

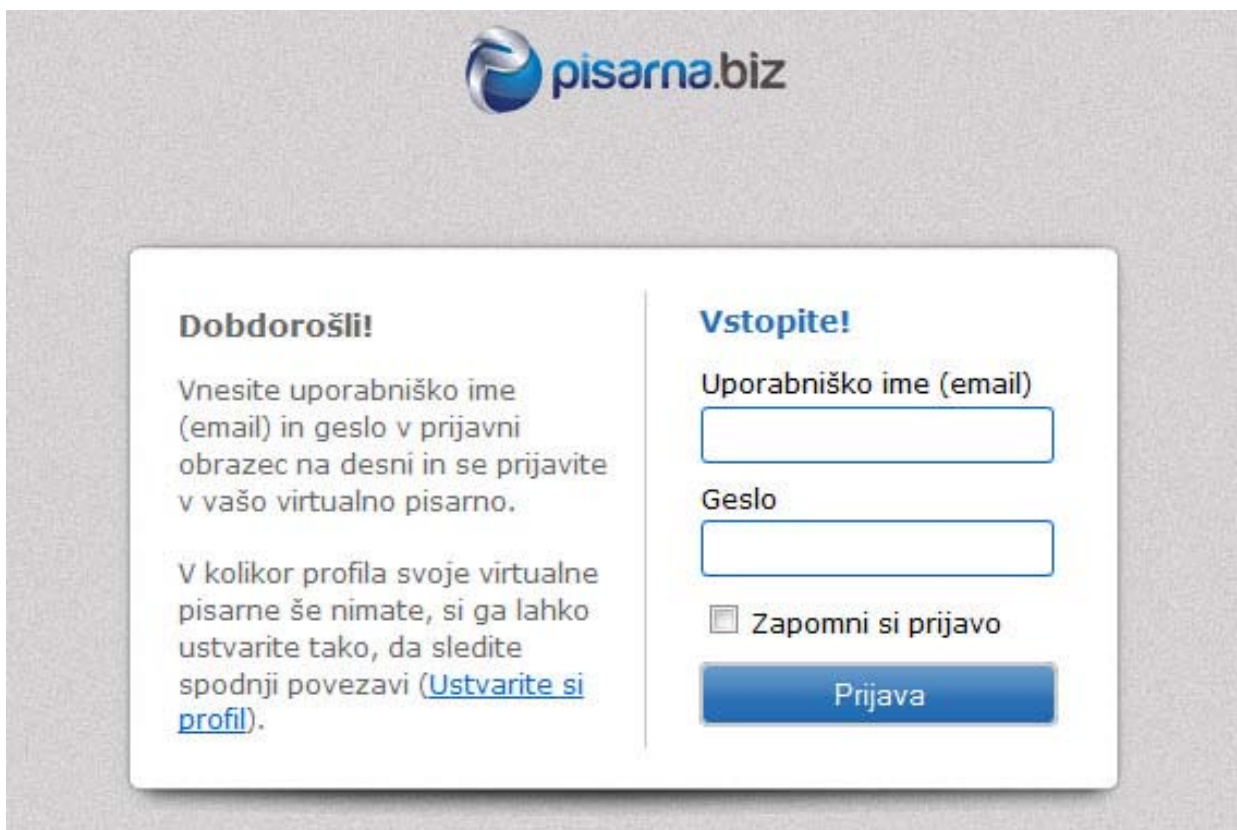
## Navodila za uporabo aplikacije za potne naloge

Pred dejanskim kreiranjem novega dokumenta (potnega naloga), je potrebno predhodno vnesti vse potrebne podatke, ki jih aplikacija potrebuje za pravilno ustvarjanje dokumentov. Predhodno je se je potrebno v aplikacijo prijaviti, urediti nastavitve podjetja in obdobje poslovanja, šele nato lahko pričnemo z ustvarjanjem dokumenta. Sledijo navodila za uporabo aplikacije.

### 1. Aplikacija (prijava in ustvarjanje prijavnih podatkov)

#### 1.1. Kako se prijavimo v aplikacijo?

- V URL vrstico brskalnika (Internet Explorer, Firefox, Chrome,...) vpišite naslov: <https://www.pisarna.biz>
- Odpre se vam okence aplikacije, kamor vpišete vaše uporabniško ime in geslo, ki ste ga predhodno ustvarili in pritisnete gumb 'Prijava'



**Dobdorošli!**

Vnesite uporabniško ime (email) in geslo v prijavni obrazec na desni in se prijavite v vašo virtualno pisarno.

