



ČVUT

ČESKÉ VYSOKÉ
UČENÍ TECHNICKÉ
V PRAZE

AEDO – modul Pracovní cesty

Výpočetní a informační centrum

Marcela Hronková, Marie Marková, Lucie Nová

Listopad 2020

Obsah

V prezentaci najdete především změny oproti modulu Cestovní příkazy, který se nachází v systému MIS.

- 1) **Správci PES (MIS / AEDO)**
 - Kdo to je ...
 - Jak je kontaktovat ...
- 2) **Role pro Pracovní cesty**
- 3) **Zjednodušené WF pro Cestovní příkazy (PC - před cestou)**
- 4) **Změny – Přehled / Záložky**
 - Záložky
 - Přehled / seznam PC
 - Možnosti práce se seznamem
 - Filtry nad seznamem
- 5) **Obecné změny**
 - Mini-formuláře
 - Povinné údaje
 - Zkrácení
 - Vymazat záznam, Storno, Neuskutečnit

Obsah

- 6) Informace nad záložkami konkrétní pracovní cesty
- 7) Založení PC
- 8) Záložky Před cestou / záložky Po cestě - seznam
- 9) Záložka Hlavička
 - Zadání základních informací
 - Rychlý přehled o pracovní cestě
 - Rozdíly mezi Tuzemskou a Zahraniční pracovní cestou
 - Cestovní pojištění
- 10) Záložka Před cestou
 - Horní část
 - Počátek a konec cesty
 - Místa jednání
 - Účel cesty
 - Dopravní prostředek
 - Spolucestující
 - Dolní část
 - Itinerář
 - Kapesné
 - Požadavek na zálohy

Obsah

- Ukládání údajů
- Automatické propočítávání nákladů
- Skrývání sekcí
- Zadávání cest pomocí mapy

11) Záložka Před cestou – zdroje

12) Záložka Před cestou – úhrady

13) Záložka Ostatní

14) Záložka Přílohy

15) Záložka Po cestě

- Horní část
 - Spolucestující
 - Pole Důvod
- Dolní část
 - Itinerář
 - Doklady PHM

16) Záložka Po cestě - zdroje

Obsah

17) Záložka Celkové náklady PC

18) Záložka zpráva z pracovní cesty

19) Úkoly

20) Přihlášení do AEDO – modul Pracovní cesty (Produkční prostředí, Testovací prostředí)

Tým PES

1) Správci PES (MIS, AEDO)

- Ing. Marie Marková
- Mgr. Lucie Nová
- Mgr. Marcela Hronková

2) Jak správce PES kontaktovat?

- Prostřednictvím Helpdesku ČVUT:

<https://helpdesk.cvut.cz>

Komponenta: 3 – PES – Portál ekonomických služeb

Role pro modul Pracovní cesty

- ✓ Role přiděluje za fakultu či součást v subsystému Usermap/Role osoba s rolí:
T-IDM-XX000-PRIPRAVAR-ROLI

Role pro pracovní cesty

- **SC – Administrátor**

Max práva v modulu za součást: založit, editovat, stornovat, předat, schválit a podepsat organizačně - za VP, ZST a cestujícího na pracovišti

Název role: T-AEDO-XX000-SC-ADMIN

- **SC – Přípravář**

Právo vytvořit záznam za uživatele (cestujícího) s vazbou na pracoviště a podřízené pracoviště: založit, editovat, stornovat, vyplnění vyúčtování.

Název role: T-AEDO-XXXXX-SC-PRIPRAVAR

Role pro modul Pracovní cesty

- **SC - Přípravář pracoviště**

*Právo vytvořit záznam za uživatele s vazbou na pracoviště, NE na podřízené pracoviště:
založit, editovat, storno, vyplnění vyúčtování za jiného zaměstnance.*

Název role: T-AEDO-XXXXX-SC-PRIPRAVAR-PRACOVISTE

- **SC – Pojištění**

Potvrzuje zajištění pojištění na zahraniční PC.

Název role: T-AEDO-XXXXX-SC-POJISTENI

- **SC - Schvaluje doprava**

Schválení služebního vozidla na pracoviště.

Název role: T-AEDO-ZZZZZ-SC-SCHVALUJE-DOPRAVA

Role pro modul Pracovní cesty

- **SC - Schvaluje tuzemské hlavní**

Hlavní schvalovatel tuzemské cesty za součást

Název role: T-AEDO-XX000-SC-SCHVALUJE-THLAVNI

- **SC - Schvaluje zahraniční hlavní**

Navrhuji - Hlavní schvalovatel zahraniční cesty za součást

Název role: T-AEDO-XXX00-SC-SCHVALUJE-ZHLAVNI

- **SC – Stravenky**

Vidí měsíční seznam pracovních cest zaměstnanců za správní oddíl (SO). Právo připravit importní dávku

Stravenky do EGJE za pracoviště

Název role: T-AEDO-XX000-SC-STRAVENKY

Role pro modul Pracovní cesty

- **SC - Stravenky- čtení**

Vidí měsíční seznam pracovních cest zaměstnanců za pracoviště.

Název role: T-AEDO-XXXXX-SC-STRAVENKY-READ

- **SC - kontrola vyúčtování pracoviště**

Kontrola vyúčtování PC za pracoviště.

