



INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI

VTS

VIRTUAL TELEMETRIC SYSTEM

Aby zarejestrować się w programie, prosimy udać się na stronę internetową pod adresem: **panel.vtsproject.pl** oraz wybrać opcję „**Rejestracja**”. Następnie postępuj intuicyjnie uzupełniając puste pola formularza.

Spis treści:

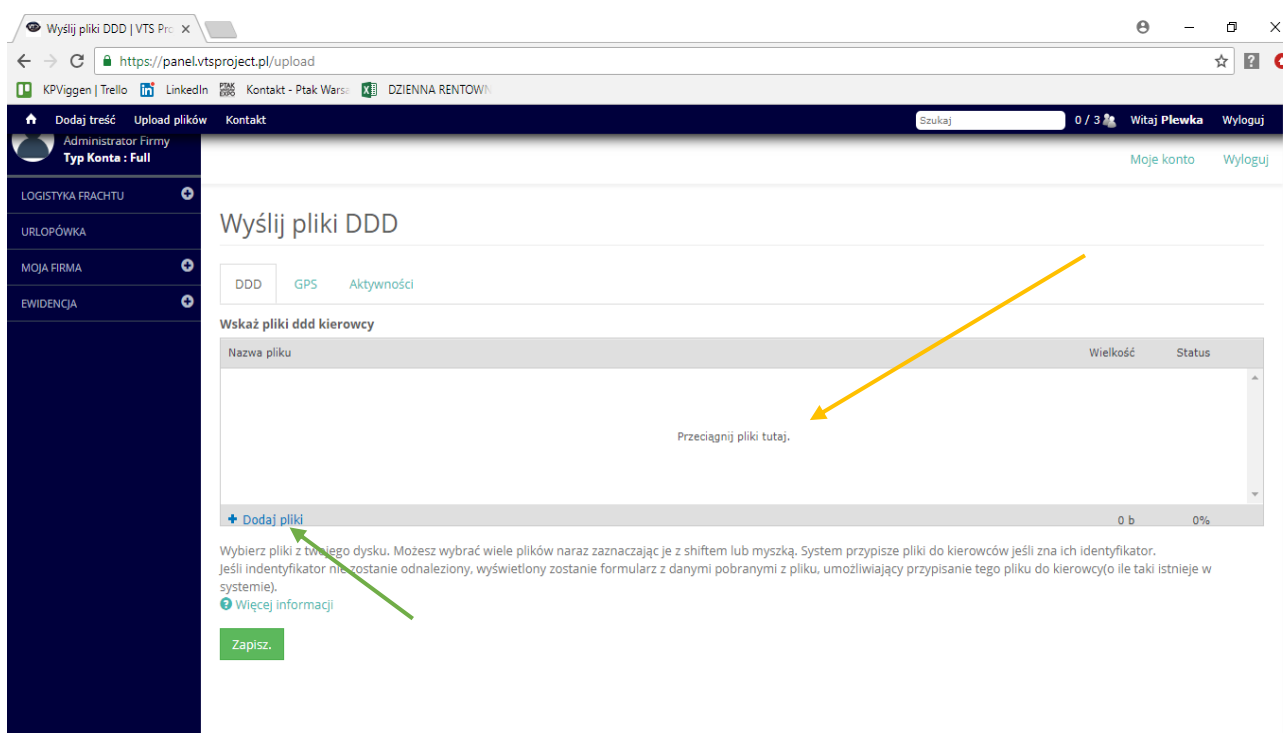
I. WGRYWANIE PLIKÓW.....	2
II. UZUPEŁNIANIE DANYCH FIRMY.....	3
III. UZUPEŁNIENIE DANYCH KIEROWCY.....	6
IV. AKTYWNOŚCI KIEROWCY I ZAZNACZENIE NIEOBECNOŚCI.....	8
V. PODGLĄD WYKROCZEŃ.....	10
VI. GENEROWANIE RAPORTU WYKROCZEŃ.....	12
VII. WYGENEROWANIE RAPORTU EWIDENCJI.....	13
VIII. UZUPEŁNIENIE DANYCH DOTYCZĄCYCH DIET.....	15
IX. WYGENEROWANIE RAPORTU DELEGACJI.....	16
X. GENEROWANIE RAPORTU PŁAC MINIMALNYCH.....	21
XI. GENEROWANIE RAPORTU DOPŁAT DO PŁAC MINIMALNYCH.....	25
XII. ZAŚWIADCZENIA FRANCUSKIE.....	27

PO LEWEJ STRONIE EKRANU WIDOCZNE JEST GRANATOWE POLE NAWIGACYJNE

I. WGRYWANIE PLIKÓW

1. Klikamy w pasku zadań na „**upload plików**”
2. Wybieramy z pliki .ddd kierowców ze swojego komputera. Następnie przenosimy je, chwytając prawym przyciskiem myszy i kierując na białe pole w tabeli „**Wskaż pliki .ddd kierowcy**„ (złota strzałka wskazuje to miejsce)
3. Opcjonalnie możemy skorzystać z przycisku „**Dodaj pliki**”, znajdującego się pod tym polem. (zielona strzałka wskazuje to miejsce)

rys.1.

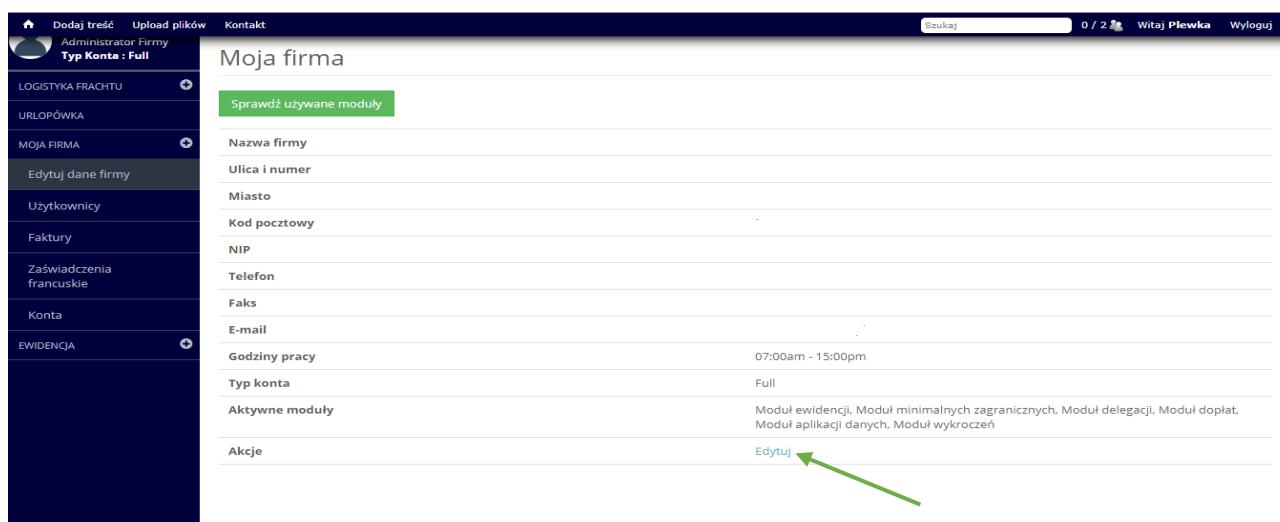


4. Ostatnim krokiem jest kliknięcie „**Zapisz**”

II. UZUPEŁNIANIE DANYCH FIRMY

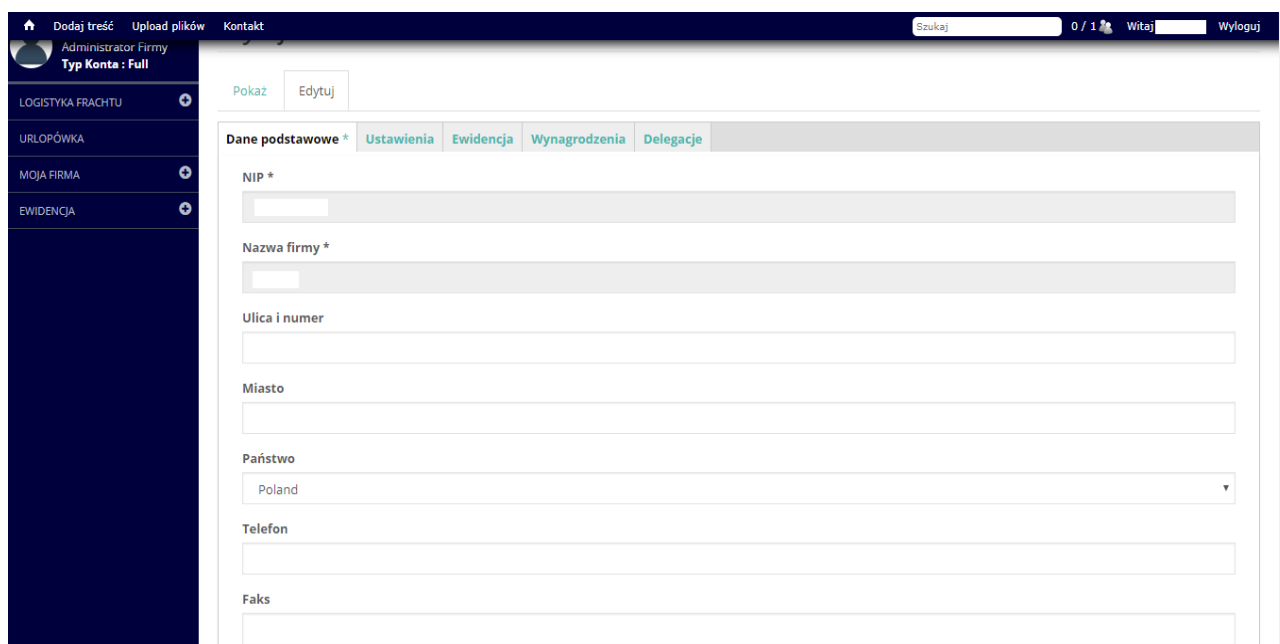
1. Po lewej stronie ekranu klikamy w kategorię „**MOJA FIRMA**” (granatowe pole menu nawigacyjnego)
2. Następnym krokiem jest wejście w zakładkę „**EDYTUJ DANE FIRMY**”

rys.2.



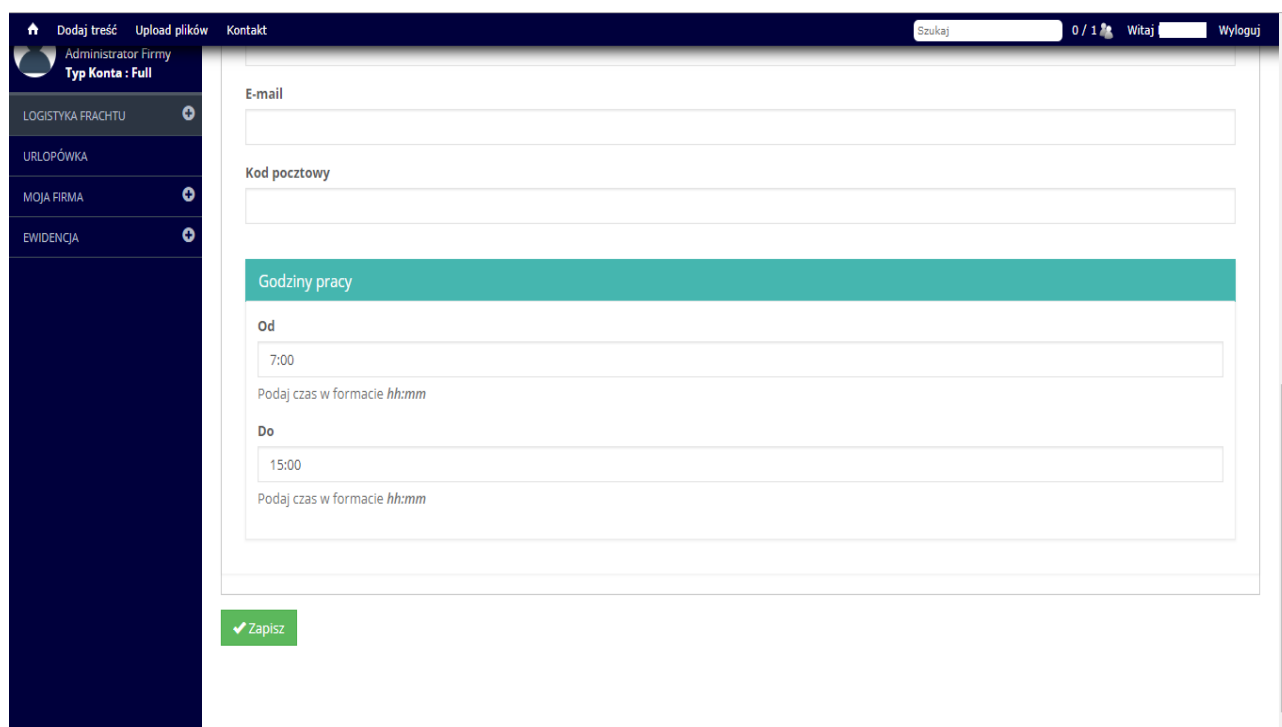
3. Na dole po prawej stronie jest niebieski przycisk **EDYTUJ** (strzałka zielona, rys. 2.). Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony formularz (rys. 3.).

rys.3.



4. Uzupełniamy podstawowe dane, przy czym obligatoryjnie NIP i nazwę firmy (rys.3 i rys.4.)

rys.4.



