

## 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.

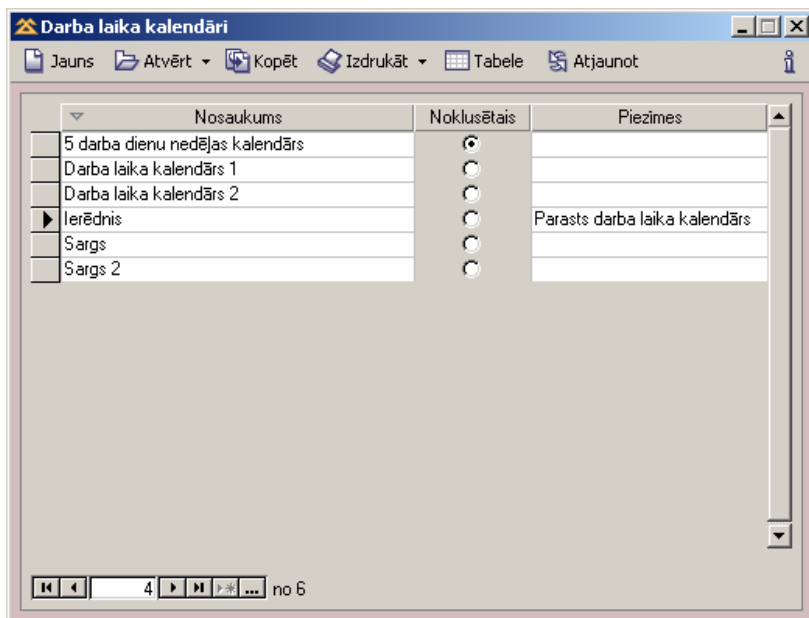
Kalendārā tiek norādīts, kā ir plānots strādāt. Vienu kalendāru var izmantot vairākiem darbiniekiem. Uzsākot darbu ar sistēmu, jau ir izveidots noklusētais darba laika kalendārs, kurā paredzēta 5 dienu darba nedēļa ar 8 stundu darba dienām, kā arī fiksētas oficiālās svētku dienas.

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.

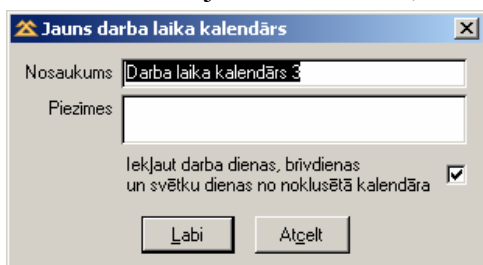
Darba laika tabelē ir norādīta reālā informācija par konkrētu darbinieku — kā viņš ir strādājis, vai tiešām nostrādājis visu plānoto laiku, vai bijuši kavējumi, pēc tabeles informācijas darbiniekam tiek aprēķināta alga. Tabele tiek ģenerēta, no kalendāra paņemot plānoto darba grafiku un apstrādājot darbinieka 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:



Lai izveidotu jaunu kalendāru, formas rīkjoslā noklikšķiniet uz pogas *Jauns*.



Ievadiet aprakstošu kalendāra nosaukumu laukā *Nosaukums*. Pēc šī nosaukuma kalendāru varēs piesaistīt darbinieka kartiņā.

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*.

# Kalendārs

**Darba laika kalendārs (5 darba dienu nedēļas kalendārs)**

Jauns | Atvērt | Izdrukāt | Diena | Atjaunot


Kalendāra mēnesis: 2006. gada aprīlis

Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Sestdiena	Svētdiena
27 8 st Darba diena	28 8 st Darba diena	29 8 st Darba diena	30 8 st Darba diena	31 8 st Darba diena	1 Brīvdiena	2 Brīvdiena
3 8 st Darba diena	4 8 st Darba diena	5 8 st Darba diena	6 8 st Darba diena	7 8 st Darba diena	8 Brīvdiena	9 Pūpolsvētdiena
10 8 st Darba diena	11 8 st Darba diena	12 8 st Darba diena	13 7 st Saisinātā darba diena	14 Lielā Piektdiena	15 Brīvdiena	16 Pirmās Lieldienas
17 Otrās Lieldienas	18 8 st Darba diena	19 8 st Darba diena	20 8 st Darba diena	21 8 st Darba diena	22 Brīvdiena	23 Brīvdiena
24 8 st Darba diena	25 8 st Darba diena	26 8 st Darba diena	27 8 st Darba diena	28 8 st Darba diena	29 Brīvdiena	30 Brīvdiena
1 Darba svētki, LR Satversmes	2 8 st Darba diena	3 8 st Darba diena	4 LR Neatkarības deklarācijas	5 8 st Darba diena	6 Brīvdiena	7 Brīvdiena

