

Uporabniška navodila za Službeno pot

oktober, 2022

- **Kaj predstavlja modul službena pot?**

službena pot

Glavni namen modula službena pot je beleženje zahtevkov službene poti. Omogoča tudi:

1. dodajanju zahtevkov za službeno pot
2. sprejemanju ali zavračanju zahtevkov
3. pregledu vseh zahtevkov
4. dodeljevanju zahtevkov na razpoložljiva vozila
5. beleženju stroškov na poti

Službena pot je sestavljena iz štirih večjih komponent :

1. **Koledar** - kjer lahko izberemo časovno obdobje, privzeto je nastavljen današnji datum.
2. **Iskalna polja oz. parametri** - na tem modulu sta dve možnosti iskanja: Vozila in iskalni niz, s katerim se lahko išče po delu besede. Izbiramo lahko tudi med tremi načini prikaza zahtevkov: pregled lastnih, tistih, ki so v naši skupini, in prikazu vseh zahtevkov.
3. **Prikaz podatkov** je tabelarični prikaz relevantnih podatkov za izbrani modul. Na modulu službena pot je to prikaz vseh oddanih zahtevkov.
4. **Pogledi** - podatki so na modulu prikazani na tri različne načine. V obliki seznama, časovnice in tedenskega razporeda.

POGLEDI → Seznam | Časovnica | Tedenski raspored


Št. zahtevka	Status zahtevka	Datum kreiranja	Rezervacija	Ocena trajanja	Cilj	Namen poti	Razno	Voznik	Vozilo
155930	zaključen	18.08.2022 16:20	03. avg. (8:00 - 18:00)	10 ur	1414 Podkum	Montaža		J. Medved	MB M4-PAL13 test...
155929	odobren	18.08.2022 16:19	18. avg. (8:00 - 16:00)	8 ur	1411 Izlake	Montaža		J. Medved	MB M4-PAL13 test...
155928	oddan	18.08.2022 16:18	03. avg. (11:00 - 20:00)	9 ur	1413 Čemšenik	Prevoz blaga		J. Medved	
155927	odobren	18.08.2022 16:18	03. avg. (7:00 - 15:00)	8 ur	1410 Zagorje ob Savi	Prevoz blaga		J. Medved	MB M4-PAL13