V kolikor profila svoje virtualne pisarne še nimate, si ga lahko ustvarite tako, da sledite spodnji povezavi ([Ustvarite si profil](#)).

**Vstopite!**

Uporabniško ime (email)

Geslo

Zapomni si prijavo

**Prijava**

#### 1.2. Kako ustvarimo nov profil uporabnika, če še nimate uporabniškega imena in gesla?

- Pritisnete na povezavo v okencu 'Ustvari nov profil'
- Vnesete potrebne podatke
- Pritisnete gumb 'Ustvari profil'
- Kasneje vnesete zahtevane podatke za prijavo v aplikacijo

### Registracija profila!

Kreiranje več uporabniških profilov ni dovoljeno.

V primeru, da ste izgubili geslo, ga lahko obnovite tukaj ([Obnova gesla](#))

Uporabniško ime (email)

Geslo

Geslo (ponovno)

Ustvari profil

Opozorilo: V primeru, da je uporabniško ime že zasedeno, si morate izbrati drugega!

## 2. Nastavitve podjetja

Preden pričnete z delom in ustvarjanjem novih dokumentov, morate urediti osnovne podatke uporabnika oziroma podjetja.

### 2.1. Osnovne nastavitve podjetja oziroma uporabnika

- V zgornjem meniju izberete 'Osnovne nastavitve'
- Nato izberete 'Nastavitve podjetja'
- Vpišete zahtevane podatke

Opozorilo: Gesla vam ni potrebno ponovno vnašati, če ga ne želite spremeniti

### 2.2. Sprememba gesla

- Vpišete novo geslo v polje 'Geslo'
- Potrdite novo geslo z vpisom v polje 'Geslo (ponovno)'
- Pritisnite 'Shrani'

Aplikacija bo shranila nastavljene podatke in jih ponovno prikazala, vendar brez gesla.

Nov dokument
Pregled dokumentov
Šifranti in evidence
Osnovne nastavitve

**Nastavitve podjetja**  
 Osnovne nastavitve

## Uporabniške nastavitve

---

Naziv podjetja	<input type="text"/>	<b>Zadnji obisk</b>	
Ulica	<input type="text"/>	<b>Število vseh obiskov</b>	
Pošta	<input type="text"/>	Zadnji obisk iz IP 84.41.0	
Davčna številka	<input type="text"/>	<b>Max. dokumentov</b>	Maksimalno število doku
TRR	<input type="text"/>	<b>Status</b>	Status uporabnika "Nereg aplikacije
Telefon	<input type="text"/>	<b>Preizkusni uporabnik</b>	Strinjam se z uporabo pr lahko povročijo napake v
Email	<input type="text"/>	<b>Določene funkcije kot je</b>	<b>ne uporabi v poslovanju!</b>
URL	<input type="text"/>	S funkcijami si lahko gen	funktionalnoste pred real
Geslo	<input type="password" value="••••••"/>		
Geslo (Ponovno)	<input type="text"/>		

### 3. Obdobje poslovanja

Aplikacija vam omogoča ustvarjanje dokumentov za katerokoli obdobje, ne glede na trenutni datum. V meniju 'Obdobje poslovanja' preprosto izberite, katero obdobje želite urejati.



#### 4. Ustvarjanje dokumenta (potnega naloga)

- Izberite 'Nov dokument' v zgornjem meniju
- Nato izberite 'Potni nalog'
- 

Nov dokument

Pregled dokumentov

Šifranti in evidence

Osnovne nastavitve

Ustvarite nov dokument

**Potni nalog**  
Nalog za službeno potovanje

2012/002 | Kraj potovanja

2012/001 | Kraj potovanja

Št.Nal

Ime in priimek voznika

Naslov

Prevozno sredstvo

Začetno stanje km

Desno so prikazani potni nalogi, ki ste jih kreirali v preteklosti. V primeru, da aplikacijo uporabljate

prvič, je seznam desno prazen. Izberite spodaj desno gumb 'Dodaj' in pričnite z vnosom podatkov.

