



DOPUSTI

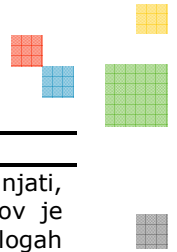
NASTAVITEV DOPUSTOV

V glavnem meniju kadrovske evidence kliknite na **Nastavitev → Dopusti**. Odpre se okno **Nastavitev dopustov** v katerem nastavimo pravila za izračun dopustov za celotno podjetje.

Šifra	Opis	Omogoči	Šifrant lestvice	Datum za izračun	Dni	Skupina dopusta	Minimum	Ma
10	Osnovni dopust	✓			20			
20	Delovna doba	✓	C03	31.12.10				
21	Satnrost	✓	C21					
30	Na zahtevnost (Tarifna skupina)	✓	D11					
31	Stopnja zahtevane izobrazbe							
40	Pogoji dela (DM)	✓						
50	Delovne razmere (razporeditve)	✓						
51	Izmensko delo		C06					
61	Starost zaposlenega	✓	C08	31.12.10			50	
62	Mladost zaposlenega	✓	C09	01.01.10				
63	Otroci do 15 let	✓	C10	31.12.10				
64	Vzdrževani člani		C11	01.01.10		03		
65	Prizadei člani		C12	01.01.10		03		
66	Inavlidnost II. in III. in najman...	✓	A09	01.01.10		03		
70	Dopust za 6 dnevni urnik							
80	Sorazmerni del	✓						

Najprej preverite če je v polju **Leto** izbrano pravilno leto. Če leto ni pravo in ga ne želite vsakič nastavljeni najprej preverite preko glavnega menija **Nastavitev → Nastavitev →** v oknu **Nastavitev kadrovske evidence** na jezičku **Splošno** v polju **Privzeto leto za dopuste** izberite želeno leto.

■ Polja v oknu Nastavitev dopustov



Polje	Opis
Šifra	Šifre za posamezno vrsto dopusta so določene in jih ne smemo spreminjati, ker se izračun sklicuje na te šifre. Razlaga posameznih vrst dopustov je razložena v nadaljevanju. Te iste šifre se uporabljajo tudi v Word predlogah za izpis odločbe o dopustu.
Opis	Opis posamezne vrste dopusta. Opis se lahko spremeni – se uporablja pri oznakah stolpcev pri poročilih.
Omogoči	Če je kljukica v tem polju pomeni, da želimo pri izračunu odločb obračunati tudi to vrsto dopusta v nasprotnem primeru pa ne.
Datum za izračun	V to polje se vnese datum s katerim želimo določene podatke preveriti ali izračunati. Npr.: pri izračunu dopusta 20 Delovna doba potrebujemo informacijo koliko delovne dobe v letih ima delavec. Nekateri upoštevajo doseženo dobo na prvi dan leta (1.1.xx), drugi pa kakšna bo konec leta (31.12.xx); pri izračunu starosti predšolskih otrok podobno kot v prejšnjem primeru nam datum določa za kateri dan želimo ugotavljati starost otrok.
Dni	V to polje vnesemo fiksno število dni za posamezno vrsto dopusta. Npr.: za 10 Osnovni dopust vnesemo izhodiščni dopust iz kateri pripada vsem delavcem. Če to polje ni izpolnjeno za vrsto dopusta 10 Osnovni dopust se začetni dopust prenese za vsakega delavca posebej iz polja Dni dopusta iz šifranta E02 Koledar oz. iz Kartice osnovnega koledarja , jeziček Ostalo , polje Dni dopusta . Šifra koledarja za posameznega delavca je zapisana v njegovi Razporeditvi .
Šifrant lestvice	V primeru, da se za izračun dopustov ne uporabljajo privzete lestvice (npr. za drugega delodajalca se uporabijo drugačne lestvice) se v tem polju izbere poljuben šifrant. S klikom na ikono poleg polja se odpre izbrana lestvica in jo je mogoče neposredno urediti.
Skupina dopusta	S skupino dopusta lahko določene vrste dopusta združimo in tako na odločbi prikažemo samo eno vrstico, ki bo imela opis iz Skupine dopusta in vsoto dni iz posameznih vrst dopusta. Npr.: na demo sliki vidimo, da želimo sešteti vrste dopustov od 63 do 66 in jih postavimo v skupino 03 Socialne in zdravstvene razmere. V šifrantu C07 Skupina dopustov lahko tudi v polje Maksimum vnesemo maksimalno število dni, ki se predvideva za posamezno skupino dopustov.
Minimum	V to polje vnesemo kriterij po katerem določena vrsta dopusta pride v veljavo. Npr.: za vrsto dopusta 61 Starost zaposlenega vnesemo najmanj koliko let mora imeti delavec, da začne pogoj veljati ne glede kako imamo nastavljeno Lestvico starost zaposlenega.
Maksimum	V to polje vnesemo kriterij po katerem določena vrsta dopusta ne pride več v veljavo. Npr.: za vrsto dopusta 63 Otroci do 15 let vnesemo 15 (nekatera podjetja 18) let in vsi otroci, ki so starejši od te številke ne pridejo več v poštev pri izračunu.
Minimalno dni	V to polje vnesemo koliko je minimalno dni za posamezno vrsto dopusta ne glede od izračuna po ostalih kriterijih. To polje se uporablja večinoma za 10 osnovni dopust. Če polje ni izpolnjeno se kontrola ne izvaja.
Maksimalno dni	V to polje vnesemo koliko je maksimalno dni za posamezno vrsto dopusta ne glede od izračuna po ostalih kriterijih. To polje se uporablja večinoma za 10 osnovni dopust. Če izračun preseže Maksimalno dni se dnevi na končni odločbi temu ustrezno zmanjšajo. Če polje ni izpolnjeno se kontrola ne izvaja.
Nad maksimalno dni	V določenih primerih - vrstah dopusta (npr. invalidnosti) se lahko preseže maksimalno dni določeno v osnovni nastavitvi.



