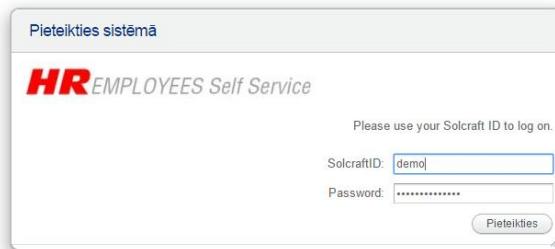

Self-Service Pašapkalpošanās sistēma

Demo edition

Šajā dokumentā ir aprakstītas standarta Self-Service funkcijas, tomēr ir iespēja pielāgot izvēlnes un sadaļas uzņēmuma unikālām prasībām, lai atspoguļotu informāciju, kas ir aktuālā uzņēmumam.

Katrs lietotājs ielogojas sistēmā ar savu lietotājvārdu un paroli:



Ieejot sistēmā, ir redzams nesarežgīts interfeiss ar nepieciešamo informāciju:

A screenshot of the HR Employees Self Service main dashboard. At the top, it says "HR EMPLOYEES Self Service" and "Sveicināts, Juris Andropovs". The dashboard is divided into several sections: a sidebar with links like Sākums, Pazinojumi, Pieteikumi, Personīgā informācija, Atskaites, and Kontakti; a "Pieteikumi" section showing a globe icon; a "Personīgā informācija" section showing a hand holding a pen over a document icon; a "Atskaites" section showing a person looking through binoculars icon; a "Jaunumi un palīdzība" section showing a group of microphones icon; and a sidebar with links like Pamatinformācija, Kontakti, Gimene, Pase, Izglītība, Cita informācija, Kontakti un saites, Pazinojumi, Paroles maina, and Paroles maina.

Staigājot pa izvēlnēm, var pieteikties atvaļinājumam, pabalstam vai kompensācijai, ka arī mainīt savu personīgu informāciju vai apskatīties dažādas atskaites par aprēķiniem vai norēķinu lapiņas.

Sadaļā "Atvaļinājumi" var apskatīties, cik pienākas atvaļinājuma dienas uz konkrētu datumu. Lietotājs var arī pats pieteikties atvaļinājumam, izvēloties atvaļinājuma periodu un naudas izmaksas mēnesi.

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs

Pirmajā lapas daļā varat uzzināt Jūsu neizmantotā atvaļinājuma uzkrājumu līdz gada beigām. Pēc tam varat sagatavot atvaļinājuma pieteikumu, kurš tiks nosūtīts Jūsu vadītājam saskanošanai. Jau izmantoto atvaļinājumu vēsturi varat redzēt sadaļas apakšā.

Pieejamais atvaļinājuma uzkrājums

Kārtējais atvaļinājums **Jums pienākas 32.26 darba dienā(-as)**

Papildus atvaļinājums **Jums pienākas 0 darba dienā(-as)**

Pieteiktais atvaļinājums

Atvaļinājuma veids

Datums no

Datums līdz

Dienu skaits **5 darba dienā(-as)**

Kad izmaksāt atvaļinājumu?

Atvaļinājumu vēsture

Atvaļinājuma veids	Datums no	Datums līdz	Dienu skaits
kārtējais atvaļinājums	27.10.2014	09.11.2014	5.0
kārtējais atvaļinājums	08.09.2014	11.09.2014	4.0
kārtējais atvaļinājums	07.06.2014	14.06.2014	5.0

Kad atvaļinājuma pieteikums ir noformēts, darbinieks uzreiz redz attiecīgu paziņojumu, bet viņa vadītājs saņem uz e-pastu attiecīgu vēstuli ar linku akceptēt vai noraidīt atvaļinājumu. Ja atvaļinājuma pieteikums ir akceptēts no vadītāja puses, personāldaļas modulī tiek izveidots jauns atvaļinājuma dokuments ar statusu "SS" (Self-Service), kuru pēc tam ir jāapstiprina personāldaļai un algu grāmatvedei kā parasto atvaļinājuma dokumentu.

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs

Pazīņumi

Pirmajā lapas daļā varat uzzināt Jūsu neizmantoā atvainījuma uzkrājumu līdz gada beigām. Pēc tam varat sagatavot atvainījuma pieteikumu, kurš tiks nosūtīts Jūsu vadītājam saskārošanai. Jau izmanto atvainījumu vēsturi varat redzēt sādajās apakšā.

