

Cestovní příkazy

Vema, a. s.
Okružní 871/3a, 638 00 Brno
<http://www.vema.cz>

Obsah

1.	ÚVOD.....	5
2.	OSOBNÍ KARTA	6
3.	OVLÁDÁNÍ APLIKACE NA PORTÁLU.....	8
4.	POSTUP ZPRACOVÁNÍ.....	10
4.1	Tuzemská pracovní cesta.....	10
4.1.1	Příklad 1 - Nový cestovní příkaz	10
4.1.2	Příklad 2 - Schválení nástupu a záloha.....	12
4.1.3	Příklad 3 - Vyúčtování	13
4.1.4	Příklad 4 - Jízdy	14
4.1.5	Příklad 5 - Ukončení CP	16
4.2	Zahraniční pracovní cesta	17
4.2.1	Příklad 6 - Nový zahraniční CP.....	17
4.2.2	Příklad 7 - Vyúčtování a likvidace	19
4.3	Použití funkcí - shrnutí	20
4.4	Vzory cestovních příkazů	21
4.4.1	Příklad 8 - Nový osobní vzor.....	21
4.5	Výkaz MHD	22
4.5.1	Příklad 9 - Výkaz a jízdy MHD	22
4.6	Moje vozidla a soukromé jízdy	23
4.7	Zakázky	23
4.8	Zprávy a upozornění.....	24
4.9	Přehledové dynamické tabulky	24
4.10	Možnosti uživatelského nastavení.....	25

1. Úvod

Aplikace **Cestovní příkazy** je určena ke komplexnímu zpracování tuzemských a zahraničních cestovních příkazů. Řeší evidenci pracovních cest uskutečněných vlastním nebo firemním autem nebo veřejným dopravním prostředkem od fáze pořízení cestovního příkazu, vyplacení zálohy a následné vyúčtování celé cesty. Cestovní příkazy lze v různých fázích předávat ke schválení nadřízené osobě. Dále aplikace zajišťuje výpočet nároku cestovní náhrady a porovnání se zálohou, uchovává detaily o pracovní cestě, např. zprávu z cesty, datum a způsob proplacení nároku a podobně. Slouží k evidenci skutečného stavu nikoliv ke "zpětné rekonstrukci" dat pro účely podnikatelů jezdících soukromými vozidly.

Cestovní příkazy lze pořizovat v editoru Vema nebo pomocí Portálu Vema přes internetový prohlížeč.

Požadované dovednosti

Znalost základního ovládání PC ve Windows.

Cíl školení

Ovládání portálové verze aplikace Cestovní příkazy pro běžného uživatele.

2. Osobní karta

Po přihlášení uživatele se zobrazí úvodní obrazovka portálové verze aplikace Cestovní příkazy, která obsahuje prostor pro **Zprávy a upozornění pro zaměstnance** a **Osobní kartu** přihlášeného uživatele.

Informační portál
Uživatel: Ing. Emil Stoklasa (vedoucí)

DEMO, a.s.
Demo, a.s.

VERZE: 1.0.0.0

[Návod](#) | [Na hlavní stránku](#) | [Odkaz](#)

Zprávy a upozornění pro zaměstnance

Datum	Název
06.10.2009	Jak používat vzory cestovních příkazů

Osobní karta

Osobní číslo	22
Úplné jméno	Emil Stoklasa

Akce

- Nový cestovní příkaz
- Nový zahraniční cestovní příkaz
- Neuzavřené cestovní příkazy (7)
- Všechny moje cestovní příkazy (8)
- Cestovní příkazy ke schválení (2)
- Osobní vzory cestovních příkazů (2)
- Výkaz MHD (1)
- Moje vozidla (4)
- Zakázky (5)

Podřízení

Osobní číslo	Jméno
2	Pavel Horáček
20	Václav Polkorný
100	Jan Novák

Zastupování

Osobní číslo	Jméno
1	Josef Horák
20	Václav Polkorný

Úvodní stránka - Osobní karta

Osobní karta patří pouze právě přihlášené osobě, v záhlaví jsou identifikační údaje a následuje seznam akcí vztahujících se k evidenci pracovních cest:

-> **Nový cestovní příkaz** představuje otevření formuláře pro zadání nástupních údajů o nové plánované tuzemské pracovní cestě.

-> **Nový zahraniční cestovní příkaz** slouží k zadání základních údajů o nové plánované zahraniční pracovní cestě.

-> **Neuzavřené cestovní příkazy** vedou k seznamu cestovních příkazů, které jsou rozpracovány. Zahraniční cesty jsou odlišeny modrým pozadím řádku. Ve sloupečku Stav zpracování je uveden aktuální stav cestovního příkazu. Kliknutím na číslo cestovního příkazu v seznamu se otevře formulář pracovní cesty v aktuální záložce pro editaci.

-> **Všechny moje cestovní příkazy** ukazují rozpracované, zlikvidované nebo zrušené cestovní příkazy, které dosud nebyly odloženy.

-> **Cestovní příkazy ke schválení** mohou mít naplněny pouze osoby, které jsou oprávněny schvalovat ostatním osobám cestovní příkazy. Zaměstnanci cestovní příkaz předají funkcí "Předat CP ke schválení".

-> **Osobní vzory cestovních příkazů** obsahují předlohy pravidelných pracovních cest, podle kterých si uživatel může nový cestovní příkaz snadno předvyplnit. Osobní vzory si uživatel sám vytváří nebo může převzít již existující vzory jiných uživatelů.

-> **Výkaz MHD** vede k měsíčním výkazům jízd MHD. Jedná se o zjednodušenou evidenci pracovních cest, které netrvají déle než 5 hodin a je při nich použito prostředků městské hromadné dopravy.

-> **Moje vozidla** je tabulka vozidel, které je přihlášená osoba oprávněna řídit. Používá se pro nahlížení do knihy jízd vozidla a pro požízování soukromých jízd.

-> **Zakázky** zobrazují seznam zakázek organizace, kvůli kterým jsou pracovní cesty realizovány.

Za nabídkou akce se nachází číslo v závorce, které udává počet existujících záznamů v konkrétní nabídce. Užitečné je zejména pro nabídku Cestovní příkazy ke schválení (aktuální počet cestovních příkazů čekajících na schválení přihlášeným uživatelem).

Podle hierarchie osob a zastupování může přihlášený uživatel vidět seznam svých **podřízených** a seznam **zastupovaných** osob. Kliknutím na jejich číslo nebo jméno mohou vstoupit do jejich osobních karet. Z jejich karet pak můžou prohlížet a případně i editovat jejich cestovní příkazy a další záznamy.

3. Ovládání aplikace na portálu

V portálové verzi cestovních příkazů klikáme myší podobně jako jsme zvyklí v internetovém prohlížeči. Na aktivním odkazu se změní kurzor myši na malou ruku s ukazováčkem.

V tabulkách se nachází nejdůležitější údaje zapsaných vět. Abychom si větu prohlédli celou, klikneme na klíčovou hodnotu věty v řádku tabulky, věta se zobrazí ve formuláři. Formulář cestovních příkazů je pro větší přehlednost navíc rozdělen do záložek, mezi kterými se přepínáme pomocí myši. Pod tabulkou jsou tlačítka, pomocí nichž vytváříme nové věty nebo se přepínáme do dalších tabulek.



Číslo CP	Datum	Účet	Místo jednání	Stav zpracování	
CP000013	07.10.09	Konzulace EKOS	Košice	Ke schválení nástupu	X
CP000010	24.08.09	Konference	Ružomberok, Trenčín, Zverovka	Schválen nástup	X
CP000005	10.08.09	Konference	Ružomberok, Trenčín, Zverovka	Ke schválení vyúčtování	X
ZAH00004	06.08.09	Školení	Vídeň (Rakouská republika)	Vyúčtování uzavřeno	X
CP000004	04.08.09	Obchodní jednání	Nové Zámky	Zlikvidováno	X
CP000003	12.05.09	Konzulace EKOS	Poprad, Zuberec	Schválen nástup	X
ZAH00002	06.05.09	Konzulace EKOS	Brno (Česká republika)	Vyúčtování uzavřeno	X
CP000001	05.05.09	Prezentace ekonomiky a logist.	Banská Bystrica	Vyplaceno	X

Neuzavřené cestovní příkazy Nové cesty Nové zahraniční cesty

Tabulka Všechny moje cestovní příkazy

Ve formulářích se pohybujeme buď myší nebo klávesami. *Tabelátor* (TAB) znamená pohyb na další políčko nebo odkaz. *Shift + Tabelátor* (stiskneme a držíme Shift a k němu stiskneme TAB) znamená pohyb na předchozí políčko nebo odkaz.

