

Zavihek »Delo«

V tem prispevku

Zadnja sprememba 17/07/2021 10:56 am CEST

Zavihek je namenjen vnosu planiranih in dejanskih ur opravljenega dela po delavcih.

Zavihek je razdeljen na glavo in preglednico. V glavi vnašamo naslednje podatke:

- Popust – vnesemo % popusta, ki ga bomo priznali na prodajno vrednost dela.

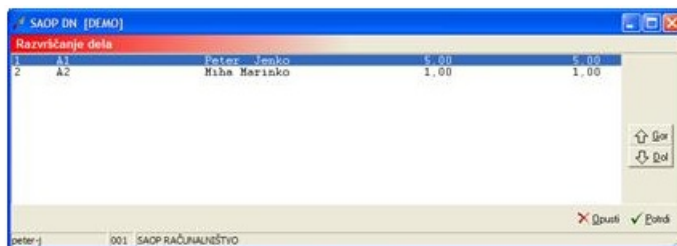
Preglednica deluje po principu standardnega SAOP vrstičnega vnosa. Podatki, ki se vnašajo v vrstico so:

- Vrstica – predstavlja zaporedno številko vrstice v preglednici. Podatek se dodeli samodejno.
- Šifra delavca – vnesemo (izberemo) šifro delavca, ki bo/je opravljal dela na delovnem nalogu.
- Ime in priimek – vnesemo (popravimo) ime in priimek delavca. Podatek se predlaga iz izbranega delavca.
- Predvidene ure – vnesemo predvideno količino ur, ki naj bi jih delavec opravil na delovnem nalogu. V kolikor imamo v nastavitvah programa izbrano opcijo »Planiranje dela« potem lahko v enem delovnem nalogu obstaja ena sam vrstica s planskimi urami enega delavca. V tej vrstici v tem primeru ne morejo biti vneseni tudi dejanske ure dela.
- Dejanske ure – vnesemo dejansko količino ur, ki jih je delavec opravil na delovnem nalogu. Predlagajo se predvidene ure.
- Lastna cena – prikaz lastne cene ure dela delavca (lastne točke iz delavca * vrednost točke iz nastavitve programa).
- Prodajna cena – Vnos (popravek) prodajne cene ure dela delavca. Cena se predlaga (prodajne točke iz delavca * vrednost točke iz nastavitve programa).
- Lastna vrednost – prikaz lastne vrednosti (dejanske ure * lastna cena) dela.
- Prodajna vrednost – prikaz prodajne vrednosti (dejanske ure * prodajna cena) dela. Vrednost lahko tudi vnesemo (preračuna se prodajna cena).
- Opis – vnesemo lahko poljuben dodaten opis (opombo) dela.
- Delo opravljeno – vnesemo lahko kdaj (datum) so bile dejanske ure dela opravljene.

- Delovni pogoji – vnesemo (izberemo) šifro delovnega pogoja dela delavca. Pri vnosu opravljenega dela preko funkcije delo delavca se delovni pogoji prepiše iz vrstice s planskimi urami.
- Naziv delovnega pogoja – prikaže se naziv izbranega delovnega pogoja.
- Zahtevnost – vnesemo (izberemo) šifro zahtevnosti; ta se predlaga iz zavihka splošno delovnega naloga. Pri vnosu opravljenega dela preko funkcije delo delavca se zahtevnost prepiše iz vrstice s planskimi urami.
- Naziv zahtevnosti – prikaže se naziv izbrane zahtevnosti.

Obstoječo (označeno) vrstico lahko tudi kopiramo v novo preko gumba  (kopiraj zapis).

Preglednica ima tudi gumb Premeči (Alt+E), s katerim lahko spreminjamo vrstni red obstoječih vrstic v preglednici. Po izboru tega gumba se odpre okno Razvrščanje dela:



V oknu poiščemo (označimo) vrstico, kateri želimo spremeniti vrstni red in jo preko gumba Gor (ALT+G) oziroma Dol (ALT+D) pomaknemo na želeno mesto.

Vnos dela

Nad preglednico se nahaja tudi funkcija »Vnos dela« (CTRL+V). Funkcija omogoča hiter tabelarni vnos dejansko opravljenih ur dela neposredno iz seznama (preglednice) delavcev.

Po zagonu funkcije se odpre preglednica delavcev. Izbor delavcev v preglednici lahko omejimo glede na stroškovno mesto ali nosilec delovnega naloga (stroškovni nosilec (mesto) delovnega naloga = stroškovnemu nosilcu (mestu) zaposlenega):

SAOP Delovni nalogi [DEMO] - SAOP RAČUNALNIŠTVO

Vnos dela - delavci

08.12.2014 ☐ SM delovnega naloga ☐ SN delovnega naloga

Ime in priimek 50 ☐ Vsi zapisi

Delavec Delavec Delavec

Delavec	Ime in priimek	SM	SN	Delo (ure)	Naziv SM	Naziv SN
A4	Marija Novak			0,00		
4	Marko Kogovšek	0000004	0000004	0,00	4	Grafična dejavnost
2	Miha Marinko			0,00		
1	Peter Jenko	0000001	0000001	0,00	Proizvodnja	Jenny letno poročilo

4

peter-j 001

Opravljenе ure posameznih delavcev vnesemo v kolono »Delo (ure)«. Podatek »Skupaj (ure)« prikaže vsoto vnesenih ur za dan/delavec na vseh delovnih nalogih. Preko ukaza »Potrdi« vnesene ure prenesemo v preglednico dela na delovni nalog.