

1.1 MNOŽIČEN VPIS PODATKOV V EVIDENCO DELA

V primeru, da ima podjetje večje število delavcev, ki imajo vsi določene podatke enake (npr. število ur praznikov ali bruto regres in podobno), lahko preko posebnega ekrana za vse ali pa za del delavcev naenkrat vpišete zelene zneske v evidenco dela.

Množičen vpis podatkov je na voljo na [Delavci, partnerji -> Množični vpis podatkov v evidenco dela](#).

V ekranu, ki ima na voljo za vnos enaka polja kot običajna evidenca dela, poleg polj za katera želite, da se podatki množično vpišejo, vpišete kljukice. Vnesete tudi vrednosti za katere želite, da se bodo v odključana polja vpisale za vse delavce, ki jih boste izbrali v nadaljevanju.

Odključate lahko tudi polje v katerem je vpisana prazna vrednost oziroma nič. Tudi v tem primeru se bo vpis izvedel s prazno vrednostjo in na ta način lahko množično pobrišete vsebino odključanih polj.

Ko ste z nastavitvijo kljukic in vpisanimi vrednostmi zadovoljni, uporabite ukaz Množičen vpis.

POZOR: enako kot evidenca dela je tudi okno za množičen vpis sestavljeno iz večih zavihkov, zato preverite, če so tudi v ostalih zavihkih odključana ustrezna polja oz. vpisane ustrezne vrednosti.

Po izvedbi ukaza Množičen vnos se odpre okno v katerem nastavite za katere delavce se bo vpis izvedel. Izbira delavcev se izvaja na enak način kot pri obračunu. Lahko se odločate med:

- vpisom za vse delavce
- za območje od delavca do delavca
- za posameznega delavce
- za posamezne delavce odključane na seznamu vseh delavcev

POZOR: program za shranjevanje nastavitve množičnega vpisa uporablja poseben zapis v evidenci dela in sicer delavca s šifro **ŽŽŽŽŽ**. Ta delavec je tudi viden na seznamu delavcev v evidenci dela, ni pa prisoten v kadrovske evidenci. Zato se za tega delavca obračun nikoli ne izvede (tudi če ste ga zajeli v obseg obračuna), niti se ga ne zajame v izpise. Obstoj tega delavca naj vas ne moti in **če želite ohraniti nastavitve zneskov množičnega vpisovanja, ga ne brišite iz evidence dela.**