Když je na výběr hodnota z číselníku je u ní takzvaný combobox. Combobox je obdélník, který má v pravé části šipku dolů. Když na ní klikneme, tak se rozbalí seznam hodnot, které máme k dispozici, jsou řazeny vzestupně. V číselníku se pohybujeme šipkami nebo pokud je číselník velký, ovládáme myší šipky nahoru a dolů a posuvník vpravo. Požadovanou hodnotu z číselníku vybereme pomocí myši nebo klávesou Enter na zvýrazněné hodnotě.

Žádanou hodnotu můžeme v číselníku vyhledat psaním počátečních písmen do položky. První odpovídající hodnota se do položky předvyplní, pokud ještě neodpovídá, píšeme další písmeno, které nás k hledané hodnotě dále přiblíží.

V některých číselnících je možné zadat jinou hodnotu než je v číselníku. Ignorujeme nabízený výběr a zapíšeme do položky vlastní hodnotu. Potom můžeme, ale nemusíme, tuto hodnotu přidat do číselníku tlačítkem **Přidat**. Hodnota jednou přidaná do číselníku v něm zůstává a lze ji modifikovat nebo smazat jen v editoru Vema.

U datumových a časových položek se zobrazuje ikonka kalendáře a hodin. Po kliknutí myší se rozbalí grafický kalendář nebo hodiny, výběrem hodnoty je vyplněn datum nebo čas.

Cestovní příkazy - Emil Stoklasa

Osobní karta Neuzavřené cestovní příkazy

Pracovní cesta

Číslo pracovní cesty: CP000013

Nástup na cestu Schválení a záloha Vyúčtování Ukončení CP Úplný CP

Číslo skupiny cestovních příkazů: CP000013

Pracoviště: Služby systému

Činnost:

Zakázka: projekt č. 7

Datum začátku pracovní cesty*: 14.10.09

Čas začátku pracovní cesty: 2008 2009 2010

Místo začátku pracovní cesty: říjen

Místo jednání: po út st čt pá so ne

Účel pracovní cesty*: 28 29 30 1 2 3 4

Datum konce pracovní cesty: 5 6 7 8 9 10 11

Místo konce pracovní cesty: 12 13 14 15 16 17 18

Způsob dopravy určí autoprovaz? ☐

Způsob dopravy*: veřejná doprava

Vozidlo:

Spolucestující: Editovat (0)

Funkce: Uložit Náhled a tisk Tisk povolení

Formulář pracovní cesty

Rozbalený číselník, kalendáře a hodiny zakryjeme opět kliknutím na šipku nebo ikonu.

Položky, jejichž vyplnění je **povinné**, jsou označeny tučným písmem a hvězdičkou.

Za položkou se může nacházet **funkční tlačítko**, po jejímž použití se zobrazí další položky pro vyplnění nebo se provede zvolená funkce.

U položek, které představují vstup do další tabulky, se zobrazuje tlačítko **Editovat**.

V dolní části formuláře se nabízí tlačítka pro tisk výstupů, obvykle **Náhled a tisk**. V novém okně se pustí náhled na sestavu a současně se automaticky vyvolá i přímo nabídka tisku na tiskárnu. Zvolíme tiskárnu a můžeme sestavu vytisknout. Pokud si chceme sestavu jen prohlédnout je možné dialog tisku zrušit a pokud objevíme nějaký nedostatek tak prostě náhledové okno zavřeme a v datech nedostatek opravíme.

Po editaci formuláře stiskneme tlačítko **Uložit** nebo při výběru nějaké funkce tlačítko **Provést**. Po provedení některých funkcí zůstává zobrazen uložený formulář, v ostatních případech se zobrazí tabulka.

Nad tabulkou nebo formulářem se nachází **navigační lišta** s odkazy na tabulky a formuláře, přes které jsme se zanořili až do aktuálně zobrazené stránky. Slouží jednak k orientaci a jednak se přes odkazy můžeme vrátit k jakékoliv tabulce nebo formuláři.

4. Postup zpracování

Portálový nebo taky webový přístup zajišťuje jednoduché zpracování agendy cestovních příkazů všem pracovníkům, kteří mají počítač s internetovým prohlížečem a přístupem na síť.

4.1 Tuzemská pracovní cesta

4.1.1 Příklad 1 - Nový cestovní příkaz

Zadání

Zadejte nástupní položky nového cestovního příkazu a pošlete jej ke schválení.

Postup

Před plánovanou pracovní cestou pořídíme Nový cestovní příkaz, pro zahraniční cestu Nový zahraniční cestovní příkaz. V zobrazeném formuláři zadáváme nástupní položky. Ve formuláři se pohybujeme pomocí myši, nebo pomocí tabulátoru dopředu. Shift + tabulátor posune kurzor o jedno pole dozadu.

Cestovní příkazy - Pavel Horáček	
Osobní karta	
Pracovní cesta	
Vzor cestovního příkazu	
Číslo skupiny cestovních příkazů	
Pracoviště	Služby Přidat
Činnost	
Zakázka	projekt č. 5 Nová zakázka
Datum začátku pracovní cesty *	27.10.09 Kalendář
Čas začátku pracovní cesty	08:00 Clock
Místo začátku pracovní cesty	Bratislava Přidat
Místo jednání	Tmava Přidat Více míst
Účel pracovní cesty *	Obchodní jednání Přidat
Datum konce pracovní cesty	27.10.09 Kalendář
Místo konce pracovní cesty	Bratislava Přidat
Způsob dopravy určí autoprovoz?	☐
Způsob dopravy *	řidič Přidat
Vozidlo	Mazda 626 2.0i GLX - MAZ 10-01 Přidat
Spolucestující	Horák Josef Další Stoklasa Emil Přidat
Výše zálohy	0.00
Strava poskytnuta bezplatně	☐
Schválení nástupu provede	Stoklasa Emil Přidat
Funkce	Uložit

Nový cestovní příkaz

Vzor cestovního příkazu vybereme, pokud mohou být položky cestovního příkazu podle některé šablony předvyplněny. Máme-li implicitní vzor, rovnou se podle něj položky předvyplní. Vzory se mohou také navzájem kombinovat. Pokud žádný vzor nemáme, položka se nezobrazuje.

Číslo skupiny cestovních příkazů můžeme vybrat z číselníku skupin cestovních příkazů, kterých jsme spolujezdci (jiná osoba nás má ve svém cestovním příkazu uvedeného ve spolujezdcích). Číslo skupiny vyplníme, pokud chceme zadat cestovní příkaz v rámci skupiny. Poté se společné údaje o nástupu na pracovní cestu automaticky doplní podle cestovního příkazu zadavatele skupiny. Pokud vytváříme nový samostatný cestovní příkaz, číslo skupiny nevyplňujeme.

Položky **Vzor cestovního příkazu** a **Číslo skupiny cestovních příkazů** slouží k usnadnění a urychlení zadání nového cestovního příkazu. Další z možností vytvořit již předvyplněný cestovní příkaz je funkce *Kopie cestovního příkazu*, kterou lze spustit kliknutím na příslušnou ikonu u vybraného cestovního příkazu v seznamu cestovních příkazů nebo výběrem z nabídky funkcí ve formuláři vybraného cestovního příkazu a potvrzením po zadání data začátku cesty nového cestovního příkazu.

Pracoviště zvolíme podle toho, na jaké bude cestovní příkaz účtován. Pracoviště se doplňuje automaticky podle přihlášené osoby, pokud je v datech vyplněno pracovní zařazení osob a struktura organizace navázána na pracoviště. **Činnost a Zakázku** můžeme vybrat z číselníků Činnosti a Zakázky, pokud jsou naplněné a cestovní příkazy chceme činností a zakázkám přidělovat. Zakázku je možné v novém příkazu založit novou (viz kapitola Zakázky). Plnění těchto položek může být nastaveno jako povinné.