Název role: T-AEDO-XXXXX-SC-KONTROLA-VYUCTOVANÍ

- **SC - Účetní tuzemská schválit**

Oprávnění schválit vyúčtování tuzemské cesty za součást.

Název role: T-AEDO-ZZZZZ-SC-UCET-TSCHVALIT

Role a práva pro modul Pracovní cesty

- **SC - Účetní zahraniční schválit**

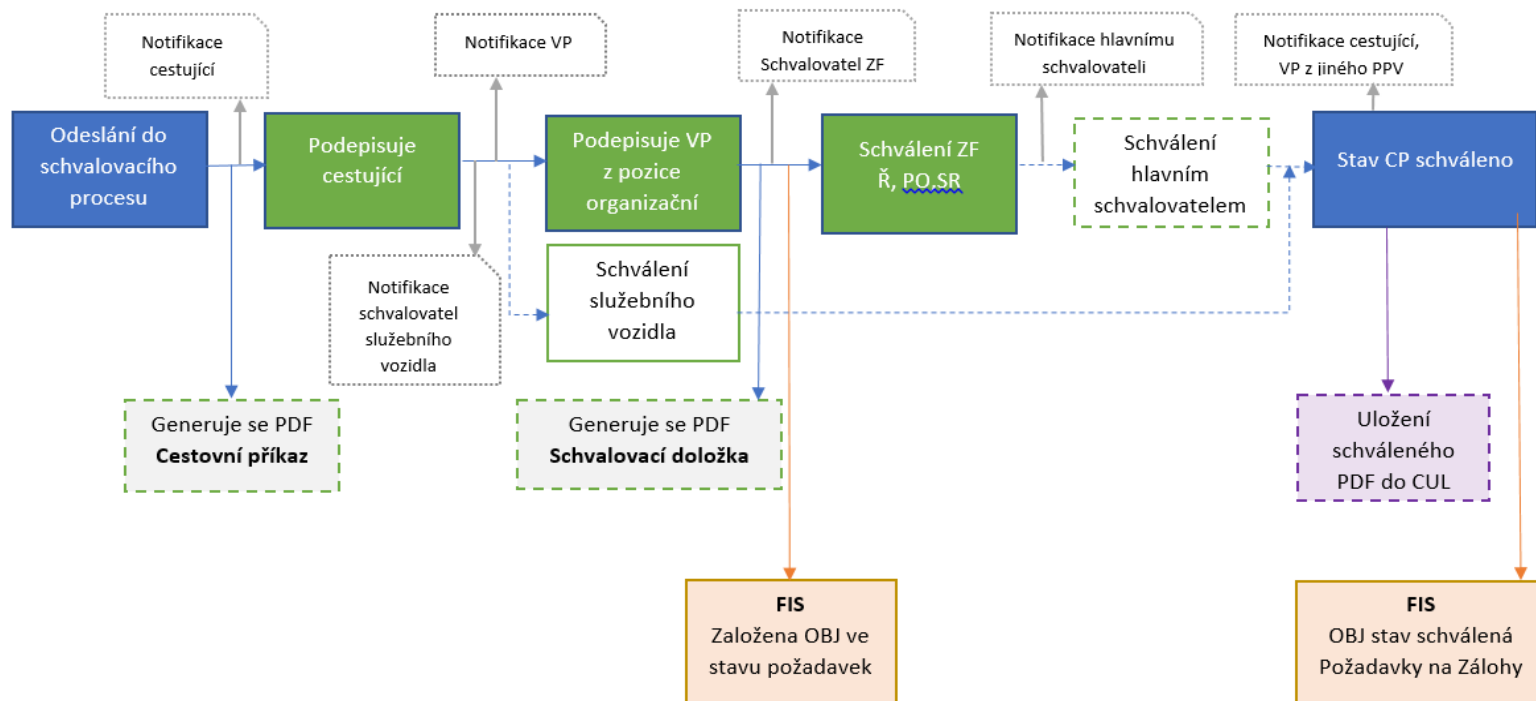
Oprávnění schválit vyúčtování zahraniční cesty za součást.

Název role: T-AEDO-ZZZZZ-SC-UCET-ZSCHVALIT

- ✓ **Práva pro čtení záznamů v modulu Pracovní cesty mají automaticky přidělené tyto role:**
 - **Business role: Vedoucí pracoviště (VP), Zástupce vedoucího (ZST), Tajemník (součásti, pracoviště)**

Modul - Pracovní cesty

Zjednodušené Workflow pro Cestovní příkaz (Před cestou)



Modul - Pracovní cesty

Změna názvu modulu – nově: Pracovní cesty (zkratka PC)

- PC – Před cestou = Cestovní příkaz
- PC – Po cestě = Návrh vyúčtování pracovní cesty

Podpis cestujícího

- Nově podepisuje Cestovní příkaz před cestou i cestující.
- Podepsáním potvrzuje, že s danou pracovní cestou a na ní dohodnutými podmínkami souhlasí.

