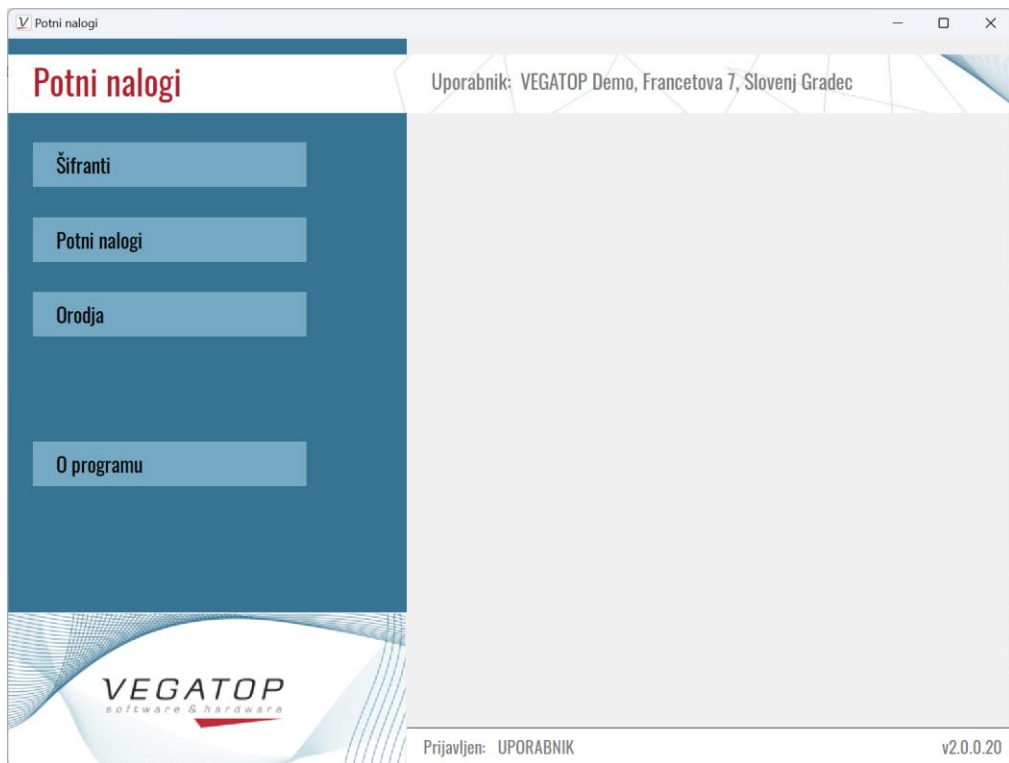


POTNI NALOGI

UPORABNIŠKI PRIROČNIK

V 2023.01

© Vegatop, 2023



1 PRIJAVA V PROGRAM

Ob vstopu v program moramo vnesti uporabniško ime in geslo. Vnos uporabniškega imena potrdimo s pritiskom na tipko »Enter«. Pravilna kombinacija uporabniškega imena in gesla nas prijavi v program, drugače pa je

dostop v program onemogočen.

2 OSNOVNI MENU

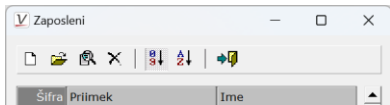
Po uspešni prijavi in izboru meseca in leta obdelave se nam odpre osnovni menu, ki vsebuje naslednje izbire:

- Šifranti,
- Potni nalogi,
- Orodja in
- O programu.

