


Shranjevanje potnih nalogov v eRegistrator

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/03/2021 12:35 pm CET

Od verzije iCentra 6.31 dalje lahko predlogo in obračun potnega naloga z urejenimi ustreznimi nastavitvami shranite v dokumente zaposlenega v eRegistrator. V Nastavitvah sta v ta namen dodani polji Vrsta dokumenta za predlogo potnega naloga in Vrsta dokumenta za obračun. V polji iz šifranta vrst dokumentov izberete ustrežno vrsto dokumenta.

Shranjevanje potnih nalogov

V preglednici potnih nalogov je v ta namen dodan gumb  **Shrani**. Ob kliku na ta gumb se ponudi možnost shranjevanja Predloge ali Obračuna. Izberemo ustrežno možnost.

Saop Obračun potnih nalogov - Javni zavod Sidro

Nalogi za službena potovanja

Leto potnega naloga Status

Datum izdaje

Vsi Neobračunani Obračunani nepotrjeni Obračunani potrjeni
 Izplačani v BP Preneseni v DK Nepreneseni v DK Izplačani v OPZ

Datum izdaje Datum izdaje

Leto	Številka	Datum izdaje	Datum obračuna	Potnik
2020	14	18.08.2020		D. Luka
2020	13	23.07.2020		D. Luka
2020	12	23.07.2020		D. Luka
2020	11	23.07.2020		K. Tina
2020	10	28.05.2020	28.05.2020	D. Luka
2020	9	28.05.2020	31.05.2020	K. Boris
2020	8	20.05.2020	31.05.2020	T. Goran ZDM
2020	7	15.05.2020	31.05.2020	D. Luka
2020	6	10.05.2020	31.05.2020	K. Tina
2020	4	05.05.2020	31.05.2020	V. Katja
2020	3	04.05.2020	31.05.2020	D. Luka
2020	5	01.05.2020	31.05.2020	T. Goran ZDM
2020	2	14.01.2020	14.01.2020	V. Katja
2020	1	01.01.2020	31.01.2020	V. Matic

< 14

Skrbnik 001

Odpre se nastavitveno okno, kjer lahko po predlaganih kriterijih določimo, katere potne naloge želimo shraniti. Kliknemo na .

Saop Obračun potnih nalogov-tiskanje - Javni zavod...

Nalog za službeno potovanje

Leto

Številke od do

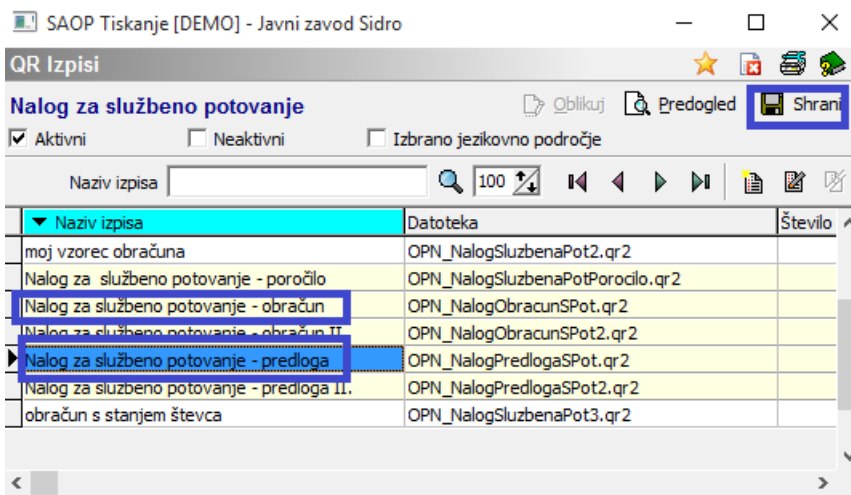
Datum obračuna od do

Datum izdaje od do

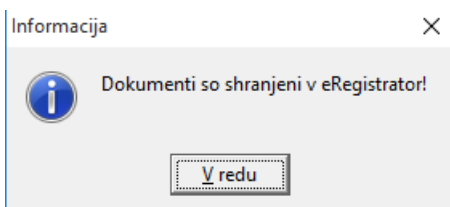
Potnik

Skrbnik 001

Odpre se seznam izpisov, ki jih uporabljamo pri tiskanju predlog oziroma obračunov potnih nalogov. Postavimo se na ustrezen vzorec (če shranjujemo Predloge, izberemo vzorec za Predlogo, če shranjujemo Obračun, izberemo vzorec za Obračun) in kliknemo .




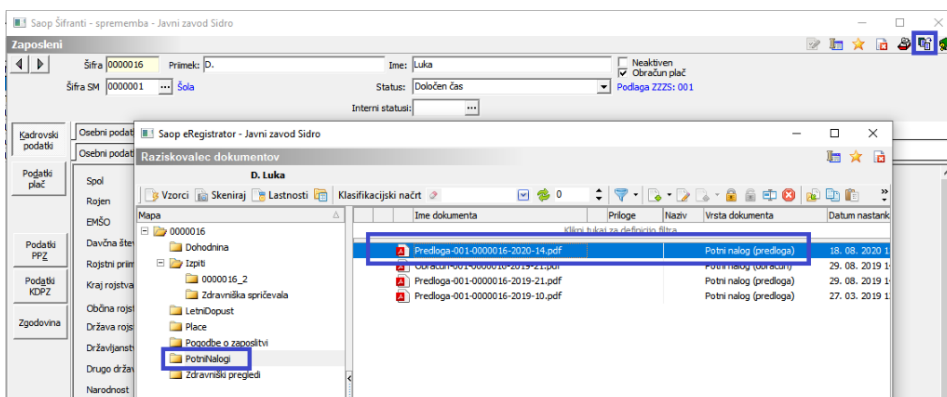
Ko so dokumenti shranjeni, program javi obvestilo.



Postopek je tako končan.

Kako lahko na zaposlenem pregledate shranjene dokumente

Na zaposlenem lahko preko ikone za dostop do dokumentnega sistema shranjene dokumente kadarkoli preverite, izpišete,...Ko odprete podatke zaposlenega kliknete na ikono  za dostop do dokumentov zaposlenega. Ko prvič shranite dokumente iz Potnih nalogov, se na zaposlenem avtomatično kreira mapa Potni nalogi, v katero se ob nadaljnjih shranjevanjih shranjujejo dokumenti.



Glede na varnostni sistem, ki je določen na vrsti dokumenta, pod katero se shranjujejo ti dokumenti, je dostop možen operaterjem, ki imajo z varnostnim

sistemom določene pravice do vpogleda v te dokumente.