

# UŽÍVATEĽSKÝ MANUÁL

Distribúcia:

A-CORY, s.r.o.  
Staničná 191, 022 01 Čadca  
tel.: +421 905 563 803  
e-mail: [acory@acory.sk](mailto:acory@acory.sk)  
ICQ: 277 042 905, Skype: a-cory  
<http://www.acory.sk>



Copyright © 2010 A-CORY, s.r.o.

# OBSAH

|  |           |
|--|-----------|
| <b>INŠTALÁCIA A PRVÉ KROKY .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| INŠTALÁCIA APLIKÁCIE AUTOPLAN .....                                  | 6         |
| INŠTALÁCIA SIEŤOVEJ VERZIE APLIKÁCIE AUTOPLAN .....                  | 6         |
| AKTUALIZÁCIA APLIKÁCIE AUTOPLAN .....                                | 7         |
| VYTVORENIE DATABÁZY .....  | 7         |
| FIRMY A ZAMESTNANCI .....  | 8         |
| VOZIDLÁ.....   | 9         |
| ÚČELY JÁZD A CIEST.....  | 9         |
| NASTAVENIE ŠTÁTOV, MIEN A KURZOV NBS .....                           | 10        |
| <b>KNIHA JÁZD.....</b>   | <b>11</b> |
| POPIS PROSTREDIA AUTOPLAN KNIHA JÁZD .....                           | 12        |
| NASTAVENIE FIRIEM A ZAMESTNANCOV .....                               | 15        |
| NASTAVENIE VOZIDIEL .....  | 16        |
| <b>VÝPOČET PRIEMERNEJ SPOTREBY A SLEDOVANIE STAVU NÁDRŽE .....</b>   | <b>21</b> |
| <i>Sledovanie priemernej mesačnej spotreby.....</i>                  | 21        |
| <i>Sledovanie priemernej spotreby medzi nákupmi PHM .....</i>        | 21        |
| <i>Sledovanie stavu nádrže podľa predpokladanej spotreby .....</i>   | 22        |
| <i>Zobrazenie grafu s vývojom stavu nádrže.....</i>                  | 23        |
| <b>ZÁPIS JÁZD.....</b>   | <b>24</b> |
| <i>Manuálny zápis a základné operácie s jazdami .....</i>            | 24        |
| <i>Jazdy podľa automapy .....</i>                                    | 25        |
| <i>Obvyklé jazdy .....</i>   | 25        |
| <i>Hromadný zápis jász.....</i>                                      | 26        |
| <i>Rýchle vyplňovanie jász pomocou horúcich kláves.....</i>          | 26        |
| <b>ZÁPIS NÁKUPOV PHM.....</b>  | <b>27</b> |
| <i>Manuálny zápis .....</i>  | 27        |
| <i>Hromadný zápis nákupov PHM.....</i>                               | 27        |
| <i>Príjem dát z platobných kariet .....</i>                          | 27        |
| <b>VYHLADÁVANIE JÁZD A NÁKUPOV PHM A HROMADNÉ ZMENY.....</b>         | <b>28</b> |
| <i>Vyhľadanie jász a nákupov PHM .....</i>                           | 28        |
| <i>Hromadné zmeny jász a nákupov PHM.....</i>                        | 28        |
| <i>Korekcia ubehnutej vzdialenosti podľa stavu tachometrov .....</i> | 28        |
| <b>SÚČTOVÉ TABUĽKY.....</b>  | <b>30</b> |
| <b>TLAČOVÉ ZOSTAVY .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>UPOZORŇOVANIE NA TERMÍNY .....</b>                                | <b>32</b> |
| <b>ĎALŠIE NASTAVENIA APLIKÁCIE .....</b>                             | <b>33</b> |
| <i>Účely jász a pomocné rozlíšenia jász.....</i>                     | 33        |
| <i>Druhy nákupov PHM a druhy PHM .....</i>                           | 33        |
| <i>Dokumenty.....</i>  | 33        |
| <i>Servisné listy.....</i>   | 34        |
| <i>Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM .....</i>           | 35        |
| <i>Štáty.....</i>  | 36        |
| <i>Meny .....</i>  | 36        |
| <i>Kurzy NBS.....</i>  | 36        |
| <i>Užívatelia .....</i>  | 37        |
| <i>Možnosti .....</i>  | 39        |
| <i>Zmena databázy vzdialeností.....</i>                              | 40        |
| <b>DATABÁZA.....</b>   | <b>41</b> |
| <i>Pripojenie k databáze.....</i>                                    | 41        |
| <i>Zálohovanie databázy.....</i>                                     | 41        |
| <b>SYNCHRONIZÁCIA DATABÁZ - EXPORT A IMPORT DÁT .....</b>            | <b>42</b> |
| <i>Export dát do súboru.....</i>                                     | 42        |

|   |           |
|---|-----------|
| Import dát zo súboru.....   | 42        |
| Obvyklé používanie exportov a importov dát.....                                   | 43        |
| Import jázd a nákupov PHM z inej databázy.....                                    | 45        |
| <b>CESTOVNÉ PRÍKAZY.....</b>  | <b>47</b> |
| <b>POPIS PROSTREDIA AUTOPLAN CESTOVNÉ PRÍKAZY .....</b>                           | <b>48</b> |
| <i>Popis zobrazenia všetkých pracovných ciest jedného zamestnanca .....</i>       | 48        |
| <i>Popis zobrazenia ciest všetkých zamestnancov podľa stavu spracovania .....</i> | 49        |
| <i>Panel Správy.....</i>  | 49        |
| <b>VYSTAVENIE CESTOVNÉHO PRÍKAZU A VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY.....</b>           | <b>50</b> |
| <i>Cestovný príkaz .....</i>  | 51        |
| <i>Zálohy.....</i>  | 53        |
| <i>Priebeh cesty.....</i>   | 54        |
| <i>Stravné .....</i>  | 55        |
| <i>Výdavky.....</i>   | 55        |
| <i>Cestovné náhrady .....</i>   | 55        |
| <i>Vyúčtovanie cesty .....</i>  | 56        |
| <i>Poznámka, dokumenty (a podpisy).....</i>                                       | 56        |
| <b>ZÁPIS PRACOVNÝCH CIEST NA ZÁKLADE JÁZD Z APLIKÁCIE KNIHA JÁZD .....</b>        | <b>58</b> |
| <i>Manuálne vytvorenie pracovnej cesty na základe jázd.....</i>                   | 58        |
| <i>Hromadný zápis ciest na základe jázd .....</i>                                 | 58        |
| <i>Nastavenie použitia údajov z knihy jázd v pracovných cestách .....</i>         | 59        |
| <b>VYTVÁRANIE KNIHY JÁZD Z VYÚČTOVANÝCH PRACOVNÝCH CIEST.....</b>                 | <b>60</b> |
| <b>ĎALŠIE ČINNOSTI S PRACOVNÝMI CESTAMI .....</b>                                 | <b>60</b> |
| <i>Tlač cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty.....</i>                 | 60        |
| <i>Úpravy, mazanie a kopírovanie ciest .....</i>                                  | 61        |
| <i>Protokol pracovnej cesty.....</i>  | 61        |
| <i>Schvaľovania pracovných ciest.....</i>   | 62        |
| <b>VYHLADÁVANIE CIEST A HROMADNÉ ZMENY .....</b>                                  | <b>63</b> |
| <i>Vyhľadanie ciest.....</i>  | 63        |
| <i>Hromadné zmeny ciest.....</i>  | 63        |
| <b>PREPOČET VYÚČTOVANÝCH CIEST .....</b>  | <b>63</b> |
| <b>SÚČTOVÉ TABUĽKY.....</b>   | <b>64</b> |
| <i>Tlačové zostavy .....</i>  | 64        |
| <b>NASTAVENIE APLIKÁCIE.....</b>  | <b>66</b> |
| <i>Firmy a zamestnanci .....</i>  | 66        |
| <i>Vozidlá.....</i>   | 67        |
| <i>Dokumenty.....</i>   | 70        |
| <i>Účely ciest a pomocné rozlíšenie ciest .....</i>                               | 71        |
| <i>Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM .....</i>                        | 71        |
| <i>Sadzby stravného .....</i>   | 72        |
| <i>Štáty.....</i>   | 72        |
| <i>Meny .....</i>   | 72        |
| <i>Kurzy NBS.....</i>   | 72        |
| <i>Užívatelia .....</i>   | 73        |
| <i>Možnosti .....</i>   | 75        |
| <i>Zmena databázy vzdialeností.....</i>   | 76        |
| <b>DATABÁZA.....</b>  | <b>77</b> |
| <i>Pripojenie k databáze.....</i>   | 77        |
| <i>Zálohovanie databázy.....</i>  | 77        |
| <b>SYNCHRONIZÁCIA DATABÁZ - EXPORT A IMPORT DÁT .....</b>                         | <b>78</b> |
| <i>Export dát do súboru.....</i>  | 78        |
| <i>Import dát zo súboru.....</i>  | 78        |
| <i>Obvyklé používanie exportov a importov dát.....</i>                            | 79        |
| <i>Import pracovných ciest z inej databázy.....</i>                               | 81        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>AUTOMAPA.....</b>                            | <b>83</b> |
| PREHLIADANIE MAPY.....                          | 84        |
| VYHLADANIE OBJEKTU PODĽA NÁZVU .....            | 84        |
| VYHLADANIE SPOJENIA DVOCH MIEST.....            | 85        |
| ODOSLANIE ÚDAJOV O TRASE DO INEJ APLIKÁCIE..... | 85        |
| POPIS TRASY .....                               | 86        |
| ZOBRAZENIE VIACERÝCH RÔZNYCH TRÁS.....          | 86        |
| ZOBRAZENIE A TLAČ VÝREZU MAPY .....             | 86        |
| ZAKRESLENIE VLASTNÝCH OBJEKTOV DO MAPY.....     | 87        |
| ROZVOZY.....                                    | 87        |
| ZÁLOŽKY .....                                   | 88        |
| NASTAVENIE .....                                | 88        |



# INŠTALÁCIA A PRVÉ KROKY

Aplikácie AUTOPLAN využívajú pre svoj beh prostredie **Microsoft .NET Framework 2.0**. Microsoft .NET je sada moderných softwarových technológií spoločnosti Microsoft a .NET Framework je prostredie, ktoré aplikáciám umožňuje využívať tieto technológie.

### Systémové požiadavky pre aplikáciu AUTOPLAN:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Procesor</b>          | minimum 600 MHz, doporučené 800 MHz a viac  |
| <b>Operačná pamäť</b>    | minimum 128 MB, doporučené 256 MB a viac  |
| <b>Grafická karta</b>    | minimum 800x600 a 256 farieb  |
| <b>Disk</b>              | 300 MB voľného miesta na disku (vrátane miesta pre inštaláciu .NET 2.0 Framework)       |
| <b>Operačný systém</b>   | Windows 98, Windows ME, Windows XP,<br>Windows 2000, Windows Server 2003, Windows Vista |
| <b>Ďalšie požiadavky</b> | Microsoft Internet Explorer 6.0 SP1   |

Pre prístup k dátam sa využíva technológia **ADO.NET**, ktorá je súčasťou prostredia Microsoft .NET Framework 2.0. Ako úložisko dát môžete alternatívne využiť databázu **Microsoft Access** alebo **Microsoft SQL Server**. Informácie o voľne širiteľnej verzii Microsoft SQL Server 2005 Express nájdete na inštalačnom CD alebo na našich internetových stránkach.

Po vložení inštalačného CD do mechaniky Vášho počítača sa zobrazí úvodné okno. Ponúknu sa Vám dva typy inštalácie:

### Inštalácia aplikácie AUTOPLAN

Tento typ inštalácie je určený pre nesieťovú inštaláciu alebo pre inštaláciu na sieťového klienta, u ktorého sa predpokladá aj práca s aplikáciou v okamžiku odpojenia od siete (napr. notebooky). Pri tomto type inštalácie sa nainštalujú na stanicu všetky potrebné aplikačné súbory a prostredie pre ich spustenie. Môžete vytvoriť a pripojiť sa k databáze na lokálnom aj sieťovom disku.

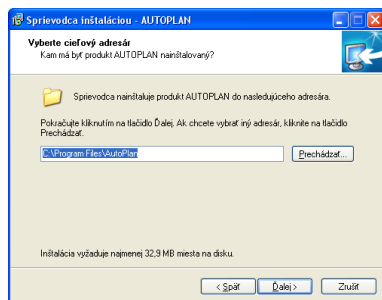
### Inštalácia sieťovej verzie aplikácie AUTOPLAN na server

Tento inštalačný súbor je určený pre sieťovú inštaláciu, kedy sú všetky aplikačné súbory umiestnené na serveri, a na jednotlivých klientoch sa iba nainštaluje prostredie pre spustenie aplikácie. Pri tomto type sa iba nakopírujú na server do cieľovej zložky všetky aplikačné súbory a tiež inštalačný súbor pre sieťových klientov.

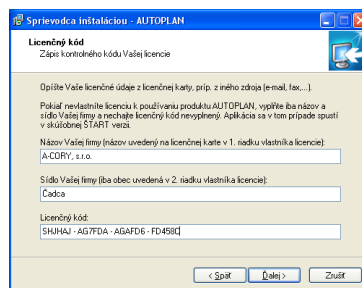
Rozhodnite, ktorý typ inštalácie je vhodný pre plánované nasadenie aplikácie AUTOPLAN vo Vašej firme. Oba spôsoby môžete kombinovať (časť sieťových klientov spúšťa aplikáciu zo servera, časť klientov spúšťa aplikáciu zo svojho disku a pripájajú sa k databáze na serveri). Kliknite na vhodný typ inštalácie a spustí sa príslušný inštalačný sprievodca. V inštalačnom sprievodcovi vždy prechádzajte na ďalší krok stisnutím tlačítka **Ďalej**.

## Inštalácia aplikácie AUTOPLAN

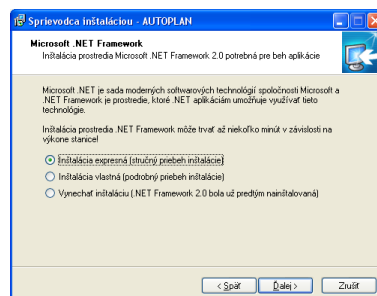
1. Po úvodnom okne a licenčnom ujednaní sa zobrazí panel pre zadanie licenčného kódu. Opíšte presne Vaše licenčné údaje z licenčnej karty. Musíte presne opísať aj názov a sídlo Vašej firmy, inak licenčný kód bude vyhodnotený ako chybný. V ďalšom kroku sa podľa zapísaného kódu ponúkne inštalácia aplikácie **Kniha jász** a aplikácie **Cestovné príkazy**.



2. Po zapísaní licencie a inštalácii aplikácií pokračuje inštaláčny sprievodca určením cieľovej zložky pre inštaláciu. Doporučujeme ponechať štandardné nastavenie „C:\Program Files\AutoPlan“. V ďalších dvoch krokoch určíte, ako bude možná aplikáciu spúšťať. Tak sa vytvoria zástupcovia v novej zložke v ponuke **Štart** a ďalej môžete určiť, či sa majú vytvoriť zástupcovia na ploche Windows a prípadne aj v panely **Lahké spustenie** vedľa tlačítka **Štart**.



3. Ďalej prebehne inštalácia prostredia pre beh aplikácie. AUTOPLAN je .NET aplikáciou, a preto vyžaduje nainštalované prostredie **Microsoft .NET Framework 2.0**. Inštaláčny sprievodca otestuje prítomnosť tohoto prostredia a automaticky označí, či je nutné prostredie inštalovať alebo nie. Túto voľbu iba potvrdíte tlačítkom **Ďalší**. Na záver inštalácie sa potom prípadne spustí inštaláčny program tohoto prostredia, ktorý môže trvať aj niekoľko minút. V ďalšom kroku sprievodca podobne otestuje inštaláciu ďalších Windows komponentov nutných pre inštaláciu a beh aplikácie AUTOPLAN. Opäť doporučujeme ponechať ponúknuté nastavenia.

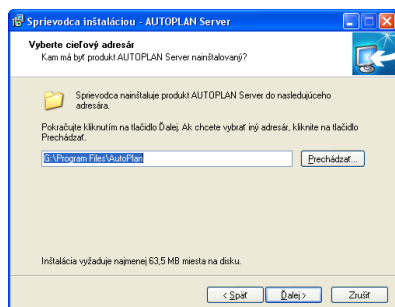


4. Tým je nastavenie inštalácie dokončené a tlačítkom **Inštalovať** zahájite samotnú inštaláciu. Behom nej sa nakopírujú aplikačné súbory do cieľovej zložky, vytvoria sa zástupcovia pre spustenie aplikácie a prípadne sa nainštaluje prostredie .NET Framework 2.0 a ďalšie Windows komponenty. Po dokončení inštalácie je aplikácia pripravená k spusteniu. Len v prípade inštalácie komponentov Microsoft Data Access Components je najskôr nutný reštart počítača.

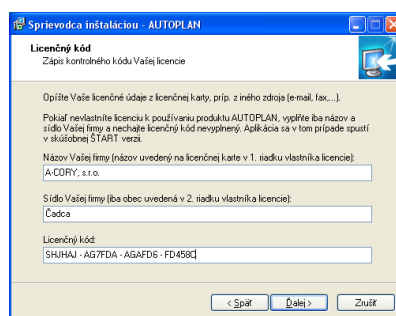
## Inštalácia sieťovej verzie aplikácie AUTOPLAN

Inštalácia sieťovej verzie sa skladá z **inštalácie aplikačných súborov na server** a ďalej z **inštalácie prostredia pre spustenie aplikácie na klientoch**. Inštaláciu na server spustíte z inštaláčného CD:

1. Po úvodnom okne a licenčnom ujednaní sa zobrazí panel pre zadanie licenčného kódu. Opíšte presne Vaše licenčné údaje z licenčnej karty. Musíte presne opísať aj názov a sídlo Vašej firmy, inak licenčný kód bude vyhodnotený ako chybný. V ďalšom kroku sa podľa zapísaného kódu ponúkne inštalácia aplikácie **Kniha jász** a aplikácie **Cestovné príkazy**.



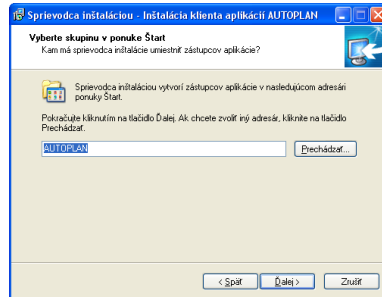
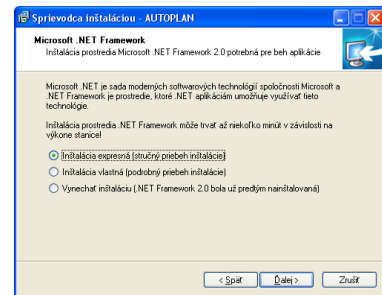
2. Po zapísaní licencie a inštalácii aplikácií pokračuje inštaláčny sprievodca určením cieľovej zložky pre inštaláciu. Určíte zložku na sieťovom disku, ku ktorej následne nastavíte prístupové práva všetkým klientom, ktorí budú môcť aplikáciu AUTOPLAN spúšťať. Tým je nastavenie inštalácie na server dokončené a v ďalšom kroku tlačítkom **Inštalovať** zahájite samotnú inštaláciu.



Inštalácia na server je tým dokončená. Na server sa nenainštalovalo prostredie pre beh aplikácie, preto na samotnom serveri zatiaľ nejde aplikáciu spustiť. Na každom sieťovom klientovi (a prípadne aj na serveri, pokiaľ sa má aplikácia spúšťať aj na serveri) sa musí najskôr spustiť inštaláčny program **SETUPKLIENT.EXE**, ktorý sa nachádza v podzložke **SETUP** cieľovej zložky na serveri. Pokiaľ spustíte

inštalačný program na klientovi s parametrom /SILENT, prevedie sa dávková štandardná inštalácia bez nutnosti zásahu užívateľa. Inak inštalácia na klientovi prebieha takto:

1. Najskôr prebehne inštalácia prostredia pre beh aplikácie. AUTOPLAN je .NET aplikáciou, a preto vyžaduje nainštalované prostredie **Microsoft .NET Framework 2.0**. Inštalačný sprievodca otestuje prítomnosť tohoto prostredia a automaticky označí, či je nutné prostredie inštalovať alebo nie. Túto voľbu iba potvrdíte tlačítkom **Ďalší**. Na záver inštalácie sa potom prípadne spustí inštalačný program tohoto prostredia, ktorý môže trvať aj niekoľko minút. V ďalšom kroku sprievodca podobne otestuje inštaláciu ďalších Windows komponentov nutných pre inštaláciu a beh aplikácie AUTOPLAN. Opäť doporučujeme ponechať ponúknuté nastavenia. V ďalšom kroku sa aktivuje povolenie spúšťať na klientovi aplikácie AUTOPLAN zo sieťového disku.



2. V ďalších dvoch krokoch určíte, ako bude možné aplikáciu spúšťať. Tak sa vytvoria zástupcovia v novej zložke v ponuke **Štart** a ďalej môžete určiť, či sa majú vytvoriť zástupcovia na ploche Windows a prípadne aj v panely **Lahké spustenie** vedľa tlačítka **Štart**. Tým je nastavenie inštalácie na klientovi dokončené a v ďalšom kroku tlačítkom **Inštalovať** zahájite samotnú inštaláciu.

## Aktualizácia aplikácie AUTOPLAN

Aplikácie AUTOPLAN sú priebežne doplňované o nové funkcie na základe námetov a pripomienok užívateľov. Zakúpením licencie aplikácie získavate bezplatný nárok na všetky aktualizácie vydané behom daného roku. Aktualizácie prebiehajú automaticky pomocou pomocnej aplikácie **Aktualizácia aplikácie AUTOPLAN**, ktorá stiahne z našich internetových stránok súbory novej aktualizácie a nainštaluje je na Váš počítač.

Aplikácia AUTOPLAN vždy raz denne zisťuje, či nieje k dispozícii na našich stránkach nová aktualizácia (tento automatický test môžete vypnúť pomocou menu **Nastavenie – Možnosti – záložka Obecné**). Pokiaľ tomu tak je, zobrazí sa okno **Aktualizácia aplikácie AUTOPLAN**, kde sa zobrazia informácie, akú verziu môžete stiahnuť a nainštalovať spolu s podrobným popisom všetkých nových funkcií oproti Vašej terajšej verzii. Toto okno môžete kedykoľvek zobraziť manuálne pomocou menu **Nápoveda – Aktualizácia aplikácie**.

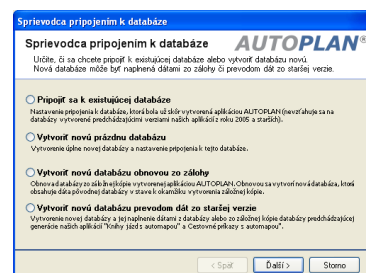
V prípade, že sa rozhodnete aktualizáciu nainštalovať, stisnete dole tlačítko **Stiahnuť aktualizáciu**. Tým sa začne sťahovanie súborov aktualizácie. Pomocou tlačítka **Skrýť okno, upozorniť po dokončení** môžete toto okno schovať do lišty Windows a nerušene pokračovať v ďalšej práci. Akonáhle je dokončené sťahovanie všetkých potrebných súborov, okno sa znova zobrazí a inštaláciu aktualizácie zahájite tlačítkom **Nainštalovať**. Pokiaľ ste neukončili všetky aplikácie AUTOPLAN, budete k tomu teraz vyzvaní, preto že inštalácia aktualizácie nemôže prebehnúť, pokiaľ je práve spustená niektorá z aplikácií, ktorá sa má aktualizovať. Po dokončení inštalácie sa Vám ponúkne spustenie aktualizovanej aplikácie AUTOPLAN.

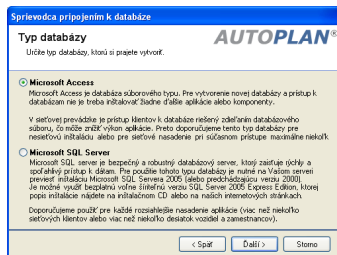
Prehľad nových funkcií v jednotlivých aktualizáciách si môžete kedykoľvek zobraziť pomocou menu **Nápoveda – Popis nových funkcií**.

## Vytvorenie databázy

1. Pri prvom spustení aplikácie AUTOPLAN (nezáleží, či sa prvýkrát spustí **Knihy jász** alebo **Cestovné príkazy**) sa musí najskôr nastaviť pripojenie k databáze. Zobrazí sa okno, kde sú štyri možnosti, ako sa pripojiť k databáze. Pre prvé spustenie aplikácie po inštalácii prichádzajú do úvahy dve z nich:

- Pokiaľ ste skôr nepoužívali žiadnu našu aplikáciu, vyberte 2. možnosť **Vytvoriť novú prázdnu databázu**.
- Pokiaľ ste doposiaľ používali predchádzajúce verzie našich aplikácií pod obchodnými názvami **Knihy jász s automapou** a **Cestovné príkazy s automapou**, zvolte 4. možnosť **Vytvoriť novú databázu prevodom dát zo staršej verzie**. V ďalšom kroku sprievodcu určíte databázový súbor staršej verzie, z ktorého sa majú previesť dáta. Pokiaľ je na Vašom počítači staršia verzia aktuálne prevádzkovaná, automaticky sa nájde aktuálny databázový súbor a ponúkne sa k prevodu.





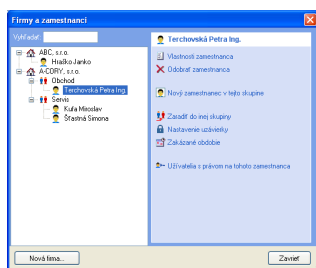
2. V ďalšom kroku sprievodcu vytvorením databázy musíte určiť typ novej databázy. Aplikácia AUTOPLAN podporuje dva typy databázy: **Microsoft Access** a **Microsoft SQL Server**. Rozdiely medzi týmito databázami sú popísané v okne. Obecne platí, že databáza Access je vhodná pre menej rozsiahle a nesieťové inštalácie. SQL databázu doporučujeme použiť pre každé náročnejšie nasadenie aplikácie. Vytvorenie SQL databázy vyžaduje, aby už bola v rámci Vašej siete dostupná inštalácia Microsoft SQL Servera 2005 alebo predchádzajúca verzia 2000. Inštalčný súbor zdarma dostupnej Express verzie je spolu s popisom umiestnený na inštallačnom CD.

3. Určenie umiestnenia novej databázy v ďalšom kroku sprievodcu sa líši podľa typu databázy. Pre Access databázu určíte názov databázového súboru, pre SQL databázu určíte názov SQL servera, názov databázy a spôsob prihlásenia k SQL serveri. Potom sa vytvorí nová databáza a prípadne sa naplní dátami z databázového súboru predchádzajúcej verzie. Následne sa nová databáza naplní kompletným historickým vývojom sadzieb cestovných náhrad. Potom sa už zobrazí hlavné okno aplikácie.

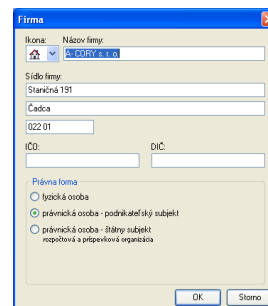
**Nastavenie základných údajov popísaných v niekoľkých nasledujúcich krokoch je spoločné obom aplikáciám. Môžete tieto kroky previesť v Knihe jász alebo v Cestovných príkazoch a automaticky sa objavia aj v druhej aplikácii, pokiaľ ju tiež používate.**



## Firmy a zamestnanci



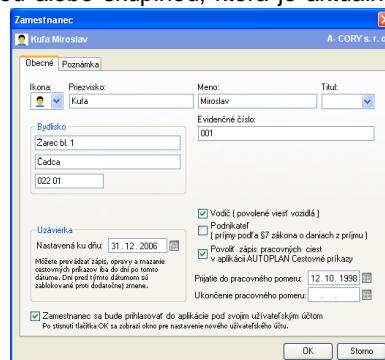
1. Zvoľte menu **Nastavenie – Firmy a zamestnanci** alebo túto ikonu v nástrojovej lište a zobrazí sa okno pre nastavenie firiem a zamestnancov. V aplikácii môžete evidovať viac firiem, každá firma môže byť rozdelená do ľubovoľného počtu skupín zamestnancov s možnosťou nastavenia viac úrovní skupín (jedna skupina obsahuje ďalšie podskupiny,...). Najskôr musíte založiť do aplikácie Vašu firmu. Stisknete tlačítko **Nová firma** a v okne, ktoré sa zobrazí, zadajte údaje Vašej firmy. Po uložení sa v ľavej časti



okna objaví jej ikona a názov.

2. Pokiaľ potrebujete zamestnancov Vašej firmy rozdeliť do jednotlivých skupín, stisknete vpravo príkaz **Nová skupina zamestnancov** a zadajte názov skupiny. Skupina sa vždy vytvorí pod tou firmou alebo skupinou, ktorá je aktuálne vybratá v zozname vľavo. Pokiaľ sa šípkami alebo myšou pohybujete po zozname, v pravej časti sa vždy zobrazujú ikony príkazov dostupných pre aktuálne vybranú firmu, skupinu alebo zamestnanca.

3. Zamestnanca založíte príkazom **Nový zamestnanec** (opäť pod tou firmou alebo skupinou, ktorá je aktuálne vybratá v zozname). Vyplňte údaje o zamestnancovi, pre úvodné zoznámenie s aplikáciou postačuje vyplniť priezvisko a meno zamestnanca. V spodnej časti okna sa nachádza nastavenie, či sa bude zamestnanec prihlasovať do aplikácie pod svojim užívateľským účtom. V tom prípade sa po uložení zamestnanca zobrazí okno pre nastavenie jeho prístupových práv. Tento postup je vysvetlený ďalej v tomto dokumente. V túto chvíľu doporučujeme účet nezakladať. Účet môžete založiť kedykoľvek neskôr.



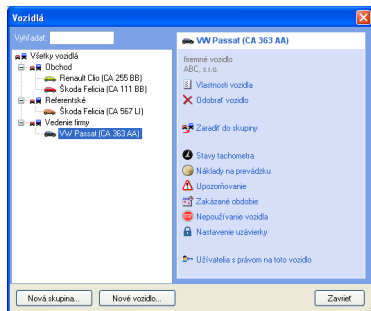
**Ak ste podnikateľ (fyzická osoba), vytvorte novú firmu, kde právnu formu určíte fyzická osoba. Ďalej pod touto firmou založte seba ako zamestnanca s tým, že zaškrtnete políčko Podnikateľ.**





## Vozidlá

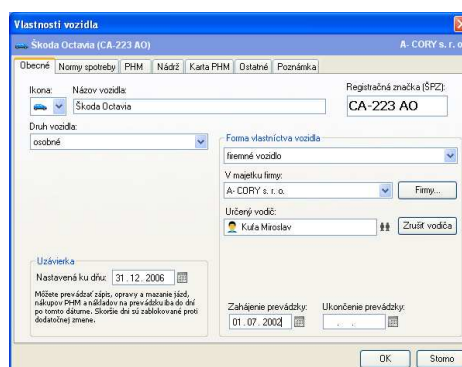
1. V aplikácii AUTOPLAN je nutné evidovať všetky firemné vozidlá a súkromné vozidlá, ktoré Vy alebo Vaši zamestnanci používate na pracovných cestách. Zvoľte menu **Nastavenie - Vozidlá** alebo túto ikonu a zobrazí sa okno pre nastavenie vozidiel. Toto okno je veľmi podobné oknu pre nastavenie firiem a zamestnancov. Tiež vozidlá môžete členiť do skupín s možnosťou nastavenia viac úrovní. Pri vytvorení novej databázy sa automaticky založí prázdna skupina **Všetky vozidla**.



2. Pokiaľ potrebujete svoje vozidlá ďalej členiť do ďalších skupín, vytvorte postupne jednotlivé skupiny. V zozname vľavo vyberte skupinu, do ktorej sa má nová skupina vložiť, stlačíte dole tlačítko **Nová skupina** a zadajte jej názov.

3. Pred vytvorením vozidla sa opäť v zozname vľavo presuňte na skupinu, do ktorej má vozidlo patriť, a stlačíte dole tlačítko **Nové vozidlo**. Zobrazí sa okno pre zadanie údajov o vozidle. Okno je členené do niekoľkých záložiek:

- Obecné** označenie vozidla, jeho druh, forma vlastníctva, určený vodič,...
- Normy spotreby** normy spotreby podľa TP vozidla (pre súkromné vozidlá sú určujúce pre výpočet cestovných náhrad, u firemných vozidiel sa v Knihe jász priemerná norma spotreby porovnáva so zistenou skutočnou spotrebou)
- PHM** druh PHM vozidla s možnosťou nastavenia alternatívneho pohonu na LPG
- Tachometer** východzí stav tachometra k určitému dátumu (má zmysel iba pre Knihu jász)
- Nádrž** kapacita nádrže a spôsob sledovania stavu nádrže (opäť má zmysel iba pre Knihu jász)
- Karta PHM** údaje o platobnej karte pre nákupy PHM (CCS,...) pridelené vozidlu
- Ostatné** ďalšie údaje o vozidle
- Poznámka** ľubovoľná poznámka ľubovoľnej dĺžky



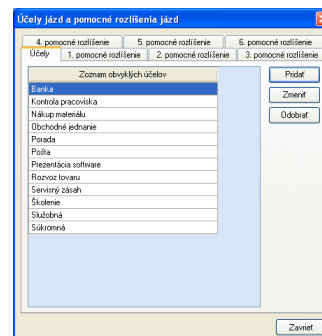
Pre úvodné zoznámenie s aplikáciou doporučujeme vyplniť údaje v záložkách **Obecné**, **Normy spotreby** a **PHM**. Všetky údaje môžete neskôr ľubovoľne upravovať. Jedinou výnimkou je forma vlastníctva vozidla. Pokiaľ má vozidlo už zapísané nejaké jazdy, nejde zmeniť firemné vozidlo na súkromné a naopak.

*Preddefinované údaje o zamestnancoch a vozidlách si môžete sami rozšíriť o ďalšie údaje, ktoré potrebujete evidovať. Pomocou menu **Nastavenie - Možnosti - záložka Voliteľné údaje** určíte použitie a pomenovanie až troch voliteľných údajov o zamestnancoch a troch voliteľných údajov o vozidlách.*



## Účely jász a ciest

1. Pre každú evidovanú jazdu alebo pracovnú cestu je nutné uviesť jej účel. V aplikáciách AUTOPLAN môžete naplniť zoznam Vašich obvyklých účelov. Mimo tieto účely môžete zapisovať do jász a pracovných ciest ľubovoľný iný účel. Použitie obvyklých účelov Vám ale urýchli ich zápis. Podľa účelov môžete následne filtrovať a sumarizovať jazdy alebo pracovné cesty. Nastavenie zoznamu obvyklých účelov sa prevádza pomocou menu **Nastavenie - Účely jász (ciest) a pomocné rozlíšenie jász (ciest)** - záložka **Účely**. Po vytvorení databázy sú nadefinované dva obecné účely **Služobná** a **Súkromná**. Účel **Služobná** nieje pre daňovú kontrolu dostatočným popisom účelu jazdy, doporučujeme zapisovať účel čo možno najkonkrétnejšie.



2. Okrem účelu si môžete pre jazdy a pracovné cesty nadefinovať až šesť ďalších tzv. **pomocných rozlíšení** (napr. číslo zákazky, označenie klienta, fakturovaná čiastka,...) a zapisovať do nich svoje údaje. Každé pomocné rozlíšenie má svoju záložku, kde určíte či a pod akým názvom sa má používať. Ďalej môžete naplniť zoznam obvyklých hodnôt. Pokiaľ sa budú zapisovať len numerické údaje, môžete umožniť následnú sumarizáciu hodnôt.

3. V Knihe jázd môžete podobne rozlišovať tiež druhy nákupov PHM (napr. platba CCS, platba v hotovosti, firemný stojan). Obvyklé druhy nákupov PHM v Knihe jázd nastavíte pomocou menu **Nastavenie - Druhy nákupov PHM a druhy PHM**. Druh nakúpeného PHM môžete tiež rozlišovať (hlavne sa to hodí pre vozidlá s alternatívnym pohonom na LPG). Po vytvorení novej databázy je zoznam druhov PHM naplnený obvyklými druhmi.

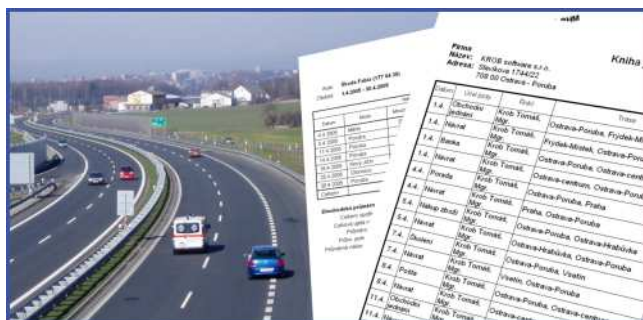
## Nastavenie štátov, mien a kurzov NBS

1. Pre potrebu evidencie zahraničných pracovných ciest obsahuje aplikácia zoznam všetkých štátov sveta a všetkých cudzích mien, pre ktoré NBS vyhlasuje devízový kurz. Ďalej sa v aplikácii ponúkajú iba štáty alebo meny označené v zozname ako **aktívne**, aby nebolo nutné prechádzať zbytočne dlhý zoznam. Zoznam sa automaticky naplnil po vytvorení databázy, pričom ako neaktívne sa označili všetky exotické štáty a už neplatné meny (ATS,DEM,...). Pomocou menu **Nastavenie - Štáty** a **Nastavenie - Meny** môžete zoznamy upravovať.

2. Pre potrebu prepočtu čiastok v cudzích menách na eurá sa v aplikácii eviduje kompletní vývoj kurzov devízového trhu vyhlasovaných **Národnou bankou Slovenska**. Kurzy sa nedajú zadávať manuálne, môžete ich iba sťahovať z internetových stránok NBS. Pokiaľ potrebujete vývoj kurzov evidovať, zvolte menu **Nastavenie - Kurzy NBS**. V záložke **Sťahovanie kurzov z internetu** stiahnete kurzy za aktuálny kalendárny rok. Ďalej môžete nastaviť automatické sťahovanie kurzov NBS. V takom prípade sa o kurzy nemusíte vôbec starať (pri každom spustení aplikácie sa vyhodnotí, či by na stránkach NBS už nemali byť k dispozícii nové kurzy a prípadne sa automaticky stiahnu).

***Teraz by malo byť prevedené akékoľvek potrebné základné nastavenie aplikácie AUTOPLAN.***

## KAPITOLA 2



# AUTOPLAN KNIHA JÁZD

Aplikácia **AUTOPLAN Kniha jász** slúži k evidencii a vyhodnocovaniu prevádzky firemných aj súkromných vozidiel. U firemných vozidiel sa okrem jász zapisujú tiež nákupy PHM a náklady na prevádzku. Aplikácia počíta priemernú spotrebu vozidla a následne ju porovnáva so zadanou normou spotreby. U súkromných vozidiel program počíta cestovné náhrady za uskutočnené jazdy podľa platných sadzieb cestovných náhrad.

Nemusíte sa báť, že v knihe jász prevediete nejakú zmenu, ktorú už nebudete môcť opraviť. Zmeny môžete realizovať za ľubovoľný rok späť. Kedykoľvek môžete prepočítať cestovné náhrady, tachometer alebo priemernú spotrebu a knihu jász znova vytlačiť.

Súčasťou aplikácie je automapa Slovenskej republiky (obsahuje cca 8.000 obcí a križovatiek). Vďaka tomu môžete vkladať do knihy novú jazdu len kliknutím myši na

tri miesta: kedy - odkiaľ a kam. Aplikácia sama nájde optimálnu trasu a jej dĺžku, vypočíta všetky odvodené hodnoty a uloží jazdu do knihy. Je tiež možné si dokúpiť a používať ďalšie mapové moduly (napr. SR Plus, Európa, ČR, regionálne mapy).

S aplikáciou **AUTOPLAN Kniha jász** spolupracuje aplikácia **AUTOPLAN Cestovné príkazy**, ktorá umožňuje evidenciu a vyúčtovanie tuzemských aj zahraničných pracovných ciest. **AUTOPLAN Cestovné príkazy** sú ovládané v rovnakom štýle, používajú rovnaké automapy a hlavne zdieľajú s **AUTOPLAN Kniha jász** spoločnú databázu. To znamená, že priamo preberajú dáta o jazdách a používajú ich pre vyúčtovanie cestovných náhrad, tak že nič nemusíte zadávať dvakrát. Obe aplikácie ale môžu pracovať aj samostatne.

| Dátum | Účel                              | Základník           | Vozidlo       | Trasa                              | Stát | Dĺžka km | Dĺžka Dôhod km | Tachometer a začiatok km | Tachometer a koniec km | Nákup PHM | Mesto a čas      | Druh  |
|-------|-----------------------------------|---------------------|---------------|------------------------------------|------|----------|----------------|--------------------------|------------------------|-----------|------------------|-------|
| S 1   | Ukážka, analýza software, reklama | Novák Ján           | Kuľa Miroslav | ČADCA, Poprad a späť               | SK   | 350,0    | 10,45<br>18,45 | 437 279,0                | 437 729,0              | 4         | 45,10   Čadca    | Najta |
| N 2   | Ukážka, analýza software, reklama | Novák Ján           | Kuľa Miroslav | ČADCA, Poprad a späť               | SK   | 350,0    | 11,15<br>18,15 | 437 729,0                | 438 079,0              | 26        | 24,28   Čadca    | Najta |
| P 3   | Ukážka, analýza software, reklama | Krobsoftware s.r.o. | Kuľa Miroslav | ČADCA, Klkočov - Biľá              | SK   | 24,0     | 6,30<br>7,10   | 438 079,0                | 438 103,0              | 27        | 1,000,50   18,11 | Najta |
| P 3   | Ukážka, analýza software, reklama | Krobsoftware s.r.o. | Kuľa Miroslav | Biľá - Klkočov (Turzovka), Ostrava | CZ   | 84,0     | 7,15<br>8,14   | 438 103,0                | 438 167,0              | 21        |                  |       |
| P 3   | Ukážka, analýza software, reklama | Krobsoftware s.r.o. | Kuľa Miroslav | Ostrava mesto                      | CZ   | 22,0     | 8,34<br>11,34  | 438 167,0                | 438 189,0              | 19        |                  |       |
| P 3   | Ukážka, analýza software, reklama | Krobsoftware s.r.o. | Kuľa Miroslav | Ostrava, Biľá - Klkočov (Turzovka) | CZ   | 57,0     | 18,45<br>19,38 | 438 189,0                | 438 246,0              | 15        |                  |       |
| P 3   | Ukážka, analýza software, reklama | Krobsoftware s.r.o. | Kuľa Miroslav | Klkočov - Biľá, ČADCA              | SK   | 24,0     | 19,40<br>20,20 | 438 246,0                | 438 270,0              | 14        |                  |       |
| U 4   | Ukážka, analýza software, reklama | PPPP s.r.o.         | Kuľa Miroslav | Čadca, Žilina a späť               | SK   | 78,0     | 7,30<br>13,20  | 438 270,0                | 438 348,0              | 9         |                  |       |
| S 5   | Ukážka, analýza software, reklama | Školý               | Kuľa Miroslav | ČADCA, Košice a späť               | SK   | 615,0    | 9,65<br>23,20  | 438 348,0                | 438 963,0              | 25        | 41,26   Čadca    | Najta |
| Š 6   | Ukážka, analýza software, reklama | Lipka Štefan        | Kuľa Miroslav | Čadca, Žilina a späť               | SK   | 78,0     | 15,35<br>21,25 | 438 963,0                | 439 041,0              | 15        | 25,45   Žilina   | Najta |
| P 7   | Ukážka, analýza software, reklama | Datacar s.r.o.      | Kuľa Miroslav | ČADCA, Kiváň a späť                | SK   | 340,0    | 10,15<br>18,15 | 439 041,0                | 439 381,0              | 35        | 35,20   Čadca    | Najta |
| P 7   | Ukážka, analýza software, reklama | Nova s.r.o.         | Kuľa Miroslav | ČADCA, Bratislava                  | SK   | 239,0    | 19,50<br>22,10 | 439 381,0                | 439 620,0              | 24        |                  |       |
| S 8   | Ukážka, analýza software, reklama | Nova s.r.o.         | Kuľa Miroslav | Bratislava, Čadca                  | SK   | 239,0    | 10,25<br>12,45 | 439 620,0                | 439 859,0              | 26        | 25,97   Žilina   | Najta |

|                                   |     |            |                     |     |                       |                           |                              |                             |    |     |
|-----------------------------------|-----|------------|---------------------|-----|-----------------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------|----|-----|
| Celkom jazdy                      | 42x | 6 128,0 km | Nákup PHM           | 15x | 418,46   17 028,20 SK | Aktuálna spotreba v jazde | 6,57 l/100 km = 90,02% normy | Celkom náklady na prevádzku | 0x | 0,- |
| Z toho po meste                   | 4x  | 88,0 km    | Podľa dielku nákupu |     |                       |                           |                              |                             |    |     |
| Jazdy podľa účelu                 |     |            | neučený             | 15x | 418,46   17 028,20 SK | Priemerná spotreba v roku | 6,79 l/100 km = 100% normy   |                             |    |     |
| Ukážka, analýza software, reklama | 42x | 6 128,0 km | Podľa dielku PHM    |     |                       | V roku ubehnuté celkom    | 79 382,0 km                  |                             |    |     |
| Jazdy podľa vozidla               |     |            | Najta               | 15x | 418,46   17 028,20 SK | V roku nakúpené celkom    | 5 393,90 litrov              |                             |    |     |

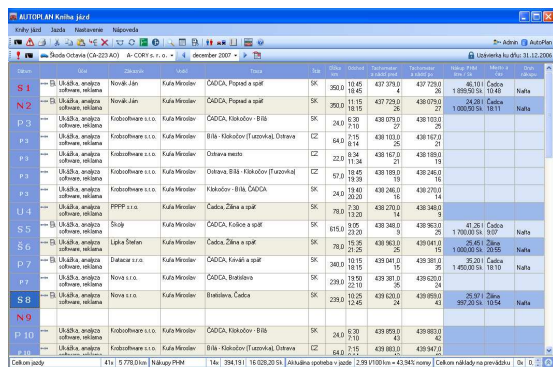
## Popis prostredia AUTOPLAN Kniha jász

Pod menu a nástrojovú lištu sa nachádza pruh pre určenie vozidla a aktuálneho mesiaca. V zoznamoch vždy vyberte konkrétne vozidlo a určitý mesiac. V hlavnej ploche okna sa Vám zobrazí požadovaná kniha jász.

Pri výbere v zozname môžete vozidlo rýchlo nájsť podľa jeho názvu alebo ŠPZ. Do poľa **Vyhľadať** napíšete hľadaný text. V zozname sa automaticky označí prvé vozidlo so zadaným textom v názve. Ak bolo nájdených viac vozidiel (zobrazí sa počet nájdených výskytov), potom sa šípkami hore alebo dole (môžete použiť šípky v poli pre zadanie hľadaného údajja alebo priamo na klávesnici) dostanete na ďalšie vozidlo s hľadaným názvom.

Pri prepínaní knihy jász na iný mesiac sa zvýrazneným písmom zobrazia mesiace, v ktorých je už zapísaná nejaká jazda. Ihneď tak uvidíte, ktorý mesiac je ešte prázdny a kde má už vozidlo vyplnené jazdy. Nemusíte teda zložito hľadať, kde ste skončili vo svojej práci.

Môžete sa tiež rýchlo presunúť v knihe jász na ľubovoľné dátum, bez toho aby ste ho museli zložito hľadať. K tomu Vám poslúži tlačítko umiestnené v lište za nastavením mesiaca a roku. Kliknite na tlačítko a do okna napíšete dátum, na ktorý sa potrebujete presunúť. Tak sa kniha jász jednoducho nastaví na potrebné dátum.



| ŠPZ | Typ vozidla     | Pracovník         | Účel         | ŠPZ                                 | 12.12. | 13.12. | 14.12.    | 15.12. | 16.12.    | 17.12. | 18.12. | 19.12. | 20.12. | 21.12. | 22.12. | 23.12. | 24.12. | 25.12. | 26.12. | 27.12. | 28.12. | 29.12. | 30.12. | 31.12. |  |
|-----|-----------------|-------------------|--------------|-------------------------------------|--------|--------|-----------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|
| S1  | Liš. a. analýza | Novák Ján         | Kuta Mirošov | ČOČCA, Práca a spaf                 | SK     | 19,45  | 437 378,0 | 4      | 437 729,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| N2  | Liš. a. analýza | Novák Ján         | Kuta Mirošov | ČOČCA, Práca a spaf                 | SK     | 11,15  | 437 729,0 | 25     | 438 079,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | ČOČCA, Kiskolov - Bítis             | SK     | 24,0   | 438 079,0 | 25     | 438 103,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Bítis - Kiskolov (Lazovka), Oštrava | CZ     | 6,35   | 438 103,0 | 21     | 438 167,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Oštrava mesto                       | CZ     | 18,4   | 438 167,0 | 21     | 438 189,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Oštrava - Bítis - Kiskolov (Práca)  | CZ     | 22,0   | 438 189,0 | 19     | 438 246,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Kiskolov - Bítis, ČOČCA             | SK     | 57,9   | 438 246,0 | 16     | 438 270,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P3  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Kiskolov - Bítis, ČOČCA             | SK     | 24,0   | 438 270,0 | 14     | 438 348,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| U4  | Liš. a. analýza | PPPP s.o.o.       | Kuta Mirošov | Čadca, Žilina a spaf                | SK     | 7,0    | 438 348,0 | 14     | 438 362,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| S5  | Liš. a. analýza | Sládko            | Kuta Mirošov | ČOČCA, Kolce a spaf                 | SK     | 615,0  | 438 362,0 | 9      | 438 962,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| S6  | Liš. a. analýza | Lipta a Oštrava   | Kuta Mirošov | ČOČCA, Žilina a spaf                | SK     | 70,25  | 438 962,0 | 25     | 439 041,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P7  | Liš. a. analýza | Dražava s.o.o.    | Kuta Mirošov | ČOČCA, Kiskolov a spaf              | SK     | 340,0  | 439 041,0 | 25     | 439 381,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P7  | Liš. a. analýza | Dražava s.o.o.    | Kuta Mirošov | ČOČCA, Bítis                        | SK     | 18,15  | 439 381,0 | 19     | 439 399,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| S8  | Liš. a. analýza | Nová s.o.o.       | Kuta Mirošov | ČOČCA, Bítis                        | SK     | 239,0  | 439 399,0 | 24     | 439 620,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| S8  | Liš. a. analýza | Nová s.o.o.       | Kuta Mirošov | Bítis, Čadca                        | SK     | 239,0  | 439 620,0 | 24     | 439 694,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| N9  | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | ČOČCA, Kiskolov - Bítis             | SK     | 24,0   | 439 694,0 | 43     | 439 983,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |
| P10 | Liš. a. analýza | Kobzobňare s.o.o. | Kuta Mirošov | Bítis - Kiskolov (Lazovka), Oštrava | CZ     | 6,35   | 439 983,0 | 43     | 439 947,0 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |

V strednej časti okna je zobrazená tabuľka s vybranou knihou jász. Riadky tabuľky sú jednotlivé dni so zapísanými jazdami a nákupmi PHM, ale pre prehľadnosť sú tu zobrazené aj prázdne dni. Aby sa v prípade viacerých jász v jednom dni ľahšie rozoznalo, ktoré jazdy patria do jedného dňa, sú riadky párnych dní podfarbené svetlo šedou farbou.

Stĺpce tabuľky sú jednotlivé údaje o jazdách a nákupoch PHM. Vzhľad tabuľky si môžete upraviť v záložke **Tabuľka** v okne, ktoré sa zobrazí cez menu **Nastavenie - Možnosti**. Vybranim konkrétnych položiek získate vzhľad knihy jász, ktorý bude vyhovovať Vaším podmienkam pre zápis údajov o jazdách. Veľkosť stĺpcov

sa dá nastavovať pomocou šípky, ktorá sa objaví presunutím myši do záhlavia stĺpcov. Stĺpce tak môžete ľubovoľne „naťahovať“ do veľkosti, ktorá Vám vyhovuje. Stĺpce sú také rozlíšené farebne. Údaje o samotnej jazde sú v bielych stĺpcoch. Údaje poskytujúce informácie o nákupoch PHM sú v modrých stĺpcoch.








Pod tabuľkou je umiestnený informačný panel s rekapituláciou údajov zapísaných v knihe jász (napr. počet km u jász rozdelených podľa konkrétnych účelov, prehľad o nákupoch PHM, zistená priemerná spotreba, náklady na prevádzku atď.). Výšku informačného panelu môžete meniť. Pomocou ikón šípky na pravom okraji panelu môžete panel rozťahnúť na maximálnu veľkosť alebo naopak tak, že zaberá minimálny priestor.

Údaje v knihe jász môžete zadávať priamo do tabuľky. Pomocou myši alebo klávesnice sa presuňte na požadovanú bunku tabuľky. Editáciu údajja aktivujete dvojitým kliknutím myši, klávesom **F2** alebo jednoducho začnete písať číslice alebo písmená. Aplikácia Vám dovolí zapísať len takú hodnotu, ktorá má v daný moment zmysel. Tam, kde zapisujete textovú informáciu Vám aplikácia pomáha a automaticky dopĺňuje text na preddefinovanú hodnotu. Editáciu údajja ukončíte klávesom **Enter** a týmto klávesom sa zároveň presuniete na ďalšiu bunku tabuľky.

## Popis jednotlivých stĺpcov knihy jász

### 1. Detail

Je to prvý stĺpec za dátumom a tento stĺpec je stále viditeľný. Ikonky v tomto stĺpci graficky znázorňujú pre väčšiu prehľadnosť, aké údaje sú na riadku vyplnené:

-  novo zapísaná jazda
-  skôr zapísaná jazda
-  novo zapísaný nákup PHM
-  skôr zapísaný nákup PHM
-  poznámka zapísaná v jazde
-  náklad na prevádzku iný než nákup PHM
-  jazda, nákup PHM alebo náklad na prevádzku na danom riadku majú vložený nejaký dokument

Kliknutím na tento stĺpec sa zobrazí okno **Detail** so všetkými údajmi zapísaných na riadku. Jednotlivé údaje môžete tiež meniť a tlačítkom **OK** ich uložiť do knihy jász.