Modul - Pracovní cesty

Přehled - nové záložky:

- **K dopracování**
 - Vidí ji uživatelé s rolí - SC - Přípravář
 - Zobrazují se v ní PC, které má přípravář k vyřízení = k dopracování

- **Cestovní pojištění**
 - Vidí ji uživatelé s rolí - SC – Pojištění
 - Zobrazují se v ní pouze zahraniční cesty

Modul - Pracovní cesty

Přehled - záložka Spolucestuji:

- Řidičům z povolání se v uvedené záložce nově zobrazuje sekce, ve které vidí PC osob, které mají ve svém cestovním příkazu použito Služební vozidlo s řidičem a kde je daná osoba uvedena jako řidič.
- Řidič má možnost si tyto cesty zkopírovat.

Modul - Pracovní cesty

Přehled - zobrazené sloupce

- Akce (volby pro práci se záznamem – ikony se zobrazují dle práv uživatelů k záznamům)
- ID PC – číslo PC získané při založení cesty
- Kód PC – kód získaný po odeslání do schvalovacího procesu
- Typ PC – Tuzemská / Zahraniční
- DPP – možnost vyfiltrování osob s DPP
- Cestující
- Státy
- Místa jednání
- Termín PC – Od
- Termín PC – Do
- Určený DP (dopravní prostředek)

Modul - Pracovní cesty

- Informace (ikony) - stav Zálohy, Cestovního pojištění, Vrácení k editaci
- Stav
- Cena celkem

- **Seznam – skryté sloupce** (možnost zobrazení po zaškrtnutí vybraného pole)
 - Číslo NS
 - Typ akce
 - Akce / Zakázka
 - Komplexní položka
 - Číslo OBJ FIS
 - Zkráceno

Modul - Pracovní cesty

Možnosti práce se seznamem:

- Filtrování v jednotlivých sloupcích.
- Uspořádání sloupců dle vlastní volby (možnost přesunu jednotlivých sloupců).
- Vytvoření vlastních záložek – dle zvolených filtrů.
- Zobrazení sloupců / skrytí sloupců.
- Export seznamu do xls.

Modul - Pracovní cesty

Filtry nad seznamem

- Možnost rozšířeného filtrování ve všech záložkách (kromě záložky Vyřizují).
- Zobrazení filtru – pomocí tlačítka Zobrazit filtr (vpravo nad seznamem PC).
- Filtry obsahují sekce:
 - Pracovní cesta (Vytvořeno v rozmezí, Řidič u služebních aut)
 - Účel cesty (Účel cesty, Popis účelu)
 - Pojištění (Zajištěno / Nezajištěno)
 - Záloha (Stav zálohy, Datum požadovaného vyplacení)
 - Schvalovatelé (Schvalovatel, Typ schvalovatele, Stav schvalování, Schvalování v rozmezí)
 - Finančně vypořádán (Ano / Ne)

Modul - Pracovní cesty

Obecné novinky

- **Miniformuláře**
 - Některé údaje se do záložek zadávají prostřednictvím tzv. Mini-formulářů = po zmáčknutí tlačítka Vytvořit nový se otevře menší okno, do kterého se zadají potřebné údaje. Po jeho uložení a zavření se údaje uloží na záložku.

- **Povinné údaje**
 - Jsou označené tučným písmem a hvězdičkou. Bez jejich vyplnění není možné formulář uložit.

- **Zkrácení PC**
 - Po schválení PC je cestu možné zkrátit pomocí tlačítka Zkrátit.
 - Zkrácení schvaluje vedoucí pracoviště.

Modul - Pracovní cesty

- **Vymazat záznam, Storno, Neuskutečnit**
 - **Vymazat záznam**
 - Lze do doby než je PC odeslána do schvalovacího procesu
 - **Storno**
 - Lze provést po dobu, kdy je PC ve schvalovacím procesu
 - Storno není schvalováno
 - **Neuskutečnit**
 - Pokud je cesta ve stavu Schváleno a neproběhla je třeba zmáčknout tlačítko Neuskutečnit
 - Mohou nastat dva stavy:
 - Neuskutečněná s výdaji (zaměstnavatel zaplatil před cestou např. letenku, Vložené na konferenci ...). Schvaluje účetní referentka a vedoucí pracoviště.
 - Neuskutečněná bez výdajů – schvaluje vedoucí pracoviště.
 - Jakmile přejde cestující k vyúčtování, již není možné cestu Neuskutečnit

Modul - Pracovní cesty

Informace nad záložkami konkrétní pracovní cesty

- Nad záložkami PC jsou viditelné tyto informace:
 - Typ PC
 - Tuzemská, Zahraniční
 - Tuzemská – DPP, Zahraniční – DPP
 - ID PC
 - Kód PC
 - Stav PC
 - Nyní má ke schválení
 - Zobrazuje se role – Vedoucí pracoviště, Příkazce operace ...
 - Po najetí myši na roli se v tooltipu zobrazí konkrétní jméno schvalovatele, který může v daný okamžik schválení provést
 - Informace
 - P = informace o stavu Cestovního pojištění
 - Z = informace o stavu Zálohy
 - Kulatá šipka = informace o Vrácení k editaci
 - Peníze = informace o Finančním vypořádání

Modul - Pracovní cesty

Založení PC

- Osoby s PPV (HPP, DPČ, DPP) jsou v jednom číselníku.
- PC může založit:
 - Cestující sám
 - Osoba s rolí - SC – Přípravář
 - Vedoucí pracoviště
- Pokud má cestující více PPV, osoby s rolí - SC__Přípravář a Vedoucí pracoviště mohou zakládat a vidět pouze záznamy z pracoviště, pro které mají přidělenou roli.
- Za osoby s DPP vždy zakládá a vyúčtovává PC osoba s rolí - SC – Přípravář.
 - Nově se k těmto záznamům dotahuje Vedoucí pracoviště dle osoby, pro kterou je PC zakládána (v případě, že má přípravář roli na celou součást).