■ Sorazmerni del

▪ standardni izračun

Sorazmerni del je namenjen izračunavanju dopustov, za delavce, ki so prišli tekom leta. Oz. je namenjen delavcem, ki še niso bili zaposleni v prejšnjem letu. Program izračuna sorazmerni del po postopku: ((št. mesecev v katerih je delavec zaposlen v podjetju)/12 mesecev)*Skupaj dopust. Seveda program računa sorazmerni del le za tiste delavce, ki delajo manj kot pol leta v letošnjem letu. Ostalim dodeli celoten dopust.

▪ mesečni izračun

Sorazmerni del dopusta se delavcu izračuna glede na število mesecev v letu, v katerih bo delavec zaposlen v tekočem letu. Program izračuna sorazmerni del po postopku: ((št. mesecev v katerih je delavec zaposlen v podjetju)/12)*Skupaj dopust. Program izračunava sorazmerni del tudi za delavce, ki delajo več kot pol leta v letošnjem letu. Program dodeli ves dopust, če je na kartici delavca na jezičku Zaposlitev označeno, da je to prva zaposlitev delavca.

▪ dnevni izračun

Sorazmerni del dopusta se delavcu izračuna glede na število dni v letu, v katerih bo delavec zaposlen v tekočem letu. Program izračuna sorazmerni del po postopku: ((št. dni v katerih je delavec zaposlen v podjetju)/365(oz. 366) dni)*Skupaj dopust.

Polje	Opis
Sorazmerni dopust na 1/12	- mesečni izračun
Sorazmerni dopust na dneve	- dnevni izračun
Sorazmerni del tudi za vstop po 1.7.	- standardni izračun Delavcu se računa sorazmerni del tudi, če je vstopil po 1.7.. Pripada mu število dni dopusta sorazmerno glede na mesece ko je delal. Izračuna se: ((št. mesecev v katerih je bil zaposlen/12)*Skupaj dopust)
Sorazmerni dopust na datum prve zaposlitve	Pri izračunu sorazmernega dela se namesto Datuma vstopa upošteva datum Datum prve zaposlitve . - velja za vse vrste izračuna

■ Ostale nastavitve

Polje	Opis
Delovna doba za stalnost	Če je omogočena ta nastavitev se za vrsto dopusta 20 Delovna doba se namesto celotne delovne dobe upošteva samo delovna doba za stalnost (v podjetju oz. dejavnosti)
Delovna doba na da datum prve zaposlitve	Če je omogočena ta nastavitev se za vrsto dopusta 20 Delovna doba pri izračunu delovne dobe namesto Datuma vstopa upošteva Datum prve zaposlitve .
Dopust za 6 dnevnik zaokrožen – najbližji	Za vrsto dopusta 70 Dopust za 6 dnevni urnik se število dni zaokroži namesto navzgor zaokrožijo na najbližjo številko.
Za predšolske otroke po starosti	Za predšolske otroke (do 7 let) se za matere upošteva še dodaten dan dopusta.