Pieejamais atvainījuma uzkrājums

Kārtējais atvainījums 31.12.2014 [Rājotā] Rēķināt Jums piešķiras 32.26 darba diena(-as)

Papildus atvainījums 31.12.2014 [Rājotā] Rēķināt Jums piešķiras 0 darba diena(-as)

Pieteikta atvainījumu

Atvainījuma veids kārtējais atvainījums
Datums no 24.11.2014
Datums līdz 30.11.2014
Dienu skaits 5 darba diena(-as)
Kad izmaksāt atvainījumu? Izmaksāt kopā ar Janvāra mēneša algu
Pieteikta Atcelt

Pieteikums saglabāts

Atvainījumu vēsture

Ajaunot

Atvainījuma veids	Datums no	Datums līdz	Dienu skaits
kārtējais atvainījums	27.10.2014	09.11.2014	5.0
kārtējais atvainījums	08.09.2014	11.09.2014	4.0
kārtējais atvainījums	07.06.2014	14.06.2014	5.0

Darbinieks var apskatīties arī savas prombūtnes vēsturi ar visiem statusiem, ja, piemēram, atvainījuma pieteikums ir nosūtīts, bet vēl nav akceptēts no vadītāja pusē:

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs

Pazīņumi

Atlaicēs periods: 25.08.2014 [Rājotā] 24.11.2014 [Rājotā] Ajaunot

Datums	Temats	Pazīnojums	Pielikums
24.11.2014 18:44:35	self-service	Jūsu atvainījuma pieteikums ir saglabāts. Tieki gaidīts vadītāja lēmums.	
31.10.2014 11:29:21	self-service	Jūsu atvainījuma pieteikums ir saglabāts. Tieki gaidīts vadītāja lēmums.	
30.10.2014 17:21:45	self-service	Jūsu atvainījuma pieteikums ir saglabāts. Tieki gaidīts vadītāja lēmums.	
29.10.2014 14:36:10	self-service	Pieteikums par pases datu pievienošanu ir iesniegts	
29.10.2014 13:55:14	self-service	Jūsu atvainījuma pieteikums ir saglabāts. Tieki gaidīts vadītāja lēmums.	
23.09.2014 24:00:00		Slimības lapa "A" no 23.09.2014 līdz 02.10.2014 10:00 kalendāras dienas	

Neatlaidīgu darbu nekas nevar aizstāt

Kā jau bija minēts, darbinieks pašapkalpošanās sistēmā var mainīt arī savu personīgu informāciju. Tā netiek mainīta automātiski. Personāldaļai vienalga būs jāpārbauda, kāda informācija tika

mainīta pašapkalpošanās sistēmā un tikai pēc personāldaļas akcepta, tā tiek ierakstīta kopējā datu bāzē.

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs Switch to English

Pamatinformācija

Nodala:	Ražošana
Amats:	MetālapSTRĀDĀTĀJS
Tiešais vadītājs:	ANNA ANNA
Vārds:	Juris
Uzvārds:	Andropovs

Fotogrāfija



[Lejupielādēt](#) [Pievienot foto](#)

Deklarētā adrese

Blaumaņa iela 7 - 2, Riga, LV-1011 [Mainīt](#)

Faktiskā adrese

LV, Rīga, Blaumaņa,
Valsts:
Pilsēta:
Iela un numurs:
Indeks: [Mainīt](#)

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs iziet Switch to English

Esošie kontakti

E-pasts	algastest@gmail.com	Dzēst
Darba mobilais	26668998	Dzēst

Pievienot jaunu kontaktu

E-pasts [Pievienot](#)

Darba telefons
Darba mobilais
Mājas telefons
Privātais mobilais

Atskaites

Lūdzu pārbaudiet vai pievienojet Jūsu kontaktinformāciju. Jo precīzāka būs Jūs norādīta informācija, jo ātrāka un efektīvāka būs uzņēmuma un kolēju komunikācija ar Jums! Jebkādas veiktās izmaiņas tiks nosūtītas saskaņošanai uz Personāla daļu

Neatlaidigu darbu nekas nevar aizstāt

© Solcraft SIA 2014

Self-service paredz arī iespēju apskatīties darbinieka norēķinu lapiņu vai citu aprēķinu atskaiti, pārejot attiecīgajā sadāļā "Atskaites":

