

TILDES JUMIS PERSONĀLS

STRUKTŪRA

Saraksti

Sarakstu skati



Vēršam uzmanību, ka Personālā visi saraksti apskatāmi divos veidos: tabulas sarakstā un, tā saucamajā, flīžu skatā.

Tabulas saraksts:

Periods	Darbinieku skaits	Numurs	Piezīmes	Dzēst
2017. gada oktobris	37		Visi darbinieki	
2017. gada septembris	38	DA-0043-BM	Visi darbinieki	

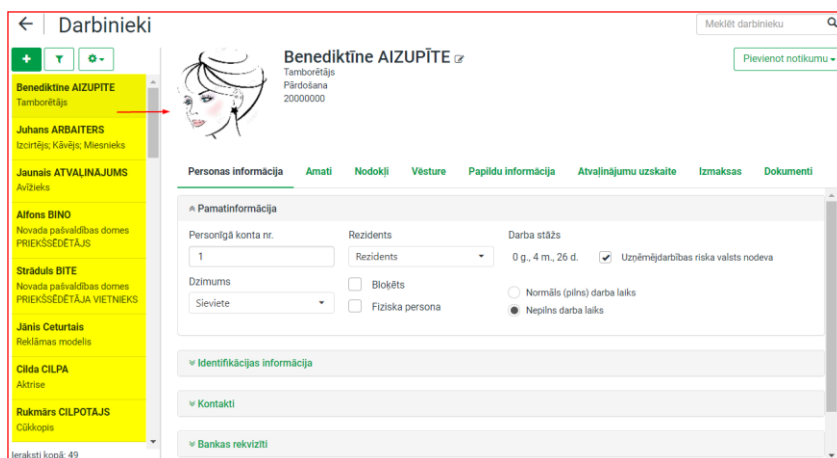
Flīžu skats

Janvāris	Februāris	Marts
9	8	4
Aprīlis	Maijs	Jūnijs
5	16	19

Lai ieslēgtu vienu vai otru skatu, jāizmanto pogas  . Aktīvā skata poga vienmēr būs izcelta, bet neaktīvā – blāva. Nospiežot uz vajadzīgās pogas, saraksts tiks atvērts neieciešamajā skatā.

Atvērtās kartītes skats

No jebkura saraksta, atverot saistīto kartīti/formu (darbinieku sarakstā darbinieka kartīti, algu sarakstā darbinieka algas aprēķinu), kreisajā loga malā tiek saglabāts darbinieku saraksta skats, pa kuru pārvietojoties, loga labajā pusē mainās informācija – tiek atvērta konkrētā darbinieka kartīte/forma/aprēķins



Lai no šī skata atgrieztos kopējā sarakstā vai flīžu skatā, jāizmanto atgriešanās bultiņa vai jāizmanto navigācijas panelis, uzklikšķinot uz atbilstošās izvēlnes.

Biežāk izmantotās pogas

Ja pogā ietverta bultiņa, tas nozīmē, ka poga sevī slēpj nolaižamo sarakstu ar papildu iespējām.

Poga	Paskaidrojums
	Atver/aizver navigācijas paneli
	Navigācijas panelī atver/aizver sarakstu
	Rīku poga Nolaižamajā sarakstā parasti pieejamas eksportēšanas uz Excel iespējas
	Saraksta skata tabulā ietverto kolonnu norādīšana Nolaižamajā sarakstā ietvertas katrā sarakstā atšķirīgas kolonnas, kas jāatzīmē, ieliekot pazīmi kolonnas nosaukumā
	Pārslēgšanās pogas no flīžu skata uz sarakstu skatu. Aktīvā skata poga ir aktivizēta (v viegls pelēks tonējums)
	Meklēšanas iespēja Ne visos flīžu skatos pieejama meklēšanas iespēja. Ja pogas skatā nav, jāpārslēdzas uz tabulu sarakstu.
	Jaunas kartītes, saraksta veidošana
	Datu atlasē loga atvēršana
	Kalendāra atvēršana datuma laukā
	Atgriešanās bultiņa, lai no jebkuras kartītes skata atgrieztos saraksta skatā
	Atskaišu veidošanas poga darbinieku sarakstā
	Flīžu skatā aktīvā gada norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamajiem gadiem
	Sarakstos aktīvās formas perioda (gada un mēneša) norādīšana un pārvietošanās ar bultiņām uz iepriekšējiem un nākamajiem gadiem. Bultiņa blakus mēnesim, atver nolaižamo sarakstu, kurā var izvēlēties, piemēram, nepieciešamo algu saraksti no kopējās izvēlnes
	Jauna ieraksta pievienošana
	Izdrukas sagatavošana Nolaižamajā sarakstā pieejamas papildu iespējas: Algu sarakstu Algu kartītes Īso algu sarakstu Algu saraksta kopsummas
	Algu kartīšu masveida nosūtīšana e-pastā
	Saraksta bloķēšana – saraksts tiks slēgts izmaiņu reģistrēšanai
	Saraksta atbloķēšana – saraksts tiks atvērts izmaiņu reģistrēšanai
	Maksājumu uzdevumu veidošana Nolaižamajā sarakstā pieejamas papildu iespējas: veidot algu vai nodokļu