## 2. Účel jazdy

Vyberte účel jazdy zo zoznamu preddefinovaných hodnôt alebo zadajte iný ľubovoľný názov. Zoznam môžete doplniť pomocou menu **Nastavenie - Účely jász a pomocné rozlíšenie jász**. Po vytvorení databázy sú nadefinované dva obecné účely **Služobná** a **Súkromná**. Účel **Služobná** nie je pre daňovú kontrolu dostatočným popisom účelu jazdy, doporučujeme zapisovať účel čo možno najkonkrétnejšie. V informačnom paneli sa priebežne zobrazuje prehľad jász podľa účelov. Pokiaľ je účelom jazdy **Súkromná**, nepočíta sa u súkromných vozidiel žiadna cestovná náhrada.

Pokiaľ máte nadefinované ďalšie **pomocné rozlíšenia** (môžete zadať až 6 pomocných rozlíšení), potom sa v tabuľke knihy jász objavia ďalšie stĺpce s doplňujúcim popisom jazdy. Tak máte možnosť rozlišovať jazdy podľa svojich ďalších kritérií. Jedna položka môže byť napr. "Zákazka", druhá "Stredisko",.....

## 3. Vodič

Pokiaľ má vozidlo nastavené určeného vodiča, automaticky sa doplní do každej novej jazdy. Meno vodiča môžete kedykoľvek zmeniť výberom zo zoznamu, ktorý je tvorený všetkými zamestnancami evidovanými v aplikácii. Aplikácia kontroluje, aby jeden vodič nemal jazdu dvoma rôznymi autami v jeden okamžik.

## 4. Trasa

Zapíšete zoznam miest ležiacich na trase jazdy alebo iný vhodný popis. Ako oddeľovače miest na trase doporučujeme používať čiarky. Medzery alebo pomlčky nie sú vhodné pri neskoršom rozdeľovaní trasy na jednotlivé miesta (napr. pri automatickom vytváraní späťovej jazdy alebo pri použití jazdy v aplikácii Cestovné príkazy). Neskôr budú popísané rýchlejšie spôsoby zápisu jász než manuálny zápis textu. U súkromných jász nie je popis trasy povinný.

Aplikácia si pamätá navštívené obce a po zapísaní začiatku názvu obce Vám automaticky ponúkne zoznam všetkých obcí začínajúcich na daný text a automaticky doplní názov na prvú takúto obec. Pokiaľ obec zatiaľ nie je v zozname, píšete ďalej jej celý názov, obec sa pridá do zoznamu navštívených obcí a pri jej budúcom zápise sa Vám už automaticky ponúkne. Pokiaľ sa Vám automaticky dokončil správny názov obce, nemusíte ho dopisovať. Stisnite klávesu **Enter**, pokiaľ je to už posledná obec na trase, alebo čiarku, pokiaľ po tejto obci nasleduje na trase ďalšia obec. Automatické doplňovanie názvu obce sa dá nastaviť v okne **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Obecné**.

Môže sa stať, že sa preklepnete a napíšete chybný názov obce. Potom v zozname neustále figuruje aj táto položka. Odstrániť ju môžete pomocou **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Obecné** - tlačítko **Zoznam navštívených obcí**. Tlačítkom **Odobrať** chybný názov obce vymažete zo zoznamu.

U súkromného vozidla, ktoré jazdí pre viac firiem sa v popise trasy zobrazuje informácia, že v tomto dni už bola uskutočnená jazda pre inú firmu. Tak je kontrolovaná situácia, aby v jeden okamžik nebolo použité súkromné vozidlo vo viacerých firmách.

## 5. Štáty

Automaticky sa dosadzuje SK – Slovenská republika. Pri zahraničných cestách vyberte medzinárodnú skratku príslušného štátu zo zoznamu. To je vhodné uvádzať hlavne pokiaľ potrebujete vyúčtovať zahraničnú pracovnú cestu v aplikácii AUTOPLAN Cestovné príkazy.

## 6. Dĺžka km

Zapíšete prejdenú vzdialenosť v kilometroch. Pri vytvorení jazdy z automapy alebo zo zásobníka obvyklých jász sa doplní automaticky. Hodnotu môžete dodatočne upraviť.

Pokiaľ daný automobil má nastavený alternatívny pohon na LPG, uvádza sa ešte vo vedľajšom stĺpci **Na benzín** počet km prejdených na benzín z celkovej prejdenej vzdialenosti. Ten sa dosadzuje podľa východzej hodnoty v nastavení vozidla a môže sa pre jazdu upraviť.

U vozidiel s rozšírenými normami sa miesto tohoto stĺpca zobrazujú stĺpce **Jazda** a príp. **Motohodiny**. Spôsob zápisu údajov v takom prípade bude popísaný neskôr.

## 7. Náklad

Pri nákladných vozidlách môžete zadať hmotnosť nákladu v tonách. To má vplyv na výpočet normovanej spotreby, pokiaľ u rozšírených noriem spotreby vozidla máte nastavené navyšovanie normy podľa hmotnosti nákladu.

## 8. Príves

Tento stĺpec je viditeľný iba vtedy, ak má vozidlo nastavené prívesné zariadenie (v okne **Nastavenie - Vozidlá - Vlastnosti vozidla** - záložka **Ostatné**). Pokiaľ bola jazda podniknutá s prívesom, zaškrtnite toto políčko. U súkromných vozidiel sa k náhrade za jazdu pripočíta príplatok.



## 9. Mesto

Má iba informatívny charakter. Označením jász po meste sa dá zistiť, koľko kilometrov z celkového počtu bolo uskutočnené v meste a koľko mimo mesto. Tým sa dá odôvodniť navýšenie spotreby PHM pri častých jazdách po meste.

## 10. Odjazd a príjazd

Údaj o čase začiatku a konci jazdy. Dosadzuje sa automaticky na základe nastavenia vozidla, naviazaním na predchádzajúcu jazdu v dni alebo spôsobom vytvorenia jazdy. Ak je v jednom dni viac jász a ich časy sa prekrývajú, program Vás na to upozorní.

## 11. Tachometer a nádrž pred - Tachometer a nádrž po

Pre každé vozidlo môžete nastaviť ľubovoľný počet pevných stavov tachometra k určitému dňu (napr. ku koncu roka, ku koncu mesiaca alebo ku každému nákupu PHM). Potom pri zápise jász sa vychádza z týchto stavov a podľa zapísanej ubehnutej vzdialenosti automaticky dopočítava stav tachometra pred a po jazde. U jász, pred ktorými nebol žiadny pevný stav zadaný, sa zobrazujú otázniky. Pokiaľ na seba nenadväzujú stavy tachometra (stav tachometra po poslednej jazde pred určitým pevným stavom nie je rovný tomuto stavu), aplikácia Vás na to upozorní.

Pokiaľ si vo vozidle zapisujete stav tachometra po každej jazde, môžete použiť iný spôsob zápisu ubehnutej vzdialenosti. Potom nepočítajte na kalkulačke ubehnutú vzdialenosť a nezapisujte ju do stĺpca **Dĺžka km**, ale zapíšete do stĺpca **Tachometer po** priamo skutočný stav tachometra po jazde a automaticky sa vypočíta ubehnutá vzdialenosť a uloží sa do stĺpca **Dĺžka km**. Ale tento spôsob predpokladá, že poctivo zapisujete jazdy v správnom poradí a späťne jazdy nemeníte. Inak sa Vám stavy tachometrov „rozídu“ a už nezodpovedajú skutočnosti. Pokiaľ sa to stane, aplikácia Vás na to upozorní a môžete situáciu napraviť.

U firemných áut môžete tiež sledovať priebežný stav obsahu nádrže. Ten sa počíta podľa nastaveného spôsobu sledovania spotreby (jednotlivé spôsoby budú vysvetlené neskôr). Hodnoty sú vypočítané z údajov zapísaných v knihe jász. Teda nepopisujú skutočný stav nádrže, ale jeho možnú hodnotu. Služí Vám hlavne ku kontrole zmysluplnosti vytvorenej knihy jász a aplikácia Vás upozorňuje na nereálne situácie.

**Pre firemné vozidlá sú ďalej zobrazené tieto stĺpce:**

## 12. Nákup PHM (množstvo/cena)

U firemných vozidiel je okrem jász nutné evidovať nákupy PHM. Do tohoto stĺpca zapíšete množstvo a čiastku za každý nákup. U zahraničných nákupov PHM uveďte menu nákupu. Buď ľavým tlačítkom myši kliknite na skratku Sk alebo napíšete do kolónky pre čiastku prvé písmeno skratky cudzej meny. V oboch prípadoch sa otvorí podokno, kde môžete zadať podrobné informácie o zaplatení (čiastku v cudzej mene, prepočítavací kurz na Sk včítane možnosti doplnenia kurzu NBS platný k danému dátumu, DPH). Toto pomocné podokno si môžete zobrazovať aj pre nákupy v tuzemsku a určiť pre daný nákup PHM aj čiastku bez DPH. V hlavnej tabuľke sa zobrazuje iba čiastka v mene nákupu, v informačnom paneli pod tabuľkou, v prehľade nákupov PHM sú rozpísané nákupy podľa jednotlivých mien.

Neskôr budú popísané rýchlejšie spôsoby zápisu nákupov PHM.

## 13. Miesto a čas tankovania

Pre neskoršiu kontrolu doporučujeme si tu poznamenať miesto a čas nákupu. Potom by správne mala byť evidovaná tiež jazda, pri ktorej nákup PHM prebehol. Aplikácia Vás automaticky upozorní, pokiaľ v čase nákupu žiadna jazda zatiaľ nebola zapísaná.

## 14. Druh nákupov a druh PHM

Podobne ako účely jász môžete aj nákupy PHM rozdeľovať podľa svojho druhu (napr. cez CCS, v hotovosti, firemný stojan,...). A ďalej môžete rozlišovať druh nakúpenej PHM (automaticky sa ponúka nastavený druh PHM pre dané vozidlo). To sa hlavne hodí u vozidiel s alternatívnym pohonom na LPG pre rozlíšenie nákupu LPG a benzínu. Zoznamy obvyklých hodnôt môžete doplniť pomocou menu **Nastavenie – Druhy nákupov PHM a druhy PHM**.

**Pre súkromné vozidlá sa zobrazujú tieto stĺpce:**

## 15. Cena PHM

Cena PHM, ktorá je použitá pre výpočet náhrad za spotrebované PHM. Automaticky sa preberá z cenníka príp. pre vozidlo stanovená stabilná doložená cena (v menu **Nastavenie - Vozidlá - Vlastnosti vozidla - záložka PHM**). Na základe dokladu o nákupe PHM môžete tu zapísať konkrétnu cenu PHM za jeden liter. U áut s alternatívnym pohonom LPG sa vedľa ceny benzínu uvádza aj cena plynu.

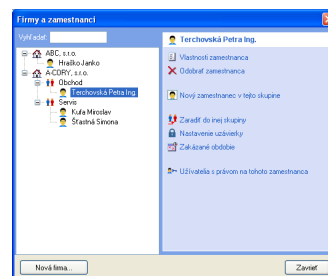
## 16. Náhrada

V tomto stĺpci sa zobrazuje vypočítaná celková náhrada za jazdu podľa prejdenej vzdialenosti a ceny PHM. V informačnom paneli sa zobrazuje prehľad cestovných náhrad za všetky jazdy.



## Nastavenie firiem a zamestnancov

Aplikácia umožňuje evidenciu ľubovoľného počtu pracovníkov (v prípade používania aj aplikácie AUTOPLAN Cestovné príkazy je tento počet limitovaný zakúpenou licenciou tejto aplikácie), ktorí môžu byť zamestnancami viacerých firiem. Pokiaľ si prajete založiť údaje o novej firme alebo zmeniť údaje o firme existujúcej, stlačíte ikonu **Nastavenie firiem a zamestnancov** alebo v menu **Nastavenie** zvolíte **Firmy a zamestnanci**. Zobrazí sa okno **Firmy a zamestnanci**, kde je v ľavej časti strom všetkých firiem, skupín zamestnancov a zamestnancov. Pravá časť okna funguje ako „ovládacie a informačný panel“ vybrané položky z ľavej časti okna.



**Poznámka:** Pokiaľ potrebujete pracovať s danou firmou, skupinou zamestnancov či zamestnancom (vkladať, meniť údaje...), potom je nutné vždy označiť upravovanú položku v strome v ľavej časti okna.

V spodnej časti okna **Firma a zamestnanci** je k dispozícii tlačítko **Nová firma**. Po jeho stlačení v novo otvorenom okne **Firma** vyplníte základné údaje spoločnosti: ikona (zo zoznamu si môžete vybrať obrázok najlepšie vystihujúci Vašu firmu), názov a sídlo firmy, IČO, DIČ a označíte právnu formu subjektu. Tlačítkom **OK** sa Vaše údaje potvrdia a uloží sa nová firma do stromovej štruktúry všetkých firiem a zamestnancov. Pokiaľ si budete chcieť prehliadnúť alebo zmeniť údaje firmy, použijete ikonu **Vlastnosti firmy**. Zmazať firmu môžete ikonou **Odobrať firmu**, ale firma nesmie obsahovať žiadneho zamestnanca ani žiadnu skupinu.

Ikonou **Nová skupina zamestnancov** sa zobrazí okno pre vytvorenie novej skupiny zamestnancov danej firmy. Môžete takto vytvoriť ľubovoľný počet rôznych útvarov Vašej firmy a rozdeliť do nich svojich zamestnancov. Je možné vytvoriť viacúrovňové rozčlenenie skupín (jedna skupina obsahuje ďalšie podskupiny,...). Pokiaľ budete chcieť zmeniť názov skupiny, použijete tlačítko **Vlastnosti skupiny**. Zmazať prázdnu skupinu zamestnancov môžete tlačítkom **Odobrať skupinu**.

Pokiaľ potrebujete presunúť celú skupinu pod inú skupinu zamestnancov, potom použijete tlačítko **Zaradiť do skupiny** a objaví sa tabuľka so stromom firiem, kde označíte cieľové miesto presunu vybranej skupiny zamestnancov.

Pre každú firmu alebo skupinu zamestnancov môžete vpravo dole nastaviť, že sa  **nemá**  táto firma resp. skupina  **automaticky „rozbaľovať“** . To znamená vždy pri zobrazení zoznamu zamestnancov nebudú automaticky zobrazení zamestnanci patriaci do tejto skupiny, resp. firmy. Zobrazí sa až po jej manuálnom rozbalení kliknutím na ikonu **+** pri jej názve. Používajte napr. toto nastavenie pre skupinu, kde si budete postupne presúvať bývalých zamestnancov, ktorí už ukončili pracovný pomer.

Stiskom ikony **Nový zamestnanec** sa objaví okno **Zamestnanec**, do ktorého vyplníte údaje nového zamestnanca. V záhlaví okna je uvedené, k akej firme popr. skupine zamestnancov firmy bude nový zamestnanec zaradený.

V záložke **Obecné** môžete zadať:

- základné dáta o zamestnancovi (**priezvisko, meno, titul, bydlisko a kontaktné údaje**)
- **evidenčné číslo zamestnanca** – interné číslo zamestnanca vo Vašej evidencii
- **uzávierka** – dátum, pred ktorým sú cestovné príkazy zamestnanca zablokované proti zmene (má zmysel iba pre aplikáciu Cestovné príkazy). Kedykoľvek môžete tento dátum zmeniť, pokiaľ k tomu máte príslušné oprávnenie.

- **dátum prijatia a ukončenia pracovného pomeru** – dôležité pre posúdenie, či neevidujete súčasne viac zamestnancov, než koľko Vám dovoľuje zakúpená licencia k používaniu aplikácie AUTOPLAN Cestovné príkazy. Pokiaľ končí jeden zamestnanec pracovný pomer a nastúpi iný zamestnanec, nie je treba navyšovať

licenciu o nového zamestnanca. Len musíte u starého zamestnanca zapísať dátum ukončenia pracovného pomeru a u nového zapísať dátum zahájenia pracovného pomeru. Je povolené, aby nový zamestnanec nastúpil o 30 dní skôr než starý zamestnanec vašu firmu opustí.

- povolenie, či zamestnanec smie riadiť vozidlo zaškrtnutím políčka  **vodič**. Potom môžete zapisovať jeho meno do jász. Vypnite toto nastavení u tých zamestnancov, ktorí nemôžu riadiť vozidlá, ale potrebujete ich evidovať pre evidenciu ciest inými prostriedkami v aplikácii Cestovné príkazy.
- označenie zamestnanca ako  **podnikateľ**. Zaškrtnutím tohoto políčka neprináleží podnikateľovi v minulosti stravné a základná náhrada. Teraz už je toto podľa novely zákona zrušené.
- v prípade, že zamestnanec má mať  **prístup do aplikácie pod svojim užívateľským menom**, zvolte túto možnosť. Po potvrdení údajov o zamestnancovi tlačítkom  **OK** sa zobrazí nastavenie užívateľského účtu tohoto zamestnanca s vymedzením prístupových práv. Popis tohoto nastavenia nájdete ďalej v kapitole  **Užívateľia**. Po nastavení užívateľského účtu bude v karte zamestnanca  **Vlastnosti zamestnanca** zaznamenané, pod akým prihlasovacím menom má povolený prístup do aplikácie.

Ďalšou záložkou v okne  **Zamestnanec** je položka  **Poznámka**, kde je možné zapisovať akékoľvek poznámky ku konkrétnemu zamestnancovi.

Tlačítkom  **OK** zadané údaje potvrdíte a nový zamestnanec sa uloží do stromu všetkých zamestnancov. Pokiaľ si budete chcieť prehliadnuť alebo zmeniť údaje pracovníka, použite tlačítko  **Vlastnosti zamestnanca**. Zmazať pracovníka môžete tlačítkom  **Odobrať zamestnanca**.

Pokiaľ potrebujete presunúť zamestnanca pod inú skupinu zamestnancov, potom použite tlačítko  **Zaradiť do skupiny** a objaví sa tabuľka so stromom firiem, kde označíte cieľové miesto presunu konkrétneho zamestnanca.

Funkcia  **Zakázané obdobie** umožňuje označiť dobu, kedy zamestnanec nemohol absolvovať pracovnú cestu (napr. mal dovolenku, nemoc,...). V tomto okne môžete označiť jednotlivé dni v týždni alebo určitú dobu, kedy zamestnanec nebol v práci k dispozícii. Pre určenie obdobia zvolte tlačítko  **Pridať** a v tabuľke vyplňte údaje o dobe a dôvode neprítomnosti. Uložené údaje môžete opraviť tlačítkom  **Zmeniť** alebo tiež zmazať tlačítkom  **Odobrať**.

Ku každému zamestnancovi, skupine zamestnancov alebo firme môžete do databázy vložiť ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu (pracovné zmluvy atď.). Po kliknutí na tlačítko  **Dokumenty** sa zobrazí okno pre ich nastavenie. Práca s nimi bude podrobne popísaná v kapitole  **Dokumenty**.

V prípade, že máte nastavené rôzne užívateľské oprávnenia pre jednotlivých pracovníkov (podrobnosti viď. kapitola Ďalšie nastavenia aplikácie - Užívateľia), môžete si príkazom  **Užívateľia s právom na tohto zamestnanca** zobrazíť zoznam všetkých užívateľov, ktorí majú plné alebo obmedzené právo na vybratého zamestnanca.



## Nastavenie vozidiel

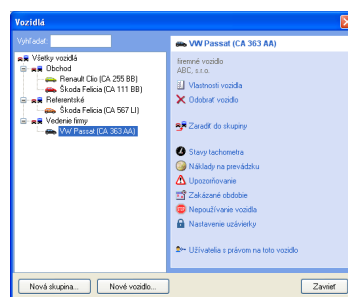
V aplikácii musíte evidovať všetky firemné vozidlá, pre ktoré ste povinný viesť knihu jász, a súkromné vozidlá, ktoré Vy alebo Vaši zamestnanci používajú na pracovných cestách. Pokiaľ si prajete založiť údaje o novom vozidle alebo zmeniť údaje už evidovaného vozidla, stlačíte ikonu  **Nastavenie vozidiel** alebo v menu  **Nastavenie** zvolte  **Vozidlá**. Zobrazí sa okno  **Vozidlá**, kde je v ľavej časti strom všetkých vozidiel alebo skupín vozidiel. Pravá časť okna funguje ako „ovládací a informačný panel“ vybranej položky z ľavej časti okna.

**Poznámka:** *Pokiaľ potrebujete pracovať s určitým autom popr. skupinou vozidiel (vkladať, meniť údaje...), potom je nutné vždy označiť upravovanú položku v hierarchickom strome v ľavej časti okna. Tlačidlami v pravej časti okna si môžete údaje vybraného auta prehliadať alebo ich meniť popr. mazať.*

V spodnej časti okna sú k dispozícii dve tlačítka pre zadávanie nových údajov. Tlačítkom  **Nová skupina** sa otvorí okno pre vytvorenie novej skupiny vozidiel. Môžete takto zaradiť autá do jednotlivých skupín podľa Vašich potrieb (napr. referentské, nákladné, súkromné atď.).

Pre každú skupinu vozidiel môžete vpravo dole nastaviť, že sa  **nemá** táto skupina  **automaticky „rozbaľovať“**. To znamená, vždy pri zobrazení zoznamu vozidiel nebudú automaticky zobrazené vozidlá patriace do tejto skupiny. Zobrazí sa až po jej manuálnom rozbalení kliknutím na ikonu  **+** u jej názvu. Používajte napr. toto nastavenie pre skupinu, kde si budete postupne presúvať vozidlá, ktoré ste už vyradili z prevádzky.

Tlačítkom  **Nové vozidlo** otvoríte okno  **Vlastnosti vozidla** pre zadávanie základných informácií o vozidle. Karta vozidla je členená do niekoľkých záložiek:





## 1. záložka Obecné

- **Ikona** – zo zoznamu si vyberte ikonku, ktorá najlepšie charakterizuje Vaše vozidlo
- **Názov vozidla** - slúži k identifikácii vozidla (napr. Škoda Felícia)
- **Registračná značka (ŠPZ)** - tu vyplňte registračnú značku Vášho vozidla. V prípade výmeny registračnej značky vozidla kliknite na odkaz „História ŠPZ“ pod touto kolonkou. Zobrazí sa okno, kde môžete zaevidovať prevedenú výmenu a sledovať tak históriu ŠPZ pridelených vozidlu.
- **Druh vozidla** – vyberte druh vozidla zo zoznamu. Zoznam druhov zodpovedá číselníku druhov vozidiel cestnej dane. Druh má význam tiež pre súkromné vozidlá, pretože nákladné vozidlá a motocykle majú inú základnú sadzbu náhrady za jeden kilometer než osobné vozidlá.
- **Evidenčné číslo** (popr. ďalšie voliteľné údaje) – nepovinný údaj. Túto položku môžete nastaviť alebo tiež zrušiť v menu **Nastavenie – Možnosti** - záložka **Voliteľné údaje**.
- **Uzavierka** – dátum, pred ktorým sú jazdy vozidla zablokované proti zmene. Kedykoľvek môžete tento dátum zmeniť, pokiaľ k tomu máte príslušné oprávnenie.
- **Forma vlastníctva vozidla** - informácie o majetkovom vzťahu vozidla a firmy. Zo zoznamu si vyberte jednu z variant:

**Súkromné** - vozidlo podnikateľa alebo jeho manželky, ktoré nie je a nikdy nebolo v obchodnom majetku firmy, alebo vozidlo zamestnanca, ktorý ho so súhlasom zamestnávateľa používa k pracovným cestám za cestovnú náhradu. Pre tieto vozidlá sa počíta plná cestovná náhrada.

**Súkromné bez nároku na základnú náhradu** - požičané, prenajaté vozidlo alebo vozidlo, ktoré bolo skôr v obchodnom majetku firmy. Pre tieto vozidlá sa počíta len náhrada za spotrebované PHM.

**Firemné** - vozidlo v obchodnom majetku firmy.

Dôležitou časťou je vyplnenie vlastníckych práv u:

**Firemného vozidla** – vozidlo priradíte konkrétnej firme výberom zo zoznamu. Vozidlu môžete tiež priradiť konkrétneho vodiča kliknutím na meno zamestnanca v zozname. Meno vymažete tlačítkom **Zrušiť vodiča**.

**Súkromného vozidla** - môžete určiť len typ vlastníka vozidla, či sa jedná o zamestnanca alebo podnikateľa (fyzická osoba, majiteľ firmy) alebo priamo zamestnanca, ktorému vozidlo patrí (potom sa typ vlastníka vozidla riadi tým, či je táto osoba podnikateľ alebo zamestnanec). Údaje sú dôležité pre výpočet náhrad za spotrebované PHM. Auto musí mať vyplnenú normu spotreby z TP a pokiaľ pre cestu nie je cena PHM doložená bločkom, berie sa cena PHM z cenníka.

- **Dátum zahájenia a ukončenia prevádzky** – dôležité pre posúdenie, či neevidujete súčasne viac vozidiel, než koľko Vám dovoľuje zakúpená licencia k používaniu aplikácie. Pokiaľ jedno vozidlo predáte a iné kúpite, nie je treba navyšovať licenciu o ďalšie vozidlo. Len musíte u starého vozidla zapísať dátum ukončenia prevádzky a u nového zapísať dátum zahájenia prevádzky. Je povolené, aby ste nové vozidlo zakúpili o 30 dní skôr než staré vozidlo predáte. Aplikácia Vás upozorní, pokiaľ sa pokúsite zapísať jazdu mimo obdobia prevádzky.

## 2. záložka Normy spotreby

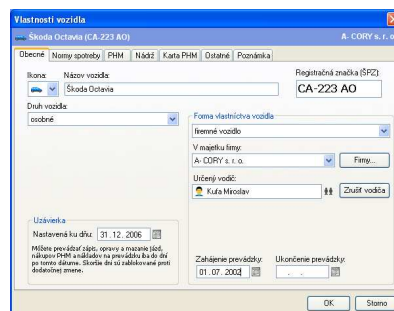
Pre osobné a menšie nákladné vozidlá použijete tzv. jednoduché normy spotreby, pre veľké nákladné vozidlá a iné mechanizmy použijete rozšírené normy spotreby:

### Jednoduché normy spotreby

Do okienok vyplňte tie normy spotreby, ktoré máte v TP vozidla. Najskôr určite, aký typ normy máte uvedený v TP. Ako zistiť z technického preukazu normu sa dozviete kliknutím na odkaz „Ako zistiť z TP vozidla priemerné normy“. Potom vpíšete do kolóniek jednotlivé normy spotreby. V popise zápisu noriem spotreby v TP vozidla sú uvedené normy spotreby tak ako boli zadané vo verzii Knihy jász 2005 a staršej.

### Rozšírené normy spotreby

Táto voľba ponúka možnosť zadať rôzne normy spotreby podľa režimu jazdy (jazdy v meste, v teréne, ...) alebo pri práci meranej v motohodinách (kúrenie, nakladanie, ...). Tlačítkom **Pridať** sa zobrazí okno pre zadanie novej normy. Hore určíte, či sa jedná o jazdu alebo prácu na motohodiny, vyplníte názov normy a skratku pre rýchle zadanie a danú normu spotreby vozidla. U nákladných vozidiel môžete zadať zvýšenie



normy podľa hmotnosti nákladu. Zadané normy môžete kedykoľvek upraviť pomocou tlačítka **Zmeniť**, nepoužité normy môžete zmazať tlačítkom **Odobrať**.

Ďalej je možné **rozlišovať letnú a zimnú normu** (zaškrtnutie tohoto políčka pod tabuľkou). V záložke **Prechody medzi letnými a zimnými normami** tlačítkom **Pridať** zadáte dátumy u určeného roku, kedy má byť počítané podľa letnej normy spotreby a kedy podľa normy zimnej.

Môžete tak presne sledovať rozdiel medzi skutočne spotrebovaným množstvom PHM a množstvom PHM, ktoré malo byť spotrebované podľa zadaných noriem.

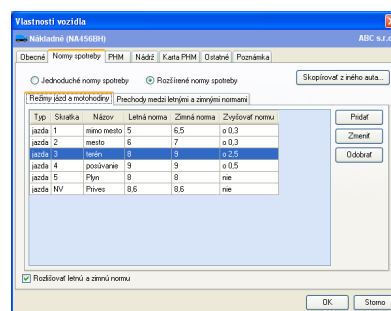
Na vozidlá s rozšírenými normami sa vzťahujú niektoré obmedzenia funkcií programu. Rozšírené normy nemôžete nastaviť u súkromných áut. Ďalej nemôžete u týchto áut používať sledovanie stavu nádrže podľa predpokladanej spotreby.

U vozidiel s rozšírenými normami jazd sa v knihe jazd stĺpec **Dĺžka km** nahradí stĺpcom **Jazda (režim – dĺžka)**, resp. stĺpcom **Motohodiny (práca – doba)**. Tieto stĺpce sa zobrazujú podľa toho, či má vozidlo nadefinovaný nejaký režim jazd alebo nejakú prácu na motohodiny. Do každého riadku knihy jazd môžete do týchto stĺpcov zapísať dve hodnoty, tzn. že pre každý riadok môže mať vozidlo jazdu na dva rôzne režimy a vykonať dve rôzne práce na motohodiny. Zapišete alebo dvojitým kliknutím myši vyberete zo zoznamu skratku (číslo) režimu alebo práce a ubehnutý počet kilometrov alebo dobu práce.

Od vozidiel s jednoduchou normou sa tiež líši výpočet skutočnej priemernej spotreby. U vozidiel s rozšírenými normami sa zistí skutočný počet spotrebovaných litrov PHM vozidla a podľa zapísaných jazd alebo práce sa vypočíta počet litrov, ktorý sa mal spotrebovať podľa noriem. Tieto hodnoty sa porovnávajú a zobrazia sa ich odchýlka v percentách. U vozidiel, ktoré nemajú zapísané žiadne motohodiny, sa vypočíta priemerná spotreba v litroch na 100 km, u vozidiel, ktoré naopak majú zapísané len motohodiny, sa vypočíta priemerná spotreba v litroch na motohodinu. U vozidiel, ktoré majú zároveň zapísané kilometre aj motohodiny, ale nejde zistiť žiadna jednotná priemerná spotreba, len sa zobrazí porovnanie spotrebovaných litrov PHM a normované spotreby PHM.

V zostavách **Knihy jazd** a **Mesačné prehľady nákupov a spotreby PHM** môžete získať presný prehľad o normovanej spotrebe za jednotlivé režimy jazd a práce na motohodiny.

Tlačítkom **Skopírovať z iného auta...** si môžete kompletnú definíciu noriem skopírovať z iného auta, kde ste už tie isté rozšírené normy nadefinovali, a ušetriť si tým prácu.



### 3. záložka PHM

Slúži k záznamu predpísaného druhu PHM a prípadného alternatívneho pohonu na plyn. U voľby **LPG** môžete uviesť štandardnú hodnotu počtu km ubehnutých na benzín v každej jazde, prípadne aktuálne vyradenie plynu pre doloženú poruchu (to sa uplatní pri zápise jazd a ciest až od okamžiku zmeny). Pokiaľ máte v technickom preukaze uvedenú normu spotreby LPG, tak ju tu uveďte. Inak sa použije rovnaká norma spotreby ako benzínu, aj keď reálne je spotreba LPG vyššia.

Ďalej u firemných vozidiel s LPG môžete určiť, či si prajete sledovať priemernú spotrebu a stav nádrže zvlášť pre každý druh PHM (benzín a LPG) alebo spoločne. Pokiaľ sa spotreba sleduje zvlášť, nemusí vychádzať spotreba benzínu presne podľa skutočnosti, pretože je omnoho menší než spotreba LPG a len ťažko sa určuje celkový počet kilometrov ubehnutých na benzín. Tento výpočet spotrieb slúži skôr k overeniu zmysluplnosti zapísaných údajov než ku sledovaniu skutočných spotrieb PHM.

U súkromných vozidiel tu môžete zvoliť, či v novo zapísaných jazdách sa náhrada za spotrebované PHM vypočíta z doloženej ceny PHM z potvrdenky o nákupe PHM alebo z cenníka PHM, kde si môžete určiť či budete používať vlastné ceny PHM a cenník si budete naplňovať manuálne sami alebo použijete priemerné týždenné ceny z portálu [natankuj.sk](http://natankuj.sk), alebo použijete priemerné desaťdenné ceny PHM, ktoré vydáva Štatistický úrad SR.

### 4. záložka Tachometer

Vyplníte tu dátum a stav tachometra pred uvedením vozidla do prevádzky. Stav slúži ako pevný bod, od ktorého sa automaticky počíta tachometer u jazd podľa zapísanej ubehutej vzdialenosti. Táto záložka sa v tomto okne objaví iba pri zadávaní nového vozidla (ako počiatkový stav tachometra). Zadávanie ďalších pevných stavov tachometra alebo výmenu tachometra u konkrétne vybraného vozidla prevediete v okne **Stavy tachometra**, ktoré bude popísané neskôr.

## 5. záložka Nádrž

Údaje v tejto záložke majú zásadný význam pre sledovanie spotreby auta a kontrolu reálnosti knihy jász. Sledovanie stavu nádrže je potrebné len u firemných vozidiel (pre súkromné je vstup nefunkčný). Zadáte kapacitu nádrže a spôsob sledovania stavu nádrže. Podľa zvoleného spôsobu a z údajov zapísaných v knihe jász sa počíta priemerná spotreba a pravdepodobný stav nádrže na začiatku a na konci každej jazdy. Služi Vám hlavne ku kontrole zmysluplnosti vytvorenej knihy jász, tieto údaje nemusíte tlačíť do zostavy **Knihy jász**.

Podrobný popis a porovnanie jednotlivých spôsobov je uvedený v samotnej kapitole.

## 6. záložka Karta PHM

Pokiaľ používate k plateniu za nákupy PHM platobnú kartu, môžete tu zadať základné informácie o pridenej karte.

## 7. záložka Ostatné

Zadávajú sa potrebné doplňujúce údaje o vozidle:

- **Príviesné zariadenie** - toto políčko zaškrtnite, pokiaľ má Vaše vozidlo príviesné zariadenie. Potom môžete zadávať, či ste išli s príviesom (a účtovať si príplatok).
- **Účelová modifikácia** (kombi, pick-up,..) - toto políčko má iba informatívny charakter.
- **Automatická prevodovka** - tiež toto políčko má iba informatívny charakter.
- **Automatické nastavenie času** – nastavenie času obvyklého odjazdu pri zápise novej jazdy a obvyklou dĺžkou prestávok medzi jazdami.
- **Číslo poisťnej zmluvy zo zodpovednosti (havarijného poistenia)** - informatívne nepovinné údaje

## 9. záložka Poznámka

V tejto záložke si môžete poznamenať ďalšie doplňujúce informácie o vozidle.

Potvrdením tlačítkom **OK** sa údaje o novom vozidle uložia a zobrazia v stromovej štruktúre všetkých vozidiel. Pokiaľ si potrebujete údaje o vozidle prehliadnúť popr. upraviť, potom si vozidlo vyberte zo stromu všetkých áut a stisnite tlačítko **Vlastnosti vozidla**. Vozidlo odstránite zo zoznamu tlačítkom **Odobrať vozidlo**.

Tlačítkom **Zaradiť do skupiny** môžete auto presunúť do inej už vytvorenej skupiny vozidiel. Objaví sa jednoduchá tabuľka so stromom všetkých skupín a vy jednoduchým kliknutím na vybranú položku zaradíte vozidlo do príslušnej skupiny.

Ďalej si môžete u vozidiel nastaviť ďalšie údaje (použitím príslušných tlačidiel v pravej časti okna):



### Stavy tachometrov

Tlačítkom **Pridať** a vyplnením jednoduchej tabuľky môžete zadať nový pevný stav tachometra k určitému dňu v prípade výmeny tachometra alebo zapísaní pevného stavu kilometrov napr. na prelome rokov. Okrem prípadu výmeny tachometra sa kontroluje navázovanie stavov tachometra v jazdách (medzi dvoma pevnými stavmi tachometra musia byť zapísané jazdy s celkovou prejdenou vzdialenosťou zodpovedajúcou rozdielu stavu tachometra).



### Náklady na prevádzku

Aplikácia umožňuje podrobne evidovať a analyzovať rôzne položky nákladov na prevádzku vozidla. V prvej záložke **Náklady na prevádzku** tlačítkom **Pridať** zobrazíte okno pre vyplnenie údajov o náklade na prevádzku. Zapíšete dátum, popis nákladovej položky (napr. prevádzkové náplne, diaľničné nálepky, opravy vozidla atď.), druh nákladu (výberom zo zoznamu, to je údaj pre Vašu analýzu), čiastku a prípadnú poznámku.

Pod zoznamom sa stále zobrazuje súčet všetkých nákladov. Pomocou nastavených filtrov môžete zistiť čiastočné súčty vynaložené na náklady za určité obdobie (rok, mesiac, obdobie) alebo za určitý druh nákladov.

Náklady môžete zobrazíť aj v cudzích menách a tiež s uvedením rozpočtu DPH (zatrhnutím týchto možností). Označenú položku v zozname všetkých nákladov môžete opraviť tlačítkom **Zmeniť** alebo zmazať tlačítkom **Odobrať**. Tlačítkom **Skopírovať** môžete označenú položku uložiť naraz do ľubovoľného počtu dní (napr. pravidelné leasingové splátky).

Druhá záložka **Druhy nákladov na prevádzku** Vám pomôže zostaviť zoznam rôznych druhov nákladov napr. autodoplnky, servis, poistenie a pod., ktoré slúžia k Vašej neskoršej analýze.

Tretia záložka **Pomocné rozlíšenia** Vám umožňuje rozšíriť evidované údaje o nákladoch o ďalších až 6 koloniiek, ktoré si sami pomenujete (napr. stredisko, zdroj financií, zodpovedná osoba,...). Môžete použiť už nadefinované pomocné rozlíšenie jazd. Pre každý nový údaj môžete zapísať zoznam obvyklých hodnôt.

Tlačítkom **Tlač** zoznam všetkých alebo len vybraných nákladových položiek a príslušnú sumu vytlačíte.



### Upozornovanie

Môžete tu zadať, na ktoré termíny si prajete byť v budúcnosti upozornení (napr. STK, výmena oleja, ukončená platnosť diaľničnej známky,...). Tlačítkom **Pridať** sa otvorí tabuľka, kde máte možnosť nastaviť dátum alebo počet kilometrov, po ich uplynutí budete aplikáciou informovaný o vypršaní tohoto termínu. Zapísané upozornovanie môžete spätne upravovať alebo vytvoriť novú kópiu pôvodného. Tlačítkom **Odobráť** zadané upozornenie zmažete. Spôsob upozorňovania je popísaný v samostatnej kapitole.



### Zakázané obdobie

U každého vozidla môžete určiť dni, v ktorých nemohlo mať jazdu. To môže byť z rôznych dôvodov (oprava vozidla, dovolenka vodiča,...). Môžete zadať, že má byť zakázaný určitý deň v každom týždni (napr. každá nedeľa) alebo určité obdobie počiatčným a koncovým dátumom v okne, ktoré sa zobrazí tlačítkom **Pridať**. Označené obdobie môžete opraviť tlačítkom **Zmeniť** alebo zmazať tlačítkom **Odobráť**. Tieto dni sú vyznačené v knihe jazd a aplikácia Vás upozorní, pokiaľ je v tejto dobe zapísaná nejaká jazda.



### Nepoužívanie vozidla

U každého vozidla môžete tiež nastaviť iné obdobie, kedy nemohlo byť z rôznych dôvodov v prevádzke. To sú myslené obdobia, kedy ste firemné vozidlo nepoužívali k podnikaniu, ale vozidlo mohlo medzitým ubehnúť nejakú vzdialenosť. Typickým príkladom môže byť prenájom vozidla alebo krádež vozidla. Tlačítkom **Pridať** sa aktivuje okno pre zadanie dátumu začiatku a konca určitého obdobia, stavov tachometra na začiatku a na konci obdobia a popisu dôvodu nepoužívania vozidla. Označené obdobie môžete opraviť tlačítkom **Zmeniť** alebo zmazať tlačítkom **Odobráť**. Tieto dni sú tiež vyznačené v knihe jazd a aplikácia Vás upozorní, pokiaľ je v tejto dobe zapísaná nejaká jazda.



### Nastavenie uzávierky

V prípade nastavovania uzávierok viacerým vozidlám nemusíte prechádzať postupne karty všetkých vozidiel. Vyberte v strome vľavo určitú skupinu vozidiel a kliknite na tento príkaz. Zadané dátum sa potom uloží do všetkých vozidiel tejto skupiny.



### Dokumenty

Ku každému vozidlu alebo skupine vozidiel môžete do databázy vložiť ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu (technické preukazy, leasingové zmluvy atď.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** sa zobrazí okno pre ich nastavenie. Práca s nimi bude podrobne popísaná v kapitole **Dokumenty**.



### Užívatelia s právom na toto vozidlo

V prípade, že máte nastavené rôzne užívateľské oprávnenia pre jednotlivých pracovníkov (podrobnosti viď. kapitola **Ďalšie nastavenia aplikácie - Užívatelia**), môžete si týmto príkazom zobrazíť zoznam všetkých užívateľov, ktorí majú plné alebo obmedzené právo na vybraté vozidlo.

## Výpočet priemernej spotreby a sledovanie stavu nádrže

Na základe údajov zapísaných v knihe jász aplikácia priebežne počíta a zobrazuje priemernú spotrebu vozidla a to niekoľkými rôznymi spôsobmi.

Najjednoduchšia je **priemerná ročná spotreba**. Ta sa počíta z celkového množstva nakúpených PHM a celkového počtu ubehnutých kilometrov behom celého roku. Nepočíta sa so zostatkom v nádrži na začiatku a na konci roka. Preto je táto priemerná spotreba na začiatku nepresná, ale čím viac jász a nákupov PHM je v knihe jász zapísané, tým viac sa táto priemerná spotreba upresňuje.

Z dôvodu nepresnosti priemernej ročnej spotreby vie aplikácia počítať aj priemerné spotreby za kratšie obdobie, tak aby zápis nových jász nemenil už vypočítanú priemernú spotrebu predchádzajúceho obdobia. Aplikácia voliteľne umožňuje dva rôzne spôsoby: **sledovať mesačnú priemernú spotrebu a sledovať spotrebu medzi nákupmi PHM**. Každý spôsob je vhodný za inej situácie, oba spôsoby majú svoje výhody a nevýhody. Každé vozidlo môže mať nastavený iný spôsob a medzi spôsobmi sa môžete ľubovoľne prepínať (zmena sa ale prejaví v celej histórii knihy jász daného vozidla). Pri oboch spôsoboch môžete vývoj stavu nádrže a vypočítané priemerné spotreby prehľadne zobrazit' v okne **Stav nádrže**.

### Sledovanie priemernej mesačnej spotreby

Okrem bežného zápisu jász a nákupov PHM musíte tiež podľa ukazovateľa nádrže vo vozidle odhadnúť stav nádrže na prelome každého mesiaca a zistený stav zapísat' v okne **Stav nádrže**, do ktorého sa dostanete cez menu Kniha jász – Stav nádrže alebo klávesovou skratkou CTRL- N alebo prvá ikonka v hlavnom okne. Akonáhle sú zapísané nákupy PHM daného mesiaca a zároveň sú zadané stavy nádrže na začiatku aj na konci mesiaca, tak je už známy **počet litrov PHM spotrebovaných v mesiaci** (stav na začiatku *plus* nakúpené *minus* stav na konci). Vydelením celkovým počtom kilometrov ubehnutých v mesiaci získame **priemernú mesačnú spotrebu vozidla**. Táto priemerná spotreba sa použije pri výpočte stavov nádrže v každej jazde v mesiaci. To slúži ku kontrole, či zapísané údaje v knihe jász sú „hodnoverné“, tzn. či vypočítaná priemerná spotreba zodpovedá reálnej spotrebe vozidla a či vo vývoji stavu nádrže sa nevyskytujú anomálie (záporný stav nádrže alebo naopak stav presahujúci kapacitu nádrže).

#### Výhody:

Nie je nutné doplňovat' žiadne ďalšie údaje u jász a nákupov PHM.

Priemerná spotreba v mesiaci je známa ihneď po spracovaní príslušného mesiaca.

#### Nevýhody:

Je nutné zaznamenavat' stavy nádrže na prelome každého mesiaca.

Odhad stavu nádrže podľa ukazovateľa nádrže nemusí byť presný (môžete to riešit' povinným nákupom PHM do plnej nádrže na konci mesiaca).

### Sledovanie priemernej spotreby medzi nákupmi PHM

Pokiaľ **pravidelne tankujete PHM až do plnej nádrže**, nie je nutné odhadovat' stav nádrže v určitý okamžik, preto že vieme, že stav nádrže v okamžiku nákupu PHM je rovný kapacite nádrže. Akonáhle zapíšete do knihy jász nový nákup PHM, je rovné teraz natankované množstvo PHM počtu spotrebovaných PHM od posledného nákupu (terajší nákup zaplnil prázdny spotrebovaný priestor v nádrži). Ak podelíme toto spotrebované množstvo počtom ubehnutých kilometrov od posledného nákupu PHM získame **priemernú spotrebu medzi týmito nákupmi**. Táto priemerná spotreba sa použije pri výpočte stavov nádrže v každej jazde medzi nákupmi.

Pokiaľ ste niekedy predsa len nenatankovali do plnej nádrže, môžete uviesť v údajoch o nákupe PHM (okno s detailmi príslušného riadku knihy jász, ktoré sa zobrazí po kliknutí na grafický informačný stĺpec) odhad, koľko asi litrov PHM po nákupe chýbalo do plnej nádrže. Aplikácia podľa toho zohľadní výpočet spotrebovaných litrov PHM medzi nákupmi.

Ďalej je dôležitý spôsob, akým zapisujete jazdy a nákupy PHM. Pri tomto spôsobe výpočtu priemernej spotreby totiž tiež záleží na tom, **na ktorom kilometri jazdy ste previedli nákup PHM**, pretože ubehnuté kilometre v jazde pred natankovaním sa počítajú do predchádzajúceho obdobia a ubehnuté kilometre v jazde po natankovaní sa počítajú do nasledujúceho obdobia. Uvedte u každého nákupu, na ktorom kilometri jazdy bol prevedený (v okne s detailmi príslušného riadku knihy jász), alebo zapisujte zvlášť jazdu na čerpaciu stanicu a zvlášť jazdu z čerpacej stanice (v prípade použitia GPS zariadenia sa takto zaznamenávajú jazdy automaticky).

K podrobnému prehľadu priemerných spotrieb medzi nákupmi slúži zostava **Spotreba medzi nákupmi PHM**.

Použitím tohoto spôsobu **môžete vypočítat' priemernú spotrebu iba v jazdách medzi nákupmi PHM**. To znamená, že zatiaľ nepoznáme spotrebu v jazdách po poslednom nákupe. Pokiaľ potrebujeme vyhodnotit' priemernú spotrebu za mesiac, môžeme to previesť až v okamžiku, kedy zapíšeme prvý nákup PHM v nasledujúcom mesiaci. Pokiaľ využívame dáta poskytovateľa platobných kariet (napr. CCS), tak príjem dát o tomto nákupe PHM získame s mesačným oneskorením. To ovšem znamená, že napr. priemernú spotrebu jász



na konci marca zistíme až na začiatku mája v okamžiku, kedy sme do knihy jász naimportovali dáta o nákupoch PHM prevedených v apríli. Tento handicap sa dá riešiť dvojakým spôsobom:

- V tlačových zostavách je možné **dopočítať pravdepodobný koncový stav nádrže** tak, že sa použije pre výpočet v jazdách na konci mesiaca priemerná spotreba z jász pred posledným nákupom PHM v mesiaci. Táto možnosť je štandardne zapnutá a je možné ju vypnúť v okne **Možnosti**. Veľmi pravdepodobne totiž vznikne rozdiel medzi týmto odhadom koncového stavu nádrže a skutočným stavom následne dopočítaným a hodnoty v jednotlivých zostavách Vám nemusia presne súhlasiť.
- V okne **Stav nádrže** môžete zadať ako **fixný stav nádrže** odhad zostatku v nádrži ku konci mesiaca. To umožní vypočítať spotrebu vozidla po momentálne poslednom nákupe PHM. Ak zadáte v okne s nastavením vlastností vozidla stav nádrže na začiatku jeho prevádzky, vypočíta sa tiež spotreba pred úplne prvým nákupom PHM.

#### Výhody:

Nie je nutné zapisovať stav nádrže na prelome mesiacov.

Pokiaľ vždy tankujete do plnej, nemusíte nikdy nepresne odhadovať stav nádrže z ukazovateľa nádrže.

Preto že sa obvykle tankuje PHM niekoľkokrát do mesiaca, je obdobie pre výpočet priemernej spotreby kratšie. To znamená, že sa ľahšie nájde chyba v evidencii jász, pokiaľ sa vypočíta „nezmyselná“ hodnota priemernej spotreby.

#### Nevýhody:

Je nutné zapisovať, na ktorom kilometri jazdy bol prevedený nákup PHM (môžete to riešiť povinným zápisom stavu tachometra v momente nákupu). V prípade záznamu jász GPS zariadením táto nevýhoda odpadá.

Pokiaľ predsa len niekedy nenatankujete do plnej, musíte odhadnúť, koľko litrov chýbalo v nádrži po nákupe.

Bez zadania fixného stavu nádrže je presná priemerná spotreba v mesiaci známa až po zápise prvého nákupu PHM nasledujúceho mesiaca.

## Sledovanie stavu nádrže podľa predpokladanej spotreby

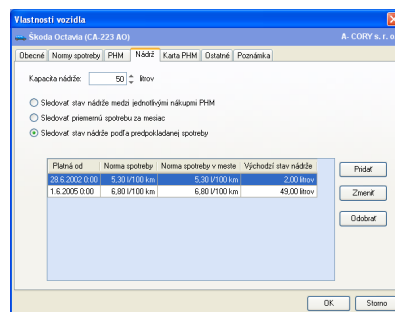
Aplikácia umožňuje aj tento tretí spôsob sledovania stavu nádrže, ktorý ale neposkytuje informáciu o skutočnej priemernej spotrebe vozidla. Služi hlavne ku kontrole „zmysluplnosti“ knihy jász v prípade jej rekonštrukcie.

**Oba skôr uvedené spôsoby výpočtu priemernej spotreby (sledovanie mesačnej priemernej spotreby a sledovanie spotreby medzi nákupmi PHM) majú nevýhodu, že môžete vyhodnotiť prevádzku vozidla za príslušné obdobie až spätne (po zadaní stavu nádrže na konci mesiaca alebo až po zápise ďalšieho nákupu PHM). Pri rekonštrukcii knihy jász je ale potrebná okamžitá kontrola, či práve zapísaná jazda alebo nákup PHM nevytvorí nežiadúcu situáciu (stav nádrže sa dostane do zápornej hodnoty alebo naopak presiahne kapacitu nádrže). Preto je možné použiť tretí spôsob sledovania stavu nádrže a to podľa predpokladanej spotreby.**

Predpokladanou spotrebou sa rozumie „reálna“ norma spotreby vozidla, ktorá sa často mierne líši od normy spotreby podľa technického preukazu vozidla. Môže to byť vysledovaná skutočná spotreba vozidla alebo naopak spotreba, ktorú si prajete pri rekonštrukcii knihy jász vozidla dosiahnuť. Táto norma spotreby sa zadáva v okne s vlastnosťami vozidla v záložke **Nádrž**. V dolnej časti záložky je tabuľka s vývojom predpokladaných noriem spotreby. Môžete totiž určiť viac rôznych noriem s rôznou časovou platnosťou, preto že napr. v zimnom období je skutočná priemerná spotreba vyššia než v lete,... Novú normu vložíte tlačítkom **Pridať**. V okne, ktoré sa zobrazí určíte dátum platnosti tejto normy, výšku normy predpokladanej spotreby mimo mesto a v meste (pre presnejšie výpočty pri kombinácii jász mimo mesto a po meste) a ďalej východzí stav nádrže k okamžiku začiatku platnosti tejto normy.

Potom aplikácia počíta stav nádrže v jazdách nasledujúcim spôsobom. Od stavu nádrže pred jazdou odčíta príslušný počet spotrebovaných litrov vypočítaný z príslušnej platnej normy spotreby a z ubehnutej vzdialenosti. V prípade nákupu PHM zasa počet natankovaných litrov pripočíta ku stavu nádrže. Takže pri akejkolvek zmene ihneď vidíte, akým spôsobom sa vyvíja stav nádrže a či kniha jász je naďalej „zmysluplná“.

Aplikácia ďalej ponúka niekoľko pomôcok k tomuto spôsobu sledovania stavu nádrže. V hlavnom okne v informačnom paneli pod knihou jász sa neustále zobrazuje, aká je aktuálna priemerná ročná spotreba (celkový počet natankovaných litrov PHM v roku podelených celkovou ubehnutou vzdialenosťou v roku) a percentuálne porovnáva túto spotrebu jednak s predpokladanou normou spotreby a ďalej s normou spotreby podľa technického preukazu. **Cieľom rekonštrukcie knihy jász je dosiahnuť stav, kedy priemerná ročná spotreba zodpovedá predpokladanej norme spotreby.** K tomu služi ďalšia pomôcka, kedy sa neustále zobrazuje, aký počet kilometrov by sa mal ešte pridať alebo odobrať, aby sme dosiahli predpokladanej normy spotreby. Tretia pomôcka služi ku spätným opravám v knihe jász. Keď totiž spätne opravíme ubehnutú vzdialenosť alebo vložíme do už zapísaného mesiaca úplne novú jazdu, tak ovplyvníme stav nádrže vo všetkých nasledujúcich jazdách. Preto sa pre aktuálny riadok knihy jász dole zobrazuje informácia „V nádrži je

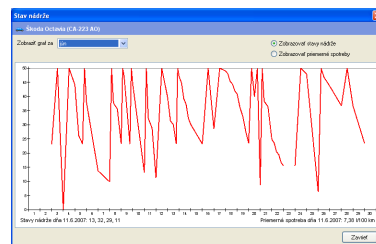


PHM na  $x$  km.“, čo znamená, že môžeme do tohoto riadku pridať maximálne  $x$  km, aby sa stav nádrže v žiadnej nasledujúcej jazde nedostal do zápornej hodnoty. Pokiaľ by sme tu vložili viac kilometrov, dostaneme sa do nežiaducej situácie záporného stavu nádrže v niektorej z budúcich jazd. Pokiaľ aplikácia stále hlási „V nádrži je PHM na 0 km.“, tak niekde v budúcnosti stav nádrže už dosiahol nulového či dokonca záporného stavu.

