

Darba laika kalendārs

Lai varētu veikt darba algas aprēķinus gadījumos, kad darbinieks strādā pēc īpaša darba grafika, kā arī pareizus slimības lapas apmaksas aprēķinus, tiek izdalīti divi bloki — darba laika kalendārs un tabele.

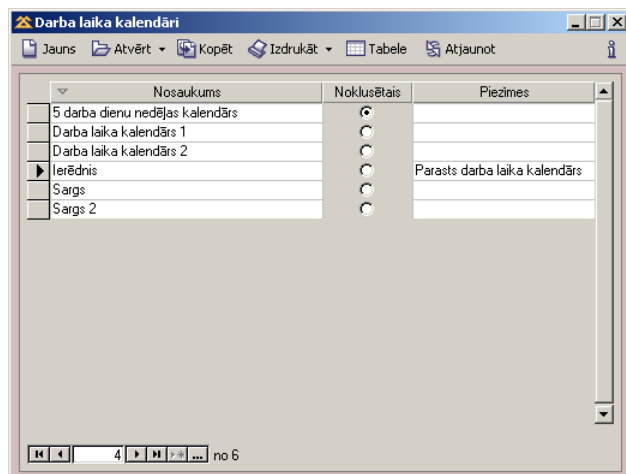
Kalendārā tiek norādīts, kā ir plānots strādāt. Vienu kalendāru var izmantot vairākiem darbiniekiem. Uzsākot darbu ar sistēmu, jau ir izveidots noklusētais darba laika kalendārs, kurā paredzēta 5 dienu darba nedēļa ar 8 stundu darba dienām. Šajā kalendārā fiksētas arī oficiālās svētku dienas, kā arī pirmssvētku dienas, kurās pēc likumdošanas ir saīsināts darba laiks.

Tradicionālajā situācijā, kad visi uzņēmuma darbinieki strādā pēc šī noklusētā darba grafika, jaunus kalendārus veidot nav nepieciešams. Jauni kalendāri jāveido, ja uzņēmumā ir darbinieki, kuru darba grafiks atšķiras no parastā (piemēram, sargi, kas strādā katru 4. dienu), vai arī uzņēmumiem, kuros ir 6 darba dienu nedēļa vai vēl kādi citi nestandarta gadījumi.

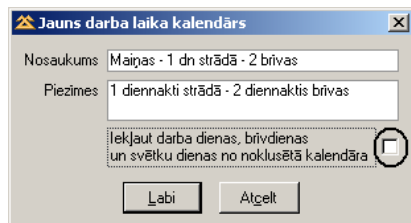
Darba laika **tabelē** ir norādīta reālā informācija par konkrētu darbinieku - kā viņš ir strādājis, vai tiešām nostrādājis visu plānoto laiku, vai bijuši kavējumi. Ja darbiniekam bijuši kavējumi, tabelē ir redzams arī to veids, jo pēc tabeles informācijas darbiniekam tiek aprēķināta alga. Tabele tiek ģenerēta, no kalendāra paņemot plānoto darba grafiku un apstrādājot darbinieka vēsturē ievadīto informāciju par slimības lapām un atvaļinājumiem.

Kalendāru saraksts

Lai atvērtu kalendāru sarakstu, sistēmas pamatformā noklikšķiniet uz sadaļas *Darbinieki un algas* un pēc tam uz iespējas *Darba laika kalendārs*. Tiek atvērts darba laika kalendāru saraksts:



Sākotnēji sistēmā ir pieejams tikai *5 darba dienu nedēļas kalendārs*, kas tiek izmantots visbiežāk. Taču īpašos gadījumos (piemēram, ja uzņēmumā ir darbinieki, kas strādā pēc “slidošā grafika”), var rasties nepieciešamība pievienot jaunu kalendāru. Lai to izdarītu, formas rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas *Jauns*.



Ievadiet aprakstošu kalendāra nosaukumu laukā *Nosaukums*. Pēc šī nosaukuma kalendāru varēs izvēlēties, lai piesaistītu darbiniekam.

Ja nepieciešams, pievienojiet papildinformāciju par kalendāru laukā *Piezīmes*.

Pēc noklusējuma sistēma iezīmē izvēles rūtiņu darba dienu, brīvdienu un svētku dienu pievienošanai no noklusētā kalendāra, taču, ja šī informācija jaunajam kalendāram nav jāpievieno, izvēles rūtiņa ir jānotīra.

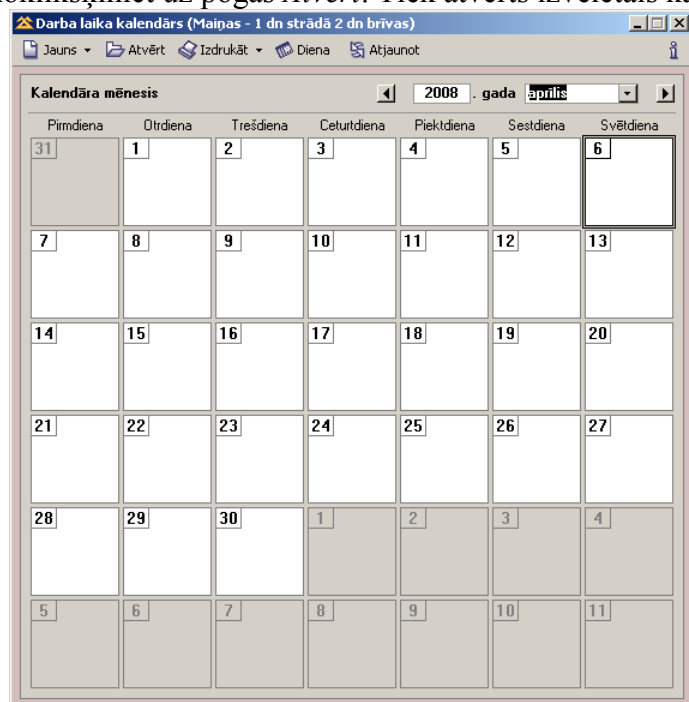
Kad esat norādījis nepieciešamo informāciju, noklikšķiniet uz pogas *Labi*.