	maksājumus
	Maksājumu uzdevumu faila izveidošana eksportam uz banku sistēmām
	Dokumenta statusa masveida nomaīņa Nolaižamajā sarakstā pieejamas papildu iespējas: Sagatavots Eksportēts Izpildīts
	Izmaiņu vai jauna ieraksta saglabāšana
	Izmaiņu vai jauna ieraksta atcelšana
	Pārrēķināt izvēlēto aprēķinu
	Aizvērt modālo logu vai formu
	Dzēst ierakstu modālajā logā
	Dzēst rindas ierakstu sarakstā. Poga tiek uzrādīta aktivizējot ieraksta rindiņu
	Atvērt formu rediģēšanai
	Noteiktu sarakstu, formu, tabulu atvēršana
	Atvērt un aizvērt izvēršamo sarakstu

Meklēšana

Ne visos flīžu skatos pieejama meklēšanas iespēja. Ja pogas skatā nav, jāpārslēdzas uz tabulu sarakstu.

Izvērstā meklēšana

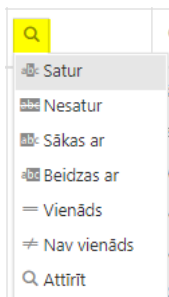
Lai meklētu sarakstos, jāizmanto atvērtā meklēšanas rinda.

Vārds	Uzvārds	Amati	Rezide	EANG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Viss)	(Viss)

Katrā no tabulas kolonnām var meklēt pēc dažādiem nosacījumiem. Visvienkāršākais: rakstot atslēgas vārdus, burtus, ciparus

Vārds	Uzvārds	Amati	Rezide	EANG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="amat"/>	(Viss)	(Viss)
Zuze	DAUDZ-AMATI	Aditāja; Amat nieks - ādas; Tamborētājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mierīte	DUSMA	Amat nieks - namdaris	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uno	FIKSAIS	Amat nieks - ādas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ella	MĪLĀ	Amat nieks - metālmākslinieks	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apolons	PUSMĒNESS	Amat nieks - ādas apstrādātājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulis	PUSTUKŠAIS	Amat nieks - metālmākslinieks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Papildus meklēšanas parametrus var ieslēgt katrā no laukiem noklikšķinot uz lupas ikonas



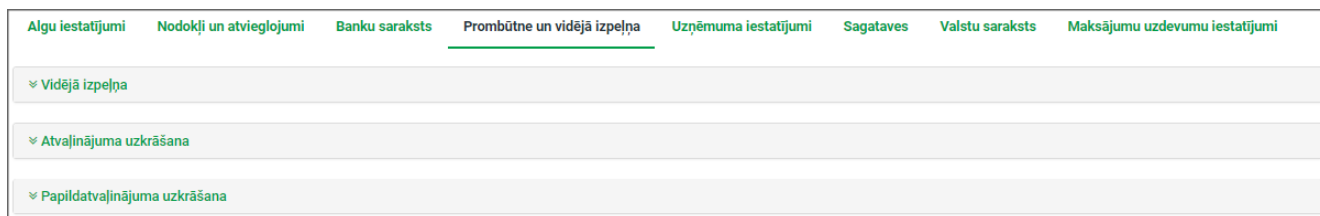
Vienkāršā meklēšana

Meklēt darbinieku – meklēšana pēc vārda vai uzvārda pieejama darbinieku saraksta abos skatos