Ne kaži dopustov z 0	Parameter se nastavi na vrstici 10 Osnovni dopust in velja za vse vrste dopustov pri prikazu v oknu Odločba o dopustu v izpisih in dokumentih.
Natisni na odločbi	S tem parametrom določimo ali se bo določena vrsta dopustov natisnila v poročilu Odločba o dopustu .
Mesečna lestvica	Velja samo pri Delovni dobi in Starosti zaposlenega . Omogoča pa da program za izračun dopustov uporablja mesečno lestvico namesto letne.
Filter	V tem polju se nastavi kateri dodatki se upoštevajo pri izračunu vrste dopusta A12 Dodatek plače

■ Lestvice dopustov

V oknu **Nastavitve kadrovske evidence** na gumbu **Dopust** nastavimo lestvice za posamezno vrsto dopustov. V primeru, da je v polju **Šifrant lestvice** nastavljen drugačna lestvica s klikom na (...) v tem polju odpremo in urejamo ostale lestvice.

Lestvica	Opis
C03 Lestvica MD/TS	Lestvica velja za vrsto dopusta 20 Delovna doba . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo število let delovne dobe. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na doseženo število let delovne dobe. Če se uporablja drugačna lestvica za moške in ženske se v polje Število dni 2 vnese koliko dni pripada ženskam v polju Dni dopusta pa koliko dni velja za moške. Če v polju Število dni 2 ni podatka velja za moške in ženske ista lestvica in se upoštevajo podatki v polju Dni dopusta . Možen je tudi vnos mesečne lestvice (potrebno je v Nastavitvah dopustov postaviti kljukico na Mesečna lestvica). Mesečno lestvico vnesete tako da uporabljate 4 mestne številke za označbo mesecev. Prvi dve pomenita leto drugi dve pa mesec (npr 2000 = 20 let, 2001= 20 let in 1 mesec,...)
C08 Lestvica Starost zaposlenega	Lestvica velja za vrsto dopusta 61 Starost zaposlenega . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo starost zaposlenega. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na starost delavca. Možen je tudi vnos mesečne lestvice (potrebno je v Nastavitvah dopustov postaviti kljukico na Mesečna lestvica). Mesečno lestvico vnesete tako da uporabljate 4 mestne številke za označbo mesecev. Prvi dve pomenita leto drugi dve pa mesec (npr 5000 = 50 let, 5001= 50 let in 1 mesec,...)
C09 Lestvica Mladost zaposlenega	Lestvica velja za vrsto dopusta 62 Mladost zaposlenega . V polju Šifra je dvomestni podatek za doseženo starost zaposlenega. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na mladost delavca.
C10 Lestvica Predšolski otroci	Lestvica velja za vrsto dopusta 63 Predšolski otroci . V polju Šifra je dvomestni podatek za število otrok, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število otrok. Pri izračunu se glede na podatek v polju Datum za izračun izračuna starost družinskih članov. To pomeni, da je obvezno potrebno V tabeli Sorodniki izpolniti polje Datum rojstva (ali EMŠO in se iz tega avtomatično izračuna tudi datum rojstva).

C11 Lestvica Vzdrževani člani	Lestvica velja za vrsto dopusta 64 Vzdrževani člani . V polju Šifra je dvomestni podatek za število vzdrževanih članov, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število vzdrževanih članov. V tabeli Sorodniki je za sorodnike za katere se uveljavlja ta vrsta dopusta v polje Vzdrževani član vnesti kljukico.
C12 Lestvica Prizadeti člani	Lestvica velja za vrsto dopusta 65 Prizadeti člani . V polju Šifra je dvomestni podatek za število prizadetih članov, ki jih ima posamezni delavec. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na število prizadetih članov. V tabeli Sorodniki je za sorodnike za katere se uveljavlja ta vrsta dopusta v polje Prizadeti član vnesti kljukico.
A09 Stopnja invalidnosti	Lestvica velja za vrsto dopusta 66 Invalidnost . V polju Šifra je šifra vrste invalidnosti. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu glede na vrsto invalidnosti, če ni za posameznega delavca s to stopnjo invalidnosti drugače določeno. Na Kartici delavca , na gumbu DELAVEC → PODATKI → INVALIDNOST se v okno A09 Stopnja invalidnosti v polje Dni dopusta avtomatično zapiše predlagano število dni dopusta preko prej opisanega šifranta. V polju Dni dopusta lahko podatek spremenite in v odločbi bo upoštevano to število dni.
D11 Tarifna skupina	Lestvica velja za vrsto dopusta 30 Na zahtevnost . V polju Šifra je šifra tarifne skupine. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu če je razporejen na delovno mesto s to tarifno skupino.
Lestvica zahtevane izobrazbe	Lestvica velja za vrsto dopusta 31 Stopnja zahtevane izobrazbe . V polju Šifra je šifra zahtevane izobrazbe. V polju Dni dopusta je podatek koliko dni dopusta pripada delavcu če je v Usposobljenosti za delovno mesto na katerega je razporejen delavec vnesena zahtevano stopnja izobrazbe.
C13 Odločba o dopustu - glava	V ta šifrant vpišite poljubno število vrstic besedila, katero se bo izpisalo na vrhu odločbe o dopustu, če odločbe tiskate preko poročila.
C14 Odločba o dopustu - noga	V ta šifrant vpišite poljubno število vrstic besedila, katero se bo izpisalo na dnu odločbe o dopustu, če odločbe tiskate preko poročila.