Administracja Firm

Typ Konta : Full

LOGISTYKA FRACHTU

URLOPÓWKA

MOJA FIRMA

EWIDENCJA

Dodaj treść Upload plików Kontakt Szukaj 0 / 1 Witaj Wyloguj

E-mail

Kod pocztowy

Godziny pracy

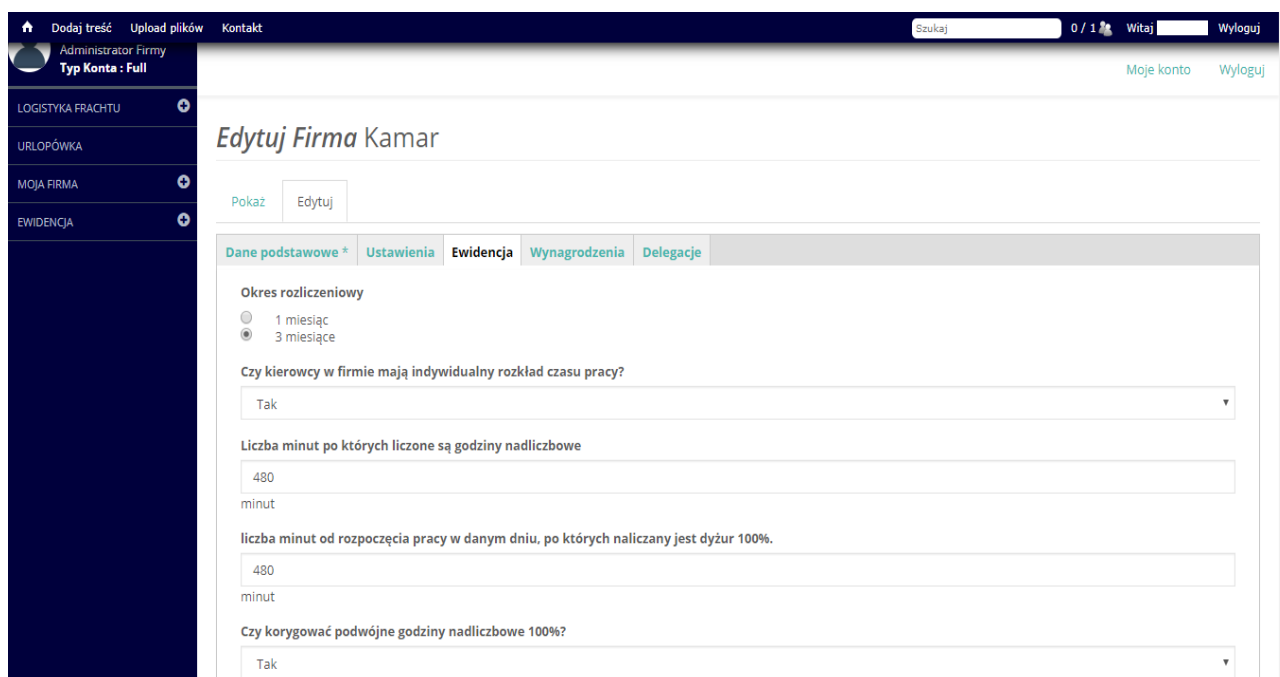
Od 7:00
Podaj czas w formacie hh:mm

Do 15:00
Podaj czas w formacie hh:mm

Zapisz

5. Następnym krokiem jest uzupełnienie danych dotyczących ewidencji. Aby to uczynić, należy wybrać kategorię „**MOJA FIRMA**” z menu nawigacyjnego po lewej stronie a następnie kliknąć zakładkę „**Edytuj dane firmy**”. Wybieramy przycisk „**EDYTUJ**” (z prawej strony na dole) i zakładkę „**EWIDENCJA**”.

rys.5.



Administracja Firm

Typ Konta : Full

LOGISTYKA FRACHTU

URLOPÓWKA

MOJA FIRMA

EWIDENCJA

Dodaj treść Upload plików Kontakt Szukaj 0 / 1 Witaj Wyloguj

Moje konto Wyloguj

Edytuj Firma Kamar

Pokaż Edytuj

Dane podstawowe * Ustawienia Ewidencja Wynagrodzenia Delegacje

Okres rozliczeniowy

1 miesiąc

3 miesiące

Czy kierowcy w firmie mają indywidualny rozkład czasu pracy?

Tak

Liczba minut po których liczone są godziny nadliczbowe

480 minut

liczba minut od rozpoczęcia pracy w danym dniu, po których naliczany jest dyżur 100%.

480 minut

Czy korygować podwójne godziny nadliczbowe 100%?

Tak



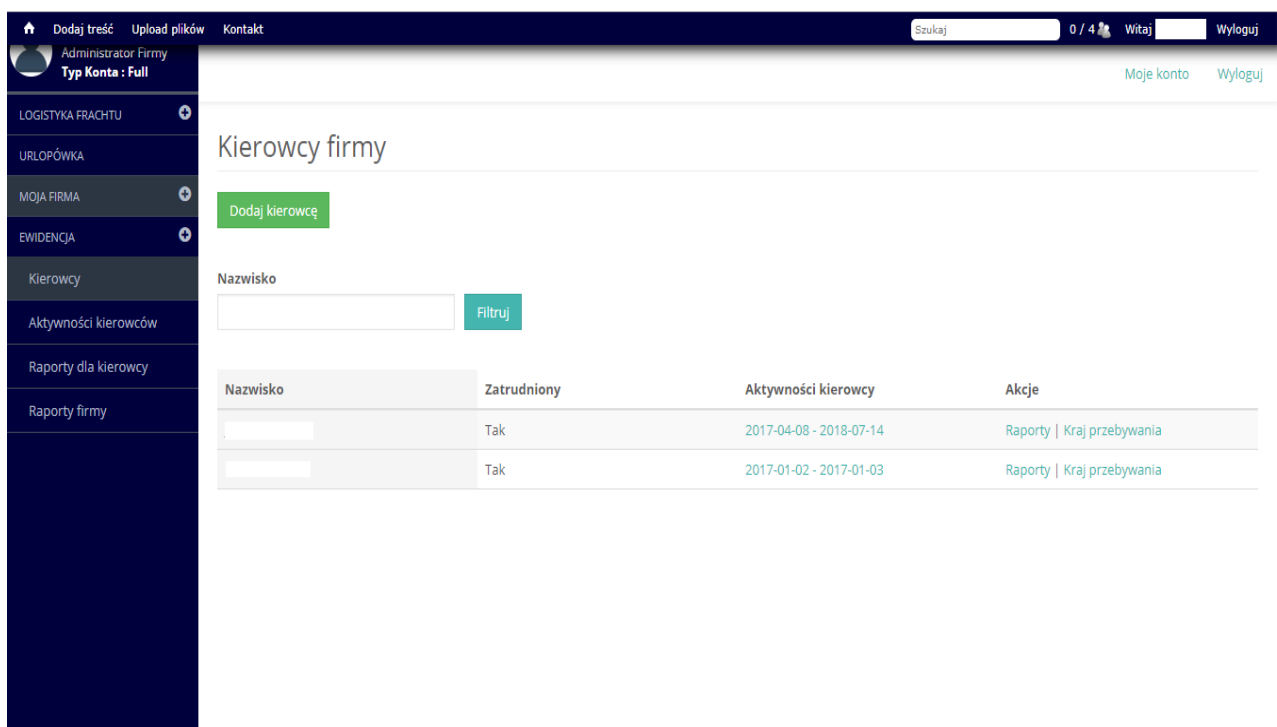
Krótkie wyjaśnienie parametrów do wypełnienia:

- **okres rozliczeniowy**- jest 1 albo 3- miesięczny, przy czym dłuższy okres powinno się zgłosić do PIP
- **liczba minut po których liczone są godziny nadliczbowe**- w przypadku podstawowego rozkładu czasu pracy-po 8 godz. czyli 480 minucie, natomiast równoważnego-12 godz. czyli 720 minucie (uzupełniamy w minutach)
- **korygowanie podwójnych godzin nadliczbowych**- ma miejsce wówczas, gdy „nachodzą” na siebie np. nadgodziny za pracę w nocy i w niedzielę/święta
- **czy godziny nadliczbowe liczone są od wymiaru czy od normy**- norma jest stała, natomiast wymiar jest pomniejszony o święta, urlopy itp.
- **czy zastosować nieprzylegające doby do wyliczania ewidencji**- w przypadku zaznaczenia tej opcji na TAK- początkiem doby będzie pierwsza aktywność (jazda) w pierwszym dniu okresu rozliczeniowego. Postój natomiast spowoduje, że ta godzina „przesunie się” aż do pierwszej jazdy danego dnia
- **godziny nocne kwalifikowane**- są to 4 godziny między 00:00 a 7:00 (zazwyczaj 00:00-04:00)
- **stosunek odbioru za godziny nadliczbowe**- instytucja z kodeksu pracy. Mogą być 1:1 (na wniosek) bądź 1:1,5
- **rodzaje odbiorów**- zaleca się ustawić tak, aby było najkorzystniej dla przedsiębiorstwa

III. UZUPEŁNIENIE DANYCH KIEROWCY

1. Wybieramy z menu nawigacyjnego kategorię „EWIDENCJA” a następnie podkategorię „Kierowcy” (rys. 6.)

rys.6.

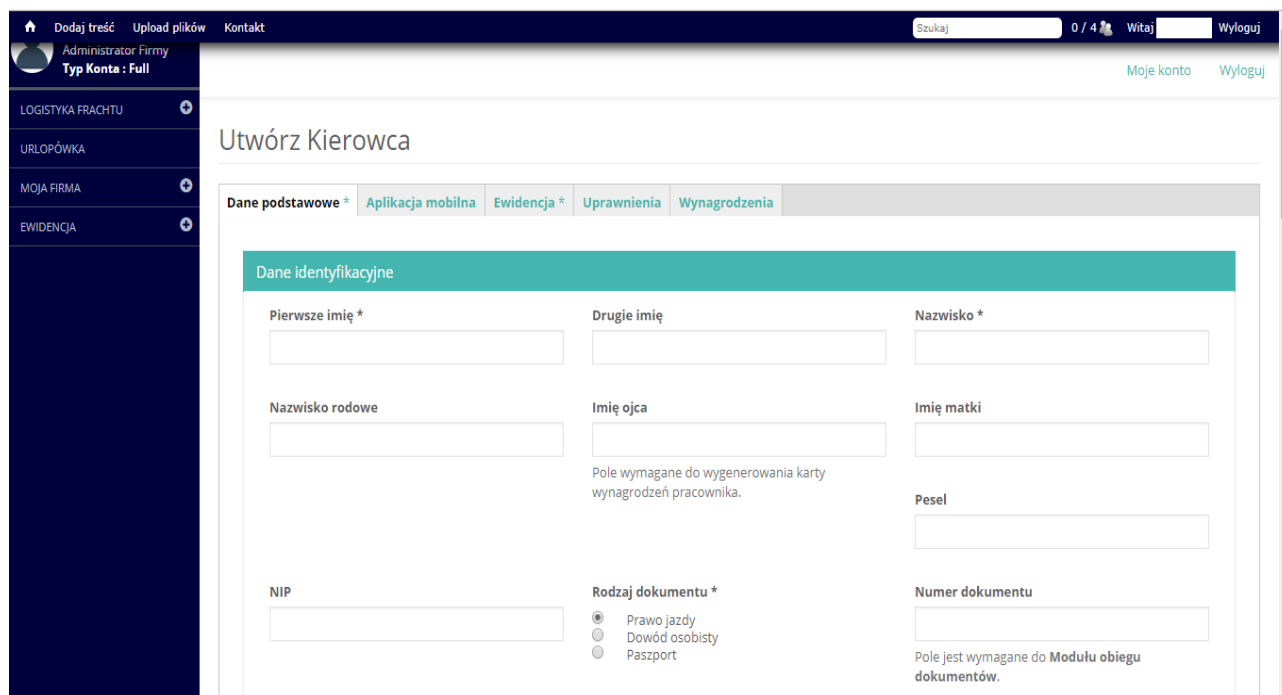


The screenshot displays the 'Kierowcy firmy' (Company Drivers) management interface. The sidebar menu on the left includes categories like 'LOGISTYKA FRACHTU', 'URLOPÓWKA', 'MOJA FIRMA', 'EWIDENCJA', and 'Kierowcy'. The main content area features a 'Dodaj kierowcę' (Add driver) button, a search field for 'Nazwisko' (Surname) with a 'Filtruj' (Filter) button, and a table listing drivers. The table has columns for 'Nazwisko', 'Zatrudniony' (Employed), 'Aktywności kierowcy' (Driver activity), and 'Akcje' (Actions).

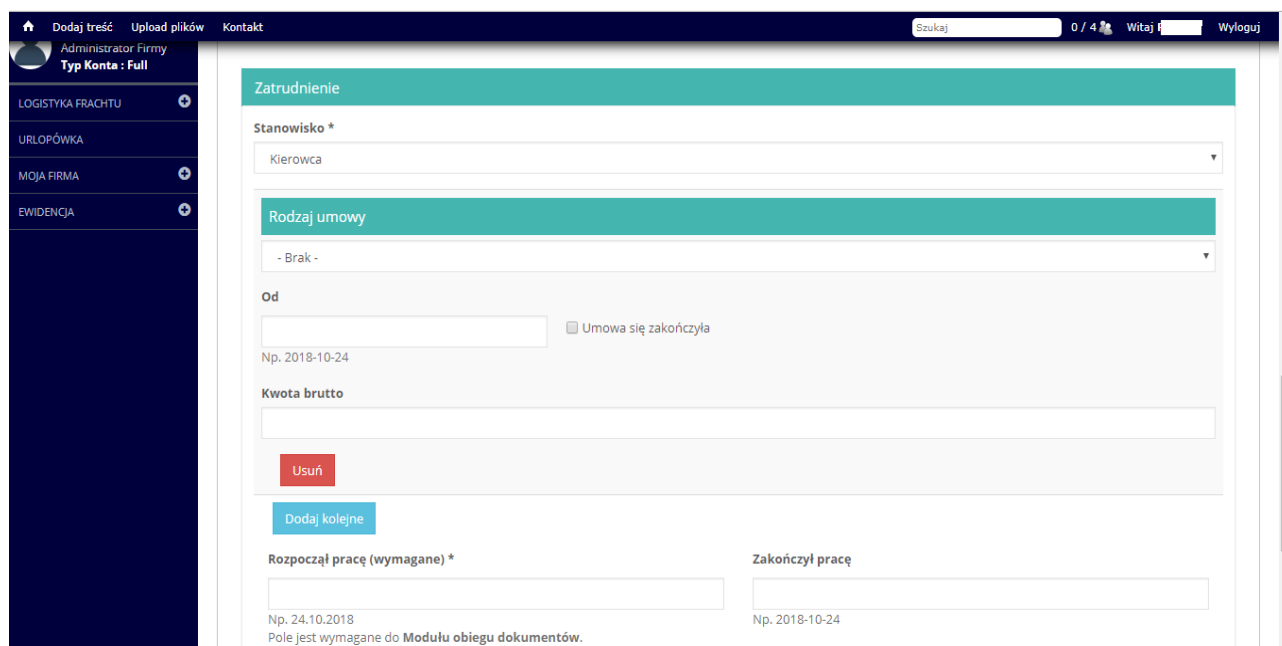
Nazwisko	Zatrudniony	Aktywności kierowcy	Akcje
[Redacted]	Tak	2017-04-08 - 2018-07-14	Raporty Kraj przebywania
[Redacted]	Tak	2017-01-02 - 2017-01-03	Raporty Kraj przebywania

2. Z listy pokazanej na ekranie wybieramy **kierowcę**, dla którego chcemy uzupełnić dane.
3. Klikamy polecenie „**EDYTUJ**”
4. Następnie uzupełniamy **Dane identyfikacyjne**.
5. Bardzo ważną rzeczą jest, aby wypełnić dane takie jak: imię, nazwisko, rodzaj dokumentu, stanowisko, rodzaj umowy oraz kiedy kierowca rozpoczął pracę (jest to bardzo ważne, do wykonania **raportu ewidencji**) rys.7.

rys7.



rys.8.

