

Dopusti

Dostop do dopustov je mogoč preko padajočega menija Podatki/Kadrovska evidenca/Zaposleni. Dostop je možen tudi iz obračuna plače in sicer z klikom na gumb Zaposleni. Odpre se okno zaposlenih, kjer je potrebno izbrati zaposlenega, kateremu je potrebno dodeliti dopust, in pritisk na gumb Dopust. Odpre se okno Odredba za dopust, v katero se vnaša leto dopusta in število dni. Za nov vnos pritisnemo na gumb Nov, ali pa preko padajočega menija Odredba za dopust/Nov. V naslednjem oknu je potrebno v polju Id zap. izbrati zaposlenega. Nato se vpiše v polje Leto, leto dopusta, v polje Dopust (dni), pa število dni dopusta izbranega zaposlenega – po vnosu se vneseni podatki potrdijo z gumbom Shrani. V prvotnem oknu Odredba za dopust, se ta zapis izpiše in tako se lahko dodaja dopust za vsakega zaposlenega in za vsako leto posebej. Pri obračunu plače, je v spodnjem desnem kotu okno Kori  enje dopusta, katero prikazuje leto dopusta, odrejeno število dni dopusta in pa kori  eno število dni dopusta.   e se obračuna dopust zaposlenemu, program avtomatsko zavede število dni dopusta in sam zapolni polje Kori  eno.