Prevozno sredstvo

Začetno stanje km: 0

Končno stanje km: 0

Datum dokumenta/potovanja: 00.00.0000

Kraj potovanja/Lokalno: Kraj potovanja

Datum predujma / Znesek: 00.00.0000 / 0.00

Datum izplačila / Znesek: 00.00.0000 / 0.00

Shrani

AutoGet Dodaj

### Relacije potovanja

Zap.št.	Datum	Relacija	Namen	Km	Cena/km	Znesek €
					0.37	

### Obračun dnevnic potovanja

Zap.št.	Začetek	Konec	Trajanje	Dnevnica	Prehrana	Znižana	Polovična	Cela	Znesek €

### Ostali stroški povezani s potovanjem

Zap.št.	Račun	Znesek	Valuta	Tečaj	Znesek €
			EUR	1	

#### 4.1. Vnos podatkov za nov dokument (potni nalog)

Levo boste vnašali potrebne podatke za ustvarjanje novega dokumenta. Bela polja so standardna vnosna polja za podatke, medtem, ko so rumeno označena polja vezana na šifrante (prednastavljena prevozna sredstva, ime in priimek voznika,...).

Spodaj so na voljo različni parametri za ustvarjanje potnega naloga – od relacij potovanja do dnevnic in ostalih stroškov.

Opombe pri vnašanju podatkov:

- vnesite osnovne podatke (številka potnega naloga se ustvarja avtomatsko, vendar jo lahko popravite)
- ime in priimek voznika (ob vnesenih šifrantih vam sistem sam ponudi ustrezna imena – v tem primeru bo izpolnil tudi polje z naslovom)
- prevozno sredstvo ( ob vnesenih šifrantih vam sistem sam ponudi ustrezna imena vozil)
- stanje kilometrov – vnašate kadar gre za službeno vozilo, lahko pa tudi v primeru lastnih prevoznih sredstev (za slednji primer podatek ni obvezen)
- kraj potovanja (namenjen predvsem za vašo evidenco, saj se relacije celotnega potovanja vnašajo drugje)
- datum predujma in izplačila - po potrebi (lahko vnesete s pomočjo miške ali tipkovnice)

Na koncu pritisnete tipko 'Shrani'.

#### 4.2. Vnos relacije, dnevnic in ostalih nastalih stroškov potnega naloga

- datum potovanja (z miško ali tipkovnico)
- relacija potovanja – obarvana rumeno (v primeru, da imate relacije nastavljene v šifrantu, vam bo sistem sam ponudil relacijo)
- ročni vnos relacije: napišite po sistemu (npr. Ljubljana, Cankarjeva 2 – Maribor, Ljubljanska cesta 2 – Ljubljana, Cankarjeva 2) in pritisnite ikono ob tem polju
- počakajte na izračun razdalje med lokacijam

Opozorilo: vnesene morata biti vsaj dve lokaciji, ki sta ločeni z znakom minus (-)!

Namig št. 1: Pri vnosu se lahko zgodi, da določena ulica ali kraj nista najdena. Pri tem morate upoštevati, da vedno vnesete po naslednjem zaporedju: KRAJ in nato ULICA. Seveda se lahko zgodi, da sistem zazna kraj v drugi državi, zato lahko pride do pomot v kilometrini. Vedno je priporočljivo vpisati tudi ime države (npr. Ljubljana, Cankarjeva 2, Slovenija). Vnose relacij lahko seveda poljubno spreminjate.

Namig št.2: V potni nalog lahko vnesete poljubno število potnih nalogov. Vse kar morate storiti je, da pritisnete plus (+) in dodate novo relacijo.

Zap.št.	Datum	Relacija	Namen	Km	Cena/km	Znesek €
1	14.02.2012	Ljubljana, Cankarjeva 2 - Krško, Gubčeva 5	vnesite namen potovanja	97	0.37	35.89

Zap.št.	Začetek	Konec	Trajanje	Dnevnic	Prehrana	Znižana	Polovična	Cela	Znesek €

Zap.št.	Račun	Znesek	Valuta	Tečaj	Znesek €
			EUR	1	

#### 4.3. Vnos dnevnic

Potek je skoraj popolnoma enak kot za vnos relacij. Vse kar morate vnesti je začetek in konec potovanja kjer je v tem primeru možnost vnosa urne postavke (zaradi obračuna dnevnic).

##### 4.3.1. Postopek za vnos podatkov 'Začetek'

- Kliknete polje 'Začetek', kjer se odpre koledar
- Na koledarju so možnosti za vnos časa v urah in minutah
- Klinkite gumb 'Zapri'

##### 4.3.2. Postopek za vnos podatkov 'Konec' in 'Trajanje'

- postopek za vnos je popolnoma enak kot za dodajanja polja 'začetek'

The screenshot displays a mobile application interface. At the top, a calendar for February 2012 is shown with the date 13.02.2012 highlighted. Below the calendar, there is a form with several fields and buttons. The form includes a 'Zap.št.' field with the value '1', a 'Time' field with the value '16:00', and a 'Zap.št.' field with the value '1'. The 'Time' field is further divided into 'Hour' and 'Minute' sub-fields. Below the form, there are two buttons: 'Now' and 'Done'. At the bottom of the screen, there is a summary row with the following data: '13.02.2012 16:00', '14.02.2012 08:00', '0 dni, 16 ur', and 'Slovenija'.

