

# Vnos dopusta v dnevih

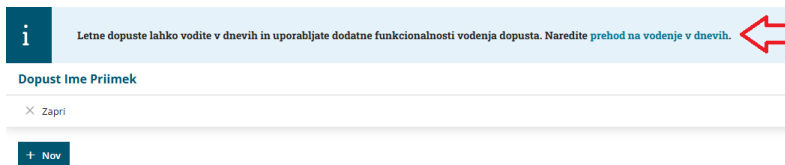
Zadnja sprememba 13/03/2025 2:02 pm CET

Navodilo se nanaša na vnos in vodenje dopusta v delovnih dnevih.

Za vodenje dopusta v dnevih moramo najprej izvesti **prehod** na vodenje dopusta v dnevih. Po izvedbi prehoda program v meniju [Šifranti > Delavci](#) doda zavihek **Letni dopusti**, kjer pregledujemo in vnašamo podatke o dopustu za vse delavce.

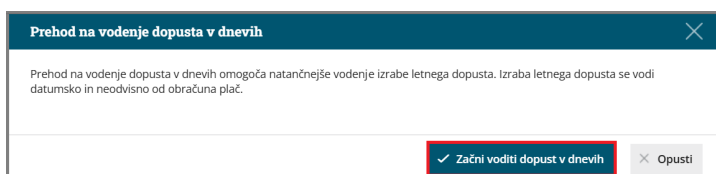
## Prehod na vodenje dopusta v dnevih

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo delavca in se postavimo na **Ostali podatki delavca** ter izberemo **Dopust**.
- 2 Program prikaže obvestilo o možnosti prehoda na vodenja dopusta v dnevih.
- 3 S klikom na **povezavo** v obvestilu aktiviramo prehod na vodenje dopusta v dnevih.



## Prehod, ko nimamo vnesenih podatkov o letnem dopustu

- 1 Prehod na vodenje dopusta v dnevih omogoča natančnejše vodenje izrabe letnega dopusta. Izraba letnega dopusta se vodi datumsko in neodvisno od obračuna plač.
- 2 Kliknemo na **Začni voditi dopust v dnevih**.



## Prehod, ko imamo vnesene podatke o dopustu v urah

- 1 Če imamo v programu vnesene podatke o letnem dopustu delavcev

oziroma smo delavcem obračunali redni dopust, program ponudi možnost, da uredimo podatke o dopustu.

2 Podatke bom uredil pozneje izberemo, ko podatkov o dopustu ne želimo urejati takoj, ker bomo dopust ročno vnesli pozneje.

3 Če pa bomo podatke o dopustu delavcev uredili takoj, na spustnem seznamu izberemo **zadnji mesec za koriščenje dopusta**.

- o V našem primeru je prikazan mesec junij.

4. Na preglednici so prikazani **samo** delavci, ki imajo v nastavitvah **vnesen podatek o letnem dopustu** ali pa so imeli **obračunan dopust**. Če pri delavcu ni izpolnjen **vsaj en pogoj**, na preglednici **ni** prikazan. V tem primeru podatek o dopustu delavca uredimo **ročno**.

5. Za vsakega delavca predlaga:

- Število dni letnega **dopusta za tekoče leto**.
- Število dni dopusta, ki se **prenaša iz preteklega leta**.
- Na podlagi vnosa vrste izplačila redni dopust na obračunih plač, program prikaže **koriščen dopust po mesecih v tekočem letu**.
- Podatke lahko **uredimo** in vnesemo ustrezno število dni dopusta.
- Program samodejno izračuna in prikaže število dni **nekoriščenega dopusta**.

6. Po končanem urejanju podatkov kliknemo na **Začni voditi dopust v dnevih**.

**Prehod na vodenje dopusta v dnevih**

Prehod na vodenje dopusta v dnevih omogoča natančnejše vodenje izrabe letnega dopusta. Izraba letnega dopusta se vodi datumsko in neodvisno od obračuna plač.

Za lažji prehod na vodenje dopusta v dnevih so bili podatki o koriščenju predlagani na osnovi v plačah obračunane dopusta za leto 2024.