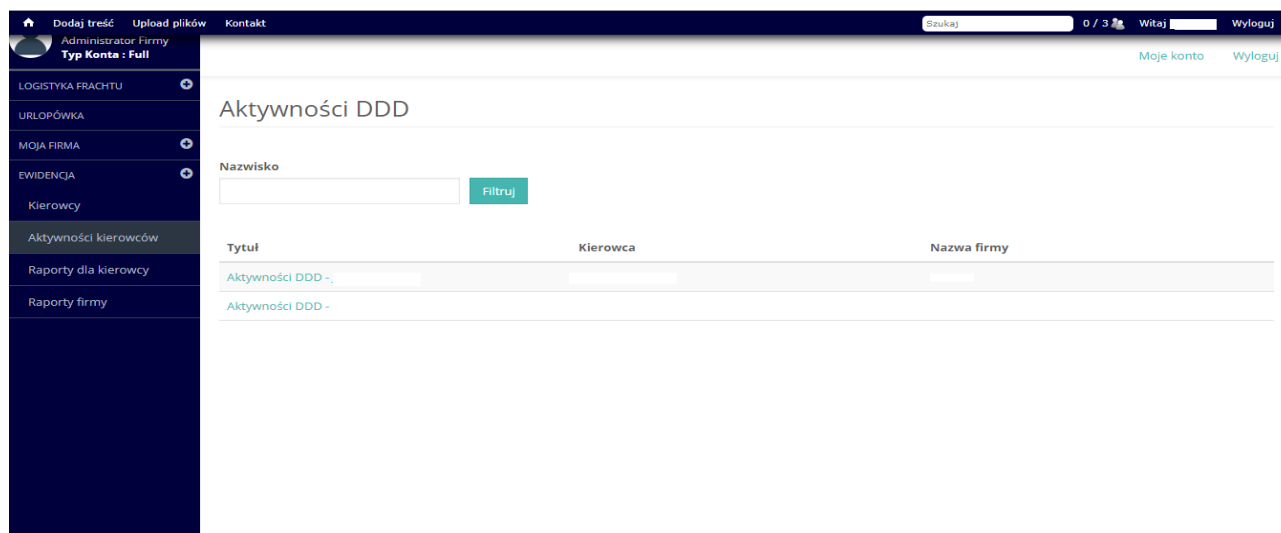


6. Zaleca się wpisanie **kwoty brutto**, gdyż jest to konieczne w kontekście wyliczenia minimalnych płac zagranicznych oraz wyliczenia wynagrodzenia polskiego (rys.8.)
7. **Lata pracy**: domyślnie jest mniej niż 10 lat. Zaleca się wypełnienie niniejszej pozycji z uwagi na bezpośredni wpływ m.in. na wymiar urlopu (rys.8.)

IV. AKTYWNOŚCI KIEROWCY I ZAZNACZENIE NIEOBECNOŚCI

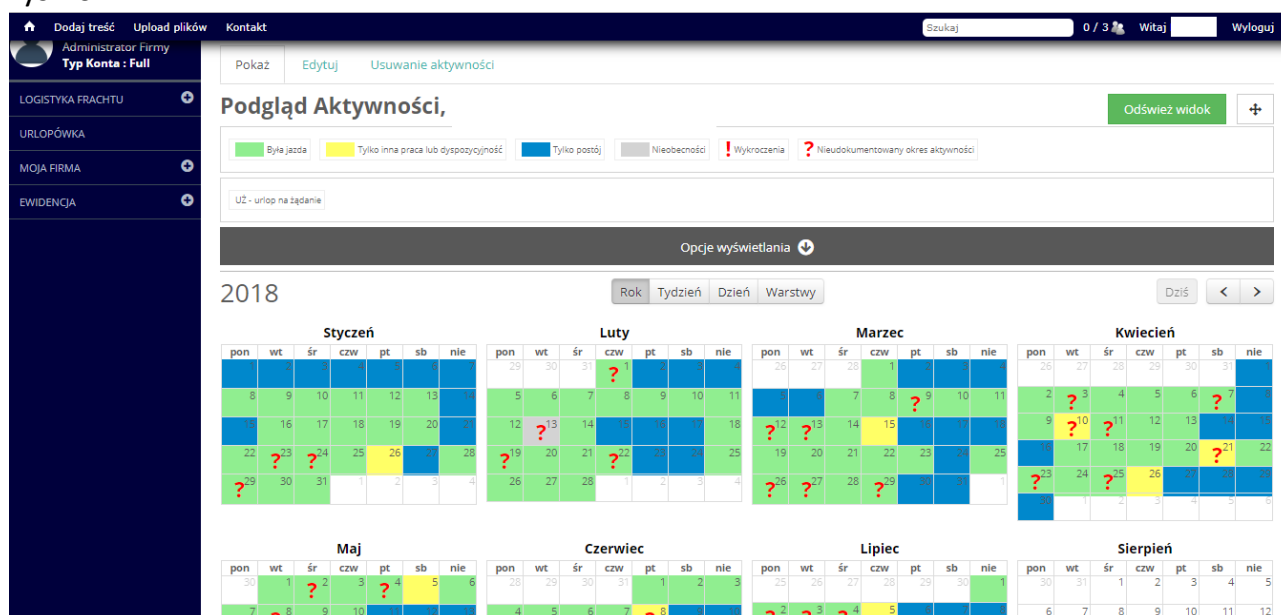
1. Klikamy w menu nawigacyjnym kategorię „EWIDENCJA” a następnie „Aktywności kierowcy”.
2. Po wskazaniu kursorem myszy na danego kierowcę klikamy dwa razy prawym klawiszem myszki (rys.9.), aby podejrzeć kalendarz aktywności.

rys.9.



3. Zostaje wyświetlona strona, na której widzimy kalendarz zawierający aktywności wybranego kierowcy. Kalendarz domyślnie ustawiony jest na widok roczny.

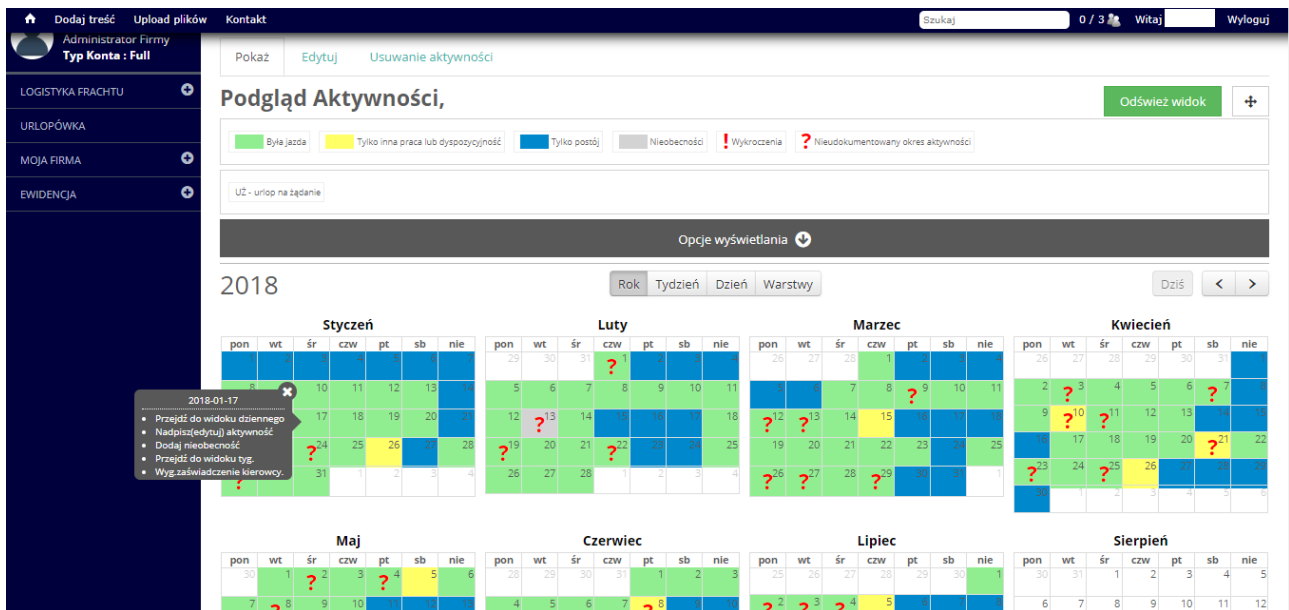
rys.10.



4. Znaki zapytania sugerują, iż w danych dniach występowały nieudokumentowane okresy aktywności, które można uzupełnić zaświadczeniem działalności pracownika tzw. Urlopówką.

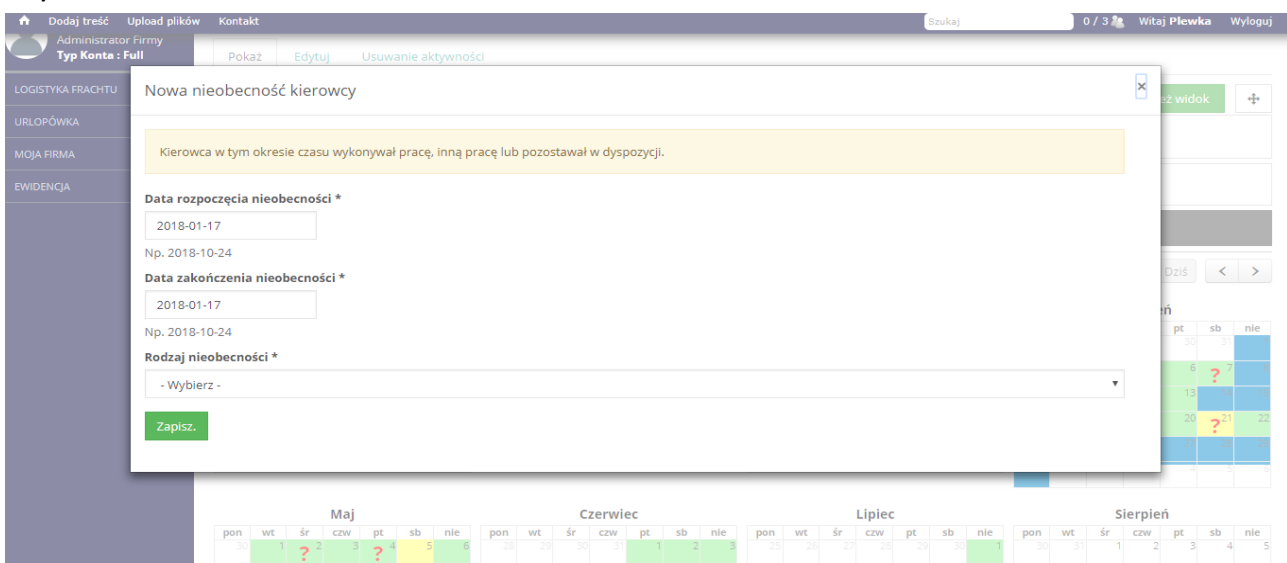
- Pod tytułem kalendarza „**Podgląd Aktywności**” znajduje się legenda, opisująca oznaczenia kolorystyczne dla aktywności kierowcy takich jak: jazda, inna praca, postój itp.
- W celu zaznaczenia urlopu należy kliknąć w dany dzień na kalendarzu prawym klawiszem myszki (rys.11.).

rys.11.



- Następnie wybrać polecenie „**Dodaj nieobecność**”.
- Zaznaczamy datę rozpoczęcia i zakończenia nieobecności oraz zaznaczyć rodzaj nieobecności.

rys.12.



- Ostatnim krokiem jest kliknięcie zielonego przycisku „**Zapisz**”.

V. PODGLĄD WYKROCZEŃ

1. Klikamy w szare pole z napisem „Opcje wyświetlania” (miejsce wskazane strzałką)

rys.13.

The screenshot shows the 'Podgląd Aktywności' (Activity Overview) section. At the top, there are filters for activity types: 'Była jazda' (green), 'Tylko inna praca lub dyspozycyjność' (yellow), 'Tylko postój' (blue), 'Nieobecności' (grey), 'Wykroczenia' (red exclamation mark), and 'Niedokumentowany okres aktywności' (red question mark). Below these are filters for leave types: 'Uwch - urlop wychowawczy' and 'Uz - urlop na żądanie'. A grey button labeled 'Opcje wyświetlania' (Display Options) is highlighted with a black arrow pointing to it. The main area shows a calendar for 2018 with various activity status indicators.

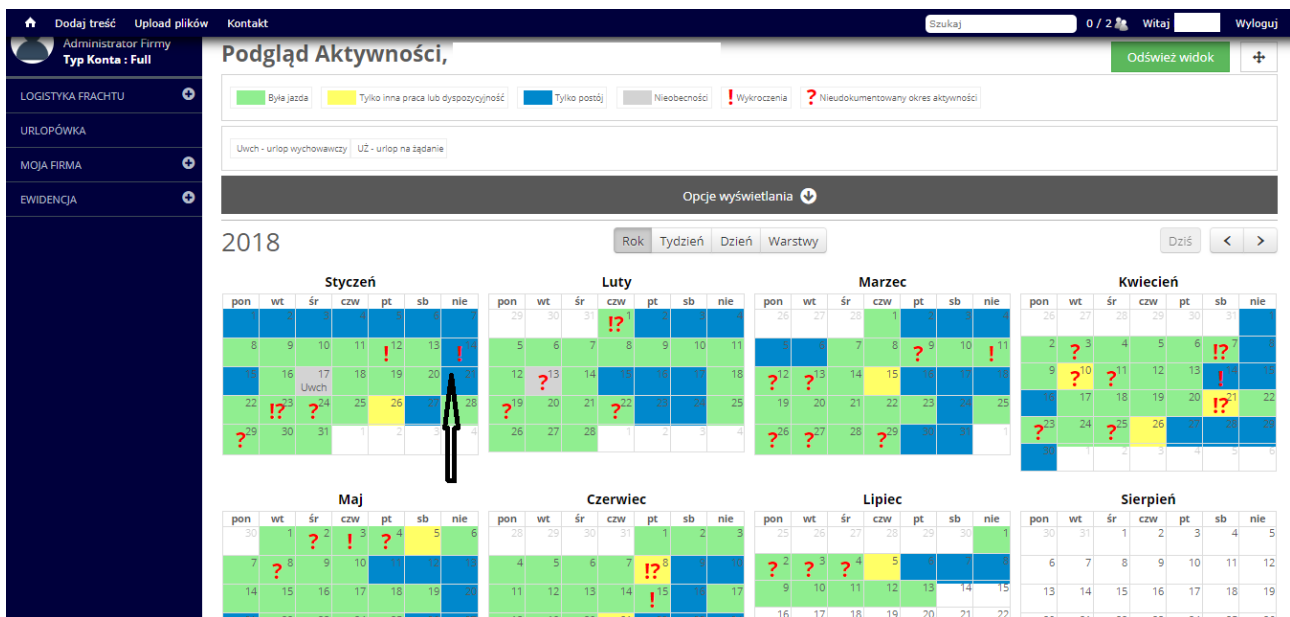
Rys.14.