Modul - Pracovní cesty

Záložky – Před cestou

- **Při zakládání PC jsou zobrazené tyto záložky:**
 - **Hlavička**
 - **Před cestou**
 - **Před cestou – zdroje**
 - **Před cestou – úhrady**
 - **Ostatní**
 - **Přílohy**

Modul - Pracovní cesty

Záložky – Po cestě

- Po přechodu k vyúčtování se zobrazí další záložky:
 - Po cestě
 - Po cestě – zdroje
 - Celkové náklady PC
 - Zpráva z pracovní cesty

Pracovní cesty – záložka Hlavička

Je určena pro:

- 1) Zadání základních informací
- 2) Rychlý přehled o pracovní cestě

1) Zadání základních informací

- Volba typu PC – Tuzemská / Zahraniční
- Jméno cestujícího (zobrazení jeho Pracovního kalendáře)
- Volba pracoviště (pokud má cestující na ČVUT více PPV)
- Volba PPV (pokud má cestující více PPV na jednom pracovišti)
- Nově se automaticky dotahuje:
 - Bydliště cestujícího
 - Místo výkonu práce

Pracovní cesty – záložka Hlavička

2) Rychlý přehled o pracovní cestě

- Po odeslání ke schválení – před cestou se zobrazí **sekce Před cestou**
 - Do ní se ze záložky Před cestou dotáhnou vždy tyto informace:
 - Počáteční místo – místo, datum, čas
 - Konečné místo – místo, datum, čas
 - Místo jednání / Účel cesty
 - Dopravní prostředek
 - Další informace – pole se zobrazí pouze v případě, že jsou na záložce Před cestou zadané:
 - Přerušování cesty – termín, důvod (pokud je zadané v itineráři)
 - Ostatní DP (dopravní prostředky)
 - Spolucestující
 - Kapesné

Pracovní cesty – záložka Hlavička

- Po odeslání ke schválení – po cestě se zobrazí **sekce Po cestě - změny**.
 - Zobrazí se pouze pole, které byly na záložce Po cestě změněny.
 - Současně se také zobrazí pole Důvod, kde je uvedeno, proč k daným změnám došlo.
- Pokud na záložce Po cestě žádné změny nebyly provedeny, je sekce prázdná – zobrazuje se pouze info hláška o tom, že nebyly žádné změny provedené.

Pracovní cesty – záložka Hlavička

Tuzemská cesta

- Po uložení Hlavičky (tlačítko Pokračovat) se zobrazí schvalovatelé:
 - Vedoucí pracoviště – před cestou
 - Hlavní schvalovatel – před cestou
- Po přechodu k vyúčtování se zobrazí schvalovatelé znovu:
 - Vedoucí pracoviště – po cestě
 - Hlavní schvalovatel – po cestě
 - Pokud dojde ke změně schvalovatele, do pole označené po cestě se dotáhne nové jméno.

Pracovní cesty – záložka Hlavička

Zahraniční cesta

- Po uložení Hlavičky (tlačítko Pokračovat) se navíc oproti tuzemské cestě zobrazují sekce:
 - **Cestovní pas / vízum**
 - Zadání čísla pasu a jeho platnosti
 - Zadání platnosti víza
 - **Cestovní pojištění**
 - Cestující již nemá možnost volby, zda se pojistí sám nebo zda ho pojistí zaměstnavatel.
 - ČVUT má uzavřenou smlouvu s pojišťovnou ERV – pro všechny zaměstnance nyní platí stejná pravidla. Zaměstnance pojišťuje vždy zaměstnavatel dle dohodnutých podmínek s pojišťovnou.

Pracovní cesty – záložka Hlavička

Cestovní pojištění

- V sekci je automaticky dotažené číslo pojistné smlouvy.
- Cestující si zde může stáhnout:
 - Kartičku cestovního pojištění
 - Mobilní aplikaci pojišťovny ERV
- Pokud je třeba, zaškrtně cestující pole:
 - Dlouhodobé chronické onemocnění (info v otazníku u pole)
 - Rizikové činnosti (info v otazníku u pole)
- Sekce také obsahuje pole:
 - Komentář – pojištění (určeno pro komentář cestujícího)
 - Komentář – pojistitel (určeno pro komentář osoby s rolí - SC_Pojištění)

Pracovní cesty – záložka Hlavička

- Po schválení PC se na záložce Hlavička automaticky doplní:
 - Pojistné na osobu a den
 - Celková cena pojištění cesty

- Cena pojištění není vyplněná v případě, že:
 - Místo jednání / Stát = válečná zóna (případně min jeden stát, kterým cestující projíždí, je válečnou zónou)
 - Je zaškrtnuto pole – Dlouhodobé chronické onemocnění
 - Je zaškrtnuto pole – Rizikové činnosti

- V těchto případech obdrží osoba s rolí - SC_Pojištění notifikační e-mail. Cenu na osobu a den pro konkrétní PC zjistí u kontaktní osoby pojišťovny a do PC následně zapíše.
- Dokud není vyplněná cena za Cestovní pojištění, nelze přejít k vyúčtování pracovní cesty.