Podatke bom uredil pozneje:

Zadnji mesec za koriščenje dopusta:

Ime	Priimek	Odnosa za 2024	Za koriščenje iz 2023	januar	februar	marec	april	maj	junij	julij	avgust	september	oktober	november	december	Nekoriščen dopust
Delavec	1	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26

Začni voditi dopust v dnevih

## Kaj program pripravi?

Po izvedbi prehoda na vodenje dopusta v dnevih, program v meniju **Šifranti > Delavci** doda zavihek **Letni dopusti**. V zavihku Letni dopusti lahko enostavno in po datumu natančno pregledujemo, vodimo in urejamo podatke o letnih dopustih delavcev.

## Vnos podatkov o dopustu

1 V meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** program prikaže na

preglednici **delavce**, ki so na izbran datum (polje **Stanje na dan**) zaposleni (imajo **vnesen datum zaposlitve v šifrantu**).

2

**Izberemo delavca**, kateremu želimo urediti podatke o letnem dopustu.

**Letni dopusti**

× Zapri    Priprava in tiskanje obvestil    Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Najdi 🔍

**Stanje na dan:** 16.12.2024 📅    Delavec:

Leto odmere:     Odmera:

Obvestilo o odmeri:  -

1

Ime ↓	Priimek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
<a href="#">Delavec</a>	Skrajšan	2024	0	0	0	0	
<a href="#">Določan</a>	Čas	2024	0	0	0	0	
<a href="#">Ime</a>	Priimek	2024	0	0	0	0	
<a href="#">Nov</a>	Delavec	2024	0	0	0	0	

## Odmera letnega dopusta po odločbi o dopustu

Za vnos tekočega letnega dopusta kliknemo na **Vnesi odmero**.

**Letni dopusti**

< Nazaj

Delavec: Ime Priimek

Dopust v letu: 2024

Stanje na dan: 16.12.2024 📅

**Letni dopusti 2024**

Odmerjen: **Vnesi odmero**

Začetno stanje: 0 ✓

Ostane za koriščenje: 0

**Koriščen v 2024**


Mesec	Število dni
januar	0
februar	0
marec	0
april	0
maj	0
junij	0
julij	0
avgust	0
september	0
oktober	0
november	0
december	0

## Vnos dopusta po posameznih kriterijih

1 Pri vnosu odmere dopusta program odpre okno za **vnos letnega dopusta po posameznih kriterijih**. **Vnos dopusta po kriterijih je nujen, če želimo v programu za delavca pripraviti obvestilo o odmeri letnega dopusta**. Več o pripravi in tiskanju obvestil o odmeri letnega dopusta preberite [tukaj](#).

2

Preverimo **obdobje odmere** dopusta.

- S klikom na  lahko uredimo obdobje za katerega vnašamo odmero letnega dopusta.

- Na primer v primeru zaposlitve sredi leta ali prenehanja pogodbe o zaposlitvi med letom.
- V primeru spremembe obdobja, program prikaže **dodatni stolpec** v katerem **samodejno izračuna sorazmeren del dopusta**.

3

Vnesemo **datum** do katerega mora delavec vnesen letni dopust pokoristiti.

- Na primer do 30.6. naslednjega koledarskega leta oziroma do konca pogodbe o zaposlitvi, če je delavec zaposlen za določen čas.
- Po tem datumu bo program dopust, ki ga delavec ni porabil, označil kot **zapadel**.
- Če datuma ne vnesemo, program smatra, da **ni časovne omejitve** glede porabe letnega dopusta.

Naziv	Za celo leto (dni)	Sorazmerni del (dni)
Minimalni letni dopust glede na število delovnih dni v letu	26	22
Delavec, starejši od 55 let	0	0
Mladoletni delavec	0	0
Delavec invalid	0	0
Delavec z najmanj 60% telesno okvaro	0	0
Nočni delavec	0	0
Delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego	0	0
Starši otrok do 15. leta starosti	2	2
<b>Skupaj:</b>	<b>28</b>	<b>24</b>

4 Program predlaga **kriterije**, ki so opredeljeni z **Zakonom o delovnih razmerjih**:

- **Minimalni letni dopust glede na število delovnih dni v letu** > program pri izračunu upošteva podatek **število dni zaposlitve na teden**, ki ga imamo vnesenega v **nastavitvah delavca**.
  - Če ima delavec vnesen podatek v polju **število delovnih dni na teden 6**, bo program predlagal (6 dni x 4 tedni) **24 dni minimalnega letnega dopusta**.
- **Delavec, starejši od 55 let** > program upošteva **datum rojstva delavca** in v koledarskem letu, v katerem delavec **dopolni 55 let**, samodejno predlaga **tri dodatne dni** letnega dopusta.
- **Mladoletni delavec** > program upošteva **datum rojstva delavca**. V kolikor je delavec v koledarskem letu za katerega vnašamo odmero letnega dopusta mladoleten, program samodejno doda **sedem dodatnih**

dni letnega dopusta.