#### 4.3.3. Postopek za vnos podatkov 'Dnevnica'

- Vnesite podatek o državi, za katero velja dnevnic (npr. Slovenija)
- Šifrant ne morete vpisati sami, vendar ga lahko le administrator, ki ima nadzor nad podatki
- Sistem vam sam ponudi ustrezno državo, ki jo izberete v seznamu
- Z miško ali s tipko tabulator sprehodite čez polja 'Prehrana, Znižana, Polovična, Cela'. Le tako vam bo sistem pravilno izračunal pravilni znesek.

## Relacije potovanja

Zap.št.	Datum	Relacija	Namen
1	20.02.2014	Ljubljana, Cankarjeva 2 - Krško, Gubčeva 5	
2	15.02.2012	Artiče - Ljubljana	

## Obračun dnevnic potovanja

Zap.št.	Začetek	Konec	Trajanje	Dnevnica
1	13.02.2012 16:00	14.02.2012 08:00	0 dni, 16 ur	Slovenija  Slovenija;21.39

## Ostali stroški povezani s potovanjem

Opozorilo: V kolikor vaša pot nanese v državo, kjer ni podatka o višini dnevnice, potem lahko te podatke vnesete tudi ročno. Pomembno je, da polja ne smejo biti prazna.

#### 4.4. Postopek za ročno vnašanje dnevnic:

- V polje 'Znižana' in 'Polovična' vnesete vrednot '0'
- V kolikor pa izberete podatek iz šifranta, pa se ta podatek izračuna avtomatsko, ki pa ga lahko v primeru, da se z njim ne strinjate, popravite ročno

Takoj, ko vnesete vse podatke za dnevnicu, pritisnite na koncu teh polj znak plus (+).

#### 4.5. Postopek za vnos podatkov 'Ostalih stroškov povezanih s potovanjem'

Tukaj vnašamo predvsem vse ostale podatke, ki so povezane s potovanjem ((cestnine, parkirnine ... in podobno).

- V polje 'Račun' vnesete opis računa (npr. 'Cestnina, št. računa 12532')
- V polje 'Znesek' v osnovni valuti računa
- V polje 'Valuta' vnesete valuto računa
- V polje 'Tečaj' pa menjalni tečaj med valuto računa in EUR



#### 4.5. Sprememba podatkov na že pripravljenem potnem nalogu

- Izberite potni nalog na desni strani, kjer je seznam potnih nalogov
- Popravite podatke na levi strani, ko potni nalog odprete

Namig: V primeru, da imate pripravljenih več kot 15 potnih nalogov, vam sistem le-te sortira po



straneh 1, 2, 3 ... Za prehod na drugo stran izberite ustrezno številko.

Št.Naloga	Voznik	Relacija	Datum	
2012/002	Voznik ?	Kraj potovanja	00.00.0000	
2012/001	Voznik ?	Kraj potovanja	00.00.0000	

#### 4.7. Izpis potnega naloga

Izbris je mogoč v primeru, da je potni nalog odprt ali shranjen

Opozorilo: V primeru, da imate v polju »Relacija« vnesene podatke in niste izbrali (pritisnili) tipke plus (+), vam tega podatka ne bo izpisal, sam vnos pa boste izgubili!

#### 4.8. Brisanje potnega naloga

Za brisanje potnega naloga pritisnite rdeč križec ob njem (x). Potni nalog bo v tem primeru izbrisan takoj – brez predhodne potrditve.

### 5. Pregled in urejanje dokumenta (potnih nalogov)

#### 5.1. Pregled in urejanje potnih nalogov

Sistem vam omogoča tudi bolj pregledne sezname potnih nalogov, kot jih imate na desni strani okna/obrazca pri pripravi potnega naloga.

- V meniju izberite 'Pregled dokumentov'
- Nato 'Pregled potnih nalogov'
- Dobili boste seznam zadnjih nekaj dokumentov

Nov dokument | Pregled dokumentov | Šifranti in evidence | Osnovne nastavitve

**Pregled in urejanje**

**Pregled in analiza dokumentov**

**Potni nalog**  
Pregled in analiza

Pregled in urejanje  
Analiza potnih nalogov

Št.Naloga	Datum	Ime in priimek	Prevozno sredstvo
2012/002	00.00.0000	Voznik ?	
2012/001	00.00.0000	Voznik ?	