■ Razlaga posamezne vrste dopusta

Vrsta dopusta	Opis
40 Pogoji dela	Število dni dopusta, ki spadajo pod pogoje dela se vnašajo preko Kartice delovnega mesta v sekcijo Dodatki dopust . Ta dopust bo pripadal vsem delavcem, ki so razporejeni na določeno delovno mesto. Podatke v sekcijo Dodatki dopust se vnašajo preko šifranta A13 Dodatki dopust . V šifrantu A13 Dodatki dopust je lahko definirano neomejeno število vrst dopusta. V polje Dni dopusta vnesite privzeto število dni in skupino v katero ta dodatek dopusta spada. Če skupine ni navedena se bodo dopusti seštevali v vrsto dopusta 40 Pogoji dela . V sekciji Dodatki dopust lahko predlagano število dni dopusta in skupine spremenite.
50 Delovne	Število dni dopusta, ki spadajo pod pogoje dela se vnašajo preko

razmere

Razporeditve pod jeziček **Dodatki dopust** v sekcijo **Razporeditve**. Ta dopust bo pripadal samo delavcu, ki je razporejeni na to razporeditev. Podatke v sekcijo **Dodatki dopust** se vnašajo preko šifranta **A13 Dodatki dopust**.

V šifrantu **A13 Dodatki dopust** je lahko definirano neomejeno število vrst dopusta. V polje **Dni dopusta** vnesite privzeto število dni in skupino v katero ta dodatek dopusta spada. Če skupine ni navedena se bodo dopusti seštevili v vrsto dopusta **50 delovne razmere**.

V sekciji **Razporeditve** lahko predlagano število dni dopusta in skupine spremenite.

Nivoji nastavitvev

Dosedanji opis nastavitvev dopusta velja kot splošna nastavitvev za vse delavce. To pomeni, če ni določeno drugače se bo za delavca izračunal dopust po teh pravilih. Pri izračunu odločbe za dopuste se upoštevajo prioritete: nastavitvev na delavcu, nastavitvev na delodajalcu, splošna nastavitvev.

■ nastavitvev dopustov preko delodajalcev

Za delavce, ki imajo dodeljenega delodajalca pri katerem veljajo drugačni pogoji pri izračunu dopusta je potrebno nastaviti dopuste za vsakega delodajalca posebej. V kolikor ne nastavimo pravil izračuna dopustov na posameznem delodajalcu veljajo splošne nastavitvev.

Na **Kartici delodajalca** ali **Seznamu delodajalcev** se postavimo na delodajalca za katerega želimo nastaviti drugačna pravila izračuna dopusta, kliknemo na gumb **Delodajalec** → **Nastavitvev dopustov**.

V oknu **Nastavitev dopustov** razberemo za katerega delodajalca nastavljam pravila izračuna in ali obstajajo posebne nastavitve za tega delodajalca. V kolikor posebnih nastavitve ni v oknu ni nobenih zapisov. Celoten postopek nastavitve je enak kot pri splošnih nastavitvah. Pomoč pri kreiranju osnovnih nastavitvah nam služi obdelava pod gumbom **Postopki → Kopiraj nastavitve dopustov**. Obdelava kopira vse nastavitve iz splošne nastavitve. Nato se spremenijo še parametri za izračun, ki so drugačni od splošnih nastavitve oz. se v polju **Šifrant lestvice** dodelijo druge lestvice.