V šifrantih urejamo osnovne podatke, kot so:

- Zaposleni,
- Vozila,
- Partnerji,
- Relacije,
- Stroški,
- Države in
- Uporabniki

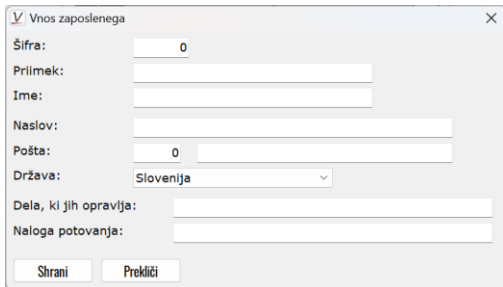
3.1 ZAPOSLENI



Odpre se nam preglednica z zaposlenimi, kamor vnašamo podatke o naših zaposlenih.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED ZAPOSLENEGA

A screenshot of a dialog box titled 'Vnos zaposlenega'. It contains several input fields: 'Šifra' (with '0' entered), 'Priimek', 'Ime', 'Naslov', 'Pošta' (with '0' entered), 'Država' (a dropdown menu showing 'Slovenija'), 'Dela, ki jih opravlja', and 'Naloga potovanja'. At the bottom, there are two buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o zaposlenemu. Vnesti moramo osnovne podatke o zaposlenemu: priimek in ime ter naslov. Državo izberete iz šifranta. V polja »Dela, ki jih opravlja« in »Naloga potovanja« pa vnesete privzete vrednosti za zaposlenega.



BRISANJE ZAPOSLENEGA

S klikom na ikono zaposlenega izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



RAZVRŠČANJE ZAPOSLENIH

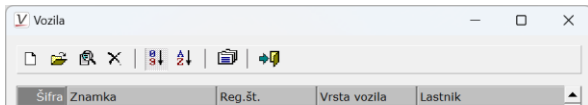
S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.



IZHOD

Zapremo šifrant zaposlenih.

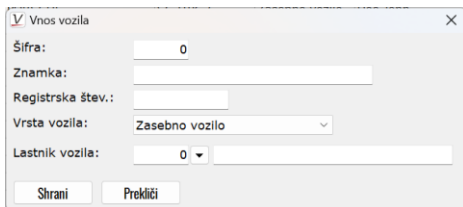
3.2 VOZILA



Odpre se nam preglednica z vozili. Tukaj vnašamo vsa vozila.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED VOZILA

A screenshot of a form titled 'Vnos vozila'. The form contains the following fields: 'Šifra' (text input with '0'), 'Znamka' (text input), 'Registrska številka' (text input), 'Vrsta vozila' (dropdown menu with 'Zasebno vozilo' selected), and 'Lastnik vozila' (text input with a dropdown arrow). There are two buttons at the bottom: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o vozilu. Vnesemo znamko, registrsko številko, izberemo vrsto vozila. Določimo lahko lastnika (pri zasebnih vozilih) oziroma privzetega uporabnika (službenega) vozila.



BRISANJE VOZILA

S klikom na ikono vozilo izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



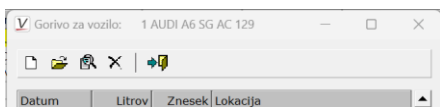
RAZVRŠČANJE VOZIL

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.



VNOS GORIVA ZA VOZILO

S klikom na to ikono lahko za izbrano vozilo vnesemo natočeno gorivo. Odpre se nam preglednica s podatki:

A screenshot of a table titled 'Gorivo za vozilo: 1 AUDI A6 SG AC 129'. The table has the following columns: 'Datum', 'Litrov', 'Znesek', and 'Lokacija'. The table is currently empty.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED GORIVA

Vnos goriva

Vozilo:

Znamka:

Registrska številka:

Datum:

Litrov:

Znesek:

Lokacija:

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o natočenem gorivu. Podatki o vozilu so že izpolnjeni, tako da vnesemo samo datum, količino in znesek goriva ter lokacijo, kjer smo gorivo natočili.



BRISANJE GORIVA

S klikom na ikono podatke o natočenem gorivu izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



IZHOD

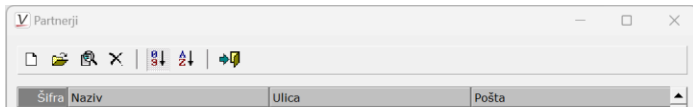
Zapremo preglednico natočenega goriva.



