# UŽIVATELSKÝ MANUÁL AUTOPLAN ®



## KNIHA JÍZD



## **CESTOVNÍ PŘÍKAZY**



## AUTOMAPA

Vývoj a distribuce:

KROB software s.r.o. Technologická 372/2, 708 00 Ostrava-Pustkovec tel.: +420 596 936 185 e-mail: obchod@autoplan.cz, podpora@autoplan.cz https://www.autoplan.cz



Copyright © 2024 KROB software s.r.o.

Obsah:

## Instalace a první kroky

nstalace aplikace AUTOPLAN	6
nstalace síťové verze aplikace AUTOPLAN	6
Aktualizace aplikace AUTOPLAN	7
Vytvoření databáze	8
Firmy a zaměstnanci	8
Vozidla	9
Účely jízd a cest1	0
Nastavení zemí, měn a kurzů ČNB 1	0

## AUTOPLAN Kniha jízd

Popis prostředí AUTOPLAN Kniha iízd	12
Nastavení firem a zaměstnanců	15
Vymazání a anonymizaco údajů	17
	····· 11
Výmaz a anonymizace osob	
	10
	۱۵۱۵ <b>۱۵</b>
Vypocet prumerne spotreby a sledovani stavu nadrze	
Sledování průměrné měsíční spotřeby	
Sledování průměrné spotřeby mezi nákupy PHM	
Sledování stavu nádrže dle předpokládané spotřeby	
Zobrazení grafu s vývojem stavu nádrže	
Zápis jízd	
Manuální zápis a základní operace s jízdami	
Jízdy podle automapy	27
Obvyklé jízdy	
Hromadný zápis jízd	
Rychlé vyplňování jizd pomocí horkých kláves	
Zápis nákupů PHM	30
Manuální zápis	30
Hromadný zápis nákupů PHM	30
Příjem dat z platebních karet	30
Automatické doplnění jízd	31
Definice tras k doplnění	
Provedení doplnění jízd	33
Stornování doplnění jízd	37
Vyhledávání jízd a nákupů PHM a hromadné změny	38
Vyhledání jízd a nákupů PHM	38
Hromadné změny jízd a nákupů PHM	38
Korekce ujeté vzdálenosti dle stavů tachometrů	38
Rozpočet ujetých kilometrů na CNG nebo LPG	39
Zprávy	39
Schvalování a uzavírání knih jízd	40
Schvalování knih jízd	40 41
Uzavírání knih jízd	
Pozorvaco vozidol	12
Souctove tabulky	44
Tiskové sestavy	45
Upozorňování na termíny	47
Další nastavení anlikace	<u>1</u> 8
Líčely jízd a nomocná rozličení jízd	<b>07</b>
Oblasti	40 ⊿Ω
· ·····	

Druhy nákupů PHM a druhy PHM	
Dokumenty	49
Servis vozidel	
Škodní události	
Připojení vozidel	
Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM	53
Země	
Měny	
Kurzy ČNB	54
Uživatelé	55
Zástupy a delegování	
Možnosti	57
Změna databáze vzdáleností	61
Protokol událostí	61
Silniční daň	61
Sestavení daňového přiznání	61
Tisk daňového přiznání	61
Elektronické podání daňového přiznání	62
Opravné a dodatečné přiznání	62
Databáze	63
Připojení k databázi	
Zálohování databáze	
Synchronizace databází - export a import dat	64
Export dat do souboru	64
Import dat ze souboru	
Obyvklé používání exportů a importů dat	65
Import jízd a nákupů PHM z jiné databáze	
$\Delta uto Plan \Delta cont - úkolv na nozadí$	88

## AUTOPLAN Cestovní příkazy

Popis prostředí AUTOPLAN Cestovní příkazy	
Kalendář - zobrazení všech pracovních cest jednoho zaměstnance	
Seznamy - zobrazení seznamu cest všech zaměstnanců	
Zprávy	
Vystavení cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty	73
Cestovní příkaz	
Zálohy	
Průběh cesty	
Výdaje	
Krácení stravného	
Cestovní náhrady	
Vyúčtování cesty	
Dokumenty	
Zápis pracovních cest pro spolucestující	80
Zápis pracovních cest na základě jízd z aplikace Kniha jízd	
Manuální vytvoření pracovní cesty na základě jízd	
Hromadný zápis cest na základě jízd	82
Nastavení použití údajů z knihy jízd v pracovních cestách	83
Vytváření knihy jízd z vyúčtovaných pracovních cest	83
Další činnosti s pracovními cestami	
Tisk cestovního příkazu a vvúčtování pracovní cestv	
Úpravy, mazání a kopírování cest	
Protokol pracovní cesty	
Schvalování pracovních cest	85
Dlouhodobá povolení pracovních cest	87
Vyhledávání cest a hromadné změny	
Vyhledání cest	
Hromadné změny cest	
Přepočet vyúčtovaných cest	89
Drobné výdaie	89
Rezervace vozidel	

Součtové tabulky	
Tiskové sestavy	
Nastavení anlikace	95
Firmy a zaměstnanci	95
Vozidla	
Servis vozidel	
Škodní události	103
Upozorňování na termíny	104
Účely cest a pomocná rozlišení cest	104
Oblasti	105
Dokumenty	105
Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM	106
Sazby stravného	107
Náhrady cen obvyklých	107
Země	107
Měny	
Kurzy CNB	
Zastupy a delegovani	
Moznosti Zv švo dotala (moznosti )	
Zmena databaze vzdalenosti	
vymazani a anonymizace udaju	115
Výmaz a anonymizace osob	
Výmaz a anonymizace období	
Vymaz vozidel	
Silniční daň	116
Sestavení daňového přiznání	116
Tisk daňového přiznání	116
Elektronické podání daňového přiznání	117
Opravné a dodatečné přiznání	117
Databáze	117
Připojení k databázi	117
Zálohování databáze	117
Synchronizace databází - export a import dat	118
Export dat do souboru	
Import dat ze souboru	119
Obvyklé používání exportů a importů dat	119
Import pracovních cest z jiné databáze	121
AutoPlanAgent – úkoly na pozadí	123

## **AUTOPLAN** Automapa

Prohlížení mapy	125
Vyhledání objektu dle názvu	125
Vyhledání spojení dvou míst	126
Odeslání údajů o trase do jiné aplikace	126
Popis trasy	127
Zobrazení více různých tras	127
Zobrazení a tisk výřezu mapy	127
Zakreslení vlastních objektů do mapy	128
Rozvozy	128
Záložky	129
Nastavení	129

## **KAPITOLA 1**



## **INSTALACE A PRVNÍ KROKY**

Aplikace AUTOPLAN využívají pro svůj běh prostředí **Microsoft .NET Framework 2.0**. Microsoft .NET je sada softwarových technologií společnosti Microsoft a .NET Framework je prostředí, které aplikacím umožňuje využívat tyto technologie.

#### Systémové požadavky pro aplikaci AUTOPLAN:

Procesor	minimum 1 GHz
Operační paměť	minimum 1 GB
Grafika	minimum 800x600
Disk	300 MB volného místa na disku
Operační systém	Windows 11 / 10 / 8 / 7 / Vista (vše 32-bitové i 64-bitové edice)
	Windows Server 2022 / 2019 / 2016 / 2012 / 2008

Pro přístup k datům se využívá technologie **ADO.NET**, která je součástí prostředí Microsoft .NET Framework 2.0. Jako úložiště dat lze alternativně využít databáze **Microsoft Access** nebo **Microsoft SQL Server**. Informace o volně šiřitelné verzi Microsoft SQL Server Express Edition naleznete na instalačním CD nebo na našich internetových stránkách.

Na našich webových stránkách nebo na instalačním CD jsou k dispozici dva typy instalace:

#### Instalace aplikace AUTOPLAN

Tento typ instalace je určen pro nesíťovou instalaci nebo pro instalaci na síťového klienta, u kterého se předpokládá i práce s aplikací v okamžiku odpojení od sítě (např. notebooky). Při tomto typu instalace se nainstalují na stanici všechny potřebné aplikační soubory a prostředí pro jejich spuštění. Lze vytvořit a připojit se k databázi na lokálním i síťovém disku.

#### Instalace síťové verze aplikace AUTOPLAN na server

Tento instalační soubor je určen pro síťovou instalaci, kdy jsou všechny aplikační soubory umístěny na serveru, a na jednotlivých klientech se pouze nainstaluje prostředí pro spouštění aplikace. Při tomto typu se pouze nakopírují na server do cílové složky všechny aplikační soubory a také instalační soubor pro síťové klienty.

Rozhodněte, který typ instalace je vhodný pro plánované nasazení aplikace AUTOPLAN ve Vaší firmě. Oba způsoby lze kombinovat (část síťových klientů spouští aplikaci ze serveru, část klientů spouští aplikaci ze svého disku a připojují se k databázi na serveru). Klikněte na vhodný typ instalace a spustí se příslušný instalační průvodce. V instalačním průvodci vždy přecházejte na další krok stisknutím tlačítka **Další**.

## Instalace aplikace AUTOPLAN

1. Po úvodním okně a licenčním ujednání se zobrazí panel pro zadání licenčního kódu. Opište pečlivě Vaše licenční údaje. Musíte přesně opsat i název a sídlo Vaší firmy, jinak licenční kód bude vyhodnocen jako chybný.

Průvodce instalací - Al	JTOPLAN	
<b>Způsob instalace</b> Vyberte si způsob instalac	ce aplikace AUTOPLAN	<b>R</b>
Standardní instalace je zji s doporučeným standardr všechny parametry instal	edhodušený způsob instalace na lok ním nastavením. Volitelná instalace v ace a je určena pro poliročilejší uživ	ální disk. Vašeho počítače /ám umožní nastavit atele.
Při přenosu databáze z jir nové databáze".	ného počítače použijte jeden z typů	instalace "bez vytvoření
<ul> <li>Standardní instalace (při prvním spuštění a</li> </ul>	s novou databází aplikace se vytvoří nová databáze n	a lokálním disku)
<ul> <li>Standardní instalace (při prvním spuštění a</li> </ul>	bez vytvoření nové databáze aplikace určíte typ a umístění databá	ize)
<ul> <li>Voliteiná instalace be (volba parametrů instalace)</li> </ul>	iz vytvoření nové databáze talace a při prvním spuštění aplikace	určení databáze)
	< Zpět	Qalši > Storno

V dalším kroku si můžete vybrat typ instalace:

- Standardní instalace
  - databází
- Standardní instalace bez vytvoření nové databáze
- Volitelná instalace bez vytvoření nové databáze

V případě standardní instalace jsou níže uvedené kroky 2. a 3. přeskočeny a instalace proběhne s doporučeným standardním nastavením.

s novou

2. V případě způsobu Volitelné instalace pokračuje instalační průvodce určením instalace aplikace Kniha jízd a aplikace Cestovní příkazy. V dalším kroku se zobrazí určení cílové složky pro instalaci. Doporučujeme ponechat standardní nastavení "C:\Program Files\AutoPlan", resp. "C:\Program Files (x86)\AutoPlan". V dalších dvou krocích určíte, jak bude možné aplikaci spouštět. Jednak se vytvoří zástupci v nové složce v nabídce Start a dále můžete určit, zda se mají vytvořit zástupci na ploše Windows a případně i v panelu Snadné spuštění vedle tlačítka Start.

3. Dále proběhne instalace prostředí pro běh aplikace. AUTOPLAN je .NET aplikací, a proto vyžaduje nainstalované prostředí **Microsoft .NET Framework 2.0**. Instalační průvodce otestuje přítomnost tohoto prostředí a automaticky označí, zda je nutné prostředí instalovat či nikoliv. Potvrďte pouze tuto volbu tlačítkem **Další**. Na závěr instalace se potom případně spustí instalační program tohoto prostředí, který může trvat až několik minut. V dalším kroku průvodce se podobně otestuje instalace dalších Windows komponent nutných pro instalaci a běh aplikace AUTOPLAN. Opět doporučujeme ponechat nabídnuté nastavení.

i**cenční kód** Zápis kontrolního kódu Vaší licence

Licenční kód HJRUWR - JP85UD6 - ERD85Q - T53D3C

Název Vaší firmy: KROB software s.r. Sídlo Vaší firmy: Ostrava - Poruba

<Zpēt \_\_\_\_alši> Sto

4. Tím je nastavení instalace dokončeno a tlačítkem **Instalovat** zahájíte samotnou instalaci. Během ní se nakopírují aplikační soubory do cílové složky, vytvoří se zástupci pro spouštění aplikace a případně se nainstaluje prostředí .NET Framework 2.0 a další Windows komponenty. Po dokončení instalace je aplikace připravena ke spuštění. Jen v případě instalace komponenty Microsoft Data Access Components je nejprve nutný restart počítače.

## Instalace síťové verze aplikace AUTOPLAN

Instalace síťové verze se skládá z instalace aplikačních souborů na server a dále z instalace prostředí pro spouštění aplikace na klienta. Nejprve je potřeba spustit instalaci na server:

1. Po úvodním okně a licenčním ujednání se zobrazí panel pro zadání licenčního kódu. Opište pečlivě Vaše licenční údaje. Musíte přesně opsat i název a sídlo Vaší firmy, jinak licenční kód bude vyhodnocen jako chybný. V dalším kroku se dle zapsaného kódu nabídne instalace aplikace **Kniha jízd** 

👘 Prúvo	dce instalaci - AUTOPLAN Server	
Zvolte Kar	e <b>cílové umístění</b> m má být produkt AUTOPLAN Server nainstalován?	R
C	Průvodce nainstaluje produkt AUTOPLAN Server do následující složky	
Pol Pro	uačujte klepnutim na tlačitko Dallii. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na cházet.	llačilko
2	Program Files/AutoPlan	śzet
Inst	lalace vyšladuje nejistelně 51.5 MB vdněho místa na disku.	
	< Zpět Další >	Storno

a aplikace Cestovní příkazy.

2. Po zápisu licence a instalace aplikací pokračuje instalační průvodce určením cílové složky pro instalaci. Určete složku na síťovém disku, ke které následně

Průvodce instalací - AUTOPLAN Server	
Licenční kód Zápis kontrolního kódu Vaší licence	<b>R</b>
Opithe Valle kcenční údaje z licenční katy, příp. z jného zdroje (e mail, tak). Pokud nevkastníte licenci k užívání produktu AUTOPLAN, vypříhe pouze název Váli límy a ponechte licenční kód nevyphvný. Aplikace se v tom případě spus zkulešné 12417 vrzsi.	a sídlo tí ve
Název Vaší firmy:	
KROB software s.r.o.	
Síðlo Vaší firmy:	
Ostrava - Poruba	
Licenční kód:	
HJRUWR - JP85UD6 - ERD85Q - T53D3C	
< ZDBI Dali)	Storno

nastavte přístupové právo všem klientům, kteří budou moci aplikaci AUTOPLAN spouštět. Tím je nastavení instalace na server dokončeno a v dalším kroku tlačítkem **Instalovat** zahájíte samotnou instalaci.

Instalace na server je tím dokončena. Na server se nenainstalovalo prostředí pro běh aplikace, proto na samotném serveru zatím nelze aplikaci spustit. Na každém síťovém klientovi (a případně i na serveru, pokud se má aplikace spouštět i na serveru) se musí nejprve spustit instalační program **SETUPKLIENT.EXE**, který se

nachází v podsložce **SETUP** cílové složky na serveru. Po spuštění máte opět na výběr mezi expresní instalací (doporučené standardní nastavení) a volitelnou instalací. Můžete také instalační program spustit s parametrem /SILENT a automaticky se provede expresní instalace bez nutnosti zásahu uživatele. V případě volitelné instalace následují tyto kroky:

pro instalaci a běh aplikace AUTOPLAN. Opět doporučujeme ponechat nabídnuté

 Nejprve proběhne instalace prostředí pro běh aplikace. AUTOPLAN je .NET aplikací, a proto vyžaduje nainstalované prostředí Microsoft .NET Framework
 Instalační průvodce otestuje přítomnost tohoto prostředí a automaticky označí, zda je nutné prostředí instalovat či nikoliv. Potvrďte pouze tuto volbu tlačítkem Další. Na závěr instalace se potom případně spustí instalační program tohoto prostředí, který může trvat až několik minut. V dalším kroku průvodce se podobně otestuje instalace dalších Windows komponent nutných



stupce aplikace?
ástupce aplikace v následující složce nabídky
íí. Chcete-li zvolit jinou složku, klepněte na tlačitko
Procházet

nastavení. V dalším kroku se aktivuje povolení spouštět na klientovi aplikace AUTOPLAN ze síťového disku.

2. V dalších dvou krocích určíte, jak bude možné aplikaci spouštět. Jednak se vytvoří zástupci v nové složce v nabídce **Start** a dále můžete určit, zda se mají vytvořit zástupci na ploše Windows a případně i v panelu **Snadné spuštění** vedle tlačítka **Start**. Tím je nastavení instalace na klienta dokončeno a v dalším kroku tlačítkem **Instalovat** zahájíte samotnou instalaci.

## Aktualizace aplikace AUTOPLAN

Aplikace AUTOPLAN jsou průběžně doplňovány o nové funkce na základě námětů a připomínek uživatelů. Zakoupením licence aplikace získáváte bezplatný nárok na všechny aktualizace vydané během daného roku. Aktualizace probíhají automaticky pomocí pomocné aplikace **Aktualizace aplikace AUTOPLAN**, která stáhne z našich internetových stránek soubory nové aktualizace a nainstaluje je na Váš počítač.

Aplikace AUTOPLAN vždy jednou denně zjišťuje, zda není k dispozici na našich stránkách nová aktualizace (tento automatický test lze vypnout pomocí menu **Nastavení – Možnosti –** záložka **Obecné**). Pokud tomu tak je, zobrazí se okno **Aktualizace aplikace AUTOPLAN**, kde se zobrazí informace, jakou verzi lze stáhnout a nainstalovat spolu s podrobným popisem všech nových funkcí oproti Vaší stávající verzi. Toto okno lze kdykoliv zobrazit manuálně pomocí menu **Nápověda – Aktualizace aplikace**.

V případě, že se rozhodnete aktualizaci nainstalovat, stiskněte dole tlačítko **Stáhnout aktualizaci**. Tím se zahájí stahování souborů aktualizace. Pomocí tlačítka **Skrýt okno, upozornit po dokončení** můžete toto okno schovat do lišty Windows a nerušeně pokračovat v další práci. Jakmile je dokončeno stažení všech potřebných souborů, okno se opět zobrazí a instalaci aktualizace zahájíte tlačítkem **Nainstalovat**. Pokud jste neukončili všechny aplikace AUTOPLAN, budete k tomu nyní vyzváni, protože instalace aktualizace nemůže proběhnout, pokud je právě spuštěna některá z aplikací, která se má aktualizovat. Po dokončení instalace se Vám nabídne spuštění aktualizované aplikace AUTOPLAN.

Přehled nových funkcí v jednotlivých aktualizacích si můžete kdykoliv zobrazit pomocí menu Nápověda – Popis nových funkcí.

## Vytvoření databáze

Pokud jste při instalaci zvolili typ "standardní instalace s novou databází", tak vytvoření databáze proběhne zcela automaticky při prvním spuštění aplikace AUTOPLAN. Vytvořena databáze je typu Microsoft Access a je umístěna na lokálním pevném disku (v adresáři profilu právě přihlášeného uživatele). Vytvoření jiného připojení k databázi provedete pomocí menu Knihy jízdy, resp. Cestovní příkazy, - Připojení k databázi – Spravovat připojení k databázi – tlačítko Přidat a postupujte dle níže uvedených pokynů průvodce připojením k databázi.

V případě jiného typu instalace se při prvním spuštění aplikace automaticky zobrazí průvodce připojením k databázi a nemůžete pokračovat ve spuštění aplikace, dokud nevytvoříte novou databázi nebo se nepřipojíte k existující databázi.

1. V prvním kroku průvodce připojením k databázi se zobrazí čtyři možnosti, jak se připojit k databázi. Pro první spuštění aplikace po instalaci přicházejí k úvaze dvě z nich:

- Pokud jste dříve nepoužívali žádnou naši aplikaci, vyberte 2. možnost Vytvořit novou prázdnou databázi.
- Pokud jste doposud používali předchozí verze našich aplikací pod obchodními názvy Knihy jízd s automapou a Cestovní příkazy s automapou, zvolte 4. možnost Vytvořit novou databázi převodem dat ze starší verze. V dalším kroku průvodce určete databázový soubor starší verze, z něhož se mají převést data. Pokud je na Vašem počítači starší verze aktuálně provozována, automaticky se nalezne aktuální databázový soubor a nabídne se k převodu.

Průvodce	připojením	ı k databá	zi	AUTO	DPLAN
Určete, zda se Nová databáz	chcete připojit e může být nap	k existující da hêna daty ze ;	labázin ebo v sálohy či přev	vtvolit databázi n vodem dat ze star	ovou. ší verze.
O Připojit se l	k existující d	atabázi			
Nastavení připi	ijení k databázi	která byla již	dříve vytvoře	na aplikaci AUTO	PLAN.
OVetvořit na	vou prázdnos	databázi			
Vytvoření zcela	nové databáze	a nastavení pi	lipojení k této	databázi.	
Obnova databi databáze, kter	<b>vou databázi</b> ize ze záložní k a obsahuje dati	obnovou ze pie vytvořené a původní data	<b>zálohy</b> aplikaci AUTI báze ve stav	OPLAN. Obnovou u k okamžiku vytv	se vytvoří nová vření záložní kopie
Vytvořit no Vytvoření nové předchozí gene	vou databázi databáze a jej race našich api	převodem d i naplnění daty kací "Knihy jízi	at ze starší z databáze r is automapo	verze jebo ze záložní ko u° a Cestovní při	pie databáze kazy s automapou

Typ databáze	AUTOPLAN
Určete typ databáze, kterou si přejete vytvo	n.
Microsoft Access	
Microsoft Access je databáze souborového databázim není třeba instalovat žádné dal	o typu. Pro vytvoření nové databáze a přístup k Bi aplikace nebo komponenty.
V sťovém provozu je přístup klientů k dat může snížit výkon aplikace. Proto doporuč nebo pro sťové nasazení při současném	tabázi řešen sdílením databázového souboru, což Sujeme tento typ databáze pro nesiťovou instalaci přístupu maximálně několika klientů.
O Microsoft SQL Server	
Microsoft SQL server je bezpečný a robu spolehlivý přístup k datům. Pro použití toř provést instalací Microsoft SQL Serveru 21 Je možné využít bezplatnou volně třítelni popis instalace nalazente na instalačním i	stní dálabázový server, který zajifluje tychlý a holo typu dátabáze je nutné na Vašem serveru 805 (nebo předchozí verze 2000) ou verz SQL Server 2015 Express Edition, jejíž 20 nebo na nalicki nitemetových tiřánkách.
Doporučujeme použit pro každé rozsáhlej klientů nebo více než několik desitek vozid	ší nasazení aplikace (více než několik siťových lel a zaměstnanců).
	(7ak Dali() Stans

2. V dalším kroku průvodce vytvořením databáze musíte určit typ nové databáze. Aplikace AUTOPLAN podporuje dva typy databáze: Microsoft Access a Microsoft SQL Server. Rozdíly mezi těmito databázemi jsou popsány v okně. Obecně platí, že databáze Access je vhodná pro méně rozsáhlé a nesíťové instalace. SQL databázi doporučujeme použít pro každé náročnější nasazení aplikace. Vytvoření SQL databáze vyžaduje, aby již byla v rámci Vaší sítě dostupná instalace Microsoft SQL Serveru (verze 2008 a novější). Instalační soubory zdarma dostupné Express verze je spolu s popisem umístěn na instalačním CD a na našich webových stránkách.

3. Určení umístění nové databáze v dalším kroku průvodce se liší dle typu databáze. Pro Access databázi určíte název databázového souboru, pro SQL databázi určíte název SQL serveru, název databáze a způsob přihlášení k SQL serveru. Poté se vytvoří nová databáze a případně se naplní daty z databázového souboru předchozí verze. Následně se nová databáze naplní kompletním historickým vývojem sazeb cestovních náhrad. Poté se již zobrazí hlavní okno aplikace.

Nastavení základních údajů popsané v několika následujících krocích je společné oběma aplikacím. Můžete tyto kroky provésť v Knize jízd nebo v Cestovních příkazech a automaticky se objeví i v druhé aplikaci, pokud ji také používáte.

#### Firmy a zaměstnanci ŶŶ.

1. Zvolte menu Nastavení - Firmy a zaměstnanci nebo tuto ikonu v nástrojové liště a zobrazí se okno pro nastavení firem a zaměstnanců. V aplikaci lze evidovat více firem, každá firma může být rozčleněna do libovolného počtu skupin zaměstnanců s možností nastavení více úrovní skupin (jedna skupina obsahuje další podskupiny,...). Nejprve musíte založit do aplikace Vaši firmu. Stiskněte tlačítko Nová firma a v okně, které se zobrazí, zadejte údaje Vaší firmy. Po uložení se v levé části okna objeví její ikona a název.

North. Reacovining.	
KROB software s	.1.0.
ŝ ídio firmy:	
Slavíkova 1744	
Ostrava - Poruba	
708.00	
0000778-00	DIL:
2003/102	0220001102
Právní forma	
Právní forma O fyzická osoba	
Právní forma     fyzická osoba     právnická osoba - podní	katelský subjekt
Právní forma     fyzická osoba     právnická osoba - podní     právnická osoba - stětní	katelský subjekt subjekt
Právní forma     fyzická osoba     právnická osoba - podní     právnická osoba - státní     stát, územní samosprávný c     telí státu	ikatelský subjekt subjekt skla, stání find, příspávková organizace, vásta za zarovní nakázovar tírov alež
Právní forma     fyzická osoba     fyzická osoba     právnická osoba - podni     právnická osoba - stální     stát, územol samosprávný o     jejť náklady na plavy a odn     sabaspecivány z přípšelvu	ikatelský subjekt subjekt skla, stám fond, příspävková organizace, vány za pracom johteovost jsou gloň na provoz padktovaného z rozpětu
Právní forma fyzická osoba právnická osoba - podní právnická osoba - stálini stě, úsenol zamosprávný - jelži nálšady na platy a odní zabezpečovány z přítpišluu zhoro zaték nebo z úhrad po právnícká stoba žiřesné jova cohrad po právnícká stoba žiřesné jova závěné provené provené stoba ziřesné provené provené stoba ziřesné provené provené stoba ziřesné stoba ziřesné provené stoba ziřesné stoba ziřesné provené stoba ziřesné provené stoba ziřesné stoba zives	ikatelský subjekt isubjekt sklu, stání ford, příspávková organizace, všny za pracomí pohetovost jsou pleň na provce poškytovaného z rozpětu dle zvlážních předpitů nebo Skolácá He Skoláché zelona

2. Pokud potřebujete zaměstnance Vaší firmy rozdělit do jednotlivých skupin,

iona:	Název:	
11 ×	Vývoj software	

stiskněte vpravo příkaz Nová skupina zaměstnanců a zadejte název skupiny. Skupina se vždy vytvoří pod tou firmou nebo skupinou, která je aktuálně vybraná v seznamu vlevo. Pokud se šipkami nebo myší pohybujete po seznamu, v pravé části se vždy zobrazují ikony příkazů dostupných pro aktuálně vybranou firmu, skupinu nebo zaměstnance.

3. Zaměstnance založíte příkazem **Nový zaměstnanec** (opět pod tou firmou nebo skupinou, která je aktuálně vybraná v seznamu). Vyplňte údaje o zaměstnanci, pro úvodní seznámení s aplikací postačuje vyplnit příjmení a jméno zaměstnance.

**Jste-li podnikatel (fyzická osoba - OSVČ)**, vytvořte novou firmu, kde právní formu určete **fyzická osoba**. Dále pod touto firmou založte sebe jako zaměstnance a jako typ pracovního poměru určete "podnikatel".

### 🛋 Vozidla

1. V aplikaci AUTOPLAN je nutné evidovat všechna služební vozidla a soukromá vozidla, které Vy nebo Vaši zaměstnanci používáte na pracovních cestách. Zvolte menu **Nastavení - Vozidla** nebo tuto ikonu a zobrazí se okno pro nastavení vozidel. Toto okno je velmi podobné oknu pro nastavení firem a zaměstnanců. Také vozidla lze členit do skupin s možností nastavení více úrovní. Při vytvoření nové databáze se automaticky založí prázdná skupina **Všechna vozidla**.

2. Pokud potřebujete svá vozidla dále členit do dalších skupin, vytvořte postupně jednotlivé skupiny. V seznamu vlevo vyberte skupinu, do které se má nová skupina vložit, stiskněte dole tlačítko **Nová skupina** a zadejte její název.

3. Před vytvořením vozidla se opět v seznamu vlevo přesuňte na skupinu, do které má vozidlo patřit, a stiskněte dole tlačítko **Nové vozidlo**. Zobrazí se okno pro zadání údajů o vozidle. Okno je členěné do několika záložek:

- Obecné označení vozidla, jeho druh, forma vlastnictví, určený řidič,...
- Normy spotřeby normy spotřeby dle TP vozidla (pro soukromá vozidla jsou určující pro výpočet cestovních náhrad, u služebních vozidel se v Knize jízd průměrná norma spotřeby porovnává se zjištěnou skutečnou spotřebou)
- PHM druh PHM vozidla s možností nastavení alternativního pohonu na LPG nebo CNG
- Tachometr výchozí stav tachometru k určitému datu (má smysl pouze pro Knihu jízd)
- Nádrž kapacita nádrže a způsob sledování stavu nádrže (opět má smysl pouze pro Knihu jízd)
- Karta PHM údaje o platební kartě pro nákupy PHM (CCS,...) přidělené vozidlu
- Použití pro soukromé účely údaje o poskytnutí vozidla k používání pro soukromé účely
- Silniční daň údaje o vozidle mající vliv na určení sazby silniční daně
- Evidenční údaje údaje z evidence vozidel
- STK údaje o provedených technických kontrolách
- Technické údaje technické parametry vozidla
- Pojištění informace o pojištění vozidla
- Dálniční známka údaje o zakoupených dálničních známkách
- Ostatní další údaje o vozidle
- Poznámka libovolná poznámka libovolné délky

Pro úvodní seznámení s aplikací doporučujeme vyplnit údaje v záložkách **Obecné**, **Normy spotřeby** a **PHM**. Všechny údaje lze později libovolně upravovat. Jedinou výjimkou je forma vlastnictví vozidla. Pokud má vozidlo již zapsané nějaké jízdy, nelze změnit služební vozidlo na soukromé nebo naopak.

Předdefinované údaje o zaměstnancích a vozidlech si můžete sami rozšířit o další údaje, které potřebujete evidovat. Podrobné informace naleznete v kapitole **Možnosti – Volitelné údaje**.

Zaměstnanec		
🔶 Krob Tomáś Mgr.		OB software s.r.o.
Obecné Poznámka		
Ikona Příjnení:	Jména: Tomáž Evidenční čísko:	Titut Mgi.
Kordét Ernövés adema Uzsváňa Naterens le drá: ("Byran anaki remini pák sitova de hd po term day. Cherji da sitova de hd po term day. Cherji da sitova de hd po term day. Cherji da sitova de hd po term day. Cherji	fidč (poveine fid) vazida     forkatel     filoveine d unit     filoveine a dunit     filoveine danit     vaplazuki UTOPUN Center     Vogleda ki UTOPUN     Center     Vogleda pozovniho pominu:     Ukončení pozovniho pominu:	h z přímu ) ní příkazy 
	OK	Storno

Vyhledat.	Reference (118 98 65)
a Victoria vocala a Dopono a Dopo	Hermol (vanda) ERDB anhere s.o. ↓ Nateral vanda ↓ Zaliski do obujevy ↓ Zaliski do obujevy ↓ Upostovini ↓ Upostovini ⊠ Zalistaná stotoli ↓ Tabianá stotoli ↓ Tabianá stotoli ↓ Tabianá stotoli
Nové do mino. Nové umido.	7

astnosti vozidla				
becné Norry spotřeby PHM Nádrž Karta P	HM Siniční daň	Ostatní	Poznámka	
lkona: Název vozidla:			Registrační z	mačka (SPZ):
🖦 🖌 Opel Zafira			3T7 65	98
				Historie SPZ
osobní 🗸	Povolit zápis k	nihy jízd v a	plikaci AUTOPLA	IN Kniha jiizd
Evidenöní čísla:	Forma vlastnictv	í vozidla		
	fremní vozidlo			*
	V majetku firmy:			
	KROB software	1.1.0.	*	Fimy
	Určený řídič:			
	👷 Krob Tomái	Mgr.	**	Zrušk řidiće
Uzávěka Nastavena ko driz Lee prevšálé zájist, spravy a mazáří fod, někopů Dřef a sálásěl na prevez poce do drů po tentné dou. Dřefěl drej pou záblikovány prof dodanéhá aměná.	Zahájení provoz	™ U	končení provozu	3
			OK.	Stamo

## Účely jízd a cest

1. Pro každou evidovanou jízdu nebo pracovní cestu je nutné uvést její účel. V aplikacích AUTOPLAN lze naplnit seznam Vašich obvyklých účelů. Mimo tyto účely lze zapisovat do jízd a pracovních cest libovolný jiný účel. Použití obvyklých účelů Vám ale urychlí jejich zápis. Podle účelů lze následně filtrovat a sumarizovat jízdy nebo pracovní cesty. Nastavení seznamu obvyklých účelů se provádí pomocí menu Nastavení - Účely jízd (cest) a pomocná rozlišení jízd (cest) - záložka Účely. Po vytvoření databáze jsou nadefinovány dva obecné účely Služební a Soukromá. Účel Služební není pro daňovou kontrolu dostatečným popisem účelu jízdy, doporučujeme zapisovat účel co možná nejkonkrétněji.

4. pomocne roziseni 5. pomocne roziseni	6. pomocne rozioeni
Učely 1. pomocné rozlišení 2. pomocné roz	zlišení 3. pomocné rozlišen
Seznam obvyklých účelů	Přidat
Instalace SW	7-1-1
Konzultace	Zilen
Nákup materiálu	Odebrat
Nákup zboží	
Obchodní jednání	
Porada	
Poita	
Prezentace SW	
Rozvoz materiálu	
Rozvoz tiskopisů	
Rozvoz zboží	
Ŝkolení	
Služební	
Soukromá	

2. Kromě účelu si můžete pro jízdy a pracovní cesty nadefinovat až šest dalších tzv. **pomocných rozlišení** (např. číslo zakázky, označení klienta, fakturovaná částka,...) a zapisovat do nich své údaje. Každé pomocné rozlišení má svou záložku, kde určíte, zda a pod jakým názvem se má používat. Dále můžete naplnit seznam obvyklých hodnot. Pokud se budou zapisovat pouze numerické údaje, lze umožnit následnou sumarizaci hodnot.

3. V Knize jízd lze podobně rozlišovat také druhy nákupů PHM (např. platba CCS, platba hotově, firemní stojan). Obvyklé druhy nákupů PHM v Knize jízd nastavíte pomocí menu **Nastavení - Druhy nákupů PHM a druhy PHM**. Druh nakoupené PHM lze také rozlišovat (zejména se to hodí pro vozidla s alternativním pohonem na LPG nebo CNG). Po vytvoření nové databáze je seznam druhů PHM naplněn obvyklými druhy.

## Nastavení zemí, měn a kurzů ČNB

1. Pro potřebu evidence zahraničních pracovních cest obsahuje aplikace seznam všech států světa a všech cizích měn, pro které ČNB vyhlašuje devizový kurz. Dále se v aplikaci nabízejí pouze země nebo měny označené v seznamu jako **aktivní**, aby nebylo nutné procházet zbytečně dlouhý seznam. Seznam se automaticky naplnil po vytvoření databáze, přičemž jako neaktivní se označily všechny exotické země a již neplatné měny (ATS, DEM,...). Pomocí menu **Nastavení - Země** a **Nastavení - Měny** můžete seznamy upravovat.

2. Pro potřebu přepočtu částek v cizích měnách na české koruny se v aplikaci eviduje kompletní vývoj kurzů devizového trhu vyhlašovaných Českou národní bankou. Kurzy nelze zadávat manuálně, lze je pouze stahovat z internetových stránek ČNB. Pokud potřebujete vývoj kurzů evidovat, zvolte menu Nastavení - Kurzy ČNB. V záložce Stahování kurzů z internetu stáhněte kurzy za aktuální kalendářní rok. Dále můžete nastavit automatické stahování kurzů ČNB. V takovém případě se o kurzy nemusíte vůbec starat, aplikace vždy stáhne nové kurzy, jakmile budou vyhlášeny.

Nyní by mělo být provedeno veškeré potřebné základní nastavení aplikací AUTOPLAN.

## **KAPITOLA 2**



## *AUTOPLAN* KNIHA JÍZD

Aplikace **AUTOPLAN Kniha jízd** slouží k evidenci a vyhodnocování provozu služebních i soukromých vozidel. U služebních vozidel se kromě jízd zapisují také nákupy PHM a náklady na provoz. Aplikace počítá průměrnou spotřebu vozidla a následně ji porovnává se zadanou normou spotřeby. U soukromých vozidel program počítá cestovní náhrady za uskutečněné jízdy dle platných sazeb cestovních náhrad.

Nemusíte se bát, že v knize jízd provedete nějakou změnu, kterou již nebudete moci opravit. Změny můžete realizovat za libovolný rok zpětně. Kdykoliv můžete přepočítat cestovní náhrady, tachometr nebo průměrnou spotřebu a knihu jízd znovu vytisknout.

Součástí aplikace je automapa České republiky (obsahuje cca 3.000 obcí a křižovatek). Díky tomu můžete vkládat do knihy novou jízdu jen kliknutím myši na tři místa: kdy - odkud a kam. Aplikace sama najde optimální trasu a její délku, vypočte všechny odvozené hodnoty a uloží jízdu do knihy. Je také možné si dokoupit a používat další mapové moduly (např. ČR Plus, Evropa, Slovensko, regionální mapy).

aut	OPLAN	Kniha j	izd																				X
Knihy j	ed X	zda Nas	tim	ení Nápor	rēda																		
m 🛆	a	X Gal	8.1	H X I	3 0	0	L E	9.1	t es El l	<b>1</b>						2++ Krob	Tomai	Mgr. (tomas.)	irob) 👩	KRO	ISERVER.A	utopi	lan.
1 14	Δ.	- Skoda F	nhin	(112 25 52)	KRO	If software s.r		4 8	ep 2006		10	_	_	_		_	_		_	_		_	-
												Déba	16	Ordezd	Technory	Tactor		Nilano Politit	Mirrora	. Ann	Dea	-	
		Ucel		Zelarri	٢	Rett			Tara		Zerrè	km	200	Hijnzd	a nádrž před	a rátří	<b>p</b> 3	ltry i Vž	tanko	ári -	rilikapa		-
		Soukrond				Krob Tomái M	gr.				cz	22,0			60 014.0 11	60	036,0 10						
		Kontrola pracovisti				Skácel Alexan Ing.	đ	Ostrava	Poruba		cz	30,0		8:00 10:00	60.036.0 10	60	066.0 8						
	Bi	Nabidka služeb		KORAC s.t.	٥.	Krob Tomái M	lgr.	Ostrava,	Karviná a zpěl		CZ	78,0		9:00 12:00	60.066.0 8	60	144,0 50	47,221 1 460,10 K.č	Datravi 9.15	•	CCS Natural 95		4
		Kontrola pracovisté				Skácel Alexan Ing.	đ	Ostrava	Poruba		CZ	30,0	•	8:00 10:00	60 144.0 50	60	174,0 48						
		Finanční úřad				Skácel Alexan Ing.	đ	Ostrava			CZ	26,0	V	13.00 14.30	60 174.0 48	60	200.0 46						
		Nákup zb	oží	ALLCOMP s.t.o.		Krob Tomái M	gr.	Ostrava,	Opava a zpět		cz	58,0		15:30 17:00	60 200.0 46	60	258,0 43						-
<b>S</b> 7		Soukroma				Krob Tomái M	gr.				CZ	161,0			60 258.0 43	60	419,0 33						
N 8																							
		Nabidka služeb		CARGO No a.s.	w\$k	Krob Tomái M	lgr.	Ostrava,	Diemouc a zp	<u>6t</u>	CZ	205,0		7.00 13.45	60.419.0 33	60	624.0 20					٦	
		Nákup zb	oží	DIGI MEDI s.t.o.	A	Skácel Alexan Ing.	đ	Ostrava, zpět	Frýdek - Míste	ka	cz	58,0		9:30 11:00	60 624.0 20	60 682.0 16							
		Instalace	S₩	Benel Conzulting	s.r.a.	Krob Tomái M	gr.	Ostrava,	Havifov a zpi	R	CZ	54,0		8:30 14:00	60 682.0 16	60 736.0							
		Kontrola pracovisti				Skácel Alexan Ing.	đ	Ostrava	Poruba		CZ	30,0		8:00 10:00	60 736.0 12	60	766.0 11						
	🖪	Instalace	S₩	KORAC s.t.	0.	Krob Tomái M	lgr.	Ostrava,	Karviná a zpěl		CZ	78,0		9:00 12:00	60 766.0 11	60	844,0 50	44.321 1 289,10 K.č	Karvina 11:15	6	CCS Natural 95		
_		Sadama	_			Fash Tam Gl M	Lea				67		_		20.011.0		A.F.A.						<b>×</b>
Celkerni	izdy	2	Bx	2 590.0 km	Néki	иру РНМ	4×	180,181	5 327,40 Kč	Průměr	ná mês	ični spot	feba	6.34	1/100 km = Si	% nomy	Celke	m náklady na j	SOLONOS	5x	230.00 Kč	<b>^</b>	8
∠ toho p	o méshê		31	266,0 km	U le c	sruho nakupu	4.1	100101	E 207 40 K 5	Stav m	echrise m	ia zać <i>ėl</i> iki Istorija	i mêsi	ce 11.0	U MHG		Ule d	uhu nakladu		1	105 00 7 4		
Enandra	(Fed		5	26.0 km	UC3	to day PHM	-93	100,181	o acr,40 NB	Storifiel	saze i hou inv	a norici fi	esice	164	18.8-5		Parke	u má	_	34	60.00 Kč		
Instalace	SW/		2	132.0 km	Natu	e N 95	4v	180.181	5 327 40 KA	opore	an	a an inesin		104,	,10104		Prost	unie uni ośsinż		1.	65,00 KA		
Kontrola	nacovi	9ĕ 1	2	240 ll km			-4	100,101	/40 Pite	Primèr	ná sno	tieba v st	~	6.65	51/100km = 10	22 0000					,00 M2		
Nabídka	skužeb	-	Re l	1 718.0 km						Vace	uieto c	eken		15.7	29.0 km								
NAkun z	whi		54	290.0 km						Vance	nakau	nenn celk	em_	1.04	16.46.8mž							Y	8

S aplikací AUTOPLAN Kniha jízd spolupracuje aplikace AUTOPLAN Cestovní příkazy, která umožňuje evidenci a vyúčtování tuzemských i zahraničních pracovních cest. AUTOPLAN Cestovní příkazy jsou ovládány ve stejném stylu, používají stejné automapy a hlavně sdílí s AUTOPLAN Kniha jízd společnou databázi. To znamená, že přímo přebírají data o jízdách a používají je pro vyúčtování cestovních náhrad, takže nic nemusíte zadávat dvakrát. Obě aplikace ale mohou pracovat i samostatně.

## Popis prostředí AUTOPLAN Kniha jízd

Pod menu a nástrojovou lištou se nachází pruh pro určení vozidla a aktuálního měsíce. V seznamech vždy vyberte konkrétní vozidlo a určitý měsíc. V hlavní ploše okna se Vám zobrazí požadovaná kniha jízd.

Při výběru v seznamu můžete vozidlo rychle najít podle jeho názvu nebo SPZ. Do pole **Vyhledat** napište hledaný text. V seznamu se automaticky označí první vozidlo se zadaným textem v názvu. Jestliže bylo nalezeno více vozidel (zobrazí se počet nalezených výskytů), potom se šipkami nahoru nebo dolů (můžete použít šipky v poli pro zadání hledaného údaje nebo přímo na klávesnici) dostanete na další vozidlo s hledaným názvem.

Při přepínání knihy jízd na jiný měsíc se zvýrazněným písmem zobrazí měsíce, ve kterých je již zapsána nějaká jízda. Ihned tak uvidíte, který měsíc je ještě prázdný a kde má již vozidlo vyplněné jízdy. Nemusíte tedy složitě hledat, kde jste skončili ve své práci.

Můžete se také rychle přesunout v knize jízd na libovolné datum, aniž byste jej museli složitě hledat. K tomu Vám poslouží tlačítko umístěné v liště za nastavením měsíce a roku. Klikněte na tlačítko a do okna napište datum, na který se potřebujete přesunout. Tak se kniha jízd jednoduše nastaví na potřebné datum.

Ve střední části okna je zobrazena tabulka s vybranou knihou jízd. Řádky tabulky jsou jednotlivé dny se zapsanými jízdami a nákupy PHM, ale pro přehlednost jsou zde zobrazeny i prázdné dny. Aby se v případě více jízd v jednom dni snáze rozeznalo, které všechny jízdy patří do jednoho dne, jsou řádky sudých dnů podbarveny světle šedou barvou.

Sloupce tabulky jsou jednotlivé údaje o jízdách a nákupech PHM. Vzhled tabulky lze upravit v záložce **Tabulka** v okně, které se zobrazí přes menu **Nastavení - Možnosti**. Vybráním konkrétních položek získáte vzhled knihy jízd, který bude vyhovovat Vašim podmínkám pro zápis údajů o jízdách. Velikost sloupců se dá nastavovat pomocí šipky, která se objeví přesunutím myši do záhlaví sloupců. Sloupce tak lze libovolně "natahovat" do velikosti, která Vám vyhovuje.

auto	OPLAN	Kniha jiz	đ								8 🗙	
Knihy ji	ad X	zda Nasta	rvení Nápově	da								
- 🛆	0	X 🖬 🛍	4 X 🖯	0 🖬 🔁 🔍 📰 🐘 🖠	t na E	1 🚞 (	9	🕬 Kro	b Tomáš Mgr. (to	mas.krob) 👩 A	v.toPlan	
🚓 OPE	🖕 OPEL Zafira (317 3096) 🛛 KROB software s.r.o. 🔸 📢 lifen 2006 🔹 🕨 🛅											
											^	
	8	Porada	Krob Tomáš Mgr.	Ostrava, Praha	cz	390.0	5:00 9:30	6 097.0 26	6 477,0 40	41,26 I 1 453,50 K.ő	Dio 6:00	
		Porada	Ksob Tomáš Mgi.	Ptaha, Ostrava	CZ	380,0	17:00 21:30	6 477,0 40	6 857,0 14			
		Instalace	Ksob Tomáš Mgi.	Ostrava, Pros	CZ	110,0		6 857.0 14	6 967.0 6			
	B	Prezentace	Skácel Alexandr Ing.	Pardubice Pehrimov	CZ	52,0	8:30 11:30	6 967,0 6	7 019,0 56	53,65 I 1 505,50 Kő	Bot 9:00	
		Prezentace	Skácel Alexandr Ing.	Postolopity Praha	CZ	68.0	9:00 13:00	7 019.0 56	7 087.0 51			
		Návíkéva banky	Ksob Tomáš Mgi.	Ostrava	CZ	25.0		7 087,0 51	7112,0 50			
<b>S</b> 7		Soukromá	Krob Tomáš Mgi		CZ	152,0		7112,0 50	7 264.0 39			
N 8		Soukromá	Krob Tomáš Mgr.		CZ	152,0		7 264,0 39	7 416,0 28			
	B	Poita	Skácel Alexandr Ing.	Ostrava	CZ	15,0	10:00 11:00	7 416,0 28	7 431.0 59	32,00 l 1 198,10 Kő	Dsh 10:1	
			Ksob Tomáš Mgi.		CZ			7 431.0 59	7 431.0 59			
		Porada	Krob Tomáš Mgi.	Ostrava Ponuba, Frjidek-Místek: a zpět	CZ	54,0	13.15 16.30	7 431.0 59	7 485.0 57			
ă.e	***	Porada	Krob Tomáš	Ostrava-Poruba, Frjidek-Mistek, a	CZ		10:30	7 485.0	7 539.0		~	
Cokon i	-	10. 1	2.450.0 km N/4	um PHH 4: 171 911 5	6E21072	Alterite	( en stillele e s	inst par	1/100 km = 100	26% norma   Cal		

libovolně "natahovat" do velikosti, která Vám vyhovuje. Sloupce jsou také odlišeny barevně. Údaje o samotné jízdě jsou v bílých sloupcích. Údaje poskytující informace o nákupech PHM jsou v modrých sloupcích.

Pod tabulkou je umístěn informační panel s rekapitulací údajů zapsaných v knize jízd (např. počet km u jízd rozdělených podle konkrétních účelů, přehled o nákupech PHM, zjištěná průměrná spotřeba, náklady na provoz atd.). Výšku informačního panelu můžete měnit. Pomocí ikon šipek na pravém okraji panelu můžete panel roztáhnout na maximální velikost nebo naopak tak, že zabírá minimální prostor.

Údaje v knize jízd lze zadávat přímo do tabulky. Pomocí myši nebo klávesnice se přesuňte na požadovanou buňku tabulky. Editaci údaje aktivujete dvojitým kliknutím myši, klávesou **F2** nebo prostě začněte psát číslice nebo písmena. Aplikace Vám dovolí zapsat jen takovou hodnotu, která má v daný moment smysl. Tam, kde zapisujete textovou informaci, Vám aplikace pomáhá a automaticky doplňuje text na předdefinovanou hodnotu. Editaci údaje ukončíte klávesou **Enter** a touto klávesou se zároveň přesunete na další buňku tabulky.

Pro rychlé vyhledání textu v právě zobrazené knize jízd použijte políčko v pravém horním rohu (můžete se do něj přepnout pomocí kláves **Ctrl+Q**). Standardně se vyhledává text ve všech buňkách tabulky, můžete si ale určit omezenou oblast pro hledání. Zapište hledaný text a po stisku klávesy Enter se v tabulce automaticky označí buňka s nalezeným prvním výskytem textu. Pokud je nálezů více, můžete se pomocí klávesových šipek dolů, resp. nahoru, přepínat mezi jednotlivými nálezy. Po dalším stisknutí klávesy Enter hledání ukončíte a přepnete ovládání zpět na tabulku knihy jízd.

Pod políčkem pro rychlé vyhledávání se nachází tlačítko **Dokumenty**, pomocí kterého můžete k zobrazené knize jízd přiložit dokument uložený v souboru libovolného formátu. Můžete si tak například najednou oskenovat účtenky ze všech nákupů PHM v daném měsíci a vložit je jako jeden soubor do příslušné knihy jízdy. Po stisknutí tlačítka se zobrazí okno **Dokumenty**, ve kterém přidáte nový dokument stisknutím tlačítka **Přidat**. V tomto okně se také můžete prohlížet dříve vložené dokumenty. Podrobnější informace o možnostech vkládání souborů libovolného formátu naleznete v kapitole **Dokumenty**.

V pravém horním rohu se také zobrazuje jméno přihlášeného uživatele a název připojené databáze. Po kliknutí myší na tyto položky se zobrazí kontextové menu s funkcemi pro práci s uživatelskými účty, resp. s databázemi.

Pokud si v nastavení aplikace zapnete schvalování knih jízd nebo rezervace vozidel (bude popsáno dále), tak v hlavním okně se kromě základní pracovní plochy **Kniha jízd** zobrazuje také panel **Zprávy**, který slouží k vyřizování přijatých žádostí o schválení knihy jízd nebo rezervace vozidla. Mezi pracovními plochami se potom můžete přepínat pomocí záložek v levém horním rohu hlavního okna aplikace.

#### Popis jednotlivých sloupců knihy jízd

#### 1. Detail

Je to první sloupec za datem a tento sloupec je stále viditelný.

Pokud používáte modul **Rezervace vozidel**, tak se zde pomocí barevných pruhů zobrazuje informace o rezervacích příslušného vozidla v daném měsíci. To Vám slouží ke kontrole, zda pro každou rezervaci vozidla byla následně zapsána jízda do knihy jízd (rezervace bez zapsané jízdy zobrazeny s písmenem R na červeném pozadí). Po kliknutí se zobrazí okno s detailními informacemi o příslušné rezervaci vozidla.

lkonky v tomto sloupci graficky znázorňují pro větší přehlednost, jaké údaje jsou na řádku vyplněny:

- nově zapsaná jízda
- dříve zapsaná jízda
- 🐘 🔹 nově zapsaný nákup PHM
- 🚯 🛛 dříve zapsaný nákup PHM
- 📃 🛛 poznámka zapsaná v jízdě
- náklad na provoz jiný než nákup PHM
- 🚞 💿 jízda, nákup PHM nebo náklad na provoz na daném řádku mají vložený nějaký dokument

Je možné nastavit barevné rozlišení jízd, aby bylo možné na první pohled rozlišit od sebe jednotlivé typy jízd. Dle zadaných podmínek se potom podbarví sloupec s datumem příslušnou barvou. Podrobné informace o způsobu nastavení naleznete v kapitole **Další nastavení aplikace** – **Možnosti** – záložka **Vzhled**.

Kliknutím na tento sloupec se zobrazí okno **Detail** se všemi údaji zapsaných na řádku. Jednotlivé údaje zde můžete také měnit a tlačítkem **OK** je uložit do knihy jízd.

#### 2. Účel jízdy

Vyberte účel jízdy ze seznamu předdefinovaných hodnot nebo zadejte jiný libovolný název. Seznam můžete doplnit pomocí menu **Nastavení - Účely jízd a pomocná rozlišení jízd**. Po vytvoření databáze jsou nadefinovány dva obecné účely **Služební** a **Soukromá**. Účel **Služební** není pro daňovou kontrolu dostatečným popisem účelu jízdy, doporučujeme zapisovat účel co možná nejkonkrétněji. V informačním panelu se průběžně zobrazuje přehled jízd dle účelů. Pokud je účelem jízdy **Soukromá**, nepočítá se u soukromých vozidel žádná cestovní náhrada.

Pokud máte nadefinována další **pomocná rozlišení** (lze zadat až 6 pomocných rozlišení), potom se v tabulce knihy jízd objeví další sloupce s doplňujícím popisem jízdy. Tak máte možnost rozlišovat jízdy podle svých dalších kritérií. Jedna položka může být např. "Zakázka", druhá "Středisko",....

#### 3. Řidič

Pokud má vozidlo nastaveno určeného řidiče, automaticky se doplní do každé nové jízdy. Jméno řidiče můžete kdykoliv změnit výběrem ze seznamu, který je tvořen všemi zaměstnanci evidovanými v aplikaci. Aplikace kontroluje, aby jeden řidič neměl jízdu dvěma různými auty v jeden okamžik.

#### 4. Cestující

Volitelný sloupec, do kterého můžete zapisovat seznam zaměstnanců, kteří cestovali ve vozidle společně s řidičem. Používání tohoto sloupce lze zapnout, resp. vypnout v okně **Možnosti** (menu Nastavení - Možnosti) v záložce **Zápis jízd.** 

#### 5. Trasa

Zapište seznam míst ležící na trase jízdy nebo jiný vhodný popis. Jako oddělovače míst na trase doporučujeme používat čárky. Mezery nebo pomlčky nejsou vhodné při pozdějším rozdělování trasy na jednotlivá místa (např. při automatickém vytváření zpáteční jízdy nebo při použití jízdy v aplikaci Cestovní příkazy). Později budou popsány rychlejší způsoby zápisu jízd než manuální zápis textu. U soukromých jízd není popis trasy povinný.

Aplikace Vám nejprve nabídne jako počátek trasy automaticky nabídne konec trasy předcházející jízdy. Stisknutím klávesy "čárka" nebo "středník" pokračujte v zápisu trasy nebo počátek trasy přepište. Aplikace obsahuje číselník větší obcí (včetně databáze vzdáleností mezi nimi) a také si pamatuje dříve zapsané ostatní obce. Po zapsání začátku názvu obce Vám automaticky nabídne seznam všech obcí začínající na daný text a automaticky doplní název na první takovou obec. Pokud obec zatím není v seznamu, pište dál její celý název, obec se přidá do seznamu navštívených obcí a při jejím příštím zápisu se Vám již automaticky nabídne. Pokud se Vám automaticky dokončil správný název obce, nemusíte jej dopisovat.

Stiskněte klávesu **Enter**, pokud je to již poslední obec na trase, nebo čárku, pokud po této obci následuje na trase další obec. Automatické doplňování názvu obce se dá nastavit v okně **Nastavení - Možnosti -** záložka **Obecné**.

Může se stát, že se překlepnete a napíšete chybný název obce. Potom v seznamu neustále figuruje i tato položka. Odstranit ji můžete pomocí **Nastavení - Možnosti -** záložka **Obecné -** tlačítko **Seznam navštívených obcí**. Tlačítkem **Odebrat** chybný název obce vymažete ze seznamu.

U soukromého vozidla, které jezdí pro více firem, se v popisu trasy zobrazuje informace, že v tomto dni již byla uskutečněna jízda pro jinou firmu. Tak je kontrolována situace, aby v jeden okamžik nebylo použito soukromé vozidlo u více firem.

#### 6. Země

Automaticky se dosazuje CZ – Česká republika. U zahraničních cest vyberte mezinárodní zkratku příslušného státu ze seznamu. To je vhodné uvádět, zejména pokud potřebujete vyúčtovat zahraniční pracovní cestu v aplikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy.

#### 7. Délka km

Zapište ujetou vzdálenost v kilometrech. Při zápisu trasu mezi obcemi z databáze vzdáleností, vytvoření jízdy z automapy nebo ze zásobníku obvyklých jízd se doplní automaticky. Hodnotu můžete dodatečně upravit.

Pokud daný automobil má nastavený alternativní pohon na LPG nebo CNG, uvádí se ještě ve vedlejším sloupci **Na benzín** počet km ujetých na benzín z celkově ujeté vzdálenosti. Ten se dosazuje podle výchozí hodnoty v nastavení vozidla a může se pro jízdu upravit.

U vozidel s rozšířenými normami se místo tohoto sloupce zobrazují sloupce **Jízda** a příp. **Motohodiny**. Způsob zápisu údajů v takovém případě bude popsán později.

#### 8. Náklad

U nákladních vozidel můžete zadat hmotnost nákladu v tunách. To má vliv na výpočet normované spotřeby, pokud u rozšířených norem spotřeby vozidla máte nastaveno zvyšování normy dle hmotnosti nákladu.

#### 9. Přívěs

Tento sloupec je viditelný pouze tehdy, jestliže má vozidlo nastaveno přívěsné zařízení (v okně **Nastavení** - **Vozidla** - **Vlastnosti vozidla** - záložka **Ostatní**. Pokud byla jízda podniknuta s přívěsem, zaškrtněte toto políčko. U soukromých vozidel se k náhradě za jízdu připočte příplatek.

#### 10. Město

Má pouze informativní charakter. Označením jízd po městě se dá zjistit, kolik kilometrů z celkového počtu bylo uskutečněno ve městě a kolik mimo město. Tím se dá odůvodnit navýšení spotřeby PHM při častých jízdách po městě.

#### 11. Odjezd a příjezd

Údaj o času začátku a konci jízdy. Dosazuje se automaticky na základě nastavení vozidla, navázáním na předchozí jízdu ve dni nebo způsobem vytvoření jízdy. Jestliže je v jednom dni více jízd a jejich časy se překrývají, program Vás na to upozorní.

#### 12. Tachometr a nádrž před - Tachometr a nádrž po

Pro každé vozidlo lze nastavit libovolný počet pevných stavů tachometrů k určitému dni (např. ke konci roku, ke konci měsíce nebo ke každému nákupu PHM). Potom při zápisu jízd se vychází z těchto stavů a dle zapsané ujeté vzdálenosti automaticky dopočítává stav tachometru před a po jízdě. U jízd, před kterými nebyl žádný pevný stav zadán, se zobrazují otazníky. Pokud na sebe nenavazují stavy tachometru (stav tachometru po poslední jízdě před určitým pevným stavem není roven tomuto stavu), aplikace Vás na to upozorní.

Pokud si ve vozidle zapisujete stav tachometru po každé jízdě, můžete použít jiný způsob zápisu ujeté vzdálenosti. Potom nepočítejte na kalkulačce ujetou vzdálenost a nezapisujte ji do sloupce **Délka km**, ale zapište do sloupce **Tachometr po** přímo skutečný stav tachometru po jízdě a automaticky se vypočte ujetá vzdálenost a uloží se do sloupce **Délka km**. Ale tento způsob předpokládá, že poctivě zapisujete jízdy ve správném pořadí a zpětně jízdy neměníte. Jinak se Vám stavy tachometru "rozjedou" a již neodpovídají skutečnosti. Pokud se to stane, aplikace Vás na to upozorní a můžete situaci napravit.

U služebních aut můžete také sledovat průběžný stav obsahu nádrže. Ten se počítá dle nastaveného způsobu sledování spotřeby (jednotlivé způsoby budou vysvětleny později). Hodnoty jsou vypočteny z údajů zapsaných v knize jízd. Tedy nepopisují skutečný stav nádrže, ale jeho možnou hodnotu. Slouží Vám hlavně ke kontrole smysluplnosti vytvořené knihy jízd a aplikace Vás upozorňuje na nereálné situace.

#### Pro služební vozidla jsou dále zobrazeny tyto sloupce:

#### 13. Nákup PHM (množství / cena)

U služebních vozidel je kromě jízd nutné evidovat nákupy PHM. Do tohoto sloupce zapište množství a částku za každý nákup. U zahraničních nákupů PHM uveďte měnu nákupu. Buď levým tlačítkem myši klikněte na zkratku Kč nebo napište do kolonky pro částku první písmeno zkratky cizí měny. V obou případech se otevře podokno, kde můžete zadat podrobné informace o zaplacení (částku v cizí měně, přepočítací kurz na Kč včetně možnosti doplnění kurzu ČNB platnému k danému datu, DPH). Toto pomocné podokno si můžete zobrazit i pro nákupy v tuzemsku a určit pro daný nákup PHM i částku bez DPH. V hlavní tabulce se zobrazuje pouze částka v měně nákupu, v informačním panelu pod tabulkou v přehledu nákupů PHM jsou rozepsány nákupy dle jednotlivých měn. Později budou popsány rychlejší způsoby zápisu nákupů PHM.

#### 14. Místo a čas tankování

Pro pozdější kontrolu doporučujeme si zde poznamenat místo a čas nákupu. Potom by správně měla být evidována také jízda, při které nákup PHM proběhl. Aplikace Vás automaticky upozorní, pokud v čase nákupu žádná jízda zatím nebyla zapsána.

#### 15. Druh nákupu a druh PHM

Podobně jako účely jízd můžete i nákupy PHM rozdělovat dle svého druhu (např. přes CCS, hotově, firemní stojan,...). A dále můžete rozlišovat druh nakoupené PHM (automaticky se nabízí nastavený druh PHM pro dané vozidlo). To se zejména hodí u vozidel s alternativním pohonem na LPG nebo CNG pro rozlišení nákupu benzínu a alternativního paliva. Seznamy obvyklých hodnot můžete doplnit pomocí menu Nastavení – Druhy nákupů PHM a druhy PHM.

Pro soukromá vozidla se zobrazují tyto sloupce:

#### 16. Cena PHM

Cena PHM, která je použita pro výpočet náhrad za spotřebované PHM. Automaticky se přebírá platná vyhlašovaná průměrná cena dle MPSV, příp. pro vozidlo stanovená stabilní doložená cena (v menu **Nastavení - Vozidla - Vlastnosti vozidla -** záložka **PHM**). Na základě dokladu o nákupu PHM můžete zde zapsat konkrétní cenu PHM za jeden litr. U vozů s alternativním pohonem LPG nebo CNG se vedle ceny benzínu uvádí i cena plynu. Ministerstvo nevyhlašuje průměrné ceny LPG a CNG , proto musíte vždy zadat doloženou nákupní cenu.

#### 17. Náhrada

V tomto sloupci se zobrazuje vypočtená celková náhrada za jízdu dle ujeté vzdálenosti a ceny PHM. V informačním panelu se zobrazuje přehled cestovních náhrad za všechny jízdy.

### Nastavení firem a zaměstnanců

Aplikace umožňuje evidenci libovolného počtu pracovníků (v případě používání i aplikace AUTOPLAN Cestovní příkazy je tento počet limitován zakoupenou licencí této aplikace), kteří mohou být zaměstnanci více firem. Pokud si přejete založit údaje o nové firmě nebo změnit údaje o firmě existující, stiskněte ikonu **Nastavení firem a zaměstnanců** nebo v menu **Nastavení** zvolte **Firmy a zaměstnanci**. Zobrazí se okno **Firmy a zaměstnanci**, kde je v levé části strom všech firem, skupin zaměstnanců a zaměstnanců. Pravá část okna funguje jako "ovládací a informační panel" vybrané položky z levé části okna.



**Poznámka:** Pokud potřebujete pracovat s danou firmou, skupinou zaměstnanců či zaměstnancem (vkládat, měnit údaje...), potom je nutné vždy označit upravovanou položku ve stromě v levé

irma 🛛 🔀
Ikona: Název firmy:
KROB software s.r.o.
Sídin firmer
Slavikova 1744
Ostrava - Poruba
708.00
0.000
26857162
D
Pravni roma
vyzcka osoba
C pravnicka osoba - pounkalenký subjekt
provincia osoba - stałmi subjekt tak, userne isomopráwnie celesi, stałmi frod, piłgeśwkowá organizace, jeji? małkady na patry a odmióny za pracowi polscowat jszu plwi zabezgeśwanie z piłgejskim u patrowa poskytowanika z mojeciłu zitkowatek nelo c utrad poda z vidźimich piedpod neto biodzia presimicka osoba zitresa poda z biodzieho z statoma
OK Storno

části okna.

Ve spodní části okna **Firma a zaměstnanci** je k dispozici tlačítko **Nová firma**. Po jeho stisknutí v nově otevřeném okně **Firma** vyplníte základní údaje společnosti: ikona (ze seznamu si můžete vybrat obrázek nejlépe vystihující Vaší firmu), název a sídlo firmy, IČ, DIČ a označte právní formu subjektu. Tlačítkem **OK** se Vaše údaje potvrdí a uloží se nová firma do stromové struktury všech firem a zaměstnanců. Pokud si budete chtít prohlédnout nebo změnit údaje firmy, použijte ikonu **Vlastnosti firmy**. Smazat firmu můžete ikonou **Odebrat firmu**, ale firma nesmí obsahovat žádného zaměstnance ani žádnou skupinu.

Ikonou Nová skupina zaměstnanců se zobrazí

okno pro vytvoření nové skupiny zaměstnanců dané firmy. Můžete takto vytvořit libovolný počet různých útvarů Vaší firmy a rozdělit do nich své zaměstnance. Je možné vytvořit víceúrovňové rozčlenění skupin (jedna

Skupina zaměstnanců										
lkona:	Název: Vývoj software									
		OK Storno								

skupina obsahuje další podskupiny,...). Pokud budete chtít změnit název skupiny, použijte tlačítko Vlastnosti skupiny. Smazat prázdnou skupinu zaměstnanců můžete tlačítkem Odebrat skupinu.

Pokud potřebujete přesunout celou skupinu pod jinou skupinu zaměstnanců, potom použijte tlačítko **Zařadit do skupiny** a objeví se tabulka se stromem firem, kde označíte cílové místo přesunu vybrané skupiny zaměstnanců.

Pro každou firmu nebo skupinu zaměstnanců lze vpravo dole nastavit, že se **nemá** tato firma resp. skupina **automaticky "rozbalovat"**. Tzn. vždy při zobrazení seznamu zaměstnanců nebudou automaticky zobrazeni zaměstnanci patřící do této skupiny, resp. firmy. Zobrazí se až po jejím manuálním rozbalení kliknutím na ikonu + u jejího názvu. Používejte např. toto nastavení pro skupinu, kde si budete postupně přesouvat bývalé zaměstnance, kteří již ukončili pracovní poměr.

Stiskem ikony **Nový zaměstnanec** se objeví okno **Zaměstnanec**, do kterého vyplníte údaje nového zaměstnance. V záhlaví okna je uvedeno, k jaké firmě popř. skupině zaměstnanců firmy bude nový zaměstnanec zařazen.

V záložce **Obecné** můžete zadat:

- základní data o zaměstnanci (příjmení, jméno, titul, bydliště a kontaktní údaje)
- pracovní poměr zaměstnance vyplňte typ pracovního poměru zaměstnance. Kromě standardního zaměstnance můžete určit jiný typ prac. poměru v závislosti na právní formě firmy-společnosti:

becné Cestovní příkazy Poznámka		
kona: Příjmení:	Jméno:	Titut
👷 🛩 Krob	Tomáš	Mgr.
Bydilitié	Pracovní poměr v "KROB software s.r.o."	
	Typ: zaměstnanec v pracovním poměru	~
Ridič ( povoleno řídit vozidla )	Evidenční číslo:	
Povolit zápis pracovních cest v aplikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy		

podnikatel pro fyzické osoby, statutární orgán pro právnické osoby nebo vedoucí org.složky po státní organizace. Pro tyto typy zaměstnanců jsou v legislativě jiné podmínky pro výpočet cestovních náhrad. Dále můžete určit jiný typ pracovně-právního vztahu (v tom případě vyplňte bližší popis).

- datum přijetí a ukončení pracovního poměru důležité pro posouzení, zda neevidujete současně více zaměstnanců, než kolik Vám dovoluje zakoupená licence k užívání aplikace AUTOPLAN Cestovní příkazy. Pokud končí jeden zaměstnanec pracovní poměr a nastoupí jiný zaměstnanec, není třeba navyšovat licenci o nového zaměstnance. Jen musíte u starého zaměstnance zapsat datum ukončení pracovního poměru a u nového zapsat datum zahájení pracovního poměru. Je povoleno, aby nový zaměstnanec nastoupil o 30 dní dříve, než starý zaměstnanec vaši firmu opustí.
- evidenční číslo zaměstnance interní číslo zaměstnance ve Vaší evidenci
- povolení, zda zaměstnanec smí řídit vozidlo zaškrtnutím políčka řidič. Potom lze zapisovat jeho jméno do jízd. Vypněte toto nastavení u těch zaměstnanců, kteří nemohou řídit vozidla, ale potřebujete je evidovat pro evidenci cest jinými prostředky v aplikaci Cestovní příkazy.
- Zaškrtávací políčko Povolit zápis pracovních cest v aplikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy vypněte v případě, že se jedná o zaměstnance, pro kterého nevytváříte cestovní příkazy, ale které potřebujete v programu evidovat z jiných důvodů (např. řidič vozidla). Takový zaměstnanci se potom nezapočítávají do licence aplikace Cestovní příkazy a jejich počet není omezen.

Popis údajů v záložce **Cestovní příkazy** je popsán v druhé části manuálu popisující aplikaci Cestovní příkazy.

Do záložky **Použití vozidel pro soukromé účely** můžete zapsat údaje o dohodách o poskytnutí vozidel zaměstnanci pro soukromé účely. Součástí údajů o dohodě je určení kategorie příslušného vozidla (bezemisní, nízkoemisní a ostatní) dle legislativy platné v příslušném období. Ve spodní části můžete určit, pro jaký kalendářní měsíc si přejete vypočítat nepeněžní příjem zaměstnance za tato poskytnutí. Pro správný výpočet musí být nejprve pro dané vozidlo zapsána jeho vstupní cena (viz. kapitola Nastavení vozidel). Pro zjištění příjmu všech zaměstnance slouží tisková sestava "Poskytnutí vozidel zaměstnancům k použití pro soukromé účely".

Další záložky **Bankovní účet**, **Řidičský průkaz**, **Školení**, **Zdravotní prohlídky** a **Cestovní pas** obsahují tzv. rozšířené údaje zaměstnance. Kolonky umístěné v těchto záložkách lze dále upravovat nebo dokonce můžete přidávat další nové záložky s libovolným obsahem. Popis nastavení těchto rozšířených údajů naleznete v kapitole **Možnosti – Volitelné údaje**.

Některé datumové kolonky (např. Řidičský průkaz – Datum ukončení platnosti) slouží také k automatickému upozorňování na vypršení zapsaného termínu (podrobnější popis naleznete v kapitole Upozorňování na termíny).

V každé z těchto záložek může být zapsáno více záznamů (např. zaměstnanec má více bankovních účtů). Nový záznam vložíte pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Vytvoří se tak nová podzáložka s prázdnými kolonkami připravenými k zápisu. Pořadí jednotlivých záznamů můžete měnit pomocí spodních tlačítek se šipkami. Již neplatný záznam můžete smazat pomocí tlačítka **Odebrat**.

Poslední záložkou v okně **Zaměstnanec** je položka **Poznámka**, kde je možné zapisovat jakékoliv poznámky ke konkrétnímu zaměstnanci.

Tlačítkem **OK** zadané údaje potvrdíte a nový zaměstnanec se uloží do stromu všech zaměstnanců. Pokud si budete chtít prohlédnout nebo změnit údaje pracovníka, použijte tlačítko **Vlastnosti zaměstnance**.

Ke každému zaměstnanci, skupině zaměstnanců nebo firmě lze do databáze vložit libovolný počet dokumentů libovolného formátu (pracovní smlouvy atd.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** se obrazí okno pro jejich nastavení. Práce s nimi bude podrobně popsána v kapitole **Dokumenty**.

Pomocí dalších dvou tlačítek si můžete **vytisknout osobní údaje** vybraného zaměstnance nebo je **vyexportovat** do souboru ve formátu Microsoft Excel (tuto aplikaci musíte mít nainstalovánu) nebo do VCF souboru ve formátu virtuální vizitky vCard (zde si můžete vybrat typ kódování českých znaků).

Funkce **Zakázané období** umožňuje označit dobu, kdy zaměstnance nemohl absolvovat pracovní cestu (např. měl dovolenou, nemocenskou, …). V tomto okně můžete označit jednotlivé dny v týdnu nebo určitou dobu, kdy zaměstnanec nebyl v práci k dispozici. Pro určení období zvolte tlačítko **Přidat** a v tabulce vyplňte údaje o době a důvodu nepřítomnosti. Uložené údaje můžete opravit tlačítkem **Změnit** nebo také smazat tlačítkem **Odebrat**.

V případě, že zaměstnanec má mít přístup do aplikace pod svým uživatelským jménem, klikněte na tlačítko **Uživatelské účty zaměstnance**. Zobrazí se okno, kde můžete nastavovat zaměstnanci jeho přístupová práva do aplikace (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé).

V případě, že máte nastavena různá uživatelská oprávnění pro jednotlivé pracovníky (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé), můžete si příkazem **Uživatelé s právem na tohoto zaměstnance** zobrazit seznam všech uživatelů, kteří mají plné nebo omezené právo na vybraného zaměstnance. Pomocí tlačítek ve spodní části okna můžete přidělit právo na zaměstnance dalším uživatelům, resp. toto právo odebrat. Odebrání lze použít pouze v případě, že uživateli bylo dříve přiděleno právo přímo na tohoto zaměstnance, nelze použít, pokud má právo na celou skupinu zaměstnanců, do které zaměstnance patří.

Pokud potřebujete přesunout zaměstnance pod jinou skupinu zaměstnanců, potom použijte tlačítko **Zařadit do skupiny** a objeví se tabulka se stromem firem, kde označíte cílové místo přesunu konkrétního zaměstnance.

Smazat pracovníka můžete tlačítkem **Odebrat zaměstnance**. Tímto smazání nebudou zcela odstraněny jeho osobní údaje v jeho historických záznamech. Kompletní odstranění osobních údajů je popsáno v následující kapitole **Vymázání a anonymizace osobních údajů**.

## Vymazání a anonymizace údajů

Údaje mohou být v databázi vymazány nebo anonymizovány třemi způsoby:

- 1. Výmaz a anonymizace osob jméno konkrétního bývalého zaměstnance bude vymazáno, resp. anonymizováno, ve všech záznamech za celou historii evidence v aplikaci.
- 2. Výmaz a anonymizace období údaje všech zaměstnanců (bývalých i současných) nebo všech vozidel, budou vymazány, resp. anonymizovány, v určitém konkrétním období
- Výmaz vozidel delší dobu nepoužívané vozidlo bude kompletně vymazáno včetně jeho dokumentů. V určitých historických záznamech (cestovní příkazy) bude zachován název a RZ vozidla.

#### Výmaz a anonymizace osob

Kompletní vymazání osobních údajů bývalých zaměstnanců můžete provést pomocí menu **Knihy jízd** - **Výmaz a anonymizace údajů – Výmaz a anonymizace osob**. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor". Aplikace nejprve prohledá veškeré osobní údaje uložené v databázi za celou historii a roztřídí je do tří záložek:

- 1. Zaměstnanci současní nebo bývalí zaměstnanci, kteří jsou aktuálně evidovaní v aplikaci
- 2. **Uživatelské účty** aktuálně evidované uživatelské účty, které nejsou propojení na konkrétního zaměstnance
- 3. **Osobní údaje v historických záznamech** bývalí zaměstnanci nebo uživatelské účty, kteří již byli odebráni ze systému bez výmazu jejich jména v historických záznamech.

Pro každý nalezený údaj se zobrazí jméno, datum a popis jeho posledního záznamu. Údaje můžete filtrovat dle stáří posledního záznamu (standardně se zobrazují pouze záznamy starší více než 5 let)

Ve spodní části okna se zobrazují informace o vybraném osobním údaji a tlačítka pro zobrazení podrobných informací.

Níže se zobrazují tlačítka pro vymazání osobních údajů spolu s podrobným popisem dané operace. Pro aktuálně evidované zaměstnance se nabízí kromě vymazání také možnost jejich anonymizace. V tom případě zůstanou zachována jejich data (jízdy a pracovní cesty), ale místo jména zaměstnance se bude zobrazovat obecný text "Anonymizovaná osoba".

Osobní údaje budou zcela vymazány bez možnosti zpětného dohledání. Při výmazu i anonymizaci bude jméno zaměstnance nahrazeno ve všech historických záznamech textem "*Vymazaná osoba*", resp. "*Anonymizovaná osoba*".

#### Výmaz a anonymizace období

Kompletní vymazání údajů v období, pro které již nemáte zákonnou povinnost tyto údaje evidovat (pro účetní doklady je to doba 5 let od konce účetního období), můžete provést pomocí menu Knihy jízd - Výmaz a anonymizace údajů – Výmaz a anonymizace období. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor".

Zadejte nejprve datum a následně se zobrazí přehled údajů ve všech záznamech starších než toto datum. Údaje jsou rozděleny do záložek dle oblasti použití:

- 1. Knihy jízd vozidla s údaji v knihách jízd
- Osoby v jízdách osoby uvedené v knihách jízd jako řidiči, cestující nebo v protokolu (schvalovatelé knihy jízd)
- Cestovní příkazy osoby mající cestovní příkaz, jsou uvedeni jako spolucestující nebo v protokolu některé pracovní cesty
- 4. Protokoly osoby uvedené v protokolu událostí nebo v protokolu zastupování
- 5. Zprávy osoby uvedené jako odesílatelé nebo příjemci zpráv

Každou jednotlivou oblast můžete následně anonymizovat, resp. vymazat, pomocí tlačítek ve spodní části okna.

#### Výmaz vozidel

Kompletní vymazání údajů delší dobu nepoužívaných vozidel můžete provést pomocí menu Knihy jízd - Výmaz a anonymizace údajů – Výmaz vozidel. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor".

Aplikace prohledá údaje vozidel uložené v databázi za celou historii a pro každé vozidlo zobrazí datum a popis jeho posledního záznamu. Vozidla můžete filtrovat dle stáří posledního záznamu (standardně se nabídnou pouze vozidla nepoužívaná déle než 5 let). Ve spodní části okna se zobrazují podrobné informace o vybraném vozidle. Při provedení výmazu budou ze systému kompletně vymazány záznamy vozidla včetně jeho dokumentů. V určitých historických záznamech (cestovní příkazy) bude zachován název a RZ vozidla.

#### Nastavení vozidel

V aplikaci musíte evidovat všechna služební vozidla, pro které jste povinni vést knihu jízd, a soukromá vozidla, které Vy nebo Vaši zaměstnanci používají na pracovních cestách. Pokud si přejete založit údaje o novém vozidle nebo změnit údaje již evidovaného vozidla, stiskněte ikonu **Nastavení vozidel** nebo v menu **Nastavení** zvolte **Vozidla**. Zobrazí se okno **Vozidla**, kde je v levé části strom všech vozidel nebo skupin vozidel. Pravá část okna funguje jako "ovládací a informační panel" vybrané položky z levé části okna. Vpravo nahoře můžete určit, jaká vozidla se mají v seznamu zobrazovat.

Vyhledat	🚐 FORD Tranzit (1T8 98 65)
Všechna vojda     Ar Doprava     Oprava     Oproto Tenot (118 98 55)     Ar Anton (118 98 55)     OPEL Anto (317 12 65)     OPEL Anto (317 15 59)     OPEL Anto (317 65 99)     Ar Soukromá	fremni vozido KROB software z.c. V Visitnosti vozida X Odetrat vozido
Skode Helce (UVX 55 36)	Stavy tachometru     Walkey na provee     Walkey na provee     Walkey Andrewski (Markov)     Walkey Name (Markov)     Walkey Name (Markov)     Name (Markov)     Name (Markov)
Nové skupina Nové vozidlo	Zavlít

#### Poznámka: Pokud potřebujete pracovat s určitým autem popř. skupinou

vozidel (vkládat, měnit údaje...), potom je nutné vždy označit upravovanou položku v hierarchickém stromě v levé části okna. Tlačítky v pravé části okna si můžete údaje vybraného auta prohlížet nebo je měnit popř. mazat.

Ve spodní části okna jsou k dispozici dvě tlačítka pro zadávání nových údajů. Tlačítkem **Nová skupina** se otevře okno pro vytvoření nové skupiny vozidel. Můžete takto zařadit auta do jednotlivých skupin dle Vašich potřeb (např. referentské, nákladní, soukromé atd.).

Pro každou skupinu vozidel lze vpravo dole nastavit, že se **nemá** tato skupina **automaticky** "**rozbalovat**". Tzn. vždy při zobrazení seznamu vozidel nebudou automaticky zobrazena vozidla patřící do této skupiny. Zobrazí se až po jejím manuálním rozbalení kliknutím na ikonu + u jejího názvu. Používejte např. toto nastavení pro skupinu, kde si budete postupně přesouvat vozidla, která jste již vyřadili z provozu.

