

Solcraft FinaWin
ALGA UN PERSONĀLA DAĻA

Lietotāju instrukcija

Izveidošanas datums: 31.07.2015

Pēdējo izmaiņu datums: 31.07.2015

Klasifikācija:

Kontakta informācija

Izstrādāja: Zane Minikoviča

Zemitānu iela 6, korpuss C, 5. stāvs

LV – 1012 Rīga

Tel: (+371) 67277708 ,(+371) 29481939

E-pasts:serviss@solcraft.lv

Autortiesības

Copyright © 2000-2012, Solcraft SIA.

Neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nevienu daļu no šī dokumenta nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas SOLCRAFT SIA atļaujas.

Garantija

Garantijas noteikumi un līgumsaistības tiek noteiktas atsevišķi līgumā par programmatūras iegādi.

Izmaiņas

Nr.	Datums	Izmaiņu veicējs	Izmaiņu būtība
1.	16.03.2010	Zane Minikoviča	Visā tekstā
2.	19.04.2010 – 23.04.2010	Zane Minikoviča	Visā tekstā
3.	03.06.2010	Zane Minikoviča	Visā tekstā
4.	03.10.2012 - 16.10.2012	Ilze Vēvere	Visā tekstā

Saturs

KONTAKTA INFORMĀCIJA	2
AUTORTIESĪBAS	2
GARANTĪJA	2
IZMAIŅAS	2
1. IEVADS	7
1.1. AUDITORIJAS RAKSTUROJUMS	7
1.2. DOKUMENTA LIETOŠANA	7
1.3. SAISTĪTIE DOKUMENTI	8
1.4. PROBLĒMU ZIŅOŠANA	8
1.5. TERMINI UN SAĪSINĀJUMI	8
2. PAMATPRINCIPI DARBĀ AR KATALOGIEM UN TABULĀM	10
2.1. SPECIĀLIE SIMBOLI UN TAUSTIŅU KOMBINĀCIJAS	10
2.2. DATU SAKĀRTOŠANA UN MEKLĒŠANA	12
2.2.1. Datu sakārtošana	12
2.2.2. Meklēšana	14
2.3. DATU FILTRĒŠANA	14
2.3.1. Filtrēšana izmantojot saglabātos filtrus	15
2.3.2. Ātrā filtru ģenerēšana un saglabāšana	17
2.3.3. Filtra atcelšana	19
3. VADĪBAS POGAS	20
4. SERVISS	23
4.1. ATVĒRT BĀZI	23
4.2. PARAMETRU NOSKAŅOŠANA	23
5. ORGANIZĀCIJAS REKVIZĪTI	27
6. KATALOGI	28
6.1. NODAĻAS	28
6.2. UZSKAITES GRUPAS	29
6.3. KOEFICIENTI	30
6.4. MINIMUMI	31
6.5. SOCIĀLAIS NODOKLIS	31
6.6. IENĀKUMA NODOKLIS	32
6.7. PAPILDSUMMAS	32
6.8. DARBA LAIKA NORMAS (KALENDĀRS)	33
6.8.1. Kalendāra izveidošana	34
6.8.2. Kalendāra dienu izmainīšana	35
6.9. SVĒTKU SARAĶSTS	36
6.10. FINANSU CENTRI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.11. SLIMĪBAS LAPAS LIKME	38
6.12. BANKAS	41

6.13.	TERITORIJAS KODI.....	41
6.14.	PROFESIJAS/IZGLĪTĪBA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.15.	AMATU SARAKSTS	42
6.15.1.	<i>Jauna amata pievienošana.....</i>	43
6.15.2.	<i>Amata vienību mainīšana.....</i>	44
6.15.3.	<i>Aizņemto amatu apskatīšana.....</i>	Error! Bookmark not defined.
7.	DOKUMENTI.....	51
7.1.	DOKUMENTU REDAKTORS.....	52
7.1.1.	<i>Specifikācija.....</i>	Error! Bookmark not defined.
7.1.2.	<i>Forma.....</i>	Error! Bookmark not defined.
7.1.3.	<i>Statusi.....</i>	53
7.2.	DOKUMENTU IZDRUKA.....	54
7.3.	DOKUMENTU KOPĒŠANA	55
7.4.	DOKUMENTU LABOŠANA.....	55
7.5.	DOKUMENTU DZĒŠANA	56
7.6.	STANDARTA DOKUMENTU VEIDI	56
7.6.1.	<i>Darbinieku pieņemšanas dokuments.....</i>	56
7.6.2.	<i>Darbinieku pārceļšanas un atbrīvošanas dokuments</i>	59
7.6.3.	<i>Ieturējumu un piemaksu dokuments.....</i>	Error! Bookmark not defined.
8.	DOKUMENTU MEKLĒŠANA.....	62
9.	DARBINIEKU SARAKSTS	64
9.1.	DARBINIEKI	65
9.2.	PERSONAS DATI.....	68
9.3.	PAPILDUS DATI.....	69
9.3.1.	<i>Manuāla darbinieku pievienošana amatu sarakstam</i>	Error! Bookmark not defined.
9.4.	CIVILDIENESTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
9.5.	ATVAĻINĀJUMI, ATVAĻINĀJUMA DOKUMENTS.....	74
9.5.1.	<i>Atvaļinājuma ievadīšana.....</i>	75
9.5.2.	<i>Atvaļinājuma datu mainīšana</i>	76
9.5.3.	<i>Atvaļinājuma anulēšana.....</i>	77
9.5.4.	<i>Atvaļinājuma apstiprināšana</i>	78
9.6.	SLIMĪBAS LAPAS	78
9.7.	APDROŠINĀŠANA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
9.8.	LABĀ PELES POGA DARBINIEKU SARAKSTĀ	79
9.8.1.	<i>Izmainīt visiem</i>	80
9.8.2.	<i>Eksportēt</i>	81
9.8.3.	<i>Atcelt korekcijas atzīmi</i>	81
9.8.4.	<i>Ātrais filtrs</i>	81
9.9.	RĪKJOSLA	81
10.	SARAKSTU ARHĪVS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.	TABELE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
11.1.	ATVAĻINĀJUMI, ATVAĻINĀJUMA KOMPENSĀCIJAS	82
11.2.	SLIMĪBAS LAPAS	84

11.3.	DETALIZĒTĀ DARBA UZSKAITES TABELE.....	85
11.3.1.	<i>Pareizrakstība darbā ar detalizēto darba laika uzskaites tabeli</i>	87
12.	SARAKSTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.1.	APRĒĶINU DOKUMENTI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.2.	IZMAKSU DOKUMENTI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.2.1.	<i>Izmaksu dokumentu šabloni:.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.2.2.	<i>Maksājumu sarakstu izdruka</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.2.3.	<i>Dokumenta dzēšana</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.2.4.	<i>Izmaksa</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.2.5.	<i>Izmaksu ieņēmamošanu</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.2.6.	<i>Eksports uz banku.</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.3.	PIEMAKSAS UN IETURĒJUMI	88
12.3.1.	<i>Neregulāru piemaksu un ieturējumu ievade</i>	88
12.3.2.	<i>Regulāru piemaksu un ieturējumu ievade.....</i>	89
12.4.	APRĒĶINS PAR IEPRIEKŠĒJO MĒNESI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.5.	NODOKĻU PĀRRĒĶINS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.6.	GRĀMATOJUMI SAGATAVOŠANA.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.7.	LABĀ PELES POGA	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
12.7.1.	<i>Pievienot/atcelt Fc</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.2.	<i>Papildsummas</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.3.	<i>Atcelt korekcijas atzīmi</i>	90
12.7.4.	<i>Atzīmēt.....</i>	90
12.7.5.	<i>Norēķinu lapa.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.6.	<i>Summas (kopā).....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.7.	<i>Eksportēt</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.8.	<i>Aprēķināt atpakaļgaitā.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.9.	<i>Pārskatīt kopsavilkumu</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.10.	<i>Sadal. Pa finansēš.av.</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.11.	<i>Starpizmaksas atz. (fc+izm.kods).....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.12.	<i>Dokumenti</i>	90
12.7.13.	<i>Notikumi.....</i>	90
12.7.14.	<i>VSAOI un IIN pārrēķins.....</i>	<i>Error! Bookmark not defined.</i>
12.7.15.	<i>Ātrais filtrs</i>	90
12.8.	RĪKJOSLA	90
13.	ATVAĻINĀJUMA REZERVE	92
13.1.	UZKRĀTO NEIZMANTOTO ATVAĻINĀJUMA DIENU APRĒĶINS	93
13.2.	ATVAĻINĀJUMA REZERVES GRĀMATOJUMI	94
14.	DATU EKSPORTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
15.	ATSKAITES.....	95
15.1.	ATSKAITES.....	95
15.1.1.	<i>Rīkjosla</i>	96
15.2.	TABULAS	97
16.	PAPILDIESPĒJAS	98
16.1.	APRĒĶINS ATPAKAĻ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

16.2.	KALKULATORS.....	98
16.3.	DIENU APRĒĶINS.....	98
17.	KĻŪDU PAZIŅOJUMI	99
18.	ALFABĒTISKAIS RĀDĪTĀJS	101

1. Ievads

1.1. Auditorijas raksturojums

Lietotāja instrukcija ir standarta palīgmateriāls programmas FinaWin PERSONĀLA DAĻA versijas 6.0.0.549 lietotājiem gan pieredzējušiem, gan iesācējiem. Ieteicams programmas konsultantam veikt sākotnējo apmācību un lietotāja instrukciju izmantot patstāvīgā darbā.

Instrukcija sniedz detalizētu aprakstu par programmu, kā rezultātā atvieglo lietotāja darbu un sniedz atbildes uz neskaidrajiem jautājumiem par programmas funkcijām, logiem, komandām. Ievadā atrodama skaidrojošā vārdnīca,

1.2. Dokumenta lietošana

Programmas lietotājam ieteicamas priekšzināšanas darbā ar datoru. Ja zināšanas ir ierobežotas, iespējams, būs nepieciešamas papildus apmācības, kuras veiks moduļa konsultants.

Šajā materiālā, kas paredzēts gan personāla speciālistam, gan algu grāmatvedim aprakstīts standarta darbs ar programmu. **Gadījumos, ja tiek veikta īpaša programmas noskaņošana vai funkciju izstrāde, kas paredzēta tieši Jūsu uzņēmuma specifiskajām vajadzībām, tad būs nepieciešama papildus apmācība klātienē vai izstrādāta papildus instrukcija tieši šai funkcijas lietošanai.**

Brīdinājumu un būtiskākā informācija instrukcijā iezīmēta **biezajā** rakstā, savukārt, piemēri *slīpajā* rakstā.

- Piesēģšanās pie programmas un datu bāzēm ir aprakstīta nodaļā **4.Serviss**.
- Uzsākot darbu programmā norāda organizācijas rekvizītus - **5.Organizācijas rekvizīti**, kurus izmanto visās gan Valsts ieņēmuma dienesta, gan iekšējās atskaitēs.
- Programmas ierakstu mainīšana, dzēšana vai pievienošana visos sarakstos, tabulās un katalogos ir vienāda, tādēļ vienotie pamatprincipi darbā ar šiem ierakstiem ir izlasāmi nodaļā **2.Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām**.
- Informācija par programmas funkcionālajām pogām, ar kurām tiek veikts ikdienas darbs, ir aprakstīt anodaļā **3.Vadības pogas**.
- Tā kā programmas darbs ir balstīts uz katalogiem, tad visi darbam nepieciešamie katalogi aprakstīti nodaļā **6.Katalogi**.
- Pamatdarbs ar darbiniekiem tiek veikts divos sarakstos:
 - darbinieku sarakstā tiek veikta uzskaitē Personas kartītes uzturēšana – skat. **9.Darbinieku saraksts**,

- nodaļā **7.Dokumenti** aprakstīts darbs ar darbinieku kustību, rīkojumu, līgumu uzskaitē.
- Programma nodrošina datu apkopošanu atskaitēs un tabulās, kā arī šo atskaišu eksportu uz dažādiem formātiem, tai skaitā uz formātiem, kas paredzēti Valsts ieņēmumu dienestam, bankām un pat citām grāmatvedības programmām. Apraksts par šīm iespējām ir nodaļā Error! Reference source not found..Error! Reference source not found., Error! Reference source not found..Error! Reference source not found..

1.3. Saistītie dokumenti

Lietotāja instrukcija ir cieši saistīta ar iegādātajām programmas funkcijām un moduļiem. Detalizētu šo funkciju un moduļu uzskaiti var apskatīt pirkuma līgumam pievienotajai programmas specifikācijai. Pēc papildus funkciju izstrādes, SIA Solcraft darbinieks veic papildus apmācību vai iesniedz papildus tieši šai funkcijai izstrādātu lietotāja instrukciju. Lietotāja instrukcijai nav saistoši citi dokumenti.

1.4. Problēmu ziņošana

Lietotāja instrukcija nepārtraukti tiek pilnveidota, tādēļ ja radušās neskaidrības vai problēmas ar tās lietošanu, nepieciešams sazināties ar SIA Solcraft. Gadījumos, ja problēmas ar programmas lietošanu, jāsaazinās ar Jūsu programmas moduļa konsultantu vai zvanot uz SIA Solcraft biroju.

1.5. Terminu un saīsinājumi

Klikšķis - uzstādīt peles kursoru uz vajadzīgo objektu un vienu reizi piespiest peles kreiso pogu.

Dubultklikšķis - uzstādīt peles kursoru uz vajadzīgo objektu un divas reizes ātri piespiest peles kreiso pogu.

Piespiest pogu - saprotams, ka ir nepieciešams piespiest pogu kādā dokumentā, tas nozīmē, ka Jums ir jānovieto peles kursors uz attiecīgā objekta un vienu reizi jāpiespiež peles kreisā poga.

Poga nozīmē, ka Jums nāksies izmantot peli. Uz datora tastatūras pogu nav, ir tikai **taustiņi**.

Gandrīz visās dokumentu formās, tabulās un katalogos tiek izmantots **navigators**. Tas ir grafiskais objekts, kurš paredzēts, lai atvieglotu informācijas rediģēšanu. Dažādās vietās tā izskats var nedaudz mainīties, bet poga nozīme nemainās.

Sarakstu logs - Lodziņš ar izvēlēm, no kurām lietotājs var atlasīt vienu.

Rīkjosta – Taisnstūrveida josla loga augšējā daļā, kur izdalīti ar labi atšķiramām ikonām apzīmēti laukumiņi (pogas). Šīs ikonas pārstāv bieži lietojamās komandas.

Izvēlne - Dažādu režīmu saraksts, kas tiek piedāvāts lietotāja izvēlei. Izvēlētais variants nosaka tālāko sistēmas darbību.

Ikona - Ilustratīvs objekta vai funkcijas attēlojums. Ikona attēlo sarakstus, katalogus ar ko lietotājs strādā, gan darbības, ko lietotājs var veikt. Izmantojot ikonas, lietotājam nav nepieciešams atcerēties komandas un ievadīt tās no tastatūras.

2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām

Darbā ar katalogiem un tabulām vienmēr ir iespējams izmantot standarta taustiņu kombinācijas un vadības pogas.

2.1. Speciālie simboli un taustiņu kombinācijas

Atverot tabulas un katalogus, tiem augšējā ekrāna daļā (dažreiz augšējajā loga daļā) tiek aktivizēts navigators. Navigators dod iespēju pārvietot kursoru katalogā, rediģēt, pievienot un dzēst ierakstus, piespiežot attiecīgo pogu.



- kursora pārvietošana pa ierakstiem;



- jauna ieraksta pievienošana;



- ieraksta, uz kura atrodas kursors, dzēšana;



- veikto izmaiņu saglabāšana;



- pēdējo nesaglabāto izmaiņu atcelšana.

Pogas funkciju uzrāda, aizturot peles kursoru virs navigatora pogas ilgāk par sekundi. Katra no navigatora pogām ir pieejama **uz tastatūras**:

←, ↑, →, ↓	- kursora pārvietošana pa sarakstu un laukiem;
Insert	- jauns ieraksts;
Ctrl+Del	- dzēst ierakstu;
Enter	- pāreja konkrēta lauka rediģēšanas režīmā;
Esc	- atcelt izmaiņas;
Ctrl+Home	- aiziet uz saraksta sākumu;
Ctrl+End	- aiziet uz saraksta beigām.

Papildu funkcijas darbam ar katalogiem pieejamas uz **tastatūras**:

PageUp	- iepriekšējā lapaspuse;
PageDown	- nākamā lapaspuse;
Home	- kārtējā ieraksta pirmais lauks;
End	- kārtējā ieraksta pēdējais lauks;
Ctrl+PageUp	- pāreja uz lapaspuses pirmo ierakstu;
Ctrl+PageDown	- pāreja uz lapaspuses pēdējo ierakstu;
Shift+Tab	- pāreja uz iepriekšējo lauku;
Tab	- pārvietošanās uz nākamo lauku.

Burta, cipara, speciālā simbola, kā arī **BackSpace** piespiešana izdzēsīs lauka saturu un pāries rediģēšanas režīmā.

Taustiņi, kuri tiek izmantoti rediģēšanas režīmā:

Bultiņas pa labi un pa kreisi (arī ar piespiestu taustiņu Ctrl), Home, End - kursora pārvietošana pa lauku, ja vienlaicīgi piespiests taustiņš Shift, tad tiks iezīmēta daļa lauka satura.