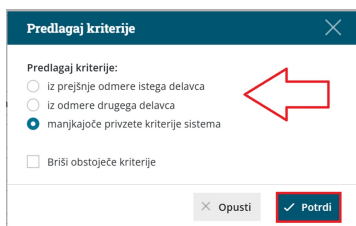
- Pri kriterijih:
  - **delavec invalid,**
  - **delavec z najmanj 60 % telesno okvaro,**
  - **nočni delavec,**
  - **delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego,**
  - **starši otrok do 15. leta starosti**

pa podatke o morebitnem dodatnem dnevu dopusta vnesemo **ročno**.

5. Naziv kriterijev lahko ročno **uredimo** oziroma dodamo **nov kriterij**.

6. Določanje kriterijev si lahko olajšamo s klikom na **Predlagaj kriterije**. Program ponudi možnost, da kriterije prepíšemo:

- **Iz prejšnje odmere istega delavca.**
- **Iz odmere drugega delavca.**
  - Program ponudi dodatno polje, kjer na spustnem seznamu izberemo delavca katerega kriteriji želimo, da se predlagajo.
- **Manjkajoče privzete kriterije sistema.**
- Z označitvijo polja **Briši obstoječe kriterije**, program podatke oziroma spremembe, ki smo jih predhodno vnesli izbriše in povrne na sistemske nastavitve kriterijev.
- Če želimo, da program predlaga kriterije, izbiro potrdimo s klikom na **Potrdi**.
- Če pa bomo delavcu kriterije vnesli ročno izberemo **Opusti**.



7. **Vpišemo številko dni dopusta**, ki delavcu pripada na podlagi posameznega kriterija.

8. Na dnu preglednice je prikazano **skupno število dni dopusta delavca**.

9. Po končanem vnosu, podatke **shranimo**.

10. Če želimo **vse vnesene podatke** o odmeri letnega dopusta izbrisati in pričeti znova, kliknemo na **Briši**.

Naziv	Za celo leto (dni)
Minimalni letni dopust glede na število delovnih dni v letu	26
Delavec, starejši od 55 let	0
Mladoletni delavec	0
Delavec invalid	0
Delavec z najmanj 60% telesno okvaro	0
Nočni delavec	0
Delavec, ki neguje in varuje otroka, ki potrebuje posebno nego	0
Starši otrok do 15. leta starosti	2
Moj dan	1

## Enostaven vnos dopusta

1 Če v programu ne bomo pripravljali obvestil za delavce o odmeri letnega dopusta in ne želimo vnašati odmero letnega dopusta po kriterijih, **odstranimo kljukico** pri polju **Podroben vnos**.

2 Program prikaže okno za enostaven vnos odmere letnega dopusta.

3 Vpišemo **število dni dopusta**, ki delavcu pripada po odločbi o letnem dopustu.

4

Določimo **datum** do katerega lahko delavec koristi dopust tekočega leta.

- Na primer do 30.6. naslednjega koledarskega leta oziroma do konca pogodbe o zaposlitvi, če je delavec zaposlen za določen čas.
- Po tem datumu program dopust, ki ga delavec ni pokoristil, označi kot **zapadel**.
- Če datuma ne vnesemo, program smatra, da delavec nima časovnih omejitev glede koriščenja letnega dopusta.

5

Podatke **shranimo**.

## Kaj program pripravi?

Program zabeleži **število dni odmerjenega dopusta in datum** do katerega mora delavec letni dopust koristiti.

**Letni dopusti**

[< Nazaj](#)

Delavec: Ime Priimek

Dopust v letu: 2024

Stanje na dan: 16.12.2024

**Letni dopusti 2024**

Odmerjen: 26 (do 30.06.2025) ✓

Začetno stanje: 0

Ostane za koriščenje: 26

**Koriščen v 2024**

Mesec	Število dni
januar	0
februar	0
marec	0
april	0
maj	0
junij	0
julij	0
avgust	0
september	0
oktober	0
november	0
december	0

## Vnos dopusta iz preteklega leta

Vnos dopusta iz preteklega leta vpišemo **samo enkrat**, takrat ko prvič vnašamo "otvoritev" dopusta za posameznega delavca. Za vsa naslednja leta program samodejno izračuna in prikazuje star dopust.