Ja jauno kalendāru vēlaties turpmāk piesaistīt vairākumam jauno darbinieku, šo kalendāru ieteicams iezīmēt kā noklusēto, kalendāru sarakstā noklikšķinot uz radiopogas *Noklusētais* vajadzīgā kalendāra rindiņā. Šis kalendārs turpmāk tiks automātiski iestatīts, ievadot informāciju par jaunu darbinieku.

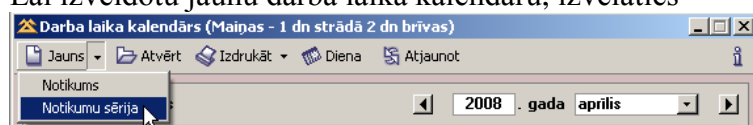
Kalendārs

Kalendāru var apskatīt teksta veidā, kad redzamas visas šajā kalendārā iekļautās notikumu sērijas un notikumi ar to aprakstiem, vai grafiskā formā konkrētam mēnesim, kurš norādīts formas augšējā daļā.

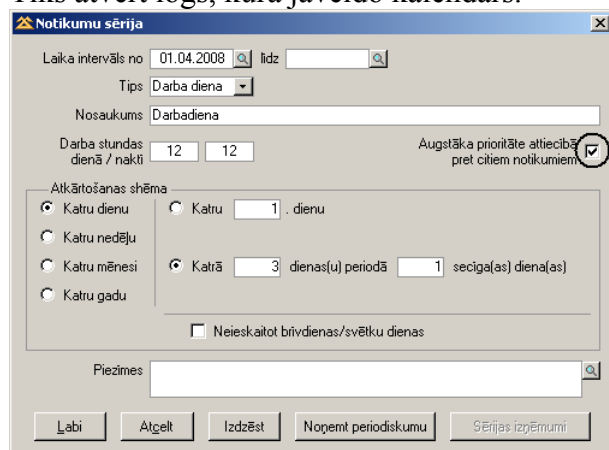
Lai atvērtu kalendāra grafisko formu, kalendāru sarakstā iezīmējiet vajadzīgo kalendāru un noklikšķiniet uz pogas *Atvērt*. Tiek atvērts izvēlētais kalendārs pašreizējam mēnesim.



Lai izveidotu jaunu darba laika kalendāru, izvēlaties



Tiks atvērt logs, kurā jāveido kalendārs.



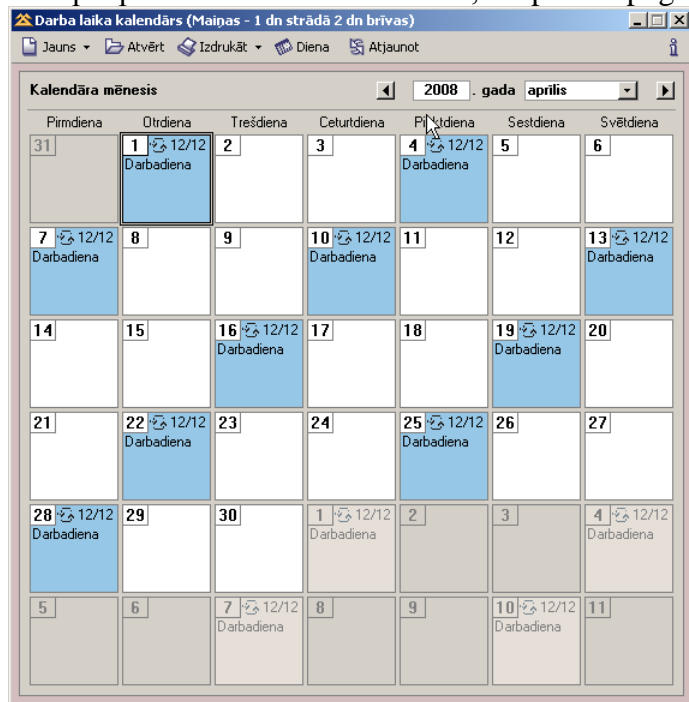
Veidojot kalendāru norādiet:

- datumu, no kura kalendārs sāk darboties (darbinieka, ar tādu grafiku, pirmā darbadiena);
- dienas tipu (darbadiena, svētku diena, brīvdiena) no nolaižamā saraksta;
- darba stundu skaits dienā un naktī;
- atkārtotās shēmu, piemēram, darbinieka grafiks 1 diennakti strādā 2 diennaktis brīvas – tātad atkārtotās ir katru 3 dienu periodā 1 secīga diena.

Tā kā tas ir maiņu darbs, tad brīvdienu/svētku dienu logs jāattīra!

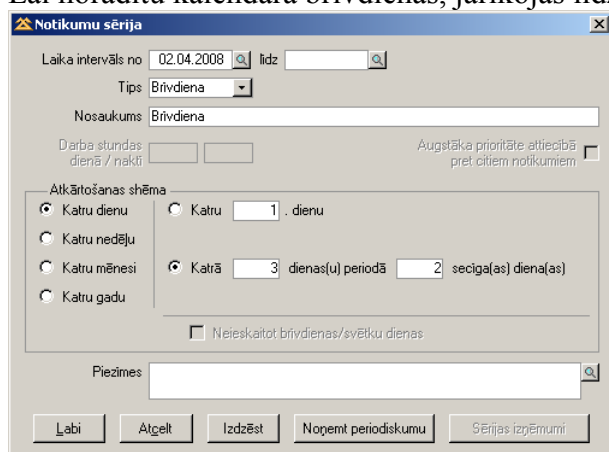
Ja nepieciešams – *Piezīmēs* norādiet sīkāku paskaidrojumu.