Datum začátku pracovní cesty je povinná položka. Datum zadáme pomocí výběru z grafického kalendáře zobrazujícího se po kliknutí na ikonu vedle pole nebo přímo napište datum ve formátu DD.MM.RR.

Čas začátku pracovní cesty vyplníme ve formátu hodiny a minuty oddělené dvojtečkou. Pokud je začátek v celou hodinu, tak stačí napsat jen číslo hodin (například 7) a "07:00" se doplní po přechodu na další položku.

Místo začátku pracovní cesty vybereme z číselníku míst. Pokud chceme zadat místo, které není v číselníku, jednoduše jej do položky napíšeme. Pokud se nové místo bude používat častěji, můžeme jej přidat do číselníku tlačítkem Přidat. Jinak bude použito jen pro tuto pracovní cestu.

Pokud se v číselníku nabízí nějaká hodnota, která je nežádoucí nebo zadána chybně, lze číselník modifikovat v klientské aplikaci Vema. Do ní má přístup správce cestovních příkazů a jím oprávněné osoby. Přidávání míst do číselníku z portálové aplikace může být zakázáno parametrem (viz Možnosti nastavení).

Místo jednání vyplníme cílovým místem. Ovládání číselníku je stejné jako u Místa začátku pracovní cesty. Pokud jedeme na více míst, použijeme tlačítko Více míst. Zobrazí se další položka, ve které jednotlivá místa vybíráme z číselníku nebo zapisujeme a pomocí tlačítka Přidat místo vytváříme řetězec do položky Místo jednání.

Účel pracovní cesty je povinná položka, vybereme ji z číselníku nebo zadáme jinou hodnotu.

Datum konce pracovní cesty se automaticky plní po zadání data začátku pracovní cesty stejným datem, protože pracovní cesty jsou nejčastěji jednodenní. Můžeme jej podle potřeb upravit.

Místo konce pracovní cesty se předvyplní podle zadaného Místa začátku pracovní cesty. Můžeme jej změnit.

Způsob dopravy určí autoprovoz? zatrhneme, pokud má autoprovoz rozhodnout o způsobu dopravy a vozidle, kterým pojedete na služební cestu.

Způsob dopravy je povinná položka, předpokládaný způsob vybereme z uživatelského číselníku způsobů, přičemž pro každý způsob je definováno, zda pojedeme jako

1) *řidič* služebního nebo vlastního vozidla; při jízdě vlastním vozidlem je možné tisknout Povolení k použití soukromého vozidla, podle vykonaných jízd se počítají náhrady za opotřebení a pohonné hmoty;

2) *řidič (s náhradou ve výši jízdného)* - legislativa řešící náhrady za cestovné umožňuje pro tuzemské cesty situaci, kdy zaměstnanec má dovoleno použít soukromé vozidlo, ale dostane jen náhradu ve výši jízdného veřejnou dopravou;

3) *spolujezdec*, který jede s jiným řidičem ve vozidle;

4) *veřejná doprava*, tzn. na cestě se použijí jen veřejné dopravní prostředky.

Zvolený způsob dopravy má vliv na výpočet náhrad za jízdné a evidenci knihy jízd, jinak můžeme způsob dopravy v jízdách kombinovat.

Vozidlo vybereme, pokud jsme řidič nebo spolujezdec. Pro řidiče se v číselníku nabízejí vozidla, jichž je vlastníkem nebo oprávněnou osobou vozidlo řídit, pro spolujezdce se nabízejí všechna služební vozidla.

Spolucestující - pokud na cestu jede více osob, zadáme je zde. Ve formuláři nového cestovního příkazu můžeme vybírat z číselníku osob přímo, po kliknutí na nabídku další se zobrazí pole pro zadání dalšího spolucestujícího. V uloženém cestovním příkazu jsou spolucestující již v podsouboru. Zadáváme-li cestovní příkaz v rámci skupiny cestovního příkazu, spolucestující již nevyplňujeme (připojí se automaticky podle společného čísla skupiny cestovního příkazu).

Výše předpokládaných výdajů vynaložených v souvislosti s pracovní cestou. Pokud je v klientské aplikaci nastavena podrobnější evidence předpokládaných výdajů s automatickým výpočtem částky, uvidíme tuto položku až v uložené cestě v záložce Schválení a záloha, jednotlivé předpokládané výdaje pak zadáváme v podsouboru.

Výše zálohy v Kč, kterou požadujeme na plánovanou pracovní cestu.

Vyjádření k cestě ve formuláři nové pracovní cesty může sloužit pracovníkovi pro zápis podrobností k cestě.

Strava poskytnuta bezplatně - políčko zatrhneme, pokud nemá vzniknout žádná náhrada stravného.

Schválení nástupu provede - vybereme osobu, která naši pracovní cestu schválí. Pokud se zde žádná osoba nenabízí, je nutné kontaktovat správce systému, aby v hierarchii osob nastavil osobu, která má právo schvalovat naše pracovní cesty.

Ve spodním poli se nabízí aktuální funkce, které je možné v daný okamžik s pracovní cestou provést. Pokud jsme vyplnili schvalovatele, nabídne se automaticky funkce *Předat CP ke schválení*. Spustíme **Provést**. Funkce pošle schvalovateli náš cestovní příkaz do jeho tabulky **Cestovní příkazy ke schválení**. Můžeme ale vybrat i jinou funkci nebo žádnou a nový cestovní příkaz uložit tlačítkem **Uložit**.

4.1.2 Příklad 2 - Schválení nástupu a záloha

Zadání

Jako schvalovatel schvalte nástup na pracovní cestu a jako pokladník vyplatíte zálohu.

Postup

Ke schválení nástupu může pracovník cestovní příkaz předat již při pořizování nového cestovního příkazu nebo později tak, že již uložený cestovní příkaz otevře z tabulky Neuzavřených cestovních příkazů, vyplní v záložce Schválení a záloha schvalovatele, vybere funkci *Předat CP ke schválení* a stiskne tlačítko **Provést**.

Jakmile pracovník předá svůj cestovní příkaz své nadřízené osobě ke schválení, vidí nadřízený ve své nabídce **Cestovní příkazy ke schválení** tento cestovní příkaz pracovníka. Schvalovatel může být informován prostřednictvím e-mailu o tom, že mu podřízený předal svůj cestovní příkaz ke schválení.

Schvalující může přímo v tabulce Cestovní příkazy ke schválení tlačítkem **Schválit nástup** cestovní příkaz schválit nebo do cestovního příkazu vstoupí, zkontroluje údaje v záložce Nástup na cestu a v záložce Schválení a záloha zatrhne **Nástup schválen**, popř. vyplní datum **Nástup schválen dne**. Do položky **Vyjádření k cestě** může napsat pokyny pro pracovníka. Změněný cestovní příkaz uloží. Také pracovník může být informován prostřednictvím e-mailu o tom, že mu nadřízený jeho cestovní příkaz schválil.

Cestovní příkazy - Emil Stoklasa							
→ Osobní karta							
Cestovní příkazy ke schválení							
Číslo CP	Osoba	Datum začátku	Datum ukončení	Účel	Místo jednání	Výše zálohy	Schválení
CP000017	Pavel Horáček (2)	27.10.09	27.10.09	Obchodní jednání	Trnava	0.00	Schválit nástup
ZAH00003	Pavel Horáček (2)	13.08.09	20.08.09	teambuilding	Seychely (Seychelská republika)	203.71	Schválit vyúčtování
CP000005	Pavel Horáček (2)	10.08.09	10.08.09	Konference	Ružomberok, Trenčín, Zvolňovka	0.00	Schválit zprávu

Tabulka Cestovní příkazy ke schválení

Pokud pracovník žádá o zálohu, může do CP nahlédnout pokladník. Podle schválené zálohy vystaví podkladní doklad a do evidence pak vyplní položky **Pokladník**, **Datum vyplacení zálohy** a **Číslo dokladu zálohy**.

Poté pracovník svůj cestovní příkaz otevře, přes tlačítko **Náhled a tisk** zobrazí tiskovou podobu cestovního příkazu, vytiskne a může vyjet. Pokud jede soukromým vozidlem, tiskne si také **Povolení** k použití soukromého vozidla k pracovní cestě.