Preštevilčenje PN | Brisanje neskladnih PN

Prikaz # 10

## 5.2. Iskanje potnih nalogov

Izpis vam omogoča, da v vnosna polja (obarvano temneje) vnesete podatek, po katerem želite iskati potne naloge.

- Izberite polje, po katerem želite iskati potni nalog
- Vpišite iskano besedo
- Pritisnite tipko '?'



Nov dokument | Pregled dokumentov | Šifranti in evidence | Osnovne nastavitve

**Pregled in urejanje potnih nalogov**

Št.Naloga	Datum	Ime in priimek	Prevozno sredstvo
2012/002	00.00.0000	Voznik ?	Cankarjeva2, Ljubljana Ljubljana Kraj potovanja
2012/001	00.00.0000	Voznik ?	Kraj potovanja

Preštevilčenje PN | Brisanje neskladnih PN

Prikaz # 10

### 5.3. Preštevilčenje potnih nalogov

Funkcija vam preštevilči potne naloge skladno po datumskem vrstnem redu.

Namig: Funkcija je primerna predvsem takrat, kadar vrvate kakšen potni nalog, ki ste ga morda spregledali. Funkcija deluje popolnoma avtomatsko.

### 5.4. Brisanje neskladnih potnih nalogov

Funkcija je namenjena za brisanje potnih nalogov, ki so nastali z avtomatskim vnosom s funkcijo 'AvtoGET' ali AvtoLOC' – obarvana polja z rdečo.

Št.Naloga	Datum	Ime in priimek	Prevozno sredstvo
2012/002	00.00.0000	Voznik ?	
2012/001	00.00.0000	Voznik ?	

### 5.5. Izpis potnih nalogov

Funkcija omogoča izbris vseh potnih nalogov, ki so trenutno prikazani na seznamu.

...tve

Obdobje poslovanja

?

⏻

---

?

X

Kraj potovanja	Preujem	Izplačilo	
Kraj potovanja	0.00	0.00	X
Kraj potovanja	0.00	0.00	X

10 ▾

Izpis PN

### 5.6. Brisanje potnih nalogov

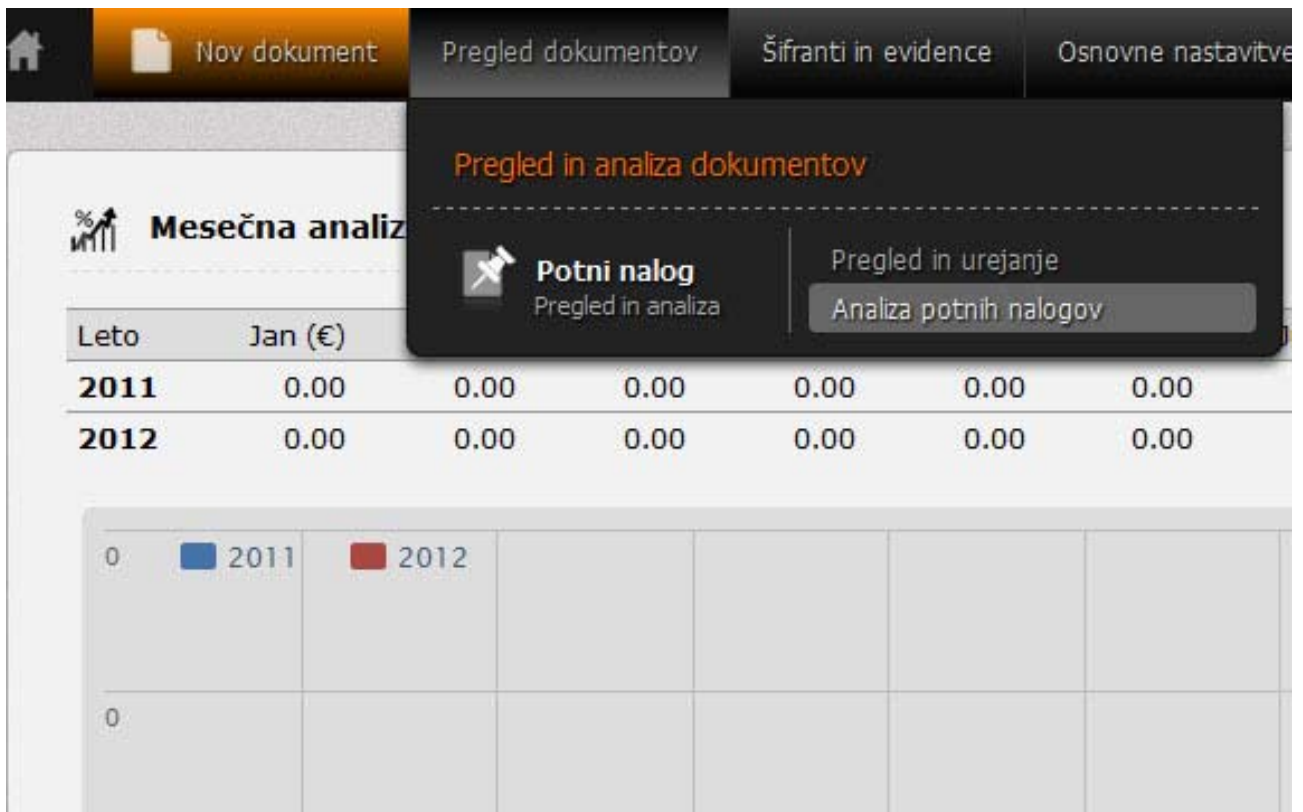
Za brisanje posameznega potnega naloga pritisnite tipko X ob potnem nalogu. V tem primeru bo aplikacija zahtevala potrditev ali zavrnitev vašega dejanja.