Tlačítkem **Nové vozidlo** otevřete okno **Vlastnosti vozidla** pro zadávání základních informací o vozidle. Karta vozidla je členěna do několika záložek.

#### 1. záložka Obecné

- Ikona ze seznamu si vyberte ikonku, která nejlépe charakterizuje Vaše vozidlo
- Název vozidla slouží k identifikaci vozidla (např. Škoda Fabia)
- Registrační značka (SPZ) zde vyplňte registrační značku Vašeho vozidla. V případě výměny registrační značky vozidla klikněte na odkaz "Historie SPZ" pod touto kolonkou. Zobrazí se okno, kde můžete zaevidovat provedenou výměnu a sledovat tak historii SPZ přidělených vozidlu.

ecné Nomy spotřeby PHM Nádrž Karta P	HM Silniční daň Ostatní	Poznámka
kona: Název vozidla:		Registrační značka (SPZ):
🚓 👻 Opel Zafra		3T7 65 98
		Historie SPZ
Jruh vezida:	Povolit zápis knihy jízd v a	plikaci AUTOPLAN Kniha jizd
Fuidenini číslo	- Forma vlastnictví vozidla	
Evidencial croid.	firemní vozidlo	
	V majetku firmy:	
	KROB software s.r.o.	Fimy
	Určený řídič:	
	👲 Krob Tomáš Mgr.	## Zruik ridióe
Uzávéka Natavena ke chi: I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Zahājeni provozu. U	končení provozu

- Druh vozidla vyberte druh vozidla se seznamu. Seznam druhů odpovídá číselníku druhů vozidel silniční daně (před novelizací v roce 2022). Druh má význam také pro soukromá vozidla, protože nákladní vozidla a motocykly mají jinou základní sazbu náhrady za jeden kilometr než osobní vozidla.
- Evidenční číslo (popř. další volitelné údaje) nepovinný údaj. Tuto položku lze nastavit nebo také zrušit v menu Nastavení – Možnosti - záložka Volitelné údaje.
- Uzamčení knihy jízd datum, před kterým jsou jízdy vozidla zablokovány proti změně. Kdykoliv lze tento datum změnit, pokud k tomu máte příslušné oprávnění. Místo manuálního zamykání knihy jízd je možné použít funkci Schvalování knih jízd,
- Forma vlastnictví vozidla informace o majetkovém vztahu vozidla a firmy. Ze seznamu si vyberte jednu z variant:

Služební - vozidlo v obchodním majetku firmy, v nájmu nebo na finanční leasing.

**Soukromé** - vozidlo podnikatele nebo jeho manželky, které není a nikdy nebylo v obchodním majetku firmy, nebo vozidlo zaměstnance, který ho se souhlasem zaměstnavatele používá k pracovním cestám za cestovní náhradu. Pro tato vozidla se počítá plná cestovní náhrada.

**Soukromé bez nároku na základní náhradu** - vypůjčené, pronajaté vozidlo nebo vozidlo, které bylo dříve v obchodním majetku firmy. Pro tato vozidla se počítá jen náhrada za spotřebované PHM.

Důležitou částí je vyplnění vlastnických práv u:

**Služebního vozidla** – vozidlo přiřadíte konkrétní firmě výběrem ze seznamu. Vozidlu můžete také přiřadit konkrétního řidiče kliknutím na jméno zaměstnance v seznamu. Kromě řidiče je možné zadat zaměstnance zodpovědného za vozidlo, tzv. správce vozidla (tuto kolonku si musíte nejprve zapnout pomocí menu Nastavení – Možnosti - záložka Volitelné údaje).

**Soukromého vozidla** - můžete určit jen typ vlastníka vozidla, zda se jedná o zaměstnance nebo podnikatele (fyzická osoba, majitel firmy) nebo přímo zaměstnance, kterému vozidlo patří (potom se typ vlastníka vozidla řídí tím, zda je tato osoba podnikatel nebo zaměstnanec). Údaje jsou důležité pro výpočet náhrad za spotřebované PHM. Je-li majitelem zaměstnanec, musí mít auto vyplněnu normu spotřeby v TP a pokud pro cestu není cena PHM doložena, bere se cena z paušálních cen podle MPSV. Je-li majitelem podnikatel, pak při neuvedené normě spotřeby z TP bere aplikace jako normu průměrnou spotřebu z pokynu MF D-190 podle druhu vozidla a při nedoložené ceně PHM bere paušální průměrné ceny podle MF.

 Datum zahájení a ukončení provozu – důležité pro posouzení, zda neevidujete současně více vozidel, než kolik Vám dovoluje zakoupená licence k užívání aplikace. Pokud jedno vozidlo prodáte a jiné koupíte, není třeba navyšovat licenci o další vozidlo. Jen musíte u starého vozidla zapsat datum ukončení provozu a u nového zapsat datum zahájení provozu. Je povoleno, abyste nové vozidlo zakoupili o 30 dní dříve, než staré vozidlo prodáte. Aplikace Vás upozorní, pokud se pokusíte zapsat jízdu mimo období provozu.

#### 2. záložka Normy spotřeby

Pro osobní a menší nákladní vozidla použijte tzv. jednoduché normy spotřeby, pro velká nákladní vozidla a jiné mechanismy použijte rozšířené normy spotřeby:

#### Jednoduché normy spotřeby

Vypočítá se jediná průměrná norma spotřeby vozidla, která se použije na všechny jízdy a cesty. Pokud máte v technickém průkazu vozidla výslovně uvedenu **normu pro kombinovaný provoz dle norem ES**, použije se tato norma jako průměrná norma. Jinak zadejte všechny normy uvedené v TP bez ohledu na to, pro jaký provoz jsou určeny, a průměrnou normou je **aritmetický průměr** těchto norem. Můžete si také zapsané normy kompletně zkopírovat z jiného vozidla téhož typu tlačítkem **Zkopírovat z jiného auta**.

#### Rozšířené normy spotřeby

Tato volba nabízí možnost zadat různé normy spotřeby dle režimu jízdy (jízdy ve městě, v terénu, ...) nebo při práci měřené v motohodinách (topení, nakládání, ....). Tlačítkem **Přidat** se zobrazí okno pro zadání nové normy. Nahoře určíte, zda se jedná o jízdu nebo práci, vyplníte název normy a zkratku pro rychlé zadání a danou normu spotřeby vozidla. U nákladních vozidel můžete zadat zvýšení normy dle hmotnosti nákladu. Zadané normy můžete kdykoliv upravit pomocí tlačítka **Změnit**, nepoužité normy můžete smazat tlačítkem **Odebrat**.

Dále je možné **rozlišovat letní a zimní normy** (zaškrtnutí tohoto pole pod tabulkou). V záložce **Přechody mezi letními a zimními normami** tlačítkem **Přidat** zadáte data u určeného roku, kdy má být počítáno podle letní normy spotřeby a kdy podle normy zimní.

ncné Nomy spořeby PHM Tachometr Nádž Kaste PHM Silniční daň Ostatní Poznámka Jednoduché nomy spořeby  Rozšířené nomy spořeby Zkopírovat z jiného auta							
Režimy jízd a	a motohodi	ny Přechod	y mezi letními a	a zimními norma	mi		
Тур	Zkratka	Název	Letní norma	Zimní norma	Zvyšovat normu		Přidat
jízda		město			o 3,0		Změnit
jízda	N	mimo město	30	33	o 2,5		Zinonik
jízda	T	terén	36	42	o 5,0		Odebrat
motohodiny	n	nakládání	15	18	ne		
motohodiny	t	topení	3	6	ne		
D IX 11	obní a nime	ú normu		Tachometr	ve vozidle v jednot	kách motoho	din

Můžete tak přesně sledovat rozdíl mezi skutečně spotřebovaným množstvím PHM a množstvím PHM, které mělo být spotřebováno podle zadaných norem.

Na vozidla s rozšířenými normami se vztahují některá omezení funkcí programu. Rozšířené normy nemůžete nastavit u soukromých aut, protože dle zákona o cestovních náhradách se pro výpočet náhrad používá pro všechny jízdy norma spotřeby pro kombinovaný provoz nebo vypočítaná jako průměr všech norem uvedených v technickém průkazu. Dále nemůžete u těchto aut používat sledování stavu nádrže podle předpokládané spotřeby.

U vozidel s rozšířenými normami jízd se v knize jízd sloupec **Délka km** nahradí sloupcem Jízda (**režim – délka**), resp. sloupcem **Motohodiny (práce – doba)**. Tyto sloupce se zobrazují podle toho, jestli má vozidlo nadefinován nějaký režim jízd nebo nějakou práci na motohodiny. Do každého řádku knihy jízd můžete do těchto sloupců zapsat dvě hodnoty, tzn. že pro každý řádek může mít vozidlo jízdu na dva různé režimy a vykonat dvě různé práce na motohodiny. Zapište nebo dvojitým kliknutím myši vyberte ze seznamu zkratku (číslo) režimu nebo práce a ujetý počet kilometrů nebo dobu práce.

Od vozidel s jednoduchou normou se také liší výpočet skutečné průměrné spotřeby. U vozidel s rozšířenými normami se zjistí skutečný počet spotřebovaných litrů PHM vozidla a podle zapsaných jízd nebo prací se vypočte počet litrů, který se měl spotřebovat podle norem. Tyto hodnoty se porovnají a zobrazí se jejich odchylka v procentech. U vozidel, která nemají zapsané žádné motohodiny, se vypočte průměrná spotřeba v litrech na 100 km, u vozidel, které naopak mají zapsané pouze motohodiny, se vypočte průměrná spotřeba v litrech na motohodinu. U vozidel, která mají zároveň zapsané kilometry i motohodiny, ale nejde zjistit žádná jednotná průměrná spotřeba, jenom se zobrazí porovnání spotřebovaných litrů PHM a normované spotřeby PHM.

V sestavách **Kniha jízd** a **Měsíční přehledy nákupů a spotřeby PHM** lze získat přesný přehled o normované spotřebě za jednotlivé režimy jízd a práce na motohodiny.

Tlačítkem **Zkopírovat z jiného auta...** si můžete kompletní definici norem zkopírovat z jiného auta, kde jste již tytéž rozšířené normy nadefinovali, a ušetřit si tím práci.

#### 3. záložka PHM

Slouží k záznamu předepsaného druhu PHM a případného alternativního pohonu na plyn LPG nebo CNG. U volby alternativního pohonu můžete uvést standardní hodnotu počtu km ujetých na benzín v každé jízdě, případně aktuální vyřazení plynu pro doloženou poruchu (to se uplatní při zápisu jízd a cest až od okamžiku změny). Pokud máte v technickém průkaze uvedenu normu spotřeby plynu, tak ji zde uveďte. Jinak se použije stejná norma spotřeby jako benzínu, i když reálně je spotřeba plynu vyšší.

Dále u služebních vozidel s LPG můžete určit, zda si přejete sledovat průměrnou spotřebu a stav nádrže zvlášť pro každý druh PHM (benzín a LPG) nebo společně. Pokud se spotřeba sleduje zvlášť, nemusí vycházet spotřeba benzínu přesně dle skutečnosti, protože je mnohem menší než spotřeba LPG a jen těžko se určuje

celkový počet kilometrů ujetých na benzín. Tento výpočet spotřeb slouží spíše k ověření smysluplnosti zapsaných údajů než ke sledování skutečných spotřeb PHM.

U služebních vozidel s CNG platí totéž jako pro vozidla s LPG, jen je povinné oddělené sledování průměrné spotřeby a stavu nádrže. CNG se totiž prodává v jednotkách kg a nelze tak sčítat do jedné nádrže litry a kilogramy. Spotřeba CNG se také údavá v jednotkách kg/100 km.

V případě elektromobilu zvolte druh PHM **Elektřina**. Dobíjení akumulátorů evidovaných služebních elektromobilů se zapisuje jako nákup PHM v jednotkách kWh, průměrná spotřeba vozidla se počítá v jednotkách kWh/100 km. Evidenci provozu soukromých elektromobilů aplikace zatím neumožňuje, protože aktuálně platná legislativa neurčuje způsob výpočtu cestovních náhrad za jejich používání.

U soukromých vozidel zde můžete zvolit, zda v nově zapsaných jízdách se náhrada za spotřebované PHM vypočte z cen, které jsou stanoveny vyhláškou MF (u podnikatelů) nebo MPSV (u zaměstnanců) nebo z doložené ceny PHM.

#### 4. záložka Tachometr

Vyplníte zde datum a stav tachometru před uvedením vozidla do provozu. Stav slouží jako kotevní bod, od kterého se automaticky počítá tachometr u jízd dle zapsané ujeté vzdálenosti. Tato záložka se v tomto okně objeví pouze při zadávání nového vozidla (jako počáteční stav tachometru). Zadávání dalších pevných stavů tachometrů nebo výměnu tachometru u konkrétně vybraného vozidla provedete v okně **Stavy tachometru**, které bude popsáno později.

#### 5. záložka Nádrž

Údaje v této záložce mají zásadní význam pro sledování spotřeby vozu a kontrolu reálnosti knih jízd. Sledování stavu nádrže je potřebné jen u služebních vozidel (pro soukromé je vstup nefunkční). Zadejte kapacitu nádrže a způsob sledování stavu nádrže. Dle zvoleného způsobu a z údajů zapsaných v knize jízd se počítá průměrná spotřeba a pravděpodobný stav nádrže na začátku a na konci každé jízdy. Slouží Vám hlavně ke kontrole smysluplnosti vytvořené knihy jízd, tyto údaje nemusíte tisknout do sestavy **Kniha jízd**. Podrobný popis a srovnání jednotlivých způsobu je uveden v samotné kapitole.

#### 6. záložka Karta PHM

Pokud používáte k platbě za nákupy PHM platební kartou, můžete zde zadat základní informace o přidělené kartě.

#### 7. záložka Použití pro soukromé účely

Pro vozidla, která jsou poskytována zaměstnancům k použití pro soukromé účely je potřeba nejprve zadat do této záložky vstupní cenu vozidla. Pokud byla tato vstupní cena během provozu vozidla navýšena technickým zhodnocením vozidla, tak klikněte na odkaz **Navýšení vstupní ceny** a zadejte historický vývoj vstupní ceny. Dále do tabulky v této záložce zapište údaje o dohodách o poskytnutí vozidla zaměstnancům pro soukromé účely. Součástí údajů o dohodě je určení kategorie vozidla (bezemisní, nízkoemisní a ostatní) dle legislativy platné v příslušném období. Ve spodní části můžete určit, pro jaký kalendářní měsíc si přejete vypočítat nepeněžní příjem zaměstnanců za tato poskytnutí. Pro zjištění příjmu všech zaměstnance slouží tisková sestava "Poskytnutí vozidel zaměstnancům k použití pro soukromé účely".

#### 8. záložka Silniční daň

Pro správný výpočet sazby silniční daně musíte zadat další údaje:

- Druh vozidla dle číselníku silniční daně (dle kategorie a druh karosérie) od roku 2022 jsou předmětem daně pouze vozidla kategorie N2, N3, O3 a O4. U těchto vozidel vyplňte také počet náprav a nejvyšší povolenou hmotnost vozidla, resp. nejvyšší povolenou hmotnost jízdní soupravy.
- Poplatník daně silniční určete provozovatele vozidla, resp. jinak určeného poplatníka daně za vozidlo

#### 9. záložky rozšířených údajů vozidla

Další záložky **Evidenční údaje**, **STK**, **Technické údaje** a **Pojištění** obsahují tzv. rozšířené údaje vozidla. Kolonky umístěné v těchto záložkách lze dále upravovat nebo dokonce můžete přidávat další nové záložky s libovolným obsahem. Popis nastavení těchto rozšířených údajů naleznete v kapitole **Možnosti – Volitelné údaje**.

Některé datumové kolonky (např. STK – Datum konce platnosti) slouží také k automatickému upozorňování na vypršení zapsaného termínu (podrobnější popis naleznete v kapitole **Upozorňování na termíny**).

V některých z těchto záložek může být zapsáno více záznamů (např. vozidlo má více provedených prohlídek na STK). Nový záznam vložíte pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Vytvoří se tak nová podzáložka s prázdnými kolonkami připravenými k zápisu. Pořadí jednotlivých záznamů můžete měnit pomocí spodních tlačítek se šipkami. Již neplatný záznam můžete smazat pomocí tlačítka **Odebrat**.

#### 10. záložka Dálniční známka

Pro každé vozidlo zde můžete evidovat zakoupené dálniční známky v jednotlivých státech. Doporučujeme pro každý stát evidovat vždy jen naposledy zakoupenou dálniční známku. Pro nový stát zadáte dálniční známku pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Pokud má vozidlo evidované dálniční známky pro více států, tak nahoře v záložkách se graficky zobrazuje informace, zda známka pro příslušný stát je platná k dnešnímu dni. Pro pravidelně pořizovanou dálniční známku můžete zadat datum, kdy Vás má aplikace automaticky upozornit na nutnost zakoupení známky na další období. Pokud používáte modul **Rezervace vozidel**, tak při výběru vozidla k rezervaci se pro jednotlivá vozidla zobrazí seznam dálničních známek platných v době plánované cesty.:

#### 11. záložka Ostatní

Zadávají se potřebné doplňující údaje o vozidle:

- **Přívěsné zařízení** toto políčko zaškrtněte, pokud má Vaše vozidlo přívěsné zařízení. Potom můžete zadávat, zda jste jeli s přívěsem (a účtovat si příplatek).
- Účelová modifikace (kombi, pick-up,..) toto políčko má vliv pouze tehdy, jestliže se jedná o soukromé vozidlo podnikatele a nevyplnili jste spotřebu podle TP. Po zaškrtnutí je pro normu spotřeby Vašeho vozidla vybrána paušální hodnota pro účelové modifikace.
- Automatická převodovka také toto políčko má vliv pouze tehdy, jestliže se jedná o soukromé vozidlo podnikatele a nevyplnili jste normu spotřebu podle TP. Pokud má Vaše vozidlo automatickou převodovku, paušální norma spotřeby se zvýší o 10%.
- Automatické nastavení času nastavení času obvyklého odjezdu při zápisu nové jízdy a obvyklou délku přestávek mezi jízdami.
- Číslo pojistné smlouvy povinného ručení (havarijního pojištění) informativní nepovinné údaje (historické kolonky před vytvořením záložky Pojištění)

#### 12. záložka Poznámka

V této záložce si můžete poznamenat další doplňující informace o vozidle.

Potvrzením tlačítkem **OK** se údaje o novém vozidle uloží a zobrazí ve stromové struktuře všech vozidel. Pokud si potřebujete údaje o vozidle prohlédnout popř. upravit, potom si vozidlo vyberte ze stromu všech aut a stiskněte tlačítko **Vlastnosti vozidla**. Vozidlo odstraníte ze seznamu tlačítkem **Odebrat vozidlo**.

Tlačítkem **Zařadit do skupiny** můžete auto přesunout do jiné již vytvořené skupiny vozidel. Objeví se jednoduchá tabulka se stromem všech skupin a vy jednoduchým kliknutím na vybranou položku zařadíte vozidlo do příslušné skupiny.

Dále si můžete u vozidel nastavit další údaje (použitím příslušných tlačítek v pravé části okna):

#### Stavy tachometrů

Tlačítkem **Přidat** a vyplněním jednoduché tabulky můžete zadat nový pevný stav tachometru k určitému dni v případě výměny tachometru nebo zapsání pevného stavu kilometrů např. na přelomu roku. Kromě případu výměny tachometru se kontroluje navazování stavů tachometrů v jízdách (mezi dvěma pevnými stavy tachometru musí být zapsány jízdy s celkovou ujetou vzdáleností odpovídající rozdílu stavu tachometrů).

#### Náklady na provoz

Aplikace umožňuje podrobně evidovat a analyzovat různé položky nákladů na provoz vozidla. V první záložce **Náklady na provoz** tlačítkem **Přidat** zobrazíte okno pro vyplnění údajů o nákladu na provoz. Zapíšete datum, popis nákladové položky (např. provozní náplně, dálniční nálepky, opravy vozidla atd.), druh nákladu (výběrem ze seznamu, to je údaj pro Vaši analýzu), množství (jen pro některé druhy nákladů), částku a případnou poznámku.

Pod seznamem se stále zobrazuje součet všech nákladů. Pomocí nastavených filtrů můžete zjistit částečné součty vynaloženou na náklady za určité období (rok, měsíc, období) nebo za určitý druh nákladů.

Náklady lze zobrazit i v cizích měnách a také s uvedením rozpočtu DPH (zatržením těchto možností). Označenou položku v seznamu všech nákladů můžete opravit tlačítkem **Změnit** nebo smazat tlačítkem **Odebrat**. Tlačítkem **Zkopírovat** můžete označenou položku uložit najednou do libovolného počtu dnů (např. pravidelné leasingové splátky).

Druhá záložka **Druhy nákladů na provoz** Vám pomůže sestavit seznam různých druhů nákladů např. autodoplňky, servis, pojištění apod., které slouží k Vaši pozdější analýze. Kromě názvu můžete pro jednotlivé druhy nastavit, zda se má pro ně zapisovat také množství a v jakých jednotkách (např. AdBlue v litrech,...). Pro takové náklady pak lze sledovat také jejich průměrná spotřeba pomocí tiskové sestavy "Vyhodnocení nákladů na provoz".

Třetí záložka **Pomocná rozlišení** Vám umožňuje rozšířit evidované údaje o nákladech o dalších až 6 kolonek, které si sami pojmenujete (např. středisko,zdroj financí, odpovědná osoba,...). Můžete použít již nadefinované pomocné rozlišení jízd. Pro každý nový údaj lze zapsat seznam obvyklých hodnot.

Tlačítkem Tisk seznam všech nebo jen vybraných nákladových položek a příslušnou sumu vytisknete.

#### 🛆 Upozorňování

Můžete zde zadat, na které termíny si přejete být v budoucnu upozorněni (např. STK, výměna oleje, ukončená platnost dálniční známky,...) Tlačítkem **Přidat** se otevře tabulka, kde máte možnost nastavit datum nebo počet kilometrů, po jejímž uplynutí budete aplikací informování o vypršení tohoto termínu. Zapsaná upozorňování můžete zpětně upravovat nebo vytvořit nové kopií původního. Tlačítkem **Odebrat** zadané upozornění smažete. Způsob upozorňování je popsán v samostatné kapitole **Upozorňování na termíny**.

#### Zakázaná období

U každého vozidla můžete určit dny, ve kterých nemohlo mít jízdu. To můžete být z různých důvodů (oprava vozidla, dovolená řidiče,...). Můžete zadat, že má být zakázán určitý den v každém týdnu (např. každá neděle) nebo určete období počátečním a koncovým datem v okně, které se zobrazí tlačítkem **Přidat**. Označené období lze opravit tlačítkem **Změnit** nebo smazat tlačítkem **Odebrat**. Tyto dny jsou vyznačeny v knize jízd a aplikace Vás upozorní, pokud je v této době zapsaná nějaká jízda.

#### Neužívání vozidla

U každého vozidla lze také nastavit jiné období, kdy nemohlo být z různých důvodů v provozu. Zde jsou myšlena období, kdy jste služební vozidlo nepoužívali k podnikání, ale vozidlo mohlo mezitím ujet nějakou vzdálenost. Typickým příkladem může být pronájem vozidla nebo krádež vozidla. Tlačítkem **Přidat** se aktivuje okno pro zadání data počátku a konce určitého období, stavů tachometru na začátku a na konci období a popisu důvodu neužívání vozidla. Označené období lze opravit tlačítkem **Změnit** nebo smazat tlačítkem **Odebrat**. Tyto dny jsou také vyznačeny v knize jízd a aplikace Vás upozorní, pokud je v této době zapsaná nějaká jízda.

#### Uzamčení knihy jízd k datu (při neaktivním schvalováním knih jízd)

V případě zamykání knih jízd více vozidel najednou procházet postupně karty všech vozidel. Vyberte ve stromě vlevo určitou skupinu vozidel a klikněte na tento příkaz. Zadané datum se potom uloží do všech vozidel této skupiny.

#### Schvalování knihy jízd

V případě aktivovaného schvalování knih jízd si můžete zobrazit okno s přehledem provedených schváleních knih jízd tohoto vozidla

#### Dokumenty

Ke každému vozidlu nebo skupině vozidel lze do databáze vložit libovolný počet dokumentů libovolného formátu (technické průkazy, leasingové smlouvy atd.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** se obrazí okno pro jejich nastavení. Práce s nimi bude podrobně popsána v kapitole **Dokumenty**.

#### Uživatelé s právem na toto vozidlo

V případě, že máte nastavena různá uživatelská oprávnění pro jednotlivé pracovníky (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé), můžete si tímto příkazem zobrazit seznam všech uživatelů, kteří mají plné nebo omezené právo na vybrané vozidlo. Pomocí tlačítek ve spodní části okna můžete přidělit právo na vozidlo dalším uživatelům, resp. toto právo odebrat. Odebrání lze použít pouze v případě, že uživateli bylo dříve přiděleno právo přímo na toto vozidlo, nelze použít, pokud má právo na celou skupinu vozidel, do které vozidlo patří.

## Výpočet průměrné spotřeby a sledování stavu nádrže

Na základě údajů zapsaných v knize jízd aplikace průběžně počítá a zobrazuje průměrnou spotřebu vozidla a to několika různými způsoby.

Nejjednodušší je **průměrná roční spotřeba**. Ta se počítá z celkového množství nakoupených PHM a celkového počtu ujetých kilometrů během celého roku. Nepočítá se se zůstatkem v nádrži na začátku a na konci roku. Proto je tato průměrná spotřeba zpočátku nepřesná, ale čím více jízd a nákupů PHM je v knize jízd zapsáno, tím více se tato průměrná spotřeba zpřesňuje.

Z důvodu nepřesnosti průměrné roční spotřeby umí aplikace počítat i průměrné spotřeby za kratší období, tak aby zápis nových jízd neměnil již vypočtenou průměrnou spotřebu předchozího období. Aplikace volitelně umožňuje dva různé způsoby: **sledovat měsíční průměrnou spotřebu** a **sledovat spotřebu mezi nákupy PHM**. Každý způsob je vhodný za jiné situace, oba způsoby mají své výhody a nevýhody. Každé vozidlo může mít nastaven jiný způsob a mezi způsoby se lze libovolně přepínat (změna se ale projeví v celé historii knihy

jízd daného vozidla). Při obou způsobech lze vývoj stavu nádrže a vypočtené průměrné spotřeby přehledně zobrazit v okně **Stav nádrže**.

#### Sledování průměrné měsíční spotřeby

Kromě běžného zápisu jízd a nákupů PHM musíte také dle palivoměru ve vozidle odhadnout stav nádrže na přelomu každého měsíce a zjištěný stav zapsat v okně **Stav nádrže**. Jakmile jsou zapsány nákupy PHM daného měsíce a zároveň jsou zadány stavy nádrže na začátku i na konci měsíce, tak je již znám **počet litrů PHM spotřebovaných v měsíci** (stav na začátku *plus* nakoupeno *mínus* stav na konci). Vydělením celkovým počtem kilometrů ujetých v měsíci získáme **průměrnou měsícní spotřebu vozidla**. Tato průměrná spotřeba se použije při výpočtu stavů nádrže v každé jízdě v měsíci. To slouží ke kontrole, zda zapsané údaje v knize jízd jsou "hodnověrné", tzn. zda vypočtená průměrná spotřeba odpovídá reálné spotřebě vozidla a zda ve vývoji stavu nádrže se nevyskytují anomálie (záporný stav nádrže nebo naopak stav přesahující kapacitu nádrže).

Kromě průměrné měsíční spotřeby se pro některé sestavy také počítá průměrná měsíční cena PHM. Standardně se počítá jako vážený průměr cen všech tankování PHM v daném měsíci. V případě sledování průměrné měsíční spotřeby lze zapnout způsob, kde se navíc započte i cena zůstatku PHM v nádrži z předchozího měsíce. Ta se vypočte se zadaného množství zůstatku PHM a z průměrné ceny PHM předchozího měsíce. Protože cena PHM daného měsíce vždy závisí na ceně předchozího měsíce, je nutné zadat, od kterého měsíce se pro dané vozidlo tento výpočet používá a jakým způsobem se má ocenit zůstatek v nádrži na začátku tohoto měsíce (konkrétní cenou nebo váženým průměrem cen předchozího měsíce).

#### Výhody:

Není nutné doplňovat žádné další údaje u jízd a nákupů PHM. Průměrná spotřeba v měsíci je známa ihned po zpracování příslušného měsíce.

Je možné do průměrné ceny PHM započítat také cenu zůstatku v nádrži z předchozího měsíce.

#### Nevýhody:

Je nutné zaznamenávat stavy nádrže na přelomu každého měsíce.

Odhad stavu nádrže dle palivoměru nemusí být přesný (lze řešit povinným nákupem PHM do plné nádrže na konci měsíce).

#### Sledování průměrné spotřeby mezi nákupy PHM

Pokud **pravidelně tankujete PHM až do plné nádrže**, není nutné odhadovat stav nádrže v určitý okamžik, protože víme, že stav nádrže v okamžiku nákupu PHM je roven kapacitě nádrže. Jakmile zapíšete do knihy jízd nový nákup PHM, je rovno nyní natankované množství PHM počtu spotřebované PHM od posledního nákupu (nynější nákup zaplnil prázdný spotřebovaný prostor v nádrži). Podělíme-li toto spotřebované množství počtem ujetých kilometrů od posledního nákupu PHM, získáme **průměrnou spotřebu mezi těmito nákupy**. Tato průměrná spotřeba se použije při výpočtu stavů nádrže v každé jízdě mezi nákupy.

Pokud jste někdy přece jen nenatankovali do plné nádrže, lze uvést v údajích o nákupu PHM (okno s detaily příslušného řádku knihy jízd, které se zobrazí po kliknutí na grafický informační sloupec) odhad, kolik asi litrů PHM po nákupu chybělo do plné nádrže. Aplikace podle toho zohlední výpočet spotřebovaných litrů PHM mezi nákupy.

Dále je důležitý způsob, jakým zapisujete jízdy a nákupy PHM. Při tomto způsobu výpočtu průměrné spotřeby totiž také záleží na tom, **na kterém kilometru jízdy jste provedli nákup PHM**, protože ujeté kilometry v jízdě před natankováním se počítají do předchozího období a ujeté kilometry v jízdě po natankováním se počítají do následujícího období. Uveďte u každého nákupu, na kterém kilometru jízdy byl proveden (v okně s detaily příslušného řádku knihy jízd), nebo zapisujte zvlášť jízdu na čerpací stanici a zvlášť jízdu z čerpací stanice (v případě použití GPS zařízení se takto zaznamenávají jízdy automaticky).

K podrobnému přehledu průměrných spotřeb mezi nákupy slouží sestava Spotřeba mezi nákupy PHM.

Použitím tohoto způsobu **Ize vypočítat průměrnou spotřebu pouze v jízdách mezi nákupy PHM**. To znamená, že zatím neznáme spotřebu v jízdách po posledním nákupu. Pokud potřebujeme vyhodnotit průměrnou spotřebu za měsíc, můžeme to provést až v okamžiku, kdy zapíšeme první nákup PHM v následujícím měsíci. Pokud využíváme data poskytovatele platebních karet (např. CCS), tak příjem dat o tomto nákupu PHM získáme s měsíčním zpožděním. To ovšem znamená, že např. průměrnou spotřebu jízd na konci března zjistíme až na počátku května v okamžiku, kdy jsme do knihy jízd naimportovali data o nákupech PHM provedených v dubnu. Tento handicap lze řešit dvojím způsobem:

- V tiskových sestavách je možné dopočítat pravděpodobný koncový stav nádrže tak, že se použije
  pro výpočet v jízdách na konci měsíce průměrná spotřeba z jízd před posledním nákupem PHM v
  měsíci. Tato možnost se nastavuje pro konkrétní sestavy v okně Možnosti. Velmi pravděpodobně
  totiž vznikne rozdíl mezi tímto odhadem koncového stavu nádrže a skutečným stavem následně
  dopočteným a hodnoty v jednotlivých sestavách Vám nemusí přesně souhlasit.
- V okně Stav nádrže můžete zadat jako fixní stavy nádrže odhady zůstatku v nádrži ke konci měsíce. To umožní vypočítat spotřebu vozidla po momentálně posledním nákupu PHM. Zadáte-li v okně s

nastavením vlastností vozidla stav nádrže při zahájení jeho provozu, vypočte se také spotřeba před úplně prvním nákupem PHM.

#### Výhody:

Není nutné zapisovat stav nádrže na přelomu měsíce.

Pokud vždy tankujete do plné, nemusíte nikdy nepřesně odhadovat stav nádrže z palivoměru.

Protože se obvykle tankuje PHM několikrát do měsíce, je období pro výpočet průměrné spotřeby kratší. To znamená, že se snadněji najde chyba v evidenci jízd, pokud se vypočte "nesmyslná" hodnota průměrné spotřeby.

#### Nevýhody:

Je nutné zapisovat, na kterém kilometru jízdy byl proveden nákup PHM (lze řešit povinným zápisem stavu tachometru v okamžiku nákupu). V případě záznamu jízd GPS zařízením tato nevýhoda odpadá.

Pokud přece jen někdy nenatankujete do plné, musíte odhadnout, kolik litrů chybělo v nádrži po nákupu.

Bez zadání fixního stavu nádrže je přesná průměrná spotřeba v měsíci známá až po zápisu prvního nákupu PHM následujícího měsíce.

#### Sledování stavu nádrže dle předpokládané spotřeby

Aplikace umožňuje i tento třetí způsob sledování stavu nádrže, který ale neposkytuje informaci o skutečné průměrné spotřebě vozidla. Slouží zejména ke kontrole "smysluplnosti" knihy jízd v případě její rekonstrukce.

Oba dříve uvedené způsoby výpočtu průměrné spotřeby (sledování měsíční průměrné spotřeby a sledování spotřeby mezi nákupy PHM) mají nevýhodu, že lze vyhodnotit provoz vozidla za příslušné období až zpětně (po zadání stavu nádrže na konci měsíce nebo až po zápisu dalšího nákupu PHM). Při rekonstrukci knihy jízd je ale potřeba okamžitá kontrola, zda právě zapsaná jízda nebo nákup PHM nevytvoří nežádoucí situaci (stav nádrže se dostane do záporné hodnoty nebo naopak přesáhne kapacitu nádrže). Proto je možné použít třetí způsob sledování stavu nádrže a to dle předpokládané spotřeby.

Předpokládanou spotřebou se rozumí "reálná" norma spotřeba vozidla, která se často mírně liší od normy spotřeby dle technického průkazu vozidla. Může to být vysledovaná skutečná spotřeba vozidla nebo naopak spotřeba, kterou si přejete při rekonstrukci knihy jízd vozidla dosáhnout. Tato norma spotřeby se zadává v okně s vlastnostmi vozidla v záložce **Nádrž**. V dolní části záložky je tabulka s vývojem předpokládaných norem spotřeby. Lze totiž určit více různých norem s různou časovou platností, protože např. v zimním období je skutečná průměrná spotřeba vyšší než v létě,... Novou normu vložíte tlačítkem **Přidat**. V okně, které se zobrazí, určíte datum platnosti této normy, výši normy předpokládané spotřeby mimo město a ve městě (pro přesnější výpočty při kombinaci jízd mimo město a po městě) a dále výchozí stav nádrže k okamžiku počátku platnosti této normy.

Potom aplikace počítá stav nádrže v jízdách následujícím způsobem. Od stavu nádrže před jízdou odečte příslušný počet spotřebovaných litrů vypočtený z příslušné platné normy spotřeby a z ujeté vzdálenosti. V případě nákupu PHM zase počet natankovaných litrů přičte ke stavu nádrže. Takže při jakékoliv změně ihned vidíte, jakým způsobem se vyvíjí stav nádrže a zda kniha jízd je nadále "smysluplná".

Aplikace dále nabízí několik pomůcek k tomuto způsobu sledování stavu nádrže. V hlavním okně v informačním panelu pod knihou jízd se neustále zobrazuje, jaká je aktuální průměrná roční spotřeba (celkový počet natankovaných litrů PHM v roce podělených celkovou ujetou vzdáleností v roce) a procentuálně porovnává tuto spotřebu jednak s předpokládanou normou spotřeby a dále s normou spotřeby dle technického průkazu. Cílem rekonstrukce knihy jízd je dosáhnout stavu, kdy průměrná roční spotřeba odpovídá předpokládané normě spotřeby. K tomu slouží další pomůcka, kdy se neustále zobrazuje, jaký počet kilometrů by se měl ještě přidat nebo odebrat, abychom dosáhli předpokládané normy spotřeby. Třetí pomůcka slouží ke zpětným opravám v knize jízd. Když totiž zpětně opravíme ujetou vzdálenost nebo vložíme do již zapsaného měsíce úplně novou jízdu, tak ovlivníme stav nádrže ve všech následujících jízdách. Proto se pro aktuální řádek knihy jízd dole zobrazuje informace "V nádrži je PHM na *x km.*", což znamená, že můžeme do tohoto řádku přidat maximálně *x* km, aby se stav nádrže v žádné následující jízdě nedostal do záporné hodnoty. Pokud bychom zde vložili více kilometrů, dostaneme se do nežádoucí situace záporného stavu nádrže v některé z budoucích jízd. Pokud aplikace stále hlásí "V nádrži je PHM na 0 km.", tak někdy v budoucnu stav nádrže již dosáhl nulového či dokonce záporného stavu.

#### Zobrazení grafu s vývojem stavu nádrže

Vypočtené stavy nádrže a průměrné spotřeby v jednotlivých jízdách lze přehledně graficky zobrazit v okně **Stav nádrže**. Způsob zobrazení se liší dle zvoleného způsobu sledování stavu nádrže:

 Při sledování stavu nádrže mezi nákupy PHM se zobrazuje graf s vývojem stavu nádrže během roku. Na svislé ose grafu je stav nádrže s vyznačenou kapacitou nádrže, vodorovně je časová osa. Stav nádrže prezentuje

Stav nádrže	×
👞 ŠKODA FABIA (117 04 38)	
Zobrazit graf za ( <u>testý rok)</u> V Faní stav nádzbe na začálku rok	ku 2007: 🔅 ikiš
stavy nádže 👻 Fisní stav nádže na konci st	ku 2007: 🛛 🗘 1845
	+ + +
Tink	DK Storno

červená lomená čára, její jednotlivé úseky jsou zapsané jízdy a nákupy PHM. Lze najednou zobrazit graf pro celý rok nebo se pouze přepnout na určitý měsíc, který potřebujeme podrobně prozkoumat. Přesuneme-li myš na některý úsek čáry, zobrazí se pod grafem informativní text o příslušném dni. Vlevo se zobrazí numericky vývoj stavu nádrže v tomto dni a vpravo vypočtené průměrné spotřeby pro tento den. Protože chybně zadané jízdy nemusí být ihned rozeznatelné pouze z vývoje stavu nádrže, lze se nahoře přepnout na **zobrazení grafu průměrných spotřeb**. V tom případě je svislou osou průměrná spotřeba s vyznačenou normou spotřeby. Místo, kde se vypočtená průměrná spotřeba výrazně liší od normy, označuje chybu v evidenci jízd. V pravém horním rohu můžete zadat fixní stavy nádrže na začátku nebo konci zobrazeného období. Jejich uložení musíte potvrdit stisknutím tlačítka OK.

- Při sledování měsíční spotřeby se zobrazuje graf vývoje stavu nádrže v aktuálním měsíci. Nad grafem se rovněž zobrazuje aktuální průměrná spotřeba v měsíci. V horní části okna jsou kolonky pro zadání stavů nádrže na začátku a na konci měsíce. Stavy se přejímají ze sousedních měsíců (pokud tam již byly zadány) a je možné je zde změnit nebo nově zadat. Protože změna stavu nádrže na přelomu měsíce ovlivňuje výpočet předchozího resp. následujícího měsíce, lze volitelně zobrazit také graf sousedních měsíců a zjistit ihned důsledek provedených změn ve stavech nádrže. Zobrazení grafu je shodné jako v předchozím způsobu, stejně tak i zobrazení informativních textů při pohybu myši nad grafem.
- Při sledování nádrže podle předpokládané spotřeby se nahoře v okně zobrazí tabulka nastavených předpokládaných spotřeb. V tabulce se lze pohybovat a výraznější červenou barvou se zobrazuje graf stavu nádrže pro předpokládanou spotřebu na aktuálním řádku tabulky. Vlevo nahoře se také zobrazí údaje z aktuálního řádku. Zde je můžeme libovolně upravovat a provedené změny se ihned promítnou do grafu. Můžeme tak "doladit" nastavení předpokládaných spotřeb tak, aby výsledný vývoj stavu nádrže neobsahoval anomálie typu záporný stav nádrže, resp. stav nádrže přesahující kapacitu nádrže. Zobrazení grafu je shodné jako v předchozím způsobu, stejně tak i zobrazení informativních textů při pohybu myši nad grafem.

## Zápis jízd

Jízdy lze zapisovat do knihy jízd několika způsoby:

- 1. manuální zápis jednotlivých údajů přímo do knihy jízd
- 2. vkládání jízd z automapy
- 3. použití vytvořeného seznamu obvyklých jízd
- 4. hromadný zápis jízd
- 5. použití klávesových zkratek

#### Manuální zápis a základní operace s jízdami

Přímo v knize jízd novou jízdu vytvoříte snadno. Začněte prostě zapisovat některý údaj na řádku, kde zatím žádná jízda vytvořena nebyla. Postupným vyplněním všech potřebných údajů vložíte do knihy jízd novou jízdu.

U některých údajů Vám aplikace pomáhá s vyplněním tím, že Vám automaticky nabízí doplnění textu na některou předvolenou hodnotu (účel jízdy, jméno řidiče,...). V popisu trasy se nabízejí dříve zapsané obce a také obce z integrované **databáze vzdáleností** (cca 1600 větších obcí ČR). Pokud zapíšete trasu složenou z obcí databáze vzdáleností, program automaticky zjištěnou vzdálenost dosadí do kolonky pro délku jízdy.

S vytvořenými jízdami můžete dále pracovat a upravovat je použitím těchto funkcí v menu Jízda:

- **Zpět** (Ctrl+Z) tou klasickou funkcí lze odvolat právě provedené změny jízd, resp. nákupů PHM. Při podržení myši nad tímto tlačítkem, se Vám zobrazí informace o tom, jaká operace bude vrácena.
- Přidat řádek (Insert) v případě, že musíte zapsat do jednoho dne více jízd, potom využijte tuto funkci. Nový prázdný řádek se vloží se stejným datem za aktuálně označený řádek. Pokud budete jízdu přesouvat nebo kopírovat do dne, kde již byla nějaká jízda zapsána, potom se nově vložená jízda automaticky zobrazí v novém řádku.
- Vložit zpáteční jízdu (Ctrl+J) tato funkce Vám umožní automaticky vytvořit a zapsat zpáteční jízdu k již zapsané jízdě. Zpáteční jízda se vloží vždy do nového řádku za jízdu, z které byla vytvořena.
- Obrátit směr trasy (Ctrl+B) touto funkcí můžete automaticky obrátit počátek a konec trasy jízdy zapsané v knize jízd.
- Smazat (Delete) smazat můžete zvlášť jízdu nebo nákup PHM. Záleží, zda jste aktuálně ve sloupci s údajem jízdy nebo nákupu PHM.
- Vyjmout (Ctrl+X) jízda se přesune do schránky vyvoláním této funkce. Z původního místa se jízda vymaže a můžete ji přemístit do jiného dne. Takto lze přesouvat jízdy v rámci jednoho listu knihy jízd, ale také lze přesouvat do knihy jízd jiného vozidla popř. jiného období (měsíce, roku).

Přesouváním jízdy se nepřesouvá nákup PHM. Předpokládáme, že je účetně fixován k původnímu datu. Pokud si přejete nákup přesto přesunout, učiňte to stejným způsobem jako přesun jízdy.

Kopírovat (Ctrl+C) – jízda se přesune do schránky vyvoláním příkazu vyvoláním této funkce. V původním místě jízda zůstane a můžete ji přepsat se stejnými daty do jiného dne. Takto lze kopírovat jízdy v rámci jednoho listu knihy jízd, ale také lze kopírovat do knihy jízd jiného vozidla popř. jiného období (měsíce, roku).

Při kopírování jízdy se nekopíruje případný nákup PHM. Kopírování nákupu PHM je totožné s kopírováním jízd, ale je potřeba označit pole podávající informace o nákupu PHM (modře podbarvené sloupce).

Vložit (Ctrl+V) – umístí kopii nebo přesune vyjmutou jízdu (resp. nákup PHM) ze schránky do jiného Vámi zvoleného dne (v rámci aktuálně zvoleného listu knihy jízd nebo do knihy jízd jiného vozidla popř. do jiného období).

**Přepočet doby jízdy dle ujeté vzdálenosti** (Ctrl+R) - tato funkce Vám při manuálním zápisu jízdy pomůže určit čas příjezdu dle zadaného času odjezdu a zadané ujeté vzdálenosti. V nastavení aplikace (menu **Nastavení - Možnosti** - záložka **Obecné**), lze určit dvě obvyklé průměrné rychlosti (např. pro pomalejší jízdy po městě a místních komunikacích a pro rychlejší dálkové jízdy). Potom opakovaným stisknutím kláves **Ctrl+R** se přepínáte mezi rychlostmi a dopočte se čas příjezdu jízdy dle zvolené rychlosti. Po stisknutí kláves se zobrazí malé okénko, kde vidíte aktuální průměrnou rychlost jízdy. Jako první možnost je zde uvedena původní průměrná rychlost jízdy, abyste se opakovaným stisknutím kláves **Ctrl+R** mohli vrátit k původnímu času příjezdu.

Některé operace s jízdami můžete provádět hromadně. Nejprve je nutné v knize jízd označit potřebné jízdy, k čemuž slouží úplně první sloupec s datem. Najeďte myší na datum prvního řádku k označení a stiskněte levé tlačítko myši. Pak táhněte myš až na poslední řádek o označení a tlačítko pusťte. Všechny řádky aktuálního měsíce můžete rychle označit pomocí kláves **Ctrl+A**, pokud jste před tím myší kliknuli na první sloupec s datem. Pro všechny takto označené jízdy můžete použít funkce **Smazat, Vyjmout, Kopírovat** a **Vložit**. Také můžete spustit funkci **Hromadné změny jízd a nákupů PHM** (bude popsána dále v samostatné kapitole) a automaticky budou k hromadné změně vybrány označené jízdy, resp. nákupy PHM

#### Spojování a rozdělování jízd

e.

∍Ç

Spojování jízd je vhodné zejména v případě importu jízd z GPS záznamníků a sledovacích systémů. Kniha jízd potom často obsahuje velký počet řádků, protože se přes GPS zaznamená každá jednotlivá jízda vozidla. Automatickým spojením souvisejících krátkých jízd do jednoho řádku získáte přehlednější knihu jízd.

Označte nejprve postupem popsaným na konci předchozí kapitoly v knize jízd řádky s jízdami, které si přejete spojit. Volbou menu **Jízda** - **Spojit vybrané jízdy** (nebo ikonou v horní liště) se zobrazí okno pro zadání podmínek spojování jízd:

- můžete určit limit délky přestávky mezi jízdami nebo umožnit spojit jízdy v jednom dni bez ohledu na délku přestávky
- volitelná kontrola, že lokality v jízdách na sebe navazují
- zadat jedno nebo více mísť, kde se jízdy nemají spojovat, i když splňují všechny ostatní podmínky (např. sídlo firmy, bydliště zaměstnance,...)
- nastavení, zda se do popisu celkové trasy mají zapsat také všechna místa zastávek

Po stisknutí tlačítka OK se provede spojení vybraných jízd a zobrazí se zpráva o výsledku spojení. Provedené spojení můžete případně hned vrátit zpět do původního stavu pomocí menu **Jízda - Zpět**.

Funkcí rozdělování jízd naopak můžete již zapsanou jízdu snadno rozdělit na dva řádky. Typickým příkladem jsou jízdy přes státní hranici, pro které potřebujete provést výpočet zahraničního stravného, ale funkci lze použít i pro jiné případy. Vyberte v knize jízd řádek s danou jízdou, zvolte menu **Jízda - Rozdělit jízdu** (nebo ikonu v horní liště) a zadejte údaje o okamžiku a místě rozdělení jízdy. Provedené rozdělení můžete také případně hned vrátit zpět do původního stavu pomocí menu **Jízda - Zpět**.

#### Jízdy podle automapy

Další z možností, jak vkládat trasu do knihy jízd, je použitím aplikace **AUTOPLAN Automapa**. Přesuňte se na řádek, do kterého potřebujete vložit jízdu. Automapu vyvoláte pomocí menu **Jízda - Podle automapy**. Spustí se aplikace AUTOPLAN Automapa (její podrobný popis je v kapitole 4). Trasu si určíte postupným vyhledáním všech průjezdních míst v mapě. Ve spodním řádku pod mapou se zobrazí popis trasy s udáním počtu kilometrů a předpokládanou dobou jízdy. Tyto údaje se automaticky odešlou do knihy



jízd volbou v menu **Trasa** - **Odeslat trasu** (nebo **Odeslat se zpáteční jízdou**, pokud potřebujete zapsat trasu i s cestou zpět). Můžete k odeslání trasy do knihy jízd také použít jedno ze tří tlačítek disket umístěných v horní ovládací liště nad mapou. Ostatní údaje o jízdě potom musíte v knize jízd doplnit manuálně.

#### Obvyklé jízdy

Můžete vytvořit seznam jízd, které často podnikáte. Při vyplňování knihy jízd je potom vložení obvyklé jízdy jednoduché a rychlé. Obvyklá jízda se skládá z jejího účelu, řidiče, pomocných rozlišení (jsou-li definována), popisu trasy, délky v km, času výjezdu a doby jízdy. Tyto údaje lze po vložení do knihy jízd měnit.

Naplnění a změny zásobníku obvyklých tras provádíte v okně **Obvyklé jízdy**, které si zobrazíte pomocí menu **Nastavení - Obvyklé jízdy** nebo kliknutím na ikonu obvyklých jízd.

V okně se nachází seznam obvyklých tras všech firem a vozidel. Pomocí filtrů můžete z obsáhlého seznamu všech tras jednoduše najít obvyklou jízdu dle Vašich kritérií. Je možné použít:

- Jednoduchý vyhledávací filtr pomocí tohoto filtru můžete vyhledat jízdy podle názvu, který je obsažen v popisu trasy nebo podle účelu jízdy (výběrem ze seznamu). Je možné zapsat do popisu trasy jen část názvu. Program pak zobrazí jen ty trasy, které obsahují obce, jejichž název obsahuje danou část textu.
- Rozšířený filtr pokud potřebujete podrobnější vyhledávání vytvořených jízd, přepněte se na rozšířený filtr a tlačítkem Nastavení filtru... zobrazíte okno, kde si můžete vybrat kombinace položek, podle kterých potřebujete vyhledat obvyklou jízdu. Zaškrtáváním položek a doplňováním údajů se v poli pod atributy zobrazí Textový popis filtru, kde jsou popsány všechny Vaše kritéria výběru. Pokud potřebujete



"vyčistit" filtr, zvolte tlačítko **Prázdný filtr**. Dále máte možnost Váš filtr uložit do souboru tlačítkem **Uložit filtr do souboru...** a potom kdykoliv svůj výběr obnovit pomocí tlačítka **Načíst filtr ze souboru...** 

Tlačítkem **OK** potvrdíte nastavené hodnoty Vašeho výběru a v seznamu obvyklých tras se potom zobrazí jen ty jízdy, které splňují Vaše požadavky.

Tlačítka **Změnit** a **Smazat** slouží k úpravám v seznamu obvyklých jízd. Tlačítkem **Vytvořit kopii** vytvořte identickou jízdu, jejíž vybrané údaje můžete ještě pozměnit.

Tlačítkem Nová obvyklá jízda přidáte do seznamu novou obvyklou jízdu. Obvyklou jízdu můžete určit pro:

- Vozidlo obvyklá jízda se bude nabízet pouze při vyplňování knihy jízd tohoto konkrétního vozidla
- Skupinu vozidel obvyklá jízda pro libovolné vozidlo z této skupiny
- Skupiny zaměstnanců obvyklá jízda lze použít, pokud uživatel přihlášený do aplikace má plné právo na některého zaměstnance z této skupiny)
- Firmu obvyklá jízda se bude nabízet pouze při vyplňování knihy jízd libovolného vozidla této firmy
- Všechny firmy i vozidla obvyklá jízda použitelná pro jakékoliv vozidla a pro všechny uživatele

Dále vkládáte údaje nové obvyklé trasy běžným způsobem. Tlačítkem **Trasa podle automapy** vyvoláte automapu, v ní trasu naplánujete, necháte změřit kilometráž, odhadnout dobu jízdy a vytvořit korektní popis trasy. Pak se vrátíte do okna **Obvyklá trasa** a už jen případně doplníte účel, řidiče a obvyklý čas výjezdu.

Tlačítkem OK vložíte novou nebo změněnou trasu do zásobníku obvyklých tras.

Novou obvyklou jízdu můžete také vytvořit z některé již dříve manuálně zapsané jízdy do knize jízd. V hlavním okně knihy jízd klikněte na příslušné jízdě pravé tlačítko myši a zvolte menu **Vytvořit novou obvyklou jízdu**.

Takto nadefinované obvyklé jízdy můžete vkládat do knihy jízd třemi způsoby. Buď pomocí menu **Jízda** – **Vložit obvyklou jízdu** (nebo dvojitým kliknutím na první sloupec s datem daného řádku) si zobrazíte okno se seznamem obvyklých jízd, jednu z nich vyberete (můžete použít výše popsané filtry) a tlačítkem **OK** ji vložíte do knihy jízd na aktuální řádek.

Nebo si pomocí menu **Jízda** – **Zásobník obvyklých jízd** zobrazíte vpravo vedle knihy jízd panel s nadefinovanými obvyklými jízdami (zde můžete aplikovat pouze jednoduchý filtr na účel jízd a popis trasy). Jízdy potom vkládáte do knihy jízd jednoduchým přetažením myší obvyklé jízdy, ze zásobníku na určitý řádek v knize jízd.

Poslední a patrně nerychlejší způsob je tzv. **Rychlý zápis obvyklých jízd**. Pokud do prázdného řádku v knize jízd zapíšete nějaký údaj (např. účel jízdy), tak se ihned zobrazí malé pomocné okno, kde se zobrazí seznam obvyklých jízd daného účelu. Pokud si přejete vložit některou z těchto obvyklých jízd do knihy jízd, tak se na toto pomocné okno můžete přepnout pomocí kláves **Ctrl + O, Ctrl + šipka dolů** nebo **Ctrl + šipka nahoru**, šipkami vybrat příslušnou obvyklou jízdu a klávesou **Enter** ji vložit do knihy jízd. Nebo totéž můžete provést pomocí myši kliknutím na tuto obvyklou jízdu v pomocném okně. Automatické zobrazení okna lze nastavit pomocí menu **Nastavení – Možnosti** – záložka **Obecné**. Okno se může zobrazovat po zápisu účelu jízd, řidiče, pomocných rozlišení nebo popisu trasy. Ale kdykoliv lze toto okno vyvolat pomocí kláves **Ctrl + O**. V okně se zobrazí ty obvyklé jízdy, které odpovídají zatím zapsaným údajům na řádku.

#### Hromadný zápis jízd

Při rekonstrukci Knihy jízd za delší období oceníte možnost vkládat stejné jízdy do mnoha dní najednou. Pomocí menu **Jízda - Hromadný zápis jízd** si zobrazíte okno, ve kterém zápis jízd probíhá ve dvou krocích:

#### Výběr jízd

Nejprve je nutné zadat údaje jízdy, která se má hromadně vložit. Zápis údajů můžete provést přímo zapsáním (nebo výběrem ze seznamů) do příslušných polí otevřeného okna. Trasu můžete určit vyvoláním **automapy** (z mapy tak převezmete informace o popisu trasy, počtu km, době jízdy). Také můžete použít seznam **Obvyklých jízd** (tlačítko **Převzít z obvyklých jízd**), kde již máte vytvořeny pravidelně konané jízdy. Jízdy, které jsou připraveny k hromadnému zápisu, jsou seřazeny v tabulce ve spodní části okna. Pokud si

přejete vložit do dnů více souvisejících jízd, použijte tlačítko **Přidat další**. Z tabulky můžete vymazat jízdy označením příslušného řádku a volbou **Odebrat**. Upravovat informace o jízdě (která je již zobrazena v seznamu všech jízd připravených k hromadnému zápisu) můžete označením příslušného řádku s jízdou a úpravou v jednotlivých položkách sloužících k zápisu jízdy. Tlačítkem **Kalendář** se přepnete do dalšího kroku.

#### Zápis jízd do kalendáře

V kalendáři označte dny, do kterých si přejete zapsat vybranou jízdu (nebo jízdy). Označení dnů provádějte dvojitým kliknutím na den v kalendáři nebo přidržte klávesu **Ctrl** a zároveň klikněte na příslušný den. Stejným způsobem zase zrušíte označení



jednotlivých dnů. Vybrané dny jsou označeny modře. Zrušení označení všech dnů provedete tlačítkem červeného křížku v horní ovládací liště.

Jednoduše můžete vkládat jízdy do kalendáře, pokud je Vaše jízda pravidelná. Tlačítkem **Pravidelná jízda** zobrazíte okno, kde si můžete zvolit období nebo určit, kolik týdnů resp. měsíců byla jízda pravidelně absolvována. Označit dny můžete všechny ve zvoleném období nebo jen určité dny v týdnu resp. jen pracovní dny (zatržením a kombinací položek). Váš výběr můžete také od stanoveného data posunovat (dopředu i nazpět) o libovolný počet dnů (jedním klikem na šipky se posunete vždy o daný počet dní). V pravé části ovládacího panelu je informace o počtu jízd připravených k vkládání a celkovém počtu označených dnů.

Označené dny jsou připraveny k zápisu, který provedete stisknutím tlačítka **Zapsat jízdy**. V informační tabulce je uveden počet jízd, které byly zapsány do knihy jízd.

V kalendáři jsou dny, ve kterých je již zapsána nějaká jízda, označeny tučným písmem a podtrženy. Pod kalendářem jsou zobrazeny podrobné údaje o konkrétních jízdách v daném dni. Zde můžete označené jízdy vymazat tlačítkem **Smazat označené jízdy**. Tlačítkem **Seznam jízd** se vrátíte zpět do okna pro výběr jízd. Tlačítkem **Zavřít** ukončíte funkci hromadného vkládaní jízd.

#### Rychlé vyplňování jízd pomocí horkých kláves

U každého účelu jízd, pomocného rozlišení, řidiče, popisu trasy nebo druhu nákupu PHM si můžete určit kombinaci kláves (v rozsahu Ctrl+0 až Ctrl+9), jejichž stisknutím se údaj okamžitě zapíšete do knihy jízd, pokud se v tabulce nacházíte v příslušném sloupci. Výjimkou jsou obvyklé jízdy. Těm lze také přiřadit horké klávesy a pomocí nich vložíte příslušnou obvyklou jízdu do knihy jízd, pokud se v tabulce nacházíte v prvním (datum) nebo druhém sloupci (grafické ikony).

Horké klávesy si můžete nastavit v tabulce v menu **Nastavení** - **Horké klávesy**. Okno je rozčleněno do několika záložek podle názvů sloupců knihy jízd, do kterých je možné vkládat údaje touto rychlou volbu (účel jízdy, další pomocná rozlišení, řidič...). Klikněte na řádek s klávesovou zkratkou, zvolte **Nastavit akci** a k horké klávese přiřaďte již nastavenou hodnotu ze seznamu nebo popisem vložte text.

## Zápis nákupů PHM

#### Manuální zápis

Způsob manuálního zápisu nákupů PHM přímo do knihy jízd je v podstatě totožný s výše popsaným manuálním zápisem jízd. Opět nový nákup zapíšete tak, že začnete zapisovat údaje o nákupu do příslušného prázdného sloupce v určitém řádku knihy jízd. Při zápisu částky můžete levým tlačítkem myši otevřít podokno pro zápis podrobnějších údajů o zaplacení (nákup v cizí měně a DPH).

Pokud je na tomto řádku již zapsaná jízda, tak právě zapsaný nákup PHM se bude vždy zobrazovat v knize jízd na řádku s touto jízdou bez ohledu na zapsané časy začátku a konce jízdy a času nákupu PHM. Tuto možnost lze vypnout v okně **Nastavení – Možnosti –** přepínač **Nákupy PHM řadit chronologicky**.

#### 

Pomocí menu **Jízda - Hromadný zápis nákupů PHM** si můžete dopředu rychle a pohodlně zapsat do knihy jízd nákupy PHM podle připravených bločků, aniž byste museli vždy hledat v knize jízd řádek s odpovídajícím datem.

V horní části okna zadejte postupně údaje z prvního bločku (povinné je datum a počet litrů) a stiskněte tlačítko **Zapsat nákup**. Údaje se uloží do tabulky a formulář se vyprázdní pro zápis údajů z dalšího bločku. Nesprávně zadaný záznam v tabulce můžete smazat tlačítkem **Smazat označené**. Když zapíšete poslední bloček, zavřete okno tlačítkem **Zavřít**.

V okně **Možnosti** (menu Nastavení - Možnosti) v záložce **Obecné** můžete nastavit, že manuální zápis nákupu PHM se může provádět pouze pomocí okna pro **Hromadný zápis nákupů PHM**. Výhodou je, že se nový nákup PHM vždy automaticky správně časově přiřadí k již zapsaným jízdám.

#### Příjem dat z platebních karet

Aplikace umožňuje převzít data o čerpání PHM a jiných nákladech přímo z datových souborů, které poskytují svým zákazníkům **společnosti CCS, Benzina, Shell, OMV, AGIP, DKV, EUROWAG, LeasePlan, ARMEX Oil** a další. V případě společnosti CCS se z poskytovaných formátů datových souborů jedná o **CSV soubor**.

Zvolte menu Knihy jízd - Příjem dat z platebních karet a určete poskytovatele Vašich karet. Následně

vyberte soubor, ze kterého si přejete načíst data. Obsah souboru se zanalyzuje a zobrazí se okno s provedenými transakcemi rozdělenými do skupin dle jednotlivých karet.

Pokud karta nebyla doposud přidělena žádnému konkrétnímu vozidlu, můžete kliknout na odkaz **Přiřadit kartu vozidlu** na příslušném řádku. V seznamu vyberte vozidlo a do budoucna bude tato karta přidělena tomuto vozidlu, tzn. každý nákup provedený pomocí této karty se automaticky přiřadí tomuto vozidlu. Přidělené číslo karty můžete zrušit v nastavení vozidla (**Nastavení – Vozidla – Vlastnosti vozidla –** záložka **Karta PHM**).

	-	OPEL Ast	a (317 3480)	70793237431110	01006			
	B	14.7.2006	12:24	Natural	44,711	1 363,70 K.ő	Ostrava, TESCO	CCS
	-	OPEL Zwi			02004			Druh nähupu
	B	1.7.2006	5:57	Natural	44,401	1 371,96 Kő	Velký Újezd,1/35	CCS
	9	8.7.2006	17.07	Potsaving	1,00s	13,00 K.č	Protivanov	
•	8	8.7.2006	17.07	Natural	47,551	1 469.29 Kć	Protivanov	CCS
	8	10.7.2006	19:45	Natural	50,101	1 678,40 K.ö	Mikuláčov,D1 s. Bino	CCS
	9	15.7.2006	9.00	Natural	44,481	1 401,12 Kč	Ostrawa, 17. listopadu	CCS
•	9	19.7.2006	21:03	Provoz.nápl.	1.00x	30.00 K.ő	C.Krum.Domotedice	Provozní nápln
	9	19.7.2006	21:03	Natural	48,591	1 550,00 K.ö	É.Krum, Domoradice	CCS
•	8	23.7.2006	19:29	Natural	48,931	1 526,61 K.č	Haviirov, Bondel	CCS
	-	SKODA FI	ibia (117-043	18  - 7079323743111	000002			Druh niikupu
•	9	14.7.2006	2.44	Natural	41,291	1 259,50 Kč	Zábřeh/Výškovic.,JET	CCS
	8	28.7.2006	16:38	Natural	44.871	1 399.94 Kő	Molinov:1/58	CCS

Pokud se jedná o univerzální "putovní" kartu, která se během

měsíce používá pro nákupy pro různá vozidla, nepřiřazujte ji natrvalo žádnému vozidlu. Na každém jednotlivém řádku klikněte na odkaz **Určit vozidlo** a vyberte vozidlo, pro které byl konkrétní nákup proveden. Kdybyste v budoucnu opakovali import dat z tohoto souboru, aplikace sama dohledá, pro které vozidlo byl každý nákup uložen a nedovolí jej uložit znovu do jiného vozidla. Pokud jste se spletli při výběru vozidla, smažte nejprve chybně uložené nákupy a proveďte znovu import dat z tohoto souboru.

Příjem jednotlivých nákupů můžete ovlivnit zrušením "fajfky" na začátku každého řádku nebo v horní části okna můžete globálně z příjmu vyřadit všechny nákupy PHM, resp. všechny ostatní nákupy. Pokud na začátku řádku je zobrazena ikona diskety, znamená to, že tento nákup byl již dříve uložen do knihy jízd.

Protože u nákupů PHM a ostatních nákladů na provoz se eviduje i jejich druh, umožňuje aplikace rovnou určit druh nákupu v okamžiku příjmu z platební karty. K tomu slouží poslední sloupec na každém řádku, kde můžete manuálně určit druh výběrem ze seznamu. To by ale bylo příliš pracné, proto si můžete nadefinovat **pravidla automatického určování druhu nákupu**. Stiskněte toto tlačítko a zobrazí se okno pro nastavení pravidel, zvlášť pro nákupy PHM a zvlášť pro ostatní nákupy. U nákupů PHM můžete určovat druh podle místa tankování. To se hodí pro případ, kdy obvykle tankujete u několika oblíbených pump, a zajímá Vás, kolik jste u koho utratili. Potom si nadefinujte druhy nákupů PHM jako názvy těchto pump a v pravidlech jim přiřaďte názvy dle označení pumpy u poskytovatele platebních karet. Nahoře určete, jaký se má použít druh, pokud místo tankování nevyhovuje žádnému pravidlu. U ostatních nákupů je to podobné, jen zde se druh určuje podle názvu zboží. Proto si např. nadefinujte druh nákladu "Mytí vozidla" a vytvořte pravidlo, že tento druh bude mít každé zboží zaplacené platební kartou s názvem obsahující text "mytí".

Po stisknutí tlačítka **Uložit** se nákupy uloží do knihy jízd.

## Automatické doplnění jízd

Zcela samostatnou kapitolou je automatická tvorba knihy jízd obvykle označovaná jako **generátor knihy jízd**. V aplikaci AUTOPLAN lze tuto funkci použít pro kompletní rekonstrukci knihy jízd za určité období. Ale stejným způsobem je možné pomocí této funkce "doladit" částečně vyplněnou knihu jízd, kdy se do volných řádků knihy jízd doplní dle daných podmínek určené trasy.

Před zahájením automatického doplnění jízd by již v daném období měly být zapsány uskutečněné nákupy PHM. Možné postupy zápisu nákupů PHM byly popsány v předchozí kapitole.

Nové jízdy se potom automaticky doplní tak, aby byla v maximální míře splněna tato kritéria:

- Celková délka všech jízd musí odpovídat celkové požadované ujeté vzdálenosti v období (rozdíl stavů tachometru vozidla na začátku a na konci období).
- Pokud zadáte k doplnění také nějaké soukromé jízdy, musí být ve výsledné knize jízd dodržen požadovaný poměr ujeté vzdálenosti soukromých a služebních jízd.
- Pro zapsané nákupy PHM se musí vytvořit příslušné jízdy, během nichž nákupy proběhly. Z popisu trasy
  a doby jízdy musí vyplývat, že vozidlo mohlo být v okamžiku tankování v dané lokalitě.
- Ve výsledné knize jízd si také musí vzájemně odpovídat jízdy a nákupy PHM z hlediska spotřeby PHM. Aplikace nedovolí situace, kdy vozidlo jezdí s prázdnou nádrží nebo se naopak tankuje přes kapacitu nádrže vozidla. Funkce automatického doplnění jízd se snaží, aby výsledná spotřeba PHM vozidla byla v daném období co možná nejvíce rovnoměrná.
- Zapsané jízdy na sebe musí navazovat. Jízda by vždy měla začít na stejném místě, kde skončila předchozí jízda.
- U tras určených k doplnění se definuje jejich frekvence ve škále "výjimečně", "občas", "často" a "velmi často". Aplikace se pak snaží jízdy doplnit tak, aby byla dodržena tato míra frekvence zapsaných jízd.

Samotné automatické doplňování jízd se skládá z několika kroků. V přehledném průvodci nejprve postupně určíte jednotlivé parametry a na závěr spustíte hledání různých řešení doplnění jízd splňujících v maximální možné míře všechny zadané podmínky. Nejlepší vyhledaná řešení si můžete vzájemně porovnat a jedno z nich si vybrat k uložení. Tím je výsledná kniha jízd úspěšně vytvořena.

Aplikace také umožňuje následně vrátit knihu jízd do původního stavu. Můžete si zobrazit přehled provedených automatických doplnění pro dané vozidlo a jednotlivě je stornovat. V tom případě se smažou všechny jízdy, které byly v rámci tohoto doplnění zapsány do knihy jízd. Můžete tak opakovaně doplňovat totéž období s různými parametry.

Automatické doplnění jízd provedete z hlavního okna aplikace pomocí menu **Jízda – Automatické doplnění** jízd. Zde naleznete tři položky **Definice tras k doplnění**, **Provedení doplnění jízd** a **Stornování doplnění** jízd, které jsou podrobně popsány v následujících kapitolách.

#### Definice tras k doplnění

Trasy určené k automatickému doplnění do knihy jízd musí být popsány z několika hledisek. Jednak musí být určeny základní údaje o jízdě (účel jízdy, řidič, popis, ujetá vzdálenost,...), což už znáte např. z nastavení obvyklých jízd. Protože se ale jízdy budou zapisovat do knihy jízd automaticky, musí se také nadefinovat, kdy je vůbec přípustné tuto jízdu použít. Kromě určení dnů v týdnu a frekvence jízdy můžete určit, jak se jízda může kombinovat v jednom dni s jinými jízdami (musí to být jediná jízda ve dni, musí to být první jízda,...).

Doba jízdy může být proměnlivá, což lépe vystihuje skutečnost, protože asi jen málokdy opakujete určitou trasu přesně ve stejném čase. Kromě variabilní časové délky jednotlivých úseků nastavujete podmínky pro přípustný čas jízdy v rámci dne. Např. "jízda musí začínat v ranních hodinách" nebo "jízda musí končit nejpozději v poledne" nebo "v cíli cesty může být vozidlo pouze v době mezi 8 a 14 hodinou".

Každá trasa se může skládat z několika úseků. To použijete zejména v případě, kdy nelze popsat celou trasu jediným řádkem v knize jízd. Mohou to být např. jízdy do zahraničí, kdy každý jednotlivý úsek je v různé zemi. Ale často je vhodné i jednoduché trasy rozepsat do více úseků. Obecně prvním úsekem bývá jízda do cíle cesty a druhým úsekem je návrat zpět. To Vám totiž umožní také nastavit variabilní dobu strávenou v cíli cesty a vytvořit tak ještě přesvědčivější výslednou knihu jízd.

Trasy určené k automatickému doplnění si můžete organizovat do různých skupin. Potom si jen vybíráte, které skupiny tras si přejete momentálně použít pro zápis do knihy jízd. To se hodí zejména, když tuto funkci používáte pro více vozidel. Můžete mít určité skupiny tras společné všem vozidlům a skupiny trasy pro jednotlivá vozidla. Pokud používáte aplikaci pouze pro jediné vozidlo a máte stále stejné trasy, tak se nemusíte zdržovat rozdělováním tras do skupin a všechny trasy můžete mít uložené v jediné skupině.

Nyní Vám podrobně popíšeme postup, kterým si nadefinujete své trasy. To se provádí v okně **Definice tras** určených k doplnění do knihy jízd, které si zobrazíte pomocí menu Jízda – Automatické doplnění jízd – **Definice tras k doplnění.** Toto okno lze později zobrazit přímo z průvodce doplněním jízd.

#### Vytvoření skupiny tras

Při prvním zobrazení je okno prázdné a Vaším prvním krokem je vytvoření určité skupiny tras. To provedete pomocí tlačítka **Nová skupina tras**. Kromě názvu můžete případně určit, do jaké sekce

skupina patří. Sekce "Dle vozidel", "Dle řidičů", "Dle účelů jízd" a "Dle lokalit" Vám pomohou se lépe orientovat ve skupinách dle jejich významu. Název i sekci skupiny můžete dodatečně měnit.

#### Vytvoření nové trasy

Když již máte vytvořenu skupinu tras, stiskněte tlačítko **Nová trasa** a zobrazí se okno pro podrobné nastavení jejích údajů:



Nová skupina tras abi Změnit název

🕕 Převzít z obvyklých jízd 📗 Nová tra

- Den v týdnu zaškrtněte, ve kterých dnech v týdnu je přípustné jízdu použít.
- **Frekvence jízdy** zvolte frekvenci jízdy ve škále *"výjimečně", "občas", "často"* a *"velmi často"*. Tento údaj určuje, jak bude tato trasa při doplňování preferovaná před ostatními trasami.
- Kombinace s jinými jízdami určete možnost kombinování trasy s jinými jízdami v tomtéž dni. Tím můžete vyloučit nesmyslné kombinace jízd, které sice teoreticky dovolují nastavené časové podmínky, ale prakticky jsou neproveditelné. Buď zcela zakažte kombinování trasy s jinými jízdami, nebo určete, že trasa musí být vždy první, resp. poslední ve dni (typicky toto platí pro jízdy mezi domovem a firmou).
- Další omezení kombinování vzájemného kombinování tras se také týkají dvě další nastavení v pravé dolní části okna. Zde můžete určit, zda tato trasa může být během jediného dne projeta více než jednou (jedná se např. o rozvoz materiálu). A dále je možné naopak zakázat, aby se trasa do konkrétního cíle cesty opakovala ve dvou dnech po sobě (při případné kontrole by u vzdálených cílů mohlo být podezřelé, že se raději nevyužila možnost noclehu).
- Určení času jízdy zde určete časovou podmínku pro zahájení cesty, pro pobyt v cíli nebo pro ukončení cesty. Nelze kombinovat více těchto podmínek pro jednu trasu. V případě trasy skládající se z více úseků, musíte pro časové omezení pobytu určit, o který konkrétní cíl cesty se jedná.
- Popis jízdy v této záložce se nastavují základní údaje, které se pak zapisují do knihy jízd. Jedná se o účel jízdy, jméno řidiče, popis trasy (jednotlivá místa oddělená čárkou, resp. jiným oddělovačem). Doba jízdy i ujetá vzdálenost se dá určit variabilní. Zadejte nejprve obvyklou průměrnou dobu, resp. počet kilometrů a do druhé kolonky "plus-mínus"
   Ujetá vzdálenost uveďte maximální možnou odchylku od této hodnoty.
- **Souhrné informace** v tomto rámečku se zobrazuje aktuální vyhodnocení podmínek trasy. Na základě určených časových podmínek zde můžete vidět, v jakém časovém intervalu je přípustný začátek, resp. konec trasy. Také se zobrazují údaje o možné celkové časové i celkové kilometrické délce trasy.

Pokud se má trasa skládat z více úseků, popište nejprve v záložce **Popis trasy** kompletně první úsek trasy. Následně stiskněte vpravo dole jedno z těchto tlačítek:

➡●Přidat další úsek trasy
 ➡Přidat zpáteční úsek trasy

Vytvoří se nový úsek cesty, do kterého se zkopíruje účel jízdy, jméno řidiče a poslední cíl z aktuálního úseku. Doplňte v popisu trasy pokračování cesty a určete dobu a délku tohoto úseku.

Vytvoří se nový úsek cesty, ve které jsou zkopírované všechny údaje z aktuálního úseku, pouze místa v popisu trasy jsou v opačném pořadí.

Dříve

Pro každý jednotlivý úsek trasy se pak vytvoří speciální záložka, ve které můžete měnit jeho základní údaje.

V	druhém a	každém da	lším	úsek	u mů	žete	navi	íc určit obv	/yklou
dobu zdržení v místě pobytu (časová prodleva mezi předchozím									
а	aktuálním	úsekem).	Ťo	má	pak	vliv	na	celkovou	dobu
str	ávenou na	trase.							

Obvyklá doba pobytu v místě Ostrava - Poruba: 03:00 🔅 ± 01:00 🔅

🗙 Odebrat úsek

Tímto tlačítkem můžete smazat aktuální úsek trasy.

Vzájemné pořadí úseků můžete měnit pomocí těchto tlačítek.

Později 🕨 🕨

**Uložit** Novou trasu uložíte do definice tras pomocí tlačítka **Uložit**. Aplikace ale nejdříve zkontroluje, zda jste správně vyplnili veškeré nutné údaje. **Povinným údaje je doba jízdy**. Tu je nutné vyplnit i v tom případě, že jinak při manuálním zápisu knihy jízd časy začátku a konce jízdy nevyplňujete. Při automatickém doplňování jízd totiž musí počítač umět sám rozhodnout, jaké trasy je reálné vykonat v daný den a k tomu potřebuje znát časové parametry jízdy. Jinak by třeba dovolil v jeden den absolvovat dvě trasy, které se nedají v rámci běžné pracovní doby stihnout. Dále aplikace kontroluje, zda počet kilometrů úseku odpovídá jeho časové délce. Pokud by průměrná rychlost vozidla musela překročit povolený limit, zobrazí se varovné hlášení.

#### Soukromé jízdy

V aplikaci je možné definovat také trasy se soukromým účelem jízdy. Obecně platí, že pro soukromé jízdy není nutné do knihy jízd zapisovat popis trasy, stačí počet ujetých kilometrů. Pro automatické doplnění jízd je ale nutné alespoň rámcově popis trasy určit. Ten se sice do výsledné knihy jízd nezapíše (v pravém dolním rohu okna to lze pro danou trasu zapnout), ale je to opět důležité k tomu, aby se počítač dokázal správně rozhodnout, zda je tato soukromá trasa v daném okamžiku použitelná. Kdyby popis trasy nebyl určen, tak tato soukromá jízda může navázat na libovolnou služební trasu. Pak by se ale mohla krátká soukromá jízda vložit mezi dvě služební jízdy, jejichž místa jsou od sebe vzdálená. Těžko lze např. vložit mezi jízdu končící v Ostravě a jízdu začínající v Praze soukromou jízdu o délce 20 km a tvářit se, že je vše v pořádku. Proto je nutné v definici soukromé trasy alespoň určit, v jaké lokalitě trasa začíná (případně v jaké končí, pokud je odlišná). Pak bude ve výsledné knize jízd soukromá trasa navazovat pouze na služební jízdy s touto lokalitou a nebudou vznikat nesmyslné situace.

#### Možnosti

Různá nastavení aplikace týkající se vytváření definice tras si můžete upravit v okně **Možnosti**, které se zobrazíte pomocí stejnojmenného tlačítka v levém dolním rohu okna.

	_		
_M	ožr	nost	i
111	<u>02</u> 1	1031	

#### Provedení doplnění jízd

Před spuštěním doplnění jízd si v hlavním okně aplikace nejprve zobrazte příslušnou nedokončenou knihu jízd (nahoře vyberte vozidlo a měsíc daného roku). Poté zvolte menu **Jízda – Automatické doplnění jízd – Provedení doplnění jízd** (nebo klávesy **Ctrl + G**). Zobrazí se hlavní okno průvodce doplněním a v něm první obrazovka:

#### 1. krok "Do jakého období si přejete doplnit jízdy"

V kapitole o nastavení údajů vozidel již bylo dříve popsáno, že pro každé auto lze v aplikaci zapsat libovolný počet záznamů o stavu tachometru vozidla (vždy k určitému okamžiku). Standardně se zapisuje pouze výchozí stav tachometru při zakoupení vozidla, ale můžete zapisovat i další průběžné stavy tachometru (např. vždy stav tachometru k začátku nového účetního období).

### Automatické doplňování jízd se vždy provádí do období mezi dva konkrétní zapsané stavy tachometru. Tím je dáno jednak přesné časové období k doplnění a zároveň z rozdílu stavů tachometru vyplývá celkový počet kilometrů, který musí být v knize jízd zapsán.

Pokud jste zatím všechny potřebné stavy tachometru pro aktuální vozidlo nezapsali, můžete to provést přímo v tomto okně. U pravého okraje okna se nabízí panely pro postupné zadání jednotlivých stavů. Pokud žádný tachometr zatím zapsán nebyl, zobrazí se nejprve kolonky pro Zápis výchozího stavu tachometru. Po jeho zadání se zobrazí kolonky pro Zápis koncového stavu tachometru. Pokud neznáte přesný stav tachometru, pomůže Vám aplikace odhadnout pravděpodobný počet kilometrů dle spotřeby PHM. V tom případě nejprve vypište datum a čas konce období a pak stiskněte tlačítko Odhad dle spotřeby PHM.

doplnovar určit.	ní musíte něj	aký výo	chozí stav ta	chometru
Zapište da doplňovár	atum a čas, ním jízd:	od které	hosi přejet	e začít s
			۰	
Dále zapi (alespoň j hodnotu):	šte stav tacl přibližný odl	nometru nad, poł	vozidla v to ud neznáte	mto čase přesnou
	_			
	(uud			

Odhad dle spotřeby PHM

Zobrazí okno, ve kterém se na základě provedených nákupů PHM a zadané normy spotřeby vozidla vypočte odhad ujeté vzdálenosti v období. Zůstatky PHM v nádrži na začátku a konci období se převezmou z knihy jízd nebo je

počítač zkusí odhadnout, ale můžete je poté manuálně upravit. Také můžete místo normy spotřeby dle TP zadat reálnou spotřebu vozidla. Po stisknutí tlačítka **OK** se odhadnutá hodnota koncového stavu tachometru přenese do hlavního okna průvodce.

Můžete zadat i další následné stavy tachometru. V tom případě vždy nejprve vpravo stiskněte tlačítko **Přeji si nyní doplnit jízdy i po tomto datu** a opět se zobrazí kolonky pro zápis koncového stavu tachometru.