## Zobrazenie grafu s vývojom stavu nádrže

Vypočítané stavy nádrže a priemerné spotreby v jednotlivých jazdách môžete prehľadne graficky zobrazit' v okne **Stav nádrže**. Spôsob zobrazenia sa líši podľa zvoleného spôsobu sledovania stavu nádrže:

- Pri **sledovaní stavu nádrže medzi nákupmi PHM** sa zobrazuje graf s vývojom stavu nádrže behom roku. Na zvislej osi grafu je stav nádrže s vyznačenou kapacitou nádrže, vodorovne je časová os. Stav nádrže prezentuje červená lomená čiara, jej jednotlivé úseky sú zapísané jazdy a nákupy PHM. Môžete si naraz zobrazit' graf pre celý rok alebo sa iba prepnúť na určitý mesiac, ktorý potrebujeme podrobne preskúmať. Ak presunieme myš na niektorý úsek čiary, zobrazí sa pod grafom informatívny text o príslušnom dni. Vľavo sa zobrazí numerický vývoj stavu nádrže v tomto dni a vpravo vypočítané priemerné spotreby pre tento deň. Preto že chybné zadané jazdy nemusia byť hneď rozoznateľné len z vývoja stavu nádrže, môžete sa hore prepnúť na **zobrazenie grafu priemerných spotrieb**. V tom prípade je zvislou osou priemerná spotreba s vyznačenou normou spotreby. Miesto, kde sa vypočítaná priemerná spotreba výrazne líši od normy, označuje chybu v evidencii jazd. V pravom hornom rohu môžete zadať fixné stavy nádrže na začiatku alebo konci zobrazeného obdobia. Ich uloženie musíte potvrdit' stisnutím tlačítka OK.
- Pri **sledovaní mesačnej spotreby** sa zobrazuje graf vývoja stavu nádrže v aktuálnom mesiaci. Nad grafom sa tiež zobrazuje aktuálna priemerná spotreba v mesiaci. V hornej časti okna sú kolónky pre zadanie stavov nádrže na začiatku a na konci mesiaca. Stav sa preberajú zo susedných mesiacov (pokiaľ tam už boli zadané) a je možné ich tu zmenit' alebo znova zadať. Preto že zmena stavu nádrže na prelome mesiacov ovplyvňuje výpočet predchádzajúceho resp. nasledujúceho mesiaca, môžete si voliteľne zobrazit' tiež graf susedných mesiacov a hneď zistiť dôsledok prevedených zmien v stavoch nádrže. Zobrazenie grafu je zhodné ako v predchádzajúcom spôsobe, rovnako tak aj zobrazenie informatívnych textov pri pohybe myšou nad grafom.
- Pri **sledovaní nádrže podľa predpokladanej spotreby** sa hore v okne zobrazí tabuľka nastavených predpokladaných spotrieb. V tabuľke sa môžete pohybovať a výraznejšie červenou farbou sa zobrazuje graf stavu nádrže pre predpokladanú spotrebu na aktuálnom riadku tabuľky. Vľavo hore sa tiež zobrazia údaje z aktuálneho riadku. Tu ich môžeme ľubovoľne upravovať a prevedené zmeny sa ihneď premietnu do grafu. Môžeme tak „doladiť“ nastavenie predpokladaných spotrieb tak, aby výsledný vývoj stavu nádrže neobsahoval anomálie typu záporný stav nádrže, resp. stav nádrže presahujúci kapacitu nádrže. Zobrazenie grafu je zhodné ako v predchádzajúcom spôsobe, rovnako tak aj zobrazenie informatívnych textov pri pohybe myšou nad grafom.



## Zápis jász

Jazdy môžete zapisovať do knihy jazd niekoľkými spôsobmi:

1. manuálny zápis jednotlivých údajov priamo do knihy jazd
2. vkladanie jazd z automapy
3. použitie vytvoreného zoznamu obvyklých jazd
4. hromadný zápis jazd
5. použitie klávesových skratiek

### Manuálny zápis a základné operácie s jazdami

Priamo v knihe jazd novú jazdu vytvoríte ľahko. Začnite jednoducho zapisovať niektorý údaj na riadku, kde zatiaľ žiadna jazda vytvorená nebola. Postupným vyplnením všetkých potrebných údajov vložíte do knihy jazd novú jazdu.

U niektorých údajov Vám aplikácia pomáha s vyplnením tým, že Vám automaticky ponúkne doplnenie textu na niektorú predvolenú hodnotu (účel jazdy, meno vodiča,...). V popise trasy sa ponúkajú skôr zapísané obce a tiež obce z integrovanej **databázy vzdialeností** (cca 850 väčších obcí SR). Pokiaľ zapíšete trasu zloženú z obcí databázy vzdialeností, program automaticky zistenú vzdialenosť dosadí do kolónky pre dĺžku jazdy.

S vytvorenými jazdami môžete ďalej pracovať a upravovať ich použitím týchto funkcií v menu **Jazda**:



**Pridať riadok** (Insert) – v prípade, že musíte zapísať do jedného dňa viac jazd, potom využijete túto funkciu. Nový prázdny riadok sa vloží s rovnakým dátumom za aktuálne označený riadok. Pokiaľ budete jazdu presúvať alebo kopírovať do dňa, kde už bola nejaká jazda zapísaná, potom sa novo vložená jazda automaticky zobrazí v novom riadku.



**Vložiť spiatocnú jazdu** (Ctrl+J) – táto funkcia Vám umožní automaticky vytvoriť a zapísať spiatocnú jazdu k už zapísanej jazde. Spiatocná jazda sa vloží vždy do nového riadku za jazdu, z ktorej bola vytvorená.



**Obrátiť smer trasy** (Ctrl+B) – touto funkciou môžete automaticky obrátiť začiatok a koniec trasy jazdy zapísanej v knihe jazd.



**Zmazať** (Delete) – zmazať môžete zvlášť jazdu alebo nákup PHM. Záleží, či ste aktuálne v stĺpci s údajom jazdy alebo nákupe PHM.



**Vybrať** (Ctrl+X) - jazda sa presunie do schránky vyvolaním tejto funkcie. Z pôvodného miesta sa jazda vymaže a môžete ju premiestniť do iného dňa. Takto môžete presúvať jazdy v rámci jedného listu knihy jazd, ale tiež môžete presúvať do knihy jazd iného vozidla popr. iného obdobia (mesiaca, roku).

Presúvaním jazdy sa nepresúva nákup PHM. Predpokladáme, že je účtovne fixovaný k pôvodnému dátumu. Pokiaľ si prajete nákup aj tak presunúť, učinite to rovnakým spôsobom ako presun jazdy.



**Kopírovať** (Ctrl+C) – jazda sa presunie do schránky vyvolaním tejto funkcie. V pôvodnom mieste jazda zostane a môžete ju prepísať s rovnakými dátami do iného dňa. Takto môžete kopírovať jazdy v rámci jedného listu knihy jazd, ale tiež môžete kopírovať do knihy jazd iného vozidla popr. iného obdobia (mesiaca, roku).

Pri kopírovaní jazdy sa nekopíruje prípadný nákup PHM. Kopírovanie nákupu PHM je totožné s kopírovaním jazd, ale je potrebné označiť pole podávajúce informácie o nákupe PHM (modro podfarbené stĺpce).



**Vložiť** (Ctrl+V) – umiestni kópiu alebo presunie vybratú jazdu (resp. nákup PHM) zo schránky do iného Vami zvoleného dňa (v rámci aktuálne zvoleného listu knihy jazd alebo do knihy jazd iného vozidla popr. do iného obdobia).

**Prepočet doby jazdy podľa ubehnutej vzdialenosti** (Ctrl+R) - táto funkcia Vám pri manuálnom zápise jazdy pomôže určiť čas príchodu podľa zadaného času odchodu a zadanej ubehnutej vzdialenosti. V nastavení aplikácie (menu **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Obecné**), môžete určiť dve obvyklé priemerné rýchlosti (napr. pre pomalšie jazdy po meste a miestnych komunikáciach a pre rýchlejšie diaľkové jazdy). Potom opakovaným stisnutím kláves **Ctrl+R** sa prepínate medzi rýchlosťami a dopočíta sa čas príchodu jazdy podľa zvolenej rýchlosti. Po stisnutí kláves sa zobrazí malé okienko, kde vidíte aktuálnu priemernú rýchlosť jazdy. Ako prvá možnosť je tu uvedená pôvodná priemerná rýchlosť jazdy, aby ste sa opakovaným stisnutím kláves **Ctrl+R** mohli vrátiť k pôvodnému času príchodu.

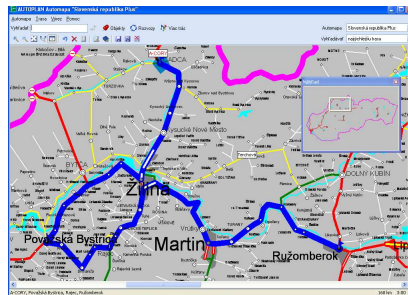
Niektoré operácie s jazdami môžete prevádzať hromadne. Najskôr je nutné v knihe jazd označiť potrebné jazdy, k čomu slúži úplne prvý stĺpec s dátumom. Prejdite myšou na dátum prvého riadku k označeniu a stisnite ľavé tlačítko myši. Potom ťahajte myš až na posledný riadok k označeniu a tlačítko pustíte. Všetky riadky aktuálneho mesiaca môžete rýchlo označiť pomocou kláves **Ctrl+A**, pokiaľ ste pred tým myšou kliknuli na prvý stĺpec s dátumom. Pre všetky takto označené jazdy môžete použiť funkcie **Zmazať**, **Vystrihnúť**, **Kopírovať** a **Vložiť**.





## Jazdy podľa automapy

Ďalšia z možností, ako vkladať trasu do knihy jász, je použitím aplikácie **AUTOPLAN Automapa**. Presuňte sa na riadok, do ktorého potrebujete vložiť jazdu. Automapu vyvoláte pomocou menu **Jazda - Podľa automapy**. Spustí sa aplikácia AUTOPLAN Automapa (jej podrobný popis je v kapitole 4). Trasu si určíte postupným vyhľadáváním všetkých prejazdnych miest v mape. V spodnom riadku pod mapou sa zobrazí popis trasy s udaním počtu kilometrov a predpokladanou dobou jazdy. Tieto údaje sa automaticky odošlú do knihy jász voľbou v menu **Trasa - Odoslať trasu** (alebo **Odoslať so spiatočnou jazdou**, pokiaľ potrebujete zapísať trasu aj s cestou späť). Tiež môžete k odoslaniu trasy do knihy jász použiť jedno z troch tlačidiel diskiet umiestnených v hornej ovládacej lište nad mapou. Ostatné údaje o jazde potom musíte v knihe jász doplniť manuálne.

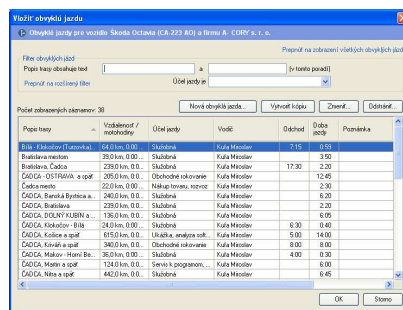


## Obvyklé jazdy

Môžete si vytvoriť zoznam jász, ktoré často podnikáte. Pri vyplňovaní knihy jász je potom vloženie obvyklej jazdy jednoduché a rýchle. Obvyklá jazda sa skladá z jej účelu, vodiča, pomocných rozlíšení (ak sú definované), popisu trasy, dĺžky v km, času výjazdu a doby jazdy. Tieto údaje môžete po vložení do knihy jász meniť.

Naplnenie a zmeny zásobníka obvyklých tras prevádzate v okne **Obvyklé jazdy**, ktoré si zobrazíte pomocou menu **Nastavenie - Obvyklé jazdy** alebo kliknutím na ikonu obvyklých jász.

V okne sa nachádza zoznam obvyklých trás všetkých firiem a vozidiel. Pomocou filtrov môžete z obsiahleho zoznamu všetkých trás jednoducho nájsť obvyklú jazdu podľa Vašich kritérií. Je možné použiť:



- **Jednoduchý vyhľadávací filter** – pomocou tohoto filtra môžete vyhľadať jazdy podľa názvu, ktorý je obsiahnutý v popise trasy alebo podľa účelu jazdy (výberom zo zoznamu). Je možné zapísať do popisu trasy len časť názvu. Program potom zobrazí len tie trasy, ktoré obsahujú obce, ktorých názov obsahuje danú časť textu.
- **Rozšírený filter** – pokiaľ potrebujete podrobnejšie vyhľadávanie vytvorených jász, prepnete sa na rozšírený filter a tlačítkom **Nastavenie filtra...** zobrazíte okno, kde si môžete vybrať kombinácie položiek, podľa ktorých potrebujete vyhľadať obvyklú jazdu. Zaškrtnutím položiek a dopĺňovaním údajov sa v poli pod atribútmi zobrazí **Textový popis filtra**, kde sú popísané všetky Vaše kritéria výberu. Pokiaľ potrebujete „vyčistiť“ filter, zvolíte tlačítko **Prázdny filter**. Ďalej máte možnosť Váš filter uložiť do súboru tlačítkom **Uložiť filter do súboru...** a potom kedykoľvek svoj výber obnoviť pomocou tlačítka **Načítať filter zo súboru...**

Tlačítkom **OK** potvrdíte nastavené hodnoty Vášho výberu a v zozname obvyklých trás sa potom zobrazia len tie jazdy, ktoré splňujú Vaše požiadavky.

Tlačítka **Zmeniť** a **Zmazať** slúžia k úpravám v zozname obvyklých jász. Tlačítkom **Vytvoriť kópiu** vytvoríte identickú jazdu, ktorej vybrané údaje môžete ešte pozmeniť.

Tlačítkom **Nová obvyklá jazda** pridáte do zoznamu novú obvyklú jazdu. Najskôr si určíte, či má byť nadefinovaná len pre jedno konkrétne vozidlo, pre jednu konkrétne firmu alebo má figurovať vo všetkých zoznamoch obvyklých trás všetkých vozidiel a firiem. Ďalej vkladáte údaje novej obvyklej trasy bežným spôsobom. Tlačítkom **Trasa podľa automapy** vyvoláte automapu, v nej trasu naplánujete, necháte zmerať kilometre, odhadnúť dobu jazdy a vytvoriť korektný popis trasy. Potom sa vrátite do okna **Obvyklá jazda** a už len prípadne doplníte účel, vodiča a obvyklý čas výjazdu.

Tlačítkom **OK** vložíte novú alebo zmenenú trasu do zásobníka obvyklých trás.

Takto nadefinované obvyklé jazdy môžete vkladať do knihy jász dvoma spôsobmi. Buď pomocou menu **Jazda – Vložiť obvyklú jazdu** (alebo dvojitým kliknutím na prvý stĺpec s dátumom daného riadku) si zobrazíte okno so zoznamom obvyklých jász, jednu z nich vyberiete (môžete použiť vyššie popísané filtre) a tlačítkom **OK** ju vložíte do knihy jász na aktuálny riadok.

Alebo si pomocou menu **Jazda – Zásobník obvyklých jász** zobrazíte vpravo vedľa knihy jász panel s nadefinovanými obvyklými jazdami (tu môžete aplikovať iba jednoduchý filter na účel jazdy a popis trasy).

Jazdy potom vkladáte do knihy jász jednoduchým pretiahnutím myšou obvyklej jazdy, zo zásobníka na určitý riadok v knihe jász.

Posledný a asi najrýchlejší spôsob je tzv. **Rýchly zápis obvyklých jász**. Pokiaľ do prázdneho riadku v knihe jász zapíšete nejaký údaj (napr. účel jazdy), tak sa hneď zobrazí malé pomocné okno, kde sa zobrazí zoznam obvyklých jász daného účelu. Pokiaľ si prajete vložiť niektorú z týchto obvyklých jász do knihy jász, tak sa na toto pomocné okno môžete prepnúť pomocou kláves **Ctrl + O**, **Ctrl + šípka dole** alebo **Ctrl + šípka hore**, šípkami vybrať vyhovujúcu obvyklú jazdu a klávesom **Enter** ju vložiť do knihy jász. Alebo to isté môžete previesť pomocou myši kliknutím na túto obvyklú jazdu v pomocnom okne. Automatické zobrazenie okna môžete nastaviť pomocou menu **Nastavenie – Možnosti – záložka Obecné**. Okno sa môže zobrazovať po zápise účelu jász, vodiča, pomocných rozlíšení alebo popisu trasy. Ale kedykoľvek môžete toto okno vyvolať pomocou kláves **Ctrl + O**. V okne sa zobrazia tie obvyklé jazdy, ktoré zodpovedajú zatiaľ zapísaným údajom na riadku.



## Hromadný zápis jász

Pri rekonštrukcii Knihy jász za dlhšie obdobie oceníte možnosť vkladat rovnaké jazdy do viacerých dní naraz. Pomocou menu **Jazda - Hromadný zápis jász** si zobrazíte okno, v ktorom zápis jász prebieha v dvoch krokoch:

### Výber jász

Najskôr je nutné zadať údaje jazdy, ktorá sa má hromadne vložiť. Zápis údajov môžete previesť priamo zapísaním (alebo výberom zo zoznamov) do príslušných polí otvoreného okna. Trasu môžete určiť vyvolaním **automapy** (z mapy tak prevezmete informácie o popise trasy, počtu km, dobe jazdy). Tiež môžete použiť zoznam **Obvyklých jász** (tlačítko **Prevziať z obvyklých jász**), kde už máte vytvorené pravidelne konané jazdy. Jazdy, ktoré sú pripravené k hromadnému zápisu, sú zoradené v tabuľke v spodnej časti okna. Pokiaľ si prajete vložiť do dní viac súvisiacich jász použije tlačítko **Pridať ďalšie**. Z tabuľky môžete vymazať jazdy označením príslušného riadku a voľbou **Odobrať**. Upravovať informácie o jazde (ktorá je už zobrazená v zozname všetkých jász pripravených k hromadnému zápisu) môžete označením príslušného riadku s jazdou a úpravou v jednotlivých položkách slúžiacich k zápisu jazdy. Tlačítkom **Kalendár** sa prepnete do ďalšieho kroku.

### Zápis jász do kalendára

V kalendári označte dni, do ktorých si prajete zapísať vybranú jazdu (alebo jazdy). Označenie dní robte dvojitým kliknutím na deň v kalendári alebo pridržite klávesu **Ctrl** a zároveň kliknite na príslušný deň. Rovnakým spôsobom zasa zrušíte označenie jednotlivých dní. Vybrané dni sú označené modrou farbou. Zrušenie označenia všetkých dní prevediete tlačítkom červeného krížika v hornej ovládacej lište.

Jednoducho môžete vkladat jazdy do kalendára, pokiaľ je Vaša jazda pravidelná. Tlačítkom **Pravidelná jazda** zobrazíte okno, kde si môžete zvoliť obdobie alebo určiť, koľko týždňov resp. mesiacov bola jazda pravidelne absolvovaná. Označiť dni môžete všetky naraz v zvolenom období alebo len určité dni v týždni resp. len pracovné dni (zatrhnutím a kombináciou položiek). Váš výber môžete tiež od stanoveného dátumu posúvať (dopredu aj naspäť) o ľubovoľný počet dní (jedným klikom na šípky sa posuniete vždy o daný počet dní). V pravej časti ovládacieho panelu je informácia o počte jász pripravených k vkladaniu a celkovom počte označených dní.

Označené dni sú pripravené k zápisu, ktorý prevediete stisnutím tlačítka **Zapísať jazdy**. V informačnej tabuľke je uvedený počet jász, ktoré boli zapísané do knihy jász.

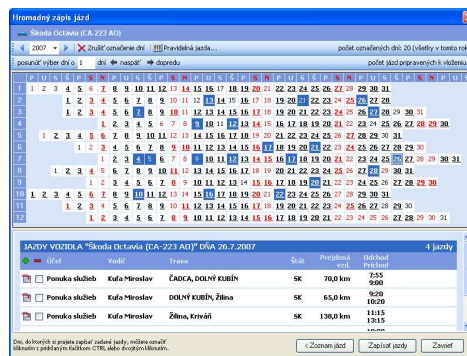
V kalendári sú dni, v ktorých je už zapísaná nejaká jazda, označené tučným písmom a podčiarknuté. Pod kalendárom sú zobrazené podrobné údaje o konkrétnych jazdách v danom dni. Tu môžete označené jazdy vymazať tlačítkom **Zmazať označené jazdy**. Tlačítkom **Zoznam jász** sa vrátite späť do okna pre výber jász. Tlačítkom **Zavrieť** ukončíte funkciu hromadného vkladania jász.



## Rýchle vyplňovanie jász pomocou horúcich kláves

U každého účelu jász, pomocného rozlíšenia, vodiča, popisu trasy alebo druhu nákupu PHM si môžete určiť kombináciu kláves (v rozsahu Ctrl+0 až Ctrl+9), ktorých stisnutím sa údaj okamžite zapíše do knihy jász, pokiaľ sa v tabuľke nachádzate v príslušnom stĺpci. Výnimkou sú obvyklé jazdy. Tým tiež môžete priradiť horúce klávesy a pomocou nich vložíte príslušnú obvyklú jazdu do knihy jász, pokiaľ sa v tabuľke nachádzate v prvom (dátum) alebo druhom stĺpci (grafické ikony).

Horúce klávesy si môžete nastaviť v tabuľke v menu **Nastavenie - Horúce klávesy**. Okno je rozčlenené do niekoľkých záložiek podľa názvu stĺpcov knihy jász, do ktorých je možné vkladat údaje touto rýchlou voľbou



(účel jazdy, ďalšie pomocné rozlíšenie, vodič...). Kliknite na riadok s klávesovou skratkou, zvolte **Nastaviť akciu** a k horúcej klávese priradíte už nastavenú hodnotu zo zoznamu alebo popisom vložte text.

## Zápis nákupov PHM

Tiež nákupy PHM môžete zapisovať do knihy jász niekoľkými spôsobmi:

1. manuálny zápis jednotlivých údajov priamo do knihy jász
2. hromadný zápis nákupov PHM
3. príjem dát z platobných kariet

### Manuálny zápis

Spôsob manuálneho zápisu nákupov PHM priamo do knihy jász je v podstate totožný s vyššie popísaným manuálnym zápisom jász. Opäť nový nákup zapíšete tak, že začnete zapisovať údaje o nákupe do príslušného prázdneho stĺpca v určitom riadku knihy jász. Pri zápise čiastky môžete ľavým tlačítkom myši otvoriť podokno pre zápis podrobnejších údajov o zaplatení (nákup v cudzej mene a DPH).

Pokiaľ je na tomto riadku už zapísaná jazda, tak práve zapísaný nákup PHM sa bude vždy zobrazovať v knihe jász na riadku s touto jazdou bez ohľadu na zapísané časy začiatku a konca jazdy a času nákupu PHM. Túto možnosť môžete vypnúť v okne **Nastavenie – Možnosti – prepínač Nákupy PHM radiť chronologicky**.



### Hromadný zápis nákupov PHM

Pomocou menu **Jazda - Hromadný zápis nákupov PHM** si môžete dopredu rýchlo a pohodlne zapísať do knihy jász nákupy PHM podľa pripravených bločkov, bez toho aby ste museli vždy hľadať v knihe jász riadok s odpovedajúcim dátumom.

V hornej časti okna zadajte postupne údaje z prvého bločka (povinné je dátum a počet litrov) a stisnite tlačítko **Zapísať nákup**. Údaje sa uložia do tabuľky a formulár sa vyprázdni pre zápis údajov z ďalšieho bločka. Nesprávne zadaný záznam v tabuľke môžete zmazať tlačítkom **Zmazať označené**. Keď zapíšete posledný bloček, zatvoríte okno tlačítkom **Zavrieť**.



### Príjem dát z platobných kariet

Aplikácia umožňuje prevziať dáta o čerpaní PHM a iných nákladoch priamo z dátových súborov, ktoré poskytujú svojim zákazníkom **spoločnosti CCS, Benzinol, Slovnaft, Shell, OMV, AGIP, EUROWAG, LeasePlan a ARMEX Oil**. V prípade spoločnosti CCS sa z poskytovaných formátov dátových súborov jedná o **CSV súbor**.

Zvoľte menu **Knihy jász – Príjem dát z platobných kariet** a určite poskytovateľa Vašich kariet. Vyberte súbor, z ktorého si prajete načítať dáta. Obsah súboru sa z analyzuje a zobrazí sa okno s prevedenými transakciami rozdelenými do skupín podľa jednotlivých kariet.

Pokiaľ karta nebola doposiaľ priradená žiadnemu konkrétnemu vozidlu, môžete kliknúť na odkaz **Priradiť kartu vozidlu** na príslušnom riadku. V zozname vyberte vozidlo a do budúcnosti bude táto karta priradená tomuto vozidlu, tzn. každý nákup prevedený pomocou tejto karty sa automaticky priradí tomuto vozidlu. Priradené číslo karty môžete zrušiť v nastavení vozidla (**Nastavenie – Vozidlá – Vlastnosti vozidla – záložka Karta PHM**).

Pokiaľ sa jedná o **univerzálnu „putovnú“ kartu**, ktorá sa behom mesiaca používa pre nákupy pre rôzne vozidlá, nepriradíte ju natrvalo žiadnemu vozidlu. Na každom jednotlivom riadku kliknite na odkaz **Určiť vozidlo** a vyberte vozidlo, pre ktoré bol konkrétny nákup prevedený. Keby ste v budúcnosti opakovali import dát z tohto súboru, aplikácia sama vyhľadá, pre ktoré vozidlo bol každý nákup uložený a nedovolí ho uložiť znova do iného vozidla. Pokiaľ ste sa zmylili pri výbere vozidla, zmažte najskôr chybné uložené nákupy a prevedte znova import dát z tohto súboru.

Príjem jednotlivých nákupov môžete ovplyvniť zrušením „fajky“ na začiatku každého riadku alebo v hornej časti okna môžete globálne z príjmu vyradiť všetky nákupy PHM, resp. všetky ostatné nákupy. Pokiaľ na začiatku riadku je zobrazená ikona diskety, znamená to, že tento nákup bol už skôr uložený do knihy jász.

Preto že u nákupov PHM a ostatných nákladov na prevádzku sa eviduje aj ich druh, umožňuje aplikácia rovno určiť druh nákupu v okamžiku príjmu z platobnej karty. K tomu slúži posledný stĺpec na každom riadku, kde môžete manuálne určiť druh výberom zo zoznamu. To by ale bolo príliš pracné, preto si môžete

| Skupina  | Dátum      | Čas   | Typ          | Množstvo | Objem    | Objem | Objem                | Objem       |
|--|------------|-------|--------------|----------|----------|-------|----------------------|-------------|
| Skupina Odstava (CA-223 AD) - 707522742111003002 (ING-ALEXANDER SKACELI) | 13.11.2007 | 19:40 | Natural      | 50,901   | 1 599,89 | Sk    | Odstava 17 ktopadu   |             |
|  | 15.11.2007 | 17:52 | Natural      | 39,411   | 989,00   | Sk    | Vysoká Hĺbka Valtice |             |
|  | 22.11.2007 | 16:29 | Natural      | 43,201   | 1 334,99 | Sk    | Odstava TESCO        |             |
| Príjem (skupina) CCA007 - 707522742111003004 (MGR TOMÁŠ KROČEK)          | 1.11.2007  | 8:30  | Natural      | 45,291   | 1 376,80 | Sk    | Posuda Opavská OHV   | Druh nákupu |
|  | 4.11.2007  | 22:31 | Natural      | 46,311   | 1 412,45 | Sk    | Veľký Oseď/JS        |             |
|  | 4.11.2007  | 22:31 | Nemec.kapit. | 1,00x    | 119,00   | Sk    | Veľký Oseď/JS        |             |
|  | 15.11.2007 | 9:11  | Natural      | 45,901   | 1 423,80 | Sk    | Odstava Marano JET   |             |
|  | 18.11.2007 | 13:45 | Natural      | 47,331   | 1 506,50 | Sk    | Nájem Simonov -JET   |             |
|  | 30.11.2007 | 8:42  | Natural      | 59,121   | 1 962,70 | Sk    | Zároveň Buben        |             |
| Nesprávne dáta - 707522742111003002 (ING-EVA RYCHLÁROVA)                 |            |       |              |          |          |       | Príjem 1. júla 2007  | Druh nákupu |
| ÚčZF úvod:   | 30.11.2007 | 0:00  | Provoc.popt. | 1,00x    | 41,85    | Sk    | CCS                  |             |

nadefinovať **pravidlá automatického určovania druhu nákupu**. Stisnete toto tlačítko a zobrazí sa okno pre nastavenie pravidiel, zvlášť pre nákupy PHM a zvlášť pre ostatné nákupy. U nákupov PHM môžete určovať druh podľa miesta tankovania. To sa hodí pre prípad, kedy obvykle tankujete na niekoľkých obľúbených pumpách a zaujíma Vás, koľko ste u koho utratili. Potom si nadefinujete druhy nákupov PHM ako názvy týchto púmp a v pravidlách im priradíte názvy podľa označenia pumpy u CCS. Hore určíte, aký sa má použiť druh, pokiaľ miesto tankovania nevyhovuje žiadnemu pravidlu. U ostatných nákupov je to podobné, len tu sa druh určuje podľa názvu tovaru. Preto si napr. nadefinujete druh nákladu „Umývanie vozidla“ a vytvorte pravidlo, že tento druh bude mať každý tovar zaplatený cez CCS s názvom obsahujúci text „Umývanie“.

Po stisnutí tlačítka **Uložiť** sa nákupy uložia do knihy jász.

## Vyhľadávanie jazd a nákupov PHM a hromadné zmeny



### Vyhľadanie jazd a nákupov PHM

Aplikácia tiež umožňuje vyhľadať v knihách jazd všetky jazdy, ktoré spĺňujú určité podmienky. Potrebujete zistiť napr. ktoré vozidlo alebo ktorý vodič bol v tomto mesiaci v Bratislave alebo ktoré vozidlá jazdili pre určitú zákazku alebo ktoré z vozidiel čerpalo PHM na určitej čerpacej stanici? Potom stisnete túto ikonu alebo vyberte menu **Jazda - Vyhľadanie jazd a nákupov PHM**. V okne, ktoré sa zobrazí, určíte tri kritéria:

- **Vozidla** - určíte konkrétne vozidlo alebo skupinu vozidiel a vyhľadajú sa dáta všetkých takto určených vozidiel.
- **Obdobie** - určíte počiatkové a koncové dátum obdobia, v ktorom sa majú dáta vyhľadať. Niekoľko pomôcok Vám pomôže zadať obdobie rýchlejšie (niekoľko štandardných období a určení dĺžky obdobia v dňoch, týždňoch a mesiacoch).
- **Filtre** – určíte, či si prajete vyhľadať jazdy alebo nákupy (alebo oboje). Ďalej stisnete príslušné tlačítko **Nastaviť filter**, kde veľmi podrobne môžete nastaviť ďalšie podmienky vyhľadania. Pokiaľ zadáte viac podmienok, musia byť splnené všetky súčasne. V spodnej časti okna s filtrom je tlačítko pre zrušenie všetkých aktuálne zadaných podmienok a tlačítka **Načítať filter zo súboru** a **Uložiť filter do súboru** pre opakované použitie obvyklých podmienok vyhľadávania.

Po zadaní všetkých podmienok stisnete tlačítko **Vyhľadať**. Prehľadajú sa všetky jazdy (resp. nákupy) v databáze a zobrazí sa zoznam všetkých jazd (resp. nákupov), ktoré zodpovedajú zadaným kritériám. Zoznam si môžete vytlačiť. Pomocou ikón na začiatku každého riadku sa môžete prepnúť v knihe jazd na tento záznam alebo zrušením „fajky“ vyradiť cestu z tlačie zoznamu vyhľadaných záznamov.



### Hromadné zmeny jazd a nákupov PHM

Logicky na funkciu **vyhľadanie jazd a nákupov PHM** naväzuje funkcia, kedy si so všetkými nájdenými záznamami môžete naraz previesť určitú operáciu (napr. zmenu účelu jazdy, zmena vodiča, kopírovanie alebo mazanie jazd,....)

Funkcia sa vyvolá pomocou menu **Jazda - Hromadné zmeny jazd a nákupov PHM**. Úvodné dva kroky pre výber jazd sú totožné s predchádzajúcou funkciou. V zozname vyhľadaných jazd (resp. nákupov) sa tlačítkom **Určiť zmeny** dostanete do poslednej fázy tejto funkcie. V zozname vľavo označte položku, ktorú potrebujete zmeniť. V pravej časti okna sa objaví konkrétne nastavenie zmeny. Zvolená zmena sa vo výsledku premietne do všetkých vybraných jazd. Niektoré údaje ale môžete voliteľne doplniť iba do jazd, u ktorých doposiaľ neboli zadané. Tlačítkom **Previesť úpravy** zahájite uloženie zmien do databázy a po ukončení sa zobrazí výsledok prevedených zmien.

U možnosti kopírovania jazd musíte určiť, či potrebujete skopírovať len jazdy, len nákupy PHM alebo kombináciu oboch možností. Potom je nutné označiť v zozname vozidlo, do ktorého sa majú jazdy skopírovať. Zobrazia sa tu tiež informácie, o prvom kopírovanom zázname. Vyplnením cieľového dátumu prvého záznamu môžete kopírované záznamy posunúť..



### Korekcia ubehnutej vzdialenosti podľa stavu tachometrov

Jednou špeciálnou hromadnou zmenou je automatická oprava situácie, kedy medzi dvoma zapísanými stavmi tachometra nesúhlasí súčet ubehnutých vzdialeností zapísaných jazd s celkovou ubehnutou vzdialenosťou podľa stavu tachometrov a v dôsledku toho potom na seba nenadväzujú stavy tachometra v jazdách.

Okno pre túto opravu vyvoláte pomocou menu **Jazda – Korekcia ubehnutej vzdialenosti podľa stavu tachometrov**. Aplikácia Vám najskôr zobrazí prehľad odchýlok pre aktuálne vybrané vozidlo v aktuálnom roku, ale môžete sa prepnúť na ľubovoľnú skupinu vozidiel a ľubovoľné obdobie. V hornej časti okna je tabuľka

s prehľadom odchýlok jednotlivých vozidiel, kde vidíte súčet všetkých rozdielov v kilometroch a percentuálne odchýlky. Pokiaľ je maximálna percentuálna odchýlka väčšia než 10%, signalizuje to vážny problém a vozidlo nieje označené k automatickej oprave. V dolnej časti okna sa zobrazuje detailný prehľad pre vybrané vozidlo. Tu vidíte jednotlivé zadané stavy tachometra a informácie o jazdách medzi nimi.

Pri automatickej oprave sa pomerne upraví ubehnutá vzdialenosť jász medzi stavmi tachometra tak, aby ich súčet zodpovedal rozdielu oboch stavov tachometra. Vpravo hore môžete určiť, či sa majú takto upravovať súkromné alebo služobné jazdy. Automatickú opravu môžete spúšťať jednotlivu pre konkrétneu odchýlku dole v detailnom prehľade odchýlok vybraného vozidla alebo tlačítkom vpravo hore môžete spustiť opravu hromadne pre všetky označené vozidlá. Pri oprave sa samozrejme stráži, či máte povolený zápis zmien ubehnutej vzdialenosti v týchto jazdách. Po prevedení opravy sa opäť načítajú prehľady jednotlivých vozidiel a ihneď tak vidíte účinky opravy.





## Súčtové tabuľky

Pomocou okna **Súčtové tabuľky** ľahko a rýchlo získate prehľad o zapísaných údajoch v knihe jász formou súčtovej tabuľky alebo grafu. Okno si zobrazíte pomocou menu **Knihy jász – Súčtové tabuľky** alebo kliknutím na túto ikonu.

V hornej časti okna určujete, aké dáta sa majú v tabuľke alebo v grafe zahrnúť. Riadky tabuľky tvoria vozidlá, vľavo hore môžete určiť skupinu vozidiel alebo len konkrétne vozidlo, ktoré sa má zobraziť. Vedľa určenia skupiny vozidiel je možnosť nastavenia filtrovania vozidiel. Vyberte si jednu z predvolených možností alebo zvolte posledný **Rozšírený filter vozidiel** a v zobrazenom okne môžete podrobne určiť, aké vozidlá sa majú do tabuľky zahrnúť.

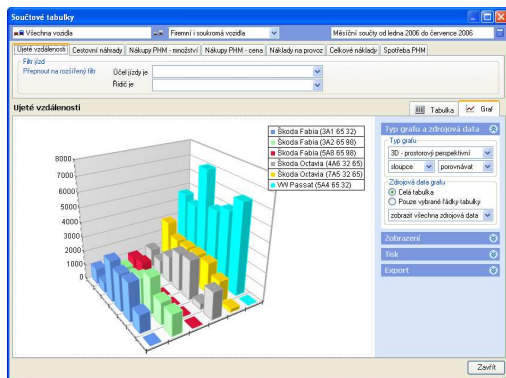
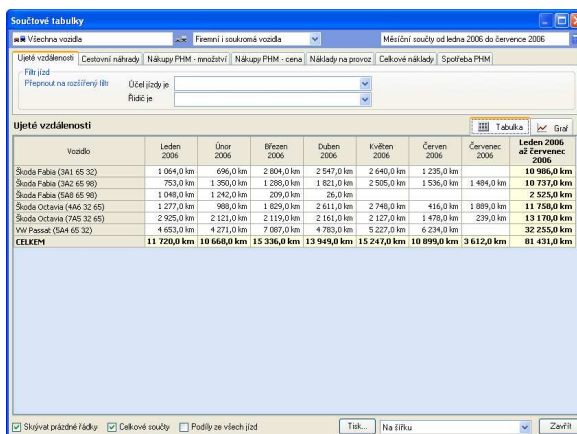
Vpravo hore určujete stĺpce tabuľky, čo môžu byť mesiace alebo dni určitého obdobia alebo sa môžete prepnúť na prehľad podľa určitého údajja (napr. môžete získať tabuľku so stĺpcami jednotlivých účelov jász a v riadkoch je uvedené, koľko kilometrov celkom prešlo príslušné vozidlo pre daný účel).

Pomocou záložiek nad tabuľkou alebo grafom si vyberate, aký údaj z knihy jász si prajete zobraziť v tabuľke alebo grafe. Takmer u každého údajja si môžete jednoducho vyfiltrovať určité dáta použitím jednoduchého a rýchleho filtra (iba súkromné jazdy, iba jazdy určitého vodiča,...), ale môžete sa prepnúť aj na podrobný rozšírený filter so všetkými možnosťami výberu dát.

Po zobrazení okna sa tabuľka postupne naplňuje údajmi, môžete sa aj behom načítania tabuľky prepnúť na iný údaj alebo inak zmeniť obsah tabuľky. Akonáhle je celá tabuľka načítaná, môžete ešte ovplyvniť zobrazenie tabuľky pomocou niekoľkých prepínačov pod tabuľkou v ľavej časti okna. Hotovú tabuľku môžete vytlačiť pomocou tlačítka **Tlač** vpravo dole. Preto že tabuľka môže mať veľa stĺpcov, ktoré by sa nevošli všetky na jednu stránku, môžete tu zároveň určiť, na koľko stránok sa má tabuľka v tlači vertikálne rozdeliť. Tlačítkom **Kópia do schránky** môžete tabuľku prekopírovať do inej aplikácie (Word, Excel, ...) pomocou štandardnej funkcie **Úpravy – Vložiť (Ctrl+V)**.

Prepínačom vpravo nad tabuľkou sa môžete prepnúť na zobrazenie súčtových dát vo forme grafu. Vpravo vedľa grafu máte k dispozícii niekoľko možností nastavenia zvlhľadu grafu. Môžete ovplyvniť samotný typ grafu

(plošný, priestorový, stĺpce, koláč, súčtový alebo porovnávací,...) a aké dáta z tabuľky sa majú do grafu zahrnúť (okrem celej tabuľky môžete zobraziť len dáta vozidiel na riadkoch označených v tabuľke pomocou myši a klávesom **Ctrl** alebo **Shift** alebo iba celkový súčet všetkých stĺpcov alebo riadkov). Ďalej môžete zmeniť zobrazenie grafu v okne. Toto môžete previesť pomocou myši priamo na grafe, ťahaním myši so stisnutím ľavým tlačítkom posúvate graf, ťahaním myši so stisnutým pravým tlačítkom ho natáčate, pomocou rolovacieho koliečka graf zmenšujete alebo zväčšujete. Podrobne meniť zobrazenie grafu môžete pomocou prepínačov vpravo vedľa grafu. Hotový graf si môžete vytlačiť alebo uložiť v grafickom súbore pre účely ďalšieho spracovania. Vpravo dole vedľa grafu musíte kliknúť na titulok **Tlač** a rozbalia sa Vám prepínače pre nastavenie spôsobu tlače grafu. Nakoniec stisnete tlačítko **Tlač** a zobrazí sa Vám náhľad grafu v **Prehliadači tlače**. Pri uložení grafu do súboru kliknite na titulok **Export** vpravo dole a rozbalí sa nastavenie spôsobu exportu, okrem uloženia do súboru pomocou tlačítka **Export do súboru**, môžete tiež použiť tlačítko **Kópia do schránky** a potom graf ihneď vložiť do dokumentu v inej aplikácii (Word, Excel,...) pomocou štandardnej funkcie **Úpravy – Vložiť (Ctrl+V)**.





## Tlačové zostavy

Aplikácia vie vytvoriť niekoľko zostáv, ktoré jednak slúžia ako podklad pre Daňový úrad (zostava Kniha jász) a tiež pre Vašu potrebu vyhodnocovania prevádzky Vašich vozidiel. Zostavy majú jednotné ovládanie. Všetky zostavy môžete naraz vytvoriť pre viac vozidiel súčasne. Voľbou menu **Knihy jász – Tlačové zostavy** sa zobrazí sprievodca vytvorením zostavy. V prvom kroku musíte určiť, akú zostavu si prajete vytlačiť. Aplikácia pozná tieto zostavy:

### 1. Kniha jász

Postupne určíte vozidlo alebo skupinu vozidiel a obdobie. V poslednom kroku určíte, aké údaje má zostava obsahovať. Táto zostava poskytuje komplexný prehľad jednak jednotlivých jász, nákupov PHM a ostatných nákladov na prevádzku, ale tiež rôzne prehľady a rekapitulácie údajov.

### 2 Zoznam jász a nákupov PHM podľa vozidiel

Zadanie zostavy je veľmi podobné funkcii vyhľadanie jász. Tiež určíte vozidlo alebo skupinu vozidiel, obdobie a filter a v zostave sa vytlačia všetky záznamy vyhovujúce zadaným podmienkam.

### 3. Zoznam jász a nákupov PHM podľa vodičov

Obdobná zostava, ale jazdy sú zoskupené podľa vodičov. Zistíte tak pre určených vodičov ich jazdy v danom období ľubovoľnými vozidlami.

### 4. Náklady na prevádzku

Podobná zostava, ale vytlačí sa zoznam ostatných nákladov na prevádzku.

### 5. Zoznam zamestnancov a vozidiel

Zostavou získate prehľad o Vašich vozidlách a zamestnancoch. Zostava je plne konfigurovateľná a mimo iného umožňuje spätne zistiť aktívne vozidlá alebo zamestnancov k určitému dátumu.

### 6. Spotreba medzi nákupmi PHM

Táto zostava slúži k získaniu prehľadu, aké má vozidlo evidované nákupy PHM za dané obdobie a aká bola prejdená vzdialenosť vždy medzi dvoma nákupmi. Tým sa vypočítajú priemerné spotreby medzi nákupmi a porovnávajú sa s normou spotreby vozidla. Táto zostava sa tlačí iba pre vozidlá s nastaveným sledovaním stavu nádrže medzi nákupmi PHM.

### 7. Mesačné súčty

Táto zostava Vám poskytne mesačné prehľady evidovaných údajov (celková ubehnutá vzdialenosť, celková čiastka za nákupy PHM,...). Najskôr postupne určíte vozidlo alebo skupinu vozidiel a obdobie. V ďalšom kroku určíte, aké údaje si prajete vytlačiť. Pred vytvorením zostavy môžete ešte nastaviť filter príslušného údajja.

### 8. Mesačné alebo ročné prehľady o prevádzke vozidiel

Výsledkom tejto zostavy sú karty pre každé zadané vozidlo a požadovaný mesiac. Karta obsahuje tie údaje, ktoré ste zaškrtili v nastavení zostavy. Tak si môžete nakonfigurovať vzhľad svojej zostavy a nabaďúce sa použije opäť toto nastavenie.

### 9. Mesačné alebo ročné prehľady nákupov a spotreby PHM

Do tejto zostavy sa vytlačí pre každé vozidlo a požadovaný mesiac podrobný prehľad o prevedených nákupoch PHM a následné porovnanie skutočnej a normovanej spotreby.

### 10. Výpočet nadspotreby

Podobná zostava ako „Mesačné prehľady nákupov a spotreby PHM“, ale navyše obsahuje vyčíslenie nadspotreby PHM (rozdiel medzi skutočnou a normovanou spotrebou) v litroch aj v eurách.

### 11. Mesačné prehľady spotreby a nadspotreby PHM

Táto zostava stručne a prehľadne informuje o zistených skutočných mesačných priemerných spotrebách Vašich vozidiel, ktoré sa porovnávajú s ich normovanou spotrebou výpočtom percentuálnej odchýlky a nadspotreby.

### 12. Prehľady ubehnutých vzdialeností

Touto zostavou získate prehľad ubehnutých vzdialeností podľa určitej vlastnosti jazdy. Pokiaľ napr. zapisujete do 1. pomocného rozlíšenia jász číslo zákazky, môžete zistiť, ako vozidlá jazdili v danom období pre jednotlivé zákazky. Zostava môže byť zaradená podľa vozidiel (pre každé vozidlo sa vytlačí zoznam jeho zákaziek) alebo podľa zákaziek (pre každú zákazku sa vytlačí zoznam vozidiel). Jednou z možností tejto zostavy je tiež prehľad súkromných jász podľa vozidiel a vodičov (pre každého vodiča zistíte súčty súkromných jász podľa jednotlivých vozidiel, resp. pre každé vozidlo súčty súkromných jász podľa jednotlivých vodičov). Na záver

zostavy môžete voliteľne vytlačiť celkový prehľad za všetky vybrané vozidlá. Okrem ubehnutých vzdialeností sa môžu počítať aj doby jazdy a skutočná spotreba PHM alebo náklady na PHM podľa normy spotreby z TP.

### 13. Posledné jazdy

Táto zostava slúži k získaniu prehľadu, v ktorom dni majú jednotlivé vozidlá zapísané posledné jazdy. Tým sa ihneď dozviete stav spracovania knihy jász všetkých vozidiel.

### 14. Kniha jász (nevyplnená)

Vytlačí sa pre dané vozidlá prázdny formulár Kniha jász so zadaným počtom riadkov k ručnému zápisu jász a nákupov PHM.

### 15. Záznam o prevádzke vozidla (nevyplnený)

Vytlačí sa pre každé zadané vozidlo prázdny formulár Záznam o prevádzke vozidla, pokiaľ je nutné, aby Vaši vodiči ho mali pri sebe vo vozidle.

### 16. Záznam o prevádzke vozidla (vyplnený)

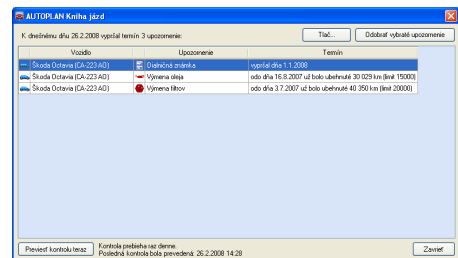
Pre každé zadané vozidlo sa vytlačí čiastočne vyplnený formulár Záznam o prevádzke vozidla na základe zapísaných jász v danom období.



## Upozorňovanie na termíny

V aplikácii si môžete nastaviť termíny pravidelných činností týkajúcich sa prevádzky a údržby vozidla (napr. STK, výmena oleja, ukončená platnosť diaľničnej známky,...). V okne, ktoré zobrazíte pomocou menu **Nastavenie – Vozidlá – Upozorňovanie**, môžete zadať, na ktoré termíny si prajete byť v budúcnosti upozornení. Tlačítkom **Pridať** sa otvorí tabuľka, kde máte možnosť nastaviť dátum alebo počet kilometrov, po ktorých uplynutí budete aplikáciou informovaný o vypršaní tohoto termínu. Tlačítkom **Odobráť** zadané upozornenie zmažete.

Aplikácia Vás automaticky upozorní na vypršanie termínov. Kontrola termínov prebieha vždy raz denne pri prvom spustení aplikácie AUTOPLAN. Ale tiež môžete pomocou **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Upozorňovanie** nastaviť zobrazenie upozornenia ihneď po štarte Windows bez nutnosti spúšťať aplikáciu AUTOPLAN Kniha jász. Zoznam prepadnutých či aktuálnych termínov sa zobrazí vždy pri spúšťaní aplikácie. Objaví sa upozornenie v spodnej časti obrazovky (bublina s textom) a kliknutím na ikonu **AUTOPLAN Kniha jász** aktivujete tabuľku so zoznamom všetkých termínov, ktoré už boli aktuálne. Túto tabuľku tiež môžete vyvolať manuálne pomocou menu **Knihy jász - Upozorňovanie na termíny**.



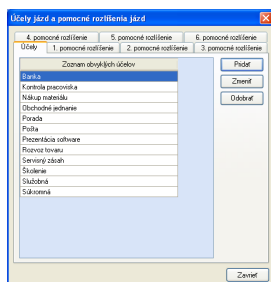
V tabuľke priamo tlačítkom **Previesť kontrolu teraz** overíte aktuálnosť naplánovaných termínov. Zoznam dôležitých termínov môžete vytlačiť. V prípade, že už bola naplánovaná činnosť uskutočnená, odstráňte položku v zozname jej označením a kliknutím na tlačítko **Odobráť vybrané upozornenie**.



## Ďalšie nastavenia aplikácie



### Účely jazd a pomocné rozlíšenia jazd



Každá jazda musí mať uvedené, za akým účelom bola podniknutá. Po inštalácii sú v zozname účelov založené dva obecné účely **Služobná** a **Súkromná**. Účel **Služobná** nie je pre daňovú kontrolu dostatočným popisom účelu jazdy, doporučujeme zapisovať účel čo možno najkonkrétnejšie. Ďalšie účely, ktoré obvykle uvádzate u svojich jazd, si môžete do zoznamu doplniť.

K jazdám môžete uvádzať až 6 ďalších pomocných rozlíšení, čo sú údaje, ktorým sami dáte význam, názov a zoznam obvyklých hodnôt. Môžete ich použiť napr. pre označenie zákaziek, určenie klientov, čísla faktúr, faktúrovanú čiastku,...

Zvláštna a veľmi užitočná je možnosť u niektorého pomocného rozlíšenia deklarovať len numerické hodnoty. Potom sa to chápe nie ako kvalifikačný kód pre zatriedenie, ale ako kvantitatívna hodnota, ktorá môže byť sčítaná. Využitie to môže mať napr. pre evidenciu a sumarizáciu hodín pracovného výkonu u pracovníkov, faktúrovaná čiastka, atď. V tlačových zostavách môžete získať mesačné súčty hodnôt podľa určitého účelu alebo určitej hodnoty niektorého pomocného rozlíšenia.

Účely aj pomocné rozlíšenie sa v jazdách obvykle vyplňujú výberom zo zoznamu platných hodnôt. Výnimočne je ale možné vložiť aj jednorázovú hodnotu, ktorá sa vyskytuje ojedinele a nestojí za to vkladať ju do zoznamu.

Stisnite ikonou **Nastavenie účelov jazd..** alebo zvolte menu **Nastavenie - Účely jazd a pomocné rozlíšenia jazd...** a zobrazí sa okno **Účely**, ktoré Vám slúži ku zmenám v zoznamoch účelov jazd a pomocných rozlíšení. Môžete pridávať, mazať a meniť daný text názvu obvyklého účelu alebo pomocného rozlíšenia.

Po klepnutí na záložku niektorého pomocného rozlíšenia sa štruktúra okna trochu zmení. Pomocné rozlíšenie aktivujete, pomenujete a naplníte zoznam obvyklých hodnôt. Od tohoto okamžiku sa v knihe jazd objaví nový stĺpec s názvom pomocného rozlíšenia a s možnosťou vkladať do neho hodnoty podľa zoznamu alebo jednorázovo.



### Druhy nákupov PHM a druhy PHM

Rovnako ako sa zapisujú účely jazd, analogicky môžete aj u nákupov PHM zapisovať druhy nákupov. Pomocou menu **Nastavenie – Druhy nákupov PHM a druhy PHM** sa zobrazí okno, kde môžete (podobne ako ste zadali obvyklé účely jazdy) zapísať obvyklé druhy nákupov PHM (napr. cez CCS, hotovosť, firemný stojan,...). V druhej záložke **Druhy PHM** sa nachádza zoznam obvyklých druhov PHM, ktoré sa naplnili pri vytvorení databázy. Rozlíšenie druhov nakúpených PHM sa hlavne hodí u vozidiel s alternatívnym pohonom na LPG pre rozlíšenie nákupu LPG a benzínu.



### Dokumenty

Aplikácia umožňuje k jednotlivým vozidlám, zamestnancom, jazdám, nákupom PHM a nákladom na prevádzku vkladať ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu. Môžu to byť napr. naskenované technické preukazy, leasingové zmluvy, pracovné zmluvy zamestnancov, fotografie, správy o ceste atď. Dokumenty včítane ich obsahu sú priamou súčasťou databázy, teda vytvorením záložnej kópie databázy zároveň zálohujete všetky dokumenty. Veľkosť databázy sa zväčšuje úmerne používaniu dokumentov.

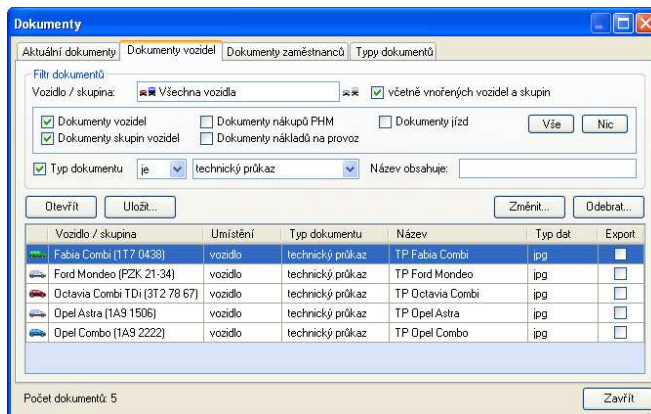
Okno pre prácu s dokumentami môžete zobraziť z niekoľkých miest v aplikácii:

- okno **Nastavenie vozidiel** pre dokumenty vybraného vozidla alebo skupiny vozidiel
- okno **Nastavenie firiem a zamestnancov** pre dokumenty vybraného zamestnanca, skupiny zamestnancov alebo firiem
- okno s detailom riadku knihy jazd pre zadanie dokumentu jazdy alebo nákupu PHM
- okno **Náklady na prevádzku** pre zadanie dokumentov nákladov na prevádzku (napr. servisné zákazky)

V okne **Dokumenty** je vždy prvá záložka **Aktuálne dokumenty**, kde je zoznam dokumentov konkrétneho vozidla (resp. zamestnanca, jazdy atď.), pre ktoré ste okno otvorili. Pomocou tlačítka **Pridať** môžete vložiť nový dokument. Musíte určiť typ dokumentu (napr. „technický preukaz“), názov dokumentu (napr. „Technický preukaz Fabia“) a určite súbor na disku, v ktorom je teraz dokument uložený. Údaje vloženého dokumentu môžete upraviť pomocou tlačítka **Zmeniť** alebo dokument z databázy zmazať pomocou tlačítka **Odobrať**.