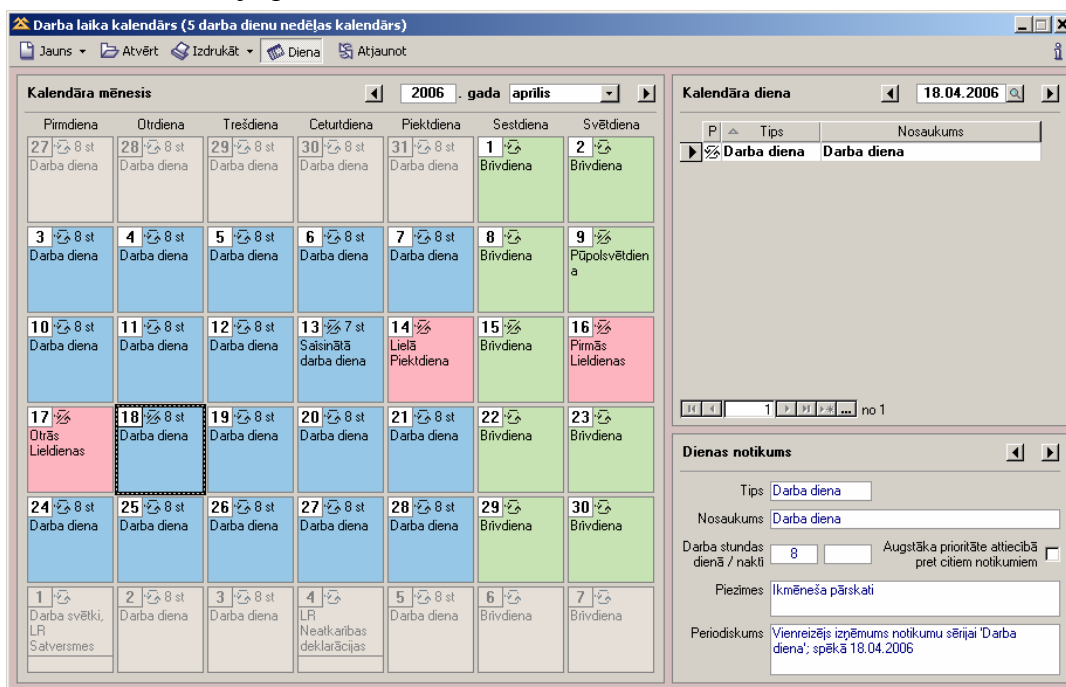
Kalendāra rūtīņas krāsa ir atkarīga no dienas tipa. Darba dienas attēlotas zilā, brīvdienas — zaļā, bet svētku dienas — rozā krāsā.

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, rūtīņa parādās tajā krāsā, kas atbilst dienas tipam, kurš tiks izmantots tabeles veidošanā, bet dienas rūtīņas 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 rūtīņa 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 sarkanās rūtīņas 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- parādīsies sarkana rūtīņa ar uzrakstu *Laiksakritība*, jo sistēma nevar zināt, cik stundu šajā dienā paredzēts strādāt. 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:



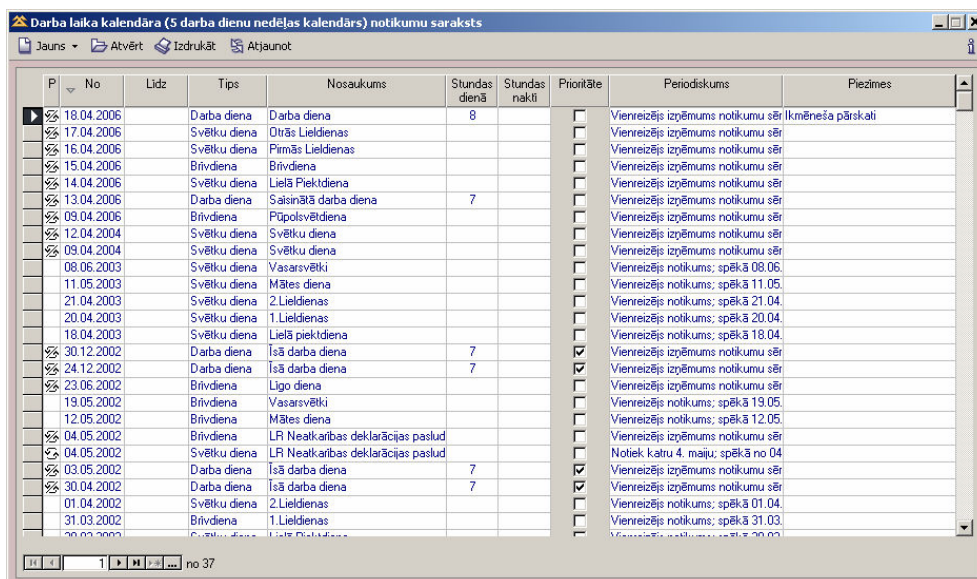
No dienas notikumu paneļa notikumus var atvērt rediģēšanai, veicot dubultklikšķi sarakstā uz atbilstošā notikuma ieraksta rindiņās. Notikumus un notikumu sērijas var arī izdzēst, atverot vajadzīgo notikumu un noklikšķinot uz pogas *Izdzēst*.

Izdzēšot tikai vienu sērijas notikumu, tiek izveidots notikumu sērijas pārtraukums, bet notikumu sērija netiek mainīta. Taču, izdzēšot visu notikumu sēriju, tiek izdzēsta gan pati notikumu sērija, gan visi notikumu sērijas izņēmumi.

## Notikumu saraksts

Kalendārs sastāv no notikumiem un notikumu sērijām. Notikumu sērijas ir, piemēram, darba dienas, kas "notiek" katru nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai. Arī svētku dienas var būt notikumu sērija, kas atkārtojas reizi gadā. Notikumu sērijai noteikti jānorāda sākuma datums; var norādīt arī beigu datumu, ja tas ir zināms. Vienreizējiem notikumiem norāda tikai to norises datumu.

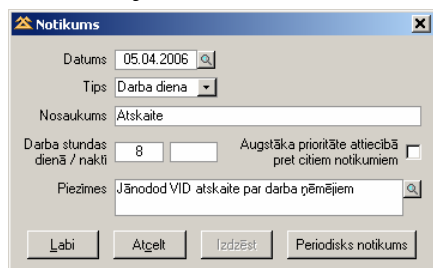
Lai atvērtu notikumu sarakstu, kalendāru saraksta izvēlnē noklikšķiniet uz bultiņas pa labi no pogas *Atvērt* un nolaižamajā izvēlnē izvēlieties *Notikumu sarakstu*. Tiek atvērts kalendāru sarakstā iezīmētā kalendāra notikumu saraksts:



Kalendārā dienas tipi ir *Darba diena*, *Brīvdiena* un *Svētku diena*. Tips *Pārtraukums* tiek lietots gadījumos, kad ir izveidota notikumu sērija un tajā ir izdzēsts kāds no notikumiem. Darba dienām jānorāda arī darba stundu skaits.

## Jauna notikuma izveide

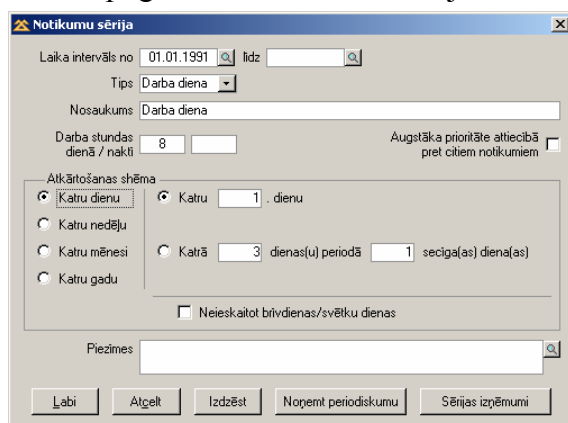
Ja notikums ir vienreizējs un neatkārtojas noteiktā laika intervālā, to fiksē kā notikumu. Lai izveidotu jaunu notikumu, kalendāra notikumu sarakstā noklikšķiniet uz pogas *Jauns*.