IZHOD

Zapremo šifrant vozil.

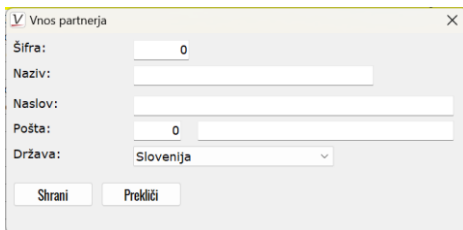
3.3 PARTNERJI



Odpre se nam preglednica s poslovnimi partnerji. Poslovne partnerje lahko uporabimo pri kreiranju relacij po meri.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED PARTNERJA

A screenshot of a dialog box titled 'Vnos partnerja'. It contains several input fields: 'Šifra' (with '0' entered), 'Naziv', 'Naslov', 'Pošta' (with '0' entered), and 'Država' (with a dropdown menu showing 'Slovenija'). At the bottom, there are two buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o partnerju. Ker se podatki uporabljajo pri relacijah po meri, mora biti vnos naslova natančen. Obvezno morate izbrati tudi državo!



BRISANJE PARTNERJA

S klikom na ikono partnerja izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



RAZVRŠČANJE PARTNERJEV

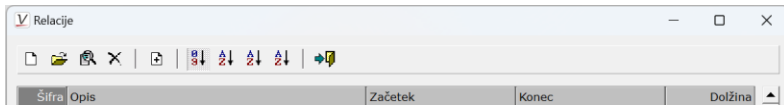
S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.



IZHOD

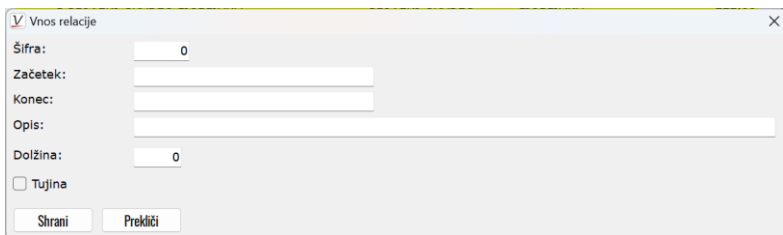
Zapremo šifrant partnerjev.

3.4 RELACIJE



Odpre se nam preglednica z relacijami.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED RELACIJE

A screenshot of a dialog box titled 'Vnos relacije'. It contains several input fields: 'Šifra' (with '0' entered), 'Začetek', 'Konec', 'Opis', and 'Dolžina' (with '0' entered). There is also a checkbox labeled 'Tujina' which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

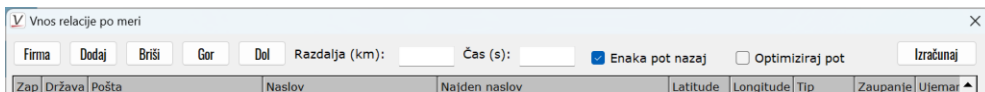
Okno je namenjeno vnosu, popraviljanju in pregledu podatkov o relaciji. Vnesemo začetek in konec relacije, opis in dolžino relacije v kilometrih. Označimo tudi, če gre za relacijo, ki poteka v tujini.

BRISANJE RELACIJE

S klikom na ikono relacijo izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

RELACIJA PO MERI

S klikom na to ikono se nam odpre okno s preglednico točk, kjer lahko naredimo relacijo po meri.

A screenshot of a dialog box titled 'Vnos relacije po meri'. It features a row of buttons: 'Firma', 'Dodaj', 'Briši', 'Gor', 'Dol', 'Razdalja (km):', 'Čas (s):', 'Enaka pot nazaj' (checked), 'Optimiziraj pot' (unchecked), and 'Izračunaj'. Below this row is a table with columns: 'Zap', 'Država', 'Pošta', 'Naslov', 'Najden naslov', 'Latitude', 'Longitude', 'Tip', 'Zaupanje', and 'Ujemanj'. The table is currently empty.