Delete	- dzēst simbolu pēc kursora;
BackSpace	- dzēst simbolu pirms kursora;
Shift+Delete	- nodzēst iezīmēto lauka daļu un un saturu ierakstīt Clipboard
Ctrl+Insert	- iezīmētās lauka daļas ierakstīšana Clipboard;
Shift+Insert	- atjaunot tekošo lauku no Clipboard;
Esc	- atcelt pēdējas izmaiņas.

Taustiņu kombinācijas, kas paredzētas sarakstu vai katalogu atvēršanai un funkciju izsaukšanai:

F1	- Palīdzība
F2	- Rediģēšanas režīms
F3	- Sarakstu arhīvs
F4	- Darbinieku saraksts

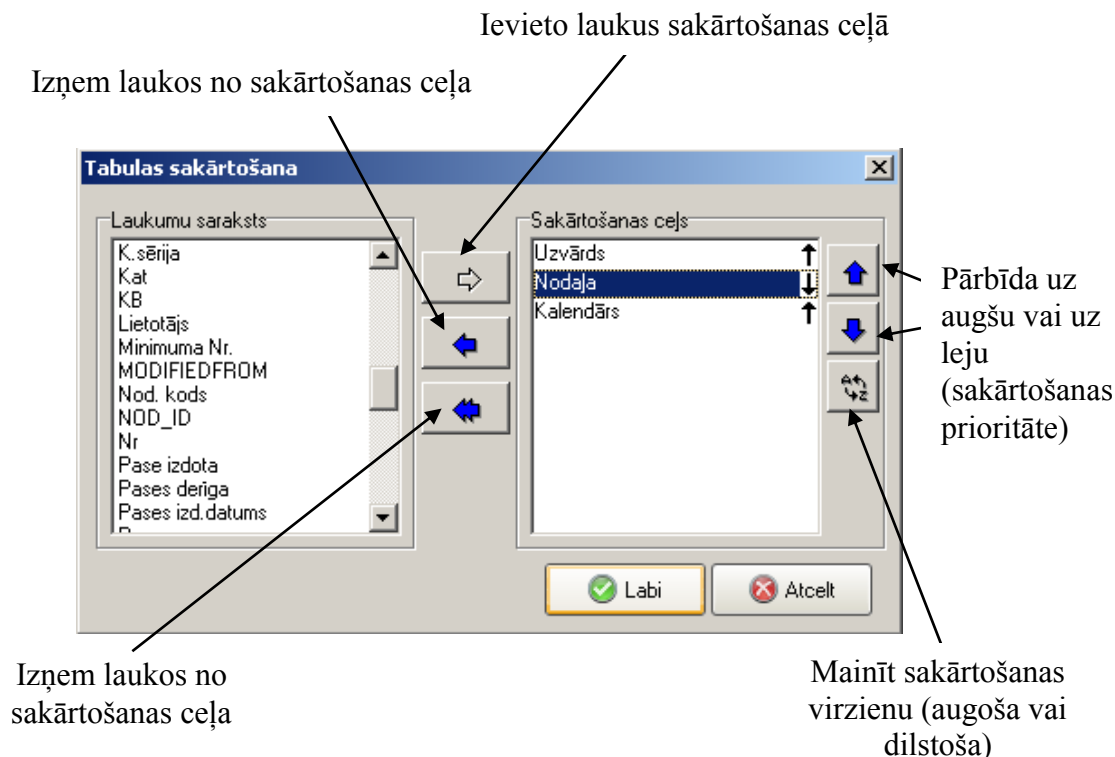
F5	- Saraksta lapušu pāršķiršana
F7	- Programmas burtu veidi un izmēri
Ctrl+A	- Arhivācija
Ctrl+D	- Dokumentu katalogs
Ctrl+F	- Meklēšana
Ctrl+G	- Uzskaites grupu katalogs
Ctrl+K	- Kalkulators
Ctrl+L	- Slimības lapas likmju katalogs
Ctrl+N	- Nodaļu katalogs
Ctrl+O	- Koeficientu katalogs
Ctrl+S	- Papildsummas sarakstos (piemaksas, ieturējumi)
Ctrl+Q	- Papildsummu katalogs
Ctrl+X	- Aizvērt programmu

2.2. Datu sakārtošana un meklēšana




Strādājot ar programmu, bieži nāksies atvērt dažādas tabulas ar lielu dažādu ierakstu daudzumu. Šeit ir aprakstītas divas pieejamās meklēšanas metodes.

2.2.1. Datu sakārtošana

Sarakstu sakārtošanai var izmantot ikonu **Sakārtošana**  programmas rīkjoslā.



Attēls 1. Datu sakārtošanas logs

- Loga kreisajā pusē izkārtoti saraksta laukumu nosaukumi alfabēta secībā.
- Sakārtošanas ceļā** norāda laukumus, pēc kuriem kārtot sarakstu. Ar navigācijas pogām  ,  loga vidū pārvieto laukumus starp loga daļām Laukumu sarakstu un Sakārtošanas ceļu.
- Ar navigācijas pogām loga labajā pusē maina laukumu kārtotā secību un ar pogu  var mainīt secību - augošu vai dilstošu.
- Izvēlēto sakārtošanu apstiprina ar pogu „**Labi**” vai atceļ ar „**Atcelt**”.

Sarakstu var kārtot arī neizmantojot iepriekš aprakstīto ceļu:

- Saraksta laukumus dilstošā secībā sakārto vienu reizi noklikšķinot uz tās kolonnas nosaukuma, kuru vēlas kārtot.
- Noklikšķina atkārtoti uz kolonnas nosaukuma, dati tiek sakārtoti pretēji esošajai secībai.

Datus var sakārtot uzreiz pēc vairākām kolonnām - turot klaviatūras taustiņu **Ctrl** klikšķina uz citas vienas vai vairākām kolonnām. Pie kolonnas nosaukuma esošais trīsstūris un cipars norāda, kura kolonna sakārtota un kādā secībā.

Piemērs. Sakārtot darbiniekus pa nodaļām un nodaļas ietvaros pēc uzvārda var noklikšķinot uz kolonnas nosaukuma “Nodaļa” un pēc tam, turot **Ctrl** taustiņu, klikšķinot uz kolonnas nosaukuma “Uzvārds”.

2.2.2. Meklēšana

Piespiežot taustiņu kombināciju **Ctrl+F** programma atver logu **Meklēšana**.



Attēls 2. Meklēšana

- **Meklēšanas kritērijs** ievada meklējamo tekstu vai simbolus;
- **Laukums** sākotnēji Uzvārds, taču ja nepieciešams, to nomaina un var meklēt pēc jebkura laukuma Darbinieku sarakstā.

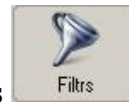
Meklēšanu apstiprina piespiežot uz klaviatūras *Enter* taustiņu un Meklēšanas logā tiek izvadīti visi atbilstošie rezultāti.

Konkrētu ierakstu izvēlas ar peli izdarot dubultklikšķi uz attiecīgā ieraksta.

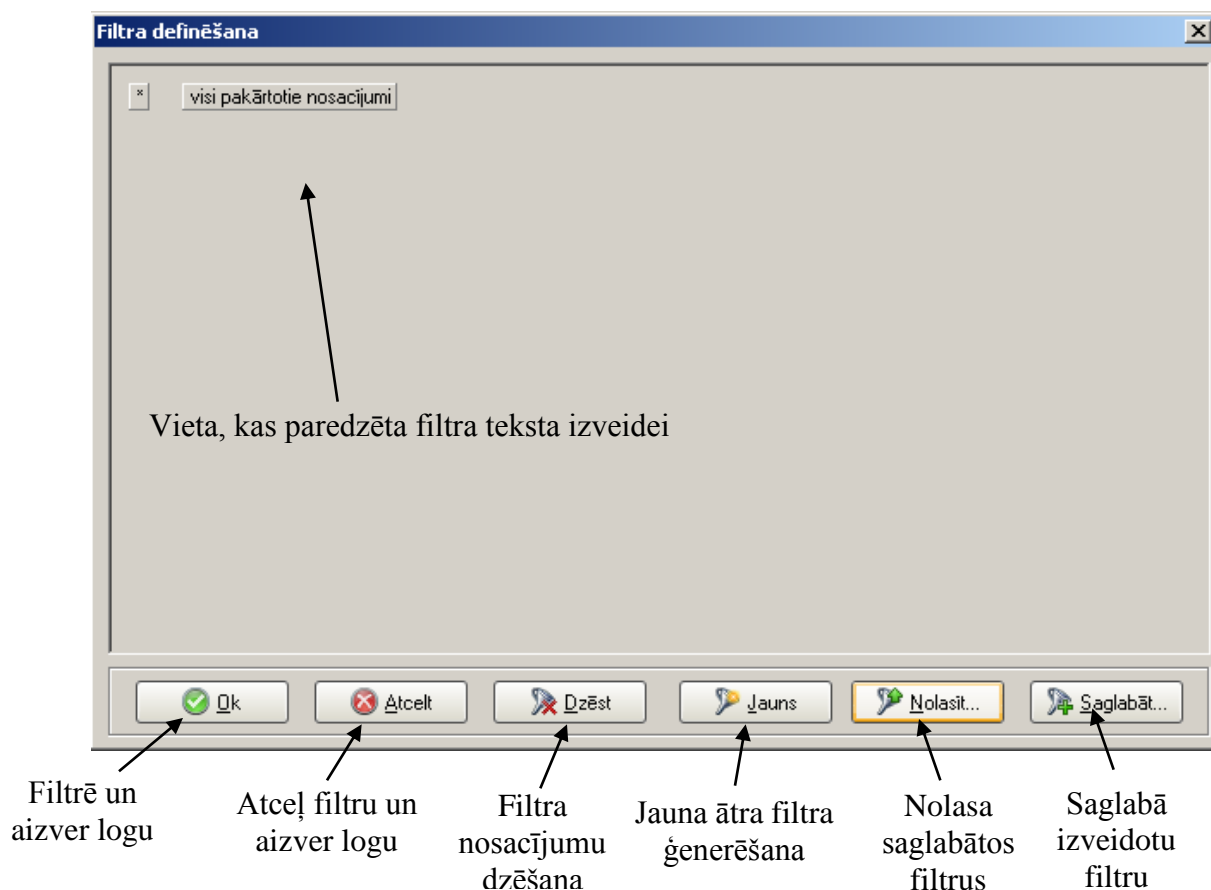
2.3. Datu filtrēšana

Datu filtrēšanu izmanto, ja sarakstā nepieciešams veikt datu atlasīšanu pēc kādiem kritērijiem. Filtru

atver rīkjoslā pie Vadības pogām, piespiežot pogu **Filtrs**.

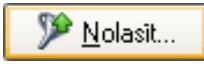


Programma atver tukšu **Filtra definēšanas** logu ar pogām loga apakšējā malā:

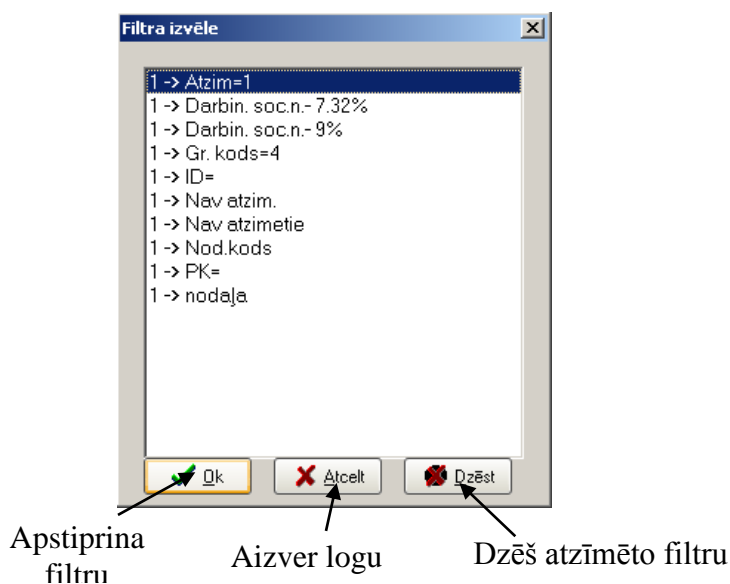


Attēls 3. Filtru definēšana

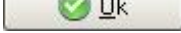
2.3.1. Filtrēšana izmantojot saglabātos filtros

1. Filtra definēšanas logā piespiež pogu 

Programma atver logu, kurā redzami iepriekš saglabāti filtri:

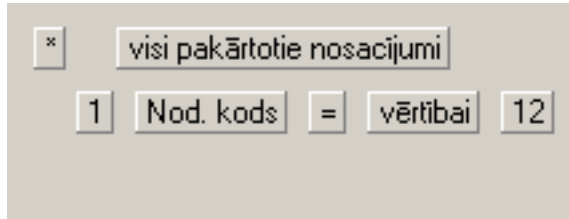


Attēls 4. Filtra izvēle

2. Ar peles kursoru nostājas uz filtra nosaukuma un piespiež pogu .

Piemērs: Nod.kods. *Izmantojot šo filtru tiks izfiltrēti visi atzīmētie darbinieki šajā sarakstā.*

3. Filtra definēšanas laukumā izveidojas teksts sekojošā formā:

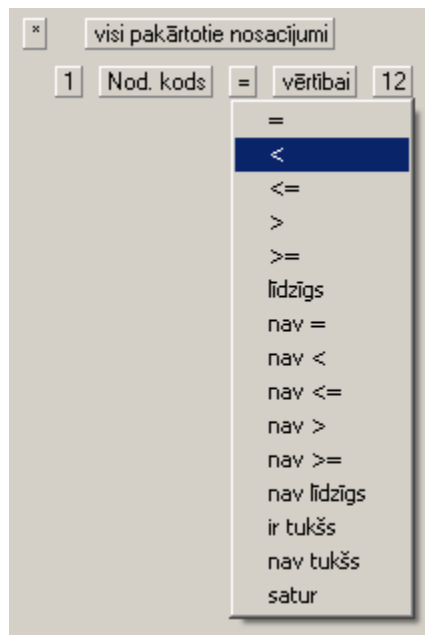


Attēls 5. Pakārtošana

Tiek atlasīti visi ieraksti, kur laukam Nod.kods ir vienāds ar 12.

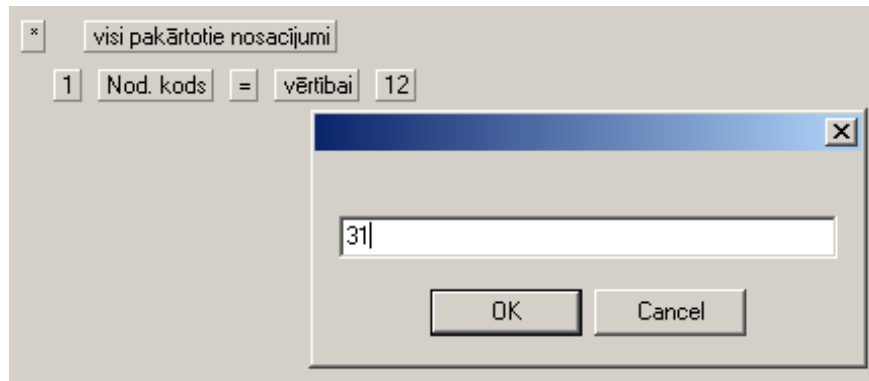
Ja kādu parametru nepieciešams izmainīt, tad klikšķina uz šī ieraksta un logā izvēlas vai ieraksta vajadzīgo parametru.

Piemēram, ja jāatrod ieraksti, kuriem nodaļas kods ir mazāks par 31, tad klikšķina uz vienādības zīmes un no saraksta izvēlas nosacījumu.



Attēls 6. Filtra mainīšana

Pēc tam klikšķina uz skaitļa, kas norāda nodaļas kodu un ievada nodaļas kodu.




Attēls 7. Filtra vērtības mainīšana

4. Apstiprina filtrēšanu piespiežot pogu .

2.3.2. Ātrā filtru ģenerēšana un saglabāšana



1. Filtra definēšanas logā piespiež pogu .
2. Programma atver Ātra filtra ģenerēšanas logu, kurā var veidot filtru pēc jebkura lauka atvērtajā sarakstā.

Uzreiz atverot logu redzami visi lauki, kas ir sarakstā, kurā piespiedām filtra pogu.

Norāda:

- 1.1. **operāciju**, kādu vēlamies veikt: **ieraksts ir vienāds (=)**, **lielāks vai mazāks (>,<)**, **nav vienāds (nav =)**, **ir tukšs** un citus. Atšķirība starp starp operācijām līdzīgs un saturs ir:

a) **Līdzīgs** – šeit ir precīzi jānorāda meklējamā vērtība, ievērojot lielos un mazos burtus. Ja meklē fragmentu, kā piemērā, Personāla, tad rakstība būtu **Personāla%**. % zīme aizvieto jebkuru simbolu kombināciju. Piemēram, ja norādītu **%str%**, tad tiktu atlasīti visi ieraksti, kuri satur “str” - “Administrācija”.

b) **Satur** – šeit nav būtiski lieli un mazie burti, mīkstinājuma un garumzīmes, kā arī tas, kurā vietā meklējamā vērtība atrodas. Ja meklējam Personāla daļu, tad varam ievadīt **ersonala** un Personāla daļa atradīs tik un tā.

- 1.2. vērtību, ar kuru veiks darbības – skaitli, simbolus vai meklējamo vārdu.

Piemērs: Darbinieku sarakstā un veido filtru, kurā atlasa darbiniekus, kas pieņemti pirms 2009.gada 1.janvāra, strādā Personāla daļā un alga lielāka par 200 latiem.