Norādiet notikuma datumu, dienas tipu un nosaukumu. Ja notikums ir darba diena, jānorāda arī darba stundu skaits. Ja notikums ir darba diena un tas tiek veidots dienai, kurā jau ir ievadīts kāds notikums, norādiet, vai šim notikumam ir augstāka prioritāte nekā citiem, iezīmējot atbilstošo izvēles rūtiņu. Piemēram, ja pirmssvētku dienā ir jānorāda mazāks darba stundu skaits- var veidot notikumu sērijas izņēmumu un norādīt, ka šī darba diena ir nevis 8, bet gan 7 stundas gara.

## Notikumu sērijas izveide

Lai izveidotu jaunu notikumu sēriju, kalendāra notikumu sarakstā noklikšķiniet uz bultiņas pa labi no pogas *Jauns* un nolaižamajā izvēlnē izvēlieties *Notikumu sērija*.



Papildus informācijai, kas jānorāda par atsevišķu notikumu, notikumu sērijai ir noteikti jānorāda laika intervāla sākuma datums. Beigu datumu var nenorādīt. Ja dienas tips ir darba diena, jānorāda arī darba stundu skaits dienā un naktī.

Notikumu sērijai ir jāaizpilda atkārtošanās shēma:

Ja kalendāru veidojat, lai norādītu atkārtotas darbības, kas nav atkarīgas no nedēļas dienām vai mēnešiem, noklikšķiniet uz radiopogas *Katru dienu*, lai izveidotu atkārtošanās shēmu. Piemēram, ja darbinieks strādā vienu dienu un tad divas dienas atpūšas, atkārtošanās shēmā norādiet, ka tā ir notikumu sērija ar tipu *Darba diena*, kas atkārtojas katrā 3 dienu periodā un ilgst secīgi 1 dienu.

Ja notikums ir piesaistīts nedēļas ciklam, noklikšķiniet uz radiopogas *Katru nedēļu*, lai izveidotu atkārtošanās shēmu. Piemēram, ja darbiniekam vienu nedēļu jāstrādā pirmdien, trešdien, piektdien un svētdien un nākamā nedēļa ir brīva, tad shēmā norādiet, ka notikumu sērija atkārtojas katru 2. nedēļu (turklāt laika intervāla sākums jānorāda nevis sākot ar nedēļu, kad darbiniekam pēc šāda grafika jāšāk strādāt, bet gan no iepriekšējās nedēļas). Pie dienām atzīmējiet izvēles rūtiņas pirmdienai, trešdienai, piektdienai un svētdienai.

Ja notikums atkārtojas katru mēnesi, tam var izmantot atkārtošanās shēmu katram mēnesim. Piemēram, ja inventarizācija tiek veikta katrā mēneša 3. datumā, noklikšķiniet uz atkārtošanās shēmas radiopogas *Katru mēnesi* un shēmas pirmajā rindiņā norādiet *Katru 1. mēnesi 3. dienā*.

Periodiskumam var norādīt ne tikai vienu mēnesi, bet arī vairākus. Piemēram, *Katru 3. mēnesi 3. dienā*.

Notikumu sērijas, kas atkārtojas reizi gadā, parasti ir svētku dienas. Piemēram, katru gadu 1. maijs ir Darba svētki. Savukārt katrā otrajā maija svētdienā ir Mātes diena. Lieldienas un Vasarsvētki jānorāda kā atsevišķi notikumi, jo to datumi tiek noteikti pēc sarežģītākas shēmas, bet pārējos svētkus var ievadīt kā notikumu sērijas.

Lai periodisku notikumu padarītu par parastu notikumu, noklikšķiniet uz pogas *Noņemt periodiskumu*.