S klikom na gumb »Firma« v seznam točk dodamo sedež podjetja, z gumbom »Dodaj« dodamo poslovnega partnerja, ki ga izberemo iz šifranta partnerjev. Če dodamo sedež

podjetja ali poslovnega partnerja se nam v polju pod preglednico izriše lokacija dodane točke. S klikom na gumb »Briši« točko zberemo, z gumboma »Gor« in »Dol« pa spreminjamo vrsti red točk. Ko smo vse točke relacije vnesli označimo še polji »Enaka pot nazaj« in »Optimiziraj pot«. Če je označeno polje »Enaka pot nazaj« bo program dolžino izračunane relacije podvojil. Če je označeno polje »Optimiziraj pot« bo program točke med prvo in zadnjo razvrstil tako, da bo pot najkrajša. Ko kliknemo na gumb »Izračunaj« program pot izračuna in jo prikaže v polju pod preglednico. Relacijo lahko po izračunu še spreminjamo. Ko je relacija po meri takšna, kot jo želimo, jo s klikom na gumb »Shrani« shranimo v šifrant relacij.



RAZVRŠČANJE RELACIJ

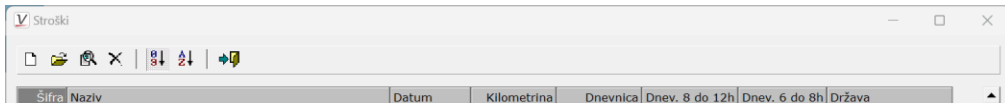
S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici. Čeprav so ikone za razvrščanje po abecedi enake vsaka ikona razvršča podatke v preglednici po drugem stolpcu. Naziv stolpca po katerem so razvrščeni podatki v preglednici je obarvan s temnejšo barvo.



IZHOD

Zapremo šifrant relacij.

3.5 STROŠKI



Odpre se nam preglednica s stroški.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED STROŠKA

Vnos stroška

Šifra: 0

Datum: . .

Opis:

Kilometrina: 0,00

Dnevnica: 0,00

Dnevnica 8-12h: 0,00

Dnevnica 6-8h: 0,00

Država: Slovenija

Tujina

Shrani Prekliči

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o strošku. Vnesemo datum od katerega je višina stroškov veljavna, opis ter vrednosti kilometrine in dnevnic. Izberemo še državo. Če država ni »Slovenija« se označi tudi polje »Tujina«.



BRISANJE STROŠKA

S klikom na ikono strošek izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



RAZVRŠČANJE STROŠKOV

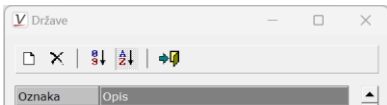
S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.



IZHOD

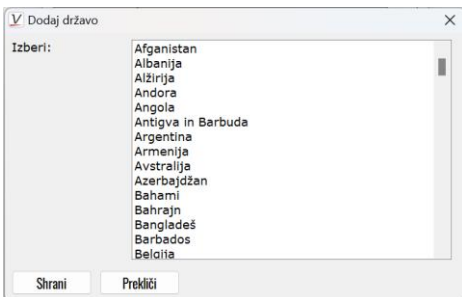
Zapremo šifrant stroškov.

3.6 DRŽAVE



Odpre se nam preglednica z državami. V šifrant si dodamo samo tiste države, kamor zaposleni potujejo. Tako je izbiranje države v drugih šifrantih enostavnejše (vidimo samo omejen nabor držav in ne vseh).

VNOS DRŽAVE



V oknu, ki se nam odpre izberemo državo, ki jo želimo dodati.