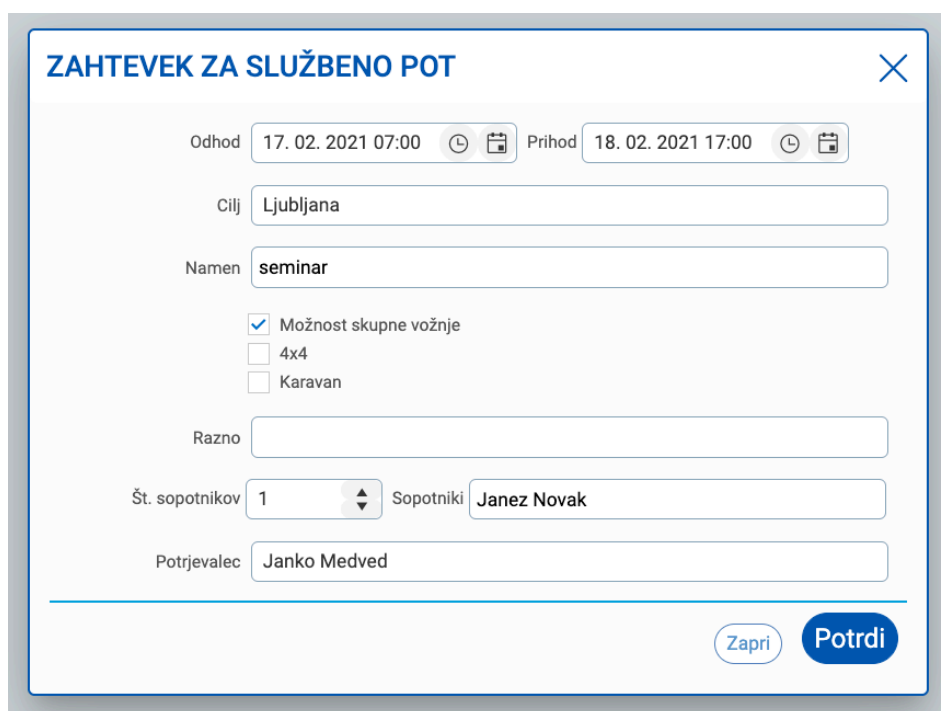
PRIKAZ PODATKOV

IZVOZ

- **Kako dodamo nov zahtevek?**

nov zahtevek

Če želimo dodati nov zahtevek izberemo ikono +, ki se nahaja v levem zgornjem kotu, levo od zapisa Službena pot. Prikaže se seznam iz katerega izberemo  Oddaj zahtevek . V prikazni dialog vnesemo podatke o predvidenem prihodu in odhodu, cilju poti, namenu, označimo tip vozila, dodamo število in ime sopotnikov in dodamo osebo, ki bo potrdila službeno pot. Primer vnosa vidimo na spodnji sliki.



ZAHTEVK ZA SLUŽBENO POT

Odhod 17. 02. 2021 07:00 Prihod 18. 02. 2021 17:00

Cilj Ljubljana

Namen seminar

Možnost skupne vožnje
 4x4
 Karavan

Razno


Št. sopotnikov 1 Sopotniki Janez Novak

Potrjevalec Janko Medved

Zapri Potrdi

- **Kako oddamo nov zahtevek s potrditvijo?**

nov zahtevek, potrditev

V primeru, ko ne potrebujemo dodatnega potrdila zahtevka službene poti, izberemo možnost dodaj zahtevek s potrditvijo. Izberemo ikono +, ki se nahaja v levem zgornjem kotu, levo od zapisa Službena pot. Prikaže se seznam v katerem izberemo  Oddaj zahtevek s potrditvijo . Prikazni dialog izpolnimo na enak način kot brez potrditve, le da v tem primeru ne dodajamo potrjevalca, dodamo pa vozilo in opombo potrditve. Že z imena zahtevka je razvidno, da v tem primeru ni potrebno potrjevati zahtevka.

ZAHTEVEK S POTRDTVIJO ✕

Voznik:

Odhod: Prihod:

Cilj:

Namen:

Možnost skupne vožnje
 4x4
 Karavan

Razno:

Št. sopotnikov: Sopotniki:

Vozilo:

Opomba potrditve:

- **Kako filtriramo zahteveke?**

filtriranje, iskanje

Če imamo veliko količino podatkov, pri svojem delu pa običajno ne pregledujemo vseh, je pomembno, da njihov obseg s pomočjo iskalnih parametrov ustrezno zožimo. Tako se lahko osredotočimo le na podatke, ki jih potrebujemo. Če želimo filtrirati zahteveke kliknemo na




ikono . Pojavi se možnost filtriranja po kategorijah in po iskanju le teh. Filtriramo lahko po statusu, vozilu, piscu zahteve in potrjevalcu.

Filter...

🏠 STATUS ZAHTEVKA	
🟠 osnutek	0
🟦 oddan	1
🟢 odobren	3
🔴 zavrnjen	0
🟩 zaključen	2
⚫ preklican	3

- **Kako preverimo ali je zahtevek bil oddan?**

oddan zahtevek

- Ko zahtevek potrdimo, se ga doda na seznam vseh zahtevkov. Status zahtevka je  **oddan**, status potrditve pa: test@poligram.si *caka potrditev...*. Potrjevalec prejme na mail obvestilo o novi zahtevi. Lahko jo potrdi ali zavrne. Če je potrjena, jo lahko dodelimo vozilu.

- **Kako dodelimo zahtevke na vozilo?**

dodelitev zahtevka k vozilu

Zahtevke lahko dodamo na vozilo na več različnih načinov.