## 6. Analiza poslovanja

Aplikacija omogoča vpogled v analizo potnih nalogov. Tako lahko na enostaven način primerjate potne naloge po obdobjih.

- Izberite 'Pregled dokumentov'
- Nato izberite 'Analiza potnih nalogov'

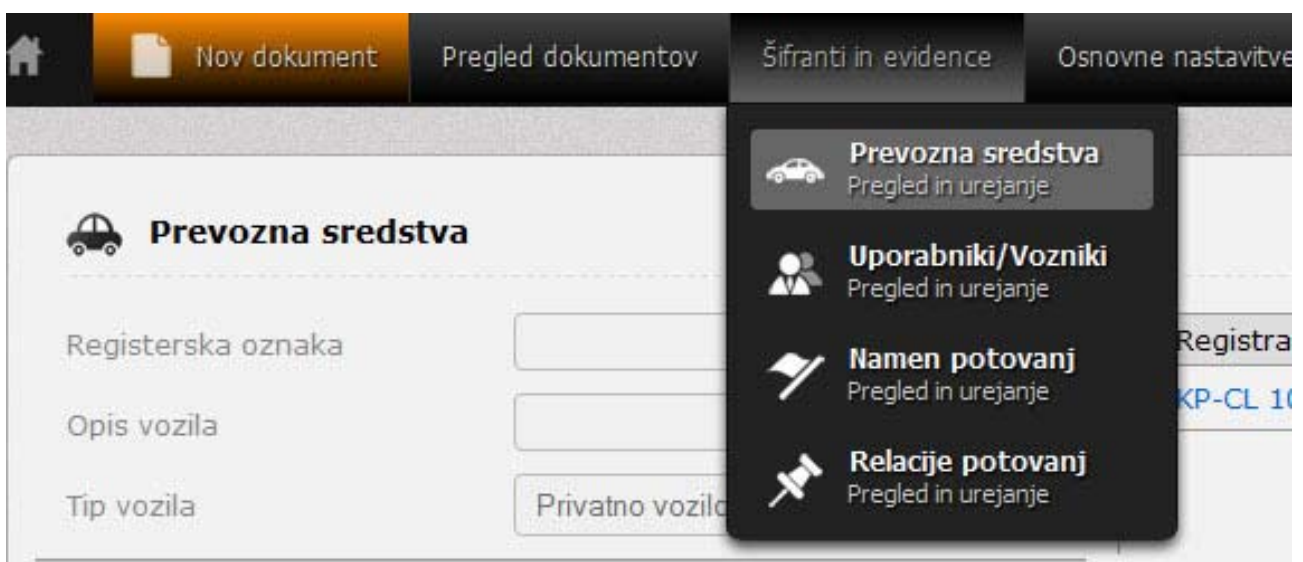
Izpišejo se vam podatki potnih nalogov, ki prikazujejo preteklo in tekoče leto po mesecih. Preglednost je zaradi različnih barv povsem enostavna za primerjavo.



## 7. Šifranti

Šifranti so v veliko pomoč pri ustvarjanju potnih nalogov. Mesta, kjer se šifranti pojavijo, so označena z rdečo barvo. Ustvarjanje potnih nalogov je tako veliko bolj lahko in enostavno.