BRISANJE DRŽAVE

S klikom na ikono državo izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

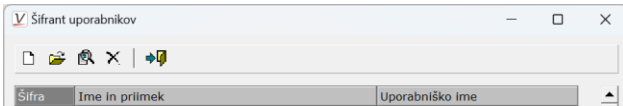
RAZVRŠČANJE STROŠKOV

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.

IZHOD

Zapremo šifrant držav.

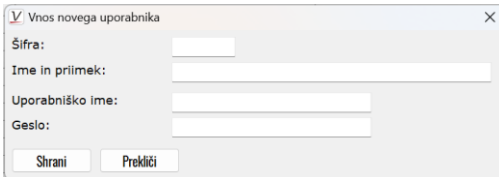
3.7 UPORABNIKI



Odpre se nam preglednica z uporabniki.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPORABNIKA

A screenshot of a dialog box titled 'Vnos novega uporabnika'. It contains four input fields: 'Šifra', 'Ime in priimek', 'Uporabniško ime', and 'Geslo'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Shrani' and 'Prekliči'.

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o uporabniku. Vnesemo šifro, ime in priimek, uporabniško ime in geslo uporabnika.



BRISANJE UPORABNIKA

S klikom na ikono uporabnika izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



IZHOD

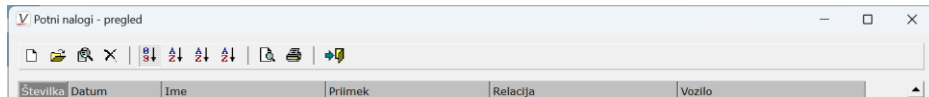
Zapremo šifrant uporabnikov.

4 POTNI NALOGI

V meniju »Potni nalogi« vnašamo in urejamo potne naloge ter izpisujemo zbirnike.

- Potni nalogi:
 - Pregled,
 - Mesečni pregled.
- Izpisi:
 - Zbirnik potnih nalogov,
 - Zbir prevoženih kilometrov,
 - Zbir po dnevih.
- Orodja:
 - Številči naloge.

4.1 PREGLED POTNIH NALOGOV



Odpre se nam okno s preglednico s potnimi nalogi.

VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED POTNEGA NALOGA

Vnos potnega naloga

Osnovni podatki

Zaporedna številka:

Datum odhoda: ob:

Oseba, ki potuje:

Dela, ki jih opravlja:

Po nalogu:

Relacija:

Naloga:

Trajanje do:

Vozilo:

Plačnik:

Stroški: Višina dnevnice:

Predujem

Odobravam plačilo predujma v znesku

Kraj odobritve predujma: Datum:

Predujem v znesku: prejet dne:

Obračun potnega naloga

Datum vrnitve: ob: Odsotnost: dni ur

Število dnevnic:	<input type="text" value="0"/> Vnos	<input type="text" value="27,81"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Cestnina	<input type="text" value="0,00"/>
Kilometrina:	<input type="text" value="0"/> km	<input type="text" value="0,43"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Parkirnina	<input type="text" value="0,00"/>
Nočnine:		<input type="text" value="0,00"/>		Prenočišče	<input type="text" value="0,00"/>
				Razno	<input type="text" value="0,00"/>
				Vstopnica	<input type="text" value="0,00"/>

Prejet predujem: **Za izplačilo:**

Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o potnem nalogu. Najprej vnesemo polja v delu »Osnovni podatki«. Vnesemo datum in uro odhoda, nato si izberemo osebo, ki potuje, dela, ki jih oseba opravlja. Nato vnesemo nalogodajalca in izberemo relacijo potovanja. Vnesemo še nalogo osebe na potovanju in predviden datum trajanja, nato izberemo vozilo. Vnesemo še plačnika in izberemo strošek. Če je bil za potovanje izplačan predujem le-to vnesemo v delu »Predujem«. V delu »Obračun potnega naloga«

vnesemo datum in uro vrnitve ter število dnevnic. S klikom na gumb »Vnos« lahko v primeru, da traja potovanje več dni, za vsak dan vnesemo obroke, ki jih je delavec imel plačane – na ta način se znesek dnevnice vnosu primerno zmanjša. Vnesemo še kilometrino in druge stroške.