Laukums	Operācija	Vērtība
Uzvārds	satur	
Vārds	satur	
Pers.kods	satur	
Pieņemš. datums	<	01.01.2009
Atlaiš. datums	=	
Tab. Nr.	satur	
Nodāja	satur	Personāla
Alga	>	200
Tarifs	=	
Amats	<	
Prof. kods	<=	
Analitika	>	
Adrese	>=	
Ter. kods	līdzīgs	
Nod. kods	nav =	
Uzs.gr. nosaukums	nav <	
Uzs.gr. kods	satur	
S.n. darb.	satur	
S.n. kop.	=	
Dzimums	satur	

Attēls 8. Ātrā filtru ģenerēšana

3. Apstiprina filtru, piespiežot pogu .

4. Filtru izveido šādā formā:

× kaut viens pakārtotais nosacījums

1 visi pakārtotie nosacījumi


1.1 Pieņemš. datums < vērtībai 01.01.2009

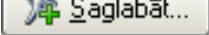
1.2 Nodāja satur vērtībai persona

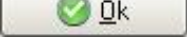
1.3 Alga > vērtībai 200

Attēls 9. Filtra izvērsta skats


Šajos laukos neko nemaina.

5. Ja vajag filtrēt, norādot kādas robežas, piemēram, alga no 200-500 latiem, tad sākumā logā **Ātra filtra ģenerēšana** norāda vienu robežu (skat.punktā 2.), apstiprina izvēli un atkārtoti piespiež pogu , kurā uzstāda otru robežu. Iepriekš izveidotais filtrs tiks papildināts.

6. Filtru iespējams saglabāt šajā brīdī piespiežot pogu  un logā ievada jaunā filtra nosaukumu. Turpmāk, atverot izveidotos filtrus būs redzams arī šis.

7. Piespiež pogu  - programma aizver logu un izfiltrē sarakstu.

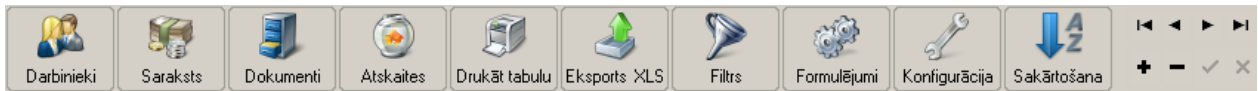
2.3.3. Filtra atcelšana

Filtru atceļ, piespiežot pogu **Filtrs**  un atvērtajā logā, neizvēloties nevienu filtru, piespiež .

3. Vadības pogas

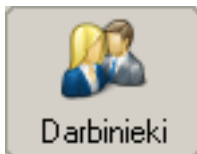
Ieejot programmā, redzams tukšs ekrāns ar Vadības pogām augšējajā daļā.

Programmas augšdaļā izkārtotas pogas, kas nepieciešamas ikdienas darbam. Daļa no tām jau ir aprakstītas citur, taču daļai apraksts atrodams tikai šajā sadaļā.



Attēls 10. Vadības pogas

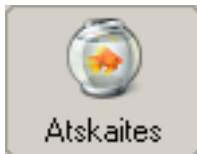
Pogu skaidrojumi:



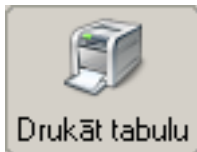
Darbinieku saraksts skat. 9. Darbinieku saraksts



Dokumentu katalogs skat. 7. Dokumenti

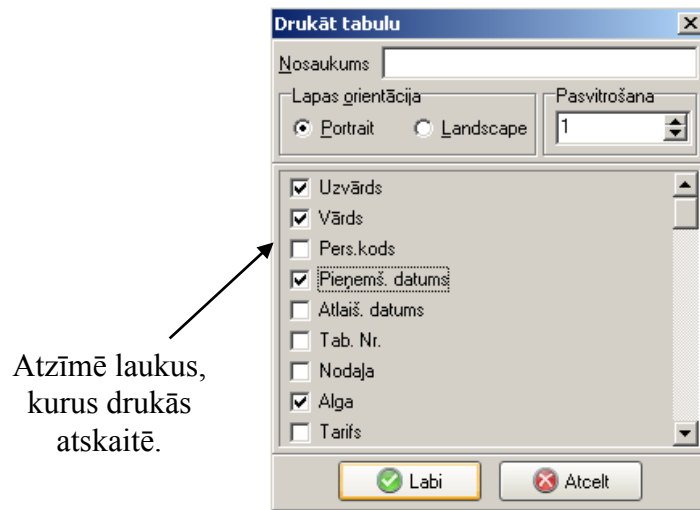


Atskaites skat. 11.1. Atskaites



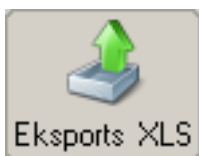
Tabulas drukāšana Attēls 11. Tabulas drukāšana

Ar šīs pogas palīdzību var ātri izveidot atskaiti, kurā būs redzami atzīmētie lauki:



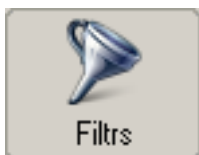
Attēls 11. Tabulas drukāšana

Izveidoto atskaiti var eksportēt uz Ms Excel, PDF un citiem formātiem.



Eksports uz Ms Excel

Tiek izveidots Ms Excel fails, kas izskatās tieši tāpat ar tikpat daudz ierakstiem kā saraksts programmā. Tālāk var strādāt kā ar standarta Ms Excel failu.



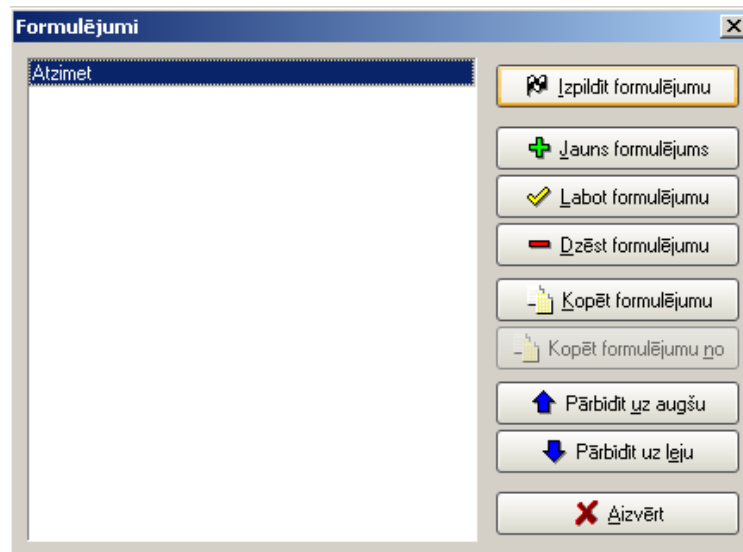
Datu filtrēšana skat. 2.3. Datu filtrēšana



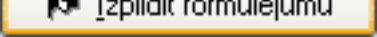
Formulējumi

Formulējumi ir paredzēti tikai atsevišķiem gadījumiem, ja programma nevar veikt kādu darbību automātiski. Piemēram, ja dokumenta specifikācijā ir jāievieto Amatu saraksta dati un citos gadījumos.

Gadījumā, ja jāizmanto formulējumu, tad piespiežot šo pogu, programma atver logu, kurā izvēlas formulējumu:



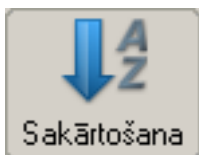
Attēls 12. Formulējumi

Nostājas ar kursoru uz nosaukuma un piespiež pogu . Programma vēl drošības pēc pajautās **vai tiešām vēlaties izpildīt šo formulējumu?**

Atkarībā no formulējuma var parādīties logs vai logi, kuros prasa ievadīt kādu informāciju.



Konfigurācija Tabulas konfigurācija. Šeit var nokonfigurēt ailu nosaukumus, platumus, padarīt laukus lietotājam neredzamus utt.



Sakārtošana Tabulas sakārtošana



Navigator skat Speciālie simboli un taistinu kobinacijas

4. Serviss

Izvēlnē **Serviss** atrodas noskaņošanas, kuras attiecas darba vietu. Var izvēlēties datu bāzi, noskaņot programmas parametrus un veikt citas darbības

4.1. Atvērt bāzi...

Atverot **Serviss**, pirmā izvēlne ir **Atvērt bāzi...**, kur tabulā glabājas dati par datu bāzi:

- **Nosaukums** - datu bāzes nosaukums;
- **Ceļš pie datu bāzes** - uzrādīta algu datu bāzes atrašanas vieta uz lokāla diska / serverī.
- **Ceļš pie formām** - formu datu bāzes atrašanas vieta uz lokāla diska / serverī.
- **Ceļš pie FinaWin** - ja grāmatojumus sūta uz **FinaWin**, tad norāda arī šīs datu bāzes atrašanās vietu.

Ja rodas nepieciešamība nomainīt pašreizējo datu bāzi:

1. izvēlas attiecīgo rindu, vienu reizi uzklikšķinot uz tās ar peli;
2. piespiežot pogu **Izvēlēties**;
3. rinda ar vajadzīgo datu bāzi tiek iekrāsota dzeltenā krāsā;
4. piespiežot pogu **Aizvērt**, izies no dotā režīma un varēs turpināt darbu.

Ja parole ievadīta nepareizi, programma izvada brīdinājumu "**Kļūda pieslēdzoties datu bāzei**". Piespiežot pogu "Ok". Programmu var aizvērt un atkārtoti atvērt vai arī izvēlēties darbam nepieciešamu datu bāzi un atkārtoti ievadīt paroli.

4.2. Parametru noskaņošana

Šajā logā ir divas lappuses – viena paredzēta lietotājam, otra konsultantam [**Serviss -> Parametru noskaņošana**]. Instrukcijā apskatīsim tikai lietotājam paredzēto lappusi.

Parametru noskaņošana

Klientam | Konsultantam | Pašapkalpošanās sistēma

Dalīt nodokļus pa:

- ☐ Projektiem un EKK
- ☐ Tikai pa Projektiem
- ☐ Tikai pa EKK
- ☒ Nedalīt

Tabeles veidi

- ☐ Neizmanto
- ☒ Detalizēta
- ☐ Laiks (no - līdz)
- ☐ Pa projektiem

Papildus opcijas

- ☒ Automātisks dienu pārrēķins tabeļā
- ☒ Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām
- ☒ Stundu fakts bez nakts stundām
- ☐ Stundu fakts bez virsstundām un svētku stundām
- ☐ Nepārbaudīt stundu normu
- Noklusētais ziņu kods atbrīvotajiem:
- ☐ Apstiprināta rīkojuma teksts nav labojams
- ☐ Brīdināt par notikumiem
- ☐ Detalizētā tabele no Plāna
- ☒ Drukas formu rediģēšana
- ☐ Meklēt no teksta sākuma
- Darbinieku izvēles logā rādīt arī atbrīvotos pirms mēn.

Izmaksa valūtā

Valūta:

Procenti no algas valūtā:

Nerādīt atbrīvotos līdz:

Noklusētais dzimums

- ☒ Sieviete
- ☐ Vīrietis

Pensionāri

- ☒ Nepārbaudīt pensijas vecumu
- ☐ Pārbaudīt pensijas vecumu

☒ **Apdrošināšana**

Lauka nosaukums:

☐ Nodokļu aprēķins gada beigās (un pie atbrīvošanas)

Attēls 13. Parametru noskaņošana

Dalīt nodokļus pa:

Iegādājoties papildus funkciju Projekti, nodokļus iespējams dalīt pa projektiem/finansēšanas avotiem un/vai ekonomiskās klasifikācijas kodiem (EKK). Katrai summai un finansu centram nodokļus aprēķina atsevišķi. Parasti šo iespēju izmanto budžeta iestādes.

Pamatmodulī šis sadalījums nav iekļauts un nodokļi nedala.

Tabeles veidi:

Neizmanto – ja detalizēta darba laika uzskaitē nav nepieciešama

Detalizēta – standarta detalizēta darba laika uzskaitē. Katrai dienai norāda nostrādāto dienas, nakts, svētku un virsstundas.

Laiks (no - līdz) – šāda veida tabeļā norāda darba laika sākumu un darba laika beigas - precīzi cikos. Parasti izmanto, ja jāveic precīza darba laika uzskaitē darbam maiņās.

Pa projektiem - iegādājoties papildus funkciju Projekti, detalizēto tabeļi aizpilda daļot darbiniekus atsevišķi darba laika uzskaites tabeļās pa projektiem

Izmaksa valūtā:

Iegādājoties papildus funkciju Izmaksa valūtā. Darbiniekam var aprēķināto darba samaksu izmaksāt kādā no valūtām. Algu šajā valūtā var izmaksāt visu vai tikai daļēju.

Nerādīt atbrīvotos līdz

Ļoti bieži izmantota opcija. Norādot datumu, Darbinieku sarakstā nebūs redzami darbinieki, kas atbrīvoti līdz norādītajam datumam, taču datu bāzē tie joprojām eksistēs. Ja jāapskata darbinieki, kas atbrīvoti pirms šajā laukā norādītā datuma, tad šo datumu nomaina un atkārtoti atver darbinieku sarakstu.

Noklusētas dzimums:

Šeit norāda kāds dzimums tiks piešķirts jaunizveidotam darbiniekam. Ja dzimums atšķiras, tad Darbinieku sarakstā Papildus datos dzimumu nomaina. Piemēram, ja uzņēmums nodarbojas ar būvniecību un pieņem darbā vairāk vīriešus, tad noklusēto dzimumu atzīmē kā Vīrietis.

Pensionāri:

Programma pēc personas koda aptuveni spēj atšķirt darbinieka vecumu un, ja darbinieks sasniedzis pensijas vecumu, tad tas tiek iekrāsots tumši zilā tonī.

Apdrošināšana:

(Vairāk attiecas uz algu moduli) Ja klientam nepieciešama apdrošināšanas opcija - piemēram ir veselības apdrošināšana, dzīvības apdrošināšana, privātie pensiju fondi. Šī opcija ir noskaņojama, lai pareizi sarēķinātu nodokļus.

Papildus opcijas

Automātisks dienu pārrēķins tabelē - ja tabelē ievada vai apstiprina atvaļinājuma vai slimības dokumentu, programma automātiski pārrēķina nostrādāto dienu un stundu skaitu.

Dienas stundas bez virsstundām un svētku stundām – atzīmē, ja dienas stundas aprēķina atsevišķi no virsstundām un svētku stundām. Ja šis lauks nav atzīmēts, tad dienu stundu skaitā iekļauj arī virsstundas un svētku stundas.

Stundu fakts bez nakts stundām – atzīmē, ka pie kopējo nostrādāto stundu skaita nāv jānorāda nakts stundas.

Nepārbaudīt stundu normu – ja šis lauks nav atzīmēts, tad ja nostrādāto stundu skaits būs lielāks par stundu normu mēnesī, netiks aprēķināta alga par stundām, kas pārsniedz stundu normu.

Noklusētais ziņu kods atbrīvotajiem – visbiežāk izmantotais atbrīvošanas kods. Ja darbinieku atbrīvo pēc cita koda, tad šo kodu norāda Darbinieku sarakstā pretim attiecīgajam darbiniekam laukos Ziņu kods un Ziņu datums.

Apstiprinātais rīkojuma teksts nav labojams – ja šis lauks ir atzīmēts, tad apstiprināto rīkojuma tekstus labot vairs nav iespējams.

Brīdināt par notikumiem – iespējams izveidot/ievadīt notikumus un uzlikt atgādinājumu par šo izveidoto notikumu. Tad lietotajam, kad ir pienācis šis laiks, izlec uz ekrāna papildus logs ar brīdinājumu/atgādinājumu.

Detalizēta tabele no plāna – sniedz iespēju sastādīt plānu cik katru dienu kuram darbiniekam būtu jāstrādā.

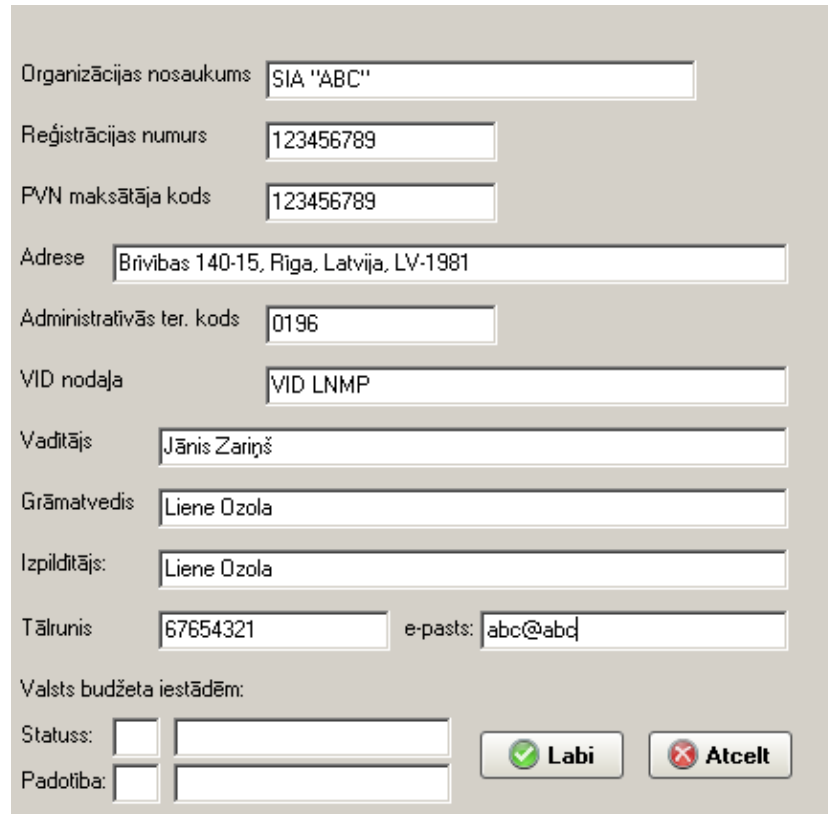
Drukšanas formu rediģēšana – ja šis lauks ir atzīmēts, tad redzamas papildus pogas pie Atskaišu logā. Ja šis lauks nav atzīmēts, tad Atskaišu logā ir redzama viena poga „Drukāt atskaiti”.