■ nastavitev dopustov preko delavcev – individualna nastavitve

Za delavce, ki ne veljajo ne splošne nastavitve ali nastavitve preko njegovega delodajalca nastavimo individualno nastavitve izračuna dopusta. Do okna **Nastavitev dopusta**, ki velja samo za enega delavca dostopimo preko **Kartica delavca → gumb Postopki → Nastavitev dopustov** ali preko okna **Odločba o dopustu → bližnjica Nastavitve**.

Sam postopek nastavitve je identičen kot je že opisan v prejšnjem odstavku za nastavitve preko delodajalca.

Izračun odločbe

■ Izračun odločbe o dopustu za celotno podjetje

V meniju kadrovske evidence kliknite na **Nastavitev → Dopusti**. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb **Postopki → Izračun odločbe o dopustu**. Zažene se obdelava **Izračun odločbe o dopustu**.

Na jezičku **Delavec** postavite filtre za katere delavce želite obračunati odločbo o dopustu (Npr.: Neaktivni = NE → izračun samo za aktivne delavce).

Na jezičku **Možnosti** preverite, da je v polju **Leto** izbrano pravilno leto. Če leto ni pravo in ga ne želite vsakič nastavljam najprej preverite preko glavnega menija **Nastavitev → Nastavitev → jeziček Splošno → polje Privzeto leto za dopuste**.

V primeru da ste za določeno leto že obračunali dopust in ga želite ponovno obračunati in zavreči stare izračune za to leto (so se spremenile nastavitve, dopolnili podatki...) v polje **Prepiši obstoječe odločbe** vnesite kljukico.

■ Izračun odločbe za posameznega delavca

Za posameznega delavca lahko izračunate odločbo tudi preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb **Postopki → Nastavitev dopustov**. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Če je okno brez podatkov pomeni, da bodo za tega delavca veljali pogoji za izračun kot je nastavljeno za celotno podjetje.

Če želimo za delavca obračunati odločbo pod drugačnimi pogoji kot je nastavljeno za celotno podjetje (po individualni pogodbi ima fiksno določeno število dni,...) v to okno nastavimo / vnesemo takšne podatke, ki bodo veljali samo zanj. Vrstice lahko vnašamo ročno ali pa kopiramo nastavitve, ki veljajo za celotno podjetje in nato ustrezno prilagodimo podatke nastavitve. Podatke kopiramo preko gumba **Postopki → Kopiraj nastavitve dopustov**.

Za izračun odločbe kliknite na gumb **Postopki → Izračun odločbe o dopustu**. Zažene se obdelava **Izračun odločbe o dopustu**. To je ista obdelava kot je opisana v prejšnjem odseku samo, da je filter postavljen za trenutno izbranega delavca.

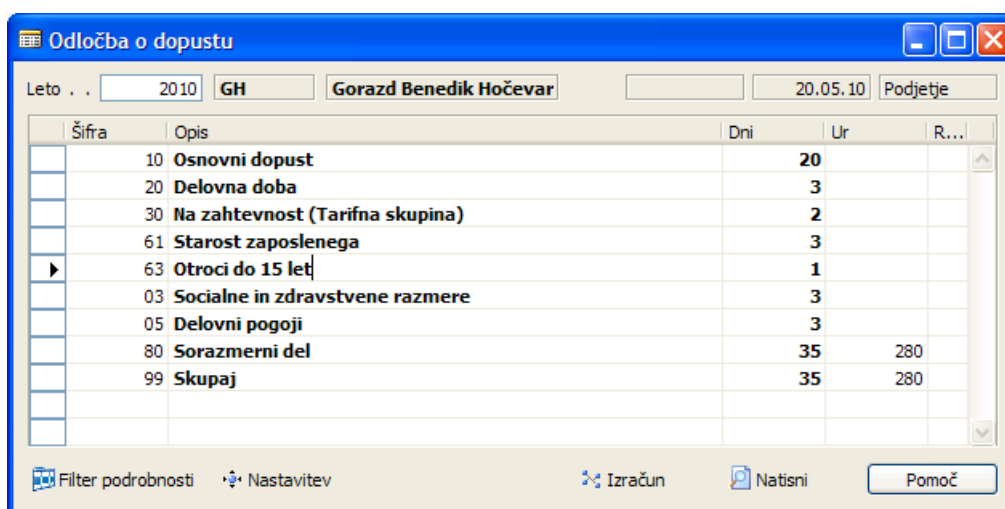
DOPUSTI

V kolikor odpremo okno **Odločba o dopustu** (Kartica delavca → gumb Delavec → Odločba o dopustu) je v tem oknu bližnjica **Izračun**. S klikom na to bližnjico se izvrši izračun odločbe za dopuste samo za tega delavca brez prikaza maske obdelave **Izračun odločbe o dopustu**.