BRISANJE POTNEGA NALOGA

S klikom na ikono potni nalog izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



RAZVRŠČANJE POTNIH NALOGOV

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici. Čeprav so ikone za razvrščanje po abecedi enake vsaka ikona razvršča podatke v preglednici po drugem stolpcu. Stolpec po katerem so razvrščeni podatki je obarvan s temnejšo barvo.

Predogled plačilne liste

S to ikono na ekran dobimo predogled plačilne liste



TISKANJE POTNEGA NALOGA

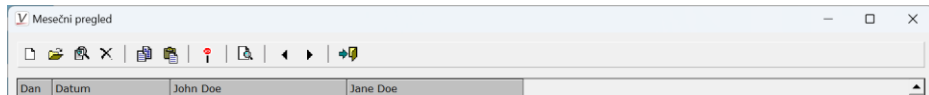
S to ikono potni nalog pregledamo na ekranu ali izpišemo na tiskalniku.



IZHOD

Zapremo pregled potnih nalogov.

4.2 MESEČNI PREGLED



S to izbiro se nam odpre mesečni pregled potnih nalogov po zaposlenih. V mesečnem pregledu vidimo kako so vneseni potni nalogi po zaposlenih in lahko naloge hitreje dodajamo, popravljamo in brišemo.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED POTNEGA NALOGA

Če želimo dodati nov potni nalog za delavca, kliknemo na polje za želeni dan in zaposlenega ter kliknemo na ikono za dodajanje. Vnosna maska potnega naloga se nam izpolni z datumom potovanja in zaposlenim. Dodamo samo še relacijo in vozilo.

S klikom na ikono za popravljanje ali pregled odpremo potni nalog, ki ga prej izberemo v preglednici.



KOPIRANJE IN LEPLJENJE PODATKOV

V preglednici lahko za določen nalog dodamo sopotnika. Izberemo potni nalog za želeni datum in zaposlenega in kliknemo na ikono za kopiranje. Nato kliknemo na stolpec drugega zaposlenega ter kliknemo na ikono za lepljenje.



ZASEDENOST VOZIL

S klikom na ikono preverimo zasedenost vozil za želeni dan.



PREGLED

S klikom na ikono na ekran dobimo predogled mesečnega pregleda, ki ga lahko izpišemo na tiskalniku.

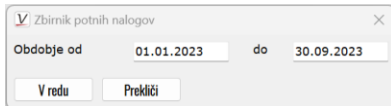
 PREJŠNJI, NASLEDNJI MESEC

S klikom na ikono v preglednici prikažemo podatke prejšnjega ali naslednjega meseca.

 IZHOD

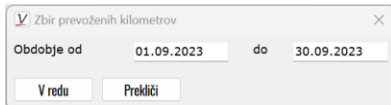
Zapremo mesečni pregled potnih nalogov.

4.3 ZBIRNIK POTNIH NALOGOVI



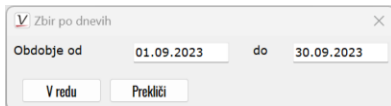
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Na izpisu, ki se nam odpre po kliku na gumb »V redu« so podatki o potnih nalogih za izbrano obdobje. Podatki so ločeni po zaposlenih.

4.4 ZBIR PREVOŽENIH KILOMETROVI



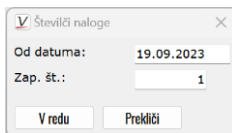
V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Na izpisu, ki se nam odpre po kliku na gumb »V redu« so podatki o potnih nalogih za izbrano obdobje. Podatki so ločeni po vozilih.

4.5 ZBIR PO DNEVIH



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo obdobje za katerega želimo izpis. Na izpisu, ki se nam odpre po kliku na gumb »V redu« so podatki o potnih nalogih za izbrano obdobje. Podatki so ločeni po dnevih.