Vložené dokumenty si môžete prehliadať pomocou tlačítka **Otvoriť**. Aplikácia v tom prípade uloží dokument do dočasného súboru a spustí na ňom aplikáciu podľa príslušného typu súboru. Súbor je uložený s vlastnosťou „len na čítanie“, preto si takto dokument môžete iba prehliadať alebo tlačiť.

Pokiaľ potrebujete dokument upraviť, stísnete tlačítko **Uložiť** a vyberte umiestnenie súboru s dokumentom. Tak sa Vám dokument uloží ako štandardný súbor a môžete ho v príslušnej aplikácii ľubovoľne upraviť. Pokiaľ takto upravený dokument si prajete opäť vložiť do databázy, musíte najskôr pôvodný dokument z databázy odobrať a vložiť ho tam znova z upraveného súboru.



Okno Dokumenty ďalej obsahuje ďalšie tri záložky:

### Dokumenty vozidiel

Tu si môžete prehliadať všetky dokumenty priradené jednotlivým vozidlám. V hornej časti záložky si môžete podrobne určovať, aké dokumenty si prajete zobrazit' (napr. len technické preukazy všetkých vozidiel), dole sa zobrazuje príslušný zoznam dokumentov s možnosťou ich úprav.

### Dokumenty zamestancov

Podobné ako predchádzajúca záložka s dokumentami vozidiel.

### Typy dokumentov

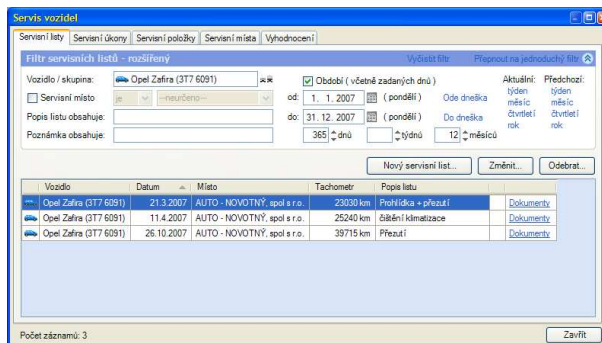
Tu si môžete zadávať názvy obvyklých typov dokumentov, ktoré do aplikácie vkladate

Pomocou menu **Nastavenie – Dokumenty** si zobrazíte okno pre správu dokumentov, v ktorom sú zobrazené iba tieto tri záložky.



## Servisné listy

V aplikácii môžete kompletne evidovať a vyhodnocovať servisné úkony prevádzané na Vašich vozidlách. Pomocou tohoto modulu môžete sledovať časovú a kilometrickú frekvenciu jednotlivých servisných zásahov (servisné prehliadky, výmeny oleja) či vek a kilometrický priebeh konkrétnych servisných položiek (sady letných a zimných pneumatík,...). Okno **Servis vozidiel** zobrazíte pomocou menu **Nastavenie – Servis vozidiel**. Toto okno má niekoľko záložiek, ktorých popis uvedieme v odlišnom poradí:



### Servisné miesta

Táto záložka obsahuje zoznam autoservisov, ktorých služby využívate. Pre každé miesto môžete zadať okrem jeho názvu tiež adresu, kontaktné informácie a ľubovoľnú poznámku.

### Servisné položky

Servisnou položkou sa rozumí určitý materiál, služba, vybavenie alebo príslušenstvo vozidla, ktorého sa týka servis alebo údržba vozidla. Rozlišujeme dva druhy, **obecné** a **konkrétne** položky, Obecnými položkami sú rôzne spotrebné materiály alebo služby (napr. servisná prehliadka, motorový olej, brzdová kvapalina,...) U obecných položiek nás zaujíma sledovanie časových a kilometrických intervalov.

Konkrétnou položkou je určité vybavenie alebo príslušenstvo vozidla, ktoré je vždy namontované na najviac jedno vozidlo. To môžu byť napr. pneumatiky, nosiče, ťažné zariadenie,...U konkrétnych položiek nás zaujíma doba používania a počet prejdenej kilometrov.

Pri vytvorení databázy je zoznam naplnený obvyklými obecnými položkami, Tento zoznam môžete ľubovoľne rozširovať, U obcej položky stačí zadať jej názov, u konkrétnej položky je treba zapísať kategóriu (napr. „pneumatiky“) a označenie tejto konkrétnej položky (napr. „letné pneu Barum“) v rámci kategórie. Platí, že vozidlo môže mať namontovanú vždy len jednu položku z danej kategórie. Montáž novej konkrétnej položky na vozidlo znamená automatickú demontáž predchádzajúcej položky tejto kategórie. V prípade pneumatík záznam

o obutí určitej sady pneumatík sa automaticky vyhodnotí ako súčasná demontáž aktuálnej sady pneumatík, nemusíte túto demontáž zvlášť zapisovať.

Pre každú zadanú položku musíte určiť operácie, ktoré s položkou môžu prevádzať. U preddefinovaných položiek sa môžete podívať, ako je vhodné operácie určovať. U konkrétnych položiek sú dôležité operácie montáže, demontáže a výmeny.

U každej položky môžete zadať ľubovlnú poznámku alebo priamo dokumenty.

### Servisné listy

Zápis záznamov o servise, údržbe alebo nákupe nového príslušenstva sa prevádza v prvej záložke **Servisné listy**. Tu je zobrazený zoznam skôr zapísaných servisných listov, ktorý si môžete ľubovlne filtrovať. Ako východzí je zobrazený jednoduchý filter umožňujúci nastaviť výber vozidla, roku alebo popisu, ale je možné sa prepnúť na podrobnejší rozšírený filter.

Vytvorenie nového záznamu zahájíte tlačítkom **Nový servisný list**. Na prvej záložke musíte zadať dátum a stav tachometra vozidla. Venujte dôkladnú pozornosť týmto údajom, pretože na ich základe sa potom vyhodnocujú intervaly jednotlivých servisných položiek. Dátum sa nedá neskôr zmeniť! Ďalej môžete určiť servisné miesto, popis servisného listu, ľubovlnú poznámku a dokumenty.

Na druhej záložke potom zadávate **jednotlivé servisné úkony**. V dolnej časti okna je zoznam zadaných úkonov, v hornej časti zapisujete údaje o aktuálnom úkone, ktoré sú rozdelené do týchto skupín:

**Položka** – nemusí byť určená, pokiaľ sa jedná o určitý jednorázový úkon, u ktorého sa nesledujú intervaly (napr. oprava zámku dverí,...). Pokiaľ určíte niektorú z položiek, musíte zároveň určiť aj prevedenú operáciu.

**Prvý servisný úkon** – tento údaj sa zobrazí jedine v prípade, že zadáte prvé použitie niektorej konkrétnej položky (napr. prvá montáž určitej sady pneumatík). Potom pre správne vyhodnotenie jej použitia je vhodné napísať, ako je zhruba stará a koľko asi kilometrov už bolo s ňou najazdené.

**Popis** – ľubovlný textový popis úkonu.

**Náklad na prevádzku** – vyplňte, pokiaľ si prajete tiež sledovať finančné náklady na servisné úkony. Servisné listy sú prepojené so skôr popísanými **Nákladmi na prevádzku**. Čiastky zadané v servisných listoch sa automaticky zobrazia aj v tomto zozname. U každého úkonu môžete určiť cenu bez DPH aj s DPH, upraviť textový popis a určiť druh nákladu. Tlačítkom **Detaily** môžete údaje zapisovať v podrobnejšom okne tak, ako ste zvyknutí z **Nákladov na prevádzku**. Na faktúre z autoservisu býva často jeden servisný úkon (napr. výmena motorového oleja) rozpísaná na via položiek (výpočet materiálu a prác). V takomto prípade použite tlačítko **Spočítať cenu podľa rozpisu**. Zobrazí sa okno, v ktorom postupne zadáte jednotlivé čiastky a následne sa Vám do servisného úkonu uloží iba celková čiastka.

**Upozornenie** – pokiaľ si prajete byť včas upozornení na nutnosť opakovania tohto servisného úkonu, zaškrtnite pripomenutie za určitý čas alebo za určitý počet kilometrov. Servisné úkony sú prepojené so skôr popísanými **Upozorneniami** v nastavení vozidla, ďalej sa s nimi pracuje štandardným spôsobom.

**Poznámka** – k úkonu si môžete zapísať ľubovlnú poznámku

Po zápise údajov servisného úkonu použite tlačítko **Uložiť úkon do servisného listu** a môžete pokračovať zápisom ďalšieho úkonu alebo ukončiť zadávanie tlačítkom **Uložiť servisný list**.

### Servisné úkony

Táto záložka slúži k získaniu prehľadu o všetkých servisných úkonoch. Tu sa zobrazujú úkony so všetkých zadaných servisných listov. Nad zoznamom je ako východzí zobrazený jednoduchý filter (vozidlo, rok, popis, servisná položka, servisné miesto), ale môžete sa prepnúť na podrobnejší rozšírený filter.

### Vyhodnotenie

V tejto poslednej záložke získate presný prehľad o stave jednotlivých servisných položiek na Vašich vozidlách. V hornej časti okna si môžete zvoliť, či si prajete údaje zobrazíť po vozidlách alebo po položkách,

**Podľa vozidiel** - pre každé vozidlo sa zobrazí tabuľka s dátami posledných servisných úkonov jednotlivých položiek. U obecných položiek sa zobrazuje doba a prejdená vzdialenosť od dátumu úkonu po dnešok. U konkrétnych položiek sa zobrazuje celkový vek položky a celková prejdená vzdialenosť,

**Podľa servisných položiek** – pre každú obecnú položku sa zobrazí tabuľka so stavom položky na jednotlivých vozidlách. U konkrétnych položiek sa zobrazí ich kompletná história montáže a demontáže na vozidlá.



### Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM

Ty sa používajú pre výpočet cestovných náhrad za použitie súkromných vozidiel. Pomocou menu **Nastavenie - Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM** vyvoláte okno, ktoré Vám dáva informácie o vývoji sadziieb, podľa ktorých sa výpočet náhrad prevádza. Údaje sú rozdelené do jednotlivých záložiek:

#### Základná náhrada

Základná sadzba náhrady je pevná čiastka účtovateľná za jeden ubehnutý kilometer a je rozdielna pre motocykle, osobné vozidlá a nákladné vozidlá.

#### Zvýšenie základnej náhrady

Za jazdu, ktorá splňuje určité podmienky, si môžete účtovať vyššiu základnú náhradu za 1 km. Zvýšenie je uvedené v percentách. Je to za jazdu s príviesom (v knihe jász musíte zaškrtnúť políčko v stĺpci **Prívies**, tento stĺpec sa zobrazí pre vozidlá s aktivovaným nastavením **Príviesné zariadenie**).

### Ceny PHM - Vlastné

Pre dané obdobie si môžete definovať priemerné ceny pohonných hmôt. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu.

### Ceny PHM – natankuj.sk

Pre dané obdobie si môžete stiahnuť priemerné ceny pohonných hmôt, ktoré vydáva server natakuj.sk vždy na začiatku týždňa. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu. Po vydaní nových priemerných cien, sa automaticky stiahnu nové ceny a uložia do tabuľky. Pri prvom manuálnom stiahnutí cien, stisnutím tlačítka **Stiahnutie nových cien** sa už budú nové ceny sťahovať automaticky. Tlačítkom **Tlač** si vývoj cien môžete vytlačiť.

### Ceny PHM – Štatistický úrad SR

Pre dané obdobie si môžete stiahnuť priemerné ceny pohonných hmôt, ktoré vydáva Štatistický úrad SR každých 10 dní. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu. Po vydaní nových priemerných cien, sa automaticky stiahnu nové ceny a uložia do tabuľky. Pri prvom manuálnom stiahnutí cien, stisnutím tlačítka **Stiahnutie nových cien** sa už budú nové ceny sťahovať automaticky. Tlačítkom **Tlač** si vývoj cien môžete vytlačiť.

Náhrady za jednotlivé jazdy súkromných vozidiel sa automaticky priebežne vypočítavajú. Môžete ale previesť zmenu v sadzbách alebo zmeniť parametre vozidla a potom je nutný prepočet. Vo všetkých prípadoch, kedy je prepočet nutný, to aplikácia rozpozná a prepočet ponúkne automaticky. Nemusíte si teda dávať pozor, kedy ho máte previesť. Prepočet náhrad u súkromných áut môžete spustiť manuálne pomocou menu **Knihy jász - Prepočet cestovných náhrad**.

Pri prepočte sa najskôr prejdú všetky jazdy a zistí sa, či sa líši aktuálna výška náhrady od náhrady uloženej v databáze. Potom sa zobrazia všetky rozdiely spolu s celkovou čiastkou rozdielu. Až keď zmeny potvrdíte, uložia sa náhrady týchto jász do databázy.



### Štáty

Pokiaľ zapisujete aj zahraničné jazdy, pomocou menu **Nastavenie – Štáty** si zobrazíte zoznam štátov, s ktorými je možné pracovať v aplikácii. V aplikácii sa ponúkajú iba tie štáty označené v zozname ako **aktívne**, aby nebolo nutné prechádzať zbytočne dlhý zoznam. Zoznam sa automaticky naplnil po vytvorení databázy, pričom ako neaktívne sa označili všetky exotické štáty. V prípade, že potrebujete pracovať so štátom, ktorý je **neaktívny**, potom stačí zatrhnuť zmienené pole u vybraného štátu. Nový štát môžete zadať tlačítkom **Pridať**.



### Meny

Pokiaľ zapisujete náklady na prevádzku aj v zahraničných menách, pomocou menu **Nastavenie - Meny** si zobrazíte zoznam mien, s ktorými je možné pracovať v aplikácii. Ďalej sa v aplikácii ponúkajú iba meny označené v zozname ako **aktívne**, aby nebolo nutné prechádzať zbytočne dlhý zoznam. Zoznam sa automaticky naplnil po vytvorení databázy, pričom ako neaktívne sa označili všetky už neplatné meny (ATS, DEM,...). V prípade, že ešte potrebujete pracovať s menou, ktorá je **neaktívna**, potom stačí zatrhnuť zmienené pole u vybranej meny. Novú menu môžete zadať tlačítkom **Pridať**. Položky môžete tiež meniť a alebo zmazať.



### Kurzy NBS

Pre potreby prepočtu čiastok v cudzích menách na eurá môžete v aplikácii využívať kurzy NBS. Okno s vývojom kurzov si zobrazíte pomocou menu **Nastavenie - Kurzy NBS** - záložka **Kurzy**. Zo zoznamu hore si vyberte menu, ktorá Vás zaujíma a v tabuľke sa zobrazia denné kurzy príslušnej meny vyhlásené NBS. Pod tabuľkou máte možnosť vyhľadať zo zoznamu kurz podľa zadaného dátumu.

V nasledujúcej záložke **Sťahovanie kurzov z internetu** je nastavená možnosť sťahovania kurzov priamo z oficiálnych internetových stránok NBS. Vyberte si z možností, či aktuálne požadujete stiahnuť len kurz konkrétneho dňa alebo celého roku. Ďalej môžete nastaviť automatické sťahovanie kurzov NBS. V takom prípade sa o kurzy nemusíte vôbec starať (pri každom spustení aplikácie sa vyhodnotí, či by na stránkach NBS už nemali byť k dispozícii nové kurzy a prípadne sa automaticky stiahnu).





## Užívatelia

Aplikácia umožňuje ľubovoľné spätné zmeny všetkých údajov, preto je dôležité zabrániť tomu, aby tieto zmeny previedol neoprávnený užívateľ. Ak teda potrebujete zakázať niektorým užívateľom aplikácie niektoré funkcie a ochrániť tak dáta pred nepovoleným zachádzaním, môžete im obmedziť ich prístupové práva. V aplikácii sa tak dostanú len k tým údajom, ktoré im povolíte.

V menu **Nastavenie - Užívatelia** sa Vám zobrazí zoznam užívateľov a ich práva v aplikácii. Zo začiatku je v zozname len jeden užívateľ **Admin**. Ten má prístup ku všetkým funkciám programu. Zo začiatku tiež nemá nastavené žiadne heslo. Akonáhle máte vytvorené viac užívateľov alebo nastavíte heslo k jedinému užívateľovi **Admin**, pri spustení programu musíte previesť prihlásenie. To znamená, že vypíšete prihlasovacie meno (ponúkne sa posledne prihlásený) a heslo. Bez správneho hesla sa do aplikácie neprihlásite.

Pokiaľ je na Vašom serveri nakonfigurovaný **radič domény** poskytujúci službu **Active Directory**, môžete priradiť jednotlivých užívateľov aplikácie užívateľom vašej domény a **automatizovať tak proces prihlasovania do aplikácie**. Pokiaľ máte tento spôsob nastavený v okne **Možnosti** (menu **Nastavenie - Možnosti**), tak aplikácia pri spustení vyhľadá, či aktuálne vo Windows prihlásený doménový užívateľ je priradený niektorému užívateľovi v nastavení aplikácie. V tom prípade sa tento užívateľ automaticky prihlási do aplikácie a nieje nutné zadávať ani potvrdzovať žiadne prihlasovacie údaje. Keď sa aj tak momentálne potrebujete do aplikácie prihlásiť z tejto stanice ako iný užívateľ než ten, ktorý je aktuálne prihlásený do Windows, tak v menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze** použite voľbu **Prihlásenie iného užívateľa**. V tom prípade sa doménový užívateľ iba ponúkne a môžete sa prepnúť na prihlásenie menom a heslom.

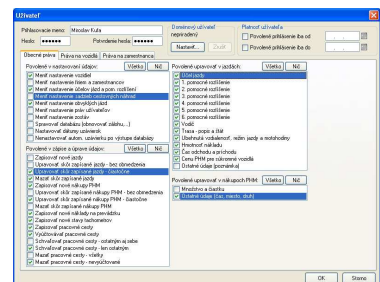
Tlačítkom **Nový užívateľ...** vytvoríte a stanovíte práva pre nového užívateľa. Pokiaľ ste prihlásený do domény, môžete tlačítkom **Nový užívateľ z domény...** hneď založiť užívateľa napojeného na určitého doménového užívateľa. Taký užívateľ je v zozname označený ikonou s obrázkom servera na miesto kľúča.

V okne, ktoré sa zobrazí, vyplňte jeho prihlasovacie meno a heslo (dvakrát, aby nedošlo k preklepu). Ďalej je tu zobrazené napojenie na doménového užívateľa, ktoré môžete ľubovoľne upraviť, resp. zrušiť. Pokiaľ potrebujete vymedziť platnosť prihlásenia užívateľa, potom stanovte dátum povolenia prihlásenia od – do. Ďalej môžete nastaviť ďalšie obmedzenia v jednotlivých záložkách:

### 1. záložka Obecné práva

V tejto záložke povolíte alebo zakážete užívateľovi jednotlivé operácie. Prvá skupina sa týka možností nastavenia aplikácie:

- meniť nastavenie vozidiel
- meniť nastavenie firiem a zamestnancov
- meniť nastavenie účelov a pomocných rozlíšení
- meniť nastavenie sadzieb cestovných náhrad
- meniť nastavenie obvyklých jász
- meniť nastavenie práv užívateľov - užívateľ môže nastavovať prístupové práva ostatných užívateľov, toto právo (pokiaľ nieje nutné inak) by mal mať len užívateľ **Admin**
- meniť nastavenie zostáv
- spravovať databázu - užívateľ môže obnovovať dáta zo záložnej kópie a má prístup aj k ostatným funkciám aplikácie, kde sa pracuje s databázami
- nastavovať dáta uzávierok - užívateľ môže meniť zapísané dáta uzávierok a dostane sa tak k už uzatvoreným dátam a môže meniť pracovné cesty aj v minulosti (pred uzávierkou).
- nenastavovať automatickú uzávierku po výstupe databázy - pri spustení výstupu databázy sa inak automaticky nastaví uzávierka dát na aktuálne dátum



Ďalej je možné nastaviť povolenie k zápisu a úprave údajov, užívateľ tak môže mať povolené:

- zapisovať nové jazdy
- upravovať alebo mazať skôr zapísané jazdy
- zapisovať nové nákupy PHM
- upravovať alebo mazať skôr zapísané nákupy PHM
- zapisovať nové náklady na prevádzku vozidiel
- zapisovať nové stavy tachometrov
- zapisovať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy)
- vyúčtovať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy)
- schvaľovať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy) – je možné nastaviť právo schvaľovať len cesty ostatných zamestnancov alebo právo schvaľovať všetky cesty včítane vlastných ciest
- mazať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy) – je nastaviť obmedzené právo len na mazanie nevyúčtovaných ciest alebo plné právo na mazanie akýchkoľvek ciest

Vpravo dole môžete niektoré povolené práva obmedziť nasledujúcimi zákazmi:

- Zakázané zobrazíť trasu súkromných jász - užívateľ potom nemôže zistiť trasu žiadnych súkromných jász bez ohľadu na práva k vozidlu alebo vodičovi
- Zakázané povoľovať a schvaľovať zahraničné cesty (iba Cestovné príkazy) - zaškrtnite a potom tento užívateľ môže schvaľovať iba tuzemské cesty
- Zakázané povoľovať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy)
- Zakázané schvaľovať priebeh pracovných ciest (iba Cestovné príkazy)
- Zakázané schvaľovať vyúčtovanie pracovných ciest (iba Cestovné príkazy)

**Poznámka:** *Pokiaľ potrebujete nastaviť užívateľovi len možnosť prehliadať si jazdy, potom mu nezaškrtnite žiadne povolenie z obecných práv. Užívateľ potom nebude môcť zapisovať nové údaje ani meniť už skôr zapísané údaje. Bude si môcť len knihy jász prehliadať.*

## 2. záložka Práva na vozidlá

Každému užívateľovi môžete nastaviť práva na vozidlá v troch úrovniach:

- **Plné právo** – užívateľ má k vozidlu plný prístup, môže prevádzať zmeny všetkých údajov vozidla, ktoré sú povolené v záložke **Obecné práva**
- **Obmedzené právo** – užívateľ si môže iba prehliadať údaje o vozidle, nemôže prevádzať žiadne zmeny
- **Žiadne právo** – pokiaľ nemá užívateľ na vozidlo nastavené plné alebo obmedzené práva, tak si nemôže ani prehliadať údaje vozidla, prakticky sa užívateľ nedozvie, že nejaké také vozidlo v databáze existuje

Užívateľovi môžete v tejto záložke nastaviť prístup k vozidlám zaškrtnutím jednej z týchto možností:

- **Užívateľ má plné právo ku všetkým vozidlám** – tlačítkom **Pridať obmedzené právo** si môžete vybrať vozidlo alebo skupinu vozidiel zo zoznamu, ku ktorému bude mať nastavené len obmedzené právo prístupu.
- **Užívateľ má obmedzené právo ku všetkým vozidlám** - tlačítkom **Pridať plné právo** si môžete vybrať vozidlo alebo skupinu vozidiel zo zoznamu, ku ktorému bude mať nastavené plné právo prístupu.
- **Užívateľ má právo iba na konkrétne vozidlo alebo skupinu vozidiel** – tlačidlami **Pridať plné právo** a **Pridať obmedzené právo** nastavíte, aký prístup má byť povolený k vybranému vozidlu alebo skupine vozidiel.

U konkrétne vybraných vozidiel alebo skupine vozidiel môžete tlačítkom **Odobráť právo** právo opäť zrušiť.

## 3. záložka Práva na zamestnanca

Analogicky môžete každému užívateľovi nastaviť práva na zamestnanca v rovnakých troch úrovniach (plnej, obmedzenej, žiadne právo). Užívateľovi môžete v tejto záložke nastaviť prístup k zamestnancom zaškrtnutím jednej z týchto možností:

- **Užívateľ má plné právo ku všetkým zamestnancom** – tlačítkom **Pridať obmedzené právo** si môžete vybrať zamestnanca alebo skupinu zamestnancov zo zoznamu, ku ktorým bude mať užívateľ nastavené len obmedzené právo prístupu.
- **Užívateľ má obmedzené právo ku všetkým zamestnancom** - tlačítkom **Pridať plné právo** si môžete vybrať zamestnanca alebo skupinu zamestnancov zo zoznamu, ku ktorým bude mať užívateľ nastavené plné právo prístupu.
- **Užívateľ má právo iba na konkrétneho zamestnanca alebo skupinu zamestnancov** – tlačidlami **Pridať plné právo** a **Pridať obmedzené právo** nastavíte, aký prístup má byť povolený k vybranému zamestnancovi alebo skupine zamestnancov.

U konkrétne vybraných zamestnancov alebo skupín zamestnancov môžete tlačítkom **Odobráť právo** právo opäť zrušiť.

**Poznámka:** *Vytvorením nového zamestnanca v menu **Nastavenie - Firmy a zamestnanci** (samozrejme pokiaľ k tomu máte pridelené právo) Vám bude v záložke **Obecné okno Zamestnanec** automaticky ponúknutá možnosť vytvoriť zamestnancovi jeho užívateľský účet. Objaví sa tabuľka, kde nastavíte novému zamestnancovi prístupové práva do aplikácie.*



V menu **Nastavenie - Zmena prihlasovacieho mena** si môže každý užívateľ nastaviť svoje nové prihlasovacie heslo do systému. Musíte vyplniť staré heslo a potom nové heslo, ktoré pre kontrolu zadáte ešte raz.



## Možnosti

V jednotlivých záložkách v okne, ktoré sa zobrazí pomocou menu **Nastavenie - Možnosti...**, môžete nastaviť tieto možnosti aplikácie:

### Obecné

- nastaviť jazyk užívateľského prostredia, pokiaľ máte zakúpenú licenciu na ďalší jazyk.
- automaticky zisťovať dostupné aktualizácie na internete.
- možnosť používať všetkých zamestnancov v aplikácii ako vodičov všetkých vozidiel bez ohľadu na firemnú príslušnosť
- Pokiaľ zaškrtnete **Nákupy PHM radiť chronologicky (neviazať na jazdy)**, budú sa nákupy PHM doplňovať k jazdám iba na základe zapísaných časov začiatkov a koncov jazd a nákupov PHM. Pokiaľ je táto voľba vypnutá, nákup PHM zostáva na tom riadku s jazdou, kam ste ho ručne zapísali, bez ohľadu na čas jazdy a čas nákupu PHM.
- po pripojení k databáze automaticky prejsť na naposledy zobrazenú knihu jazd. V tom prípade sa Vám po spustení aplikácie zobrazí rovnaká kniha jazd ako pri poslednom ukončení aplikácie a môžete ihneď pokračovať v práci, kde ste naposledy skončili.
- umožniť napojenie užívateľov na doménového užívateľa služby **Active Directory** a automatizovať prihlasovanie do databázy
- nastavenie zaokrúhľovania pri výpočte cestovných náhrad za použitie súkromného vozidla. Môžete nastaviť typ zaokrúhľovania : aritmetické (k bližšej hodnote), vždy nahor alebo vždy dole. Ďalej môžete zvoliť zaokrúhľovanie na desiatniky, päťdesiatniky alebo na celé eurá.
- **Zoznam miest tankovania** – obsahuje zoznam všetkých miest tankovania, ktoré boli zapísané k nákupom PHM. Tlačítkom **Odobrat'** môžete zmazaním upraviť zoznam.
- **Zoznam popisov nákladov na prevádzku** – analogicky ako zoznam miest tankovania môžete premazať zoznam použitých popisov nákladov na prevádzku.

### Zápis jazd

- **Popis trasy** – tu určujete automatické dokončovanie názvov obcí buď zo zoznamu skôr zapísaných názvov alebo z databázy vzdialeností (cca 850 väčších obcí).
- **Zoznam navštívených obcí** – obsahuje zoznam všetkých názvov obcí, ktoré boli použité pri zápise popisu trasy a teraz sa automaticky ponúkajú pri zápise nového názvu. Zo zoznamu môžete tlačítkom **Odobrat'** vymazať obce, ktoré nepoužívate alebo ich názov je chybný.
- **Ubehnutá vzdialenosť** – pokiaľ zadáte trasu zloženú z obcí databázy vzdialeností, automaticky sa zistená vzdialenosť dosadí do kolónky pre dĺžku jazdy. Databázu vzdialeností si môžete prispôbiť svojím potrebám (viď. nasledujúca kapitola).
- **Doba jazdy** - môžete zadať dve obvyklé priemerné rýchlosti (napr. pre pomalšie jazdy po meste a miestnych komunikáciách a pre rýchlejšie diaľkové jazdy). Ty sa potom použijú pri prepočte doby jazdy podľa ubehnutej vzdialenosti pomocou kláves **Ctrl+R** alebo v ovládacom prvku súčasného určovania času odjazdu a príjazdu. Ďalej môžete určiť, či sa má pri vytváraní jazd z aplikácie AUTOPLAN Automapa okrem kilometrov prenášať aj odhad doby jazdy.
- **Rýchly zápis obvyklých jazd** – môžete určiť, u ktorých údajov sa majú vybrať obvyklé jazdy ponúknuť k rýchlemu zápisu
- **Zápis obvyklej jazdy** – môžete si zvoliť, či sa pri zápise obvyklej jazdy do riadku s už vyplnenou jazdou má obvyklá jazda vložiť na nový riadok alebo má pôvodnú jazdu prepísať.

### Zobrazenie

V tejto záložke si môžete nastaviť grafický vzhľad listu kalendára. Vyberte si z uvedených možností:

- môžete rozlíšiť farebne párne a nepárne dni pre ľahší zápis do riadku (to je vhodné predovšetkým pokiaľ máte v jednom dni uvedené viac jazd). Párne dni sú podfarbené šedo.
- môžete farebne rozlíšiť stĺpce oddeľujúce údaje o jazde a informácie o nákupoch PHM (ty sú podfarbené modro).
- vypočítané stavy nádrže pred a po každej jazde môžete voliteľne zobrazovať s presnosťou na dve desatinné miesta pre prípad riešenia sporných situácií, kedy nestačí zaokrúhlené zobrazenie na celé litre.
- Pokiaľ zapisujete do knihy jazd motohodiny, môžete si teraz určiť, že ich budete zadávať a zobrazovať ako desatinné číslo v jednotkách hodín (napr. 2,25 mth namiesto 2:15 mth).
- Môžete si vybrať z niekoľkých predvolených schém a prispôbiť si vzhľad aplikácie svojmu vkusu bez ohľadu na nastavenie farieb vo Windows. Doporučujeme hlavne pre majiteľov novších verzií Windows, kde štandardné nastavenie farieb nieje pre zobrazenie v aplikácii príliš vhodné.

## Tabuľka

Tu si môžete upraviť vzhľad tabuľky na obrazovke. Z uvedeného zoznamu si zrušte zaškrtnutie tých položiek, ktoré sa nemajú zobrazovať v knihe jász.

## Kontroly

V tejto záložke si môžete nastaviť situácie, ktoré má aplikácia kontrolovať a upozorňovať Vás na nezrovnalosti. Konflikty v knihe jász sú zobrazené červeným výkričníkom a príslušnými ikonami v hornom informačnom paneli konkrétneho vozidla. Kliknutím na výkričník (popr. ikony) sa zobrazí tabuľka s dátumom a presným popisom nezrovnalostí. Označením riadkov s upozornením a použitím tlačítka **Zobraziť v knihe jász** sa dostanete priamo do riadku v knihe jász, kde sa daná chyba vyskytuje. Tu ju môžete jednoducho opraviť.

Niektoré zdanlivé nezrovnalosti môžu byť v poriadku a zbytočne ste na ne upozorňovaný. Takéto prípady môžete „odsúhlasiť“ pomocou tlačítka **Vybraté nezrovnalosti už nezobrazovať**, pričom môžete určiť, či sa majú skryť len Vám alebo všetkým užívateľom aplikácie. Skryté nezrovnalosti môžete pomocou zaškrťacieho políčka vľavo dole dočasne zobraziť a prípadne opäť obnoviť ich trvalé zobrazovanie.

## Upozorňovanie

V prípade že máte nastavené termíny určitých činností (STK, emisie, výmena pneumatík a pod.) v menu **Nastavenie – Vozidlá** - funkcia **Upozorňovanie**, potom Vás aplikácia môže upozorniť na vypršanie nastaveného dátumu už pri štarte Windows, nemusí sa čakať až na spustenie Knihy jász. Zatrhnite túto možnosť v záložke **Upozorňovanie** a nastavte, v ktorej databáze sa majú termíny kontrolovať. Tiež musíte uviesť, pod akým užívateľským menom sa k databáze prihlasujete.

## Voliteľné údaje

Táto záložka ponúka možnosť doplnenia ďalších niekoľkých údajov do evidencie vozidiel a zamestnancov, ktoré si sami pomenujete podľa svojich potrieb. Prednastavená položka je pre zadanie evidenčného čísla vozidla či zamestnanca. K dispozícii sú ešte dva údaje, ktoré sa po aktivácii a pomenovaní zobrazia priamo v evidenčnej karte každého vozidla alebo pracovníka.

## Zálohovanie

V tejto záložke môžete nastaviť automatické zálohovanie databázy. Podrobný popis zálohovania nájdete v kapitole **Databáza - Zálohovanie databázy**.

## Pripojenie k internetu

V prípade, že Váš počítač je pripojený k internetu prostredníctvom **proxy servera**, musíte nastaviť jeho adresu a spôsob overenia. Potom sa aplikácia môže pripájať k internetu a prevádzať automatické aktualizácie aplikácie, sadzieb náhrad a kurzov NBS. V prípade nejasností sa obráťte na správcu Vašej firemnej siete.

## Zmena databázy vzdialeností

Integrovanú databázu vzdialeností môžete upraviť tak, aby plne vyhovovala Vaším potrebám. Po stisnutí tlačítka **Upraviť databázu vzdialeností** sa spustí pomocná aplikácia **AUTOPLAN Automapa** s automapou **Slovenská republika Plus** (túto mapu musíte mať zakúpenú, inak funkcia nieje dostupná). V pravom paneli sa zobrazí zoznam obcí z databázy vzdialeností. Po zväčšení mapy sa v mape zobrazia u týchto obcí ceduľky s názvom obce. S obcami môžete prevádzať tieto operácie:

- **Zobraziť v mape** – v mape sa daná obec zobrazí v maximálnom detaile, dá sa to tiež previesť dvojitým kliknutím myši na názve obce
- **Premenovať** – názov obce môžete zmeniť na svoje obvyklejšie pomenovanie
- **Zobraziť vzdialenosti** – v zozname obcí sa zobrazia u každej obce vzdialenosť od aktuálne vybratej obce. Tlačítkom **Upraviť** môžete daný počet kilometrov na určitom riadku zmeniť na svoju obvyklú hodnotu.
- **Pridať nové miesto** – označte myšou v mape obec, ktorá Vám v zozname schádza a kliknite na toto tlačítko. Názov miesta môžete pred uložením upraviť. Následne sa vypočíta vzdialenosť z tohto miesta do všetkých obcí zo zoznamu.



## Databáza

Aplikácia umožňuje pracovať s viacerými databázami. Pri prvom spustení aplikácie bola vytvorená nová databáza a bolo nastavené pripojenie k tejto databáze. Dokiaľ sa neurčí inak, aplikácia sa vždy pripojuje k tejto databáze.

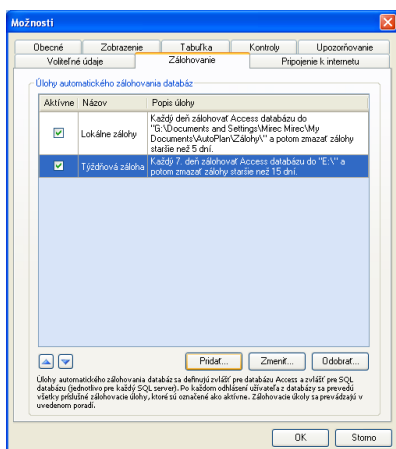


### Pripojenie k databáze

Môžete ale vytvoriť ďalšiu databázu alebo nadefinovať pripojenie k inej už vytvorenej databáze. Všetky nadefinované pripojenia sa Vám zobrazia v menu **Knihy jász – Pripojenie k databáze**. Vyberte niektoré a pripojíte sa k tejto databáze. Úplne dole sú dva príkazy, ktorými môžete pripojenie k databáze konfigurovať. Pomocou **Odstrániť pripojenie k databáze** môžete niektoré nadefinované pripojenie zo zoznamu odobrať. Voľbou **Vytvoriť nové pripojenie k databáze** sa zobrazí ten istý sprievodca vytvorením databázy ako pri prvom spustení aplikácie. Prejdite postupne všetky kroky sprievodcu a po konečnom potvrdení všetkých krokov sa aplikácia pripojí k nadefinovanej databáze.



### Zálohovanie databázy



Aplikácia ukladá do databázy dôležité dáta a žiadny systém nie je úplne bezpečný proti ich strate. Preto doporučujeme časté zálohovanie databázy. Aplikácia AUTOPLAN umožňuje nakonfigurovať automatické zálohovanie v záložke **Zálohovanie** okna **Možnosti**, ktoré sa zobrazí pomocou menu **Nastavenie – Možnosti**. Toto nastavenie sa tiež ponúka pri prvom ukončení aplikácie.

Môže byť nadefinované viac zálohovacích úloh. Úlohou sa rozumie definícia, kde sa majú vytvárať záložné kópie a ako často. Novú úlohu vytvoríte tlačítkom **Pridať**. Zobrazí sa okno pre zadanie parametrov zálohovania:

- **Názov úlohy** – zadajte názov úlohy pre jej identifikáciu, pokiaľ máte vytvorené viacero úloh
- **Typ databázy** – každá úloha sa týka buď len databázy Access alebo databázy SQL na určitom serveri, preto že pre každý typ

databázy sa líši ďalšie nastavenie. U SQL databázy musíte zadať názov SQL servera.

- **Ako často zálohovať** – zadajte, ako často sa má úloha spúšťať. Pokiaľ určíte 0 dní, spustí sa zálohovanie pri každom odhlásení z databázy. Inak sa spustí pri odhlásení, pokiaľ je posledná záloha staršia než zadaný počet dní.
- **Umiestnenie zálohy** – určíte disk a zložku, kde sa majú ukladať záložné kópie. Pozor! V prípade SQL servera to je zložka v súborovom systéme počítača, na ktorom beží SQL Server. Nie je to zložka v súborovom systéme stanice, z ktorej sa k databáze pripojujete. Tlačítkom **Prechádzať** si môžete cieľovú zložku vyhľadať.
- **Mazanie starých záloh** – každým novým zálohaním vzniká nový súbor, neprepisuje sa predchádzajúca záložná kópia. Pokiaľ zálohujete často (a doporučujeme to), mali by ste nastaviť, aby sa automaticky mazali záložné kópie staršie než určitý počet dní.
- **Automatické spustenie úlohy bez dotazu** – zálohovanie sa automaticky prevedie, akonáhle sa splnia podmienky pre jeho spustenie. Môžete ale nastaviť, aby sa iba ponúкло ku spusteniu a previedlo sa až po Vašom potvrdení.

Vytvorené úlohy môžete meniť tlačítkom **Zmeniť** alebo rušiť tlačítkom **Odobrať**.

Kombináciou rôznych nastavení viacerých úloh môžete docieľiť napr. tohoto stavu:

- Jedna úloha zálohuje do určitej zložky každý deň a maže všetky zálohy staršie než 7 dní
- Druhá úloha zálohuje do inej zložky každých 7 dní a nemaže staré zálohy.

Tým máte stále k dispozícii za posledný týždeň všetky denné zálohy a zároveň kompletne týždenné zálohy.

### Obnovenie databázy zo zálohy

Pokiaľ skutočne dôjde k situácii, kedy potrebujete obnoviť databázu zo záložnej kópie, zvolte menu **Knihy jász – Zálohovanie databázy – Obnova databázy zo zálohy**. Zobrazí sa opäť sprievodca pre vytvorenie pripojenia k databáze, tentokrát bolo preskočené úvodné rozhodnutie, ako sa má databáza vytvoriť (mimochoďom obnoviť databázu zo zálohy môžete pomocou tohoto sprievodcu aj pri prvom spustení aplikácie alebo pri vytvorení nového pripojenia). Určite typ databázy a umiestnenie záložného súboru. Zobrazí sa názov zálohovanej databázy, čas vytvorenia a meno užívateľa, pod ktorým záloha prebehla. Pokiaľ obnovu potvrdíte, vytvorí sa úplne nová databáza, ktorá obsahuje dáta v stave k okamžiku vytvorenia zálohy. Neprepíše sa

pôvodná databáza, ta zostáva v rovnakom stave. K novej databáze sa vytvorí nová definícia pripojenia a aplikácia sa k nej automaticky pripojí.



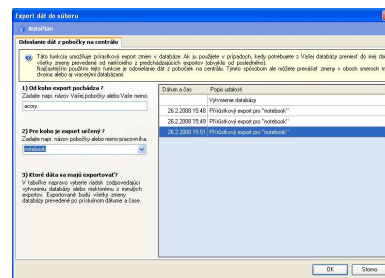
## Synchronizácia databáz - export a import dát

Ak pracujete v aplikácii AUTOPLAN s viacerými databázami, je možné, že niektoré z nich budete chcieť navzájom „synchronizovať“ tak, aby sa zmeny prevedené v jednej databáze premietli aj do ostatných databáz. Napr. v situácii, kedy si beriete prácu domov, Vám funkcia exportu dát do súboru a importu dát zo súboru umožní jednoduchú synchronizáciu databázy na domácom počítači s databázou vo firme. Tieto funkcie môžu byť užitočné tiež napr. v situácii, kedy má Vaša firma viac pobočiek s nezávislými inštaláciami AUTOPLANu (každá pobočka vedie vlastnú agendu vo svojej vlastnej databáze) a vy si prajete poznať súčty a tvoriť tlačové zostavy pre firmu ako celok. V prípade, že niektorí Vaši zamestnanci či vozidlá rôzne „migrujú“ medzi pobočkami, budú pravdepodobne ich jazdy či pracovné cesty evidované na viacerých pobočkách. V takom prípade Vám export a import dát pomôže dostať dáta týchto migrujúcich zamestnancov a vozidiel na jedno miesto (do jednej databázy).

### Export dát do súboru

Funkcia **Export dát do súboru** umožňuje vytvoriť súbor, ktorý obsahuje popis všetkých zmien, ktoré sa v databáze (tzv. „zdrojovej databáze“) udiali od určitého dátumu a času v minulosti do okamžiku vytvorenia tohto súboru. Ak chcete exportovať dáta do súboru, postupujte týmto spôsobom:

1. Prepnete sa na zdrojovú databázu.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Export a import dát - Export dát do súboru....**
3. Zadajte, **od koho export pochádza** (použite názov pobočky či pracoviska alebo meno zamestnanca).
4. Vyberte zo zoznamu, príp. zadajte, **pre koho je export určený** (použite opäť názov pobočky či pracoviska alebo meno zamestnanca, export môže byť určený aj pre viacerých príjemcov). V tabuľke vpravo sa automaticky predvolí riadok s doporučeným dátumom a časom, od ktorého sa budú exportovať zmeny v databáze. V prípade potreby môžete zvoliť skorší dátum a čas (iný riadok v tabuľke).
5. Potvrďte zadanie kliknutím na tlačítko **OK** a vyberte zložku, do ktorej sa exportovaný súbor má umiestniť.

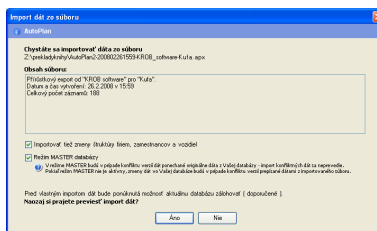


Po potvrdení bude zobrazený priebeh exportu dát do súboru. Pokiaľ nezadáte iné meno, súbor bude pomenovaný v tvare *názov\_zdrojovej\_databázy-dátum\_a\_čas-od\_koho-pre\_koho.apx*. Veľkosť tohto súboru a čas potrebný pre jeho vytvorenie závisí predovšetkým na množstve zmien, ku ktorým došlo v zdrojovej databáze v období, ktoré sa exportuje. Až na výnimky veľkosť súboru umožní jeho zasielanie e-mailom. Vytvorený súbor môžete teraz preniesť do iného počítača, v ktorom chcete previesť jeho import do cieľovej databázy.

### Import dát zo súboru

Pre následný import dát zo súboru postupujte následovne:

1. Prepnete sa na cieľovú databázu. Import dát zo súboru je povolený iba užívateľom s právom **správca databázy**, v prípade potreby sa teda prihlaste k cieľovej databáze pod iným užívateľským účtom.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Export a import dát - Import dát zo súboru....**
3. Zvoľte vyexportovaný APX súbor, ktorý si prajete importovať.
4. Podľa popisu obsahu súboru overte, že ide naozaj o súbor s dátami, ktoré chcete importovať.
5. V prípade potreby upravte voľbu **Importovať tiež zmeny štruktúry firiem, zamestnancov a vozidiel**. Štandardne je táto voľba aktívna. Pokiaľ ale aktívna nieje, neimportujú sa zmeny členenia firiem do skupín zamestnancov, zaradení zamestnancov do týchto skupín, rovnako ako členenie skupín vozidiel a zaradenie jednotlivých vozidiel do týchto skupín.
6. V prípade potreby upravte voľbu **Režim MASTER databázy**. Táto voľba Vám umožňuje ovplyvniť spôsob riešenia konfliktov verzií dát. Konflikt verzií dát znamená, že od posledného importu došlo ku zmene



totožných dát (napr. nastavenie vlastností konkrétneho vozidla) ako v zdrojovej databáze (z ktorej bol prevedený export), tak v cieľovej databáze (do ktorej dáta importujete). Ak nastane takáto situácia, nie je zrejmé, ktoré dáta sú "novšie", teda ktoré sú platné. V režime MASTER budú v prípade konfliktu verzií dát ponechané originálne dáta z cieľovej databázy - import konfliktných dát sa neprevedie. Pokiaľ režim MASTER nie je aktívny, zmeny dát vo Vašej databáze budú v prípade konfliktu verzií prepísané dátami z importovaného súboru. Nastavenie voľby "Režim MASTER databázy" sa "pamätá" a pri budúcom importe do rovnakej databázy je načítané nastavenie z minulosti. V prípade, že máte niekoľko databáz, z ktorých je jedna "hlavná" (napr. hlavná databáza na centrále firmy a ostatné databázy na pobočkách, alebo hlavná databáza vo firme a ďalšie databázy na domácich počítačoch zamestnancov), by mala mať hlavná databáza nastavený režim MASTER ako aktívny a ostatné databázy ako neaktívny.

7. Potvrďte import. Potom Vám bude ponúknuta **možnosť zálohovať cieľovú databázu** ešte pred tým, než vlastný import dát prebehne. **Doporučujeme túto možnosť využiť!**
8. Sledujte priebeh importu dát. Vo fáze prípravy importu budete v niektorých prípadoch vyzvaní k zadaniu ďalších údajov alebo potvrdeniu niektorých akcií. Ide predovšetkým o možnosť napojenia nových firiem, zamestnancov (včítane ich skupín) a vozidiel (včítane ich skupín), ktoré importujete, na zodpovedajúce firmy, zamestnancov či vozidlá (príp. skupiny) v cieľovej databáze. Pokiaľ v zdrojovej databáze došlo ku zmazaniu firiem, zamestnancov, vozidiel (príp. príslušných skupín), je ďalej jednotlivo vyžadovaný súhlas so zmazaním ich proťajškov v cieľovej databáze.

## Obvyklé používanie exportov a importov dát

Pripravili sme pre Vás popis dvoch štandardných situácií, kedy je vhodné používať synchronizáciu databáz pomocou exportov a importov.

### Modelový príklad č.1 – „chcem si vziať prácu domov“

S aplikáciou AUTOPLAN môžete pracovať aj z pohodlia domova. Pokiaľ si chcete prácu vziať domov, musíte najskôr na domáci (alebo prenosný) počítač preniesť hlavnú databázu používanú vo firme. Potom už môžete pracovať striedavo doma a vo firme. Ak chcete výsledky Vašej práce preniesť z domáceho počítača do firmy (alebo naopak), použijete funkciu exportu dát do súboru a importu dát zo súboru spôsobom, ktorý bol popísaný vyššie.

Databázu preniesiete z firmy na domáci počítač s nainštalovanou aplikáciou AUTOPLAN týmto spôsobom:

1. Na firemnom počítači si spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie...**
3. Zvoľte zložku pre umiestnenie záložnej kópie databázy a potvrďte vytvorenie zálohy.
4. Vytvorený súbor so záložnou kópiou databázy preneste na domáci počítač.
5. Na domácom počítači spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**. Pokiaľ ste na tomto počítači s aplikáciou už skôr pracovali, vyberte menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze - Vytvoriť pripojenie k databáze**. Zobrazí sa sprievodca pripojením k databáze. Pokiaľ sa jedná o novú inštaláciu, ktorú ste zatiaľ nepoužili, sprievodca pripojením k databáze sa zobrazí automaticky pri prvom spustení.
6. Zvoľte možnosť **Vytvoriť novú databázu obnovou zo zálohy** a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
7. Zvoľte možnosť **Microsoft Access** a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
8. Určite súbor so záložnou kópiou firemnej databázy, ktorý ste preniesli do domáceho počítača a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
9. Zvoľte umiestnenie firemnej databázy v domácom počítači a potvrďte tlačítkom **Dokončiť**.

Popísaný postup sa týka databáz typu **Microsoft Access**. Postup pre prenos databázy **SQL** je až do bodu 6 rovnaký, ďalej analogický.

Teraz môžete na domácom počítači prevádzať ľubovoľné zmeny v databáze. Keď si budete priať zmeny preniesť do firmy, spustíte na domácom počítači vyššie popísanú funkciu **Export dát do súboru**, z vytvoreného APX súboru prevediete na firemnom počítači funkciu **Import dát zo súboru**. Rovnakým spôsobom prenášajte zmeny prevedené na firemnom počítači do domáceho počítača.

### Modelový príklad č.2 – „firma s viacerými pobočkami“

Ak má Vaša firma viac pobočiek, na ktorých sa používa AUTOPLAN, pripadajú v úvahu tieto situácie:

- Pobočky sú navzájom nezávislé, každá má svoju vlastnú agendu a svoje vlastné inštalácie aplikácie AUTOPLAN. Ide o najjednoduchšiu variantu, bez potreby dáta na jednotlivých pobočkách navzájom synchronizovať či dávať „dohromady“ na centrálnu pobočku apod. Pobočky len používajú jednu spoločnú firemnú licenciu aplikácie AUTOPLAN. V tom prípade nemusíte ďalej čítať túto kapitolu manuálu.
- Niektoré pobočky majú záujem o zdieľanie celej svojej agendy alebo jej časti s inými pobočkami. Môže ísť napr. o situáciu, kedy niektoré pobočky navzájom zdieľajú časť vozidiel alebo situáciu, kedy sú dáta zapisované na pobočkách kontrolované zodpovedným pracovníkom na centrále. Ak si prajete pracovať s aplikáciou týmto spôsobom, musíte previesť prvotnú konfiguráciu databáz na pobočkách.

Pokiaľ na všetkých uvažovaných pobočkách už s aplikáciou AUTOPLAN pracujete, prvotnú konfiguráciu nieje potrebné vôbec prevádzať. To ale platí iba v prípade, že sa **dáta v týchto databázach „neprekývajú“** (každá jazda, nákup PHM, pracovná cesta apod. je evidovaný iba v jednej z týchto databáz, vozidlá a zamestnanci pritom môžu byť evidovaný vo viacerých databázach). Pokiaľ zmienenú podmienku nespĺňate (tj. pokiaľ mohli byť niektoré dáta zapísané na viacerých pobočkách, príp. prenesené z databázy do databázy pomocou staršej funkcie **Import jász a nákupov PHM z inej databázy** alebo **Import pracovných ciest z inej databázy**), prvotná konfigurácia databáz bude o niečo pracnejšia. Aby ste sa vyhnuli možnému zduplikovaniu dát, kontaktujte nás (kontaktné údaje sú uvedené na titulnej stránke tohto manuálu). Budeme Vám pri prvotnej konfigurácii databáz na pobočkách asistovať.

Pokiaľ zatiaľ na niektorej pobočke s aplikáciou AUTOPLAN nepracujete, musíte tu previesť inštaláciu aplikácie a môžete sem preniesť z centrály alebo inej pobočky už nejakú vytvorenú databázu. V tom prípade použijete tento postup:

1. Na počítači, odkiaľ prenášate databázu, si spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie...**
3. Zvoľte zložku pre umiestnenie záložnej kópie databázy a potvrdte vytvorenie zálohy.
4. Vytvorený súbor so záložnou kópiou databázy preneste na počítač v novej pobočke.
5. Na počítači v novej pobočke spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**. Pokiaľ ste na tejto pobočke s aplikáciou už skôr pracovali, vyberte menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze - Vytvoriť pripojenie k databáze**. Zobrazí sa sprievodca pripojením k databáze. Pokiaľ sa jedná o novú inštaláciu, ktorú ste zatiaľ nepoužívali, sprievodca pripojením k databáze sa zobrazí automaticky pri prvom spustení.
6. Zvoľte možnosť **Vytvoriť novú databázu obnovou zo zálohy** a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
7. Zvoľte možnosť **Microsoft Access** a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
8. Určite súbor so záložnou kópiou databázy, ktorú ste preniesli na túto pobočku a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
9. Zvoľte umiestnenie novej pobočkovej databázy a potvrdte tlačítkom **Dokončiť**.

Popísaný postup sa týka databáz typu **Microsoft Access**. Postup pre prenos databázy **SQL** je až do bodu 6 rovnaký, ďalej analogický.

Ak sú databázy na pobočkách firmy takto nakonfigurované, môžete ich synchronizovať pomocou funkcie **Export dát do súboru** a **Import dát zo súboru** spôsobom, ktorý bol popísaný vyššie. Pokiaľ je niektorá z pobočiek hlavnou pobočkou (centrálou), môžete synchronizovať databázy na jednotlivých pobočkách s databázou na centrále. Môžete tiež synchronizovať databázy medzi jednotlivými rovnocennými pobočkami. Oba tieto postupy pritom môžete ľubovoľne kombinovať. Synchronizácia databáz by mala prebiehať v oboch smeroch (napr. preto, aby sa opravy dát prevedené na centrále dostali späť na pobočku, kde boli dáta zadané). Frekvencia synchronizácie nemusí byť pravidelná, v každom smere môžu byť navyše iné dáta (napr. novo zapísané dáta sa z pobočiek posielajú na centrálu každý týždeň, opravy a uzávierky sa z centrály na pobočky posielajú každý mesiac).