Lai apstiprinātu izveidoto kalendāru, nospiediet pogu **Labi**.



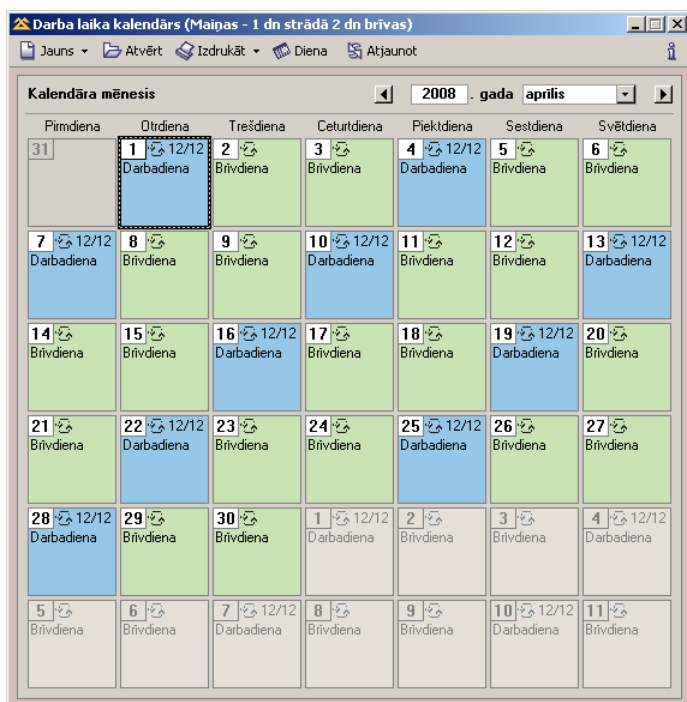
Tiks izveidots kalendārs, kurā norādīts darbadienu grafiks.

Lai norādītu kalendārā brīvdienas, jārtkojas līdzīgi – atveriet *Jauns* → *Notikumu sērija*



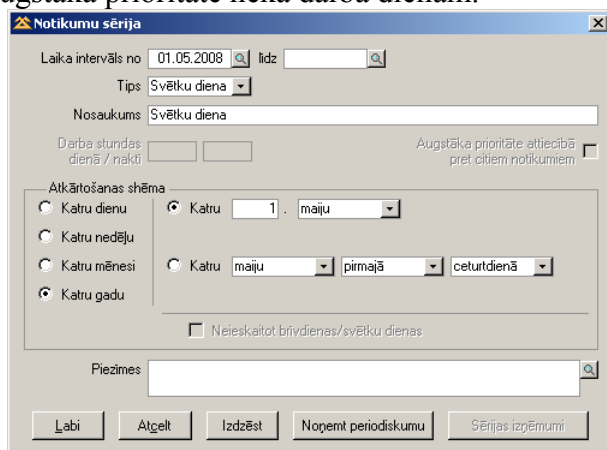
Norādiet:

- datumu, ar kuru sākas pirmā brīvdiena (piemērā 2.aprīlis);
- dienas tips *Brīvdiena*;
- atkārtotās shēmu, piemērā, darbinieka grafiks 1 diennakti strādā 2 diennaktis brīvas – tātad atkārtotās ir katru 3 dienu periodā 2 secīgas dienas.

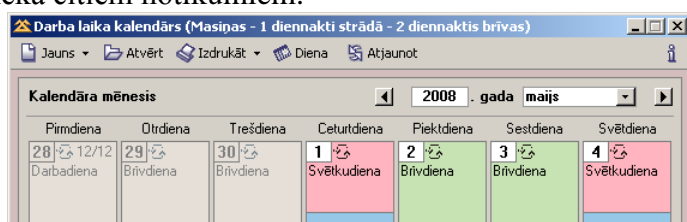




Tiek pabeigts darba laika kalendārs darbiniekam, kura darba grafiks ir vienu diennakti strādā divas diennaktis brīvas.

Veidojot kalendāru, atcerieties, dienas tipiem ir atšķirīgas prioritātes. Tas nepieciešams, lai gadījumā, ja pārklājas vairāki notikumi vai notikumu sērijas, varētu izlemēt, kurš notikums ir spēkā. Piemēram, brīvdienām un svētku dienām ir augstāka prioritāte nekā darba dienām. T.i., ja ir izveidota notikumu sērija, kas nosaka, ka darba diena ir katru nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai, un vēl viena sērija, kas nosaka, ka 1.maijs katru gadu ir svētku diena, tad gadījumā, ja 1.maijs iekrīt darba dienā, turpmākajos aprēķinos šī diena tiek uzskatīta par svētku dienu, jo svētku dienām ir augstāka prioritāte nekā darba dienām.



Savukārt, ja kādam darbiniekam 1.maijs tomēr ir paredzēts strādāt, var norādīt, ka 1.maijs ir sērijas izņēmums un tā ir darba diena. Turklāt jānorāda, ka šai darba dienai ir augstāka prioritāte nekā citiem notikumiem.

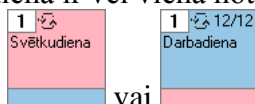


Dienas rutiņas kreisajā augšējā stūrī ir norādīts datums. Ja tam blakus redzamas divas bultiņas , tas nozīmē, ka šī diena ietilpst notikumu sērijā. Ja bultiņas ir pārsvītrotas , konkrētā diena ir izņēmums sērijā. Ja bultiņu nav, diena ir vienreizējs notikums. Darba dienām labajā augšējā stūrī ir norādīts darba stundu skaits **12/12**. Iepriekšējā un nākamā mēneša rutiņas ir attēlotas pelēkā krāsā.