The screenshot shows the 'Opcje wyświetlania' (Display Options) dialog box. It contains several checkboxes: 'Bazowe', 'Edytowane', 'Dodane', 'Nieobecności', 'Wykroczenia', and 'Czy odbierać przerwę podczas dyspozycji w załodze?'. A green button labeled 'Odśwież widok' (Refresh View) is highlighted with a black arrow pointing to it. The background shows the same calendar view as in Rys.13.

2. Następnie zaznaczamy opcję „Wykroczenia” oraz „Czy odbierać przerwę podczas dyspozycji w załodze”. Klikamy zielony przycisk „Odśwież widok”(rys.14.)
3. Wykrzykniki oznaczają, że w danym dniu wystąpiło wykroczenie.

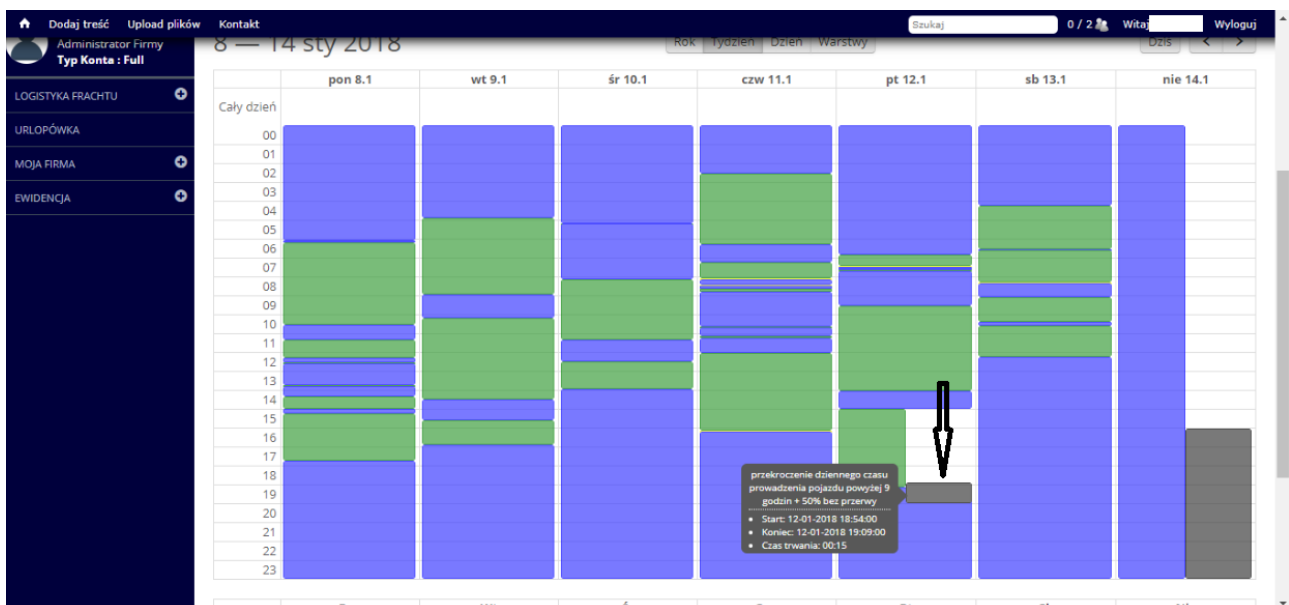
4. Aby dokładnie przeanalizować, na czym polegało wykroczenie, należy:

rys.15.



- kliknąć prawym przyciskiem myszki na dzień oznaczonym symbolem wykrzyknika
- następnie wybrać pole - przejdź do widoku tygodniowego
- szare pola pojawiają się w momencie powstania wykroczenia. Zawierają informację na temat czasu powstania i zakończenia wykroczenia oraz długość jego trwania.

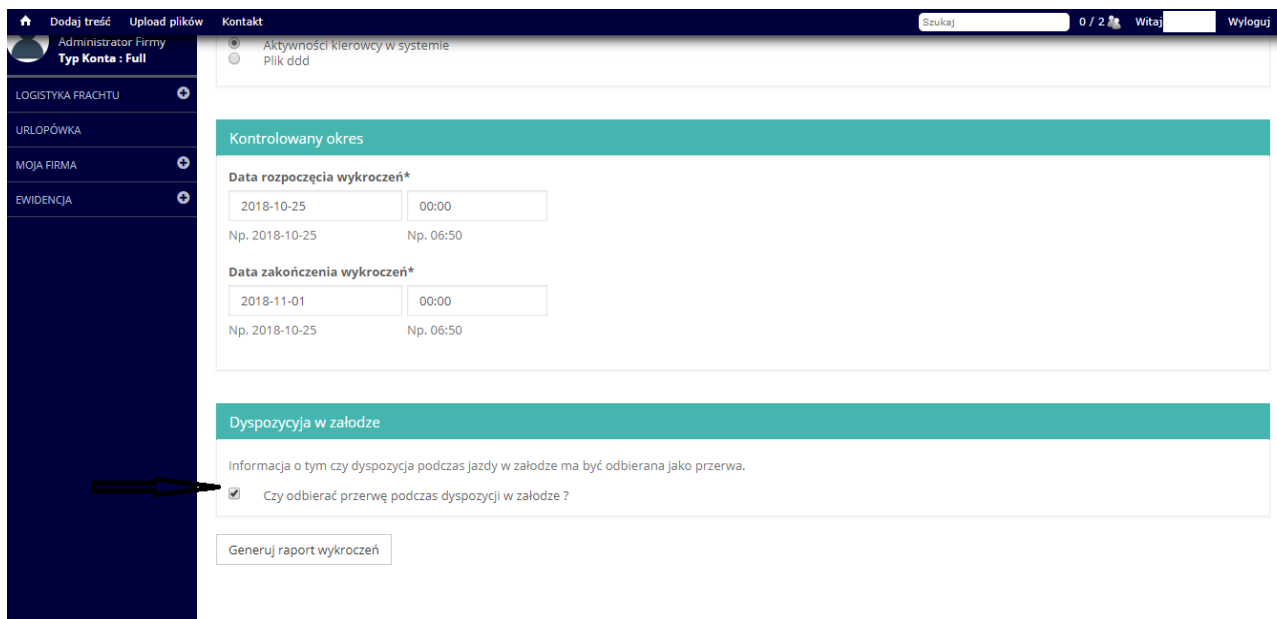
rys.16.



VI. GENEROWANIE RAPORTU WYKROCZEŃ

1. Klikamy w polu nawigacyjnym kategorię „**Ewidencja**” a następnie pozycję „**Kierowcy**”.
2. Zostaje wyświetlona lista kierowców.
3. Po prawej stronie, przy każdym z nich znajdują się czynności jakie możemy wykonać. Klikamy w opcję „**raporty**”, a następnie polecenie „**generuj raport wykroczeń**”.
4. Zaznaczamy datę rozpoczęcia i zakończenia wykroczenia. Zalecamy, aby opcja poniżej „**Czy odbierać przerwę podczas dyspozycji w załodze**”- również była zaznaczona (będzie ona odbierana wyłącznie w przypadku załogi kilkuosobowej)(rys.16.).

rys.16.

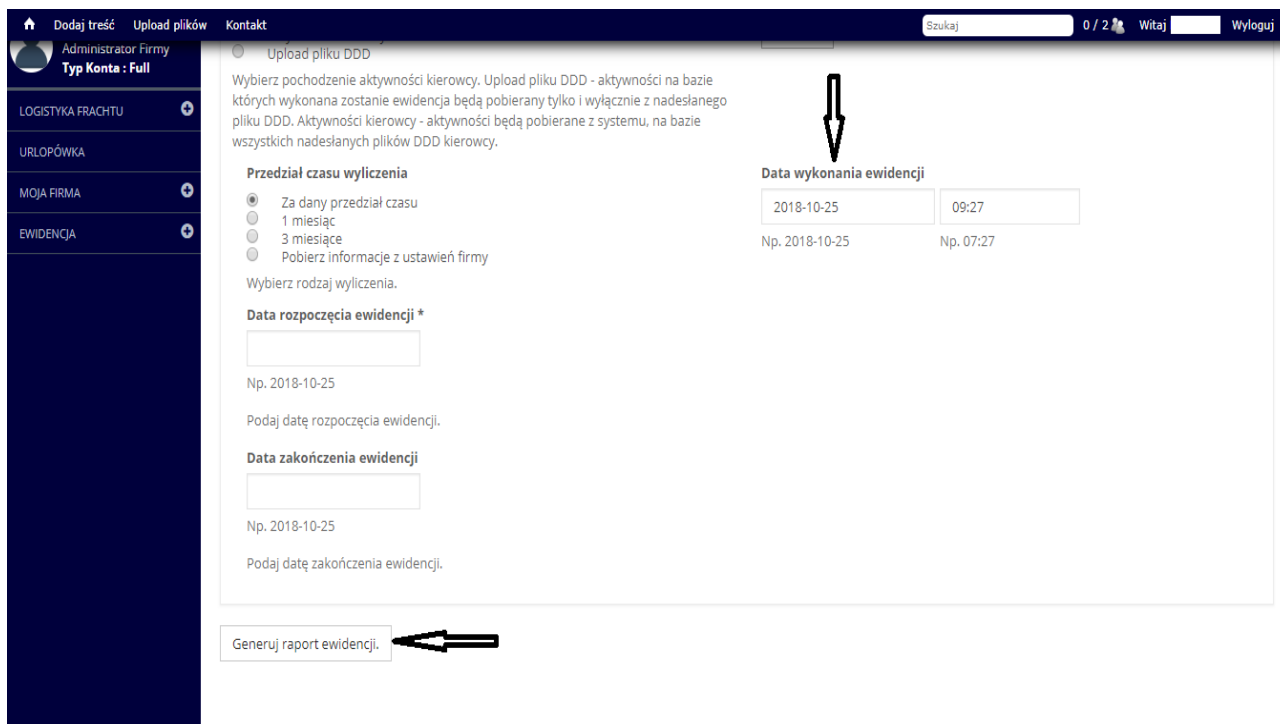


5. W raporcie znajduje się wyszczególnione: rodzaj naruszenia, moment rozpoczęcia i zakończenia, kary (osobno dla przedsiębiorcy i kierowcy) oraz tygodnie, w których doszło do tych naruszeń.

VII. WYGENEROWANIE RAPORTU EWIDENCJI

1. W polu nawigacyjnym wybieramy kategorię „EWIDENCJA”.
2. Następnie wybieramy podkategorię „Kierowcy” oraz polecenie „Raporty dla kierowcy”.
3. Zaznaczamy przedział czasu wyliczenia (datę rozpoczęcia oraz zakończenia ewidencji).
4. Czas rozpoczęcia doby pracowniczej - uzupełniamy godzinę, jeśli wcześniej w ewidencji nie zaznaczaliśmy rozdzielności dób.
5. Po prawej stronie znajduje się data wykonania ewidencji, którą w razie potrzeby również można zmienić.
6. Ostatnim krokiem jest naciśnięcie przycisku „Generuj raport ewidencji”.

rys.17.



The screenshot shows the 'Generuj raport ewidencji' (Generate report) screen in the VTS Project software. The interface includes a navigation menu on the left with 'EWIDENCJA' selected. The main content area contains the following fields and options:

- Przedział czasu wyliczenia** (Calculation time range):
 - Za dany przedział czasu
 - 1 miesiąc
 - 3 miesiące
 - Pobierz informacje z ustawień firmy
- Wybierz rodzaj wyliczenia.** (Choose the type of calculation.)
- Data rozpoczęcia ewidencji *** (Start date):
 - Input field: []
 - Np. 2018-10-25
 - Podaj datę rozpoczęcia ewidencji.
- Data zakończenia ewidencji** (End date):
 - Input field: []
 - Np. 2018-10-25
 - Podaj datę zakończenia ewidencji.
- Data wykonania ewidencji** (Report date):
 - Input field: 2018-10-25
 - Input field: 09:27
 - Np. 2018-10-25
 - Np. 07:27
- Generuj raport ewidencji.** (Generate report) button.

7. Pod raportem znajdują się parametry ewidencji. Zalecamy aby sprawdzić, czy wszystkie ustawienia zostały poprawnie wypełnione .

rys.18.

[Dodaj treść](#) [Upload plików](#) [Kontakt](#) 0 / 2 [Witaj](#) [Wyloguj](#)

Administrator Firmy
 Typ Konta : Full

[LOGISTYKA FRACHTU](#) [URLOPÓWKA](#) [MOJA FIRMA](#) [EWIDENCJA](#)

Raport ewidencji ,

[Pokaż](#) [Edytuj](#)

Kierowca:
Rodzaj raportu: Ewidencji
Data od: 01.03.2018
Data do: 31.03.2018
Pliki raportu:

Załącznik	Wielkość
Raport ewidencji	61.2 KB
Parametry poddane ewidencji	14.4 KB

Rys.19.