Sveicināts, Juris Andropovs

iziet

- Sākums
- Pazinojumi
- Pielikumi
- Atvainījumi
- Pabalsti
- Transporta kompensācija
- Darbinieka pieteikumi
- Vadītāju pieteikumi
- Personīga informācija**
- Pamatinformācija
- Kontakti
- Gimene
- Pase
- Izglītība
- Cita informācija
- Atskaites
- Norēķinu lapiņa**
- Darba laika uzskaitē
- Pazinojums
- Atvainījuma aprēķins
- Slimības lapi aprēķins
- Kontakti un saites
- Paroles maiņa

Lūdzu izvēlēties periodu, par kuru pārskatīt algas lapiņu, varat to arī izdrukāt vai nosūtīt sev uz e-pastu. Ja Jums ir kādi jautājumi lūdzam vērsties personāldāļai pie algu grāmatvedes Elīnas Slokas vai personāldāļas vadītājas Diānas Zirapas.

Algas lapiņas

Atlases periods: 25.10.2014 [] 24.11.2014 [] Ajaunot

Gads	Mēnesis	Pielikums
2014	10	<u>Atvērt pielikumu</u>

Neatlaidīgu darbu nekas nevar aizstāt

© Solcraft SIA 2014

Vairs nebūs nepieciešamības drukāt norēķinu lapiņas vai sūtīt tos pa e-pastiem. Viss tiek savākts vienā vietā un jebkurā brīdī var ātri atrast nepieciešamo informāciju par konkrētu periodu. Zemāk ir redzama norēķinu lapiņa par tekošā gada oktobri:

localhost:8080/APP/3/file1.pdf - Google Chrome

localhost:8080/APP/3/file1.pdf

Andropovs Juris, personas kods: 140581-10000		NORĒĶINU LAPIŅA								
		2014. gada oktobris								
Nodaļa: Ražošana Uzskaites grupa: Ražošana										
Alga	Tarifs	Dienu sk.	Dienas st.	Nakts st.	Virsst.	Svētku st.	Minimums	Par apgād.	Par invalid.	Par repres.
0.00	2.000	23	184	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprēķināts:		418.00								
Alga		368.00								
Prēmija		50.00								
Ieturēts:		133.68								
Ien.nod.		89.79								
Soc.nod..		43.89								
Izmaksai		284.32								

Līdzīgā veidā no sistēmas var izdrukāt arī darbinieka darba grafiku:

localhost:8080/APP/4/file2.pdf - Google Chrome

localhost:8080/APP/4/file2.pdf

SIA " ABC"
Reģ.Nr.LV40006666666

DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE
2014. gada oktobris

Nr. p.k.	Vārds, Uzvārds	Iepemamais amats	Mēneša dienas																													Nostr. dienu	Stundas			
			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			
1	Juris Andropovs	MetālapSTRĀDĀTĀJS	SA	SA	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	AK	AK	AK	AK	AK	16	128	128		

AK - kārtējais atvainojums
AB - bezgalīgais atvainojums
BK - bērnu kopšanas atvainojums
A - Cits atvainojums
SA - slimības lapa A
SB - slimības lapa B

Visas atskaites ir iespējams saglabāt pdf formātā un izmantot tālāk jebkurā citā vietā.

Pēdējā izvēlnes punktā var ievietot lietderīgu informāciju par uzņēmumu vai kopējus paziņojumus, kas ir jāzina visiem uzņēmuma darbiniekiem:

HR EMPLOYEES Self Service

Sveicināts, Juris Andropovs

Kontakti

Anna Kalniņa tel.20200009; e-mail: algatest@gmail.com

Didzis Liepa tel.20200003; e-mail: dl@inbox.lv

Noderīgas saites

Intranet lapa
Iespēja ātri un vienkārši aprēķināt algu pirms un pēc nodokļiem, kā arī aprēķināt kopējās ar algu saistītās darba devēja izmaksas

Algas kalkulators

Neatlaidigu darbu nekas nevar aizstāt

Sakums
Pazīņumi
Pielikumi
Atvainojumi
Pabalsti
Transporta kompensācija
Darbinieka pielikumi
Vadītāju pielikumi
Personīga informācija
Pamatinformācija
Kontakti
Gimene
Pase
Izglītība
Cita informācija
Atskaltes
Norēķinu lapina
Darba laika uzskalte
Paziņojums
Atvainojuma aprēķins
Slimības lapi aprēķins
Kontakti un saites
Paroles mainīja

Switch to English

SolCraft Finanšu dataprogrammas