Pro uživatele, jejichž organizace je organizační složkou státu, se k vyplnění nabízí ještě položky **Příkazce operace** a **Správce rozpočtu**. Zadané osoby a místo pro jejich podpisy se tisknout na cestovním příkazu.

4.1.3 Příklad 3 - Vyúčtování

Zadání

Vyplňte údaje o realizované cestě a uzavřete vyúčtování.

Postup

Po návratu z cesty provede pracovník vyúčtování. Otevřeme náš cestovní příkaz a vyplníme údaje o uskutečněné cestě v záložce Vyúčtování. Přes tlačítko Editovat vstupujeme do dalších tabulek, kde rozepisujeme jednotlivé náklady. Číslo v závorce na tlačítku informuje, kolik vět je v tabulce pořizeno.

Cenu paliva za litr dle dokladu má smysl vyplnit, pokud jsme jeli soukromým vozidlem a náhrada za pohonné hmoty má být počítána podle této ceny místo tabulkové ceny vyhlášené MPSV.

Zapíšeme uskutečněné **Jízdy** (viz další příklad). Po návratu do formuláře pracovní cesty upravujeme data a časy.

Datum odchodu na pracovní cestu je skutečný den začátku pracovní cesty. Předvyplní se podle data začátku pracovní cesty, ale může být změněno, pokud cesta neplánovaně začala dříve nebo později.

Čas odchodu na pracovní cestu se vyplní podle času odjezdu na první jízdu, můžeme jej změnit. Požadovaný formát času je buď jen číslo hodin, nebo HH:MM (hodiny a minuty oddělené dvojtečkou).

Datum příchodu z pracovní cesty je skutečný den konce pracovní cesty. Předvyplní se podle data konce pracovní cesty, ale může být změněno, pokud cesta neplánovaně skončila dříve nebo později.

Čas příchodu z pracovní cesty se vyplní podle času příjezdu z poslední jízdy uskutečněné v den návratu z pracovní cesty, můžeme jej změnit.

Přerušení pracovní cesty má smysl pouze u vícedenních cest, které jsou ve svém průběhu přes noc přerušeny. Zde se zapisuje začátek a konec přerušení, v době přerušení nevzniká nárok na náhradu za stravné.

Typ sazby stravného je možné vyplnit, resp. změnit pouze pokud je nastaveno používání více typů sazeb stravného, plní se implicitní hodnotou definovanou pro přihlášenou osobu nebo obecně pro pracovní cestu.

Krácení stravného obsahuje tolik řádků, kolik dní cesta trvá. Zde se označí jídla poskytnutá zdarma. Podle toho se pak krátí nárok na stravné podle procent nastavených v sazebnících CEP. K tomu má přístup jen správce přes editor Vema.

Ostatní výdaje slouží pro editaci ostatních výdajů jako jsou ubytování, parkování, tankování do služebních vozidel, povolenky ke vjezdu atd.

Celkem nárok za pracovní cestu je spočítaná částka. Vypočítá se buď uzavřením vyúčtování, nebo funkcí *Výpočet celkového nároku na pracovní cestu*.

Doplatek / přeplatek je rozdíl mezi nárokem a zálohou. Kladné číslo je doplatek k záloze, neboli Celkový nárok je vyšší než poskytnutá záloha. Záporné číslo znamená, že bude zaměstnanec peníze vracet, protože záloha byla vyšší než je celkový nárok.

Vyúčtování pracovní cesty uzavřeno je položka, kterou zatrhneme v okamžiku, kdy jsme správně vyplnili už všechny nároky na náhrady. Po zatržení se provede automaticky výpočet celkové náhrady.

Ten lze také provést funkcí *Výpočet celkového nároku na pracovní cestu* kterou vybereme z nabídky funkcí a stiskneme tlačítko **Provést**. Její použití pouze provede výpočet, neprovede ale uzavření vyúčtování.

Náhled a tisk v cestovním příkazu s uzavřeným vyúčtováním zobrazí v náhledu a tiskne už i "druhou stranu" cestovního příkazu s rozepsaným vyúčtováním.

4.1.4 Příklad 4 - Jízdy

Zadání

Pořídte k cestovnímu příkazu jízdu vozidlem, jízdu dopravním prostředkem a jízdu spolujezdce.

Postup

Ve formuláři pracovní cesty stiskneme tlačítko Editovat u položky Jízdy. Zobrazí se přehledová tabulka Jízdy, tlačítkem Nová jízda otevřeme formulář nové jízdy a zadáváme

údaje. Pokud chceme upravovat již existující jízdu, přepneme si ji z tabulky do formuláře kliknutím na datum nebo čas odjezdu.

Cestovní příkazy - Emil Stoklasa						
Osobní karta Neuzavřené cestovní příkazy Pracovní cesta						
Jízdy						
Datum	Čas odjezdu	Místo odjezdu	Datum příjezdu	Čas příjezdu	Místo příjezdu	Počet km
24.08.09	8:00	Bratislava	24.08.09	10:00	Trenčín	150
24.08.09	13:00	Trenčín	24.08.09	15:00	Ružomberok	180
25.08.09	5:30	Ružomberok	25.08.09	8:00	Bratislava	325
Nová jízda						

Tabulka Jízdy

Datum a čas odjezdu v první jízdě cestovního příkazu se doplní podle zadaného data odchodu a času odchodu na pracovní cestu v nástupních položkách. Upravíme podle skutečného času. U dalších cest se plní datum odjezdu, pokud je cesta jednodenní, čas pak plníme ručně.

Řidič je položka, která určuje, jestli je osoba v zadávané jízdě řidičem vozidla nebo ne. Řidič musí vyplnit počet ujetých kilometrů, neřidič v jízdě použije jiný dopravní prostředek. Položka je viditelná a editovatelná jen pokud mají dle nastavení neřidiči povoleno zadávat jízdy vozidlem. Mohou také vyplnit počet kilometrů, ale tato jízda už nebude vstupovat do knihy jízd. Pokud toto povolení není nastaveno, zadávají jízdy vozidlem s vyplněním kilometrů jen řidiči, ostatní zadávají jiný dopravní prostředek a jízdne.

Místo odjezdu u první cesty se doplní podle místa odjezdu z hlavičky. Další se plní podle místa příjezdu v předcházející jízdě. Jiné místo lze zvolit z číselníku nebo zapsat jinou hodnotu, která v číselníku není.

Datum a čas příjezdu vyplníme podle skutečnosti.

Místo příjezdu vybereme z číselníku nebo zapíšeme jinou hodnotu.

Stav tachometru na počátku se zadává jen u jízd vozidlem.

Počet ujetých kilometrů se zadává jen u jízd vozidlem. Pokud jsme řidičem soukromého vozidla, počítá se podle této hodnoty náhrada za opotřebení a pohonné hmoty.

Stav tachometru na konci se zadává jen u jízd vozidlem. Pokud vyplníme stav na začátku a počet kilometrů tak se automaticky dopočítá.

Dopravní prostředek slouží pro zadání veřejného dopravního prostředku, pokud pro jízdu není použito vozidlo. Jízdu veřejným dopravním prostředkem může být zadána i v cestovním příkazu, kde je uveden způsob dopravy používající k jízdě vozidlo (řidič, spolujezdec). V jízdě je tedy vyplněno buď Počet ujetých kilometrů nebo Dopravní prostředek. Výjimky, kdy lze zadat obojí, představuje případ řidiče s náhradou ve výši jízdneho - ten vyplní Počet ujetých kilometrů a v Dopravním prostředku vybere hodnotu "náhrada ve výši jízdneho".

Jízdne za veřejnou dopravu je nutné vyplnit, pokud je vyplněna předchozí položka Dopravní prostředek.

Náhrada za PHM a Náhrada za opotřebení jsou počítané položky, nelze je modifikovat. Spočítají se při uzavření cestovního příkazu nebo při spuštění funkce *Výpočet celkového nároku za pracovní cestu*. Jsou nenulové jen v jízdách řidiče, který jede soukromým vozidlem.