- **POZOR: Izračun se izvede brez opozorila čeprav je prejšnja različica odločbe že zapisana v bazi.**

Pregled podatkov o odločbi za dopuste

Za posameznega delavca lahko izračunane podatke preverimo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb **Delavec → Odločba o dopustu**. Odpre se okno **Odločba o dopustu**:



The screenshot shows a window titled "Odločba o dopustu" with a table of leave types. The table has columns for "Šifra", "Opis", "Dni", "Ur", and "R...". The data is as follows:

Šifra	Opis	Dni	Ur	R...
10	Osnovni dopust		20	
20	Delovna doba		3	
30	Na zahtevnost (Tarifna skupina)		2	
61	Starost zaposlenega		3	
63	Otroci do 15 let		1	
03	Socialne in zdravstvene razmere		3	
05	Delovni pogoji		3	
80	Sorazmerni del		35	280
99	Skupaj		35	280

At the bottom of the window, there are buttons for "Filter podrobnosti", "Nastavitev", "Izračun", "Natisni", and "Pomoč".

Po potrebi lahko določene podatke popravimo.

Če želimo videti podrobnosti (Npr. 03 Socialne in zdravstvene razmere je seštevek več skupin dopustov) s klikom na **Filter podrobnosti** prikažemo ali skrijemo posamezne postavke dopustov in število dni.

Če želimo odločbo natisniti preko poročila kliknemo na bližnjico **Natisni**. To poročilo lahko zaženete tudi iz seznama **Poročila** na glavnem meniju. Pazite na pravilno postavljene filtre.

■ Prenos lanskega dopusta

V glavnem meniju kadrovske evidence kliknite na **Nastavitev → Dopusti**. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb **Postopki → Prenos lanskega fonda**. S to obdelavo prenesete neizkoriščen lanski dopust v letni dopust. Leto iz katerega prenašate dopust mora biti zaprto.

■ Zapiranje lanskega leta

V glavnem meniju kadrovske evidence kliknite na **Nastavitev → Dopusti**. Odpre se okno **Nastavitev dopustov**. Kliknite na gumb **Postopki → Zapiranje lanskega leta**. S to obdelavo prenesete zaprete lansko leto in lanskega dopusta ni več mogoče koristiti / zapade.

Beleženje porabljenega dopusta

Porabljen dopust se prenaša iz plač, lahko pa ga tudi ročno vnašamo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb **Delavec** → **Postavka dopusta**. Odpre se okno **Postavke dopusta**:

Od datuma	Do datuma	Opis	Vrsta	Dni	Ur
03.02.05	05.02.05		Redni		16
01.01.08	06.01.08		Redni	6	8
02.05.08	18.05.08		Redni		8
01.07.08	03.07.08		Redni	3	8
05.02.09	07.02.09		Lanski	2	16
18.03.09	22.03.09		Lanski	5	40
01.04.09	08.04.09		Redni	6	48
05.05.09	18.05.09		Redni	10	80
15.08.09	25.08.09		Redni	7	56
01.01.10	05.01.10		Lanski	2	16
01.04.10	08.04.10		Lanski	6	48

Polje	Opis
Od datuma	V to polje se vnese datum začetka dopusta.
Do datuma	V to polje se vnese datum konca dopusta. Oba datuma morata biti znotraj istega meseca. V primeru, da je delavec koristil dopust v dveh različnih mesecih je potrebno dopust razdeliti.
Vrsta	Kateri dopust se je koristil: Redni, Lanski, Popravek, Predviden, Zapiranje predvidenega, Kvota ur
Dni	Koliko dni je bilo koriščenjih. Program glede na datume sam predlaga število dni.
Ur	Koliko ur je bilo koriščenjih glede na dni in koledar na katerega je delavec razporejen. Program sam predlaga število ur.

