Vnos potnega naloga

Zadnja sprememba 23/06/2025 2:55 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 + (plus),
     - uredimo obstoječo s klikom na (svinčnik).
     - S klikom na (pregled), 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 dnevnice za vse države sveta.
   - Če države ni na spustnem seznamu, izberemo **Druge države**.
8. V polje **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.

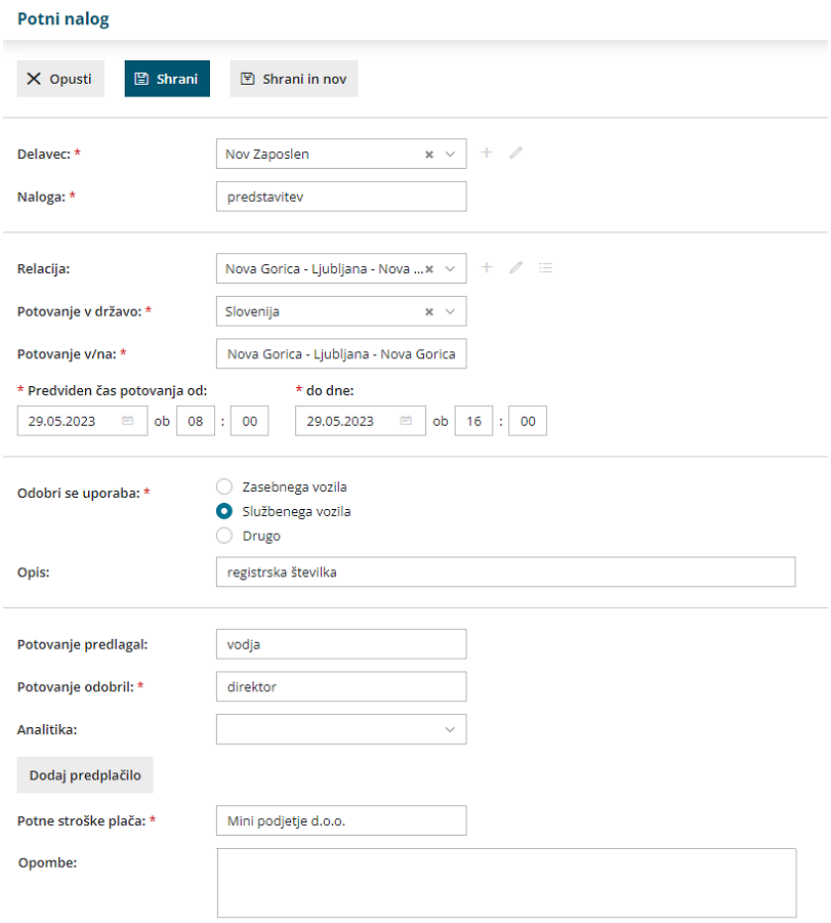
16 Vnesemo podatek **Potne stroške plača**.

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**.



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 nastavitev **načina številčenja: po delavcih ali zaporedno.**

Kako obračunamo potni nalog lahko preberete **tukaj**.