Dienas rutiņas otrajā rindiņā ir norādīts dienas notikuma vai notikumu sērijas nosaukums. Rutiņas krāsa ir atkarīga no dienas tipa. Darba dienas attēlotas zilā, brīvdienas - zaļā, bet svētku dienas - rozā krāsā.

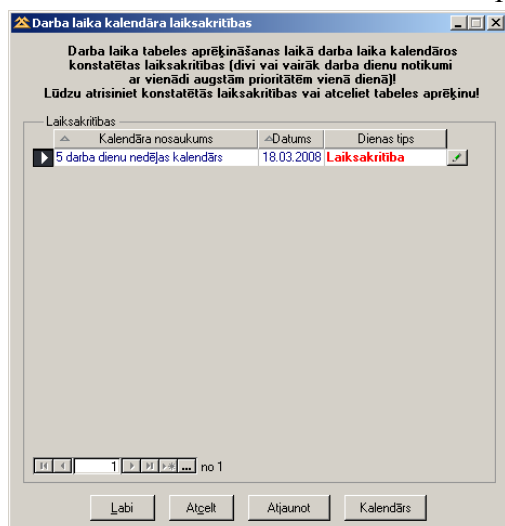
Ja kādai dienai nav ievadīts neviens notikums vai notikumu sērija, diena ir baltā krāsā. Ģenerējot tabeli kalendāram, kurā ir šādas baltas dienas, tabelē šīs dienas tiek reģistrētas kā brīvdienas.


Ja vienā dienā ir reģistrēti vairāki notikumi vai notikumu sērijas, rutiņa parādās tajā krāsā, kas atbilst dienas tipam, kurš tiks izmantots tabeles veidošanā, bet dienas rutiņas apakšējā daļā parādās pārējo dienas notikumu tipiem atbilstošu krāsu laukumi. Piemēram, ja ikgadējā svētku diena iekrīt trešdienā un kalendārā darba dienas ir noteiktas no pirmdienas līdz piektdienai, tad dienas rutiņa būs rozā krāsā - svētku diena, bet apakšējā daļā būs arī zilā darba dienas josliņa, kas norādīs, ka tajā dienā ir vēl viena notikumu sērija, kura gan nav prioritāra.



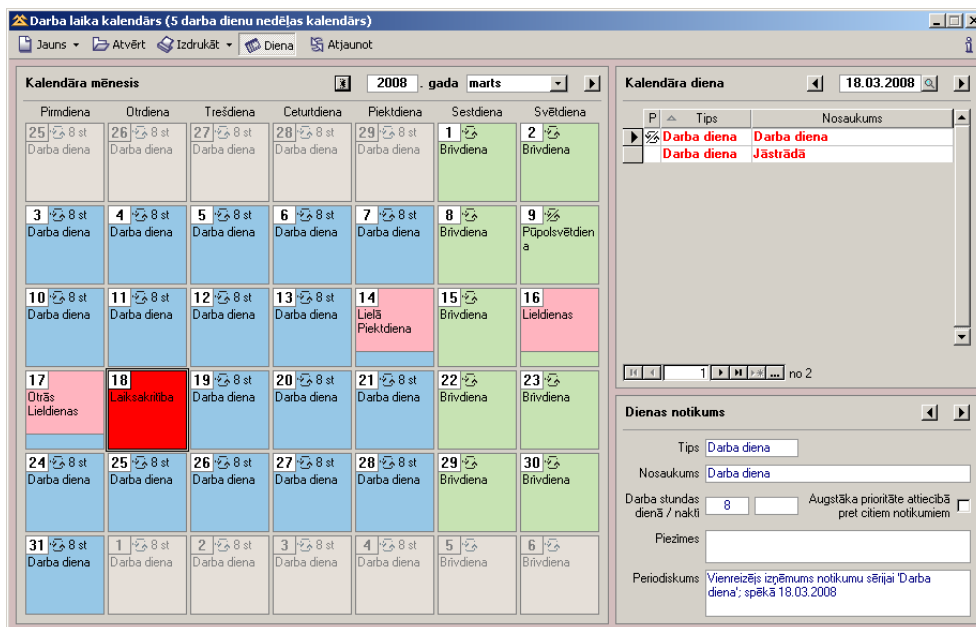
Vēl kalendārā var parādīties sarkanas rutiņas ar uzrakstu *Laiksakritība*. Tā notiek gadījumos, ja vienā dienā pārklājas vairāki notikumi ar tipu *Darba diena*. Piemēram, ja izveidota viena darba dienu sērija ar 8 stundu darba dienu katru nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai un vēl ir izveidota otra darba dienu sērija ar 5 stundu darba dienu katra mēneša pēdējā datumā. Ja mēneša pēdējais datums iekrīt sestdienā vai svētdienā, atbilstošajā rutiņā tiek ierakstīta darba diena, bet, ja šis datums iekrīt kādā citā nedēļas dienā, parādās sarkana rutiņa ar uzrakstu *Laiksakritība*, jo sistēma nevar zināt, cik stundu šajā dienā paredzēts strādāt - 5 vai 8 - un kuram no šiem notikumiem ir augstāka prioritāte. Pieminētajā situācijā mēneša pēdējo datumu ieteicams veidot kā izņēmumu ar augstāku prioritāti. Ja laiksakritība kalendārā netiek novērsta, konkrētajam mēnesim nevar izveidot darba laika uzskaites tabeli vai veikt šīs tabeles pārrēķinu.

Veicot darba laika uzskaites tabeles pārrēķinu, laiksakritību gadījumā sistēma parāda šādu logu:



Lai novērstu laiksakritību, noklikšķinot uz pogas *Atvērt darba laika kalendāru* , atveriet kalendāru un izlabojiet kļūdas.