Nakoupené pohonné hmoty (v litrech) zadává jen řidič, uvádí množství litrů PHM během cesty nakoupené, většinou se uvádí u cesty služebním vozidlem, kvůli evidenci v knize jízd.

Nakoupené pohonné hmoty (částka) je celková suma za nakoupené hmoty. Vyplňujeme tehdy, když je vyplněna položka Nakoupené pohonné hmoty (v litrech).

Placeno kartou - vybereme kartu, kterou bylo placeno, pokud bylo placeno kartou.

Zvýšení spotřeby (v procentech) - zadáme procento, o které se zvedla spotřeba.

Důvod zvýšení spotřeby - zadáme-li zvýšení spotřeby, zapíšeme také důvod.

Jízdu uložíme tlačítkem **Uložit** nebo použijeme tlačítko **Jízda zpět**, které jízdu uloží a následně vytvoří novou jízdu s vyměněnými místy odjezdu a příjezdu. Do zpáteční jízdy pak stačí zadat jen časy odjezdu a příjezdu.

4.1.5 Příklad 5 - Ukončení CP

Zadání

Doplňte údaje o pracovní cestě v záložce Ukončení CP.

Postup

Po uzavření vyúčtování doplníme údaje v záložce Ukončení CP.

Zpráva podána dne je datum podání zprávy o pracovní cestě.

Text zprávy je vložen do tohoto okna.

Schválení zprávy provede - vybereme osobu, která zprávu schválí. Po vyplnění schvalovatele se nabídne funkce Předat CP ke schválení zprávy. Funkci můžeme provést a čekáme, až schvalovatel schválí, čímž se naplní 2 následující položky. V případě, že schvalovatel zprávy je stejná osoba jako schvalovatel vyúčtování, můžeme tuto funkci přeskočit a provést až Předání CP ke schválení vyúčtování.

Zpráva schválena dne je datum schválení zprávy. Datum se vyplní po schválení zprávy aktuálním datem.

Zpráva schválena je příznak, že schvalovatel zprávu schválil. Můžeme pokračovat ve vyplňování dalších položek.

Schválení vyúčtování provede - vybereme osobu, která potvrzuje oprávněnost vynaložených nákladů na cestu a kontroluje případné chyby ve vyúčtování. V nabídce funkcí se objeví Předat CP ke schválení vyúčtování. Stiskneme tlačítko Provést.

Vyúčtování schváleno dne je datum schválení vyúčtování. Datum se vyplní po schválení vyúčtování aktuálním datem.

Vyúčtování schváleno je příznak, že schvalovatel vyúčtování schválil.

Způsob platby - vybereme jakým způsobem bude nárok (doplatek/přeplatek) vyrovnán. Další položky již plní pokladník nebo likvidátor cestovních příkazů.

Pro uživatele, jejichž organizace je organizační složkou státu, se k vyplnění nabízí položky **Příkazce k potvrzení závazku** a **Správce rozpočtu k potvrzení závazku**. Zadané osoby a místo pro jejich podpisy se tisknout na cestovním příkazu.

Rozúčtování představuje vstup do tabulky Rozúčtování, kde je možné rozdělit celkový nárok na různá pracoviště, činnosti a zakázky, na které mají být částky zaúčtovány. Položka se zobrazuje, pokud je zaúčtování cestovních příkazů používáno. Tabulka s rozúčtováním se může tisknout na třetí stranu cestovního příkazu.

Datum vyplacení nároku na cestovní náhradu.

Doklad, kterým byl nárok proplacen.

Odpovědný za platbu je osoba, která má provést nebo již provedla vyplacení nároku.

Náklady organizace slouží k evidenci všech ostatních nákladů vynaložených na zahraniční pracovní cestu ještě navíc kromě cestovních náhrad pracovníka. Tyto výdaje můžete evidovat už v předpokládaných výdajích, kde uvedete, že výdaj bude hrazen naší nebo cizí organizací, potom tento podsoubor předvyplníte funkcí *Předvyplnění nákladů organizace dle předpokládaných výdajů* a v tomto podsouboru dále můžete výdaje upravovat.

Likvidaci provede je položka pro zadání osoby, která kontroluje formální správnost vyúčtování cestovního příkazu, cestovní příkaz zlikviduje a případně i zaúčtuje. Likvidátorovi může být zaslán e-mail v okamžiku schválení vyúčtování, pokud je zasílání e-mailu likvidátorovi nastaveno.

Cesta zlikvidována dne vyplníme datem likvidace cestovního příkazu, je-li cesta považována za vyřízenou. Cestovní příkaz tak změní stav zpracování na "zlikvidováno".

Stav zpracování označuje, zda je cestovní příkaz rozpracovaný, zlikvidovaný nebo zrušený. Zlikvidovat lze vyúčtovaný cestovní příkaz, zrušit lze příkaz v jakémkoliv stádiu pořízení. Zlikvidované a zrušené cestovní příkazy se časem odkládají a v tabulce všechny moje pracovní cesty již nejsou zobrazované.

Ve spodní části formuláře se nachází pole pro výběr **funkcí**, volba **Uložit** nebo **Provést**, kterou se cestovní příkaz ukládá nebo se spouští vybraná funkce, a tlačítko **Náhled a tisk**, kterým lze pustit náhled a následně i vytisknout cestovní příkaz.

V záložce Úplný CP jsou zobrazeny všechny položky cestovního příkazu pohromadě.

4.2 Zahraniční pracovní cesta

V tabulkách Neuzavřené cestovní příkazy, Všechny moje cestovní příkazy a Cestovní příkazy ke schválení jsou zahraniční cestovní příkazy rozlišeny modrým pozadím řádku.

4.2.1 Příklad 6 - Nový zahraniční CP

Zadání

Vytvořte nový zahraniční cestovní příkaz, zadejte předpokládané výdaje a spočítejte zálohu.

Postup

Plánované zahraniční cesty zadáváme ve formuláři **Nový zahraniční cestovní příkaz**.

Zadávání je stejné jako v tuzemské cestovním příkazu. V zahraničním cestovním příkazu navíc vyplníme položky **Stát začátku pracovní cesty**, **Stát jednání** a **Stát konce pracovní cesty**. Podle zadaného státu je filtrován číselník míst v následujících položkách pro zadání místa, tj. nabízí se jen místa z daného státu.

Dále můžeme zapsat text do položek **Zdůvodnění pracovní cesty** a **Jazyková vybavenost vysílaných zaměstnanců**. Evidenční charakter má položka **Jednání s EU**. Platební karty evidujeme v seznamu pokladen, z tohoto číselníku vybereme **Poskytnutou platební kartu**.

Po uložení nového zahraničního cestovního příkazu si příkaz ještě otevřeme z tabulky Neuzavřených cestovních příkazů do formuláře a ze záložky Schválení a záloha vstoupíme do tabulky **Předpokládané výdaje**. Tlačítkem Nový předpokládaný výdaj se přepneme do formuláře, ve kterém plníme položky. Do předpokládaných výdajů zapisujeme všechny výdaje související s cestou, teda nejen peníze na zálohu na cestu, ale i náklady vynaložené naší nebo cizí organizací a předpokládané náklady hrazené pracovníkem na cestě, které mu budou po cestě vyúčtovány.

Cestovní příkazy - Emil Stoklasa	
Osobní karta Neuzavřené cestovní příkazy Pracovní cesta Předpokládané výdaje	
Předpokládaný výdaj	
Stát	Česká republika
Typ předpokládaného výdaje *	stravné
Kdo hradí *	hrazeno ze zálohy
Měna	CZK - Česká repub
Počet dní *	2.00
Stravné na den	600.00
Stravné celkem	1 200.00
Uložit	

Předpokládaný výdaj

Stát se vyplní podle státu cíle naší cesty. Pokud jedeme i do jiného státu, položku změníme. Pro výdaj v tuzemsku necháme položku prázdnou.

Typ předpokládaného výdaje - vybereme jeden z 5ti typů předpokládaných výdajů, které se dále na základě sazeb a uvedených hodnot vypočítají. Podle vybraného typu se k vyplnění zobrazí další položky.

Kdo hradí - je způsob, jakým bude výdaj hrazen.

Při výběru typu výdaje *Stravné* vyplníme **Počet dní** plánovaných v daném státě.