Pracovní cesty – záložka Hlavička

- Zpracování Cestovního pojištění provádí:
 - Kompetentní osoba z Rektorátu 1x měsíčně. Přípravuje:
 - Reporty pro pojišťovnu
 - Importní dávku do systému FIS, kde dojde k rozdělení nákladů na jednotlivé součásti.
 - Do Reportu jsou započítávané:
 - Veškeré zahraniční cesty, které proběhly nebo byly započaté v předchozím měsíci.
 - Do Reportu nejsou započítávané:
 - Cesty, které mají stav Storno, Storno systémem a Neuskutečněná (s výdaji, bez výdajů).
 - Dny s 24 hodinovým přerušením cesty.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- Je rozdělená na dvě části:

1) Horní část:

- Slouží k vyplnění povinných údajů, které jsou potřebné pro výpočty probíhající ve spodní části.

2) Dolní část:

- Dochází v ní k upřesnění zadaných údajů.
- Probíhají v ní výpočty.

- K otevření dolní části dojde až po vyplnění všech povinných údajů – po zmáčknutí tlačítka **Pokračovat**.
- Pokud následně dojde k úpravám v horní části (datum, čas, místo jednání....), spodní část se uzavře a k jejímu opětovnému otevření dojde opět až po vyplnění všech povinných údajů a zmáčknutí tlačítka **Uložit**.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

1) Horní část

- Obsahuje sekce:
 - Počátek a konec cesty
 - Místa jednání (hraniční přechody, průjezdní místa)
 - Účel cesty
 - Dopravní prostředek
 - Spolucestující

Pracovní cesty – záložka Před cestou

▪ **Počátek a konec cesty**

- Jako počátek a konec cesty se automaticky dotahuje Praha, je možné změnit
- Datum a Čas

▪ **Místa jednání (hraniční přechody, průjezdní místa)**

- Stát, Město
- Název organizace (společnost, firma př. ČVUT v Praze)
 - Již není číselník, zadává se ručně.
- Pracoviště (konkrétní pracoviště – př. FEL, katedra fyziky)
- Osoba (konkrétní osoba – př. Ing. Jan Vomáčka)
- Pouze průjezd - průjezdní místa, slouží k určení přesné trasy
- Hraniční přechod - zobrazuje se pouze u zahraničních PC
 - Při jeho zadání se zobrazí v Itineráři v poli hranice jako konkrétní hraniční přechod
 - Pokud je v Místech jednání zadáný pouze jeden hraniční přechod, zobrazí se v Itineráři jak při cestě tam, tak při cestě zpátky.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- Průjezdni body a Hraniční přechody jsou na seznamu Míst jednání označené fajfkou ve sloupcích umístěných vpravo.
- Pokud je zadaných více Míst jednání, je třeba je seřadit v pořadí, v jakém budou navštívena = ve stejném pořadí se následně vygenerují v Itineráři.
 - Změnu pořadí je možné provést pomocí myši a šipek umístěných ve sloupci Akce.
- **Účel cesty**
 - Obsahuje pole:
 - Místo – pokud je zadané pouze jedno Místo jednání, zobrazí se automaticky. V případě více Míst jednání, je třeba místo vybrat.
 - Účel
 - Název Konference (již není číselník, zadává se ručně)
 - V rámci
 - Popis
 - Ke každému Místu jednání je nutné zadat Účel cesty.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

▪ Dopravní prostředek

- Určený DP
 - Hlavní dopravní prostředek
- Ostatní DP
 - Možnost přidat více DP
- Do sekce je třeba zadat všechny dopravní prostředky, které bude cestující na cestě používat. Číselník v Itineráři je omezený dle zde zadaných DP.
- Do Itineráře se automaticky doplní Určený DP. Změnu na konkrétním řádku na jiný DP je třeba provést ručně.
- V číselníku je nově přidaná možnost volby Auto z půjčovny s řidičem.
- Vozidla – vlastní i služební je možné přidat jak do Určeného DP, tak do Ostatních DP.
 - V Ostatních DP nově probíhá kontrola na platnost řidiče (cestujícího) i platnost zadaného auta.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- V případě, že jsou na cestě použita dvě auta vlastní (jedno je zadáno v Určeném DP, druhé v Ostatní DP), jsou cestovní náhrady vypočítávány z údajů auta zadaného v Určeném DP. Nepočítá se pro každé auto zvlášť.
- Služební auto – při zadávání řidiče nově probíhá také kontrola na zadané NEP řidiče. Pokud má řidič nějakou NEP zadanou, nelze ho v daném termínu k autu přiřadit, schvalovatel vozidla je upozorněn hláškou.
- Vozidla – soukromá i služební jsou v PC nabízena dle pravidel popsanych v prezentaci k Autoprovozu.
 - Nově se mezi nabízenými auty nabízí i auta neplatná – ta ale nelze vybrat, jsou označeny světlým písmem a je u nich zkratka údaje, který je v Autoprovozu neplatný (TP, PR, HP). Po úpravě v AP dojde k jejich zaktivnění i v PC.
- Nově musí být Vozidla i Řidiči (cestující) v Autoprovozu evidováni jako Aktivní a Platní. Pokud v AP tyto podmínky nesplňují nebo nejsou údaje správně zadané, nelze na pracovní cestě auto použít.
 - Více je popsáno v prezentaci týkající se AP, kterou příslušné osoby obdržely.