Zápis koncového stavu ta	chometru
Poslední známý stav tachometru	vozidla:
31.12.2011 23:59	56 588,0 km
Přeji si nyní doplnit jízdy	i po tomto datu

Pomocí spodního tlačítka **Upravit stavy tachometru vozidla** si můžete zobrazit okno s kompletními možnostmi změn seznamu záznamů o stavech tachometru.

Jakmile jsou jednotlivé stavy tachometru zadány, v hlavním okně průvodce se zobrazí jejich podrobný přehled. V lichých řádcích se zobrazují ty stavy tachometru, které se časově nějak týkají aktuálního roku. V sudých

řádcích je vyčíslena informace, jak je období mezi příslušnými stavy tachometru již zaplněno jízdami. součet kilometrů Pokud je zapsaných jízd menší než rozdíl stavů tachometrů, vypíše se tučným písmem počet kilometrů, který zbývá doplnit do toho období. Zaškrtávacími políčky určete, které

Datum				Dle tachometrů mělo být ujeto
31.12.2010 23:59	Ø Stav tachometru		1 523,0 km	
	zapsané jízdy v délce doplnit jízdy v délce	825,0 km <b>25 617,0 km</b>		26 442,0 km
30.6.2011 23:59	🙆 Stav tachometru		27 965,0 km	
	zapsané jízdy v délce doplnit jízdy v délce	1 692,0 km <b>26 931,0 km</b>		28 623,0 km
31.12.2011 23:59	Stav tachometru		56 588,0 km	

období si nyní přejete automaticky doplnit (můžete použít horní tlačítka pro hromadné zaškrtnutí, resp. odškrtnutí).

V rámečku nad seznamem stavů tachometrů se zobrazuje souhrnná informace o tom, jaké celkové období je aktuálně zvolené k doplnění a celkový počet kilometrů, pro které je nutné nyní vymyslet nové jízdy.

Pro určení celkového období platí pouze dvě omezující podmínky. Za prvé se musí jednat o jedno souvislé období. Pokud Vám chybí jízdy ve dvou časově nenavazujících obdobích, musíte je postupně doplnit jízdami opakovaným spuštěním tohoto průvodce. Dále platí, že toto celkové období nesmí být delší než jeden rok. Operace automatického doplnění jízd velmi dlouhého období je přece jenom příliš výpočetně náročná.

Po určení období k doplnění stiskněte spodní tlačítko Další a zobrazí se další obrazovka průvodce:

#### 2. krok "Jaká vyjde spotřeba PHM a jsou povolené i soukromé jízdy?"

Po zadání časového období a počtu kilometrů k doplnění je na řadě analýza spotřeby PHM. V horní části tohoto kroku průvodce se zobrazuje tabulka s výpočtem výsledné průměrné spotřeby PHM v daném období. Již totiž známe počet kilometrů, který bude doplněn, a aplikace také dokáže dle nákupů PHM

vypočítat, kolik litrů PHM se v období skutečně spotřebovalo. Zůstatky PHM v nádrži na začátku a konci období se převezmou z knihy jízd nebo je počítač zkusí odhadnout, ale můžete je poté manuálně upravit.

Na základě vypočtené výsledné průměrné spotřeby PHM dokážete hned poznat, zda požadovaný počet kilometrů k doplnění svým množstvím skutečně odpovídá zapsaným nákupům PHM.

Velmi pravděpodobně se aplikaci nepodaří dodržet ve výsledné knize jízd přesně tuto průměrnou spotřebu PHM po celé období. Aktuální spotřeba v jednotlivých jízdách bude různě kolísat okolo této hodnoty. Určete proto také maximální povolenou odchylku od průměrné spotřeby. Tím se určí minimální a maximální povolená spotřeba PHM v jednotlivých jízdách výsledné knihy jízd. Nalezené řešení doplnění se pak považuje za úspěšné, pokud splňuje tuto podmínku.

Spodní tabulku tohoto kroku průvodce použijete v případě, že budete do období automaticky zapisovat také soukromé jízdy. Zde potom určete, kolik kilometrů z celkového počtu má být soukromých a kolik služebních. Můžete určit povolené rozpětí počtu soukromých kilometrů nebo zadejte obě hodnoty stejné a aplikace se bude snažit doplnit přesně tento počet soukromých kilometrů. Pro větší přehlednost se zobrazuje poměr soukromých a služebních ve výsledné knize jízd.

Po zadání všech parametrů stiskněte opět tlačítko Další a zobrazí se další obrazovka průvodce:

#### 3. krok "Jaké jízdy mají být doplněny?"

V tomto kroku si vybíráte, jaké jízdy mají být do knihy jízd doplněny. Po stisknutí tlačítka Výběr tras k doplnění do knihy jízd... se zobrazí okno s nadefinovanými trasami k doplnění. Toto okno bylo podrobně popsáno v předchozí kapitole.

Nyní si vyberte, jaké skupiny tras si přejete aktuálně použít. Můžete si najednou vybrat více skupin, stačí je postupně zaškrtnout v seznamu v levé části okna. Můžete zde současně měnit definice tras, případně vytvářet nové trasy.

Po stisknutí tlačítka OK se trasy ze všech vybraných skupin přenesou do hlavního okna průvodce a zobrazí se v jednom společném seznamu. Zde s nimi můžete ještě dále pracovat. Seznam tras si můžete v tabulce třídit dle různých sloupců, stačí kliknout na záhlaví sloupce.

· •		•
Zůstatek v nádrži před první jízdou	35,0 🖕	Určete pravděpodobné množství PHI
Celkem natankováno PHM	2 627,42	Celkové množství PHM ve všech nák
Zůstatek v nádrži po poslední jízdě	42,0 🖕	Určete pravděpodobné množství PHI
Celkem spotřebováno PHM	2 620,42	Zůstatek v nádrži před první jízdou
Celková ujetá vzdálenost po doplnění	34 409,0 km	Celkový počet kilometrů ve výslední
Průměrná spotřeba po doplnění	7,62 l/100 km	Průměrná spotřeba PHM ve výslední
Povolená odchylka spotřeby	10 🗘 %	Určete, o kolik procent se může lišit
Minimální a maximální povolená spotřeba PHM po doplnění	6,85 l/100 km	Jízdy se musí do knihy jízd doplnit ta

Výběr tras k doplnění do knihy jízd...



Vybrané trasy si zde můžete zde ještě přizpůsobit aktuálním potřebám. Po stisknutí tlačítka Upravit trasu se zobrazí okno s údaji o trase. Jediný rozdíl oproti stejnému oknu v definici tras je ten, že dole se nachází dvě různá tlačítka

pro uložení: Uložit změnu jen pro aktuální použití (jen dočasné změna trasy) a Uložit změnu jen do definice tras (trvalá změna trasy).

Odebrat vybrané trasy

Trasy, které si aktuálně nepřejete použít pro doplnění jízd, můžete odstranit ze seznamu pomocí tlačítka Odebrat vybrané trasy. Tím trasu nevymažete z definice tras, pouze se aktuálně nezahrne do doplnění knihy jízd.

Po dokončení výběru tras stiskněte tlačítko Další a zobrazí se další obrazovka průvodce:

#### 4. krok "Které přestávky mezi jízdami se mají zaplnit?"

Tento krok se Vám zobrazí pouze v případě, že v daném období máte již z dřívější doby zapsánu nějakou jízdu. Nové jízdy se potom musí vložit do volného prostoru (tzv. přestávky) mezi původně zapsanými jízdami. Přitom lokality nových jízd musí navazovat na lokality původních jízd tak, aby každá jízda začínala v tom místě, kde předchozí jízda skončila.

Aplikace nejprve zanalyzuje všechny aktuální přestávky mezi jízdami. Některé přestávky se automaticky vyhodnotí jako nevhodné k doplnění nových jízd. Jsou to běžné přestávky, které jsou kratší než stanovený limit 8 hodin. Do doby přestávky se přitom nezapočítává obvyklé noční stání vozidla v době od 20:00 do 6:00. Obě tato nastavení si můžete upravit pomocí tlačítka Možnosti – záložka Analýza knihy jízd. Pro tyto běžné přestávky musí dále platit, že se nezměnila lokalita (následná jízda začíná v tom místě, kde skončila předchozí jízda).

Po analýze se zobrazí v levé části seznam všech přestávek, které jsou vhodné k doplnění jízd. Pomocí přepínače nad seznamem si můžete prohlédnout seznam všech přestávek včetně těch automaticky vyřazených.

V pravé části okna se zobrazují detailní informace o vybrané přestávce. Mezi údaji o předchozí a následující jízdě vidíte detailně popsaný výsledek analýzy přestávky.

eta	ilní infromace o	vybrané	přestávce mezi jízdami (předchozí jízda, informace o př	estávce, následující jízda):	
Ne 18.1.2009		14:00	Bruntál	Instalace SW	
		15:30	Ostrava	74,0 km	
	Doba mezi jízdami: <b>18 dní</b>		🕲 Některé trasy určené k doplnění lze použít pro tuto přestávku.		
Čt 5.2.2009		8:00	Ostrava	Konzultace Krob Tomáč Mar	
		11:00	Humpolec	276,0 km	

🎱 Pokud alespoň jedna určená trasa lze použít pro tuto přestávku, zobrazí se ikona zelené "fajfky" a přestávka je považována za připravenou k doplnění.

V opačném případě se zobrazí u přestávky ikona červeného křížku a je třeba ji dořešit. Ve spodní části  $\otimes$ se zobrazuje přehled jednotlivých určených tras rozdělených do skupin podle důvodu toho, proč konkrétní trasa není pro přestávku použitelná. Máte několik možností, jak přestávku vyřešit:

- Jedná se o stejné místo tuto volbu zaškrtněte, pokud se přesně neshoduje pojmenování lokality konce předchozí a začátku následující jízdy, ale ve skutečnosti se jedná jen o různé pojmenování téhož místa (např. "Praha 1" a "Praha centrum").
- Nedoplňovat nové jízdy zde můžete rozhodnout, že se aplikace vůbec nemá snažit do této přestávky zapisovat nové jízdy.
- Určete lokality z tras k doplnění pojmenování lokalit v dříve zapsaných jízdách se může mírně lišit od jejich názvů použitých v trasách k doplnění. Zde proto můžete určit, jaká pojmenování lokalit se nadále mají považovat za shodná.

Po změně parametrů přestávky se ihned provede její nová analýza a ve spodní části uvidíte, zda již existuje některá vyhovující trasa. Pokud ani toto nepomohlo, můžete upravit vlastnosti některé z tras, tak, aby pominul důvod, proč ji nelze použít pro tuto přestávku. Nemusíte se vracet do předchozího kroku průvodce. U každého seznamu nevyhovujících tras je zobrazeno tlačítko Upravit trasu.

Po dokončení kontroly přestávek stiskněte tlačítko Další. Pokud některá přestávka není dořešena, zobrazí se varovné hlášení. Po případném odsouhlasení se zobrazí další obrazovka průvodce:

#### 5. krok "Které trasy se mají použít pro tankování PHM?"

Podobně jako pro doplnění přestávek novými jízdami je třeba ještě ověřit, zda i pro nákupy PHM zapsané v daném období lze zapsat novou jízdu. Z daňového dokladu lze totiž obvykle přesně vyčíst v jakém místě a v kolik hodin proběhl nákup PHM. V knize jízd by tedy měla být zapsána jízda, ze které vyplývá, že vozidlo mohlo být v daném čase v daném místě.

V ideálním případě byste měli mít u nákupů PHM již dopředu zapsán také čas tankování a popis místa tankování. Pokud využíváte služeb některého poskytovatele platebních karet určené pro nákupy PHM (CCS, Benzina,....), máte výhodu, protože ze staženého datového souboru se Vám do aplikace naimportují kompletní údaje o provedených nákupech.

Když nemáte tyto údaje vyplněny, není nutné je dodatečně zapisovat, aplikace si s tím i tak poradí. Pouze se vystavujete riziku, že při pečlivé kontrole si tyto údaje najde na účtenkách a porovná si je pak s knihou jízd.

Pokud aplikace při analýze nalezne nějaký nákup bez určené lokality, tak Vám nabídne, že veškeré takové nákupy bude považovat za nákupy provedené v nejčastější lokalitě použité v určených trasách (obvykle obec sídla Vaší firmy nebo Vašeho bydliště). U nákupů PHM bez uvedeného času si okamžik nákupu aplikace domyslí sama tak, aby to nejlépe vyhovovalo použitým trasám. Ve výsledné knize jízd pak budou nákupy správně uvedeny na řádku s příslušnou jízdou.

Aplikace v tomto kroku průvodce provede analýzu zapsaných nákupů PHM. Nejdříve zjistí, pro které nákupy PHM je již v knize jízd zapsány jízda. Pro takové nákupy musí být splněna jedna z těchto dvou podmínek:

- v knize jízd je na řádku s nákupem PHM již zapsána nějaká jízda
- nákup PHM je v knize jízd uveden sice na samostatném řádku, ale před ním i po něm jsou zapsány jízdy s časovým odstupem maximálně 60 minut (tento limit můžete změnit pomocí tlačítka Možnosti – záložka Analýza knihy jízd).

Pro ostatní nákupy PHM se aplikace bude snažit zapsat novou jízdu použitím nadefinovaných tras určených k doplnění.

V levé části okna vidíte seznam všech nákupů PHM v období, který si opět můžete libovolně třídit dle jednotlivých sloupců.

Zelenou "fajfkou" jsou označeny nákupy, pro které je již zapsaná jízda, nebo pro které je vyhovující některá z určených tras.

Červeným křížkem jsou označeny nákupy PHM, pro které zatím nelze použít žádná z nadefinovaných tras. Tato tankování je třeba ještě dořešit.

Protože popis místa tankování nemusí přesně odpovídat popisu lokality v určených trasách (zejména při importu dat o nákupech od poskytovatele platebních karet), můžete v pravé horní části okna určit pravidla, jak si vzájemně lokality odpovídají.

Např. se u nákupu přes kartu CCS načetlo místo tankování ve tvaru "*Praha, Radlická*". Ale v trasách uvádíte vždy lokalitu ve tvaru "*Praha 5*". Aplikace automaticky nerozpozná, že se jedná o stejnou lokalitu. Musíte nejprve nadefinovat toto pravidlo a pak už se vždy pro všechny nákupy na pumpě "*Praha, Radlická*" může použít trasa začínající nebo končící v "*Praha 5*". To provedete tímto postupem:

Přidat další podmínku

Vyberte v seznamu vpravo libovolný nákup v místě "*Praha, Radlická*". V pravé části okna stiskněte tlačítko **Přidat další podmínku**.

pro jeden bod na trase Zvolte typ Pro jeden bod na trase a do kolonky vlevo zapište text "Praha 5".

Protože ale tankování PHM se často provádí v průběhu cesty, nemusí být lokalita nákupu vůbec uvedena v určených trasách. Pro takové nákupy PHM se musí zadat druhý typ podmínky "*průjezdu mezi dvěma body*".

Např. Jezdíte často na trase Praha - Plzeň a občas natankujete PHM v Berouně. Přitom ale žádná trasa v Berouně nezačíná ani nekončí. Proto opět aplikace sama nepozná, že tankování v Berouně se dá provést na trase mezi Prahou a Plzní. Tímto způsobem tedy musíte nadefinovat nové pravidlo:

Přidat další podmínku

Opět vyberte v seznamu nákupů libovolný nákup v místě "*Beroun*" V pravé části okna stiskněte tlačítko **Přidat další podmínku**.

pro průjezd mezi dvěma body

Zvolte typ **Pro průjezd mezi** dvěma body. Vlevo se

zobrazí dvě kolonky pro zadání místa. Do jedné vyplňte "Praha" a do				
druhé "Plzeň". Pod těmito kolonkami je zobrazen posuvník, kterým				
určete alespoň přibližnou polohu Berouna na trase mezi Prahou a				
Plzní. Posuňte posuvníkem tak, aby byl zhruba v jedné třetině od				
Prahy do Plzně. To je důležité, aby se pak správně posoudil časový				
okamžik, kdy asi mohlo být vozidlo v Berouně po výjezdu z Prahy.				

Jeden bod na trase		🗘 Prújezd mezi dvěma body			
Použít trasy, které mají alespoň jeden úsek mezi těmito dvěma místy:					
Praha 👻	-	Plzeň 🗸			
Určete přibližně polohu místa tankování na trase.					
Praha		Plzeň			
Beroun					

Po uložení nového pravidla se ihned provede nová analýza nákupů v dané lokalitě. Pokud se změní ikona červeného křížku na zelenou "fajfku" znamená to, že již některá trasa lze použít pro tento nákup. Ve spodní části okna se zobrazí seznam vyhovujících tras.

Pokud u nákupu stále svítí červený křížek, jsou stále všechny trasy nepoužitelné pro daný nákup. Ve spodní části okna jsou nevyhovující trasy rozděleny do skupin právě podle druhu důvodu. Tím důvodem může být **Čas mimo trasu**, tzn. časový harmonogram trasy je takový, že vozidlo nemohlo být v daný čas v lokalitě nákupu. Nebo dalším obvyklým důvodem je **Nepovolený den**, např. nákup PHM byl proveden v sobotu, ale daná trasa může probíhat pouze v pracovní dny. Tyto a další důvody lze řešit jedině změnou parametrů tras určených k doplnění.
Po dokončení kontroly nákupů PHM stiskněte tlačítko Další. Pokud některý nákup PHM není dořešen, zobrazí se varovné hlášení. Po případném odsouhlasení se zobrazí další obrazovka průvodce:

## 6. krok "Nalezení optimálního doplnění jízd dle zadaných podmínek"

Nyní jsou zadány veškeré parametry automatického doplnění jízd a je vše připraveno pro spuštění hledání optimálního řešení. Stiskněte v pravém horním rohu tlačítko Zahájit hledání řešení.

Po úvodní přípravě se začnou postupně hledat vhodná řešení. Jednotlivá nalezená řešení mohou být různě úspěšná v jednotlivých kritériích:

- 1. Ujetá vzdálenost
- celková ujetá vzdálenost v jízdách musí odpovídat rozdílu stavu tachometru celková ujetá vzdálenost soukromých jízd musí být v požadovaném limitu
- 2. Soukromé jízdy 3. Nákupy PHM všechny nákupy PHM mají zapsanou jízdu, během které tankování proběhlo
- 4. Spotřeba PHM aktuální spotřeba PHM v jednotlivých jízdách se nikdy neliší od průměrné
- spotřeby více než o povolenou odchylku
- 5. Navazující lokality 6. Frekvence tras
- každá jízda začíná v tom místě, kde skončila předchozí jízda
  - vzájemný poměr nových jízd odpovídá zadané frekvenci určených tras (trasy "výjimečně" jsou méně použité než trasy "občas", ty jsou zase méně použité než trasy "často" a nejvíce jsou použité trasy "velmi často")

Úspěšnost každého kritéria je vyjádřeno procenty a celková úspěšnost řešení je aritmetickým průměrem úspěšností jednotlivých kritérií. Navíc za každé úspěšné splnění kritérií 1.-5. získá řešení jednu zelenou "fajfku".

Aplikace hledá neustále další a další řešení a v tabulce zobrazuje aktuálně 10 nejúspěšnějších. V pravém horním rohu vidíte statistiku, kolik řešení již bylo posouzeno a jaké je celková doba jejich hledání.

Doba generování jednoho řešení může být různě dlouhá podle toho, jak složité je zadání. Tato doba také závisí na zvolené míře důkladnosti hledání řešení, kterou můžete nastavit pomocí tlačítka Možnosti - záložka Hledání řešení. Zde můžete zvolit rychlé (ale málo důkladné) nebo naopak pomalé (ale velmi podrobné) vyhledávání.

Když se Vám zdá, že již byl nalezen dostatečný počet úspěšných řešení, stiskněte tlačítko Pozastavit hledání řešení. Toto tlačítko také použijte, když vidíte, že veškerá doposud nalezená řešení mají

společný problém a další hledání by již k ničemu nevedlo. Pak je nutné změnit některé parametry doplnění jízd a opakovat hledání řešení. Pozastavené hledání můžete opět rozběhnout pomocí tlačítka Pokračovat v hledání.

Ve spodní části okna si můžete prohlédnout detailní informace o vybraném nalezeném řešení. To Vám případně pomůže pochopit, proč řešení nebylo úspěšné v některém z kritérií. Stisknutím tlačítka Zobrazit náhled na knihu jízd po uložení tohoto řešení se zobrazí okno s výslednou podobou knihy jízd.

#### Uložit toto řešení do knihy jízd

97,1 % 1. nejlepší 68 iírd

Pokud jste s některým nalezeným řešením spokojeni, stiskněte tlačítko Uložit toto řešení do knihy jízd. Zobrazí se

okno pro potvrzení uložení nových jízd, ve kterém můžete k právě provedenému doplnění napsat libovolnou poznámku. Stisknutím tlačítka Uložit jízdy do knihy jízd se výsledná kniha jízd definitivně uloží do databáze a celá operace automatického doplnění jízd je dokončena.

## Stornování doplnění jízd

Provedená automatická doplnění jízd můžete následně dodatečně stornovat. Po uložení nalezeného řešení můžete přece jenom najít nějaký nedostatek ve výsledné knize jízd a přejete si celou operaci zopakovat. Místo manuálního mazání jednotlivých jízd zvolte menu Jízda – Automatické doplnění jízd – Stornování doplnění jízd.

Zobrazí se okno se seznamem všech provedených doplnění jízd daného vozidla. Vyberte si příslušný záznam a stiskněte dole tlačítko Odvolat vybrané doplnění jízd. Po potvrzení úmyslu stornování

zápisu jízd se všechny dříve doplněné jízdy vymažou z databáze. Vy pak můžete znovu zopakovat celý proces automatického doplnění jízd s pozměněnými parametry a dosáhnout tak ještě lepší výsledné knihy jízd.

		00 ji20	Je pripraveno 66 nových jizo, které vznikr
	99,8 %	+11,0 km	Celková délka připravených jízd je 5 949,
	100,0 %	<b>S</b>	Celková délka připravených soukromých j
	90,9 %	1x bez jízd	V období je celkem 11 nákupů PHM. Pro 1
	96,8 %	<b>S</b>	Nejvyšší odchylka -3,3 % od průměrné sp
	100,0 %	<b>S</b>	U všech tras tohoto řešení navazují lokalit
Frekvence tras		95,3 %	Poměr použití tras dle jejich typu: 3x "Výji

Odvolat vybrané doplnění jízd

Pozastavit hledání řešení

Zahájit hledání řešení

# Vyhledávání jízd a nákupů PHM a hromadné změny

## 🛛 Vyhledání jízd a nákupů PHM

Aplikace také umožňuje vyhledat v knihách jízd všechny jízdy, které splňují určité podmínky. Potřebujte zjistit např., které vozidlo nebo který řidič byl v tomto měsíci v Brně nebo která vozidla jezdila pro určitou zakázku nebo které z vozidel čerpalo PHM na určité čerpací stanici? Potom stiskněte tuto ikonu nebo vyberte menu **Jízda - Vyhledání jízd a nákupů PHM**. V okně, které se zobrazí, určete tři kritéria:

- Vozidla určete konkrétní vozidlo nebo skupinu vozidel a vyhledají se data všech takto určených vozidel.
- Období určete počáteční a koncové datum období, ve kterém se mají data vyhledat. Několik pomůcek Vám pomůže zadat období rychleji (několik standardních období a určení délky období ve dnech, týdnech a měsících).
- Filtry určete, zda si přejete vyhledat jízdy nebo nákupy (nebo obojí). Dále stiskněte příslušné tlačítko Nastavit filtr, kde velmi podrobně můžete nastavit další podmínky vyhledání. Pokud zadáte více podmínek, musí být splněny všechny současně. Ve spodní části okna s filtrem je tlačítko pro zrušení všech aktuálně zadaných podmínek a tlačítka Načíst filtr ze souboru a Uložit filtr do souboru pro opakované použití obvyklých podmínek vyhledávání.

Po zadání všech podmínek stiskněte tlačítko **Vyhledat**. Prohledají se všechny jízdy (resp. nákupy) v databázi a zobrazí se seznam všech jízd (resp. nákupů), které odpovídají zadaným kritériím. Seznam si můžete vytisknout. Pomocí ikon na začátku každého řádku se můžete přepnout v knize jízd na tento záznam nebo zrušením "fajfky" vyřadit cestu z tisku seznamu vyhledaných záznamů.

## Hromadné změny jízd a nákupů PHM

Logicky na funkci **vyhledání jízd a nákupů PHM** navazuje funkce, kdy se všemi nalezenými záznamy lze najednou provést určitá operace (např. změna účelu jízdy, změna řidiče, kopírování nebo mazání jízd,....)

Funkce se vyvolá pomocí menu **Jízda** - **Hromadné změny jízd a nákupů PHM** nebo kliknutím na ikonu v horní nástrojové liště. Úvodní dva kroky pro výběr jízd jsou totožné s předchozí funkcí. V seznamu vyhledaných jízd (resp. nákupů) se tlačítkem **Určit změny** dostanete do poslední fáze této funkce. V seznamu vlevo označte položku, kterou potřebujete změnit. V pravé části okna se objeví konkrétní nastavení změny. Zvolená změna se ve výsledku promítne do všech vybraných jízd. Některé údaje ale můžete volitelně doplnit pouze do jízd, u kterých doposud nebyly zadány. Tlačítkem **Provést úpravy** zahájíte uložení změn do databáze a po ukončení se zobrazí výsledek provedených změn.

U možnosti kopírování jízd musíte určit, zda potřebujete zkopírovat jen jízdy, jen nákupy PHM nebo kombinace obou možností. Potom je nutné označit v seznamu vozidlo, do kterého se mají jízdy zkopírovat. Zobrazí se zde také informace o prvním kopírovaném záznamu. Vyplněním cílového data prvního záznamu lze kopírované záznamy posunout.

Pokud máte v hlavní tabulce knihy jízd označeno několik řádků s jízdami, resp. nákupy PHM (pomocí tažením myši na prvním datumovém sloupci), tak při zobrazení okna pro hromadné změny budou přeskočeny první dva kroky a rovnou budou vybrány pro provedení změn jízdy, resp. nákupy PHM, označené v knize jízd.

## Korekce ujeté vzdálenosti dle stavů tachometrů

Jednou speciální hromadnou změnou je automatická oprava situace, kdy mezi dvěma zapsanými stavy tachometru nesouhlasí součet ujetých vzdáleností zapsaných jízd s celkovou ujetou vzdáleností dle stavů tachometrů a v důsledku potom na sebe nenavazují stavy tachometru v jízdách.

Okno pro tuto opravu vyvoláte pomocí menu **Jízda** – **Korekce ujeté vzdálenosti dle stavů tachometrů.** Aplikace Vám nejprve zobrazí přehled odchylek pro aktuálně vybrané vozidlo v aktuálním roce, ale můžete se přepnout na libovolnou skupinu vozidel a libovolné období. V horní části okna je tabulka s přehledem odchylek jednotlivých vozidel, kde vidíte součet všech rozdílů v kilometrech a procentuální odchylky. Pokud je maximální procentuální odchylka větší než 10%, signalizuje to vážný problém a vozidlo není označeno k automatické opravě. V dolní části okna se zobrazuje detailní přehled pro vybrané vozidlo. Zde vidíte jednotlivé zadané stavy tachometru a informace o jízdách mezi nimi.

Při automatické opravě se poměrně upraví ujetá vzdálenost jízd mezi stavy tachometru tak, aby jejich součet odpovídal rozdílu obou stavů tachometrů. Vpravo nahoře můžete určit, zda se mají takto upravovat soukromé nebo služební jízdy. Automatickou opravu můžete spouštět jednotlivě pro konkrétní odchylku dole v detailním přehledu odchylek vybraného vozidla nebo tlačítkem vpravo nahoře můžete spustit opravu hromadně pro všechna označená vozidla. Při opravě se samozřejmě hlídá, zda máte povolen zápis změny ujeté vzdálenosti v těchto jízdách. Po provedení opravy se opět načtou přehledy jednotlivých vozidel a ihned tak vidíte účinky opravy.

## Rozpočet ujetých kilometrů na CNG nebo LPG

Pro sledování spotřeby PHM u vozidel na CNG je potřeba v knize jízd zvlášť evidovat počet kilometrů ujetých na CNG a na benzín, vozidlo ale obvykle řidiči informace o ujetých kilometrech na jednotlivé druhy PHM neposkytuje. Nová funkce v aplikaci AUTOPLAN umožňuje provést automatický rozpočet celkových zapsaných kilometrů na jednotlivé druhy PHM na základě analýzy spotřebovaného množství PHM. Před spuštěním rozpočtu musí být v knize jízd zapsány všechny jízdy a nákupy PHM v příslušném měsíci a zůstatky obou nádrží na začátku i konci tohoto měsíce.

Rozpočet zahájíte pomocí menu **Jízda - Rozpočet ujetých kilometrů na CNG a benzín**. Zobrazí se okno s přehledem spotřeb CNG a benzínu a s návrhem rozpočtu kilometrů na CNG a benzín. Při uložení rozpočtu ujeté vzdálenosti do knihy jízd budou ve sloupci **Ujeto na benzín** přepsány stávající hodnoty počtu ujetých kilometrů novými doporučenými hodnotami. Celková ujetá vzdálenost jednotlivých jízd zůstane zachována.

Analogicky lze použít tuto funkci i pro vozidla na LPG s nastaveným sledováním spotřeby PHM zvlášť pro LPG a benzín.

## Zprávy

Protože ve větších firmách je spojená agenda provozu vozidel s častou komunikací jednotlivých pracovníků, obsahuje aplikace jednoduchý systém vzájemné komunikace uživatelů pomocí interních zpráv. Konkrétním využitím těchto zpráv jsou žádosti o schválení knih jízd (viz. kapitola **Schvalování knih jízd**) nebo schvalování rezervací vozidel (viz. kapitola **Rezervace vozidel**). Záložka **Zprávy** (v levém horním rohu hlavního okna) se podobá jednoduchému emailovému programu.

AUTOPLAN Cestovr	ni příkazy		
Cestovní příkazy Cest	a Nastavení Nápověda		
i 🗉 🖾 📴 🛄 🥑 🛛	🔍 👥 🗚 🗄 🗙 🕫 📠 🥹	와 Krob Tomáš Mgr. (tomas.krob) 🍞 SC	L:KROBSERVER.AutoplanCP2
👔 Nová zpráva	🐚 Zprávy - Doručené		
Doručené	🛛 🔍 Filtr 🛛 🥝 Conačit jako vyřízené 🛛 🖓 Odpovědět 🎒 Odp	covědět všem 🙈 Předat dál	
🔁 Odeslané	0d Předmět	Odesláno Přečtens	Vyřízeno 🔨
Doručené vyřízené	😥 Hnilčka Miroslav Mgr. Žádost o schválení vyúčtování	cesty 1.9.2008 11:19 2.9.2008 8:35	
Odeslané vyřízené	Hnilička Miroslav Mgr. Žádost o schválení průběhu ce	ty 1.9.2008 11:13 1.9.2008 11:1	3
	Skácel Alexandr Ing. TEST	29.8.2008 13:17 29.8.2008 13	27 🖌
El 2pet na karendar	<		>
E 2pet na seznam cest	📃 Zobrazit detail cesty 🔃 Přejit na cestu v kalendáři 🛛 📀	Schvált vyúčtování 🛞 Zamítnout žádost	
	Science         Reading to Reveal on the 1.0.2000 11:15:31           Book Internet Processing Science         Reading Science           Reading Science         Reading Science           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)           Zadoot o control line (from Volitorial centry)         Zadoot o control line (from Volitorial centry)		~
Počet zpráv: 5			

První příkaz vlevo nahoře je **Nová zpráva**. Tím se Vám otevře okno, kde zadáte název a text nové zprávy. Pomocí

tlačítek **Komu** nebo **Kopie** určíte příjemce zprávy. Zprávy si mezi sebou zasílají jednotlivý uživatelé aplikace AUTOPLAN. Tedy pro použití zpráv je vhodné, aby se každý uživatel přihlašoval do aplikace pod svým uživatelským účtem (viz. kapitola **Uživatelé**).

Po odeslání zprávy se tato zpráva uloží do Vaší složky **Odeslané** a do složky **Doručené** jednotlivých příjemců. Pokud je správně aplikace nakonfigurována, odešle se zároveň kopie zprávy na standardní e-mailové adresy příjemců. Potřebná nastavení jsou tato:

- musí být nastaven SMTP server pro odchozí poštu (menu Nastavení Možnosti záložka E-mail), popis viz. kapitola Možnosti
- musí být známy e-mailové adresy odesílatele i příjemce. E-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců se zapisují přes okno Nastavení firem a zaměstnanců v okně s ůdaji o zaměstnanci. Dále se musí zaměstnanec přihlašovat do aplikace pod svým uživatelským účtem. Účet zaměstnance se také nastavuje v okně s jeho údaji. Pokud jej má aktivován, je ve spodní části záložky Obecné zaškrtnuto Zaměstnanec se přihlašuje do aplikace pod uživatelským účtem … Pokud tomu tak není, doporučujeme pro úspěšné používání systému zpráv tuto volbu zaškrtnout a nastavit jeho práva do aplikace.

Pokud aplikace zjistí při spuštění aplikace, že Vám někdo zaslal novou zprávu, zobrazí se automaticky panel **Zprávy** a složka **Doručené**. Jakmile si zprávu přečtete (několik vteřin máte zobrazen její text), automaticky se zapíše do databáze čas přečtení. Na zprávu můžete standardním způsobem odpovědět nebo předat ji dál. Když jste na text zprávy patřičně reagovali a považujete si za vyřízenou, stiskněte nahoře tlačítko **Označit jako vyřízené**. Potom se do zprávy zapíše datum a čas vyřízení a zpráva se přesune do složky **Doporučené vyřízené**. To je vlastně archív Vašich zpráv, zde uvidíte kompletní historii. Pomocí tlačítka Filtr zpráv si můžete zprávy libovolně filtrovat a vyhledávat.

Složky **Odeslané** a **Odeslané vyřízené** slouží k přehledu o stavu Vámi odeslaných zpráv. U každé zprávy vidíte, zda ji již příjemce přečetl, případně datum a čas přečtení. Ve složce **Odeslané vyřízené** jsou zprávy, které příjemci již označili jako vyřízené a je to vlastně archív Vašich odeslaných zpráv.

# Schvalování a uzavírání knih jízd

Aplikace umožňuje zavést systém elektronického schvalování jednotlivých knih jízd odpovědnými pracovníky.

Standardně lze pro vozidla uzamknout knihu jízd k určitému datu (provádí se v okně **Vozidla**). Do tohoto data jsou zapsané jízdy a nákupy PHM zablokovány proti zpětné změně. Uzamčení knihy jízd mohou provést jen oprávnění uživatelé, ale již chybí v aplikaci zpětná kontrola kdo a jak datum nastavil.

Proto lze aktivovat v aplikaci modul pro schvalování knih jízd. To se provádí pomocí menu **Nastavení** – **Možnosti** – záložka **Schvalování**.

Aplikace umožňuje dva režimy schvalování:

- Schvalování knih jízd provádí vedoucí pracovníci, běžní zaměstnanci-řidiči mohou pouze zasílat žádosti o schválení knihy jízd. V případě tohoto režimu můžete dále zapnout víceúrovňové schvalování (postupné schvalování několika schvalovateli) a možnost zobrazení historie komunikace během schvalování pro jednotlivé knihy jízd
- 2. Uzavírání knih jízd provádí sami běžní zaměstnanci-řidiči

Oba režimy budou dále popsány v samostatných podkapitolách.

Další nastavení společné pro schvalování i uzavírání knih jízd:

- Zobrazení údajů v přehledu knihy jízd při schválení nebo uzavření se uživateli zobrazí přehled knihy jízd, který může volitelně obsahovat tyto součásti: podrobná kniha jízd (seznam jízd a nákupů PHM), podrobný seznam nákladů na provoz, rekapitulace provozu vozidla a rekapitulace nákladů na provoz.
- Kontrola na zapsání účelů u všech jízd ve schvalované nebo uzavírané knize jízd.
- Kontrola na shodu celkové ujeté vzdálenosti a rozdílu stavů tachometru tato kontrola může proběhnout pouze v případě, že je ke konci (nebo alespoň v průběhu) daného období zadán stav tachometru vozidla. Aplikace potom zkontroluje, že součet zapsaných ujetých kilometrů v jízdách odpovídá rozdílu zadaných stavů tachometrů.
- Kontrola na odchylku průměrné spotřeby od normované zadejte limit pro procentuální rozdíl
  mezi zjištěnou skutečnou spotřebou a normovanou spotřebou dle TP vozidla. Pokud je odchylka vyšší
  než tento limit, tak schválení/uzavření knihy jízd může provést pouze uživatel se speciálním
  oprávněním "Schvalování nekorektních knih jízd.
- Uložení zůstatku stavu nádrže ke konci období pro vozidla se sledováním průměrné spotřeby mezi nákupy (viz. kapitola Výpočet průměrné spotřeby a sledování stavu nádrže) lze nastavit, aby se v okamžiku schválení/uzavření knihy jízd uložil aktuálně vypočtený zůstatek v nádrži jako fixní zůstatek nádrže ke konci období. Tím se zabrání dodatečné změně ve výpočtu spotřeby PHM v již schváleném období.

Dříve než ale funkci aktivujete, je třeba nejprve aplikaci na to připravit. Pokud vozidlo nemá zatím uzamčenu knihu jízd, bude se schvalovat postupně od měsíce, kdy má vozidlo zapsáno první jízdu. Pokud má již uzamčenu knihu jízd, začne se schvalovat od následující měsíce, přičemž se chápe původní uzamčení knihy jízd jako prvotní manuální schválení. Pokud tedy si přejete přejít na systém schvalování od května 2024 a máte již zapsány dřívější jízdy, tak nejprve hromadně všem vozidlům uzamkněte knihu jízd k 30.4.2024. Pak můžete aktivovat systém schvalování. Sledovat stav schvalování pak má smysl jen pro období od května 2024.

Aplikace Vás může automaticky upozorňovat na vozidla, jejichž knihy jízd za uplynulý měsíc nebyly v požadovaném termínu schváleny, resp. uzavřeny. V okně **Možnosti** v záložce **Upozorňování** lze nastavit termín, do kdy musí být kniha jízd schválena, resp. uzavřena. Seznam včas nezpracovaných knih jízd se bude zobrazovat v okně **Upozorňování na termíny**, v tiskové sestavě **Upozorňování na termíny vozidel** nebo lze nastavit úloha pro automatické zasílání e-mailů se seznamem termínů (viz. kapitola AutoPlanAgent – úkoly na pozadí).

## Schvalování knih jízd

V případě tohoto režimu probíhá proces schvalování takto:

- Jakmile má uživatel pro požadované období svou knihu jízd hotovu a nemá oprávnění knihu jízd schvalovat, tak může poslat svému nadřízenému zprávu s požadavkem na schválení. K tomu slouží v horní liště tlačítko Požádat o schválení. Zobrazí se okno pro zadání příjemce žádosti. V seznamu možných příjemců jsou pouze ti uživatelé, kteří mají právo povolit tuto knihu jízd. U každého příjemce je vidět i jeho e-mailová adresa, protože v případě správné konfigurace se kopie žádosti odešle na jeho e-mail. V dolní části může zapsat doplňující text k žádosti.
- Odeslaná žádost přijde vedoucímu na jeho e-mail a současně se zobrazí v jeho složce Doručené panelu Zprávy. Zde si může prohlídnout údaje o knize jízd a rozhodnout tak, zda ji zamítne, přepošle nebo povolí. K tomu slouží tři tlačítka nad textem zprávy.
- V případě zamítnutí se zobrazí okno pro odeslání odpovědi na žádost, kde vedoucí může sdělit důvody zamítnutí. Žádost se tak stane vyřízenou a je na zaměstnanci, aby se vyjádřil k důvodu zamítnutí.
- V případě přeposlání se musí vybrat nový příjemce žádosti o přeposlání. Původní žadatel je ve zprávě také informován o přeposlání.
- V případě povolení se záznam o povolení přímo zapíše do protokolu schvalování tohoto vozidla a
  zobrazí se okno pro odeslání odpovědi na žádost, kde se případně může zapsat doplňující text
  k povolení. Žádost se tak stane vyřízenou.
- Pokud schvalovatel nemůže na žádost reagovat, žadatel může sám předat žádost na jiného schvalovatele. Původnímu schvalovateli se automaticky odešle zpráva s informací o předání žádosti.

Hlavní výhodou systému žádostí je, že vedoucí je ihned informován o knihách jízd určených ke schválení, ve složce Doručené má seznam všech dosud nevyřízených žádostí. Žadatel má zase přehled, zda vedoucí již jeho žádost četl a ihned se dozví o vyřízení žádosti.

Schvalovatele určuje žadatel při odeslání žádosti. V případě aktivovaného víceúrovňového schvalování může určit více schvalovatelů a jejich vzájemné pořadí. V takovém případě nejprve přijde zpráva prvnímu schvalovateli. Pokud on tuto žádost schválí, tak ještě nedojde ke schválení knihy jízd, ale pouze dojde k postoupení žádosti dalšímu schvalovateli, který je aktuálně na řadě. Teprve až poslední schvalovatel definitivně schválí knihu jízd. Pokud některý ze schvalovatelů zamítne žádost, tak se zamítá celá žádost a následně po opravě údajů v knize jízd se musí opět požádat všechny schvalovatele.

V okně **Možnosti** lze také aktivovat zobrazování historie komunikace zpráv. V hlavní okně aplikace v horní liště nad knihou jízd se potom zobrazuje tlačítko, pomocí kterého si můžete otevřít seznam všech zpráv (žádosti o schválení a jejich vyřízení), které se týkají právě otevřené knihy jízd. Vedle tohoto tlačítka se nachází tlačítko **Nová zpráva**, pomocí kterého můžete odeslat textovou zprávu týkající se právě zobrazené knihu jízda. Tato zpráva se potom také zobrazí v historii komunikaci zpráv.

Oprávnění pracovníci ale mohou knihy jízd schválit i bez zprávy s požadavkem. V horní liště k tomu slouží tlačítko **Schválit knihu jízd**.

Jízdy a nákupy PHM ve schváleném období se automaticky zablokují proti zpětným změnám.

Pomocí okna **Schvalování knih jízd** pak lze získat přehled o aktuálním stavu schvalování. Okno zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd – Schvalování knih jízd**. Obsahuje dvě záložky:

- Provedená schválení dle vozidel vyberete si konkrétní vozidlo a zobrazí se Vám seznam schválení jeho knih jízd. Lze zde zrušit posledně provedené schválení,
- Schválení dle období vyberete si konkrétní měsíc a skupinu vozidel, která Vás zajímá. Do tří záložek Neschváleno bez žádosti, Neschváleno s odeslanou žádostí a Schváleno se Vám roztřídí daná vozidla podle stavu zpracování jejich knih jízd v daném období. Hned tak získáte přehled, co je hotovo a na co se ještě čeká.

S	:hv	alování knih jízd				
1	Pro	vedená schválení dle	vozidel Schváler	ií dle období		
	s	chválení knih jízd v	ozidla 🛛 🚗 Octa	wia Combi TDi (3T2 78	67) 😅 🗮	Tisk
12		Schváleno 👻	Proved	Datum a čas		
	•	kvēten 2012	Krob Tomáš Mgr.	4.6.2012 18:27		
	9	duben 2012	Krob Tomáš Mgr.	3.5.2012 9:26		
	9	březen 2012	Krob Tomáš Mgr.	4.4.2012 12:53		
	9	únor 2012	Krob Tomáš Mgr.	2.3.2012 8:32		
	9	leden 2012	Krob Tomáš Mgr.	4.2.2012 14:49		
		Zobrazit také záznamy	y o zrušení	Zrušit po	slední schválení knihy jízd za květen 200	7
L				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
						Zavřít

V hlavním okně aplikace pak vidíte aktuální stav schválení vybraného vozidla v pravém horním rohu. Po kliknutí na tento údaj se rovnou otevře okno **Schvalování knih jízd** s přehledem schválení tohoto vozidla.

## Uzavírání knih jízd

Tento režim se od schvalování liší tím, že knihu jízd "samoschvalují" přímo běžní zaměstnanci-řidiči. Neodesílá se žádná žádost o schválení, uživatel může rovnou použít tlačítko **Uzavřít knihu knihu**. Uživatel nemusí mít přiděleno právo na schvalování knih jízd, stačí mít plné právo na dané vozidlo.

Tím je kniha jízd vozidla za příslušné období dokončena a již nelze do ní provádět dodatečné změny. Pokud účetní oddělení najde nějakou nesrovnalost, tak může uzavření zrušit a vrátit tím knihu jízd uživateli k dopracování. Toto zrušení uzavření nemůže provést běžný uživatel, může to provést pouze uživatel s přiděleným právem na schvalování knih jízd.

Aktuální stav uzavírání knih jízd jednotlivých vozidel lze sledovat pomocí okna **Uzavírání knih jízd**, které zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd – Uzavírání knih jízd**. Okno obsahuje dvě záložky:

- **Provedená uzavření dle vozidel** vyberete si konkrétní vozidlo a zobrazí se Vám seznam uzavření jeho knih jízd. Lze zde zrušit posledně provedené uzavření,
- Uzavření dle období vyberete si konkrétní měsíc a skupinu vozidel, která Vás zajímá. Do dvou záložek Neuzavřeno a Uzavřeno se Vám roztřídí daná vozidla podle stavu zpracování jejich knih jízd v daném období. Hned tak získáte přehled, co je hotovo a na co se ještě čeká.

V hlavním okně aplikace pak vidíte aktuální stav uzavření vybraného vozidla v pravém horním rohu. Po kliknutí na tento údaj se rovnou otevře okno **Uzavírání knih jízd** s přehledem uzavření tohoto vozidla.

## Rezervace vozidel

Tento modul slouží ke zlepšení organizace sdílení služebních vozidel Vašimi zaměstnanci. Umožňuje zjišťovat "volná" vozidla, vytvářet rezervace vozidel, odesílat žádosti o schválení rezervací a jejich schvalování.

Před zahájením používání tohoto modulu musíte nejprve určit, pro které z Vašich vozidel bude rezervace povoleny. Pro každé sdílené vozidlo si zobrazte okno s jeho vlastnostmi (pomocí menu **Nastavení – Vozidla – Vlastnosti vozidla**) a v první záložce **Obecné** zaškrtněte **Povolit rezervace tohoto vozidla**.

Vytváření rezervací těchto vozidel může probíhat ve třech režimech:

- 1. Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo a rezervaci již následně nikdo neschvaluje.
- Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo, ale rezervace musí být následně schválena (schvalovatel může případně určit jiné volné vozidlo).
- Řidič nemá možnost výběru vozidla, pouze vyplní požadovaný termín a údaje o plánované cestě. Konkrétní vozidlo určí až následně schvalovatel rezervace.

Vybraný režim a další volitelné funkce modulu rezervací vozidel si nastavíte pomocí menu **Nastavení** - **Možnosti** - záložka **Rezervace vozidel**.

Aby uživatel aplikace mohl vytvořit novou rezervace, tak musí mít povoleno plné právo na konkrétní vozidlo a plné právo na řidiče, pro kterého se vozidlo rezervuje. Schvalovatel rezervace musí mít plné nebo omezené právo na vozidlo i řidiče a dále musí mít právo "schvalovat rezervace vozidel" (záložka Obecná práva v okně nastavení vlastností uživatelského účtu).

Pro každé vozidlo můžete určit osobu, která je za něj zodpovědná (tzv. správce vozidla). Tuto možnost si musíte zapnout v záložce **Volitelné údaje** v okně **Možnosti**. Správce konkrétního vozidla pak lze nastavit v okně **Vlastnosti vozidla**. Tato evidence se používá i při rezervaci vozidla. Pokud se rezervace vozidel neschvalují (1. režim), tak je automaticky po vytvoření rezervace odeslána informační zpráva správci příslušného vozidla (funkci musíte zapnout v okně Možnosti). V případě schvalování rezervací konkrétního vozidla automaticky nastaven jako příjemce žádosti o schválení rezervace.

Okno pro rezervaci vozidel zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd** – **Rezervace vozidel** nebo pomocí ikony v horní liště. Toto okno obsahuje čtyři záložky, jejichž zobrazení závisí na zvoleném režimu a na právech přihlášeného uživatele:

#### 1. záložka Nová rezervace

Tato záložka se zobrazuje pouze v případě nastaveného 1. nebo 2. režimu ("Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo..."). V horní části zadejte datum a čas požadovaného počátku a konce rezervace. Následně se v tabulce zobrazí seznam vozidel spolu s informací, která vozidla mají pro danou dobu již nějakou rezervaci a která vozidla jsou k dispozici pro novou rezervaci. Již existující rezervace se zobrazují formou barevného štítku (kliknutím na štítek se zobrazí její detailní informace v druhé záložce). Pokud vozidlo nemá pro požadovaný

čas zatím žádnou rezervaci, ale přitom již má v tomto dni nějakou rezervaci v jiném čase, tak se zde zobrazuje i tato informace, aby řidič věděl, že toto vozidlo je sice v daném čase volné, ale existuje riziko, že se nemusí zdařit převzetí vozidla z důvodu opožděného vrácení vozidla po předchozí rezervaci. Vyberte si některé z volných vozidel a stiskněte tlačítko **Vytvořit rezervaci na vybrané vozidlo**. Zobrazí se okno pro zápis údajů rezervace. Povinné údaje, které musíte vyplnit, jsou: datum a čas počátku a konce rezervace, vozidlo, řidič a účel. V případě 2. režimu (rezervace musí být následně schválena) po uložení rezervace tlačítkem **OK** se Vám automaticky nabídne odeslání žádosti o schválení, resp. se Vám nabídne přímo schválení rezervace, pokud k tomuto máte oprávnění.

V případě nastaveného 3. režimu ("Řidič nemá možnost výběru vozidla....") se tato záložka vůbec nezobrazuje. Pro vytvoření nové rezervace stiskněte tlačítko **Vytvořit novou rezervaci vozidla** v pravém horním rohu okna. Zobrazí se okno, ve kterém vyplňte požadovaný termín a údaje o plánované cestě. Vozidlo bude "zatím neurčené", pouze uživatelé s právem "schvalovat rezervace vozidel" mohou rovnou při vytvoření rezervace určit konkrétní vozidlo. Po uložení rezervace tlačítkem **OK** se Vám automaticky nabídne odeslání žádosti o schválení, resp. se Vám nabídne přímo schválení rezervace, pokud k tomuto máte oprávnění.

#### 2. záložka Rezervace vozidla

Tato záložka se zobrazuje pro uživatele, kteří mají právo na alespoň jedno z vozidel, pro která jsou povoleny rezervace. V této záložce se zobrazují týdenní plánovací kalendář vybraného vozidla dle nastavení v horní části záložky. V kalendáři se zobrazují rezervace barvou podle aktuálního stavu rezervace:

- modrá nově vytvořená rezervace, která není schválena a zatím není odeslána žádost o její schválení
- žlutá již byla odeslána žádost o schválení, která zatím nebyla vyřízena
- červená žádost o schválení byla zamítnuta
- zelená rezervace je schválená

Po výběru rezervace v kalendáři se ve spodní části okna zobrazí detailní informace o rezervaci a tlačítka pro operace s touto rezervaci (tlačítka se zobrazují podle aktuálního stavu rezervace a podle práv uživatele):

- Nová vytvoření nové rezervace (zobrazuje se jen v případě 1. a 2. režimu)
- Zkopírovat vytvoření nové rezervace zkopírováním údajů existující rezervace buď na jiný den nebo na jiné vozidlo
- Upravit údaje rezervace můžete upravit, dokud není odeslána žádost nebo dokud není schválena.
- Stornovat existující rezervaci můžete stornovat a dát tak vozidlo opět k dispozici pro daný čas.
- Odvolat stornování stornovanou rezervaci může zpět vrátit do aktivního stavu.
- Tisk tisk údajů rezervace na formulář
- Požádat o schválení odeslání žádosti o schválení s výběrem schvalovatele.
- Žádost Odvolat odeslaná žádost se může odvolat a vrátit tak rezervaci zpět do stavu, kdy je možné opět upravovat její údaje. Příjemci žádosti se odešle informační zpráva o odvolání.
- Žádost Předat odeslaná žádost se odešle jinému schvalovateli. Příjemci původní žádosti se odešle informační zpráva o předání.
- Schválit provedení schválení rezervace vozidla
- Změnit vozidlo a schválit nejprve se zobrazí seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas a po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace.
- Zrušit schválení pro již schválenou rezervaci lze zrušit její schválení a umožnit opět opravovat její údaje.
- Zprávy zobrazí se seznam zpráv týkající se této rezervace (žádosti a odpovědi na ně)
- Protokol zobrazí se seznam všech operací, které byly s rezervací provedeny

#### 3. záložka Kalendář rezervací

V této záložce se zobrazuje kalendář s přehledem rezervací všech vozidel ve dni, který se určuje nad kalendářem. Pod kalendářem se zobrazují detailní informace vybrané rezervace a tlačítka pro operace s ní (tlačítka jsou shodná jako ve výše popsané druhé záložce).

#### 4. záložka Seznam všech rezervací

V této záložce se zobrazuje tabulka se seznamem rezervací dle nastavení filtru v horní části okna (vozidlo nebo skupina vozidel, zaměstnanec nebo skupina zaměstnanců a období). Pod tabulkou se zobrazují detailní informace vybrané rezervace a tlačítka pro operace s ní (tlačítka jsou shodná jako ve výše popsané druhé záložce).

## Schvalování žádosti o rezervaci vozidla

Žádost o schválení rezervace vozidla je jejímu příjemci zaslána jako interní zpráva a její kopie e-mailovou zprávou (pokud máte v aplikaci nastaveno odesílání e-mailů).

Příjemce zprávy si spustí aplikaci AUTOPLAN a rovnou se mu zobrazí příchozí zpráva v panelu **Zprávy**. V případě 2. režimu (žádost o rezervaci konkrétního vozidla) má schvalovatel možnosti:

- Schválit rezervaci vozidlo provede se schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.
- Změnit vozidlo a schválit nejprve se zobrazí seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas. Po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.

V případě 3. režimu (žádost o rezervaci nemá zatím určené vozidlo) může schvalovatel použít tlačítko:

 Určit vozidlo a schválit rezervaci –zobrazí se seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas. Po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.

Pro všechny 3 režimy má schvalovatel dále tyto možnosti:

- Přejít na rezervaci zobrazí se okno Rezervace vozidlo s detailními údaji příslušné rezervace
- Předat žádost žádost se odešle jinému schvalovateli
- Zamítnout žádost žadateli se odešle informační zpráva o zamítnutí žádosti o rezervaci vozidla.

## Součtové tabulky

Pomocí okna **Součtové tabulky** snadno a rychle získáte přehled o zapsaných údajích v knize jízd formou součtové tabulky nebo grafu. Okno si zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd – Součtové tabulky** nebo kliknutím na tuto ikonu.

V horní části okna určujete, jaká data se mají v tabulce nebo v grafu zahrnout. Řádky tabulky tvoří vozidla, vlevo nahoře můžete určit skupinu vozidel nebo jen konkrétní vozidlo, které se má zobrazit. Vedle určení skupiny vozidel je možnost nastavení filtrování vozidel. Vyberte si jednu z předvolených možností nebo zvolte poslední **Rozšířený filtr vozidel** a v zobrazeném okně můžete podrobně určit, jaká vozidla se mají do tabulky zahrnout. Pomocí tlačítka **Možnosti** v levé spodní části určíte, které řádky a sloupce se mají zobrazovat a jaké

údaje vozidel se mají zobrazovat v záhlaví každého řádku. Také zde máte možnost vypnout zobrazení a tisk jednotek (což je zejména vhodné při následném exportu tabulky do Excelu, aby bylo možné s hodnotami dále pracovat).

Vpravo nahoře určujete sloupce tabulky, což mohou být měsíce nebo dny určitého období nebo celé roky nebo se můžete přepnout na přehled dle určitého údaje (např. můžete získat tabulku se sloupci jednotlivých účelů jízd a v řádcích je uvedeno, kolik kilometrů celkem ujelo příslušné vozidlo pro daný účel). Dále zde můžete zapnout porovnání zvoleného období se stejným obdobím některého uplynulého roku a zobrazit tak meziroční přírůstky zobrazených údajů. Zvolit můžete buď porovnání v absolutních číslech nebo procentuální.

Souctove labulky									
🛤 Všechna vozidla		ex Fi	iremní i soukrom	iá vozidla	~	Mésićr	ní součty od ledn	a 2006 do červ	ence 2006 🛛 🔂
Ujeté vzdálenosti Cestovní ná	ihrady Nákupy P	°HM - n	nnožství Náka	ıру РНМ - cena	Náklady na pr	ovoz Celkové	náklady Spotř	eba PHM	
Filtr jizd						-			
Přepnout na rozšířený filtr	Účel jízdy je					~			
	Řídič je					~			
Ujeté vzdálenosti								III Tab	ika 😾 Graf
Vozidio	Leder 2006	2	Únor 2006	Březen 2006	Duben 2006	Kvēten 2006	Červen 2006	Červenec 2006	Leden 2006 až červenec 2006
Škoda Fabia (3A1 65 32)	1 064,	0 km	696,0 km	2 804,0 km	2 547,0 km	2 640,0 km	1 235,0 km		10 986,0 km
Škoda Fabia (3A2 65 98)	753,	0 km	1 350,0 km	1 288,0 km	1 821,0 km	2 505,0 km	1 536,0 km	1 484,0 km	10 737,0 km
Škoda Fabia (5A8 65 98)	1 048,	0 km	1 242,0 km	209,0 km	26,0 km				2 525,0 km
Škoda Octavia (4A6 32 65)	1 277,	0 km	988,0 km	1 829,0 km	2 611,0 km	2 748,0 km	416,0 km	1 889,0 km	11 758,0 km
Škoda Octavia (7A5 32 65)	2 925,	0 km	2 121,0 km	2 119,0 km	2 161,0 km	2 127,0 km	1 478,0 km	239,0 km	13 170,0 km
VW Passat (5A4 65 32)	4 653,	0 km	4 271,0 km	7 087,0 km	4 783,0 km	5 227,0 km	6 234,0 km		32 255,0 km
CELKEM	11 720,0	km :	10 668,0 km	15 336,0 km	13 949,0 km	15 247,0 km	10 899,0 km	3 612,0 km	81 431,0 km
🕑 Skrývat prázdné řádky 🕑 I	Celkové součty	Po	díly ze všech ji:	ed	Ti	ik Na šiš	u		Zavřít

Pomocí záložek nad tabulkou nebo grafem si vybíráte, jaký údaj z knihy jízd si přejete zobrazit v tabulce nebo grafu. Téměř u každého údaje si můžete jednoduše vyfiltrovat určitá data použitím jednoduchého a rychlého filtru (pouze soukromé jízdy, pouze jízdy určitého řidiče,....), ale lze se přepnout i na podrobný rozšířený filtr se všemi možnostmi výběru dat.

Po zobrazení okna se tabulka postupně naplňuje údaji, můžete se i během načítání tabulky přepnout na jiný údaj nebo jinak změnit obsah tabulky. Jakmile je tabulka zcela načtena, můžete ještě ovlivnit zobrazení tabulky pomocí několika přepínačů pod tabulkou v levé části okna. Hotovou tabulku můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk** vpravo dole. Protože tabulka může mít mnoho sloupců, které by se nevešly všechny na jednu stránku, můžete zde zároveň určit, na kolik stránek se má tabulka v tisku vertikálně rozdělit. Tlačítkem **Kopie do schránky** můžete tabulku překopírovat do jiné aplikace (Word, Excel, ...) pomocí standardní funkce Úpravy – Vložit (Ctrl+V).

Přepínačem vpravo nad tabulkou se můžete přepnout na zobrazení součtových dat ve formě grafu. Vpravo vedle grafu máte k dispozici několik možností nastavení vzhledu grafu. Můžete ovlivnit samotný typ grafu (plošný, prostorový, sloupce, koláč, součtový nebo porovnávací,...) a jaká data z tabulky se mají do grafu zahrnout (kromě celé tabulky můžete zobrazit pouze data vozidel na řádcích označených v tabulce pomocí myši a kláves *Ctrl* nebo *Shift* nebo pouze celkový součet všech sloupců nebo řádků). Dále můžete změnit zobrazení grafu v okně. Toto můžete provést pomocí myši přímo na grafu, tažením myši se stisknutým levým tlačítkem jej natáčíte, pomocí rolovacího kolečka graf zmenšujete nebo zvětšujete. Podrobně měnit



zobrazení grafu můžete pomocí přepínačů vpravo vedle grafu. Hotový graf si můžete vytisknout nebo uložit v grafickém souboru pro účely dalšího zpracování. Vpravo dole vedle grafu musíte kliknout na titulek **Tisk** a rozbalí se Vám přepínače pro nastavení způsobu tisku grafu. Nakonec stiskněte tlačítko **Tisk** a zobrazí se Vám náhled grafu v **Prohlížeči tisku**. Při uložení grafu do souboru klikněte na titulek **Export** vpravo dole a rozbalí se nastavení způsobu exportu, kromě uložení do souboru pomocí tlačítka **Export do souboru**, můžete také použít tlačítko **Kopie do schránky** a poté graf ihned vložit do dokumentu v jiné aplikaci (Word,Excel,...) pomocí standardní funkce **Úpravy – Vložit (Ctrl+V)**.

## Tiskové sestavy

Aplikace umí vytvořit několik sestav, které jednak slouží jako podklad pro Finanční úřad (sestava Kniha jízd) a také pro Vaši potřebu vyhodnocování provozu Vašich vozidel. Sestavy mají jednotné ovládání. Všechny sestavy lze najednou vytvořit pro více vozidel současně. Volbou menu **Knihy jízd – Tiskové sestavy** se zobrazí průvodce vytvořením sestavy. V prvním kroku musíte určit, jakou sestavu si přejete vytisknout. V záložce **Oblíbené sestavy** jsou sestavy, které často používáte, v druhé záložce **Všechny sestavy** je seznam všech dostupných sestav. Pomocí tlačítek ve spodní části záložek si můžete určit, které sestavy se mají zobrazovat v seznamu oblíbených sestav a v jakém pořadí.

Každá vytvořená sestava se nejprve zobrazí v pomocné aplikaci **Prohlížeč tisku**. Zde si můžete dokument před tiskem prohlédnout, popř. tlačítky v nabídkovém menu můžete vzhled dokumentu upravit (velikost a typ písma, úpravy okrajů). Tlačítkem **Tisk** se dokument vytiskne na aktuálně nastavené tiskárně. Pomoc tlačítka **Export** si můžete tiskovou sestavu uložit ve formátu PDF (dostupné pouze na Windows 10 a Windows Server 2016) nebo Microsoft XPS Document (s XPS soubory se pracuje stejně jako s PDF soubory) nebo Microsoft Excel (pro některé sestavy se složitým formátováním není funkce exportu do Excelu povolena). Pokud máte v aplikaci AUTOPLAN nastaven Váš server pro odesílání e-mailových zpráv (menu Nastavení – Možnosti – záložka E-mail) a máte u zaměstnanců nebo uživatelů uvedeny jejich e-mailové adresy, tak je možné přímo z Prohlížeče tisku pomocí tlačítka **Odeslat** zaslat tiskový výstup v e-mailové zprávě jako přílohu ve formátu PDF, resp. Microsoft XPS Document.

Některé sestavy se skládají z několika samostatných oddílů (např. sestava Kniha jízd pro více vozidel nebo více měsíců). Pokud si je přejete na Vaší tiskárně vytisknout oboustranně, tak je možné v posledním kroku průvodce zaškrtnout volbu **Připravit pro oboustranný tisk**. V takovém případě se do sestavy vloží prázdné stránky tak, aby každý nový oddíl začínal na novém listu papíru.

## 1. Kniha jízd

Postupně určete vozidlo nebo skupinu vozidel a období. V posledním kroku určíte, jaké údaje má sestava obsahovat. Tato sestava poskytuje komplexní přehled jednak jednotlivých jízd, nákupů PHM a ostatních nákladů na provoz, ale také různé přehledy a rekapitulace údajů.

## 2. Seznam jízd a nákupů PHM dle vozidel

Zadání sestavy je velmi podobné funkci vyhledání jízd. Také určíte vozidlo nebo skupinu vozidel, období a filtr a v sestavě se vytisknou všechny záznamy vyhovující zadaným podmínkám.

## 3. Seznam jízd a nákupů PHM dle řidičů / cestujících

Obdobná sestava, ale jízdy jsou seskupeny dle řidičů, příp. dle zapsaných cestujících. Zjistíte tak pro určené osoby jejich jízdy v daném období libovolnými vozidly

#### 4. Seznam jízd a nákupů PHM dle času

Také obdobná sestava, ve které jsou společně uvedeny jízdy všech vybraných vozidel v chronologickém pořadí.

#### 5. Náklady na provoz

Podobná sestava, ale vytiskne se seznam ostatních nákladů na provoz.

## 6. Seznam zaměstnanců a Seznam vozidel

Sestavami získáte přehled o údajích Vašich vozidlech a zaměstnanců. Sestavy jsou plně konfigurovatelné a mimo jiné umožňují zpětně zjistit aktivní vozidla nebo zaměstnance k určitému datu.

## 7. Seznam vozidel bez záznamů v knize jízd

Touto sestavou rychle získáte přehled, která vozidla nemají zatím zapsánu knihu jízd za určité období. Volitelně můžete určit, zda Vás zajímají vozidla bez zapsaných jízd nebo bez zapsaných nákupů PHM. Součástí sestavy mohou být také e-mailové adresy řidičů vozidel.

## 8. Upozornění na termíny vozidel a Upozornění na termíny zaměstnanců

V sestavách si můžete určit, zda si přejete tisknout pouze termíny, které již vypršely, nebo tisknout přehled všech nastavených termínů včetně budoucích.

## 9. Měsíční vyúčtování spotřeby PHM

Tato sestava dává ucelený přehled o provozu vozidla v daném měsíci. Pro každé vozidlo se vytiskne jednostránkový formulář, který obsahuje ujeté vzdálenosti a nákupy PHM v jednotlivých dnech měsíce. Ve spodní části formuláře je uvedeno celkové vyhodnocení provozu vozidla včetně výpočtu nadspotřeby, resp. úspory PHM a vyčíslení nákladů na PHM za soukromé a služební jízdy. K dispozici jsou varianty formuláře s cenami včetně DPH a s cenami bez DPH.

## 10. Spotřeba mezi nákupy PHM

Tato sestava slouží k získání přehledu, jaké má vozidlo evidovány nákupy PHM za dané období a jaká byla ujeta vzdálenost vždy mezi dvěma nákupy. Tím se vypočtou průměrné spotřeby mezi nákupy a porovnají se s normou spotřeby vozidla. Tato sestava se tiskne pouze pro vozidla s nastavením sledováním stavu nádrže mezi nákupy PHM.

## 11. Měsíční součty

Tato sestava Vám poskytne měsíční přehledy evidovaných údajů (celková ujetá vzdálenost, celková částka za nákupy PHM,....). Nejprve postupně určete vozidlo nebo skupinu vozidel a období. V dalším kroku určete, jaké údaje si přejete vytisknout. Před vytvořením sestavy můžete ještě nastavit filtr příslušného údaje.

#### 12. Měsíční nebo roční přehledy o provozu vozidel

Výsledkem této sestavy jsou karty pro každé zadané vozidlo nebo tabulka s údaji o vozidlech v jednotlivých řádcích za požadovaný měsíc. Výstup obsahuje ty údaje, které jste zaškrtli v nastavení sestavy. Tak si můžete nakonfigurovat vzhled své sestavy a příště se použije opět toto nastavení.

## 13. Měsíční nebo roční přehledy nákupů a spotřeby PHM

Do této sestavy se vytiskne pro každé vozidlo a požadovaný měsíc podrobný přehled o provedených nákupech PHM a následné porovnání skutečné a normované spotřeby.

## 14. Výpočet nadspotřeby

Podobná sestava jako "Měsíční přehledy nákupů a spotřeby PHM", ale navíc obsahuje vyčíslení nadspotřeby PHM (rozdíl mezi skutečnou a normovanou spotřebou) v litrech i v korunách.

## 15. Měsíční přehledy spotřeby a nadspotřeby PHM

Tato sestava stručně a přehledně informuje o zjištěných skutečných měsíčních průměrných spotřebách Vašich vozidel, které se porovnají s jejich normovanou spotřebou výpočtem procentuální odchylky a nadspotřeby.

## 16. Zůstatky PHM v nádrži

Výsledkem této sestavy je tabulka, kde pro každé vybrané vozidlo se vytiskne stav zůstatku PHM v nádrži na konci daného měsíce. Kromě množství PHM je možné vypočítat i cenu zůstatku PHM.

## 17. Stavy tachometru k datu

Pomocí této sestavy získáte pro celou skupinu vozidel přehled o stavech jejich tachometrů k určitému datu.

## 18. Přehledy ujetých vzdáleností

Touto sestavou získáte přehled ujetých vzdáleností dle určité vlastnosti jízdy. Pokud např. zapisujete do 1. pomocného rozlišení jízd číslo zakázky, můžete zjistit, jak vozidla jezdila v daném období pro jednotlivé zakázky. Sestava může být seřazena dle vozidel (pro každé vozidlo se vytiskne seznam jeho zakázek) nebo dle zakázek (pro každou zakázku se vytiskne seznam vozidel). Jízdy lze také sumarizovat dle účelu jízdy v různých variantách (všechny jízdy nebo pouze služební nebo pouze rozlišení na služební a soukromé). Další z možností této sestavy je také přehled soukromých jízd dle vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých vozidel, resp. pro každé vozidlo součty soukromých jízd dle jednotlivých řidičů). Na závěr sestavy lze volitelně vytisknout celkový přehled za všechna vybraná vozidla. Kromě ujetých vzdáleností se mohou sčítat i doby jízdy, skutečná spotřeba PHM nebo náklady na PHM dle normy spotřeby z TP.

## 19. Přehledy nákladů na PHM

Velmi podobná sestava, která vyčísluje náklady na PHM dle určité vlastnosti jízdy. Kvůli správného výpočtu se se období pro sestavu určuje vždy po celých měsících. U vozidel se sledováním průměrné spotřeby mezi

nákupy (viz. kapitola Výpočet průměrné spotřeby a sledování stavu nádrže) lze nastavit, zda se pro výpočet má použít průměrná měsíční spotřeba nebo spotřeba PHM zjištěná pro každou jednotlivou jízdu.

## 20. Vyhodnocení nákladů na provoz

Pomocí této tiskové sestavy můžete vyhodnocovat ekonomiku provozu vozidel. Pro jednotlivá vozidla a pro jednotlivé druhy nákladů (včetně nákladů na PHM) můžete zjistit průměrnou cenu nákladu, jeho četnost a průměrnou cenu na 1 km. Pro náklady s evidovaným množstvím lze také zjistit průměrnou spotřebu na 100 km.

## 21. Poslední jízdy

Tato sestava slouží k získání přehledu, ve kterém dni mají jednotlivá vozidla zapsány poslední jízdy. Tím se ihned dozvíte stav zpracování knih jízd všech vozidel.

#### 22. Nesrovnalosti

V hlavním okně aplikace se případné nalezené nesrovnalosti v jízdách zobrazují pouze pro právě vybrané vozidlo. Pomocí této tiskové sestavy můžete získat přehled o nesrovnalostech v knihách jízd všech vozidel za určité období. V tiskové sestavě si můžete určit jiné nastavení kontrol než výchozí nastavení v záložce **Kontroly** v okně **Možnosti**.

#### 23. Pracovní doba řidičů / cestujících

Poskytne přehled o vytížení řidičů a cestujících zaměstnanců. Pro všechny dny určeného období se pro řidiče a případné cestující vytiskne čas počátku první služební jízdy, čas konce poslední služební jízdy, doba mezi těmito časy a seznam všech vozidel, kterými během daného dne cestoval.

#### 24. Kontrola "rozdvojení" řidičů / cestujících

Sestava vypíše všechny případy, kdy v daném období měl některý zaměstnanec současně jízdu dvěma různými vozidly. V každé jízdě se kontroluje zápis zaměstnance v kolonce "řidič" i v kolonce "cestující".

#### 25. Kontrola duplicitních jízd

Pomocí této tiskové sestavy můžete vyhledávat případy, kdy různá vozidla měla v určitém dni jízdu do stejné cílové lokality.

#### 26. Sestava Dny použití vozidel

Poskytuje přehled o používání vozidel v jednotlivých dnech zadaného období. Do jediného společného výstupu se započítají jízdy evidované v knize jízd a současně pracovní cesty s použitím vozidla jako dopravního prostředku. Nemusíte tedy sestavu zvlášť vytvářet v Knize jízd a v Cestovních příkazech, stačí ji vytvořit pouze v jedné z aplikací.

## 27. Sestava Poskytnutí vozidel zaměstnancům k použití pro soukromé účely

Pro vybrané zaměstnance vytiskne tabulku s výpočtem nepeněžních příjmů za poskytnutí vozidel k používání pro soukromé účely za konkrétní kalendářní měsíc.

## 28. Kniha jízd (nevyplněná)

Vytiskne se pro daná vozidla prázdný formulář Kniha jízd se zadaným počtem řádků k ručnímu zápisu jízd a nákupů PHM.

#### 29. Záznam o provozu vozidla (nevyplněný)

Vytiskne se pro každé zadané vozidlo prázdný formulář Záznam o provozu vozidla, pokud je nutné, aby Vaši řidiči jej měli u sebe ve vozidle.

## 30. Záznam o provozu vozidla (vyplněný)

Pro každé zadané vozidlo se vytiskne částečně vyplněný formulář Záznam o provozu vozidla na základě zapsaných jízd v daném období.

# Upozorňování na termíny

V aplikaci si můžete nastavit různé termíny, na které si přejete být v budoucnu upozorněni. Termíny lze v aplikaci zadávat několika způsoby:

1. pravidelné činnosti týkající se provozu a údržby vozidla (např. výměna oleje, ukončená platnost dálniční známky,...). V okně, které zobrazíte pomocí menu Nastavení – Vozidla – Upozorňování, můžete zadat, na které termíny si přejete být v budoucnu upozorněni. Tlačítkem Přidat zobrazíte okno, ve kterém zadáte údaje požadovaného upozornění. Kromě grafické ikony a slovního popisu můžete určit termín časově (konkrétní datum v budoucnosti) a kilometricky (počet ujetých kilometrů od určitého data, resp. počet odpracovaných motohodin pro vozidla s tachometrem v jednotkách motohodin). Pokud zadáte obě podmínky současně, zobrazí se upozornění podle toho, která událost nastane dříve. Dále lze pro každé upozornění určit časový nebo kilometrický předstih, ve kterém se zobrazí varování na blížící se termín. Tlačítkem Odebrat zadané upozornění smažete.

- pravidelné servisní intervaly. Při zápisu provedení určitého servisního úkonu s nastaveným servisním intervalem se automaticky vytvoří upozornění na jeho opakování. Podrobnější popis naleznete v kapitole Servisní listy.
- rozšířené údaje zaměstnanců a vozidel. Určité datumové kolonky (např. Řidičský průkaz Datum ukončení platnosti) jsou nastavené tak, že budete automaticky upozorněni, až nastane zapsané datum. Podrobnější popis naleznete v kapitole Možnosti – Volitelné údaje.

Aplikace Vás automaticky upozorní na vypršení termínů. Kontrola termínů probíhá vždy jednou denně při prvním spuštění aplikace AUTOPLAN. Ale také lze pomocí **Nastavení - Možnosti -** záložka **Upozorňování** nastavit zobrazení upozornění hned po startu Windows bez nutnosti spouštět aplikaci AUTOPLAN Kniha jízd. Seznam prošlých či aktuálních termínů se zobrazí vždy při spuštění aplikace. Objeví se upozornění ve spodní části obrazovky (bublina s textem) a kliknutím na ikonu **AUTOPLAN Upozorňování na termíny** aktivujete tabulku se seznamem všech termínů, které již byly aktuální. Tuto tabulku také můžete vyvolat manuálně pomocí menu **Knihy jízd - Upozorňování na termíny**.

d	nešnimu dni 4.12.2019 vy	prši	el termín 4 upozornění:					O debrak
	Vozidio / Zamëstnanec		Popis	Termin	Vypriel			
5	Audi A4 (7A2 3751)		obnovit smlouvu 28	3.11.2019	pied 6 dry			
•	Opel Astra (543 2961)	٥	Pojištění - Upozomit na 4. splátku 1.1	12.2019	před 3 dny			
•	Škoda Fabia 1,4 (1A2 3445)		dálniční nálepka 1.1	12.2019	před 3 dny			
	Buchlü Petr	0	Školení - Upozomit na opakování 20.	0.11.2019	před 14 dny			
612	í se termín 4 upozornění:				Znovu up	izomit až v	lemínu	Odebrat
62	<b>í se termín 4 upozomění:</b> Vozido / Zaměstnanec		Popis	Term	Znovu up	comit až v	termínu	D debrot
62	<b>í se termín 4 upozomění:</b> Voddo / Zeněstnanec Opel Zátra (841 1777)		Popis Rođni servisni poblidka	Term 10.12.2019	Znowu up in V za6 dh	vecemik až v spelí	temínu	O debrot
62	( se termín 4 upozomění: Voddo / Zaměstnanec Opel Zatra (841 1777) Skoda Octava (142 65 87)		Popis Ročni servimi pohliška STK - Datum konce platnosti	Term 10.12.2019 20.12.2019	Znovu up in V za 56 dn za 16 dr	zeomik až v sprší	temínu	Odebrot
62	í se termín 4 upozomění: Vosido / Zenětinanec Opel Zeňa (SA1 1777) Skoda Octavia (142 65 87) Pivý Peti Mg.		Popis Robri servini prohitika STK - Datum kance pilanosti Ridicisi prohiza - Datum ukončeni pla	Term 10.12.2019 20.12.2019 atnosti 15.12.2019	Znovu up in V za 5 dh za 16 di za 11 di	secenik až v i speli vi vi	lemínu	Odebrat

V tabulce lze přímo tlačítkem Provést kontrolu nyní ověřit aktuálnost naplánovaných termínů.

V horní části okna můžete nastavit filtr pro zobrazení termínů jen určitých vozidel, resp. zaměstnanců. Seznam důležitých termínů lze vytisknout. V případě, že již byla naplánovaná činnost uskutečněna, odstraňte položku v seznamu jejím označením a kliknutím na tlačítko **Odebrat**.

Ve spodním seznamu se zobrazuje upozornění, u kterých termín sice ještě nevypršel, ale zbývající počet dní je nižší než předstih, který je nastavený pro dané upozornění. Pomocí tlačítka **Znovu upozornit až v termínu** vyřadíte toto upozornění ze spodního seznamu a až termín vyprší, zobrazí se upozornění v horním seznamu. Tlačítkem **Odebrat** můžete vybrané upozornění zcela odstranit (již se nebude zobrazovat vypršení termínu).

V aplikaci lze nastavit automatické upozorňování prostřednictvím e-mailové zprávy na blížící se nebo již vypršené termíny. Pravidelnou kontrolu termínů s odesláním e-mailu lze aktivovat pomocí menu **Nastavení** - **AutoPlanAgent - úlohy na pozadí...** konfigurací úlohy typu TERMS. Tato konfigurace vyžaduje pokročilejší znalosti IT.

# Další nastavení aplikace

## Účely jízd a pomocná rozlišení jízd

Každá jízda musí mít uvedeno, za jakým účelem byla podniknuta. Po instalaci jsou v seznamu účelů založeny dva obecné účely **Služební** a **Soukromá**. Účel **Služební** není pro daňovou kontrolu dostatečným popisem účelu jízdy, doporučujeme zapisovat účel co možná nejkonkrétněji. Další účely, které obvykle uvádíte u svých jízd, si můžete do seznamu doplnit.

K jízdám můžete uvádět až 6 dalších pomocných rozlišení, což jsou údaje, kterým sami dáte význam, název a seznam obvyklých hodnot. Můžete je použít např. pro označení zakázek, určení klientů, čísla faktur, fakturovaná částka,...

Zvláštní a velmi užitečná je možnost u některého pomocného rozlišení deklarovat jen numerické hodnoty. Pak se to chápe ne jako kvalifikační kód pro zatřídění, ale jako kvantitativní hodnota, která může být sčítána. Využití

4. pomocné rozlišení 5. pomocné rozlišení	6. pomocné rozlišení
Učely 1. pomocné rozlišení 2. pomocné rozlišení	3. pomocné rozlišer
Seznam obvykljich účelů	Pfidat
Instalace SW	Zenini
Konzultace	Zilen
Nákup materiálu	Odebrat
Nákup zboží	
Obchodní jednání	
Porada	
Pošta	
Prezentace SW	
Rozvoz materiálu	
Rozvoz tiskopisů	
Rozvoz zboží	
Školení	
Služební	
Soukromá	

to může mít např. pro evidenci a sumarizaci hodin pracovního výkonu u pracovníků, fakturovaná částka, atd. V tiskových sestavách můžete získat měsíční součty hodnot podle určitého účelu nebo určité hodnoty některého pomocného rozlišení.

Účely i pomocná rozlišení se v jízdách obvykle vyplňují výběrem ze seznamu platných hodnot. Výjimečně je ale možné vložit i jednorázovou hodnotu, která se vyskytuje ojediněle a nestojí za to vkládat ji do seznamu. Tuto možnost můžete ale v tomto okně vypnout a vynutit si na uživatelích zápis pouze předdefinovaných účelů.

Stiskněte ikonou **Nastavení účelů jízd… nebo** zvolte menu **Nastavení - Účely jízd a pomocná rozlišení jízd… a zobrazí** se okno **Účely**, které Vám slouží ke změnám v seznamech účelů jízd a pomocných rozlišení. Můžete přidávat, mazat a měnit daný text názvu obvyklého účelu nebo pomocného rozlišení.

Pomocí tlačítka **Import** můžete načíst položky seznamu z externího souboru. Standardně se načítá z textového souboru (položky na jednotlivých řádcích), na základě požadavku je možné jako zakázkovou

úpravu nakonfigurovat jiný datový formát. Položky je možné naimportovat jednorázově nebo opakovaně aktualizovat seznam položek. Po načtení položek ze souboru se vždy nejprve zobrazí výsledek porovnání se stávajícím seznamm položek (výčet položek, které budou přidány, smazány nebo opraveny). Až po stisknutí tlačítka **Dokončit import** se změny zapíší do databáze.