Noklikšķinot kalendāra formas rīkjoslā uz pogas *Diena*, formas labajā pusē tiek atvērts panelis ar izvērstu informāciju par kalendārā iezīmēto dienu:



No dienas notikumu paneļa notikumus var atvērt rediģēšanai, veicot dubultklikšķi sarakstā uz atbilstošā notikuma ieraksta rindīnās. Notikumus un notikumu sērijas var arī izdzēst, atverot vajadzīgo notikumu un noklikšķinot uz pogas *Izdzēst*.

Izdzēšot tikai vienu sērijas notikumu, tiek izveidots notikumu sērijas pārtraukums, kas turpmāk ir apskatāms notikumu sērijas izņēmumu sarakstā, bet notikumu sērija netiek mainīta. Taču, izdzēšot visu notikumu sēriju, tiek izdzēsta gan notikumu sērijas definīcija, gan visi notikumu sērijas izņēmumi.

Darba laika uzskaites tabele

Tabeļu saraksts

Katru mēnesi pirms algu aprēķina visiem darbiniekiem tiek ģenerēta darba laika tabele, kurā ir informācija par to, kā darbinieki šajā mēnesī strādājuši. Tabele tiek veidota, pamatojoties uz kalendārā ierakstīto plānoto informāciju - kad darbiniekam bija plānots strādāt, cik ilgi utt. Faktiskais nostrādātais laiks tiek iegūts, plānoto koriģējot atbilstoši darbinieka vēsturē ievadītajai informācijai par slimības lapām un atvaļinājumiem, kā arī darbinieka pieņemšanas un atlaišanas datumem. Tabelē iekļauto informāciju var arī koriģēt - mainīt dienas tipu, nostrādāto stundu skaitu utt.

Ja lietotājs pirms algu saraksta veidošanas nav izveidojis atbilstošā mēneša tabeli, tā tiek izveidota automātiski un uzreiz arī izmantota algu sarakstā. Ja tabele noteiktam periodam jau ir izveidota un pēc tam tiek ievadīta informācija par atvaļinājumiem vai slimības lapām, tabele attiecīgajam periodam tiek pārrēķināta.

Lai mainītu datus konkrēta mēneša tabelē, atveriet tabeļu sarakstu, sistēmas pamatformā noklikšķinot uz sadaļas *Darbinieki un algas* un pēc tam uz iespējas *Darba laika tabele*. Tiek atvērts visu sistēmā izveidoto tabeļu saraksts:

Periods	Darbinieku skaits	Negadījums darba vietā (dienas)	A slimības lapa (dienas)	B slimības lapa (dienas)	Atvaļinājums (dienas)	Bezalgas atvaļinājums (dienas)	Vidējā izpēja (dienas)	Neattaisnots kavējums (dienas)
2008. gada aprīlis	3							
2008. gada marts	2							
2008. gada februāris	2		20					
2008. gada janvāris	2		8					
2007. gada decembris	15							
2007. gada novembris	15							
2007. gada oktobris	14		28	11			31	
2007. gada septembris	13						90	
2007. gada augusts	12						93	
2007. gada jūlijs	12						10	
2007. gada jūnijs	13				29			
2007. gada maijs	13						31	
2007. gada aprīlis	14						4	
2007. gada marts	14							
2007. gada februāris	14							
2007. gada janvāris	14			7				
2006. gada decembris	14			31	100			
2006. gada novembris	14			30	116			
2006. gada oktobris	14			2	2		31	
2006. gada septembris	2				50			

Tabeles kartīte

Lai atvērtu tabeles kartīti, vispirms atveriet tabeļu sarakstu, iezīmējiet vajadzīgo tabeli un pēc tam formas rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas *Atvērt*.

Uzvārds, vārds (amats)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	darba st kopā
ALINA Brūka (Gludinātāja)	Plānots st dienā	S	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	D	44	
	st naktī	2	2	2				2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2	2	2		
	Faktiski st dienā	S	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	32	
virsstundas	0	2	2	2				2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2			2	2	2	2	2	2		
APOGACSS A'Anasija (Dzirnieks)	Plānots st dienā	S	D	D	D	D	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	B	D	D	120	
	st naktī	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	40	
	Faktiski st dienā	S	D	D	D	D	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	SA	SA	SA	SA	SA	SA	108	
virsstundas	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	36		
BALČĪTE Milda (Gļimātvede)	Plānots st dienā	S	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	D	176	
	st naktī	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	Faktiski st dienā	S	SB	SB	SB	SB	SB	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	K	K	K	K	K	K	112	
virsstundas	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
BRIEDIS Hulio (Solenis)	Plānots st dienā	S	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	D	176	
	st naktī	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	Faktiski st dienā	S	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	D	176	
virsstundas	0	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	

To, kādas informācijas rindas par katru darbinieku tabelē būs redzamas, var mainīt, formas rīkjoslā noklikšķinot uz atbilstošās pogas - *Plānots*, *Faktiski*, *Dienas stundas*, *Nakts/virsstundas*, *Krāsas*. Piemēram, ja uzņēmumā darbinieki strādā tikai dienā, tad, neizmantojot iespēju *Nakts/Virsstundas*, ievērojami samazināsies rindiņu skaits par katru darbinieku, un tabele kļūs ērtāk pārskatāma.

Izmantojot iespēju *Krāsas*, iespējams izcelt tās dienas, kas darbiniekam tiek apmaksātas pēc citiem principiem, nekā parastās darba dienas.

Tabelē informācija redzama par visu mēnesi. Formas augšējā daļā ir visi datumi un atbilstošais nedēļas dienas apzīmējums. Nedēļas citu no citas atdala vertikālas svītras.