Pracovní cesty – záložka **Před cestou**

- **Spolucestující**

- Lze přidat jakéhokoliv zaměstnance nebo studenta ČVUT i cizí osobu.
- Cizí osoby již nejsou ukládané do číselníku. Pokud není jméno nalezeno v číselníku, je uloženo tak, jak je napsáno v příslušné kolonce.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

2) Dolní část

- Obsahuje sekce:
 - Itinerář
 - Krácení stravného
 - Kapesné (pouze u zahraničních cest)
 - Předpokládané výdaje během cesty
 - Předpokládané výdaje celkem
 - Kurzy
 - Požadavek na zálohy

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- **Itinerář**
 - Úpravy se provádí po jednotlivých řádcích.
 - Nabídka u názvu Akce
 - Vytvořit nový – přidání 1 nového řádku
 - Přidat více řádků – přidání řádků dle uvedeného počtu
 - Smazat vše – vymazání celého itineráře
 - Generování dle míst jednání – nové vygenerování itineráře
 - Export do xls – možnost exportu itineráře do Excelu
 - Ikonky ve sloupci Akce:
 - Šipky – za pomoci myši slouží k přesunu řádků
 - Tužka
 - Otevření řádku pro provádění úprav
 - Uložení řádku
 - Popelnice – mazání řádků
 - Stránky – kopírování řádků

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- **Datum a čas** v prvním a posledním řádku je nastavený dle údajů uvedených v horní části záložky – nelze zadat dřívější odjezd nebo pozdější příjezd. Úpravy je třeba provést v horní části – do Itineráře se následně po uložení dotáhnou automaticky.
- Nově je třeba do Itineráře zadat:
 - **Přesné místo / adresu odjezdu a příjezdu** (viz text v závorkách v prvním a posledním řádku)
 - **Přesné místo hraničního přechodu** (viz text v závorkách v poli se slovem hranice)
 - Pokud je hraniční přechod zadáný v horní části PC, do Itineráře se vygeneruje automaticky.
- U dopravního prostředku **Auto vlastní** se zobrazuje navíc sloupec **Nezapočítávat dopravu**.
 - Po jeho zaškrtnutí nedojde k výpočtu cestovních nákladů – Amortizace, PHM. Km je možné nechat zadané dle skutečnosti.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- **Přerušení cesty** – pokud je v Itineráři zadané přerušení a současně jsou v době přerušení uvedené Km (a není zaškrtnuto Nezapočítávat dopravu) – dojde k výpočtu PHM a Amortizace. K výpočtu Stravného a Kapesného nedojde.
 - Dle aktuálně platného Zákoníku práce má cestující v době přerušení nárok na Cestovné – ve výši jako kdyby k přerušení nedošlo, nemá však nárok na Stravné a Kapesné.

- **Kapesné**
 - Nově je možné zadat jakoukoliv výši Kapesného v rozpětí 1 – 40 %.

- **Požadavek na zálohy**
 - Nově si cestující nemůže zadat zálohu vyšší než jsou Předpokládané výdaje celkem. Pokud je součet zadaných částek vyšší, nelze zálohu uložit a cestující je upozorněn hláškou.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

- K přepočtu na 100 % výdajů dojde i v případě, že cestující zvolí zálohu v jiné měně než je uvedená v dané sekci s výdaji.
- Pokud cestující nepožaduje zálohu, je třeba v této sekci zaškrtnout větu: „Po dohodě se zaměstnavatelem cestující nepožaduje zálohu.“
 - Po jejím zaškrtnutí se tabulka pro zadávání záloh skryje, zobrazená zůstane pouze tato věta.
- Ostatní sekce na záložce Před cestou pracují stejně jako v systému MIS.
 - Krácení stravného
 - Předpokládané výdaje během cesty
 - Předpokládané výdaje celkem
 - Kurzy

Pracovní cesty – záložka Před cestou

Ukládání údajů

- V sekcích, kde je třeba údaje po úpravách ukládat, je umístěno tlačítko Uložit (horní část záložky Před cestou, Kapesné a Krácení stravného).
- V ostatních sekcích dochází k ukládání při zadávání.

Automatické propočítávání nákladů

- Po provedení změn a jejich uložení v jednotlivých sekcích dochází k automatickému přepočítávání nákladů v sekci Předpokládané výdaje celkem.

Pracovní cesty – záložka Před cestou

Skrývání sekcí

- Na záložce Před cestou je možné skrýt jednotlivé sekce:
 - Všechny najednou – pomocí tlačítka **Sbalit vše** umístěného vlevo nahoře.
 - Každou zvlášť – pomocí šipky umístěné vlevo vedle názvu sekce.
- Po sbalení zůstane viditelné pouze pole s názvem sekce.
- Následně je možné rozbalit – vše najednou nebo jednotlivě.