4.6 ŠTEVILČI NALOGE



V oknu, ki se nam odpre, vnesemo datum, od katerega želimo potne naloge preštevilčiti in zaporedno številko. Po kliku na gumb »V redu« se številke potnih nalogov spremenijo.

5 ORODJA

V meniju so:

- Urejanje datotek,
- Dodaj polja,
- Nastavitve:
 - Nastavitve programa in
 - Lokalne nastavitve,
- Arhiv baz podatkov.

5.1 UREJANJE DATOTEK

S to izbiro poženemo urejanje datotek. Urejanje datotek je potrebno, če nam med delom zmanjka električne energije ali če se program zapre z napako.

5.2 DODAJ POLJA

S to izbiro preverimo, če so v podatkovnih datotekah vsa polja, potrebna za delovanje programa. Dodajanje polj je potrebno zagnati ob nadgradnji programa. Po dodajanju polj je potrebno zagnati urejanje datotek (glej 5.1).

5.3 NASTAVITVE PROGRAMA

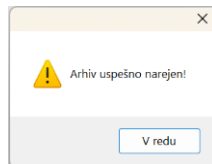
S to izbiro odpremo nastavitve programa. Uporabniki lahko nastavlja samo uporabniške nastavitve, administratorji pa tudi podatke o lastniku programa in poti do programov.

5.4 LOKALNE NASTAVITVE

V oknu, ki se nam odpre, vnesemo poti za izvoz PDF in XLS dokumentov.

5.5 ARHIV BAZ PODATKOV

S to izbiro v podimeniku »Arhiv« naredimo arhiv podatkovnih datotek programa. Ko je arhiv narejen, program odpre okno z obvestilom. Arhiv podatkov je priporočljivo delati konec vsakega delovnega dne. Arhivski podatki so shranjeni v stisnjenih .ZIP datotekah. V primeru okvarjenih ali izbranih podatkovnih datotekah lahko iz arhiva vrnemo podatke nazaj, zato je priporočljivo arhivske datoteke (podmapo »Arhiv«) kopirati na drug računalnik ali kakšno drugo napravo.



Samo z zagonom te izbire podatki niso varno spravljani v primeru okvare računalnika ali strežnika na katerem je program instaliran! Za trajni arhiv podatkov se obrnite na sistemskega administratorja ali skrbnika strežnika oz. računalnika!

6 O PROGRAMU

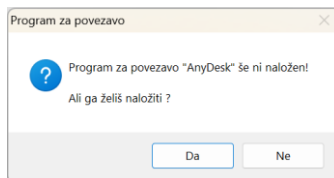
O programu:

v2.0.0.20	© Vegatop 1992-2023
Razvoj:	Vegatop d.o.o. Francetova 7 2380 Slovenj Gradec
Telefon:	(02) 88 41 850, 88 43 032, 88 21 180
E-mail:	info@vegatop.si
Internet:	www.vegatop.si
Pomoč:	Anydesk
Navodila:	Uporabniški priročnik Spremembe verzij
Pisave:	Naložene
Chilkat:	9.5.0.93

Odpre se nam okno z različico programa, kontaktnimi podatki ter povezavami do naše spletne strani, do programa za povezavo »AnyDesk«, do tega uporabniškega priročnika, seznama sprememb verzij programa, programa za nalaganje pisav za izpise in programa za nalaganje knjižnice Chilkat. S pomočjo AnyDesk-a se lahko programerji (in serviserji) povežemo na vaš računalnik in vam pomagamo, naložimo novo verzijo programa ali popravimo kakšno napako.

6.1 ANYDESK

Ob prvem kliku na »AnyDesk« v oknu »O programu« nas program vpraša, če želimo program naložiti na računalnik. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se program naloži in odpre se okno z obvestilom. V kolikor pri nalaganju programa pride do težav in se program ne naloži, nas program o tem obvesti in nam odpre spletni brskalnik s povezavo do programa AnyDesk.