Meklēt no teksta sākuma – programmā veicot jebkāda veida meklēšanu, meklēts tiks no vārda sākuma. Piemēram ja sarakstā ir vārdi: Saule, Auns un meklēs pēc frāzes ‘au’, tad tiks atgriezta tikai vērtība Auns. Ja opcija nebūs izvēlēta sistēma pēc frāzes ‘au’ atradīs abas vērtības.

Darbinieku izvēles logā rādīt arī atbrīvotos pirms ... mēn. - ja šis lauks ir atzīmēts, tad veidojot dokumentu ir iespējams redzēt arī darbiniekus, kuri atbrīvoti pirms .. mēnešiem, jo ir gadījumi, ka nepieciešams ievadīt informāciju ar atpakaļejošu datumu.

5. Organizācijas rekvizīti

Iestādes nosaukumu, reģistrācijas numuru un citas datus, kas nepieciešami ikdienas darbam ar atskaitēm ievada vai maina izvēlnē [**Konfigurācija -> Organizācijas rekvizīti**]



Organizācijas nosaukums	<input type="text" value="SIA 'ABC'"/>	
Reģistrācijas numurs	<input type="text" value="123456789"/>	
PVN maksātāja kods	<input type="text" value="123456789"/>	
Adrese	<input type="text" value="Brīvības 140-15, Rīga, Latvija, LV-1981"/>	
Administratīvās ter. kods	<input type="text" value="0196"/>	
VID nodaļa	<input type="text" value="VID LNMP"/>	
Vadītājs	<input type="text" value="Jānis Zariņš"/>	
Grāmatvedis	<input type="text" value="Liene Ozola"/>	
Izpildītājs	<input type="text" value="Liene Ozola"/>	
Tālrunis	<input type="text" value="67654321"/>	e-pasts: <input type="text" value="abc@abc"/>
Valsts budžeta iestādēm:		
Statuss:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Padotība:	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
		<input checked="" type="button" value="Labi"/> <input type="button" value="Atcelt"/>

Attēls 14. Organizācijas rekvizīti

Ja izmanto eksportu uz VID elektronisko deklarēšanas sistēmu (EDS), tad obligāti jāizpilda visi augstāk paraugā aizpildīti lauki.

6. Katalogi



Informācija, kas redzama izvēlnēs, piemēram, nodaļas, amatu nosaukumi un profesiju kodi, uzskaites grupas un citi, ir atrodamā galvenajā izvēlnē joslā „Katalogi”. Atverot atbilstošo katalogu, informāciju tajā var pievienot, mainīt vai dzēst.

Izvēlnes Koeficienti, Minimumi, Sociālais nodoklis, Ienākuma nodoklis, Papildsummas attiecas uz FinaWin Algu moduli un šajā instrukcijā nav aprakstītas.

6.1. Nodaļas

Galvenajā izvēlnē [**Katalogi -> Nodaļas**], atver logu **Nodaļas**. Ar nodaļām jāsaprot uzņēmuma sadalījums pa cehiem, veikaliem, filiālēm utt. Sadalījumu pa nodaļām izmanto gan atskaišu veidošanai, gan pārsūtot datus uz FW Finanšu moduli.

Aizpildot darbinieku sarakstu, katram darbiniekam var pievienot attiecīgo nodaļu. Tas dos iespēju iegūt interesējošās atskaites pa nodaļām. Arī grāmatojumi tiks veidoti, ņemot vērā šo sadalījumu. Ja sadalījums pa nodaļām nav nepieciešams, tad nodaļu katalogu neizmanto vai tajā ievada tikai sava uzņēmuma nosaukumu ar jebkuru kodu, piemēram “1”.

A screenshot of a window titled 'Nodaļu saraksts'. It contains a table with three columns: 'Nodaļas kods', 'Šifrs', and a description. The table lists various departments with their codes and corresponding numbers. The row with code '10740' and number '08' is highlighted.

Nodaļas kods	Šifrs	
10000	01	Vadība
10001	02	Vispārēja uzraudzības daļa
10002	03	Mēslošanas līdzekļu uzraudzības daļa
10700	04	Augu aizsardzības departaments
10710	05	Augu aizsardzības līdzekļu reģistrācijas daļa
10720	06	Toksikoloģijas daļa
10730	07	Vides un ekotoksikoloģijas daļa
10740	08	Augu aizsardzības līdzekļu efektivitātes daļa
10750	09	Augu aizsardzības līdzekļu uzraudzības daļa
10770	101	Integrētās augu aizsardzības daļa

Attēls 15. Nodaļu katalogs

Par pievienojamo nodaļu jāievada sekojoša informācija:

- **Nodaļas kods** – kods (ievadot katru nākamo kodu, jāpievērš uzmanība, lai kodi neatkārtotos. Katrai nodaļai jābūt ar unikālu kodu).
- **Nodaļa** – uzņēmuma nodaļas nosaukums.
- **Šifrs** – jāaizpilda tikai tajā gadījumā, ja tiek izmantota FW Finanšu programma. Tā kā finanšu programmā arī tiek veikta struktūrvienību uzskaitē (iekšējās adreses), tad atbilstošās iekšējās adreses kodu no Finanšiem norāda ailītē **Šifrs**. Nepieciešams datu sasaistei ar Finanšu programmu.

- **Sākuma datums** – datums, kad izveidota nodaļa. Pirms šī datums nodaļu nekus nevarēs pievienot.
- **Beigu datums** – datums, kad nodaļa slēgta. Pēc šī datuma nevienam darbiniekam šo nodaļu pievienot nevarēs. Tā nebūs redzama arī Amatu sarakstā.
- **Rekvizīti** – adrese, telefons, fakss.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

6.2. Uzskaites grupas

Ar uzskaites grupu palīdzību iespējams veikt darbinieku algu sadalījumu ne tikai pa nodaļām, bet izdalīt atsevišķi, piemēram, administrācijas un ražošanas aprēķināto darba algu. Sadalījumu pa uzskaites grupām, tāpat kā nodaļām izmanto dažādu atskaišu veidošanai, kā arī pārsūtot datus uz FW Finanšu moduli.

Galvenajā izvēlnē izvēlas **[Katalogi -> Uzskaites grupas]** un atver logu **Uzskaites grupas**.

Uzskaites grupas		
	Kods	Nosaukums
▶	2	Strādnieki
	3	Med.punkts
	1	Administrācija

Attēls 16. Uzskaites grupas

Ievadot jaunu uzskaites grupu jāaizpilda:

- **Kods** – unikāls uzskaites grupas kods;
- **Nosaukums** – uzskaites grupas nosaukums;
- **Pāreējās ailītes** – norāda konsultants.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

6.3. Projekti

Projekti				
	Kods	Nosaukums	Shifrs	ID
▶	11	Administrat. nodaļa	071	9719
	16	Beramkravu noliktava	031	724401
	5	D Traktora vadītāji	031	597991
	8	Darba aizsardzība	034	723249
	4	Dokeri	031	9721
	7	Ekskavatora operatori	031	597992
	18	Konteineru apstrādēs nodaļa	033	722421
	6	Kraušanas darbu nodaļa	031	9723
	17	Saimniecības dienests	031	411122
	3	Tehniskā nodrošinājuma nodaļa	032	9741
	15	Tehnoloģiskais dienests	031	9739
	2	Vadība	070	686367
	1	Valde	070	9740

Attēls 17. Projektu katalogs

6.4. Koeficienti

Šajā katalogā tiek definētas koeficientu vērtības, kas tiek izmantotas arī algu aprēķinam, piemēram minimālā alga, atvaļinājuma ilgums.

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Koeficienti]**, tiek atvērts logs **Koeficienti**.

Koeficienti		
	Nosaukums	Vērtība
▶	Minimālā alga	200.000
	Sociālais nodoklis	11.000
	Soc. nodoklis kopējais	24.090
	Atvaļinājuma ilgums	28.000
	Mēn.sk.atvaļin.aprēķinam	6.000
	Mēn. sk. slim. naud. aprēķin.	6.000
	Koef.darbam svētkos	1.000
	Koef.virsstundam	1.000
	Koef. nakts tarifam	0.500
	Vid.stundu sk.mēn.	168.208
	Stundu norma dienā	8.000
	Summa soc.n.	10000000.000
	Apdr. %	10.000
	URN	0.250
	Min.tarifs	1.189

Attēls 18. Koeficienti

Šī opcija attiecas uz algu modeli.

6.5. Minimumi

Katalogā atspoguļotas Latvijas Republikas likumdošanā noteiktās oficiālās neapliekamās summas. Galvenajā izvēlnē izvēlas **[Katalogi -> Minimumi]** un atver logu **Minimumu saraksts**.

Loga augšdaļā norādīti neapliekamo summu veidi un atvieglojumu kods, kuru izmanto Paziņojumā par algas nodokli.

Nr.	Komentārs	Atviegl.kods
1	Darbinieki bez nodokļa grāmatiņas	
2	Pastāvīgie darbinieki	
3	Pastāvīgie darbinieki ar 1 apgād.	
4	Pastāvīgie darbinieki ar 2 apgād.	
5	Pastāvīgie darbinieki ar 3 apgād.	
6	Pastāvīgie darbinieki ar 4 apgād.	
7	Pastāvīgie darbinieki ar 5 apgād.	
8	Pastāvīgie darbinieki ar 6 apgād.	
9	Pensionārs	
10	Pensionārs 2.gr. invalīds	090

Atvieglojuma nosaukums

Atvieglojuma kods

Attēls 19. Minimumi, atvieglojumi

Zemāk norāda neapliekamo minimumu, atvieglojumu par apgādājamiem, invaliditāti vai represēto atvieglojumu atbilstoši laika periodam kādā summas ir spēkā.

No	Līdz	Minimums	Apgād.	Inval.	Repres.	Koment.
01.01.1990	30.06.2009	90.00	63.00			
01.07.2009		35.00	63.00			

Datums, kad stājas spēkā neapliekamās summas

Neapliekamo summu nepiemērošanas termiņš

Ja kādas no neapliekamajām summām nav, tad lietotājs pats var izveidot jaunu neapliekamās summas veidu. Šī opcija attiecas uz algu modeli.

6.6. Sociālais nodoklis

Šī opcija attiecas uz algu modeli. Izvēloties **[Katalogi -> Sociālais nodoklis]**, tiek atvērts logs **Sociālā nodokļa likmes**, kurā norādītas sociālā nodokļa likmes.

Tabulā aprakstīti veidi. Ailes **Dok.Nr.Doc.darb** un **Dok.Nr.DD** attiecas uz grāmatojumu formēšanu un netiek mainītas.

Sociālā nodokļa likmes			
Nosaukums	Dok.Nr. Soc.darb	Dok.Nr. DD	
Sociālais nodoklis (norma)	8	10	
Pensionāri	7	9	
Izdienas pensionāri	11	12	
Bez soc. nodokļa			

No	Līdz	SN darb.	SN darba dev.	Koment.
01.01.2008	31.12.2008	8.33	22.28	
01.01.2009		8.34	22.34	

Sociālā nodokļa veida nosaukums

Attēls 20.

Sociālā nodokļa likmes

Nostājoties uz nodokļa veida nosaukuma, zemāk logā atveras sociālā nodokļa likmes pa periodiem. Šajā katalogā norāda sociālā nodokļa darba devēja un darba ņēmēja likmes un periodu, kurā šīs likmes ir spēkā.

Lai norādītu sociālā nodokļa likmes izmaiņas, jānoslēdz periods, kur likmes bija spēkā un jāievada jauns periods ar jaunām likmēm.

No	Līdz	SN darb.	SN darba dev.
01.01.2008	31.12.2008	8.33	22.28
01.01.2009		8.34	22.34

Darba ņēmēja sociālais
nodoklis procentos

Darba devēja sociālais
nodoklis procentos

6.7. Ienākuma nodoklis

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Ienākuma nodoklis]**, tiek atvērts logs **Ienākuma nodokļa likmes apraksts**.

Katalogs nav paredzēts labošanai. Tajā tiek definētas formulas, pēc kuras tiek veikts ienākuma nodokļa aprēķins.

Šī opcija attiecas uz algu modeli.

6.8. Papildsummas

Šī opcija attiecas uz algu modeli. Izvēlnē **[Katalogi -> Papildsummas]**, atver logu **Papildsummas**.

Šajā katalogā veido **Piemaksas** un **Ieturējumus** un to formulas atkarībā no uzņēmuma vajadzībām.

Lappusē **Piemaksas** tiek definētas visas uzņēmumā noteiktās piemaksas, kuras var tikt izmaksātas pie darbinieku algām.

Lappusē **Ieturējumi** tiek definēti visi uzņēmumā noteiktie ieturējumi, kurus var atvilkt no darbinieku algām pēc nodokļu nomaksas.

Jaunus piemaksu vai ieturējumu veidus izveido ar konsultantu palīdzību, taču vienkāršas piemaksas vai ieturējumu var izveidot pastāvīgi:

- **Šifrs** – norāda unikālu numuru ar tādu pašu simbolu skaitu kā pārējiem.
- **Komentārs** – Piemaksas/Ieturējuma nosaukums;
- **Formula** – @E;

Šajā gadījumā summu norāda laukā Summa(E) un pārējos laukus neaizpilda.

Piemaksas		Ieturējumi						
Šifrs	Komentārs	Summa	Dienas fakts(A)	Tarifs (B)	Koef. (C)	Dienas norma(D)	Summa (E)	Formula
000001	Par kaitīgumu		0.000	0.000	0.120			@ALGA*@C
000002	Papild. atalgojums		1.000			1.00		@E/@D*@A
000003	Stundu apmaks		0.000	0.500				@A*@B
000004	Piem. % (no mēn.vidus)							@E/@D*@A*@C
000005	Piemaksa (%) no algas							@ALGA*@C
000006	Parmaksa par iepr.mēn.							0-(@E/@D*@A)
000007	Piemaksa (%) no algas							@ALGA0*@C
000008	Pārējie ar (-)							0-(@E)
000009	Pārējie ar (+)							@E

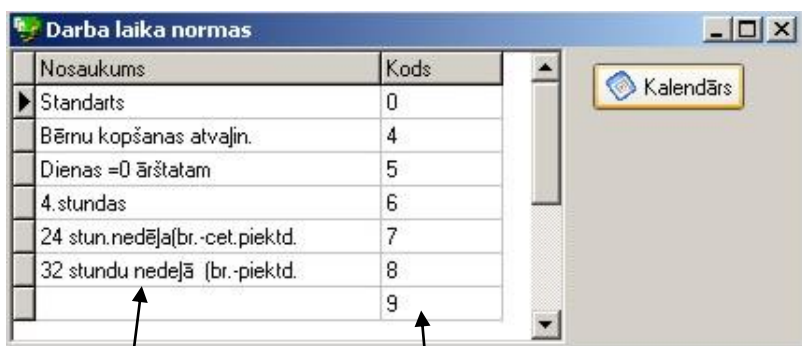
Attēls 21. Papildsummas

6.9. Darba laika normas (kalendārs)

Izvēlnē [Katalogi -> Darba laika normas].

Katalogs ir nepieciešams:

- gadījumā, ja organizācijā ir darbinieku grupas, kuriem ir dažāda (nestandarta) mēneša darba laika norma (piem. ārsti, medmāsas, audzinātāji u.c.) vai darbinieki kas strādā nepilnu slodzi.
- gadījumos, kad tiek pārceltas darba dienas vai notikušas citas izmaiņas saistībā ar svinamajām vai darba dienām.



Kalendāra
nosaukums

Unikāls kalendāra kods


Attēls 22.

Darba laika normas

6.9.1. Kalendāra izveidošana

Lai izveidotu jaunu kalendāra veidu logā **Darba laika normas** ievada:

- **Nosaukumu** – kalendāra nosaukums;
- **Kodu** – kalendāra kods, turklāt jāievēro, lai tas neatkārtotos.

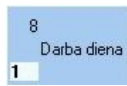
Piespiež pogu , un atver detalizētu kalendāru:



Attēls 23.

Kalendārs

Katrai dienai norādītas darba stundas, datums un dienas tips:



Darba diena;



Brīvdiena;



Svētku diena.

6.9.2. Kalendāra dienu izmaiņšana

Kalendāra dienas maina detalizētajā kalendārā, kur ar dubultklikšķi uz attiecīgās dienas atver logu **Kalendāra formēšana**.

1. Notikuma tips: Vienreizējs. – vienas dienas tipa maiņa (gadījumos, ja tiek pārcelta darba diena vai brīvdiena).

Attēls 24.

Kalendāra formēšana

- **Datums** – Koriģējamās dienas datums;
- **Darba/svētku/brīvdiena** – izvēlas dienas tipu;
- **St.dienā** – norāda darba stundu skaitu dienā.
- Apstiprina izmaiņas ar „**Veidot kalendāru**” vai „**Atcelt**”.

Ievēro. Ja norāda svētku dienu, tad parasti stundas dienā norāda 0.

