

Dodajanje novega vnosa dela delavca

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 10:49 am CEST

Ob kliku na gumb  - **Vnesi zapis (Insert)** se odpre okno *Delo delavca*.

Okno je razdeljeno na več delov:

- Glava
- Zavihek »Delovni nalogi«
- Zavihek »Opombe«

V glavi zapisa dela delavca se prikazujejo podatki o številki zapisa (številka se dodeljuje samodejno), šifri delavca (izbor iz šifrant delavca) in datumu dela (možnost izbire iz koledarja). V glavo vnašamo še podatke:

- Kilometrina – vnesemo kilometre, ki jih je delavec ta dan opravil s svojim vozilom.
- Korišćene ure – vpišemo kolikor ur za ta dan delavec koristi iz nabora presežka nadur v prejšnjih obdobjih.
- Redni dopust – vpišemo število ur rednega dopusta.
- Izredni dopust – vpišemo število ur izrednega dopusta.
- Bolniške ure – vpišemo število bolniških ur.
- Bolniške ure napotnica – vpišemo število ur bolniških ur po napotnici.
- Ure za prerazporeditev – v kolikor obstaja povezava programa Delovni nalogi (DN) s programom Obračun plač zaposlenih (OPZ) in ima delavec v trenutku vstopa v okno saldo ur za prerazporedite, potem se ta podatek prikaže.