### Niekoľko našich doporučení, ako postupovať pri exportoch a importoch:

- Export dát do súboru aj import dát zo súboru môžete kedykoľvek v jeho priebehu stornovať. Pokiaľ import dát stornujete, databáza sa vráti do stavu pred začatím importu. Nemôže sa teda stať, že by časť dát bola naimportovaná a časť nebola.
- Funkcia exportu dát do súboru rešpektuje užívateľské práva. Exportujú sa teda len tie dáta, ku ktorým má prihlásený užívateľ v aplikácii AUTOPLAN povolený prístup. V prípade, že dôjde k rozšíreniu práv

užívateľa, ktorý skôr exportoval dáta, je vhodné, aby tento užívateľ previedol nový export od prvého riadku **Vytvorenie databázy**.

- Voľba **Importovať tiež zmeny štruktúry firiem, zamestnancov a vozidiel** umožňuje zachovať rôzne členenie zamestnancov a vozidiel do skupín v jednotlivých databázach, ktorých obsah je inak priebežne synchronizovaný. Vlastné dáta (jazdy, nákupy PHM, pracovné cesty) a nastavenia vlastností zamestnancov a vozidiel sú však importované vždy, bez ohľadu na túto voľbu.
- Pokiaľ pri exporte dát do súboru zvolíte export od **Vytvorenia databázy** (pri prvom exporte z každej databázy je to jediná možnosť), exportuje sa mimo bežných dát tiež konfigurácia databázy, nastavenie užívateľov aplikácie AUTOPLAN a ich práv a číselníky. Pokiaľ následne tento súbor importujete do prázdnej databázy, bude Vám ponúknuta možnosť prevziať aj tieto nastavenia a číselníky zo zdrojovej databázy a tak vlastne vytvoríte **kompletnú kópiu databázy**. Týmto spôsobom môžete preniesť dáta z Microsoft Access databázy do Microsoft SQL Server databázy. Pokiaľ súbor importujete do databázy, ktorá už nieje prázdna, táto možnosť už nieje k dispozícii.
- Ak chcete vytvoriť novú databázu ako kópiu existujúcej databázy bez zmeny typu databázy (Microsoft Access - Microsoft SQL Server) a následne tieto databázy plánujete synchronizovať, použijete funkcie **Knihy jász - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie a Knihy jász - Zálohovanie databázy - Obnova databázy zo zálohy**. V prípade, že iba skopírujete databázový súbor, nebude možné funkcie exportu a importu dát medzi pôvodnou databázou a jej kópiou používať. Každá databáza totiž obsahuje jednoznačný identifikátor. Tento identifikátor je pri obnove databázy zo záložnej kópie zmenený, ale pri jednoduchom skopírovaní databázového súboru zmenený nieje. Preto že nieje možné importovať dáta do rovnakej databázy, z ktorej export dát pochádza (zdrojová a cieľová databáza musí mať rôzne identifikátory), nebude možné takéto kópie databázy navzájom synchronizovať.
- Nemalo by sa stávať, že niektorý exportovaný súbor nieje jeho zamýšľaným príjemcom importovaný (v ňom obsiahnuté zmeny by sa do cieľovej databázy nepremietli). Pokiaľ sa tak predsa len stane (napr. preto, že sa súbor pri prenose poškodil alebo stratil), vytvorte nový export dát zo zdrojovej databázy od takého dátumu a času, aby bolo "pokryté" aj obdobie obsiahnuté v stratenom súbore. Potom preveďte import dát z tohto súboru do cieľovej databázy (resp. cieľových databáz). Rovnako postupujte aj v prípade, že do cieľovej databázy omylom importujete dáta v inom poradí, než v akom boli exportované.

## Import jász a nákupov PHM z inej databázy

V prípade, že Vaším potrebám nevyhovuje predchádzajúci spôsob synchronizácie databáz (napr. potrebujete jednorázovo skopírovať jazdy z databázy Vášho zamestnanca alebo klienta do Vašej hlavnej databázy), môžete použiť túto jednoduchšiu funkciu.

Pred zahájením importu musíte mať k dispozícii zdrojovú databázu, pričom sú tri možnosti:

1. Máte priamo **databázový súbor MDB**.
2. Máte jeho aktuálnu **záložnú kópiu databázy** (súbor v tvare *nazovdatabazy\_datum\_cas.BAK*)
3. Už ste si vytvorili v aplikácii **pripojenie na zdrojovú databázu**, teda sa na túto databázu môžete v aplikácii prepínať a prehliadať si jej obsah.

Všetky tri možnosti môžete využiť len v prípade databázy typu Microsoft Access. Importovať dáta z SQL databázy môžete iba pri tretej možnosti.

Pokiaľ prenášate prvý krát jazdy nejakého vozidla z jednej databázy do druhej, musíte najskôr v hlavnej databáze v nastavení vozidiel toto vozidlo vytvoriť, aby sa ďalej dalo určiť, pod ktoré vozidlo sa majú jazdy kopírovať.

Ďalší postup je tento:

1. Prepnete sa na Vašu hlavnú databázu.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Export a import dát - Import jász a nákupov z inej databázy**.
3. V okne, ktoré sa zobrazí, vyberte vľavo hore, z ktorej databázy si prajete kopírovať do hlavnej databázy. Kliknite na pole **--- vyberte prosím zdrojovú databázu ---**. Pokiaľ máte už vytvorené pripojenie k jeho databáze (varianta 3.), tak si ho môžete vybrať zo zoznamu vytvorených pripojení. Pokiaľ máte k dispozícii len jeho databázový súbor (priamo MDB súbor alebo jeho záložnú kópiu), tak zvolte druhú možnosť **--- zvoliť súbor databázy Access ---** a určite súbor s jeho dátami.
4. Aplikácia sa pripojí na túto databázu a zobrazí sa zoznam vozidiel v tejto databáze.
5. V oboch zoznamoch vozidiel si vyberte to vozidlo, ktorého jazdy si prajete kopírovať.
6. Vľavo dole určite obdobie, z ktorého sa majú jazdy kopírovať.
7. Ďalej vpravo dole určite, či si prajete kopírovať len jazdy, len nákupy alebo oboje.



8. Tlačítkom **Náhľad dát k importu** si môžete zobrazíť okno so zoznamom všetkých jazd a nákupov PHM, ktoré ste vybrali k prekopírovaním zo zdrojovej databázy.
9. Pokiaľ je všetko v poriadku nastavené, stisnite tlačítko **Importovať**.
10. Najskôr sa načítajú jazdy zo zdrojovej databázy a zobrazí sa ešte potvrdzovacie hlásenie spolu s počtom pripravených jazd, resp. nákupov PHM. Po Vašom potvrdení, že si prajete import previesť, sa zapisú do hlavnej databázy jazdy a nákupy PHM a na záver sa zobrazí prehľad o priebehu importu. Vždy sa zobrazí počet jazd, resp. nákupov, ktorý sa skopíroval, príp. problém pri kopírovaní. Pre každý riadok v prehľade môžete stlačiť tlačítko **Tlač...** a zobrazíť si tam jazdy, resp. nákupy, ktorých sa informácia týka.
11. Potom môžete import ukončiť a prekontrolovať, že v knihe jazd daného vozidla sú zapísané nové jazdy.

Import má niekoľko obmedzení. Do hlavnej databázy musí byť prihlásený užívateľ, ktorý má povolené právo zápisu jazd a nastavené plné právo na dané vozidlo. Tomuto vozidlu nesmie byť ukončená jeho prevádzka, ani nesmie byť už nastavená uzávierka na toto obdobie. Toto sú samozrejme podmienky, ktoré všeobecne povoľujú akýkoľvek zápis dát do knihy jazd.

Ďalej pokiaľ je v importovanej jazde zapísaný vodič, tak musí byť v oboch databázach vytvorený zamestnanec s rovnakým menom, aby sa jazda mohla správne skopírovať.

Ďalej platí, že sa importujú jazdy len do tých dní v hlavnej databáze, v ktorých doposiaľ nieje zapísaná žiadna jazda. To je z toho dôvodu, aby sa prípadným opakovaným importom nezdvajili jazdy v hlavnej databáze. Keď spúšťate import pre dané vozidlo za určité obdobie prvý krát, tak v hlavnej databáze sú všetky dni v tomto období prázdne. Teda sa nakopírujú všetky jazdy zo zdrojovej databázy, ktoré môžete prekopírovať. Pokiaľ niektorú jazdu nebolo možné prekopírovať (napr. neznáme meno vodiča - v prehľade po importe je vždy vypísané, z akého dôvodu sa jazdy neskopírovali), tak odstráňte v hlavnej databáze príčinu problému (založte nového zamestnanca daného mena) a import za zvolené obdobie zopakujte. Teraz sa znova pokusí naimportovať tie jazdy, ktoré na prvý krát nebolo možné naimportovať.

Pokiaľ je v jeden deň zapísané viac jazd, tak sa kopírujú vždy spoločne. Pokiaľ sa čo len u jednej jazdy z nich vyskytol nejaký problém, pre ktorý ju nejde prekopírovať, tak sa neprekopíruje žiadna jazda z tohto dňa. Až príčinu problému odstránite, tak sa potom opakovaným importom prekopírujú všetky jazdy tohoto dňa.

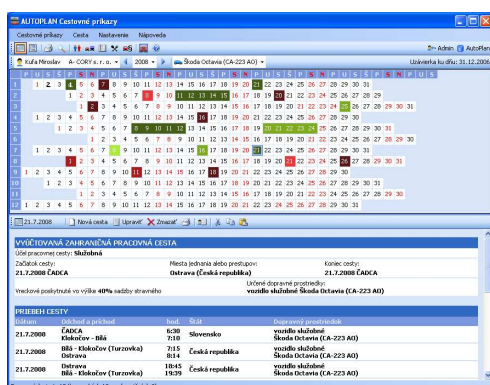
## KAPITOLA 3



# AUTOPLAN

## CESTOVNÉ PRÍKAZY

Aplikácia **AUTOPLAN Cestovné príkazy** je určená k správnej evidencii a vyúčtovaniu tuzemských aj zahraničných pracovných ciest so všetkými náležitosťami podľa platného zákona o cestovných náhradách. Vystavené cestovné príkazy a vyúčtovanie tuzemských aj zahraničných ciest môžete vytlačiť na metodicky správnom formulári. Poskytuje perfektný prehľad o pracovných cestách a vynaloženom cestovnom.



Spolupracuje s aplikáciou **AUTOPLAN Kniha jász**, odkiaľ preberá dáta o cestách vozidiel. Zmyslom spolupráce je možnosť rýchlo a s minimálnym úsilím vystaviť a vyúčtovať cestovný príkaz k jazdám, ktoré sú zapísané v aplikácii **AUTOPLAN Kniha jász**. Obom aplikáciám sú tiež spoločné údaje o firmách, vozidlách, účeloch ciest a sadzbách cestovných náhrad. Ak máte obe aplikácie, nemusíte nič robiť dvakrát! Môžete mať súčasne spustené obe aplikácie a operatívne a plynulo prechádzať z jednej do druhej.

Na druhej strane sú Cestovné príkazy úplne samostatné. Ak chcete spracovávať len cestovné príkazy a knihy jász vozidiel vediete inak, nebude Vám nič schádzať.

## Popis prostredia AUTOPLAN Cestovné príkazy

V aplikácii **AUTOPLAN Cestovné príkazy** je možné pracovať na dvoch pracovných plochách (obrazovkách). Máte možnosť pracovať s jedným konkrétnym zamestnancom a s jeho kalendárom pracovných ciest alebo si môžete jednoduchým prepnutím zobrazíť obrazovku s cestami všetkých zamestnancov za určité obdobie podľa stavu spracovania cestovných príkazov. Medzi pracovnými plochami sa prepínate pomocou prvých dvoch ikôn v nástrojovej lište.






### Popis zobrazenia všetkých pracovných ciest jedného zamestnanca

Pod menu a nástrojovou lištou sa nachádza pruh pre určenie zamestnanca, aktuálneho roku a ďalej určenie vozidla pre zobrazenie jász z spolupracujúceho programu **AUTOPLAN Kniha jász**.




V zoznamoch vždy vyberiete konkrétného zamestnanca ako cestujúceho a uvažovaný rok. Pokiaľ Vás zaujímajú jazdy určitým vozidlom zapísané v Knihe jász, vyberte aj toto vozidlo zo zoznamu. V poli pre výber vozidla máte tiež možnosť zrušiť aktuálny výber aktiváciou zoznamu a kliknutím na tlačítko **Žiadne** (umiestnené vpravo hore). Týmto krokom je definovaná základná oblasť údajov o cestovných príkazoch.


Pod ponukovým pruhom je tabuľka, ktorá znázorňuje ročný kalendár daného roku: riadky sú mesiace, stĺpce sú dni zarovnané podľa týždňov. Je to cestovný diár daného pracovníka. Farebné podklady jednotlivých dní informujú o pracovných cestách konkrétného zamestnanca. Intenzita farby určuje jednotlivé fázy spracovania cestovných príkazov.


**Červené pole** – jedná sa o **tuzemské pracovné cesty**:


-  **slabo červená** – znamená **vystavený tuzemský cestovný príkaz** (obsahuje základné údaje o pracovnej ceste)
-  **stredne červená** – znamená **nevyúčtovanú pracovnú cestu** (obsahuje časový harmonogram cesty a prehľad náhrad za pracovnú cestu)
-  **silno červená** – znamená **vyúčtovanú pracovnú cestu** (slúži ako podklad pre účtovníctvo s prevedeným vyúčtovaním podľa zákona)

**Zelené pole** – jedná sa o **zahraničné pracovné cesty**.

-  **slabo zelená** – znamená **vystavený zahraničný cestovný príkaz** (obsahuje základné údaje o pracovnej ceste)
-  **stredne zelená** – znamená **nevyúčtovanú zahraničnú pracovnú cestu** (obsahuje časový harmonogram cesty a prehľad náhrad za pracovnú cestu)
-  **silno zelená** – znamená **vyúčtovanú zahraničnú pracovnú cestu** (slúži ako podklad pre účtovníctvo s prevedeným vyúčtovaním podľa zákona)

 **Modro orámované pole** – takto je označený aktuálny dátum.

 **Dátum je zobrazený podtrhnutým písmom** – v tento deň má vybrané vozidlo jazdu (táto jazda bola zapísaná v aplikácii **AUTOPLAN Kniha jász**). Pokiaľ je dátum zobrazený tučným písmom, má v ten deň vozidlom jazdu aktuálne vybraný zamestnanec. Pokiaľ je deň zobrazený kurzívou, má v ten deň jazdu iný zamestnanec. A platí aj kombinácia, tzn. v prípade, že v ten deň má vozidlom jazdu aktuálne vybraný zamestnanec a zároveň iný zamestnanec, dátum je zobrazený tučnou kurzívou

 Ak pracovník vykonal **v jednom dni viac pracovných ciest**, rozdelí sa políčko dňa na patričný počet zvislých pruhov, ktoré chronologicky zodpovedajú daným cestám.

Pod kalendárom je miesto pre detailné informácie o pracovných cestách vo vybranom dni. Pokiaľ je vytvorené v jednom dni viac pracovných ciest, je možné sa prepínať medzi jednotlivými cestami kliknutím na záložky **1. cesta**, **2. cesta**,.... Môžete tu vytvoriť novú cestu alebo upraviť, povoliť, schváliť či zmazať už vytvorenú cestu. Veškeré úpravy prevádzané vo vybranom cestovnom príkaze sú zaznamenané v **protokole pracovnej cesty**.

Spodný riadok Vás informuje o celkovom počte zapísaných pracovných ciest (zvlášť je uvedený počet tuzemských a zahraničných ciest), ktoré boli vytvorené pre konkrétného zamestnanca. Pokiaľ je vybrané nejaké

vozidlo z aplikácie AUTOPLAN Kniha jász, sú v kalendári tučnými podtrhnutými číslicami označené dni, v ktorých má dané vozidlo uložené v Knihách svoje jazdy. Ak si vyberiete v kalendári taký deň, v spodnom okne sa zobrazí záložka s údajmi o jazdách.

Pokiaľ aplikácia nájde v zobrazených pracovných cestách nejakú nezrovnalosť, zobrazí sa vľavo nad kalendárom ikona červeného výkričníka spolu s ikonami reprezentujúcimi daný problém. Aplikácia kontroluje tieto situácie: časovo prekrývajúce sa pracovné cesty, cesta v nastavenom zakázanom období zamestnanca (dovolenka, choroba,...) alebo cesta v období mimo pracovný pomer. Kliknutím na výkričník (popr. ikony) sa zobrazí tabuľka s dátumom a presným popisom nezrovnalostí. Označením riadku s upozornením a použitím tlačítka **Zobraziť v kalendári** sa presuniete priamo na problematickú cestu. Niektoré zdánlivé nezrovnalosti môžu byť v poriadku a zbytočne ste na ne upozorňovaný. Takéto prípady môžete „odsúhlasiť“ pomocou tlačítka **Vybraté nezrovnalosti už nezobrazovať**, pričom môžete určiť, či sa majú skryť len Vám alebo všetkým užívateľom aplikácie. Skryté nezrovnalosti môžete pomocou zaškrťavacieho políčka vľavo dole dočasne zobraziť a prípadne opäť obnoviť ich trvalé zobrazovanie.



## Popis zobrazenia ciest všetkých zamestnancov podľa stavu spracovania

Toto zobrazenie, na ktoré sa prepnete touto ikonou (2. ikona zľava v hornej nástrojovej lište), Vám umožní sledovať cesty všetkých zamestnancov podľa stavu ich spracovania. Tento spôsob zobrazenia je praktický, pokiaľ napr. vedúci potrebuje zistiť, ktoré cesty všetkých svojich podriadených by mal schváliť, alebo účtovníčka môže rýchlo vyhľadať všetky cesty pripravené pre vyúčtovanie,...

Pod menu a nástrojovou lištou najskôr musíte nastaviť, aké cesty si prajete zobraziť. Určíte obdobie (môžete si pomôcť výberom zo zoznamu štandardných období) a ďalej máte možnosť zaškrtnutím políčka zvoliť, v akom stave spracovania majú byť zobrazené cesty (povolené a nepovolené cestovné príkazy, nevyúčtované cesty so schváleným alebo neschváleným priebehom a schválené alebo neschválené vyúčtované cesty). Tlačítkom **Zobraziť cesty** sa objavia všetky pracovné cesty všetkých zamestnancov splňujúce zadané podmienky.

Pod ponukovým pruhom je tabuľka rozdelená zvislo na dva oddiely. Ľavý pruh znázorňuje stromovú štruktúru **firma - skupina zamestnancov - zamestnanec - pracovná cesta**. Farebnými štvorčkami je odlišený typ a stav spracovania pracovnej cesty rovnako ako u predchádzajúceho typu zobrazenia (červeno tuzemské cesty a zeleno zahraničné cesty rôznej intenzity podľa stavu). Pokiaľ je vo farebnom štvorčeku „fajka“, znamená to schválenú fázu spracovania cesty.

Pravý stĺpec udáva podrobné informácie o konkrétnej vybranej pracovnej ceste z ľavej časti obrazovky. Hore je lišta s ikonami pre úpravy pracovných ciest. Spodný riadok udáva súhrnné informácie o celkovom počte zamestnancov a zobrazených ciest.



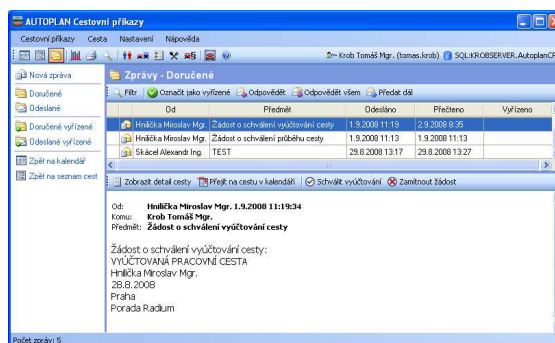
## Panel Správy

Pretože vo väčších firmách je spojená agenda pracovných ciest s častou komunikáciou jednotlivých pracovníkov, obsahuje aplikácia jednoduchý systém vzájomnej komunikácie užívateľov pomocou interných správ. Konkrétnym využitím týchto správ sú žiadosti o schválenie ciest, ktoré sú popísané v kapitole **Schvaľovanie ciest**. Panel **Správy**, na ktorý sa prepnete touto ikonou (3. ikona zľava v hornej nástrojovej lište), sa podobá jednoduchému e-mailovému programu.

Prvý príkaz vľavo hore je **Nová správa**. Tým sa Vám otvorí okno, kde zadáte názov a text novej správy. Pomocou tlačítiek **Komu** alebo **Kópia** určíte príjemcu správy. Správy si medzi sebou zasielajú jednotliví užívatelia aplikácie AUTOPLAN. Teda pre použitie správ je vhodné, aby sa každý užívateľ prihlasoval do aplikácie pod svojim užívateľským účtom (viď. kapitola **Užívatelia**).

Po odoslání správy sa táto správa uloží do Vašej zložky **Odoslané** a do zložky **Doručené** jednotlivých príjemcov. Pokiaľ je správne aplikácia nakonfigurovaná, odošle sa zároveň kópia správy na štandardné e-mailové adresy príjemcov. Potrebné nastavenia sú tieto:

- musí byť nastavený **SMTP server pre odchádzajúcu poštu** (menu **Nastavenie – Možnosti – záložka E-mail**), popis viď. kapitola **Možnosti**
- musia byť známe **e-mailové adresy odosielateľa aj príjemcu**. E-mailové adresy jednotlivých zamestnancov sa zapisujú cez okno **Nastavenie firiem a zamestnancov** v okne s údajmi o zamestnancovi. Ďalej sa musí zamestnanec prihlasovať do aplikácie pod svojim užívateľským účtom. Účet zamestnanca sa tiež nastavuje v okne s jeho údajmi. Pokiaľ ho má aktivovaný, je v spodnej časti záložky **Obecné** zaškrtnuté **Zamestnanec sa prihlasuje do aplikácie pod užívateľským účtom ...** Pokiaľ tomu tak nieje,



doporučujeme pre úspešné používanie systému správ túto voľbu zaškrtnúť a nastaviť jeho práva do aplikácie.

Pokiaľ aplikácia zistí pri spustení aplikácie, že Vám niekto zaslal novú správu, zobrazí sa automaticky panel **Správy** a zložka **Doručené**. Akonáhle si správu prečítate (niekoľko sekúnd máte zobrazený jej text), automaticky sa zapíše do databázy čas prečítania. Na správu môžete štandardným spôsobom odpovedať alebo predať ju ďalej. Keď ste na text správy patrične reagovali a považujete ju za vybavenú, stlačíte hore tlačítko **Označiť ako vybavené**. Potom sa do správy zapíše dátum a čas vybavenia a správa sa presunie do zložky **Doručené vybavené**. To je vlastne archív Vašich správ, tu uvidíte kompletnú históriu. Pomocou tlačítka Filter správ si môžete správy ľubovoľne filtrovať a vyhľadávať.

Zložky **Odoslané** a **Odoslané vybavené** slúžia k prehľadu o stave Vami odoslaných správ. U každej správy vidíte, či ju už príjemca prečítal, prípadne dátum a čas prečítania. V zložke **Odoslané vybavené** sú správy, ktoré príjemcovia už označili ako vybavené a je to vlastne archív Vašich odoslaných správ.

## Vystavenie cestovného príkazu a vyúčtovanie pracovnej cesty

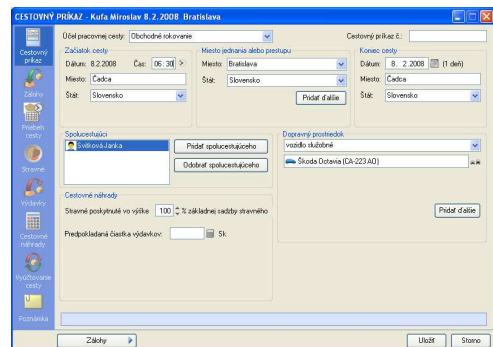
Postupujte nasledujúcim spôsobom:

1. Prepnite sa na zobrazenie **všetkých pracovných ciest jedného zamestnanca**
2. V zozname ponukového pruhu **vyberiete zamestnanca a určíte rok**.
3. V prípade, že si prajete vystaviť cestovný príkaz z jász určitého vozidla, zapísaných v aplikácii Kniha jász, vyberiete ešte toto vozidlo zo zoznamu vozidiel. Inak nechajte variantu "neurčené".
4. V tabuľke ročného kalendára **sa presuňte** myšou alebo šípkami **na deň nástupu na pracovnú cestu**.
5. Pre tuzemský aj zahraničný cestovný príkaz vyvoláte okno pre zadanie ďalších údajov jedným z týchto spôsobov:
  - v menu **Cesta** zvolíte príkaz **Nový...**
  - v nástrojovej lište pod kalendárom stlačíte ikonu **Nová cesta**
  - dvakrát stlačíte ľavé tlačítko myši.

Objaví sa okno nového cestovného príkazu. Na ľavej strane sa nachádza modrý zvislý pruh s ikonami naznačujúce časový postup pri spracovaní pracovnej cesty zamestnanca. Tieto ikony slúžia tiež ako tlačítka pre prepínanie medzi pracovnými panelmi. V spodnej časti každého panelu je také tlačítko, ktorým sa prepnete do nasledujúcej časti spracovania pracovnej cesty.

Jednotlivé „etapy“ spracovania cestovného príkazu (vystavenie, stanovenie záloh, priebeh cesty, atď.) môžete samostatne uložiť. Kedykoľvek sa môžete k nedokončenému príkazu vrátiť a postupovať ďalšími krokmi ku konečnému vyúčtovaniu.

Pokiaľ máte nastavené prístupové práva pre jednotlivých užívateľov, ktorí s aplikáciou pracujú, je v paneloch Cestovný príkaz, Priebeh cesty a Vyúčtovanie cesty ešte dole umiestnený modrý riadok udávajúci informácie kto a kedy danú časť pracovnej cesty spracoval popr. schválil. Kliknutím na tento riadok sa dostanete do kompletného protokolu pracovnej cesty.





## Cestovný príkaz

V okne postupne vyplňte základné údaje o pracovnej ceste (na ďalšiu položku sa môžete posúvať pomocou klávesy **Enter**).

**Účel pracovnej cesty** - môžete vybrať zo zoznamu preddefinovaných účelov alebo napísať iný ľubovoľný účel.

**Cestovný príkaz č.** - Vaše interné identifikačné číslo cesty, nepovinný údaj. Môžete využiť funkciu automatického číslovania cestovných príkazov v menu **Nastavenie - Možnosti - záložka Číslovanie cest. príkazov**.

### Začiatok cesty:

**Čas** - hodinu odjazdu (v tvare 00:00) vložte priamo z klávesnice alebo myšou nastavte hodinové ručičky kliknutím na ikonu hodín.

**Miesto** - automaticky sa ponúkne miesto pravidelného pracoviska (nastavuje sa cez **Nastavenie - Firmy a zamestnanci - Vlastnosti zamestnanca - záložka Cestovné príkazy**), resp. bydlisko cestujúceho.

**Štát** - u zahraničnej cesty určite štát výjazdu, pokiaľ to nie je Slovenská republika.

**Miesto jednania alebo prestupu** – vyplňte manuálne z klávesnice, neskôr si môžete vybrať zo zoznamu všetkých doterajších miest jednania, ktoré už niekedy boli použité. V prípade použitia viac rôznych dopravných prostriedkov tu zapíšete tiež miesta prestupov, aby sa v zadávaní časového priebehu cesta správne rozdelila na jednotlivé úseky. Pokiaľ teda cesta vedie cez niekoľko miest jednania alebo prestupov, klepnite myšou na tlačítko **Pridať ďalšie** a do poľa s miestom jednania napíšete nový názov a štát. Pomocou šípiek môžete meniť poradie zapísaných miest jednania alebo prestupov.

**Štát** - u zahraničnej cesty vyplňte cieľový štát, u tuzemskej ponechajte Slovenskú republiku.

### Koniec cesty:

**Dátum** - môžete vyplniť z klávesnice alebo si rozbaľte kalendár a určite deň myšou. Dátum určí počet dní cesty.

**Miesto** - vkladá sa rovnako ako miesto začiatku cesty.

**Štát** - u zahraničnej cesty vyplňte štát, kde cesta končí, pokiaľ to nie je Slovenská republika.

**Spolucestujúci** - stisnite tlačítko **Pridať spolucestujúceho** a zobrazí sa okno so stromovou štruktúrou všetkých firiem a zamestnancov. Jednoducho kliknite na zamestnanca a ten sa zaradí do zoznamu spolucestujúcich. Tlačítkom **Odobrať spolucestujúceho** môžete kedykoľvek zamestnanca vyradiť zo zoznamu. Keď uložíte vystavený príkaz, aplikácia sa Vás opýta, či má tiež vytvoriť tú istú cestu pre spolucestujúcich. Aplikácia automaticky neuloží cestovný príkaz do kalendára pracovných ciest spolucestujúceho, ale ukáže Vám rovnaké okno pre každého zadaného spolucestujúceho a môžete tu ešte u každého zvlášť upraviť jednotlivé údaje. Tak sú jednoducho vystavené cestovné príkazy pre všetkých účastníkov pracovnej cesty.

**Dopravný prostriedok** - zo zoznamu vyberte typ dopravného prostriedku. Ak ste vybrali typ vozidla, musíte Ďalej určiť, ktorým konkrétnym vozidlom bude cesta podniknutá. Stisnutím ikony áut sa objaví zoznam vozidiel vyhovujúci danému typu prostriedku. Vyberte jedno z nich. U vlastných áut, za ktoré sa účtuje náhrada, sa navyše zobrazí druh PHM a norma spotreby podľa technického preukazu. Pokiaľ je behom služobnej cesty použité viac dopravných prostriedkov, potom stisnutím tlačítka **Pridať ďalšie** je možné opäť výberom zo zoznamu zvoliť ďalší dopravný prostriedok.

### Cestovné náhrady:

Tu sa určí v akej výške bude poskytnuté stravné zo základnej sadzby stravného v percentách.

Musí byť zadané, ako sa bude krátiť stravné. Zadané miery krátenia sa kontrolujú, či vyhovujú zákonu o cestovných náhradách. Maximálne môžete znížiť stravné o 25%.

Ďalšie riadky cestovných náhrad **sa líšia pre tuzemské a zahraničné cesty:**

**Predpokladaná čiastka výdajov** - u tuzemskej cesty odhadnuté náklady na cestu (nepovinný údaj).

**Vreckové** - určite výšku vreckového v zahraničí (v percentách stravného). Maximálna prípustná hodnota je 40% a minimálna prípustná hodnota je 5% podľa zákona o cestovných náhradách.

**Určenie meny zahraničného stravného** - u zahraničnej pracovnej cesty môžete určiť poskytnutie zahraničného stravného v inej mene, než v ktorej vyhlasuje ministerstvo zahraničia sadzbu stravného pre daný štát. Musí sa jednať o menu, pre ktorú vyhlasuje NBS denný kurz, a musíte mať v aplikácii stiahnuté kurzy NBS. V súlade so zákonom sa potom vyhlásená sadzba automaticky prepočíta na určenú menu podľa kurzu NBS. Po kliknutí na tlačítko **Určiť meny** sa zobrazí okno so zoznamom štátov podľa zadaných miest jednania. Môžete tu manuálne pridať prípadné tranzitné štáty. U každého štátu sa zobrazí mena podľa vyhlášky, ktorú v poslednom stĺpci môžete zmeniť na inú menu. Následne v prehľade náhrad bude pre každý štát vyčíslený výpočet novej sadzby v stanovenej mene.

**Pomocné rozlíšenie ciest** - v prípade, že máte aktivované pomocné rozlíšenie ciest (menu **Nastavenie - Účely ciest...**), objavia sa tieto položky dole v pravej časti okna.



## Otázky a odpovede:

### Ako zadám viac cest. príkazov v jednom dni?

Máte vytvorený popr. vyúčtovaný cestovný príkaz a potrebujete zadať ďalšiu pracovnú cestu v rovnakom dni? Potom kliknite na rovnaký dátum a zvolíte príkaz **Nová cesta**. Otvorí sa nové okno pre vytvorenie nového cestovného príkazu. Dátum v kalendári sa potom rozdelí na viac častí a v ovládacej lište pod kalendárom sa v tomto dni objavia záložky **1. cesta**, **2. cesta**, ktorými sa dá prepínať medzi jednotlivými cestami.

### Akým spôsobom vytvorím viacdennú pracovnú cestu?

Začiatok cesty si označíte v kalendári a zvolíte príkaz **Nová cesta**. V otvorenom okne cestovného príkazu nastavíte **dátum koniec cesty** (manuálne z klávesnice alebo zvolíte dátum stisnutím tlačítka kalendára). Cesta sa tak automaticky uloží ako viacdenná.

### Akým spôsobom vytvorím zahraničnú pracovnú cestu?

Musíte mať zakúpenú licenciu na tuzemské aj zahraničné cestovné príkazy. Zahraničný cestovný príkaz sa automaticky vytvorí zadaním miesta jednania v inom štáte než Slovenská republika. Pre správne vyúčtovanie je dôležité zaznamenať presné prechody hraníc v panely **Priebeh cesty**.

### Ako vystavím cestovný príkaz z jász, ktoré sú už zadané v Knihe jász?

Táto téma je podrobne popísaná v kapitole **Zázpis pracovných ciest na základe jász z aplikácie Kniha jász**.

## Zálohy

Nasledujúcim krokom pri vyúčtovaní pracovnej cesty je zaznamenanie všetkých prostriedkov (záloh), ktorými bol zamestnanec vybavený na služobnú cestu. U zahraničných pracovných ciest je tu tiež možné zadať menenie valút, ktoré boli prevedené behom cesty v zahraničí.

Vložiť novú zálohu môžete stisnutím tlačítka **Pridať**. Objaví sa okno pre zadanie údajov o zálohe.

**Čiastka** - výška danej zálohy v určitej mene

**Mena** - u zahraničných ciest vyberiete zo zoznamu menu, v ktorej bola záloha poskytnutá.

**Účel** - informatívny text, ktorý bude vytlačený vo vyúčtovaní. Pre Vaše pohodlie je pripravený zoznam obvyklých účelov, ale môžete tam zapísať ľubovoľný text popisujúci zálohu.

Zaškrtnutím políčka **Vyplniť údaje o poskytnutí zálohy** musíte pred vyúčtovaním zadať informácie potrebné pre ďalšie účtovné operácie:

**Poskytnutá dňa** - dátum, kedy bola záloha vyplatená, prevedená na účet alebo bol prevedený výber z bankomatu.

**Spôsob vyplatenia zálohy** - zadanie možností výplaty v hotovosti, prevodom na účet alebo výberom z bankomatu platobnou kartou zamestnávateľa.

**Doklad č.** - číslo účtovného dokladu, ktorým bola poskytnutá záloha vyúčtovaná (nepovinný údaj)

**Pokladník** - osoba, ktorá vyplatila zálohu. Meno je možné vybrať zo zoznamu všetkých zamestnancov.

**Kurz** – ak je záloha poskytnutá v cudzej mene, môžete určiť jej kurz. Tlačítkom kurz NBS sa vyplní kurz stanovený NBS v deň, kedy bola záloha poskytnutá.

V prípade, že ste zadali spôsob vyplatenia „**Výber z bankomatu platobnou kartou zamestnávateľa**“ a jedná sa o cudziu menu, tak dole sa objaví zaškrťavacie políčko „**Jedná sa o výber cudzej meny v zahraničí z účtu vedeného v Sk a uvedený kurz sa má použiť pri vyúčtovaní pracovnej cesty ako zmena v zahraničí**“. Pokiaľ záloha spĺňa túto podmienku, zaškrtnite túto voľbu a zapísaný kurz sa automaticky použije pri vyúčtovaní pre prepočet vybratej cudzej meny na Sk.

Po klepnutí na **OK** vstupné okno zmizne a záloha s vloženými údajmi sa zobrazí v panely **Zálohy**. Vložené zálohy môžete opravovať alebo rušiť pomocou tlačidiel **Zmeniť** alebo **Odobráť**.

U zahraničných pracovných ciest je k dispozícii ďalšie okno, kde je možné zadať zmeny valút v zahraničí. Tlačítkom **Pridať** sa aktivuje okno **Zmena valút v zahraničí**. Tu nie je dôležitá výška zmenenej čiastky, ale doložený kurz. Preto vyplňte údaje z akej meny na akú ste menili, ďalej doložený kurz, dátum prevedenej operácie a popr. číslo dokladu (nepovinný údaj). Uložené údaje je možné kedykoľvek opraviť alebo zrušiť tlačidlami **Zmeniť** a **Odobráť**.

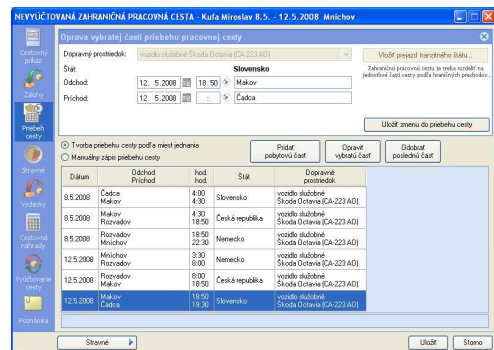
**Poznámka:** Nezapadnite poplatok za zmenenie uviesť medzi nutné vedľajšie výdavky.



## Pribeh cesty

Časový harmonogram cesty vytvoríte v cestovnom príkaze stisnutím ikony **Pribeh cesty**. Okno je rozdelené na dve časti. V hornej časti zapisujete údaje o aktuálnom úseku cesty, v dolnej časti je zoznam zapísaných úsekov.

Automaticky sa ponúkne dátum, čas, miesto odjazdu a miesto konca prvého úseku cesty (z počiatočného miesta do prvého miesta jednania alebo prestupu). Tu doplníte len čas príchodu popr. u viacdenných ciest môžete posunúť dátum. Tiež je tu ponúknutý dopravný prostriedok, ktorý bol zadaný v cestovnom príkaze. Pokiaľ bolo určené viac dopravných prostriedkov, musíte v každom úseku cesty vybrať jeden z nich. Pokiaľ je pracovná cesta realizovaná súkromným vozidlom, potom musíte zadať počet kilometrov, podľa ktorých sa vypočítajú cestovné náhrady. Voliteľne (môžete zapnúť v okne **Možnosti**) môžete zapisovať prejdenú vzdialenosť aj pre služebné vozidlá. Vzdialenosť medzi väčšími obcami sa automaticky zistí z databázy vzdialeností alebo si ju môžete „zmerať“ pomocou automapy (tlačítko **Zistiť vzdialenosť v automape**). Tlačítko **Uložiť novú časť do priebehu cesty** uloží vyplnenú časť cesty a presunie ju do zoznamu v spodnej časti okna. Automaticky sa v hornej časti okna ponúkne ďalšia časť cesty (podľa zadaných miest jednania alebo prestupov). Pokiaľ potrebujete v priebehu vyplňovania časového harmonogramu opraviť údaje v už uloženom riadku, potom použite tlačítko **Opraviť vybranú časť**. Uložením zmenených dát sa objaví v hornej časti okna potvrdenie o prevedenej zmene a uloženie do priebehu cesty. V práci môžete pokračovať a spracovať ďalší úsek cesty tlačítkom **Pridať ďalšiu časť**.



Po zápise posledného úseku cesty do koncového miesta, Vás informuje o dokončení časového postupu pracovnej cesty nápis **Pribeh pracovnej cesty bol vytvorený** (v hornom poli okna). Zapísané údaje o ceste ešte môžete meniť označením opravovaného riadku a zmeny previesť tlačítkom **Opraviť vybranú časť** alebo vymazať vždy poslednú časť cesty tlačítkom **Odobrat' poslednú časť**.

V prípade použitia súkromného vozidla je možné doplniť počet kilometrov ubehnutých priamo v mieste konania pracovnej cesty tlačítkom **Pridať pobytovú časť**. Zmazať pobytovú časť cesty môžete označením príslušného riadku a tlačítkom **Odobrat' pobytovú časť**. Pokiaľ nieje použité na ceste súkromné vozidlo, nieje nutné pobytovú časť cesty zadávať. Doba strávená v príslušnom mieste sa automaticky započítava do výpočtu stravného.

Pre zahraničné pracovné cesty je dôležitý prejazd hraničných prechodov. Pri vytváraní priebehu cesty sa teda automaticky ponúka prechod hraníc a v záhlaví sa objavuje, pre ktorý štát práve vytvárate časť cesty. Vyplňte názov hraničného prechodu a čas prekročenia hranice. Tlačítkom **Vložiť prejazd tranzitného štátu** je možné zvoliť štát, ktorý prechádzate do miesta konania pracovnej cesty (musíte sa ale nachádzať na hraničnom prechode medzi štátmi, medzi ktoré si prajete tranzitný štát doplniť). Objaví sa okno, kde vyberiete tranzitný štát. Potvrdením **OK** sa dostanete späť do časového rozpisu, kde je nutné ešte zadať čas a názov hraničného prechodu tranzitného štátu.

Toto bola tzv. **postupná tvorba priebehu cesty podľa miest jednania**. Na základe toho, ako boli zapísané miesta jednania alebo prestupov v panely **Cestovný príkaz**, si od Vás aplikácia postupne vyžiadala popis úsekov cesty do každého zadaného miesta. Ale kedykoľvek sa môžete prepnúť do **manuálneho zápisu priebehu cesty** (zaškrtnite toto políčko vľavo uprostred tohto panela). Potom priebeh cesty zapisujete úplne ľubovoľne, ale už za Vás aplikácia nekontroluje, či boli prejdené všetky miesta jednania, či súhlasí štát jednotlivých úsekov cesty, sami musíte určiť, ktorý úsek cesty je posledný,... K manuálnemu zápisu priebehu cesty Vám potom slúžia tlačítká **Vložiť nový riadok**, **Rozdeliť riadok na dva riadky**, **Opraviť vybraný riadok** a **Odobrat' vybraný riadok**.

V pracovnej ceste môžete zadať tzv. **prerušenie cesty**. To znamená, určitá časť cesty nieje výkonom práce a ani cestou do alebo z miesta výkonu práce. Napr. zamestnanci končia výkon práce v Bratislave v piatok poobede, ale po dohode so zamestnávateľom zostáva súkromne v Bratislave až do nedele. Potom mu od ukončenia výkonu práce okrem jazdného za cestu späť neprináležia žiadne iné cestovné náhrady. V tom prípade stisnite tlačítko **Prerušenie cesty** a určíte údaje o prerušení cesty. Zadaná doba prerušenia cesty sa nezapočíta do výpočtu stravného.



## Stravné

Nasledujúci krok Vám umožní upraviť stravné krátením za bezplatne poskytnuté stravovanie a tiež upraviť mieru krátenia vreckového (u zahraničných cestovných príkazov). Výška stravného a miera jeho krátenia je zadaná v panely **Cestovný príkaz**.

Tlačítkom **Pridať** zobrazíte okno **Krátenie stravného** s týmito údajmi:

**V dňoch...až...** - stanovíte deň resp. dni, kedy bolo bezplatne poskytnuté stravovanie (formou zaistených raňajok, obeda alebo večere).

**V štáte** - u tuzemských cestovných príkazov je automaticky nastavená Slovenská republika. U zahraničných príkazov musíte vybrať zo zoznamu štátov, v ktorom bolo jedlo zaistené a teda je nutné stravné krátiť.

**Bezplatne bolo poskytnuté** - zatrhnite formu jedla (raňajky, obed, večera), ktoré bolo bezplatne zaistené.

**Poznámka:** *Pokiaľ máte viacdennú služobnú cestu a v každom dni bolo iným spôsobom poskytnuté stravovanie, potom musíte nastaviť krátenie stravného pre každý deň zvlášť.*

Uložené riadky v tabuľke môžete opravovať alebo mazať tlačidlami **Zmeniť** a **Odobráť**.

U zahraničných pracovných ciest má panel **Stravné** ešte ďalšiu časť týkajúcu sa úpravy vreckového. V dňoch, kedy sa líši miera vreckového od zadanej výšky (nastavené v panely **Cestovný príkaz**), môžete nastaviť inú hranicu u jednotlivých dní pracovnej cesty. Tlačítkom **Pridať** sa otvorí okno **Vreckové**, kde zadáte dátum (ktorých dní sa zmena úpravy miery vreckového týka) a v percentách odlišnú výšku vreckového. Uložené riadky v tabuľke môžete opravovať alebo mazať tlačidlami **Zmeniť** a **Odobráť**.

V spodnej časti okna **Stravné** je ponúknutá možnosť vyúčtovať stravné, pokiaľ nebolo možné sa stravovať obvyklým spôsobom pri pracovných cestách kratších než 5 hodín.



## Výdavky

Panel **Výdavky** Vám umožní zadať finančné prostriedky, ktoré boli bezprostredne zomknuté s pracovnou cestou. Výdavky tvoria dve tabuľky: **Nutné výdavky vynaložené zamestnancom** a **Nutné výdavky súvisiace s pracovnou cestou vynaložené zamestnávateľom**. Výdavky vynaložené mimo priebeh cesty (napr. dopredu zakúpené cestovné lístky, letenky, poukazy na ubytovanie,...) nie je z hľadiska vyúčtovania cesty nutné zadávať, ale je to vhodné pre následné vyhodnocovanie výdavku spojených s pracovnými cestami.

U oboch tabuliek je vkladanie položiek zhodné. Tlačítkom **Pridať** sa otvorí nové okno, kde je potrebné vyplniť základné údaje:

**Dátum** - dátum uskutočnenia výdavku.

**Čiastka** - číselná hodnota výdavku s určením meny. U tuzemských cestovných príkazov je automaticky nastavená na eurá. U zahraničných ciest je nutné zvoliť príslušnú menu výberom zo zoznamu.

**Účel** - nepovinný údaj, ktorý podrobne popisuje výdavok

**Druh** - je nutné vybrať zo zoznamu nastavených hodnôt

**Platba** - je nutné vybrať zo zoznamu nastavených hodnôt (pri výdavku mimo priebeh cesty sa miesto tohoto údajja zapisuje meno osoby, ktorá výdavok previedla)

**Doklad č.** - číslo účtovného dokladu súvisiaceho s výdavkom (nepovinný údaj)

**Údaje pre zaúčtovanie** - zaškrtnutím tejto položky stanovíte či vynaložený výdavok je daňovo uznateľný. Zo zoznamu si určíte sadzbu DPH a môžete uviesť čiastku bez DPH.

Tlačítkom **OK** uložíte vyplnenú tabuľku do panelu **Výdavky**.

Uložené riadky v tabuľke môžete opravovať alebo mazať tlačidlami **Zmeniť** a **Odobráť**. Pomocou malých tlačítek so šípkami môžete meniť poradie jednotlivých riadkov.



## Cestovné náhrady

Panel **Cestovné náhrady** je iba informatívny a aktívne do neho nevstupujete. Podáva súhrnný prehľad o veškerých vypočítaných náhradách (stravné, vreckové, vedľajšie výdavky), na ktoré vznikol zamestnancovi behom konania pracovnej cesty nárok podľa zapísaných údajov.

Panel je aktívny len pri výpočte náhrad za použitie súkromného vozidla. A to v prípade, že náhrada za spotrebované PHM je počítaná z ceny uvedenej na doklade o nákupe. Cenu z dokladu zadáte do tabuľky kliknutím na **Pridať** a vyplnením jednoduchej tabuľky (dátum, cena za 1 liter PHM, mena, štát nákupu PHM, popr.



číslo dokladu). Informáciu o nákupe PHM môžete opraviť (tlačítko **Zmeniť**) alebo zapísané údaje zmazať (tlačítko **Odobráť**). V prípade, že neuviedete cenu PHM z dokladu, potom aplikácia automaticky vypočíta náhrady za použitie súkromného vozidla podľa zadanej ceny v cenníku PHM (sadzby sú nastavené v menu **Nastavenie - Sadzby cestovných náhrad a ceny PHM** - záložka **Základná náhrada a Ceny PHM**). Pokiaľ si neprajete vyúčtovať náhrady za použitie vlastného auta v cestovnom príkaze (účtujete ich iným spôsobom), potom zatrhnete túto možnosť a náhrady tu už nebudú figurovať.

Pokiaľ spolu s Vaším zamestnancom cestujú tiež externí spolupracovníci, ktorým vyplácajú cestovné v hotovosti, môžete použiť funkciu **Prevod stravného do výdavkov**. Do zoznamu výdavkov tak zapíšete čiastku zodpovedajúcu aktuálne vypočítanému stravnému. Po stisnutí tohoto tlačítka v dolnej časti panela sa zobrazí okno, v ktorom môžete nastaviť parametre prevodu. Sú dve možnosti:

**Skopírovať stravné do výdavkov** - tento spôsob je vhodný, pokiaľ so zamestnancom cestujú aj iné osoby (napr. pracovníci na dohodu) a cestovné je im vyplatené v hotovosti behom cesty. Potom zamestnancovi prináleží bežné stravné a stravné za ostatné osoby sa teraz zapíše ako výdavok v hotovosti.

**Presunúť stravné do výdavkov** - tento spôsob použijete, pokiaľ iné osoby (napr. pracovníci na dohodu) cestujú sami bez zamestnanca. Potom sa na základe aktuálne vypočítaného stravného vytvorí výdavok v hotovosti a pôvodné stravné sa ďalej nezapočítava do vyúčtovania tejto pracovnej cesty.

V oboch prípadoch môžete určiť, pre koľko osôb je cestovné vyplatené a percentuálnu výšku cestovného k vypočítanému stravnému.

## Vyúčtovanie cesty

Aplikácia v tomto paneli porovná poskytnuté zálohy s cestovnými náhradami a stanoví výšku doplatku alebo preplatku v súlade so znením zákona o cestovných náhradách. U zahraničných cestovných príkazoch prepočíta vyúčtovanie podľa jednotlivých mien (použitím kurzov NBS alebo doloženým zmenárenským kurzom). Do tabuľky už nejde vstupovať. Preplatok resp. doplatok určí z už zadaných údajov behom vyplňovania jednotlivých panelov. Môžu nastať situácie, kedy aplikácia sama automaticky nedokáže dokončiť výpočet (zálohy v rôznych menách, neznámy kurz NBS,...). Potom sa výpočet preruší a v spodnej časti sa podrobne popíše situácia a musíte určiť, ako sa má pokračovať.

|                            | Mená SK          | Mená CZK    | Mená EUR   |
|----------------------------|------------------|-------------|------------|
| Záloha                     |                  |             | 50,00 EUR  |
| Cestovná náhrada           | 1 400,00 CZK     |             | 204,00 EUR |
| Preplata na menu           |                  | 200,00 SK   | 200,00 EUR |
| Kurz                       | 1,25 SK za 1 CZK |             | 204,00 EUR |
| Náhrady po prepočte        |                  | 2 116,00 SK | 204,00 EUR |
| Celkom náhrady po prepočte | 2 116,00 SK      |             | 204,00 EUR |
| Prípadná záloha a náhrada  | 2 116,00 SK      |             | 154,00 EUR |
| Zodpovednosť               | 2 116,00 SK      |             | 154,00 EUR |

Výpočet vyúčtovania pracovnej cesty bol dokončený

Preplata: výpočet doplatku a výbera preplatku z posudzovaných záloh je v poriadku. Staré tlačítko "Dokončiť vyúčtovanie pracovnej cesty". Potom budete môcť zapísať údaje o preplatku/výpovedi doplatku alebo výbera preplatku.

Zopakovať výpočet vyúčtovania pracovnej cesty      **Dokončiť vyúčtovanie pracovnej cesty**

Na záver môžu nastať dve situácie:

### 1) cestovné náhrady sú vyššie než zálohy a bude vyplatený doplatok

Doplatok sa automaticky vypočíta v eurách. V zahraničných cestách môže byť doplatok vyplatený aj v inej mene. Potom vľavo dole určíte menu doplatku a následne určíte kurz.

### 2) poskytnuté zálohy sú vyššie než cestovné náhrady a bude vrátený preplatok

Zamestnanec môže preplatok vrátiť v eurách alebo v mene, ktorou mu bola poskytnutá záloha popr. menou, ktorú zmenil v zahraničí. Preto v spodnej časti musíte určiť v akej mene a v akej výške zamestnanec preplatok vráca.

V spodnej časti tabuľky sa po dokončení výpočtu zobrazí tlačítko **Zopakovať výpočet vyúčtovania pracovnej cesty**, ktorým sa môžete vrátiť späť na začiatok vyúčtovania a prípadne opraviť menu a výšku doplatku alebo preplatku.

Tlačítkom **Dokončiť vyúčtovanie pracovnej cesty** je vyúčtovanie ukončené a prepnete sa do posledného okna, kde môžete vyplniť údaje o vyplatení doplatku alebo vrátení preplatku. Tieto údaje môžete potom vytlačiť na formulár vyúčtovania pracovnej cesty a nemusíte už nič dopisovať ručne. Vľavo dole určíte, pre akú menu budete údaje zapisovať a potom zadajte dátum vyplatenia/vrátenia, číslo dokladu a meno pokladníka.

Uložené vyúčtovanie môžete stornovať tlačítkom **Zrušiť vyúčtovanie pracovnej cesty** a po oprave údajov cestu znova vyúčtovať.

## Poznámka, dokumenty (a podpisy)

Do každého cestovného príkazu si môžete zapísať poznámku kliknutím na ikonu **Poznámka**. Napíšete text ľubovoľnej dĺžky do tohoto panela. Ďalej určíte, či si prajete poznámku tlačíť na vyúčtovaní pracovnej cesty alebo nie.

Ku každej pracovnej ceste môžete do databázy vložiť ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu (správa o ceste napísaná napr. vo Worde, fotografie atď.). V spodnej časti tohto panela sa zobrazuje zoznam vložených dokumentov, ktoré si môžete tlačítkom **Otvoriť** prehliadať alebo tlačítkom **Uložiť** si vytvoriť ich kópiu na svojom pevnom disku. Po kliknutí na tlačítko **Upraviť dokumenty** sa zobrazí okno pre nastavenie dokumentov. Práca s nimi bude podrobne popísaná v kapitole **Dokumenty**.

Pokiaľ je v nastavení aplikácie určené, že sa má protokol pracovných ciest tvoriť manuálne, sú v hornej časti tohto panela zobrazené tiež kolónky pre určenie osôb a dátumov určitých operácií s cestovným príkazom: kto a kedy cestu povolil, kto a kedy zapísal priebeh cesty, kto a kedy priebeh cesty schválil,... Zapísané mena a dátumi sa uložia do tzv. protokolu cesty a je možné ho vytlačiť na formulár cestovného príkazu a vyúčtovanie pracovnej cesty. Viac informácií vid' kapitola **Protokol pracovnej cesty**.