Po klepnutí na záložku některého pomocného rozlišení se struktura okna trochu změní. Pomocné rozlišení aktivujete, pojmenujete a naplníte seznam obvyklých hodnot. Od toho okamžiku se v knize jízd objeví nový sloupec s názvem pomocného rozlišení a s možností vkládat do něj hodnoty podle seznamu nebo jednorázově.

#### \rm \rm 8 Oblasti

Do knihy jízd si můžete přidat další volitelný sloupec **Oblast** pro zadávání cílových lokalit Vašich jízd. Oblasti se od účelů jízd a pomocných rozlišení liší v možnosti hierarchického členění oblastí (každá oblast může mít libovolný počet podoblastí, např. kraje - okresy). To můžete využít při filtrování jízd, kdy při zadání podmínky na určitou oblast budou vyhledány také jízdy do všech jejích podoblastí.

Zvolte menu **Nastavení** - **Oblasti** a v horní části zaškrtněte, že si přejete oblasti používat v knize jízd. Sloupec "Oblast" si můžete případně přejmenovat a použít jej pro evidenci jiného údaje s hierarchicky členěným seznamem hodnot.Při zápisu oblasti nemohou uživatelé zapisovat libovolný text, musí vždy zadat některou z nadefinovaných oblastí. Tlačítkem **Přidat novou oblast** vytvoříte novou oblast. Musíte určit její jméno a nadřazenou oblast (ponechte prázdnou kolonku pro oblasti na nejvyšší úrovni). Název oblasti musí být unikátní v rámci seznamu všech oblastí. Pro vložení nové oblasti pod vybranou oblast použijte tlačítko **Přidat podoblast**.

Údaje stávající oblasti můžete upravit pomocí tlačítka **Změnit**. Kromě změny názvu a umístění můžete oblast deaktivovat. Oblasti totiž nelze mazat, pouze je označovat jako neaktivní. Taková oblast se již nebude nabízet při zápisu jízdy, ale zůstane uložená v historických datech a lze pod ní vyhledávat jízdy.

## Druhy nákupů PHM a druhy PHM

Stejně jako se zapisují účely jízd, analogicky lze i u nákupů PHM zapisovat druhy nákupu. Pomocí menu **Nastavení** – **Druhy nákupů PHM a druhy PHM** se zobrazí okno, kde můžete (podobně jako jste zadali obvyklé účely jízdy) zapsat obvyklé druhy nákupů PHM (např. přes CCS, hotově, firemní stojan,...). V druhé záložce **Druhy PHM** se nachází seznam obvyklých druhů PHM, které se naplnil při vytvoření databáze. Rozlišení druhu nakoupené PHM se zejména hodí u vozidel s alternativním pohonem na LPG nebo CNG pro rozlišení nákupu benzínu a alternativního paliva.

## Dokumenty

Aplikace umožňuje k vozidlům, zaměstnancům a knihám jízd nebo také jednotlivým jízdám, nákupů PHM a nákladům na provoz vkládat libovolný počet dokumentů libovolného formátu. Mohou to být např. naskenované velké technické průkazy, leasingové smlouvy, pracovní smlouvy zaměstnanců, fotografie, naskenované doklady, zprávy o cestě atd. Dokumenty mohou být uloženy přímo v databázi nebo v externím úložišti (možnost konfigurace je popsána v kapitole **Možnosti - Dokumenty**).

Okno pro práci s dokumenty lze zobrazit z několika míst v aplikaci:

- okno Nastavení vozidel pro dokumenty vybraného vozidla nebo skupiny vozidel
- okno Nastavení firem a zaměstnanců pro dokumenty vybraného zaměstnance, skupiny zaměstnanců nebo firem
- hlavní okno aplikace pro dokumenty právě zobrazené knihy
- okno s detailem řádku knihy jízd pro zadání dokumentu jízdy nebo nákupu PHM
- okno Náklady na provoz pro zadání dokumentů nákladů na provoz (např. servisní zakázky)

V okně Dokumenty je vždy první záložka Aktuální dokumenty, kde je seznam dokumentů konkrétního vozidla (resp. zaměstnance, jízdy atd.), pro které jste okno otevřeli. Pomocí tlačítka Přidat můžete vložit nový dokument. Musíte určit typ dokumentu (např. "technický průkaz"), název dokumentu (např. "Technický průkaz Fabia") a určete soubor na disku, ve kterém je nyní dokument uložený. Údaje vloženého dokumentu můžete upravit pomocí tlačítka Změnit nebo dokument z databáze smazat pomocí tlačítka Odebrat.

Vložené dokumenty si můžete prohlížet pomocí tlačítka **Otevřít**. Aplikace v tom případě

Dokumenty					
Aktuální dokumenty Dokumenty vozi	del Dokument	y zaměstnanců Typy i	dokumentů		
Filtr dokumentů Vozidlo / skupina:	vozidla	sā V	včetně vnořených voz	zidel a skupin	
Dokumenty vozidel     Dokumenty skupin vozidel	Dokumenty i Dokumenty i	nákupů PHM [ nákladů na provoz	Dokumenty jízd	Vše	Nic
V Typ dokumentu je V ta	echnický průkaz	Vá	izev obsahuje:		
Otevřít Uložit				Změnit 0	debrat
Vozidlo / skupina	Umístění	Typ dokumentu	Název	Typ dat	Export
Fabia Combi (1T7 0438)	vozidlo	technický průkaz	TP Fabia Combi	ipg	
🖚 Ford Mondeo (PZK 21-34)	vozidlo	technický průkaz	TP Ford Mondeo	ipg	
👄 Octavia Combi TDi (3T2 78 67)	vozidlo	technický průkaz	TP Octavia Combi	ipg	
🖚 Opel Astra (1A9 1506)	vozidlo	technický průkaz	TP Opel Astra	ipg	
🚗 Opel Combo (1A9 2222)	vozidlo	technický průkaz	TP Opel Combo	ipg	
Počet dokumentů: 5					Zavřít

uloží dokument do dočasného souboru a spustí na něm aplikaci dle příslušného typu souboru. Soubor je uložen s vlastností "jen ke čtení", proto si takto dokument můžete pouze prohlížet nebo tisknout.

Pokud potřebujete dokument upravit, stiskněte tlačítko **Uložit** a vyberte umístění souboru s dokumentem. Tak se Vám dokument uloží jako standardní soubor a můžete jej v příslušné aplikaci libovolně upravit. Pokud takto upravený dokument si přejete opět vložit do databáze, musíte nejprve původní dokument z databáze odebrat a vložit jej tam nově z upraveného souboru.

Okno Dokumenty dále obsahuje další tři záložky:

#### Dokumenty vozidel

Zde si můžete prohlížet všechny dokumenty přiřazené jednotlivým vozidlům. V horní části záložky si můžete podrobně určovat, jaké dokumenty si přejete zobrazit (např. jen technické průkazy všech vozidel), dole se zobrazuje příslušný seznam dokumentů s možností jejich úprav.

#### Dokumenty zaměstnanců

Podobná jako předchozí záložka s dokumenty vozidel.

#### Typy dokumentů

Zde si můžete zadávat názvy obvyklých typů dokumentů, které do aplikace vkládáte. Pro jednotlivé typy dokumentů lze nastavit různý přístup uživatelů. Je možné tak např. nastavit, aby do cestovních příkazů nebo knih jízd mohli vkládat ofocené účtenky všichni zaměstnanci, ale k dokladům s osobními údaji (oskenované řidičské průkazy, technické průkazy vozidel,...) měli přístup jen pověření pracovníci.

Pomocí menu **Nastavení – Dokumenty** si zobrazíte okno pro správu dokumentů, ve kterém jsou zobrazeny pouze tyto tři záložky.

## Servis vozidel

V aplikaci lze kompletně evidovat а vyhodnocovat servisní úkony prováděné na Vašich vozidlech. Pomocí tohoto modulu můžete sledovat časovou a kilometrickou frekvenci iednotlivých servisních zásahů (servisní prohlídky, výměny oleje) či stáří a kilometrický průběh konkrétních servisních položek (sady letních a zimních pneumatik,...). Okno Servis vozidel zobrazíte pomocí menu Knihy jízd - Servis vozidel. Toto okno má několik záložek, jejichž popis uvedeme v odlišném pořadí:

Servis vozidel 🖉 🗆 🖾
Servisní listy Servisní úkony Servisní položky Servisní místa Vyhodnocení
Filtr servisních listů - rozšířený Vyčisti filtr Přepnout na jednoduchý filtr 😒
Vozidlo / skupina:         → Opel Zafira (377 6051)         ×#         ☑ Obdobl (včetné zadamých dnú)         Aktušíní:         Předchozi:           Skrivini míslo         a         → moutémo         od         1.1.2007         (ponděli)         Odd velška         třední velška           Pojis listu obsahuje:         do         31.12.2007         (ponděli)         Do dnelška         dmísli (k         rok           Poznámka obsahuje:         365 °d mů         12 °měslo         nak         nok         Nato seminíří (tat         72 měslo
Vorida Datum e Mitto Tachomate Ponis lista
Copie Zafira (3T7 6091)     21.3.2007 AUTO - NOVOTNÝ, spol s r.o.     23030 km     Prohlídka + přezutí     Dokumenty
🚗 Opel Zafira (3T7 6091) 11.4.2007 AUTO - NOVOTNÝ, spol s r.o. 25240 km čištění klimatizace Dokumenty
🖚 Opel Zafira (3T7 6091) 26.10.2007 AUTO - NOVOTINÝ, spol s r.o. 39715 km Přezutí Dokumenty
Počet záznamú: 3 Zavřít

## Číselníky

Tato záložka umožňuje nastavení seznamů servisních míst, důvodů servisu a zdrojů financování. Můžete si dále nastavit použití volitelných pomocných rozlišení servisních požadavků, servisních listů a servisních úkonů.

## Servisní položky

Servisní položkou se rozumí určitý materiál, služba, vybavení nebo příslušenství vozidla, kterého se týká servis nebo údržba vozidla. Rozlišujeme dva druhy, **obecné** a **konkrétní** položky, Obecnými položkami jsou různé spotřební materiály nebo služby (např. servisní prohlídka, motorový olej, brzdová kapalina,...) U obecných položek nás zajímá sledování časových a kilometrických intervalů. Konkrétní položkou je určité vybavení nebo příslušenství vozidla, které je vždy namontováno na nejvýše jedno vozidlo. Nejčastěji se jedná o pneumatiky, ale mohou to být např. nosiče, tažná zařízení,...U konkrétních položek nás zajímá doba používání a počet ujetých kilometrů.

Při vytvoření databáze je seznam naplněn obvyklými obecnými položkami, Tento seznam můžete libovolně rozšiřovat, U obecné položky stačí zadat její název, u konkrétní položky je třeba zapsat kategorii (např. "pneumatiky") a označení této konkrétní položky (např. "letní pneu Barum") v rámci kategorie. Platí, že vozidlo může mít namontovánu vždy jen jednu položku z dané kategorie. Montáž nové konkrétní položky na vozidlo znamená automatickou demontáž předchozí položky této kategorie. V případě pneumatik záznam o nazutí určité sady pneumatik se automaticky vyhodnotí jako současná demontáž aktuální sady pneumatik, nemusíte tuto demontáž zvlášť zapisovat.

Pro každou zadanou položku musíte určit operace, které se s položkou mohou provádět. U předdefinovaných položek se můžete podívat, jak je vhodné operace určovat. U konkrétních položek jsou důležité operace montáže, demontáže a výměny.

Pro každou servisní položku můžete dále určit, která konkrétní vozidla nebo skupiny vozidel ji mohou používat. Při zápisu nového servisního úkonu se pak nabízejí jen ty položky, které mají smysl pro dané vozidlo.

U každé položky lze zadat libovolnou poznámku nebo přímo dokumenty.

## Pravidelné servisní intervaly

V této záložce můžete nadefinovat servisní intervaly jednotlivých servisních položek. Interval lze nastavit pro konkrétní operaci (výměna, kontrola,...) s položkou a to časově nebo kilometricky pro konkrétní vozidlo nebo pro celou skupinu vozidel. Potom se po zápisu příslušného servisního úkonu automaticky vytvoří upozornění na nový termín za určenou dobu, resp. po ujetí určeného počtu kilometrů.

## Požadavky

Zde můžete evidovat aktuální požadavky na servis vozidel a lépe si tak naplánovat návštěvy v autoservisu. Nové servisní požadavky můžete buď založit jednotlivě manuálně nebo je vytvořit na základě vypršených pravidelných intervalů dříve provedených servisních úkonů (tlačítko **Kontrola plánovaných servisních termínů**).

Pro servisní požadavek kromě základních údajů (datum, stav tachometru, servisní položka, popis a důvod) můžete take zapsat předpokládanou cenu a zdroj financování (případně rozpočet ceny pro vice zdrojů financování).

Následně pro určité vozidlo můžete na základě jednoho nebo více požadavků vytvořit nový servisní list. V seznamu požadavků je vidět také aktuální stav servisního listu. Po ukončení servisu (stav servisního listu se změní na "dokončeno") automaticky zmizí požadavek ze seznamu aktuálních požadavků (můžete si je ale zpětně zobrazit pomocí nastavení filtru v horní části okna).

## Servisní listy

Zápis záznamů o servisu, údržbě nebo nákupu nového příslušenství se provádí v první záložce **Servisní listy**. Zde je zobrazen seznam dříve zapsaných servisních listů, který si můžete libovolně filtrovat. Jako výchozí je zobrazen jednoduchý filtr umožňující nastavit výběr vozidla, roku nebo popisu, ale je možné se přepnout na podrobnější rozšířený filtr.

Vytvoření nového záznamu zahájíte tlačítkem **Nový servisní list**. Na první záložce se zapisují základní údaje o servisu vozidla (datum zahájení a ukončení, stav tachometru při zahájení i ukončení, servisní místo, popis servisního listu, libovolnou poznámku a dokumenty). V pravém horním rohu lze měnit stav servisního listu postupně na tyto hodnoty:

- Nový stav po vytvoření servisního listu
- Objednáno v tomto stavu musí být vyplněno datum zahájení servisu
- Provádí se pro tento stav je povinný údaj stav tachometru při zahájení servisu
- Dokončeno je zadáno datum ukončení servisu včetně stavu tachometru a jsou zapsané servisní úkony.

Na druhé záložce zadáváte **jednotlivé servisní úkony** (servisní list musí být ve stavu "Provádí se"). Pokud servisní list vznikl na základě zapsaných servisních požadavků, tak se v tabulce zobrazují tyto servisní požadavky a můžete pod ně vkládat příslušné servisní úkony. Okno pro zápis nového úkonu zobrazíte dvojitým kliknutím na řádek "*vložte servisní úkon*" nebo pomocí tlačítka **Nový servisní úkon**. Vyplňte tyto údaje:

Datum a stav tachometru – předvyplní se automaticky dle údajů servisního listu při zahájení servisu

**Položka** – nemusí být určena, pokud se jedná o určitý jednorázový úkon, u kterého se nesledují intervaly (např. oprava zámku dveří,...). Pokud určíte některou z položek, musíte zároveň určit i provedenou operaci.

**První servisní úkon** – tento údaj se zobrazí jedině v případě, že zadáte první použití některé konkrétní položky (např. první montáž určité sady pneumatik). Potom pro správné vyhodnocení jejího použítí je vhodné napsat, jak je zhruba stará a kolik asi kilometrů již bylo s ní najeto.

Popis – libovolný textový popis úkonu.

Náklad na provoz – vyplňte, pokud si přejete také sledovat finanční náklady na servisní úkony. Servisní listy jsou propojeny s dříve popsanými Náklady na provoz. Částky zadané v servisních listech se automaticky zobrazí i v tomto seznamu. U každého úkonu můžete určit cena bez DPH i s DPH, upravit textový popis a určit druh nákladu. Tlačítkem **Detaily nákladu na provoz** můžete údaje zapisovat v podrobnějším okně tak, jak jste zvyklí z **Nákladů na provoz**. Na faktuře z autoservisu bývá často jeden servisní úkon (např. výměna motorového oleje) rozepsána na více položek (výčet materiálu a prací). V takovém případě použijte tlačítko **Položkový rozpis**. Zobrazí se okno, ve kterém postupně zadáte jednotlivé částky a následně se Vám do servisního úkonu uloží pouze celková částka. Kromě částky můžete také uvést zdroj financování (v případě více zdrojů použijte tlačítko **Rozpočet ceny dle zdrojů**).

**Upozornění** – pokud si přejete být včas upozorněni na nutnost opakování tohoto servisního úkonu, zaškrtněte připomenutí za určitý čas nebo za určitý počet kilometrů. Servisní úkony jsou propojeny s dříve popsanými **Upozorněními** v nastavení vozidla, dále s nimi pracuje standardním způsobem. **Poznámka** – k úkonu si můžete zapsat libovolnou poznámku

Pod tabulkou servisních úkonů se zobrazuje celková cena včetně sumarizace dle jednotlivých zdrojů financování. V případě servisních požadavků se také zobrazuje porovnání předpokládané a skutečné ceny servisu.

## Servisní úkony

Tato záložka slouží k získání přehledu o všech servisních úkonech. Zde se zobrazují úkony se všech zadaných servisních listů. Nad seznamem je jako výchozí zobrazen jednoduchý filtr (vozidlo, rok, popis, servisní položka, servisní místo), ale lze se přepnout na podrobnější rozšířený filtr.

## Vyhodnocení

V této poslední záložce získáte přesný přehled o stavu jednotlivých servisních položek na Vašich vozidlech. V horní části okna si můžete zvolit, jaké údaje si přejete zobrazit: **Aktuální přehled dle vozidel** - pro každé vozidlo se zobrazí tabulka s daty posledních servisních úkonů jednotlivých položek. U obecných položek se zobrazuje doba a ujetá vzdálenost od data úkonu po dnešek. U konkrétních položek se zobrazuje celkové stáří položky a celková najetá vzdálenost,

**Aktuální přehled dle servisních položek** – pro každou obecnou položku se zobrazí tabulka se stavem položky na jednotlivých vozidlech. U konkrétních položek se zobrazí jejich kompletní historie montáží a demontáží na vozidla.

**Historie servisní položky na vozidle** – pro vybrané vozidlo nebo servisní položku se zobrazí tabulky, ve kterých jsou uvedeny všechny provedené servisní úkony včetně časového a kilometrového intervalu mezi nimi.

## Škodní události

Tato funkce umožňuje evidenci škodních událostí Vašich vozidel včetně sledování aktuálního stavu jejich řešení. Pro každou škodní událost lze do aplikace zapsat podrobné údaje a vložit příslušné dokumenty (oskenované doklady, fotografie způsobených škod,...). Poté lze průběžně vkládat informace o řešení škodní události. Během škodní události může dojít k více škodám na majetku nebo zdraví, proto lze v aplikaci pro jednu událost evidovat více způsobů jejího řešení (např. část škod se hradí z povinného ručení a část z havarijního pojištění). Pro každé řešení lze zapisovat podrobné údaje (záznamy o prohlídkách, vyčíslení škod, pojistná plnění,....) včetně vložení odeslaných i přijatých dokumentů.

Okno s evidenci škodních událostí zobrazíte pomocí menu **Kniha jízd** – **Škodní události**, případně pomocí ikony **Škodní události** v okně **Vozidla**. V tomto okně se zobrazuje aktuální seznam evidovaných škodních událostí dle nastavení filtru v horní části okna (konkrétní vozidlo nebo skupina vozidel, období a uzavřené škodní události). Můžete upravovat tyto škodní události nebo zapsat novou událost pomocí tlačítka **Nová škodní událost**.

V okně s údaji škodní události je nutné nahoře určit konkrétní vozidlo, kterého se týká, a název (stručný popis) škodní události. V levé části okna se vypľňují údaje o vzniku škodní události, kterou jsou rozčleněny do několika záložek:

- Základní údaje údaje o vzniku události a případném šetření policií
- Účastníci a vozidla podrobné údaje o jednom nebo více účastnících události.
- Svědci kontaktní údaje na případně svědky události
- Zraněně osoby informace o případných zranění osob
- Další škody na majetku informace o případných jiných škodách než na vozidlech

Aby bylo možné novou událost uložit, tak je povinné zadaní datumu a času škodní události a jméno alespoň jednoho účastníka. Ostatní údaje můžete zapsat později.

V pravé části okna si můžete následně zapisovat údaje o řešení škodní události.V horní části je políčko pro informaci o aktuálním stavu řešení, které mohou být tyto:

- Nová škodní událost
- Registrováno u pojistitele
- Provedena oprava vyčíslena škoda
- Ukončena likvidace ze strany pojistitele
- Uzavřeno

Při změně stavu Vám aplikace nabídne zápis poznámky ke změně stavu. Každý stav je reprezentovaný barevnou ikonou, která se pro lepší rozlišení zobrazuje také v okně se seznamem škodních událostí.

Pro zápis údajů o řešení události použijte tlačítko **Přidat řešení**. Nejprve musíte vybrat typ řešení a máte tyto možnosti:

- Povinné ručení škoda na cizím vozidle, majetku nebo zdraví
- Havarijní pojištění škoda na vlastním vozidle nebo zdraví
- Pojišťovna viníka škoda na vlastním vozidle, majetku nebo zdraví
- Přímá náhrada škody
- Bez náhrady škody

Následně se v pravé části vytvoří nová záložka pro zadání údajů tohoto řešení s kolonkami podle zvoleného typu řešení. Jedna škodní událost může být řešena více různými způsoby. Pro zápis dalšího řešení použijte tlačítko **Přidat další řešení** ve spodní části okna.

Každá škodní událost má svůj protokol, do kterého se zapisují všechny operace provedené se škodní událostí. Pomocí tlačítka **Protokol** ve spodní části okna si můžete protokol zobrazit buď ve stručné podobě (jen hlavní operace a zápisy poznámek) nebo podrobný protokol všech operací.

Zapsané údaje o škodní události a jejím řešení si můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk**. V okně, které se zobrazí, si můžete určit, které konkrétní údaje si přejete vytisknout. Tlačítkem **Export** se do zvolené složky jednak uloží PDF soubor s vytisknutými údaji škodní události a zároveň se zde uloží všechny dokumenty (fotografie, oskenované doklady,...) vložené do škodní události.

## **III** Připojení vozidel

Pomocí této funkce si můžete evidovat vzájemná připojení Vašich vozidel. (tahače, návěsy, přívesy,....) včetně časové historie. Vozidla se z hlediska připojování dělí na připojená vozidla (přívěsy, návěsy, nadstavby,...) a hlavní vozidla (tahače, traktory a jiná vozidla). Jedno konkrétní vozidlo může být v daný okamžik připojeno pouze k jednomu hlavnímu vozidlu. K jednomu konkrétnímu hlavnímu vozidlu může být současně připojeno více vozidel.

V první záložce **Připojené vozidlo** si v horní části vyberte konkrétní vozidlo a v tabulce se Vám zobrazí historie připojení tohoto vozidla k hlavním vozidlům. Tlačítkem **Připojit k hlavnímu vozidlu** zapíšete, od kdy a k jakému vozidlu připojení proběhlo. Pokud se vozidlo odpojuje od hlavního vozidla a již se nepřipojuje k dalšímu, tak použijte tlačítko **Odstavit připojené vozidlo**. Pokud se vozidlo pouze přepojuje od jednoho hlavního vozidla k druhému, tak použijte pouze tlačítko **Připojit k hlavnímu vozidlu** a bývalé připojení přestane platit automaticky.

V druhé záložce **Hlavní vozidlo** si vyberte konkrétní hlavní vozidlo a můžete naopak sledovat, jaká byla v němu v historii připojena vozidla.

Ve třetí záložce Všechna vozidla si můžete zobrazit kompletní přehled o připojení všech vozidel k určitému datu

Kromě evidence připojování vozidel můžete tyto údaje využít v okně **Součtové tabulky**, kde lze hodnoty přípojného vozidla (např. náklady na servis a údržbu) automaticky připočíst do řádku hlavního vozidla, ke kterému bylo v danou dobu připojeno.

## Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM

Ty se používají pro výpočet cestovních náhrad za použití soukromých vozidel. Pomocí menu **Nastavení** - **Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM** vyvoláte okno, které Vám dává informace o vývoji sazeb, podle nichž se výpočet náhrad provádí. Údaje jsou rozděleny do jednotlivých záložek:

#### Základní náhrada

Základní sazba náhrady je pevná částka účtovatelná za jeden ujetý kilometr a je rozdílná pro motocykly, osobní vozidla a nákladní vozidla.

#### Zvýšení základní náhrady

Za jízdu, které splňují určité podmínky, si můžete účtovat vyšší základní náhradu za 1 km. Zvýšení jsou uvedena v procentech být dvou druhů: za jízdu v zimě (listopad - únor) platnou dříve a za jízdu s přívěsem (v knize jízd musíte zaškrtnout políčko ve sloupci **Přívěs**, tento sloupec se zobrazí pro vozidla s aktivovaným nastavením **Přívěsné zařízení**).

#### Průměrné ceny PHM pro zaměstnance

Pro dané období MPSV ČR vyhlašuje maximální průměrné ceny pohonných hmot. Pro Váš druh PHM (který jste vyplnili v okně **Vozidla**) se předpokládá, že jste pohonnou hmotu nakupovali za tuto maximální průměrnou cenu, pokud neuvedete jinou doloženou cenu.

#### Průměrné ceny PHM pro podnikatele

Pro dané období MF ČR vyhlašuje maximální průměrné ceny pohonných hmot. Pro Váš druh PHM (který jste vyplnili v okně **Vozidla**) se předpokládá, že jste pohonnou hmotu nakupovali za tuto maximální průměrnou cenu, pokud neuvedete jinou doloženou cenu.

**Poznámka:** Podnikateľ je fyzická osoba, jejíž příjmy se řídí zákonem o daních z příjmu § 7. Aktivaci podnikatele (pro použití sazeb vyhlašovaných MF ČR) zatrhněte **Podnikatel** v **Nastavení - Firmy a Zaměstnanci - Vlastnosti zaměstnance**.

#### Normy spotřeby

Pokuď jste podnikatel – fyzická osoba a Vaše auto nemá v technickém průkazu uvedenu normu spotřeby, použije se pro výpočet náhrad tato spotřeba. V tabulce jsou uvedeny čtyři druhy spotřeb: pro auta s motorem na benzín, pro účelové modifikace s motorem na benzín, pro auta s motorem na naftu a pro účelové modifikace s motorem na benzín, pro auta s motorem na naftu. Pro Vaše auto se použije spotřeba podle údajů, které jste vyplnili v okně **Vozidla**.

Po vydání nové vyhlášky MF ČR nebo MPSV ČR se automaticky stáhnout nové sazby z našich internetových stránek. Můžete ale kdykoliv stáhnout vývoj sazeb stisknutím tlačítka **Aktualizace sazeb** z internetu pod tabulkou.

Náhrady za jednotlivé jízdy soukromých vozidel se automaticky průběžně vypočítávají. Můžete ale změnit parametry vozidla a potom je nutný přepočet. Ve všech případech, kdy je přepočet nutný, to aplikace rozpozná a přepočet nabídne automaticky. Nemusíte si tedy dávat pozor, kdy jej máte provést. Přepočet náhrad u soukromých aut můžete spustit manuálně pomocí menu **Knihy jízd - Přepočet cestovních náhrad**.

Při přepočtu se nejprve projdou všechny jízdy a zjistí se, zda se liší aktuální výše náhrady od náhrady uložené v databázi. Poté se zobrazí všechny rozdíly spolu s celkovou částkou rozdílu. Teprve až změny potvrdíte, uloží se náhrady těchto jízd do databáze.

## 😨 Země

Pokud zapisujete i zahraniční jízdy, pomocí menu **Nastavení** – **Země** si zobrazíte seznam zemí, se kterými je možné pracovat v aplikaci. V aplikaci se nabízejí pouze země označené v seznamu jako **aktivní**, aby nebylo nutné procházet zbytečně dlouhý seznam. Seznam se automaticky naplnil po vytvoření databáze, přičemž jako neaktivní se označily všechny exotické země. V případě, že pro potřebujete pracovat se zemí, která je **neaktivní**, potom stačí zatrhnout zmíněné pole u vybraného státu.

## 🔰 Měny

Pokud zapisujete náklady na provoz i v cizích měnách, pomocí menu **Nastavení - Měny** si zobrazíte seznam měn, se kterými je možné pracovat v aplikaci. Dále se v aplikaci nabízejí pouze měny označené v seznamu jako **aktivní**, aby nebylo nutné procházet zbytečně dlouhý seznam. Seznam se automaticky naplnil po vytvoření databáze, přičemž jako neaktivní se označily všechny již neplatné měny (ATS, DEM,...). V případě, že ještě potřebujete pracovat s měnou, která je **neaktivní**, potom stačí zatrhnout zmíněné pole u vybrané měny. Novou měnu můžete zadat tlačítkem **Přidat**. Položky lze také měnit nebo smazat.

## 🛃 Kurzy ČNB

Pro potřeby přepočtu částek v cizích měnách na české koruny můžete v aplikaci využívat kurzy ČNB. Okno s vývojem kurzů si zobrazíte pomocí menu **Nastavení** - **Kurzy ČNB** - záložka **Kurzy**. Ze seznamu nahoře si vyberte měnu, která Vás zajímá, a v tabulce se zobrazí denní kurzy příslušné měny vyhlášené ČNB. Pod tabulkou máte možnost vyhledat ze seznamu kurz podle zadaného data.

V následující záložce **Stahování kurzů z internetu** je nastavena možnost stahování kurzů přímo z oficiálních internetových stránek ČNB. Vyberte si z možností, zda aktuálně požadujete stáhnout jen kurz konkrétního dne nebo celého roku. Dále můžete nastavit automatické stahování kurzů ČNB. V takovém případě se o kurzy nemusíte vůbec starat, aplikace vždy stáhne nové kurzy, jakmile budou vyhlášeny. Níže můžete ještě určit, zda se má v pravém horním rohu hlavního okna aplikace zobrazovat aktuální stav stahování kurzů ČNB.

## **Uživatelé**

Aplikace umožňuje libovolné zpětné změny všech údajů, proto je důležité zabránit tomu, aby tyto změny provedl neoprávněný uživatel. Jestliže tedy potřebujete zakázat některým uživatelům aplikace některé funkce a ochránit tak data před nepovoleným zacházením, můžete jim omezit jejich přístupová práva. V aplikaci se tak dostanou jen k těm údajům, které jim povolíte.

V menu **Nastavení** - **Uživatelé** se Vám zobrazí seznam uživatelů a jejich práva v aplikaci. Ze začátku je v seznamu jen jeden uživatel **Admin**. Ten má přístup ke všem funkcím programu. Ze začátku také nemá nastaveno žádné heslo. Jakmile máte vytvořeno více uživatelů nebo nastavíte heslo k jedinému uživateli **Admin**, při spuštění programu musíte provést přihlášení. To znamená, že vypíšete přihlašovací jméno (nabídne se posledně přihlášený) a heslo. Bez správného hesla se do aplikace nepřihlásíte.

Pokud je na Vašem serveru nakonfigurován řadič domény poskytující službu Active Directory, můžete přiřadit jednotlivé uživatele aplikace uživatelům vaší domény a automatizovat tak proces přihlašování do aplikace. Pokud máte tento způsob nastavený v okně Možnosti (menu Nastavení - Možnosti), tak aplikace při spuštění vyhledá, zda aktuálně ve Windows přihlášený doménový uživatel je přiřazen některému uživateli v nastavení aplikace. V tom případě se tento uživatel automaticky přihlásí do aplikace a není nutné zadávat ani potvrzovat žádné přihlašovací údaje. Když se přesto momentálně potřebujete do aplikace přihlásit z této stanice jako jiný uživatel než ten, který je aktuálně přihlášený do Windows, tak v menu Knihy jízd - Připojení k databázi použijte volbu Přihlášení jiného uživatele. V tom případě se doménový uživatel pouze nabídne a můžete se přepnut na přihlášení jménem a heslem.

V horní části okna můžete kliknout na **Zapnout filtrování uživatelů** a nastavit jedno nebo dvě podmínky pro zobrazení pouze těch uživatelů, kteří mají, resp. nemají, nastavené určité právo.

Tlačítkem **Přidat** vytvoříte a stanovíte práva pro nového uživatele. Můžete vytvořit zcela nového uživatele nebo vytvořit nového uživatele zkopírováním údajů aktuálně vybraného uživatele.

Pokud jste přihlášeni do domény, můžete v tlačítku **Přidat** vybrat položku **Nového uživatele z domény** a rovnou tak založit uživatele napojeného na určitého doménového uživatele. Takový uživatel je v seznamu označen ikonou s obrázkem serveru místo klíče.

Každý uživatelský účet může být propojen s evidovaným zaměstnancem (okno Firmy a zaměstnanci). To je vhodné zejména při schvalovacích procesech, kdy je nutné vědět, jakého zaměstnance představuje přihlášený uživatel. K nastavení této vazby slouží tlačítko **Propojení na zaměstnance**.

Pomocí tlačítka **Hromadné změny** můžete přidat nebo odebrat určité právo více uživatelským účtům najednou. Nejprve v tabulce označte pomocí kláves **Ctrl** nebo **Shift** určité uživatele, následně klikněte na tlačítko **Hromadné změny** a určete, jaké právo se má všem přidat nebo odebrat. Dále jsou v případě aktivovaného napojení na službu Active Directory (viz. výše) dostupné hromadné funkce pro automatické přiřazení doménových uživatelů (dle shody přihlašovacího jména nebo dle shody jména zaměstnance) a dávkové zrušení přiřazení doménových uživatelů.

Okno s údaji o uživateli je rozděleno do těchto záložek:

#### 1. záložka Přihlašovací údaje

Nejprve musíte nastavit uživateli jeho přihlašovací jméno a heslo (můžete nastavit povinnost uživatele změnit heslo při příštím přihlášení). Lze také propojit uživatele na zaměstnance a přiřadit doménového uživatele. Zobrazují se zde také aktuální informace o činnostech s uživatelským účtem: datum a čas vytvoření účtu, poslední změny hesla a posledního přihlášení uživatele do aplikace. V případě zakoupené licence k anglickému jazykovému prostředí můžete nastavit preferovaný jazyk daného uživatele.

#### 2. záložka Obecná práva

V této záložce povolíte nebo zakážete uživateli jednotlivé operace.

V prvním sloupci **Společná** jsou uvedeny práva společná pro obě aplikace Kniha jízd i Cestovní příkazy. Jedná se zejména o nastavení společných dat a o práva na administrátorské funkce.

V druhém sloupci Kniha jízd určujete práva na zápis jednotlivých údajů, které tvoří knihu jízd.

Ve třetím sloupci **Cestovní příkazy** nastavujete práva na zápis jednotlivých údajů o pracovních cestách a práva na jejich povolování nebo schvalování. Pokud používáte modul **Drobné výdaje** uplatňují se v něm stejná uživatelská práva jako při analogických operacích s pracovními cestami. Schválení výdajů před jejich vyúčtováním je stejná operace jako schválení průběhu pracovní cesty a schválení vyúčtování výdajů jako schválení vyúčtování pracovní cesty. Výdaje v cizí měně může schvalovat pouze uživatel, který má oprávnění schvalovat zahraniční pracovní cesty.

**Poznámka:** Pokud potřebujete nastavit uživateli jen možnost prohlížet si jízdy, potom mu nezaškrtněte žádné povolení z obecných práv. Uživatel potom nebude moci zapisovat nové údaje ani měnit již dříve zapsané údaje. Bude si moci jen knihy jízd prohlížet.

## 3. záložka Práva na vozidla

Každému uživateli lze nastavit práva na vozidla ve třech úrovních:

- Plné právo uživatel má k vozidlu plný přístup, může provádět změny všech údajů vozidla, které jsou povoleny v záložce Obecná práva
- Omezené právo uživatel si může pouze prohlížet údaje o vozidla, nemůže provádět žádné změny
- Žádné právo pokud nemá uživatel na vozidlo nastaveno plné nebo omezené, tak si nemůže ani prohlížet údaje vozidla, prakticky se uživatel nedozví, že nějaké takové vozidlo v databázi existuje

Uživateli lze v této záložce nastavit přístup k vozidlům zaškrtnutím jedné z těchto možností:

- Uživatel má plné právo ke všem vozidlům tlačítkem Přidat omezené právo si můžete vybrat vozidlo nebo skupinu vozidel ze seznamu, ke které bude mít nastaveno jen omezené právo přístupu.
- Uživatel má omezené právo ke všem vozidlům tlačítkem Přidat plné právo si můžete vybrat vozidlo nebo skupinu vozidel ze seznamu, ke které bude mít nastaveno plné právo přístupu.
- Uživatel má právo pouze na konkrétní vozidlo nebo skupinu vozidel tlačítky Přidat plné právo a Přidat omezené právo nastavíte, jaký přístup má být povolen k vybranému vozidlu nebo skupině vozidel.

U konkrétně vybraných vozidel nebo skupině vozidel můžete tlačítkem Odebrat právo právo opět zrušit.

#### 4. záložka Práva na zaměstnance

Analogicky lze každému uživateli nastavit práva na zaměstnance ve stejných třech úrovních (plné, omezené, žádné právo). Uživateli lze v této záložce nastavit přístup k zaměstnancům zaškrtnutím jedné z těchto možností:

- Uživatel má plné právo ke všem zaměstnancům tlačítkem Přidat omezené právo si můžete vybrat zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců ze seznamu, ke které bude mít nastaveno jen omezené právo přístupu.
- Uživatel má omezené právo ke všem zaměstnancům tlačítkem Přidat plné právo si můžete vybrat zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců ze seznamu, ke které bude mít nastaveno plné právo přístupu.
- Uživatel má právo pouze na konkrétního zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců tlačítky Přidat plné právo a Přidat omezené právo nastavíte, jaký přístup má být povolen k vybranému zaměstnanci nebo skupině zaměstnancům.

U konkrétně vybraných zaměstnanců nebo skupin zaměstnanců můžete tlačítkem **Odebrat právo** právo opět zrušit.

V menu Nastavení - Změna přihlašovacího jména si může každý uživatel nastavit své nové přihlašovací heslo do systému. Musíte vyplnit staré heslo a potom nové heslo, které ještě pro kontrolu zadáte ještě jednou.

## **<u>A</u>** Zástupy a delegování

Aplikace umožňuje, aby za určitého uživatele mohla provádět operace jiná pověřená osoba. Jsou dvě možnosti zastupování:

- Zástupy z důvodu nepřítomnosti zahájením zástupu budou práva uživatelského účtu zástupce rozšířena o práva zastupované osoby. Zástupce se bude přihlašovat do aplikace pod svým uživatelským účtem a bude moci v aplikaci provádět všechny operace, ke kterým má právo on nebo zastupovaná osoba. V protokolech bude u těchto operací uvedeno pouze jeho jméno. Po ukončení zástupu bude mít zástupce opět pouze svá původní uživatelská práva.
- Delegování uživatelských práv vedoucí pracovník může prostřednictvím delegování svých uživatelských práv pověřit jiné pracovníky, aby za něj v aplikaci prováděli určité operace. Delegát si potom vždy při přihlášení do aplikace vybírá, zda bude v aplikaci pracovat se svými standardními uživatelskými právy nebo s delegovanými uživatelskými právy vedoucího pracovníka. V protokolech budou u operací provedených pod delegovaným oprávněním uvedena obě jména ve tvaru "[jméno vedoucího] vz. [jméno delegáta]", aby bylo jednoznačně patrné, že operaci provedl delegát v zastoupení delegované osoby.

Okno pro nastavení zástupů zobrazíte pomocí menu **Nastavení – Zástupy a delegování** nebo pomocí tlačítka **Zástupy a delegování** v okně **Uživatelé**. Běžní uživatelé mohou pouze zahájit nebo ukončit zástup své osoby, administrátoři mohou nastavit zástupy libovolné osobě.

V záložce Zástupy z důvodů nepřítomnosti vidíte aktuální stav zástupů. Pomocí tlačítka Zahájit nový zástup zobrazíte okno, kde zadáte jméno zastupované osoby, jméno zástupce a případně poznámku

popisující důvod zástupu. Každá zastupovaná osoba může mít aktuálně jen jednoho zástupce. Zástupce může být zastupovaný dalším zástupcem. Tlačítkem **Ukončit zástup** zrušíte zástup na vybraném řádku.

V záložce **Delegování uživatelských práv** můžete analogicky nastavit delegování práv. Rozdíl je pouze v tom, že pro jednu delegovanou osobu můžete určit více delegátů.

V záložce **Historie zástupů a delegování** si můžete prohlížet informace o tom, kdy a kým byly v minulosti zahájeny, resp. ukončeny všechny dosavadní zástupy.

Pokud máte v aplikaci aktivováno elektronické schvalování knih jízd a tak nastavení zastupování má také vliv na odesílání žádostí o schválení. Pokud některý žadatel se pokusí odeslat zprávu schvalovateli, který má aktuálně nastavený zástup z důvodu nepřítomnosti, tak aplikace zobrazí varovnou zprávu s dotazem, zda se má žádost zaslat původnímu schvalovateli nebo jeho aktuálnímu zástupci. Pokud má schvalovatel nastavené delegování, tak se žádost o schválení automaticky odešle také všem jeho delegátům.

## Možnosti

V jednotlivých záložkách v okně, které se zobrazí pomocí menu **Nastavení** - **Možnosti...,** lze nastavit tyto možnosti aplikace:

## Obecné

- nastavit jazyk uživatelského prostředí, pokud máte zakoupenu licenci na další jazyk.
- automaticky zjišťovat dostupné aktualizace na internetu.
- možnost používat všechny zaměstnance v aplikaci jako řidiče všech vozidel bez ohledu na firemní příslušnost
- Pokud zaškrtnete Nákupy PHM řadit chronologicky (nevázat na jízdy), budou se nákupy PHM doplňovat k jízdám pouze na základě zapsaných časů začátků a konců jízd a nákupů PHM. Pokud je tato volba vypnuta, nákup PHM zůstává na tom řádku s jízdou, kam jste jej ručně zapsali, bez ohledu na čas jízdy a čas nákupu PHM.
- po připojení k databázi automaticky přejít na naposledy zobrazenou knihu jízd. V tom případě se Vám po spuštění aplikace zobrazí stejná kniha jízd jako při posledním ukončení aplikace a můžete ihned pokračovat v práci, kde jste posledně skončili.
- umožnit napojení uživatelů na doménové uživatele služby Active Directory a automatizovat přihlašování do databáze
- kontrolovat smysluplný zápis zůstatků v nádrži, tzn. zadaná hodnota musí být v rozsahu zadané kapacity nádrže vozidla
- nastavení, že manuální zápis nákupu PHM se může provádět pouze pomocí okna pro Hromadný zápis nákupů PHM. Výhodou je, že se nový nákup PHM vždy automaticky správně časově přiřadí k již zapsaným jízdám.
- pro vozidla se sledováním stavu nádrže mezi nákupy PHM se může určit, v jakých konkrétních sestavách se může použít výpočet odhadu stavu nádrže na konci měsíce dle poslední známé průměrné spotřeby. Tento výpočet by se měl použít pouze v těch sestavách, kde není vyžadováno přesné číslo, protože po zápisu nového nákupu PHM se konec měsíce přepočte na správné hodnoty a může vznikat rozdíl v zůstatku nádrže.
- nastavení zaokrouhlování při výpočtu cestovních náhrad za použití soukromého vozidla. Lze nastavit typ zaokrouhlování: aritmetické (k bližší hodnotě), vždy nahoru nebo vždy dolů. Dále lze zvolit zaokrouhlování na desetníky, padesátníky nebo koruny.
- Seznam míst tankování obsahuje seznam všech míst tankování, které byly zapsány k nákupům PHM. Tlačítkem Odebrat můžete smazáním upravit stávající seznam.
- Seznam popisů nákladů na provoz analogicky jako seznam míst tankování můžete promazat seznam použitých popisů nákladů na provoz.

## Zápis jízd

- Cestující –zapnutí možnosti zápisu seznamu cestujících osob přímo do hlavní tabulky okna knihy jízd
- Popis trasy zde určujete automatické dokončování názvů obcí buď ze seznamu dříve zapsaných názvů nebo z databáze vzdáleností (cca 1600 větších obcí).
- Seznam navštívených obcí obsahuje seznam všech názvů obcí, které byly použity při zápisu popisu trasy
  a nyní se automaticky nabízejí při zápisu nového názvu. Ze seznamu lze tlačítkem Odebrat vymazat obce,
  které nepoužíváte nebo jejichž název je chybný.
- Ujetá vzdálenost pokud zadáte trasu složenou z obcí databáze vzdáleností, automaticky se zjištěná vzdálenost dosadí do kolonku pro délku jízdy. Databázi vzdáleností si můžete přizpůsobit svým potřebám (viz následující kapitola).
- Doba jízdy můžete zadat dvě obvyklé průměrné rychlosti (např. pro pomalejší jízdy po městě a místních komunikacích a pro rychlejší dálkové jízdy). Ty se potom použijí při přepočtu doby jízdy dle ujeté vzdálenosti pomocí kláves Ctrl+R nebo v ovládacím prvku současného určování času odjezdu a příjezdu. Dále můžete

určit, zda se má při vytváření jízd z aplikace AUTOPLAN Automapa kromě kilometrů přenášet také odhad doby jízdy.

- Rychlý zápis obvyklých jízd můžete určit, u kterých údajů se mají vybrané obvyklé jízdy nabídnout k rychlému zápisu
- Zápis obvyklé jízdy můžete si zvolit, zda se při zápisu obvyklé jízdy do řádku s již vyplněnou jízdou má obvyklá jízda vložit na nový řádek nebo má původní jízdu přepsat.

## Zobrazení a tisk

V této záložce si můžete nastavit některé parametry zobrazení údajů:

- vypočtené stavy nádrže před a po každé jízdě lze volitelně zobrazovat s přesností na dvě desetinná místa pro případ řešení sporných situací, kdy nestačí zaokrouhlené zobrazení na celé litry.
- Pokud zapisujete do knihy jízd motohodiny, můžete si nyní určit, že je budete zadávat a zobrazovat jako desetinné číslo v jednotkách hodin (např. 2,25 mth místo 2:15 mth).
- V seznamu vozidel lze pro větší přehlednost kromě názvu a SPZ zobrazovat také jméno určeného řidiče.
- Můžete určit, že poznámky zapsané do jízd se mají automaticky označit k tisku v knize jízd.

## Vzhled

Grafický vzhled aplikace si můžete přizpůsobit pomocí těchto možností:

- můžete rozlišit barevně sudé a liché dny pro snazší zápis do řádku (to je vhodné především pokud máte v jednom dni uvedeno více jízd). Sudé dny jsou podbarveny šedě.
- můžete barevně rozlišit barevně sloupce oddělující údaje o jízdě a informace o nákupech PHM (ty jsou podbarveny modře).
- Můžete si vybrat z několika předvolených barevných schémat pro celkovou změnu vzhledu aplikace bez ohledu na nastavení barev ve Windows.
- Podmíněné formátování Vám umožní barevné rozlišení jízd, aby bylo možné na první pohled odlišit od sebe jednotlivé typy jízd. Můžete si vytvořit vlastní barevný profil jako sadu podmínek vlastností jízd a jim přiřazené barvy. Podmínky se stanovují pomocí obecného filtru, proto si můžete sami zvolit, podle jakého údaje si jízdy přejete obarvovat (např. dle účelu jízdy, dle řidiče, dle délky trasy,...). V hlavním okně knihy jízd se potom příslušnou barvou obarví první sloupec se zobrazeným datumem.

V okně pro tvorbu barevného profilu vždy klikněte na tlačítko **Přidat** a zadejte podmínky a určete barvu pozadí a písma. Podmínky pro obarvení jízd se určují nastavením obecného filtru jízd pomocí tlačítka **Nastavit filtr**. Můžete ale také určit barvy pro ostatní políčka hlavní tabulky knihy jízd (záhlaví, pozadí,...) Můžete také dodatečně upravovat pořadí vytvořených podmínek. To je důležité, pokud jsou podmínky nastavené tak, že některé jízdy mohou splňovat více podmínek současně. V takovém případě se jízda obarví dle první vyhovující podmínky. Proto by nejdůležitější podmínky měly být vždy na začátku seznamu.

Můžete si vytvořit více barevných profilů a mezi nimi se přepínat. Jednotliví uživatelé aplikace mohou používat současně stejný barevný profil nebo si může každý nastavit svůj.

## Tabulka

Zde si můžete upravit vzhled tabulky na obrazovce. Z uvedeného seznamu si zrušte zaškrtnutí těch položek, které se nemají zobrazovat v knize jízd.

## Kontroly

V této záložce si můžete nastavit situace, které má aplikace kontrolovat a upozorňovat Vás na nesrovnalosti. Konflikty v knize jízd jsou zobrazeny červeným vykřičníkem a příslušnými ikonkami v horním informačním panelu konkrétního vozidla. Kliknutím na vykřičník (popř. ikony) se zobrazí tabulka s datem a přesným popisem nesrovnalostí. Označením řádků s upozorněním a použitím tlačítka **Zobrazit v knize jízd** se dostanete přímo do řádku v knize jízd, kde se daná chyba vyskytuje. Zde ji můžete jednoduše opravit.

Některá zdánlivé nesrovnalosti mohou být v pořádku a zbytečně jste na ně upozorňováni. Takové případy můžete "odsouhlasit" pomocí tlačítka **Vybrané nesrovnalosti již nezobrazovat**, přičemž můžete určit, zda se mají skrýt jen Vám nebo všem uživatelům aplikace. Skryté nesrovnalosti můžete pomocí zaškrtávacího políčka vlevo dole dočasně zobrazit a případně opět obnovit jejich trvalé zobrazování.

## Upozorňování

Můžete si nastavit, aby Vás aplikace automaticky upozorňovala na vozidla, jejichž knihy jízd za uplynulý měsíc nebyly v požadovaném termínu zpracovány. Zpracováním se myslí buď uzamknutí, uzavření nebo schválení knihy jízd (záleží, jaký režim schvalování knih jízd máte v aplikaci nastavený, viz. kapitola Schvalování a uzavírání knih jízd). Zde v této záložce lze nastavit termín, do kdy musí být kniha jízd zpracována. Seznam včas nezpracovaných knih jízd se bude zobrazovat v seznamu vypršených termínů jako jiná upozornění

Aplikace Vás může upozornit na vypršení zadaných termínů již při startu Windows, nemusí se čekat až na spuštění Knihy jízd. Zatrhněte tuto možnost v záložce **Upozorňování** a nastavte, v které databázi se mají termíny kontrolovat. Také musíte uvést, pod jakým uživatelským jménem se k databázi přihlašujete.

## Schvalování

V této záložce můžete nastavit dříve popsanou funkci pro schvalování knih jízd (bylo podrobně popsáno v kapitole Schvalování a uzavírání knih jízd).

## Volitelné údaje

Tato záložka nabízí možnost doplnění dalších několika údajů do evidence vozidel a zaměstnanců, které si sami pojmenujete dle svých potřeb. V první záložce **Základní údaje** si můžete zapnout a pojmenovat základní volitelné kolonky, které se potom budou zobrazovat v záložce Obecné v okně s vlastnostmi vozidla, resp. zaměstnance.

V záložkách **Rozšířené údaje zaměstnanců** a **Rozšířené údaje vozidel** si můžete nakonfigurovat celé záložky a v nich libovolný počet kolonek. Několik záložek je tam již přednastaveno. Můžete si je sami dále upravit nebo se jimi inspirovat při tvorbě vlastních záložek.

V okně pro nastavení rozšířených údajů se v levé části nachází seznam vytvořených kolonek organizovaných do jednotlivých záložek. V pravé části se zobrazuje nastavení vybrané položky.

Novou záložku vytvoříte pomocí tlačítka **Přidat novou záložku**. Dále musíte určit název záložky a pomocí šipek můžete změnit její pořádku v rámci seznamu ostatních záložek. Aktuálně přidanou záložku můžete smazat, ale dříve vytvořené záložky můžete pouze skrýt (záložka včetně zapsaných dat se nevymaže, pouze se přestane zobrazovat). Skryté záložky pak lze opět obnovit.

Pro každou záložku můžete určit, zda lze vytvářet více záznamu pro jeden subjekt (vozidlo nebo zaměstnanec). Např. jeden zaměstnanec

Připojení k	internetu	E-m	ai		Export		Doku	menty	Zabezpečení
Obecné	Zápis cest		V	yúčtová	ní cest		Protokol	cest	Zobrazení a tisk
Vzhled	Číslování	Vo	itel	né údaji		Vytvá	iření podle	e knihy jízd	Zálohován
Základní údi	🙀 Rozšířené ú	daje za	më:	stnanců	Rozší	fené (	údaje vozio	lei	
🖻 Banko	vní účet		^	CVy	waná kol	onka			
Ban	ka			N	ázev:				
Mer	va účtu			1	Banika				
Lis	lo uctu								
Pre	2058			Z	měna po	řadí v	/ seznamu	kolonek	<u>▲</u> ▼
CBI	a de la constante de la consta				- Zaora	nnuh	odostu zol	hannval v r	1475M
Me	zinárodní číslo	621-11		6	zázna	nu př	íslušného :	subjektu	106.10
- IBA	N	accu							
- SW	FT/BIC			2	arovnán	Ē.			
					vázev při	ed kol	lonkou zan	ovnán vpra	YO 🗸
Poz	námka			1	VEX				
Ridičski	cý průkaz								
- Čísl	ridičského průka	ອນ							
Тур					ia jeden	radek	snabídka	ou použitýci	n hodnot 💌
Dab	um vydání			N	ůže být v	phin	libovolný te	st nebo múže	být vybrána
Dat	um ukončení platr	iosti		60	stová hod hieltu	nota, l	kterábyla d	live zapsaná	linému
- Vyd	ávací úřad				e yexile:				
- Sku	piny vozidel								
Poz	námka								
Skolen	f								
Dab	um absolvování								
Typ									
MB	10 								
- R02	san comt na coakou	ini.	~	S	tav: Pla	tná l	kolonka		Skrijk
ope	corne na opanovi			_					
Pñ	šat novou záložka				Přidat no	výna	dpis	Pfidat	novou kolonku
🕀 Sbalk v	ie 🕸 Rozba	lt vše		₿ Z	obrazit ta	iké sk	uyté	Q Z	kušební náhled

může mít více bankovních účtů. Jednotlivé záznamy jsou potom zobrazeny v podzáložkách, ve kterých můžete listovat. Název záznamu je buď dle jeho pořadí (např. "1. bankovní účet") nebo lze nastavit, že názvem záznamu je zapsaná hodnota v určité kolonce příslušného záznamu (viz. popis níže).

Dále můžete v nastavení záložky určit, že pro každou její kolonku bude možné určovat časovou planost zapsané hodnoty. Pro takové záložky se potom při zápisu údajů vždy nahoře zobrazuje datum (nebo výchozí platnost "od počátku"), ke kterému jsou platné zobrazené hodnoty. Když si přejete do nějaké kolonky zapsat novou hodnotu platnou od určitého data, tak nejprve musíte nahoře vybrat toto datum nebo jej tam přidat pomocí tlačítka **Přidat novou platnost**. Pro každou kolonku si pak můžete zobrazit historii jejích hodnot pomocí příslušné ikony u pravého okraje okna (ikona má zelenou barvu, pokud je zobrazená hodnota platná od právě vybraného data platnosti, nebo bílou barvu, pokud je zobrazená hodnota platná od dřívějšího data). Po najetí myší na ikonu se zobrazí okénko se seznamem historických hodnot daného údaje. Tučně je zobrazeno aktuálně zobrazené datum platnosti, kliknutím na jiné datum se můžete přepnout na zobrazení hodnot platných k příslušnému datu, Kliknutím na červený křížek můžete vymazat příslušnou hodnotu.

Novou kolonku do určité záložky vytvoříte pomocí tlačítka **Přidat novou kolonku**. Opět musíte nejprve zadat název kolonky a případně změnit její pořadí v seznamu kolonek. Dále můžete určit, zda zapsaná hodnota se má zobrazovat v názvu záznamu příslušného subjektu a způsob zobrazení názvu kolonky (nad nebo před kolonkou). **Zvýšenou pozornost věnujte určení datového typu kolonku, protože toto je jediný údaj, který už následně není možné změnit.** Na výběr máte tyto typy:

- 1. Text, pro který jsou možné tyto varianty:
  - a. na jeden řádek můžete dále určit, zda se má provádět kontrola na jedinečnost tohoto údaje v rámci zadaných hodnot (např. VIN vozidla,...) a nastavit pevně daný vzor pro vyplňování (např. vzor "000 00" pro zápis PSČ)
  - na jeden řádek s nabídkou použitých hodnot kolonka nabízí v rozbalovacím seznamu hodnoty dříve zapsané jiným subjektům, můžete ale zadat jiný libovolný text
  - c. na jeden řádek s nabídkou se seznamu kolonka nabízí v rozbalovacím seznam hodnoty z nadefinovaného seznamu hodnot (tlačítko Seznam hodnot), můžete ale zadat jiný libovolný text
  - d. **na jeden řádek s výběrem se seznamu -** kolonka nabízí v rozbalovacím seznamu hodnoty z nadefinovaného seznamu hodnot (tlačítko **Seznam hodnot**), nelze zadat jiný text.
  - e. na více řádků vyšší kolonka pro zápis delšího textu
- Číslo s možností určení počtu desetinných míst, pomocných tlačítek kolonky, názvu jednotek a omezení na nejmenší nebo nejvyšší možnou hodnotu

- Datum kromě možnosti přidání určovaní časové informace můžete navíc nastavit, že aplikace má automaticky upozorňovat na vypršení termínu dle zadaného data. Navíc lze určit, že se má upozornit s předstihem určitého počtu dní. Podrobnosti viz kapitola Upozorňování na termíny.
- 4. Logická hodnota klasické zaškrtávátko pro zadání informace "ano/ne"
- 5. Výčet hodnot seznam několika hodnot výběrem z nadefinovaného seznamu (tlačítko Seznam hodnot),. Můžete navíc povolit, že je možné zadat jinou libovolnou textovou hodnotu.
- 6. Dokument naskenovaný dokument nebo soubor libovolného formátu.

Aktuálně přidanou kolonku můžete smazat, ale dříve vytvořené kolonky můžete pouze skrýt (kolonka včetně zapsaných dat se nevymaže, pouze se přestane zobrazovat). Skryté kolonky pak lze opět obnovit

Kromě kolonek můžete do záložek přidávat i textové nadpisy, kterými vizuálně oddělíte určitou skupinu kolonek.

Skryté záložky a kolonky se automaticky nezobrazují v seznamu, ale pomocí tlačítka **Zobrazit také skryté** si je zobrazíte a můžete je případně obnovit.

Ještě před uložením nastavení se můžete pomocí tlačítka **Zkušební náhled** podívat, jak budou vytvořené záložky s rozšířenými údaji vypadat.

## Zálohování

V této záložce lze nastavit automatické zálohování databáze. Podrobný popis zálohování naleznete v kapitole **Databáze - Zálohování databáze**.

#### Připojení k internetu

V případě, že Váš počítač je připojen k internetu prostřednictvím **proxy serveru**, musíte nastavit jeho adresu a způsob ověření. Potom se aplikace může připojovat k internetu a provádět automatické aktualizace aplikace, sazeb náhrad a kurzů ČNB. V případě nejasností se obraťte na správce Vaší firemní sítě.

#### E-mail

Aby bylo možné odesílat kopie interních zpráv (více viz. kapitola Panel Zprávy) také na e-mailové adresy jednotlivých uživatelů, je třeba nastavit **SMTP server pro odchozí poštu**. Protože se lze připojovat k jedné databázi z různých síti, je toto nastavení dvojí. Hlavní nastavení je uloženo v databázi a je společné všem uživatelům. Tak v případě použití v lokální síti není třeba SMTP server nastavovat jednotlivě všem uživatelů. Pokud některý uživatel musí mít odlišné nastavení (připojuje se k databázi z jiné sítě než ostatní uživatelé), vyplňte alternativní nastavení SMTP serveru. Toto nastavení platí pouze pro aktuálně přihlášeného uživatele na daném počítači a má přednost před hlavním nastavením. O parametry nastavení SMTP serveru požádejte Vašeho správce sítě. Správnost nastavení lze hned ověřit odesláním testovacího e-mailu.

#### Dokumenty

Standardně se naskenované dokumenty (nebo jiné soubory libovolného formátu) ukládají přímo do databáze. Při vyšším počtu dokumentů roste velikost databáze a může to způsobovat technické problémy při správě databáze. Z toho důvodu můžete zde nastavit ukládání dokumentů do externího úložiště. Externí úložiště je síťová složka na serveru, která musí být dostupná všem uživatelům, kteří mají mít ke vloženým dokumentům přístup (stačí právo čtení). Nové dokumenty se vkládají přímo do externího úložiště. V případě nedostupnosti externího úložiště nebo chybějícího práva pro zápis se nové dokumenty automaticky vkládají do databáze. Odtud mohou být později hromadně přeneseny do externího úložiště. Dokumenty jsou v externím úložišti šifrované, pracovat s nimi lze pouze prostřednictvím aplikace AutoPlan. Externí úložiště dokumentů doporučujeme pravidelně zálohovat.

Pod nastavením externího úložiště najdete tlačítka pro správu úložiště dokumentů. Můžete dokumenty hromadně přesouvat mezi databází a externím úložištěm. Pomocí aplikace AutoPlanAgent (viz. kapitola AutoPlanAgent – úkoly na pozadí) můžete nakonfigurovat pravidelné automatické přesouvání dokumentů z databáze do externího úložiště.

## Zabezpečení

Zde můžete nastavit minimální kvalitu přihlašovacího hesla (celkový min. počet znaků, volitelně povinná malá, velká písmena, číslice nebo speciální znaky,...). Zároveň lze zvolit, zda se kontrola kvality hesla týká pouze nových hesel nebo také stávajících (při přihlášení uživatele nevyhovujícím heslem bude vyžádána změna na nové heslo).

## Změna databáze vzdáleností

Integrovanou databázi vzdáleností můžete upravit tak, aby plně vyhovovala Vašim potřebám. Po stisknutí tlačítka **Upravit databázi vzdáleností** se spustí pomocná aplikace **AUTOPLAN Automapa** s automapou **Česká republika Plus** (tuto mapu musíte mít zakoupenu, jinak funkce není dostupná). V pravém panelu se zobrazí seznam obcí z databáze vzdáleností. Po zvětšení mapy se v mapě zobrazí u těchto obcí cedulky s názvem obce. S obcemi můžete provádět tyto operace:

- Zobrazit v mapě v mapě se daná obec zobrazí v maximálním detailu, lze provést také dvojitým kliknutí myši na názvu obce
- Přejmenovat název obce můžete změnit na své obvyklejší pojmenování
- **Zobrazit vzdálenosti** v seznamu obcí se zobrazí u každé obce vzdálenost od aktuálně vybrané obce. Tlačítkem **Upravit** můžete daný počet kilometrů na určitém řádku změnit na svou obvyklou hodnotu.
- Přidat nové místo označte myší v mapě obec, která Vám v seznamu schází a klikněte na toto tlačítko. Název místa můžete před uložením upravit. Následně se vypočte ujetá vzdálenost z tohoto místa do všech obcí ze seznamu.

#### Protokol událostí

Důležité aktivity uživatelů (zejména ty, které se týkají zpracování osobních údajů zaměstnanců) se v aplikaci automaticky protokolují a uživatelé s oprávněním "hlavní administrátor" si je mohou zpětně prohlížet a analyzovat.

Okno si zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd – Protokol událostí**. V levé části nejprve určete, které typy událostí Vás zajímají. Poté nahoře určete období a případně jiné podmínky pro filtrování událostí. Kliknutím na záhlaví sloupců si můžete měnit třídění řádků v tabulce.

# Silniční daň

Na základě zapsaných jízd v Knize jízd a pracovních cest v Cestovních příkazech aplikace umí vypočítat daňovou povinnost pro jednotlivá vozidla a sestavit daňové přiznání k silniční dani. V přiznání můžete cokoliv změnit nebo přidat další vozidla. Hotové přiznání lze vytisknout.

Od zdaňovacího období 2022 jsou předmětem daně pouze vozidla kategorie N2, N3, O3, O4 s nejvyšší povolenou hmotností 12 tun a výše. Od 1.1.2022 byla také zrušena povinnost platit zálohy na silniční daň.

#### Sestavení daňového přiznání

Do sestavení daňového přiznání se dostanete pomocí menu **Knihy jízd - Silniční daň – Přiznání k dani** silniční. V okně, které se zobrazí, nejprve nahoře určete firmu a zdaňovací období. Napoprvé je okno prázdné a Vaše jediná možnost je vytvořit řádné daňové přiznání tlačítkem nahoře.

Program zjišťuje měsíce daňové povinnosti dvěma způsoby. Nejprve podle toho, kdy má vozidlo zapsané jízdy nebo pracovní cesty. Potom u vozidel se ještě zjistí měsíce daňové povinnosti podle zapsaných dat zahájení a ukončení provozu vozidla. Po vyhodnocení provozu vozidel se zobrazí okno se seznamem vozidel a u každého vozidla zjištěné měsíce nebo dny daňové povinnosti. Sporné měsíce, které se vyhodnotili jako měsíce daňové povinnosti jen jedním způsobem a druhým ne, jsou zobrazeny červenobílým kolečkem a musíte určit, zda je to měsíc daňové povinnosti nebo ne. To provedete kliknutím na **dle jízd a cest** nebo **dle provozu** v řádku vozidla. Pomocí tlačítek **Vše podle jízd a cest** a **Vše podle provozu** můžete rozhodnout o sporných měsících všech vozidel najednou. Pomocí výchozí nebo Vše zpět na výchozí se sporné měsíce vrátí do původního stavu a můžete postup zopakovat. Pomocí **odebrat** můžete určité vozidlo zcela vyřadit ze zpracování silniční daně. Stisknutím tlačítka **OK** vyhodnocený provoz vozidel potvrdíte a na jeho základě se pro každé vozidlo vypočte daňová povinnost.

Pro sestavení prvního přiznání musíte vyplnit Vaše údaje v záložce **Záhlaví a I. oddíl**. Příště se přeberou z posledního daňového přiznání a Vy případně jen opravíte změny.

V záložce **II. oddíl** se na základě vyhodnocení provozu vypočetly daňové povinnosti jednotlivých vozidel. Zkontrolujte, jestli jsou správně vyplněny údaje ve sloupci **Základ daně**, protože ty mají vliv na výpočet sazby daně. Tlačítkem **Změnit** můžete provést libovolné opravy v každém řádku. Nezapomeňte zde také určit, zda se vztahuje na vozidlo některé snížení sazby, osvobození nebo sleva. Podrobnosti se vždy dozvíte příslušným tlačítkem **?**. Tlačítkem **Přidat** můžete doplnit přiznání o další vozidlo, které používáte, ale nezapisujete ho v aplikaci. Tlačítkem **Odebrat** naopak zrušíte řádek pro vozidlo, jehož cesty si sice zapisujete do aplikace, ale nepodléhají silniční dani.

V záložce **III. oddíl** se zobrazí celková daňová povinnost. Ještě můžete vyplnit datum, jméno osoby, která se podepisuje na přiznání a příp. jméno osoby, která daňové přiznání sestavila.

#### Tisk daňového přiznání

Tiskopis odpovídá formuláři, který je schválen Ministerstvem financí. Tento vzor však může být změněn ještě před termínem pro podání přiznání, a proto máte možnost si přes Internet provést jeho aktualizaci. Na našich

internetových stránkách se nachází aktuální tisková šablona. Stisknutím tlačítka **Stažení aktuálních tiskových formulářů** si ji stáhnete a můžete pokračovat v tisku.

Daňové přiznání se tiskne zvlášť, protože záhlaví a l. oddíl se tiskne na výšku a ll., III. oddíl na šířku stránky. Proto pro kompletní tisk nejprve stiskněte tlačítko **Tisk záhlaví a l. oddílu** a následně tlačítko **Tisk II. a III. oddílu**.

## Elektronické podání daňového přiznání

Aplikace také podporuje elektronické podání přiznání k dani silniční. Po dokončení zápisu všech údajů daňového přiznání se přepněte na poslední záložku a zde si nejprve pomocí tlačítka Kontrola daňového přiznání ověřte, že máte všechny zadané údaje v pořádku. Následně tlačítkem Uložit přiznání do souboru uložte veškeré údaje do datového XML souboru, jehož formát odpovídá specifikaci pro aplikaci elektronického podání.

Následně si ve svém internetovém prohlížeči si zobrazte stránky <u>https://www.mojedane.cz</u> a postupně zvolte tyto odkazy:

- ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ PRO FINANČNÍ SPRÁVU
- Načtení ze souboru
- V sekci "Můj počítač" stiskněte tlačítko "PROCHÁZET" a vyberte uložený XML soubor.

Dále postupujte dle pokynů webové aplikace pro elektronické podání.

#### Opravné a dodatečné přiznání

Když již máte vytvořené a podané řádné daňové přiznání a zjistíte skutečnost, která mění Vaši daňovou povinnost, musíte podat opravné (pokud ještě nevypršel termín pro podání řádného daňového přiznání) nebo dodatečné daňové přiznání. Zobrazte si okno s původním daňovým přiznáním a nové přiznání vytvoříte tlačítkem **Vytvořit opravné přiznání…** nebo **Vytvořit dodatečné přiznání…** Řádky v II. oddílu se vytvoří opět podle vyplněných údajů v Knize jízd a Cestovních příkazech. Proto, jestli jste zde provedli dodatečné změny v řádném přiznání, musíte je zde provést znovu. Navíc se zde zobrazuje v posledním sloupci typ řádku (vkládaný, opravený, rušený). Při vytvoření řádků se automaticky typ naplní porovnáním s předchozím přiznáním, ale při provedení nějaké změny v řádku musíte sami určit jeho typ. U dodatečného přiznání má III. oddíl jinou formu. Již se nezobrazují zaplacené zálohy, ale porovnává se nynější daňová povinnost s předchozí. Je nutné také vyplnit datum zjištění důvodů pro podání dodatečného přiznání.

V levém horním rohu se zobrazuje seznam všech vytvořených daňových přiznání pro firmu a zdaňovací období. Můžete se tak mezi nimi přepínat a prohlížet si je. Měnit údaje však můžete jen v posledním, protože změna v některém dřívějším přiznání by se promítla do všech později vytvořených. Tlačítkem **Zrušit přiznání** můžete zrušit také jen posledně vytvořené daňové přiznání.

# Databáze

Aplikace umožňuje pracovat s více databázemi. Při prvním spuštění aplikace byla vytvořena nová databáze a bylo nastaveno připojení k této databázi. Dokud se neurčí jinak, aplikace se vždy připojuje k této databázi.

## Připojení k databázi

Můžete ale vytvořit další databázi nebo nadefinovat připojení k jiné již vytvořené databázi. Všechna nadefinovaná připojení se Vám zobrazí v menu **Knihy jízd – Připojení k databázi**. Vyberte některé a připojíte se k této databázi. Změnu databázových připojení můžete provést pomocí menu **Spravovat připojení k databázím**. Zobrazí se okno se seznamem připojení. V pravé části jsou tlačítka pro změnu databázových připojení a pro servisní funkce.

## **I** Zálohování databáze

Aplikace ukládá do databáze důležitá data a žádný systém není zcela bezpečný proti jejich ztrátě. Proto doporučujeme časté zálohování databáze. Aplikace AUTOPLAN umožňuje nakonfigurovat automatické zálohování v záložce **Zálohování** okna **Možnosti**, které se zobrazí pomocí menu **Nastavení – Možnosti**. Toto nastavení se také nabídne při prvním ukončení aplikace.

Může být nadefinováno více zálohovacích úloh. Úlohou se rozumí definice, kde se mají vytvářet záložní kopie a jak často. Novou úlohu vytvoříte tlačítkem **Přidat**. Zobrazí se okno pro zadání parametrů zálohování:

- Název úlohy zadejte název úlohy pro její identifikaci, pokud máte vytvořeno více úloh
- **Typ databáze** každá úloha se týká buď jen databázi Access nebo databází SQL na určitém serveru, protože pro každý typ databáze se liší další nastavení. U SQL databáze musíte zadat název SQL serveru.
- Četnost zálohování zadejte, jak často se má úloha spouštět. Pokud určíte 0 dní, spustí se zálohování při každém odhlášení z databáze. Jinak se spustí při odhlášení, pokud je poslední záloha starší než zadaný počet dní.
- Umístění zálohy určete disk a složku, kde se mají ukládat záložní kopie. Pozor! V případě SQL serveru to je složka v souborovém systému počítače, na kterém běží SQL Server. Není to složka v souborovém systému stanice, ze které se k databázi připojujete. Tlačítkem Procházet si můžete cílovou složku vyhledat.
- Mazání starých záloh každým novým zálohováním vzniká nový soubor, nepřepisuje se předchozí záložní kopie. Pokud zálohujete často (a doporučujeme to), měli byste nastavit, aby se automaticky mazaly záložní kopie starší než určitý počet dní.
- Automatické spuštění úlohy bez dotazu zálohování se automaticky provede, jakmile se splní podmínky pro jeho spuštění. Můžete ale nastavit, aby se pouze nabídlo ke spuštění a provedlo se až po Vašem potvrzení.

Vytvořené úlohy můžete měnit tlačítkem Změnit nebo rušit tlačítkem Odebrat.

Kombinací různých nastavení více úloh můžete docílit např. tohoto stavu:

- Jedna úloha zálohuje do určité složky každý den a maže všechny zálohy starší než 7 dní
- Druhá úloha zálohuje do jiné složky každých 7 dní a nemaže staré zálohy.

Tím máte stále k dispozici za poslední týden všechny denní zálohy a zároveň kompletní týdenní zálohy.

## Obnovení databáze ze zálohy

Pokud skutečně dojde k situaci, kdy potřebujete obnovit databázi ze záložní kopie, zvolte menu **Knihy jízd – Zálohování databáze – Obnova databáze ze zálohy**. Zobrazí se opět průvodce pro vytvoření připojení k databázi, tentokrát bylo přeskočeno úvodní rozhodnutí, jak se má databáze vytvořit (mimochodem obnovit databázi ze zálohy lze pomocí tohoto průvodce i při prvním spuštění aplikace nebo při vytvoření nového připojení). Určete typ databáze a umístění záložního souboru. Zobrazí se název zálohované databáze, čas vytvoření a jméno uživatele, pod kterým záloha proběhla. Pokud obnovu potvrdíte, vytvoří se zcela nová databáze, která obsahuje data ve stavu k okamžiku vytvoření zálohy. Nepřepíše se původní databáze, ta zůstává ve stejném stavu. K nové databázi se vytvoří nová definice připojení a aplikace se k ní automaticky připojí.

# Synchronizace databází - export a import dat

Pracujete-li v aplikaci AUTOPLAN s více databázemi, je možné, že některé z nich budete chtít navzájem "synchronizovat" tak, aby se změny provedené v jedné databázi promítly i do ostatních databází. Např. v situaci, kdy si berete práci domů, Vám funkce exportu dat do souboru a importu dat ze souboru umožní jednoduchou synchronizaci databáze na domácím počítači s databází ve firmě. Tyto funkce mohou být užitečné také např. v situaci, kdy má Vaše firma více poboček s nezávislými instalacemi AUTOPLANu (každá pobočka vede vlastní agendu ve své vlastní databázi) a vy si přejete znát součty a tvořit tiskové sestavy pro firmu jako celek. V případě, že někteří Vaši zaměstnanci či vozidla různě "migrují" mezi pobočkami, budou pravděpodobně jejich jízdy či pracovní cesty evidovány na více pobočkách. V takovém případě vám export a import dat pomůže dostat data těchto migrujících zaměstnanců a vozidel na jedno místo (do jedné databáze).

## Export dat do souboru

Funkce **Export dat do souboru** umožňuje vytvořit soubor, který obsahuje popis všech změn, které se v databázi (tzv. "zdrojové databázi") udály od určitého data a času v minulosti do okamžiku vytvoření tohoto souboru. Chcete-li exportovat data do souboru, postupujte tímto způsobem:

- 1. Přepněte se na zdrojovou databázi.
- 2. Vyberte menu Knihy jízd Export a import dat Export dat do souboru....
- Zadejte, od koho export pochází (použijte název pobočky či pracoviště nebo jméno zaměstnance).
- 4. Vyberte ze seznamu, příp. zadejte, pro koho je export určen (použijte opět název pobočky či pracoviště nebo jméno zaměstnance, export může být určen i pro více příjemců). V tabulce vpravo se automaticky předvolí řádek s doporučeným datem a časem, od kterého se budou exportovat změny v databázi. V případě potřeby můžete zvolit dřívější datum a čas (jiný řádek v tabulce).

E	xport dat do souboru			X
	🔋 AutoPlan			
٦	Odeslání dat z pobočky na centrálu			
	Tato furkce umožňuje přírůztkový export změn v d všechry změny provedené od některého z předch Nejčastřějím použím této funkce je odesilání dat dvěma nebo i více databázemí	latabázi. Použite ji v ozích exportů (obyji z poboček na centr	případech, kdy potřebujete z Vaší databáze přenést do jiné databáze še od posledního) áku Tímto způsobem ale můžete přenášet změny v obcu směrech mezi	
	1) Od koho export pochází ?	Datum a čas	Popis události	
	Zadejte např. název Vaší pobočky nebo Vaše jméno.		Vytvoření databáze	
	Pobocka Ustrava	4.10.2007 9:34	Přínůstkový export pro "Centrála Praha"	
		3.11.2007 13:47	Přírůstkový export pro "Centrála Praha"	
	2) Pro koho je export určen ?	7.12.2007 13:57	Přírůstkový export pro "Centrála Praha"	
	Zadejte např. název pobočky nebo jmeno pracovníka.			
	Central rise Statistics of the second			
			OK Stemo	

5. Potvrďte zadání kliknutím na tlačítko OK a vyberte složku, do které se exportovaný soubor má umístit.

Po potvrzení bude zobrazen průběh exportu dat do souboru. Pokud nezadáte jiné jméno, soubor bude pojmenován ve tvaru *název\_zdrojové\_databáze-datum\_a\_čas-od\_koho-pro\_koho.apx*. Velikost tohoto souboru a čas potřebný pro jeho vytvoření závisí především na množství změn, ke kterým došlo ve zdrojové databázi v období, které se exportuje. Až na výjimky velikost souboru umožní jeho zasílání e-mailem. Vytvořený soubor můžete nyní přenést do jiného počítače, ve kterém chcete provést jeho import do cílové databáze.

## Import dat ze souboru

Pro následný import dat ze souboru postupujte následovně:

- Přepněte se na cílovou databázi. Import dat ze souboru je povolen pouze uživatelům s právem správce databáze, v případě potřeby se tedy přihlašte k cílové databázi pod jiným uživatelským účtem.
- 2. Vyberte menu Knihy jízd Export a import dat -Import dat ze souboru....
- Zvolte vyexportovaný APX soubor, který si přejete importovat.

nport dat ze souboru	$\mathbf{X}$
autoPlan	
Chystáte se importovat data ze souboru E:Nesportautoplan/Julu/Plan-20071307/Pobočka_Ostrava-Centrála_Praha.apx	
Obsah souboru:	
Příložnový sepot od "Pábočka Dolavy" po "Centrále Paha". Dolam a če vyrodní 17.2.007 v 12.57 Celkový počet zámenů 20	
Importovat také změny struktury firem, zaměstnanců a vozidel	
<ul> <li>Retrief delabies</li> <li>Weiner MASTER delabies</li> <li>Weiner MASTER holes spipelisk konfliktu veri dra poschika ospipiliri data z Vali datakies i inport konfliktu veri pringalny daty z importevaného soubou.</li> <li>Makud něm MASTER nen aktivní, změny dat ve Vali datakist bolov v případk konfliktu veri pringalny daty z importevaného soubou.</li> </ul>	
Před vlastním inportem dal bude nabídnuta možnost aktuální databázi zálohovat ( doporučeno ). Opravdu si přejete provést import dat?	
Ano	

- 4. Podle popisu obsahu souboru ověřte, že jde opravdu o soubor s daty, která chcete importovat.
- 5. V případě potřeby upravte volbu Importovat také změny struktury firem, zaměstnanců a vozidel. Standardně je tato volba aktivní. Pokud ale aktivní není, neimportují se změny členění firem do skupin zaměstnanců, zařazení zaměstnanců do těchto skupin, stejně jako členění skupin vozidel a zařazení jednotlivých vozidel to těchto skupin.
- 6. V případě potřeby upravte volbu Režim MASTER databáze. Tato volba Vám umožňuje ovlivnit způsob řešení konfliktů verzí dat. Konflikt verzí dat znamená, že od posledního importu došlo ke změně totožných dat (např. nastavení vlastností konkrétního vozidla) jak ve zdrojové databázi (ze které byl proveden export), tak v cílové databázi (do které data importujete). Nastane-li takováto situace, není zřejmé, která data jsou "novější", tedy která jsou platná. V režimu MASTER budou v případě konfliktu

verzí dat ponechána originální data z cílové databáze - import konfliktních dat se neprovede. Pokud režim MASTER není aktivní, změny dat ve Vaší databázi budou v případě konfliktu verzí přepsány daty z importovaného souboru. Nastavení volby "Režim MASTER databáze" se "pamatuje" a při příštím importu do stejné databáze je načteno nastavení z minula. V případě, že máte několik databází, z nichž je jedna "hlavní" (např. hlavní databáze na centrále firmy a ostatní databáze na pobočkách, nebo hlavní databáze ve firmě a další databáze na domácích počítačích zaměstnanců), by měla mít hlavní databáze nastaven režim MASTER jako aktivní a ostatní databáze jako neaktivní.

- 7. Potvrďte import. Poté Vám bude nabídnuta **možnost zálohovat cílovou databázi** ještě před tím, než vlastní import dat proběhne. **Doporučujeme tuto možnost využít!**
- 8. Sledujte průběh importu dat. Ve fázi přípravy importu budete v některých případech vyzváni k zadání dalších údajů nebo potvrzení některých akcí. Jde především o možnost napojení nových firem, zaměstnanců (včetně jejich skupin) a vozidel (včetně jejich skupin), které importujete, na odpovídající firmy, zaměstnance či vozidla (příp. skupiny) v cílové databázi. Pokud ve zdrojové databázi došlo ke smazání firem, zaměstnanců, vozidel (příp. příslušných skupin), je dále jednotlivě vyžádán souhlas se smazáním jejich protějšků v cílové databázi.