Zadávání cesty s pomocí mapy

- Cesty je možné napláňovat také na mapě – pomocí tlačítka **Naplánovat trasu na mapě** umístěného v pravém horním rohu.
- Podrobný popis najdete v příloženém návodu.

Pracovní cesty – záložka Před cestou - zdroje

Záložka obsahuje:

- **Předpokládané výdaje celkem**
 - Rozpis jednotlivých nákladů na cestu.
 - Červeně jsou označené částky, které nejsou rozepsané / zadané u žádného z uvedených zdrojů a je třeba je před odesláním do schvalování ještě zadat.

- **Před cestou – zdroje**
 - Hlavní zdroj
 - Dle určeného hlavního zdroje zapadá PC do FISu (= vyúčtování probíhá na součásti, ze které je Hlavní ZF)
 - Z Hlavního zdroje jsou proplácené Zálohy.
 - Pokud je v PC více zdrojů, je možné jako Hlavní určit kterýkoliv z nich (pomocí tlačítka Hlavní ZF, které je umístěné přímo na detailu zdroje).
 - Pojištění
 - Tlačítko Pojištění se automaticky objeví u ZF, který je určený jako Hlavní.
 - Pokud je v PC více zdrojů, je možné také určit, ze kterého má být Cestovní pojištění hrazeno (ZF je uvedený v tabulce, která se následně importuje do FISu).

Pracovní cesty – záložka Před cestou - zdroje

Podmínky pro nabízení zdrojů v PC – u ZF musí být:

- Platná zakázka
- Platný rozpočet
 - Vygenerovaný rozpočet - Cestovné
- Platní schvalovatelé
- **Nově – doplněná klasifikace - C**
 - Kompetentní osoby byly o nutnosti doplnění informovány od správce FIS p. Jaroslava Sainera v dostatečném předstihu.

- Nově může jakýkoliv schvalovatel ZF – Řešitel, Příkazce operace, Správce rozpočtu, který má na sobě v daný okamžik schvalovací aktivitu, změnit celý zdroj financování (ZF), ostatní schvalovatele (pokud jich ve FISu uvedeno více).
- Kontrola na platnost ZF i schvalovatele probíhá nově i při zmáčknutí schvalovacího tlačítka. Pokud již není v daný okamžik ZF či schvalovatel platný, nepodaří se mu záznam schválit.

Pracovní cesty – záložka Před cestou - úhrady

Úhrady (výdaje, které hradí zaměstnavatel za zaměstnance před cestou)

- Pro tyto úhrady je nově vyčleněná samostatná záložka.
- Záložka je otevřená po celou dobu cesty – až do stavu Ukončená:
 - Je možné vkládat nové řádky, dodatečně vyplnit formulář, příp. zadanou úhradu smazat.
 - Změny může provádět cestující, přípravář, vedoucí pracoviště, účetní refentka.
 - Po uložení se změny promítnou do záložky Přílohy.
- Připravený formulář je možné využít jak pro platby v rámci ČR, tak pro platby v zahraničí.
 - Dle volby v prvním poli **Platba** (Zahraniční nebo V rámci ČR) dojde ke změně povinných údajů týkající se českých a anglických názvů.
 - Dle volby v poli **Forma úhrady** (Platební kartou, Převodem, Šekem) se nastaví další povinná pole potřebná pro daný zvolený způsob platby.
- Zdroj financování nově cestující vybírá stejným způsobem jako v záložce Před cestou – zdroje (prostřednictvím číselníků). Již nevypisuje ručně.
- Po vyplnění a uložení formuláře je možné ho také vytisknout.
- Podpisy je nutné zajistit od schvalovatelů ručně.

Pracovní cesty – záložka **Ostatní**

Záložka obsahuje:

- **Přehled dnů před cestou**
 - Předpokládané náklady na Stravné, Kapesné a případně Cestovní náhrady rozepsané po jednotlivých dnech.
- **Přehled dnů po cestě**
 - Skutečně náklady na Stravné, Kapesné a případně Cestovní náhrady rozepsané po jednotlivých dnech – zobrazuje se až po přechodu k vyúčtování (= po cestě).
- **Obecné poznámky**
 - Uloženou poznámku může zpětně editovat nebo smazat pouze její autor (cestující, přípravář, vedoucí pracoviště, účetní referentka).
 - Poznámek může být uloženo více.
 - Sekce je otevřená po celou dobu trvání PC = až do stavu Ukončeno.

Pracovní cesty – záložka Přílohy

Záložka obsahuje sekce:

- **Pracovní cesta**
 - Uložené PDF schváleného Cestovního příkazu (s podpisovými doložkami schvalovatelů ZF) – Před cestou
 - Uložené PDF schváleného Návrhu na vyúčtování – Po cestě
 - Košilka na doklady – hlavičkový papír se jménem a kódem PC určený pro nalepení dokladů pro účetnictví. Zobrazí se po schválení PC - před cestou ve stavu Schváleno.

- **Obecné přílohy**
 - Možnost vkládat jakékoliv přílohy přímo na záložce Přílohy po celou dobu trvání PC až do stavu Ukončená.
 - Právo vkládat přílohu má cestující, přípravář, vedoucí pracoviště, účetní referentka.

- **Likvidační listy**
 - Obsahuje link na uložený LL a podpisovou doložku LL.