## Zápis pracovných ciest na základe jász z aplikácie **Kniha jász**

Preto že aplikácie **AUTOPLAN Cestovné príkazy** a **AUTOPLAN Kniha jász** majú spoločné dáta, dá sa jednoducho na základe jász zapísaných v knihe jász vytvoriť pracovné cesty, bez toho aby bolo nutné opisovať údaje o jazdách. Tento proces môžete previesť automaticky za určité obdobie alebo jednotlivé cesty vytvoriť manuálne, pokiaľ sa nedá automatický hromadný spôsob využiť. Pre prehľadnosť najskôr popíšeme manuálny spôsob.

### Manuálne vytvorenie pracovnej cesty na základe jász

Prepnite sa v hlavnom okne na kalendár daného zamestnanca. Potom je nutné vybrať určité vozidlo zo zoznamu v ponukovej lište. V kalendári sú jazdy tohto vozidla zapísané v **Knihe jász** označené tučne a podtrhnuté. Označte myšou v kalendári potrebné dátum. V panely pod kalendárom sa Vám zobrazia podrobné údaje o jazdách v tomto dni.

Kliknutím na tlačítko **Nová cesta** sa zobrazí okno pre vytvorenie novej cesty, kde sa automaticky prebrali informácie zadané v knihe jász (účel cesty, čas odchodu, miesto začiatku a konca jednania, dopravný prostriedok) a z týchto dát sa stanoví priebeh cesty. Stačí bežným spôsobom doplniť informácie o poskytnutých zálohách a ďalších výdavkoch spojených s pracovnou cestou a potom potvrdiť vyúčtovanie pracovnej cesty.

Takto jednoducho to môže ísť za predpokladu, že všetky jazdy vybraného vozidla v tento deň tvoria jediná pracovnú cestu. Pokiaľ tomu tak nieje, je potrebné ešte určiť, z ktorých jász sa má cesta vlastne vytvoriť. K tomu slúži v panely **Priebeh cesty** tlačítko **Zoznam jász**. Keď naňho kliknete, zobrazí sa zoznam všetkých jász, ktoré boli použité. V jazdách, ktoré do tejto cesty nepatria, zrušte zaškrtnutie v prvom stĺpci tabuľky a stlačte **OK**. Potom sa upraví cestovný príkaz a priebeh cesty použitím ponechaných jász.

Druhý prípad je, že pracovná cesta je viacdenná, a musia sa teda použiť aj jazdy z nasledujúcich dní. V tom prípade stačí v panely **Cestovný príkaz** zmeniť dátum ukončenia cesty. Potom sa k vytvoreniu cesty použijú všetky jazdy v dňoch od začiatku cesty do konca cesty. Niektoré jazdy môžete zrušiť opäť pomocou tlačítka **Zoznam jász**.

V prípade, že jazdy niesú v knihe jász zapísané spôsobom vhodným pre neskoršie vytvorenie pracovných ciest, bude nutné ešte priebeh cesty upraviť. K tomu slúžia v panely **Priebeh cesty** tlačítka nad tabuľkou s priebehom cesty. Pokiaľ zapisujete do jednej jazdy viac úsekov cesty, ktoré je nutné teraz rozpísať zvlášť, použite tlačítko **Rozdeliť na dve časti**. Potom môžete určiť miesto a čas rozdelenia a prípadne hneď upraviť údaje o jednotlivých úsekoch cesty. Toto je hlavne nutné, pokiaľ cestu do zahraničia nemáte v knihe jász rozpísanú na jednotlivé jazdy podľa hraničných prechodov. Potom sa nedá automaticky zistiť z knihy jász čas prechodu hranice, ktorý je dôležitý pre správny výpočet stravného.

Aby bolo vytvorenie ciest z jász jednoduché a rýchle, doporučujeme pri zapisovaní jász zachovávať tieto konvencie:

- Pri zápise trasy oddeľujte jednotlivé miesta čiarkou. Nepoužívajte medzeru ani pomlčku, preto že sú obce ktoré pomlčku v názve obsahujú a potom by sa názov takejto obce pri prevode do cesty rozdelil na dve miesta.
- Zapisujte jazdy do knihy jász zvlášť podľa jednotlivých úsekov cesty. Pri vytvorení priebehu cesty sa pre každú jazdu vytvorí jeden riadok priebehu cesty, kde môžete vidieť iba začiatok a koniec jazdy. Nejde túto jazdu rozdeliť automaticky na viac riadkov, preto že sa nedajú zistiť časy jednotlivých úsekov. Musíte potom jazdu rozdeliť manuálne pomocou tlačítka **Rozdeliť na dve časti**.
- U zahraničných jász rozpisujte zvlášť jazdy podľa hraničných prechodov, aby každá jazda prebiehala v jednom štáte. Potom pri prevode na pracovnú cestu sa ihneď správne určí, v akom štáte sa nachádza každé miesto jednania a hneď sa podľa časov prechodu hraníc správne vypočíta zahraničné stravné.

### Hromadný zápis ciest na základe jász

Celý proces popísaný v predchádzajúcej kapitole môžete automatizovať. Môžete naraz vytvoriť pracovné cesty zo všetkých jász za určité obdobie. Vyberte v kalendári daného zamestnanca a v menu **Cesta** vyberte **Hromadný zápis ciest na základe jász**. Zobrazí sa okno, kde najskôr zadáte parametre vytvorenia ciest.

V ľavej časti okna určite spôsob, z akých jász sa majú cesty vytvoriť. Hore sú dve možnosti:

- **všetky jazdy v zadanom období, kde vodičom je daný zamestnanec** - To použite v prípade, že sa vodiči striedajú na vozidlách a do každej jazdy zapisujete príslušného vodiča. Potom sa vyberú všetky jazdy s týmto vodičom zo všetkých Vašich vozidiel.

- **všetky jazdy v zadanom období určitého vozidla** - To použite v prípade, že zamestnanec nieje zapísaný ako vodič v jazdách vozidiel a používa len určité vozidlá. Potom vyberte vozidlo a cesty sa vytvoria z jászd tohto vozidla bez ohľadu na to, aký vodič je zapísaný v jazde.

V ľavej dolnej časti určite, za aké obdobie sa majú cesty vytvoriť.

V pravej časti okna určite spôsob, akým sa majú cesty vytvoriť. Opäť sú dve možnosti:

- **automaticky podľa popisu trasy** - V tom prípade zadajte jedno miesto alebo dve miesta, kde majú cesty začínať a končiť (automaticky sa nastavilo pravidelné pracovisko a príp. bydlisko z karty zamestnanca). Potom sa zanalyzujú vybrané jazdy a začiatok cesty sa určí jazdou, ktorá začína v jednej zo zadaných lokalít. Nasledujúce jazdy tvoria priebeh cesty až do jazdy, ktorá v jednej zo zadaných lokalít zasa končí. Takže sa automaticky vytvoria viacdenné cesty alebo naopak viac ciest v jednom dni, podľa toho, ako sú jazdy zapísané. Tento spôsob ale predpokladá správny spôsob zápisu jászd do knihy jászd. Tento spôsob sa dá doplniť zapnutím ďalšej možnosti „**Zahajovať a ukončovať cesty aj pri zmene účelu jazdy**“. Potom bude cesta zahájená prvou služobnou jazdou nasledujúcou po súkromnej jazde bez ohľadu na miesto výjazdu a rovnako tak bude cesta ukončená poslednou služobnou jazdou predchádzajúcou súkromnej jazde bez ohľadu na miesto príjazdu.
- **vytvoriť jednodenné pracovné cesty** - Pokiaľ vzhľadom k nevhodnému zápisu jászd sa nedá použiť predchádzajúci spôsob, použite tento, kedy sa prechádzajú vybrané jazdy, a zo všetkých jászd v jednom dni sa vytvorí jedna pracovná cesta. Špeciálne prípady viacdenných ciest alebo naopak viac ciest v jednom dni musíte vyriešiť následne manuálnym spôsobom vytvorenia ciest.

Ďalej vpravo dole nájdete ďalšie nastavenia vytvorenia ciest:

- **Nepočítat náhrady za jazdy súkromnými vozidlami** – túto možnosť zaškrtnite, pokiaľ vytvárate cesty súkromnými vozidlami, ale náhradu za ich použitie si účtujete iným spôsobom (napr. pomocou knihy jászd tohto vozidla).
- **Vytvárať aj pracovné cesty s nulovými náhradami** – pokiaľ táto voľba nieje zaškrtnutá, tak po analýze jászd sa neoznačia k uloženiu tie cesty, v ktorých vychádza nulová cestovná náhrada (stravné) a teda nieje ani nutné cestovný príkaz vystavovať. Túto voľbu zaškrtnite, pokiaľ si aj tak prajete tieto cesty vytvoriť.
- **Pokúsiť sa vytvorené pracovné cesty automaticky vyúčtovať** – pokiaľ je to možné, cesty rovno prejdú do stavu „vyúčtovaná pracovná cesta“. U tuzemských ciest je to možné vždy, u zahraničných je nutné mať stiahnuté kurzy NBS za dané obdobie, aby sa mohli cestovné náhrady v cudzej mene prepočítat na eurá.

Po zadaní všetkých podmienok vytvárania ciest stisnete tlačítko **Ďalší**. Aplikácia vyhľadá všetky uvažované jazdy (samozrejme vynechá jazdy označené v knihe jászd ako súkromné) a prevedie ich analýzu podľa zadania. Výsledok zobrazí v prehľadnej tabuľke. Nové pracovné cesty sú označené modrým záhlavím spolu so zoznamom jászd, ktoré ju tvoria. Podľa toho, či vychádza nejaká cestovná náhrada, je táto cesta označená k uloženiu alebo nie. Kliknutím na ikonu "dokumentu" si môžete zobrazit detailné údaje cesty. Jazdy, z ktorých sa žiadna cesta tvorit nebude, sú označené zeleným záhlavím. To sú jazdy, z ktorých už bola pre daného zamestnanca cesta skôr vytvorená, alebo to sú jazdy v rámci pravidelného pracoviska. Ďalej sú červeným záhlavím označené jazdy, kde nejde automaticky rozhodnúť, ako sa má cesta vytvoriť. To môže byť chybne zadaná trasa, kedy sa nedá rozoznať, či jazda začína alebo končí v mieste pravidelného pracoviska.

Doporučujeme zoznam postupne prejsť a vytvorené cesty prekontrolovať. Tlačítkom **Dokončit** sa označené cesty uložia do databázy.

## Nastavenie použitia údajov z knihy jászd v pracovných cestách

V jazdách okrem účelu jazdy môžete evidovať až 6 ďalších pomocných rozlíšení, ktorým sami určite význam a obvyklé hodnoty (menu **Nastavenie - Účely jászd a pomocné rozlíšenia**). Pomocou menu **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Vytváranie podľa knihy jászd** môžete nastaviť, ako sa majú tieto údaje preniesť do pracovných ciest, ktoré vzniknú na základe zapísaných jászd.

U účelu jazdy sú tieto možnosti:

- **Neprenášať do pracovnej cesty** - potom účel pracovnej cesty je nevyplnený a musíte ho sami určiť
- **Prvý vyplnený účel jazdy preniesť do účelu pracovnej cesty** - toto je východzie nastavenie. Pokiaľ tvoríte cestu z viacerých jászd, použije sa pre účel celej pracovnej cesty účel z prvej jazdy.
- Ďalej môžete nastaviť, aby sa do poznámky pracovnej cesty zapísali účely všetkých použitých jászd. Tým sa nestratia informácie o účeloch, pokiaľ jednotlivé jazdy jednej cesty majú rôzne účely.

Pokiaľ máte aktivované pomocné rozlíšenie jászd, môžete u nich nastaviť rovnaké možnosti ako pre účel jazdy a navyiac ešte tieto dve:

- **Súčet všetkých číselných hodnôt preniesť do pracovnej cesty** - to sa hodí, pokiaľ do tohoto pomocného rozlíšenia v knihe jász zapisujete určité číselné hodnoty (čiasťky k fakturácii, počet kusov tovaru,...). Potom do pracovnej cesty vytvorenej z niekoľkých jász sa preniesie súčet týchto hodnôt
- **Jednotlivé číselné hodnoty preniesť do výdavkov pracovnej cesty** - to sa zasa hodí, keď do tohto pomocného rozlíšenia v knihe jász zapisujete cestovné výdavky behom jazdy (parkovné,...). Potom sa tieto údaje automaticky preniesú do výdavkov pracovnej cesty a bude za ne vyplatená náhrada.

## Vytváranie knihy jász z vyúčtovaných pracovných ciest

Aplikácie **Kniha jász** a **Cestovné príkazy** môžu spolupracovať aj opačným spôsobom, než je postup popísaný v predchádzajúcej kapitole. Najskôr môžete zapísať cestovné príkazy a pri vyúčtovaní pracovnej cesty sa následne vytvoria jazdy v knihe jász.

Túto funkciu musíte zapnúť v okne **Možnosti** v záložke **Obecné**. Pretože sa štandardne pre služobné vozidlo nemusia do priebehu pracovnej cesty zapisovať prejdené vzdialenosti, chybal by tento údaj vo vytvorenej knihe jász. Preto je potrebné v okne **Možnosti** zapnúť tieto dve voľby:

- **Umožniť zapisovať do priebehu pracovných ciest ubehnutú vzdialenosť aj pre služobné vozidlá**
- **Pri vyúčtovaní pracovnej cesty zapisovať do knihy jász príslušného vozidla nové jazdy podľa zadaného priebehu pracovnej cesty**

Potom pri zápise pracovnej cesty s použitým služobným vozidlom môžete v priebehu cesty zapisovať okrem časov a popisu miest tiež prejdenú vzdialenosť. Pri uložení vyúčtovania pracovnej cesty sa automaticky vytvorí jazda pre každý riadok v priebehu cesty. Pokiaľ potrebujete previesť spätnú opravu cesty, musíte najskôr zrušiť vyúčtovanie cesty. Pri tomto zrušení vyúčtovania sa vytvorené jazdy zmažú z knihy jász. Akonáhle zmenu prevediete a znova cestu vyúčtujete, jazdy sa znova vytvoria podľa aktuálneho priebehu cesty. Pokiaľ zmažete celú pracovnú cestu, zobrazí sa dotaz, či si jazdy prajete ponechať alebo tiež odstrániť. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty sa tiež kontroluje, či v knihe jász už nie sú zapísané nejaké iné záznamy v období pracovnej cesty, aby nedošlo ku zdvojeniu jász. Pokiaľ takáto situácia nastane, zobrazí sa pri vyúčtovaní zoznam už zapísaných jász a vy sa môžete rozhodnúť, či sa majú nové jazdy uložiť alebo nie.

S takto vytvorenými jazdami môžete v aplikácii **Kniha jász** pracovať štandardným spôsobom.

## Ďalšie činnosti s pracovnými cestami

Údaje pracovných ciest môžete spätne upravovať (po zrušení ich vyúčtovania, pokiaľ už bolo prevedené) a opakovať jednotlivé fázy spracovania cesty.



### Tlač cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty

V aplikácii môžete nastaviť automatické ponúkание tlače vždy po vytvorení, vyúčtovaní alebo akejkoľvek inej zmene prevedenej v už uloženej ceste (v menu **Nastavenie - Možnosti** - záložka **Obecné**). Túto vlastnosť tu môžete vypnúť, pokiaľ Vás obťažuje. V dialógovom okne ponuky tlače tiež môžete priamo vypnúť možnosť tlače vždy po prevedení určitej zmeny.

Pre následnú neautomatickú tlač si v kalendári označte deň s cestou, ktorú si prajete vytlačiť. Zvoľte menu **Cesta - Tlač** alebo stisnite pod kalendárom ikonu tlačiarne. Otvorí sa dialógové okno s ponukou tlače cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty.

Určite z ponúknutých možností, ako má Vaša tlačová zostava vypadáť. Cestovný príkaz sa tlačí vždy od horného okraja papiera, vyúčtovanie sa môže tiež tlačiť od horného okraja (t.j. na druhú stranu dopredu vytlačeného príkazu) alebo pod cestovný príkaz.

Môžete tiež nastaviť, ako sa má tlačiť úvodná časť vyúčtovania s prehľadom, zaúčtovaním a podpismi. Buď ju môžete úplne vyradiť z tlače, môžete ju vytlačiť nevyplnenú pre ručný zápis údajov alebo vytlačiť vyplnenú s údajmi o vyúčtovaní. Tiež máte možnosť si vybrať, či potrebujete tlačiť účtovací predpis.

Tlačítkom **Tlač** sa zobrazí náhľad tlače v pomocnej aplikácii **Prezerač tlače**. Tu si môžete dokument pred tlačou prehliadnúť popr. tlačidlami v ponukovom menu môžete vzhľad dokumentu upraviť (veľkosť a typ písma, úpravy okrajov).



## Úpravy, mazanie a kopírovanie ciest

S uloženými cestami môžete ďalej prevádzať tieto činnosti:



**Upraviť** - každú cestu je možné upraviť a znovu vytlačiť. Stačí ju označiť v kalendári a zvoliť príkaz **Upraviť**. Pokiaľ budete chcieť previesť zmeny u už vyúčtovaných príkazoch, potom musíte najskôr vyúčtovanie zrušiť. Po stisnutí tlačítka **OK** sa zmeny uložia.



**Zmeniť dátum začiatku cesty** – bežnou úpravou údajov o pracovnej ceste sa nedá zmeniť dátum začiatku cesty. To môžete previesť pomocou menu **Cesta – Zmeniť dátum začiatku cesty**. Pretože táto funkcia je potenciálne nebezpečná (napr. mení sa termín už schválenej cesty), môže túto akciu previesť iba užívateľ s právom **Správca databázy**.



**Zmazať** - cestu je možné jednoducho zmazať. Je treba označiť ju v kalendári a zvoliť príkaz **Zmazať**. Ak si prajete zmazať len vyúčtovanie, zobrazte okno pre opravu cesty a v paneli **Vyúčtovanie cesty** stisnite tlačítko **Zrušiť vyúčtovanie pracovnej cesty**.



**Vybrať** (Ctrl + X) - cesta sa presunie do schránky a vyvolaním príkazu **Vložiť** sa premiestni do iného dňa. Z pôvodného miesta sa cesta vymaže. Takto môžete presúvať cesty v rámci konkrétneho zamestnanca a roku, ale tiež môžete cestu presunúť do iného zamestnanca popr. do iného roku. Pokiaľ presúvate už vyúčtovanú cestu, do nového miesta sa presunie ako nevyúčtovaná. Preto že sa automaticky ponúkajú cestovné náhrady, ktoré platia pre cieľový deň, máte tu ešte možnosť skontrolovať, zmeniť, vyúčtovať a potom uložiť presunutú cestu.



**Kopírovať** (Ctrl + C) - cesta sa skopíruje do schránky a vyvolaním príkazu **Vložiť** sa uloží do iného dňa. Na pôvodnom mieste cesta zostane. Takto môžete presúvať cesty v rámci konkrétneho zamestnanca a roku, ale tiež môžete cestu presunúť do iného zamestnanca popr. do iného roku. Pokiaľ kopíruje už vyúčtovanú cestu, do nového miesta sa skopíruje ako nevyúčtovaná. Preto že sa automaticky ponúkajú cestovné náhrady, ktoré platia pre cieľový deň, máte tu ešte možnosť skontrolovať, zmeniť, vyúčtovať a potom uložiť skopírovanú cestu.



**Vložiť** (Ctrl + V) - umiestni kópiu alebo presunie vybraný príkaz zo schránky do iného Vami zvoleného dňa.



## Protokol pracovnej cesty

Protokolom pracovnej cesty sa rozumie **zoznam operácií prevedených s pracovnou cestou** spolu s menom osoby a dátumom (príp. aj časom) prevedenia. Protokol slúži ku kontrole procesu spracovávania pracovnej cesty a ďalej môžete mena osôb aj s dátumom tlačiť na formulár cestovného príkazu a vyúčtovanie pracovnej cesty do miesta pre podpis potvrdzujúci príslušnú operáciu (povolenie cesty, prevedenie vyúčtovania,...).

Protokol môže byť tvorený automaticky alebo manuálne:

- V prípade **automatickej tvorby protokolu** sa záznamy o prevedených operáciách zapisujú do protokolu úplne automaticky podľa práve prihláseného užívateľa a aktuálneho času. Môžete tak spätne vysledovať každú operáciu prevedenú s pracovnou cestou. Takto vytvorený protokol nejde spätne zmeniť.
- Pri **manuálnej tvorbe protokolu** sa v okne s údajmi o pracovnej ceste v paneli **Podpisy a poznámka** zobrazujú kolónky pre určenie osôb a dátumov určitých operácií s cestovným príkazom: kto a kedy cestu povolil, kto a kedy zapísal priebeh cesty, kto a kedy priebeh cesty schválil,... Tieto údaje môžete ľubovoľne vyplniť a kedykoľvek spätne zmeniť.

| Dátum a čas     | Akcia                | Užívateľ | História spracovania          |
|-----------------|----------------------|----------|-------------------------------|
| 25.2.2008 16:12 | Výkonie škopivania   | Admin    |                               |
| 25.2.2008 16:12 | Vyúčtovanie          | Admin    |                               |
| 25.2.2008 16:32 | Zrušenie vyúčtovania | Admin    | Zobrazí údaje pracovnej cesty |
| 25.2.2008 16:34 | Zrušenie údajov      | Admin    | Zobrazí údaje pracovnej cesty |
| 25.2.2008 16:34 | Zmena údajov         | Admin    | Zobrazí údaje pracovnej cesty |

Spôsob tvorby protokolu si nastavíte pomocou menu **Nastavenie – Možnosti – záložka Protokol ciest**. V prípade automatickej tvorby protokolu si môžete navyše aktivovať **ukladanie kompletnej histórie spracovávania pracovnej cesty**. Potom môžete v protokole cesty zobrazíť cestu v tej podobe, ako po prevedení danej operácie vypadala.

Okno **Protokol pracovnej cesty** zobrazíte označením cesty v kalendári a

- výberom z menu **Cesta - Protokol...**
- kliknutím na ikonu v lište pod kalendárom
- priamo v okne s údajmi o ceste kliknutím na informačný riadok dole v paneloch **Cestovný príkaz**, **Priebeh cesty** a **Vyúčtovanie cesty**.

V tabuľke je zaznamenaný dátum (príp. presný čas pri automatickej tvorbe), kedy bola prevedená konkrétna akcia. Tiež je tu uvedené meno osoby, ktorá danú operáciu previedla. Pokiaľ je v prípade automatickej tvorby

protokolu aktivované ukladanie kompletnej histórie spracovávania pracovnej cesty, môžete kliknutím na **Zobraziť údaje pracovnej cesty** zobrazíť cestu v tej podobe, ako v danú chvíľu vypadala.

V prípade manuálnej tvorby protokolu sú hore zobrazené tlačítka **Pridať**, **Zmeniť** a **Odobráť**, ktorými môžete protokol ľubovoľne upravovať.



## Schvaľovania pracovných ciest

Vo viacerých firmách je zavedený systém schvaľovania jednotlivých etáp pracovnej cesty. Aplikácia AUTOPLAN Cestovné príkazy ponúka možnosť povoľovania ciest, schvaľovania priebehu cesty a schvaľovania vyúčtovania cesty. Tieto tri možnosti sa dajú aktivovať v menu **Nastavenie - Možnosti - záložka Protokol ciest**. Tento systém elektronického schvaľovania je ale možný **len v prípade automatickej tvorby protokolu pracovnej cesty**.

Spracovanie každej pracovnej cesty má pri aktivácii všetkých možností tieto fázy:

1. **Vytvorenie cestovného príkazu**
2. **Žiadosť o povolenie cesty**
3. **Povolenie pracovnej cesty** zodpovedným pracovníkom na základe cestovného príkazu
4. **Zápis priebehu pracovnej cesty**
5. **Žiadosť o schválenie priebehu pracovnej cesty**
6. **Schválenie priebehu pracovnej cesty** zodpovedným pracovníkom
7. **Vyúčtovanie pracovnej cesty**
8. **Žiadosť o schválenie vyúčtovania pracovnej cesty**
9. **Schválenie vyúčtovania pracovnej cesty** zodpovedným pracovníkom

Schvaľovanie môžu prevádzať len užívatelia, ktorým bola táto **funkcia povolená v nastavení jeho užívateľských práv**. Tu môžete tiež určiť, či konkrétny užívateľ môže schvaľovať iba tuzemské alebo aj zahraničné cesty. Ďalej môžete určiť oprávnenie ku schvaľovaniu jednotlivých fáz spracovania pracovnej cesty.

Samotné schválenie môžete previesť označením danej cesty v kalendári a

- pomocou menu **Cesta - Povoľiť cestu, Schváliť priebeh** popr. **Schváliť vyúčtovanie cesty**
- použitím tejto ikony v lište pod kalendárom
- použitím tejto ikony v panely **Zobrazenie ciest všetkých zamestnancov podľa stavu spracovania**.

Rovnakým spôsobom môžete zrušiť schválenie jednotlivých fáz spracovania cesty.



Vo väčších firmách môžete tento spôsob vylepšiť využitím systému správ k zasielaniu **žiadostí o schválenie**. To umožní vedúcim pracovníkom, aby mali lepší prehľad v tom, aké cesty by mali aktuálne schváliť. Postup je potom pre prípad povolenia cesty nasledujúci (pre schválenie priebehu cesty alebo schválenie vyúčtovania je postup úplne analogický):

- Bežný užívateľ má vytvorený cestovný príkaz
- Pretože nemá právo túto cestu povoliť, zobrazí sa mu tlačítko **Požiadat' o povolenie cesty**
- Keď ho stisne, zobrazí sa okno pre **zadanie príjemcu žiadosti**. V zozname možných príjemcov sú len tí užívatelia, ktorí majú právo povoliť túto cestu. U každého príjemcu je vidieť aj jeho e-mailová adresa, pretože v prípade správnej konfigurácie sa kópia žiadosti odošle na jeho e-mail. V dolnej časti sa môže zapísať doplňujúci text k žiadosti.
- **Odoslaná žiadosť** príde vedúcemu na jeho e-mail a súčasne sa zobrazí v jeho zložke **Doručené** panela **Správy**. Tu si môže prehliadnúť údaje o pracovnej ceste a rozhodnúť tak, či cestu zamietne alebo povolí. K tomu slúžia dve tlačítka nad textom správy.
- V prípade **zamietnutia cesty** sa zobrazí okno pre odoslanie odpovedi na žiadosť, kde vedúci môže zdieľať dôvody zamietnutia. Žiadosť sa tak stane vybavenou a je na zamestnancovi, aby sa vyjadril k dôvodu zamietnutia.
- V prípade **povolenia cesty** sa záznam o povolení priamo zapíše do protokolu pracovnej cesty a zobrazí sa okno pre odoslanie odpovedi na žiadosť, kde sa prípadne môže zapísať doplňujúci text k povoleniu. Žiadosť sa tak stane vybavenou.

Hlavnou výhodou systému žiadostí je, že vedúci je ihneď informovaný o cestách určených ku schváleniu, v zložke **Doručené** má zoznam všetkých doposiaľ nevybavených žiadostí. Žiadateľ má zasa prehľad, či vedúci už jeho žiadosť čítal a ihneď sa dozvie o vybavení žiadosti.



Pretože často dochádza ku spätnému schvaľovaniu ciest za dlhšie obdobie, pomôže Vám funkcia **hromadného schválenia**. Zvoľte menu **Cesta – Hromadné schválenie** alebo kliknite v lište na túto ikonu. V okne, ktoré sa zobrazí, určíte obdobie a zaškrtnite, aké schválenie (resp. zrušenie schválenia) si prajete do všetkých ciest v zadanom období zapísať. Príslušné schválenie sa zapíše iba do tých ciest, ktoré ho ešte nemajú prevedené. Na rozdiel od schválenia jednotlivých ciest nie je hromadné schválenie závislé na aktuálnej fáze spracovania cesty. Napr. povolenie cesty sa hromadne dodatočne zapíše aj do už vyúčtovaných ciest,...

Všetky akcie sú zaznamenané v **Protokole pracovnej cesty**, je možné teda dátum a meno osoby vytlačiť do formulára cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty do miesta pre podpis príslušného schválenia.

V nastavení schvaľovania môžete tiež nastaviť, že už schválené časti pracovnej cesty nejde zmeniť, dokiaľ príslušné schválenie nieje zrušené. Napr. pokiaľ už vedúci pracovník schválil vyúčtovanie, nejde ho späťne zrušiť (a tým čokoľvek zmeniť v pracovnej ceste), dokiaľ tento vedúci na Vašu žiadosť schválenie vyúčtovania nezruší. Potom môžete upraviť pracovnú cestu a následne ju dať k opätovnému schváleniu.

## Vyhľadávanie ciest a hromadné zmeny



### Vyhľadanie ciest

Aplikácia tiež umožňuje vyhľadať v evidovaných cestách všetky cesty, ktoré splňujú určité podmienky. Potrebujete zistiť napr. koľkokrát boli Vaši zamestnanci v tomto roku v Bratislave alebo kto a koľkokrát cestoval letecky? Potom stisnete túto ikonu alebo vyberte menu **Cesta - Vyhľadanie ciest**. V okne, ktoré sa zobrazí určite tri kritéria:

- **Zamestnanci** - určite konkrétneho zamestnanca, skupinu zamestnancov alebo celú firmu a vyhľadajú sa cesty všetkých takto určených zamestnancov.
- **Obdobie** - určite počiatočné a koncové dátum obdobia, v ktorom sa majú cesty vyhľadať. Niekoľko pomôcok Vám pomôže zadať obdobie rýchlejšie (niekoľko štandardných období a určení dĺžky obdobia v dňoch, týždňoch a mesiacoch).
- **Filter** - stisnete tlačítko **Nastaviť filter**, kde veľmi podrobne môžete nastaviť podmienky vyhľadania ciest. Pokiaľ zadáte viac podmienok, musia byť splnené všetky súčasne. V spodnej časti okna s filtrom je tlačítko pre zrušenie všetkých aktuálne zadaných podmienok a tlačítko **Načítať filter zo súboru a Uložiť filter do súboru** pre opakované použitie obvyklých podmienok vyhľadávania.

Po zadaní všetkých podmienok stisnete tlačítko **Vyhľadať**. Prehľadajú sa všetky cesty v databáze a zobrazí sa zoznam všetkých ciest, ktoré zodpovedajú zadaným kritériám. Zoznam si môžete vytlačiť. Pomocou ikón na začiatku každého riadku sa môžete prepnúť v kalendári na túto cestu, zobrazí si detaily cesty alebo zrušením „fajky“ vyradiť cestu z tlačie zoznamu vyhľadaných ciest.



### Hromadné zmeny ciest

Logicky na funkciu **vyhľadávanie ciest** nadväzuje funkcia, kedy so všetkými nájdenými cestami môžete naraz previesť určité operácie (napr. zmena účelu cesty, zmena použitého dopravného prostriedku, vyúčtovanie, kopírovanie alebo mazanie ciest,...)

Funkcia sa vyvolá pomocou menu **Cesta - Hromadné zmeny ciest**. Úvodné dva kroky pre výber ciest sú totožné s predchádzajúcou funkciou. V zozname vyhľadaných ciest sa tlačítkom **Určiť zmeny** dostanete do poslednej fázy tejto funkcie. V zozname vľavo označte položku, ktorú potrebujete zmeniť. V pravej časti okna sa objaví konkrétne nastavenie zmeny. Zvolená zmena sa vo výsledku premietne do všetkých vybraných ciest. Tlačítkom **Previesť úpravy** zahájite uloženie zmien do databázy a po ukončení sa zobrazí výsledok prevedených zmien.

U možnosti kopírovania ciest je nutné označiť v zozname zamestnanca, ktorému sa majú cesty skopírovať. Zobrazia sa tu tiež informácie o prvej kopírovanej ceste. Vyplnením cieľového počiatočného dátumu prvej cesty môžete kopírované cesty posunúť.



### Prepočet vyúčtovaných ciest

Pokiaľ sa zmení niektoré nastavenie majúce vplyv na výpočet cestovných náhrad (priemerná norma spotreby súkromného vozidla, priemerná cena PHM pre daný typ súkromného vozidla,...), tak automaticky nedochádza k automatickým prepočtom skôr vyúčtovaných ciest. Zmena sa ihneď prejaví iba v nových cestách alebo v rozpracovaných cestách. Pokiaľ sa jednalo o chybu v nastavení a je treba opraviť aj vyúčtované cesty. Môžete to previesť buď manuálne priamo pre konkrétnu cestu (otvoríte si cestu, zrušíte jej vyúčtovanie, automaticky sa vypočítajú nové cestovné náhrady a môžete znova potvrdiť vyúčtovanie) alebo hromadne pomocou funkcie, ktorú vyvoláte pomocou menu **Cestovné príkazy – Prepočet vyúčtovaných ciest**.

Úvodný krok je veľmi podobný vyhľadaniu ciest, opäť musíte určiť zamestnanca alebo skupinu zamestnancov a obdobie. Filter sa automaticky nastaví na vyúčtované pracovné cesty, u ktorých je treba previesť prepočet náhrad. Po kliknutí na tlačítko **Vyhľadať** sa zistia také cesty v zadanom období a zobrazí sa ich zoznam. Stisnutím tlačítka **Prepočítať cesty** sa spustí automatický prepočet vyúčtovania všetkých vyhľadaných ciest a následne sa zobrazí okno informujúce o výsledku prepočtu.



## Súčtové tabuľky

Pomocou okna **Súčtové tabuľky** ľahko a rýchlo získate prehľad o zapísaných pracovných cestách formou súčtovej tabuľky alebo grafu. Okno si zobrazíte pomocou menu **Cestovné príkazy – Súčtové tabuľky** alebo kliknutím na túto ikonu.

V hornej časti okna určujete, aké dáta sa majú v tabuľke alebo v grafe zahrnúť. Riadky tabuľky tvoria zamestnanci, vľavo hore môžete určiť skupinu zamestnancov alebo len konkrétneho zamestnanca, ktorý sa má zobrazíť. Vpravo hore určujete stĺpce tabuľky, čo môžu byť mesiace alebo dni určitého obdobia, alebo sa môžete prepnúť na prehľad podľa určitého údajja (napr. môžete získať tabuľku so stĺpcami jednotlivých účelov ciest a v riadkoch sú uvedené čiastky príslušného zamestnanca za cesty daného účelu).

| Zamestnanec         | Jan 2007           | Ún 2007          | Bře 2007         | Dub 2007         | Kvě 2007           | Čer 2007           | Lehen 2007         | Podily ze až Červen 2007 | Podily ze všech cest |
|---------------------|--------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|
| Bezuč Vladav        |                    |                  |                  |                  | 212,00 Kč          |                    | 212,00 Kč          | 212,00 Kč                | 100,00 %             |
| Blý Martin          |                    |                  |                  |                  | 265,70 Kč          | 224,50 Kč          | 490,20 Kč          | 490,20 Kč                | 100,00 %             |
| Kadlec Jan          |                    | 69,00 Kč         |                  | 67,50 EUR        |                    |                    | 65,00 Kč           | 157,50 EUR               | 100,00 %             |
| Kalvoda Vladimír    | 131,00 Kč          | 69,00 Kč         | 135,00 EUR       |                  | 316,30 Kč          | 180,00 EUR         | 596,20 Kč          | 596,20 Kč                | 100,00 %             |
| Koudelka Martin     |                    |                  | 234,00 Kč        | 82,40 Kč         | 279,80 Kč          | 135,00 EUR         | 500,00 EUR         | 500,00 EUR               | 100,00 %             |
| Kotík Dušan Ing.    | 234,00 Kč          | 202,50 EUR       | 135,00 EUR       |                  | 408,90 Kč          | 135,00 EUR         | 642,90 Kč          | 642,90 Kč                | 100,00 %             |
| Novák Arnošt        | 138,00 Kč          | 1 100,00 SKK     | 315,00 EUR       | 270,00 EUR       | 106,00 Kč          | 69,00 Kč           | 313,00 Kč          | 313,00 Kč                | 100,00 %             |
| Novotný Vladimír    | 717,00 Kč          | 626,00 SKK       | 382,00 Kč        | 643,00 Kč        | 583,90 Kč          | 483,00 Kč          | 2 006,90 Kč        | 2 006,90 Kč              | 100,00 %             |
| Příby Vladimír Ing. | 101,25 EUR         | 69,00 Kč         |                  | 160,00 EUR       | 160,00 EUR         | 340,00 Kč          | 584,00 Kč          | 584,00 Kč                | 100,00 %             |
| Rýhý Pavel          | 11,25 EUR          | 112,50 EUR       |                  | 22,50 EUR        |                    | 22,50 EUR          | 56,25 EUR          | 56,25 EUR                | 100,00 %             |
| <b>CELKEM</b>       | <b>1 220,00 Kč</b> | <b>589,00 Kč</b> | <b>877,00 Kč</b> | <b>188,40 Kč</b> | <b>2 195,80 Kč</b> | <b>1 162,30 Kč</b> | <b>6 232,50 Kč</b> | <b>6 232,50 Kč</b>       | <b>100,00 %</b>      |

Pomocou záložiek nad tabuľkou alebo grafom si vyberate, aký údaj z pracovných ciest si prajete zobrazíť v tabuľke alebo grafe. U každého údajja si môžete jednoducho vyfiltrovať určité dáta použitím jednoduchého a rýchleho filtra (iba tuzemské alebo zahraničné cesty alebo iba pracovné cesty určitého účelu), ale môžete sa prepnúť aj na podrobný rozšírený filter so všetkými možnosťami výberu dát. V prípade zahraničných ciest si môžete vpravo hore vybrať len určitú menu, ktorá Vás zaujíma (pri zobrazení grafu je povinné vybrať len jednu menu).

Po zobrazení okna sa tabuľka postupne naplňuje údajmi, môžete sa aj behom načítania tabuľky prepnúť na iný údaj alebo inak zmeniť obsah tabuľky. Akonáhle je celá tabuľka načítaná, môžete ešte ovplyvniť zobrazenie tabuľky pomocou niekoľkých prepínačov pod tabuľkou v ľavej časti okna. Hotovú tabuľku môžete vytlačiť pomocou tlačítka **Tlač** vpravo dole. Preto že tabuľka môže mať veľa stĺpcov, ktoré by sa nevešili všetky na jednu stránku, môžete tu zároveň určiť, na koľko stránok sa má tabuľka v tlači vertikálne rozdeliť. Tlačítkom **Kópia do schránky** môžete tabuľku prekopírovať do inej aplikácie (Word, Excel, ...) pomocou štandardnej funkcie **Úpravy – Vložiť (Ctrl+V)**.

Prepínačom vpravo nad tabuľkou sa môžete prepnúť na zobrazenie súčtových dát vo forme grafu. Vpravo vedľa grafu máte k dispozícii niekoľko možností nastavenia vzhľadu grafu. Môžete ovplyvniť samotný typ grafu (plošný, priestorový, stĺpce, koláč, súčtový alebo porovnávací,...) a aké dáta z tabuľky sa majú do grafu zahrnúť (okrem celej tabuľky môžete zobraziť len dáta zamestnancov na riadkoch označených v tabuľke pomocou myši a klávesom *Ctrl* alebo *Shift* alebo iba celkový súčet všetkých stĺpcov alebo riadkov). Ďalej môžete zmeniť zobrazenie grafu v okne. Toto môžete previesť pomocou myši priamo na grafe, ťahaním myši so stisnutím ľavým tlačítkom posúvate graf, ťahaním myši so stisnutým pravým tlačítkom ho natáčate, pomocou rolovacieho koliečka graf zmenšujete alebo zväčšujete. Podrobne meniť zobrazenie grafu môžete pomocou prepínačov vpravo vedľa grafu. Hotový graf si môžete vytlačiť alebo uložiť v grafickom súbore pre účely ďalšieho spracovania. Vpravo dole vedľa grafu musíte kliknúť na titulok **Tlač** a rozbalia sa Vám prepínače pre nastavenie spôsobu tlače grafu. Nakoniec stisnete tlačítko **Tlač** a zobrazí sa Vám náhľad grafu v **Prehliadači tlače**. Pri uložení grafu do súboru kliknite na titulok **Export** vpravo dole a rozbalí sa nastavenie spôsobu exportu, okrem uloženia do súboru pomocou tlačítka **Export do súboru**, môžete tiež použiť tlačítko **Kópia do schránky** a potom graf ihneď vložiť do dokumentu v inej aplikácii (Word, Excel, ...) pomocou štandardnej funkcie **Úpravy – Vložiť (Ctrl+V)**.



## Tlačové zostavy

Okrem tlače jednotlivých ciest si môžete vytlačiť ďalšie zostavy s detailmi alebo prehľadmi viacerých ciest naraz. Okno si zobrazíte pomocou ikony tlačiarne v hornej lište alebo pomocou menu **Cestovné príkazy - Tlačové zostavy**.

Zobrazí sa sprievodca, kde postupne určíte, akú zostavu si prajete vytlačiť. Aplikácia vie tieto zostavy:

### 1. Cestovné príkazy a vyúčtovanie ciest

Jedná sa o rovnakú tlač detailu cesty ako pri vyššie popísanej tlači jedinej cesty, len teraz môžete naraz vytlačiť viac cestovných príkazov, každý na nový formulár. Postupne určíte zamestnanca alebo skupinu zamestnancov, obdobie, prípadne filter a vzhľad formulára.

### 2. Súhrnná tlač vyúčtovaných ciest

Veľmi podobná tlač, ale vybrané cesty každého zamestnanca sa vytlačia na jeden formulár s celkovým výpočtom doplatku alebo preplatku za všetky cesty. Opäť postupne určíte zamestnanca alebo skupinu zamestnancov, obdobie, prípadne filter a vzhľad formulára.

### 3. Zoznam pracovných ciest podľa zamestnancov



Tlač prehľadu pracovných ciest, kde sú uvedené len základné údaje o ceste (cestujúci, dátum, cieľové miesto a účel cesty) spolu s údajmi o poskytnutej zálohe, zistených cestovných náhradách a vypočítanom doplatku alebo preplatku. Opäť postupne určíte zamestnanca alebo skupinu zamestnancov, obdobie a prípadný filter.

#### **4. Zoznam pracovných ciest podľa použitých vozidiel**

Zostava podobná predchádzajúcej zostave, pracovné cesty sú namiesto podľa zamestnancov zotriedené podľa použitých vozidiel.

#### **5. Zoznam zamestnancov a vozidiel**

Zostavou získate prehľad o Vašich vozidlách a zamestnancoch. Zostava je plne konfigurovateľná a mimo iného umožňuje späť zistiť aktívne vozidlá alebo zamestnancov k určitému dátumu.

#### **6. Celkové náklady na vyúčtované pracovné cesty**

Táto zostava do nákladov okrem cestovných náhrad zahŕňa aj platby firemnou platobnou kartou a výdavky vynaložené zamestnávateľom (letenky, poistenie, ...). Môžete nastaviť, v akých menách sa majú výsledné čiastky uvádzať:

- v pôvodných menách výdavkov a cestovných náhrad
- iba v Sk a EUR (ostatné cudzie meny sa prepočítajú na EUR)
- iba v Sk (cudzie meny sa prepočítajú na Sk)

#### **7. Mesačné súčty vyúčtovaných ciest**

Táto zostava Vám poskytne mesačný prehľad o vynaloženom cestovnom. Najskôr postupne určíte zamestnanca alebo skupinu zamestnancov a mesiace. V ďalšom kroku určíte, aké údaje si prajete vytlačiť. Môžete si vybrať jednotlivé druhy cestovných náhrad alebo tiež náhrady celkové. Tie môžete zistiť dvoma spôsobmi. Buď sa zistia náhrady v tých menách, v ktorých na ne vznikol nárok, alebo v menách záloh a doplatkov a preplatkov. Pretože pri vyúčtovaní záloh sa jednotlivé meny prepočítavajú, vzniká medzi týmito výpočtami rozdiel. Druhý spôsob sa zisťuje tak, že sa k prípadnej zálohe pripočíta doplatok v príslušnej mene alebo od nej odpočíta preplatok v tejto mene. Teda tento druhý spôsob v podstate zisťuje, aké boli firemné náklady na cestovné a neberie sa v úvahu, či zamestnanec v mieste cesty zmenil zálohu na miestnu menu a platil výdaje v tejto mene, keď sa na záver aj tak tieto výdaje prepočítali na menu poskytnutej zálohy. Pred vytvorením zostavy môžete ešte nastaviť filter ciest.

#### **8. Prehľady cestovných náhrad**

Touto zostavou získate prehľad cestovných náhrad podľa určitej vlastnosti pracovnej cesty. Pokiaľ napr. zapisujete do 1. pomocného rozlíšenia ciest číslo strediska, môžete zistiť, ako zamestnanci cestovali v danom období pre jednotlivé strediska. Zostava môže byť zoradená podľa zamestnancov (pre každého zamestnanca sa vytlačí zoznam jeho stredísk) alebo podľa stredísk (pre každé stredisko sa vytlačí zoznam zamestnancov). Na záver zostavy môžete voliteľne vytlačiť celkový prehľad za všetkých vybraných zamestnancov.

#### **9. Prehľady výdavkov**

Zostava, ktorou získate prehľad o výdavkoch na pracovných cestách rozdelené do tabuliek podľa druhu výdavku.

#### **10. Cestovný príkaz nevyplnený**

Tu si môžete vytlačiť prázdny formulár cestovného príkazu a vyúčtovania pracovnej cesty pre ručné vyplnenie. Vzhľad a rozsah formulára si môžete podrobne nastaviť.

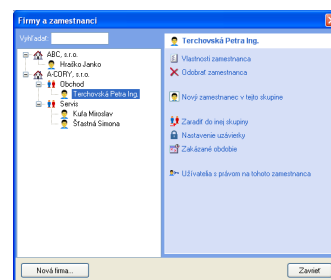


## Nastavenie aplikácie



### Firmy a zamestnanci

Aplikácia umožňuje evidenciu ľubovoľného počtu pracovníkov (v prípade používania aj aplikácie AUTOPLAN Cestovné príkazy je tento počet limitovaný zakúpenou licenciou tejto aplikácie), ktorí môžu byť zamestnancami viacerých firiem. Pokiaľ si prajete založiť údaje o novej firme alebo zmeniť údaje o firme existujúcej, stisnite ikonu **Nastavenie firiem a zamestnancov** alebo v menu **Nastavenie** zvolíte **Firmy a zamestnanci**. Zobrazí sa okno **Firmy a zamestnanci**, kde je v ľavej časti strom všetkých firiem, skupín zamestnancov a zamestnancov. Pravá časť okna funguje ako „ovládacie a informačný panel“ vybrané položky z ľavej časti okna.



**Firma**

Ikona:  Názov firmy:

Sídlo firmy:

Starostlivosť:

Číslo:

IČO:  DIČ:

**Právna forma**

fyzická osoba

právnická osoba - podnikateľský subjekt

právnická osoba - štátny subjekt

právnická osoba - spoločnosť s obmedzenou zodpovednosťou

OK Storno

**Poznámka:** Pokiaľ potrebujete pracovať s danou firmou, skupinou zamestnancov či zamestnancom (vkladať, meniť údaje...), potom je nutné vždy označiť upravovanú položku v strome v ľavej časti okna.

V spodnej časti okna **Firma a zamestnanci** je k dispozícii tlačítko **Nová firma**. Po jeho stisnutí v novo otvorenom okne **Firma** vyplníte základné údaje spoločnosti: ikona (zo zoznamu si môžete vybrať obrázok najlepšie vystihujúci Vašu firmu), názov a sídlo firmy, IČO, DIČ a označíte právnu formu subjektu. Tlačítkom **OK** sa Vaše údaje potvrdia a uloží sa nová firma do stromovej štruktúry všetkých firiem a zamestnancov. Pokiaľ si budete chcieť prehladať alebo zmeniť údaje firmy, použite ikonu **Vlastnosti firmy**. Zmazať firmu môžete ikonou **Odobráť firmu**, ale firma nesmie obsahovať žiadneho zamestnanca ani žiadnu skupinu.

Ikonou **Nová skupina zamestnancov** sa zobrazí okno pre vytvorenie novej skupiny zamestnancov danej firmy. Môžete takto vytvoriť ľubovoľný počet rôznych útvarov Vašej firmy a rozdeliť do nich svojich zamestnancov. Je možné vytvoriť viac úroveň rozčlenenie skupín (jedna skupina obsahuje ďalšie podskupiny,...). Pokiaľ budete chcieť zmeniť názov skupiny, použite tlačítko **Vlastnosti skupiny**. Zmazať prázdnu skupinu zamestnancov môžete tlačítkom **Odobráť skupinu**.

**Skupina zamestnancov**

Ikona:  Názov:

OK Storno

Pokiaľ potrebujete presunúť celú skupinu pod inú skupinu zamestnancov, potom použite tlačítko **Zaradiť do skupiny** a objaví sa tabuľka so stromom firiem, kde označíte cieľové miesto presunu vybranej skupiny zamestnancov.

Pre každú firmu alebo skupinu zamestnancov môžete vpravo dole nastaviť, že sa **nemá** táto firma resp. skupina **automaticky „rozbaľovať“**. Tzn. vždy pri zobrazení zoznamu zamestnancov nebudú automaticky zobrazení zamestnanci patriaci do tejto skupiny, resp. firmy. Zobrazí sa až po jej manuálnom rozbaľení kliknutím na ikonu **+** u jej názvu. Používajte napr. toto nastavenie pre skupinu, kde si budete postupne presúvať bývalých zamestnancov, ktorí už ukončili pracovný pomer.

Stiskom ikony **Nový zamestnanec** sa objaví okno **Zamestnanec**, do ktorého vyplníte údaje nového zamestnanca. V záhlaví okna je uvedené, k akej firme popr. skupine zamestnancov firmy bude nový zamestnanec zaradený.

V záložke **Obecné** môžete zadať:

- základné dáta o zamestnancovi (**priezvisko, meno, titul, bydlisko a kontaktné údaje**)
- **evidenčné číslo zamestnanca** – interné číslo zamestnanca vo Vašej evidencii
- **uzávierka** – dátum, pred ktorým sú cestovné príkazy zamestnanca zablokované proti zmene (má zmysel iba pre aplikáciu Cestovné príkazy). Kedykoľvek môžete tento dátum zmeniť, pokiaľ k tomu máte príslušné oprávnenie.
- **dátum prijatia a ukončenia pracovného pomeru** – dôležité pre posúdenie, či neevidujete súčasne viac zamestnancov, než koľko Vám dovoľuje zakúpená licencia k používaniu aplikácie. Pokiaľ končí jeden zamestnanec pracovný pomer a nastúpi iný zamestnanec, nie je treba navyšovať licenciu o nového zamestnanca. Len musíte u starého zamestnanca zapísať dátum ukončenia pracovného pomeru a u nového zapísať dátum zahájenia pracovného pomeru. Je povolené, aby nový zamestnanec nastúpil o 30 dní skôr než starý zamestnanec vašu firmu opustí. Aplikácia Vás upozorní, pokiaľ sa pokúsite zapísať cestu mimo obdobie pracovného pomeru.

**Zamestnanec**

Obecné Priezvisko:  Meno:  Titul:

Ikona:  Kufa:  Miestnosť:

Bydlisko:

Starostlivosť:

Číslo:

IČO:

Evidenčné číslo:

Vodič (povolenie viesť vozidlo)

Podnikateľ

Povinný zápis pracovných ciest v aplikácii AUTOPLAN Cestovné príkazy

Nastavenie ku dňu: 21. 12. 2006

Milión prenášateľov, služby a masové komunikačné služby sú dostupné iba do 31. 12. 2006

Práve do pracovného pomeru: 12. 10. 1999

Ustanovenie pracovného pomeru:

Zamestnanec sa bude pripájať do aplikácie pod svojim užívateľským účtom

Príloha:

OK Storno

- povolenie, či zamestnanec môže riadiť vozidlo zaškrtnutím políčka **vodič** (má význam len pre aplikáciu Kniha jász).
- označenie zamestnanca ako **podnikateľ**. Zaškrtnutím tohoto políčka neprináleží podnikateľovi v minulosti stravné a základná náhrada. Teraz už je toto podľa novely zákona zrušené.
- v prípade, že zamestnanec má mať **prístup do aplikácie pod svojim užívateľským menom**, zvolte túto možnosť. Po potvrdení údajov o zamestnancovi tlačítkom **OK** sa zobrazí nastavenie užívateľského účtu tohoto zamestnanca s vymedzením prístupových práv. Popis tohoto nastavenia nájdete ďalej v kapitole **Užívateľia**. Po nastavení užívateľského účtu bude v karte zamestnanca **Vlastnosti zamestnanca** zaznamenané, pod akým prihlasovacím menom má povolený prístup do aplikácie.

Ďalšou záložkou v okne **Zamestnanec** je položka **Cestovné príkazy**. Tu môžete zadať miesto pravidelného pracoviska, ktoré sa vždy automaticky zobrazí ako východzie miesto pri zadávaní nového cestovného príkazu. Inak sa automaticky v novom príkaze dopĺňa miesto bydliska ako východzie miesto pracovnej cesty.

Pokiaľ ste si zvolili možnosť číslovania cestovných príkazov vytvorením zvláštnej číselnej rady u každého zamestnanca (v menu **Nastavenie - Možnosti - záložka Číslovanie cest. príkazov**), potom v tomto okne nadefinujete číselnú radu zobrazeného zamestnanca. Tlačítkom **Popis vzorov a ich príklady** sa otvorí ponuka s možnosťami, ako má číselná rada vyzeráť. Výberom zo zoznamu a potvrdením výberu sa cestovné príkazy budú číslovať podľa zadanej schémy.

Poslednou záložkou v okne **Zamestnanec** je položka **Poznámka**, kde je možné zapisovať akékoľvek poznámky ku konkrétnemu zamestnancovi.

Tlačítkom **OK** zadané údaje potvrdíte a nový zamestnanec sa uloží do stromu všetkých zamestnancov. Pokiaľ si budete chcieť prehliadať alebo zmeniť údaje pracovníka, použite tlačítko **Vlastnosti zamestnanca**. Zmazať pracovníka môžete tlačítkom **Odobráť zamestnanca**.

Pokiaľ potrebujete presunúť zamestnanca pod inú skupinu zamestnancov, potom použite tlačítko **Zaradiť do skupiny** a objaví sa tabuľka so stromom firiem, kde označíte cieľové miesto presunu konkrétneho zamestnanca.

Funkcia **Zakázané obdobie** umožňuje označiť dobu, kedy zamestnanec nemohol absolvovať pracovnú cestu (napr. mal dovolenku, nemoc,...). V tomto okne môžete označiť jednotlivé dni v týždni alebo určitú dobu, kedy zamestnanec nebol v práci k dispozícii. Pre určenie obdobia zvolte tlačítko **Pridať** a v tabuľke vyplňte údaje o dobe a dôvode neprítomnosti. Uložené údaje môžete opraviť tlačítkom **Zmeniť** alebo tiež zmazať tlačítkom **Odobráť**.