Strona 1/2, VTS Project Sp. z o.o., Raport ewidencji, I

Ewidencja czasu pracy

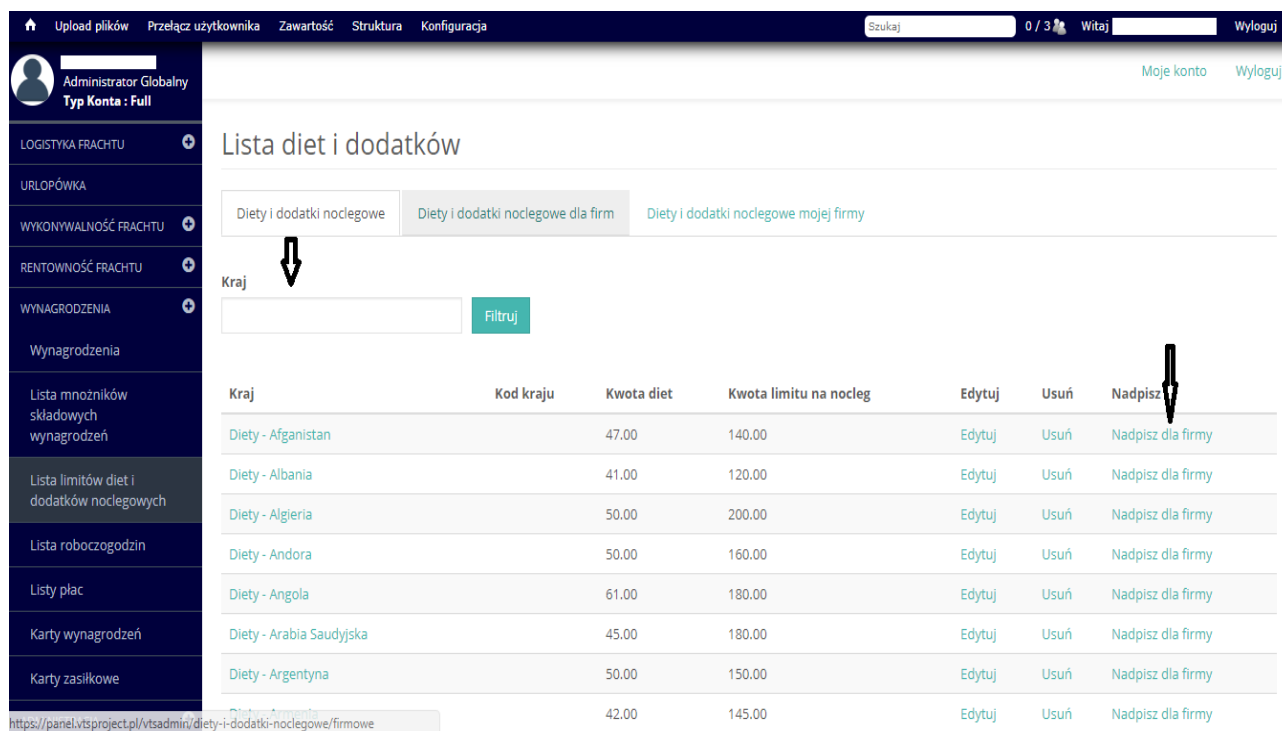
Kierowca: Brak danych) Umowa o pracę podstawowy system pracy,
Od: 2018-03-01 Dzień rozpoczęcia dnia świątecznego: Niedziela
Do: 2018-03-31 Godzina rozpoczęcia doby pracowniczej: rozdzielnosc dób
 Raport wygenerowany dla czasu: Europe/Warsaw. Czas lokalny: 2018-10-25 09:27.

Doba pracownicza	Praca	Przerwy	Rozliczenie przed odbiorem				Rozliczenie po odbiorze				Zrobiony odbiór	Nieobecności				
			Godziny nadliczbowe	Godziny nadliczbowe \$SD	Dyżury	godziny niedzielno-świąteczne	Godziny nadliczbowe	Godziny nadliczbowe \$SD	Dyżury	godziny niedzielno-świąteczne						
data	Suma noc	W tym dodana	Przerwy	50%	100%	50%	100%	50%	100%	50%	100%	50%	100%			
2018-03-01, cz	08:47	03:03	-	00:47	-	00:33	00:01	-	00:47	-	00:33	00:01	-	-	-	
2018-03-02, pi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00:42	-	
2018-03-03, so	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2018-03-04, ni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Tydzień 1	08:47	03:03	-	00:47	0:00	00:33	00:01	0:00	00:47	0:00	00:33	00:01	0:00	00:42	0:00	
2018-03-05, po	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	08:00	-	
2018-03-06, wt	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2018-03-07, cz	08:43	02:42	-	00:43	-	09:57	00:47	-	00:43	-	09:57	00:47	-	-	-	
2018-03-08, cz	09:46	01:05	-	01:46	-	04:58	00:04	-	01:46	-	04:58	00:04	-	-	-	
2018-03-09, pi	05:43	-	-	-	-	09:09	00:04	-	-	-	09:09	00:04	-	-	-	
2018-03-10, so	04:06	-	-	-	-	08:02	01:14	-	-	-	08:02	01:14	-	-	-	
2018-03-11, ni	09:55	03:59	-	01:43	00:12	09:20	00:13	00:52	01:43	-	09:20	00:13	-	-	-	
Tydzień 2	38:13	07:46	-	04:12	00:12	0:00	41:26	02:22	00:52	04:12	0:00	41:26	02:22	0:00	08:00	0:00
2018-03-12, po	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2018-03-13, wt	11:42	02:53	-	-	-	02:44	00:05	-	-	-	02:44	00:05	-	-	-	
2018-03-14, cz	05:08	-	-	-	-	08:43	00:54	-	-	-	08:43	00:54	-	-	-	
2018-03-15, cz	04:16	-	-	-	-	03:43	-	-	-	-	03:43	-	-	-	-	
2018-03-16, pi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2018-03-17, so	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2018-03-18, ni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Tydzień 3	21:06	02:53	-	0:00	0:00	0:00	15:10	00:59	0:00	0:00	0:00	15:10	00:59	0:00	0:00	
2018-03-19, po	11:24	03:13	-	01:41	-	01:21	-	-	01:41	-	01:21	-	-	-	-	
2018-03-20, wt	07:05	01:30	-	-	-	01:14	-	-	-	-	01:14	-	-	-	-	

VIII. UZUPEŁNIENIE DANYCH DOTYCZĄCYCH DIET

1. W polu nawigacyjnym wybieramy kategorię „**WYNAGRODZENIA**” a następnie podkategorię zatytułowaną „**Kwoty diet i dodatków**”.

rys.19.



Lista diet i dodatków

Diety i dodatki noclegowe Diety i dodatki noclegowe dla firm Diety i dodatki noclegowe mojej firmy

Kraj

Kraj	Kod kraju	Kwota diet	Kwota limitu na nocleg	Edytuj	Usuń	Nadpisz
Diety - Afganistan		47.00	140.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Albania		41.00	120.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Algieria		50.00	200.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Andora		50.00	160.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Angola		61.00	180.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Arabia Saudyjska		45.00	180.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Argentyna		50.00	150.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy
Diety - Białoruś		42.00	145.00	Edytuj	Usuń	Nadpisz dla firmy

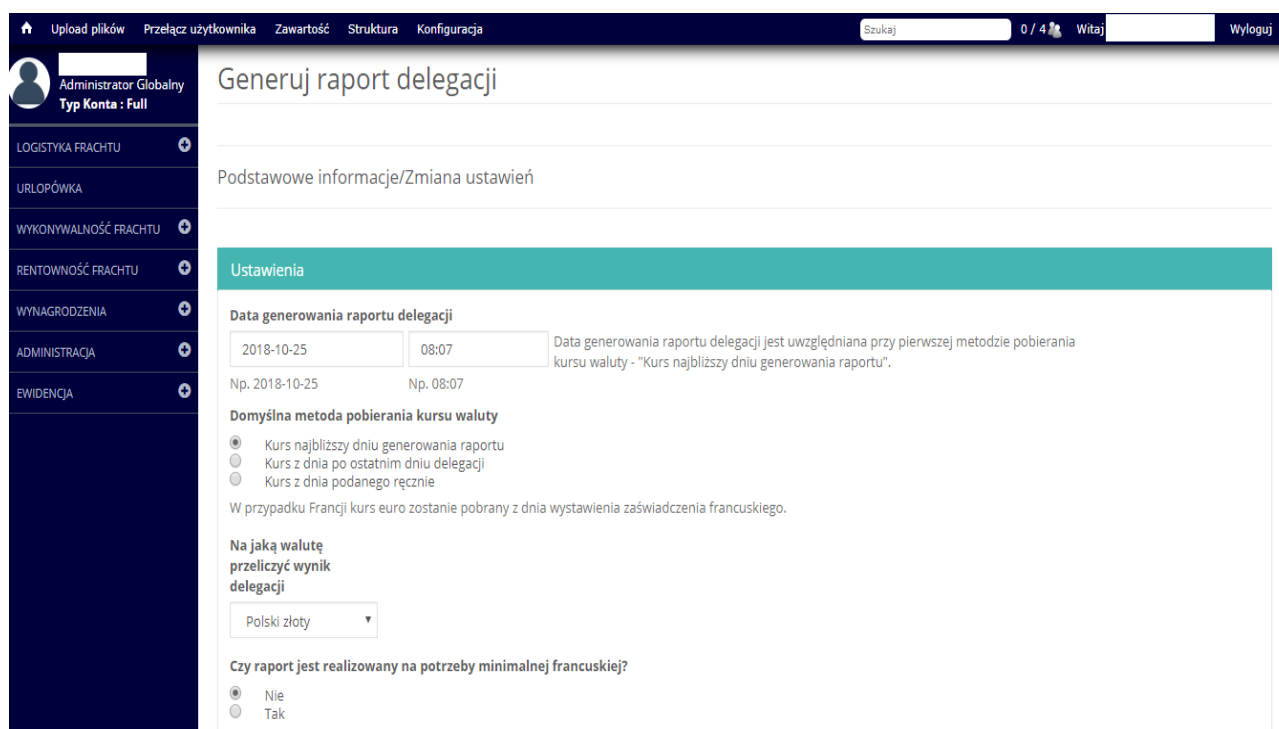
<https://panel.vtsproject.pl/vtsadmin/diety-i-dodatki-noclegowe/firmowe>

2. Następnie wpisujemy „**kraj**” oraz klikamy polecenie „**nadpisz dla firmy**” oznaczone strzałką po prawej stronie rysunku (rys. 19.).
3. Wartości globalne określają kwoty z rozporządzenia (każdy kraj ma swoją określoną kwotę). Pod spodem mamy rubryki „**Nowe wartości**”, gdzie określamy swoje kwoty (min. 30 zł za dietę).

IX. WYGENEROWANIE RAPORTU DELEGACJI

1. W panelu nawigacyjnym wybieramy kategorię „**EWIDENCJA**”, następnie podkategorię „**Kierowcy**”.
2. Klikamy w opcję „**Raporty**”.
3. Następnie wybieramy polecenie „**Generuj raport delegacji**”.

rys.20.



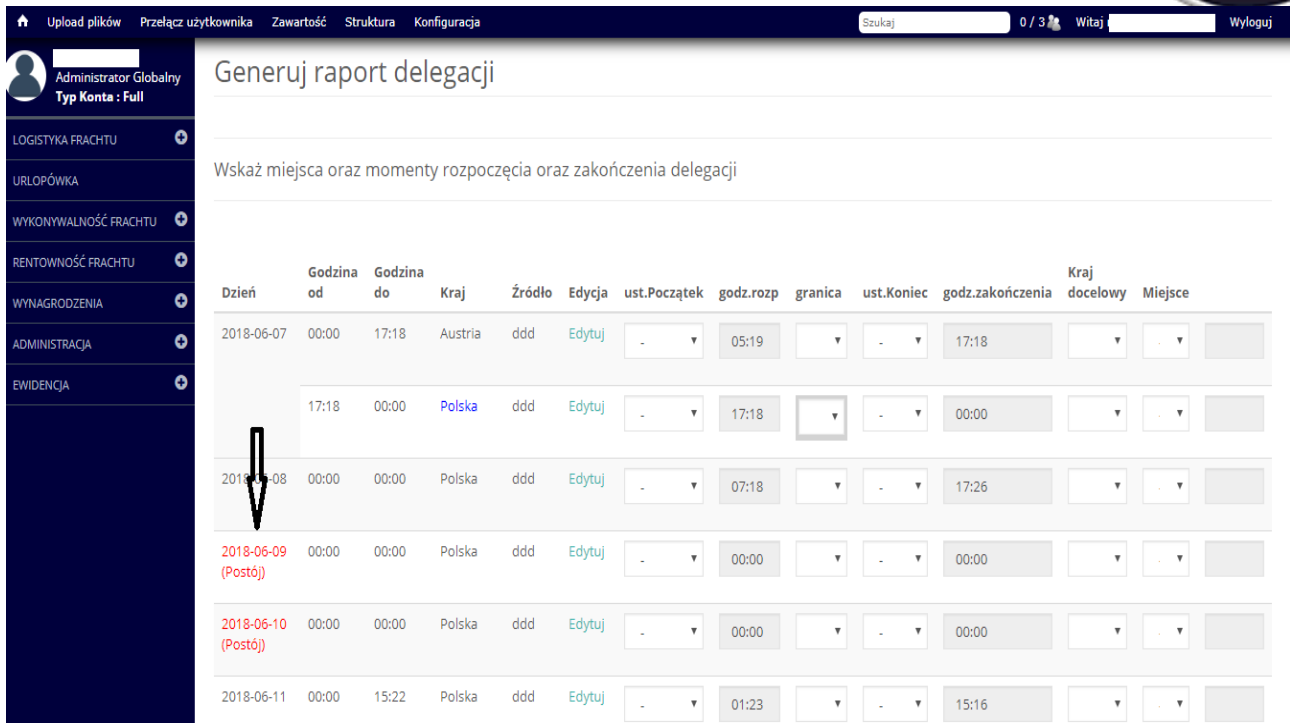
The screenshot shows a web application interface for generating a delegation report. The top navigation bar includes 'Upload plików', 'Przełącz użytkownika', 'Zawartość', 'Struktura', and 'Konfiguracja'. The user is logged in as 'Administrator Globalny' with 'Typ Konta : Full'. The main content area is titled 'Generuj raport delegacji' and contains a section for 'Ustawienia' (Settings). The settings include:

- Data generowania raportu delegacji:** Two input fields for date and time, currently set to '2018-10-25' and '08:07'. A note states: 'Data generowania raportu delegacji jest uwzględniana przy pierwszej metodzie pobierania kursu waluty - "Kurs najbliższy dnu generowania raportu"'. Below the fields, it shows 'Np. 2018-10-25' and 'Np. 08:07'.
- Domyślna metoda pobierania kursu waluty:** Three radio button options: 'Kurs najbliższy dnu generowania raportu' (selected), 'Kurs z dnia po ostatnim dnu delegacji', and 'Kurs z dnia podanego ręcznie'.
- A note: 'W przypadku Francji kurs euro zostanie pobrany z dnia wystawienia zaświadczenia francuskiego.'
- Na jaką walutę przeliczyć wynik delegacji:** A dropdown menu currently showing 'Polski złoty'.
- Czy raport jest realizowany na potrzeby minimalnej francuskiej?:** Two radio button options: 'Nie' (selected) and 'Tak'.

4. Uzupełniamy:

- według jakiego kursu chcemy liczyć delegację?
 - czy raport jest realizowany na potrzeby minimalnej płacy francuskiej? - ma to znaczenie w kwestii liczenia ryczałtów (nie można odbierać odpoczynku 45 godz. w kabinie we Francji)
 - czy liczyć diety sumarycznie wg kraju - w przypadku zaznaczenia tej opcji, czas przebywania w danym kraju będzie sumowany i na tej podstawie będą naliczane diety
5. Zaznaczamy okres początku i końca delegacji i zaznaczamy „**Dalej**”

rys.21.