Rindiņās tiek norādīts plānotais un faktiskais dienas tips. Darba dienām noteikti jānorāda darba stundu skaits - tas var būt ne tikai stundu skaits dienā, bet arī naktī vai virsstundas. Dienu tipi var būt:

- *D* - darba diena;
- *B* - brīvdiena;
- *S* - svētku diena ar vidējo izpeļņu;
- *N* - neattaisnots kavējums;
- *SA* - A slimības lapa;
- *SB* - B slimības lapa;
- *SN* - nelaimes gadījums darba vietā;
- *AA* - atvaļinājums;
- *AB* - bezalgas atvaļinājums;
- *AM* - apmaksāts mācību atvaļinājums;
- *AN* - neapmaksāts mācību atvaļinājums;
- *AG* - grūtniecības un dzemdību atvaļinājums;
- *AK* - bērna kopšanas atvaļinājums;
- *K* - komandējums;
- *VI* - vidējā izpeļņa.

Tips *Vidējā izpeļņa* tiek izmantots gadījumos, kad darbinieks nestrādā uzņēmumā, bet pēc likumdošanas viņam ir jāsaņem vidējā izpeļņa. Vidējās izpeļņas stundu skaits (aprēķinos tas tiek izmantots tikai tad, ja darbiniekam ir stundu apmaksā) automātiski tiek pielīdzināts plānotajam stundu skaitam. Ja darbiniekam vidējā izpeļņa jāsaņem brīvdienās (piemēram, darbinieks ir ārzemju komandējumā), stundu skaitam tiek norādītas 8 stundas.

Plānotajā daļā iespējami tikai dienas tipi *Darba diena*, *Brīvdiena* un *Svētku diena*. Faktiskajā daļā iespējami visi iepriekš minētie dienas tipi.

Sakārtojumu formā var iestatīt tikai pēc vārda, uzvārda un amata kolonnas. Sakārtojumus pēc darba informācijas iestatīt nevar.

Tabele ir ļoti būtiska algu aprēķiniem, jo tā sniedz visu nepieciešamo informāciju par to, kā darbinieks konkrētajā mēnesī ir strādājis. Turklāt būtiska ir ne tikai faktiskā, bet arī plānotā informācija. Piemēram, ja darbinieks mēnesī ir slimojis un viņam bijusi A slimības lapa, apmaksātas tiek tikai tās dienas, kad viņam bija paredzēts strādāt (informācija tiek iegūta no tabeles plānotās daļas). Tātad, ja grāmatvedis šim darbiniekam pie plānotā visās dienās, kad darbinieks ir slimojis, ieraksta brīvdienas, slimības nauda netiek aprēķināta, jo nav nevienas dienas, kad darbiniekam bija jāstrādā, bet viņš nav bijis darbā.

Nelaimes gadījumi darba vietās ir izdalīti atsevišķi no slimības lapām, jo tie jāapmaksā 80% apmērā jau no pirmās slimības dienas, bet A slimības lapas apmaksā, sākot ar otro dienu, turklāt par 2. un 3. dienu aprēķina 75%, bet par 4.–14. - 80%.

Apskatīsim piemēru, kad darbiniekam slimības lapa ir izrakstīta vienā kalendārajā mēnesī, bet noslēgta nākamajā. Pēc likumdošanas slimības lapa ir jāapmaksā pēc tam, kad tā ir iesniegta. Ja darbinieks slimo no 25.04. līdz 5.05., bet uzņēmumā algas par aprīli tiek aprēķinātas 3. maijā, grāmatvedim par laiku no 25.04. līdz 30.04. nevajadzētu ievadīt informāciju par slimības lapu, jo

darbinieks to vēl nav iesniedzis. Šīs dienas ieteicams atzīmēt kā neattaisnoti kavētas. To var izdarīt, vai nu ievadot laika periodu darbinieka vēsturē, vai arī izdarot labojumus tabelē. Tādējādi darbiniekam aprīļa algu sarakstā par slimības laiku nekas netiek maksāts.

Maijā darbinieks iesniegs slimības lapu grāmatvedībā, un maija algu sarakstā tā arī tiks apmaksāta. Tajā brīdī, kad grāmatvedis darbinieka vēsturē ievadīs informāciju par slimības lapu, sistēma izlabos attiecīgos ierakstus darbinieka aprīļa tabelē. Kad darbiniekam tiks veidots maija algu saraksts, sistēma konstatēs, ka iepriekšējā mēnesī ir atzīmētas slimības dienas, kuras iepriekšējā algu sarakstā nav tikušas apmaksātas, un iekļaus visa kopējā slimības laika apmaksu maija algu sarakstā.

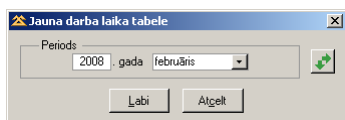
Vēl viens specifisks gadījums - darbinieka atvaļinājums pārsniedz mēneša robežas, piemēram, tiek veidots aprīļa algu saraksts, bet darbiniekam ir atvaļinājums no 25.04. līdz 5.06. Ģenerējot tabeli, konkrētajam darbiniekam tiek izveidota ne tikai tabele līdz 30. aprīlim, bet arī turpmākajiem mēnešiem līdz 5. jūnijam. Tabele līdz jūnijam tiek izveidota tikai tam darbiniekam, kuram ir atvaļinājums, bet pārējiem darbiniekiem tabeles tiek izveidotas līdz aprīļa beigām.

Aprēķinot atvaļinājuma naudu, par nākamajiem mēnešiem tiek piemēroti IIN atvieglojumi proporcionāli atvaļinājumam paredzētajam kalendāro dienu skaitam. Piemēram, ja atvaļinājums ir no 25.04. līdz 5.06., tiek piemērota pilna nodokļu atvieglojumu un neapliekamā minimuma summa par maiju un 5/30 no visiem atvieglojumiem par jūniju.