## Obvyklé používání exportů a importů dat

Připravili jsme pro Vás popis dvou standardních situací, kdy je vhodné používat synchronizace databází pomocí exportů a importů.

## Modelový příklad č.1 – "chci si vzít práci domů"

S aplikací AUTOPLAN můžete pracovat i z domova. Pokud si chcete práci vzít domů, musíte nejdříve na domácí (nebo přenosný) počítač přenést hlavní databázi používanou ve firmě. Poté již můžete pracovat střídavě doma a ve firmě. Chcete-li výsledky Vaší práce přenést z domácího počítače do firmy (nebo naopak), použijte funkce exportu dat do souboru a importu dat ze souboru způsobem, který byl popsáno výše.

Databázi přenesete z firmy na domácí počítač s nainstalovanou aplikací AUTOPLAN tímto způsobem:

- 1. Na firemním počítači se spusťte aplikaci AUTOPLAN.
- 2. Vyberte menu Knihy jízd Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie...
- 3. Zvolte složku pro umístění záložní kopie databáze a potvrďte vytvoření zálohy.
- 4. Vytvořený soubor se záložní kopií databáze přeneste na domácí počítač.
- 5. Na domácím počítači spusťte aplikaci AUTOPLAN. Pokud jste na tomto počítači s aplikací již dříve pracovali, vyberte menu Knihy jízd Připojení k databázi Vytvořit připojení k databázi. Zobrazí se průvodce připojením k databázi. Pokud se jedná o novou instalaci, kterou jste zatím nepoužívali, průvodce připojením k databázi se zobrazí automaticky při prvním spuštění.
- 6. Zvolte možnost Vytvořit novou databázi obnovou ze zálohy a potvrďte tlačítkem Další.
- 7. Zvolte možnost Microsoft Access a potvrďte tlačítkem Další.
- 8. Určete soubor se záložní kopií firemní databáze, kterou jste přenesli do domácího počítače a potvrďte tlačítkem **Další**.
- 9. Zvolte umístění firemní databáze v domácím počítači a potvrďte tlačítkem Dokončit.

Popsaný postup se týká databází typu **Microsoft Access**. Postup pro přenos databáze **SQL** je až do bodu 6 stejný, dále analogický.

Nyní můžete na domácím počítači provádět libovolné změny v databázi. Když si budete přát změny přenést do firmy, spusťte na domácím počítači výše popsanou funkci **Export dat do souboru**, z vytvořeného APX souboru proveďte na firemním počítači funkci **Import dat ze souboru**. Stejným způsobem přenášejte změny provedené na firemním počítači do domácího počítače.

## Modelový příklad č.2 – "firma s více pobočkami"

Má-li Vaše firma více poboček, na kterých se používá AUTOPLAN, připadají v úvahu tyto situace:

 Pobočky jsou navzájem nezávislé, každá má svoji vlastní agendu a své vlastní instalace aplikace AUTOPLAN. Jde o nejjednodušší variantu, bez potřeby data na jednotlivých pobočkách navzájem synchronizovat či dávat "dohromady" na centrální pobočku apod. Pobočky pouze používají jednu společnou firemní licenci aplikace AUTOPLAN. V tom případě nemusíte dále číst tuto kapitolu manuálu.

 Některé pobočky mají zájem o sdílení celé své agendy nebo její části s jinými pobočkami. Může jít např. o situaci, kdy některé pobočky navzájem sdílí část vozidel nebo situaci, kdy jsou data zapisovaná na pobočkách kontrolována zodpovědným pracovníkem na centrále. Přejete-li si pracovat s aplikací tímto způsobem, musíte provést prvotní konfiguraci databází na pobočkách.

Pokud na všech uvažovaných pobočkách již s aplikací AUTOPLAN pracujete, prvotní konfiguraci není třeba vůbec provádět. To ale platí pouze v případě, že se data v těchto databázích "nepřekrývají" (každá jízda, nákup PHM, pracovní cesta apod. je evidována pouze v jedné z těchto databází, vozidla a zaměstnanci přitom mohou být evidováni ve více databázích). Pokud zmíněnou podmínku nesplňujete (tj. pokud mohla být některá data zapsána na více pobočkách, příp. přenesena z databáze do databáze pomocí starší funkce Import jízd a nákupů PHM z jiné databáze nebo Import pracovních cest z jiné databáze), prvotní konfigurace databází bude o něco pracnější. Abyste se vyhnuli možnému zduplikování dat, kontaktujte nás (kontaktní údaje jsou uvedeny na titulní stránce tohoto manuálu). Budeme Vám při prvotní konfiguraci databází na pobočkách

Pokud zatím na některé pobočce s aplikací AUTOPLAN nepracujete, musíte zde provést instalaci aplikace a můžete sem přenést z centrály nebo jiné pobočky již nějakou vytvořenou databázi. V tom případě použijte tento postup:

- 1. Na počítači, odkud přenášíte databázi, si spusťte aplikaci AUTOPLAN.
- 2. Vyberte menu Knihy jízd Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie...
- 3. Zvolte složku pro umístění záložní kopie databáze a potvrďte vytvoření zálohy.
- 4. Vytvořený soubor se záložní kopií databáze přeneste na počítač v nové pobočce.
- 5. Na počítači v nové pobočce spusťte aplikaci AUTOPLAN. Pokud jste s aplikací na této pobočce již dříve pracovali, připojte se k databázi a vyberte menu Knihy jízd Připojení k databázi Vytvořit připojení k databázi. Zobrazí se průvodce připojením k databázi. Pokud jde o novou instalaci, kterou jste zatím nepoužívali, průvodce připojením k databázi se zobrazí automaticky při prvním spuštění.
- 6. Zvolte možnost Vytvořit novou databázi obnovou ze zálohy a potvrďte tlačítkem Další.
- 7. Zvolte možnost Microsoft Access a potvrďte tlačítkem Další.
- 8. Určete soubor se záložní kopií databáze, kterou jste přenesli na tuto pobočku a potvrďte tlačítkem Další.
- 9. Zvolte umístění nové pobočkové databáze a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.

Popsaný postup se týká databází typu **Microsoft Access**. Postup pro přenos databáze **SQL** je až do bodu 6 stejný, dále analogický.

Jsou-li databáze na pobočkách firmy takto nakonfigurovány, můžete je synchronizovat pomocí funkcí **Export** dat do souboru a Import dat ze souboru způsobem, který byl popsán dříve. Pokud je některá z poboček hlavní pobočkou (centrálou), můžete synchronizovat databáze na jednotlivých pobočkách s databází na centrále. Můžete také synchronizovat databáze mezi jednotlivými rovnocennými pobočkami. Oba tyto přístupy přitom lze libovolně kombinovat. Synchronizace databází by měly probíhat v obou směrech (např. proto, aby se opravy dat provedené na centrále dostaly zpět na pobočku, kde byla data zadána). Frekvence synchronizace nemusí být pravidelná, v každém směru může být navíc jiná (např. nově zapsaná data se z poboček posílají na centrálu každý týden, opravy a uzávěrky se z centrály na pobočky posílají každý měsíc).

## Několik našich doporučení, jak postupovat při exportech a importech:

- Export dat do souboru i import dat ze souboru lze kdykoli v jeho průběhu stornovat. Pokud import dat stornujete, databáze se vrátí do stavu před započetím importu. Nemůže se tedy stát, že by část dat byla naimportována a část nebyla.
- Funkce exportu dat do souboru respektuje uživatelská práva. Exportují se tedy pouze ta data, ke kterým má přihlášený uživatel v aplikaci AUTOPLAN povolený přístup. V případě, že dojde k rozšíření práv uživatele, který dříve exportoval data, je vhodné, aby tento uživatel provedl nový export od prvního řádku Vytvoření databáze.
- Volba Importovat také změny struktury firem, zaměstnanců a vozidel umožňuje zachovat různá členění zaměstnanců a vozidel do skupin v jednotlivých databázích, jejichž obsah je jinak průběžně synchronizován. Vlastní data (jízdy, nákupy PHM, pracovní cesty) a nastavení vlastností zaměstnanců a vozidel je však importován vždy, bez ohledu na tuto volbu.

- Pokud při exportu dat do souboru zvolíte export od Vytvoření databáze (při prvním exportu z každé databáze je to jediná možnost), exportuje se mimo běžných dat také konfigurace databáze, nastavení uživatelů aplikace AUTOPLAN a jejich práv a číselníky. Pokud následně tento soubor importujete do prázdné databáze, bude Vám nabídnuta možnost převzít i tato nastavení a číselníky ze zdrojové databáze a tak vlastně vytvoříte kompletní kopii databáze. Tímto způsobem můžete data z Microsoft Access databáze do Microsoft SQL Server databáze. Pokud soubor importujete do databáze, která již není prázdná, tato možnost již není k dispozici.
- Chcete-li vytvořit novou databázi jako kopii existující databáze beze změny typu databáze (Microsoft Access Microsoft SQL Server) a následně tyto databáze plánujete synchronizovat, použijte funkce Knihy jízd Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie a Knihy jízd Zálohování databáze Obnova databáze ze zálohy. V případě, že pouze zkopírujete databázový soubor, nebude možné funkce exportu a importu dat mezi původní databází a její kopií používat. Každá databáze totiž obsahuje jednoznačný identifikátor. Tento identifikátor je při obnově databáze ze záložní kopie změněn, ale při pouhém zkopírování databázového souboru změněn není. Protože není možné importovat data do stejné databáze, z níž export dat pochází (zdrojová a cílová databáze musí mít různé identifikátory), nebude možné takovéto kopie databáze navzájem synchronizovat.
- Nemělo by se stávat, že některý exportovaný soubor není jeho zamýšleným příjemcem importován (v něm obsažené změny by se do cílové databáze nepromítly). Pokud se tak přece jen stane (např. proto, že se soubor při přenosu poškodil nebo ztratil), vytvořte nový export dat ze zdrojové databáze od takového data a času, aby bylo "pokryto" i období obsažené ve ztraceném souboru. Poté proveďte import dat z tohoto souboru do cílové databáze (resp. cílových databází). Stejně postupujte i v případě, že do cílové databáze omylem importujete data v jiném pořadí, než v jakém byla exportována.

## Import jízd a nákupů PHM z jiné databáze

V případě, že Vašim potřebám nevyhovuje předchozí způsob synchronizace databází (např. potřebujete jednorázově zkopírovat jízdy z databáze Vašeho zaměstnance nebo klienta do Vaší hlavní databáze), můžete použít tuto jednodušší funkci.

Před zahájením importu musíte mít k dispozici zdrojovou databázi, přičemž jsou tři možnosti:

- 1. Máte přímo databázový soubor MDB.
- 2. Máte jeho aktuální záložní kopii databáze (soubor ve tvaru nazevdatabaze\_datum\_cas.BAK)
- 3. Již jste si vytvořili v aplikaci **připojení na zdrojovou databázi**, tedy se na tuto databázi můžete v aplikaci přepínat a prohlížet si její obsah.

Všechny tři možnosti lze využít jen v případě databáze typu Microsoft Access. Importovat data z SQL databáze lze pouze třetí možností.

Pokud přenášíte poprvé jízdy nějakého vozidla z jedné databáze do druhé, musíte nejprve v hlavní databázi v nastavení vozidel toto vozidlo vytvořit, aby se dále dalo určit, pod které vozidlo se mají jízdy kopírovat.

Další postup je tento:

- 1. Přepněte se na Vaši hlavní databázi.
- 2. Vyberte menu Knihy jízd Export a import dat Import jízd a nákupů z jiné databáze.
- 3. V okně, které se zobrazí, vyberte vlevo nahoře, ze které databáze si přejete jízdy překopírovat do hlavní databáze. Klikněte na pole --- vyberte prosím zdrojovou databázi ---. Pokud máte již vytvořené připojení k jeho databázi (varianta 3.), tak si jej můžete vybrat ze seznamu vytvořených připojení. Pokud máte k dispozici jen jeho databázový soubor (přímo MDB soubor nebo jeho záložní kopii), tak zvolte druhou možnost --- zvolit soubor databáze Access --- a určete soubor s jeho daty.
- 4. Aplikace si připojí na tuto databázi a zobrazí se seznam vozidel v této databázi.
- 5. V obou seznamech vozidel si vyberte to vozidlo, jehož jízdy si přejete zkopírovat.
- 6. Vlevo dole určete období, ze kterého se mají jízdy kopírovat.
- 7. Dále vpravo dole určete, zda si přejete kopírovat jen jízdy, jen nákupy nebo obojí.
- 8. Tlačítkem Náhled dat k importu si můžete zobrazit okno se seznamem všech jízd a nákupů PHM, které jste vybrali k překopírování ze zdrojové databáze.
- 9. Pokud je vše v pořádku nastaveno, stiskněte tlačítko Importovat.

- 10. Nejprve se načtou jízdy ze zdrojové databáze a zobrazí se ještě potvrzovací hlášení spolu s počtem připravených jízd, resp. nákupů PHM. Po Vašem potvrzení, že si přejete import provést, se zapíší do hlavní databáze jízdy a nákupy PHM a na závěr se zobrazí přehled o průběhu importu. Vždy se zobrazen počet jízd, resp. nákupů, který se zkopíroval, příp. problém při kopírování. Pro každý řádek v přehledu můžete stisknout tlačítko **Tisk...** a zobrazit si tam jízdy, resp. nákupy, kterých se informace týká.
- 11. Poté můžete import ukončit a překontrolovat, že v knize jízd daného vozidla jsou zapsány nové jízdy.

Import má několik omezení. Do hlavní databáze musí být přihlášen uživatel, která má povoleno právo zápisu jízd a nastaveno plné právo na dané vozidlo. Tomuto vozidlu nesmí být ukončen jeho provoz, ani nesmí být již nastavena uzávěrka na toto období. Toto jsou samozřejmé podmínky, které všeobecně povolují jakýkoliv zápis dat do knihy jízd.

Dále pokud je v importované jízdě zapsán řidič, tak musí být v obou databázích vytvořen zaměstnanec se stejným jménem, aby se jízda mohla správně zkopírovat.

Dále platí, že se importují jízdy jen do těch dnů v hlavní databázi, ve kterých doposud není zapsaná žádná jízda. To je z toho důvodu, aby se případným opakovaným importem nezdvojily jízdy v hlavní databázi. Když spouštíte import pro dané vozidlo za určité období poprvé, tak v hlavní databázi jsou všechny dny v tomto období prázdné. Tedy se nakopírují všechny jízdy ze zdrojové databáze, které lze překopírovat. Pokud některou jízdu nebylo možné překopírovat (např. neznámé jméno řidiče - v přehledu po importu je vždy vypsáno, z jakého důvodu se jízdy nezkopírovaly), tak odstraňte v hlavní databázi příčinu problému (založte nového zaměstnance daného jména) a import za zvolené období zopakujte. Nyní se znovu zkusí naimportovat ty jízdy, které napoprvé nebylo možné naimportovat.

Pokud je v jeden den zapsáno více jízd, tak se kopírují vždy společně. Pokud se jen u jediné jízdy z nich vyskytl nějaký problém, kvůli kterého ji nelze překopírovat, tak se nepřekopíruje žádná jízda z tohoto dne. Až příčinu problému odstraníte, tak se potom opakovaným importem překopírují všechny jízdy tohoto dne.

# AutoPlanAgent – úkoly na pozadí

Modul AutoPlanAgent je zejména určen pro IT odborníky. Jedná se pomocnou aplikaci příkazového řádku, pomocí které lze bezobslužně provádět různé úkoly týkající se aplikace AutoPlan (např. zálohování databáze).

Nastavení modulu AutoPlanAgent si zobrazíte pomocí menu **Nastavení** – **AutoPlanAgent – úkoly na pozadí**. V tomto okně lze jednotlivé úkoly nakonfigurovat a otestovat. Otestované úkoly pak lze v pravidelných intervalech provádět na pozadí pomocí Plánovače úloh spuštěním aplikace AutoPlanAgent s příslušnými parametry.

V horní části okna vidíte společné nastavení pro všechny druhy úkolů. Kromě nastavení cesty pro soubor, do kterého bude modul logovat svou činnost, můžete určit e-mailové adresy, na které bude modul automaticky posílat informační zprávy o své činnosti. Máte na výběr tři kolonky pro různé frekvence zasílání zpráv:

- Při každém spuštění e-mailová zpráva je zaslána při každé činnosti modulu
- Pouze při chybě e-mailová zpráva je zaslána pouze v případě, že činnost modulu skončí neúspěchem
- Při první chybě, při opakování chyby a při prvním úspěchu nejméně obtěžující frekvence zpráv vhodná pro často se opakující činnosti. E-mailová zpráva se zašle pouze v případě neúspěšné činnosti modulu, při opakování stejné chyby (ale ne častěji než nastavený limit) a následně při prvním úspěšném vykonání této činnosti.

Ve spodní části okna konfigurujete jednotlivé úkoly. V okně je přímo zobrazena podrobná nápověda pro jednotlivé úkoly. Konfigurace úkolů vyžaduje pokročilé znalosti v oblasti IT.

# **KAPITOLA 3**



# **AUTOPLAN** CESTOVNÍ PŘÍKAZY

Aplikace **AUTOPLAN Cestovní příkazy** je určena ke správné **evidenci a vyúčtování tuzemských i zahraničních pracovních cest** se všemi náležitostmi dle platného zákona o cestovních náhradách. Vystavené cestovní příkazy a vyúčtování tuzemských i zahraničních cest lze vytisknout na metodicky správném formuláři. Poskytuje perfektní přehled o pracovních cestách a vynaloženém cestovném.

E AUTOPL	AN C	esto	vní p	řika	zy																															l		X
Cestovní při	kazy	Ce	sta	Nest	taver	ŵ.	Nápo	wěd	la																													
1 📰 📖 1 4	3 0,	J.t			×	R§			2																			b⊷ Ki	ob To	mái f	Agr. (	(toma	as Jer	ob) 🕻	KRO	ISERVE	R.Aub	oplan
👷 Krob Tom	iáš M;	<b>д</b> . (K)	R06 si	oftwa	re s.	r.o.]	-	4 3	2005	•		Není	vybr	áno ž	ádhé	i voz	idlo	•																				
P Ú 1	s   č	P	5 1	I P	Ú	5	č I	P I	S N	1.1	Ú	5 1	61	5	N	P	Ú	5	č∏i	5		I P	Ú	5	Č	P	5 1	e P	Ú	5	_	_	_	_			_	_
1			1 2	3	4	5	6	7	8 9	10	11	12 1	13 1	4 15	16	17	18	19	20 2	1 22	2	3 24	25	26	27	28	29 3	0 31										
2 1 3	2 3	4	5 6	7	8	9	10	11 1	12 13	3 14	15	16 1	17 1	8 19	20	21	22	23	24 2	5 2	5 Z	28																
3 1 3	2 3	4	5 6	7	8	9	10	11 1	12 13	14	15	16 1	17 1	8 19	20	21	22	23	24 2	5 20	5 2	7 28	29	30	31													
4		1	2 3	4	5	6	7	8	9 10	11	12	13 1	14 1	5 16	17	18	19	20	21 2	2 23	2	25	26	27	28	29	30											
5				2	3	4	5	6	78	9	10	11	12 1	3 14	15	16	17	18	19 2	10 21	2	23	24	25	26	27	28 2	9 30	31									
<u>b</u>	l Z	3	4 3	0	7	8	2	10	11 12	13	14	15 1	16 1	7 18	19	20	21	22	23 2	9 2	2	27	28	29	30	-												
1		1	2 3	4	-	•	-	0	9 10	11	12	13 1	14 1	5 16	17	10	19	20	21 2	2 21	2	25	20	27	20	29	30 J											
0 1 2 1	3 4	2	0 /	0 E	2	7	Ψ.	0	10 11	10	10	14 1	10 1	9 20 6 17	10	10	20	24	60 4 00 4	20 24 13 34		29	30	31	20	20												
10		÷	1 2	3	4	5	6	7	8 9	10	10	12 1	3	4 15	16	17	18	19	20.2	1 21		24	25	26	27	28	<b>1</b> 9 3	0 31										
11 1 2	2 3	4	5 6	7	8	9	10	11 1	12 13	1 14	15	16	17	8 19	20	21	22	23	24 2	5 28	z	28	29	30														
12	1	2	3 4	5	6	7	8	9 1	10 11	12	13	14	15 1	6 17	18	19	20	21	22 2	3 24	2	5 26	27	28	29	30	91											
10.10.20	05	ID	Noviá	cesta		Upr	erit.	×	Smaze	<b>x</b> 6	<u>4  </u>	રી કર	hvái	three	Rov	áni	•11	X	Ra	125.	_	-	_	_	_	_	_				_	_	_	_				
		_																													_	_	_	_				^
VYÚČTOV.	ANÁ	PR/	COV	NÍ C	EST	Αč	. 01	035	i/05																													
Učel pracovn	í cest	y: Sk	olení									<b>1</b> -1-1-1-		-1 4			- 1-																					
10.10.2005	y: Ostr	ava									1	raha	eone	n net	30 p	rest.	pu:								- 1	tone 14.1	0.20	:y: 05 D	stra	<i>(</i> <b>a</b>								
Spolucestup	ń:																	U	rčené	i dopi	ave	ípros	tied	ky:														
Hnilička Mi	rosla	w Mg	г.															۷	oziđ	io slu	ižel	iní Š	kođ	a Fai	bia (	112	25 5	i2)										
Sazby tuzem	ského	stran	ného	a krá	icení :	stra	mého	)																														
pro 5-12 hod pro 12-18 ho	L d.		58,	00 K 00 K	й 2а Й 2а	bez bez	platne platne	é pos é pos	skytni. skytni	itou : itý ok	inida sēd	ni	2	2%6 - 2%6 -																								
pro více než	18 ho	d.	138,	00 K	Ζza	bez	platni	ě pos	skytnu	Rou	reče	١	2	9%																								
							-																											_				
ZALUHY A	ι <b>ν</b> γι	BER'	( <u>2</u> 8	ANK	0.01	AIU			- 0	71				nat f					-	-																		
7.10.2005		500,0	10 KZ		vyp hot	laci ovo	ená v sti	,	st	rave	é			0200	056	9/0	6		bun																			1
PRÜBEH C	EST																																					~
Pracovnich ces	rt: 22	(tuze	mskýc	h 17	a zah	rani	čnikh	5)																														

Spolupracuje s aplikací **AUTOPLAN Kniha jízd**, odkud přebírá data o cestách vozidel. Smyslem spolupráce je možnost rychle a s minimálním úsilím vystavit a vyúčtovat cestovní příkaz k jízdám, které jsou zapsány v aplikaci **AUTOPLAN Kniha jízd**. Oběma aplikacím jsou také společné údaje o firmách, vozidlech, účelech cest a sazbách cestovních náhrad. Máte-li obě aplikace, nemusíte nic dělat dvakrát! Můžete mít současně spuštěny obě aplikace a operativně a plynule přecházet z jedné do druhé.

Na druhé straně jsou Cestovní příkazy zcela samostatné. Chcete-li zpracovávat jen cestovní příkazy a knihy jízd vozidel vedete jinak, nebude Vám nic scházet.

# Popis prostředí AUTOPLAN Cestovní příkazy

V aplikaci **AUTOPLAN Cestovní příkazy** je možné pracovat na třech pracovních plochách, mezi kterými se přepínáte pomocí záložek v levém horním rohu hlavního okna. Máte možnost pracovat s jedním konkrétním zaměstnancem a s jeho kalendářem pracovních cest (záložka **Kalendář**) nebo si můžete zobrazit obrazovku s cestami všech zaměstnanců za určité období dle stavu zpracování cestovních příkazů (záložka **Seznamy**). Dále se zde případně zobrazuje záložka **Drobné výdaje** (tento samostatný modul je popsán v kapitole Drobné výdaje).

## Kalendář - zobrazení všech pracovních cest jednoho zaměstnance

Pod menu a nástrojovou lištou se nachází pruh pro určení zaměstnance, aktuálního roku a dále určení vozidla pro zobrazení jízd ze spolupracujícího programu **AUTOPLAN Kniha jízd**.

V seznamech vždy vyberete konkrétního zaměstnance jako cestujícího a uvažovaný rok. Pokud Vás zajímají jízdy určitým vozidlem zapsané v Knize jízd, vyberte i toto vozidlo ze seznamu. V poli pro výběr vozidla máte také možnost zrušit aktuální výběr aktivací seznamu a kliknutím na tlačítko **Žádné** (umístěno vpravo nahoře). Těmito kroky je definována základní oblast údajů o cestovních příkazech.

Pod nabídkovým pruhem je tabulka, která znázorňuje roční kalendář daného roku: řádky jsou měsíce, sloupce jsou dny zarovnané podle týdnů. Je to cestovní diář daného pracovníka. Barevné podklady jednotlivých dnů informuje o pracovních cestách konkrétního zaměstnance. Intenzita barvy určuje jednotlivé fáze zpracování cestovních příkazů.

Červené pole – jedná se o tuzemské pracovní cesty:



slabě červená – znamená vystavený tuzemský cestovní příkaz (obsahuje základní údaje o pracovní cestě)



středně červená – znamená nevyúčtovanou pracovní cestu (obsahuje časový harmonogram cesty a přehled náhrad za pracovní cestu)

silně červená – znamená vyúčtovanou pracovní cestu (slouží jako podklad pro účetnictví s provedeným vyúčtováním dle zákona)

Zelené pole – jedná se o zahraniční pracovní cesty.



slabě zelená – znamená vystavený zahraniční cestovní příkaz (obsahuje základní údaje o pracovní cestě)



středně zelená – znamená nevyúčtovanou zahraniční pracovní cestu (obsahuje časový harmonogram cesty a přehled náhrad za pracovní cestu)



silně zelená – znamená vyúčtovanou zahraniční pracovní cestu (slouží jako podklad pro účetnictví s provedeným vyúčtováním dle zákona)

- 7 Modře orámované pole takto je označený aktuální datum.
- <u>Datum je zobrazen podtrženě</u> v tento den má vybrané vozidlo jízdu (tato jízda byla zapsána v aplikaci AUTOPLAN Kniha jízd). Pokud je datum zobrazeno tučným písmem, má ten den vozidlem jízdu aktuálně vybraný zaměstnanec. Pokud je den zobrazen kurzívou, má ten den jízdu jiný zaměstnanec. A platí i kombinace, tzn. v případě, že ten den má vozidlem jízdu aktuálně vybraný zaměstnanec a zároveň jiný zaměstnanec, datum je zobrazeno tučnou kurzívou.



Jestliže pracovník vykonal **v jednom dni více pracovních cest**, rozdělí se políčko dne na patřičný počet svislých pruhů, které chronologicky odpovídají daným cestám.

Toto standardní barevné rozlišení pracovních cest si ale můžete upravit a vytvořit si vlastní barevný profil. Podrobné informace o způsobu nastavení naleznete v kapitole **Možnosti** – záložka **Vzhled**.

Pod kalendářem je místo pro detailní informace o pracovních cestách ve vybraném dni. Pokud je vytvořeno v jednom dni více pracovních cest, je možné se přepínat mezi jednotlivými cestami kliknutím na záložky **1. cesta**, **2. cesta**,.... Můžete zde vytvořit novou cestu nebo upravit, povolit, schválit či smazat již vytvořenou cestu. Veškeré úpravy prováděny ve vybraném cestovním příkazu jsou zaznamenány v **protokolu pracovní cesty**.

Spodní řádek Vás informuje o celkovém počtu zapsaných pracovních cest (zvlášť je uveden počet tuzemských a zahraničních cest), které byly vytvořeny pro konkrétního zaměstnance. Pokud je vybráno nějaké vozidlo z aplikace AUTOPLAN Kniha jízd, jsou v kalendáři tučnými podtrženými číslicemi označeny dny, ve kterých má dané vozidlo uloženy v Knihách své jízdy. Vyberete-li v kalendáři takový den, ve spodním okně se zobrazí záložka s údaji o jízdách.

Pro rychlé vyhledání textu v zobrazených pracovních cestách použijte políčko v pravém horním rohu (můžete se do něj přepnout pomocí kláves **Ctrl+Q**). Standardně se vyhledává text ve všech údajích pracovních cest, můžete si ale určit omezenou oblast údajů pro hledání. Zapište hledaný text a po stisku klávesy Enter se v kalendáři automaticky označí první nalezená cesta. Pokud je nálezů více, můžete se pomocí klávesových šipek dolů, resp. nahoru, přepínat mezi jednotlivými nalezenými cestami. Po dalším stisknutí klávesy Enter hledání ukončíte a přepnete ovládání zpět na kalendář.

Pokud aplikace nalezne ve zobrazených pracovních cestách nějakou nesrovnalost, zobrazí se vlevo nad kalendářem ikona červeného vykřičníku spolu s ikonami reprezentující daný problém. Aplikace kontroluje tyto situace: časově překrývající se pracovní cesty, cesta v nastaveném zakázaném období zaměstnance (dovolená, nemocenská,...) nebo cesta v období mimo pracovní poměr. Kliknutím na vykřičník (popř. ikony) se zobrazí tabulka s datem a přesným popisem nesrovnalostí. Označením řádku s upozorněním a použitím tlačítka **Zobrazit v kalendáři** se přesunete přímo na problematickou cestu. Některá zdánlivé nesrovnalosti mohou být v pořádku a zbytečně jste na ně upozorňováni. Takové případy můžete "odsouhlasit" pomocí tlačítka **Vybrané nesrovnalosti již nezobrazovat**, přičemž můžete určit, zda se mají skrýt jen Vám nebo všem uživatelům aplikace. Skryté nesrovnalosti můžete pomocí zaškrtávacího políčka vlevo dole dočasně zobrazit a případně opět obnovit jejich trvalé zobrazování.

V pravém horním rohu se nachází tlačítko **Odeslat e-mail**, pomocí něhož můžete rychle odeslat určitou emailovou zprávu tomu zaměstnanci, jehož pracovní cesty právě zapisujete. Můžete si zde připravit seznam vzorových zpráv týkajících se agendy pracovních cest. Aby bylo možné funkci využívat, musíte v aplikaci u zaměstnanců evidovat jejich e-mailové adresy (menu **Nastavení - Firmy a zaměstnanci - Vlastnosti** zaměstnance).

V pravém horním rohu se také zobrazuje jméno přihlášeného uživatele a název připojené databáze. Po kliknutí myší na tyto položky se zobrazí kontextové menu s funkcemi pro práci s uživatelskými účty, resp. s databázemi.

## Seznamy - zobrazení seznamu cest všech zaměstnanců

Toto zobrazení Vám umožní sledovat cesty všech zaměstnanců dle stavu jejich zpracování, případně dle jiných zadaných kritérií.. Tento způsob zobrazení je praktický, pokud např. vedoucí potřebuje zjistit, které cesty všech svých podřízených by měl schválit, nebo účetní může rychle vyhledat všechny cesty připravené pro vyúčtování,...

Pod menu a nástrojovou lištou nejprve musíte nastavit, za jaké období si přejete cesty zobrazit. Stačí zadat datum začátku nebo konce období, není nutné zadávat obě data, Pomocí tlačítka **Výběr období** si můžete vybrat některé z obvyklých období.

Seznamy cest se zobrazují v jednotlivých záložkách. Každá záložka má svůj název a nastavené podmínky filtru pracovních cest. Z počátku jsou zde 3 záložky: "Cestovní příkazy", "Nevyúčtované cesty" a "Vyúčtované cesty". Můžete si sami libovolně přidat další záložky s vlastním nastavením podmínek. To se provádí pomocí tlačítka **Nastavení panelu Seznamy** vpravo v horní nástrojové liště.

Výběrem určité záložky se načtou a zobrazí pracovní cesty všech zaměstnanců. Rychlost načtení závisí na nastavených podmínkách a celkovém počtu pracovních cest. Složitější podmínky mohou znamenat nutnost načtení všech detailů pracovních cest. V pravé části okna se zobrazí seznam zaměstnanců, kteří mají nějakou cestu vyhovující daným podmínkám. Počet cest je uveden v závorce za jménem. Pod jménem zaměstnance jsou barevně zobrazeny nalezené pracovní cesty. Můžete v seznamu vybrat konkrétní cestu a v pravé části záložky se zobrazí detailní informace o cestě. S cestou můžete libovolně dále pracovat (upravit, vytisknout, schválit,...). Nebo si v seznamu vyberte určitého zaměstnance nebo celou skupinu zaměstnanců a v pravé části záložky se zobrazí seznam nalezených cest vybraného zaměstnance nebo všech zaměstnanců vybrané skupiny. Pomocí zaškrtávátek můžete měnit výběr cest ze seznamu a následně s vybranými cestami provádět hromadné operace pomocí tlačítek v liště nad seznamem.

Pro rychlé vyhledání textu v zobrazených pracovních cestách můžete použít stejné vyhledávácí políčko jako pro vyhledávání v kalendáři.

V pravém horním rohu se opět nachází tlačítko **Odeslat e-mail**, pomocí něhož můžete rychle odeslat určitou emailovou zprávu tomu zaměstnanci, jehož pracovní cesty právě zapisujete.

## Zprávy

Protože ve větších firmách je spojená agenda pracovních cest s častou komunikací jednotlivých pracovníků, obsahuje aplikace jednoduchý systém vzájemné komunikace uživatelů pomocí interních zpráv. Konkrétním využitím těchto zpráv jsou žádosti o schválení cest, které jsou popsané v kapitole **Schvalování cest**. Záložka **Zprávy** se podobá jednoduchému e-mailovému programu.

První příkaz vlevo nahoře je **Nová zpráva**. Tím se Vám otevře okno, kde zadáte název a text nové zprávy. Pomocí tlačítek **Komu** nebo **Kopie** určíte příjemce zprávy. Zprávy si mezi sebou zasílají jednotlivý uživatelé aplikace AUTOPLAN.



Tedy pro použití zpráv je vhodné, aby se každý uživatel přihlašoval do aplikace pod svým uživatelským účtem (viz. kapitola **Uživatelé**).

Po odeslání zprávy se tato zpráva uloží do Vaší složky **Odeslané** a do složky **Doručené** jednotlivých příjemců. Pokud je správně aplikace nakonfigurována, odešle se zároveň kopie zprávy na standardní e-mailové adresy příjemců. Potřebná nastavení jsou tato:

- musí být nastaven SMTP server pro odchozí poštu (menu Nastavení Možnosti záložka E-mail), popis viz. kapitola Možnosti
- musí být známy e-mailové adresy odesílatele i příjemce. E-mailové adresy jednotlivých zaměstnanců se zapisují přes okno Nastavení firem a zaměstnanců v okně s ůdaji o zaměstnanci. Dále se musí zaměstnanec přihlašovat do aplikace pod svým uživatelským účtem. Účet zaměstnance se také nastavuje v okně s jeho údaji. Pokud jej má aktivován, je ve spodní části záložky Obecné zaškrtnuto Zaměstnanec se přihlašuje do aplikace pod uživatelským účtem … Pokud tomu tak není, doporučujeme pro úspěšné používání systému zpráv tuto volbu zaškrtnout a nastavit jeho práva do aplikace.

Pokud aplikace zjistí při spuštění aplikace, že Vám někdo zaslal novou zprávu, zobrazí se automaticky panel **Zprávy** a složka **Doručené**. Jakmile si zprávu přečtete (několik vteřin máte zobrazen její text), automaticky se zapíše do databáze čas přečtení. Na zprávu můžete standardním způsobem odpovědět nebo předat ji dál. Když jste na text zprávy patřičně reagovali a považujete si za vyřízenou, stiskněte nahoře tlačítko **Označit jako vyřízené**. Potom se do zprávy zapíše datum a čas vyřízení a zpráva se přesune do složky **Doporučené vyřízené**. To je vlastně archív Vašich zpráv, zde uvidíte kompletní historii. Pomocí tlačítka **Filtr zpráv** si můžete zprávy libovolně filtrovat a vyhledávat.

Složky **Odeslané** a **Odeslané vyřízené** slouží k přehledu o stavu Vámi odeslaných zpráv. U každé zprávy vidíte, zda ji již příjemce přečetl, případně datum a čas přečtení. Ve složce **Odeslané vyřízené** jsou zprávy, které příjemci již označili jako vyřízené a je to vlastně archív Vašich odeslaných zpráv.
# Vystavení cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty

Postupujte následujícím způsobem:

- 1. Přepněte se na zobrazení všech pracovních cest jednoho zaměstnance
- 2. V seznamu nabídkového pruhu vyberete zaměstnance a určete rok.
- 3. V případě, že si přejete vystavit cestovní příkaz z jízd určitého vozidla, zapsaných v aplikaci Kniha jízd, vyberete ještě toto vozidlo ze seznamu vozidel. Jinak nechte variantu "neurčeno".
- 4. V tabulce ročního kalendáře se přesunete myší nebo šipkami na den nástupu pracovní cesty.
- 5. Pro tuzemský i zahraniční cestovní příkaz vyvoláte okno pro zadání dalších údajů jedním z těchto způsobů:
  - v menu Cesta zvolte příkaz Nový...
  - v nástrojové liště pod kalendářem stiskněte ikonu Nová cesta
  - dvakrát stiskněte levé tlačítko myši.

Objeví se okno nového cestovního příkazu. Na levé straně se nachází modrý svislý pruh s ikonami naznačující časový postup při zpracování pracovní cesty zaměstnance. Tyto ikony slouží také jako tlačítka pro přepínání mezi pracovními panely. Ve spodní části každého panelu je také tlačítko, kterým se přepnete do následující části zpracování pracovní cesty.

Jednotlivé "etapy" zpracování cestovního příkazu (vystavení, stanovení záloh, průběh cesty, atd.) lze samostatně uložit. Kdykoliv se můžete k nedokončenému příkazu vrátit a postupovat dalšími kroky ke konečnému vyúčtování.

Pokud máte nastavena přístupová práva pro jednotlivé uživatele, kteří s aplikací pracují, je v panelech Cestovní příkaz, Průběh cesty a Vyúčtování cesty ještě dole umístěn modrý řádek udávající informace, kdo a kdy danou část pracovní cesty zpracoval, popř. schválil. Kliknutím na tento řádek se dostanete do kompletního protokolu pracovní cesty.

VNÍ PRÍKAZ -	Krob Tomáš Mgr.	20.11.2006 Pr	aha				
Účel prac	covní cesty: Obcho	idní jednání	<b>v</b>		čestovní př	íkaz č.: 11/2006	
vní Počátek	cesty	Mit	to jednání nebo přes	tupu	Konec	cesty	
Z Datum	20.11.2006 Čas:	05:00 🛞 🛛 Mi	sto: Praha	~	Datum	20.11.2006 🧱 (1	den)
Místo	Ostrava - Poruba	Zei	ně: Česká republik	a 🖌	Misto	Ostrava - Poruba	
Země:	Česká republika	~		Přidat další	Země:	Česká republika	~
Spoluce	stující			- Dopravní prostředek			
🤶 Ská	cel Alexandr Ing.	Přidat s	olucestujícího	vozidlo služební			~
		Odebrat :	polucestuijcibo	👄 OPEL Zafira (317	3096)		88
		- Oddarda -	polacestalicino				
- Costours	( with some						
Sazby tu	zemského stravného:	Krácen bezplat	í stravného za			( DE	4.4.4.127
5-12 hoc	lin: 69,00	C Kč snídan	i: 20 ‡ %			(PD	uak uaisi
12-18 ho	dir: 106,00	‡Kč oběd:	40 ‡ %				
více nei	18 hodin: 165,00	Kč večeří:	40 ‡ %				
Předpoł	ládaná částka výdají	۲ 💷 ۴	ië.				
							-
	calony					Ulozit	Storno

#### Cestovní příkaz

V okně postupně vyplňte základní údaje o pracovní cestě (na další položku se můžete posunovat pomocí klávesy **Enter**).

**Účel pracovní cesty** - můžete vybrat ze seznamu předdefinovaných účelů nebo napsat jiný libovolný účel. Ve vlastnostech zaměstnance lze určit účel cesty, který se má předvyplnit v každé nové cestě.

**Cestovní příkaz č.** - Vaše interní identifikační číslo cesty, nepovinný údaj. Můžete využít funkci automatického číslování cestovních příkazů v menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Číslování cest. příkazů**.

#### Počátek cesty:

Čas - hodinu odjezdu (ve tvaru 00:00) vložíte přímo z klávesnice nebo myší nastavte hodinové ručičky kliknutím na ikonu hodin.

**Místo** - automaticky se nabízí místo pravidelného pracoviště (nastavuje se přes **Nastavení - Firmy a zaměstnanci - Vlastnosti zaměstnance -** záložka **Cestovní příkazy**), resp. bydliště cestujícího. **Země** - u zahraniční cesty určete zemi výjezdu, pokud to není Česká republika.

**Místo jednání nebo přestupu** – vyplňte manuálně z klávesnice, později můžete vybrat ze seznamu všech dosavadních míst jednání, které již někdy byly použity. V případě použití více různých dopravních prostředků zde zapište také místa přestupů, aby se v zadávání časového průběhu cesta správně rozdělila na jednotlivé úseky. Pokud tedy cesta vede přes několik míst jednání nebo přestupů, klepněte myší na tlačítko **Přidat další** a do pole s místem jednání napište nový název a zemi. Pomocí šipek můžete měnit pořadí zapsaných míst jednání nebo přestupů.

Země - u zahraniční cesty vyplňte cílový stát, u tuzemské ponechte Českou republiku.

#### Konec cesty:

**Datum** - můžete vyplnit z klávesnice nebo si rozbalte kalendář a určete den myší. Datum určí počet dnů cesty. **Místo** - vkládá se stejně jako místo počátku cesty.

Země - u zahraniční cesty vyplňte stát, kde cesta končí, pokud to není Česká republika.

Plán pracovní cesty – můžete zapsat podrobný textový popis plánovaného průběhu pracovní cesty.

**Přerušení pracovní cesty** – zde případně zapište dohodnuté podmínky plánovaného přerušení cesty. To je část cesty, která není výkonem práce a ani cestou do nebo z místa výkonu práce. Např. zaměstnanci končí výkon práce v Praze v pátek odpoledne, ale po dohodě se zaměstnavatelem zůstává soukromě v Praze až do neděle. Potom mu od ukončení výkonu práce kromě jízdného za cestu zpět nepřísluší žádné jiné cestovní náhrady.

**Spolucestující** - stiskněte tlačítko **Přidat spolucestujícího** a zobrazí se okno se stromovou strukturou všech firem a zaměstnanců. Jednoduše klikněte na zaměstnance a ten se zařadí do seznamu spolucestujících. Tlačítkem **Odebrat spolucestujícího** můžete kdykoliv zaměstnance vyřadit ze seznamu. Způsob zápisu pracovních cest pro spolucestující je popsán v následující kapitole **Zápis pracovních cest pro spolucestující**.

**Dopravní prostředek** - ze seznamu vyberte typ dopravního prostředku (tento seznam si můžete přizpůsobit pomocí menu Nastavení – Možnosti – záložka Dopravní prostředky). Jestliže jste vybrali typ vozidlo, musíte dále určit, kterým konkrétním vozidlem bude cesta podniknuta. Stisknutím ikony aut se objeví seznam vozidel vyhovující danému typu prostředku. Vyberte jedno z nich. U vlastních aut, za která se účtuje náhrada, se navíc zobrazí druh PHM a norma spotřeby dle technického průkazu. Můžete také určit, že použití dopr. prostředku k cestě sice nebylo určeno zaměstnavatelem, ale že po dohodě zaměstnavatel vyslovil souhlas s jeho použitím. Potom za takto použitá soukromá vozidla se nepočítá obvyklá cestovní náhrada, ale náhrada v obvyklé ceně určeného dopravního prostředku.

Pokud je během služební cesty použito více dopravních prostředků, potom stisknutím tlačítka **Přidat další** je možné opět výběrem ze seznamu zvolit další dopravní prostředek.

Pokud máte nastavené **Rezervace vozidel**, tak pro zápis dopravního prostředku můžete využít tento modul. Když v seznamu typů dopravních prostředku vyberete "vozidlo služební", tak se navíc zobrazí možnosti:

**Vytvořit rezervaci vozidla** – zobrazí se okno pro vytvoření nové rezervace vozidla (viz. popis v kapitole Rezervace vozidel) s předvyplněnými údaje z cestovního příkazu.

**Vybrat existující rezervaci** – zobrazí se okno se seznamem stávajících rezervací s nastaveným filtrem na dobu pracovní cesty.

Když se vozidlo zapíše do cestovní příkazu na základě rezervace, tak se zde zobrazují údaje o použité rezervaci včetně barevného rozlišení aktuálního stavu rezervace. Dopravní prostředek nyní nemůžete libovolně měnit. Máte možnost buď kliknout na **Změnit vozidlo** (tato možnost je k dispozici pouze v případě nastaveného režimu rezervací, kdy si řidič sám vybírá vozidlo) nebo kliknout na **Zrušit rezervaci** (po dotazu na stornování rezervace se zruší použítí rezervace v tomto cestovním příkazu a můžete opět libovolně měnit dopravní prostředek). Rezervace vozidel jsou podrobně popsány v kapitole **Rezervace vozidel**.

#### Cestovní náhrady:

**Sazby tuzemského stravného** - musí být zadány hodnoty v rámci rozpětí stanoveného zákonem o cestovních náhradách. Automaticky se nabídnou ze sjednaného stravného pro daného zaměstnance (nastavuje se v menu **Nastavení - Sazby stravného -** záložka **Sjednané stravné**).

**Krácení stravného** - opět musí být zadáno, jak se bude krátit stravné v případě bezplatného poskytnutí jídla charakteru snídaně, oběda nebo večeře během cesty. Zadané míry krácení se také zkontrolují, zda vyhovují zákonu o cestovních náhradách. Ve standardním nastavení zadáváte pro každé časové pásmo jednu míru krácení bez ohledu na charakter poskytnutého jídla. V okně Možnosti v záložce Obecné můžete nastavit, že míry krácení se mají nastavovat podrobně a v tom případě pro každé časové pásmo (3 pásma pro tuz. stravné a 3 pásma pro zahr. stravné) určujete zvlášť procentuální míry krácení za bezplatně poskytnutou snídani, oběd a večeři.

Další řádky cestovních náhrad se liší pro tuzemské a zahraniční cesty:

**Stravné v zahraničí ve výši X % základní sazby stravného** - u zahraniční cesty můžete upravit poskytování stravného v zahraničí. Organizační složky státu mohou vedoucím pracovníkům zvýšit sazbu stravného až o 15%. Podnikatelské subjekty mohou snížit sazbu stravného až o 25% nebo statutárním orgánům (jednatelé s.r.o.) zvýšit sazbu stravného až o 15%.

Kapesné - určete výši kapesného v zahraničí v procentech stravného nebo zadejte, že výši kapesného určíte až následně pevnou částkou.

**Určení měny zahraničního stravného** - u zahraniční pracovní cesty můžete určit poskytnutí zahraničního stravného v jiné měně, než v které vyhlašuje ministerstvo zahraničí sazbu stravného pro daný stát. Musí se jednat o měnu, pro kterou vyhlašuje ČNB denní kurz, a musíte mít v aplikaci stažené kurzy ČNB. V souladu se zákoníkem práce se potom vyhlášená sazba automaticky přepočte na určenou měnu dle kurzu ČNB platného ke dni vyplacení zálohy, resp. ke dni nástupu na cesty. Po kliknutí na tlačítko **Určit měny** se zobrazí okno se seznamem zemí dle zadaných míst jednání. Můžete zde manuálně přidat případné tranzitní země. U každé země se zobrazí měna dle vyhlášky, kterou v posledním sloupci můžete změnit na jinou měnu. Následně v přehledu náhrad bude pro každou zemi vyčíslen výpočet nové sazby ve stanovené měně.

**Pomocná rozlišení cest** - v případě, že máte aktivována pomocná rozlišení cest (menu Nastavení - Účely cest...), objeví se tyto položky dole v pravé části okna.

## Otázky a odpovědi:

#### Jak zadám více cest. příkazů v jednom dni?

Máte vytvořený popř. vyúčtovaný cestovní příkaz a potřebujete zadat další pracovní cestu ve stejném dni? Potom klikněte na stejný datum a zvolte příkaz **Nová cesta**. Otevře se nové okno pro vytvoření nového cestovního příkazu. Datum v kalendáři se pak rozdělí na více částí a v ovládací liště pod kalendářem se v tomto dni objeví záložky **1. cesta**, **2. cesta**, jimiž se dá přepínat mezi jednotlivými cestami.

#### Jakým způsobem vytvořím vícedenní pracovní cestu?

Počátek cesty si označte v kalendáři a zvolte příkaz **Nová cesta**. V otevřeném okně cestovního příkazu nastavte **datum konec cesty** (manuálně z klávesnice nebo zvolte datum stisknutím tlačítka kalendáře). Cesta se tak automaticky uloží jako vícedenní.

#### Jakým způsobem vytvořím zahraniční pracovní cestu?

Musíte mít zakoupenou licenci na tuzemské i zahraniční cestovní příkazy. Zahraniční cestovní příkaz se automaticky vytvoří zadáním místa jednání v jiné zemi než Česká republika. Pro správné vyúčtování je důležité zaznamenat přesné přechody hranic v panelu **Průběh cesty**.

## Jak vystavím cestovní příkaz z jízd, které jsou již zadány v Knize jízd?

Toto téma je podrobně popsáno v kapitole Zápis pracovních cest na základě jízd z aplikace Kniha jízd.



## Zálohy

Následujícím krokem při zpracování pracovní cesty může být proveden výpočet předběžných nákladů na pracovní cestu a zápis údajů o poskytnutých zálohách, resp. o zapůjčení platební karty. U zahraničních pracovních cest je zde také možné zadat směny valut, které byly provedeny během cesty v zahraničí.

Stisknutím tlačítka **Provést výpočet předpokládaných nákladů na pracovní cestu** se zobrazí okno, ve kterém můžete zadat všechny údaje o plánovaném průběhu cesty. V horní části okna jsou tyto záložky:

### 1. Zahájení a ukončení pracovní cesty

Zde určíte přibližnou denní dobu zahájení cesty první den a ukončení cesty poslední den. U zahraničních cest vyplníte přibližnou dobu potřebnou na opuštění ČR a pro návrat do ČR. Tyto údaje mají vliv na výpočet předpokládaného tuz. a zahr. stravného první a poslední den cesty.

#### 2. Náklady na nocležné

U vícedenních cest je potřeba zadat údaje o plánovaných noclezích. Jednak místo noclehu a případná bezplatně poskytnutá jídla (má vliv na výpočet stravného) a dále cenu a způsob platby noclehu

Automaticky se předvyplní místa dle určených míst jednání nebo přestupů. V případě více míst musíte určit, jaký počet noclehů proběhne v jakém místě. Pokud nějaká noc proběhne na cestě v dopravním prostředku, tak buď to aplikace sama pozná (výjezd na cestu je až v noci nebo příjezd z cesty je nad ránem) a nocleh není nutné vůbec popisovat nebo jej tam vhodným způsobem zapište (i včetně případného bezplatného poskytnutí jídla během cesty, např. snídaně,oběd nebo večeře při dálkovém letu).

Aplikace při zápisu noclehů a následném výpočtu stravného kontroluje, zda je zadáno vše v pořádku (správný celkový počet noclehů, poskytnutí jídel je časově možné,...) a na všechny případné nesrovnalosti upozorní.

#### 3. Náklady na použití soukromého vozidla

V případě použití soukromého vozidla na pracovní cestě vyplňte plánovaný počet kilometrů a případně předpokládanou cenu PHM (jinak se použije výpočet dle aktuální průměrné ceny PHM vyhlášené MPSaV)

#### 4. Náklady na ostatní výdaje

V této záložce zapište všechny plánované výdaje (jízdenky, vstupenky, dál, nálepky,....). Důležitá je předpokládaná cena a způsob platby.

Ve spodní části okna se průběžně zobrazují vypočtené celkové náklady. V levé části se zobrazují předpokládané cestovní náhrady (stravné, kapesné, soukr. vozidlo a plánované platby v hotovosti). U těchto částek můžete určit přepočet měn (jednotlivě nebo hromadně tlačítkem **Přepočty měn**). V pravé spodní části je pak celkový přehled vypočtených částek.

V nastavení aplikace (menu Nastavení - Možnosti) lze zapnout dodatečnou funkci, která Vám umožní navíc zadat způsob poskytnutí zálohy na vypočtené předpokládané náklady. Potom v levé spodní tabulce můžete u jednotlivých částek pomocí zaškrtávátka určit, zda se má na ně poskytnout záloha (nebo hromadně pomocí tlačítka **Záloha na cestovní náhrady**). V pravé spodní části okna potom musíte pro jednotlivé měny určit konkrétní výši požadované zálohy a způsob vyplacení. Protože vypočtené předpokládané náklady obvykle vycházejí jako desetinná čísla, zadejte vhodnou zaokrouhlenou částku. Při zaokrouhlení směrem nahoru o více

než jednu směnitelnou bankovku nebo minci (lze nastavit pro jednotlivé měnu pomocí menu Nastavení - Měny) se zobrazuje varování společně s vyčíslením celkové částky rozdílu požadované zálohy a předpokládaných nákladů v Kč. Toto upozornění se zároveň zobrazuje i tiskne na cestovním příkazu.

Ve spodní části panelu Zálohy se zapisují údaje o poskytnutí zálohy.

Nejprve můžete zapsat informaci, zda byla zaměstnanci jako záloha na cestovní náhrady **zapůjčena platební karta zaměstnavatele**. Musíte určit datum a způsob (dočasné nebo dlouhodobé) zapůjčení karty. Zadané datum zapůjčení se pak případně použije při vyúčtování cesty pro určení příslušného kurzu ČNB.

V další tabulce zapisujete údaje o zálohách poskytnutých v hotovosti, resp. o výběrech hotovosti z bankomatu zapůjčenou platební kartou. Vložit novou zálohu můžete stisknutím tlačítka **Přidat**. Objeví se okno pro zadání údajů o záloze.

Částka - výše dané zálohy v určité měně

Měna - u zahraničních cest vyberete ze seznamu měnu, ve které byla záloha poskytnuta.

Účel - informativní text, který bude vytisknut ve vyúčtování. Pro Vaše pohodlí je připraven seznam obvyklých účelů, ale můžete tam zapsat libovolný text popisující zálohu.

Zaškrtnutím políčka **Vyplnit údaje o poskytnutí zálohy** musíte před vyúčtováním zadat informace potřebné pro další účetní operace:

Poskytnuta dne - datum, kdy byla záloha vyplacena, převedena na účet nebo byl proveden výběr z bankomatu.

**Datum určení výše zálohy** (jen zahraniční cesty před 1.1.2007) - datum, kdy bylo rozhodnuto o výši zálohy a podle kterého se při vyúčtování záloh automaticky počítá s kurzem ČNB.

**Způsob vyplacení zálohy** - zadání možnosti výplaty v hotovosti, převodem na účet, výběrem z bankomatu platební kartou zaměstnavatele nebo se jedná o platbu soukromého výdaje zaměstnance firemní platební kartou.

Doklad č. - číslo účetního dokladu, kterým byla poskytnuta záloha (nepovinný údaj)

Pokladník - osoba, která vyplatila zálohu. Jméno je možné vybrat ze seznamu všech zaměstnanců.

**Kurz zaúčtování zálohy** - je-li záloha poskytnutá v cizí měně, můžete určit její kurz. Zadání kurzu není povinné. Jedná se pouze informativní údaj o zaúčtování poskytnuté zálohy. Při vyúčtování pracovní cesty se tento kurz nepoužije.

V případě, že jste zadali způsob vyplacení "Výběr z bankomatu platební kartou zaměstnavatele" a jedná se o cizí měnu, tak dole se objeví zaškrtávací políčko "Jedná se o výběr cizí měny v zahraničí z účtu vedeného v Kč a uvedený kurz se má použít při vyúčtování pracovní cesty jako směna v zahraničí". Pokud záloha splňuje tuto podmínku, zaškrtněte tuto volbu a zapsaný kurz se automaticky použije při vyúčtování pro přepočet vybrané cizí měny na Kč.

Po klepnutí na **OK** vstupní okno zmizí a záloha s vloženými údaji se zobrazí v panelu **Zálohy**. Vložené zálohy můžete opravovat nebo rušit pomocí tlačítek **Změnit** nebo **Odebrat**.

U zahraničních pracovních cest je k dispozici další okno, kde je možné zadat směny valut v zahraničí. Tlačítkem **Přidat** se aktivuje okno **Směna valut v zahraničí**. Zde není důležitá výše směněné částky, ale doložený kurz. Proto vyplňte údaje, z jaké měny na jakou jste měnili, dále doložený kurz, datum provedené operace a popř. číslo dokladu (nepovinný údaj). Uložené údaje je možné kdykoliv opravit nebo zrušit tlačítky **Změnit** a **Odebrat**.

Poznámka: Nezapomeňte poplatek za směnu uvést mezi nutné vedlejší výdaje.



## Průběh cesty

Časový harmonogram cesty vytvoříte v cestovním příkazu stisknutím ikony **Průběh cesty**. Okno je rozděleno na dvě části. V horní části zapisujete údaje o aktuálním úseku cesty, v dolní části je seznam zapsaných úseků.

Automaticky se nabídne datum, čas, místo odjezdu a místo konce prvního úseku cesty (z počátečního místa do prvního místa jednání nebo přestupu). Zde doplníte jen čas příjezdu, popř. u vícedenních cest můžete posunout datum. Výběrem ze seznamu určete dopravní prostředek použitý na daném úseku cesty. V nabídce jsou dopravní prostředky zapsané v cestovní příkaze, případně můžete určit "bez dopravy". Pokud je pracovní cesta realizována

Země:				Česká repu	blika	Vložit průjezd tranzitní zemí	
Odjezd: 21.11.2006 🖽		III: 4	5 🛞 Lanžhot		Zahraniční pracovní cestu je třeba rozdělit na		
Příjezd: 21.11.2006				🛞 Ostrava - Por	uba	jednotlivé části cesty dle hraničních přechodů	
Dopravi	ií prostředek:	vozidlo vlasti	ní ŠKODA Fa	bia (1T2 25 52)	~		
Ujetá vz	dálenost	238 🌲 k	m				
				🚰 Zjistit vzd	lálenost v automapě	Uložit novou část do pr	úběhu cest
Průběh	racovní cesty:		Přidat dal	ší část cesty	Opravit vybranou část ce	sty Odebrat posledr	ní část cesty
Datu	n	Odjezd Příjezd	hod. hod.	Země	Dopravní prostředek	Ujetá vzdálenost	
21.11.2	106 Ostrava - Lanžhot	Poruba	5:00 8:15	Česká republika	vozidlo vlastní ŠKODA Fabia (1T2 25 52)	238,0 km	
21.11.2	106 Lanžhot Rusovce		8:15 9:30	Slovensko	vozidlo vlastní ŠKODA Fabia (1T2 25 52)	72,0 km	
21.11.2	106 Rusovce Budapešť		9:30 11:00	Maďarsko	vozidlo vlastní ŠKODA Fabia (1T2 25 52)	166,0 km	
21.11.2	106 Budapešť Rusovce		16:30 18:00	Maďarsko	vozidlo vlastní ŠKODA Fabia (1T2 25 52)	166,0 km	
21.11.2	106 Rusovce Lanžhot		18:00 19:45		vozidlo vlastní ŠKODA Fabia (112 25 52)	72,0 km	

soukromým vozidlem, potom musíte zadat počet kilometrů, podle kterých se vypočítají cestovní náhrady. Volitelně (lze zapnout v okně **Možnosti**) můžete zapisovat ujetou vzdálenost i pro služební vozidla. Vzdálenost mezi většími obcemi se automaticky zjistí z databáze vzdáleností nebo si ji můžete "změřit" pomocí automapy (tlačítko **Zjistit vzdálenost v automapě**).

V zahraničních cestách mimo naše časové pásmo SEČ můžete při zápisu průběhu pracovní cesty pro každý časový údaj určit příslušné časové pásmo. Tuto funkci si musíte nejprve aktivovat pomocí menu Nastavení – Možnosti – záložka Zápis cest. Potom se Vám při zápisu průběhu cesty zobrazí políčko **Zapnout časová pásma**. Po jeho zaškrtnutí můžete pro každý časový údaj zadat hodnotu časového posunu proti SEČ. Zadaný čas se pak automaticky zobrazuje také v SEČ. Kliknutím na ikonu zeměkoule se Vám pro zjednodušení zobrazí seznam časových pásem.

Tlačítko **Uložit novou část do průběhu cesty** uloží vyplněnou část cesty a přesune ji do seznamu ve spodní části okna. Automaticky se v horní části okna nabídne další část cesty (dle zadaných míst jednání nebo přestupů). Pokud potřebujete v průběhu vyplňování časového harmonogramu opravit údaje v již uloženém řádku, potom použijte tlačítko **Opravit vybranou část**. Uložením změněných dat se objeví v horní části okna potvrzení o provedené změně a uložení do průběhu cesty. V práci můžete pokračovat a zpracovat další úsek cesty tlačítkem **Přidat další část**.

Po zápisu posledního úseku cesty do koncového místa, Vás informuje o dokončení časového postupu pracovní cesty nápis **Průběh pracovní cesty byl vytvořen** v horním poli okna. Zapsané údaje o cestě ještě můžete měnit označením opravovaného řádku a změny provést tlačítkem **Opravit vybranou část** nebo vymazat vždy poslední část cesty tlačítkem **Odebrat poslední část**.

V případě použití soukromého vozidla je možné doplnit počet kilometrů ujetých přímo v místě konání pracovní cesty tlačítkem **Přidat pobytovou část**. Smazat pobytovou část cesty lze označením příslušného řádku a tlačítkem **Odebrat pobytovou část**. Pokud není použito na cestě soukromé vozidlo, není nutné pobytovou část cesty zadávat. Doba strávená v příslušném místě se automaticky započítává do výpočtu stravného.

Pro zahraniční pracovní cesty je důležitý přejezd hraničních přechodů. Při vytváření průběhu cesty se tedy automaticky nabízí přechody hranic a v záhlaví se objevuje, pro kterou zemi právě vytváříte část cesty. Vyplňte název hraničního přechodu a čas překročení hranice. Tlačítkem **Vložit průjezd tranzitní zemí** je možné zvolit zemi, kterou projíždíte do místa konání pracovní cesty (musíte se ale nacházet na hraničním přechodu mezi zeměmi, mezi které si přejete tranzitní zemi doplnit). Objeví se okno, kde vyberete průjezdní zemi. Potvrzením **OK** se dostanete zpět do časového rozpisu, kde je nutné ještě zadat čas a název hraničního přechodu tranzitní země.

Pokud máte v aplikaci aktivovanou funkci pro zápis výkonů práce (lze zapnout přes menu **Nastavení** – **Možnosti** – záložka **Zápis cest**), tak Vás na závěr aplikace vyzve k zápisu doby výkonu práce během pracovní cesty. Pro každý výkon práce stačí určit datum a čas začátku a konce. Zapsaný výkon práce se automaticky časově zařadí do zapsaného průběhu cesty. V jednom dni může být libovolný počet výkonů práce. Zapsané údaje o výkonech práce nemají vliv na výpočet cestovních náhrad, mohou posloužit jako podklad pro výpočet mzdy za práci přesčas.

Toto byla tzv. **postupná tvorba průběhu cesty dle míst jednání**. Na základě toho, jak byla zapsána místa jednání nebo přestupů v panelu **Cestovní příkaz**, si od Vás aplikace postupně vyžádala popis úseky cesty do každého zadaného místa. Ale kdykoliv se můžete přepnout do **manuálního zápisu průběhu cesty** (zaškrtněte toto políčko vlevo uprostřed tohoto panelu). Potom průběh cesty zapisujete zcela libovolně, ale již za Vás aplikace nekontroluje, zda byla projeta všechna místa jednání, zda souhlasí země jednotlivých úseků cesty, sami musíte určit, který úsek cesty je poslední,... K manuálnímu zápisu průběhu cesty Vám potom slouží tlačítka **Vložit nový řádek**, **Rozdělit řádek na dva řádky**, **Vložit výkon práce, Opravit vybraný řádek** a **Odebrat vybraný řádek**.

Pomocí tlačítka **Přerušení cesty** určete časové podmínky provedeného přerušení cesty. Pokud bylo přerušení cesty předem specifikováno v panelu **Cestovní příkaz**, automaticky se přenáší do panelu **Průběh cesty**. Tlačítko **Přerušení cesty** použijte pouze v případě, že se podmínky uskutečněného přerušení liší od plánovaného přerušení.

## Výdaje

Panel **Výdaje** Vám umožní zadat finanční prostředky, které byly bezprostředně spjaty s pracovní cestou. Výdaje tvoří dvě tabulky: **Nutné výdaje vynaložené zaměstnancem** a **Nutné výdaje vynaložené zaměstnavatelem**. Výdaje vynaložené zaměstnavatelem (např. předem zakoupené jízdenky, letenky, poukazy na ubytování,...) není z hlediska vyúčtování cesty nutné zadávat, ale je to vhodné pro následné vyhodnocování výdajů spojených s pracovními cestami.

U obou tabulek je vkládání položek shodné. Tlačítkem **Přidat** se otevře nové okno, kde je potřeba vyplnit základní údaje:

Datum - datum uskutečnění výdaje.



Částka - číselná hodnota výdaje s určením měny. U tuzemských cestovních příkazů je automaticky nastavena na české koruny,ale je možné v okně Možnosti aktivovat zápis cizí měny i u tuzemských cest. U zahraničních cest je nutné zvolit příslušnou měnu výběrem ze seznamu.

Účel - nepovinný údaj, který podrobně popisuje výdaj

**Druh** - je nutné vybrat ze seznamu nastavených hodnot

**Platba** - je nutné vybrat ze seznamu nastavených hodnot (u výdajů mimo průběh cesty se místo tohoto údaje zapisuje jméno osoby, která výdaj provedla)

Doklad č. - číslo účetního dokladu souvisejícího s výdajem (nepovinný údaj)

Údaje pro zaúčtování - zaškrtnutím této položky stanovíte, zda vynaložený výdaj je daňově uznatelný. Ze seznamu si určíte sazbu DPH a můžete uvést částku bez DPH.

V případě aktivované funkce **Přeúčtování cestovních nákladů** (zapíná se přes menu Nastavení - Možnosti) zadejte ve spodní části okna částku k přeúčtování. Můžete využít nabídnuté rychlé volby částek dle zadání výdaje nebo zadejte libovolnou konkrétní částku.

V pravé části okna jsou další pomůcky pro zápis výdaje:

- tlačítkem Náhrada ceny obvyklé můžete použít některou z částek, kterou máte nadefinovanou pomocí menu Nastavení - Náhrady cen obvyklých.
- pokud máte několik podobných dokladů (např. jízdenky MHD,...), stiskněte tlačítko Součet několika plateb a
  zadejte postupně jednotlivé částky (s případnou poznámkou). Do seznamu výdajů se pak vloží jedna celková
  částka a zobrazuje se rozpis jednotlivých částek. Je možné také zadat sazbu DPH a jednotlivé částky bez
  DPH.
- u plateb v cizí měně provedených firemní platební kartou můžete pomocí tlačítka Přepočet na Kč dodatečně zapsat částku v Kč dle výpisu platební karty. V seznamu výdajů bude potom zobrazena částka v Kč i původní částka v cizí měně. Přepočet na Kč lze zadat i v případě zadání součtu několika plateb dle předchozího popisu. V takovém případě musíte zadat částku v Kč pro každou jednotlivou platbu.
- pomocí tlačítka Z toho soukromé výdaje lze zadat případné soukromé výdaje zaměstnance, které jsou zahrnuty v zadané platbě. Např. na účtence z hotelu je uvedena snídaně (která není součástí ubytování), minibar, apod. Ve vyúčtování pracovní cesty se potom o tyto soukromé výdaje sníží celková částka cestovních náhrad k proplacení zaměstnanci.

Tlačítkem OK uložíte vyplněnou tabulku do panelu Výdaje.

Po zápisu výdaje za ubytování (nocležné) se automaticky zobrazí okno pro zadání informace, která jídla byla bezplatně poskytnuta v rámci ubytovací služby. Zvlášť se určují jídla pro den příjezdu, den odjezdu a pro pobytové dny. Zadání lze urychlit výběrem ze standardních možností (snídaně, polopenze,...). Tato funkce ale musí být nejprve aktivována pomocí menu "Nastavení" - "Možnosti" - záložka "Zápis cest" (zároveň lze nastavit, která jídla mají být automaticky zaškrtnuta).Uložené řádky v tabulce můžete opravovat nebo mazat tlačítky Změnit a Odebrat. Pomocí malých tlačítek se šipkami můžete měnit pořadí jednotlivých řádků.

## Krácení stravného

Následující krok Vám umožní upravit stravné krácením za bezplatně poskytnuté stravování a také upravit míru krácení kapesného (u zahraničních cestovních příkazů při určení výše kapesného procenty). Výše stravného a míra jeho krácení je zadána v panelu **Cestovní příkaz**.

Dle zapsaného průběhu se automaticky vytvořila tabulka s řádky pro každý den cesty. U zahraničních cest jsou navíc dny rozepsány do více řádků dle navštívených zemí. Klikáním do tabulky můžete rychle určovat poskytnutí snídaní, obědů, večeří, resp. 4. jídla (pod pojmem "4. jídlo" se rozumí další bezplatně poskytnuté jídlo charakteru snídaně, oběda nebo večeře, např. se může jednat o plnou penzi včetně druhé večeře).

Tlačítkem **Označit všechny snídaně** zaškrtnete najednou snídaně v celé cestě, kde to má smysl (existuje pro danou zemi řádek průběhu cesty pro čas 6.00). Analogicky to platí to obědy a večeře, přičemž pro oběd je rozhodující čas 12.00 a pro večeři čas 18.00. Tlačítky **Zrušit všechny snídaně/obědy/večeře** naopak odškrtnete poskytnutí příslušného jízda ve všech řádcích.

U zahraničních pracovních cest s určením výše kapesného procenty má panel **Stravné** ještě další část týkající se úpravy kapesného. Ve dnech, kdy se liší míra kapesného od zadané výše (nastaveno v panelu **Cestovní příkaz**), můžete nastavit jinou hranici u jednotlivých dní pracovní cesty. Tlačítkem **Přidat** se otevře okno **Kapesné**, kde zadáte datum (kterých dnů se změna úpravy míry kapesného týká) a v procentech odlišnou výši kapesného. Uložené řádky v tabulce můžete opravovat nebo mazat tlačítky **Změnit** a **Odebrat**.

Ve spodní části okna **Krácení stravného** je nabídnuta možnost vyúčtovat stravné, pokud nebylo možné se stravovat obvyklým způsobem u pracovních cest kratších než 5 hodin.



## Cestovní náhrady

Panel **Cestovní náhrady** je většinou pouze informativní a aktivně do něj nevstupujete. Podává souhrnný přehled o veškerých vypočítaných náhradách (stravné, kapesné, vedlejší výdaje), na které vznikl zaměstnanci během konání pracovní cesty nárok dle zapsaných údajů.

V případě zahraniční pracovní cesty, u které bylo v prvním panelu Cestovní příkaz určeno, že kapesné bude poskytnuto pevnou částkou, zapisujete konkrétní výši kapesného právě v tomto panelu. V přehledu vypočteného stravného se v posledním sloupci pro jednotlivé dny vypisuje, jaký maximální limit kapesného stanovuje zákon (40% zahr. stravného). Na konci přehledu je řádek (nebo více řádků, když zahr. stravné přísluší ve více cizích měnách) se součtem těchto limitů za celou cestu. Nahoře nad přehledem jsou kolonky pro zadání výše kapesného. Jsou zde dvě kolonky, aby šlo zadat kapesné ve dvou různých cizích měnách. Pokud zapíšete vyšší částku než je vypočtený zákonný limit, aplikace Vás na to upozorní a nadlimitní kapesné se vyčíslí v přehledu náhrad k následnému dodanění ve mzdě zaměstnance.

Panel je dále aktivní jen při výpočtu náhrad za použití soukromého vozidla. A to v případě, že náhrada za spotřebované PHM je počítána z ceny uvedené na dokladu o nákupu. Cenu z dokladu zadáte do tabulky kliknutím na tlačítko **Přidat** a vyplněním jednoduché tabulky (datum, cena za 1 litr PHM, měna, země nákupu PHM, popř. číslo dokladu). Informace o nákupu PHM můžete opravit (tlačítko **Změnit**) anebo zapsané údaje smazat (tlačítko **Odebrat**). V případě, že neuvedete cenu PHM z dokladu, potom aplikace automaticky vypočítá náhrady za použití soukromého vozidla podle průměrných cen vyhlašovaných MPSV resp. MF (sazby jsou nastaveny v menu **Nastavení - Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM -** záložka **Základní náhrada** a **Průměrné ceny PHM pro zaměstnance** resp. **podnikatele**). Pokud si nepřejete vyúčtovat náhrady za použití vlastního auta v cestovním příkazu (účtujete je jiným způsobem), potom zatrhněte tuto možnost a náhrady zde již nebudou figurovat.

Pokud spolu s Vaším zaměstnancem cestují také externí spolupracovníci, kterým vyplácí cestovné v hotovosti, můžete použít funkci **Převod stravného do výdajů**. Do seznamu výdajů tak zapíšete částku odpovídající aktuálně vypočtenému stravnému. Po stisku stejnojmenného tlačítka v dolní části panelu se zobrazí okno, ve kterém můžete nastavit parametry převodu. Jsou dvě možnosti:

**Zkopírovat stravné do výdajů** - tento způsob je vhodný, pokud se zaměstnancem cestují i jiné osoby (např. pracovníci na dohodu) a cestovné je jim vyplaceno v hotovosti během cesty. Potom zaměstnanci přísluší běžné stravné a stravné za ostatní osoby se nyní zapíše jako výdaj v hotovosti.

**Přesunout stravné do výdajů** - tento způsob použijte, pokud jiné osoby (např. pracovníci na dohodu) cestují sami bez zaměstnance. Potom se na základě aktuálně vypočteného stravného vytvoří výdaj v hotovosti a původní stravné se dále nezapočítává do vyúčtování této pracovní cesty.

V obou případech můžete určit, pro kolik osob je cestovné vypláceno a procentuální výše cestovného z vypočtenému stravnému.

## Vyúčtování cesty

Aplikace v tomto panelu porovná poskytnuté zálohy s cestovními náhradami a stanoví výši doplatku nebo přeplatku v souladu se zněním zákona o cestovních náhradách.

Ještě před provedením vyúčtováním může zaměstnanec zapsat **požadovaný způsob vyúčtování** (tato možnost se aktivuje v okně Možnosti - Obecné). Pro Kč (a případně pro cizí měny) určí požadovaný způsob vyplacení doplatku (hotově, ve mzdě nebo na účet). V případě poskytnutí záloh v cizí měně může zaměstnanec zapsat, jaká částku mu v příslušné měně zůstala v hotovosti pro případné vrácení přeplatku zálohy.



U zahraničních cestovních příkazů přepočítá vyúčtování podle jednotlivých měn (použitím kurzů ČNB nebo doloženým směnným kurzem). Do tabulky již nelze vstupovat. Přeplatek resp. doplatek určí z již zadaných údajů během vyplňování jednotlivých panelů. Mohou nastat situace, kdy aplikace sama automaticky nedokáže dokončit výpočet (zálohy v různých měnách, neznámý kurz ČNB,...). Potom se výpočet přeruší a ve spodní části se podrobně popíše situace a musíte určit, jak se má pokračovat.

#### V závěru mohou nastat dvě situace:

#### 1) cestovní náhrady jsou vyšší než zálohy a bude vyplacen doplatek

Doplatek se automaticky vypočte v českých korunách nebo v EUR (nutno aktivovat pomocí menu "Nastavení" -"Možnosti" - záložka "Vyúčtování cest"). Pro jiné případy vlevo dole určete měnu doplatku a následně určete konkrétní výši doplatku v této měně (případný zbytek se přepočte na české koruny). Můžete zapsat i záporné číslo, což znamená, že zaměstnanec vrací část zálohy v cizí měně zpět. Potom se celkový doplatek zvýšený o tuto vrácenou částku přepočte na české koruny.

#### 2) poskytnuté zálohy jsou vyšší než cestovní náhrady a bude vrácen přeplatek



Zaměstnanec může přeplatek vrátit v českých korunách nebo ve měně, kterou mu byla poskytnuta záloha popř. měnou, kterou směnil v zahraničí. Proto ve spodní části musíte určit v jaké měně a v jaké výši zaměstnanec přeplatek vrací. Automaticky se nastavuje vypočtená výše přeplatku. Částku, kterou zaměstnanec vrací, však můžete libovolně upravit (snížit) a ve vyúčtování se potom zbývající část z přeplatku dopočítá v dalších poskytnutých měnách, resp. v českých korunách.

Ve spodní části tabulky se po dokončení výpočtu zobrazí tlačítko **Zopakovat výpočet vyúčtování pracovní cesty**, kterým se můžete vrátit zpět na začátek vyúčtování a případně opravit měnu a výši doplatku nebo přeplatku. V případě poskytnutí zálohy v jedné měně, resp. neposkytnutí žádné zálohy, je výsledný celkový doplatek-přeplatek automaticky vypočten v měně zálohy, resp. v českých korunách. Ale můžete zaškrtnout **Určit vyúčtování pro jednotlivé měny** a následně určit způsob vyúčtování jednotlivých měn. V případě poskytnutí vice záloh v různých cizích měnách toto musíte určit vždy

Tlačítkem **Dokončit vyúčtování pracovní cesty** je vyúčtování ukončeno a přepnete se do posledního okna, kde můžete vyplnit údaje o vyplacení doplatku nebo vrácení přeplatku. Tyto údaje lze potom vytisknout na formulář vyúčtování pracovní cesty a nemusíte již nic dopisovat ručně. Vlevo dole určete, pro jakou měnu budete údaje zapisovat a potom zadejte datum vyplacení/vrácení, způsob, číslo dokladu a jméno pokladníka.

Uložené vyúčtování můžete stornovat tlačítkem **Zrušit vyúčtování pracovní cesty** a po opravě údajů cestu opět vyúčtovat.

## **Dokumenty**

okumenty

Ke každé pracovní cestě lze do databáze vložit libovolný počet dokumentů libovolného formátu (zpráva o cestě napsaná např. ve Wordu, fotografie atd.). Ve spodní části tohoto panelu se zobrazuje seznam vložených dokumentů, které si můžete tlačítkem **Otevřít** prohlížet nebo tlačítkem **Uložit** si vytvořit jejich kopii na svém pevném disku. Po kliknutí na tlačítko **Upravit dokumenty** se obrazí okno pro nastavení dokumentů. Práce s nimi bude podrobně popsána v kapitole **Dokumenty**.

Dále je možné zapsat **zprávu o výsledku pracovní cesty** nebo **poznámku** (včetně určení, zda si přejete poznámku tisknout na vyúčtování pracovní cesty).

Pokud je v nastavení aplikace určeno, že se má protokol pracovních cest tvořit manuálně, jsou v horní části tohoto panelu zobrazeny také kolonky pro určení osob a dat určitých operací s cestovním příkazem: kdo a kdy cestu povolil, kdo a kdy zapsal průběh cesty, kdo a kdy průběh cesty schválil,... Zapsaná jména a data se uloží do tzv. protokolu cesty a je možné je vytisknout na tiskopis cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty. Více informací viz. kapitola **Protokol pracovní cesty**.

# Zápis pracovních cest pro spolucestující

V případě společné pracovní cesty více zaměstnanců aplikace umožňuje snadné sdílení údajů o této cestě. Pokud je v cestovním příkazu uveden jeden nebo více spolucestujících, tak hned po vytvoření, změně nebo smazání cestovního příkazu se zobrazí okno se seznamem spolucestujících a u každého z nich lze jednotlivě nastavit, jaká akce se má provést s jeho pracovní cestou.

Při vytvoření nového cestovního příkazu jsou to tyto možnosti:

- Nevytvořit pracovní cestu pro spolucestujícího se nebude vytvářet cestovní příkaz
- Odeslat zprávu pro vytvoření pracovní cesty bude odeslána zpráva spolucestujícímu (nebo jinému uživateli, který může jeho cestu zapsat) s nabídkou na vytvoření pracovní cesty zkopírováním údajů z této cesty. Ve spodní části okna můžete napsat nějakou doplňující informaci do zprávy.
- Vytvořit pracovní cestu rovnou zapíšete pracovní cestu spolucestujícímu. Podmínkou je, že máte plné právo na spolucestujícího a můžete zapisovat jeho cesty. Ve spodní části okna můžete určit, zda se má cesta vytvořit manuálně (zobrazí se okno se shodnými údaji, které před uložením můžete případně upravit) nebo automaticky (rovnou se uloží pracovní cesta se shodnými údaji).

V případě odeslání zprávy s nabídkou na vytvoření pracovní cesty bude jejímu příjemci zaslána interní zpráva a její kopie e-mailovou zprávou (pokud máte v aplikaci nastaveno odesílání -emailů).

- Příjemce zprávy si spustí aplikaci a rovnou se zobrazí příchozí zpráva v panelu Zprávy. Má zde tyto možnosti:
  - **Zobrazit detail pracovní cesty** zobrazí se okno v kompletními údaji pracovní cesty, jak je zapsal odesílatel zprávy
  - Vytvořit pracovní cestu zobrazí se okno pro zápis nového cestovní příkazu, do kterého se zkopírují všechny údaje z cesty odesílatele. Před uložením nové cesty je můžete případně upravit. Následně se Vám nabídne odeslání odpovědi odesílateli zprávy.
  - Nevytvářet pracovní cestu pracovní cesta se nebude vytvářet. Pouze se Vám nabídne odeslání odpovědi odesílateli zprávy.

