

Osebni karton delavca

Zadnja sprememba 19/09/2025 10:41 am CEST

Osebni karton delavca natisnemo preko šifranta delavcev.

Osebni karton delavca

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 kliknemo na **ime in priimek delavca**,
- 3 nato kliknemo **Osebni karton**,
- 4 vpišemo **leto**, za katerega želimo izpis osebnega kartona,
- 5 kliknemo **Pripravi izpis**.
- 6

Program odpre pdf dokument.

- o Na dokumentu je prikaz podatkov po obračunskih vrsticah po mesecih in zbirni seštevek vseh mesecev skupaj za posamezno leto.
-

Primerjava podatkov

Podatke na osebnem kartonu primerjamo z obračuni plač.

- 1 V meniju **Plače > Obračun plač**
- 2 izberemo zavihek **Zbir > Plač**,
- 3 v spustnem seznamu izberemo **Delavca**,
- 4 vnesemo **Datum obračuna** (datum od-do),
- 5 izberemo **Analitiko** (če jo uporabljamo),
- 6 vnesemo **Datum izplačila** (datum od-do),
- 7 če želimo upoštevati samo potrjene obračune, v polju **Samo potrjeni** dodamo kljukico.
- 8

Kliknemo **Najdi**.

- o Program prikaže zbirne podatke obračunov glede na izbrane parametre.