Lai saglabātu ievadīto informāciju, noklikšķiniet uz pogas *Labi*.

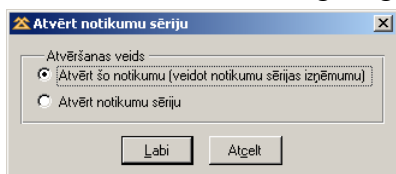
## Notikumu sērijas izņēmumu izveide

Notikumu sērijām atsevišķās dienās var norādīt izņēmumus, piemēram, kādā darba dienā ir mazāks darba stundu skaits nekā pārējās, jo tā ir pirmssvētku diena.

Lai notikumu sērijai noteiktā dienā izveidotu izņēmumu, veiciet dubultklikšķi uz šīs dienas rūtiņas kalendārā.

Ja konkrētajā dienā ir iepļānoti vairāki notikumi (dienas rūtiņa ir sadalīta dažādu krāsu laukumos), dubultklikšķis rūtiņā jāveic uz tās notikumu sērijas krāsas laukuma, kuram atbilstošajā notikumu sērijā vēlaties izveidot izņēmumu

Tiek atvērts šāds dialoga logs:

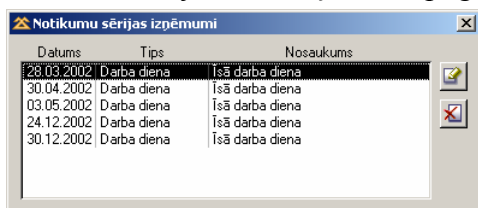


Lai izveidotu notikumu sērijas izņēmumu, noklikšķiniet uz pogas *Labi*. Ievadiet datus atvērtajā kartītē tādā pašā veidā kā veidojot jaunu notikumu.

Ja nepieciešams, varat atvērt un labot visu notikumu sēriju, dialoga logā *Atvērt notikumu sēriju* noklikšķinot uz radiopogas *Atvērt notikumu sēriju* un pēc tam uz pogas *Labi*. Pēc tam varat labot notikumu sērijas iestatījumus vai izdzēst sēriju, noklikšķinot uz pogas *Izdzēst*.

**Uzmanību!** Izdzēšot notikumu sēriju, tiek izdzēsti arī visi šai sērijai izveidotie izņēmumi.

Ja esat atvēris notikumu sēriju, varat apskatīt visus šai sērijai piešķirtos izņēmumus, logā *Notikumu sērija* noklikšķinot uz pogas *Sērijas izņēmumi*.



Notikumu sērijas izņēmumu logā varat iezīmēt vajadzīgo izņēmumu un atvērt to labošanai, noklikšķinot uz pogas *Labot*, vai arī izdzēst izņēmumu, noklikšķinot uz pogas *Dzēst*.



## Kalendāra drukāšana

Lai izdrukātu kalendāru, atveriet vajadzīgo kalendāru un formas uzdevumjoslā noklikšķiniet uz pogas *Izdrukāt*. Tiek atvērts kalendāra izdrukas iestatījumu logs:

Darba laika kalendāra lappuses iestatījumi

Periods  
no 2006 aprīlis līdz 2006 aprīlis

Mēnešu skaits lapā  
1

Notikuma aizpildījuma efekts  
 Raksts  
 Krāsa

Notikuma nosaukums  
 Darba stundu skaits  
 Notikuma atkārtotais simbols  
 Citi dienas notikumi  
 Aizpildījuma efektu apraksts

Labi Atgēl

Izvēlieties laika periodu, par kuru jādrukā kalendārs. Norādiet, cik kalendāro mēnešu jādrukā vienā lappusē. Izvēlieties aizpildījuma efektu notikumu atzīmēšanai kalendārā — *Raksts*, ja drukāsit ar parasto printeri, vai *Krāsa*, ja lielosit krāsu printeri.

Loga labajā pusē pieejamas izvēles rūtiņas dažādu kalendāra izdrukā iekļaujamo informācijas veidu izvēlei. Ja vēlaties drukāt konkrētu informāciju, atzīmējiet attiecīgo izvēles rūtiņu, ja ne — notīriet izvēles rūtiņu.