V menijski vrstici preprosto izberite 'Šifranti' in nato kliknite na izbrano področje, ki ga želite urejati.



### 7.1. Urejanje prevoznih sredstev

- dodajanje: levo pritisnite tipko 'Dodaj' in vnesite zahtevanje podatke na levi strani
- Funkcija Avot GET: označite funkcijo, kadar šifranta želite uporabiti pri avtoGET

ustvarjanju potnih nalogov

- pritisnite 'Shrani'
- izbris: pritisnite tipko X
- 

Registracija	Znamka/Model vozila	Tip	AG
KP-CL 103	WV Karavan	Privatno vozilo	✓
?? 77-???	Znamka/Model avtomobila...	Privatno vozilo	✗
?? 77-???	Znamka/Model avtomobila...	Privatno vozilo	✗
?? 77-???	Znamka/Model avtomobila...	Privatno vozilo	✗
?? 77-???	Znamka/Model avtomobila...	Privatno vozilo	✗

### 7.2. Urejanje voznikov in uporabnikov

- dodajanje: levo pritisnite tipko 'Dodaj' - vnosna polja se obarvajo belo
- vnesite potrebne podatke; šifra (oznaka ... , lahko tudi 001, 002 ...), ime in priimek, naslov, pošta (npr. 8253), kraj in delovno mesto.
- Funkcija Avot GET: označite funkcijo, kadar šifranta želite uporabiti pri avtoGET ustvarjanju potnih nalogov
- pritisnite 'Shrani'
- izbris: pritisnite tipko X

**Uporabniki/Zaposleni**

Šifra

Ime in priimek

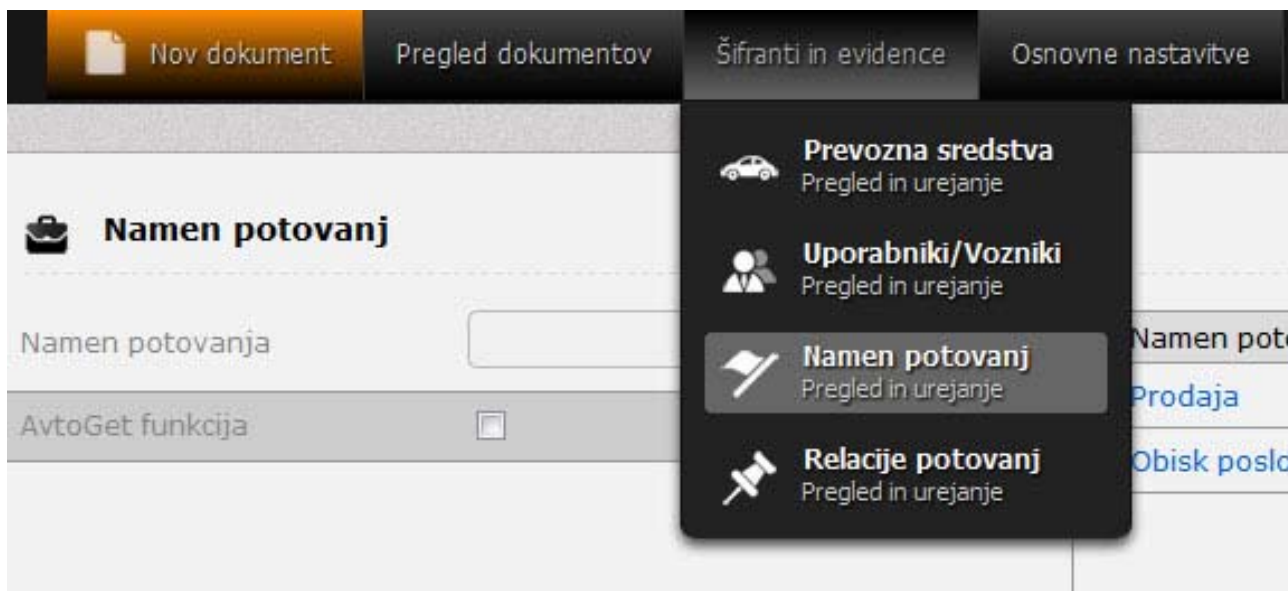
Naslov

- Prevozna sredstva  
Pregled in urejanje
- Uporabniki/Vozniki**  
Pregled in urejanje
- Namen potovanj  
Pregled in urejanje
- Relacije potovanj  
Pregled in urejanje