Výdaj *Kapesné procentem* můžeme zadat, pokud existuje výdaj *Stravné* pro danou zemi, neboť je jeho výpočet na stravném závislý. Zadáme **Procento kapesného**, max. 40%.

Kapesné částkou vybereme pokud je výše kapesného nezávislé na stravném nebo má být poskytnuto v jiné měně než v měně stravného. Výběr typu zobrazí předvyplněnou položku **Důvod výdaje**, kterou můžeme upravit. Dále zadáme **Měnu**, volitelně **Počet dní** a **Kapesné na den** nebo jen částku v měně do položky **Kapesné celkem**.

Typ výdaje *Pohonné hmoty* použijeme při způsobu dopravy vozidlem určeným v pracovní cestě. **Důvod výdaje** je předvyplněn, zadáme **Měnu**, ve které budou pohonné hmoty nakupovány, předpokládaný **Počet kilometrů**, které budou najety, a **Cenu za litr PHM v měně**.

Pro všechny další výdaje (jízdné, nocležné, apod.) vybereme typ výdaje *Ostatní*. Vyplníme **Důvod výdaje**, **Měnu** a buď podrobně vypíšeme **Jednotku**, **Počet** a **Cenu za jednotku v měně**, z čehož se dopočítá celková částka, nebo rovnou uvedeme **Celkovou částku výdaje v měně**.

Již existující předpokládaný výdaj můžeme editovat nebo jen prohlížet ve formuláři po kliknutí na důvod výdaje v tabulce. Kromě položek, které jsme při pořízení výdaje zadali, se zde zobrazují i další položky s vypočítanými částkami.

Po návratu do formuláře pracovní cesty vybereme a spustíme funkci *Výpočet zálohy*. Z předpokládaných výdajů, které mají být hrazeny ze zálohy, se vypočítá záloha v použitých měnách. Zálohy v jednotlivých měnách můžeme editovat, prohlížet nebo přímo pořizovat přes tabulku **Zálohy**, do které vstoupíme přes políčko Editovat u položky Záloha.

Ke konkrétní **Měně** je uvedena **Výše zálohy v měně**. U definovaných měn lze zadat **Kurz** přepočtu na národní měnu a **Výše zálohy v nár. měně** se dopočítá. Není-li měna

zadána, jde o zálohu v národní měně, kurz je automaticky 1.000 a částky v měně a v národní měně totožné.

Mají-li zálohy ve všech měnách uvedenu částku v národní měně, ve formuláři pracovní cesty se zobrazí celková částka zálohy v národní měně v položce **Výše zálohy (v nář. měně)**.

4.2.2 Příklad 7 - Vyúčtování a likvidace

Zadání

Provedte vyúčtování zahraničního cestovního příkazu a zlikvidujte jej.

Postup

Po návratu z cesty se provádí vyúčtování zahraničního cestovního příkazu podobně jako vyúčtování tuzemského cestovního příkazu.

Navíc se kvůli určení času stráveného v cizích zemích pro výpočet stravného zadávají **Přejezdy hranic**. Jde o jednoduchou tabulku, do které přes formulář pro každý navštívený **Stát** zapíšeme **Datum a čas příjezdu** a **Datum a čas odjezdu**.

Zvýšení stravného v procentech ve formuláři zahraniční pracovní cesty zadáme, pokud vyžadujeme vyšší náhradu stravného.

Vyplníme i ostatní údaje o vyúčtování a spustíme funkci *Výpočet celkového nároku za pracovní cestu*. Vyúčtování se vypočítá v měnách, proto jsou jednotlivé částky v měnách v tabulce **Vyúčtování náhrad**, do které vstoupíme přes tlačítko Editovat u stejnojmenné položky.

Pro každou **Měnu** je spočítán **Nárok (v měně)** a částka, která má být doplacena nebo vrácena - **Doplatek/přeplatek (v měně)**. Tyto částky můžeme upravit zadáním **Korekce (v měně)** s udáním **Důvodu korekce**. Pokud by měla být náhrada vyplacena ještě v další měně, pořídíme další řádek pro tuto měnu a částka se zapíše do korekce. Konečná částka vyúčtování v měně je spočítána v položce **Doplatek / přeplatek po korekci (v měně)**.

K cizí měně můžeme zadat **Kurz** přepočtu, z něhož se spočítá **Doplatek / přeplatek po korekci (v nář. měně)**. Pokud je vyúčtován přeplatek (pracovník má vrátit zálohu), předvyplní se kurz podle zálohy (pokud je u zálohy uveden). Pro doplatek je třeba kurz zadat. Jde-li o vyúčtování národní měny (měna není definována), kurz má hodnotu 1.000.

Ve formuláři vyúčtování jednotlivých měn můžeme vidět i částky jednotlivých složek nároku - **Stravné, Jízdné, Ostatní a Kapesné**.

Jsou-li známy všechny částky (zálohy a náhrady) v národní měně, vyplní se ve formuláři pracovní cesty v záložce Vyúčtování položky **Celkem nárok za pracovní cestu (v nář. měně)** a **Doplatek / přeplatek (v nář. měně)**.

Po uzavření vyúčtování zapíšeme v záložce Ukončení CP stejně jako u tuzemských cestovních příkazů zprávu o cestě a necháme zprávu a posléze vyúčtování schválit. Další položky až po likvidaci cestovního příkazu zpravidla již plní pokladník nebo likvidátor cestovních příkazů.

Pro zahraniční cesty můžeme navíc evidovat **Náklady organizace** na cestu, tj. další náklady naší nebo cizí organizace, které byly kromě cestovních náhrad vyplacených pracovníkovi v souvislosti se zahraniční pracovní cestou vynaloženy, např. letenka, ubytování zaplacené předem, prostředky zakoupené k účelu cesty apod.

Náklady do tabulky pořizujeme plněním formuláře nebo funkcí *Předvyplnění nákladů organizace dle předpokládaných výdajů*, která náklady předvyplní podle dříve zadaných předpokládaných výdajů hrazených naší nebo cizí organizací. V nákladech se uvádí **Důvod výdaje, Kdo hradí** - naše nebo cizí organizace, **Měna** a **Částka výdaje v měně**. Pokud mají být výdaje evidovány i v národní měně, nezadává se žádná měna nebo se zadá **Kurz přepočtu**, podle které se dopočítá **Částka výdaje v nář. měně**. K nákladu můžeme zapsat

číslo **Dokladu**. Přehled všech nákladů na zahraniční pracovní cestu můžeme vytisknout, ale pouze z klientské verze aplikace.

4.3 Použití funkcí - shrnutí

V různých fázích pořízení cestovního příkazu nebo měsíčního výkazu MHD se v comboboxu vedle nápisu **Funkce** nabízejí po stisku šipky dolů různé funkce:

Předat CP ke schválení

- funkce pošle cestovní příkaz osobě uvedené v položce Schválení nástupu provede do jeho nabídky Cestovní příkazy ke schválení.

Vyhledávání spolujízd pro cestu tam S08 a Vyhledávání spolujízd pro cestu zpět S08

- funkce provede vyhledávání a výsledek zobrazí v sestavě Vyhledávání spolujízd. Zde se zobrazuje přehled plánovaných jízd vozidel v budoucnosti ve stejný den, ze stejného do stejného místa jako je v cestovním příkazu.

Výpočet zálohy

- funkce se nabízí jen u zahraničních cestovních příkazů, vypočítá zálohy v měnách do tabulky Zálohy podle Předpokládaných výdajů, které mají být hrazeny ze zálohy

Výpočet celkového nároku za pracovní cestu

- funkce vypočítá na základě odchodu a příchodu z pracovní cesty, uvedeného krácení stravného, realizovaných jízd a zapsaných ostatních nákladů, u zahraničních cest navíc výši stravného ovlivňují přejezdy hranic, celkový nárok za pracovní cestu. U tuzemských cest vyplní částku do položky Celkem nárok za pracovní cestu, u zahraničních cest spočítá částky v měnách do tabulky Vyúčtování náhrad.

Předat CP ke schválení zprávy

- funkce pošle cestovní příkaz osobě uvedené v položce Schválení zprávy provede do jeho podsouboru Cestovní příkazy ke schválení. Předat cestovní příkaz ke schválení zprávy lze až po uzavření vyúčtování pracovní cesty.