Ku každému zamestnancovi, skupine zamestnancov alebo firme môžete do databázy vložiť ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu (pracovné zmluvy atď.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** sa zobrazí okno pre ich nastavenie. Práca s nimi bude podrobne popísaná v kapitole **Dokumenty**.

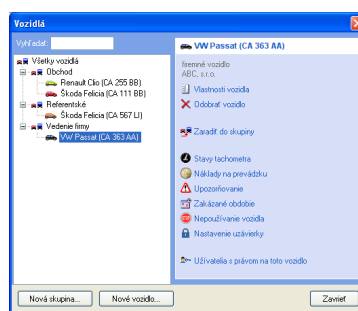
V prípade, že máte nastavené rôzne užívateľské oprávnenia pre jednotlivých pracovníkov (podrobnosti viď. kapitola **Ďalšie nastavenia aplikácie - Užívateľia**), môžete si príkazom **Užívateľia s právom na tohto zamestnanca** zobrazit' zoznam všetkých užívateľov, ktorí majú plné alebo obmedzené právo na vybratého zamestnanca.



## Vozidlá

Pre pracovné cesty je možné používať firemné alebo súkromné vozidlá. V aplikácii je potrebné tieto vozidlá evidovať a v cestovných príkazoch ich potom môžete jednoducho použiť. V prípade, že používate našu aplikáciu pre spracovanie knihy jász (AUTOPLAN Kniha jász), potom nemusíte údaje o vozidlách zadávať znova, ale automaticky sa tieto informácie prevedú z knihy jász.

Pokiaľ si prajete založiť údaje o novom vozidle alebo zmeniť údaje už evidovaného vozidla, stisnite ikonu **Nastavenie vozidiel** alebo v menu **Nastavenie** zvolte **Vozidlá**. Zobrazí sa okno **Vozidlá**, kde je v ľavej časti strom všetkých vozidiel alebo skupín vozidiel. Pravá časť okna funguje ako „ovládacie a informačný panel“ vybranej položky z ľavej časti okna.



**Poznámka:** *Pokiaľ potrebujete pracovať s určitým autom popr. skupinou vozidiel (vkladať, meniť údaje...), potom je nutné vždy označiť upravovanú položku v hierarchickom strome v ľavej časti okna. Tlačidlami v pravej časti okna si môžete údaje vybraného auta prehliadať alebo ich meniť popr. mazať.*

V spodnej časti okna sú k dispozícii dve tlačítka pre zadávanie nových údajov. Tlačítkom **Nová skupina** sa otvorí okno pre vytvorenie novej skupiny vozidiel. Môžete takto zaradiť autá do jednotlivých skupín podľa Vašich potrieb (napr. referentské, nákladné, súkromné atď.).

Pre každú skupinu vozidiel môžete vpravo dole nastaviť, že sa **nemá** táto skupina **automaticky „rozbalovať“**. To znamená, vždy pri zobrazení zoznamu vozidiel nebudú automaticky zobrazené vozidlá patriace do tejto

skupiny. Zobrazí sa až po jej manuálnom rozbalení kliknutím na ikonu + u jej názvu. Používajte napr. toto nastavenie pre skupinu, kde si budete postupne presúvať vozidlá, ktoré ste už vyradili z prevádzky.

Tlačítkom **Nové vozidlo** otvoríte okno **Vlastnosti vozidla** pre zadávanie základných informácií o vozidle. Karta vozidla je členená do niekoľkých záložiek:

## 1. záložka **Obecné**

- **Ikona** – zo zoznamu si vyberte ikonku, ktorá najlepšie charakterizuje Vaše vozidlo
- **Názov vozidla** - slúži k identifikácii vozidla (napr. Škoda Felícia)
- **Registračná značka (ŠPZ)** - tu vyplňte registračnú značku Vášho vozidla. V prípade výmeny registračnej značky vozidla kliknite na odkaz „História ŠPZ“ pod touto kolonkou. Zobrazí sa okno, kde môžete zaevidovať prevedenú výmenu a sledovať tak históriu ŠPZ pridelených vozidlu.
- **Druh vozidla** – vyberte druh vozidla zo zoznamu. Zoznam druhov zodpovedá číselníku druhov vozidiel cestnej dane. Druh má význam tiež pre súkromné vozidlá, pretože nákladné vozidlá a motocykle majú inú základnú sadzbu náhrady za jeden kilometer než osobné vozidlá.
- **Evidenčné číslo** (popr. ďalšie voliteľné údaje) – nepovinný údaj. Túto položku môžete nastaviť alebo tiež zrušiť v menu **Nastavenie – Možnosti - záložka Voliteľné údaje**.
- **Uzavierka** – dátum, pred ktorým sú jazdy vozidla zablokované proti zmene. Kedykoľvek môžete tento dátum zmeniť, pokiaľ k tomu máte príslušné oprávnenie.
- **Forma vlastníctva vozidla** - informácie o majetkovom vzťahu vozidla a firmy. Zo zoznamu si vyberte jednu z variant:

**Súkromné** - vozidlo podnikateľa alebo jeho manželky, ktoré nie je a nikdy nebolo v obchodnom majetku firmy, alebo vozidlo zamestnanca, ktorý ho so súhlasom zamestnávateľa používa k pracovným cestám za cestovnú náhradu. Pre tieto vozidlá sa počíta plná cestovná náhrada.

**Súkromné bez nároku na základnú náhradu** - požičané, prenajaté vozidlo alebo vozidlo, ktoré bolo skôr v obchodnom majetku firmy. Pre tieto vozidlá sa počíta len náhrada za spotrebované PHM.

**Firemné** - vozidlo v obchodnom majetku firmy.

Dôležitou časťou je vyplnenie vlastníckych práv u:

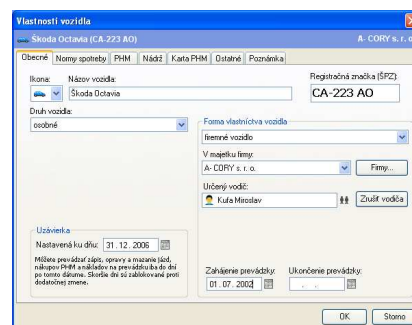
**Firemného vozidla** – vozidlo priradíte konkrétnej firme výberom zo zoznamu. Vozidlu môžete tiež priradiť konkrétneho vodiča kliknutím na meno zamestnanca v zozname. Meno vymažete tlačítkom **Zrušiť vodiča**.

**Súkromného vozidla** - môžete určiť len typ vlastníka vozidla, či sa jedná o zamestnanca alebo podnikateľa (fyzická osoba, majiteľ firmy) alebo priamo zamestnanca, ktorému vozidlo patrí (potom sa typ vlastníka vozidla riadi tým, či je táto osoba podnikateľ alebo zamestnanec). Údaje sú dôležité pre výpočet náhrad za spotrebované PHM. Auto musí mať vyplnenú normu spotreby z TP a pokiaľ pre cestu nie je cena PHM doložená bločkom, berie sa cena PHM z cenníka.

- **Dátum zahájenia a ukončenia prevádzky** – dôležité pre posúdenie, či neevidujete súčasne viac vozidiel, než koľko Vám dovoľuje zakúpená licencia k používaniu aplikácie Kniha jász. Pokiaľ jedno vozidlo predáte a iné kúpite, nie je treba navyšovať licenciu o ďalšie vozidlo. Len musíte u starého vozidla zapísať dátum ukončenia prevádzky a u nového zapísať dátum zahájenia prevádzky. Je povolené, aby ste nové vozidlo zakúpili o 30 dní skôr než staré vozidlo predáte. Aplikácia Vás upozorní, pokiaľ sa pokúsite zapísať jazdu mimo obdobia prevádzky.

## 2. záložka **Normy spotreby**

Pokiaľ používate iba aplikáciu Cestovné príkazy, má zmysel zadávať normy spotreby len súkromných vozidiel. Zadanie noriem pre potreby aplikácie Kniha jász bolo popísané skôr. Do okienok vyplňte tie normy spotreby, ktoré máte v TP vozidla. Najskôr určite, aký typ normy máte uvedený v TP. Ako zistiť z technického preukazu normu sa dozviete kliknutím na odkaz „Ako zistiť z TP vozidla priemerné normy“. Potom vpíšete do kolóniek jednotlivé normy spotreby. V popise zápisu noriem spotreby v TP vozidla sú uvedené normy spotreby tak ako boli zadané vo verzii Kniha jász 2005 a staršej. Môžete si tiež zapísané normy kompletne skopírovať z iného vozidla rovnakého typu tlačítkom **Skopírovať z iného auta**.



### 3. záložka PHM

Služi k záznamu predpísaného druhu PHM a prípadného alternatívneho pohonu na plyn. U voľby **LPG** môžete uviesť štandardnú hodnotu počtu km ubehnutých na benzín v každej jazde, prípadne aktuálne vyradenie plynu pre doloženú poruchu (to sa uplatní pri zápise ciest až od okamžiku zmeny). Pokiaľ máte v technickom preukaze uvedenú normu spotreby LPG, tak ju tu uveďte. Inak sa použije rovnaká norma spotreby ako benzínu, aj keď reálne je spotreba LPG vyššia.

U súkromných vozidiel tu môžete zvoliť, či v novo zapísaných jazdách sa náhrada za spotrebované PHM vypočíta z določenej ceny PHM z potvrdenky o nákupe PHM alebo z cenníka PHM, kde si môžete určiť či budete používať vlastné ceny PHM a cenník si budete naplňovať manuálne sami alebo použijete priemerné týždenné ceny z portálu natankuj.sk, alebo použijete priemerné desaťdenné ceny PHM, ktoré vydáva Štatistický úrad SR.

### 4. záložka Tachometer

Má zmysel vyplňovať len v prípade používania aplikácie AUTOPLAN Kniha jász.

### 5. záložka Nádrž

Má zmysel vyplňovať len v prípade používania aplikácie AUTOPLAN Kniha jász.

### 6. záložka Karta PHM

Pokiaľ používate k plateniu za čerpanie PHM platobnú kartu, môžete tu zadať základné informácie o pridelení karte.

### 7. záložka Ostatné

Zadávať sa potrebné doplňujúce údaje o vozidle:

- **Prívesné zariadenie** - toto políčko zaškrtnite, pokiaľ má Vaše vozidlo prívesné zariadenie. Potom môžete zadávať, či ste išli s prívesom (a účtovať si príplatok).
- **Účelová modifikácia** (kombi, pick-up,..) - toto políčko má iba informatívny charakter.
- **Automatická prevodovka** - tiež toto políčko má iba informatívny charakter.
- **Automatické nastavenie času** – má zmysel vyplňovať len v prípade používania aplikácie AUTOPLAN Kniha jász.
- **Číslo poisťovnej zmluvy zo zodpovednosti (havarijného poistenia)** - informatívne nepovinné údaje

### 8. záložka Poznámka

V tejto záložke si môžete poznamenať ďalšie doplňujúce informácie o vozidle.

Potvrdením tlačítkom **OK** sa údaje o novom vozidle uložia a zobrazia v stromovej štruktúre všetkých vozidiel. Pokiaľ si potrebujete údaje o vozidle prehliadnúť popr. upraviť, potom si vozidlo vyberte zo stromu všetkých áut a stisnite tlačítko **Vlastnosti vozidla**. Vozidlo odstránite zo zoznamu tlačítkom **Odobrat' vozidlo**.

Tlačítkom **Zaradiť do skupiny** môžete auto presunúť do inej už vytvorenej skupiny vozidiel. Objaví sa jednoduchá tabuľka so stromom všetkých skupín a vy jednoduchým kliknutím na vybranú položku zaradíte vozidlo do príslušnej skupiny.

Ďalej si môžete u vozidiel nastaviť ďalšie údaje (použitím príslušných tlačidiel v pravej časti okna). Väčšinou ale majú zmysel len pri používaní aplikácie AUTOPLAN Kniha jász. Pri používaní iba aplikácie AUTOPLAN Cestovné príkazy má zmysel len evidencia nákladov na prevádzku, dokumenty a zoznam užívateľov s právom na vozidlo:



#### Náklady na prevádzku

Aplikácia umožňuje podrobne evidovať a analyzovať rôzne položky nákladov na prevádzku vozidla. V prvej záložke **Náklady na prevádzku** tlačítkom **Pridať** zobrazíte okno pre vyplnenie údajov o náklade na prevádzku. Zapišete dátum, popis nákladovej položky (napr. prevádzkové náplne, diaľničné nálepky, opravy vozidla atď.), druh nákladu (výberom zo zoznamu, to je údaj pre Vašu analýzu), čiastku a prípadnú poznámku.

Pod zoznamom sa stále zobrazuje súčet všetkých nákladov. Pomocou nastavených filtrov môžete zistiť čiastočné súčty vynaložené na náklady za určité obdobie (rok, mesiac, obdobie) alebo za určitý druh nákladov.

Náklady môžete zobrazit' aj v cudzích menách a tiež s uvedením rozpočtu DPH (zatrhnutím týchto možností). Označenú položku v zozname všetkých nákladov môžete opraviť tlačítkom **Zmeniť** alebo zmazať tlačítkom **Odobrat'**.



Druhá záložka **Druhy nákladov na prevádzku** Vám pomôže zostaviť zoznam rôznych druhov nákladov napr. autodoplnky, servis, poistenie a pod., ktoré slúžia k Vašej neskoršej analýze.

Tretia záložka **Pomocné rozlíšenia** Vám umožňuje rozšíriť evidované údaje o nákladoch o ďalších až 6 koloniiek, ktoré si sami pomenujete (napr. stredisko, zdroj financií, zodpovedná osoba,...). Môžete použiť už nadefinované pomocné rozlíšenie jázd. Pre každý nový údaj môžete zapísať zoznam obvyklých hodnôt.

Tlačítkom **Tlač** zoznam všetkých alebo len vybraných nákladových položiek a príslušnú sumu vytlačíte.



## Dokumenty

Ku každému vozidlu alebo skupine vozidiel môžete do databázy vložiť ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu (technické preukazy, leasingové zmluvy atď.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** sa zobrazí okno pre ich nastavenie. Práca s nimi bude podrobne popísaná v kapitole **Dokumenty**.



## Užívatelia s právom na toto vozidlo

V prípade, že máte nastavené rôzne užívateľské oprávnenia pre jednotlivých pracovníkov (podrobnosti viď. kapitola **Dalšie nastavenia aplikácie - Užívatelia**), môžete si týmto príkazom zobrazíť zoznam všetkých užívateľov, ktorí majú plné alebo obmedzené právo na vybrané vozidlo.



## Dokumenty

Aplikácia umožňuje k jednotlivým zamestnancom, vozidlám a pracovným cestám vkladať ľubovoľný počet dokumentov ľubovoľného formátu. Môžu to byť napr. naskenované technické preukazy, leasingové zmluvy, pracovné zmluvy zamestnancov, fotografie, správy o ceste atď. Dokumenty včítane ich obsahu sú priamou súčasťou databázy, teda vytvorením záložnej kópie databázy zároveň zálohujete všetky dokumenty. Veľkosť databázy sa zväčšuje úmerne používaniu dokumentov.

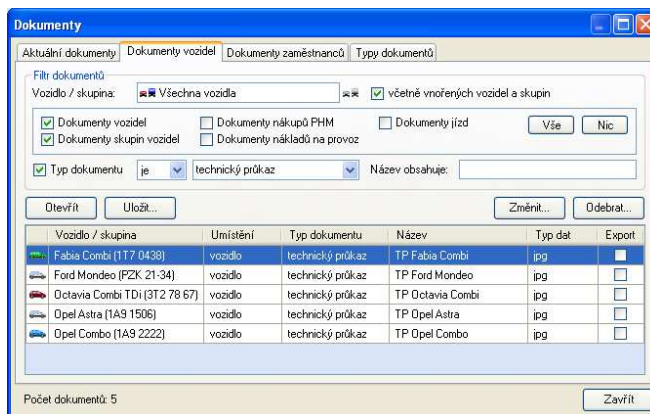
Okno pre prácu s dokumentami môžete zobrazíť z niekoľkých miest v aplikácii:

- okno **Nastavenie firiem a zamestnancov** pre dokumenty vybraného zamestnanca, skupiny zamestnancov alebo firiem
- okno **Nastavenie vozidiel** pre dokumenty vybraného vozidla alebo skupiny vozidiel
- panel **Poznámka** v okne pre vyplnenie údajov o pracovnej ceste

V okne **Dokumenty** je vždy prvá záložka **Aktuálne dokumenty**, kde je zoznam dokumentov konkrétneho vozidla (resp. zamestnanca, jazdy atď.), pre ktoré ste okno otvorili. Pomocou tlačítka **Pridať** môžete vložiť nový dokument. Musíte určiť typ dokumentu (napr. „technický preukaz“), názov dokumentu (napr. „Technický preukaz Fabia“) a určíte súbor na disku, v ktorom je teraz dokument uložený. Údaje vloženého dokumentu môžete upraviť pomocou tlačítka **Zmeniť** alebo dokument z databázy zmazať pomocou tlačítka **Odobrať**.

Vložené dokumenty si môžete prehliadať pomocou tlačítka **Otvoriť**. Aplikácia v tom prípade uloží dokument do dočasného súboru a spustí na ňom aplikáciu podľa príslušného typu súboru. Súbor je uložený s vlastnosťou „len na čítanie“, preto si takto dokument môžete iba prehliadať alebo tlačíť.

Pokiaľ potrebujete dokument upraviť, stisnete tlačítko **Uložiť** a vyberte umiestnenie súboru s dokumentom. Tak sa Vám dokument uloží ako štandardný súbor a môžete ho v príslušnej aplikácii ľubovoľne upraviť. Pokiaľ takto upravený dokument si prajete opäť vložiť do databázy, musíte najskôr pôvodný dokument z databázy odobrať a vložiť ho tam znova z upraveného súboru.



Okno **Dokumenty** ďalej obsahuje ďalšie tri záložky:

### Dokumenty vozidiel

Tu si môžete prehliadať všetky dokumenty priradené jednotlivým vozidlám. V hornej časti záložky si môžete podrobne určovať, aké dokumenty si prajete zobrazíť (napr. len technické preukazy všetkých vozidiel), dole sa zobrazuje príslušný zoznam dokumentov s možnosťou ich úprav.

### Dokumenty zamestnancov

Podobné ako predchádzajúca záložka s dokumentami vozidiel.

### Typy dokumentov

Tu si môžete zadávať názvy obvyklých typov dokumentov, ktoré do aplikácie vkladate



Pomocou menu **Nastavenie – Dokumenty** si zobrazíte okno pre správu dokumentov, v ktorom sú zobrazené iba tieto tri záložky.



## Účely ciest a pomocné rozlíšenie ciest

Každá pracovná cesta musí mať uvedené, za akým účelom bola podniknutá. Po inštalácii sú v zozname účelov založené dva obecné účely **Služobná** a **Súkromná**. Účel **Služobná** nie je pre daňovú kontrolu dostatočným popisom účelu jazdy, doporučujeme zapisovať účel čo možno najkonkrétnejšie. Ďalšie účely, ktoré obvykle uvádzate u svojich ciest, si môžete do zoznamu doplniť.

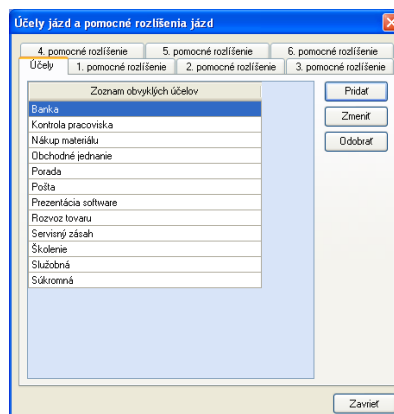
K cestám môžete uvádzať až 6 ďalších pomocných rozlíšení, čo sú údaje, ktorým sami dáte význam, názov a zoznam obvyklých hodnôt. Môžete ich použiť napr. pre označenie zákaziek, určenie klientov, čísla faktúr, faktúrovanú čiastku,...

Zvláštna a veľmi užitočná je možnosť u niektorého pomocného rozlíšenia deklarovať len numerické hodnoty. Potom sa to chápe nie ako kvalifikačný kód pre zatriedenie, ale ako kvantitatívna hodnota, ktorá môže byť sčítaná. Využitie to môže mať napr. pre evidenciu a sumarizáciu hodín pracovného výkonu u pracovníkov, faktúrovaná čiastka, atď. V tlačových zostavách môžete získať mesačné súčty cestovných náhrad podľa určitého účelu alebo určitej hodnoty niektorého pomocného rozlíšenia.

Účely aj pomocné rozlíšenie sa v príkazoch obvykle vyplňujú výberom zo zoznamu platných hodnôt. Výnimočne je ale možné vložiť aj jednorázovú hodnotu, ktorá sa vyskytuje ojedinele a nestojí za to vkladať ju do zoznamu.

Stisnite ikonou **Nastavenie účelov jász..** alebo zvolte menu **Nastavenie - Účely jász a pomocné rozlíšenia jász...** a zobrazí sa okno **Účely**, ktoré Vám slúži ku zmenám v zoznamoch účelov jász a pomocných rozlíšení. Môžete pridávať, mazať a meniť daný text názvu obvyklého účelu alebo pomocného rozlíšenia.

Po klepnutí na záložku niektorého pomocného rozlíšenia sa štruktúra okna trochu zmení. Pomocné rozlíšenie aktivujete, pomenujete a naplníte zoznam obvyklých hodnôt. Od tohoto okamžiku sa do cestovného príkazu vloží nová kolónka s názvom pomocného rozlíšenia a s možnosťou vkladať do neho hodnoty podľa zoznamu alebo jednorázovo.



## Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM

Ty sa používajú pre výpočet cestovných náhrad za použitie súkromných vozidiel. Pomocou menu **Nastavenie - Sadzby cestovných náhrad a priemerné ceny PHM** vyvoláte okno, ktoré Vám dáva informácie o vývoji sadzieb, podľa ktorých sa výpočet náhrad prevádza. Údaje sú rozdelené do jednotlivých záložiek:

### Základná náhrada

Základná sadzba náhrady je pevná čiastka účtovateľná za jeden ubehnutý kilometer a je rozdielna pre motocykle, osobné vozidlá a nákladné vozidlá.

### Zvýšenie základnej náhrady

Za jazdu, ktorá spĺňa určité podmienky, si môžete účtovať vyššiu základnú náhradu za 1 km. Zvýšenie je uvedené v percentách. Je to za jazdu s prívesom (v knihe jász musíte zaškrtnúť políčko v stĺpci **Príves**, tento stĺpec sa zobrazí pre vozidlá s aktivovaným nastavením **Prívesné zariadenie**).

### Ceny PHM - Vlastné

Pre dané obdobie si môžete nadefinovať priemerné ceny pohonných hmôt. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu.

### Ceny PHM – natankuj.sk

Pre dané obdobie si môžete stiahnuť priemerné ceny pohonných hmôt, ktoré vydáva server natakuj.sk vždy na začiatku týždňa. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu. Po vydaní nových priemerných cien, sa automaticky stiahnu nové ceny a uložia do tabuľky. Pri prvom manuálnom stiahnutí cien, stisnutím tlačítka **Stiahnutie nových cien** sa už budú nové ceny sťahovať automaticky. Tlačítkom **Tlač** si vývoj cien môžete vytlačiť.

### Ceny PHM – Štatistický úrad SR

Pre dané obdobie si môžete stiahnuť priemerné ceny pohonných hmôt, ktoré vydáva Štatistický úrad SR každých 10 dní. Pre Váš druh PHM (ktorý ste vyplnili v okne **Vozidlá** a tam ste si aj určili, ktoré ceny PHM budete

používať) sa predpokladá, že ste pohonnú hmotu nakupovali za túto priemernú cenu, pokiaľ neuvediete inú doloženú cenu. Po vydaní nových priemerných cien, sa automaticky stiahnu nové ceny a uložia do tabuľky. Pri prvom manuálnom stiahnutí cien, stisnutím tlačítka **Stiahnutie nových cien** sa už budú nové ceny sťahovať automaticky. Tlačítkom **Tlač** si vývoj cien môžete vytlačiť.

Po vydaní novej vyhlášky MF SR sa automaticky stiahnu nové sadzby z našich internetových stránok. Môžete ale kedykoľvek stiahnuť vývoj sadzieb stisnutím tlačítka **Aktualizácia sadzieb z internetu** pod tabuľkou alebo zadať manuálne výberom záložky a stisnutím tlačítka **Pridať**. Zobrazí sa jednoduché okno, do ktorého môžete nové sadzby vyplniť (včítane dátumu, od ktorého zmena platí). Kliknutím na **OK** sa zmeny zapíšu do databázy.



## Sadzby stravného

Pre výpočet stravného sa používajú sadzby stanovené MF pre tuzemské a zahraničné stravné. Aplikácia eviduje vývoj sadzieb pre tuzemsko od roku 1993 a pre zahraničie od roku 1998.

Informácie o vývoji sadzieb vyvoláte pomocou menu **Nastavenie - Sadzby stravného**. Údaje sú rozdelené do jednotlivých záložiek:

### Tuzemské stravné

V tejto záložke sa zobrazujú sadzby stravného v tuzemsku podľa dátumu platnosti.

Po vydaní novej vyhlášky MPaSV, sa automaticky stiahnu nové sadzby z našich internetových stránok. Môžete si ale kedykoľvek stiahnuť vývoj sadzieb stisnutím tlačítka **Aktualizácia sadzieb z internetu** pod tabuľkou alebo zadať manuálne výberom záložky a stisnutím tlačítka **Pridať**. Zobrazí sa jednoduché okno, do ktorého môžete nové sadzby vyplniť (včítane dátumu, od ktorého zmena platí). Kliknutím na **OK** sa zmeny prenesú do databázy.

| Platnosť od | 5-10 hodín | 12-18 hodín | viac než 18 hodín |
|-------------|------------|-------------|-------------------|
| 1.8.1996    | 48,00 Sk   | 76,00 Sk    | 110,00 Sk         |
| 1.1.1997    | 50,00 Sk   | 79,00 Sk    | 123,00 Sk         |
| 1.6.1997    | 52,00 Sk   | 82,00 Sk    | 127,00 Sk         |
| 1.1.1998    | 54,00 Sk   | 85,00 Sk    | 131,00 Sk         |
| 1.6.1998    | 56,00 Sk   | 88,00 Sk    | 135,00 Sk         |
| 1.12.1998   | 58,00 Sk   | 91,00 Sk    | 140,00 Sk         |
| 1.5.1999    | 60,00 Sk   | 94,00 Sk    | 144,00 Sk         |
| 1.11.1999   | 62,00 Sk   | 97,00 Sk    | 148,00 Sk         |
| 1.4.2000    | 64,00 Sk   | 99,00 Sk    | 150,00 Sk         |
| 1.6.2000    | 66,00 Sk   | 102,00 Sk   | 155,00 Sk         |
| 1.4.2001    | 68,00 Sk   | 104,00 Sk   | 162,00 Sk         |
| 1.7.2001    | 70,00 Sk   | 107,00 Sk   | 166,00 Sk         |
| 1.1.2002    | 72,00 Sk   | 110,00 Sk   | 170,00 Sk         |
| 27.11.2003  | 75,00 Sk   | 116,00 Sk   | 178,00 Sk         |
| 13.12.2003  | 80,00 Sk   | 122,00 Sk   | 188,00 Sk         |
| 1.1.2016    | 89,00 Sk   | 135,00 Sk   | 200,00 Sk         |

### Stravné v zahraničí

V tejto záložke sa zobrazujú sadzby stravného v zahraničí. Najskôr určíte štát, ktorého sadzby sa majú zobrazíť. Potom sa tabuľka naplní hodnotami podľa dátumu platnosti. U každej sadzby sa zároveň vypisuje, v akej mene je uvedená.

Po vydaní novej vyhlášky MPaSV SR sa automaticky stiahnu nové sadzby z našich internetových stránok. Môžete ale kedykoľvek stiahnuť vývoj sadzieb stisnutím tlačítka **Aktualizácia sadzieb z internetu** pod tabuľkou alebo zadať manuálne výberom záložky a stisnutím tlačítka **Pridať**. Zobrazí sa jednoduché okno, do ktorého môžete nové sadzby vyplniť (včítane dátumu, od ktorého zmena platí). Kliknutím na **OK** sa zmeny prenesú do databázy.

**Poznámka:** Pokiaľ v zozname nie je uvedený štát, pre ktorý požadujete zadať stravné, aktivujte si ho zatrhnutím slôpca **Aktívne** v okne, ktoré sa zobrazí pomocou menu **Nastavenie - Štáty**.



## Štáty

Pomocou menu **Nastavenie - Štáty** si zobrazíte zoznam štátov, s ktorými je možné pracovať v aplikácii. V aplikácii sa ponúkajú iba tie štáty označené v zozname ako **aktívne**, aby nebolo nutné prechádzať zbytočne dlhý zoznam. Zoznam sa automaticky naplnil po vytvorení databázy, pričom ako neaktívne sa označili všetky exotické štáty. V prípade, že potrebujete pracovať so štátom, ktorý je **neaktívny**, potom stačí zatrhnúť zmienené pole u vybraného štátu. Nový štát môžete zadať tlačítkom **Pridať**.



## Meny

Pomocou menu **Nastavenie - Meny** si zobrazíte zoznam mien, s ktorými je možné pracovať v aplikácii. Ďalej sa v aplikácii ponúkajú iba meny označené v zozname ako **aktívne**, aby nebolo nutné prechádzať zbytočne dlhý zoznam. Zoznam sa automaticky naplnil po vytvorení databázy, pričom ako neaktívne sa označili všetky už neplatné meny (ATS, DEM, ...). V prípade, že ešte potrebujete pracovať s menou, ktorá je **neaktívna**, potom stačí zatrhnúť zmienené pole u vybranej meny. Novú menu môžete zadať tlačítkom **Pridať**. Položky môžete tiež meniť a alebo zmazať.



## Kurzy NBS

Pomocou menu **Nastavenie - Kurzy NBS** - záložka **Kurzy**. Zo zoznamu hore si vyberte menu, ktorá Vás zaujíma a v tabuľke sa zobrazia denné kurzy príslušnej meny vyhlásené NBS. Pod tabuľkou máte možnosť vyhľadať zo zoznamu kurz podľa zadaného dátumu.

V nasledujúcej záložke **Sťahovanie kurzov z internetu** je nastavená možnosť sťahovania kurzov priamo z oficiálnych internetových stránok NBS. Vyberte si z možností, či aktuálne požadujete stiahnuť len kurz konkrétneho dňa alebo celého roku. Ďalej môžete nastaviť automatické sťahovanie kurzov NBS. V takom prípade

sa o kurzy nemusíte vôbec starať (pri každom spustení aplikácie sa vyhodnotí, či by na stránkach NBS už nemali byť k dispozícii nové kurzy a prípadne sa automaticky stiahnu).



## Užívatelia

Aplikácia umožňuje ľubovoľné spätné zmeny všetkých údajov, preto je dôležité zabrániť tomu, aby tieto zmeny previedol neoprávnený užívateľ. Ak teda potrebujete zakázať niektorým užívateľom aplikácie niektoré funkcie a ochrániť tak dáta pred nepovoleným zachádzaním, môžete im obmedziť ich prístupové práva. V aplikácii sa tak dostanú len k tým údajom, ktoré im povolíte.

V menu **Nastavenie - Užívatelia** sa Vám zobrazí zoznam užívateľov a ich práva v aplikácii. Zo začiatku je v zozname len jeden užívateľ **Admin**. Ten má prístup ku všetkým funkciám programu. Zo začiatku tiež nemá nastavené žiadne heslo. Akonáhle máte vytvorené viac užívateľov alebo nastavíte heslo k jedinému užívateľovi **Admin**, pri spustení programu musíte previesť prihlásenie. To znamená, že vypíšete prihlasovacie meno (ponúkne sa posledne prihlásený) a heslo. Bez správneho hesla sa do aplikácie neprihlásite.

Pokiaľ je na Vašom serveri nakonfigurovaný **radič domény** poskytujúci službu **Active Directory**, môžete priradiť jednotlivých užívateľov aplikácie užívateľom vašej domény a **automatizovať tak proces prihlasovania do aplikácie**. Pokiaľ máte tento spôsob nastavený v okne **Možnosti** (menu **Nastavenie - Možnosti**), tak aplikácia pri spustení vyhľadá, či aktuálne vo Windows prihlásený doménový užívateľ je priradený niektorému užívateľovi v nastavení aplikácie. V tom prípade sa tento užívateľ automaticky prihlási do aplikácie a nieje nutné zadávať ani potvrdzovať žiadne prihlasovacie údaje. Keď sa aj tak momentálne potrebujete do aplikácie prihlásiť z tejto stanice ako iný užívateľ než ten, ktorý je aktuálne prihlásený do Windows, tak v menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze** použijete voľbu **Prihlásenie iného užívateľa**. V tom prípade sa doménový užívateľ iba ponúkne a môžete sa prepnúť na prihlásenie menom a heslom.

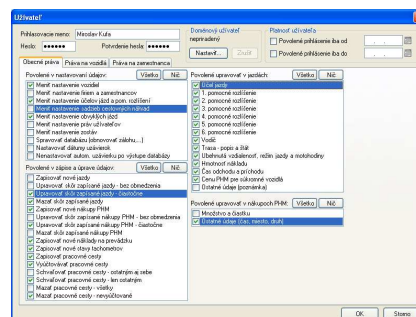
Tlačítkom **Nový užívateľ...** vytvoríte a stanovíte práva pre nového užívateľa. Pokiaľ ste prihlásený do domény, môžete tlačítkom **Nový užívateľ z domény...** hneď založiť užívateľa napojeného na určitého doménového užívateľa. Taký užívateľ je v zozname označený ikonou s obrázkom servera na miesto kľúča.

V okne, ktoré sa zobrazí, vyplňte jeho prihlasovacie meno a heslo (dvakrát, aby nedošlo k preklepu). Ďalej je tu zobrazené napojenie na doménového užívateľa, ktoré môžete ľubovoľne upraviť, resp. zrušiť. Pokiaľ potrebujete vymedziť platnosť prihlásenia užívateľa, potom stanovte dátum povolenia prihlásenia od – do. Ďalej môžete nastaviť ďalšie obmedzenia v jednotlivých záložkách:

### 1. záložka **Obecné práva**

V tejto záložke povolíte alebo zakážete užívateľovi jednotlivé operácie. Prvá skupina sa týka možností nastavenia aplikácie:

- meniť nastavenie vozidiel
- meniť nastavenie firiem a zamestnancov
- meniť nastavenie účelov a pomocných rozlíšení
- meniť nastavenie sadzieb cestovných náhrad
- meniť nastavenie obvyklých jász
- meniť nastavenie práv užívateľov - užívateľ môže nastavovať prístupové práva ostatných užívateľov, toto právo (pokiaľ nie je nutné inak) by mal mať len užívateľ **Admin**
- meniť nastavenie zostáv
- spravovať databázu - užívateľ môže obnovovať dáta zo záložnej kópie a má prístup aj k ostatným funkciám aplikácie, kde sa pracuje s databázami
- nastavovať dáta uzávierok - užívateľ môže meniť zapísané dáta uzávierok a dostane sa tak k už uzatvoreným dátam a môže meniť pracovné cesty aj v minulosti (pred uzávierkou).
- nenastavovať automatickú uzávierku po výstupe databázy - pri spustení výstupu databázy sa inak automaticky nastaví uzávierka dát na aktuálne dátum



Ďalej je možné nastaviť povolenie k zápisu a úprave údajov, užívateľ tak môže mať povolené:

- zapisovať nové jazdy (iba **Kniha jász**)
- upravovať alebo mazať skôr zapísané jazdy (iba **Kniha jász**)
- zapisovať nové nákupy PHM (iba **Kniha jász**)
- upravovať alebo mazať skôr zapísané nákupy PHM (iba **Kniha jász**)
- zapisovať nové náklady na prevádzku vozidiel
- zapisovať nové stavy tachometrov (iba **Kniha jász**)
- zapisovať pracovné cesty (iba **Cestovné príkazy**)
- vyúčtovať pracovné cesty (iba **Cestovné príkazy**)
- schvaľovať pracovné cesty (iba **Cestovné príkazy**) – je možné nastaviť právo schvaľovať len cesty ostatných zamestnancov alebo právo schvaľovať všetky cesty včítane vlastných ciest

- mazať pracovné cesty (iba Cestovné príkazy) – je nastaviť obmedzené právo len na mazanie nevyúčtovaných ciest alebo plné právo na mazanie akýchkoľvek ciest

Vpravo dole môžete niektoré povolené práva obmedziť nasledujúcimi zákazmi:

- Zakázané zobrazíť trasu súkromných jász - užívateľ potom nemôže zistiť trasu žiadnych súkromných jász bez ohľadu na práva k vozidlu alebo vodičovi
- Zakázané povoľovať a schvaľovať zahraničné cesty - zaškrtnite a potom tento užívateľ môže schvaľovať iba tuzemské cesty
- Zakázané povoľovať pracovné cesty
- Zakázané schvaľovať priebeh pracovných ciest
- Zakázané schvaľovať vyúčtovanie pracovných ciest

**Poznámka:** *Pokiaľ potrebujete nastaviť užívateľovi len možnosť prehliadať si pracovné cesty, potom mu nezaškrtníte žiadne povolenie z obecných práv. Užívateľ potom nebude môcť zapisovať nové údaje ani meniť už skôr zapísané údaje. Bude si môcť len knihy jász prehliadať*

## 2. záložka Práva na vozidlá

Každému užívateľovi môžete nastaviť práva na vozidlá v troch úrovniach:

- **Plné právo** – užívateľ má k vozidlu plný prístup, môže prevádzať zmeny všetkých údajov vozidla, ktoré sú povolené v záložke **Obecné práva**
- **Obmedzené právo** – užívateľ si môže iba prehliadať údaje o vozidle, nemôže prevádzať žiadne zmeny
- **Žiadne právo** – pokiaľ nemá užívateľ na vozidlo nastavené plné alebo obmedzené práva, tak si nemôže ani prehliadať údaje vozidla, prakticky sa užívateľ nedozvie, že nejaké také vozidlo v databáze existuje

Užívateľovi môžete v tejto záložke nastaviť prístup k vozidlám zaškrtnutím jednej z týchto možností:

- **Užívateľ má plné právo ku všetkým vozidlám** – tlačítkom **Pridať obmedzené právo** si môžete vybrať vozidlo alebo skupinu vozidiel zo zoznamu, ku ktorému bude mať nastavené len obmedzené právo prístupu.
- **Užívateľ má obmedzené právo ku všetkým vozidlám** - tlačítkom **Pridať plné právo** si môžete vybrať vozidlo alebo skupinu vozidiel zo zoznamu, ku ktorému bude mať nastavené plné právo prístupu.
- **Užívateľ má právo iba na konkrétne vozidlo alebo skupinu vozidiel** – tlačidlami **Pridať plné právo** a **Pridať obmedzené právo** nastavíte, aký prístup má byť povolený k vybranému vozidlu alebo skupine vozidiel.

U konkrétne vybraných vozidiel alebo skupine vozidiel môžete tlačítkom **Odobráť právo** právo opäť zrušiť.

## 3. záložka Práva na zamestnanca

Analogicky môžete každému užívateľovi nastaviť práva na zamestnanca v rovnakých troch úrovniach (plnej, obmedzenej, žiadne právo). Užívateľovi môžete v tejto záložke nastaviť prístup k zamestnancom zaškrtnutím jednej z týchto možností:

- **Užívateľ má plné právo ku všetkým zamestnancom** – tlačítkom **Pridať obmedzené právo** si môžete vybrať zamestnanca alebo skupinu zamestnancov zo zoznamu, ku ktorým bude mať užívateľ nastavené len obmedzené právo prístupu.
- **Užívateľ má obmedzené právo ku všetkým zamestnancom** - tlačítkom **Pridať plné právo** si môžete vybrať zamestnanca alebo skupinu zamestnancov zo zoznamu, ku ktorým bude mať užívateľ nastavené plné právo prístupu.
- **Užívateľ má právo iba na konkrétneho zamestnanca alebo skupinu zamestnancov** – tlačidlami **Pridať plné právo** a **Pridať obmedzené právo** nastavíte, aký prístup má byť povolený k vybranému zamestnancovi alebo skupine zamestnancov.

U konkrétne vybraných zamestnancov alebo skupín zamestnancov môžete tlačítkom **Odobráť právo** právo opäť zrušiť.

**Poznámka:** *Vytvorením nového zamestnanca v menu **Nastavenie - Firmy a zamestnanci** (samozrejme pokiaľ k tomu máte pridelené právo) Vám bude v záložke **Obecné okno Zamestnanec** automaticky ponúknutá možnosť vytvoriť zamestnancovi jeho užívateľský účet. Objaví sa tabuľka, kde nastavíte novému zamestnancovi prístupové práva do aplikácie.*



V menu **Nastavenie - Zmena prihlasovacieho mena** si môže každý užívateľ nastaviť svoje nové prihlasovacie heslo do systému. Musíte vyplniť staré heslo a potom nové heslo, ktoré pre kontrolu zadáte ešte raz.



## Možnosti

V jednotlivých záložkách v okne, ktoré sa zobrazí pomocou menu **Nastavenie - Možnosti...**, môžete nastaviť tieto možnosti spracovania pracovnej cesty:

### Obecné

- nastaviť jazyk užívateľského prostredia, pokiaľ máte zakúpenú licenciu na ďalší jazyk.
- automaticky zisťovať dostupné aktualizácie aplikácie na internete.
- po pripojení k databáze automaticky prejsť na naposledy zobrazeného zamestnanca a jazdy naposledy vybraného vozidla. V tom prípade sa Vám po spustení aplikácie zobrazí rovnaký kalendár ako pri poslednom ukončení aplikácie a môžete hneď pokračovať v práci, kde ste posledne skončili.
- umožniť napojenie užívateľov na doménového užívateľa služby **Active Directory** a automatizovať prihlasovanie do databázy
- **zaokrúhľovanie** - pre doplatky alebo preplatky v eurách.
- **zápis ubehnutej vzdialenosti pre služobné vozidlá** nieje povinný, ale aj tak tu môžete povoliť jej zadanie do priebehu pracovnej cesty
- pri vyúčtovaní pracovnej cesty služobným vozidlom sa môžu na základe zapísaného priebehu cesty automaticky vytvoriť záznamy v knihe jász. Tu môžete tento spôsob vytvárania knihy jász aktivovať.
- môžete nastaviť, aby kopírovanie tuzemských ciest bolo rýchlejšie. Potom sa po skopírovaní cesty nezobrazí okno s jej údajmi, ale rovno sa skopírovaná cesta uloží do daného dňa s totožnými údajmi pôvodnej cesty.
- môžete vypnúť, aby se pri zápise priebehu cesty automaticky dosadzovala prejdená vzdialenosť podľa databázy vzdialeností. **Databázu vzdialeností** si môžete prispôsobiť svojim potrebám (viď. nasledujúca kapitola).

### Protokol ciest

Tu môžete určiť manuálny alebo automatický spôsob tvorby protokolu pracovných ciest (skôr popísané v kapitole **Protokol pracovnej cesty**). V prípade automatickej tvorby protokolu navyše môžete určiť **ukladanie kompletnej histórie spracovania pracovnej cesty** do protokolu pracovnej cesty a **system schvaľovania** jednotlivých etáp spracovania pracovnej cesty. Ďalšie možnosti nastavenia schvaľovania pracovných ciest sú tieto:

- nedovoliť dodatočné zmeny už schválených častí pracovných ciest
- zablokovať zápis priebehov ciest, ktoré ešte niesú povolené zodpovedným pracovníkom
- pri povolení cesty schvaľovateľovi umožňovať upraviť výšku vreckového pre túto konkrétnu cestu

### Zobrazenie a tlač

Môžete si určiť veľkosť poličiek v kalendári, aká Vám vyhovuje podľa Vášho rozlíšenia obrazovky.

V nastavení tlače môžete určiť, kedy sa Vám má automaticky ponúkať tlač cestovného príkazu a ďalšie podrobnejšie špecifikácie spôsobu tlače.

Ďalej si môžete si vybrať z niekoľkých predvolených schém a prispôsobiť si vzhľad aplikácie svojmu vkusu bez ohľadu na nastavenie farieb vo Windows. Doporučujeme hlavne pre majiteľov novších verzií Windows, kde štandardné nastavenie farieb nieje pre zobrazenie v aplikácii príliš vhodné.

### Číslovanie cestovných príkazov

Môžete si nastaviť, aby sa automaticky číslovali novo vystavené cestovné príkazy podľa zadanej číselnej rady. Každý zamestnanec môže mať svoju číselnú radu alebo určité jediné číselnú radu pre celú firmu. Číselnú radu nadefinujete pomocou vzoru, kde znakmi # a % určíte pozíciu poradia a roku v čísle príkazu (napr. vzor „AB#####/%%“, definuje číselnú radu AB000001/05, AB000002/05, AB000003/05,...). Nastavenie číselnej rady pre každého zamestnanca zvlášť musíte priamo v karte konkrétneho zamestnanca v menu **Nastavenie - Firmy a zamestnanci - Vlastnosti zamestnanca** - záložka **Cestovný príkaz**.



Keď už máte cestovné príkazy vystavené, pomocou menu **Cestovné príkazy - Prečíslovanie cestovných príkazov...** môžete spustiť spätné prečíslovanie všetkých doposiaľ vystavených cestovných príkazov podľa nastavených pravidiel. Objaví sa tabuľka s údajmi, čoho sa prečíslovanie týka (firma/zamestnanec a rok) a ďalej nastavený vzor. Musíte zadať prvé číslo cestovného príkazu podľa vybraného vzoru a ukáže sa Vám, ako bude číselná rada vypadáť. Potvrdením tlačítkom **OK** sa spustí automatické prečíslovanie s popisom pri koľkých cestovných príkazov došlo ku zmene prečíslovania.

### Vytváranie podľa knihy jász

Popis tohto nastavenia je podrobne uvedený v kapitole **Zápis pracovných ciest na základe jász z aplikácie Kniha jász**.

### Voliteľné údaje



Táto záložka ponúka možnosť doplnenia ďalších niekoľkých údajov do evidencie vozidiel a zamestnancov, ktoré si sami pomenujete podľa svojich potrieb. Prednastavená položka je pre zadanie evidenčného čísla vozidla či zamestnanca. K dispozícii sú ešte dva údaje, ktoré sa po aktivácii a pomenovaní zobrazia priamo v evidenčnej karte každého vozidla alebo pracovníka.

## Zálohovanie

V tejto záložke môžete nastaviť automatické zálohovanie databázy. Podrobný popis zálohovania nájdete v kapitole **Databáza - Zálohovanie databázy**.

## Pripojenie k internetu

V prípade, že Váš počítač je pripojený k internetu prostredníctvom **proxy servera**, musíte nastaviť jeho adresu a spôsob overenia. Potom sa aplikácia môže pripájať k internetu a prevádzať automatické aktualizácie aplikácie, sadzieb náhrad a kurzov NBS. V prípade nejasností sa obráťte na správcu Vašej firemnej siete.

## E-mail

Aby bolo možné odosielať kópie interných správ (viac viď. kapitola Komunikácia medzi užívateľmi) tiež na mailové adresy jednotlivých užívateľov, je treba nastaviť **SMTP server pre odchádzajúcu poštu**. Pretože sa môžete pripájať k jednej databáze z rôznych sietí, je toto nastavenie dvojaké. Hlavné nastavenie je uložené v databáze a je spoločné všetkým užívateľom. Tak v prípade použitia v lokálnej sieti nieje treba SMTP server nastavovať jednotlivo všetkým užívateľom. Pokiaľ niektorý užívateľ musí mať odlišné nastavenie (pripája sa k databáze z inej siete než ostatní užívatelia), vyplňte alternatívne nastavenie SMTP servera. Toto nastavenie platí iba pre aktuálne prihláseného užívateľa na danom počítači a má prednosť pred hlavným nastavením. O parametre nastavenia SMTP servera požiadajte Vášho správcu siete. Správnosť nastavenia môžete hneď overiť odoslaním testovacieho e-mailu.

## Zmena databázy vzdialeností

Integrovanú databázu vzdialeností môžete upraviť tak, aby plne vyhovovala Vaším potrebám. Po stisnutí tlačítka **Upraviť databázu vzdialeností** sa spustí pomocná aplikácia **AUTOPLAN Automapa** s automapou **Slovenská republika Plus** (túto mapu musíte mať zakúpenú, inak funkcia nieje dostupná). V pravom panely sa zobrazí zoznam obcí z databázy vzdialeností. Po zväčšení mapy sa v mape zobrazia u týchto obcí cedulky s názvom obce. S obcami môžete prevádzať tieto operácie:

- **Zobraziť v mape** – v mape sa daná obec zobrazí v maximálnom detaile, dá sa to tiež previesť dvojitým kliknutím myši na názve obce
- **Premenovať** – názov obce môžete zmeniť na svoje obvyklejšie pomenovanie
- **Zobraziť vzdialenosti** – v zozname obcí sa zobrazia u každej obce vzdialenosť od aktuálne vybratej obce. Tlačítkom **Upraviť** môžete daný počet kilometrov na určitom riadku zmeniť na svoju obvyklú hodnotu.
- **Pridať nové miesto** – označte myšou v mape obec, ktorá Vám v zozname schádza a kliknite na toto tlačítko. Názov miesta môžete pred uložením upraviť. Následne sa vypočíta vzdialenosť z tohto miesta do všetkých obcí zo zoznamu.

## Databáza

Aplikácia umožňuje pracovať s viacerými databázami. Pri prvom spustení aplikácie bola vytvorená nová databáza a bolo nastavené pripojenie k tejto databáze. Dokiaľ sa neurčí inak, aplikácia sa vždy pripojuje k tejto databáze.



### Pripojenie k databáze

Môžete ale vytvoriť ďalšiu databázu alebo nadefinovať pripojenie k inej už vytvorenej databáze. Všetky nadefinované pripojenia sa Vám zobrazia v menu **Cestovné príkazy – Pripojenie k databáze**. Vyberte niektoré a pripojíte sa k tejto databáze. Úplne dole sú dva príkazy, ktorými môžete pripojenie k databáze konfigurovať. Pomocou **Odstrániť pripojenie k databáze** môžete niektoré nadefinované pripojenie zo zoznamu odobrať. Voľbou **Vytvoriť nové pripojenie k databáze** sa zobrazí ten istý sprievodca vytvorením databázy ako pri prvom spustení aplikácie. Prejdite postupne všetky kroky sprievodcu a po konečnom potvrdení všetkých krokov sa aplikácia pripojí k nadefinovanej databáze.



### Zálohovanie databázy

Aplikácia ukladá do databázy dôležité dáta a žiadny systém nie je úplne bezpečný proti ich strate. Preto doporučujeme časté zálohovanie databázy. Aplikácia AUTOPLAN umožňuje nakonfigurovať automatické zálohovanie v záložke **Zálohovanie** okno **Možnosti**, ktoré sa zobrazí pomocou menu **Nastavenie – Možnosti**. Toto nastavenie sa tiež ponúka pri prvom ukončení aplikácie.

Môže byť nadefinované viac zálohovacích úloh. Úlohou sa rozumie definícia, kde sa majú vytvárať záložné kópie a ako často. Novú úlohu vytvoríte tlačítkom **Pridať**. Zobrazí sa okno pre zadanie parametrov zálohovania:

- **Názov úlohy** – zadajte názov úlohy pre jej identifikáciu, pokiaľ máte vytvorené viacero úloh
- **Typ databázy** – každá úloha sa týka buď len databázy Access alebo databázy SQL na určitom serveri, preto že pre každý typ databázy sa líši ďalšie nastavenie. U SQL databázy musíte zadať názov SQL servera.
- **Ako často zálohovať** – zadajte, ako často sa má úloha spúšťať. Pokiaľ určíte 0 dní, spustí sa zálohovanie pri každom odhlásení z databázy. Inak sa spustí pri odhlásení, pokiaľ je posledná záloha staršia než zadaný počet dní.
- **Umiestnenie zálohy** – určíte disk a zložku, kde sa majú ukladať záložné kópie. Pozor! V prípade SQL servera to je zložka v súborovom systéme počítača, na ktorom beží SQL Server. Nie je to zložka v súborovom systéme stanice, z ktorej sa k databáze pripojujete. Tlačítkom **Prechádzať** si môžete cieľovú zložku vyhľadať.
- **Mazanie starých záloh** – každým novým zálohovaním vzniká nový súbor, neprepisuje sa predchádzajúca záložná kópia. Pokiaľ zálohujete často (a doporučujeme to), mali by ste nastaviť, aby sa automaticky mazali záložné kópie staršie než určitý počet dní.
- **Automatické spustenie úlohy bez dotazu** – zálohovanie sa automaticky prevedie, akonáhle sa splnia podmienky pre jeho spustenie. Môžete ale nastaviť, aby sa iba ponúklo ku spusteniu a previedlo sa až po Vašom potvrdení.

Vytvorené úlohy môžete meniť tlačítkom **Zmeniť** alebo rušiť tlačítkom **Odobrať**.

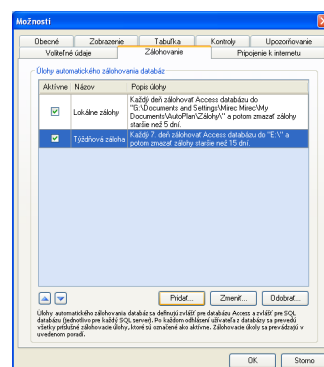
Kombináciou rôznych nastavení viacerých úloh môžete doceliť napr. tohoto stavu:

- Jedna úloha zálohuje do určitej zložky každý deň a maže všetky zálohy staršie než 7 dní
- Druhá úloha zálohuje do inej zložky každých 7 dní a nemaže staré zálohy.

Tým máte stále k dispozícii za posledný týždeň všetky denné zálohy a zároveň kompletne týždenné zálohy.

### Obnovenie databázy zo zálohy

Pokiaľ skutočne dôjde k situácii, kedy potrebujete obnoviť databázu zo záložnej kópie, zvolte menu **Cestovné príkazy – Zálohovanie databázy – Obnova databázy zo zálohy**. Zobrazí sa opäť sprievodca pre vytvorenie pripojenia k databáze, tentokrát bolo preskočené úvodné rozhodnutie, ako sa má databáza vytvoriť (mimochodom obnoviť databázu zo zálohy môžete pomocou tohoto sprievodcu aj pri prvom spustení aplikácie alebo pri vytvorení nového pripojenia). Určíte typ databázy a umiestnenie záložného súboru. Zobrazí sa názov zálohovanej databázy, čas vytvorenia a meno užívateľa, pod ktorým záloha prebehla. Pokiaľ obnovu potvrdíte, vytvorí sa úplne nová databáza, ktorá obsahuje dáta v stave k okamžiku vytvorenia zálohy. Neprepiše sa pôvodná databáza, ta zostáva v rovnakom stave. K novej databáze sa vytvorí nová definícia pripojenia a aplikácia sa k nej automaticky pripojí.





