

NASTAVITVE V PROGRAMU, ČE ZAČNEMO VODITI DOPUST SREDI LETA

1. V šifrantu **Določila** poiščemo določilo za letni dopust in v vnos z opisom **Tip določila** vpišemo **LD01**; ter shranimo nastavitvev.
2. Če želimo, da se dopust izpisuje na plačilni listi, potem pod **Vzdrževanje->Nastavitve naziva->zavihek Plačilna lista**, v vnos z opisom **Izpis dopustov, salda ur** vpišemo **DOPUSTI** ali pa **DOPUSTISN**, če želimo da se ločeno izpiše ostanek starega in novega dopusta.
Če želite, da se dopust izpiše v DNEVIH, potem vključite še nastavitvev **Izpis dopusta v dnevih**.

3. Iz menija izberemo **Vzdrževanje->Nastavitve naziva->zavihek Dopusti**, postavimo se na vnos z opisom **Določila za dopust** in naredimo naslednje korake:
 - pritisnemo **F3**,
 - s **Preslednico** označimo vsa določila za dopust,
 - pritisnemo **Enter** in
 - kliknemo na gumb **Shrani** na dnu forme.
4. Z ukazom **Dodatni izpisi->Dopusti delavcev – količina, porabljeno, ostanek** izpišemo število ur koriščenega dopusta. Za tip izpisa izberemo **iz Plačilnih list**.
Tako za vsakega delavca, za vsak mesec v izbranem letu dobimo količino porabljenega dopusta.
5. Z ukazom **Delo->Dopusti delavcev->Količina dopusta** odpremo formo za vpisovanje količine dopustov delavcev.

2	2014	01.01.14	30.06.15	201,00		24	4	2				
2	2013	01.01.13	30.06.14	187,00		24	2	2				
2	2012	01.01.12	30.06.13	187,00		24	2	2				
2	2011	01.01.11	30.06.12	186,00		24	2	2				
2	2010	01.01.10	30.06.11	180,00	2,00							
2	2009	01.01.09	30.06.10	187,00	18,00							
2	2008	01.01.08	30.06.09	187,00								

Dopust v URAH Dopust v DNEVIH

Šifra delavca: IME PRIMEK

Leto: Leto, za katero vpisujemo dopust.

Datum vpisa: Vpišemo prvi dan v letu.

Datum koriščenja: Datum, do katerega lahko koristimo dopust.

Novo ure dopusta v +/-:

Celotni dopust (ure): Količina dopusta v urah, ki pripada delavcu za izbrano leto.

Ostane (ure):

Leto, za katerega vpisujemo dopust.

Slika 1

Kako vpisujemo količino dopusta, je prikazano na *Sliki 1*.

Če vpisujemo dopust za lansko leto, potem v vnos **Celotni dopust**, vpišemo ostanek dopusta v urah iz preteklega leta na dan 1.1. tekočega leta.

Na zavihku **Dopust v DNEVIH** pa vpišemo ostanek dopusta v dnevih v vnos z opisom **Skupaj sorazmer. Del dopusta**. Isto vrednost program potem vpiše še v vnos z opisom **Ostane (ure)** (glejte sliko 1.1).

Dopust v URAH **Dopust v DNEVIH**

Minimalni letni dopust: <input type="text" value="0"/> dni	Dodatni dopust - opis 9: <input type="text" value="0"/> dni
- zaradi težavnih delovnih razmer: <input type="text" value="0"/> dni	Dodatni dopust - opis 10: <input type="text" value="0"/> dni
- na podlagi delovnih uspehov: <input type="text" value="0"/> dni	Dodatni dopust - opis 11: <input type="text" value="0"/> dni
- na podlagi zahtevnosti dela: <input type="text" value="0"/> dni	Dodatni dopust - opis 12: <input type="text" value="0"/> dni
- na podlagi dopolnjene delovne dobe: <input type="text" value="0"/> dni	Skupaj sorazmer. del dopusta: <input type="text" value="25"/> dni
- za otroke mlajše od 15 let: <input type="text" value="0"/> dni	
<input type="text" value="0"/> dni	
<input type="text" value="0"/> dni	
<input type="text" value="0"/> dni	Ostane (ure): <input type="text" value="25,000"/> dni

Slika 1.1

6. Količino že porabljenega dopusta, za vsak mesec posebej, vpišemo pod **Delo->Dopusti delavcev->Koriščenje dopusta**. Pri tem si pomagamo z izpisom iz točke 4).

4	P	01.03.13	31.03.13		8,00	
4	P	01.02.13	28.02.13		80,00	
4	P	01.01.13	31.01.13		48,00	32,00
4	P	01.12.12	31.12.12		96,00	

Vrstica

v

Šifra delavca:

Oznaka:

od Datuma:

do Datuma:

Razlog:

Število ur dopusta: izpiši na plačilno listo

Ure iz lanskega fonda:

Označimo, če želimo, da se sprememba izpiše na pl. listo.

Slika 2

Namesto ročnega vnosa, lahko uporabite funkcijo, ki se nahaja pod **Pomoč->Vpis dnevov dopusta v obračunane plače, vpis dopusta v tabelo dopusti, ČE SE NE VODIMO DOPUSTA** .