Vārds	Uzvārds	Amati
ulisi		
Ulis	PUSTUKŠAIS	Amatnieks - metālmākslinieks
Ulis	TUKŠAIS	Amatnieks - ādas apstrādātājs
Ulis	TUKŠAIS-SUMMĒTAIS	Amatnieks - ādas

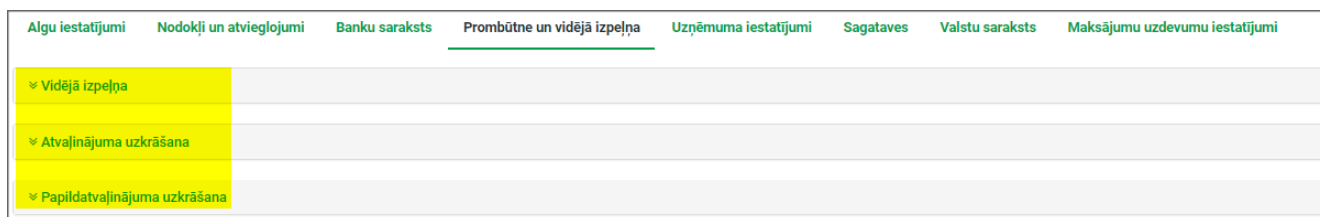
Formas

Informācija Personālā tiek ievadīta ka formās. Formas tiek sadalītas **cilnēs**. Aktīvā (atvērtā) cilne ir atšķirīgā krāsā un ar pasvītrojumu



Savukārt dažās cilnēs ir vairāki **izvēršamie saraksti**, kas ir atverami/aizverami.

Katrā no šiem sarakstiem ir vienādas (noteiktas) nozīmes informācija



Izvēršamos sarakstus var atvērt/aizvērt nospiežot uz pogas saraksta nosaukuma sākumā




Informācijas pievienošana

Informācija sarakstos/tabulās pārsvarā tiek ievienota izmantojot pogu “Pievienot”. Pēc pogas nospiešanas tiks atvērts **modālais logs**, kurā jānorāda nepieciešamā informācija datu apstrādei un aprēķiniem.


Dažās tabulās nospiežot pogu “Pievienot”, tabulā tiks atvērta papildinformācijas ievades rinda.

Dzēšana

Informācijas dzēšana sarakstos/tabulās/formās ir atšķirīga.

Lielākoties, ja informācija tiek ievadīta, izmantojot modālo logu, tad arī dzēšana notiek modālajā logā, kurā ir izveidots ieraksts. Šajā gadījumā logā būs pieejama dzēšanas poga .

Sarakstos (piemēram, algu, avansu) rindas ierakstu var dzēst aktivizējot (uzejot uz ieraksta) dzēšanas pogu rindas galā

Darbinieks		Amats	Struktūrvienība	Bruto	VSAOI		IIN	Izm. summa	Darbības
Vārds	Uzvārds				DŅ	DD			
?	?	?	?	?	?	?	?		
Benediktīne	AIZUPĪTE	Tamborētājs	Pārdošana	280.00	30.80	67.45	0.00	249.20	
Juhans	ARBAITERS	Kāvējs	Ražošana	275.00	30.25	66.25	37.61	207.14	
Juhans	ARBAITERS	Izcirtējs	Ražošana	275.00	30.25	66.25	37.61	207.14	
Juhans	ARBAITERS	Miesnieks	Ražošana	419.92	46.19	101.16	57.43	316.30	

Lejupielādes

Izvēloties dokumentu, sarakstu, aprēķinu saglabāšanu Excel failā vai saglabājot eksportam, tie tiks lejuplādēti datorā mapē "Lejupielādes". Parasti, loga apakšējā daļā tiek uzrādīta lentes josla ar lejupielādes dokumentu un pogu, kas atver lejupielāžu mapi



vai arī atvērs dialoglogu, kurā jānorāda mape, kurā dokuments jā saglabā