Podatki v to okno se ponavadi pridobijo s prenosom **Postavk dopusta iz plač**. Več o tem preberite v dokumentu *Dynamic HRM - Prenos podatkov med KE in Plačami.doc*

Pregled nad porabljenim dopustom

Pregled nad porabljenim dopustom za posameznega delavca vidimo preko **Kartice delavca**. Kliknite na gumb **Delavec → Dopust** ali pritisnite na funkcijsko tipko F9 ali kliknite na bližnjico **Dopust**. Odpre se okno **Dopust delavca**:

Leto		2010		2009		2010				2009		2010	
		Dni	Ur	Dni	Ur	Mesec	Dni	Ur	Dni	Ur	Mesec	Ur	
Lanski													
Fond	+	10	80	7	240	1	2	16			1		
Poraba	-	8	64	7	56	2			2	16	2		
Popravek	+/-			2	16	3			5	40	3		
Zapadlo	-			2	200	4	6	48	6	48	4		
Stanje		2	16			5			10	80	5		
Letni													
Odločba	+	35	280	33	264	6					6		
Poraba	-			23	184	7			7	56	7		
Popravek	+/-					8					8		
Stanje		35	280	10	80	9					9		
Predviden						10					10		
Skupaj													
Fond		37	296	10	80	Skupaj	8	64	30	240	Skupaj		

V oknu spremljamo porabo dopusta za tekoče leto ali za poljubno leto z izbiro leta v polju **Leto**. V tem oknu lahko vnašamo tudi popravke za lansko in tekoče leto.

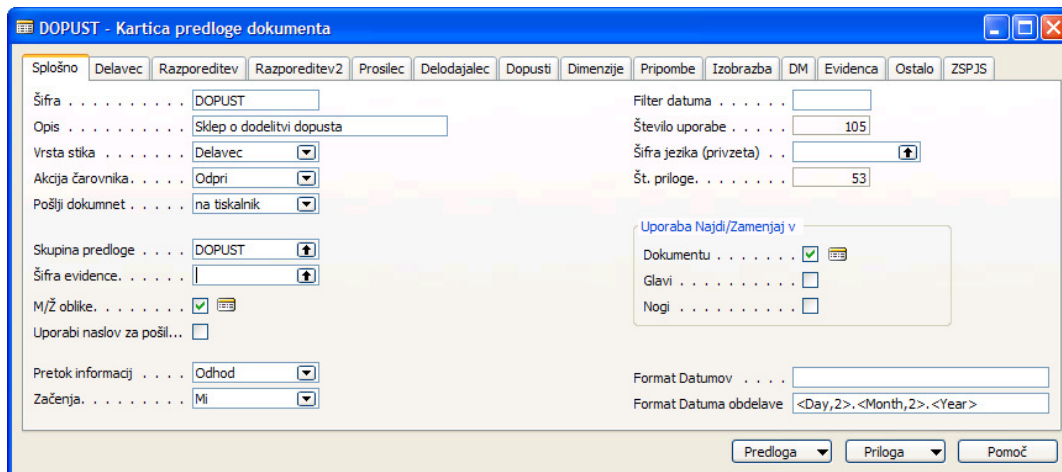
Za vse delavce lahko natisnete (ali izvozite v Excel) stanje dopustov s pomočjo poročila **Koriščenje dopusta**:

Šifra	Primek in ime	Datum vstopa	Datum izstopa	Lanski					Letni				Skupaj	
				Fond	Poraba	Popravek	Zapadlo	Stanje	Odločba	Poraba	Popravek	Stanje		
AB	Benedik Aleksander	01.07.02								25			25	25
ABOH	Bohinjo Albert	01.12.94								23			23	23
AG	Gorišek Andrej	01.03.01								26			26	26
AH	Horvat Alenka	01.07.97								29			29	29
AO	Ober Andrej	01.02.07								21			21	21
AŠ	Šmid Ana	15.09.03								22			22	22
BA	Ažman Brane	01.02.00								25			25	25
BD	Dren Boštjan	01.05.02								22			22	22
BM	Marzidovšek Bojan	01.09.04								23			23	23
BR	Ris Boris	01.04.96								27			27	27
BS	Sever Boštjan	01.08.99								28			28	28
BV	Velik Bernard	01.01.01	31.12.06							21			21	21
BZ	Zaletel Brane	01.03.98								23			23	23
DK	Kozac Damjan	01.06.02								25			25	25
DL	Laban Darjo	01.01.04								21			21	21
DP	Fečan Dimitrij	01.07.01								22			22	22