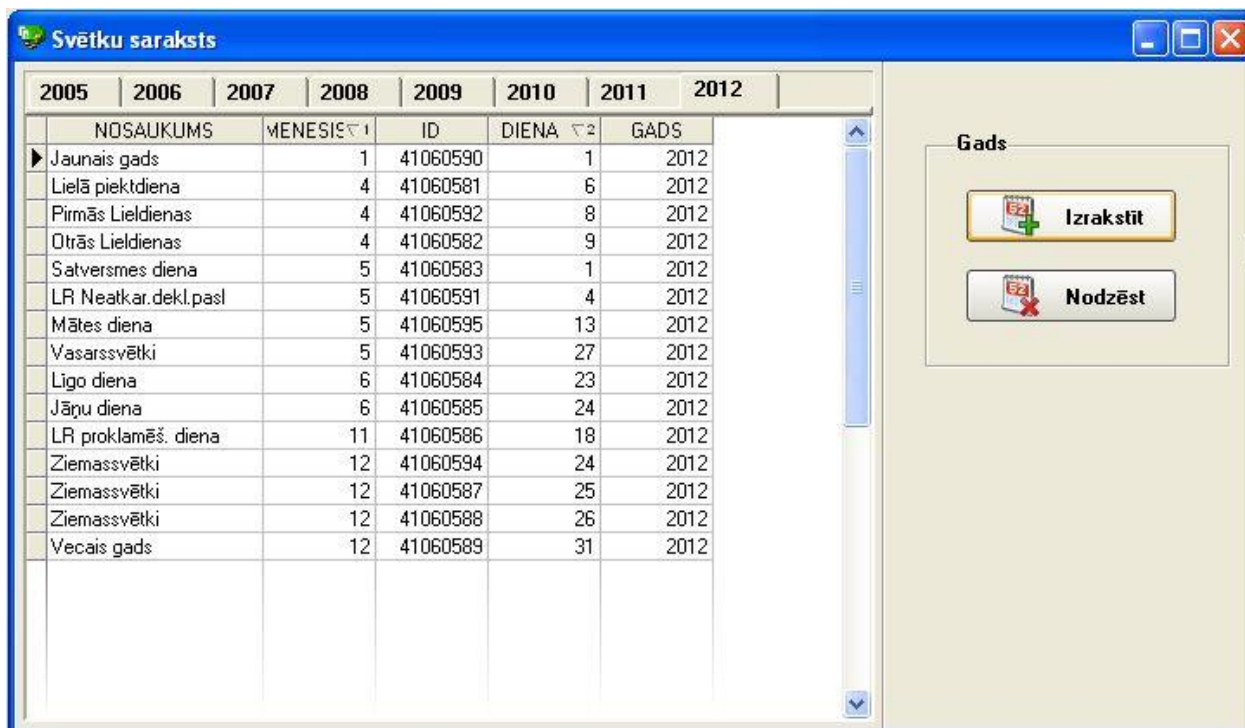
Notikuma tips: Sērijveida. - dienu un darba stundu izmaiņas, **visa** gada robežās.

Attēls 25. Kalendāra formēšana


- **No, Līdz** - norāda laika periodu uz kuru attiecas kalendāra izmaiņas;
- Zemāk katrai nedēļas dienai norāda dienas veidu un darba stundas dienā.
- Atzīmē **Ņemt vērā svētku dienas**, ja tās izmaiņas neietekmē.
- Izmaiņas apstiprina ar „**Veidot kalendāru**” vai atceļ ar „**Atcelt**”.

6.10. Svētku saraksts

Sarakstu, kurā aprakstītas svētku dienas atver galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Svētku saraksts**]. **Svētku sarakstā** tiek ievadītas visas Latvijas Republikā svinamās svētku dienas.



Attēls 26. Svētku saraksts


Jaunu gadu izveido, piespiežot pogu Izrakstīt  Izrakstīt.



Norāda jaunā svētku saraksta gadu

Izrakstot jaunu gadu, svētku dienas tiek kopētas no iepriekšējā gada. Katru gadu nepieciešams mainīt Lieldienu datumus, pārējie datumi paliek nemainīgi.

Laukā **Diena** tiek ievadīts dienas datums, kurā noteikta svētku diena. Laukā **Mēnesis** norāda mēneša kārtas numuru, kurā noteikta svētku diena. Laukā **Nosaukums** ievada svētku dienas nosaukumu.

Svētku sarakstu dzēš nostājoties attiecīgajā gadā un piespiežot pogu Nodzēst  Nodzēst.

Tuvākās svētku dienas ieraksts tiek atzīmēts dzeltenā krāsā.

6.11. Funkcijas

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Funkcijas**] Papildus klasifikators, ko izmanto pēc vajadzības.

6.12. Gabaldarbs

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Gabaldarbs**], tiek atvērts logs **Gabaldarbs** ar vairākām izvēlnēm: Operāciju grupas, Operācijas, Formulas, Meistari, Reģioni, Modeļi, Pasūtījumi, Citi papildus klasifikatori.

Operācijas - Aprakstītas gabaldarba operācijas ar izcenojumiem;

Operācijas grupas - Operācijas sagrupētas pa grupām;

Formulas – katalogs, kurā noskaņots, pēc kādam formulām rēķina summu operācijām;

Meistari – Katalogs, meistarų uzvārdu ievadei;

Reģioni – katalogs, reģionu ievadei;

Modeļi un Pasūtījumi – katalogs specifisku gabaldarbu uzskaitē, piem. šūšanai.

Citi papildus klasifikatori – katalogs kuru iespējams noskaņot pēc nepieciešamības.

6.13. Slimības lapas likme

Šajā katalogā definē Slimības lapu aprēķinu. Izvēlnē Katalogi izvēloties [**Katalogi -> Slimības lapas likme**].

Laukā **Diena** jāuzdod ‘līdz kurai dienai’, bet laukā **Procents** – atbilstošais procents no vidējās algas.

Piemērs. *Tips 4 - Slimības lapa „A”:*

1. diena netiek apmaksāta – 0 %, 2. un 3. diena – 75 %, tālāk līdz 10. dienai – 80 % un pēc 10. dienas – 0 %.

	Tips	Nosaukums	Diena	Procents
▶	2	Slim.lapa "A"2008	1	0
	2	Slim.lapa "A"2008	3	75
	2	Slim.lapa "A"2008	10	80
	4	Slim.lapa "A"	1	0
	4	Slim.lapa "A"	3	75
	4	Slim.lapa "A"	10	80
	4	Slim.lapa "A"	99999	0
	5	Slim.lapa "A" 100%	10	100
	6	Slim.lapa "B"	99999	0
	9	Slim.lapa "B" dekr.	99999	0

Attēls 27. Slimības lapas

Slimības lapas likmes vēlams koriģēt kopā ar konsultantu.

6.14. Atvaļinājuma apraksts

Šajā katalogā definē Atvaļinājumu veidus. Izvēlnē Katalogi izvēloties **[Katalogi -> Atvaļinājuma apraksts]**.

Laukā **Nosaukums** ievietoti nepieciešamie atvaļinājuma veidi. Pārējās ailītes ir domātas konsultantam, programmas noskaņošanai.

Atvaļinājums								
	Tips	Nosaukums	Veids	Formula	Procedūra	KOEF	VEIDS	REZERVE
▶	1	kārtējais atvaļinājums	1	IEPRSUMMA/(DIENAS)	count_iepr2			1
	3	mācību	1	IEPRSUMMA/(DIENAS)	count_iepr_macibu			
	4	kompensācija	1	IEPRSUMMA/(DIENAS)	count_iepr2			
	6	bezalgas	1			50,51		
	7	papildu atvaļinājums	1	IEPRSUMMA/(DIENAS)	count_iepr2			
	8	bērnu kopšanas	1			40,41		0
	9	paternitātes atvaļinājums	1					

Attēls 28. Atvaļinājumu apraksts

Atvaļinājumu aprakstus vēlams koriģēt kopā ar konsultantu.

6.15. Formulas noskaņošana

Šis katalogs domāts ar nodokļiem neapliekamās summas ievadei, kas ietilpst vidējā apmaksā.

Izvēlnē Katalogi izvēloties **[Katalogi -> Formulas noskaņošana]**.

Formulas rediģēšana							
Nosaukums	FNAME	Ienākuma nodoklis	Soc. nodoklis	Atvaļinājums	Slimības	Atskaites	
Atviegl.par invaliditāti	ATVIEGL2	-					
Atviegl.par repres.	ATVIEGL3	-					
Atvieglojumi par apgādājamiem	ATVIEGL1	-					
Minimums	MINIMUMS	-					
Alga	ALGA						
Apdienkor	Apdienkor	-		-	-		
Apdrošin.	ALIM			n	n		
Apdrsockor	Apdrsockor		-	-	-		
Aprēķ. iepr.m.	APRIEP	-	-	n	n		
Atvaļin.nāk.	ATVALIN2	-	-	n	n		
Atvaļin.tek.	ATVALIN1			n	n		
Gabal- darbs	GABALD						
Ien.nod. no iepr.atv.	IENNODIEPRATV			-	-		
Iepr. atvaļin.	IEPRATV	+	+	-	-		
Komand.	KOMAND	-	-	n	n	n	
Kompensācija	KOMPENS						
Neapl.pabalsts	PABALST	-	-	n	n	n	
Neapl.lar ien.nod.	APDRIEN	-		-	-		
Neapl.lar soc.nod.	APDRSOC		-	-	-		
Papild piem.	PAPILDP			n	n		
Par darbu nakti	NIGHT						
Prēmija	PREMIJA						
Slim.Tek.	SLIMBAS2			n	n		
Slim.iepr.	SLIMBAS1	-	-	n	n		
Svētku	HOLLY						
VirsStundas	VIRSST						

Attēls 29. Formulas noskaņošana

Formulas noskaņošanas katalogu vēlams koriģēt kopā ar konsultantu.

6.16. Operāciju noskaņošana

Šajā katalogā definē Atvaļinājumu veidus. Izvēlnē Katalogi izvēloties [**Katalogi -> Operāciju noskaņošana**].

Laukā **Nosaukums** ievietoti nepieciešamie atvaļinājuma veidi. Pārējās ailītes ir domātas konsultantam, programmas noskaņošanai.

Dokumentu apraksts								
ID	Koment	Dokumentu kods FINĀ	Dokum.Nr.	Debets	Kredits	Pers.debets	Pers.kredits	
▶ 40998951	Soc.nod.darbadēvēja	000		7310	5723			
40998952	Soc.nod.darbinieka	000		5610	5723			
850	Ienākuma nodoklis	000		5610	5724			
40347224	URN	000		7555	5720			
40992026	Pabalsti, dāvanas	000		7210	5610			
40992027	Strādnieku alga	000		7220	5610			
40992028	Administrācijas alga	000		7210	5610			

6.17. Apdrošināšana

Šī opcija attiecas uz algu modeli. Šajā katalogā noskaņo apdrošināšanas veidus. Izvēlnē Katalogi izvēloties [**Katalogi -> Apdrošināšana**].

Apdrošināšanas noskaņošana								
Saturs	Tips	Koef.priekš soc.n.	Koef.priekš ien.n.	% priekš soc.n.	% priekš ien.n.	Soc.nod.summa	Ien.nod.summa	
► Prēmijas ar uzskr. (>=5.g.) dzīvības apdr.; Pensijas fondi	1			10.00	10.00			
Prēmijas bez uzskr. dzīvības apdr.; veselības apdr.	2			10.00	10.00	300.00	300.00	

Attēls 31.

Apdrošināšana

Apdrošināšanas katalogu vēlams koriģēt kopā ar konsultantu.

6.18. Bankas

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Bankas**] tiek atvērts logs **Bankas**.

Nosaukums	Banka kods
► "RIETUMU BANKA"	RTMBLV2X
A/S LATVIJAS KRĀJBANKA	UBALLV2X
Aizkraukles banka	AIZKLV22
AS "PAREKSS - BANKA"	PARXLV22
DNB Nord banka	RIKOLV2X
GE MONEY BANK	BATRLV2X
Nordea Bank Finland Plc Latvijas filiāle	NDEALV2X
NORDEA BANKA	
SEB banka	UNLALV2X
Swedbank	HABALV22
VKB "LATVIJAS HIPOTĒKU UN ZEMES BANKA"	LHZBLV22

Bankas nosaukums

Bankas SWIFT kods

Attēls 32.

Bankas

Banku katalogs, ko izmanto gadījumos, ja darbinieku algas pārskaita uz bankas kontiem.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

6.19. Teritorijas kodi

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Teritorijas kodi**] tiek atvērts logs **Teritorijas kodi**.

Kods	Nosaukums
010000	Rīga
010091	Centra rajons
010092	Kurzemes rajons
010093	Latgales priekšpilsēta
010094	Vidzemes priekšpilsēta
010095	Zemgales priekšpilsēta
010096	Ziemeļu rajons
050000	Daugavpils
090000	Jelgava
130000	Jūrmala
170000	Liepāja
210000	Rēzekne
270000	Ventspils
320000	Aizkraukles rajons
320200	Aizkraukles novads

Attēls 33. Teritorijas kodi

Šis ir katalogs, kurā norādīti Latvijas Republikas teritorijā esošie teritoriju kodi un to nosaukumi. Iespējams definēt teritorijas kodus un norādīt nodokļu grāmatiņas iespējamās izsniegšanas vietas, lai ievadot darbinieka datus, tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

Darbu ar ierakstiem skatīt **2. Pamatprincipi darbā ar katalogiem un tabulām.**

6.20. Amati

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Amatu saraksts**] atver logu **Amatu saraksts**.

Amati - šī kataloga funkcija ir iestādē esošo amatu un profesijas kodu uzskaitē. Vēlāk ievadītos amatus no kataloga pievieno darbiniekiem (pieņemot vai pārceļot).

Katalogā ailes:

- **Profesija** – amata nosaukums;
- **Prof.kods** – profesijas kods pēc profesiju klasifikatora;
- **Sāk.datums** - ja tiek izveidots jauna nodaļa, kuras darbība tiek uzsākta konkrētā datumā;
- **Beigu datums** - datums, kurā nodaļa tiek likvidēta.

Amati					
Amati	Amata statuss	Vērtēšanas metodika	Amata līmeņi	Amata saime	Mēnešalgu grupa
	Professija	Prof_kods	Amata funkcija	Id	
▶	apkopēja	911201		7077	
	atslēdznieks	722201		8337	
	autobusa vadītājs	833101		8346	
	beramkravu noliktavas pārzinis	432103		8362	
	beramkravu noliktavas vadītājs	132405		675147	
	caurlaides biroja inspektors	541901		8289	
	celtniecības projektu vadītājs	132301		722151	
	darba aiz. vec. spec.	311904		365512	
	darba aizsardz. inženieris	214935		414095	
	darba aizsardz. vēc. specialists	311904		8360	
	direk. ražošan. jautāj. vietnieks	121002		729266	
	direktors ražošanas jautājumos	112006		8298	
	dokers	834314		8320	
	ekskavat. operators darba lauk	834210		365511	
	ekskavat. operators kuģu krauš	834210		723256	
	enerģētīķis	214314		729267	
	galv. grāmatveža vietniece	241102		729268	
	galvenāis grāmatvedis	241100		729269	
	garāžas mehāniķis	723103		729270	
	grāmatvedis	343301		729271	
	grāmatveža palīgs	343402		729272	
	iekrāvēju operators	834302		518166	

Attēls 34. Amatu saraksts

Šajā katalogā iespējams pievienot, dzēst vai rediģēt amatu nosaukumus, kā arī profesiju kodus.


Pārējie katalogi:

Amata statuss - lietotājs aizpilda, ievadot unikālu kodu un amata statusu (piemēram, papilddarbs, pamatdarbs utt.);


Vērtēšanas metodika - pamatā valsts iestādēm;

Amata līmeņi, Amata saime un Mēnešalgu grupa ir papildus noskaņojumi valsts iestādēm.

6.20.1. Jauna amata pievienošana

Amatu saraksta logā atrod pēdējo ierakstu un uz klaviatūras piespiež bultiņu ↓ uz leju. Izveidojas jauna ierakstu rinda. Ailītē „Professija” ievadam amata nosaukumu, bet ailītē „Prof_kods” – profesijas kodu. Lai saglabātu jaunizveidoto ierakstu pārejam uz jaunu rindu vai arī nospiežam .

6.20.2. Amata nosaukuma vai profesijas koda mainīšana, rediģēšana

Amatu saraksta logā izvēlas amata nosaukumu, kuru nepieciešams mainīt vai veikt izmaiņas tā profesijas kodā. Nostājoties uz izvēltētā ieraksta, nospiežot dubultklikšķi ar peles kreiso taustiņu, ierakstu var rediģēt. Pēc vēlamo izmaiņu izdarīšanas, lai saglabātu jaunizveidoto ierakstu pārejam uz jaunu rindu vai arī nospiežam  augšējās rīku joslas navigatorā.

6.21. Izglītība/Valodas

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Izglītība/Valodas**], tiek atvērts logs **Izglītība, valodas**.

Katalogs, kurā uzskaitītas izglītības pakāpes, kuras pievieno darbiniekiem Darbinieku saraksta sadaļā „Izglītība/Kvalifikācija”. Izglītības kodu maina iepriekš sazinoties ar konsultantu.

