

## Dovolená - hromadné zadání nároků

Nároky dovolených lze hromadně zadat v Hromadném výkaze, že se přepnete na Leden požadovaného roku, vyberete všechny osoby (nebo jen konkrétní) stisknete tlačítko v horním pruhu ikon Hromadné vložení záznamu, přepnete se na záložku Hodnota, vyberete mzdovou složku „Dovolená nárok“, máte-li na výběr Dovolená nárok (Měsíční), tak vyberte tu, zkontrolujete, zda je tam opravdu leden požadovaného roku, u položky Čas vyplníte hodnotu nároku a potvrďte OK. Po té se osoby automaticky přepočítají. Pokud chcete zadat nárok osobě, která nastoupila k Vám do firmy například v červnu tak musíte přepnout na červen daného roku. Nelze přidat nárok osobě od ledna pokud má platný docházkový předpis od června. Jinak jednotlivě by mělo jít zadat v Osobním výkaze konkrétní osoby v sekci Mzdové složky (období), kde si kliknete na tlačítko Zobrazit vše, tím se vám ukáže i složka Dovolená nárok a do ní můžete do sloupce Čas zadat hodnotu.