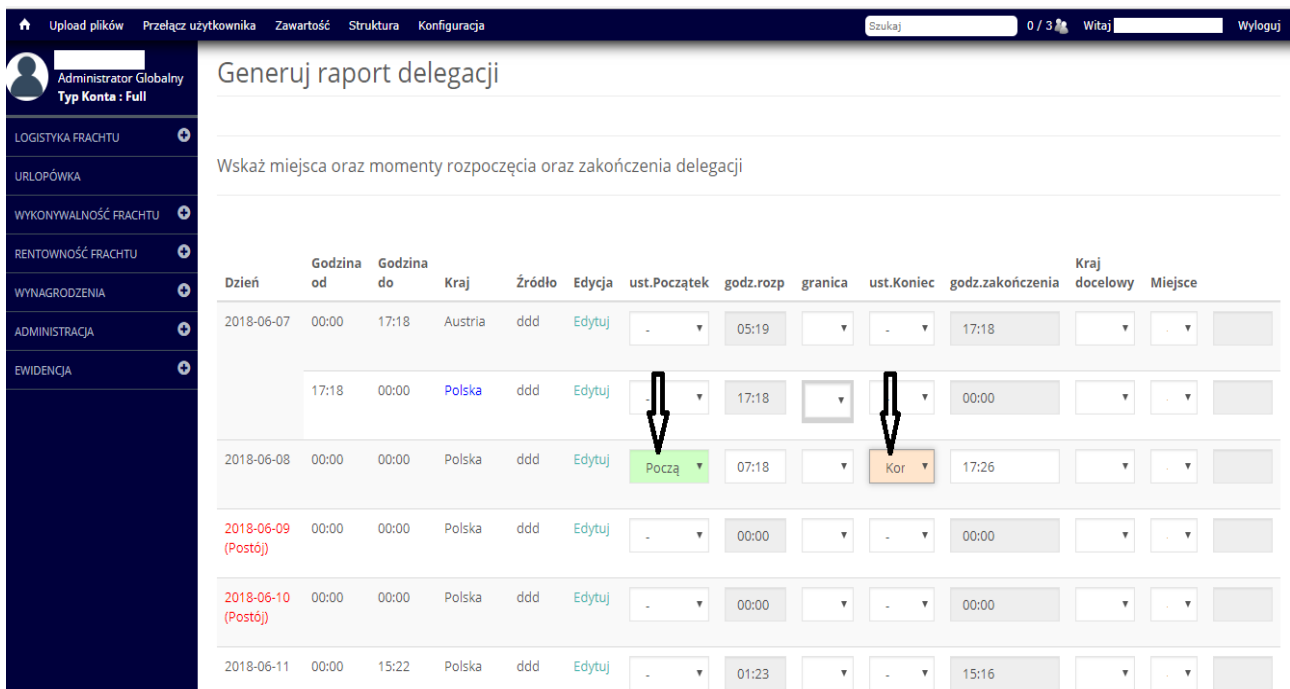


Dzień	Godzina od	Godzina do	Kraj	Źródło	Edycja	ust.Początek	godz.rozp	granica	ust.Koniec	godz.zakończenia	Kraj docelowy	Miejsce
2018-06-07	00:00	17:18	Austria	ddd	Edytuj	-	05:19	-	-	17:18	-	-
	17:18	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	17:18	-	-	00:00	-	-
2018-06-08	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	07:18	-	-	17:26	-	-
2018-06-09 (Postój)	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	00:00	-	-	00:00	-	-
2018-06-10 (Postój)	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	00:00	-	-	00:00	-	-
2018-06-11	00:00	15:22	Polska	ddd	Edytuj	-	01:23	-	-	15:16	-	-

Czerwonym kolorem oznaczony jest postój (czyli w danym dniu kierowca miał tylko postój).

6. Ustalamy początek delegacji

rys.22.



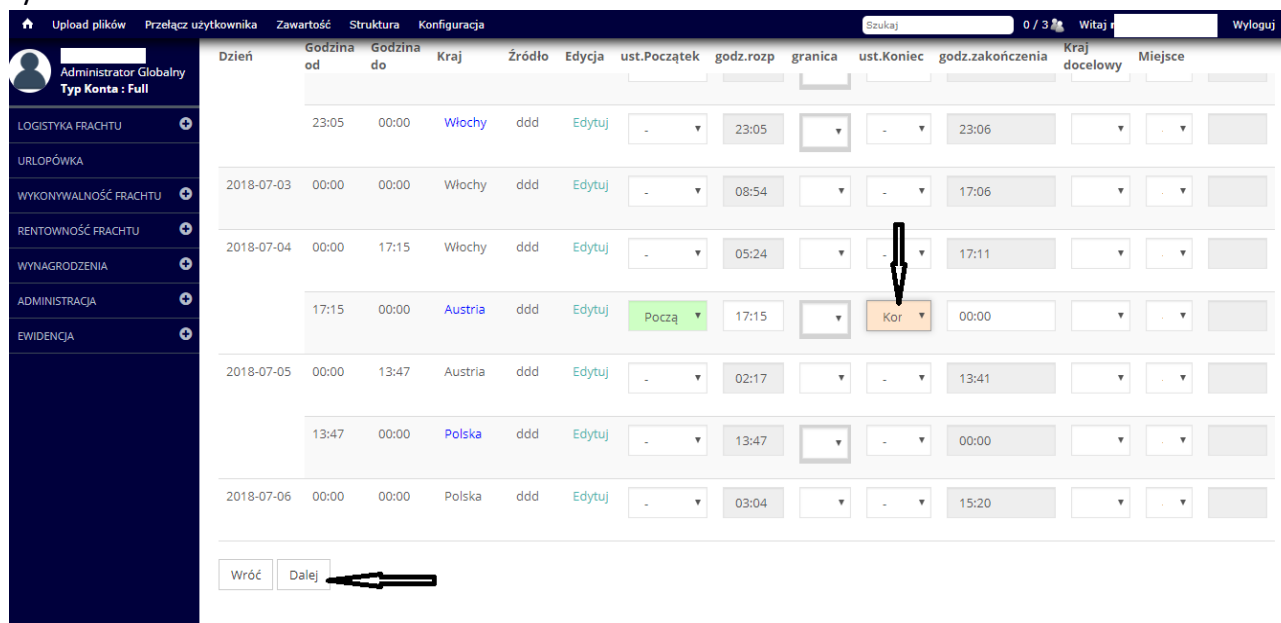
Dzień	Godzina od	Godzina do	Kraj	Źródło	Edycja	ust.Początek	godz.rozp	granica	ust.Koniec	godz.zakończenia	Kraj docelowy	Miejsce
2018-06-07	00:00	17:18	Austria	ddd	Edytuj	-	05:19	-	-	17:18	-	-
	17:18	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	17:18	-	-	00:00	-	-
2018-06-08	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	Począ	07:18	-	Kor	17:26	-	-
2018-06-09 (Postój)	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	00:00	-	-	00:00	-	-
2018-06-10 (Postój)	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	00:00	-	-	00:00	-	-
2018-06-11	00:00	15:22	Polska	ddd	Edytuj	-	01:23	-	-	15:16	-	-

W programie istnieje możliwość zaznaczenia godziny początku delegacji

7. Aby zmienić godzinę przekroczenia granicy, w miejscu, gdzie jest granica klikamy **Ustal**. Jeśli wpiszemy np. pomiędzy Polską a Niemcami godzinę 20-stą, program będzie liczyć dietę niemiecką od godziny 20-stej.

8. Kolejnym krokiem jest zaznaczenie końca delegacji i naciśnięcie przycisku **Dalej** (na dole ekranu, rys.23.).

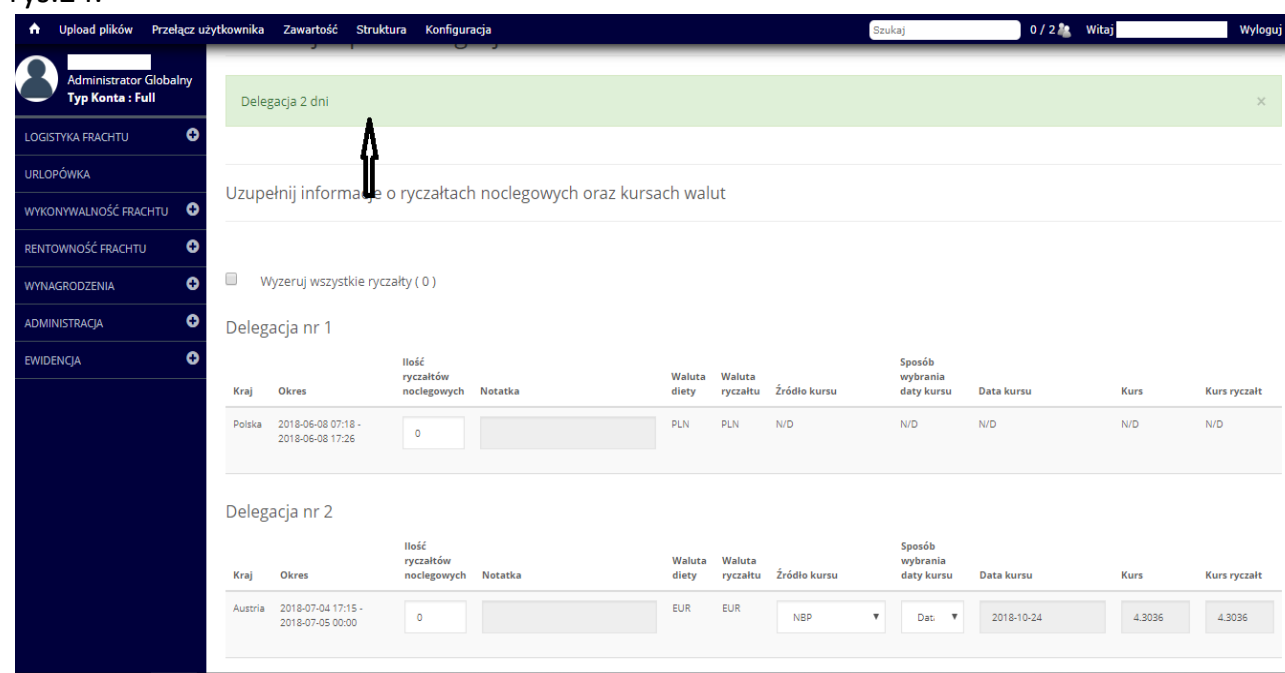
rys.23.



Dzień	Godzina od	Godzina do	Kraj	Źródło	Edycja	ust.Początek	godz.rozp	granica	ust.Koniec	godz.zakończenia	Kraj docelowy	Miejsce
	23:05	00:00	Włochy	ddd	Edytuj	-	23:05		-	23:06		
2018-07-03	00:00	00:00	Włochy	ddd	Edytuj	-	08:54		-	17:06		
2018-07-04	00:00	17:15	Włochy	ddd	Edytuj	-	05:24		-	17:11		
	17:15	00:00	Austria	ddd	Edytuj	Począ	17:15		Kor	00:00		
2018-07-05	00:00	13:47	Austria	ddd	Edytuj	-	02:17		-	13:41		
	13:47	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	13:47		-	00:00		
2018-07-06	00:00	00:00	Polska	ddd	Edytuj	-	03:04		-	15:20		

Na rysunku 24. Zostało przedstawione zielone pole, które informuje o ilości dni delegacji.

rys.24.



Delegacja 2 dni

Uzupelnij informacje o ryczałtach noclegowych oraz kursach walut

Wyzeruj wszystkie ryczałty (0)

Delegacja nr 1

Kraj	Okres	Ilość ryczałtów noclegowych	Notatka	Waluta diety	Waluta ryczałtu	Źródło kursu	Sposób wybrania daty kursu	Data kursu	Kurs	Kurs ryczałt
Polska	2018-06-08 07:18 - 2018-06-08 17:26	0		PLN	PLN	N/D	N/D	N/D	N/D	N/D

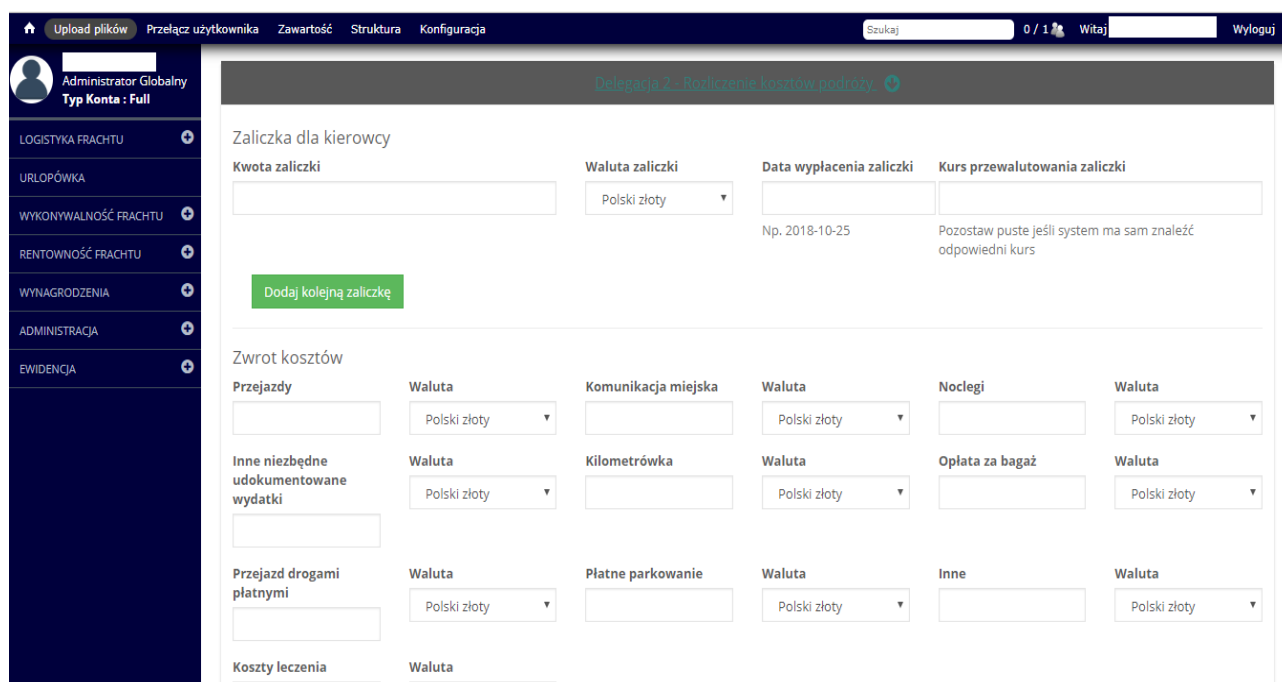
Delegacja nr 2

Kraj	Okres	Ilość ryczałtów noclegowych	Notatka	Waluta diety	Waluta ryczałtu	Źródło kursu	Sposób wybrania daty kursu	Data kursu	Kurs	Kurs ryczałt
Austria	2018-07-04 17:15 - 2018-07-05 00:00	0		EUR	EUR	NBP	Dat.	2018-10-24	4.3036	4.3036

Aplikacja VTS posiada funkcję - „**zeruj ryczałty noclegowe**”- funkcja ta stanowi duże ułatwienie w przypadku, gdy w danej firmie nie są wypłacane noclegi (w Polsce powinny być wypłacane).