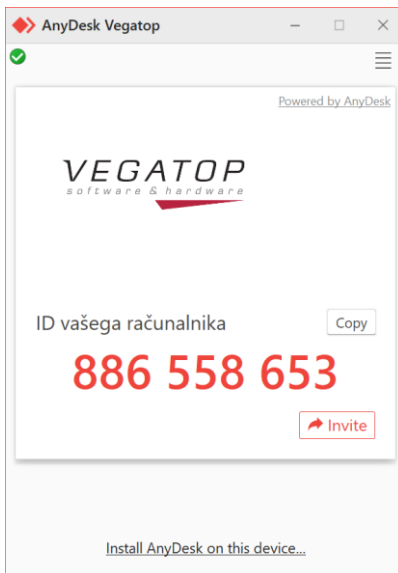


POVEZAVA S POMOČJO PROGRAMA »ANYDESK«

Ko je program AnyDesk naložen, s klikom na »AnyDesk« program za povezavo zaženete. Odpre se okno v katerem je ID za povezavo z vašim računalnikom. Ta ID nam po telefonu sporočite in lahko se bomo povezali na vaš računalnik.

S klikom na »Install AnyDesk in this computer« lahko program AnyDesk instaliramo na računalnik. Na namizje se vam (v kolikor to izberete pri instalaciji) doda bližnjica.

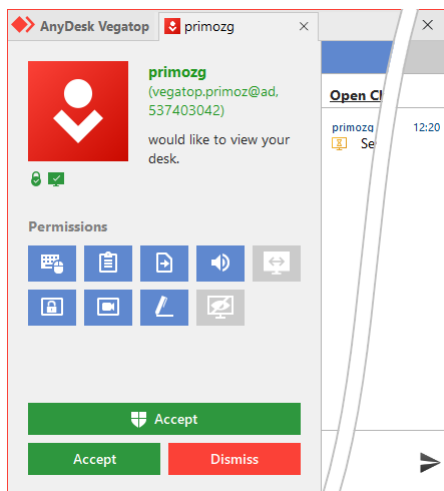
Ko nam sporočite ID vašega računalnika, se mi lahko povežemo na vaš računalnik. Zaradi varnosti pa nam morate najprej vi povezavo dovoliti. Šele s tem nam namreč omogočite delo na vašem računalniku.



Povezavo na vaš računalnik nam dovolite tako, da v oknu (ki se odpre ob poskusu povezave) kliknete na gumb »Accept«.

Zaradi varnosti vedno preden kliknete na gumb »Accept«, na levi strani okna preverite, kdo se želi povezati na vaš računalnik!

S klikom na gumb »Accept« se bo povezava z vašim računalnikom vzpostavila in lahko vam bomo pomagali.



7 SPREMEMBE

V2023.01 (19.09.2023)

- Prva različica navodil v novi obliki

8 KAZALO

1	Prijava v program.....	1
2	Osnovni menu	2
3	Šifranti	3
3.1	Zaposleni.....	4
3.2	Vozila	5
3.3	Partnerji	7
3.4	Relacije	8
3.5	Stroški.....	10
3.6	Države	11
3.7	Uporabniki.....	12
4	Potni nalogi.....	13
4.1	Pregled potnih nalogov	14
4.2	Mesečni pregled.....	16
4.3	Zbirnik potnih nalogov	18
4.4	Zbir prevoženih kilometrov	18
4.5	Zbir po dnevih	18
4.6	Številči naloge.....	18
5	Orodja.....	19
5.1	Urejanje datotek.....	19
5.2	Dodaj polja	19
5.3	Nastavitve programa	19
5.4	Lokalne nastavitve.....	19
5.5	Arhiv baz podatkov	20
6	O programu	21

6.1	AnyDesk	21
7	Spremembe	23
8	Kazalo	24