V případě upravení pracovní cesty se pro spolucestující, kteří si již dříve vytvořili výše uvedeným postupem svou pracovní cestu, nabídnou analogicky podobné možnosti: **neupravit pracovní cestu**, **odeslat zprávu pro úpravu** 

**pracovní cesty** a **upravit pracovní cestu**. Oproti vytvoření pracovní cesty navíc určujete v zaškrtávácím seznamu v dolní části okna, které údaje doporučujete, aby se zkopírovaly do pracovní cesty spolucestujícího. Pokud jste odeslali zprávu pro úpravu pracovní cesty, tak její příjemce má při jejím vyřízení tyto možnosti:

- Zobrazit detail obou pracovních cest zobrazí se okno, kde pro srovnání jsou vedle sebe uvedeny kompletní údaje obou cest v aktuálním stavu (původni cesta po úpravě odesílatelem a cesta spolucestujcího před úpravou)
- Upravit pracovní cestu nejprve se zobrazí okno se zaškrtávacím seznamem údajů ke zkopírování označených tak, jak Vám doporučil odesílatel zprávy. Můžete případně změnit označení a pokračovat na zobrazení okna pracovní cesty, do kterého se zkopírovaly určené údaje z cesty odesílatele. Můžete případně provést další úpravy těchto údajů a uloženou cestu uložit. Následně se Vám nabídne odeslání odpovědi odesílateli zprávy.
- Neupravovat pracovní cestu pracovní cesta se nebude upravovat. Pouze se Vám nabídne odeslání odpovědi odesílateli zprávy.

Analogicky se Vám nabídne změna cest spolucestujících i při dalších operacích s pracovní cestou:

- Při odebrání spolucestujícího z cestovního příkazu se nabídne stornování nebo smazání jeho cestovního příkazu.
- Při stornování pracovní cesty se nabídne stornování cestovních příkazů všech spolucestujcích.
- Při smazání pracovní cesty se nabídne stornování nebo smazání cestovních příkazů všech spolucestujcích.

## Zápis pracovních cest na základě jízd z aplikace Kniha jízd

Protože aplikace **AUTOPLAN Cestovní příkazy** a **AUTOPLAN Kniha jízd** mají společná data, lze jednoduše na základě jízd zapsaných v knize jízd vytvořit pracovní cesty, aniž by bylo nutné opisovat údaje o jízdách. Tento proces lze provést automaticky za určité období nebo jednotlivé cesty vytvořit manuálně, pokud nelze automatický hromadný způsob využít. Pro přehlednost nejprve popíšeme manuální způsob.

## Manuální vytvoření pracovní cesty na základě jízd

Přepněte se v hlavním okně na kalendář daného zaměstnance. Potom je nutné vybrat určité vozidlo ze seznamu v nabídkové liště. V kalendáři jsou jízdy tohoto vozidla zapsané v **Knize jízd** označeny tučně a podtrženě. Označte myší v kalendáři potřebné datum. V panelu pod kalendářem se Vám zobrazí podrobné údaje o jízdách v tomto dni.

Kliknutím na tlačítko **Nová cesta** se zobrazí okno pro vytvoření nové cesty, kde se automaticky přebraly informace zadané v knize jízd (účel cesty, čas výjezdu, místa začátku, jednání a konce, dopravní prostředek) a z těchto dat se stanovil průběh cesty. Stačí běžným způsobem doplnit informace o poskytnutých zálohách a dalších výdajích spojených s pracovní cestou a potom potvrdit vyúčtování pracovní cesty.

Takto jednoduše to lze za předpokladu, že všechny jízdy vybraného vozidla v tento den tvoří jedinou pracovní cestu. Pokud tomu tak není, je třeba ještě určit, ze kterých jízd se má cesta vlastně vytvořit. K tomu slouží v panelu **Průběh cesty** tlačítko **Seznam jízd**. Když na něj kliknete, zobrazí se seznam všech jízd, které byly použity. V jízdách, které do této cesty nepatří, zrušte zaškrtnutí v prvním sloupci tabulky a stiskněte **OK**. Potom se upraví cestovní příkaz a průběh cesty použitím ponechaných jízd.

Druhý případ je, že pracovní cesta je vícedenní, a musí se tedy použít i jízdy z následujících dní. V tom případě stačí v panelu **Cestovní příkaz** změnit datum ukončení cesty. Potom se k vytvoření cesty použijí všechny jízdy ve dnech od počátku cesty do konce cesty. Některé jízdy můžete zrušit opět pomocí tlačítka **Seznam jízd**.

V případě, že jízdy nejsou v knize jízd zapsány způsobem vhodným pro pozdější vytvoření pracovních cest, bude nutné ještě průběh cesty upravit. K tomu slouží v panelu **Průběh cesty** tlačítka nad tabulkou s průběhem cesty. Pokud zapisujete do jedné jízdy více úseků cesty, které je nutné nyní rozepsat zvlášť, použijte tlačítko **Rozdělit na dvě části**. Potom můžete určit místo a čas rozdělení a případně rovnou upravit údaje o jednotlivých úsecích cesty. Toto je zejména nutné, pokud cestu do zahraničí nemáte v knize jízd rozepsanou na jednotlivé jízdy dle hraničních přechodů. Potom nelze automaticky zjistit z knihy jízd čas přechodu hranice, který je důležitý pro správný výpočet stravného.

Aby bylo vytvoření cest z jízd snadné a rychlé, doporučujeme při zapisování jízd zachovávat tyto konvence:

- Při zápisu trasy oddělujte jednotlivá místa čárkou. Nepoužívejte mezeru ani pomlčku, protože řada obcí pomlčku v názvu obsahuje a potom by se název takové obce při převodu do cesty rozdělil na dvě místa.
- Zapisujte jízdy do knihy jízd zvlášť dle jednotlivých úseků cesty. Při vytvoření průběhu cesty se pro každou
  jízdu vytvoří jeden řádek průběhu cesty, kde lze vidět pouze počáteční a koncové místo jízdy. Nelze tuto
  jízdu rozdělit automaticky na více řádků, protože nelze zjistit časy jednotlivých úseků. Musíte potom jízdu
  rozdělit manuálně pomocí tlačítka Rozdělit na dvě části.

 U zahraničních jízd rozepisujte zvlášť jízdy dle hraničních přechodů, aby každá jízda probíhala v jediném státě. Potom při převodu na pracovní cestu se ihned správně určí, v jaké zemi se nachází každé místo jednání a ihned se dle časů přechodu hranic správně vypočte zahraniční stravné.

## Hromadný zápis cest na základě jízd

Celý proces popsaný v předchozí kapitole lze automatizovat. Můžete najednou vytvořit pracovní cesty za všech jízd za určité období. Vyberte v kalendáři daného zaměstnance a v menu **Cesta** vyberte **Hromadný zápis cest na základě jízd**. Zobrazí se okno, kde nejprve zadáte parametry vytvoření cest.

V levé části okna určíte způsob, z jakých jízd se mají cesty vytvořit. Nahoře jsou dvě možnosti:

- všechny jízdy v zadaném období, ve kterých je daný zaměstnanec zapsán jako řidič nebo cestující To použijte v případě, že se zaměstnanci střídají na vozidlech a do každé jízdy zapisujete příslušného řidiče a případně cestující. Potom se vyberou všechny jízdy s daným zaměstnancem zapsaných v knihách jízd všech Vašich vozidel.
- všechny jízdy v zadaném období určitého vozidla To použijte v případě, že zaměstnanec není zapsán jako řidič nebo cestující v jízdách vozidel a používá jen určitá vozidla. Potom vyberte vozidlo a cesty se vytvoří z jízd tohoto vozidla bez ohledu na to, jaký zaměstnanec je zapsán v jízdě.
- V levé dolní části určete, za jaké období se mají cesty vytvořit.
- V pravé části okna určíte způsob, jakým se mají cesty vytvořit. Opět jsou dvě možnosti:
  - automaticky dle popisu trasy V tom případě zadejte jedno místo nebo dvě místa, kde mají cesty začínat a končit (automaticky se nastavilo pravidelné pracoviště a příp. bydliště z karty zaměstnance). Potom se zanalyzují vybrané jízdy a začátek cesty se určí jízdou, která začíná v jedné ze zadaných lokalit. Následující jízdy tvoří průběh cesty až do jízdy, která v jedné ze zadaných lokalit zase končí. Takže se automaticky vytvoří vícedenní cesty nebo naopak více cest v jednom dni, podle toho, jak jsou jízdy zapsané. Tento způsob ale předpokládá správný způsob zápisu jízd do knihy jízd. Tento způsob lze doplnit zapnutím další možnosti "Zahajovat a ukončovat cesty i při změně účelu jízdy". Potom bude cesta zahájena první služební jízdou následující po soukromé jízdě bez ohledu na místo výjezdu a stejně tak bude cesta ukončena poslední služební jízdou předcházející soukromé jízdě bez ohledu na místo příjezdu.

Tvorbu cest dle míst zapsaných jízdách lze dále podrobněji určit nastavením časových podmínek. Po kliknutí na tlačítko ",,, " vedle kolonky pro místa bydliště nebo pracoviště, tak se zobrazí okno, kde kromě seznamu daných míst můžete určit minimální dobu stání v daném místě, aby zde cesta mohla začít skončit. Také můžete určit, že v daných místech může pracovní cesta začínat pouze v určité denní době.

vytvořit jednodenní pracovní cesty - Pokud vzhledem k nevhodnému zápisu jízd nelze použít předchozí způsob, použijte tento, kdy se procházejí vybrané jízdy, a ze všech jízd v jednom dni se vytvoří jedna pracovní cesta. Speciální případy vícedenních cest nebo naopak více cest v jednom dni musíte vyřešit následně manuálním způsobem vytvoření cest.

Dále vpravo dole najdete další nastavení vytvoření cest:

- Nepočítat náhrady za jízdy soukromými vozidly tuto možnost zaškrtněte, pokud vytváříte cesty soukromými vozidly, ale náhradu za jejich použití si účtujete jiným způsobem (např. pomocí knihy jízd tohoto vozidla).
- Vytvářet i pracovní cesty s nulovými náhradami pokud tato volba není zaškrtnuta, tak po analýze jízd se neoznačí k uložení ty cesty, ve kterých vychází nulová cestovní náhrada (stravné) a tudíž není ani nutné cestovní příkaz vystavovat. Tuto volbu zaškrtněte, pokud přesto si přejete tyto cesty vytvořit.
- Pokusit se vytvořené pracovní cesty automaticky vyúčtovat pokud je to možné, cesty rovnou přejdou do stavu "vyúčtovaná pracovní cesta". U tuzemských cest je to možné vždy, u zahraničních je nutné mít stažené kurzy ČNB za dané období, aby se mohly cestovní náhrady v cizí měně přepočítat na české koruny.

Po zadání všech podmínek vytváření cest stiskněte tlačítko **Další**. Aplikace vyhledá všechny uvažované jízdy (samozřejmě vynechá jízdy označené v knize jízd jako soukromé) a provede jejich analýzu dle zadání. Výsledek zobrazí v přehledné tabulce. Nové pracovní cesty jsou označeny modrým záhlavím spolu se seznamem jízd, které ji tvoří. Podle toho, zda vychází nějaká cestovní náhrada, je tato cesta označena k uložení či nikoliv. Kliknutím na ikonu "dokumentu" si můžete zobrazit detailní údaje cesty. Jízdy, ze kterých se žádná cesta tvořit nebude, jsou označeny zeleným záhlavím. To jsou jízdy, ze kterých již byla pro daného zaměstnance cesta dříve vytvořena, nebo to jsou jízdy v rámci pravidelného pracoviště. Dále jsou červeným záhlavím označeny jízdy, kde nelze automaticky rozhodnout, jak se má cesta vytvořit. To může být chybně zadaná trasa, kdy nelze rozeznat, zda jízda začíná nebo končí v místě pravidelného pracoviště.

Doporučujeme seznam postupně projít a vytvořené cesty překontrolovat. Tlačítkem **Dokončit** se označené cesty uloží do databáze.

## Nastavení použití údajů z knihy jízd v pracovních cestách

V jízdách kromě účelu jízdy můžete evidovat až 6 dalších pomocných rozlišení, kterým sami určíte význam a obvyklé hodnoty (menu **Nastavení - Účely jízd a pomocná rozlišení**). Pomocí menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Vytváření podle knihy jízd** můžete nastavit, jak se mají tyto údaje přenést do pracovních cest, které vzniknou na základě zapsaných jízd.

Lokality zapsané v trasách jízd se přenesou do seznamu míst jednání s těmito možnostmi nastavení:

- nezapisovat místa, kde vozidlo stálo méně určitý počet minut
- nezapisovat hraniční přechody
- zapisovat vždy místa, kde se změnil účel, řidič, vozidlo, resp. pomocné rozlišení
- určit konkrétní místa, která se mají vždy (bez ohledu na jiná nastavení) zapisovat
- určit konkrétní místa, která se nemají nikdy zapisovat

Zápis průběhu pracovní cesty můžete ovlivnit zaškrtávacím políčkem **Jízdy s více průjezdními místy** rozepsat do průběhu cesty na jednotlivé úseky s poměrnou délkou a dobou jízdy. Pokud máte v knize jízd zapsanou jízdu např. s popisem "Praha, Jičín, Náchod", tak standardně se do průběhu cesty vloží jeden řádek z "Praha" do "Náchod" se zadanou délkou a dobou jízdy. Pokud zaškrtnete toto políčko, bude se v nových cestách takové jízdy rozepisovat na řádky odpovídající počtu průjezdních míst. Takto se chovala aplikace ve verzi 2005 a starší. V našem příkladě vzniknou dva řádky ("Praha-Jičín" a "Jičín - Náchod"), které ale budou oba poloviční délku a dobu jízdy, protože v knize jízd není žádná informace o průjezdu Jičínem. Pokud takto potřebujete mít rozepsaný průběh cesty, doporučujeme jako vhodnější postup rozepisovat již jízdy v Knize jízd.

Dále pro použití účelu jízdy jsou tyto možnosti:

- Nepřenášet do pracovní cesty potom účel pracovní cesty je nevyplněn a musíte jej sami určit
- První vyplněný účel jízdy přenést do účelu pracovní cesty toto je výchozí nastavení. Pokud tvoříte cestu z více jízd, použije se pro účel celé pracovní cesty účel z první jízdy.
- Dále lze nastavit, aby se do poznámky pracovní cesty zapsaly účely všech použitých jízd. Tím se neztratí informace o účelech, pokud jednotlivé jízdy jedné cesty mají různé účely.

Pokud máte aktivována pomocná rozlišení jízd, lze u nich nastavit stejné možnosti jako pro účel jízdy a navíc ještě tato dvě:

- Součet všech číselných hodnot přenést do pracovní cesty to se hodí, pokud do tohoto pomocného
  rozlišení v knize jízd zapisujete určité číselné hodnoty (částky k fakturaci, počet kusů zboží,...). Potom do
  pracovní cesty vytvořené z několika jízd se přenese součet těchto hodnot
- Jednotlivé číselné hodnoty přenést do výdajů pracovní cesty to se zase hodí, když do tohoto pomocného
  rozlišení v knize jízd zapisujete cestovní výdaje během jízdy (parkovné,...). Potom se tyto údaje automaticky
  přenesou do výdajů pracovní cesty a bude za ně vyplacena náhrada.

# Vytváření knihy jízd z vyúčtovaných pracovních cest

Aplikace **Kniha jízd** a **Cestovní příkazy** mohou spolupracovat i opačným způsobem, než je postup popsaný v předchozí kapitole. Nejprve můžete zapsat cestovní příkazy a při vyúčtování pracovní cesty se následně vytvoří jízdy v knize jízd.

Tuto funkci musíte zapnout v okně **Možnosti** v záložce **Obecné** Protože se standardně pro služební vozidlo nemusí do průběhu pracovní cesty zapisovat ujeté vzdálenosti, chyběl by tento údaj ve vytvořené knize jízd. Proto je potřeba v okně **Možnosti** zapnout tyto dvě volby:

- Umožnit zapisovat do průběhů pracovních cest ujetou vzdálenost i pro služební vozidla
- Při vyúčtování pracovní cesty zapisovat do knihy jízd příslušného vozidla nové jízdy dle zadaného průběhu pracovní cesty

Potom při zápisu pracovní cesty s použitým služebním vozidlem můžete v průběhu cesty zapisovat kromě časů a popisu míst také ujetou vzdálenost. Při uložení vyúčtování pracovní cesty se automaticky vytvoří jízda pro každý řádek v průběhu cesty. Pokud potřebujete provést zpětnou opravu cesty, musíte nejprve zrušit vyúčtování cesty. Při tomto zrušení vyúčtování se vytvořené jízdy smažou z knihy jízd. Jakmile změnu provedete a znovu cestu vyúčtujete, jízdy se znovu vytvoří dle aktuálního průběhu cesty. Pokud smažete celou pracovní cestu, zobrazí se dotaz, zda si jízdy přejete ponechat nebo také odstranit. Při vyúčtování pracovní cesty se také kontroluje, zda v knize jízd už nejsou zapsány nějaké jiné záznamy v období pracovní cesty, aby nedošlo ke zdvojování jízd.

Pokud taková situace nastane, zobrazí se při vyúčtování seznam již zapsaných jízd a vy se můžete rozhodnout, zda se mají nové jízdy uložit nebo ne.

S takto vytvořenými jízdami můžete v aplikaci Kniha jízd pracovat standardním způsobem.

## Další činnosti s pracovními cestami

Údaje pracovních cest lze zpětně upravovat (po zrušení jejich vyúčtování, pokud již bylo provedeno) a opakovat jednotlivé fáze zpracování cesty.

## Tisk cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty

V aplikaci lze nastavit automatické nabízení tisku vždy po vytvoření, vyúčtování nebo jakékoliv jiné změně provedené v již uložené cestě (v menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Obecné**). Tuto vlastnost zde můžete vypnout, pokud Vás obtěžuje. V dialogovém okně nabídky tisku také přímo můžete vypnout možnost tisku vždy po provedení určité změny.

Pro následný neautomatický tisk si v kalendáři označte den s cestou, kterou si přejete vytisknout. Zvolte menu **Cesta** - **Tisk** nebo stiskněte pod kalendářem ikonu tiskárny. Otevře se dialogové okno s nabídkou tisku cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty.

Určete z nabídnutých možností, jak má Vaše tisková sestava vypadat. Cestovní příkaz se tiskne vždy od horního okraje papíru, vyúčtování se může tisknout rovněž od horního okraje (tzn. na druhou stranu předem vytisknutého příkazu) nebo pod cestovní příkaz.

Můžete také nastavit, jak se má tisknout úvodní část vyúčtování s přehledem, zaúčtováním a podpisy. Buď ji můžete úplně vyřadit z tisku, můžete ji vytisknout nevyplněnou pro ruční zápis údajů nebo vytisknout vyplněnou s údaji o vyúčtování. Máte také možnost si vybrat, zda potřebujete tisknout účtovací předpis.

Tlačítkem **Tisk** se zobrazí náhled tisku v pomocné aplikaci **Prohlížeč tisku**. Zde si můžete dokument před tiskem prohlédnout, popř. tlačítky v nabídkovém menu můžete vzhled dokumentu upravit (velikost a typ písma, úpravy okrajů). Tlačítkem **Tisk** se dokument vytiskne na aktuálně nastavené tiskárně. Pomoc tlačítka **Export** si můžete tiskovou sestavu uložit ve formátu PDF (dostupné pouze na Windows 10 a Windows Server 2016) nebo Microsoft XPS Document (s XPS soubory se pracuje stejně jako s PDF soubory) nebo Microsoft Excel (pro některé sestavy se složitým formátováním není funkce exportu do Excelu povolena). Pokud máte v aplikaci AUTOPLAN nastaven Váš server pro odesílání e-mailových zpráv (menu Nastavení – Možnosti – záložka E-mail) a máte u zaměstnanců nebo uživatelů uvedeny jejich e-mailové adresy, tak je možné přímo z Prohlížeče tisku pomocí tlačítka **Odeslat** zaslat tiskový výstup v e-mailové zprávě jako přílohu ve formátu PDF, resp. Microsoft XPS Document.

## Úpravy, mazání a kopírování cest

S uloženými cestami můžete dále provádět tyto činnosti:

- Upravit každou cestu je možné upravit a znovu vytisknout. Stačí ji označit v kalendáři a zvolit příkaz Upravit. Pokud budete chtít provést změny u již vyúčtovaných příkazů, potom musíte nejprve vyúčtování zrušit. Po stisknutí tlačítka OK se změny uloží.
- Změnit termín konání cesty běžnou úpravou údajů o pracovní cestě nelze změnit datum počátku cesty. To můžete provést pomocí menu Cesta Změnit termín konání cesty. Kromě posunutí dne zahájení cesty je možné změnit i plánovaný počet dnů strávených na cestě.
  - Smazat cestu je možné jednoduše smazat. Je třeba označit ji v kalendáři a zvolit příkaz Smazat.
- Jestli si přejete smazat jen vyúčtování, zobrazte okno pro opravu cesty a v panelu Vyúčtování cesty stiskněte tlačítko Zrušit vyúčtování pracovní cesty.
- Stornovat při smazání cesty zmizí informace o cestě definitivně z databáze. Pokud Vám toto nevyhovuje, můžete si zapnout funkci Stornování cestovních příkazů (pomocí menu Nastavení Možnosti záložka Obecné). Stornovat potom lze pouze cesty ve stavu cestovní příkaz, tzn. ještě neuskutečněné cesty. Při stornování musíte zapsat důvod, který se uloží do protokolu pracovní cesty. V kalendáři se tato cesta bude zobrazovat šedou barvou. Pomocí tlačítka Odvolat stornování můžete cestovní příkaz vrátit do původního stavu.
- Vyjmout (Ctrl + X) cesta se přesune do schránky a vyvoláním příkazu Vložit se přemístí do jiného dne. Z původního místa se cesta vymaže. Takto lze přesouvat cesty v rámci konkrétního zaměstnance a roku, ale také lze cestu přesunout k jinému zaměstnanci popř. do jiného roku. Pokud přesouváte již vyúčtovanou cestu, do nového místa se přesune jako nevyúčtovaná. Protože se automaticky nabízejí cestovní náhrady, které platí pro cílový den, máte ještě zde možnost zkontrolovat, změnit, vyúčtovat a poté uložit přesunutou cestu.
- **Kopírovat** (Ctrl + C) cesta se zkopíruje do schránky a vyvoláním příkazu **Vložit** se uloží do jiného dne. Na původním místě cesta zůstane. Takto lze kopírovat cesty v rámci konkrétního zaměstnance a roku, ale také lze

cestu zkopírovat k jinému zaměstnanci popř. do jiného roku. Pokud kopírujete již vyúčtovanou cestu, do nového místa se převede jako nevyúčtovaná. Protože se automaticky nabízejí cestovní náhrady, které platí pro cílový den, máte ještě zde možnost zkontrolovat, změnit, vyúčtovat a poté uložit zkopírovanou cestu.

Vložit (Ctrl + V) - umístí kopii nebo přesune vyjmutý příkaz ze schránky do jiného Vámi zvoleného dne.

## Protokol pracovní cesty

2

Protokolem pracovní cesty se rozumí **seznam operací provedených s pracovní cestou** spolu se jménem osoby a datem (příp. i časem) provedení. Protokol slouží ke kontrole procesu zpracování pracovní cesty a dále lze jména osob i s datem tisknout na tiskopis cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty do místa pro podpis potvrzující příslušnou operaci (povolení cesty, provedení vyúčtování,...).

Protokol může být tvořen automaticky nebo manuálně:

• V případě **automatické tvorby protokolu** se záznamy o provedených operacích zapisují do protokolu zcela automaticky dle právě přihlášeného uživatele a aktuálního času. Lze tak zpětně vysledovat každou operaci provedenou s pracovní cestou. Takto vytvořený protokol nelze zpětně změnit.

• Při manuální tvorbě protokolu se v okně s údaji o pracovní cestě v panelu Podpisy a poznámka zobrazují kolonky pro určení osob a dat určitých operací s cestovním příkazem: kdo a kdy cestu povolil, kdo a kdy zapsal průběh cesty, kdo a kdy průběh cesty schválil,... Tyto údaje lze libovolně vyplnit a kdykoliv zpětně změnit.



Způsob tvorby protokolu si nastavíte pomocí menu **Nastavení – Možnosti –** záložka **Protokol cest**. V případě automatické tvorby protokolu si můžete navíc aktivovat **ukládání kompletní historie zpracování pracovních cesty**. Potom lze v protokolu cesty zobrazit cestu v té podobě, jak po provedení dané operace vypadala.

Okno Protokol pracovní cesty zobrazíte označením cesty v kalendáři a

- výběrem z menu Cesta Protokol...
- kliknutím na ikonu v liště pod kalendářem
- přímo v okně s údaji o cestě kliknutím na informační řádek dole v panelech Cestovní příkaz, Průběh cesty a Vyúčtování cesty.

V tabulce je zaznamenán datum (příp. přesný čas při automatické tvorbě), kdy byla provedená konkrétní akce. Také je zde uvedeno jméno osoby, která danou operaci provedla. Pokud je v případě automatické tvorby protokolu aktivováno ukládání kompletní historie zpracování pracovní cesty, můžete kliknutím na **Zobrazit údaje pracovní cesty** zobrazit cestu v té podobě, jak v danou chvíli vypadala.

V případě manuální tvorby protokolu jsou nahoře zobrazena tlačítka **Přidat**, **Změnit** a **Odebrat**, kterými můžete protokol libovolně upravovat.

## Schvalování pracovních cest

V mnoha firmách je zaveden systém schvalování jednotlivých etap pracovní cesty. Aplikace AUTOPLAN Cestovní příkazy nabízí možnost povolování cest, schvalování průběhu cesty a schvalování vyúčtování cesty. Tyto tři možnosti se dají aktivovat v menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Protokol cest**. Tento systém elektronického schvalování je ale možný **jen v případě automatické tvorby protokolu pracovní cesty**.

Zpracování každé pracovní cesty má při aktivaci všech možností tyto fáze:

- 1. Vytvoření cestovního příkazu
- 2. Žádost o povolení cesty
- 3. Povolení pracovní cesty odpovědným pracovníkem na základě cestovního příkazu
- 4. Zápis průběhu pracovní cesty
- 5. Žádost o schválení průběhu pracovní cesty
- 6. Schválení průběhu pracovní cesty odpovědným pracovníkem
- 7. Vyúčtování pracovní cesty
- 8. Žádost o schválení vyúčtování pracovní cesty
- 9. Schválení vyúčtování pracovní cesty odpovědným pracovníkem

Schvalování mohou provádět pouze ti uživatelé, kterým byla tato **funkce povolena v nastavení jeho uživatelských práv**. Zde lze také určit, zda konkrétní uživatel může schvalovat pouze tuzemské nebo i zahraniční cesty. Dále lze určit oprávnění ke schvalování jednotlivých fází zpracování pracovní cesty.

Samotné schválení můžete provést označením dané cesty v kalendáři a

- pomocí menu Cesta Povolit cestu, Schválit průběh popř. Schválit vyúčtování cesty
- použitím této ikony v liště pod kalendářem
- použitím této ikony v panelu Seznamy cest.

Podobným způsobem můžete naopak zrušit schválení jednotlivých fází zpracování cesty.

- Ve větších firmách lze tento způsob vylepšit využitím systému zpráv k zasílání **žádostí o schválení**. To umožní vedoucím pracovníkům, aby měli lepší přehled v tom, jaké cesty by měli aktuálně schválit. Postup je potom pro případ povolení cesty následující (pro schválení průběhu cesty nebo schválení vyúčtování je postup zcela analogický):
  - Běžný uživatel má vytvořený cestovní příkaz
  - Protože nemá právo tuto cestu povolit, zobrazí se mu tlačítko Požádat o povolení cesty
  - Když jej stiskne, zobrazí se okno pro zadání příjemce žádosti. V seznamu možných příjemců jsou pouze ti uživatelé, kteří mají právo povolit tuto cestu. U každého příjemce je vidět i jeho e-mailová adresa, protože v případě správné konfigurace se kopie žádosti odešle na jeho e-mail. V dolní části může zapsat doplňující text k žádosti.
  - Odeslaná žádost přijde vedoucímu na jeho e-mail a současně se zobrazí v jeho složce Doručené panelu Zprávy. Zde si může prohlídnout údaje o pracovní cestě a rozhodnout tak, zda cestu zamítne, přepošle nebo povolí. K tomu slouží tři tlačítka nad textem zprávy.
  - V případě zamítnutí cesty se zobrazí okno pro odeslání odpovědi na žádost, kde vedoucí může sdělit důvody zamítnutí. Žádost se tak stane vyřízenou a je na zaměstnanci, aby se vyjádřil k důvodu zamítnutí.
  - V případě přeposlání se musí vybrat nový příjemce žádosti o přeposlání. Původní žadatel je ve zprávě také informován o přeposlání.
  - V případě povolení cesty se záznam o povolení přímo zapíše do protokolu pracovní cesty a zobrazí se
    okno pro odeslání odpovědi na žádost, kde se případně může zapsat doplňující text k povolení. Žádost se
    tak stane vyřízenou.
  - Pokud schvalovatel nemůže na žádost reagovat, žadatel může sám předat žádost na jiného schvalovatele.
     Původnímu schvalovateli se automaticky odešle zpráva s informací o předání žádosti.

Žádost se obvykle týká jedné pracovní cesty, ale je možné také odeslat hromadnou žádost o povolení/schválení více pracovních cest najednou (lze použít pouze pro tuzemské cesty bez požadavku na zálohu). Odeslání žádosti se provádí v záložce **Seznamy** (v levém horním rohu hlavního okna aplikace). Zde si nejprve vyhledejte cesty daného zaměstnance v příslušné záložce dle stavu těchto cest. V seznamu vlevo si vyberte konkrétního zaměstnance (nelze do jedné hromadné žádosti zahrnout cesty různých zaměstnanců) a v pravé části okna se zobrazí seznam jeho cest. Nyní případně můžete zrušit označení cest, které si nepřejete zahrnout do hromadné žádosti. Následně v liště nad seznamem stiskněte tlačítko **Požádat o hromadné povolení/schválení cest**. Aplikace ještě před odesláním žádosti zkontroluje, zda označené cesty mohou být zahrnuty do hromadné žádosti. Případné zahraniční cesty nebo tuzemské cesty s požadavkem na zálohou se automaticky vyřadí z hromadné žádosti. Určení schvalovatelů a schválení/zamítnutí žádosti následně probíhá stejně jako pro žádost o schválení jedné cesty.

Hlavní výhodou systému žádostí je, že vedoucí je ihned informován o cestách určených ke schválení, ve složce Doručené má seznam všech dosud nevyřízených žádostí. Žadatel má zase přehled, zda vedoucí již jeho žádost četl a ihned se dozví o vyřízení žádosti.

V okně Možnosti (zobrazíte pomocí menu Nastavení - Možnosti) je možné zapnout víceúrovňové schvalování, kdy cestu postupně schvaluje několik schvalovatelů. Všechny schvalovatele a jejich pořadí určuje žadatel hned při odeslání žádosti. Může určit jednoho, dva nebo tři schvalovatele. Pokud se určí více schvalovatelů, tak nejprve přijde zpráva prvnímu schvalovateli. Pokud on tuto žádost schválí, tak ještě nedojde ke schválení cesty, ale pouze dojde k postoupení žádosti dalšímu schvalovateli, který je aktuálně na řadě. Teprve až poslední schvalovatel definitivně schválí cestu. Pokud některý ze schvalovatelů zamítne žádost, tak se zamítá celá žádost a následně po opravě údajů o cestě se musí opět požádat všechny schvalovatele.

V okně **Možnosti** lze také aktivovat zobrazování historie komunikace zpráv. V hlavní okně aplikace se potom zobrazuje tlačítko, pomocí kterého si můžete otevřít seznam všech zpráv (žádosti o schválení a jejich vyřízení), které se týkají příslušné pracovní cesty. Vedle tohoto tlačítka se nachází tlačítko **Nová zpráva**, pomocí kterého můžete odeslat textovou zprávu týkající se této pracovní cesty. Tato zpráva se potom také zobrazí v historii komunikaci zpráv.

Všechny akce jsou zaznamenány v **Protokolu pracovní cesty**, lze tedy datum a jméno osoby vytisknout na tiskopis cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty do místa pro podpis příslušného schválení.

V nastavení schvalování lze také nastavit, že již schválené části pracovní cesty nelze změnit, dokud příslušné schválení není zrušeno. Např. pokud již vedoucí pracovník schválil vyúčtování, nelze jej zpětně zrušit (a tím cokoliv změnit v pracovní cestě), dokud tento vedoucí na Vaši žádost schválení vyúčtování nezruší. Potom můžete upravit pracovní cestu a následně ji předat k opětovnému schválení.

#### Hromadné schválení

Protože často dochází ke zpětnému schvalování cest za delší období, pomůže Vám funkce hromadného schválení, která umí provádět tyto operace:

- hromadně odeslat žádost o schválení
- hromadně provést schválení
- hromadně provést zrušení schválení cest

Zvolte menu **Cesta – Hromadné schválení** nebo klikněte v liště na tuto ikonu. V okně, které se zobrazí, určete období a zaškrtněte, jakou hromadnou operaci si přejete pro všechny cesty v daném období provést. Operace se provede pouze u těch cest, pro které daná operace nebyla zatím provedena. Na rozdíl od schválení jednotlivé cesty není hromadné schválení závislé na aktuální fázi zpracování cesty (např. povolení cesty se hromadně dodatečně zapíše i do již vyúčtovaných cest,...).

V případě hromadného odeslání žádosti o schválení cesty se žádosti neodešlou okamžitě. Nejprve se provede analýza cest v daném období a pracovní cesty se rozdělí do skupin podle toho, jakým způsobem lze vyřídit požadavek na odeslání žádosti:

- cesty, které lze místo odesláním žádosti povolit vystaveným dlouhodobým povolením (viz. následující kapitola)
- cesty, pro které lze odeslat jedna hromadná žádost (tuzemské cesty bez poskytnutí záloh)
- cesty, pro které se musí poslat jednotlivé žádosti (tuzemské cesty se zálohou nebo zahraniční cesty)

Každá skupina cest je zvlášť na řádku s ikonou modré šipky. Kliknutím na text ve sloupci **Akce** provedete příslušnou operaci pro cesty na tomto řádku.

## Dlouhodobá povolení pracovních cest

V případě častých pracovních cest není nutné jednotlivě povolovat každý cestovní příkaz zvlášť. Můžete zaměstnancům vystavovat dlouhodobá povolení pracovních cest. Každé takové povolení je platné pro konkrétního zaměstnance na určité období a obsahuje přesné podmínky pro údaje povolovaných pracovní cest.

Funkci si můžete aktivovat pomocí menu **Nastavení - Možnosti** v záložce **Protokol cest**. Musí být zároveň aktivované základní povolování pracovních cest.

Okno pro zápis dlouhodobých povolení zobrazíte pomocí menu **Cesta** – **Dlouhodobá povolení pracovních cest**. nebo kliknutím na tuto ikonu v horní liště. V okně se v horní části zobrazuje seznam dlouhodobých povolení pro vybraného zaměstnance (nebo skupinu zaměstnanců) a období.

Po stisknutí tlačítka **Nové povolení** se otevře okno pro zápis údajů dlouhodobého povolení. V horní části zadejte konkrétního zaměstnance, období a označení povolení (číslo povolení nebo stručný popis pracovních cest, kterých se povolení týká.). Ve spodní části určete podmínky pro povolené pracovní cesty:

- typ tuzemské nebo zahraniční cesty
- počet dní -omezení na max. počet noclehů na cestě
- dny v týdnu povolení jen pro určité dny
- účel cesty (a případně oblasti a pomocná rozlišení) pokud není zaškrtnuto, může být účel pracovních cest libovolný. V případě potřeby zaškrtněte a určete jeden nebo více povolených účelů cest.
- dopravní prostředky musíte určit jeden nebo více povolených dopravních prostředků. V případě služebních vozidel lze vystavit povolení obecně na libovolné služební vozidlo, v případě vlastního vozidla musíte povolit konkrétní soukromé vozidlo.
- zahr. stravné a kapesné v případě zahraničních cest zadejte max. procentuální míru zahraničního stravného a kapesného.

Kromě těchto volitelných podmínek platí vždy dvě další podmínky\_

- tuzemské stravné a míry krácení v cestovním příkaze musí být určeny sazby tuzemského stravného a míry krácení ve výši sjednaných sazeb aktuálně nastavených pro daného zaměstnance a období (viz. kapitola Sazby stravného – Sjednané stravné). Cestovní příkaz s vyšší sazbami nebo s nižšími mírami krácení stravného nebude moct být povolen dlouhodobým povolením.
- zálohy dlouhodobé povolení neplatí pro cestovní příkazy se zapsanou zálohou na cestovní náhrady nebo s požadavkem na vyplacení zálohy.

Dále v záložce Poznámka můžete zapsat libovolnou poznámku.

Vystavené povolení musí být vždy nejprve schváleno odpovědným pracovníkem. K tomu je možné využít stejné schvalovací procesy jako pro povolování cest (popsané v předchozí kapitole **Schvalování pracovních cest**). Ke schválení dlouhodobého povolení pracovních cest určitého zaměstnance schvalovatel potřebuje stejná uživatelská práva jako pro povolování jednotlivých cest daného zaměstnance.

Vystavené povolení nelze zcela smazat, je možné jej pouze stornovat. Stornované povolení již pak nelze používat pro povolování cest, ale lze dohledat celou jeho historii.

Schválená dlouhodobá povolení pak můžete použít k povolení pracovní cesty v těchto situacích:

- 1. Při pokusu o zápis některých údajů (časový průběh, výdaje,...) do nepovolené pracovní cesty se zobrazí okno s upozorněním na nutnost povolení cesty včetně nabídky provedení povolení dlouhodobým povolením, pokud je nějaké k dispozici. V seznamu možných dlouhodobých povolení jsou červeně zobrazena povolení, jejichž podmínky cesta nesplňuje. Oranžově jsou zobrazena povolení, jejichž podmínky cesta sice splňuje, ale dlouhodobé povolení zatím nebylo schváleno. Zeleně jsou zobrazena povolení, která je možné použít (cesta splňuje všechny podmínky a dlouhodobé povolení je schváleno). V případě více "zelených" povolení si vyberte jedno z nich. Po potvrzení použití dlouhodobého povolení se pracovní cesta stává povolenou a můžete rovnou pokračovat v zápisu jejích údajů. Pokud žádné z povoleních nelze použít, je nutné si nechat povolit cestu jednotlivě standardním způsobem.
- 2. Pro uložený cestovní příkaz se po stisku tlačítka **Požádat o povolení cesty** zobrazí stejné okno s nabídkou možných dlouhodobých povolení. Pokud některé s nich použijete, cesta se rovnou stává povolenou a žádná žádost o povolení se neodesílá.
- 3. Při automatické tvorbě cest dle zapsaných knih jízd (viz. kapitola Hromadný zápis cest na základě jízd) se automaticky vyhodnocují dlouhodobá povolení a pokud jízdy splňují dané podmínky, pracovní cesta se rovnou vytvoří jako povolená.

Informace o použití dlouhodobých povolení k povolení pracovních cest se automaticky ukládá do protokolu pracovní cesty i do protokolu dlouhodobého povolení. Vždy můžete pro pracovní cesty dohledat "jaké dlouhodobé povolení kdo a kdy použil k povolení cesty". Zároveň lze pro každé dlouhodobé povolení zjisti, které pracovní cesty jím byly povoleny.

# Vyhledávání cest a hromadné změny

## Vyhledání cest

Aplikace také umožňuje vyhledat v evidovaných cestách všechny cesty, které splňují určité podmínky. Potřebujte zjistit např., kolikrát byly Vaši zaměstnanci letos v Praze nebo kdo a kolikrát cestoval letecky? Potom stiskněte tuto ikonu nebo vyberte menu **Cesta - Vyhledání cest**. V okně, které se zobrazí, určete tři kritéria:

- Zaměstnanci určete konkrétního zaměstnance, skupinu zaměstnanců nebo celou firmu a vyhledají se cesty všech takto určených zaměstnanců.
- Období určete počáteční a koncové datum období, ve kterém se mají cesty vyhledat. Několik pomůcek Vám pomůže zadat období rychleji (několik standardních období a určení délky období ve dnech, týdnech a měsících).
- Filtr stiskněte tlačítko Nastavit filtr, kde velmi podrobně můžete nastavit podmínky vyhledání cest. Pokud zadáte více podmínek, musí být splněny všechny současně. Ve spodní části okna s filtrem je tlačítko pro zrušení všech aktuálně zadaných podmínek a tlačítka Načíst filtr ze souboru a Uložit filtr do souboru pro opakované použití obvyklých podmínek vyhledávání.

Po zadání všech podmínek stiskněte tlačítko **Vyhledat**. Prohledají se všechny cesty v databázi a zobrazí se seznam všech cest, které odpovídají zadaným kritériím. Seznam si můžete vytisknout. Pomocí ikon na začátku každého řádku se můžete přepnout v kalendáři na tuto cestu, zobrazit si detail cesty nebo zrušením "fajfky" vyřadit cestu z tisku seznamu vyhledaných cest.

## Hromadné změny cest

Logicky na funkci **vyhledání cest** navazuje funkce, kdy se všemi nalezenými cestami lze najednou provést určitá operace (např. změna účelu cesty, změna použitého dopravního prostředku, vyúčtování, kopírování nebo mazání cest,....)

Funkce se vyvolá pomocí menu **Cesta** - **Hromadné změny cest**. Úvodní dva kroky pro výběr cest jsou totožné s předchozí funkcí. V seznamu vyhledaných cest se tlačítkem **Určit změny** dostanete do poslední fáze této funkce. V seznamu vlevo označte položku, kterou potřebujete změnit. V pravé části okna se objeví konkrétní nastavení změny. Zvolená změna se ve výsledku promítne do všech vybraných cest. Tlačítkem **Provést úpravy** zahájíte uložení změn do databáze a po ukončení se zobrazí výsledek provedených změn.

U možnosti kopírování cest je nutné označit v seznamu zaměstnance, kterému se mají cesty zkopírovat. Zobrazí se zde také informace o první kopírované cestě. Vyplněním cílového počátečního data první cesty lze kopírované cesty posunout.

Funkci **Hromadné změny cest** lze také vyvolat z panelu **Seznamy cest** všech zaměstnanců. Když máte v požadované záložce vybraného určitého zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců, tak v liště nad seznamem nalezených cest stiskněte tlačítko **Hromadné změny**. Zobrazíte se výše popsané okno, ve kterém jsou již automaticky vybrány ke změně všechny zobrazené cesty.

## Přepočet vyúčtovaných cest

Pokud se změní některé nastavení mající vliv na výpočet cestovních náhrad (průměrná norma spotřeby soukromého vozidla, průměrná cena PHM pro daný typ soukromého vozidla,...), tak automaticky nedochází k automatickým přepočtům dříve vyúčtovaných cest. Změna se ihned projeví pouze v nových cestách nebo v rozpracovaných cestách. Pokud se jednalo o chybu v nastavení a je třeba opravit i vyúčtované cesty. Lze to provést buď manuálně přímo pro konkrétní cestu (otevřete si cestu, zrušte její vyúčtování, automaticky se vypočtou nové cestovní náhrady a můžete znovu potvrdit vyúčtování) nebo hromadně pomocí funkce, kterou vyvoláte pomocí menu **Cestovní příkazy – Přepočet vyúčtovaných cest**.

Úvodní krok je velmi podobný vyhledání cest, opět musíte určit zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců a období. Filtr se automaticky nastaví na vyúčtované pracovní cesty, u kterých je třeba provést přepočet náhrad. Po kliknutí na tlačítko **Vyhledat** se zjistí takové cesty v zadaném období a zobrazí se jejich seznam. Stisknutím tlačítka **Přepočítat cesty** se spustí automatický přepočet vyúčtování všech vyhledaných cest a následně se zobrazí okno informující o výsledku přepočtu.

## Orobné výdaje

Tento modul slouží k evidenci a vyúčtování výdajů, které zaměstnanci vynaložili mimo pracovní cesty, včetně záloh poskytnutých na tyto výdaje. Před prvním použitím je nutné provést základní nastavení pomocí menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Drobné výdaje**, zejména nastavit seznam možných druhů těchto výdajů. Podobně jako pro pracovní cesty je možné nastavit elektronické schvalování jednotlivých výdajů (před jejich vyúčtováním) a schvalování vyúčtování výdajů (před jejich vyplacením).V hlavním okně aplikace se přepněte na panel **Drobné výdaje**. V první záložce **Nevyúčtované** se zobrazuje seznam zaměstnanců, kteří mají aktuálně nějaké nevyúčtované výdaje nebo zálohy na ně.

Po stisknutí tlačítka **Nový výdaj** se zobrazí okno pro zadání nového výdaje. V horní části musíte zadat příslušného zaměstnance, jinak je toto okno je velmi podobné oknu pro zadání výdaje na pracovní cestě. Ve spodní části můžete přidat jeden nebo více dokumentů týkajících se tohoto výdaje (např. ofocená účtenka).

Stejným způsobem můžete pomocí tlačítka Nová záloha na výdaje zapsat údaje o poskytnutí zálohy na výdaje.

V hlavní části panelu se zobrazuje tabulka s přehledem nevyúčtovaných záloh a výdajů vybraného zaměstnance, resp. skupiny zaměstnanců. Kliknutím na ikonku listu papíru se zobrazí okno s detailem výdaje nebo zálohy s možností změny údajů. Pomocí ikonky červeného křížku můžete smazat chybně zadaný výdaj nebo zálohu. Pro další operace s výdaji a zálohami musí být v seznamu vlevo vybrán konkrétní zaměstnanec, s jehož výdaji nebo zálohami si přejete pracovat. Pomocí zaškrtávacích políček si můžete vybrat, se kterými zálohami a výdaji si přejete provádět dané operace.

Pokud máte nastaveno schvalování výdajů před jejich vyúčtováním, tak v liště v pravé části panelu se podle aktuálního stavu schválení vybraných výdajů a podle nastavení Vašich uživatelských práv zobrazí tato tlačítka:

- Požádat o schválení výdajů odešle se žádost o schválení výdajů s výběrem schvalovatele
- Žádost Odvolat odeslaná žádost se může odvolat a vrátit tak výdaj zpět do stavu, kdy je možné opět upravovat jeho údaje. Příjemci žádosti se odešle informační zpráva o odvolání.
- Žádost Předat odeslaná žádost se odešle jinému schvalovateli. Příjemci původní žádosti se odešle informační zpráva o předání.
- Schválit výdaje provedení schválení výdajů (přímo bez žádosti)
- Zrušit schválení výdajů pro již schválené výdaje lze zrušit její schválení a umožnit opět upravovat jejich údaje

Pokud schvalování výdajů nepoužíváte nebo pokud již máte všechny potřebné výdaje schváleny, tak jako další operaci můžete provést jejich vyúčtování. K tomu použijte tlačítko **Vyúčtovat** v horní liště, v kterém se navíc zobrazují informace o tom, jaké výdaje a zálohy (včetně částek) jsou vybrané pro vyúčtování. Platí, že nelze společně vyúčtovat zálohy a výdaje v různých měnách.

Pokud je poskytnutá záloha vyšší než celkové výdaje, tak se nejprve zobrazí dotaz, zda si přejete při vyúčtování uplatnit jen část zálohy (ve vyúčtování bude nulový doplatek a zároveň vytvoří se nová záloha na zbývající část zálohy) nebo vyúčtovat celou zálohu (při vyúčtování vznikne přeplatek, který zaměstnanec musí vrátit).

Následně se zobrazí okno s vyúčtováním výdajů. V horní části okna se do kolonek pro popis období předvyplnil datum prvního a datum posledního výdaje. Tyto datumy můžete případně změnit (období rozšířit na příslušné účetní období). Dále můžete nepovinně vyplnit označení vyúčtování (číslo nebo libovolný textový popis). Ve střední části okna jsou zobrazeny příslušné zálohy a výdaje. Ve spodní části okna se zapisují údaje o vyplacení doplatku, resp. přeplatku, včetně určení způsobu zaokrouhlení, pokud výsledná částka nevychází v celých měnových jednotkách. Pokud má vyúčtování nulový doplatek, tak žádné údaje o vyplacení se nezadávají a

vyúčtování je automaticky ve stavu "vyplaceno". Pokud máte nastavené schvalování vyúčtování, tak údaje o vyplacení je možné zadat až po provedení schválení vyúčtování. Dále je možné zadat libovolnou poznámku včetně určení, zda se má tisknout na formulář vyúčtování.

Po provedení vyúčtování se příslušné výdaje a zálohy již nezobrazují v záložce **Nevyúčtované**. Vyúčtované výdaje se zobrazují v záložkách **Vyúčtované nevyplacené** a **Vyúčtované vyplacené**. V případě nastaveného schvalování vyúčtování je tam také záložka **Vyúčtované neschválené**. V každé záložce se zobrazují vyúčtování, která jsou v příslušném stavu vyplacení, resp. schválení, a která jsou v období určeném v horní liště.

Po výběru konkrétního vyúčtování v seznamu vlevo se v pravé části zobrazí detailní údaje a v horní liště tlačítka pro možné operace s tímto vyúčtováním:

- Tisk zobrazí se okno pro nastavení tisku a následně se vytiskne formulář vyúčtování výdajů.
- Upravit zobrazí se okno s údaji vyúčtování s možností jejich změny (jsou povoleny jen určité změny v závislosti na aktuálním stavu vyúčtování)

• Stornovat vyúčtování – pokud vyúčtování není zatím vyplaceno a není schváleno, tak lze stornovat. To znamená, že vyúčtování se vymaže a příslušné zálohy a výdaje se opět zobrazí v první záložce **Nevyúčtované**.

Pokud máte nastaveno schvalování vyúčtování, tak se zde zobrazují další tlačítka podle aktuálního stavu schválení vyúčtování a podle nastavení Vašich uživatelských práv:

• Požádat o schválení vyúčtování – odešle se žádost o schválení vyúčtování s výběrem schvalovatele

• Žádost - Odvolat – odeslaná žádost se může odvolat a vrátit tak vyúčtování zpět do stavu, kdy je možné opět upravovat jeho údaje. Příjemci žádosti se odešle informační zpráva o odvolání.

• Žádost – Předat – odeslaná žádost se odešle jinému schvalovateli. Příjemci původní žádosti se odešle informační zpráva o předání.

• Schválit vyúčtování – provedení schválení vyúčtování (přímo bez žádosti)

• Zrušit schválení vyúčtování - pro již schválené vyúčtování lze zrušit jeho schválení a umožnit opět upravovat jeho údaje

- Protokol zobrazení seznamu operací provedených s daným vyúčtováním
- Zprávy zobrazení seznamu zpráv týkajících se daného vyúčtování

Pokud se po provedení některé operace změní stav vyúčtování, tak se vyúčtování přesune do jiné záložky a zobrazí se dotaz, zda si přejete přepnout na tuto záložku nebo zda si přejete zůstat v původní záložce:

## Rezervace vozidel

Tento modul slouží ke zlepšení organizace sdílení služebních vozidel Vašimi zaměstnanci. Umožňuje zjišťovat "volná" vozidla, vytvářet rezervace vozidel, odesílat žádosti o schválení rezervací a jejich schvalování.

Před zahájením používání tohoto modulu musíte nejprve určit, pro které z Vašich vozidel bude rezervace povoleny. Pro každé sdílené vozidlo si zobrazte okno s jeho vlastnostmi (pomocí menu **Nastavení – Vozidla – Vlastnosti vozidla**) a v první záložce **Obecné** zaškrtněte **Povolit rezervace tohoto vozidla**.

Vytváření rezervací těchto vozidel může probíhat ve třech režimech:

- 1. Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo a rezervaci již následně nikdo neschvaluje.
- 2. Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo, ale rezervace musí být následně schválena (schvalovatel může případně určit jiné volné vozidlo).
- 3. Řidič nemá možnost výběru vozidla, pouze vyplní požadovaný termín a údaje o plánované cestě. Konkrétní vozidlo určí až následně schvalovatel rezervace.

Vybraný režim a další volitelné funkce modulu rezervací vozidel si nastavíte pomocí menu **Nastavení - Možnosti** - záložka **Rezervace vozidel**.

Aby uživatel aplikace mohl vytvořit novou rezervace, tak musí mít povoleno plné právo na konkrétní vozidlo a plné právo na řidiče, pro kterého se vozidlo rezervuje. Schvalovatel rezervace musí mít plné nebo omezené právo na vozidlo i řidiče a dále musí mít právo "**schvalovat rezervace vozidel**" (záložka **Obecná práva** v okně nastavení vlastností uživatelského účtu).

Pro každé vozidlo můžete určit osobu, která je za něj zodpovědná (tzv. správce vozidla). Tuto možnost si musíte zapnout v záložce **Volitelné údaje** v okně **Možnosti**. Správce konkrétního vozidla pak lze nastavit v okně **Vlastnosti vozidla**. Tato evidence se používá i při rezervaci vozidla. Pokud se rezervace vozidel neschvalují (1. režim), tak je automaticky po vytvoření rezervace odeslána informační zpráva správci příslušného vozidla (funkci musíte zapnout v okně Možnosti). V případě schvalování rezervací konkrétního vozidla (2. režim) je správce vozidla automaticky nastaven jako příjemce žádosti o schválení rezervace.

Okno pro rezervaci vozidel zobrazíte pomocí menu **Knihy jízd** – **Rezervace vozidel** nebo pomocí ikony v horní liště. Toto okno obsahuje čtyři záložky, jejichž zobrazení závisí na zvoleném režimu a na právech přihlášeného uživatele:

#### 1. záložka Nová rezervace

Tato záložka se zobrazuje pouze v případě nastaveného 1. nebo 2. režimu ("Řidič si sám vybírá konkrétní volné vozidlo..."). V horní části zadejte datum a čas požadovaného počátku a konce rezervace. Následně se v tabulce zobrazí seznam vozidel spolu s informací, která vozidla mají pro danou dobu již nějakou rezervaci a která vozidla jsou k dispozici pro novou rezervaci. Již existující rezervace se zobrazují formou barevného štítku (kliknutím na štítek se zobrazí její detailní informace v druhé záložce). Pokud vozidlo nemá pro požadovaný čas zatím žádnou rezervaci, ale přitom již má v tomto dni nějakou rezervaci v jiném čase, tak se zde zobrazuje i tato informace, aby řidič věděl, že toto vozidlo je sice v daném čase volné, ale existuje riziko, že se nemusí zdařit převzetí vozidla z důvodu opožděného vrácení vozidla po předchozí rezervaci. Vyberte si některé z volných vozidel a stiskněte tlačítko **Vytvořit rezervaci na vybrané vozidl**o. Zobrazí se okno pro zápis údajů rezervace. Povinné údaje, které musíte vyplnit, jsou: datum a čas počátku a konce rezervace, vozidlo, řidič a účel. V případě 2. režimu (rezervace musí být následně schválena) po uložení rezervace tlačítkem **OK** se Vám automaticky nabídne odeslání žádosti o schválení, resp. se Vám nabídne přímo schválení rezervace, pokud k tomuto máte oprávnění.

V případě nastaveného 3. režimu ("Řidič nemá možnost výběru vozidla....") se tato záložka vůbec nezobrazuje. Pro vytvoření nové rezervace stiskněte tlačítko **Vytvořit novou rezervaci vozidla** v pravém horním rohu okna. Zobrazí se okno, ve kterém vyplňte požadovaný termín a údaje o plánované cestě. Vozidlo bude "zatím neurčené", pouze uživatelé s právem "schvalovat rezervace vozidel" mohou rovnou při vytvoření rezervace tlačítkem **OK** se Vám automaticky nabídne odeslání žádosti o schválení, resp. se Vám nabídne přímo schválení rezervace, pokud k tomuto máte oprávnění.

#### 2. záložka Rezervace vozidla

Tato záložka se zobrazuje pro uživatele, kteří mají právo na alespoň jedno z vozidel, pro která jsou povoleny rezervace. V této záložce se zobrazují týdenní plánovací kalendář vybraného vozidla dle nastavení v horní části záložky. V kalendáři se zobrazují rezervace barvou podle aktuálního stavu rezervace:

- modrá nově vytvořená rezervace, která není schválena a zatím není odeslána žádost o její schválení
- žlutá již byla odeslána žádost o schválení, která zatím nebyla vyřízena
- červená žádost o schválení byla zamítnuta
- zelená rezervace je schválená

Po výběru rezervace v kalendáři se ve spodní části okna zobrazí detailní informace o rezervaci a tlačítka pro operace s touto rezervaci (tlačítka se zobrazují podle aktuálního stavu rezervace a podle práv uživatele):

- Nová vytvoření nové rezervace (zobrazuje se jen v případě 1. a 2. režimu)
- Zkopírovat vytvoření nové rezervace zkopírováním údajů existující rezervace buď na jiný den nebo na jiné vozidlo
- Upravit údaje rezervace můžete upravit, dokud není odeslána žádost nebo dokud není schválena.
- Stornovat existující rezervaci můžete stornovat a dát tak vozidlo opět k dispozici pro daný čas.
- Odvolat stornování stornovanou rezervaci může zpět vrátit do aktivního stavu.
- Tisk tisk údajů rezervace na formulář
- Požádat o schválení odeslání žádosti o schválení s výběrem schvalovatele.
- Žádost Odvolat odeslaná žádost se může odvolat a vrátit tak rezervaci zpět do stavu, kdy je možné opět upravovat její údaje. Příjemci žádosti se odešle informační zpráva o odvolání.
- Žádost Předat odeslaná žádost se odešle jinému schvalovateli. Příjemci původní žádosti se odešle informační zpráva o předání.
- Schválit provedení schválení rezervace vozidla
- Změnit vozidlo a schválit nejprve se zobrazí seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas a po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace.
- Zrušit schválení pro již schválenou rezervaci lze zrušit její schválení a umožnit opět opravovat její údaje.
- Zprávy zobrazí se seznam zpráv týkající se této rezervace (žádosti a odpovědi na ně)
- Protokol zobrazí se seznam všech operací, které byly s rezervací provedeny

## 3. záložka Kalendář rezervací

V této záložce se zobrazuje kalendář s přehledem rezervací všech vozidel ve dni, který se určuje nad kalendářem. Pod kalendářem se zobrazují detailní informace vybrané rezervace a tlačítka pro operace s ní (tlačítka jsou shodná jako ve výše popsané druhé záložce).

#### 4. záložka Seznam všech rezervací

V této záložce se zobrazuje tabulka se seznamem rezervací dle nastavení filtru v horní části okna (vozidlo nebo skupina vozidel, zaměstnanec nebo skupina zaměstnanců a období). Pod tabulkou se zobrazují detailní informace vybrané rezervace a tlačítka pro operace s ní (tlačítka jsou shodná jako ve výše popsané druhé záložce).

#### Schvalování žádosti o rezervaci vozidla

Žádost o schválení rezervace vozidla je jejímu příjemci zaslána jako interní zpráva a její kopie e-mailovou zprávou (pokud máte v aplikaci nastaveno odesílání e-mailů).

Příjemce zprávy si spustí aplikaci AUTOPLAN a rovnou se mu zobrazí příchozí zpráva v panelu **Zprávy**. V případě 2. režimu (žádost o rezervaci konkrétního vozidla) má schvalovatel možnosti:

- Schválit rezervaci vozidlo provede se schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.
- Změnit vozidlo a schválit nejprve se zobrazí seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas. Po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.

V případě 3. režimu (žádost o rezervaci nemá zatím určené vozidlo) může schvalovatel použít tlačítko:

 Určit vozidlo a schválit rezervaci –zobrazí se seznam vozidel s informací o jejich rezervacích pro daný čas. Po výběru volného vozidla se provede schválení rezervace a automaticky se odešle informační zpráva žadateli.

Pro všechny 3 režimy má schvalovatel dále tyto možnosti:

- Přejít na rezervaci zobrazí se okno Rezervace vozidlo s detailními údaji příslušné rezervace
- Předat žádost žádost se odešle jinému schvalovateli
- Zamítnout žádost žadateli se odešle informační zpráva o zamítnutí žádosti o rezervaci vozidla.

## Součtové tabulky

Pomocí okna **Součtové tabulky** snadno a rychle získáte přehled o zapsaných pracovních cestách formou součtové tabulky nebo grafu. Okno si zobrazíte pomocí menu **Cestovní příkazy** – **Součtové tabulky** nebo kliknutím na tuto ikonu.

V horní části okna určujete, jaká data se mají v tabulce nebo v grafu zahrnout. Řádky tabulky tvoří zaměstnanci, vlevo nahoře můžete určit skupinu

zamestnanci, vievo nahoře mužete urcit skupinu zaměstnanců nebo jen konkrétního zaměstnance, který se má zobrazit. Pomocí tlačítka **Možnosti** v levé spodní části určete, které řádky a sloupce se mají zobrazovat a jaké údaje zaměstnanců se mají zobrazovat v záhlaví každého řádku. Také zde máte možnost vypnout zobrazení a tisk jednotek (což je zejména vhodné při následném exportu tabulky do Excelu, aby bylo možné s hodnotami dále pracovat).

Vpravo nahoře určujete sloupce tabulky, což mohou být měsíce nebo dny určitého období nebo celé roky nebo se můžete přepnout na přehled dle určitého údaje (např. můžete získat tabulku se sloupci jednotlivých účelů cest a v řádcích jsou uvedeny částky příslušného zaměstnance za cesty daného účelu). Dále zde můžete zapnout porovnání

Součtové tabulky								E	
👥 Obchodní		**	Měsíč	ní součty od le	dna 2007 do če	ervna 2007	🔲 dle data	počátku cesty	~
Stravné Kapesné Jíz	dné Nocležné	Vedleiší výda	ie Náhrady za s	oukr. vozidla	Náhrady celker	m Doplatky/p	řeplatky		
Filt pracovních cest Přepnout na rozšířený	filtr Účel ce Zahmo	sty je ut tuzem	ské i zahraniční (	cesty			) zahrnout částky v ) zahrnout pouze či č - česká koruna	e všech měnác istky v měně	h
Stravné							III Tab	ulka 🗠 G	iraf
Zaměstnanec	Leden 2007	Únor 2007	Březen 2007	Duben 2007	Květen 2007	Červen 2007	Leden 2007 až červen 2007	Podíly ze všech cest	
Bezruč Václav					212,00 Kč		212,00 Kč	100,00 %	
Bílý Martin					265,70 Kč	224,50 Kč 202,50 EUR	490,20 Kč 202,50 EUR	100,00 % 100,00 %	
Kadlec Jan		69,00 Kč 90,00 EUR		67,50 EUR			69,00 Kč 157,50 EUR	100,00 % 100,00 %	
Kalivoda Vladimír	131,00 Kč	69,00 Kč 180,00 EUR	135,00 EUR		316,30 Kč 180,00 EUR	135,00 EUR	516,30 Kč 630,00 EUR	100,00 % 100,00 %	
Koudelka Martin			234,00 Kč 295,00 EUR	82,40 Kč 70,00 EUR		279,80 Kč 135,00 EUR	596,20 Kč 500,00 EUR	100,00 % 100,00 %	
Kûrka Dušan Ing.	234,00 Kč 202,50 EUR	135,00 EUR	180,00 EUR		408,90 Kč 135,00 EUR		642,90 Kč 652,50 EUR	100,00 % 100,00 %	
Novák Arnošt	138,00 Kč 1 100,00 SKK 405,00 EUR	315,00 EUR	270,00 EUR	106,00 Kč 180,00 EUR	69,00 Kč 180,00 EUR	180,00 EUR	313,00 Kč 1 100,00 SKK 1 530,00 EUR	100,00 % 100,00 % 100,00 %	
Novotný Vladimír	717,00 KČ 825,00 SKK 551,25 EUR	382,00 Kč	643,00 Kč 70,00 EUR	205,00 EUR	583,90 KČ	483,00 Kč	2 808,90 KČ 825,00 SKK 826,25 EUR	100,00 % 100,00 % 100,00 %	
Pilný Vladimir Ing.	101,25 EUR	69,00 Kč 112,50 EUR	160,00 EUR	160,00 EUR	340,00 Kč 22,50 EUR	175,00 Kč	584,00 Kč 556,25 EUR	100,00 % 100,00 %	
Rychlý Pavel	11,25 EUR		22,50 EUR				33,75 EUR	100,00 %	
CELKEM	1 220,00 Kč 1 925,00 5KK 1 271,25 EUR	589,00 Kč 832,50 EUR	877,00 Kč 1 132,50 EUR	188,40 Kč 682,50 EUR	2 195,80 Kč 517,50 EUR	1 162,30 Kč 652,50 EUR	6 232,50 Kč 1 925,00 SKK 5 088,75 EUR	100,00 % 100,00 % 100,00 %	
<ul> <li>Skrývat prázdné řádky</li> </ul>	Celkové s	učty 🔽 Po	díly ze všech jízd		Tisk Na š	lířku		✓ Z.	svřít

zvoleného období se stejným obdobím některého uplynulého roku a zobrazit tak meziroční přírůstky zobrazených údajů. Zvolit můžete buď porovnání v absolutních číslech nebo procentuální.

Pomocí záložek nad tabulkou nebo grafem si vybíráte, jaký údaj z pracovních cest si přejete zobrazit v tabulce nebo grafu. U každého údaje si můžete jednoduše vyfiltrovat určitá data použitím jednoduchého a rychlého filtru (pouze tuzemské nebo zahraniční cesty nebo pouze pracovní cesty určitého účelu), ale lze se přepnout i na podrobný rozšířený filtr se všemi možnostmi výběru dat. V případě zahraničních cest si můžete vpravo nahoře vybrat jen určitou měnu, která Vás zajímá (při zobrazení grafu je povinné vybrat jen jednu měnu). Po zobrazení okna se tabulka postupně naplňuje údaji, můžete se i během načítání tabulky přepnout na jiný údaj nebo jinak změnit obsah tabulky. Jakmile je tabulka zcela načtena, můžete ještě ovlivnit zobrazení tabulky pomocí několika přepínačů pod tabulkou v levé části okna. Hotovou tabulku můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk** vpravo dole. Protože tabulka může mít mnoho sloupců, které by se nevešly všechny na jednu stránku, můžete zde zároveň určit, na kolik stránek se má tabulka v tisku vertikálně rozdělit. Tlačítkem **Kopie do schránky** můžete tabulku překopírovat do jiné aplikace (Word, Excel, ...) pomocí standardní funkce Úpravy – Vložit (Ctrl+V).

Přepínačem vpravo nad tabulkou se můžete přepnout na zobrazení součtových dat ve formě grafu. Vpravo vedle grafu máte k dispozici několik možností nastavení vzhledu grafu. Můžete ovlivnit samotný typ grafu (plošný, prostorový, sloupce, koláč, součtový nebo porovnávací,...) a jaká data z tabulky se mají do grafu zahrnout (kromě celé tabulky můžete zobrazit pouze data zaměstnanců na řádcích označených v tabulce pomocí myši a kláves *Ctrl* nebo *Shift* nebo pouze celkový součet všech sloupců nebo řádků). Dále můžete změnit zobrazení grafu v okně. Toto můžete provést pomocí myši přímo na grafu, tažením myši se stisknutým levým tlačítkem posouváte graf, tažením myši se stisknutým pravým tlačítkem jej natáčíte, pomocí rolovacího kolečka graf zmenšujete nebo zvětšujete. Podrobně měnit zobrazení grafu můžete pomocí přepínačů vpravo vedle grafu. Hotový graf si můžete vytisknout nebo uložit v grafickém souboru pro účely dalšího zpracování. Vpravo dole vedle grafu musíte kliknout na titulek **Tisk** a rozbalí se Vám přepínače pro nastavení způsobu tisku grafu. Nakonec stiskněte tlačítko **Tisk** a zobrazí se Vám náhled grafu v **Prohlížeči tisku**. Pro uložení grafu do souboru klikněte na titulek **Export** vpravo dole a rozbalí se nastavení způsobu exportu, kromě uložení do souboru pomocí tlačítka **Export do souboru**, můžete také použít tlačítko **Kopie do schránky** a poté graf ihned vložit do dokumentu v jiné aplikaci (Word,Excel,...) pomocí standardní funkce **Úpravy – Vložit (Ctrl+V)**.

## Tiskové sestavy

Kromě tisku jednotlivých cest si můžete vytisknout další sestavy s detaily nebo přehledy více cest najednou. Okno si zobrazíte pomocí ikony tiskárny v horní liště nebo pomocí menu **Cestovní příkazy - Tiskové sestavy**. Zobrazí se průvodce, kde postupně určíte, jakou sestavu si přejete vytisknout. V záložce **Oblíbené sestavy** jsou sestavy, které často používáte, v druhé záložce **Všechny sestavy** je seznam všech dostupných sestav. Pomocí tlačítek ve spodní části záložek si můžete určit, které sestavy se mají zobrazovat v seznamu oblíbených sestav a v jakém pořadí.

Některé sestavy se skládají z několika samostatných oddílů (např. sestava s více cestovními příkazy). Pokud si je přejete na Vaší tiskárně vytisknout oboustranně, tak je možné v posledním kroku průvodce zaškrtnout volbu **Připravit pro oboustranný tisk**. V takovém případě se do sestavy vloží prázdné stránky tak, aby každý nový oddíl začínal na novém listu papíru.

## 1. Cestovní příkazy a vyúčtování cest

Jedná se o stejný tisk detailu cesty jako při výše popsaném tisku jediné cesty, jen nyní lze najednou vytisknout více najednou. Postupně určete zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců, období, případný filtr a vzhled tiskopisu.

## 2. Souhrnný tisk vyúčtovaných cest

Velmi podobný tisk, ale vybrané cesty každého zaměstnance se vytisknou na jeden formulář s celkovým výpočtem doplatku nebo přeplatku za všechny cesty. Opět postupně určete zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců, období, případný filtr a vzhled tiskopisu.

## 3. Souhrnný tisk všech cest (nevyúčtovaných i vyúčtovaných)

Tento výstup obsahuje místo souhrnného vyúčtování pouze celkový přehled cestovních náhrad, ale jsou do něj zahrnuty všechny cesty bez ohledu na aktuální stav jejich zpracování.

## 4. Seznam nevyplacených záloh

Tato sestava vytiskne seznam všech záloh na pracovní cestu, které zatím nebyly vyplaceny. Ty mohou být v aplikaci zapsány dvěma způsoby:

- v pracovní cestě v tabulce Zálohy jsou pro danou zálohu zapsány pouze údaje: částka, měna a účel. Nejsou zatím zapsané údaje o poskytnutí zálohy (datum, způsob vyplaceni,..).
- v cestě byl proveden výpočet předpokládaných nákladů na cestu včetně určení požadavku výsledné částky jako zálohy a zatím nebylo zapsáno poskytnutí zálohy v dané výši.

## 5. Seznam nevyúčtovaných pracovních cest

Pomocí této tiskové sestavy lze rychle získat aktuální seznam všech již ukončených pracovních cest, které zatím nejsou vyúčtované.

## 6. Seznam pracovních cest dle zaměstnanců

Tisk přehledu pracovních cest, kde jsou uvedeny jen základní údaje o cestě (cestující, datum, cílové místo a účel cesty) spolu s údaji o poskytnuté záloze, zjištěných cestovních náhradách a vypočteném doplatku nebo přeplatku. Opět postupně určete zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců, období a případný filtr.

## 7. Seznam pracovních cest dle použitých vozidel

Sestava podobná předchozí sestavě, pracovní cesty jsou místo dle zaměstnanců setříděny dle použitých vozidel.

#### 8. Seznam pracovních cest dle dne počátku cesty

Opět podobná sestava, seznam pracovních cest v rámci celé firmy nebo skupiny zaměstnanců je setříděn dle data počátku cesty.

#### 9. Seznam pracovních cest dle čísla cest. příkazu

Opět podobná sestava, seznam pracovních cesť v rámci celé firmy nebo skupiny zaměstnanců je setříděn dle čísla cestovního příkazu.

#### 10. Seznam zaměstnanců a Seznam vozidel

Sestavami získáte přehled o údajích Vašich vozidlel a zaměstnanců. Sestavy jsou plně konfigurovatelné a mimo jiné umožňují zpětně zjistit aktivní vozidla nebo zaměstnance k určitému datu.

#### 11. Upozornění na termíny vozidel a Upozornění na termíny zaměstnanců

V sestavách si můžete určit, zda si přejete tisknout pouze termíny, které již vypršely, nebo tisknout přehled všech nastavených termínů včetně budoucích.

#### 12. Seznam schvalovatelů dle zaměstnanců

Pro každého zaměstnance z vybrané skupiny zaměstnanců se vytiskne seznam uživatelů, kteří jsou oprávnění povolovat jeho cesty.

#### 13. Celkové náklady na vyúčtované pracovní cesty

Tato sestava do nákladů kromě cestovních náhrad zahrnuje i platby firemní platební kartou a výdaje vynaložené zaměstnavatelem (letenky, pojištění, ...). Lze nastavit, v jakých měnách se mají výsledné částky uvádět:

- v původních měnách výdajů a cestovních náhrad
- pouze v Kč a EUR (ostatní cizí měny se přepočtou na EUR)
- pouze v Kč (cizí měny se přepočtou na Kč)

#### 14. Měsíční součty vyúčtovaných cest

Tato sestava Vám poskytne měsíční přehled o vynaloženém cestovném. Nejprve postupně určete zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců a měsíce. V dalším kroku určete, jaké údaje si přejete vytisknout. Můžete si vybrat jednotlivé druhy cestovních náhrad nebo také náhrady celkové. Ty lze zjistit dvěma způsoby. Buď se zjistí náhrady v těch měnách, ve kterých na ně vznikl nárok, nebo v měnách záloh a doplatků a přeplatků. Protože při vyúčtování záloh se jednotlivé měny přepočítávají, vzniká mezi těmito výpočty rozdíl. Druhý způsob se zjišťuje tak, že se k případné záloze přičte doplatek v příslušné měně nebo od ní odečte přeplatek v této měně. Tedy tento druhý způsob v podstatě zjišťuje, jaké byly firemní náklady na cestovné, a nebere se v potaz, zda zaměstnanec v místě cesty směnil zálohu na místní měnu a platil výdaje v této měně, když se na závěr stejně tyto výdaje přepočetly na měnu poskytnuté zálohy. Před vytvořením sestavy můžete ještě nastavit filtr cest.

#### 15. Přehledy cestovních náhrad

Touto sestavou získáte přehled cestovních náhrad dle určité vlastnosti pracovní cesty. Pokud např. zapisujete do 1. pomocného rozlišení cest číslo střediska, můžete zjistit, jak zaměstnanci cestovali v daném období pro jednotlivá střediska. Sestava může být seřazena dle zaměstnanců (pro každého zaměstnance se vytiskne seznam jeho středisek) nebo dle středisek (pro každé středisko se vytiskne seznam zaměstnanců). Na závěr sestavy lze volitelně vytisknout celkový přehled za všechny vybrané zaměstnance.

#### 16. Přehledy výdajů

Sestava, kterou získáte přehled výdajů na pracovních cestách rozdělené do tabulek dle druhu výdaje.

#### 17. Přehled poskytnutí stravného dle země

Sestava, kterou můžete zjistit celkové částky stravného poskytnutého Vašim zaměstnancům v jednom konkrétním státě za určité období.

#### 18. Přehled dní na vyúčtovaných pracovních cestách

Pomocí této sestavy zjistíte seznam dní, které daní zaměstnanci strávili na pracovních cestách v daném období. Pro každý den lze volitelně určit tisk jednotlivých údajů: počet hodin na cestě, vznik nároku na stravné, místo a účel cesty. Tuto sestavu můžete např. používat jako podklad pro poskytování stravenek zaměstnancům.

#### 19. Dny použití vozidel

Poskytuje přehled o používání vozidel v jednotlivých dnech zadaného období. Do jediného společného výstupu se započítají jízdy evidované v knize jízd a současně pracovní cesty s použitím vozidla jako dopravního prostředku. Nemusíte tedy sestavu zvlášť vytvářet v Knize jízd a v Cestovních příkazech, stačí ji vytvořit pouze v jedné z aplikací.

## 20. Sestava Poskytnutí vozidel zaměstnancům k použití pro soukromé účely

Pro vybrané zaměstnance vytiskne tabulku s výpočtem nepeněžních příjmů za poskytnutí vozidel k používání pro soukromé účely za konkrétní kalendářní měsíc.

## 21. Cestovní pojištění

Touto sestavou získáte kompletní přehled cestovního pojistného za všechny pracovní cesty v určitém období. Při prvním použití sestavy si musíte nastavit konkrétní sazby pojistného, které máte sjednané s Vaší pojišťovnou. Po určení zaměstnanců, období a filtru se v průvodci zobrazí krok s nastavenými sazbami. Po stisknutí tlačítka **Upravit sazby** se zobrazí okno, ve kterém musíte stanovit sazby pro jednotlivé oblasti. Pomocí tlačítka Přidat zadejte název oblasti (např. "ČR", "EU", "Evropa", apod.), částku denní sazby a určete státy v dané oblasti. Takto postupně zadejte všechny oblasti. Oblasti musí být zadány tak, že žádný stát není zároveň ve dvou oblastech, a oblasti musí být setřízeny vzestupně dle denní sazby. Jako poslední je vždy řádek "ostatní", ve kterém můžete zadat sazbu státy neuvedené v žádné oblasti.

#### 22. Nesrovnalosti v pracovních cestách

V hlavním okně aplikace se případné nalezené nesrovnalosti v pracovních cestách zobrazují pouze pro právě vybraného zaměstnance. Pomocí této tiskové sestavy můžete získat přehled o nesrovnalostech v cestách všech zaměstnanců za určité období. V tiskové sestavě si můžete určit jiné nastavení kontrol než výchozí nastavení v záložce **Kontroly** v okně **Možnosti**.

#### 23. Cestovní příkaz nevyplněný

Zde si můžete vytisknout prázdný formulář cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty pro ruční vyplnění. Vzhled a rozsah formuláře si můžete podrobně nastavit.

## Nastavení aplikace

## **İİ** Firmy a zaměstnanci

Aplikace umožňuje evidenci a vyúčtování pracovních cest pro omezený počet pracovníků (dle zakoupené licence) neomezeně mnoha firem. Pokud si přejete založit údaje o nové firmě nebo změnit údaje o firmě existující, stiskněte ikonu **Nastavení firem a zaměstnanců** nebo v menu **Nastavení** zvolte **Firmy a zaměstnanci**. Zobrazí se okno **Firmy a zaměstnanci**, kde je v levé části strom všech firem, skupin zaměstnanců a zaměstnanců. Pravá část okna funguje jako "ovládací a informační panel" vybrané položky z levé části okna.

Poznámka: Pokud potřebujete pracovat s danou firmou, skupinou zaměstnanců či zaměstnancem (vkládat,

kona: Název firmy:	
KROB software s.r.o.	
Sídio firmy:	
Slavíkova 1744	
Ostrava - Poruba	
708 00	
0	DIA.
26857162	CZ26857162
Defendance	
fravní túlna     fravká ozoba	
reávnická osoba - podnikatel	skú subiekt
<ul> <li>právnická osoba - státní subj stát, územní zamosprávný celek, jajž náklady na platy a odměny i zabezpečovány z přispěvku na pr věhovala poko - úkrat a odka</li> </ul>	akt skřití ford, přispěvková organizace, ra pracovní pohetovost jsou plně svoz poskytovaněho z rospočtu jážních pipoleži nebo školská

měnit údaje...), potom je nutné vždy označit upravovanou položku ve stromě v levé části okna.

Ve spodní části okna **Firma a zaměstnanci** je k dispozici tlačítko **Nová firma**. Po jeho stisknutí v nově otevřeném okně **Firma** vyplníte základní údaje společnosti: ikona (ze seznamu si můžete vybrat obrázek nejlépe vystihující Vaší firmu), název a sídlo firmy, IČ, DIČ a označte právní formu subjektu. Tlačítkem **OK** se Vaše údaje potvrdí a uloží se nová firma do stromové struktury všech firem a zaměstnanců. Pokud si budete chtít prohlédnout nebo změnit údaje firmy, použijte ikonu **Vlastnosti firmy**. Smazat firmu můžete ikonou **Odebrat firmu**, ale firma nesmí obsahovat žádného zaměstnance ani žádnou skupinu.

lkonou **Nová skupina zaměstnanců** se zobrazí okno pro vytvoření nové skupiny zaměstnanců dané firmy. Můžete takto vytvořit libovolný počet různých útvarů Vaší firmy a rozdělit do nich své zaměstnance. Je možné vytvořit víceúrovňové rozčlenění skupin (jedna skupina obsahuje další podskupiny,...). Pokud budete chtít změnit název skupiny, použijte tlačítko

Skupina zaměstnanců	$\overline{\mathbf{X}}$
Ikona: Název; Vývoj software	OK Storno

Vlastnosti skupiny. Smazat prázdnou skupinu zaměstnanců můžete tlačítkem Odebrat skupinu.

Pokud potřebujete přesunout celou skupinu pod jinou skupinu zaměstnanců, potom použijte tlačítko **Zařadit do** skupiny a objeví se tabulka se stromem firem, kde označíte cílové místo přesunu vybrané skupiny zaměstnanců.

Pro každou firmu nebo skupinu zaměstnanců lze vpravo dole nastavit, že se **nemá** tato firma resp. skupina **automaticky "rozbalovat"**. Tzn. vždy při zobrazení seznamu zaměstnanců nebudou automaticky zobrazeni zaměstnanci patřící do této skupiny, resp. firmy. Zobrazí se až po jejím manuálním rozbalení kliknutím na ikonu + u jejího názvu. Používejte např. toto nastavení pro skupinu, kde si budete postupně přesouvat bývalé zaměstnance, kteří již ukončili pracovní poměr.

Stiskem ikony **Nový zaměstnanec** se objeví okno **Zaměstnanec**, do kterého vyplníte údaje nového zaměstnance. V záhlaví okna je uvedeno, k jaké firmě popř. skupině zaměstnanců firmy bude nový zaměstnanec zařazen.

- V záložce **Obecné** můžete zadat:
- základní data o zaměstnanci (příjmení, jméno, titul, bydliště a kontaktní údaje)
- pracovní poměr zaměstnance vyplňte typ pracovního poměru zaměstnance. Kromě standardního zaměstnance můžete určit jiný typ prac. poměru v závislosti na právní formě firmy-společnosti: podnikatel pro fyzické osoby, statutární orgán pro právnické osoby nebo vedoucí org. složky po státní organizace. Pro tyto typy zaměstnanců jsou v legislativě jiné podmínky pro výpočet cestovních náhrad. Dále můžete určit jiný typ pracovně-právního vztahu (v tom případě vyplňte bližší popis).
- datum přijetí a ukončení pracovního poměru důležité pro posouzení, zda neevidujete současně více zaměstnanců, než kolik Vám dovoluje zakoupená licence k užívání aplikace. Pokud končí jeden zaměstnanec pracovní poměr a nastoupí jiný zaměstnanec, není třeba navyšovat licenci o nového zaměstnance. Jen musíte u starého zaměstnance zapsat datum ukončení pracovního poměru a u nového zapsat datum zahájení pracovního poměru. Je povoleno, aby nový zaměstnanec nastoupil o 30 dní dříve, než starý zaměstnanec vaši firmu opustí. Aplikace Vás upozorní, pokud se pokusíte zapsat cestu mimo období pracovního poměru.
- evidenční číslo zaměstnance interní číslo zaměstnance ve Vaší evidenci, tiskne se na cestovní příkaz
- povolení, zda zaměstnanec smí řídit vozidlo zaškrtnutím políčka řidič (má význam pouze pro aplikaci Kniha jízd).
- Zaškrtávací políčko Povolit zápis pracovních cest v aplikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy vypněte v případě, že se jedná o zaměstnance, pro kterého nevytváříte cestovní příkazy, ale které potřebujete v programu evidovat z jiných důvodů (např. řidič vozidla). Takový zaměstnanci se potom nezapočítávají do licence aplikace Cestovní příkazy a jejich počet není omezen.