- 1 Če delavec ni v celoti izkoristil dopusta iz preteklega leta, v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** izberemo ustrezno **leto odmere** (preteklo leto).
- 2 Kliknemo **Najdi**.
- 3 Program na preglednici prikaže delavce, ki so bili v letu odmere zaposlen.
- 4 **Izberemo delavca**, kateremu želimo vnesti star dopust.
- 5 Kliknemo na **Vnesi odmero**.

**Letni dopusti**

[< Nazaj](#)

Delavec: Ime Priimek

Dopust v letu: 2023

Stanje na dan: 17.12.2024

**Letni dopusti 2023**

Odmerjen: Vnesi odmero

Začetno stanje: 0

Ostane za koriščenje: 0

**Koriščen v 2023**

Mesec	Število dni
januar	0
februar	0
marec	0
april	0
maj	0
junij	0
julij	0
avgust	0
september	0
oktober	0
november	0
december	0

- 6 Dopust preteklega leta lahko vnesemo po kriterijih ali odstranimo kljukico pri polju Podroben vnos in vpišemo število dni dopusta, ki je delavcu še ostalo ter določimo datum do katerega lahko delavec izkoristi star dopust.

7 Vnos podatkov **shranimo**.

## Kaj program pripravi?

Program zabeleži **število dni starega dopusta** in **datum** do katerega mora delavec letni dopust pokoristiti. Po tem datumu program dopust, ki ga delavec ni pokoristil, označi kot zapadel.

**Letni dopusti**

< Nazaj

---

Delavec:	Ime Priimek	<b>Koriščen v 2023</b>																										
Dopust v letu:	2023	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mesec</th> <th>Število dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>januar</td><td>0</td></tr> <tr><td>februar</td><td>0</td></tr> <tr><td>marec</td><td>0</td></tr> <tr><td>april</td><td>0</td></tr> <tr><td>maj</td><td>0</td></tr> <tr><td>junij</td><td>0</td></tr> <tr><td>julij</td><td>0</td></tr> <tr><td>avgust</td><td>0</td></tr> <tr><td>september</td><td>0</td></tr> <tr><td>oktober</td><td>0</td></tr> <tr><td>november</td><td>0</td></tr> <tr><td>december</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Mesec	Število dni	januar	0	februar	0	marec	0	april	0	maj	0	junij	0	julij	0	avgust	0	september	0	oktober	0	november	0	december	0
Mesec	Število dni																											
januar	0																											
februar	0																											
marec	0																											
april	0																											
maj	0																											
junij	0																											
julij	0																											
avgust	0																											
september	0																											
oktober	0																											
november	0																											
december	0																											
Stanje na dan:	17.12.2024																											
<b>Letni dopusti 2023</b>																												
Odmerjen:	10 (do 30.06.2024)																											
Začetno stanje:	0																											
Ostane za koriščenje:	0																											
Zapadel:	10																											

## Začetno stanje dopusta

Začetno stanje dopusta vnesemo, ko prenašamo dopust delavca (na primer iz drugega programa) z namenom, da se dopust prišteje tekočemu letnemu dopustu.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** izberemo delavca.
- 2 Program prikaže polje **Začetno stanje** samo, če **nimamo vnesene** **odmere** dopusta (ne v preteklem in ne v tekočem letu).

3

Začetno stanje vnesemo s klikom na  .



**Letni dopusti**

< Nazaj

Delavec: Ime Priimek

Dopust v letu: 2024

Stanje na dan: 17.12.2024

**Letni dopusti 2024**

Odmerjen: Vnesi odmero

Začetno stanje: 0

Ostane za koriščenje: 0

**Koriščen v 2024**

Mesec	Število dni
januar	0
februar	0
marec	0
april	0
maj	0
junij	0
julij	0
avgust	0
september	0
oktober	0
november	0
december	0

4

Program odpre okno za vnos začetnega stanja letnega dopusta, kjer vnesemo:

- **Število dni** razpoložljivega dopusta.
- **Datum** do katerega lahko delavec koristi razpoložljiv dopust.

5 Vnos podatkov **potrdimo**.

## Kaj program pripravi?

Program zapiše začetno stanje dopusta. Število dni dopusta prišteje odmeri dopusta v tekočem letu.

## Koriščenje dopusta

1

V meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti** na preglednici izberemo **leto odmere** in **delavca**, kateremu želimo vnesti koriščen dopust.

