

# Vnos potnega naloga

Zadnja sprememba 04/07/2024 1:46 pm CEST


Navodilo velja za vnos potnega naloga za delavca.

1 V meniju **Poslovanje > Potni nalogi** kliknemo **Nov**.

2 Program odpre okno za vnos potnega naloga.

3

Na spustnem seznamu izberemo **Delavca**. Delavca predhodno vnesemo v [šifrant delavcev](#).



- Če delavca nimamo vnesenega, ga dodamo s klikom na **+** oziroma uredimo obstoječega s klikom na  .

4 Po izbiri delavca program predlaga podatke iz prejšnjega naloga potnega naloga za istega delavca. Predlagane podatke lahko ročno uredimo oziroma popravimo.

5 V polje **Naloga** vpišemo **namen službene poti**.

6

Na spustnem seznamu izberemo [Relacijo](#).

- Če na spustnem seznamu ni želene relacije, jo lahko:
  - dodamo s klikom na **+** ,
  - uredimo obstoječo s klikom na  .
  - S klikom na  , program prikaže okno z že vnesenimi relacijami.

7

V polju **Potovanje v državo** program predlaga državo izbranega cilja relacije.

- Državo lahko spremenimo. Podatek vpliva na obračun dnevnic.
- V sistem so vnesene zakonsko veljavne vrednosti dnevnic za vse države sveta.
- Če države ni na spustnem seznamu, izberemo **Druge države**.

8 V polju **Potovanje v/na** program prepiše relacijo. Zapis lahko tudi ročno urejamo.

9 V polje **Predviden čas potovanja od - do** vnesemo predviden datum in uro odhoda ter datum in uro prihoda.

10

V polju **Odobri se uporaba** izberemo vrsto prevoza. Izbiramo med uporabo:

- Zasebnega vozila.
- Službenega vozila.
- Drugim prevoznim sredstvom.

**11** V polje **Opis** vnesemo registrsko številko zasebnega oziroma službenega vozila oziroma oznako drugega prevoznega sredstva.

**12** V polje **Potovanje predlagal** vnesemo osebo, po čigavem nalogu gre zaposleni na službeno pot.

**13** V polje **Potovanje odobril** vnesemo osebo delodajalca, ki je potni nalog odobrila. Podatek je obvezen.

**14** Če imamo v **Šifrantu > Analitike** vneseno analitiko, lahko v polju **Analitika**, na spustnem seznamu izberemo želeno analitiko.

**15** S klikom na **Dodaj predplačilo** vnesemo znesek, ki ga je delavec prejel za predplačilo.

**16** Vnesemo podatek **Potne stroške plača**.

**17** Vpišemo morebitne **Opombe**.

**18**

Po končanem vnosu podatkov kliknemo na **Shrani**.

- Če želimo potni nalog shraniti in pripraviti novega, kliknemo na **Shrani in nov**.

### Potni nalog

---

Delavec: \*  x v + ✎

Naloga: \*

---

Relacija:  x v + ✎ ☰

Potovanje v državo: \*  x v

Potovanje v/na: \*

\* Predviden čas potovanja od:  ☰ ob  :  \* do dne:  ☰ ob  :

---

Odobri se uporaba: \*  Zasebnega vozila  
 Službenega vozila  
 Drugo

Opis:

---

Potovanje predlagal:

Potovanje odobril: \*

Analitika:

Potne stroške plača: \*

Opombe:

## Kaj program pripravi?

- Ko nalog shranimo, dobi status **Osnutek**, ki še nima številke.
- Številko dobi šele s klikom na **Izstavi**, s čimer nalog dobi status **Izstavljen**. Izstavljen potni nalog je pripravljen za **tiskanje**.
- Pri vnosu prvega naloga vnesemo prvo številko naloga. Program številči potne naloge je odvisno od nastavitve **načina številčenja: po delavcih ali zaporedno**.

Kako obračunamo potni nalog lahko preberete [tukaj](#).