

Szabadságkeretek nyilvántartása

Szabadságkeretek generálása

Ez a funkció kiszámolja a rendszerben rögzített munkavállalók éves historikus szabadságkereteit. Ehhez a művelethez a *Szabadságkeretek nyilvántartása* jogosultság szükséges.

A generálás lehetséges minden munkavállaló számára vagy külön csak egy kiválasztott munkavállalónak.

A rendszer a munkatárs alábbi adatait veszi figyelembe számításakor:

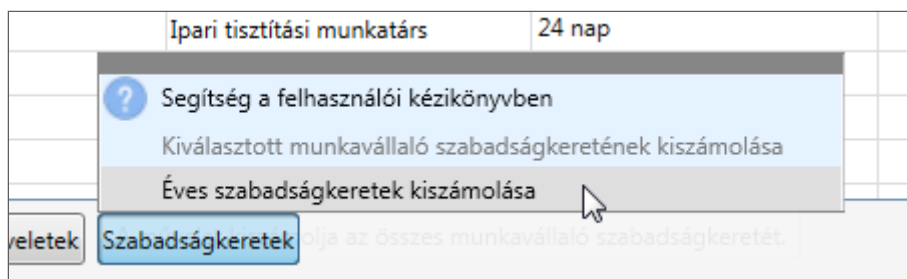
- korát
- iskolás korú gyermekeinek számát
- tört év esetén arányosítja a szabadnapokat

Egy adott évben csak egy szabadságkeret rögzíthető.

1) Éves szabadságkeretek kiszámolása








Személyügy főmenü > Személyzet menü

A táblázatos nézet alján található *Szabadságkeretek* gombra kattintva válassza az *Éves szabadságkeretek kiszámolása* gombot.



A program megerősítést vár a művelet végrehajtására, kattintson a *Rendben* gombra.

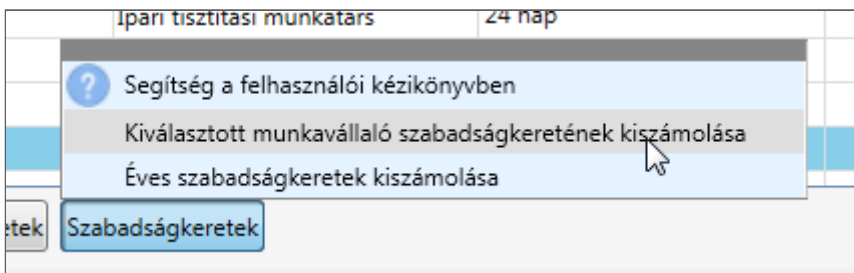
Az ablak alján egy zöld sáv megjelenése jelzi a művelet sikerességét. A *munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva látható, évekre lebontva.

Herczeg Viktor	herczeg.viktor	Ipari Tisztítás	Ipari tisztítási munkatárs	20 n		
22 of 70        Munkavállalói műveletek Szabadságkeretek						
A munkatárs historikus bérezései A munkatárs bérelőlegei és kölcsönei A munkatárs historikus szabadságkeretei						
Év	Alap szabadság	Járó szabadság	Kor	Gyerekek	Egyéb	
2022	20 nap	20 nap	4 nap	0 nap	0 nap	

2) Kiválasztott munkavállaló szabadságkeretének kiszámolása

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra

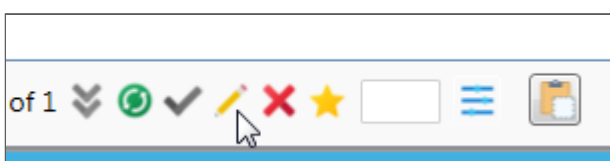
A táblázatos nézet alján található *Szabadságkeretek* gombra kattintva válassza a *Kiválasztott munkavállaló szabadságkeretének kiszámolása* gombot.



Az ablak alján egy zöld sáv megjelenése jelzi a művelet sikerességét. A *munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva látható, évekre lebontva.

3) Szerkesztés

A kiszámolt szabadságok táblázata közvetlenül nem szerkeszthető. Szerkesztéshez válasszon ki egy szabadságkeretet, majd kattintson a ceruza ikonra és az így megjelenő új kis ablakban módosíthat adatokat.



4) Törlés

a) Ha egy munkavállaló adott évi szabadságkeretét kívánja törölni:

Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra

A táblázatos nézet alján található *A munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva láthatóak a munkavállaló szabadságai, évekre lebontva.

b) Ha minden munkavállaló szabadságkeretét törölné:

Háttértáblák főmenü > Szabadságkeretek nyilvántartása tábla

Kattintson a táblában bármelyik sorra, majd a CTRL+A egyidejű megnyomásával jelölje ki az összes sort. A DEL gombbal vagy a tábla alján lévő piros X ikonra kattintva törölheti az összes rögzített szabadságkeretet.

Revision #5

Created 3 August 2022 15:48:31 by Lieszkovszky László

Updated 14 November 2022 13:37:31 by Vadász Márton