Letni dopusti

Najdi 🔍

Stanje na dan: 17.12.2024 Delavec:

**Leto odmere: 2024** Odmera:

Obvestilo o odmeri:  -

Ime ↑	Primek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
<b>Nov</b>	Delavec	2024	0	0	0	0	
Ime	Primek	2024	26	0	26	0	
Določeni	Čas	2024	0	0	0	0	

2 Izberemo **mesec**, v katerem je delavec koristil dopust.

3

Program odpre okno **Koriščenje letnega dopusta**.

- Vpišemo **število dni dopusta**, ki jih je delavec koristil.
- Če pa želimo voditi evidenco, katere dneve je bil delavec na dopustu, označimo polje **Podroben vnos**.

**Koriščenje letnega dopusta** ✕

Mesec koriščenja: januar

Število dni dopusta:  ←

podroben vnos

4

Program odpre okno **za podroben vnos koriščenja dopusta**.

- Če smo v predhodnem koraku vnesli število dni dopusta, program označi prve dni v izbranem mesecu. Pri samodejno označenih dnevih kljukice odstranimo.
- **Označimo dneve**, ko je bil delavec na dopustu.

5

Vnos podatkov **shranimo**.

**Koriščenje letnega dopusta** ✕

Mesec koriščenja: januar

pon.	tor.	sre.	čet.	pet.	sob.	ned.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

podroben vnos

## Kaj program pripravi?

Program samodejno **zabeleži število dni dopusta, ki jih je delavec koristil v**

tekočem letu in **izračuna koliko dni dopusta ostane za koriščenje.**

Na preglednici mesecev **zapiše število dni dopusta**, ki jih je delavec koristil v posameznem mesecu. V kolikor smo vnesli dopust natančno po posameznih dnevih, program **izpiše tudi katere dneve je bil delavec na dopustu.**

Letni dopusti

< Nazaj

Delavec: Določen čas

Dopust v letu: 2024

Stanje na dan: 17.12.2024

**Letni dopusti 2024**

Odmerjen:	26 (do 30.06.2025)
Začetno stanje:	0
Koriščen v 2024:	12
Ostane za koriščenje:	14

**Koriščen v 2024**

Mesec	Število dni
januar	0
februar	0
marec	3
april	0
maj	0
junij	0
julij	0
avgust	9
01.08.2024 - 02.08.2024	2
05.08.2024 - 09.08.2024	5
12.08.2024 - 13.08.2024	2
september	0
oktober	0
november	0
december	0

Program bo v posameznem mesecu vnesen dopust obračunal **na novem obračunu plače za isti mesec** oziroma, ko **delavca dodamo na obračun plače za isti mesec.**

Če imamo že **pripravljen osnutek** obračuna plače in **naknadno v meni Šifrant > Delavci > Letni dopusti vnesemo dopust**, ki ga je delavec koristil, moramo obračun plače za posameznega ali vse delavce **izbrisati** in delavca oziroma delavce na obračun plače **ponovno dodati. Na obračunu plače vedno preverimo ure rednega dopusta, ki jih je program samodejno predlagal.**

Če vodimo za delavce evidenco delovnega časa v Minimaxu, program vnesene **podatke o porabi dopusta v evidenci delovnega časa samodejno prenese v zavihek letni dopusti.** Če smo v zavihku letni dopusti pri delavcu že vnesli koriščen dopust, program podatke preveri in jih ne podvoji, temveč **dopolni z datumi iz evidence delovnega časa.**

## Kako je dopust prikazan na plačilni listi?

Program na plačilni listi izpiše podatke o dopustu, ki jih vnesemo na delavcu v meniju **Šifranti > Delavci > Letni dopusti.**

Dopust je na plačilni listi prikazan, če v **nastavitvah izpisa plačilne liste**, v zavihku **Ostale nastavitve** označimo, da se dopust izpiše na plačilni listi.

Nastavitve izpisov

[< Nazaj](#)
[Shrani](#)
[Briši](#)

Vrsta izpisa: Plače - Plačilna lista

Splošne nastavitve  
 Naslov  
 Dodatni opisi/klavzule  
 Podpis  
 Terminologija in prevajanje

**Ostale nastavitve**

Tiskanje ključnih podatkov  
 Izpis delovne dobe in datuma zaposlitve  
 **Izpis podatkov o dopustu**  
 Izpis osnovne plače  
 Tiskanje posameznih prispevkov delodajalca  
 Izpis analitike  
 Izpis naslova Minimax

Program na plačilni listi prikaže stanje dopusta tako, da **od odmerjenega dopusta (najprej starega in nato od tekočega dopusta) samodejno odšteva dneve dopusta koriščenega v tekočem letu.**

## Pregled dopusta

1

V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo zavihek **Letni dopusti**.