Izglītība, valodas	
Izglītības pakāpes	Izglītības grādi Mācību iestādes Kursi Valodas Svešvalodu prasmes
Kods	Nosaukums
6	1.līmeņa augstākā profesionālā
7	2.līmeņa augstākā profesionālā
3	Ārodizglītība
8	Bakalaura grāds
11	Doktora grāds
10	Inženiera grāds
9	Maģistra grāds
1	Nav datu
2	Pamata
4	Vidējā
5	Vidējā speciālā

Attēls 35. Izglītība, valodas

Izglītības grāds– izglītības grāds (bakalaurs, maģistrs utt.), kuras pievieno darbiniekiem Darbinieku saraksta sadaļā „Izglītība/Kvalifikācija”.

Mācību iestādes – katalogs, kurā ievada mācību iestādes, kuras pievieno darbiniekiem Darbinieku saraksta sadaļā „Izglītība/Kvalifikācija”.

Kursi – katalogs, kurā ievada kursu nosaukumus, kurus pievieno darbiniekiem Darbinieku saraksta sadaļā „Izglītība/Kvalifikācija”.

Valodas – valodu katalogs.

Svešvalodu prasmes – katalogs, kurā ievada informāciju par svešvalodu prasmēm. Tas tiek izmantots aizpildot informāciju par darbinieku, darbinieku saraksta sadaļā „Izglītība/Kvalifikācija”.

6.22. Rīkojumu šablonu rediģēšana

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Rīkojumu šablonu rediģēšana]**, tiek atvērts logs **Rīkojumu šablonu rediģēšana**.

ID	Tips	Komentārs
40883690	1	Pieņemšana
908076	21	Ilggadējais atv.
40883688	21	Paternitātes atv.
908079	22	Mācību atv.
908075	26	Bezalgas atv.
908081	27	Papildus atv.
908077	28	Bērna kopšanas atv.
908080	3	Atbrīvošana
908083	4	Algas maiņa
908082	4	Pārvietošana
40339556	8	Prēmija
40883689	92	Komandējums
40975693	97	Vienošanās atbrīvošana
40975692	98	Izīpa par vidējo algu
40975694	98	Izīpa par darba attiecībām
40379003	998	CITI
40366649	999	Tukšs

Lauks	K[...]
/PIEL1/	personāla vadītājas llaaa Abbb
/PIEL2/	direktore Aaaa Maaaa
/PIEL2/	personāla vadītāja Aaaa Maaaa
/AMATS/	Valdes priekšsēdētājs
/VARDS/	Jānis Kasalis
/AMATS/	Valdes loceklis
/AMATS/	Kraušanas darbu vadītājs
/VARDS/	Vālērijs Aleksandrovs
/VARDS/	Māris Bernāns
/PANTS/	LR Darba likuma 47. panta 1. daļu (Pārbaudes s
/PANTS/	LR Darba likuma 101. panta 1. daļu (Darba devēja uzteikums)
/PANTS/	LR Darba likuma 100. panta 1. daļa (Darbinieka
/PANTS/	LR Darba likuma 114. panta (Darbinieka un Dar
/PANTS/	LR Darba likuma 113. panta (uz noteiktu laiku no
/PANTS/	LR Darba likuma 100. panta 4. daļu (darbinieka i
/AMATS/	Valdes priekšsēdētājs un Kraušanas darbu vadīt

Attēls 36. Formulējumi

Šo katalogu galvenokārt izmanto konsultants programmas dokumentu automātiskās numerācijas un izvēlņu noskaņošanai.

6.23. Papildus klasifikatori

6.23.1. Finances

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Finances]** tiek atvērts logs **Finances**.

Šo katalogu izmanto nosakaņošanai valsts iestādēm MK 541 noteikumiem.

6.23.2. Kustība

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Kustība]** ir iespējams izvēlēties starp 2 izvēlnēm: „Iecelšana/Pārcelšana” un „Atbrīvošana”.

Šo katalogu izmanto nosakaņošanai valsts iestādēm MK 541 noteikumiem.

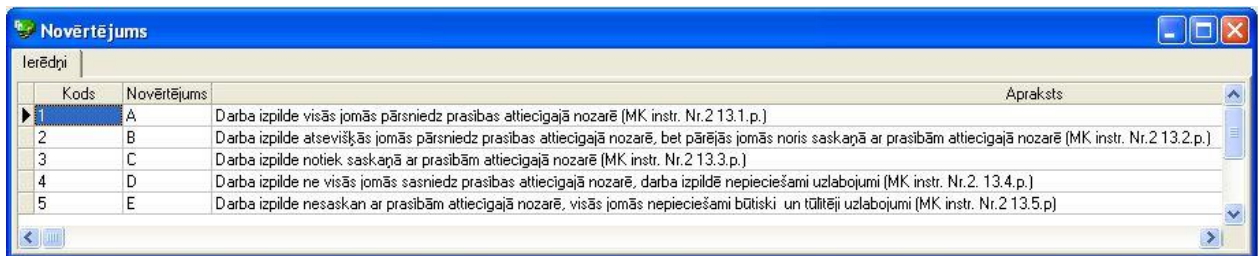
6.23.3. Disciplinārlietas

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Disciplinārlietas]** tiek atvērts logs **Disciplinārlietas**.

Šeit iespējams noskaņot vairākus katalogus, lai pilnvērtīgi varētu ievadīt un uzkrāt informāciju par darbinieku Sodiem un sūdzībām **[Darbinieku saraksts -> Papildus dati -> Sodi/sūdzības]**.

6.23.4. Novērtējums

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Novērtējums]** tiek atvērts logs **Novērtējums**.



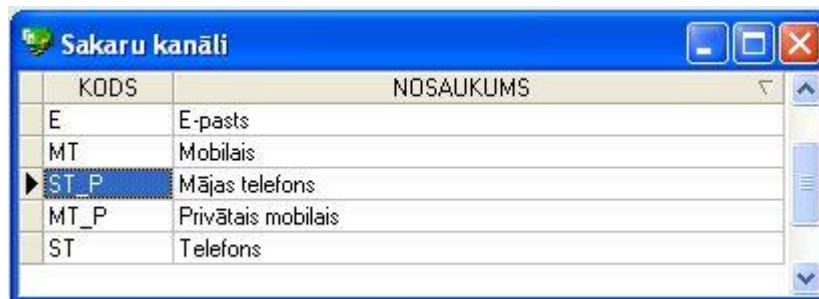
Kods	Novērtējums	Apraksts
1	A	Darba izpilde visās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē (MK instr. Nr.2 13.1.p.)
2	B	Darba izpilde atsevišķās jomās pārsniedz prasības attiecīgajā nozarē, bet pārējās jomās noris saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē (MK instr. Nr.2 13.2.p.)
3	C	Darba izpilde notiek saskaņā ar prasībām attiecīgajā nozarē (MK instr. Nr.2 13.3.p.)
4	D	Darba izpilde ne visās jomās sasniedz prasības attiecīgajā nozarē, darba izpildē nepieciešami uzlabojumi (MK instr. Nr.2 13.4.p.)
5	E	Darba izpilde nesaskan ar prasībām attiecīgajā nozarē, visās jomās nepieciešami būtiski un tūlītēji uzlabojumi (MK instr. Nr.2 13.5.p.)

Attēls 37. Novērtējums

Šis ir katalogs, kurā norādīti darbinieku novērtējumi un to apraksti, saskaņā ar MK instrukciju Nr.2 „Ierēdņa darbības un tās rezultātu novērtēšanas kārtība”, kurus iespējams piešķirt darbiniekam. Iespējams definēt jaunus novērtējuma aprakstus, lai ievadot darbinieka datus **[Darbinieku saraksts -> Izglītība/kvalifikācija]**, tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.5. Sakaru kanāli

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Sakaru kanāli]** tiek atvērts logs **Sakaru kanāli**.

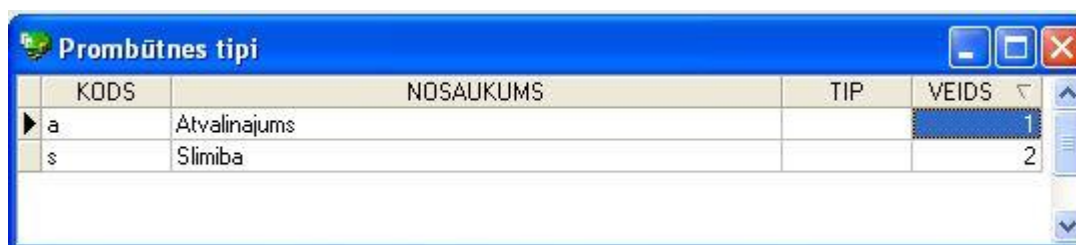


Attēls 38. Sakaru kanāli

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādi sakaru kanālu nosaukumi, kurus iespējams piešķirt darbiniekam. Iespējams definēt jaunus sakaru kanālus, lai ievadot darbinieka datus [**Darbinieku saraksts -> Personas dati -> Darbinieka sakaru kanāli**], tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.6. Prombūtnes tipi

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Prombūtnes tipi**] tiek atvērts logs **Prombūtnes tipi**.



Attēls 39. Prombūtnes tipi

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādi prombūtnes tipi, kurus iespējams piešķirt darbiniekam. Iespējams definēt jaunus prombūtnes tipus, lai ievadot darbinieka datus [**Darbinieku saraksts -> Papildus dati**], tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.7. Labumi

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Labumi**] tiek atvērts logs **Labumi**.

Labumi	
Id	Nosaukums
40077442	Apmaksāts mobilais telefons
40077443	Degvielas karte
40077444	Automašīna
40077445	Atlaižu karte
40077446	Mācību maksa
40077447	Uzņēmuma kredītkarte
40077448	Materiālā palīdzība
40077449	Transporta izdevumu apmaksa
40077450	Speciālā apdrošināšana
40077451	Cits
40077452	Īpašas piekļuves tiesības (caurlaides utml)
40119590	Čīps

Attēls 40. Labumi

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādi labumu nosaukumi, kurus iespējams piešķirt darbiniekam. Iespējams definēt jaunus labumu nosaukumus, lai ievadot **[Darbinieku saraksts -> Papildus dati -> Labumi]**, tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.8. Tautība

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Tautība]** tiek atvērts logs **Tautība**.

Tautība	
ID	Nosaukums
40077453	Latvietis (-e)
40077454	Krievs (-te)
40077455	Polis (-te)
40077456	Portugālis (-te)
40077457	Meksikānis (-te)
40077458	Baltkrievs (-te)

Attēls 41. Tautība

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādu tautību nosaukumi. Iespējams definēt jaunus tautības nosaukumus, lai ievadot darbinieka datus **[Darbinieku saraksts -> Papildus dati]**, tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.9. Pilsonība

Galvenajā izvēlnē izvēloties **[Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Pilsonība]** tiek atvērts logs **Pilsonība**.

Pilsonība	
ID	Nosaukums
40077459	LV
40077460	LT
40077461	RU
40077462	MEX
40077463	POL
40077464	GER
40077465	PORT
40077466	BLR
40077467	COL

Attēls 42. Pilsonība

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādu pilsonību nosaukumi. Iespējams definēt jaunus pilsonību nosaukumus, lai ievadot darbinieka datus [**Darbinieku saraksts -> Personas dati**], tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.10. Valsts

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Valsts**] tiek atvērts logs **Valsts**.

Valsts	
ID	Nosaukums
40077468	LV
40077469	LT
40077470	BLR
40077471	POL
40077472	MEX
40077473	PORT
40077474	COL

Attēls 43. Valsts

Šis ir katalogs, kurā norādīti dažādu valstu saīsinātie nosaukumi. Iespējams definēt jaunus valstu saīsinātos nosaukumus, lai ievadot darbinieka datus [**Darbinieku saraksts -> Personas -> Pases dati**], tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.11. Ģimenes locekļu statusi

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus kalsifikatori -> Ģimenes locekļu statusi**] tiek atvērts logs **Ģimenes locekļu statusi**.

Ģimenes locekļu statusi		
ID	Kods	Nosaukums
▶ 40077475		Dēls/Meita
40077476		Vecāki
40077477		Laulātais (-tā)
40077478		Brālis/Māsa
40077479		Kontaktpersona

Attēls 44. Ģimenes locekļu statusi

Šis ir katalogs, kurā norādīti ģimenes locekļu nosaukumi. Iespējams definēt jaunus ģimenes locekļu nosaukumus, lai ievadot darbinieka datus, [**Darbinieku saraksts -> Personas dati**] tos varētu izvēlēties no saraksta, nevis katru reizi vadīt no jauna.

6.23.12. Amatu papildkatalogs

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus klasifikatori -> Amatu papildkatalogs**] tiek atvērts logs **Amatu papildkatalogs**.

Šis ir katalogs, kurā iespējams definēt amatu riskus.

6.23.13. Pašapkalpošanās

Galvenajā izvēlnē izvēloties [**Katalogi -> Papildus klasifikatori -> Pašapkalpošanās**] tiek atvērts logs **Pašapkalpošanās**.

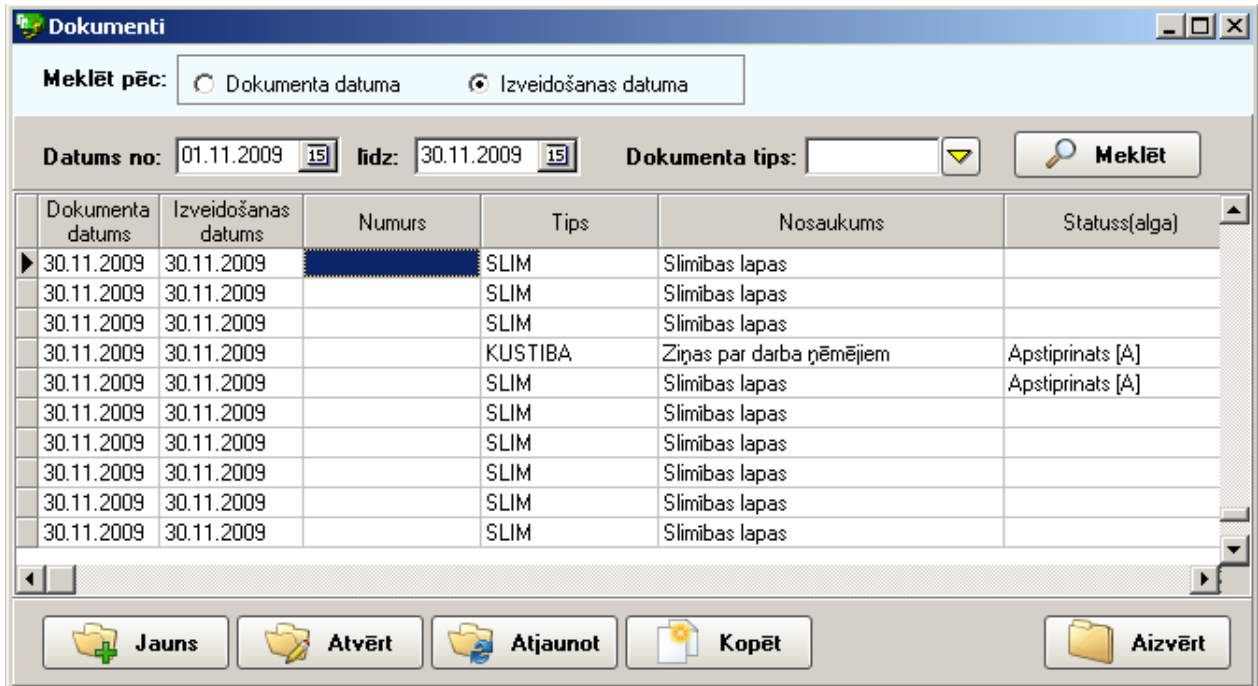
Šo katalogu izmanto gadījumos, ja kopā ar personāldaļas programmu ir iegādāts Self-Service aplikācija.

7. Dokumenti

Dokumentu logu atver galvenajā izvēlnē izvēloties [**Saraksti -> Dokumenti**] vai starp



programmas vadības pogām, piespiežot ikonu **Dokumenti**, vai piespiežot uz klaviatūras **Ctrl+D**.



Attēls 45. Dokumentu katalogs

Atverot **Dokumentu** katalogu, redzama tabula, kurā apskatāmi visi izveidotie dokumenti un rīkojumi, dokumenta numurs, datums, izveidošanas datums, komentārs u.c. informācija.

Katalogā Dokumentus var meklēt pēc:

1. Dokumenta datuma;
2. Izveidošanas datuma.
 - 2.1. Datuma no;
 - 2.2. Datuma līdz;
 - 2.3. Dokumenta tipa, kuru izvēlas no kataloga.

Pēc meklējamo parametru uzstādīšanas piespiež pogu „**Meklēt**”.

Norādītie meklēšanas parametri tiek saglabāti un, ja nepieciešams, tos maina.

Dokumentu atver ar peles dubultklikšķi vai piespiežot pogu „**Atvērt**”.

Dokumentu katalogā veido arī dokumentus no iepriekš sagatavotiem rīkojumu šabloniem. Dokumenti atspoguļo jebkuru darbinieku kustību, papildus aprēķinus (piemaksas, slimības lapas u.c.), kā arī izmaksas (redzamas tikai algu programmas lietotājam).