Pracovní cesty – záložka Přílohy

- Ostatní sekce se zobrazují pouze, pokud je na jednotlivých záložkách PC vložený nějaký doklad:
 - **Před cestou – úhrady**
 - **Doklady – PHM**
 - **Směna peněz**
 - **Výdaje během cesty**
 - **Zpráva o služební cestě**

Pracovní cesty – záložka Po cestě

1) Horní část

- Obsahuje sekce:
 - Počátek a konec cesty
 - Místa jednání (hraniční přechody, průjezdní místa)
 - Účel cesty
 - Dopravní prostředek
 - Spolucestující
 - Důvod změny

Pracovní cesty – záložka Po cestě

Změny na záložce Po cestě – horní část:

- **Spolucestující**
 - Možnost editace zadaných spolucestujících, případně zadání nového – dle skutečnosti
- **Pole Důvod**
 - Pokud dojde ke změně v horní části záložky (základní povinné údaje), zobrazí se uvedené pole – uvedení důvodu je povinné.

Pracovní cesty – záložka Po cestě

2) Dolní část

- Obsahuje sekce:
 - Itinerář (s tabulkou pro zadání PHM)
 - Krácení stravného
 - Kapesné (pouze u zahraničních cest)
 - Výdaje během cesty
 - Směna peněz
 - Vyúčtování záloh
 - Výdaje během cesty
 - Celkové vyúčtování PC
 - Kurzy
 - Účetní oprava

Pracovní cesty – záložka Po cestě

Změny na záložce Po cestě – dolní část:

- **Itinerář**
 - Do itineráře je možné zadat Přestávku (= po 4,5 hod řízení vozidla je povinná). Přestávka se zadává jako samostatný řádek.
 - Itinerář je možné vyexportovat do Excelu (nabídka schovaná pod tlačítkem Akce u Itineráře) a následně ji zpracovat jako Knihu jízd.
 - Doklady za nákup PHM se do Itineráře nepřikládají.

- **Doklady PHM**
 - Po vkládání dokladů je nově vytvořená tabulka pod Itinerářem.
 - Tuzemská cesta – možnost přiložené pouze 1 dokladu v CZK.
 - Zahraniční cesta – možnost přiložení 1 dokladu v CZK a 1 dokladu v cizí měně.

Pracovní cesty – záložka Po cestě - zdroje

Záložka obsahuje sekce:

- **Výdaje během cesty celkem**
- **Celkové vyúčtování PC**
- **Zdroje**
- **Odkaz na likvidační list**

Pracovní cesty – záložka **Celkové náklady PC**

- Je určena pro zobrazení celkových nákladů spojených s danou pracovní cestou.

- Obsahuje sekce:
 - **Výdaje během cesty AEDO**
 - Zadané dle skutečnosti na záložce Po cestě.
 - **Náklady evidované ve FISu**
 - Dotáhnou se pouze v případě, že je v systému FIS u výdajů spojených s danou cestou uvedený kód cesty.
 - Ke kontrole nákladů ve FISu dochází při přechodu k vyúčtování.
 - **Cestovní pojištění**
 - Částka zadaná na záložce Hlavička.
 - **Ostatní náklady – manuálně vkládané údaje**
 - Sekce se zobrazuje pouze Účetní referentce při kontrole PC – Po cestě.

Pracovní cesty – záložka **Celkové náklady PC**

- Je možné zadat náklady, které jsou spojené s danou cestou a nejsou nikde evidované.
- **Celkové náklady pracovní cesty**
 - Součet všech výše uvedených nákladů.

Pracovní cesty – záložka Zpráva z pracovní cesty

- **Záložka obsahuje:**
 - Pole pro zapsání krátké zprávy z PC.
 - Sekci pro vkládání příloh.
- Zpráva je povinná jak pro Tuzemské, tak pro Zahraniční pracovní cesty.

Pracovní cesty – Úkoly

1) Kontrola zdrojů financování ve FISu

- U zdrojů musí být uvedena klasifikace C.
 - Kompetentní osoby byly o nutnosti doplnění informovány od správce FIS p. Jaroslava Sainera v dostatečném předstihu.
- Vygenerovaný platný rozpočet pro danou zakázku na aktuální rok (pro konkrétní NS – XX000 součást či NS – XXXXX pracoviště)
- Platní schvalovatelé ZF
 - Bez těchto podmínek se ZF či schvalovatelé v PC nenabízí a zdroje nelze uložit (schválit)

2) Kontrola údajů v modulu Autoprovoz

- Bez správně zadaných údajů v Evidenci řidičů a Evidenci vozidel není možné na pracovní cestě použít vozidlo.

3) Testování – zkušební pracovní cesty

- Neprovádějte na produkčním prostředí – k tomuto účelu je určené **Testovací prostředí !!!!!**

Přihlášení do AEDO – modul Pracovní cesty

- 1) Portál PES: <https://pes.cvut.cz>**
- 2) Produkční prostředí: **Přihlásit se do aplikace****
- 3) Testovací prostředí: **Vstoupit do testovací verze****
- 4) Přihlášení do systému: **Uživatelské jméno a heslo ČVUT****
- 5) **Agendy / sloupec Zaměstnanec / Pracovní cesty****