- Na preglednici je za vsakega delavca za posamezno koledarsko leto prikazano:
  - **Število dni odmerjenega dopusta.**
  - **Število dni dopusta, ki ga delavec že koristil.**
  - **Koliko dni dopusta je še ostalo za koriščenje.**
  - **Število dni zapadlega dopusta.**
  - **Datum priprave obvestila o odmeri letnega dopusta.**
- Pregled dopusta lahko omejimo glede na:
  - **Stanje na določen dan.**
  - **Leto odmere.**
  - **Posameznega delavca.**
  - **Ali smo delavcu že vnesli odmero ali ne.**
  - **Obdobje priprave obvestila o odmeri letnega dopusta.**

**Letni dopusti**

× Zapri    Priprava in tiskanje obvestil    Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Najdi

Stanje na dan:     Delavec:

Leto odmere:     Odmera:

Obvestilo o odmeri:  -

Ime	Primek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
Delavec	Skrajšan	2024	20	0	20	0	<a href="#">17.12.2024</a>
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	<a href="#">17.12.2024</a>
Ime	Primek	2024	26	3	23	0	<a href="#">17.12.2024</a>
Ime	Primek	2023	22	22	0	0	<a href="#">17.12.2024</a>
Nov	Delavec	2024	24	10	14	0	<a href="#">17.12.2024</a>

- o Preglednico letnih dopustov lahko:
  - o s klikom na **natisnemo** ali
  - o s klikom na **izvozimo** v Excel preglednico.

**2**

Če želimo preveriti evidenco dopusta posameznega delavca ga na preglednici izberemo. Program prikaže:

- o Število dni dopusta v posameznem koledarskem letu.
- o Številko dni, ki jih je delavec že koristil.
- o Število dni, ki ostane za koriščenje.
- o Kdaj je delavec dopust koristil.

**Letni dopusti**

[Nazaj](#)

Delavec:	Ime Priimek	<b>Koriščen v 2024</b>																														
Dopust v letu:	2024	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mesec</th> <th>Število dni</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>januar</td><td>0</td></tr> <tr><td>februar</td><td>0</td></tr> <tr><td>marec</td><td>5</td></tr> <tr><td>april</td><td>0</td></tr> <tr><td>maj</td><td>0</td></tr> <tr><td>junij</td><td>0</td></tr> <tr><td>julij</td><td>0</td></tr> <tr><td>avgust</td><td>0</td></tr> <tr><td>september</td><td>10</td></tr> <tr><td>02.09.2024 - 06.09.2024</td><td>5</td></tr> <tr><td>09.09.2024 - 13.09.2024</td><td>5</td></tr> <tr><td>oktober</td><td>0</td></tr> <tr><td>november</td><td>0</td></tr> <tr><td>december</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Mesec	Število dni	januar	0	februar	0	marec	5	april	0	maj	0	junij	0	julij	0	avgust	0	september	10	02.09.2024 - 06.09.2024	5	09.09.2024 - 13.09.2024	5	oktober	0	november	0	december	0
Mesec	Število dni																															
januar	0																															
februar	0																															
marec	5																															
april	0																															
maj	0																															
junij	0																															
julij	0																															
avgust	0																															
september	10																															
02.09.2024 - 06.09.2024	5																															
09.09.2024 - 13.09.2024	5																															
oktober	0																															
november	0																															
december	0																															
Stanje na dan:	<input type="text" value="17.12.2024"/>																															
<b>Letni dopusti 2024</b>																																
Odmerjen:	26 (do 30.06.2025)																															
Koriščen v 2024:	3																															
Ostane za koriščenje:	23																															
<b>Letni dopusti 2023</b>																																
Za koriščenje v 2024:	0																															
Koriščen v 2024:	12																															

## Vrnitev na vodenje dopusta v urah

**1** V meniju **Šifranti > Delavci** izberemo zavihek **Letni dopusti**.

**2**

Kliknemo na in izberemo **Vodenje dopusta v urah**.