Další záložkou v okně **Zaměstnanec** je položka **Cestovní příkazy**. Zde můžete zadat místo pravidelného pracoviště, které se vždy automaticky zobrazí jako výchozí místo při zadávání nového cestovního příkazu. Jinak se automaticky v novém příkazu doplňuje místo bydliště jako výchozí místo pracovní cesty. Také zde můžete určit účel cesty, který se má automaticky předvyplnit v každé nové pracovní cestě tohoto zaměstnance. Pokud máte aktivované některé pomocné rozlišení pracovních cest (viz, kapitola Účely cest a pomocná rozlišení cest), můžete zde také určit jeho výchozí hodnotu v každé nové cestě.

Dále můžete nastavit datum **uzamčení pracovních cest.** To je datum, před kterým jsou pracovní cesty zaměstnance zablokovány proti změně (cesty před tímto datem nelze opravovat, vkládat nebo mazat). Kdykoliv lze tento datum změnit, pokud k tomu máte příslušné oprávnění.

Pokud jste si zvolili možnost číslování cestovních příkazů vytvořením zvláštní číselné řady u každého zaměstnance (v menu **Nastavení - Možnosti -** záložka **Číslování cest. příkazů**), potom v této záložce nadefinujete číselnou řadu zobrazeného zaměstnance. Tlačítkem **Popis vzorů a jejich příklady** se otevře nabídka s možnostmi, jak má číselná řada vypadat. Výběrem ze seznamu a potvrzením výběru se cestovní příkazy budou číslovat dle zadaného schématu.

Do záložky **Použití vozidel pro soukromé účely** můžete zapsat údaje o dohodách o poskytnutí vozidel zaměstnanci pro soukromé účely. Součástí údajů o dohodě je určení kategorie příslušného vozidla (bezemisní, nízkoemisní a ostatní) dle legislativy platné v příslušném období. Ve spodní části můžete určit, pro jaký kalendářní měsíc si přejete vypočítat nepeněžní příjem zaměstnance za tato poskytnutí. Pro správný výpočet musí být nejprve pro dané vozidlo zapsána jeho vstupní cena (viz. kapitola Nastavení vozidel). Pro zjištění příjmu všech zaměstnance slouží tisková sestava "Poskytnutí vozidel zaměstnancům k použití pro soukromé účely".

Další záložky **Bankovní účet**, **Řidičský průkaz**, **Školení**, **Zdravotní prohlídky** a **Cestovní pas** obsahují tzv. rozšířené údaje zaměstnance. Kolonky umístěné v těchto záložkách lze dále upravovat nebo dokonce můžete přidávat další nové záložky s libovolným obsahem. Popis nastavení těchto rozšířených údajů naleznete v kapitole **Možnosti – Volitelné údaje**.

Některé datumové kolonky (např. Řidičský průkaz – Datum ukončení platnosti) slouží také k automatickému upozorňování na vypršení zapsaného termínu (podrobnější popis naleznete v kapitole **Upozorňování na termíny**).

V každé z těchto záložek může být zapsáno více záznamů (např. zaměstnanec má více bankovních účtů). Nový záznam vložíte pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Vytvoří se tak nová podzáložka s prázdnými kolonkami připravenými k zápisu. Pořadí jednotlivých záznamů můžete měnit pomocí spodních tlačítek se šipkami. Již neplatný záznam můžete smazat pomocí tlačítka **Odebrat**.Poslední záložkou v okně **Zaměstnanec** je položka **Poznámka**, kde je možné zapisovat jakékoliv poznámky ke konkrétnímu zaměstnanci.

ecné Cestovní příkazy Poznámka		
kona: Příjmení: 👷 🕶 Krob	Jméno: Tomáš	Titut Mgr. 🗸
Bydillé Korták Emálvá adesa:	Piscovní poměr v TKROB sohvare s zo     Typ: zaměňrvane: v pracovním pomě     Příjel do pracovního poměru:     Ukončení pracovního poměru:	x° inu ♥
✓ Řídů ( povaleno řídit vezidla ) ✓ Povolit zápia pracovních cest ✓ v splikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy	Evidenční číslo:	

Tlačítkem **OK** zadané údaje potvrdíte a nový zaměstnanec se uloží do stromu všech zaměstnanců. Pokud si budete chtít prohlédnout nebo změnit údaje pracovníka, použijte tlačítko **Vlastnosti zaměstnance**.

Některé údaje o zaměstnancích (místo pravidelného pracoviště a obvyklý účel pracovní cesty nebo pomocné rozlišení) lze nastavit hromadně pro všechny zaměstnance celé firmy nebo určité skupiny zaměstnanců. Když si zobrazíte okno s vlastnostmi firmy nebo skupiny zaměstnanců, tak v záložce Cestovní příkazy uvidíte, jak jsou tyto údaje nastaveny pro příslušné zaměstnance. Pokud je daná kolonka zaškrtnuta, tak všichni zaměstnanci mají údaj nastavený shodně a tato hodnota je zobrazena v kolonce. Pokud není kolonka zaškrtnuta, tak to znamená, že mají zaměstnanci tento údaj nastavený různě. Změnu údaje provedete tak, že novou hodnotu zapíšete do kolonky, zaškrtnete tuto kolonku (pokud již nebyla zaškrtnuta) a stiskněte tlačítko OK

Ke každému zaměstnanci, skupině zaměstnanců nebo firmě lze do databáze vložit libovolný počet dokumentů libovolného formátu (pracovní smlouvy atd.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** se obrazí okno pro jejich nastavení. Práce s nimi bude podrobně popsána v kapitole **Dokumenty**.

Pomocí dalších dvou tlačítek si můžete **vytisknout osobní údaje** vybraného zaměstnance nebo je **vyexportovat** do souboru ve formátu Microsoft Excel (tuto aplikaci musíte mít nainstalovánu) nebo do VCF souboru ve formátu virtuální vizitky vCard (zde si můžete vybrat typ kódování českých znaků).

Funkce **Zakázané období** umožňuje označit dobu, kdy zaměstnance nemohl absolvovat pracovní cestu (např. měl dovolenou, nemocenskou,...). V tomto okně můžete označit jednotlivé dny v týdnu nebo určitou dobu, kdy zaměstnanec nebyl v práci k dispozici. Pro určení období zvolte tlačítko **Přidat** a v tabulce vyplňte údaje o době a důvodu nepřítomnosti. Uložené údaje můžete opravit tlačítkem **Změnit** nebo také smazat tlačítkem **Odebrat**.

V případě, že zaměstnanec má mít přístup do aplikace pod svým uživatelským jménem, klikněte na tlačítko **Uživatelské účty zaměstnance**. Zobrazí se okno, kde můžete nastavovat zaměstnanci jeho přístupová práva do aplikace (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé).

V případě, že máte nastavena různá uživatelská oprávnění pro jednotlivé pracovníky (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé), můžete si příkazem **Uživatelé s právem na tohoto zaměstnance** zobrazit seznam všech uživatelů, kteří mají plné nebo omezené právo na vybraného zaměstnance. Pomocí tlačítek ve spodní části okna můžete přidělit právo na zaměstnance dalším uživatelům, resp. toto právo odebrat. Odebrání lze použít pouze v případě, že uživateli bylo dříve přiděleno právo přímo na tohoto zaměstnance, nelze použít, pokud má právo na celou skupinu zaměstnanců, do které zaměstnance patří.

Pokud potřebujete přesunout zaměstnance pod jinou skupinu zaměstnanců, potom použijte tlačítko **Zařadit do skupiny** a objeví se tabulka se stromem firem, kde označíte cílové místo přesunu konkrétního zaměstnance.

Smazat pracovníka můžete tlačítkem **Odebrat zaměstnance**. Tímto smazání nebudou zcela odstraněny jeho osobní údaje v jeho historických záznamech. Kompletní odstranění osobních údajů je popsáno v kapitole **Vymázání a anonymizace osobních údajů**.

## 🛤 Vozidla

Pro pracovní cesty je možné používat služební nebo soukromá vozidla. V aplikaci je potřeba tyto vozidla evidovat a v cestovních příkazech je poté můžete jednoduše použít. V případě, že používáte naši aplikaci pro zpracování knihy jízd (AUTOPLAN Kniha jízd), potom nemusíte údaje o vozidlech zadávat znovu, ale automaticky se tyto informace převedou z Knihy jízd.

Pokud si přejete založit údaje o novém vozidle nebo změnit údaje již evidovaného vozidla, stiskněte ikonu **Nastavení vozidel** nebo v menu **Nastavení** zvolte **Vozidla**. Zobrazí se okno **Vozidla**, kde je v levé části strom všech vozidel nebo skupin vozidel. Pravá část okna funguje jako "ovládací a



informační panel" vybrané položky z levé části okna. Vpravo nahoře můžete určit, jaká vozidla se mají v seznamu zobrazovat.

**Poznámka**: Pokud potřebujete pracovat s určitým autem popř. skupinou vozidel (vkládat, měnit údaje...), potom je nutné vždy označit upravovanou položku v hierarchickém stromě v levé části okna. Tlačítky v pravé části okna si můžete údaje vybraného auta prohlížet nebo je měnit popř. mazat.

Ve spodní části okna jsou k dispozici dvě tlačítka pro zadávání nových údajů. Tlačítkem **Nová skupina** se otevře okno pro vytvoření nové skupiny vozidel. Můžete takto zařadit auta do jednotlivých skupin dle Vašich potřeb (např. referentské, nákladní, soukromé atd.).

Pro každou skupinu vozidel lze vpravo dole nastavit, že se **nemá** tato skupina **automaticky "rozbalovat"**. Tzn. vždy při zobrazení seznamu vozidel nebudou automaticky zobrazena vozidla patřící do této skupiny. Zobrazí se až po jejím manuálním rozbalením kliknutím na ikonu + u jejího názvu. Používejte např. toto nastavení pro skupinu, kde si budete postupně přesouvat vozidla, která jste již vyřadili z provozu.

Tlačítkem **Nové vozidlo** otevřete okno **Vlastnosti vozidla** pro zadávání základních informací o vozidle. Karta vozidla je členěna do několika záložek:

## 1. záložka Obecné

- Ikona ze seznamu si vyberte ikonku, která nejlépe charakterizuje Vaše vozidlo
- Název vozidla slouží k identifikaci vozidla (např. Škoda Felicia)
- Registrační značka (SPZ) zde vyplňte registrační značku Vašeho vozidla. V případě výměny registrační značky vozidla klikněte na odkaz "Historie SPZ" pod touto kolonkou. Zobrazí se okno, kde můžete zaevidovat provedenou výměnu a sledovat tak historii SPZ přidělených vozidlu.
- Druh vozidla vyberte druh vozidla se seznamu. Seznam druhů odpovídá číselníku druhů vozidel silniční daně. Druh má význam také pro soukromá vozidla, protože nákladní vozidla a motocykly mají jinou základní sazbu náhrady za jeden kilometr než osobní vozidla.

becné Nomy spotřeby PHM Nádrž Kasta	PHM Siniční daň Ostatní Pos	známika
lkona: Název vozidla:		Registrační značka (SPZ):
🚓 🖌 Opel Zafira		3T7 65 98
		Historie SPZ
Druh vozidlar		
osobní	Hovost sabis kuski liso v abis	aci AU LUMLAN Krima jizd
Evidenční číslo:	Forma vlastnictví vozidla	
	firemní vozidlo	
	V majetku firmy:	
	KROB software s.r.o.	Fimy
	Unčený řídič:	
	👷 Krob Tomáš Mgr.	## Zruiit řidiće
Uzloviška Nastavena ke dri: Lee providišt zigit, spravy a mažini jid, nikupi daru. Divišji dru povez praze do drid po tomo daru. Divišji dru povez plakavo šny prot idelatelisi minici.	Zahájení provozu Ukor	ičení provozu.

- Evidenční číslo (popř. další volitelné údaje) nepovinný údaj. Tuto položku lze nastavit nebo také zrušit v menu Nastavení Možnosti záložka Volitelné údaje.
- **Uzamčení knihy jízd** datum, před kterým jsou jízdy vozidla zablokovány proti změně (pouze Kniha jízd). Kdykoliv lze tento datum změnit, pokud k tomu máte příslušné oprávnění.
- Zaškrtávací políčko Povolit zápis knihy jízd v aplikaci AUTOPLAN Kniha jízd vypněte v případě, že se jedná o vozidlo, pro které nemáte povinnost zapisovat knihu jízd, ale které potřebujete v programu evidovat z jiných důvodů (např. soukromá vozidla zaměstnanců, která jsou používáná na pracovních cestách). Taková vozidla se potom nezapočítávají do licence aplikace Kniha jízd a jejich počet není omezen.
- Forma vlastnictví vozidla informace o majetkovém vztahu vozidla a firmy. Ze seznamu si vyberte jednu z variant:

Služební - vozidlo v obchodním majetku firmy, v nájmu nebo na finanční leasing.

**Soukromé** - vozidlo podnikatele nebo jeho manželky, které není a nikdy nebylo v obchodním majetku firmy, nebo vozidlo zaměstnance, který ho se souhlasem zaměstnavatele používá k pracovním cestám za cestovní náhradu. Pro tato vozidla se počítá plná cestovní náhrada.

**Soukromé bez nároku na základní náhradu** - vypůjčené, pronajaté vozidlo nebo vozidlo, které bylo dříve v obchodním majetku firmy. Pro tato vozidla se počítá jen náhrada za spotřebované PHM.

Důležitou částí je vyplnění vlastnických práv u:

**Služebního vozidla** - vozidlo přiřadíte konkrétní firmě výběrem ze seznamu. Vozidlu můžete také přiřadit konkrétního řidiče kliknutím na jméno zaměstnance v seznamu. Kromě řidiče je možné zadat zaměstnance zodpovědného za vozidlo, tzv. správce vozidla (tuto kolonku si musíte nejprve zapnout pomocí menu Nastavení – Možnosti - záložka Volitelné údaje).

**Soukromého vozidla** - můžete určit jen typ vlastníka vozidla, zda se jedná o zaměstnance nebo podnikatele (fyzická osoba, majitel firmy) nebo přímo zaměstnance, kterému vozidlo patří (potom se typ vlastníka vozidla řídí tím, zda je tato osoba podnikatel nebo zaměstnanec). Údaje jsou důležité pro výpočet náhrad za spotřebované PHM. Je-li majitelem zaměstnanec, musí mít auto vyplněnu normu spotřeby v TP a pokud pro cestu není cena PHM doložena, bere se cena z paušálních cen podle MPSV. Je-li majitelem podnikatel, pak při neuvedené normě spotřeby z TP bere aplikace jako normu průměrnou spotřebu z pokynu GFŘ D-22 podle druhu vozidla a při nedoložené ceně PHM bere paušální průměrné ceny podle MPSV.

 Datum zahájení a ukončení provozu – důležité pro posouzení, zda neevidujete současně více vozidel, než kolik Vám dovoluje zakoupená licence k užívání aplikace Kniha jízd. Pokud jedno vozidlo prodáte a jiné koupíte, není třeba navyšovat licenci o další vozidlo. Jen musíte u starého vozidla zapsat datum ukončení provozu a u nového zapsat datum zahájení provozu. Je povoleno, abyste nové vozidlo zakoupili o 30 dní dříve, než staré vozidlo prodáte. Aplikace Vás upozorní, pokud se pokusíte zapsat jízdu mimo období provozu.

## 2. záložka Normy spotřeby

Pokud používáte pouze aplikaci Cestovní příkazy, má smysl zadávat normy spotřeby pouze soukromých vozidel. Zadání norem pro potřeby aplikace Knihy jízd bylo popsáno dříve. U soukromých vozidel se může průměrná norma spotřeby určit dvěma způsoby. Pokud máte v technickém průkazu vozidla výslovně uvedenu **normu pro kombinovaný provoz dle norem ES**, použije se tato norma jako průměrná norma. Jinak zadejte všechny normy uvedené v TP bez ohledu na to, pro jaký provoz jsou určeny, a průměrnou normou je **aritmetický průměr** těchto norem. Můžete si také zapsané normy kompletně zkopírovat z jiného vozidla téhož typu tlačítkem **Zkopírovat z jiného auta**.

### 3. záložka PHM

Slouží k záznamu předepsaného druhu PHM a případného alternativního pohonu na plyn LPG nebo CNG. U volby alternativního pohonu můžete uvést standardní hodnotu počtu km ujetých na benzín v každé jízdě, případně aktuální vyřazení plynu pro doloženou poruchu (to se uplatní při zápisu cest až od okamžiku změny). Pokud máte v technickém průkaze uvedenu normu spotřeby plynu, tak ji zde uveďte. Jinak se použije stejná norma spotřeby jako benzínu, i když reálně je spotřeba plynu vyšší.

U soukromých vozidel zde také můžete zvolit, zda v nově zapsaných cestách se náhrada za spotřebované PHM vypočte z cen, které jsou stanoveny vyhláškou MPSV nebo z doložené ceny PHM.

#### 4. záložka Tachometr

Má smysl vyplňovat pouze v případě používání aplikace AUTOPLAN Kniha jízd.

#### 5. záložka Nádrž

Má smysl vyplňovat pouze v případě používání aplikace AUTOPLAN Kniha jízd.

#### 6. záložka Karta PHM

Pokud používáte k placení za čerpání PHM platební kartu, můžete zde zadat základní informace o přidělené kartě.

#### 7. záložka Použití pro soukromé účely

Pro vozidla, která jsou poskytována zaměstnancům k použití pro soukromé účely je potřeba nejprve zadat do této záložky vstupní cenu vozidla. Pokud byla tato vstupní cena během provozu vozidla navýšena technickým zhodnocením vozidla, tak klikněte na odkaz **Navýšení vstupní ceny** a zadejte historický vývoj vstupní ceny. Dále do tabulky v této záložce zapište údaje o dohodách o poskytnutí vozidla zaměstnancům pro soukromé účely. Součástí údajů o dohodě je určení kategorie vozidla (bezemisní, nízkoemisní a ostatní) dle legislativy platné v příslušném období. Ve spodní části můžete určit, pro jaký kalendářní měsíc si přejete vypočítat nepeněžní příjem zaměstnanců za tato poskytnutí. Pro zjištění příjmu všech zaměstnance slouží tisková sestava "Poskytnutí vozidle zaměstnancům k použití pro soukromé účely".

#### 8. záložka Silniční daň

Pro správný výpočet sazby silniční daně musíte zadat další údaje:

- Druh vozidla dle číselníku silniční daně (dle kategorie a druh karosérie) od roku 2022 jsou předmětem daně
  pouze vozidla kategorie N2, N3, O3 a O4. U těchto vozidel vyplňte také počet náprav a nejvyšší povolenou
  hmotnost vozidla, resp. nejvyšší povolenou hmotnost jízdní soupravy.
- Poplatník daně silniční určete provozovatele vozidla, resp. jinak určeného poplatníka daně za vozidlo.

#### 9. záložky rozšířených údajů vozidla

Další záložky **Evidenční údaje**, **STK**, **Technické údaje** a **Pojištění** obsahují tzv. rozšířené údaje vozidla. Kolonky umístěné v těchto záložkách lze dále upravovat nebo dokonce můžete přidávat další nové záložky s libovolným obsahem. Popis nastavení těchto rozšířených údajů naleznete v kapitole **Možnosti – Volitelné údaje**.

Některé datumové kolonky (např. STK – Datum konce platnosti) slouží také k automatickému upozorňování na vypršení zapsaného termínu (podrobnější popis naleznete v kapitole **Upozorňování na termíny**).

V některých z těchto záložek může být zapsáno více záznamů (např. vozidlo má více provedených prohlídek na STK). Nový záznam vložíte pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Vytvoří se tak nová podzáložka s prázdnými kolonkami připravenými k zápisu. Pořadí jednotlivých záznamů můžete měnit pomocí spodních tlačítek se šipkami. Již neplatný záznam můžete smazat pomocí tlačítka **Odebrat**.

#### 10. záložka Dálniční známka

Pro každé vozidlo zde můžete evidovat zakoupené dálniční známky v jednotlivých státech. Doporučujeme pro každý stát evidovat vždy jen naposledy zakoupenou dálniční známku. Pro nový stát zadáte dálniční známku pomocí spodního tlačítka **Přidat další**. Pokud má vozidlo evidované dálniční známky pro více států, tak nahoře v záložkách se graficky zobrazuje informace, zda známka pro příslušný stát je platná k dnešnímu dni. Pro pravidelně pořizovanou dálniční známku můžete zadat datum, kdy Vás má aplikace automaticky upozornit na nutnost zakoupení známky na další období. Při výběru vozidla v cestovním příkazu, resp. při výběru vozidla k rezervaci, se pro jednotlivá vozidla zobrazí seznam dálničních známek platných v době plánované cesty.

## 11. záložka Ostatní

Zadávají se potřebné doplňující údaje o vozidle:

- Přívěsné zařízení toto políčko zaškrtněte, pokud má Vaše vozidlo přívěsné zařízení. Potom můžete zadávat, zda jste jeli s přívěsem (a účtovat si příplatek).
- Účelová modifikace (kombi, pick-up,..) toto políčko má vliv pouze tehdy, jestliže se jedná o vozidlo podnikatele a nevyplnili jste spotřebu podle TP. Po zaškrtnutí je pro spotřebu Vašeho vozidla vybrána z ceníku hodnota pro účelové modifikace.
- Automatická převodovka také toto políčko má vliv pouze tehdy, jestliže se jedná o vozidlo podnikatele a nevyplnili jste spotřebu podle TP. Pokud má Vaše vozidlo automatickou převodovku, spotřeba zjištěná z ceníku se zvýší o 10%.
- Automatické nastavení času má smysl vyplňovat pouze v případě používání aplikace AUTOPLAN Kniha jízd.
- Číslo pojistné smlouvy povinného ručení (havarijního pojištění) informativní nepovinný údaj (historické kolonky před vytvořením záložky Pojištění)

#### 12. záložka Poznámka

V této záložce si můžete poznamenat další doplňující informace o vozidle.

Potvrzením tlačítkem **OK** se údaje o novém vozidle uloží a zobrazí ve stromové struktuře všech vozidel. Pokud si potřebujete údaje o vozidle prohlédnout popř. upravit, potom si vozidlo vyberte ze stromu všech aut a stiskněte tlačítko **Vlastnosti vozidla**. Vozidlo odstraníte ze seznamu tlačítkem **Odebrat vozidlo**.

Tlačítkem **Zařadit do skupiny** můžete auto přesunout do jiné již vytvořené skupiny vozidel. Objeví se jednoduchá tabulka se stromem všech skupin a vy jednoduchým kliknutím na vybranou položku zařadíte vozidlo do příslušné skupiny.

Dále si můžete u vozidel nastavit další údaje (použitím příslušných tlačítek v pravé části okna). Většinou ale mají smysl jen při používání aplikace AUTOPLAN Kniha jízd. Při používání pouze aplikace AUTOPLAN Cestovní příkazy má smysl pouze evidence nákladů na provoz, dokumenty a seznam uživatelů s právem na vozidlo:

## Náklady na provoz

Aplikace umožňuje podrobně evidovat a analyzovat různé položky nákladů na provoz vozidla. V první záložce **Náklady na provoz** tlačítkem **Přidat** zobrazíte okno pro vyplnění údajů o nákladu na provoz. Zapíšete datum, popis nákladové položky (např. servisní prohlídka, STK, emise, opravy a výměny atd.), druh nákladu (výběrem ze seznamu, to je údaj pro Vaši analýzu), částku a případnou poznámku.

Pod seznamem se stále zobrazuje součet všech nákladů. Pomocí nastavených filtrů můžete zjistit částečné součty vynaloženou na náklady za určité období (rok, měsíc, období) nebo za určitý druh nákladů.

Náklady lze zobrazit i v cizích měnách a také s uvedením rozpočtu DPH (zatržením těchto možností). Označenou položku v seznamu všech nákladů můžete opravit tlačítkem **Změnit** nebo smazat tlačítkem **Odebrat**.

Druhá záložka **Druhy nákladů na provoz** Vám pomůže sestavit seznam různých druhů nákladů např. autodoplňky, servis, pojištění apod., které slouží k Vaši pozdější analýze.

Třetí záložka **Pomocná rozlišení** Vám umožňuje rozšířit evidované údaje o nákladech o dalších až 6 kolonek, které si sami pojmenujete (např. středisko,zdroj financí, odpovědná osoba,...). Můžete použít již nadefinované pomocné rozlišení jízd. Pro každý nový údaj lze zapsat seznam obvyklých hodnot.

Tlačítkem Tisk seznam všech nebo jen vybraných nákladových položek a příslušnou sumu vytisknete.

## Dokumenty

Ke každému vozidlu nebo skupině vozidel lze do databáze vložit libovolný počet dokumentů libovolného formátu (technické průkazy, leasingové smouvy atd.). Po kliknutí na tlačítko **Dokumenty** se obrazí okno pro jejich nastavení. Práce s nimi bude podrobně popsána v kapitole **Dokumenty**.

## Uživatelé s právem na toto vozidlo

V případě, že máte nastavena různá uživatelská oprávnění pro jednotlivé pracovníky (podrobnosti viz. kapitola Další nastavení aplikace - Uživatelé), můžete si tímto příkazem zobrazit seznam všech uživatelů, kteří mají plné nebo omezené právo na vybrané vozidlo. Pomocí tlačítek ve spodní části okna můžete přidělit právo na vozidlo dalším uživatelům, resp. toto právo odebrat. Odebrání lze použít pouze v případě, že uživateli bylo dříve přiděleno právo přímo na toto vozidlo, nelze použít, pokud má právo na celou skupinu vozidel, do které vozidlo patří.

## Servis vozidel

V aplikaci lze kompletně evidovat a vyhodnocovat servisní úkony prováděné na Vašich vozidlech. Pomocí tohoto modulu můžete sledovat časovou a kilometrickou frekvenci jednotlivých servisních zásahů (servisní prohlídky, výměny oleje) či stáří a kilometrický průběh konkrétních servisních položek (sady letních a zimních pneumatik,...).

Okno **Servis vozidel** zobrazíte pomocí menu **Cestovní příkazy** – **Servis vozidel**. Toto okno má několik záložek, jejichž popis uvedeme v odlišném pořadí:

iervis vozidel		
Servisní listy Servisní ú	cony Servisní položky Servisní místa Vyhodnocení	
Filtr servisních lis	ů - rozšířený Vyčistit filtr	Přepnout na jednoduchý filtr 📚
Vozidlo / skupina: Servisní místo Popis listu obsahuje: Poznámka obsahuje:		Aktuální: Předchozí: týden týden týden měsíc měsíc dneška čtvrtletí čtvrtletí rok rok
Vozidlo	Nový servisní list Datum 🔺 Místo 🛛 Tachometr Popie listu	Změnit Odebrat
🖦 Opel Zafira (3T7 6	091) 21.3.2007 AUTO - NOVOTNÝ, spol s r.o. 23030 km Prohlídka + přezutí	Dokumenty
🚗 Opel Zafira (3T7 6	J91) 11.4.2007 AUTO - NOVOTNÝ, spol s r.o. 25240 km čištění klimatizace	Dokumenty
Opel Zafira (3T7 6	J91) 26.10.2007 AUTO - NOVOTNÝ, spol s r.o. 39715 km Přezutí	Dokumenty
Počet záznamů: 3		Zavřít

## Číselníky

Tato záložka umožňuje nastavení seznamů servisních míst, důvodů servisu a zdrojů financování. Můžete si dále nastavit použití volitelných pomocných rozlišení servisních požadavků, servisních listů a servisních úkonů.

## Servisní položky

Servisní položkou se rozumí určitý materiál, služba, vybavení nebo příslušenství vozidla, kterého se týká servis nebo údržba vozidla. Rozlišujeme dva druhy, **obecné** a **konkrétní** položky, Obecnými položkami jsou různé spotřební materiály nebo služby (např. servisní prohlídka, motorový olej, brzdová kapalina,,..) U obecných položek nás zajímá sledování časových a kilometrických intervalů.

Konkrétní položkou je určité vybavení nebo příslušenství vozidla, které je vždy namontováno na nejvýše jedno vozidlo. Nejčastěji se jedná o pneumatiky, ale mohou to být např. nosiče, tažná zařízení,...U konkrétních položek nás zajímá doba používání a počet ujetých kilometrů.

Při vytvoření databáze je seznam naplněn obvyklými obecnými položkami, Tento seznam můžete libovolně rozšiřovat, U obecné položky stačí zadat její název, u konkrétní položky je třeba zapsat kategorii (např. "pneumatiky") a označení této konkrétní položky (např. "letní pneu Barum") v rámci kategorie. Platí, že vozidlo může mít namontovánu vždy jen jednu položku z dané kategorie. Montáž nové konkrétní položky na vozidlo znamená automatickou demontáž předchozí položky této kategorie. V případě pneumatik záznam o nazutí určité sady pneumatik se automaticky vyhodnotí jako současná demontáž aktuální sady pneumatik, nemusíte tuto demontáž zvlášť zapisovat.

Pro každou zadanou položku musíte určit operace, které se s položkou mohou provádět. U předdefinovaných položek se můžete podívat, jak je vhodné operace určovat. U konkrétních položek jsou důležité operace montáže, demontáže a výměny.

Pro každou servisní položku můžete dále určit, která konkrétní vozidla nebo skupiny vozidel ji mohou používat. Při zápisu nového servisního úkonu se pak nabízejí jen ty položky, které mají smysl pro dané vozidlo.

U každé položky lze zadat libovolnou poznámku nebo přímo dokumenty.

## Pravidelné servisní intervaly

V této záložce můžete nadefinovat servisní intervaly jednotlivých servisních položek. Interval lze nastavit pro konkrétní operaci (výměna, kontrola,...) s položkou a to časově nebo kilometricky pro konkrétní vozidlo nebo pro celou skupinu vozidel. Potom se po zápisu příslušného servisního úkonu automaticky vytvoří upozornění na nový termín za určenou dobu, resp. po ujetí určeného počtu kilometrů.

## Požadavky

Zde můžete evidovat aktuální požadavky na servis vozidel a lépe si tak naplánovat návštěvy v autoservisu. Nové servisní požadavky můžete buď založit jednotlivě manuálně nebo je vytvořit na základě vypršených pravidelných intervalů dříve provedených servisních úkonů (tlačítko **Kontrola plánovaných servisních termínů**).

Pro servisní požadavek kromě základních údajů (datum, stav tachometru, servisní položka, popis a důvod) můžete take zapsat předpokládanou cenu a zdroj financování (případně rozpočet ceny pro vice zdrojů financování).

Následně pro určité vozidlo můžete na základě jednoho nebo více požadavků vytvořit nový servisní list. V seznamu požadavků je vidět také aktuální stav servisního listu. Po ukončení servisu (stav servisního listu se změní na "dokončeno") automaticky zmizí požadavek ze seznamu aktuálních požadavků (můžete si je ale zpětně zobrazit pomocí nastavení filtru v horní části okna).

## Servisní listy

Zápis záznamů o servisu, údržbě nebo nákupu nového příslušenství se provádí v první záložce **Servisní listy**. Zde je zobrazen seznam dříve zapsaných servisních listů, který si můžete libovolně filtrovat. Jako výchozí je zobrazen jednoduchý filtr umožňující nastavit výběr vozidla, roku nebo popisu, ale je možné se přepnout na podrobnější rozšířený filtr.

Vytvoření nového záznamu zahájíte tlačítkem **Nový servisní list**. Na první záložce se zapisují základní údaje o servisu vozidla (datum zahájení a ukončení, stav tachometru při zahájení i ukončení, servisní místo, popis servisního listu, libovolnou poznámku a dokumenty). V pravém horním rohu lze měnit stav servisního listu postupně na tyto hodnoty:

- **Nový** stav po vytvoření servisního listu
- Objednáno v tomto stavu musí být vyplněno datum zahájení servisu
- Provádí se pro tento stav je povinný údaj stav tachometru při zahájení servisu
- Dokončeno je zadáno datum ukončení servisu včetně stavu tachometru a jsou zapsané servisní úkony.

Na druhé záložce zadáváte **jednotlivé servisní úkony** (servisní list musí být ve stavu "Provádí se"). Pokud servisní list vznikl na základě zapsaných servisních požadavků, tak se v tabulce zobrazují tyto servisní požadavky a můžete pod ně vkládat příslušné servisní úkony. Okno pro zápis nového úkonu zobrazíte dvojitým kliknutím na řádek "*vložte servisní úkon*" nebo pomocí tlačítka **Nový servisní úkon**. Vyplňte tyto údaje:

**Datum a stav tachometru** – předvyplní se automaticky dle údajů servisního listu při zahájení servisu **Položka** – nemusí být určena, pokud se jedná o určitý jednorázový úkon, u kterého se nesledují intervaly (např. oprava zámku dveří,...). Pokud určíte některou z položek, musíte zároveň určit i provedenou operaci.

**První servisní úkon** – tento údaj se zobrazí jedině v případě, že zadáte první použití některé konkrétní položky (např. první montáž určité sady pneumatik). Potom pro správné vyhodnocení jejího použítí je vhodné napsat, jak je zhruba stará a kolik asi kilometrů již bylo s ní najeto.

**Popis** – libovolný textový popis úkonu.

Náklad na provoz – vyplňte, pokud si přejete také sledovat finanční náklady na servisní úkony. Servisní listy jsou propojeny s dříve popsanými Náklady na provoz. Částky zadané v servisních listech se automaticky zobrazí i v tomto seznamu. U každého úkonu můžete určit cena bez DPH i s DPH, upravit textový popis a určit druh nákladu. Tlačítkem Detaily nákladu na provoz můžete údaje zapisovat v podrobnějším okně tak, jak jste zvyklí z Nákladů na provoz. Na faktuře z autoservisu bývá často jeden servisní úkon (např. výměna motorového oleje) rozepsána na více položek (výčet materiálu a prací). V takovém případě použijte tlačítko Položkový rozpis. Zobrazí se okno, ve kterém postupně zadáte jednotlivé částky a následně se Vám do servisního úkonu uloží pouze celková částka. Kromě částky můžete také uvést zdroj financování (v případě více zdrojů použijte tlačítko Rozpočet ceny dle zdrojů).

**Upozornění** – pokud si přejete být včas upozorněni na nutnost opakování tohoto servisního úkonu, zaškrtněte připomenutí za určitý čas nebo za určitý počet kilometrů. Servisní úkony jsou propojeny s dříve popsanými **Upozorněními** v nastavení vozidla, dále s nimi pracuje standardním způsobem. **Poznámka** – k úkonu si můžete zapsat libovolnou poznámku

Pod tabulkou servisních úkonů se zobrazuje celková cena včetně sumarizace dle jednotlivých zdrojů financování. V případě servisních požadavků se také zobrazuje porovnání předpokládané a skutečné ceny servisu.

## Servisní úkony

Tato záložka slouží k získání přehledu o všech servisních úkonech. Zde se zobrazují úkony se všech zadaných servisních listů. Nad seznamem je jako výchozí zobrazen jednoduchý filtr (vozidlo, rok, popis, servisní položka, servisní místo), ale lze se přepnout na podrobnější rozšířený filtr.

## Vyhodnocení

V této poslední záložce získáte přesný přehled o stavu jednotlivých servisních položek na Vašich vozidlech. V horní části okna si můžete zvolit, jaké údaje si přejete zobrazit: **Aktuální přehled dle vozidel** - pro každé vozidlo se zobrazí tabulka s daty posledních servisních úkonů jednotlivých položek. U obecných položek se zobrazuje doba a ujetá vzdálenost od data úkonu po dnešek. U konkrétních položek se zobrazuje celkové stáří položky a celková najetá vzdálenost,

**Aktuální přehled dle servisních položek** – pro každou obecnou položku se zobrazí tabulka se stavem položky na jednotlivých vozidlech. U konkrétních položek se zobrazí jejich kompletní historie montáží a demontáží na vozidla.

**Historie servisní položky na vozidle** – pro vybrané vozidlo nebo servisní položku se zobrazí tabulky, ve kterých jsou uvedeny všechny provedené servisní úkony včetně časového a kilometrového intervalu mezi nimi.

## Škodní události

Tato funkce umožňuje evidenci škodních událostí Vašich vozidel včetně sledování aktuálního stavu jejich řešení. Pro každou škodní událost lze do aplikace zapsat podrobné údaje a vložit příslušné dokumenty (oskenované doklady, fotografie způsobených škod,...). Poté lze průběžně vkládat informace o řešení škodní události. Během škodní události může dojít k více škodám na majetku nebo zdraví, proto lze v aplikaci pro jednu událost evidovat více způsobů jejího řešení (např. část škod se hradí z povinného ručení a část z havarijního pojištění). Pro každé řešení lze zapisovat podrobné údaje (záznamy o prohlídkách, vyčíslení škod, pojistná plnění,....) včetně vložení odeslaných i přijatých dokumentů.

Okno s evidenci škodních událostí zobrazíte pomocí menu **Kniha jízd** – **Škodní události**, případně pomocí ikony **Škodní události** v okně **Vozidla**. V tomto okně se zobrazuje aktuální seznam evidovaných škodních událostí dle nastavení filtru v horní části okna (konkrétní vozidlo nebo skupina vozidel, období a uzavřené škodní události). Můžete upravovat tyto škodní události nebo zapsat novou událost pomocí tlačítka **Nová škodní událost**.

V okně s údaji škodní události je nutné nahoře určit konkrétní vozidlo, kterého se týká, a název (stručný popis) škodní události. V levé části okna se vypľňují údaje o vzniku škodní události, kterou jsou rozčleněny do několika záložek:

- Základní údaje údaje o vzniku události a případném šetření policií
- Účastníci a vozidla podrobné údaje o jednom nebo více účastnících události.
- Svědci kontaktní údaje na případně svědky události
- Zraněně osoby informace o případných zranění osob
- Další škody na majetku informace o případných jiných škodách než na vozidlech

Aby bylo možné novou událost uložit, tak je povinné zadaní datumu a času škodní události a jméno alespoň jednoho účastníka. Ostatní údaje můžete zapsat později.

V pravé části okna si můžete následně zapisovat údaje o řešení škodní události. V horní části je políčko pro informaci o aktuálním stavu řešení, které mohou být tyto:

- Nová škodní událost
- Registrováno u pojistitele
- Provedena oprava vyčíslena škoda
- Ukončena likvidace ze strany pojistitele
- Uzavřeno

Při změně stavu Vám aplikace nabídne zápis poznámky ke změně stavu. Každý stav je reprezentovaný barevnou ikonou, která se pro lepší rozlišení zobrazuje také v okně se seznamem škodních událostí.

Pro zápis údajů o řešení události použijte tlačítko **Přidat řešení**. Nejprve musíte vybrat typ řešení a máte tyto možnosti:

- Povinné ručení škoda na cizím vozidle, majetku nebo zdraví
- Havarijní pojištění škoda na vlastním vozidle nebo zdraví
- Pojišťovna viníka škoda na vlastním vozidle, majetku nebo zdraví
- Přímá náhrada škody
- Bez náhrady škody

Následně se v pravé části vytvoří nová záložka pro zadání údajů tohoto řešení s kolonkami podle zvoleného typu řešení. Jedna škodní událost může být řešena více různými způsoby. Pro zápis dalšího řešení použijte tlačítko **Přidat další řešení** ve spodní části okna.

Každá škodní událost má svůj protokol, do kterého se zapisují všechny operace provedené se škodní událostí. Pomocí tlačítka **Protokol** ve spodní části okna si můžete protokol zobrazit buď ve stručné podobě (jen hlavní operace a zápisy poznámek) nebo podrobný protokol všech operací.

Zapsané údaje o škodní události a jejím řešení si můžete vytisknout pomocí tlačítka **Tisk**. V okně, které se zobrazí, si můžete určit, které konkrétní údaje si přejete vytisknout. Tlačítkem **Export** se do zvolené složky jednak uloží PDF soubor s vytisknutými údaji škodní události a zároveň se zde uloží všechny dokumenty (fotografie, oskenované doklady,...) vložené do škodní události.

## Upozorňování na termíny

V aplikaci si můžete nastavit různé termíny, na které si přejete být v budoucnu upozorněni. Termíny lze v aplikaci zadávat několika způsoby:

- 1. pravidelné činnosti týkající se provozu a údržby vozidla (např. výměna oleje, ukončená platnost dálniční známky,...). V okně, které zobrazíte pomocí menu Nastavení Vozidla Upozorňování, můžete zadat, na které termíny si přejete být v budoucnu upozorněni. Tlačítkem Přidat zobrazíte okno, ve kterém zadáte údaje požadovaného upozornění. Kromě grafické ikony a slovního popisu můžete určit termín časově (konkrétní datum v budoucnosti) a kilometricky (počet ujetých kilometrů od určitého data, resp. počet odpracovaných motohodin u vozidel s tachometrem v jednotkách motohodin). Pokud zadáte obě podmínky současně, zobrazí se upozornění podle toho, která událost nastane dříve. Kilometrická upozornění jsou ale funkční pouze v případě, že používáte druhou aplikace Kniha jízd. Dále lze pro každé upozornění určit časový nebo kilometrický předstih, ve kterém se zobrazí varování na blížící se termín. Tlačítkem Odebrat zadané upozornění smažete.
- pravidelné servisní intervaly. Při zápisu provedení určitého servisního úkonu s nastaveným servisním intervalem se automaticky vytvoří upozornění na jeho opakování. Podrobnější popis naleznete v kapitole Servisní listy.
- rozšířené údaje zaměstnanců a vozidel. Určité datumové kolonky (např. Řidičský průkaz Datum ukončení platnosti) jsou nastavené tak, že budete automaticky upozorněni, až nastane zapsané datum. Podrobnější popis naleznete v kapitole Možnosti – Volitelné údaje.

Aplikace Vás automaticky upozorní na vypršení termínů. Kontrola termínů probíhá vždy jednou denně při prvním spuštění aplikace AUTOPLAN. Seznam prošlých či aktuálních termínů se zobrazí vždy při spuštění aplikace. Objeví se upozornění ve spodní části obrazovky (bublina s textem) a kliknutím na ikonu **AUTOPLAN Upozorňování na termíny** aktivujete tabulku se seznamem všech termínů, které již byly aktuální. Tuto tabulku také můžete vyvolat manuálně pomocí menu **Cestovní příkazy - Upozorňování na termíny**.



V tabulce lze přímo tlačítkem **Provést kontrolu nyní** ověřit aktuálnost naplánovaných termínů.

V horní části okna můžete nastavit filtr pro zobrazení termínů jen určitých vozidel, resp. zaměstnanců. Seznam důležitých termínů lze vytisknout. V případě, že již byla naplánovaná činnost uskutečněna, odstraňte položku v seznamu jejím označením a kliknutím na tlačítko **Odebrat**.

Ve spodním seznamu se zobrazuje upozornění, u kterých termín sice ještě nevypršel, ale zbývající počet dní je nižší než předstih, který je nastavený pro dané upozornění. Pomocí tlačítka **Znovu upozornit až v termínu** vyřadíte toto upozornění ze spodního seznamu a až termín vyprší, zobrazí se upozornění v horním seznamu. Tlačítkem **Odebrat** můžete vybrané upozornění zcela odstranit (již se nebude zobrazovat vypršení termínu).

V aplikaci lze nastavit automatické upozorňování prostřednictvím e-mailové zprávy na blížící se nebo již vypršené termíny. Pravidelnou kontrolu termínů s odesláním e-mailu lze aktivovat pomocí menu **Nastavení** - **AutoPlanAgent - úlohy na pozadí...** konfigurací úlohy typu TERMS. Tato konfigurace vyžaduje pokročilejší znalosti IT.

## Účely cest a pomocná rozlišení cest

Každá pracovní cesta musí mít uvedeno, za jakým účelem byla podniknuta. Po instalaci jsou v seznamu účelů založeny dva obecné účely **Služební** a **Soukromá**. Účel **Služební** není pro daňovou kontrolu dostatečným popisem účelu cesty, doporučujeme zapisovat účel co možná nejkonkrétněji. Další účely, které obvykle uvádíte u svých cest, si můžete do seznamu doplnit.

K cestám můžete uvádět až 6 dalších pomocných rozlišení, což jsou údaje, kterým sami dáte význam, název a seznam obvyklých hodnot. Můžete je použít např. pro označení zakázek, určení klientů, čísla faktur, fakturovaná částka,...

Zvláštní a velmi užitečná novinka je možnost u některého pomocného rozlišení deklarovat jen numerické hodnoty. Pak se to chápe ne jako kvalifikační kód pro zatřídění, ale jako kvantitativní hodnota, která může být sčítána. Využití to může

<ol><li>pome</li></ol>	ocné rozlišení	5.	pomocné rozlišení	6. po	mocné rozlišení
Účely	1. pomocné	ozlišení	2. pomocné rozliše	ení 3.p	pomocné rozliše
	Sezna	n obvyklý	ch účelů		Pfidat
Instalace	sw				
Konzultac	e			_	Zmenit
Nákup mi	ateriälu				Odebrat
Nákup zb	ioží				
Obchodn	í jednání				
Porada					
Pošta					
Prezentac	ce SW				
Rozvoz m	nateriálu				
Rozvoz ti	skopisů				
Rozvoz z	boží				
Skolení					
Služební					
Soukromá	6				
					1

mít např. pro evidenci a sumarizaci hodin pracovního výkonu u pracovníků, fakturovaná částka, atd. V tiskových sestavách můžete získat měsíční součty cestovních náhrad podle určitého účelu nebo určité hodnoty některého pomocného rozlišení.

Účely cest i pomocná rozlišení se v příkazech obvykle vyplňují výběrem ze seznamu platných hodnot. Výjimečně je ale možné vložit i jednorázovou hodnotu, která se vyskytuje ojediněle a nestojí za to vkládat ji do seznamu. Tuto možnost můžete ale v tomto okně vypnout a vynutit si na uživatelích zápis pouze předdefinovaných účelů.

Stiskněte ikonou **Nastavení účelů cest... nebo** zvolte menu **Nastavení - Účely cest a pomocná rozlišení cest... a zobrazí** se okno **Účely**, které Vám slouží ke změnám v seznamech účelů cest a pomocných rozlišení. Můžete přidávat, mazat a měnit daný text názvu obvyklého účelu nebo pomocného rozlišení.

Pomocí tlačítka **Import** můžete načíst položky seznamu z externího souboru. Standardně se načítá z textového souboru (položky na jednotlivých řádcích), na základě požadavku je možné jako zakázkovou úpravu nakonfigurovat jiný datový formát. Položky je možné naimportovat jednorázově nebo opakovaně aktualizovat seznam položek. Po načtení položek ze souboru se vždy nejprve zobrazí výsledek porovnání se stávajícím seznamem položek (výčet položek, které budou přidány, smazány nebo opraveny). Až po stisknutí tlačítka **Dokončit import** se změny zapíší do databáze.

Po klepnutí na záložku některého pomocného rozlišení se struktura okna trochu změní. Pomocné rozlišení aktivujete, pojmenujete a naplníte seznam obvyklých hodnot. Od toho okamžiku se do cestovního příkazu vloží nová kolonka s názvem pomocného rozlišení a s možností vkládat do ní hodnoty podle seznamu nebo jednorázově.

## 8 Oblasti

Do cestovního příkazu si můžete přidat další volitelnou kolonku **Oblast** pro zadávání cílových lokalit Vašich cest. Oblasti se od účelů a pomocných rozlišení liší v možnosti hierarchického členění oblastí (každá oblast může mít libovolný počet podoblastí, např. kraje - okresy). To můžete využít při filtrování cest, kdy při zadání podmínky na určitou oblast budou vyhledány také cesty do všech jejích podoblastí.

Zvolte menu **Nastavení** - **Oblasti** a v horní části zaškrtněte, že si přejete oblasti používat v cestovních příkazech. Sloupec "Oblast" si můžete případně přejmenovat a použít jej pro evidenci jiného údaje s hierarchicky členěným seznamem hodnot.

Při zápisu oblasti nemohou uživatelé zapisovat libovolný text, musí vždy zadat některou z nadefinovaných oblastí. Tlačítkem **Přidat novou oblast** vytvoříte novou oblast. Musíte určit její jméno a nadřazenou oblast (ponechte prázdnou kolonku pro oblasti na nejvyšší úrovni). Název oblasti musí být unikátní v rámci seznamu všech oblastí. Pro vložení nové oblasti pod vybranou oblast použijte tlačítko **Přidat podoblast**.

Údaje stávající oblasti můžete upravit pomocí tlačítka **Změnit**. Kromě změny názvu a umístění můžete oblast deaktivovat. Oblasti totiž nelze mazat, pouze je označovat jako neaktivní. Taková oblast se již nebude nabízet při zápisu cesty, ale zůstane uložená v historických dat a lze pod ní vyhledávat cesty.

## Dokumenty

Aplikace umožňuje k jednotlivým zaměstnancům, vozidlům a pracovním cestám vkládat libovolný počet dokumentů libovolného formátu. Mohou to být např. naskenované velké technické průkazy, leasingové smlouvy, pracovní smlouvy zaměstnanců, fotografie, zprávy o cestě atd. Dokumenty mohou být uloženy přímo v databázi nebo v externím úložišti (možnost konfigurace je popsána v kapitole **Možnosti - Dokumenty**).

Okno pro práci s dokumenty lze zobrazit z několika míst v aplikaci:

- okno Nastavení firem a zaměstnanců pro dokumenty vybraného zaměstnance, skupiny zaměstnanců nebo firem
- okno Nastavení vozidel pro dokumenty vybraného vozidla nebo skupiny vozidel
- panel Poznámka v okně pro vyplnění údajů o pracovní cestě

V okně **Dokumenty** je vždy první záložka **Aktuální dokumenty**, kde je seznam dokumentů konkrétního zaměstnance (resp. vozidla, pracovní cesty atd.), pro kterého jste okno otevřeli. Pomocí tlačítka **Přidat** můžete vložit nový dokument. Musíte určit typ dokumentu (např. "technický průkaz"), název dokumentu (např. "Technický průkaz Fabia Novák") a určete soubor na disku, ve kterém je nyní dokument uložený. Údaje vloženého dokumentu můžete upravit pomocí tlačítka **Změnit** nebo dokument

Dokumenty					
Aktuální dokumenty Dokumenty vozio	iel Dokumenty	zaměstnanců Typy o	lokumentů		
Filtr dokumentů Vozidlo / skupina:	vozidla	sā 🗸	včetně vnořených vozi	del a skupin	
Dokumenty vozidel     Dokumenty skupin vozidel	Dokumenty n Dokumenty n	ákupů PHM 🛛 🗌	Dokumenty jízd	Vše	Nic
V Typ dokumentu 🛛 je 🔽 te	chnický průkaz	🔽 Ná	zev obsahuje:		
Otevřít Uložit				Změnit 0	Odebrat
Vozidlo / skupina	Umístění	Typ dokumentu	Název	Typ dat	Export
🖚 Fabia Combi (117 0438)	vozidlo	technický průkaz	TP Fabia Combi	ipg	
🚗 Ford Mondeo (PZK 21-34)	vozidlo	technický průkaz	TP Ford Mondeo	ipg	
👄 Octavia Combi TDi (3T2 78 67)	vozidlo	technický průkaz	TP Octavia Combi	ipg	
🖚 Opel Astra (1A9 1506)	vozidlo	technický průkaz	TP Opel Astra	ipg	
🚗 Opel Combo (1A9 2222)	vozidlo	technický průkaz	TP Opel Combo	ipg	
Počet dokumentů: 5					Zavřít

Vložené dokumenty si můžete prohlížet pomocí tlačítka **Otevřít**. Aplikace v tom případě uloží dokument do dočasného souboru a spustí na něm aplikaci dle příslušného typu souboru. Soubor je uložen s vlastností "jen ke čtení", proto si takto dokument můžete pouze prohlížet nebo tisknout.

Pokud potřebujete dokument upravit, stiskněte tlačítko **Uložit** a vyberte umístění souboru s dokumentem. Tak se Vám dokument uloží jako standardní soubor a můžete jej v příslušné aplikaci libovolně upravit. Pokud takto upravený dokument si přejete opět vložit do databáze, musíte nejprve původní dokument z databáze odebrat a vložit jej tam nově z upraveného souboru.

Okno Dokumenty dále obsahuje další tři záložky:

#### Dokumenty vozidel

Zde si můžete prohlížet všechny dokumenty přiřazené jednotlivým vozidlům. V horní části záložky si můžete podrobně určovat, jaké dokumenty si přejete zobrazit (např. jen technické průkazy všech vozidel), dole se zobrazuje příslušný seznam dokumentů s možností jejich úprav.

#### Dokumenty zaměstnanců

Podobná jako předchozí záložka s dokumenty vozidel.

## Typy dokumentů

Zde si můžete zadávat názvy obvyklých typů dokumentů, které do aplikace vkládáte. Pro jednotlivé typy dokumentů lze nastavit různý přístup uživatelů. Je možné tak např. nastavit, aby do cestovních příkazů nebo knih jízd mohli vkládat ofocené účtenky všichni zaměstnanci, ale k dokladům s osobními údaji (oskenované řidičské průkazy, technické průkazy vozidel,...) měli přístup jen pověření pracovníci.

Pomocí menu **Nastavení – Dokumenty** si zobrazíte okno pro správu dokumentů, ve kterém jsou zobrazeny pouze tyto tři záložky.

## Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM

Ty se používají pro výpočet cestovních náhrad za použití soukromých vozidel. Pomocí menu **Nastavení - Sazby cestovních náhrad a průměrné ceny PHM** vyvoláte okno, které Vám dává informace o vývoji sazeb, podle nichž se výpočet náhrad provádí. Údaje jsou rozděleny do jednotlivých záložek:

#### Základní náhrada

Základní sazba náhrady je pevná částka účtovatelná za jeden ujetý kilometr a je rozdílná pro motocykly, osobní vozidla a nákladní vozidla.

#### Zvýšení základní náhrady

Za jízdy, které splňují určité podmínky, si můžete účtovat vyšší základní náhradu za 1 km. Zvýšení jsou uvedena v procentech a mohou být dvojího druhu: za cestu v zimě (listopad - únor) platnou dříve a za cestu s přívěsem (v aplikaci AUTOPLAN Cestovní příkazy určete druh dopr. prostředku **vozidlo vlastní s přívěsem**, kde se zobrazí na výběr všechna soukromá vozidlo s aktivovaným nastavením **Přívěsné zařízení**).

#### Průměrné ceny PHM pro zaměstnance

Pro dané období MPSV ČR vyhlašuje maximální průměrné ceny pohonných hmot. Pro Váš druh PHM (který jste vyplnili v okně **Vozidla**) se předpokládá, že jste pohonnou hmotu nakupovali za tuto maximální průměrnou cenu, pokud neuvedete jinou doloženou cenu.

#### Průměrné ceny PHM pro podnikatele

Pro dané období MF ČR vyhlašuje maximální průměrné ceny pohonných hmot. Pro Váš druh PHM (který jste vyplnili v okně **Vozidla**) se předpokládá, že jste pohonnou hmotu nakupovali za tuto maximální průměrnou cenu, pokud neuvedete jinou doloženou cenu.

**Poznámka:** Podnikatel je fyzická osoba, jejíž příjmy se řídí zákonem o daních z příjmu § 7. Aktivaci podnikatele (pro použití sazeb vyhlašovaných MF ČR) zatrhněte **Podnikatel** v **Nastavení - Firmy a Zaměstnanci - Vlastnosti zaměstnance**.

#### Normy spotřeby

Pokud jste podnikatel - fyzická osoba a Vaše auto nemá v technickém průkazu uvedenu normu spotřeby, použije se pro výpočet náhrad tato spotřeba. V tabulce jsou uvedeny čtyři druhy spotřeb: pro auta s motorem na benzín, pro účelové modifikace s motorem na benzín, pro auta s motorem na naftu a pro účelové modifikace s motorem na benzín, které jste vyplnili v okně **Vozidla**.

Po vydání nové vyhlášky MF ČR nebo MPSV ČR se automaticky stáhnou nové sazby z našich internetových stránek. Můžete ale kdykoliv stáhnout vývoj sazeb stisknutím tlačítka **Aktualizace sazeb z internetu** pod tabulkou.

## Sazby stravného

Pro výpočet stravného se používají sazby stanovené MPSV pro tuzemsko a MF pro stravné v zahraničí. Aplikace eviduje vývoj sazeb pro tuzemsko od roku 1993 a pro zahraničí od roku 1998.

Informace o vývoji sazeb vyvoláte pomocí menu **Nastavení - Sazby stravného**. Údaje jsou rozděleny do jednotlivých záložek:

#### Tuzemské stravné

V této záložce se zobrazují sazby stravného v tuzemsku podle data platnosti. Od novely zákona o cestovních náhradách 1.7.1998 se stanovuje povolené rozpětí, zaměstnavatel musí poskytnout stravné zaměstnanci v rámci těchto hodnot. Do této doby byly stanoveny pevné sazby.

Po vydání nové vyhlášky MPSV ČR se automaticky stáhnout nové sazby z našich internetových stránek. Můžete ale kdykoliv stáhnout vývoj sazeb stisknutím tlačítka **Aktualizace sazeb** z internetu pod tabulkou.

Platné od	5 - 12 hodin	12 - 18 hodin	více než 18 hodin	Piidat
1.12.1994	40.00 K.č	62,00 Kē	99,00 Kč	
1.5.1995	42,00 Kö	65,00 Kā	103,00 Kič	2/herk
1.1.1996	44,00 Kč	68,00 Kā	107,00 Kč	0 debrat
1.7.1996	46.00 K.č	71,00 Kā	111.00 Kð	
1.12.1996	48,00 K.č	74,00 Kā	115,00 Kö	Tisk
1.9.1997	50.00 K.č	77,00 Kā	120.00 Kč	
1.3.1998	52,00 K.ő	81,00 Kā	126,00 Kā	
1.7.1998	53,00 Kč - 64,00 Kč	81,00 K.č - 97,00 K.č	127,00 Kč - 152,00 Kč	
1.1.1999	53.00 Kč - 65.00 Kč	82.00 K.č - 98.00 K.č	128.00 K.č - 153.00 K.č	
1.1.2000	54,00 Kč - 66,00 Kč	83,00 K.č - 99,00 K.č	130,00 Kč - 155,00 Kč	
1.1.2001	55.00 Kč - 67.00 Kč	85.00 Kč - 102.00 Kč	133.00 Kč - 159.00 Kč	
1.1.2002	57.00 Kč - 69.00 Kč	87.00 Kč - 105.00 Kč	136,00 Kč · 163,00 Kč	
1.1.2003	58.00 Kč - 70.00 Kč	88.00 Kč - 107.00 Kč	139,00 Kč - 166,00 Kč	
1.1.2004	58.00 Kč - 69.00 Kč	88.00 K.č - 105.00 K.č	138.00 Kč · 165.00 Kč	
1.1.2005	58,00 Kč - 69,00 Kč	88.00 Kč - 106.00 Kč	138.00 Kč · 165.00 Kč	
1.1.2006	58.00 Kē - 69.00 Kē	88,00 Kč - 105,00 Kč	138,00 Kč - 165,00 Kč	

#### Sjednané stravné

Protože od 1.7.1998 je stanoveno povolené rozpětí, musí zaměstnavatel před každou cestou určit výši sazeb stravného a míry krácení stravného. Abyste nemuseli do každého příkazu vždy zadávat tytéž hodnoty, můžete pro každého zaměstnance nebo pro celou firmu určit tzv. sjednané sazby stravného. Ty jsou potom automaticky nabízeny při vystavení nového cestovního příkazu.

Tlačítkem **Přidat** se objeví okno **Sjednané stravné**, kde nejprve musíte určit, pro koho se stravné sjednává. Můžete si vybrat z možností stanovit stravné pro všechny zaměstnance (které evidujete v programu), pro všechny zaměstnance jen jedné konkrétní firmy, pro všechny zaměstnance jen jedné konkrétní skupiny zaměstnanců nebo jen pro určitého zaměstnance (výběrem ze seznamu). Dále je potřeba určit období, pro které je sjednané stravné platné (neomezená platnost nebo výběrem roku). Určete sazby tuzemského stravného (v minimální povolené výši, v maximální povolené výši nebo konkrétní výši sazeb v rámci povoleného rozpětí) a míru krácení stravného za bezplatně poskytnuté stravování. Tlačítkem **OK** se údaje uloží do tabulky **Sjednané stravné**, kde je můžete kdykoliv změnit, zrušit nebo zkopírovat.

Kontrolu stravného u konkrétního zaměstnance můžete aktivací okna **Kontrola sjednaného stravného** po stisknutí tlačítka **Kontrola**. Výběrem pracovníka ze seznamu se automaticky zobrazí jeho nastavené hodnoty pro daný rok.

#### Stravné v zahraničí

V této záložce se zobrazují sazby stravného v zahraničí. Nejprve určete stát, jehož sazby se mají zobrazit. Potom se tabulka naplní hodnotami podle data platnosti. Od 1.8.1998 platí jednotná sazba, do té doby platily dvě sazby: pro státní a podnikatelské subjekty. U každé sazby se zároveň vypisuje, v jaké měně je uvedena.

Po vydání nové vyhlášky MF ČR se automaticky stáhnout nové sazby z našich internetových stránek. Můžete ale kdykoliv stáhnout vývoj sazeb stisknutím tlačítka **Aktualizace sazeb z internetu** pod tabulkou.

**Poznámka:** Pokud v seznamu není uvedena země, pro kterou požadujete zadat stravné, aktivujte si ji zatržením sloupce **Aktivní** v okně, které se zobrazí pomocí menu **Nastavení - Země.** 

## Náhrady cen obvyklých

Pomocí menu **Nastavení** - **Náhrady cen obvyklých** si můžete nadefinovat seznam částek cestovného, které často poskytujete svým zaměstnancům jako náhradu cestovného bez prokázání její výše dokladem (např. cena jízdenky veřejné dopravy dle aktuálního ceníku dopravce). Pro každou částku určete účel a druh výdaje (jízdné, nocležné nebo vedlejší výdaj). Při zápisu výdaje v pracovní cestě potom můžete snadno použít některou z těchto částek pomocí tlačítka **Náhrada ceny obvyklé**.

## 😨 Země

Pomocí menu **Nastavení** - **Země** zobrazíte seznam zemí, se kterými je možné pracovat v aplikaci. Dále se v aplikaci nabízejí pouze země označené v seznamu jako **aktivní**, aby nebylo nutné procházet zbytečně dlouhý seznam. Seznam se automaticky naplnil po vytvoření databáze, přičemž jako neaktivní se označily všechny exotické země. V případě, že pro výpočet zahraničního stravného potřebujete pracovat se zemí, která je **neaktivní**, potom stačí zatrhnout zmíněné pole u vybraného státu.

## Měny

Pomocí menu **Nastavení - Měny** zobrazíte seznam měn, se kterými je možné pracovat v aplikaci. Dále se v aplikaci nabízejí pouze měny označené v seznamu jako **aktivní**, aby nebylo nutné procházet zbytečně dlouhý seznam. Seznam se automaticky naplnil po vytvoření databáze, přičemž jako neaktivní se označily všechny již neplatné měny (ATS, DEM,...). V případě, že pro výpočet zahraničního stravného ještě potřebujete pracovat s

měnou, která je **neaktivní**, potom stačí zatrhnout zmíněné pole u vybrané měny. Novou měnu můžete zadat tlačítkem **Přidat**. Položky lze také měnit nebo smazat.

## 🛃 Kurzy ČNB

Pomocí menu **Nastavení - Kurzy ČNB** - záložka **Kurzy** můžete sledovat vývoj kurzů ČNB. Ze seznamu nahoře si vyberte měnu, která Vás zajímá, a v tabulce se zobrazí denní kurzy příslušné měny vyhlášené ČNB. Pod tabulkou máte možnost vyhledat ze seznamu kurz podle zadaného data.

V následující záložce **Stahování kurzů z internetu** je nastavena možnost stahování kurzů přímo z oficiálních internetových stránek ČNB. Vyberte si z možností, zda aktuálně požadujete stáhnout jen kurz konkrétního dne nebo celého roku. Dále můžete nastavit automatické stahování kurzů ČNB. V takovém případě se o kurzy nemusíte vůbec starat, aplikace vždy stáhne nové kurzy, jakmile budou vyhlášeny. Níže můžete ještě určit, zda se má v pravém horním rohu hlavního okna aplikace zobrazovat aktuální stav stahování kurzů ČNB.

## **Uživatelé**

Aplikace umožňuje libovolné zpětné změny všech údajů, proto je důležité zabránit tomu, aby tyto změny provedl neoprávněný uživatel. Jestliže tedy potřebujete zakázat některým uživatelům programu některé funkce a ochránit tak data před nepovoleným zacházením, můžete jim omezit jejich přístupová práva. V programu se tak dostanou jen k těm údajům, které jim povolíte.

V menu **Nastavení - Uživatelé** se Vám zobrazí seznam uživatelů a jejich práva v programu. Ze začátku je v seznamu jen jeden uživatel **Admin**. Ten má přístup ke všem funkcím programu. Ze začátku také nemá nastaveno žádné heslo. Jakmile máte vytvořeno více uživatelů nebo nastavíte heslo k jedinému uživateli **Admin**, při spuštění programu musíte provést přihlášení. To znamená, že vypíšete přihlašovací jméno (nabídne se posledně přihlášený) a heslo. Bez správného hesla se do aplikace nepřihlásíte.

Pokud je na Vašem serveru nakonfigurován řadič domény poskytující službu Active Directory, můžete přiřadit jednotlivé uživatele aplikace uživatelům vaší domény a automatizovat tak proces přihlašování do aplikace. Pokud máte tento způsob nastavený v okně Možnosti (menu Nastavení - Možnosti), tak aplikace při spuštění vyhledá, zda aktuálně ve Windows přihlášený doménový uživatel je přiřazen některému uživateli v nastavení aplikace. V tom případě se tento uživatel automaticky přihlásí do aplikace a není nutné zadávat ani potvrzovat žádné přihlašovací údaje. Když se přesto momentálně potřebujete do aplikace přihlásit z této stanice jako jiný uživatel než ten, který je aktuálně přihlášený do Windows, tak v menu Cestovní příkazy - Připojení k databázi použijte volbu Přihlášení jiného uživatele. V tom případě se doménový uživatel pouze nabídne a můžete se přepnut na přihlášení jiménem a heslem.

V horní části okna můžete kliknout na **Zapnout filtrování uživatelů** a nastavit jedno nebo dvě podmínky pro zobrazení pouze těch uživatelů, kteří mají, resp. nemají, nastavené určité právo.

Tlačítkem **Přidat** vytvoříte a stanovíte práva pro nového uživatele. Můžete vytvořit zcela nového uživatele nebo vytvořit nového uživatele zkopírováním údajů aktuálně vybraného uživatele.

Pokud jste přihlášeni do domény, můžete v tlačítku **Přidat** vybrat položku **Nového uživatele z domény** a rovnou tak založit uživatele napojeného na určitého doménového uživatele. Takový uživatel je v seznamu označen ikonou s obrázkem serveru místo klíče.

Každý uživatelský účet může být propojen s evidovaným zaměstnancem (okno Firmy a zaměstnanci). To je vhodné zejména při schvalovacích procesech, kdy je nutné vědět, jakého zaměstnance představuje přihlášený uživatel. K nastavení této vazby slouží tlačítko **Propojení na zaměstnance**.

Pomocí tlačítka **Hromadné změny** můžete přidat nebo odebrat určité právo více uživatelským účtům najednou. Nejprve v tabulce označte pomocí kláves **Ctrl** nebo **Shift** určité uživatele, následně klikněte na tlačítko **Hromadné změny** a určete, jaké právo se má všem přidat nebo odebrat. Dále jsou v případě aktivovaného napojení na službu Active Directory (viz. výše) dostupné hromadné funkce pro automatické přiřazení doménových uživatelů (dle shody přihlašovacího jména nebo dle shody jména zaměstnance) a dávkové zrušení přiřazení doménových uživatelů.

Okno s údaji o uživateli je rozděleno do těchto záložek:

## 1. záložka Přihlašovací údaje

Nejprve musíte nastavit uživateli jeho přihlašovací jméno a heslo (můžete nastavit povinnost uživatele změnit heslo při příštím přihlášení). Lze také propojit uživatele na zaměstnance a přiřadit doménového uživatele. Zobrazují se zde také aktuální informace o činnostech s uživatelským účtem: datum a čas vytvoření účtu, poslední změny hesla a posledního přihlášení uživatele do aplikace. V případě zakoupené licence k anglickému jazykovému prostředí můžete nastavit preferovaný jazyk daného uživatele.
## 2. záložka Obecná práva

V této záložce povolíte nebo zakážete uživateli jednotlivé operace.

V prvním sloupci **Společná** jsou uvedeny práva společná pro obě aplikace Kniha jízd i Cestovní příkazy. Jedná se zejména o nastavení společných dat a o práva na administrátorské funkce.

V druhém sloupci Kniha jízd určujete práva na zápis jednotlivých údajů, které tvoří knihu jízd.

Ve třetím sloupci **Cestovní příkazy** nastavujete práva na zápis jednotlivých údajů o pracovních cestách a práva na jejich povolování nebo schvalování. Pokud používáte modul **Drobné výdaje** uplatňují se v něm stejná uživatelská práva jako při analogických operacích s pracovními cestami. Schválení výdajů před jejich výúčtováním je stejná operace jako schválení průběhu pracovní cesty a schválení vyúčtování výdajů jako schválení vyúčtování pracovní cesty. Výdaje v cizí měně může schvalovat pouze uživatel, který má oprávnění schvalovat zahraniční pracovní cesty.

**Poznámka:** Pokud potřebujete nastavit uživateli jen možnost prohlížet si pracovní cesty, potom mu nezaškrtněte žádné povolení z obecných práv. Uživatel potom nebude moci zapisovat nové údaje ani měnit již dříve zapsané údaje. Bude si moci jen cesty prohlížet.

### 3. záložka Práva na vozidla

Každému uživateli lze nastavit práva na vozidla ve třech úrovních:

- Plné právo uživatel má k vozidlu plný přístup, může provádět změny všech údajů vozidla, které jsou povoleny v záložce Obecná práva
- Omezené právo uživatel si může pouze prohlížet údaje o vozidlech, nemůže provádět žádné změny
- Žádné právo pokud nemá uživatel na vozidlo nastaveno plné nebo omezené, tak si nemůže ani prohlížet údaje vozidla, prakticky se uživatel nedozví, že nějaké takové vozidlo v databázi existuje

Uživateli lze v této záložce nastavit přístup k vozidlům zaškrtnutím jedné z těchto možností:

- Uživatel má plné právo ke všem vozidlům tlačítkem Přidat omezené právo si můžete vybrat vozidlo nebo skupinu vozidel ze seznamu, ke které bude mít nastaveno jen omezené právo přístupu.
- Uživatel má omezené právo ke všem vozidlům tlačítkem Přidat plné právo si můžete vybrat vozidlo nebo skupinu vozidel ze seznamu, ke které bude mít nastaveno plné právo přístupu.
- Uživatel má právo pouze na konkrétní vozidlo nebo skupinu vozidel tlačítky Přidat plné právo a Přidat omezené právo nastavíte, jaký přístup má být povolen k vybranému vozidlu nebo skupině vozidel.

U konkrétně vybraných vozidel nebo skupině vozidel můžete tlačítkem Odebrat právo právo opět zrušit.

#### 4. záložka Práva na zaměstnance

Analogicky lze každému uživateli nastavit práva na zaměstnance ve stejných třech úrovních (plné, omezené, žádné právo). Uživateli lze v této záložce nastavit přístup k zaměstnancům zaškrtnutím jedné z těchto možností:

- Uživatel má plné právo ke všem zaměstnancům tlačítkem Přidat omezené právo si můžete vybrat zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců ze seznamu, ke které bude mít nastaveno jen omezené právo přístupu.
- Uživatel má omezené právo ke všem zaměstnancům tlačítkem Přidat plné právo si můžete vybrat zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců ze seznamu, ke které bude mít nastaveno plné právo přístupu.
- Uživatel má právo pouze na konkrétního zaměstnance nebo skupinu zaměstnanců tlačítky Přidat plné právo a Přidat omezené právo nastavíte, jaký přístup má být povolen k vybranému zaměstnanci nebo skupině zaměstnancům.

U konkrétně vybraných zaměstnanců nebo skupin zaměstnanců můžete tlačítkem **Odebrat právo** právo opět zrušit.

V menu Nastavení - Změna přihlašovacího jména si může každý uživatel nastavit své nové přihlašovací heslo do systému. Musíte vyplnit staré heslo a potom nové heslo, které ještě pro kontrolu zadáte ještě jednou.

# Zástupy a delegování

Aplikace umožňuje, aby za určitého uživatele mohla provádět operace jiná pověřená osoba. Jsou dvě možnosti zastupování:

 Zástupy z důvodu nepřítomnosti - zahájením zástupu budou práva uživatelského účtu zástupce rozšířena o práva zastupované osoby. Zástupce se bude přihlašovat do aplikace pod svým uživatelským účtem a bude moci v aplikaci provádět všechny operace, ke kterým má právo on nebo zastupovaná osoba. V protokolech bude u těchto operací uvedeno pouze jeho jméno. Po ukončení zástupu bude mít zástupce opět pouze svá původní uživatelská práva. Delegování uživatelských práv - vedoucí pracovník může prostřednictvím delegování svých uživatelských práv pověřit jiné pracovníky, aby za něj v aplikaci prováděli určité operace. Delegát si potom vždy při přihlášení do aplikace vybírá, zda bude v aplikaci pracovat se svými standardními uživatelskými právy nebo s delegovanými uživatelskými právy vedoucího pracovníka. V protokolech budou u operací provedených pod delegovaným oprávněním uvedena obě jména ve tvaru "[jméno vedoucího] vz. [jméno delegáta]", aby bylo jednoznačně patrné, že operaci provedl delegát v zastoupení delegované osoby.

Okno pro nastavení zástupů zobrazíte pomocí menu **Nastavení – Zástupy a delegování** nebo pomocí tlačítka **Zástupy a delegování** v okně **Uživatelé**. Běžní uživatelé mohou pouze zahájit nebo ukončit zástup své osoby, administrátoři mohou nastavit zástupy libovolné osobě.

V záložce **Zástupy z důvodů nepřítomnosti** vidíte aktuální stav zástupů. Pomocí tlačítka **Zahájit nový zástup** zobrazíte okno, kde zadáte jméno zastupované osoby, jméno zástupce a případně poznámku popisující důvod zástupu. Každá zastupovaná osoba může mít aktuálně jen jednoho zástupce. Zástupce může být zastupovaný dalším zástupcem. Tlačítkem **Ukončit zástup** zrušíte zástup na vybraném řádku

V záložce **Delegování uživatelských práv** můžete analogicky nastavit delegování práv. Rozdíl je pouze v tom, že pro jednu delegovanou osobu můžete určit více delegátů..

V záložce **Historie zástupů a delegování** si můžete prohlížet informace o tom, kdy a kým byly v minulosti zahájeny, resp. ukončeny všechny dosavadní zástupy.

Pokud máte v aplikaci aktivováno elektronické schvalování pracovních cest a tak nastavení zastupování má také vliv na odesílání žádostí o schválení. Pokud některý žadatel se pokusí odeslat zprávu schvalovateli, který má aktuálně nastavený zástup z důvodu nepřítomnosti, tak aplikace zobrazí varovnou zprávu s dotazem, zda se má žádost zaslat původnímu schvalovateli nebo jeho aktuálnímu zástupci. Pokud má schvalovatel nastavené delegování, tak se žádost o schválení automaticky odešle také všem jeho delegátům.

## Možnosti

V jednotlivých záložkách v okně, které se zobrazí pomocí menu **Nastavení - Možnosti...,** lze nastavit tyto možnosti zpracování pracovní cesty:

## Obecné

- nastavit jazyk uživatelského prostředí, pokud máte zakoupenu licenci na další jazyk.
- automaticky zjišťovat dostupné aktualizace aplikace na internetu.
- po připojení k databázi automaticky přejít na naposledy zobrazeného zaměstnance a jízdy naposledy vybraného vozidla. V tom případě se Vám po spuštění aplikace zobrazí stejný kalendář jako při posledním ukončení aplikace a můžete ihned pokračovat v práci, kde jste posledně skončili.
- umožnit napojení uživatelů na doménové uživatele služby Active Directory a automatizovat přihlašování do databáze
- je možné nastavit, aby kopírování tuzemských cest bylo rychlejší. Potom se po zkopírování cesty nezobrazí okno s jejími údaji, ale rovnou se zkopírovaná cesta uloží do daného dne s totožnými údaji původní cesty.
- kromě mazání pracovních cest můžete povolit funkci Stornování cestovních příkazů. Cestovní příkazy
  neuskutečněných cest můžete stornovat, aby informace o cestě zůstala v databázi. Cestovní příkaz se poté
  zobrazuje v kalendáři šedou barvou.
- ve výpočtu předpokládaných nákladů na pracovní cestu můžete zapnout určování požadované částky a způsobu poskytnutí zálohy na vypočtené náklady. Můžete určit, zda má nebo nemá být poskytnuta záloha pro jednotlivé částky a také způsob vyplacení zálohy.
- můžete povolit, aby zaměstnanec mohl v každé pracovní cestě zapsat požadovaný způsob vyúčtování, tzn. že
  pro Kč (a případně pro cizí měny) určí požadovaný způsob vyplacení doplatku (hotově, ve mzdě nebo na účet).
  V případě poskytnutí záloh v cizí měně může zaměstnanec zapsat, jaká částku mu v příslušné měně zůstala v
  hotovosti pro případné vrácení přeplatku zálohy. Můžete dále určit, aby se způsob vyplacení doplatku
  automaticky předvyplnil dle naposledy použitého způsobu pro příslušnou měnu.
- aktivujte si funkci Přeúčtování cestovních nákladů, pokud náklady na pracovní cesty Vašich zaměstnanců následně přeúčtováváte jinému subjektu (zákazník, obchodní partner,...). Potom v každé pracovní cestě bude vyčíslena celková částka cestovních nákladů k přeúčtování. Stravné a ostatní nárokové cestovní náhrady se započtou v plné výši. U ostatních výdajů (placených zaměstnancem během cesty nebo hrazených dopředu zaměstnavatelem) vždy určíte částku k přeúčtování. Částky v cizí měně se automaticky přepočtou na Kč kurzem ČNB.

## Zápis cest

- do časového průběhu cest umožnit zapisovat také doby výkonů práce na pracovní cestě
- uživatelé se zakoupenou licencí pro zahraniční cesty si mohou povolit zápis záloh a výdajů v cizí měně
- při určování krácení stravného můžete za bezplatně poskytnuté jídlo podrobně určovat míru krácení dle charakteru jídla. Potom pro každé časové pásmo (3 pásma pro tuz. stravné a 3 pásma pro zahr. stravné) určujete zvlášť procentuální míry krácení za bezplatně poskytnutou snídani, oběd a večeři.

- při zápisu průběhu cesty můžete umožnit zadání časového pásma, aby se celý průběh cesty počítal dle jednotného času SEČ.
- při vytváření nové pracovní cesty automaticky předvyplňovat: stejný dopravní prostředek jako na poslední pracovní cestě zaměstnance a informace, že zaměstnanec nepožaduje zálohu
- nabízet v pracovní cestách pouze vozidla daného zaměstnance (je určeným řidičem služebního vozidla nebo je vlastníkem soukromého vozidla)
- zápis ujeté vzdálenosti pro služební vozidla není povinný, ale přesto můžete zde povolit její zadání do průběhu pracovní cesty
- při vyúčtování pracovní cesty služebním vozidlem se mohou na základě zapsaného průběhu cesty automaticky vytvořit záznamy k knize jízd. Zde můžete tento způsob vytváření knihy jízd aktivovat.
- můžete vypnout, aby se při zápisu průběhu cesty automaticky dosazovala ujetá vzdálenost dle databáze vzdáleností. **Databázi vzdáleností** si můžete přizpůsobit svým potřebám (viz následující kapitola).
- lze také povolit v pracovní cestě zápis výdaje se zápornou částkou.
- po zápisu výdaje za ubytován (nocležné) lze automaticky zobrazovat okno pro zadání bezplatného poskytnutí jídel. Zároveň lze nastavit, která jídla mají být automaticky zaškrtnuta
- můžete zaškrtnout povolení dodatečných změn údajů nemající vliv na vyúčtování cesty a výdajů "vynaložených zaměstnavatelem"

## Vyúčtování cest

- ve vyúčtování lze zapnout dotaz na vrácení cizí měny ještě před výpočtem doplatku nebo přeplatku
- Ize zapnout automatický přepočet cizích měn na EUR pro zahraniční cesty bez poskytnuté zálohy (místo standardního přepočtu na Kč)
- při vyúčtování zahraniční cesty se standardně náhrady v českých korunách vyúčtovávají zvlášť, ale můžete si
  zde zapnout možnost přepočtu tuzemských cestovních náhrad na měnu poskytnuté zálohy (nebo jinou cizí
  měnu použitou na pracovní cestě). Každou zahraniční cestu tak můžete vyúčtovat s jedinou částkou
  doplatku/přeplatku v požadované cizí měně.
- výdaje zaplacené zapůjčenou platební kartou zaměstnavatele standardně nevstupují do vyúčtování pracovní cesty. Můžete zde zapnout, aby se ve vyúčtování uvedla příslušná částka současně jako poskytnutí zálohy a zároveň jako zaplacení výdaje.
- standardně se při zapůjčení zapůjčení firemní platební karty použije zadané datum předání karty pro určení kurzu ČNB při vyúčtování cesty. Můžete zde tuto funkci vypnout.

