Unos naloga za službeno putovanje

Poslednja izmena 22/07/2026 2:41 pm CEST

Poslovanje > Službena putovanja

Kliknemo na **Nov**. Otvoriće se prozor za unos novog naloga za službeno putovanje.

1. Iz padajuće liste izaberemo **Radnika**.
Prilikom izbora radnika, iz prethodno napravljenog naloga za istog radnika će se predložiti većina podataka, koje možemo da ispravimo.

> Napomena: Jedno službeno putovanje se odnosi na jednog radnika.

2. Unesemo podatak o **Zadatku**, na osnovu čega je radnik poslat na službeno putovanje*.*

3. Iz padajuće liste izaberemo **Relaciju*.***
Preporučujemo da u šifrarniku sačuvamo relacije, koje najčešće koristite da ne biste stalno morali da unosite broj kilometara.
Prilikom unosa nove relacije kao pomoćni alati imate vezu sa Google maps, koji pokazuje put na karti i obračunava kilometre.

4. Iz padajuće liste izaberemo **Putovanje u državu** (podatak utiče na obračun dnevnica - u sistemu se uvek nalaze zakonski važeće vrednosti za sve države sveta*).*

5. Unesemo **Putovanje u/na**.

6. Unesemo podatak **Predviđeno vreme putovanja** dana i sati.

7. Unesemo podatak **Do dana**, kad je predviđen povratak.

8. Izaberemo **Odobrava se upotreba**, tu možete izabrati između Ličnog, Službenog vozila ili Drugim prevoznim sredstvom.

9. Unesemo **Opis**.

10. Unesemo podatak **Putovanje predložio***.*

11. Unesemo podatak **Putovanje odobrio.**

12. Ako postoji šifrarnik Analitika, možemo izabrati **Analitiku**.

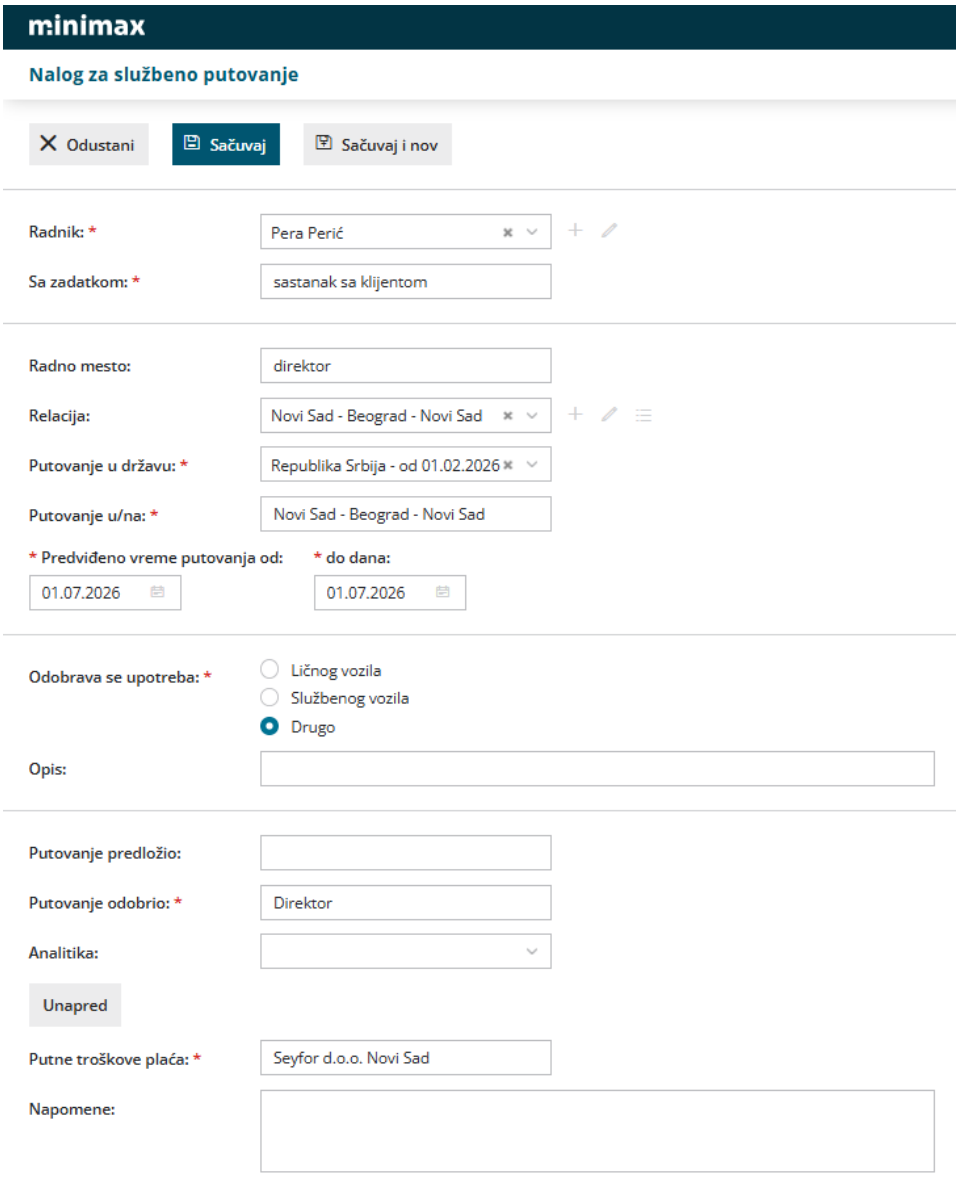
13. Klikom na dugme **Unapred** unosimo iznos koji smo avansno dali radniku.

Napomena: Avansna dnevnica se može obračunati u stranoj valuti, dok se dnevnica nakon povratka sa službenog puta ne može obračunati u stranoj valuti, nego u dinarskoj protivvrednosti.

14. Unesemo podatak **Putne troškove plaća**.

15. Unesemo **Napomene**.

16. Kliknemo na dugme **Sačuvaj** ili **Sačuvaj i nov**, ako žalimo da nastavimo sa unosom novog naloga za službeno putovanje.



Kada nalog sačuvamo, on će dobiti status Nacrt i neće imati svoj redni broj. Klikom na **Izdaj** dobija se redni broj, čime će nalog dobiti status Izdat.

Prilikom unosa prvog naloga za svakog radnika unosimo prvi broj naloga, a program će potom numerisati redom naloge.

Sada je nalog spreman za štampanje.