**Letni dopusti**

× Zapri    Priprava in tiskanje obvestil    Pošiljanje obvestil po elektronski pošti

Najdi

Stanje na dan:     Delavec:

Leto odmere:     Odmera:

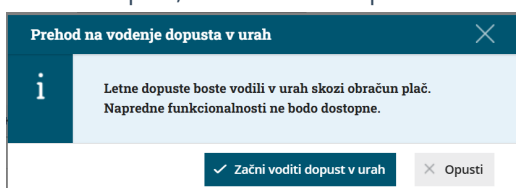
Obvestilo o odmeri:  -

**Vodenje dopusta v urah**

Ime	Primek	Leto odmere	Odmerjen	Koriščen	Ostane za koriščenje	Zapadel	Obvestilo o odmeri
Delavec	Skrajšan	2024	20	0	20	0	
Določeni	Čas	2024	26	12	14	0	

3

Program nas opozori na prehod na vodenje letnih dopustov v urah pri obračunu plač, zaradi česar napredne funkcionalnosti ne bodo dostopne.



4 Če smo prepričani, da želimo voditi letni dopust v urah, izberemo **Začni voditi dopust v urah**.

5 Program v meniju **Šifranti > Delavci** odstrani zavihek **Letni dopusti**.

## Ponoven prehod na vodenje dopusta v dnevih

Vodenje dopusta v dnevih lahko kadarkoli ponovno aktiviramo.

1 V meniju **Šifranti > Delavci** pri vnosu dopusta delavca program ponovno prikaže obvestilo o možnosti prehoda na vodenje dopusta v dnevih.

2 S klikom na **povezavo** v obvestilu aktiviramo prehod na vodenje dopusta v dnevih.

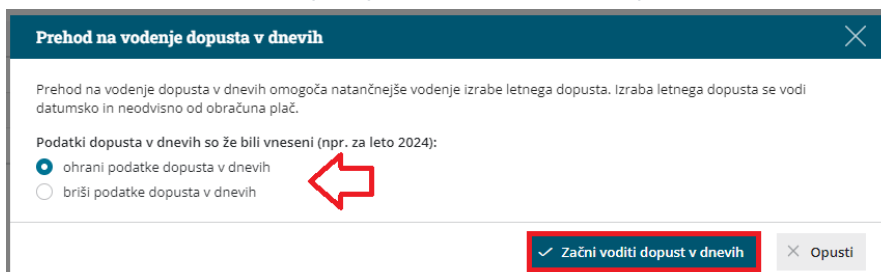
3

Glede na to, da smo podatke o dopustu v dnevih prehodno že vnesli, program ponudi možnost, da:

- predhodno vnesene podatke dopusta v dnevih **ohranimo** ali
- predhodno vnesene podatke dopusta v dnevih **izbrišemo**.

4

Če izberemo **ohrani podatke** dopusta v dnevih in kliknemo **Začni voditi dopust v dnevih**, program v meniju **Šifranti > Delavci** ponovno doda zavihek **Letni dopusti** in vpiše predhodno vneseni dopust delavcev.



5

Če izberemo **briši** podatke dopusta v dnevih, program ponovno prikaže osnovno preglednico, kjer lahko uredimo podatke o starem in tekočem

dopustu. S klikom na **Začni voditi dopust v dnevih**, program v meniju **Šifranti > Delavci** ponovno doda zavihek **Letni dopusti** in prepíše v preglednici vnesen dopust delavcev.

**Prehod na vodenje dopusta v dnevih**

Prehod na vodenje dopusta v dnevih omogoča natančnejše vodenje izrabe letnega dopusta. Izraba letnega dopusta se vodi datumsko in neodvisno od obračuna plač.

Podatki dopusta v dnevih so že bili vneseni (npr. za leto 2024):

ohrani podatke dopusta v dnevih

pripiši podatke dopusta v dnevih

Za lažji prehod na vodenje dopusta v dnevih so bili podatki o koriščenju predlagani na osnovi v plačah obračunane dopusta za leto 2024.

Podatke bom uredil pozneje:

Zadnji mesec za koriščenje dopusta:

Ime	Primek	Odnosa za 2024	Za koriščenje iz 2023	januar	februar	marec	april	maj	junij	julij	avgust	september	oktober	november	december	Nekorističen dopust
Dolobčan	Čas	26	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	16
Delavec	Skrjšan	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	16
Ime	Primek	27	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	2	0	15
Nov	Delavec	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	-2