Pogas Dokumentu katalogā (apakšējā rīku josla):



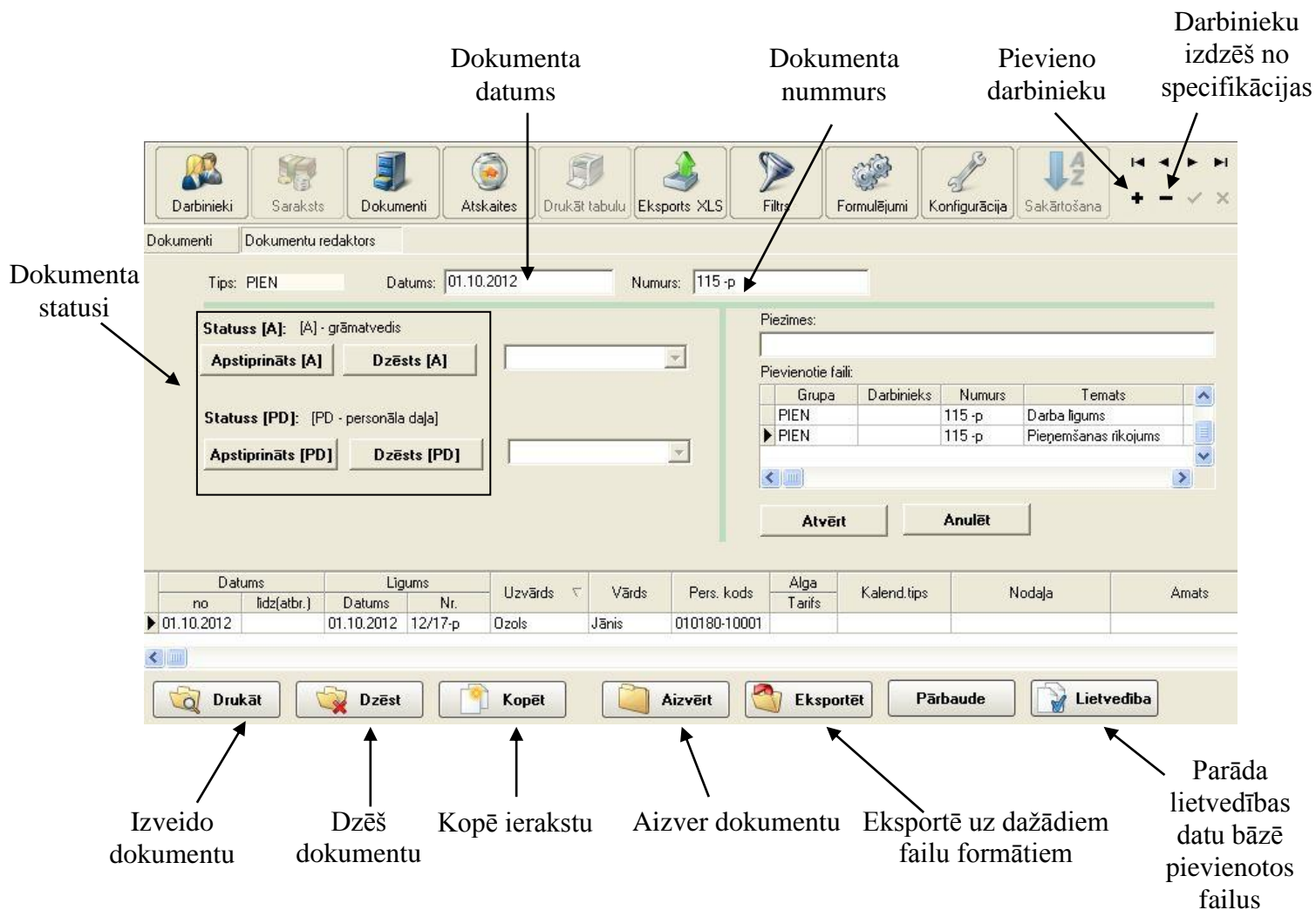
- **Jauns** - Jaunu dokumentu izveide.
- **Atvērt** – tiek atvērts Dokumentu Redaktors. Izveidotos dokumentus apskata nostājoties uz dokumenta un ar peles dubultklikšķi atverot dokumentu vai piespiežot uz pogas **Atvērt**.
- **Atjaunot** – Dokumentu kataloga informācijas atjaunošana.
- **Aizvērt** – Dokumentu kataloga aizvēršana.

Piezīme. Ja jaunizveidotā Dokumenta specifikācijā nav informācijas, programma piedāvā Dokumentu dzēst - pirms dokumenta aizvēršanas programma izvada logu ar tekstu „Dokumentu specifikācija nav aizpildīta. Vai dokumentu dzēst?”. Apstiprināt dzēšanu, piespiežot pogu „Yes” vai atcelt ar „No” un tiks saglabāts tukšs dokuments.’

7.1. Dokumentu redaktors

Dokumentu katalogā, piespiežot pogu jauns un izvēloties dokumentu šablonu, tiek atvērts **Dokumentu redaktors**.

Dokumenta tabulā tiek ievietoti un saglabāti darbinieka aktuālie dati.



Attēls 46.

Dokumentu redaktors

7.1.1. Statusi

Statusi norāda kādas darbības ar dokumentiem tiek veiktas – var labot, apstiprināt izveidoto dokumentu, anulēt vai dzēst.

Programmā ir divas statusu grupas:

1. [PD] – Personāla daļa;
2. [A] - Grāmatvedība (Alga).

Labošana:

Ja esošais dokuments tiek koriģēts, programma Statusu nomaina uz

- „**Labots [PD]**” – ja dokumentu labo Personāla daļa;
- „**Labots [A]**” – ja dokumentu labo Grāmatvedība.


Apstiprināšana:

„**Apstiprināts [PD]**” un „**Apstiprināts [A]**” norāda, ka ievadītā informācija ir apstiprināta.

- **Apstiprināts [PD]** - Dokuments tiek uzskatīts par parakstītu un dati par darbinieku kustību tiek ievietoti Amatu sarakstā, taču ne Darbinieku sarakstā.
- **Apstiprināts [PD]** – Datus par darbinieku ievieto darbinieku sarakstā un tiek aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā.

Anulēšana:

- „**Dzēsts [PD]**” – ja dokumentu anulē/dzēš Personāla daļa;
- „**Dzēsts [A]**” – ja dokumentu anulē/dzēš Grāmatvedība.

Ievēro: Statusu logā piespiežot „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” dokuments tiek uzskatīts par anulētu, taču datu bāzē tiek saglabāts ar statusu dzēst. Lai dokumentu izdzēstu no datu bāzes pavisam, papildus jāpiespiež poga .

7.2. Dokumentu izdruka

Formas apakšējā kreisajā malā redzama poga **Drukāt**, ar kuras palīdzību uz iepriekš sagatavotas izejformas (Firmas veidlapas u.c.) uz ekrāna tiek izvadīts dokumenta teksts apskatei un drukāšanai. Pārējās atskaites, kas attiecas uz Dokumentu katalogu, tiek atvērtas caur ikonu



Atskaites programmas augšējā rīkjoslā.

Darbinieka pievienošana dokumentā:


- piespiežot navigatora pogu „+” tiek izveidota jauna, tukša ieraksta rinda;
- atvērtajā logā ar Darbinieku sarakstu, izvēlas darbinieku;
- ar peles dubultklikšķi vai ar pogu „**Labi**” ievieto datus specifikācijā.

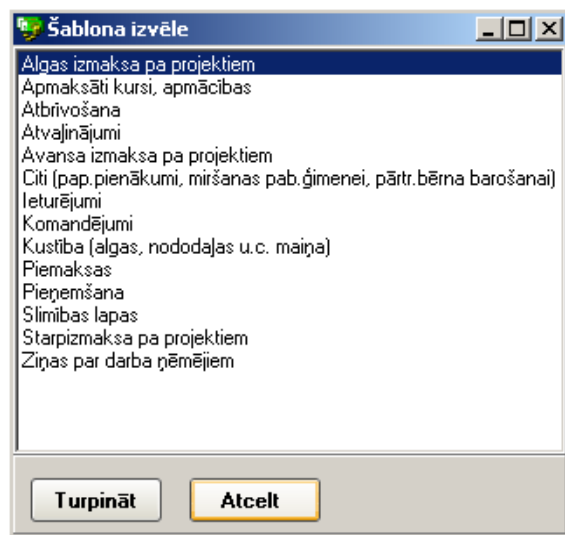
Ja darbiniekam **maina nodaļu, amatu** vai citus informāciju, darbinieku ievieto specifikācijā un nomaina vai ievada datus atbilstošajā laukumā.

Nodaļu, amatu un citu informāciju, kas glabājas programmas katalogos, ievada ar dubultklikšķi spiežot uz attiecīgā laukuma un atvērtajā logā izvēloties nepieciešamo ierakstu.

Piezīme. Dokumenta specifikācijā kolonnu nosaukumi katram dokumenta tipam var būt atšķirīgi.

7.3. Dokumentu kopēšana

Dokumentu var kopēt nostājoties uz kopējamā dokumenta un piespiežot pogu . Tad programma nokopē dokumenta specifikāciju un formu, taču dokumenta šablonu izvēlas atvērtajā logā:



Attēls 47. Dokumentu šablonu izvēle

Šajā logā izvēlas dokumenta šablonu un piespiež pogu



7.4. Dokumentu labošana

- Dokumentu var labot, ja to vēl nav apstiprinājusi Grāmatvedība ar „**Apstiprināts [A]**”.
- Ja dokumentu ir apstiprinājusi Personāla daļa, tad dokumentu vēl var labot un dokumentam tiek nomainīts statuss uz „**Labots [PD]**”. Šādos gadījumos dokuments ir vēlreiz jāapstiprina no Personāla daļas puses ar „**Apstiprināts [PD]**”.
- Apstiprinot dokumentu no grāmatvedības puses ar „**Apstiprināts [A]**”, izmaiņas tiek ievietotas sarakstā, ja mēnesis nav slēgts.

7.5. Dokumentu dzēšana

Dokumentu anulē, piespiežot pogu „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” un dokumentam tiek piešķirts statuss Dzēsts, taču dokuments no Dokumentu kataloga netiek dzēsts.

Ja dzēš personāla daļa – „**Dzēsts [PD]**”, dzēšot atvaļinājuma vai slimības lapu dokumentu tiek dzēsts arī attiecīgais ieraksts Atvaļinājumu sarakstā un Slimības lapu sarakstā (Darbinieku sarakstā), taču tas nemaina jau apstiprinātus un aprēķinātus datus, ja dokumentu jau apstiprinājusi grāmatvedība – „**Apstiprināts [A]**”.

Ja dzēš grāmatvedība – „**Dzēsts [A]**”, dzēšot dokumentu, tiek dzēsts arī attiecīgais ieraksts aprēķinu sarakstā, ja vien saraksts nav slēgts.

Dokumentu no Dokumentu kataloga neatgriezeniski izdzēš, norādot šī dokumenta Statusu „**Dzēsts [PD]**” vai „**Dzēsts [A]**” un piespiežot pogu „**⊖ Dzēst**”


***Piezīme.** Statusi var būt noskaņoti individuāli atbilstoši katram dokumentu tipam un informācijas plūsmai.*

7.6. Standarta dokumentu veidi

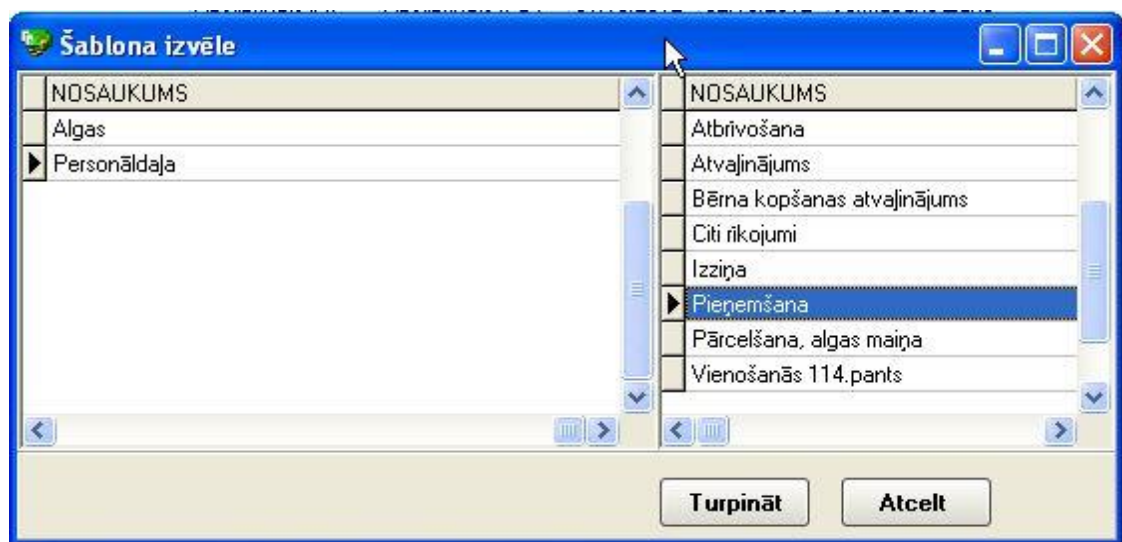
Tālāk aprakstīti visbiežāk izmantotie dokumenti veidi ar detalizētu aprakstu. Dokumenta specifikācija var būt nedaudz atšķirīga no attēlā redzamās, jo tā tiek noskaņota katrai iestādei individuāli

7.6.1. Darbinieku pieņemšanas dokuments

Izvēlamies **Personāldaļa -> Pieņemšana** un nospiežam pogu „Turpināt”. Tiek atvērts **Dokumentu redaktors** (skat. 46.att.).

Aizpildam dokumenta redaktora tabulu un formu ievadot nepieciešamo informāciju par jauno darbinieku – obligāti aizpildāmās ailītes ir: „Datums no”, „Vārds”, „Uzvārds” un „Personas kods”. Lai saglabātu jaunizveidoto ierakstu, nospiežam  vai arī pārejām uz jaunu rindu.

- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „**Jauns**”, izvēlas dokumentu šablonu, kas saucas **Pieņemšana**.



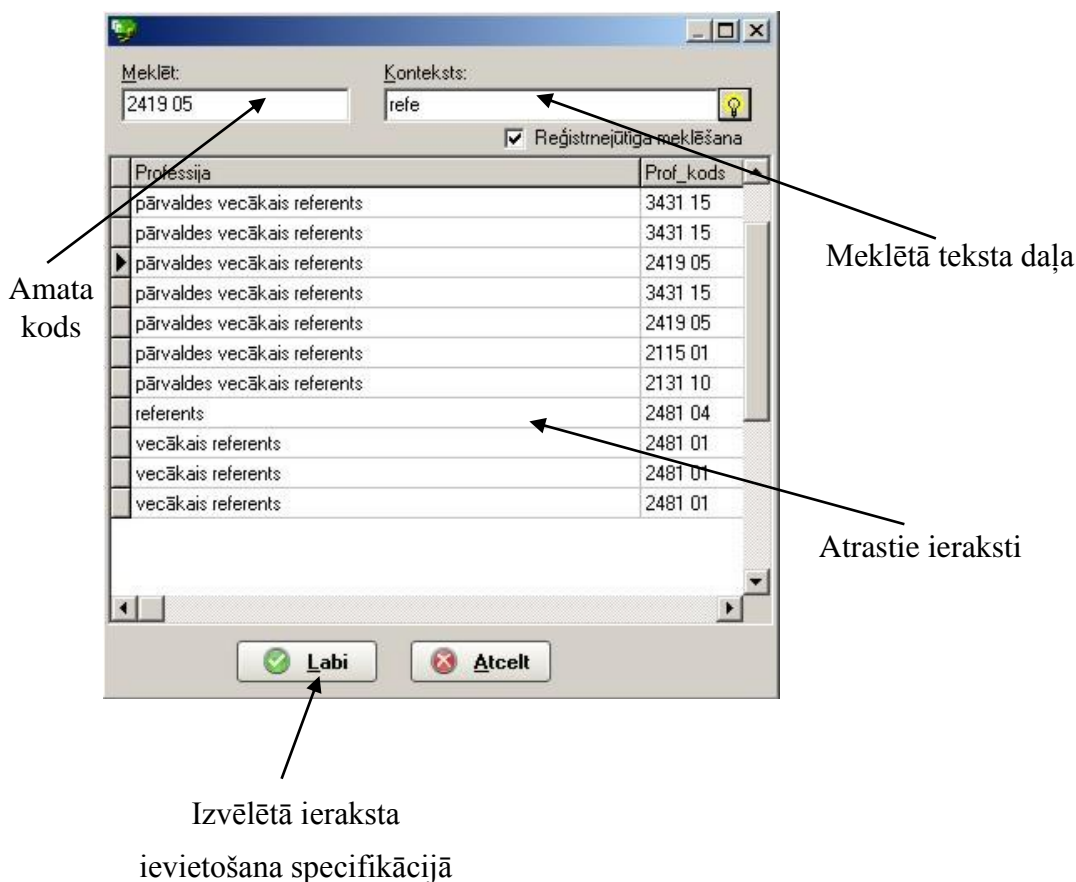
Attēls 48. Šablona izvēle

- Atver dokumenta redaktoru:

Attēls 49. Dokumenta redaktors

Specifikācijā aizpilda:

- Pieņemšanas datumu, darbinieka vardu, uzvārdu.
- Nodaļu katalogu atver ar dubultklikšķi uz lauka „Nodaļa”. Nodaļu izvēlas no saraksta, kur vērtības tiek ņemtas no kataloga **Nodaļas** (sk.6.1. Nodaļas).
- Amatu katalogu atver ar dubultklikšķi uz lauka „Amats” un izvēlas attiecīgo amatu.




Attēls 50. Amata izvēla

- Aizpilda pārējo prasīto informāciju.

Piezīme: Ja tiek izmantota **Amatu saraksta** funkcija, vispirms norāda nodaļu, slodzi un tad izvēlas amatu, kurš norādīts Amatu sarakstā attiecīgajā nodaļā. (Ja Amatu kataloga logs ir tukšs, tad attiecīgajā nodaļā nav brīvu amata vietu.)