Izpis odločbe o dopustu preko Wordove predloge

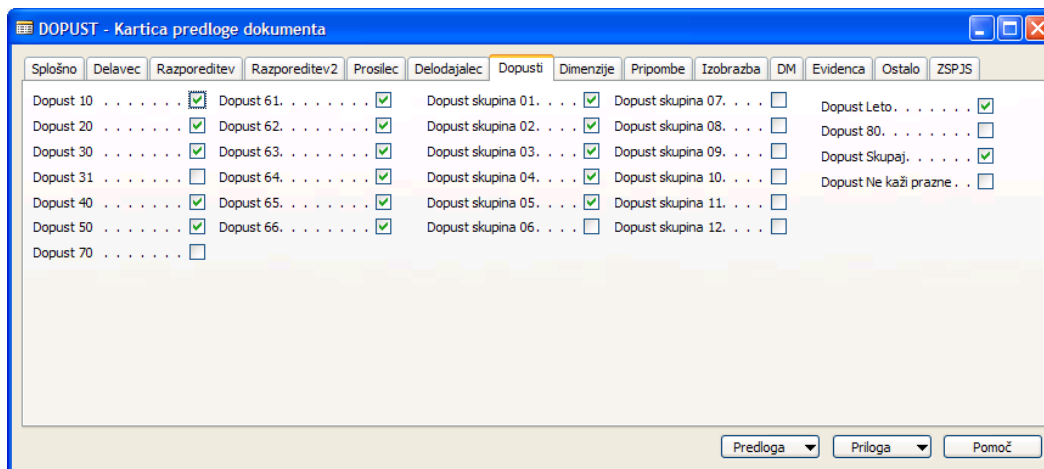
Najprej je potrebno definirati predlogo. V glavnem meniju kliknite na **Nastavitev → Predloge dokumentov**. Odpre se seznam **Predloga dokumenta**. Če šifre za predlogo še nimamo definiramo novo predlogo. Kliknite na gumb **Predloga → Kartica**.



Pomembna polja na jezičku **Splošno**:

Polje	Opis
Pošlji dokument	V to polje vnesite: <ul style="list-style-type: none"> prazno – kreirali se bodo samo dokumenti na tiskalnik – vsi dokumenti se bodo tudi natisnili po e-pošti – če ima delavec vnesen naslov elektronske pošte mu bo dokument poslan po elektronski pošti na faks – pošiljanje dokumenta na faks, če ima delavec vneseno številko Št. faksa na Kartici delavca
Akcija čarovnika	Ker delamo preko že znane predloge izberemo Odpri
Vrsta stika	Izberemo Delavec

Izbira polj na jezičku **Dopusti**:



V prvem stolpcu izberite vrsto dopustov, ki jih želite uporabiti v predlogi, v drugem stolpcu pa skupine dopustov (možno samo skupine od 01 do 12 – pazljivost pri definiranju skupin, da boste postavili pravilne šifre) in v zadnji koloni leto, Dopust 80 (Sorazmerni del), Dopust Skupaj skupni dopust in Dopust Ne kaži prazne, kjer ob izbiri kljukice program na odločbi izpusti dopuste, ki imajo vrednost 0 oz. so prazni.

Ostala polja izberite po želji (Ime, Priimek, EMŠO,...)

Če Wordove predloge še nimate jo ustvarite ali uvozite (glej navodila "SKE Delo z dokumenti.doc").

V primeru, da namesto spojnih polj želite uporabiti **Najdi/zamenja kode** si več o tem preberite v dokumentu "SKE Delo z dokumenti.doc".

■ odločba za posameznega delavca

Za posameznega delavca lahko odločbe kreiramo preko **Kartice delavca**. Kliknite gumb **Postopki** → **Ustvari dokument** in sledite čarovniku. Potrebno je izbrati pravo šifro predloge in na kratko opisati ta dokument.

■ odločba za več delavcev hkrati

Odločbe lahko kreiramo tudi za vse delavce naenkrat. V glavnem meniju kliknite na **Obdelave** → **Ustvari dokumente za delavce**. Odpre se obdelava **Ustvari dokumente za delavce**.

Na jezičku **Delavec** postavite filtre za katere delavce želite kreirati odločbo o dopustu (Npr.: Neaktivni = NE → izračun samo za aktivne delavce).

Na jezičku **Možnosti** preverite, da je v polju **Predloga** izbrana pravilna predloga. Preverite kako imate nastavljeno **Pošlji dokument (na tiskalnik** – vsi dokumenti se bodo tudi natisnili).

V polje **Opis** vnesite kratek opis za te dokumente – opis je po zaključenem postopku viden v **Dnevniku dokumentov**.

Če ne želite, da med kreiranjem program ne odpira vsak dokument posebej (vsakega je potrebno ročno zapreti) ampak ga samo kreira in shrani v bazo ter odvisno od nastavitvev tudi natisne v polje **Ne odpiraj dokumentov** vnesite kljukico.