

Vnos prvega potnega naloga

Zadnja sprememba 26/05/2023 10:19 am 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 prepíše relacijo. Zapis lahko tudi ročno urejamo.

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

10

Pri 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

✕ Opusti 📄 Shrani 📄 Shrani in nov

Delavec: * ✕ ▾ + ✎

Naloga: *

Relacija: ✕ ▾ + ✎ ☰

Potovanje v državo: * ✕ ▾

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:

Dodaj predplačilo

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](#).