- Dodajanje s seznama
- Dodajanje na časovnico in
- Dodajanje zahtevka k vozilu na tedenskem razporedu

- **Kako zahtevku dodelimo vozilo na seznamu?**

dodelitev zahtevka na seznamu

Po dodajanju se na seznamu pojavi nov zahtevek. Ob kliku na **potrditev**, se odpre dialog, v katerega lahko vnesemo vozilo in opombo potrditve. Izberemo lahko tudi nadomestnega potrjevalca.

- **Kako zahtevku dodelimo vozilo na časovnici?**

časovnica, dodajanje zahtevka

- Ob kliku na **Časovnica** se prikaže stran, na kateri imamo vsa razpoložljiva vozila s časovnico. Na desni strani se nahajajo **Nedodeljeni zahtevki**. Zahtevek lahko s funkcijo potegni in spusti (drag and drop) dodamo na časovnico. Z miško se postavimo na **številko zahtevka**. Prikazale se bodo tri pikice. Z miško primemo zahtevek in ga dodamo na želeno mesto na časovnici.



Po dodajanju se bo prikazal enak dialog, kot pri dodajanju na seznamu, le da bo ta vseboval podatke o vozilu. Zahtevek lahko potrdimo ali zavrnemo. Če ga potrdimo, se bo na časovnici, kamor smo dodali zahtevek, označil čas zasedenosti vozila.



- **Kako zahtevku dodelimo vozilo na tedenskem razporedu?**

tedenski raspored, dodajanje zahtevka

Ob kliku na **Tedenski raspored** se prikaže stran, na kateri imamo vsa razpoložljiva vozila. Na desni strani se nahajajo **Nedodeljeni zahtevki**. Zahtevek lahko s funkcijo potegni in spusti (drag and drop) dodamo k izbranemu vozilu na izbran dan v tednu. Z miško se postavimo na **številko zahtevka**. Prikazale se bodo tri pikice. Z miško primemo zahtevek in ga dodamo na želen dan v tednu, k izbranemu vozilu.









Prikaže se dialog, po vzoru dodajanju zahtevka na seznam, le da bo ta vseboval podatke o vozilu. Zahtevek lahko potrdimo ali zavrnemo. Če ga potrdimo, se bo odobren zahtevek pokazal na seznamu.

- **Kaj pomenijo posamezni statusi zahtevka?**

statusi

Statusi zahtevka so lahko:

- Oddan  oddan - prvi status zahtevka, ki je uspešno dodan na seznam
- Osutek  osutek
- Odobren  odobren - status zahtevka, ko je dodeljen vozilu
- Zavrnljen  zavrnljen - če smo pri dodelitvi na vozilu zavrnili zahtevek
- Preklican  preklican
- Neznan neznan
- Zaključen  zaključen


- **Kako obračunamo stroške službene poti?**



obračun

Pri novonastalem zahtevku imamo možnost obračuna službene poti.

<input type="checkbox"/>	133099	 odobren	17. feb. (7:00 - 15:00)	Ljubljana
	potrditev obračun	17.02.2021 9:32	8 ur	namen1

Ob kliku na **obračun**, se prikaže dialog, v katerega vnesemo podatke o opravljeni poti. V segment obračun dodamo podatke o stanju števca pred in po končani vožnji. Tega lahko vnesemo ali pa ga uvozimo iz telemetrije.

Če so pri vožnji nastali določeni **stroški** izberemo gumb  . Pojavila se bo nova vrstica v katero vnesemo podatke o številki dokumenta, znesku stroška, opisu in priložimo priponko, ki se na strošek navezuje.

Št. dok.	Znesek [€]	Opis	Priponka
<input type="checkbox"/>  	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<div> Izberi datoteko <small>Odložite datoteko za nalaganje</small> </div>

Znesek stroška se prišteje k skupnemu strošku poti. Seštevek izplačila sestavlja razlika med stroškom na poti in predujem. Na spodnji sliki je višina predujma znašala 100€, stroški na poti pa 15€, voznik mora torej vrniti 85€.

Predujem 100,00

Stroški na poti 15,00

Izplačilo -85,00