Jaunas tabeles veidošana

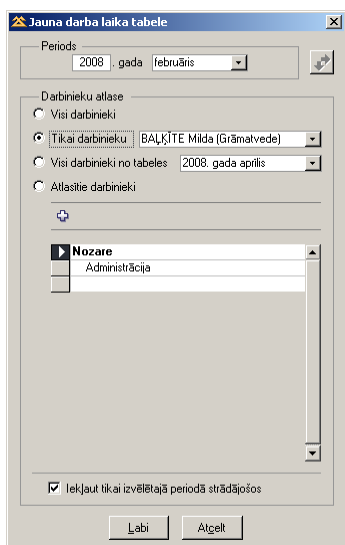
Ja algu saraksts tiek veidots par periodu, kuram vēl nav izveidota tabele, tā tiek izveidota automātiski un lietotājam nekādi jautājumi netiek uzdoti. Ja tabelē vēlaties veikt izmaiņas, varat tabeli izveidot iepriekš un to modificēt. Tabeli var veidot ne tikai visiem darbiniekiem uzreiz, bet arī izmantot atlasē nosacījumus. To var veidot vienam konkrētam darbiniekam, visiem darbiniekiem, kas norādīti iepriekšējā vai kādā citā tabelē, vai arī atlasīt darbiniekus pēc sarežģītākiem kritērijiem, piemēram, pēc nozares.

Lai izveidotu jaunu tabeli, sistēmas galvenajā izvēlnē izvēlieties *Jauns* un *Darba laika tabele* vai arī noklikšķiniet uz pogas *Jauns* darba laika tabeļu sarakstā. Tiek atvērta šāda forma, kurā automātiski tiek norādīts nākamais mēnesis, kuram vēl nav izveidota darba laika tabele:



Noklikšķinot uz pogas *Labi*, tiek izveidota darba laika tabele izvēlētajam mēnesim visiem darbiniekiem.

Ja tabeli nevēlaties veidot visiem darbiniekiem, bet tikai vienam darbiniekam vai tiem, kuri atbilst noteiktiem kritērijiem, noklikšķiniet uz pogas *Vairāk*.



Izvēlieties vajadzīgo darbinieku atlasē kritēju, noklikšķinot uz atbilstošās radiopogas un norādot nepieciešamo kritēriju.

Formas apakšējā daļā automātiski ir atzīmēta izvēles rūtiņa *Iekļaut tikai izvēlētajā periodā strādājošos*, lai tabeļē tiktu iekļauti tikai tie darbinieki, kuri izvēlētajā periodā strādā uzņēmumā - ir pieņemti darbā un nav no tā atbrīvoti.

Kad esat norādījis nepieciešamo informāciju, noklikšķiniet uz pogas *Labi*, lai izveidotu tabeļi.

Tabeles pārrēķināšana

Ja kalendārā vai darbinieku vēsturē ir mainījusies informācija, iespējams, ka tabeļe ir jāpārrēķina. Arī pārrēķinu var veikt visiem tabeļē iekļautajiem darbiniekiem, tikai norādītajam darbiniekam vai arī visiem pēc ievadītajiem kritērijiem atlasītajiem darbiniekiem. Ja kādam darbiniekam tabeļe ir labota ar roku, pārrēķins to automātiski izveidos atbilstošu kalendāram un vēsturē ievadītajai informācijai. Tas jāņem vērā, ja ar roku ievadītās izmaiņas nepieciešams saglabāt. Piemēram, ja darbiniekam par kādu laika periodu ar roku norādīti neattaisnoti kavējumi, bet pēc tam vēsturē ievadīta slimības lapa, pēc pārrēķina neattaisnotie kavējumi tiek aizstāti ar informāciju par slimības lapu.

Lai veiktu noteiktas tabeļes pārrēķinu, atveriet tabeļi, noklikšķiniet uz bultiņas pa labi no pogas *Pārrēķināt* un izvēlieties:

- *Visiem tabeļē iekļautajiem darbiniekiem*, lai pārrēķinātu visu darbinieku datus.
- *Tikai izvēlētajam darbiniekam*, lai pārrēķinātu darbinieku sarakstā pašlaik iezīmētā darbinieka datus.
- *Pēc izvēles*, lai izvēlētos citus darbinieku atlasē kritērijus.

Ja izvēlējāties kādu no pirmajiem diviem pārrēķina veidiem, tiek atvērta dialoga logs, kurā jāapstiprina izvēlēta darbība, noklikšķinot uz pogas *Jā*.

Ja izvēlējāties pēdējo iespēju, tiek atvērta forma darbinieku atlasē kritēriju norādīšanai. Šī forma tiek atvērta arī tad, ja noklikšķināt uz pogas *Pārrēķināt*.

Norādiet vajadzīgos tabeļes veidošanas nosacījumus un noklikšķiniet uz pogas *Labi*.

Jaunu darbinieku pievienošana tabeļei

Lai darba laika tabeļei pievienotu darbinieku, atveriet tabeļi un noklikšķiniet uz pogas *Pievienot*.

Izvēlieties vajadzīgo darbinieku atlasē kritēriju, noklikšķinot uz atbilstošās radiopogas:

- *Visi tabeļē neiekļautie* - tabeļei tiek pievienoti visi darbinieki, kuri tajā vēl nav iekļauti.
- *Tikai darbinieku* - tabeļei tiek pievienots tikai tas darbinieks, kuru izvēlaties sarakstā zem radiopogas.
- *Atlasītie no tabeļē neiekļautajiem* - tabeļei tiek pievienoti visi darbinieki, kuri tajā vēl nav iekļauti un kuri atbilst sarakstā zem radiopogas izvēlētajam(iem) kritērijam(iem).