## **Protokol cest**

Zde můžete určit manuální nebo automatický způsob tvorby protokolu pracovních cest (dříve popsáno v kapitole **Protokol pracovní cest**). V případě automatické tvorby protokolu navíc můžete určit **ukládání kompletní historie zpracování pracovní cesty** do protokolu pracovní cesty a **systém schvalování** jednotlivých etap zpracování pracovní cesty. Další možnosti nastavení schvalování pracovních cest jsou tyto:

- nedovolit dodatečné změny již schválených částí pracovních cest
- zablokovat zápis průběhů cest, která ještě nejsou povoleny odpovědným pracovníkem
- při povolení cesty schvalovateli umožňovat upravit výši kapesného pro tuto konkrétní cestu

## Zobrazení a tisk

Je možné nastavit si zobrazování a tisk několika nestandardních položek:

- U cizích měn zobrazení a tisk ekvivalentních částek v Kč přepočtené kurzem ČNB v přehledu náhrad a ve vyúčtování cesty.
- V seznamech zaměstnanců pro větší přehlednost zobrazovat také číslo zaměstnance
- V seznamech vozidel lze podobně zobrazovat kromě názvu a SPZ vozidla také jméno určeného řidiče.
- V přehledu náhrad lze na závěr zobrazovat a tisknout přehled bezplatně poskytnutých jídel během cesty.
- U datumu počátku a konce cesty zobrazovat a tisknout přesný čas výjezdu a příjezdu dle zapsaného průběhu cesty.
- Pomocná rozlišení cest lze tisknout v horní části pod účelem cesty místo klasického tisku ve spodní části cestovního příkazu.
- Při použití soukromého vozidla lze v tabulce s průběhem cesty tisknout také použitou cenu PHM.
- Při obvyklých cestách se z důvodu úspory místa tisknout tabulky "Průběh cesty" a "Stravné" vedle sebe. U
  delších cest se ale nevlezou na jednu stránku vedle sebe a musí se tisknout pod sebe. Zde můžete nastavit
  vlastní limit pro počet řádků, od kterého se takto změní rozložení tabulek.
- Můžete zapnout podrobné sledování události tisku cestovního příkazu, při kterém se zapíše událost do
  protokolu pracovní cesty až v okamžiku fyzického vytištění na konkrétní tiskárně, resp. v okamžiku odeslání
  e-mailové zprávy na konkrétní adresu. Při standardním způsobu se událost tisk zapíše do protokolu hned při
  zobrazení náhledu k tisku.

Dále v nastavení tisku můžete určit, kdy se Vám má automaticky nabízet tisk cestovního příkazu a další podrobnější specifikace způsobu tisku.

## Vzhled

- Můžete si určit velikost políček v kalendáři, jaká Vám vyhovuje dle Vašeho rozlišení obrazovky.
- Dále si můžete vybrat z několika předvolených barevných schémat a přizpůsobit si vzhled aplikace svému vkusu bez ohledu na nastavení barev ve Windows. Doporučujeme zejména pro majitele novějších verzí Windows, kde standardní nastavení barev není pro zobrazení v aplikaci příliš vhodné.
- Podmíněné formátování Vám umožní barevné rozlišení jízd, aby bylo možné na první pohled odlišit od sebe jednotlivé typy pracovních cest. Můžete si vytvořit vlastní barevný profil jako sadu podmínek vlastností pracovních cest a jim přiřazené barvy. Podmínky se stanovují pomocí obecného filtru, proto si můžete sami zvolit, podle jakého údaje si cesty přejete obarvovat (např. dle účelu, dle místa, dle dopravního prostředku,...). V okně pro tvorbu barevného profilu vždy klikněte na tlačítko Přidat a zadejte podmínky a určete barvu pozadí a písma. Podmínky pro obarvení cest se určují nastavením obecného filtru pracovních cest pomocí tlačítka Nastavit filtr. Můžete ale také určit barvy pro ostatní políčka kalendáře hlavního okna aplikace (dny bez pracovních cest, záhlaví, pozadí,...) Můžete také dodatečně upravovat pořadí vytvořených podmínek. To je důležité, pokud jsou podmínky nastavené tak, že některé cesty mohou splňovat více podmíněk současně. V takovém případě se cesta obarví dle první vyhovující podmínky. Proto by nejdůležitější podmínky měly být vždy na začátku seznamu.

Můžete si vytvořit více barevných profilů a mezi nimi se přepínat. Jednotliví uživatelé aplikace mohou používat současně stejný barevný profil nebo si může každý nastavit svůj.

## Číslování

Můžete si nastavit, aby se automaticky číslovaly nově vystavené cestovní příkazy dle zadané číselné řady. Každý zaměstnanec může mít svou číselnou řadu nebo určíte jedinou číselnou řadu pro celou firmu nebo kombinace obojí (vybraní zaměstnanci mají svou vlastní číselnou řadu a ostatní mají jednu společnou). Lze také nastavit zvlášť číselnou řadu pro tuzemské cesty a zvlášť číselnou řadu pro zahraniční cesty.

Číselnou řadu nadefinujete pomocí vzoru, kde znaky # a % určíte pozici pořadí a roku v čísle příkazu (např. vzor "AB######/%%, definuje číselnou řadu AB000001/05, AB000002/05, AB000003/05,...). Můžete také použít znaky \$\$ pro pozici čísla měsíce. Nastavení číselné řady pro každého zaměstnance zvlášť musíte přímo v kartě konkrétního zaměstnance v menu **Nastavení - Firmy a zaměstnanci - Vlastnosti zaměstnance** - záložka **Cestovní příkaz**. Zde také můžete určit, zda vygenerované číslo se již nemůže dodatečně manuálně upravit.

123

Když již máte cestovní příkazy vystaveny, pomocí menu **Cestovní příkazy** - **Přečíslování cestovních příkazů...** můžete spustit zpětné přečíslování všech doposud vystavených cestovních příkazů dle nastavených pravidel. Objeví se tabulka s údaji, čeho se přečíslování týká (firma/zaměstnanec a rok) a dále nastavený vzor. Musíte zadat první číslo cestovního příkazu podle vybraného vzoru a ukáže se Vám, jak bude číselná řada vypadat. Potvrzením tlačítkem **OK** se spustí automatické přečíslování s popisem, u kolika cestovních příkazů došlo ke změně přečíslování.

## Vytváření podle knihy jízd

Popis tohoto nastavení je podrobně uveden v kapitole Zápis pracovních cest na základě jízd z aplikace Kniha jízd.

## Kontroly

Aplikace Vás může automaticky upozorňovat na pracovní cesty, které jsou mimo povolená období zaměstnance (před zahájením pracovního poměru, po ukončení pracovního poměru nebo v nastaveném zakázaném období zaměstnance). Analogicky lze upozorňovat na pracovní cesty, kde je použito vozidlo mimo jeho povolené období (mimo období provozu vozidla nebo v nastaveném zakázaném období vozidla).

Dále můžete být automaticky upozorňováni na pracovní cesty, jejichž vyúčtování nebylo dokončeno v požadovaném termínu. Nastavte si periodu pro zpracování cest (den, týden, měsíc, kvartál nebo rok) a nejzazší termín pro vyúčtování pracovních cest po skončení periody. Seznam včas nezpracovaných pracovních cest se bude zobrazovat v okně **Upozorňování na termíny** (viz. kapitola Upozorňování na termíny)

## **Rezervace vozidel**

Popis tohoto nastavení je podrobně uveden v kapitole Rezervace vozidel.

## Dopravní prostředky

Můžete si zde vypnout zobrazení některých dopravních prostředků v nabídce při zápisu cestovního příkazu. Lze také měnit pořadí dopravních prostředků v rámci skupiny.

## Drobné výdaje

Pvním zaškrtávacím políčkem určíte, zda si přejete používat modul Drobné výdaje. V další sekci pak můžete nastavit, zda se mohou zadávat zálohy a výdaje v cizích měnách a zda je možné zadávat výdaje se zápornou částkou. Aby se mohl modul používat, je nutné zadat alespoň jeden druh výdaje. To provedete tlačítkem **Přidat nový druh**. Pro již zapsané druhy můžete měnit jejich název nebo změnit jejich pořadí. Zapsané druhy nelze smazat, ale můžete zrušit jejich zaškrtnutí a tím se přestanou nabízet při zápisu nového výdaje.V sekci **Schvalování** si můžete nastavit, zda a jakým způsobem se mají schvalovat výdaje a jejich vyúčtování.

## Volitelné údaje

Tato záložka nabízí možnost doplnění dalších několika údajů do evidence vozidel a zaměstnanců, které si sami pojmenujete dle svých potřeb. V první záložce **Základní údaje** si můžete zapnout a pojmenovat základní volitelné kolonky, které se potom budou zobrazovat v záložce Obecné v okně s vlastnostmi vozidla, resp. zaměstnance.

V záložkách **Rozšířené údaje zaměstnanců** a **Rozšířené údaje vozidel** si můžete nakonfigurovat celé záložky a v nich libovolný počet kolonek. Několik záložek je tam již přednastaveno. Můžete si je sami dále upravit nebo se jimi inspirovat při tvorbě vlastních záložek.

V okně pro nastavení rozšířených údajů se v levé části nachází seznam vytvořených kolonek organizovaných do jednotlivých záložek. V pravé části se zobrazuje nastavení vybrané položky.

Novou záložku vytvoříte pomocí tlačítka **Přidat novou záložku**. Dále musíte určit název záložky a pomocí šipek můžete změnit její pořádku v rámci seznamu ostatních záložek. Aktuálně přidanou záložku můžete smazat, ale dříve vytvořené záložky můžete pouze skrýt (záložka včetně zapsaných dat se nevymaže, pouze se přestane zobrazovat). Skryté záložky pak lze opět obnovit.

Pro každou záložku můžete určit, zda lze vytvářet více záznamu pro jeden subjekt (vozidlo nebo zaměstnanec). Např. jeden zaměstnanec může mít více bankovních účtů. Jednotlivé záznamy jsou potom zobrazeny v podzáložkách, ve kterých můžete listovat. Název záznamu je buď dle jeho pořadí (např. "1. bankovní účet") nebo lze nastavit, že názvem záznamu je zapsaná hodnota v určité kolonce příslušného záznamu (viz. popis níže).



Dále můžete v nastavení záložky určit, že pro každou její kolonku bude možné určovat časovou planost zapsané hodnoty. Pro takové záložky se potom při zápisu údajů vždy nahoře zobrazuje datum (nebo výchozí platnost "od počátku"), ke kterému jsou platné zobrazené hodnoty. Když si přejete do nějaké kolonky zapsat novou hodnotu platnou od určitého data, tak nejprve musíte nahoře vybrat toto datum nebo jej tam přidat pomocí tlačítka **Přidat novou platnost**. Pro každou kolonku si pak můžete zobrazit historii jejích hodnot pomocí příslušné ikony u pravého okraje okna (ikona má zelenou barvu, pokud je zobrazená hodnota platná od právě vybraného data platnosti, nebo bílou barvu, pokud je zobrazená hodnota platná od dřívějšího data). Po najetí myší na ikonu se zobrazí okénko se seznamem historických hodnot daného údaje. Tučně je zobrazeno aktuálně zobrazené datum platnosti, kliknutím na jiné datum se můžete přepnout na zobrazení hodnot platných k příslušnému datu, Kliknutím na červený křížek můžete vymazat příslušnou hodnotu.

Novou kolonku do určité záložky vytvoříte pomocí tlačítka **Přidat novou kolonku**. Opět musíte nejprve zadat název kolonky a případně změnit její pořadí v seznamu kolonek. Dále můžete určit, zda zapsaná hodnota se má zobrazovat v názvu záznamu příslušného subjektu a způsob zobrazení názvu kolonky (nad nebo před kolonkou). **Zvýšenou pozornost věnujte určení datového typu kolonku, protože toto je jediný údaj, který už následně není možné změnit.** Na výběr máte tyto typy:

- 1. **Text**, pro který jsou možné tyto varianty:
  - na jeden řádek můžete dále určit, zda se má provádět kontrola na jedinečnost tohoto údaje v rámci zadaných hodnot (např. VIN vozidla,...) a nastavit pevně daný vzor pro vyplňování (např. vzor "000 00" pro zápis PSČ)
  - na jeden řádek s nabídkou použitých hodnot kolonka nabízí v rozbalovacím seznamu hodnoty dříve zapsané jiným subjektům, můžete ale zadat jiný libovolný text
  - c. na jeden řádek s nabídkou se seznamu kolonka nabízí v rozbalovacím seznam hodnoty z nadefinovaného seznamu hodnot (tlačítko Seznam hodnot), můžete ale zadat jiný libovolný text
  - d. **na jeden řádek s výběrem se seznamu -** kolonka nabízí v rozbalovacím seznamu hodnoty z nadefinovaného seznamu hodnot (tlačítko **Seznam hodnot**), nelze zadat jiný text.
  - e. na více řádků vyšší kolonka pro zápis delšího textu
- Číslo s možností určení počtu desetinných míst, pomocných tlačítek kolonky, názvu jednotek a omezení na nejmenší nebo nejvyšší možnou hodnotu
- Datum kromě možnosti přidání určovaní časové informace můžete navíc nastavit, že aplikace má automaticky upozorňovat na vypršení termínu dle zadaného data. Navíc lze určit, že se má upozornit s předstihem určitého počtu dní. Podrobnosti viz kapitola Upozorňování na termíny.
- 4. Logická hodnota klasické zaškrtávátko pro zadání informace "ano/ne"

- 5. Výčet hodnot seznam několika hodnot výběrem z nadefinovaného seznamu (tlačítko Seznam hodnot),. Můžete navíc povolit, že je možné zadat jinou libovolnou textovou hodnotu.
- 6. Dokument naskenovaný dokument nebo soubor libovolného formátu

Aktuálně přidanou kolonku můžete smazat, ale dříve vytvořené kolonky můžete pouze skrýt (kolonka včetně zapsaných dat se nevymaže, pouze se přestane zobrazovat). Skryté kolonky pak lze opět obnovit

Kromě kolonek můžete do záložek přidávat i textové nadpisy, kterými vizuálně oddělíte určitou skupinu kolonek.

Skryté záložky a kolonky se automaticky nezobrazují v seznamu, ale pomocí tlačítka **Zobrazit také skryté** si je zobrazíte a můžete je případně obnovit.

Ještě před uložením nastavení se můžete pomocí tlačítka **Zkušební náhled** podívat, jak budou vytvořené záložky s rozšířenými údaji vypadat.

### Zálohování

V této záložce lze nastavit automatické zálohování databáze. Podrobný popis zálohování naleznete v kapitole **Databáze** - **Zálohování databáze**.

### Připojení k internetu

V případě, že Váš počítač je připojen k internetu prostřednictvím **proxy serveru**, musíte nastavit jeho adresu a způsob ověření. Potom se aplikace může připojovat k internetu a provádět automatické aktualizace aplikace, sazeb náhrad a kurzů ČNB. V případě nejasností se obraťte na správce Vaší firemní sítě.

#### E-mail

Aby bylo možné odesílat kopie interních zpráv (více viz. kapitola Panel Zprávy) také na e-mailové adresy jednotlivých uživatelů, je třeba nastavit **SMTP server pro odchozí poštu**. Protože se lze připojovat k jedné databázi z různých síti, je toto nastavení dvojí. Hlavní nastavení je uloženo v databázi a je společné všem uživatelům. Tak v případě použití v lokální síti není třeba SMTP server nastavovat jednotlivě všem uživatelů. Pokud některý uživatel musí mít odlišné nastavení (připojuje se k databázi z jiné sítě než ostatní uživatelé), vyplňte alternativní nastavení SMTP serveru. Toto nastavení platí pouze pro aktuálně přihlášeného uživatele na daném počítači a má přednost před hlavním nastavením. O parametry nastavení SMTP serveru požádejte Vašeho správce sítě. Správnost nastavení lze hned ověřit odesláním testovacího e-mailu.

#### Dokumenty

Standardně se naskenované dokumenty (nebo jiné soubory libovolného formátu) ukládají přímo do databáze. Při vyšším počtu dokumentů roste velikost databáze a může to způsobovat technické problémy při správě databáze. Z toho důvodu můžete zde nastavit ukládání dokumentů do externího úložiště. Externí úložiště je síťová složka na serveru, která musí být dostupná všem uživatelům, kteří mají mít ke vloženým dokumentům přístup (stačí právo čtení). Nové dokumenty se vkládají přímo do externího úložiště. V případě nedostupnosti externího úložiště nebo chybějícího práva pro zápis se nové dokumenty automaticky vkládají do databáze. Odtud mohou být později hromadně přeneseny do externího úložiště. Dokumenty jsou v externím úložišti šifrované, pracovat s nimi lze pouze prostřednictvím aplikace AutoPlan. Externí úložiště dokumentů doporučujeme pravidelně zálohovat.

Pod nastavením externího úložiště najdete tlačítka pro správu úložiště dokumentů. Můžete dokumenty hromadně přesouvat mezi databází a externím úložištěm. Pomocí aplikace AutoPlanAgent (viz. kapitola AutoPlanAgent – úkoly na pozadí) můžete nakonfigurovat pravidelné automatické přesouvání dokumentů z databáze do externího úložiště.

## Zabezpečení

Zde můžete nastavit minimální kvalitu přihlašovacího hesla (celkový min. počet znaků, volitelně povinná malá, velká písmena, číslice nebo speciální znaky,...). Zároveň lze zvolit, zda se kontrola kvality hesla týká pouze nových hesel nebo také stávajících (při přihlášení uživatele nevyhovujícím heslem bude vyžádána změna na nové heslo).

## Změna databáze vzdáleností

Integrovanou databázi vzdáleností můžete upravit tak, aby plně vyhovovala Vašim potřebám. Po stisknutí tlačítka **Upravit databázi vzdáleností** se spustí pomocná aplikace **AUTOPLAN Automapa** s automapou **Česká republika Plus** (tuto mapu musíte mít zakoupenu, jinak funkce není dostupná). V pravém panelu se zobrazí seznam obcí z databáze vzdáleností. Po zvětšení mapy se v mapě zobrazí u těchto obcí cedulky s názvem obce. S obcemi můžete provádět tyto operace:

- Zobrazit v mapě v mapě se daná obec zobrazí v maximálním detailu, lze provést také dvojitým kliknutí myši na názvu obce
- Přejmenovat název obce můžete změnit na své obvyklejší pojmenování

- **Zobrazit vzdálenosti** v seznamu obcí se zobrazí u každé obce vzdálenost od aktuálně vybrané obce. Tlačítkem **Upravit** můžete daný počet kilometrů na určitém řádku změnit na svou obvyklou hodnotu.
- Přidat nové místo označte myší v mapě obec, která Vám v seznamu schází a klikněte na toto tlačítko. Název místa můžete před uložením upravit. Následně se vypočte ujetá vzdálenost z tohoto místa do všech obcí ze seznamu.

## Protokol událostí

Důležité aktivity uživatelů (zejména ty, které se týkají zpracování osobních údajů zaměstananců) se v aplikaci automaticky protokolují a uživatelé s oprávněním "hlavní administrátor" si je mohou zpětně prohlížet a analyzovat. Okno si zobrazíte pomocí menu **Cestovní příkazy** – **Protokol událostí**. V levé části nejprve určete, které typy událostí Vás zajímají. Poté nahoře určete období a případně jiné podmínky pro fitrování událostí. Kliknutím na záhlaví sloupců si můžete měnit třídění řádků v tabulce.

## 🗾 Vymazání a anonymizace údajů

Údaje mohou být v databázi vymazány nebo anonymizovány třemi způsoby:

- 1. Výmaz a anonymizace osob jméno konkrétního bývalého zaměstnance bude vymazáno, resp. anonymizováno, ve všech záznamech za celou historii evidence v aplikaci.
- 2. Výmaz a anonymizace období údaje všech zaměstnanců (bývalých i současných) nebo všech vozidel, budou vymazány, resp. anonymizovány, v určitém konkrétním období
- 3. Výmaz vozidel delší dobu nepoužívané vozidlo bude kompletně vymazáno včetně jeho dokumentů. V určitých historických záznamech (cestovní příkazy) bude zachován název a RZ vozidla.

### Výmaz a anonymizace osob

Kompletní vymazání osobních údajů bývalých zaměstnanců můžete provést pomocí menu Knihy jízd - Výmaz a anonymizace osob. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor".

Aplikace nejprve prohledá veškeré osobní údaje uložené v databázi za celou historii a roztřídí je do tří záložek:

- 1. Zaměstnanci současní nebo bývalí zaměstnanci, kteří jsou aktuálně evidovaní v aplikaci
- 2. **Uživatelské účty** aktuálně evidované uživatelské účty, které nejsou propojení na konkrétního zaměstnance
- 3. **Osobní údaje v historických záznamech** bývalí zaměstnanci nebo uživatelské účty, kteří již byli odebráni ze systému bez výmazu jejich jména v historických záznamech.

Pro každý nalezený údaj se zobrazí jméno, datum a popis jeho posledního záznamu. Údaje můžete filtrovat dle stáří posledního záznamu (standardně se zobrazují pouze záznamy starší více než 5 let)

Ve spodní části okna se zobrazují informace o vybraném osobním údaji a tlačítka pro zobrazení podrobných informací.

Níže se zobrazují tlačítka pro vymazání osobních údajů spolu s podrobným popisem dané operace. Pro aktuálně evidované zaměstnance se nabízí kromě vymazání také možnost jejich anonymizace. V tom případě zůstanou zachována jejich data (jízdy a pracovní cesty), ale místo jména zaměstnance se bude zobrazovat obecný text "Anonymizovaná osoba".

Osobní údaje budou zcela vymazány bez možnosti zpětného dohledání. Při výmazu i anonymizaci bude jméno zaměstnance nahrazeno ve všech historických záznamech textem "*Vymazaná osoba*", resp. "*Anonymizovaná osoba*".

## Výmaz a anonymizace období

Kompletní vymazání údajů v období, pro které již nemáte zákonnou povinnost tyto údaje evidovat (pro účetní doklady je to doba 5 let od konce účetního období), můžete provést pomocí menu Knihy jízd - Výmaz a anonymizace údajů – Výmaz a anonymizace období. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor".

Zadejte nejprve datum a následně se zobrazí přehled údajů ve všech záznamech starších než toto datum. Údaje jsou rozděleny do záložek dle oblasti použití:

- 6. Knihy jízd vozidla s údaji v knihách jízd
- 7. **Osoby v jízdách** osoby uvedené v knihách jízd jako řidiči, cestující nebo v protokolu (schvalovatelé knihy jízd)
- 8. **Cestovní příkazy** osoby mající cestovní příkaz, jsou uvedeni jako spolucestující nebo v protokolu některé pracovní cesty

9. Protokoly – osoby uvedené v protokolu událostí nebo v protokolu zastupování

10. Zprávy – osoby uvedené jako odesílatelé nebo příjemci zpráv

Každou jednotlivou oblast můžete následně anonymizovat, resp. vymazat, pomocí tlačítek ve spodní části okna.

## Výmaz vozidel

Kompletní vymazání údajů delší dobu nepoužívaných vozidel můžete provést pomocí menu **Knihy jízd** - **Výmaz a anonymizace údajů** – **Výmaz vozidel**. Tato funkce je dostupná pouze pro uživatele s oprávněním "hlavní administrátor".

Aplikace prohledá údaje vozidel uložené v databázi za celou historii a pro každé vozidlo zobrazí datum a popis jeho posledního záznamu. Vozidla můžete filtrovat dle stáří posledního záznamu (standardně se nabídnou pouze vozidla nepoužívaná déle než 5 let). Ve spodní části okna se zobrazují podrobné informace o vybraném vozidle. Při provedení výmazu budou ze systému kompletně vymazány záznamy vozidla včetně jeho dokumentů. V určitých historických záznamech (cestovní příkazy) bude zachován název a RZ vozidla.

# Silniční daň

Na základě zapsaných jízd v Knize jízd a pracovních cest v Cestovních příkazech aplikace umí vypočítat daňovou povinnost pro jednotlivá vozidla a sestavit daňové přiznání k silniční dani. V přiznání můžete cokoliv změnit nebo přidat další vozidla. Hotové přiznání lze vytisknout.

Od zdaňovacího období 2022 jsou předmětem daně pouze vozidla kategorie N2, N3, O3, O4 s nejvyšší povolenou hmotností 12 tun a výše. Od 1.1.2022 byla také zrušena povinnost platit zálohy na silniční daň.

## Sestavení daňového přiznání

Do sestavení daňového přiznání se dostanete pomocí menu **Knihy jízd - Silniční daň – Přiznání k dani** silniční. V okně, které se zobrazí, nejprve nahoře určete firmu a zdaňovací období. Napoprvé je okno prázdné a Vaše jediná možnost je **vytvořit řádné daňové přiznání** tlačítkem nahoře.

Program zjišťuje měsíce daňové povinnosti dvěma způsoby. Nejprve podle toho, kdy má vozidlo zapsané jízdy nebo pracovní cesty. Potom u vozidel se ještě zjistí měsíce daňové povinnosti podle zapsaných dat zahájení a ukončení provozu vozidla. Po vyhodnocení provozu vozidel se zobrazí okno se seznamem vozidel a u každého vozidla zjištěné měsíce nebo dny daňové povinnosti. Sporné měsíce, které se vyhodnotili jako měsíce daňové povinnosti jen jedním způsobem a druhým ne, jsou zobrazeny červenobílým kolečkem a musíte určit, zda je to měsíc daňové povinnosti nebo ne. To provedete kliknutím na **dle jízd a cest** nebo **dle provozu** v řádku vozidla. Pomocí tlačítek **Vše podle jízd a cest** a **Vše podle provozu** můžete rozhodnout o sporných měsících všech vozidel najednou. Pomocí výchozí nebo Vše zpět na výchozí se sporné měsíce vrátí do původního stavu a můžete postup zopakovat. Pomocí **odebrat** můžete určité vozidlo zcela vyřadit ze zpracování silniční daně. Stisknutím tlačítka **OK** vyhodnocený provoz vozidel potvrdíte a na jeho základě se pro každé vozidlo vypočte daňová povinnost.

Pro sestavení prvního přiznání musíte vyplnit Vaše údaje v záložce **Záhlaví a I. oddíl**. Příště se přeberou z posledního daňového přiznání a Vy případně jen opravíte změny.

V záložce **II. oddíl** se na základě vyhodnocení provozu vypočetly daňové povinnosti jednotlivých vozidel. Zkontrolujte, jestli jsou správně vyplněny údaje ve sloupci **Základ daně**, protože ty mají vliv na výpočet sazby daně. Tlačítkem **Změnit** můžete provést libovolné opravy v každém řádku. Nezapomeňte zde také určit, zda se vztahuje na vozidlo některé snížení sazby, osvobození nebo sleva. Podrobnosti se vždy dozvíte příslušným tlačítkem **?**. Tlačítkem **Přidat** můžete doplnit přiznání o další vozidlo, které používáte, ale nezapisujete ho v aplikaci. Tlačítkem **Odebrat** naopak zrušíte řádek pro vozidlo, jehož cesty si sice zapisujete do aplikace, ale nepodléhají silniční dani.

V záložce **III. oddíl** se zobrazí celková daňová povinnost. Ještě můžete vyplnit datum, jméno osoby, která se podepisuje na přiznání a příp. jméno osoby, která daňové přiznání sestavila.

## Tisk daňového přiznání

Tiskopis odpovídá formuláři, který je schválen Ministerstvem financí. Tento vzor však může být změněn ještě před termínem pro podání přiznání, a proto máte možnost si přes Internet provést jeho aktualizaci. Na našich internetových stránkách se nachází aktuální tisková šablona. Stisknutím tlačítka **Stažení aktuálních tiskových formulářů** si ji stáhnete a můžete pokračovat v tisku.

Daňové přiznání se tiskne zvlášť, protože záhlaví a I. oddíl se tiskne na výšku a II., III. oddíl na šířku stránky. Proto pro kompletní tisk nejprve stiskněte tlačítko **Tisk záhlaví a I. oddílu** a následně tlačítko **Tisk II. a III. oddílu**.

## Elektronické podání daňového přiznání

Aplikace také podporuje elektronické podání přiznání k dani silniční. Po dokončení zápisu všech údajů daňového přiznání se přepněte na poslední záložku a zde si nejprve pomocí tlačítka Kontrola daňového přiznání ověřte, že máte všechny zadané údaje v pořádku. Následně tlačítkem Uložit přiznání do souboru uložte veškeré údaje do datového XML souboru, jehož formát odpovídá specifikaci pro aplikaci elektronického podání.

Následně si ve svém internetovém prohlížeči si zobrazte stránky <u>https://www.mojedane.cz</u> a postupně zvolte tyto odkazy:

- ELEKTRONICKÁ PODÁNÍ PRO FINANČNÍ SPRÁVU
- Načtení ze souboru
- V sekci "Můj počítač" stiskněte tlačítko "PROCHÁZET" a vyberte uložený XML soubor.

Dále postupujte dle pokynů webové aplikace pro elektronické podání.

## Opravné a dodatečné přiznání

Když již máte vytvořené a podané řádné daňové přiznání a zjistíte skutečnost, která mění Vaši daňovou povinnost, musíte podat opravné (pokud ještě nevypršel termín pro podání řádného daňového přiznání) nebo dodatečné daňové přiznání. Zobrazte si okno s původním daňovým přiznáním a nové přiznání vytvoříte tlačítkem **Vytvořit opravné přiznání...** nebo **Vytvořit dodatečné přiznání...** Řádky v II. oddílu se vytvoří opět podle vyplněných údajů v Knize jízd a Cestovních příkazech. Proto, jestli jste zde provedli dodatečné změny v řádném přiznání, musíte je zde provést znovu. Navíc se zde zobrazuje v posledním sloupci typ řádku (vkládaný, opravený, rušený). Při vytvoření řádků se automaticky typ naplní porovnáním s předchozím přiznáním, ale při provedení nějaké změny v řádku musíte sami určit jeho typ. U dodatečného přiznání má III. oddíl jinou formu. Již se nezobrazují zaplacené zálohy, ale porovnává se nynější daňová povinnost s předchozí. Je nutné také vyplnit datum zjištění důvodů pro podání dodatečného přiznání.

V levém horním rohu se zobrazuje seznam všech vytvořených daňových přiznání pro firmu a zdaňovací období. Můžete se tak mezi nimi přepínat a prohlížet si je. Měnit údaje však můžete jen v posledním, protože změna v některém dřívějším přiznání by se promítla do všech později vytvořených. Tlačítkem **Zrušit přiznání** můžete zrušit také jen posledně vytvořené daňové přiznání.

## Databáze

Aplikace umožňuje pracovat s více databázemi. Při prvním spuštění aplikace byla vytvořena nová databáze a bylo nastaveno připojení k této databázi. Dokud se neurčí jinak, aplikace se vždy připojuje k této databázi.

## Připojení k databázi

Můžete ale vytvořit další databázi nebo nadefinovat připojení k jiné již vytvořené databázi. Všechna nadefinovaná připojení se Vám zobrazí v menu **Cestovní příkazy** - **Připojení k databázi**. Vyberte některé a připojíte se k této databázi. Změnu databázových připojení můžete provést pomocí menu **Spravovat připojení k databázím**. Zobrazí se okno se seznamem připojení. V pravé části jsou tlačítka pro změnu databázových připojení a pro servisní funkce.

## **II** Zálohování databáze

Aplikace ukládá do databáze důležitá data a žádný systém není zcela bezpečný proti jejich ztrátě. Proto doporučujeme časté zálohování databáze. Aplikace AUTOPLAN umožňuje nakonfigurovat automatické zálohování v záložce **Zálohování** okna **Možnosti**, které se zobrazí pomocí menu **Nastavení - Možnosti**. Toto nastavení se také nabídne při prvním ukončení aplikace.

Může být nadefinováno více zálohovacích úloh. Úlohou se rozumí definice, kde se mají vytvářet záložní kopie a jak často. Novou úlohu vytvoříte tlačítkem **Přidat**. Zobrazí se okno pro zadání parametrů zálohování:

- Název úlohy zadejte název úlohy pro její identifikaci, pokud máte vytvořeno více úloh
- **Typ databáze** každá úloha se týká buď jen databáze Access nebo databáze SQL na určitém serveru, protože pro každý typ databáze se liší další nastavení. U SQL databáze musíte zadat název SQL serveru.
- Četnost zálohování zadejte jak často se má úloha spouštět. Pokud určíte 0 dní, spustí se zálohování při každém odhlášení z databáze. Jinak se spustí při odhlášení, pokud je poslední záloha starší než zadaný počet dní.
- Umístění zálohy určete disk a složku, kde se mají ukládat záložní kopie. Pozor! V případě SQL serveru to je složka v souborovém systému počítače, na kterém běží SQL Server. Není to složka v souborovém systému stanice, ze které se k databázi připojujete. Tlačítkem Procházet si můžete cílovou složku vyhledat.

- Mazání starých záloh každým novým zálohováním vzniká nový soubor, nepřepisuje se předchozí záložní kopie. Pokud zálohujete často (což doporučujeme), měli byste nastavit, aby se automaticky mazaly záložní kopie starší než určitý počet dní.
- Automatické spuštění úlohy bez dotazu zálohování se provede automaticky, jakmile se splní podmínky pro jeho spuštění. Můžete ale nastavit, aby se pouze nabídlo ke spuštění a provedlo se až po Vašem potvrzení.

Vytvořené úlohy můžete měnit tlačítkem Změnit nebo rušit tlačítkem Odebrat.

Kombinací různých nastavení více úloh můžete docílit např. tohoto stavu:

- Jedna úloha zálohuje do určité složky každý den a maže všechny zálohy starší než 7 dní
- Druhá úloha zálohuje do jiné složky každých 7 dní a nemaže staré zálohy.
- Tím máte stále k dispozici za poslední týden všechny denní zálohy a zároveň kompletní týdenní zálohy.

#### Obnovení databáze ze zálohy

Pokud skutečně dojde k situaci, kdy potřebujete obnovit databázi ze záložní kopie, zvolte menu **Cestovní příkazy** - **Zálohování databáze** - **Obnova databáze ze zálohy**. Zobrazí se opět průvodce pro vytvoření připojení k databázi, tentokrát bylo přeskočeno úvodní rozhodnutí, jak se má databáze vytvořit (mimochodem obnovit databázi ze zálohy lze pomocí tohoto průvodce i při prvním spuštění aplikace nebo při vytvoření nového připojení). Určete typ databáze a umístění záložního souboru. Zobrazí se název zálohované databáze, čas vytvoření a jméno uživatele, pod kterým záloha proběhla. Pokud obnovu potvrdíte, vytvoří se zcela nová databáze, která obsahuje data ve stavu k okamžiku vytvoření zálohy. Nepřepíše se původní databáze, ta zůstává ve stejném stavu. K nové databázi se vytvoří nová definice připojení a aplikace se k ní automaticky připojí.

# Synchronizace databází - export a import dat

Pracujete-li v aplikaci AUTOPLAN s více databázemi, je možné, že některé z nich budete chtít navzájem "synchronizovat" tak, aby se změny provedené v jedné databázi promítly i do ostatních databází. Např. v situaci, kdy si berete práci domů, Vám funkce exportu dat do souboru a importu dat ze souboru umožní jednoduchou synchronizaci databáze na domácím počítači s databází ve firmě. Tyto funkce mohou být užitečné také např. v situaci, kdy má Vaše firma více poboček s nezávislými instalacemi AUTOPLANu (každá pobočka vede vlastní agendu ve své vlastní databázi) a vy si přejete znát součty a tvořit tiskové sestavy pro firmu jako celek. V případě, že někteří Vaši zaměstnanci či vozidla různě "migrují" mezi pobočkami, budou pravděpodobně jejich jízdy či pracovní cesty evidovány na více pobočkách. V takovém případě vám export a import dat pomůže dostat data těchto migrujících zaměstnanců a vozidel na jedno místo (do jedné databáze).

## Export dat do souboru

Funkce **Export dat do souboru** umožňuje vytvořit soubor, který obsahuje popis všech změn, které se v databázi (tzv. "zdrojové databázi") udály od určitého data a času v minulosti do okamžiku vytvoření tohoto souboru. Chcete-li exportovat data do souboru, postupujte tímto způsobem:

- 1. Přepněte se na zdrojovou databázi.
- 2. Vyberte menu Cestovní příkazy Export a import dat - Export dat do souboru....
- Zadejte, od koho export pochází (použijte název pobočky či pracoviště nebo jméno zaměstnance).
- 4. Vyberte ze seznamu, příp. zadejte, pro koho je export určen (použijte opět název pobočky či pracoviště nebo jméno zaměstnance, export může být určen i pro více příjemců). V tabulce vpravo se automaticky předvolí řádek s doporučeným datem a časem, od kterého se budou exportovat změny v databázi. V případě potřeby můžete zvolit dřívější datum a čas (jiný řádek v tabulce).

xport dat do souboru			
👔 AutoPlan			
Odeslání dot z pobočky na centrálu	latabázi. Použite ji v ozich esportů (obysi z poboček na centr	případech, kdy potřebujete z Vaší databáze přenést do jiné databáze le od posledního) áku Timto způschem ale můžete přenášet změny v obcu směrech mezi	
1) Od koho export pochází ?	Datum a čas	Popis události	1
Zadeje napr. nazev Vasi pobocký nebo Vase jmeno. Robelit a Ostrava		Vytvoření databáze	
Poblika Usiara	4.10.2007 9:34	Přírůstkový export pro "Centrála Praha"	
2) Pro koho je esnart určen ?	3.11.2007 13:47	Příslatkový export pro "Centrála Praha" Příslatkový export pro "Centrála Praha"	
Zadejte např. název pobočky nebo jméno pracovníka.	1.12.2001 13.31	Tribakory caper pro-Censula Frana	1
Centrála Praha 👻			
3) Yterá data se mají esportovať? V tabálen naprevo volenie řáski objevičkých vepsti. Espotovéry ladou viselny améry dátában proveštné po přihulelm dáu a času.			
		OK Storno	

5. Potvrďte zadání kliknutím na tlačítko OK a vyberte složku, do které se exportovaný soubor má umístit.

Po potvrzení bude zobrazen průběh exportu dat do souboru. Pokud nezadáte jiné jméno, soubor bude pojmenován ve tvaru *název\_zdrojové\_databáze-datum\_a\_čas-od\_koho-pro\_koho.apx*. Velikost tohoto souboru a čas potřebný pro jeho vytvoření závisí především na množství změn, ke kterým došlo ve zdrojové databázi v období, které se exportuje. Až na výjimky velikost souboru umožní jeho zasílání e-mailem. Vytvořený soubor můžete nyní přenést do jiného počítače, ve kterém chcete provést jeho import do cílové databáze.

## Import dat ze souboru

Pro následný import dat ze souboru postupujte následovně:

- Přepněte se na cílovou databázi. Import dat ze souboru je povolen pouze uživatelům s právem správce databáze, v případě potřeby se tedy přihlašte k cílové databázi pod jiným uživatelským účtem.
- 2. Vyberte menu Cestovní příkazy Export a import dat -Import dat ze souboru....
- Zvolte vyexportovaný APX soubor, který si přejete importovat.
- Podle popisu obsahu souboru ověřte, že jde opravdu o soubor s daty, která chcete importovat.



- 5. V případě potřeby upravte volbu Importovat také změny struktury firem, zaměstnanců a vozidel. Standardně je tato volba aktivní. Pokud ale aktivní není, neimportují se změny členění firem do skupin zaměstnanců, zařazení zaměstnanců do těchto skupin, stejně jako členění skupin vozidel a zařazení jednotlivých vozidel to těchto skupin.
- 6. V případě potřeby upravte volbu Režim MASTER databáze. Tato volba Vám umožňuje ovlivnit způsob řešení konfliktů verzí dat. Konflikt verzí dat znamená, že od posledního importu došlo ke změně totožných dat (např. nastavení vlastností konkrétního vozidla) jak ve zdrojové databázi (ze které byl proveden export), tak v cílové databázi (do které data importujete). Nastane-li takováto situace, není zřejmé, která data jsou "novější", tedy která jsou platná. V režimu MASTER budou v případě konfliktu verzí dat ponechána originální data z cílové databáze import konfliktních dat se neprovede. Pokud režim MASTER není aktivní, změny dat ve Vaší databázi budou v případě konfliktu verzí přepsány daty z importovaného souboru. Nastavení volby "Režim MASTER databáze" se "pamatuje" a při příštím importu do stejné databáze je načteno nastavení z minula. V případě, že máte několik databází, z nichž je jedna "hlavní" (např. hlavní databáze na centrále firmy a ostatní databáze na pobočkách, nebo hlavní databáze ve firmě a další databáze na domácích počítačích zaměstnanců), by měla mít hlavní databáze nastaven režim MASTER jako neaktivní.
- 7. Potvrďte import. Poté Vám bude nabídnuta možnost zálohovat cílovou databázi ještě před tím, než vlastní import dat proběhne. Doporučujeme tuto možnost využít!
- 8. Sledujte průběh importu dat. Ve fázi přípravy importu budete v některých případech vyzváni k zadání dalších údajů nebo potvrzení některých akcí. Jde především o možnost napojení nových firem, zaměstnanců (včetně jejich skupin) a vozidel (včetně jejich skupin), které importujete, na odpovídající firmy, zaměstnance či vozidla (příp. skupiny) v cílové databázi. Pokud ve zdrojové databázi došlo ke smazání firem, zaměstnanců, vozidel (příp. příslušných skupin), je dále jednotlivě vyžádán souhlas se smazáním jejich protějšků v cílové databázi.

## Obvyklé používání exportů a importů dat

Připravili jsme pro Vás popis dvou standardních situací, kdy je vhodné používat synchronizace databází pomocí exportů a importů.

## Modelový příklad č.1 – "chci si vzít práci domů"

S aplikací AUTOPLAN můžete pracovat i z domova. Pokud si chcete práci vzít domů, musíte nejdříve na domácí (nebo přenosný) počítač přenést hlavní databázi používanou ve firmě. Poté již můžete pracovat střídavě doma a ve firmě. Chcete-li výsledky Vaší práce přenést z domácího počítače do firmy (nebo naopak), použijte funkce exportu dat do souboru a importu dat ze souboru způsobem, který byl popsáno výše.

Databázi přenesete z firmy na domácí počítač s nainstalovanou aplikací AUTOPLAN tímto způsobem:

- 1. Na firemním počítači se spusťte aplikaci AUTOPLAN.
- 2. Vyberte menu Cestovní příkazy Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie...
- 3. Zvolte složku pro umístění záložní kopie databáze a potvrďte vytvoření zálohy.
- 4. Vytvořený soubor se záložní kopií databáze přeneste na domácí počítač.
- 5. Na domácím počítači spusťte aplikaci AUTOPLAN. Pokud jste na tomto počítači s aplikací již dříve pracovali, vyberte menu Cestovní příkazy Připojení k databázi Vytvořit připojení k databázi.

Zobrazí se průvodce připojením k databázi. Pokud se jedná o novou instalaci, kterou jste zatím nepoužívali, průvodce připojením k databázi se zobrazí automaticky při prvním spuštění.

- 6. Zvolte možnost Vytvořit novou databázi obnovou ze zálohy a potvrďte tlačítkem Další.
- 7. Zvolte možnost Microsoft Access a potvrďte tlačítkem Další.
- 8. Určete soubor se záložní kopií firemní databáze, kterou jste přenesli do domácího počítače a potvrďte tlačítkem **Další**.
- 9. Zvolte umístění firemní databáze v domácím počítači a potvrďte tlačítkem Dokončit.

Popsaný postup se týká databází typu **Microsoft Access**. Postup pro přenos databáze **SQL** je až do bodu 6 stejný, dále analogický.

Nyní můžete na domácím počítači provádět libovolné změny v databázi. Když si budete přát změny přenést do firmy, spusťte na domácím počítači výše popsanou funkci **Export dat do souboru**, z vytvořeného APX souboru proveďte na firemním počítači funkci **Import dat ze souboru**. Stejným způsobem přenášejte změny provedené na firemním počítači do domácího počítače.

## Modelový příklad č.2 – "firma s více pobočkami"

Má-li Vaše firma více poboček, na kterých se používá AUTOPLAN, připadají v úvahu tyto situace:

- Pobočky jsou navzájem nezávislé, každá má svoji vlastní agendu a své vlastní instalace aplikace AUTOPLAN. Jde o nejjednodušší variantu, bez potřeby data na jednotlivých pobočkách navzájem synchronizovat či dávat "dohromady" na centrální pobočku apod. Pobočky pouze používají jednu společnou firemní licenci aplikace AUTOPLAN. V tom případě nemusíte dále číst tuto kapitolu manuálu.
- Některé pobočky mají zájem o sdílení celé své agendy nebo její části s jinými pobočkami. Může jít např. o situaci, kdy některé pobočky navzájem sdílí část vozidel nebo situaci, kdy jsou data zapisovaná na pobočkách kontrolována zodpovědným pracovníkem na centrále. Přejete-li si pracovat s aplikací tímto způsobem, musíte provést prvotní konfiguraci databází na pobočkách.

Pokud na všech uvažovaných pobočkách již s aplikací AUTOPLAN pracujete, prvotní konfiguraci není třeba vůbec provádět. To ale platí pouze v případě, že se **data v těchto databázích "nepřekrývají"** (každá jízda, nákup PHM, pracovní cesta apod. je evidována pouze v jedné z těchto databází, vozidla a zaměstnanci přitom mohou být evidováni ve více databázích). Pokud zmíněnou podmínku nesplňujete (tj. pokud mohla být některá data zapsána na více pobočkách, příp. přenesena z databáze do databáze pomocí starší funkce **Import jízd a nákupů PHM z jiné databáze** nebo **Import pracovních cest z jiné databáze**), prvotní konfigurace databází bude o něco pracnější. Abyste se vyhnuli možnému zduplikování dat, kontaktujte nás (kontaktní údaje jsou uvedeny na titulní stránce tohoto manuálu). Budeme Vám při prvotní konfiguraci databází na pobočkách asistovat.

Pokud zatím na některé pobočce s aplikací AUTOPLAN nepracujete, musíte zde provést instalaci aplikace a můžete sem přenést z centrály nebo jiné pobočky již nějakou vytvořenou databázi. V tom případě použijte tento postup:

- 1. Na počítači, odkud přenášíte databázi, si spusťte aplikaci **AUTOPLAN**.
- 2. Vyberte menu Cestovní příkazy- Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie...
- 3. Zvolte složku pro umístění záložní kopie databáze a potvrďte vytvoření zálohy.
- 4. Vytvořený soubor se záložní kopií databáze přeneste na počítač v nové pobočce.
- 5. Na počítači v nové pobočce spusťte aplikaci AUTOPLAN. Pokud jste s aplikací na této pobočce již dříve pracovali, připojte se k databázi a vyberte menu Cestovní příkazy Připojení k databázi Vytvořit připojení k databázi. Zobrazí se průvodce připojením k databázi. Pokud jde o novou instalaci, kterou jste zatím nepoužívali, průvodce připojením k databázi se zobrazí automaticky při prvním spuštění.
- 6. Zvolte možnost Vytvořit novou databázi obnovou ze zálohy a potvrďte tlačítkem Další.
- 7. Zvolte možnost Microsoft Access a potvrďte tlačítkem Další.
- 8. Určete soubor se záložní kopií databáze, kterou jste přenesli na tuto pobočku a potvrďte tlačítkem Další.
- 9. Zvolte umístění nové pobočkové databáze a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.

Popsaný postup se týká databází typu **Microsoft Access**. Postup pro přenos databáze **SQL** je až do bodu 6 stejný, dále analogický.

Jsou-li databáze na pobočkách firmy takto nakonfigurovány, můžete je synchronizovat pomocí funkcí **Export** dat do souboru a Import dat ze souboru způsobem, který byl popsán dříve. Pokud je některá z poboček hlavní pobočkou (centrálou), můžete synchronizovat databáze na jednotlivých pobočkách s databází na centrále. Můžete také synchronizovat databáze mezi jednotlivými rovnocennými pobočkami. Oba tyto přístupy přitom lze libovolně kombinovat. Synchronizace databází by měly probíhat v obou směrech (např. proto, aby se opravy dat provedené na centrále dostaly zpět na pobočku, kde byla data zadána). Frekvence synchronizace nemusí být pravidelná, v každém směru může být navíc jiná (např. nově zapsaná data se z poboček posílají na centrálu každý týden, opravy a uzávěrky se z centrály na pobočky posílají každý měsíc).

## Několik našich doporučení, jak postupovat při exportech a importech:

- Export dat do souboru i import dat ze souboru lze kdykoli v jeho průběhu stornovat. Pokud import dat stornujete, databáze se vrátí do stavu před započetím importu. Nemůže se tedy stát, že by část dat byla naimportována a část nebyla.
- Funkce exportu dat do souboru respektuje uživatelská práva. Exportují se tedy pouze ta data, ke kterým má přihlášený uživatel v aplikaci AUTOPLAN povolený přístup. V případě, že dojde k rozšíření práv uživatele, který dříve exportoval data, je vhodné, aby tento uživatel provedl nový export od prvního řádku Vytvoření databáze.
- Volba Importovat také změny struktury firem, zaměstnanců a vozidel umožňuje zachovat různá členění zaměstnanců a vozidel do skupin v jednotlivých databázích, jejichž obsah je jinak průběžně synchronizován.
   Vlastní data (jízdy, nákupy PHM, pracovní cesty) a nastavení vlastností zaměstnanců a vozidel je však importován vždy, bez ohledu na tuto volbu.
- Pokud při exportu dat do souboru zvolíte export od Vytvoření databáze (při prvním exportu z každé databáze je to jediná možnost), exportuje se mimo běžných dat také konfigurace databáze, nastavení uživatelů aplikace AUTOPLAN a jejich práv a číselníky. Pokud následně tento soubor importujete do prázdné databáze, bude Vám nabídnuta možnost převzít i tato nastavení a číselníky ze zdrojové databáze a tak vlastně vytvoříte kompletní kopii databáze. Tímto způsobem můžete data z Microsoft Access databáze do Microsoft SQL Server databáze. Pokud soubor importujete do databáze, která již není prázdná, tato možnost již není k dispozici.
- Chcete-li vytvořit novou databázi jako kopii existující databáze beze změny typu databáze (Microsoft Access

   Microsoft SQL Server) a následně tyto databáze plánujete synchronizovat, použijte funkce Cestovní příkazy Zálohování databáze Vytvoření záložní kopie a Cestovní příkazy Zálohování databáze Obnova databáze ze zálohy. V případě, že pouze zkopírujete databázový soubor, nebude možné funkce exportu a importu dat mezi původní databází a její kopií používat. Každá databáze totiž obsahuje jednoznačný identifikátor. Tento identifikátor je při obnově databáze ze záložní kopie změněn, ale při pouhém zkopírování databázového souboru změněn není. Protože není možné importovat data do stejné databáze, z níž export dat pochází (zdrojová a cílová databáze musí mít různé identifikátory), nebude možné takovéto kopie databáze navzájem synchronizovat.
- Nemělo by se stávat, že některý exportovaný soubor není jeho zamýšleným příjemcem importován (v něm obsažené změny by se do cílové databáze nepromítly). Pokud se tak přece jen stane (např. proto, že se soubor při přenosu poškodil nebo ztratil), vytvořte nový export dat ze zdrojové databáze od takového data a času, aby bylo "pokryto" i období obsažené ve ztraceném souboru. Poté proveďte import dat z tohoto souboru do cílové databáze (resp. cílových databází). Stejně postupujte i v případě, že do cílové databáze omylem importujete data v jiném pořadí, než v jakém byla exportována.

## Import pracovních cest z jiné databáze

V případě, že Vašim potřebám nevyhovuje předchozí způsob synchronizace databází (např. potřebujete jednorázově zkopírovat pracovní cesty z databáze Vašeho zaměstnance nebo klienta do Vaší hlavní databáze), můžete použít tuto jednodušší funkci.

Před zahájením importu musíte mít k dispozici zdrojovou databázi, přičemž jsou tři možnosti:

- 1. Máte přímo databázový soubor MDB.
- 2. Máte jeho aktuální záložní kopii databáze (soubor ve tvaru nazevdatabaze\_datum\_cas.BAK)
- 3. Již jste si vytvořili v aplikaci **připojení na zdrojovou databázi**, tedy se na tuto databázi můžete v aplikaci přepínat a prohlížet si její obsah.

Všechny tři možnosti lze využít jen v případě databáze typu Microsoft Access. Importovat data z SQL databáze lze pouze třetí možností.

Pokud přenášíte poprvé cesty nějakého zaměstnance z jedné databáze do druhé, musíte nejprve v hlavní databázi v nastavení firem a zaměstnanců tohoto zaměstnance vytvořit.

Další postup je tento:

- 1. Přepněte se na Vaši hlavní databázi.
- 2. Vyberte menu Cestovní příkazy Export a import dat Import pracovní cest z jiné databáze.
- 3. V okně, které se zobrazí, vyberte vlevo nahoře, ze které databáze si přejete cesty překopírovat do hlavní databáze. Klikněte na pole --- vyberte prosím zdrojovou databázi ---. Pokud máte již vytvořené připojení k jeho databázi (varianta 3.), tak si jej můžete vybrat ze seznamu vytvořených připojení. Pokud máte k dispozici jen jeho databázový soubor (přímo MDB soubor nebo jeho záložní kopii), tak zvolte druhou možnost --- zvolit soubor databáze Access --- a určete soubor s jeho daty.
- 4. Aplikace si připojí na tuto databázi a zobrazí se seznam zaměstnanců v této databázi.
- 5. V obou seznamech zaměstnanců si vyberte toho zaměstnance, jehož cesty si přejete zkopírovat.
- 6. Vlevo dole určete období, ze kterého se mají cesty kopírovat.
- 7. Tlačítkem **Náhled dat k importu** si můžete zobrazit okno se seznamem všech pracovních cest, které jste vybrali k překopírování ze zdrojové databáze.
- 8. Pokud je vše v pořádku nastaveno, stiskněte tlačítko Importovat.
- 9. Nejprve se načtou pracovní cesty ze zdrojové databáze a zobrazí se ještě potvrzovací hlášení spolu s počtem připravených cest. Po Vašem potvrzení, že si přejete import provést, se zapíší do hlavní databáze pracovní cesty a na závěr se zobrazí přehled o průběhu importu. Vždy se zobrazen počet cest, který se zkopíroval, příp. problém při kopírování. Pro každý řádek v přehledu můžete stisknout tlačítko **Tisk...** a zobrazit si tam cesty, kterých se informace týká.
- 10. Poté můžete import ukončit a překontrolovat, že v kalendáři daného zaměstnance jsou zapsány nové cesty.

Import má několik omezení. Do hlavní databáze musí být přihlášen uživatel, která má povoleno právo zápisu cest a nastaveno plné právo na daného zaměstnance. Tento zaměstnanec musí být v pracovním poměru a nesmí být již nastavena uzávěrka na toto období. Toto jsou samozřejmé podmínky, které všeobecně povolují jakýkoliv zápis pracovních cest.

Dále pokud je v importované cestě použito vozidlo, tak musí být v obou databázích vytvořen vozidlo stejného typu (soukromé / služební) se stejnou registrační značkou (SPZ), aby se cesta mohla správně zkopírovat.

Dále platí, že se importují cesty jen do těch dnů v hlavní databázi, ve kterých doposud není zapsaná žádná cesta. To je z toho důvodu, aby se případným opakovaným importem nezdvojily cesty v hlavní databázi. Když spouštíte import pro daného zaměstnance za určité období poprvé, tak v hlavní databázi jsou všechny dny v tomto období prázdné. Tedy se nakopírují všechny cesty ze zdrojové databáze, které lze překopírovat. Pokud některou cestu nebylo možné překopírovat (v přehledu po importu je vždy vypsáno, z jakého důvodu se cesty nezkopírovaly), tak odstraňte v hlavní databázi příčinu problému a import za zvolené období zopakujte. Nyní se znovu zkusí naimportovat ty cesty, které napoprvé nebylo možné naimportovat.

Pokud je v jeden den zapsáno více cest, tak se kopírují vždy společně. Pokud se jen u jediné cesty z nich vyskytl nějaký problém, kvůli kterého ji nelze překopírovat, tak se nepřekopíruje žádná cesta z tohoto dne. Až příčinu problému odstraníte, tak se potom opakovaným importem překopírují všechny cesty tohoto dne.

# AutoPlanAgent – úkoly na pozadí

Modul AutoPlanAgent je zejména určen pro IT odborníky. Jedná se pomocnou aplikaci příkazového řádku, pomocí které lze bezobslužně provádět různé úkoly týkající se aplikace AutoPlan (např. zálohování databáze).

Nastavení modulu AutoPlanAgent si zobrazíte pomocí menu **Nastavení** – **AutoPlanAgent** – **úkoly na pozadí**. V tomto okně lze jednotlivé úkoly nakonfigurovat a otestovat. Otestované úkoly pak lze v pravidelných intervalech provádět na pozadí pomocí Plánovače úloh spuštěním aplikace AutoPlanAgent s příslušnými parametry.

V horní části okna vidíte společné nastavení pro všechny druhy úkolů. Kromě nastavení cesty pro soubor, do kterého bude modul logovat svou činnost, můžete určit e-mailové adresy, na které bude modul automaticky posílat informační zprávy o své činnosti. Máte na výběr tři kolonky pro různé frekvence zasílání zpráv:

- Při každém spuštění e-mailová zpráva je zaslána při každé činnosti modulu
- Pouze při chybě e-mailová zpráva je zaslána pouze v případě, že činnost modulu skončí neúspěchem
- Při první chybě, při opakování chyby a při prvním úspěchu nejméně obtěžující frekvence zpráv vhodná pro často se opakující činnosti. E-mailová zpráva se zašle pouze v případě neúspěšné činnosti modulu, při opakování stejné chyby (ale ne častěji než nastavený limit) a následně při prvním úspěšném vykonání této činnosti.

Ve spodní části okna konfigurujete jednotlivé úkoly. V okně je přímo zobrazena podrobná nápověda pro jednotlivé úkoly. Konfigurace úkolů vyžaduje pokročilé znalosti v oblasti IT.

# **KAPITOLA 4**



# **AUTOPLAN** AUTOMAPA

**AUTOPLAN Automapa** je samostatná aplikace, která je určena k **vyhledávání optimálních silničních spojení**. Můžete ji spustit samostatně, ale AUTOPLAN Automapa také umí spolupracovat s aplikacemi **AUTOPLAN Kniha jízd** a **AUTOPLAN Cestovní příkazy**. Z aplikace Kniha jízd spustíte Automapu, vyhledáte potřebnou trasu a do knihy jízd se zapíše její popis, kilometráž a odhad doby jízdy.



Hledaná trasa nemusí spojovat pouze dvě obce, můžete postupně zadávat průjezdní místa a třeba se i vrátit zpět do výchozí obce jinou cestou. Můžete současně pracovat s více mapami (mapa České republiky, mapa Evropy,...). Vyhledání spojení dvou míst je však možné pouze v rámci jedné mapy, ale jednotlivé části trasy mohou být v různých mapách. Např. v mapě ČR si zjistíte nejlepší cestu na hraniční přechod, tentýž hraniční přechod si najdete na mapě Evropy a pokračujete dál v cestě do zahraničí. Délka, doba i popis se potom sečtou z obou map.

Aplikace také umí vyhledat **optimální pořadí projetí více průjezdních míst**, tedy navrhovat tzv. rozvozy. Určíte výchozí místo, koncové místo a všechna průjezdní místa. Aplikace následně navrhne optimální pořadí projetí všech míst.

# Prohlížení mapy

÷

Po spuštění aplikace se zobrazí mapa, kterou jste si prohlíželi při posledním ukončení aplikace. V menu **Automapa** je seznam všech map, které lze prohlížet. Mapy, ke kterým nevlastníte licenci, se zobrazují pouze jako demo (je vidět pouze určitý výřez z mapy, který se mění při každém spuštění aplikace). Právě zobrazená

mapa je zaškrtnuta a můžete se přepnout na jinou mapu. Ke stejnému účelu slouží seznam v pravém horním rohu okna, kde se ale zobrazují jen mapy, ke kterým vlastníte licenci.

Na začátku je mapa zobrazena v minimálním zvětšení, tzn. je vidět celá mapa. Jestliže si přejete podrobně zobrazit určitou část mapy, stiskněte tuto ikonu (nebo zvolte menu **Zobrazení - Lupa**). Kurzor myši se změní na lupu. Přesuňte jej na místo, které si přejete zvětšit, stiskněte tlačítko myši a toto místo se Vám zobrazí v maximálním zvětšení. Jestliže si přejete zobrazit větší výřez z mapy, uplatněte následující postup. Přesuňte jej na levý horní roh požadovaného výřezu a podržte levé tlačítko myši. Kurzor přesuňte na pravý dolní roh výřezu a teprve teď pusťte tlačítko (během přesunu se kreslí obdélník).



Mapa se zobrazí tak, aby byl celý vybraný výřez viditelný. Dole a vpravo se objeví rolovací pásky, pomocí nichž můžete výřez posunovat po mapě. K lepší orientaci si můžete pomocí menu **Zobrazení – Náhled** nebo této ikony zobrazit náhledové okno s miniaturou mapy. Rámečkem je v něm zvýrazněn právě zobrazený výřez. Ten můžete myší přetáhnout na jiné místo náhledu (umístěte kurzor dovnitř rámečku, stiskněte levé tlačítko, přesuňte výřez na jiné místo a pusťte tlačítko).

Pomocí této ikony (nebo menu **Zobrazení - Lupa zpět**) si zobrazíte aktuální výřez ve zmenšeném měřítku. K rychlému návratu na zobrazení celé mapy klikněte na tuto ikonu nebo použijte v menu **Zobrazení** příkaz **Celá mapa**.

Pokud máte myš s rolovacím kolečkem, můžete jej také použít při prohlížení mapy. Točením kolečka od sebe si mapu zvětšujete, točením k sobě si mapu zmenšujete.

Jestliže při prohlížení mapy najedete kurzorem na některou obec nebo komunikaci a chvíli se tam zdržíte, objeví se okénko s názvem obce nebo komunikace (číslo silnice nebo název ulice). To se hodí při méně detailních výřezech mapy, kdy nejsou názvy dobře čitelné nebo ještě nejsou ukazovány.

# Vyhledání objektu dle názvu

Pro rychlé vyhledání objektu (obec, ulice, vlastní objekt) dle názvu slouží kolonka **Vyhledat** vlevo nahoře. Začněte psát část názvu objektu a ihned se v seznamu začnou nabízet objekty, jejichž název zadaný text obsahuje. Můžete se pomocí šipek v seznamu pohybovat a přitom se v mapě zobrazuje aktuální objekt podbarvený růžovou barvou v maximálním rozlišení mapy. Jakmile se Vám takto podařilo vyhledat určité místo, můžete jej pomocí klávesy **Enter** nebo této ikony vedle kolonky vložit do hledané trasy.

Aplikace umožňuje i podrobnější vyhledání. V menu Automapa zvolte položku Hledat..., nebo stiskněte klávesy Ctrl+F nebo stiskněte tuto ikonu.

Ve všech případech se zobrazí okno **Hledat**. Vyplňte název objektu (obce, křižovatky, číslo silnice, název ulice). Můžete zadat pouze část názvu, aplikace najde všechny objekty, v jejichž názvech je obsažen zadaný text. To doporučujeme vzhledem k různým možnostem zkracování názvu. Např. Ústí nad Labem, Ústí n.Lab., Ústí/Lab... Napište jen "Ústí" a pak si ze seznamu všech Ústí vyberte to pravé.

Dále můžete zadat, ve kterých mapách se má objekt hledat (je Vám nabídnuta právě zobrazená mapa) a které státy se mají prohledat (to má smysl pouze u map s různými státy). Můžete také určit typ hledaných objektů (obec, silnice-ulice, křižovatka - rozumí se pojmenovaná křižovatka: dálniční exit, náměstí,...).

Stisknutím tlačítka **Najít teď** spustíte hledání. V jeho průběhu se vypisují do seznamu nalezené objekty (to je možno vypnout). Dlouhotrvající hledání můžete zastavit tlačítkem **Stop**. Po ukončení se v seznamu nastaví abecedně první objekt, jehož název obsahuje daný text. Na miniatuře mapy vpravo v okně se označí růžovou barvou pozice nastaveného objektu. Průběh komunikace se zobrazí jako blikající růžová čára, kolem nastavené obce či křižovatky budou pulsovat soustředné růžové kružnice. Myší nebo šipkovými klávesami procházíte seznam a vybíráte to, co hledáte. Jestliže nejste spokojeni s výsledkem, pozměňte text, stiskněte tlačítko **Nové hledání** a můžete hledat znovu. Jinak nastavte kurzor na objekt, kterým jste si přáli najít a stiskněte tlačítko **OK**. Výřez mapy se nastaví na maximální zvětšení s nalezeným objektem podbarveným růžovou barvou.

# Vyhledání spojení dvou míst

V mapě nalezněte výše uvedenými postupy výchozí místo. Nemusí to nutně být obec nebo křižovatka, může to být také libovolné místo na komunikaci. Tak můžete výchozí bod zadat přesněji (v regionální mapě pozici domu na některé ulici, apod.). Pokud jste objekt nevyhledali a neoznačili pomocí rychlého vyhledání dle názvu, přesuňte na jeho umístění v mapě kurzor myši a stiskněte levé tlačítko. Bod se označí modrou barvou a modrou vlaječkou.

Stejným způsobem vyberte cílové místo. Podle typu hledání (seznam v levé horní části okna) se nalezne optimální spojení obou míst. Pokud je typ nastaven na nejrychlejší trasu nebo nejkratší trasu, je vyhledání rychlé a přímo se zobrazí nalezené spojení. Jestliže je ale typ nastaven na nejrychlejší a nejkratší nebo co nejvíce variant, aplikace se snaží nalézt více alternativ spojení. To se mu ale nemusí vždy podařit, protože např. z Prahy do Brna nemá smysl jezdit jinudy než po dálnici D1. Pokud bylo nalezeno více alternativ, zobrazí se všechny přerušovanou čarou a Vy si musíte jednu z nich vybrat. Informace o kvalitě variant získáte přesunutím kurzoru myši zkoumané obec nebo komunikaci na alternativy. Kromě názvu se v malém okénku zobrazí také délka a doba tohoto spojení.



Jestliže toto spojení je to, co jste hledali, stiskněte levé tlačítko myši. Ostatní alternativy se smažou a spojení se zakreslí do mapy.

Automaticky se vyhledává spojení po všech typech komunikací, ale pokud nemáte zakoupenu dálniční nálepku, můžete z vyhledávání vyloučit komunikace, kde je nálepka povinná.

Pokud změníte typ hledání, posledně vyhledané spojení se také změní podle nového typu. Proto nejprve zadejte místa na mapě, která si přejete propojit, a teprve potom operativně volte typ spojení.

Když už máte vyhledáno spojení dvou míst, můžete stejným způsobem označit další místo a pokračovat tak v zadávání trasy s několika průjezdními místy. Jestliže ale přejdete na jinou mapu, nevyhledá se žádné spojení, ale toto místo se stane výchozím místem na této mapě. Např. jste v mapě ČR nalezli trasu z Prahy do Rozvadova a chcete pokračovat dál na Paříž. Zobrazte si mapu Evropy a nyní musíte na této mapě najít opět Rozvadov a určit ho jako výchozí místo. Potom označte Paříž a výsledná trasa Praha - Rozvadov - Paříž je hotova.

Na spodním okraji okna se průběžně vypisuje seznam všech průjezdních míst trasy, celková délka trasy v km a časový odhad délky trasy spolu s informací, kolik je na trase hraničních přechodů a trajektů. Zdržení, které přechody a trajekty způsobí, si musíte k odhadu připočítat. Odhad doby jízdy se počítá podle daných průměrných rychlostí na komunikacích dané úrovně. Uvažované průměrné rychlosti si můžete upravit podle svých zvyklostí přes menu **Automapa - Nastavení - Rychlosti**.

Stisknutím této ikony (nebo v menu **Trasa** volbou **Zpět** nebo klávesami **Ctrl+Z**) smažete posledně nalezené spojení. Volbou **Smazat trasu** v menu **Trasa**, touto ikonou nebo klávesou **Delete** smažete celou trasu.

×

# Odeslání údajů o trase do jiné aplikace

Jestliže jste spustili Automapu z aplikace AUTOPLAN Kniha jízd nebo AUTOPLAN Cestovní příkazy, musíte po vytvoření trasy odeslat její údaje zpět do této aplikace. K tomuto účelu se Vám v menu Trasa objevili tři položky a v nástrojové liště se zobrazili k nim ekvivalentní ikony:

Uložit trasu - přejdete zpět do aplikace Kniha jízd a z Automapy se přebere popis trasy, její délka a odhad doby. V případě aplikace Cestovní příkazy se do průběhu cesty uloží zjištěný počet kilometrů.

Uložit se zpáteční jízdou - stejné jako předchozí, ale v Knize jízd se za aktuální řádek vloží nový řádek se stejnou trasou v opačném směru.

🛛 🛛 Ukončit bez uložení - vrátíte se zpět do aplikace Kniha jízd nebo Cestovní příkazy bez přebrání údajů o trase.

# **Popis trasy**

Po vyhledání celé trasy si můžete prohlédnout a případně vytisknout její podrobný popis. Zvolte **Popis trasy** v menu **Trasa** nebo stiskněte tuto ikonu. Zobrazí se okno **Popis trasy**.

V tabulce je vypsán seznam všech obcí nebo křižovatek na trase. v každém řádku jsou tyto údaje:

- Km udává, na kterém kilometru trasy obec leží
- Čas odhadnutý čas při průjezdu obcí
- Popis název obce (jestliže výchozí nebo cílové místo nejsou obce, tak název komunikace)
- Pokračovat po název komunikace, po které pokračujete z obce dále po trase
- Typ komunikace typ této komunikace
- Stát tato kolonka je zobrazena u tras, které procházejí více státy

Pod tabulkou jsou vypsány informace o celkové délce a časovém odhadu trasy. Vy si ale také můžete snadno zjistit tyto informace o libovolné části trasy. Přesuňte kurzor na obec, kterou tento úsek začíná, a stiskněte levé tlačítko. Držte jej a přesuňte kurzor na poslední obec úseku. Během posunu kurzoru se podkresluje vybraný úsek a informace o něm se vypisují pod tabulku.

Popis trasy si můžete uložit do souboru pro pozdější zpracování. Stiskněte tlačítko **Uložit** a zadejte název souboru, do kterého chcete popis zapsat. Potom ještě musíte určit způsob uložení. Máte na výběr ze dvou možností: **Sloupce tabulky oddělit odpovídajícím počtem mezer** *nebo* **Sloupce tabulky oddělit tabelátory** 

Popis trasy si samozřejmě můžete vytisknout na tiskárně a to stisknutím tlačítka **Tisk**. Aktivuje se **Prohlížeč tisku**, který Vám ukáže, jak bude tisk vypadat a umožní Vám nastavením vlastností tiskárny a typu písma výsledek vylepšit. Budete informováni, kolik stránek papíru budete na vytištění potřebovat. Tlačítkem **Tisk** se dokument vytiskne na aktuálně nastavené tiskárně. Pomoc tlačítka **Export** si můžete tiskovou sestavu uložit ve formátu aplikace Microsoft Excel (pro některé sestavy se složitým formátováním není funkce exportu povolena).

## Zobrazení více různých tras

Pokud si přejete rychle porovnat několik různých tras, stiskněte ikonu **Více tras**. Potom lze současně vytvořit až 5 různých tras lišících se barvou. Automapa zešedne, aby bylo možné rozlišit na mapě jednotlivé barvy tras. Potom tlačítky s barevnými vlaječkami určujete, s jakou trasou aktuálně pracujete. S trasami pracujte běžným způsobem. Vytvoříte je kliknutím na jednotlivá místa, lze zobrazit podrobný popis aktuální trasy,...Stručné informace o aktuální trase se vždy zobrazují dole pod mapou. Když si z tras vyberete tu ideální, opět stiskněte ikonu **Více tras** a přepnete se na barevné zobrazení mapy a aktuální trasa se zobrazí modrou barvou.



## Zobrazení a tisk výřezu mapy

Můžete si vytisknout nejen popis trasy, ale také výřez mapy se zakreslenou trasou. K tomu se Vám bude hodit funkce **Zobrazit trasu**, kterou naleznete v menu **Zobrazení** (také ji vyvoláte stisknutím kláves **Ctrl+T** nebo tuto ikonou). Funkce přizpůsobí výřez mapy tak, aby byla vidět celá trasa v co možná největším zvětšení.

Tisk výřezu mapy vyvoláte příkazem **Tisk** v menu **Zobrazení** (nebo klávesami **Ctrl+P**). Zobrazí se okno, ve kterém nastavíte způsob tisku. Výřez můžete tisknout **barevně** (na nebarevné tiskárně v odstínech šedi) nebo **černobíle**. Tlačítkem **Tiskárna** nastavíte kvalitu a způsob tisku. V levé polovině okna se ukazuje, jak bude hotový tisk vypadat. Tlačítkem **Tisk** výřez vytisknete.

Právě zobrazený výřez také můžete jako obrázek vložit do jiného programu. Zvolte v menu **Zobrazení** volbu **Kopírovat** (nebo stiskněte klávesy **Ctrl+C**) a do schránky Vašich Windows se nakopíruje výřez mapy. Nyní přejděte do druhého programu (textový nebo grafický editor) a obrázek s výřezem do něj vložte (standardně volbou **Úpravy** - **Vložit**, angl. **Edit** - **Paste**, klávesy **Ctrl+V**). Tak můžete reklamní leták firmy obohatit obrázkem s její polohou apod.

Aktuální výřez mapy si můžete také uložit do souboru jako obrázek. Zvolte v menu **Zobrazení** příkaz **Uložit do souboru** (nebo stiskněte klávesy **Ctrl+U**). Ve standardním dialogovém okně určete umístění a název souboru. Ještě si můžete vybrat typ souboru (BMP nebo JPG).

AUTOPLAN Automapa

to!

# Zakreslení vlastních objektů do mapy

Pokud si přejete zakreslit do mapy své vlastní objekty, stiskněte ikonu **Objekty**. Vlevo se zobrazí panel *Objekty* s tlačítky na vytvoření nového objektu a se seznamem všech již Vámi vytvořených objektů.

Při vytváření nového objektu nejprve musíte určit místo v mapě, kam si jej přejete vložit (běžným způsobem

na něj klikněte). Kliknutím na ikonu **Nový objekt** se zobrazí okno, v němž jsou na levé straně záložky pro určení vlastností nového objektu, a v pravé části okna je náhled na vámi vybranou oblast v mapě. Nad náhledem mapky jsou umístěny tlačítka pro změnu velikosti výřezu autoatlasu a pro rychlou úpravu vzhledu objektu. Určete **Název objektu**, popř. zařaďte objekt do **Skupiny objektů**.

V záložce **Zobrazení názvu** si nastavíte možnosti zobrazení názvu a rámečku objektu. Můžete si zvolit velikost a barvu písma, ale také velikost, podkladovou barvu rámečku a jeho umístění v mapě. V případě změny velikosti názvu objektu v závislosti na změně měřítka mapy si zatrhněte tuto možnost. Jinak se název objektu vypisuje stále stejnou velikostí bez ohledu na aktuálně zobrazený výřez mapy



V záložce Zobrazení ikony máte možnost si zvolit k názvu objektu také ikonu. Vyberte si z následujících možností. Označením předdefinovaných ikon se vám nabídne seznam všech dostupných ikon. Můžete si také vložit svou vlastní ikonu výběrem z Vašeho souboru a lze ji také umístit libovolně v mapě. Zatržením možnosti **Měnit velikost ikony dle měřítka mapy** si upravíte velikost ikony v závislosti na změně měřítka mapy.

V poslední záložce **Zobrazení oblasti** můžete také určit podkreslení určité oblasti u vytvořeného objektu. Vyberte si možnost **Vykreslení oblasti objektu**. V náhledu automapy vpravo naklikejte oblast a označení ukončíte pravým tlačítkem myši nebo tlačítkem **Ukončit kreslení oblasti**. Můžete si také vybrat podkladovou barvu vytvořené oblasti volbou možnosti **Vykreslovat plochu oblasti**.

Kdykoliv si můžete prohlédnout a měnit vlastnosti objektu. Vytvořený objekt můžete také samozřejmě kdykoliv smazat.



 $\mathbf{O}$ 

Vybraný objekt můžete vložit přímo do hledané trasy stisknutím ikony šipky s vlaječkou v liště panelu. Pro zobrazení objektu v mapě stiskněte ikonu lupy. Dvojitým kliknutí na název objektu provedete tu operaci, jejíž tlačítko je "promáčknuté".

## Rozvozy

Aplikace AUTOPLAN Automapa umí vyhledat optimální pořadí projetí všech míst rozvozu, které postupně zadáte. Pokud zadáte naložení resp. vyložení nákladu v jednotlivých místech, tak se zároveň hlídá, aby nebyla během rozvozu překročena kapacita určeného vozidla.

Po stisknutí ikony **Rozvozy** se vpravo zobrazí panel **Rozvozy** s prázdným rozvozem. Nejprve musíte určit jednotlivá místa rozvozu. Běžným způsobem je vyhledejte na mapě a klikněte na ně. V okně, které se zobrazí, určete, zda je to počáteční, koncové nebo průjezdní místo, obvyklé zdržení v tomto místě a případně množství naložení nebo vyložení jednotlivých druhů nákladu. Můžete kombinovat jednotlivé druhy nákladu během jednoho

rozvozu (např. vozidlo rozváží jeden druh nákladu a zároveň sváží jiný druh nákladu). Místa rozvozu se Vám zobrazují v seznamu, který můžete upravovat pomocí dvou ikonek pro opravu vlastností místa a smazání místa.

Vytvořené nastavení rozvozu si můžete pomocí standardních tlačítek v liště panelu uložit do souboru a později jej znovu načíst.

Před výpočtem optimálního pořadí vyberte vozidlo a typ optimalizace (nejrychlejší nebo nejkratší trasu). Pokud nezadáváte naložení a vyložení nákladu, stačí, když ponecháte standardně vytvořené **Vozidlo**. Poté stiskněte tlačítko **Výpočet**. Postupně se zobrazuje průběh výpočtu, který můžete kdykoliv přerušit. Po dokončení se zobrazí v mapě nalezená trasa, vpravo



v panelu popis trasy, který lze vytisknout. S nalezenou trasou v mapě můžete pracovat stejně jako se standardně vytvořenou trasou, můžete si zobrazit a vytisknout podrobný popis trasy, vytisknout mapu,...

# Záložky

Záložky Vám stejně jako v klasickém autoatlase slouží k rychlému nalezení určité části mapy. Protože **AUTOPLAN Automapa** slouží nejen k prohlížení automap, ale i ke hledání optimálních tras, můžete si založit i nějakou již vytvořenou složitou trasu a k ní se pak později rychle vrátit.

Záložky tak mohou být tří druhů:

- bez zadání trasy zapamatuje se pouze aktuální výřez, při pozdějším vyvolání záložky se pouze změní výřez automapy.
- s výchozím místem trasy je označeno pouze výchozí místo trasy, při pozdějším vyvolání záložky se změní výřez automapy a výchozí místo záložky se stane výchozím nebo dalším průjezdním místem trasy. Pomocí několika záložek s jednou vlaječkou tak můžete vytvořit rychle složitou trasu.
- s vytvořenou trasou je vyznačena celá trasa, při pozdějším vyvolání záložky se změní výřez automapy. Dříve vytvořená trasa se celá smaže a vytvoří se nová trasa podle záložky.

Záložky	
Zádažy: P Doma P Situd Brno P Situd Dicenuc P Situd Preha	Přídat novou záložku Odstanit záložku Vybranit záložka Načev: Doma Hotká klávesa: Otta Pius Trasa: OstravsPorube
	OK Storno

### Vytvoření nové záložky

Na automapě si zvolte takový výřez a trasu, jakou si chcete uchovat pro pozdější opětovné použití. Stiskněte tuto ikonu nebo v menu **Automapa** zvolte příkaz **Záložky**. Zobrazí se okno **Záložky**. V pravé části se nachází seznam již vytvořených záložek, v levé části informace o vybrané záložce. Vlevo nahoře se nachází tlačítko **Přidat novou záložku**. Stiskněte jej a vytvoří se nová záložka. Abyste záložky od sebe rozeznali, musí je pojmenovat. Nová záložka se automaticky pojmenuje **Záložka č. x** podle pořadí záložky. Změňte název záložky tak, abyste později poznali, čeho se týká. Dále každé záložce můžete přiřadit horkou klávesu. Záložka se pak může velmi rychle vyvolat pouze stisknutím klávesy. Na výběr máte deset možností **Ctrl+0** až **Ctrl+9**. Stisknutím tlačítka **OK** je nová záložka vytvořena.

#### Vyvolání záložky

Stiskněte toto tlačítko a zobrazí se Vám již známé okno **Záložky**. Vyberte ze seznamu záložku, ke které se chcete vrátit a stiskněte tlačítko **OK** nebo na záložce dvakrát stiskněte tlačítko myši. Výřez automapy a případně i trasa se změní podle záložky. Záložku, která je přiřazena některé horké klávese, můžete velmi rychle vyvolat stisknutím této klávesy, aniž byste museli zobrazovat okno **Záložky** a vybírat si ji ze seznamu záložek.

Jestliže některou záložku již nepotřebujete a zbytečně Vám zabírá místo v seznamu záložek, vyberte ji v seznamu záložek a stiskněte tlačítko **Odebrat záložku**.

## Nastavení

Nastavení některých vlastností programu provedete volbou **Nastavení** v menu **Automapa**. Zobrazí se okno **Nastavení** se dvěma záložkami:

**Rychlosti** - aby časový odhad doby jízdy byl co možná nejpřesnější, upravte rychlosti jízdy po jednotlivých typech komunikací podle svých zvyklostí. Pokud nemáte dálniční nálepku, odškrtněte políčko **Vyhledávat trasu jen po silnicích bez dálničního poplatku**.

**Rozvoz** – zde nastavíte parametry řešení rozvozů. Můžete zadat několik druhů nákladu, které rozvážejí vaše auta. Dále můžete zadat jednotlivé druhy vozidel, které provozujete. U každého druhu vozidla určíte jeho kapacitu pro daný typ nákladu a při výpočtu optimálního pořadí rozvozu se bude hlídat, aby náklad nepřekročil maximální kapacitu vozidla.