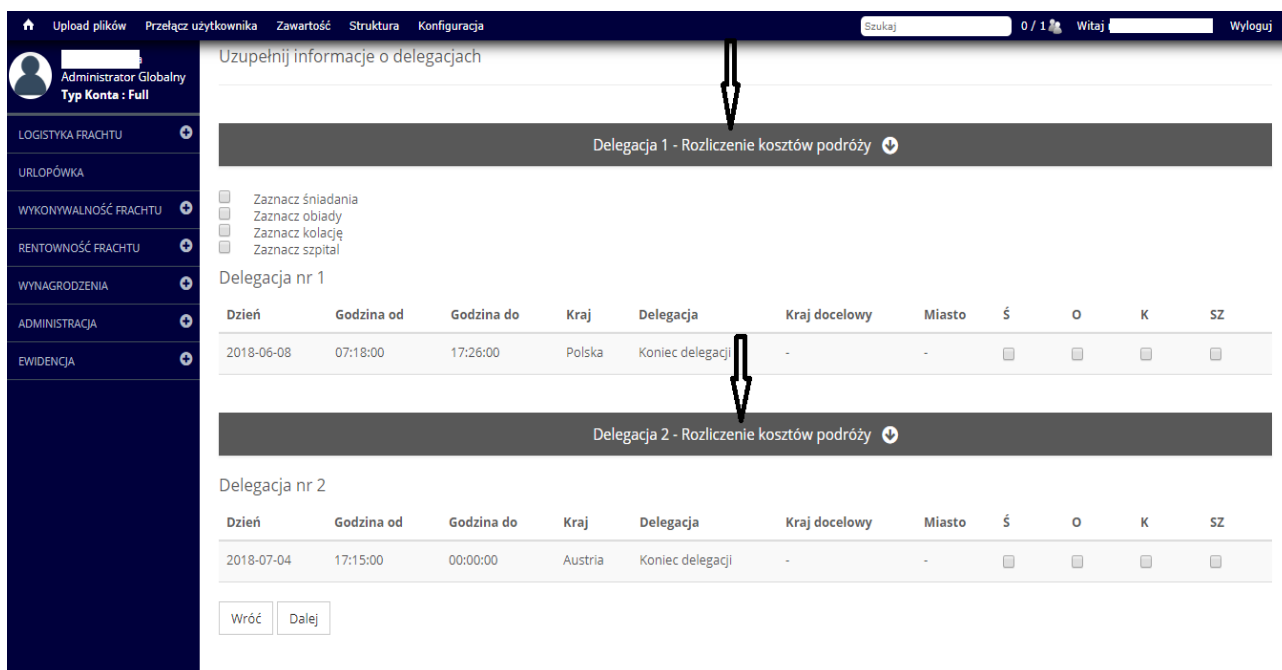
Na szarym tle, znajdującego się u góry ekranu na rysunku 25. Widnieje opcja „**rozliczenie kosztów podróży**”, gdzie można wpisać zaliczki, zwroty kosztów itp. (rys.25 i 26.)

rys.25.



Program umożliwi nam również zaznaczenie i rozliczenie posiłków między innymi śniadań, obiadów i kolacji. W zależności od zaznaczenia danej opcji, kwota diet będzie redukowana.

rys.26.



Tuż przed wygenerowaniem raportu uzupełniamy informacje o przeliczaniu na walutę, gdzie możemy określić walutę diet, ryczałtów, zwrotu kosztów i zaliczek.

rys.27.

Upload plików Przełącz użytkownika Zawartość Struktura Konfiguracja Szukaj 0 / 2 Witaj Wyloguj

Administrator Globalny
Typ Konta : Full

LOGISTYKA FRACHTU
URLOPÓWKA
WYKONYWALNOŚĆ FRACHTU
RENTOWNOŚĆ FRACHTU
WYNAGRODZENIA
ADMINISTRACJA
EWIDENCJA

Generuj raport delegacji

Uzupełnij informacje o przeliczeniu na walutę

Diety *
Polski złoty

Ryczałty *
Polski złoty

Koszty *
Polski złoty

Zaliczki *
Polski złoty

Wróć Dalej

Na rysunku 28. Znajduje się widok wygenerowanego raportu delegacji.

rys.28.

VTS Project Sp. z o.o., Data wygenerowania: 25.10.2018 10:59:17 Strona 1/1

Delegacje za okres od 2018-04-10 do 2018-04-11

Kierowca:
Czas rozliczenia: 2018-10-25 10:59

Delegacja nr 1

Kraj	Data/godzina przebywania za granicą		Liczba godzin: minut	Diety			Źródło kursu	z dnia	kurs	kwota w PLN
	Od	Do		Stawka za dobę	Waluta	Kwota w walucie				
Polska	04-10 00:00	04-10 05:22	5h 23m	30,00	PLN	0,00	-	-	-	0,00
Niemcy	04-10 05:22	04-11 00:00	18h 37m	49,00	EUR	49,00	NBP	2018-10-24	4.3036	210,88

Kraj	Liczba ryczałtów	Stawka za ryczałt	Waluta	Kwota w walucie	Źródło kursu	z dnia	kurs	kwota w PLN
Niemcy	1	37,50	EUR	37,50	NBP	2018-10-24	4.3036	161,39
Polska	0	45,00	PLN	0,00	-	-	-	0,00

Od	Do	Kraj	Czas trwania	Rodzaj odpoczynku
2018-04-10 05:12:00	2018-04-10 20:17:00	Niemcy	15h 5m	Regularny odpoczynek dzienny

Wartości po przewalutowaniu

Diety	210,88 PLN
Ryczałty	161,39 PLN
Zwroty kosztów	0,00 PLN
Zaliczki	0,00 PLN

W sumie (wg walut)

diety	+noclegi	+dodatkowe koszty	-zaliczka	=do wypłaty	=do wypłaty w PLN
0,00PLN	0,00PLN	0,00	0,00PLN	0,00PLN	0,00PLN
49,00EUR	37,50EUR	0,00	0,00EUR	86,50EUR	372,26PLN
Łącznie w żądanej walucie(PLN)					372,26PLN

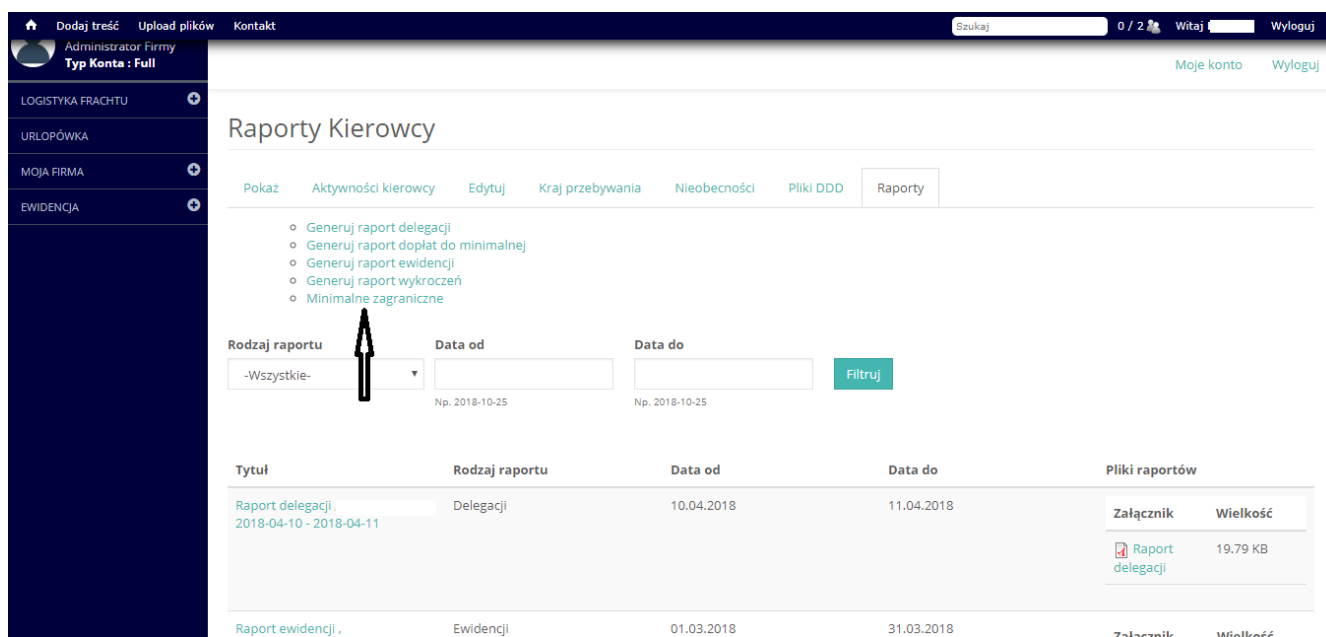
X. GENEROWANIE RAPORTU PŁAC MINIMALNYCH


Wyliczając minimalną płacę niemiecką (MiLoG), minimalną płacę francuską (Loi Macron) lub minimalną austriacką, konieczne jest uprzednie wygenerowanie raportu wynagrodzeń płac minimalnych.

Aby wykonać taki raport należy postępować zgodnie z instrukcją poniżej:

1. W menu nawigacyjnym wybrać kolejno kategorię: „**EWIDENCJA**” a następnie podkategorię „**Kierowcy**”.
2. Przy wybranym przez nas kierowcy klikamy polecenie **raporty**, a następnie opcję „**minimalne zagraniczne**” znajdującą się na końcu listy możliwych do wykonania raportów (rys.29.).

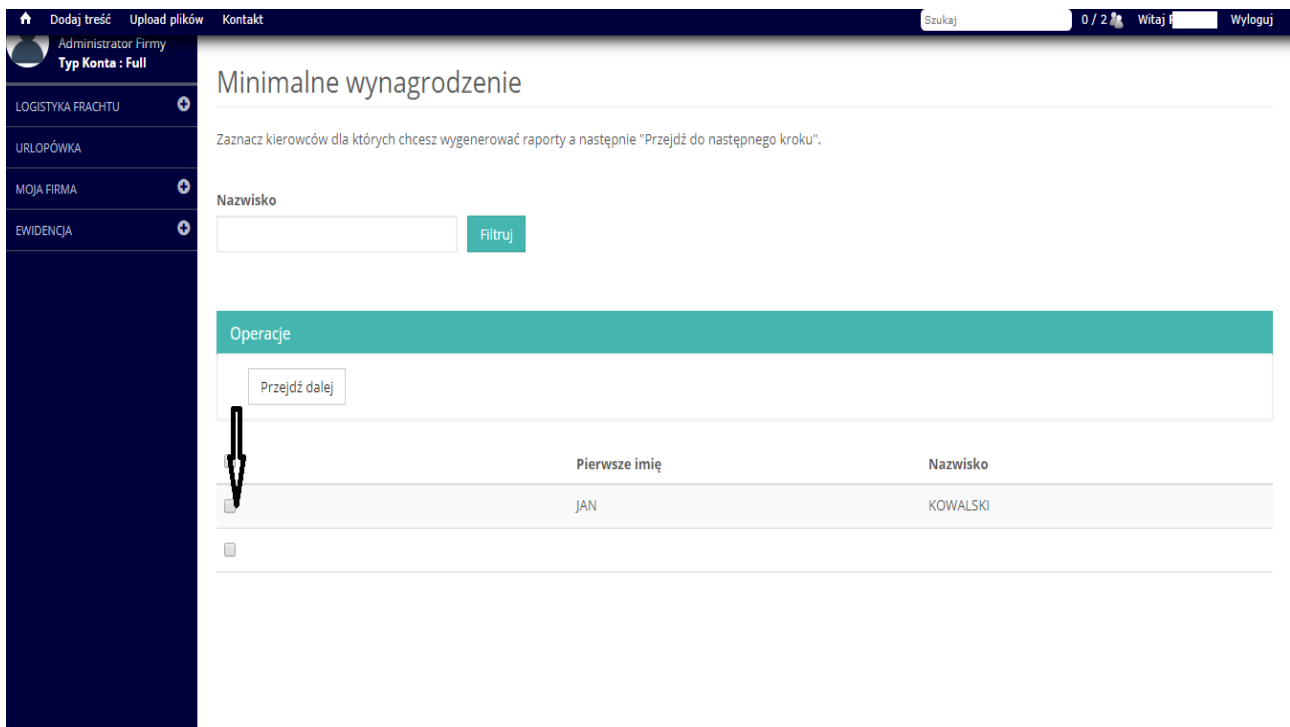
rys.29.



Tytuł	Rodzaj raportu	Data od	Data do	Pliki raportów	
Raport delegacji, 2018-04-10 - 2018-04-11	Delegacji	10.04.2018	11.04.2018	Załącznik	Wielkość
				 Raport delegacji	19.79 KB
Raport ewidencji, ...	Ewidencji	01.03.2018	31.03.2018	Załącznik	Wielkość

3. Następnie zaznaczamy imię i nazwisko kierowcy (rys.30.)

rys.30.



Minimalne wynagrodzenie

Zaznacz kierowców dla których chcesz wygenerować raporty a następnie "Przejdź do następnego kroku".