Předat CP ke schválení vyúčtování

- funkce pošle cestovní příkaz osobě uvedené v položce Schválení vyúčtování provede do jeho podsouboru Cestovní příkazy ke schválení.

Naplnění jízd podle skupiny

- v cestovních příkazech vytvořených podle skupiny je možné touto funkcí plnit jízdy podle cestovního příkazu zadavatele skupiny. Funkce hledá jízdy cestovního příkazu s číslem skupiny cestovních příkazů a v závislosti na nastavení povolení neřidičům zadávat jízdy vozidlem kopíruje buď jen jízdy veřejným dopravním prostředkem nebo všechny jízdy do podsouboru jízd daného cestovního příkazu.

Předvyplnění nákladů organizace dle předpokládaných výdajů

- funkce zapíše do tabulky Náklady organizace výdaje podle Předpokládaných výdajů, které byly nebo budou hrazeny naší nebo cizí organizací. Poté se předvyplněné náklady ručně upraví podle skutečnosti.

Přepočet rozúčtování

- funkce pro zahraniční pracovní cesty, které mají být po zlikvidování zaúčtovány, mají již uzavřené vyúčtování a v podsouboru Rozúčtování alespoň jednu větu. Provede přepočet částek rozúčtování z cizí měny do národní měny podle kurzů přepočtu uvedených v záloze a vyúčtování. V případě existence vět v tabulce rozúčtování a známých kurzů použitých měn v záloze a vyúčtování je tato funkce i součástí funkce Výpočet celkového nároku za pracovní cestu.

Kopírovat pracovní cestu

- funkce vytvoří nový cestovní příkaz podle vzoru kopírované pracovní cesty. Po spuštění se zeptá na datum začátku cesty a po vyplnění vytvoří kopii novou pracovní cestu. Kopírovat

Lze cestovní příkaz v jakémkoliv stavu zpracovávat. Nový cestovní příkaz bude ve stavu před schválením nástupu na pracovní cestu, bude mít předvyplněné rovněž jízdy, stravné, přerušení cesty a ostatní náklady podle kopírovaného cestovního příkazu. Podle zadaného data začátku nové cesty se posunou i ostatní data zadaná v cestě nebo v podsouborech.

Funkce provádíme tak, že vybereme požadovanou funkci a stiskneme tlačítko **Provést**, které je vedle ní.

4.4 Vzory cestovních příkazů

Vzory cestovních příkazů mohou sloužit k usnadnění zadávání běžných cestovních příkazů. Při založení nového cestovního příkazu lze vybrat vzor, podle kterého se některé položky cestovního příkazu vyplní. Ve vzoru lze definovat položky pro záložku Nástup na cestu, dále všechny schvalovatele, pokladníky a způsob platby náhrady.

Každý pracovník může mít své **osobní vzory**, které si sám vytvoří nebo přidá do svých osobních vzorů některý ze vzorů, který již vytvořil jiný pracovník. Jeden z osobních vzorů pracovníka může být **implicitní**, tj. při založení nového cestovního příkazu se ihned vyplní hodnoty položek podle tohoto vzoru, aniž by bylo potřeba vzor vybírat.

Vzor je identifikován jednoznačným kódem, pravděpodobně bude třeba zvolit vhodnou metodiku zadávání vzorů pro pracovníky. Dále má vzor **Název**, pod kterým se nabízí v číselníku vzorů ve formuláři pracovní cesty.

Vzory cestovních příkazů a přiřazení osobám se ukládají v datech v souborech **Vzory pracovních cest (VZORCP)** a **Přiřazení vzorů osobám (VZOROS)** v nabídce CEP/Základní nastavení.

4.4.1 Příklad 8 - Nový osobní vzor

Zadání

Vytvořte svůj nový osobní vzor, přidejte vzor do svých osobních vzorů, označte vzor za implicitní.

Postup

Vstupte do tabulky **Osobní vzory cestovních příkazů**, stisknete tlačítko **Nový vzor**. Přidělte vzoru **číslo** a popište jej stručně v **názvu**. V další položkách zadejte konstantní hodnoty cestovního příkazu, který má být podle tohoto vzoru plněn. Pokud má být vzor implicitní, zatrhněte políčko **Nastavit jako implicitní vzor**. Uložte a vraťte se zpět do tabulky vzorů.

V tabulce vzorů je tlačítko, kterým se přepíná mezi **všemi** a **osobními vzory**. Ikonami + a - se vzory přidávají a odstraňují z osobních vzorů. Při přidávání vzoru do osobních vzorů se kontroluje, zda není ve vzoru zadán pro pracovníka neoprávněný schvalovatel nebo nepovolené vozidlo. Do formuláře vzoru se lze přepnout kliknutím na číslo vzoru, na konci formuláře je rovněž možnost přidání/odebrání z osobních vzorů, případně možnost nastavit vzor jako implicitní. Mazat lze pouze vzory, které nemá přidané do osobních vzorů žádná jiná osoba.

Tabulka osobních vzorů má navíc sloupec **Implicitní**, ve kterém se indikuje, zda je daný vzor pro osobu implicitní. Položku je možné měnit přímo v tabulce osobních vzorů.

Číslo vzoru	Název vzoru	Implicitní	
ES0001	konzultace s daňovým poradcem	☐	X -
ES0002	konzultace EKOS vozidlem	☒	X -
UN0001	řidič na obchodní jednání	☐	X -
UN0002	školení v Praze	☐	X -

Všechny vzory Nový vzor

Osobní vzory cestovních příkazů

Nyní si můžeme vyzkoušet zadání nového cestovního příkazu podle implicitního vzoru, nebo podle jiného vybraného vzoru. Položky již jednou vyplněné vzorem zůstávají vyplněné, pokud nejsou přepsány jiným vzorem, je tedy vzory kombinovat.

4.5 Výkaz MHD

Krátké pracovní cesty po městě, při kterých kromě jízdného nevznikl žádná další nárok jako stravné, ostatní výdaje a podobně, můžeme editovat v rámci měsíčních výkazů MHD.

4.5.1 Příklad 9 - Výkaz a jízdy MHD

Zadání

Založte měsíční výkaz MHD a pořídte k němu alespoň jednu jízdu.

Postup

Vstoupíme do tabulky Měsíční výkazy MHD, pro jeden měsíc pořídíme jeden výkaz.

Číslo měsíčního výkazu MHD	MHD00002
Období výkazu *	09.09
Pracoviště	Služby
Měsíční výkaz uzavřen	☒
Celkový nárok	5.1
Způsob platby	pokladnou
Datum vyplacení	05.10.09
Doklad	V090487
Odpovědný za platbu	Nová Stanislava
Období zúčtování	09.09
Jízdy MHD	Editovat (3)

Funkce Uložit Náhled a tisk

Měsíční výkaz

Číslo měsíčního výkazu MHD se přidělí automaticky podle čítače nastaveného v datech.

Období výkazu zvolíme měsíc v roce.

Pracoviště je třeba vyplnit pro pozdější zaúčtování uzavřeného výkazu.

Další položky výkazu slouží k vyúčtování výkazu MHD, plníme je až po skončení měsíce.

Měsíční výkaz uzavřen je příznak, který zatrhneme, pokud už do daného výkazu nebudeme pořizovat další jízdy.

Uzavřením výkazu se spočítá automaticky **Celkový nárok**, což je suma jízdného z jízdy výkazu. Pro výpočet nároku můžeme použít také funkci *Výpočet celkového nároku za měsíční výkaz*, kterou vybereme z nabídky funkcí a stiskneme Provést.

V položce **Způsob platby** určíme, jakým způsobem chceme dostávat peníze. Způsob platby může implicitně určit zaměstnavatel ve vnitřním předpise. Náhrada se proplácí, až když je výkaz uzavřen.

Datum vyplacení a Doklad zapíše osoba **Odpovědná za platbu**.

Období zúčtování je implicitně stejné jako období výkazu. Lze jej změnit. To provedeme například v případě, že zaměstnanec je nemocen a nemůže si vykázat veškeré nároky. Když se pak navrátí, tak změní období zúčtování na další měsíc, tak aby dostal náhradu v příští dávce do mezd.