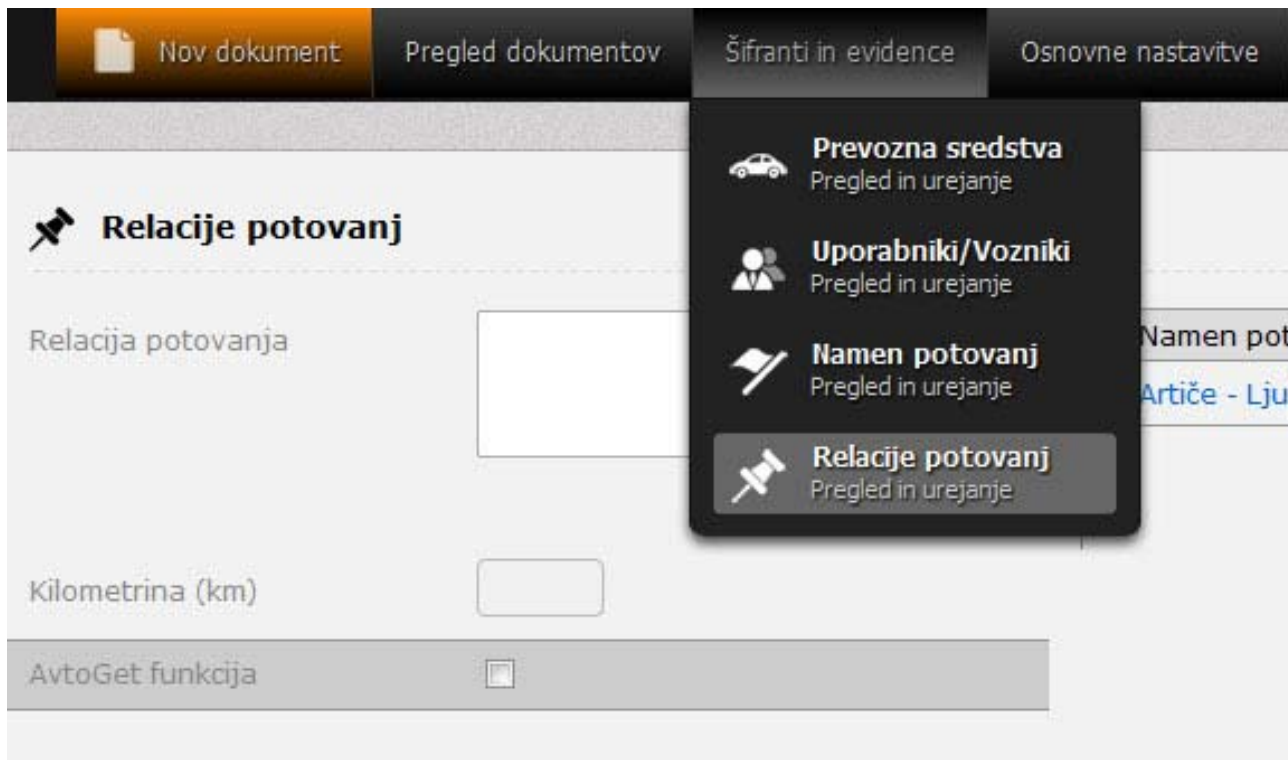
### 7.3. Urejanje namena potovanja

- dodajanje: levo pritisnite tipko 'Dodaj' in vnesite zahtevanje podatke na levi strani

- Funkcija Avot GET: označite funkcijo, kadar šifranta želite uporabiti pri avtoGET ustvarjanju potnih nalogov
- pritisnite 'Shrani'
- izbris: pritisnite tipko X
- 



#### 7.4. Urejanje relacije potovanja



- dodajanje: levo pritisnite tipko 'Dodaj' in vnesite zahtevanje podatke na levi strani - vnosna polja se obarvajo belo
- vnesite potrebne podatke: relacija potovanja (npr. Ljubljana; Maribor; Ljubljana ali npr.

Ljubljana, Cankarjeva 2 - Celje, Ljubljanska cesta 2 - Ljubljana).

- Lokacije med seboj ločite z znakom minus (-)
- pritisnite 'Shrani'
- izbris: pritisnite tipko X
- 

Nov dokument Pregled dokumentov Šrani in evidence Osnovne nastavitve Obdobje poslovanja ?

### Relacije potovanj

Relacija potovanja

Kilometrina (km)

AvtoGet funkcija

Namen potovanja	Kilometrina	AG
Artiče - Ljubljana - Maribor	233.00	X
Lokacija 1 - Lokacija 2 - Lokacija 3...	0.00	X

Zemljevid Sateit