Formas apakšējā daļā automātiski ir atzīmēta izvēles rūtiņa *Iekļaut tikai izvēlētajā periodā strādājošos*, lai tabeļei tiktu pievienoti tikai tie darbinieki, kuri konkrētajā periodā strādā uzņēmumā - ir pieņemti darbā un nav no tā atbrīvoti.

Kad esat izvēlējis nepieciešamos kritērijus, noklikšķiniet uz pogas *Labi*.

Jautājumi par aprēķinu ārpus perioda

Ja tabeļes veidošanas laikā sistēma ir paredzējusi veikt kādas izmaiņas periodā, kas nesakrīt ar tabeļes periodu, sistēma piedāvā izvēlēties - veikt šīs izmaiņas vai ne. Sarakstā tiek iekļauti visi darbinieki, kuriem ir nepieciešamas šādas izmaiņas. Ja vēlaties apskatīt papildinformāciju par šiem darbiniekiem, formas lejasdaļā noklikšķiniet uz pogas *Vairāk/Mazāk*, lai atvērtu formas labās puses paneli, kur redzama sīkāka informācija.



Darba laika tabeles izmaiņas ārpus aprēķina perioda

Faktiskās darba laika tabeles aprēķināšanas laikā radusies nepieciešamība veikt izmaiņas ārpus aprēķina perioda!
Lūdzu apstiprināt veicamās izmaiņas vai atcelt tabeles aprēķinu!

Darbinieki	Vārds	Uzvārds	Amats
► Māda	Ezle	Direktore	

Veicamās izmaiņas			
Datums	Aprēķinātais notikums	Eksistējošais notikums	Veikt izmaiņas
► 01.06.2006	Atvaļinājums		<input checked="" type="checkbox"/>
02.06.2006	Atvaļinājums		<input checked="" type="checkbox"/>
03.06.2006	Atvaļinājums		<input checked="" type="checkbox"/>
04.06.2006	Atvaļinājums		<input checked="" type="checkbox"/>

no 1 no 4

Atvaļinājums parasti tiek reģistrēts par nākamajiem periodiem, tātad, visticamāk, atvaļinājuma dienas būs jāraksta tukšā tabeļē, kurā vēl nav informācijas par faktiski nostrādāto laiku. Savukārt slimības lapas parasti tiek norādītas par jau pagājušu periodu, tāpēc formas labajā pusē parādīsies katram slimības datumam *Aprēķinātais notikums* - dienas tips, kādu sistēma gatavojas konkrētajā dienā ierakstīt, - un *Eksistējošais notikums*. Ja šie notikumi nesakrīt, var norādīt, vai *Eksistējošais notikums* jāaizstāj ar *Aprēķināto notikumu*. Piemēram, ja darbinieka vēsturē fiksēta slimības lapa, kas jāieraksta dienās, kur ievadītas darba dienas, noskaidrojiet, vai tiešām darbinieks norādītajā laikā ir bijis darbā vai ne. Savukārt, ja iepriekšējā mēneša tabeļē ar roku ierakstītas slimības dienas un pēc tam vēsturē ierakstīts neattaisnots kavējums, sistēma ļauj vēlreiz pārbaudīt, vai patiešām ir jāveic šāda darbība. Pareizi ir, ja darbinieka vēsturē tiek fiksēta visa informācija par kavējumiem - ne tikai slimības lapas un atvaļinājumi, bet arī neattaisnotie kavējumi.

Formai atveroties, visiem darbiniekiem visām dienām automātiski jau ir iestatīts parametrs *Veikt izmaiņas*. Tiem datumiem, kad izmaiņas veikt nav nepieciešams, izvēles rūtiņa ir jānotīra. Noklikšķinot uz pogas *Jā* formas lejasdaļā zem parametra kolonnas, visiem darbinieka notikumiem izvēles rūtiņa tiek automātiski atzīmēta. Noklikšķinot uz pogas *Nē*, izvēles rūtiņa visiem notikumiem tiek notīrīta. Pogas *Jā visiem darbiniekiem* un *Nē visiem darbiniekiem* izvēles rūtiņas atzīmē un notīra ne tikai atlasītajam darbiniekam, bet visiem.

Tabeles drukāšana

Lai izdrukātu tabeļi, atveriet darba laika tabeļu kartīti, iezīmējiet sarakstā nepieciešamo tabeļi un noklikšķiniet uz pogas *Izdrukāt* vai arī atvērtas tabeles rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas *Izdrukāt*. Tiek atvērts tabeles iestatījumu logs:

Darba laika tabeles lappuses iestatījumi

Tabele: 2008. gada februāris

Izdrukāt:

- Tabeles izvērsumu pa dienām
- Tabeles kopsummas

Darbinieku atlase:

- Visi darbinieki
- Tikai darbinieku
- Atlasītie no tabeļē iekļautajiem

Pilnotā tabele Dienas stundas

Faktiskā tabele Nakts/virsstundas

Saisinājumu apraksts

Nolaižamajā sarakstā *Tabele* varat izvēlēties drukāšanai darba laika uzskaites tabeļi citam mēnesim.

Sadaļā *Izdrukāt* varat izvēlēties, vai tiks drukāts *Tabeles izvērsums pa dienām*, kur parādīsies katram darbiniekam tā informācija, kas redzama arī ekrāna formā, vai arī *Tabeles kopsummas*, kur darbiniekiem būs saskaitītas darba dienas, darba stundas un citi notikumi, sagrupējot tos pa tiem.

Sadaļā *Darbinieku atlase* varat izvēlēties drukāt tabeli visiem darbiniekiem vai tikai vienam konkrētam darbiniekam.

Loga apakšējā daļā ir izvēles rūtiņas tabelē iekļaujamā datu apjoma norādīšanai. Atzīmējiet vajadzīgās izvēles rūtiņas un notīriet liekās.

Kad visi iestatījumi ir norādīti, noklikšķiniet uz pogas *Labi*, lai izdrukātu tabeli.