Jízdy MHD editujeme v samostatné tabulce. Vstoupíme do ní přes tlačítko Editovat, číslo v závorce udává počet vět v tabulce.

Z tabulky Jízdy se pomocí tlačítka Nová Jízda přepneme do formuláře pro zadání jízdy.

Vyplníme **Datum** jízdy hromadnou dopravou. Pro jeden den lze pořídít pouze jeden záznam.

Dále z číselníku míst vybereme nebo ručně zapíšeme **Místo odjezdu**, **Místo jednání** a **Místo příjezdu**.

Vybereme nebo zadáme **Účel**, za kterým byla služební cesta provedena.

Vyplníme **Počet jízd**, který jsme na cestě použili. Pokud jsme použili jízdenky jedné nominální hodnoty, uvedeme ji v položce **Cena jízdenky**. Pokud měly jízdenky různou nominální hodnotu, tak necháme položku nevyplněnou.

Celkem jízdné se spočítá podle počtu jízd a ceny jízdenky, pokud tyto položky vyplněné nejsou, zadáme přímo celkovou cenu za jízdenky.

4.6 Moje vozidla a soukromé jízdy

V nabídce **Moje vozidla** vidíme všechna služební vozidla, která jsme oprávnění řídit a vozidla vlastní.

Přes položku **Kniha** se dostaneme do knihy jízd zvoleného vozidla.

Když zvolíme **Vytvoř soukromou cestu**, což můžeme buď v seznamu vozidel nebo v knize jízd kliknutím na **Nová jízda**, otevře se formulář pro zadávání nové, ale pouze soukromé jízdy vozidlem. Služební jízdy mohou vzniknout jen přes cestovní příkaz.

4.7 Zakázky

Tabulka **Zakázky** obsahuje přehled neuzavřených a všech zakázek.

Z Osobní karty se otvírá tabulka **neuzavřených zakázek**. Použitím tlačítka **Všechny zakázky** se zobrazí tabulka s neuzavřenými i uzavřenými zakázkami, která je navíc rozšířená o informaci o uzavření a období ukončení zakázky. Tlačítko **Nová zakázka** slouží k

otevření formuláře pro zadání nové zakázky. Kliknutím na číslo zakázky v tabulce můžete zakázku ve formuláři editovat.

Zakázka je identifikována číslem zakázky a názvem, pod kterými se nabízí v číselníku zakázek v pracovní cestě. Také může mít definovanou klasifikaci zakázky. Číselník klasifikací lze editovat pouze z editoru Vema. Příznak Uzavřeno zatrhne u ukončených zakázek. Období ukončení se pak automaticky doplní podle aktuálního měsíce zpracování.

Novou zakázku můžeme také pořídit přímo ve formuláři **nového cestovního příkazu**, pokud je nastaven parametr, díky kterému se u políčka Zakázka zobrazuje tlačítko **Nová zakázka**. Pokud tlačítko použijeme, zobrazí se položky pro zadání **Klasifikace zakázky** a **Názvu zakázky**. Při uložení nového cestovního příkazu se uloží i nová zakázka. Číslo nové zakázky se přidělí podle nastaveného čítače zakázek.

4.8 Zprávy a upozornění

Dokument **Zprávy a upozornění** je zobrazen v Osobní kartě. Slouží ke sdělení informací týkajících se cestovních příkazů uživatelům této portálové aplikace. Tabulka obsahuje **Datum** a **Název**. Po kliknutí na název se zobrazí celý text zprávy.

Obsah dokumentu zpravidla edituje správce, jehož nabídka je rozšířena o sloupce:

Platnost - grafické vyjádření aktuálně platných (ikona zelený kruh) a neplatných (ikona červený kruh) zpráv. Nad ikonou se po najetí myši zobrazí tooltip s uvedením příslušné doby platnosti zprávy.

Editovat - možnost upravit text, nadpis nebo platnost existující zprávy

Smazat - možnost odstranit existující zprávu z tabulky

Odkazem **Vytvořit novou zprávu** zobrazíme dokument "Zprávy a upozornění - editace", ve kterém lze definovat název, vlastní text nové zprávy, příslušnou kategorii zprávy (pro vedoucí, pro zaměstnance, archiv) a platnost zprávy. Pro nastavení časové platnosti vytvářené nebo upravované zprávy musí uživatel ve výběrovém okně formátů nejprve zvolit požadovaný formát data (např. den,měsíc,rok; den,měsíc; měsíc,rok; den; měsíc; rok; atd..) a následně pomocí nabízených kalendářů nastavit příslušné období Od:, Do:, tj. interval období ve kterém se má zpráva na portále zobrazovat. Tlačítkem **Uložit** se načte vytvořená, upravená zpráva do dat aplikace CEP do souboru **Pomoc/Poznámky (POZNAMKY)** a současně se zpráva zobrazí v informačním panelu Zprávy a upozornění.

V panelu se zobrazují pouze aktuálně platné zprávy. Zpráva bez nastaveného období v editačním dokumentu v oddíle "Platnost zprávy:" se považuje za stále platnou, která bude na úvodní obrazovce v panelu "Zprávy a upozornění" vystavena bez omezení.

4.9 Přehledové dynamické tabulky

K aplikaci eCEP patří ještě dynamické tabulky **Přehled pracovních cest za pracoviště** a **Přehled výdajů na tuzemské pracovní cesty**. Tabulky lze spustit samostatně z hlavní stránky portálu, pokud má přihlášená osoba nastavenou viditelnost odkazů.

Data v dynamických tabulkách lze jednoduše třídit a podle zvolených hodnot v jednotlivých sloupcích filtrovat a agregovat. V obou tabulkách je nad hodnotami sloupce Číslo CP definován přechod do formuláře pracovní cesty, a sloupce Osoby přechod do Osobní karty.

Dynamická tabulka **Přehled pracovních cest za pracoviště** zobrazuje tabulku se základními údaji o pracovních cestách všech pracovníků na pracovišti přihlášené osoby. Tabulka je implicitně tříděna podle Číslo cestovního příkazu, sloupečky Činnost a Projekt (zakázka) a rozlišení Tuzemská/zahraniční cesta jsou zakryté. Jejich zobrazení se aktivuje přes volbu Nastavení.

Dynamická tabulka **Přehled výdajů na tuzemské pracovní cesty** zobrazuje tabulku se základními údaji o výdajích, které vzniknou při tuzemských pracovních cestách u všech pracovníků. Výdaje jsou rozčleněny na náhrady pracovníkovi za stravné, jízdné a ostatní, dále jsou uvedeny výdaje související s pracovní cestou, které hradí naše nebo cizí organizace. Do dynamické tabulky vstupují jen pracovní cesty s uzavřeným vyúčtováním. Tabulka je implicitně tříděna podle Období zpracování, Osoby, Pracoviště, Činnosti a Zakázky. Částky náhrad a výdajů mohou být za tyto jednotlivá třídící hlediska agregovány.

4.10 Možnosti uživatelského nastavení

Program je možné částečně přizpůsobit potřebám uživatelů. Správce může nastavit:

- zakrytí nabídek v osobní kartě, které uživatelé nepoužívají
- zakrytí položek ve formulářích, které uživatelé nemusí vyplňovat
- zakázání editace vybraných položek ve formulářích, uživatel položky vidí, ale nemůže je měnit
- přejmenování názvu nabídek, nadpisů dokumentů a funkčních tlačítek
- přejmenování názvů sloupců v tabulce a položek ve formuláři
- zobrazení a třídění číselníků Pracoviště, Činnost a Zakázka
- zakázání přidávání další hodnoty do číselníku nad položkou a zakázání zadávání jiné hodnoty než je v číselníku nad položkou
- zobrazení dialogu před tiskem sestavy, kde je možné vybrat variantu tisku, zvolit maketu či změnit další parametry tisku
- zakrytí možnosti schvalování v tabulce Cestovní příkazy ke schválení, schvalovatel pak může cestovní příkaz schválit jen ve formuláři pracovní cesty
- zakázání kopie cestovního příkazu
- možnost pořízení nové zakázky v novém cestovním příkazu
- stránkování tabulky zakázek, nastavení filtru a jeho vypínání/zapínání v seznamu zakázek
- předdefinované hodnoty položek