Nazwisko [Filtruj](#)

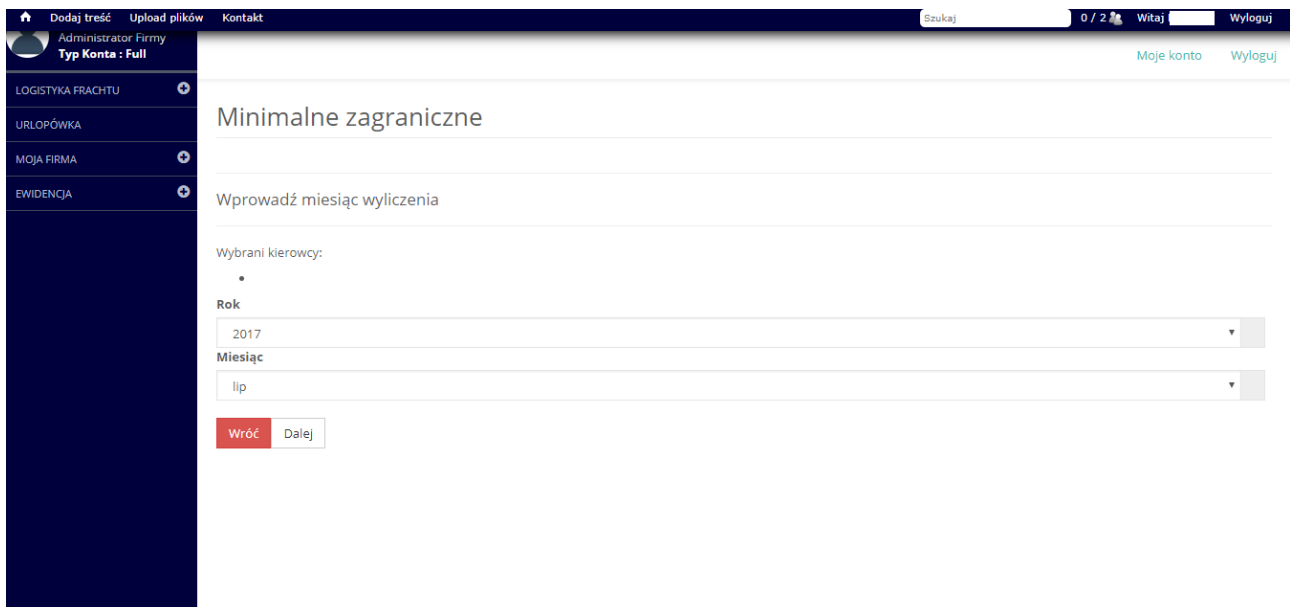
Operacje

[Przejdź dalej](#)

	Pierwsze imię	Nazwisko
<input type="checkbox"/>	JAN	KOWALSKI
<input type="checkbox"/>		

4. Kolejnym krokiem jest określenie miesiąca i roku (okres za który wyliczamy minimalną płacę zagraniczną) widoczny na rysunku 31.

rys.31.



Minimalne zagraniczne

Wprowadź miesiąc wyliczenia

Wybrani kierowcy:

-

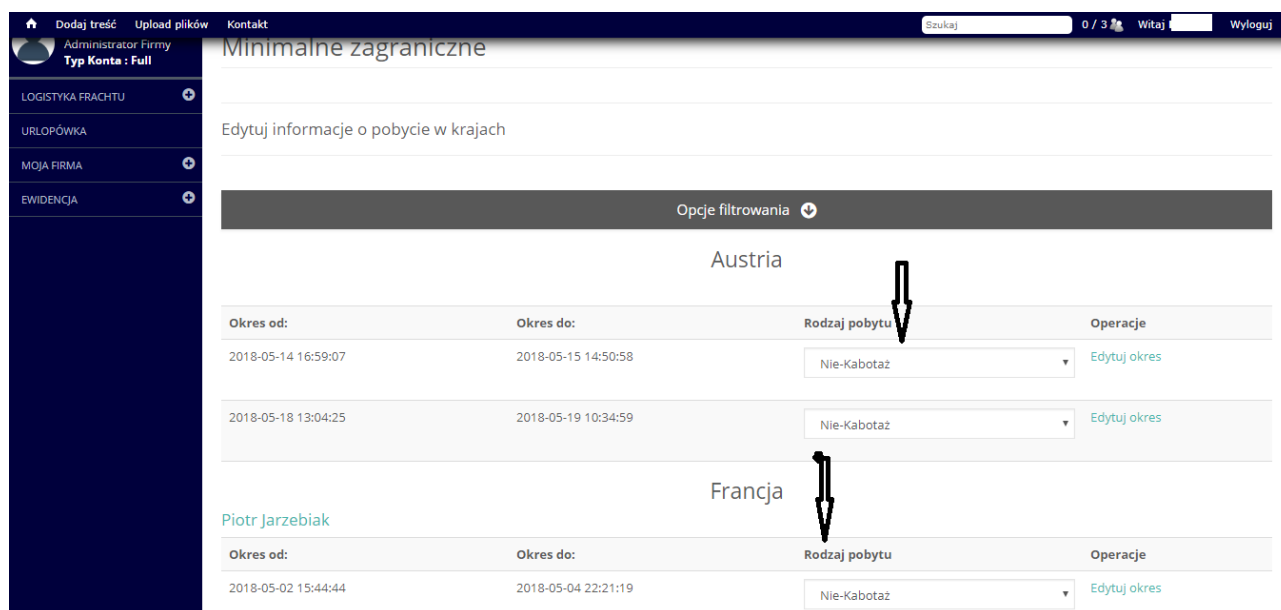
Rok: 2017

Miesiąc: lip

[Wróć](#) [Dalej](#)

5. Zostaje wyświetlona tabela z krajami, w „rubryce pobytu” zaznaczamy czy dany kierowca przebywał w tranzycie, czy realizował kabotaż. (rys.32.)

rys.32.



Minimalne zagraniczne

Edytuj informacje o pobycie w krajach

Opcje filtrowania

Austria

Okres od:	Okres do:	Rodzaj pobytu	Operacje
2018-05-14 16:59:07	2018-05-15 14:50:58	Nie-Kabotaż	Edytuj okres
2018-05-18 13:04:25	2018-05-19 10:34:59	Nie-Kabotaż	Edytuj okres

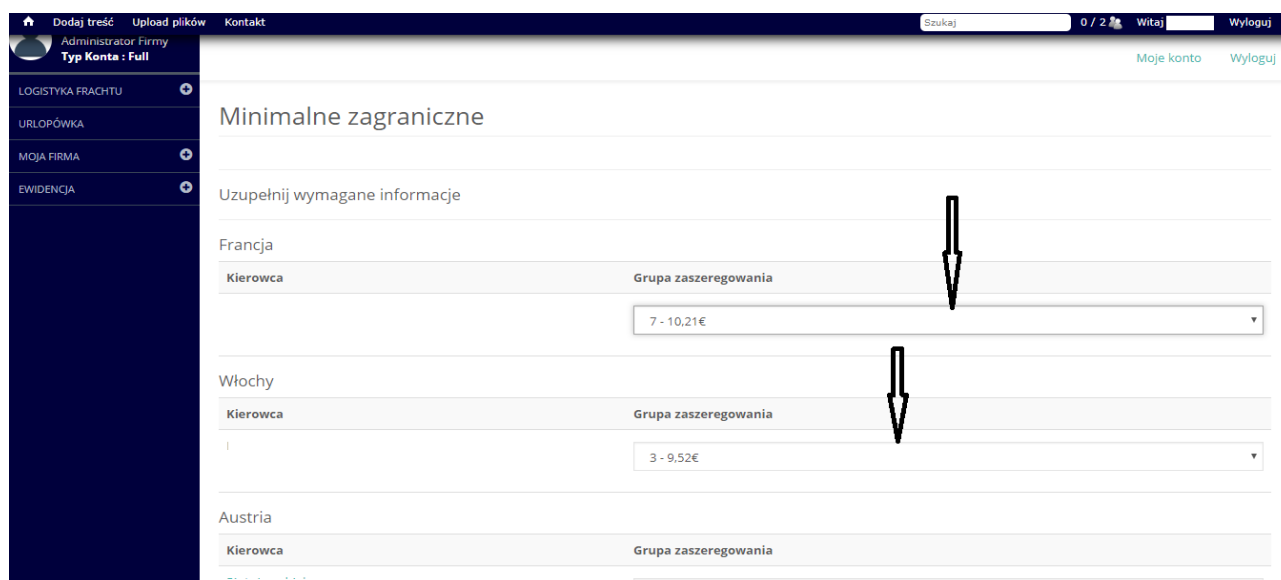
Francja

Piotr Jarzebiak

Okres od:	Okres do:	Rodzaj pobytu	Operacje
2018-05-02 15:44:44	2018-05-04 22:21:19	Nie-Kabotaż	Edytuj okres

6. We Francji oraz Austrii konieczne jest podanie grupy zaszeregowania pracownika (w zależności od zaszeregowania obowiązuje inna stawka).

rys.33.



Minimalne zagraniczne

Uzupelnij wymagane informacje

Francja

Kierowca	Grupa zaszeregowania
	7 - 10,21€

Włochy

Kierowca	Grupa zaszeregowania
	3 - 9,52€

Austria

Kierowca	Grupa zaszeregowania

7. Po naciśnięciu przycisku „Generuj raport” generowana jest amplituda godzinowa minimalnego wynagrodzenia. W przypadku pobytu pracownika we Francji raport generowany jest również w języku francuskim.



rys.34.

The screenshot shows a web browser window displaying a report titled "Raport amplitudomatu , 93575,, 2018-06-01 - 2018-07-01". The user is logged in as Magdalena Polczak, Administrator Globalny. The report details include:

- Kierowca: Marek Kowalski
- Rodzaj raportu: Minimalne zagraniczne
- Data od: 01.06.2018
- Data do: 01.07.2018
- Pliki raportu:

Załącznik	Wielkość
Raport amplitudy	40.58 KB
Raport minimalnego wynagrodzenia - Niemcy	40.61 KB
Raport minimalnego wynagrodzenia - Francja	49.1 KB
(FR)Raport minimalnego wynagrodzenia-Francja	49.6 KB

W raporcie zawierającym informacje o amplitudzie mamy dokładnie określony czas, kiedy kierowca był np. w Niemczech, stawkę godzinową w euro oraz łącznie wartość wynagrodzenia.

XI. GENEROWANIE RAPORTU DOPŁAT DO PŁAC MINIMALNYCH



1. Wybieramy z menu nawigacyjnego kategorię „Ewidencja”.
2. Następnie podkategorię „kierowcy”.
3. Klikamy w opcję „raporty” oraz polecenie „generuj raport dopłat do minimalnej”.
4. Wypełniamy danymi takimi jak rok, miesiąc, kraj (np. Niemcy do MiLoG), kwotę wynagrodzenia brutto (z umowy o pracę).
5. W przypadku zaznaczenia opcji „Czy uwzględniać diety i ryczałty tylko z aktualnego miesiąca?”, aplikacja VTS będzie brała pod uwagę te składniki od 1-ego do ostatniego dnia miesiąca.

rys.34.

Kraj	Kierowca	Grupa zaszerogowania	Wartość
Francja			7 - 10,21€
Włochy			3 - 9,52€
Austria			

Pole o nazwie „kurs euro” nie jest konieczne do wypełnienia. Program sam zaktualizuje kurs – na przykład w przypadku MiLoG, który zmienia się co kwartał.

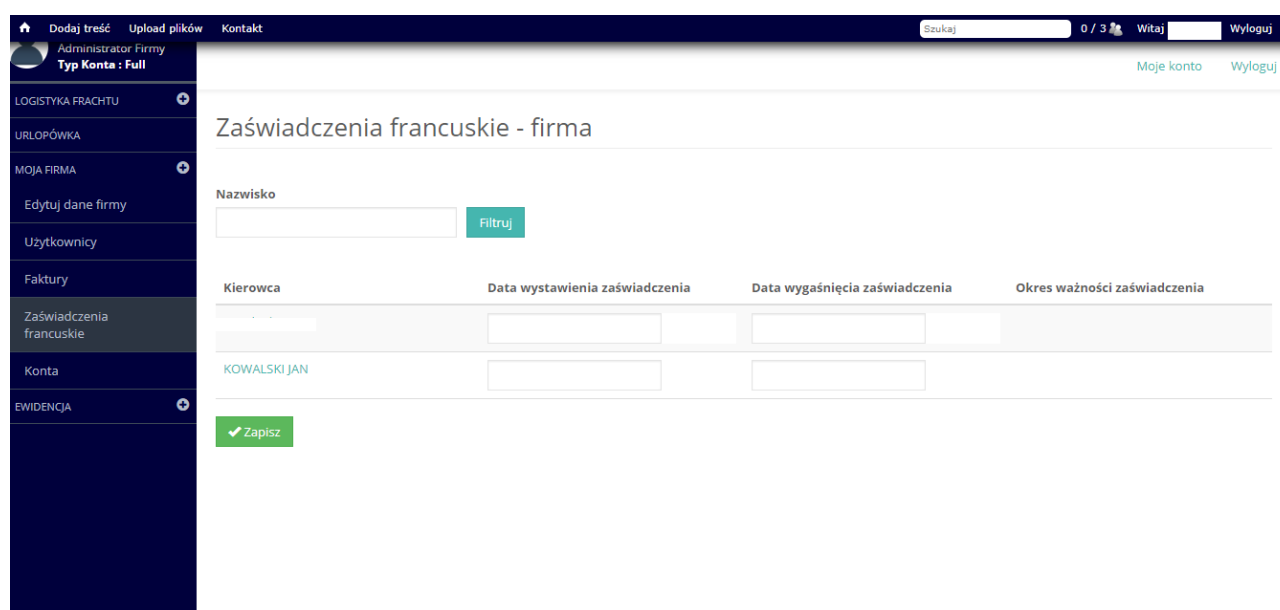
6. Następnym krokiem jest zaznaczenie raportu minimalnych oraz delegacji z miesiąca, dla których jest liczone wynagrodzenie.

XII. ZAŚWIADCZENIA FRANCUSKIE

Należy zaznaczyć, iż do wygenerowania raportu dopłat do minimalnej francuskiej (Loi Macron) konieczne jest podanie daty zaświadczenia o delegowaniu pracownika.

Aby uzupełnić informacje o zaświadczeniu należy kliknąć kategorię z menu nawigacyjnego „**MOJA FIRMA**” a następnie podkategorię „**ZAŚWIADCZENIA FRANCUSKIE**”.

rys.37.



Kierowca	Data wystawienia zaświadczenia	Data wygaśnięcia zaświadczenia	Okres ważności zaświadczenia
KOWALSKI JAN			

W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić datę wystawienia i wygaśnięcia zaświadczenia. Jest to konieczne, ponieważ wg tej daty jest liczony kurs do Loi Macron. Ostatnim krokiem jest zapisanie uzupełnionych informacji.

VTS Project Sp. Z O.O.
ul. Częstochowska 6,
32-085 Modlnica
www.vtsproject.pl



Szanowni Państwo,

Dziękujemy za wybór Aplikacji VTS.

Z przyjemnością informujemy, że oddajemy w Państwa ręce funkcjonalności, które usprawnią Państwa codzienną pracę.

Życzymy zadowolenia z naszego produktu oraz realizowanego wsparcia.

Z poważaniem,

Zespół VTS Project Sp. z o.o.

Masz pytania?

Nie czekaj, pisz: bok@vtsproject.pl

lub dzwoń pod numery: 786 137 712, 12 637 24 57.



VTS Project Sp. z o.o.
ul. Częstochowska 6
32-085 Modlnica
(12) 637 24 57 , bok@vtsproject.pl ,
www.vtsproject.pl