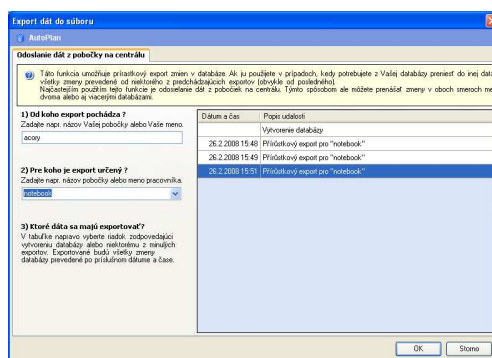
## Synchronizácia databáz - export a import dát

Ak pracujete v aplikácii AUTOPLAN s viacerými databázami, je možné, že niektoré z nich budete chcieť navzájom „synchronizovať“ tak, aby sa zmeny prevedené v jednej databáze premietli aj do ostatných databáz. Napr. v situácii, kedy si beriete prácu domov, Vám funkcia exportu dát do súboru a importu dát do súboru umožní jednoduchú synchronizáciu databázy na domácom počítači s databázou vo firme. Tieto funkcie môžu byť užitočné tiež napr. v situácii, kedy má Vaša firma viac pobočiek s nezávislými inštaláciami AUTOPLANu (každá pobočka vedie vlastnú agendu vo svojej vlastnej databáze) a vy si prajete poznať súčty a tvoriť tlačové zostavy pre firmu ako celok. V prípade, že niektorí Vaši zamestnanci či vozidlá rôzne „migrujú“ medzi pobočkami, budú pravdepodobne ich jazdy či pracovné cesty evidované na viacerých pobočkách. V takom prípade Vám export a import dát pomôže dostať dáta týchto migrujúcich zamestnancov a vozidiel na jedno miesto (do jednej databázy).

### Export dát do súboru

Funkcia **Export dát do súboru** umožňuje vytvoriť súbor, ktorý obsahuje popis všetkých zmien, ktoré sa v databáze (tzv. „zdrojovej databáze“) udiali od určitého dátumu a času v minulosti do okamžiku vytvorenia tohto súboru. Ak chcete exportovať dáta do súboru, postupujte týmto spôsobom:

1. Prepnete sa na zdrojovú databázu.
2. Vyberte menu **Cestovné príkazy - Export a import dát - Export dát do súboru....**
3. Zadajte, **od koho export pochádza** (použite názov pobočky či pracoviska alebo meno zamestnanca).
4. Vyberte zo zoznamu, príp. zadajte, **pre koho je export určený** (použite opäť názov pobočky či pracoviska alebo meno zamestnanca, export môže byť určený aj pre viacerých príjemcov). V tabuľke vpravo sa automaticky predvolí riadok s doporučeným dátumom a časom, od ktorého sa budú exportovať zmeny v databáze. V prípade potreby môžete zvoliť skorší dátum a čas (iný riadok v tabuľke).
5. Potvrďte zadanie kliknutím na tlačítko **OK** a vyberte zložku, do ktorej sa exportovaný súbor má umiestniť.

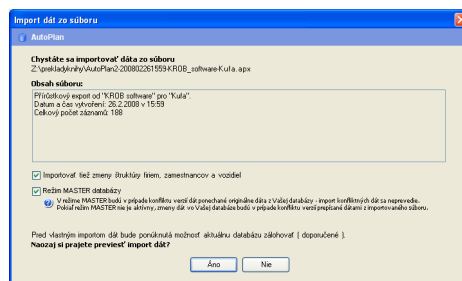


Po potvrdení bude zobrazený priebeh exportu dát do súboru. Pokiaľ nezadáte iné meno, súbor bude pomenovaný v tvare *názov\_zdrojovej\_databázy-dátum\_a\_čas-od\_koho-pre\_koho.apx*. Veľkosť tohto súboru a čas potrebný pre jeho vytvorenie závisí predovšetkým na množstve zmien, ku ktorým došlo v zdrojovej databáze v období, ktoré sa exportuje. Až na výnimky veľkosť súboru umožní jeho zasielanie e-mailom. Vytvorený súbor môžete teraz preniesť do iného počítača, v ktorom chcete previesť jeho import do cieľovej databázy.

### Import dát zo súboru

Pre následný import dát zo súboru postupujte nasledovne:

1. Prepnete sa na cieľovú databázu. Import dát zo súboru je povolený iba užívateľom s právom **správcu databázy**, v prípade potreby sa teda prihlaste k cieľovej databáze pod iným užívateľským účtom.
2. Vyberte menu **Cestovné príkazy - Export a import dát - Import dát zo súboru....**
3. Zvoľte vyexportovaný APX súbor, ktorý si prajete importovať.
4. Podľa popisu obsahu súboru overte, že ide naozaj o súbor s dátami, ktoré chcete importovať.
5. V prípade potreby upravte voľbu **Importovať tiež zmeny štruktúry firiem, zamestnancov a vozidiel**. Štandardne je táto voľba aktívna. Pokiaľ ale aktívna nieje, neimportujú sa zmeny členenia firiem do skupín zamestnancov, zaradení zamestnancov do týchto skupín, rovnako ako členenie skupín vozidiel a zaradenie jednotlivých vozidiel do týchto skupín.
6. V prípade potreby upravte voľbu **Režim MASTER databázy**. Táto voľba Vám umožňuje ovplyvniť spôsob **riešenia konfliktov verzií dát**. Konflikt verzií dát znamená, že od posledného importu došlo ku zmene totožných dát (napr. nastavenie vlastností konkrétneho vozidla) ako v zdrojovej databáze (z ktorej bol prevedený export), tak v cieľovej databáze (do ktorej dáta importujete). Ak nastane takáto situácia, nieje zrejmé, ktoré dáta sú "novšie", teda ktoré sú platné. V režime MASTER budú v prípade konfliktu verzií dát ponechané originálne dáta z cieľovej databázy - import konfliktných dát sa



neprevedie. Pokiaľ režim MASTER nieje aktívny, zmeny dát vo Vašej databáze budú v prípade konfliktu verzií prepísané dátami z importovaného súboru. Nastavenie voľby "Režim MASTER databázy" sa "pamätá" a pri budúcom importe do rovnakej databázy je načítané nastavenie z minulosti. V prípade, že máte niekoľko databáz, z ktorých je jedna "hlavná" (napr. hlavná databáza na centrále firmy a ostatné databázy na pobočkách, alebo hlavná databáza vo firme a ďalšie databázy na domácich počítačoch zamestnancov), by mala mať hlavná databáza nastavený režim MASTER ako aktívny a ostatné databázy ako neaktívny.

7. Potvrďte import. Potom Vám bude ponúknuta **možnosť zálohovať cieľovú databázu** ešte pred tým, než vlastný import dát prebehne. **Doporučujeme túto možnosť využiť!**
8. Sledujte priebeh importu dát. Vo fáze prípravy importu budete v niektorých prípadoch vyzvaní k zadaniu ďalších údajov alebo potvrdeniu niektorých akcií. Ide predovšetkým o možnosť napojenia nových firiem, zamestnancov (včítane ich skupín) a vozidiel (včítane ich skupín), ktoré importujete, na zodpovedajúce firmy, zamestnancov či vozidlá (príp. skupiny) v cieľovej databáze. Pokiaľ v zdrojovej databáze došlo ku zmazaniu firiem, zamestnancov, vozidiel (príp. príslušných skupín), je ďalej jednotlivo vyžadovaný súhlas so zmazaním ich proťajškov v cieľovej databáze.

## Obvyklé používanie exportov a importov dát

Pripravili sme pre Vás popis dvoch štandardných situácií, kedy je vhodné používať synchronizáciu databáz pomocou exportov a importov.

### Modelový príklad č.1 – „chcem si vziať prácu domov“

S aplikáciou AUTOPLAN môžete pracovať aj z pohodlia domova. Pokiaľ si chcete prácu vziať domov, musíte najskôr na domáci (alebo prenosný) počítač preniesť hlavnú databázu používanú vo firme. Potom už môžete pracovať striedavo doma a vo firme. Ak chcete výsledky Vašej práce preniesť z domáceho počítača do firmy (alebo naopak), použite funkciu exportu dát do súboru a importu dát zo súboru spôsobom, ktorý bol popísaný vyššie.

Databázu preniesiete z firmy na domáci počítač s nainštalovanou aplikáciou AUTOPLAN týmto spôsobom:

1. Na firemnom počítači si spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie...**
3. Zvoľte zložku pre umiestnenie záložnej kópie databázy a potvrďte vytvorenie zálohy.
4. Vytvorený súbor so záložnou kópiou databázy preneste na domáci počítač.
5. Na domácom počítači spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**. Pokiaľ ste na tomto počítači s aplikáciou už skôr pracovali, vyberte menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze - Vytvoriť pripojenie k databáze**. Zobrazí sa sprievodca pripojením k databáze. Pokiaľ sa jedná o novú inštaláciu, ktorú ste zatiaľ nepoužívali, sprievodca pripojením k databáze sa zobrazí automaticky pri prvom spustení.
6. Zvoľte možnosť **Vytvoriť novú databázu obnovou zo zálohy** a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
7. Zvoľte možnosť **Microsoft Access** a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
8. Určite súbor so záložnou kópiou firemnej databázy, ktorý ste preniesli do domáceho počítača a potvrďte tlačítkom **Ďalší**.
9. Zvoľte umiestnenie firemnej databázy v domácom počítači a potvrďte tlačítkom **Dokončiť**.

Popísaný postup sa týka databáz typu **Microsoft Access**. Postup pre prenos databázy **SQL** je až do bodu 6 rovnaký, ďalej analogický.

Teraz môžete na domácom počítači prevádzkať ľubovoľné zmeny v databáze. Keď si budete priať zmeny preniesť do firmy, spustíte na domácom počítači vyššie popísanú funkciu **Export dát do súboru**, z vytvoreného APX súboru prevedete na firemnom počítači funkciu **Import dát zo súboru**. Rovnakým spôsobom prenášajte zmeny prevedené na firemnom počítači do domáceho počítača.

## Modelový príklad č.2 – „firma s viacerými pobočkami“

Ak má Vaša firma viac pobočiek, na ktorých sa používa AUTOPLAN, pripadajú v úvahu tieto situácie:

- Pobočky sú navzájom nezávislé, každá má svoju vlastnú agendu a svoje vlastné inštalácie aplikácie AUTOPLAN. Ide o najjednoduchšiu variantu, bez potreby dáta na jednotlivých pobočkách navzájom synchronizovať či dávať „dohromady“ na centrálnu pobočku apod. Pobočky len používajú jednu spoločnú firemnú licenciu aplikácie AUTOPLAN. V tom prípade nemusíte ďalej čítať túto kapitolu manuálu.
- Niektoré pobočky majú záujem o zdieľanie celej svojej agendy alebo jej časti s inými pobočkami. Môže ísť napr. o situáciu, kedy niektoré pobočky navzájom zdieľajú časť vozidiel alebo situáciu, kedy sú dáta zapisované na pobočkách kontrolované zodpovedným pracovníkom na centrále. Ak si prajete pracovať s aplikáciou týmto spôsobom, musíte previesť prvotnú konfiguráciu databáz na pobočkách.

Pokiaľ na všetkých uvažovaných pobočkách už s aplikáciou AUTOPLAN pracujete, prvotnú konfiguráciu nieje potrebné vôbec prevádzať. To ale platí iba v prípade, že sa **dáta v týchto databázach „neprekrývajú“** (každá jazda, nákup PHM, pracovná cesta apod. je evidovaný iba v jednej z týchto databáz, vozidlá a zamestnanci pritom môžu byť evidovaný vo viacerých databázach). Pokiaľ zmienujú podmienku nespĺňate (tj. pokiaľ mohli byť niektoré dáta zapísané na viacerých pobočkách, príp. prenesené z databázy do databázy pomocou staršej funkcie **Import jász a nákupov PHM z inej databázy** alebo **Import pracovných ciest z inej databázy**), prvotná konfigurácia databáz bude o niečo pracnejšia. Aby ste sa vyhnuli možnému zdublikovaniu dát, kontaktujte nás (kontaktné údaje sú uvedené na titulnej stránke tohto manuálu). Budeme Vám pri prvotnej konfigurácii databáz na pobočkách asistovať.

Pokiaľ zatiaľ na niektorej pobočke s aplikáciou AUTOPLAN nepracujete, musíte tu previesť inštaláciu aplikácie a môžete sem preniesť z centrály alebo inej pobočky už nejakú vytvorenú databázu. V tom prípade použijete tento postup:

1. Na počítači, odkiaľ prenášate databázu, si spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**.
2. Vyberte menu **Knihy jász - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie...**
3. Zvoľte zložku pre umiestnenie záložnej kópie databázy a potvrdte vytvorenie zálohy.
4. Vytvorený súbor so záložnou kópiou databázy preneste na počítač v novej pobočke.
5. Na počítači v novej pobočke spustíte aplikáciu **AUTOPLAN**. Pokiaľ ste na tejto pobočke s aplikáciou už skôr pracovali, vyberte menu **Knihy jász - Pripojenie k databáze - Vytvoriť pripojenie k databáze**. Zobrazí sa sprievodca pripojením k databáze. Pokiaľ sa jedná o novú inštaláciu, ktorú ste zatiaľ nepoužívali, sprievodca pripojením k databáze sa zobrazí automaticky pri prvom spustení.
6. Zvoľte možnosť **Vytvoriť novú databázu obnovou zo zálohy** a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
7. Zvoľte možnosť **Microsoft Access** a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
8. Určite súbor so záložnou kópiou databázy, ktorú ste preniesli na túto pobočku a potvrdte tlačítkom **Ďalší**.
9. Zvoľte umiestnenie novej pobočkovej databázy a potvrdte tlačítkom **Dokončiť**.

Popísaný postup sa týka databáz typu **Microsoft Access**. Postup pre prenos databázy **SQL** je až do bodu 6 rovnaký, ďalej analogický.

Ak sú databázy na pobočkách firmy takto nakonfigurované, môžete ich synchronizovať pomocou funkcie **Export dát do súboru** a **Import dát zo súboru** spôsobom, ktorý bol popísaný vyššie. Pokiaľ je niektorá z pobočiek hlavnou pobočkou (centrálou), môžete synchronizovať databázy na jednotlivých pobočkách s databázou na centrále. Môžete tiež synchronizovať databázy medzi jednotlivými rovnocennými pobočkami. Oba tieto postupy pritom môžete ľubovoľne kombinovať. Synchronizácia databáz by mala prebiehať v oboch smeroch (napr. preto, aby sa opravy dát prevedené na centrále dostali späť na pobočku, kde boli dáta zadané). Frekvencia synchronizácie nemusí byť pravidelná, v každom smere môžu byť navyše iné dáta (napr. novo zapísané dáta sa z pobočiek posielajú na centrálu každý týždeň, opravy a uzávierky sa z centrály na pobočky posielajú každý mesiac).

### Niekoľko našich odporúčení, ako postupovať pri exportoch a importoch:

- Export dát do súboru aj import dát zo súboru môžete kedykoľvek v jeho priebehu stornovať. Pokiaľ import dát stornujete, databáza sa vráti do stavu pred začatím importu. Nemôže sa teda stať, že by časť dát bola naimportovaná a časť nebola.
- Funkcia exportu dát do súboru rešpektuje užívateľské práva. Exportujú sa teda len tie dáta, ku ktorým má prihlásený užívateľ v aplikácii AUTOPLAN povolený prístup. V prípade, že dôjde k rozšíreniu práv užívateľa,



ktorý skôr exportoval dáta, je vhodné, aby tento užívateľ previedol nový export od prvého riadku **Vytvorenie databázy**.

- Voľba **Importovať tiež zmeny štruktúry firiem, zamestnancov a vozidiel** umožňuje zachovať rôzne členenie zamestnancov a vozidiel do skupín v jednotlivých databázach, ktorých obsah je inak priebežne synchronizovaný. Vlastné dáta (jazdy, nákupy PHM, pracovné cesty) a nastavenia vlastností zamestnancov a vozidiel sú však importované vždy, bez ohľadu na túto voľbu.
- Pokiaľ pri exporte dát do súboru zvolíte export od **Vytvorenia databázy** (pri prvom exporte z každej databázy je to jediná možnosť), exportuje sa mimo bežných dát tiež konfigurácia databázy, nastavenie užívateľov aplikácie AUTOPLAN a ich práv a číselníky. Pokiaľ následne tento súbor importujete do prázdnej databázy, bude Vám ponúknuta možnosť prevziať aj tieto nastavenia a číselníky zo zdrojovej databázy a tak vlastne vytvoríte **kompletnú kópiu databázy**. Týmto spôsobom môžete preniesť dáta z Microsoft Access databázy do Microsoft SQL Server databázy. Pokiaľ súbor importujete do databázy, ktorá už nieje prázdna, táto možnosť už nieje k dispozícii.
- Ak chcete vytvoriť novú databázu ako kópiu existujúcej databázy bez zmeny typu databázy (Microsoft Access - Microsoft SQL Server) a následne tieto databázy plánujete synchronizovať, použite funkcie **Cestovné príkazy - Zálohovanie databázy - Vytvorenie záložnej kópie a Cestovné príkazy - Zálohovanie databázy - Obnova databázy zo zálohy**. V prípade, že iba skopírujete databázový súbor, nebude možné funkcie exportu a importu dát medzi pôvodnou databázou a jej kópiou používať. Každá databáza totiž obsahuje jednoznačný identifikátor. Tento identifikátor je pri obnove databázy zo záložnej kópie zmenený, ale pri jednoduchom skopírovaní databázového súboru zmenený nieje. Preto že nieje možné importovať dáta do rovnakej databázy, z ktorej export dát pochádza (zdrojová a cieľová databáza musí mať rôzne identifikátory), nebude možné takéto kópie databázy navzájom synchronizovať.
- Nemalo by sa stávať, že niektorý exportovaný súbor nieje jeho zamýšľaným príjemcom importovaný (v ňom obsiahnuté zmeny by sa do cieľovej databázy nepremietli). Pokiaľ sa tak predsa len stane (napr. preto, že sa súbor pri prenose poškodil alebo stratil), vytvorte nový export dát zo zdrojovej databázy od takého dátumu a času, aby bolo "pokryté" aj obdobie obsiahnuté v stratenom súbore. Potom preveďte import dát z tohto súboru do cieľovej databázy (resp. cieľových databáz). Rovnako postupujte aj v prípade, že do cieľovej databázy omylom importujete dáta v inom poradí, než v akom boli exportované.

## Import pracovných ciest z inej databázy

V prípade, že Vaším potrebám nevyhovuje predchádzajúci spôsob synchronizácie databáz (napr. potrebujete jednorázovo skopírovať pracovné cesty z databázy Vášho zamestnanca alebo klienta do Vašej hlavnej databázy), môžete použiť túto jednoduchšiu funkciu.

Pred zahájením importu musíte mať k dispozícii zdrojovú databázu, pričom sú tri možnosti:

1. Máte priamo **databázový súbor MDB**.
2. Máte jeho aktuálnu **záložnú kópiu databázy** (súbor v tvare *nazovdatabazy\_datum\_cas.BAK*)
3. Už ste si vytvorili v aplikácii **pripojenie na zdrojovú databázu**, teda sa na túto databázu môžete v aplikácii prepínať a prehliadať si jej obsah.

Všetky tri možnosti môžete využiť len v prípade databázy typu Microsoft Access. Importovať dáta z SQL databázy môžete iba pri tretej možnosti.

Pokiaľ prenášate prvý krát cesty nejakého zamestnanca z jednej databázy do druhej, musíte najskôr v hlavnej databáze v nastavení firiem a zamestnancov tohto zamestnanca vytvoriť, aby sa ďalej dalo určiť, pod ktorého zamestnanca sa majú pracovné cesty kopírovať.

Ďalší postup je tento:

1. Prepnete sa na Vašu hlavnú databázu.
2. Vyberte menu **Cestovné príkazy - Export a import dát - Import jász a nákupov z inej databázy**.
3. V okne, ktoré sa zobrazí, vyberte vľavo hore, z ktorej databázy si prajete cesty prekopírovať do hlavnej databázy. Kliknite na pole **--- vyberte prosím zdrojovú databázu ---**. Pokiaľ máte už vytvorené pripojenie k jeho databáze (varianta 3.), tak si ho môžete vybrať zo zoznamu vytvorených pripojení. Pokiaľ máte k dispozícii len jeho databázový súbor (priamo MDB súbor alebo jeho záložnú kópiu), tak zvolte druhú možnosť **--- zvoliť súbor databázy Access ---** a určite súbor s jeho dátami.
4. Aplikácia sa pripojí na túto databázu a zobrazí sa zoznam vozidiel v tejto databáze.
5. V oboch zoznamoch zamestnancov si vyberte toho zamestnanca, ktorého cesty si prajete skopírovať.
6. Vľavo dole určite obdobie, z ktorého sa majú cesty kopírovať.
7. Tlačítkom **Náhľad dát k importu** si môžete zobrazíť okno so zoznamom všetkých pracovných ciest, ktoré ste vybrali k prekopírovaním zo zdrojovej databázy.

8. Pokiaľ je všetko v poriadku nastavené, stisnite tlačítko **Importovať**.
9. Najskôr sa načítajú cesty zo zdrojovej databázy a zobrazí sa ešte potvrdzovacie hlásenie spolu s počtom pripravených ciest. Po Vašom potvrdení, že si prajete import previesť, sa zapíšu do hlavnej databázy pracovné cesty a na záver sa zobrazí prehľad o priebehu importu. Vždy sa zobrazí počet ciest, ktoré sa skopírovali, príp. problém pri kopírovaní. Pre každý riadok v prehľade môžete stlačiť tlačítko **Tlač...** a zobrazí si tam cesty, ktorých sa informácia týka.
10. Potom môžete import ukončiť a prekontrolovať, že v kalendári daného zamestnanca sú zapísané nové cesty.

Import má niekoľko obmedzení. Do hlavnej databázy musí byť prihlásený užívateľ, ktorý má povolené právo zápisu ciest a nastavené plné právo na daného zamestnanca. Tento zamestnanec musí byť v pracovnom pomere nesmie mu byť už nastavená uzávierka na toto obdobie. Toto sú samozrejme podmienky, ktoré všeobecne povoľujú akýkoľvek zápis dát do cestovných príkazov.

Ďalej pokiaľ je v importovanej ceste použité vozidlo, tak musí byť v oboch databázach vytvorené vozidlo rovnakého typu (skromné/firemné), s rovnakou registračnou značkou (ŠPZ) aby sa cesta mohla správne skopírovať.

Ďalej platí, že sa importujú cesty len do tých dní v hlavnej databáze, v ktorých doposiaľ nieje zapísaná žiadna cesta. To je z toho dôvodu, aby sa prípadným opakovaným importom nezdvajili cesty v hlavnej databáze. Keď spúšťate import pre daného zamestnanca za určité obdobie prvý krát, tak v hlavnej databáze sú všetky dni v tomto období prázdne. Teda sa nakopírujú všetky cesty zo zdrojovej databázy, ktoré môžete prekopírovať. Pokiaľ niektorú cestu nebolo možné prekopírovať (v prehľade po importe je vždy vypísané, z akého dôvodu sa cesty neskopírovali), tak odstráňte v hlavnej databáze príčinu problému a import za zvolené obdobie zopakujte. Teraz sa znova pokusia naimportovať tie cesty, ktoré na prvý krát nebolo možné naimportovať.

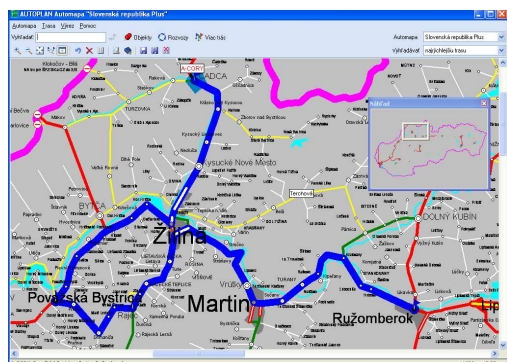
Pokiaľ je v jeden deň zapísané viac ciest, tak sa kopírujú vždy spoločne. Pokiaľ sa čo len u jednej cesty z nich vyskytol nejaký problém, pre ktorý ju nejde prekopírovať, tak sa neprekopíruje žiadna cesta z tohto dňa. Až príčinu problému odstránite, tak sa potom opakovaným importom prekopírujú všetky cesty tohto dňa.

## KAPITOLA 4



# AUTOPLAN AUTOMAPA

**AUTOPLAN Automapa** je samostatná aplikácia, ktorá je určená k **vyhľadávaniu optimálnych cestných spojení**. Môžete ju spustiť samostatne, ale AUTOPLAN Automapa tiež dokáže spolupracovať s aplikáciami **AUTOPLAN Kniha jász** a **AUTOPLAN Cestovné príkazy**. Z aplikácie Kniha jász spustíte Automapu, vyhľadáte potrebnú trasu a do knihy jász sa zapíše jej popis, kilometre a odhad doby jazdy.



Hľadaná trasa nemusí spojovať iba dve obce, môžete postupne zadávať prejazdne miesta a napríklad sa aj vrátiť späť do východzej obce inou cestou. Môžete súčasne pracovať s viacerými mapami (mapa Slovenskej republiky, mapa Európy,...). Vyhľadanie spojenia dvoch miest je však možné iba v rámci jednej mapy, ale jednotlivé časti trasy môžu byť v rôznych mapách. Napr. v mape SR si zistíte najlepšiu cestu na hraničný prechod, ten istý hraničný prechod si nájdete na mape Európy a pokračujete ďalej v ceste do zahraničia. Dĺžka, doba aj popis sa potom spočítajú z oboch máp.

Aplikácia tiež vie vyhľadať **optimálne poradie prejazdu viacerých prejazdnych miest**, teda navrhovať tzv. rozvozy. Určíte východzie miesto, koncové miesto a všetky prejazdne miesta. Aplikácia následne navrhne optimálne poradie prejazdu všetkých miest.

## Prehliadanie mapy

Po spustení aplikácie sa zobrazí mapa, ktorú ste si prehliadali pri poslednom ukončení aplikácie. V menu **Automapa** je zoznam všetkých máp, ktoré si môžete prehliadať. Mapy, ku ktorým nevlastníte licenciu, sa zobrazujú iba ako demo (je vidieť len určitý výrez z mapy, ktorý sa mení pri každom spustení aplikácie). Práve zobrazená mapa je zaškrtnutá a môžete sa prepnúť na inú mapu. K rovnakému účelu slúži zoznam v pravom hornom rohu okna, kde sa ale zobrazujú len mapy, ku ktorým vlastníte licenciu.

Na začiatku je mapa zobrazená v minimálnom zväčšení, tzn. je vidieť celá mapa. Ak si prajete podrobne zobraziť určitú časť mapy, stisnite túto ikonu (alebo zvolte menu **Zobrazenie - Lupa**). Kurzor myši sa zmení na lupu. Presuňte ho na miesto, ktoré si prajete zväčšiť, stisnite tlačítko myši a toto miesto sa Vám zobrazí v maximálnom zväčšení. Ak si prajete zobraziť väčší výrez z mapy, uplatnite nasledujúci postup. Presuňte kurzor na ľavý horný roh požadovaného výrezu a podržte ľavé tlačítko myši. Kurzor presuňte na pravý dolný roh výrezu a až potom pustite tlačítko (behom presunu sa kreslí obdĺžnik).

Mapa sa zobrazí tak, aby bol celý vybraný výrez viditeľný. Dole a vpravo sa objavia rolovacie pásy, pomocou nich môžete výrez posunovať po mape. K lepšej orientácii si môžete pomocou menu **Zobrazenie – Náhľad** alebo tejto ikony zobrazíť náhľadové okno s miniatúrou mapy. Rámčekom je v ňom zvýraznený práve zobrazený výrez. Ten môžete myšou pretiahnuť na iné miesto náhľadu (umiestnite kurzor dovnútra rámčeka, stisnite ľavé tlačítko, presuňte výrez na iné miesto a pustite tlačítko).

Pomocou tejto ikony (alebo menu **Zobrazenie - Lupa späť**) si zobrazíte aktuálny výrez v zmenšenom merítku. K rýchlemu návratu na zobrazenie celej mapy kliknite na túto ikonu alebo použite v menu **Zobrazenie** príkaz **Celá mapa**.

Pokiaľ máte myš s rolovacím kolieskom, môžete ho tiež použiť pri prehliadaní mapy. Točením kolieska od seba si mapu zväčšujete, točením k sebe si mapu zmenšujete.

Ak pri prehliadaní mapy nabehnete kurzorom na niektorú obec alebo komunikáciu a chvíľu sa tam zdržíte, objaví sa okienko s názvom obce alebo komunikácie (číslo cesty alebo názov ulice). To sa hodí pri menej detailných výrezoch mapy, kedy nie sú názvy dobre čitateľné alebo ešte nie sú ukazované.

## Vyhľadanie objektu podľa názvu

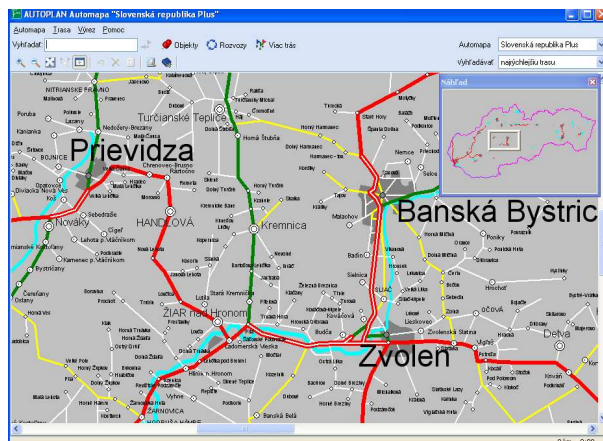
Pre rýchle vyhľadanie objektu (obec, ulica, vlastný objekt) podľa názvu slúži kolónka **Vyhľadať** vľavo hore. Začnite písať časť názvu objektu a ihneď sa v zozname začnú ponúkať objekty, ktorých názov zadaný text obsahuje. Môžete sa pomocou šípiek v zozname pohybovať a pritom sa v mape zobrazuje aktuálny objekt podfarbený ružovou farbou v maximálnom rozlíšení mapy. Akonáhle sa Vám takto podarilo vyhľadať určité miesto, môžete ho pomocou klávesy **Enter** alebo tejto ikony vedľa kolónky vložiť do hľadanej trasy.

Aplikácia umožňuje aj podrobnejšie vyhľadanie. V menu **Automapa** zvolte položku **Hľadať...**, alebo stisnite klávesy **Ctrl+F** alebo stisnite túto ikonu .

Vo všetkých prípadoch sa zobrazí okno **Hľadať**. Vyplňte názov objektu (obce, križovatky, číslo cesty, názov ulice). Môžete zadať iba časť názvu, aplikácia nájde všetky objekty, v ktorých je obsiahnutý zadaný text. To doporučujeme vzhľadom k rôznym možnostiam skracovania názvu. Napr. Nové Mesto nad Váhom, Nové M. n. Váhom, N.M.n.V... Napíšte len "Nové" a potom si zo zoznamu všetkých Nové vyberte to pravé.

Ďalej môžete zadať, v ktorých mapách sa má objekt hľadať (je Vám ponúknutá práve zobrazená mapa) a ktoré štáty sa majú prehľadať (to má zmysel len u máp s rôznymi štátmi). Môžete tiež určiť typ hľadaných objektov (obec, cesta-ulica, križovatka - rozumie sa pomenovaná križovatka: diaľničný exit, námestie,..).

Stisnutím tlačítka **Nájsť teraz** spustíte hľadanie. V jeho priebehu sa vypisujú do zoznamu nájdené objekty (to je možné vypnúť). Dlhotrvajúce hľadanie môžete zastaviť tlačítkom **Stop**. Po ukončení sa v zozname nastavi abecedne prvý objekt, ktorého názov obsahuje daný text. Na miniatúre mapy vpravo v okne sa označí ružovou farbou pozícia nastaveného objektu. Priebeh komunikácie sa zobrazí ako blikajúca ružová čiara, okolo nastaveného obce či križovatky budú pulzovať sústredenú ružovú kružnicu. Myšou alebo kurzorovými klávesmi prechádzate zoznam a vyberáte to, čo hľadáte. Ak nie ste spokojný s výsledkom, pozmeňte text, stisnite tlačítko **Nové hľadanie** a môžete hľadať znova. Inak nastavte kurzor na objekt, ktorý ste si želali nájsť a stisnite tlačítko **OK**. Výrez mapy sa nastaví na maximálne zväčšenie s nájdeným objektom podfarbeným ružovou farbou.

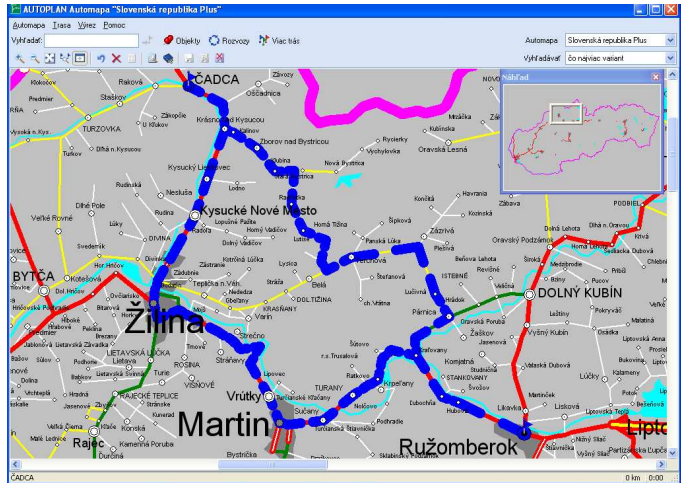




## Vyhľadanie spojenia dvoch miest

V mape nájdete vyššie uvedenými postupmi východzie miesto. Nemusí to nutne byť obec alebo križovatka, môže to byť tiež ľubovoľné miesto na komunikácii. Tak môžete východzí bod zadať presnejšie (v regionálnej mape pozíciu domu na niektorej ulici, a pod.). Pokiaľ ste objekt nevyhľadali a neoznačili pomocou rýchleho vyhľadania podľa názvu, presuňte na jeho umiestnenie v mape kurzor myši a stisnite ľavé tlačítko. Bod sa označí modrou farbou a modrou vlajkou.

Rovnakým spôsobom vyberte cieľové miesto. Podľa typu hľadania (zoznam v ľavej hornej časti okna) sa nájde optimálne spojenie oboch miest. Pokiaľ je typ nastavený na **najrýchlejšiu trasu** alebo **najkratšiu trasu**, je vyhľadanie rýchle a priamo sa zobrazí nájdené spojenie. Ak je ale typ nastavený na **najrýchlejšie a najkratšie** alebo **čo najviac variant**, aplikácia sa snaží nájsť viac alternatív spojenia. To sa mu ale nemusí vždy podariť, preto že napr. zo Žiliny do Prievidze nemá zmysel jazdiť inokadiaľ než po ceste č. 64. Pokiaľ bolo nájdené viac alternatív, zobrazia sa všetky prerušovanou čiarou a Vy si musíte jednu z nich vybrať. Informácie o kvalite variant získate presunutím kurzoru myši na obec alebo komunikáciu skúmanej alternatívy. Okrem názvu sa v malom okienku zobrazí tiež dĺžka a doba tohoto spojenia.



Ak toto spojenie je to, čo ste hľadali, stisnite ľavé tlačítko myši. Ostatné alternatívy sa zmažú a spojenie sa zakreslí do mapy.

Automaticky sa vyhľadáva spojenie po všetkých typoch komunikácií, ale pokiaľ nemáte kúpenú diaľničnú nálepku, môžete z vyhľadávania vylúčiť komunikácie, kde je nálepka povinná.

Pokiaľ zmeníte typ hľadania, posledne vyhľadané spojenie sa tiež zmení podľa nového typu. Preto najskôr zadajte miesta na mape, ktoré si prajete prepojiť, a až potom operatívne voľte typ spojenia.

Keď už máte vyhľadané spojenie dvoch miest, môžete rovnakým spôsobom označiť ďalšie miesto a pokračovať tak v zadávaní trasy s niekoľkými prejazdými miestami. Ak ale prejdete na inú mapu, nevyhľadá sa žiadne spojenie, ale toto miesto sa stane východným miestom na tejto mape. Napr. ste v mape SR našli trasu z Bratislavy do Kúty a chcete pokračovať ďalej na Prahu. Zobrazte si mapu Európy alebo ČR a teraz musíte na tejto mape nájsť znova Kúty a určiť ho ako východzie miesto. Potom označte Prahu a výsledná trasa Bratislava - Kúty - Praha je hotová.

Na spodnom okraji okna sa priebežne vypisuje zoznam všetkých prejazdých miest trasy, celková dĺžka trasy v km a časový odhad dĺžky trasy spolu s informáciou, koľko je na trase hraničných prechodov a trajektov. Zdržanie, ktoré prechody a trajekty spôsobia, si musíte k odhadu pripočítať. Odhad doby jazdy sa počíta podľa daných priemerných rýchlostí na komunikáciách danej úrovne. Uvažované priemerné rýchlosti si môžete upraviť podľa svojich zvyklostí cez menu **Automapa - Nastavenie - Rýchlosti**.



Stisnutím tejto ikony (alebo v menu **Trasa** voľbou **Späť** alebo klávesmi **Ctrl+Z**) zmažete posledne nájdené spojenie. Voľbou **Zmazať trasu** v menu **Trasa**, touto ikonou alebo klávesom **Delete** zmažete celú trasu.

## Odoslanie údajov o trase do inej aplikácie

Ak ste spustili **Automapu** z aplikácie **AUTOPLAN Kniha jász** alebo **AUTOPLAN Cestovné príkazy**, musíte po vytvorení trasy odoslať jej údaje späť do tejto aplikácie. K tomuto účelu sa Vám v menu **Trasa** objavili tri položky a v nástrojovej lište sa zobrazili k nim ekvivalentné ikony:



**Uložiť trasu** - prejdete späť do aplikácie **Kniha jász** a z **Automapy** sa preberie popis trasy, jej dĺžka a odhad doby. V prípade aplikácie **Cestovné príkazy** sa do priebehu cesty uloží zistený počet kilometrov.



**Uložiť so spiatočnou jazdou** – to je rovnaké ako predchádzajúce, ale v **Knihe jász** sa za aktuálny riadok vloží nový riadok s rovnakou trasou v opačnom smere.



**Ukončiť bez uloženia** - vrátite sa späť do aplikácie **Kniha jász** alebo **Cestovné príkazy** bez prebrania údajov o trase.



## Popis trasy



Po vyhľadání celej trasy si môžete prehládnuť a prípadne vytlačiť jej podrobný popis. Zvoľte **Popis trasy** v menu **Trasa** alebo stisnite túto ikonu. Zobrazí sa okno **Popis trasy**.

V tabuľke je vypísaný zoznam všetkých obcí alebo križovatiek na trase. v každom riadku sú tieto údaje:

- **Km** udáva, na ktorom kilometri trasy obec leží
- **Čas** odhadnutý čas pri prejazde obcou
- **Popis** názov obce (ak východzie alebo cieľové miesto nie sú obce, tak názov cesty)
- **Pokračovať po** názov komunikácie, po ktorej pokračujete z obce ďalej po trase
- **Typ komunikácie** typ tejto komunikácie
- **Štát** táto kolónka je zobrazená u trás, ktoré prechádzajú viacerými štátmi

Pod tabuľkou sú vypísané informácie o celkovej dĺžke a časovom odhade trasy. Vy si ale tiež môžete ľahko zistiť tieto informácie o ľubovoľnej časti trasy. Presuňte kurzor na obec, ktorou tento úsek začína, a stisnite ľavé tlačítko. Držte ho a presuňte kurzor na poslednú obec úseku. Behom posunu kurzora sa podkresľuje vybraný úsek a informácie o ňom sa vypisujú pod tabuľku.

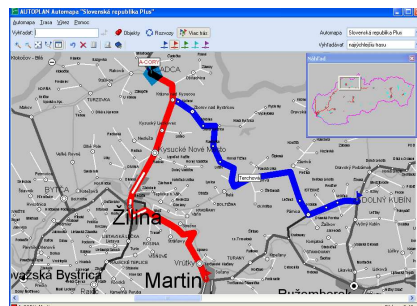
Popis trasy si môžete uložiť do súboru pre neskoršie spracovanie. Stisnite tlačítko **Uložiť** a zadajte názov súboru, do ktorého chcete popis zapísať. Potom ešte musíte určiť spôsob uloženia. Máte na výber z dvoch možností: **Stĺpce tabuľky oddeliť zodpovedajúcim počtom medzier alebo Stĺpce tabuľky oddeliť tabulátormi**

Popis trasy si samozrejme môžete vytlačiť na tlačiarňu a to stisnutím tlačítka **Tlač**. Aktivuje sa **Prezerač tlače**, ktorý Vám ukáže, ako bude tlač vypadáť a umožní Vám nastavením vlastností tlačiarne a typu písma výsledok vylepšiť. Budete informovaný, koľko stránok papiera budete na vytlačenie potrebovať. Tlačidlom **Tlač** zahájite tlač, tlačítkom **Zavrieť** sa vrátite späť.

## Zobrazenie viacerých rôznych trás



Pokiaľ si prajete rýchlo porovnať niekoľko rôznych trás, stisnite ikonu **Viac trás**. Potom môžete súčasne vytvoriť až 5 rôznych trás líšiacich sa farbou. Automapa zošedne, aby bolo možné rozlíšiť na mape jednotlivé farby trás. Potom tlačidlami s farebnými vlajčkami určujete, s akou trasou aktuálne pracujete. S trasami pracujte bežným spôsobom. Vytvoríte ich kliknutím na jednotlivé miesta, môžete zobraziť podrobný popis aktuálnej trasy, ... Stručné informácie o aktuálnej trase sa vždy zobrazujú dole pod mapou. Keď si z trás vyberiete tu ideálnu, opäť stisnite ikonu **Viac trás** a prepnete sa na farebné zobrazenie mapy a aktuálna trasa sa zobrazí modrou farbou.



## Zobrazenie a tlač výrezu mapy



Môžete si vytlačiť nie len popis trasy, ale tiež výrez mapy so zakreslenou trasou. K tomu sa Vám bude hodiť funkcia **Zobraziť trasu**, ktorú nájdete v menu **Zobrazenie** (tiež ju vyvoláte stisnutím kláves **Ctrl+T** alebo touto ikonou). Funkcia prispôsobí výrez mapy tak, aby bola vidieť celá trasa v čo možno najväčšom zväčšení.

Tlač výrezu mapy vyvoláte príkazom **Tlač** v menu **Zobrazenie** (alebo klávesmi **Ctrl+P**). Zobrazí sa okno, v ktorom nastavíte spôsob tlače. Výrez môžete tlačiť **farebne** (na nefarebnej tlačiarňi v odtieňoch šedej) alebo **čiernobielo**. Tlačítkom **Tlačiareň** nastavíte kvalitu a spôsob tlače. V ľavej polovici okna sa ukazuje, ako bude hotová tlač vypadáť. Tlačítkom **Tlač** výrez vytlačíte.

Práve zobrazený výrez tiež môžete ako obrázok vložiť do iného programu. Zvoľte v menu **Zobrazenie** voľbu **Kopírovať** (alebo stisnite klávesy **Ctrl+C**) a do schránky Vašich Windows sa nakopíruje výrez mapy. Teraz prejdite do druhého programu (textový alebo grafický editor) a obrázok s výrezom do nej vložte (štandardne voľbou **Úpravy - Vložiť**, angl. **Edit - Paste**, klávesy **Ctrl+V**). Tak môžete reklamný leták firmy obohatiť obrázkom s jej polohou apod.

Aktuálny výrez mapy si môžete tiež uložiť do súboru ako obrázok. Zvoľte v menu **Zobrazenie** príkaz **Uložiť do súboru** (alebo stisnite klávesy **Ctrl+U**). V štandardnom dialógovom okne určíte umiestnenie a názov súboru. Ešte si môžete vybrať typ súboru (BMP alebo JPG).

## Zakreslenie vlastných objektov do mapy



Pokiaľ si prajete zakresliť do mapy svoje vlastné objekty, stisnite ikonu **Objekty**. Vľavo sa zobrazí panel *Objekty* s tlačidlami na vytvorenie nového objektu a so zoznamom všetkých už Vami vytvorených objektov.



Pri vytváraní nového objektu najskôr musíte určiť miesto v mape, kam si ho prajete vložiť (bežným spôsobom naň kliknite). Kliknutím na ikonu **Nový objekt** sa zobrazí okno, v ňom sú na ľavej strane záložky pre určenie vlastností nového objektu a v pravej časti okna je náhľad na Vami vybranú oblasť v mape. Nad náhľadom mapky sú umiestnené tlačítka pre zmenu veľkosti výrezu autoatlasu a pre rýchlu úpravu vzhľadu objektu. Určite **Názov objektu** popr. zaradte objekt do **Skupiny objektov**.

V záložke **Zobrazenie názvu** si nastavíte možnosti zobrazenia názvu a rámčeka objektu. Môžete si zvoliť veľkosť a farbu písma, ale aj veľkosť, podkladovú farbu a umiestnenie rámčeka v mape. V prípade zmeny veľkosti názvu objektu v závislosti na zmene mierky mapy si zatrhnite túto možnosť. Inak sa názov objektu vypisuje stále rovnakou veľkosťou bez ohľadu na aktuálne zobrazený výrez mapy

V záložke **Zobrazenie ikony** máte možnosť si zvoliť k názvu objektu tiež ikonu. Vyberte si z nasledujúcich možností. Označením preddefinovaných ikon sa Vám ponúkne zoznam všetkých dostupných ikon. Môžete si tiež vložiť svoju vlastnú ikonu výberom z Vášho súboru a môžete ju tiež umiestniť ľubovoľne v mape. Zatrnutím možnosti **Meniť veľkosť ikony podľa mierky mapy** si upravíte veľkosť ikony v závislosti na zmene mierky mapy.

V poslednej záložke **Zobrazenie oblasti** môžete tiež určiť podkreslenie určitej oblasti u vytvoreného objektu. Vyberte si možnosť **Vykreslenia oblasti objektu**. V náhľade automapy vpravo naklikajte oblasť a označenie ukončíte pravým tlačítkom myši alebo tlačítkom **Ukončiť kreslenie oblasti**. Môžete si tiež vybrať podkladovú farbu vytvorenej oblasti voľbou možnosti **Vykresľovať plochu oblasti**.

Kedykoľvek si môžete prehladnúť a meniť vlastnosti objektu. Vytvorený objekt môžete tiež samozrejme kedykoľvek zmazať.



Vybraný objekt môžete vložiť priamo do hľadanej trasy stisnutím ikony šípky s vlajčičkou v lište panela. Pre zobrazenie objektu v mape stisnite ikonu lupy. Dvojitým kliknutím na názov objektu prevediete tú operáciu, ktorej tlačítko je „premačknuté“.



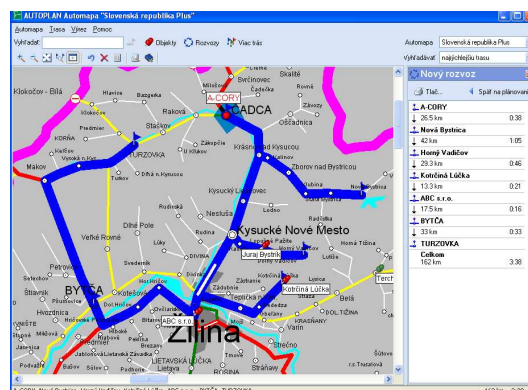
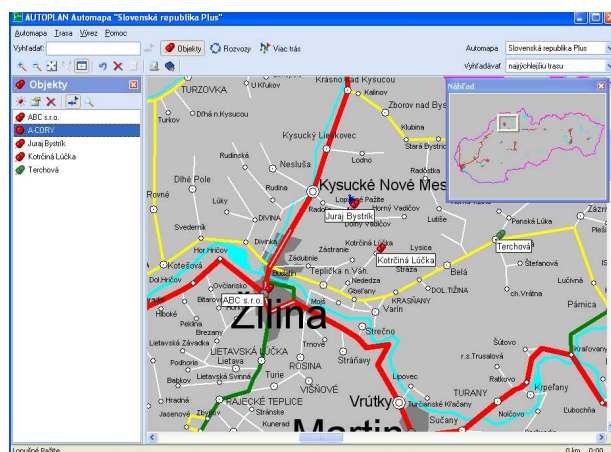
## Rozvozy

Aplikácia AUTOPLAN Automapa vie vyhľadať optimálne poradie prejazdu všetkých miest rozvozu, ktoré postupne zadáte. Pokiaľ zadáte naloženie resp. vyloženie nákladu v jednotlivých miestach, tak sa zároveň stráži, aby nebola behom rozvozu prekročená kapacita určeného vozidla.

Po stisnutí ikony **Rozvozy** sa vpravo zobrazí panel **Rozvozy** s prázdny rozvozom. Najskôr musíte určiť jednotlivé miesta rozvozu. Bežným spôsobom ich vyhľadajte na mape a kliknite na ne. V okne, ktoré sa zobrazí, určíte, či je to začiatkové, koncové alebo prejazdové miesto, obvyklé zdržanie v tomto mieste a prípadné množstvo naloženia alebo vyloženia jednotlivých druhov nákladu. Môžete kombinovať jednotlivé druhy nákladov behom jedného rozvozu (napr. vozidlo rozváža jeden druh nákladu a zároveň zväža iný druh nákladu). Miesta rozvozu sa Vám zobrazujú v zozname, ktorý môžete upravovať pomocou dvoch ikoniek pre opravu vlastností miesta a zmazanie miesta.

Vytvorené nastavenie rozvozu si môžete pomocou štandardných tlačidiel v lište panela uložiť do súboru a neskôr ich znovu načítať.

Pred výpočtom optimálneho poradia vyberte vozidlo a typ optimalizácie (najrýchlejšiu alebo najkratšiu trasu). Pokiaľ nezadáte naloženie a vyloženie nákladu, stačí, keď ponecháte štandardne vytvorené **Vozidlo**. Potom



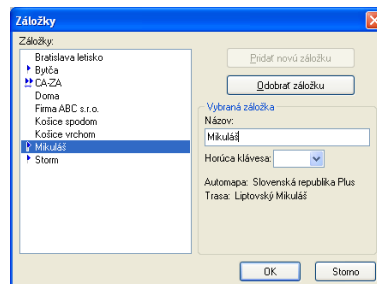
stisnite tlačítko **Výpočet**. Postupne sa zobrazuje priebeh výpočtu, ktorý môžete kedykoľvek prerušiť. Po dokončení sa zobrazí v mape nájdená trasa, vpravo v panely popis trasy, ktorý môžete vytlačiť. S nájdenou trasou v mape môžete pracovať rovnako ako so štandardne vytvorenou trasou, môžete si zobrazit' a vytlačit' podrobný popis trasy, vytlačit' mapu,...

## Záložky

Záložky Vám rovnako ako v klasickom autoatlase slúžia k rýchlemu nájdeniu určitej časti mapy. Pretože **AUTOPLAN Automapa** slúži nie len k prehliadaniu automáp, ale aj ku hľadaniu optimálnych trás, môžete si založit' aj nejakú už vytvorenú zložitú trasu a k nej sa potom neskôr rýchlo vrátiť.

Záložky tak môžu byť troch druhov:

- **bez zadania trasy** - zapamätá sa iba aktuálny výrez, pri neskoršom vyvolaní záložky sa len zmení výrez automapy.
- **s východným miestom trasy** - je označené iba východzie miesto trasy, pri neskoršom vyvolaní záložky sa zmení výrez automapy a východzie miesto záložky sa stane východným alebo ďalším prejazdovým miestom trasy. Pomocou niekoľkých záložiek s jednou vlajčkou tak môžete vytvorit' rýchlo zložitú trasu.
- **s vytvorenou trasou** - je vyznačená celá trasa, pri neskoršom vyvolaní záložky sa zmení výrez automapy. Skôr vytvorená trasa sa celá zmaže a vytvorí sa nová trasa podľa záložky.



### Vytvorenie novej záložky

Na automape si zvolíte taký výrez a trasu, akú si chcete uchovať pre neskoršie opätovné použitie. Stisnite túto ikonu alebo v menu **Automapa** zvolíte príkaz **Záložky**. Zobrazí sa okno **Záložky**. V pravej časti sa nachádza zoznam už vytvorených záložiek, v ľavej časti informácie o vybranej záložke. Vľavo hore sa nachádza tlačítko **Pridať novú záložku**. Stisnite ho a vytvorí sa nová záložka. Aby ste záložky od seba rozoznali, musíte ich pomenovať. Nová záložka sa automaticky pomenuje **Záložka č.x** podľa poradia záložky. Zmeňte názov záložky tak, aby ste neskôr poznali čoho sa týka. Ďalej každej záložke môžete priradiť horúcu klávesu. Záložka sa potom môže veľmi rýchlo vyvolať iba stisnutím klávesy. Na výber máte desať možností **Ctrl+0** až **Ctrl+9**. Stisnutím tlačítka **OK** je nová záložka vytvorená.

### Vyvolanie záložky

Stisnite toto tlačítko a zobrazí sa Vám už známe okno **Záložky**. Vyberte zo zoznamu záložku, ku ktorej sa chcete vrátiť a stisnite tlačítko **OK** alebo na záložke dvakrát stisnite tlačítko myši. Výrez automapy a prípadne aj trasa sa zmení podľa záložky. Záložku, ktorá je priradená niektorej horúcej klávese, môžete veľmi rýchlo vyvolať stisnutím tejto klávesy, bez toho aby ste museli zobrazovať okno **Záložky** a vyberať si ju zo zoznamu záložiek.

Ak niektorú záložku už nepotrebuje a zbytočne Vám zaberá miesto v zozname záložiek, vyberte ju v zozname záložiek a stisnite tlačítko **Odobrať záložku**.

## Nastavenie

Nastavenie niektorých vlastností programu prevediete voľbou **Nastavenie** v menu **Automapa**. Zobrazí sa okno **Nastavenie** s dvoma záložkami:

**Rýchlosti** - aby časový odhad doby jazdy bol čo možno najpresnejší, upravte rýchlosti jazdy po jednotlivých typoch komunikácií podľa svojich zvyklostí. Pokiaľ nemáte diaľničnú nálepku, odškrtnite políčko **Vyhľadávať trasu len po cestách bez diaľničného poplatku**.

**Rozvoz** – tu nastavíte parametre riešenia rozvozov. Môžete zadať niekoľko druhov nákladov, ktoré rozvádzajú Vaše auta. Ďalej môžete zadať jednotlivé druhy vozidiel, ktoré prevádzkujete. U každého druhu vozidla určíte jeho kapacitu pre daný typ nákladu a pri výpočte optimálneho poradia rozvozu sa bude strážiť, aby náklad neprekročil maximálnu kapacitu vozidla.