- ievada dokumenta datumu, numuru;
- apstiprina Personāla daļa [Apstiprināts PD];
- apstiprina Grāmatvedība - Algas [Apstiprināts A]
- dati darbinieka sarakstā un darbinieka kartiņā tiek attēloti tikai pēc statusa Apstiprināts [A].

Izveidotā dokumenta rīkojuma tekstu var izdrukāt uz MS Word veidlapas, piespiežot pogu „Drukāt”  Drukāt.

Vēlāk Darbinieku sarakstā pievieno darbinieka papildus informāciju.

Ievēro: *Dati par darbinieka pieņemšanu tiks ievietoti darbinieku sarakstā un aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.*

7.6.2. Darbinieku pārcelšanas dokuments

- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „**Jauns**”, izvēlas dokumentu šablonu:
 - **Pārcešana, algas maiņa** – pārcešanas gadījumā,

Dokumenta redaktorā:

- Piespiežot navigatora pogu „+”, no atvērtā darbinieku saraksta loga izvēlas un pievieno darbinieku.
- No apakšējās rīku joslas izvēlas un nospiež pogu „Kopēt”. Tiek izveidotas 2 vienādu ierakstu rindas.
- Pirmajā rindā aizpilda ailīti „datums līdz”. (Līdz kuram datumam darbiniekam ir spēkā vecā alga, amats, nodaļa u.c)
- Otrajā rindā maina vai papildina darbinieka datus. Ja darbinieku pārceļ, maina algu vai amatu, tad attiecīgajos laukos nomaina informāciju. Aizpilda ailīti „datums no” un ja izmaiņas ir līdz noteiktam datumam, tad arī ailīti aizpilda ailīti „datums līdz” (No kura datuma darbiniekam ir spēkā jaunās izmaiņas - alga, amats, nodaļa u.c)
- ievada dokumenta datumu, numuru;
- apstiprina Personāla daļa [Apstiprināts PD];
- apstiprina Grāmatvedība - Algas [Apstiprināts A]
- dati darbinieka sarakstā un darbinieka kartiņā tiek attēloti tikai pēc statusa Apstiprināts [A].

Izveidotā dokumenta rīkojuma tekstu var izdrukāt uz MS Word veidlapas, piespiežot pogu

„Drukāt” 

Datums		Līgums		Uzvārds	Vārds	Pers. kods	Alga	Kalend. tips	Nodāja	Amats	Prof. kods
no	līdz(atbr.)	Nr.	Datums				Tarifs				
01.09.2012	31.08.2012	10-12/01	06.02.2012	Ziemele	Aiwa		400.00	Pilna slodze	administrācija	Administrators	5151 01
		10-12/01	06.02.2012	Ziemele	Aiwa		450.00	Pilna slodze	administrācija	Administrators	5151 01

Attēls 51. Pārceļšanas dokumenta piemērs

Piezīme: Ja tiek izmantota **Amatu saraksta** funkcija, vispirms norāda nodaļu, slodzi un tad izvēlas amatu, kurš norādīts Amatu sarakstā attiecīgajā nodaļā. (Ja Amatu kataloga logs ir tukšs, tad attiecīgajā nodaļā nav brīvu amata vietu.)


Ievēro: Dati par darbinieka pārceļšanu tiks ievadīti Darbinieku sarakstā un aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.

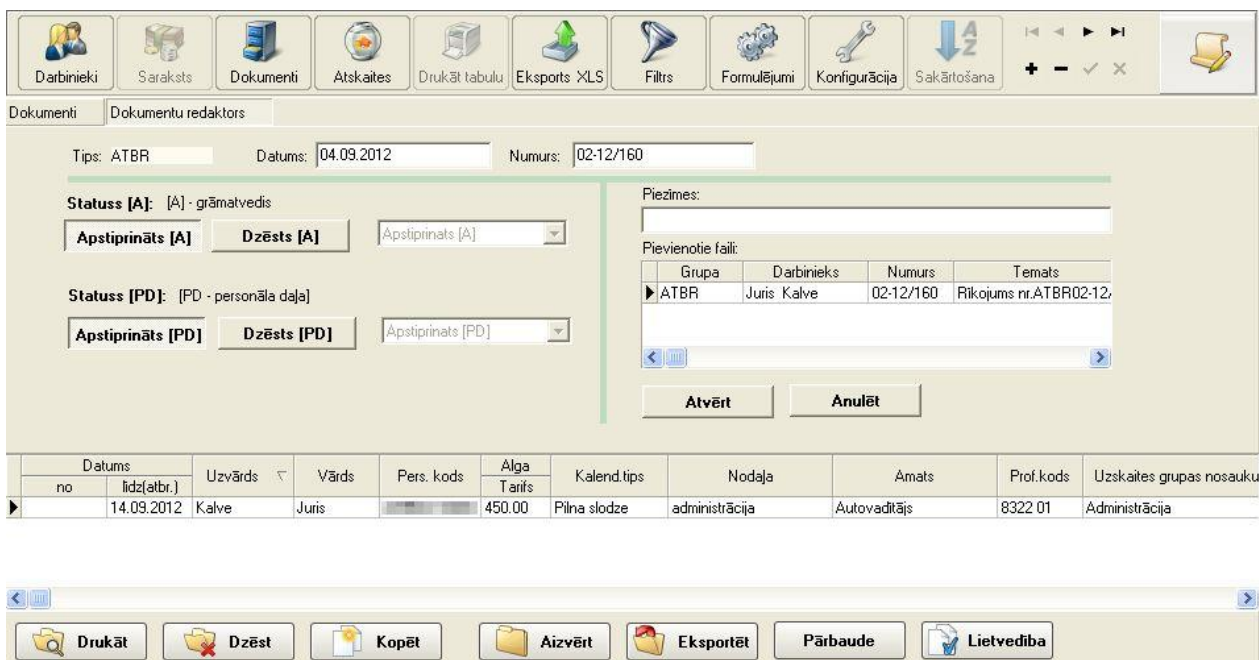
7.6.3. Darbinieku atbrīvošanas dokumenti

- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „**Jauns**”, izvēlas dokumentu šablonu:
 - Atbrīvošana** – pie atbrīvošanas.

Dokumenta redaktorā:

- Piespiežot navigators pogu „+”, no atvērtā darbinieku saraksta loga izvēlas un pievieno darbinieku.
- Ja darbinieku atbrīvo, tad ievada atbrīvošanas datumu laukā **Datums līdz**.
- ievada dokumenta datumu, numuru;
- apstiprina Personāla daļa [Apstiprināts PD];
- apstiprina Grāmatvedība - Algas [Apstiprināts A]
- dati darbinieka sarakstā un darbinieka kartiņā tiek attēloti tikai pēc statusa Apstiprināts [A].

Izveidotā dokumenta rīkojuma tekstu var izdrukāt uz MS Word veidlapas, piespiežot pogu „Drukāt”  **Drukāt**.



Grupa	Darbinieks	Numurs	Temats
▶ ATBR	Juris Kalve	02-12/160	Rīkojums nr.ATBR02-12.

Datums	Uzvārds	Vārds	Pers. kods	Alga	Tarifs	Kalend.tips	Nodāja	Amats	Prof.kods	Uzskaites grupas nosaukums
no	līdz(atbr.)									
▶	14.09.2012	Kalve	Juris	450.00		Pilna slodze	administrācija	Autovadītājs	8322 01	Administrācija

Attēls 52.

Atbrīvošanas dokumenta piemērs

Piezīme: Ja tiek izmantota **Amatu saraksta** funkcija, vispirms norāda nodaļu, slodzi un tad izvēlas amatu, kurš norādīts Amatu sarakstā attiecīgajā nodaļā. (Ja Amatu kataloga logs ir tukšs, tad attiecīgajā nodaļā nav brīvu amata vietu.)

Ievēro: Dati par darbinieka atbrīvošanu tiks ievadīti Darbinieku sarakstā un aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.

8. Dokumentu meklēšana

Notikumus atver galvenajā izvēlnē izvēloties [Saraksti -> Dokumentu meklēšana].


Datums	Numurs	Gads	Mēn.	Nosaukums	Summa	DOK_ID	
06.07.2009	239-a			Atvaļinājums	0.00	40009655	Apstiprināts [A]
09.07.2009	378			Starpizmaksa pa fc	406.68	40009685	Izmaksāts
26.08.2009				Algas izmaksa pa fc	549.47	40012118	Izmaksāts
28.09.2009				Algas izmaksa pa fc	549.47	40012868	Izmaksāts
03.12.2009				Algas izmaksa	751.58	40014495	

Attēls 53.

Dokumentu meklēšana pēc personas

Dokumentus var meklēt:

- Pēc **detailizācijas tipa**:
 - Dokumenta pārskata – meklē visus dokumentus pēc zemāk norādītajiem datiem;
 - Mēneša aprēķina pārskata – pārskata aprēķinātās summas norādītajam darbiniekam norādītajā laika posmā;
 - Aprēķinā izmantotajiem dokumentiem- meklē aprēķina dokumentus pēc zemāk norādītajiem datiem;
- Pēc **datuma**:
 - Dokumenta datuma – dokumenti tiks meklēti pēc dokumenta/rīkojuma datuma;
 - Izveidošanas datuma - dokumenti tiks meklēti pēc dokumenta/rīkojuma izveidošanas datuma;

Pēc meklējamo parametru ievadīšanas apstiprina meklēšanu piespiežot pogu . Programma atlasa dokumentus sarakstā loga apakšējā daļā.

Atlasītos dokumentus apskata:

- Nostājas uz attiecīgā dokumenta,
- Piespiež peles kreiso taustiņu,
- Noklikšķina uz izvēlnes Dokuments:

9.11.2009	399			Atvaļinājumi	Āpstiprināts [A]
0.11.2009				Ziņas par	Āpstiprināts [A]
0.11.2009				Stāvēšanas	

Dokuments

Piemērs 1.: Jā jāatlasa visi vienam darbiniekam izveidotie dokumenti:

Detalizācijas tips – Dokumentu pārskats;

Meklēt pēc – atstāj standarta (Dokumenta datums) ;

Datums no, līdz – norāda laika posmu kurā šie dokumenti ir jāatlasa.

Darbinieka vārds| uzvārds – no saraksta izvēlas attiecīgo darbinieku, par kuru meklē dokumentus.

9. Darbinieku saraksts

Darbinieku saraksta atver galvenajā izvēlnē izvēloties [**Saraksti -> Darbinieku saraksts**],



panelī piespiežot pogu **Darbinieki** vai piespiežot pogu **F4** uz klaviatūras. Darbinieku sarakstā iespējams pārskatīt, papildināt un vietām mainīt datus par darbiniekiem.

Darbinieku saraksts										
Darbinieki Pamatdati Personas dati Papildus dati Izglītība / Kvalifikācija Darba pieredze										
Uzvārds	Vārds	Pers.kods	Pieņemšanas datums	Atlais. datums	Tab. Nr.	Nodale	Alga	Tarifs	Amats	
Artemjeva	Ilze		17.05.2010	15.06.2012		Administrācija	1000.00	0.000	Personāla vadītāja	
Astahova	Ieva		13.05.2010			Administrācija	1000.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Azbuka	Zita		27.08.2010			Administrācija	1220.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Babukina	Andrejs		13.12.2004			City (Domina)	500.00	0.000	Veikala vadītājs	
Bakušaka	Eģija		06.06.2011	01.06.2012	9625	S.Oliver (Domina)	200.00	0.000	Pārdevēja-konsultante	
Batika	Jelena		22.04.2003			Hugo Boss (Terbatas)	600.00	0.000	Veikala vadītājs	
Belova	Nonna		06.09.2010			Promod (Galerija)	220.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Beļčika	Anna		02.06.2007			Mexx (Plaza)	300.00	0.000	Veikala vadītāja vietn.	
Berkutova	Anastasija		25.09.2008			S.Oliver (Plaza)	220.00	0.000	Pārdevēja-konsultante	
Birkina	Guna		12.03.2007			Moskito (Galerija)	220.00	0.000	Pārdevēja-konsultante	
Bļinova	Jelena		14.09.2009			City (Galerija)	250.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Bobkova	Auga		23.05.2011	18.05.2012	9620	Apranga (Alfa)	200.00	0.000	Pārdevēja-konsultante	
Greberuka	Larisa		28.03.2009			Apranga (Plaza)	220.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Greizjuka	Eva		21.09.2010			Promod (Spice)	220.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Grigonjuka	Laila		07.12.2010			City (Galerija)	250.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Grinduka	Alla		01.10.2007			Moskito (Galerija)	300.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Idzika	Vita		01.11.2010			S.Oliver (Domina)	220.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Izīkēfikina	Liene		03.09.2006			City (Spice)	300.00	0.000	Veikala vadītāja vietn.	
Ivanova	Olga		01.11.2007			City (Domina)	350.00	0.000	pārdevēja - konsultante	
Ivanova	Anna		09.09.2003			Apranga (Domina)	500.00	0.000	Veikala vadītājs	
Jadrova	Laura		25.05.2011		9623	Promod (Alfa)	200.00	0.000	Pārdevēja-konsultante	
Jakovuka	Irina		20.08.2004			Armani	1000.00	0.000	Veikala vadītāja vietn.	

Attēls 54. Darbinieku saraksts

Forma darbinieku saraksts sastāv no 6 lappusēm:

- **Darbinieki;**
- **Pamatdati;**
- **Personas dati;**
- **Papildus dati;**
- **Izglītība/Kvalifikācija;**
- **Darba pieredze.**

Pa lappusēm iespējams pārvietoties vai nu ar peli piespiežot uz nepieciešamās lappuses nosaukuma vai piespiežot taustiņu **F5** uz klaviatūras.

9.1. Darbinieki

Lappusē **Darbinieki** tabulas veidā tiek attēlotas ziņas par darbinieku – tā personīgā informācija, dati par pieņemšanas datumu, darba algu u.c. Apskatīt visu laukus iespējams pārvietojoties, izmantojot horizontālo vai vertikālo ritjoslu. Veicot informācijas apskati, izmantojot horizontālo ritjoslu, dati par darbinieka personas kodu, vārdu un uzvārdu tiks attēloti nemainīgi kā pirmās trīs kolonas, bet pārvietosies pārējie kolonu nosaukumi un dati.

Sadalā Darbinieki aizpilda:



- **Tab.Nr.** – Darbinieka tabeles numurs.
- **Ziņu kods** – norāda, ja tas atšķiras no standarta pieņemšanas un atbrīvošanas ziņu koda, kā arī gadījumos, kad darbinieks kļuvis par pensionāru, devies bērnu kopšanas atvaļinājumā vai atgriezies no tā.
- **Ziņu datums** – Ziņu kodam atbilstošais datums.
- **Atv.dat.** – Datums, no kura sāk aprēķināt Atvaļinājuma rezervi.
- **Atv.dienas** – Neizmantotās kalendārās atvaļinājuma dienas uz datumu, kas norādīts laukā *Atv.dat.*
- **Atv.dienas norma** – Norāda gadījumos, kad darbiniekam paredzētas vairāk vai mazāk kā 28 atvaļinājuma dienas gadā (piemēram, skolotājiem - 56)

9.2. Pamatdati

Lappusē **Pamatdati** tiek attēlota konkrētā darbinieka personīgā informācija, kas nepieciešama arī algu aprēķinam grāmatvedībā.

Personas datus parasti neaizpilda sekojošus laukus, jo informācija parasti tiek ievadīta vai mainīta, apstiprinot attiecīgos dokumentus:

- **Pieņemšanas datums,**
- **Atbrīvošanas datums,**
- **Nodaļa,**
- **Amats,**
- **Alga vai Tarifs.**

Ja atbilstošs dokuments netiek veidots, **Nodaļas un Amata**, kā arī **finansu centra, uzskaites grupas, minimuma, sociālā nodokļa** u.c. izvēle notiek no kataloga (piespiežot pogu ar bultiņu  blakus attiecīgajam laukam) (Skat. 6.Katalogi). **Algu un tarifu** ievada logā kas, tiek atvērts piespiežot pogu ar bultiņu .

Darbinieku saraksts

Darbinieki Pamatdati Personas dati Papildus dati Izglītība / Kvalifikācija Darba pieredze

Uzvārds: Artemjeva Vārds: Ilze Personas kods: [redacted]

Pieņemšanas datums: 17.05.2010 Atļaušanas datums: 15.06.2012

Nodokļu grāmatiņa

Adrese: Jelgavas iela 63-307, Rīga, LV-1004

Reg.Nr.: [redacted] Sērija: [redacted] Nr.: 870 Ter.kods: 0195

Izsniegšanas vieta: SIA 'Apranga'

Minimums, atvieglojumi: Pastāvīg darbiniekam

Nodokļi

Soc. nod. likme darbiniekam: 11.00 Soc. nod. likme darba devējam: 24.09

Ienākuma nodoklis: no algas

Atalgojums

Avanss: 0.00 Piem.koef: 0 St. dienā: 4.00

Nodokļus dalīt pa

☐ Projektam un EKK ☒ Tikai pa Projektam ☐ Tikai pa EKK ☐ Nedalīt

Banka

☒ Banka Bankas nosaukums: SEB Banka Konta numurs: LV72UNLA0050003670423

Dzimums: ☐ Vīrietis ☒ Sieviete

☒ Automātisks dienu pārrēķins tabelē ☒ Algas aprēķins pa dienām

Videjā apmaksa

Slimības lapas veids: ☒ Standarta ☐ Maiņu

Slimības lapām: ☒ pa dienām ☐ pa stundām

Atvaļinājumiem: ☒ pa dienām ☐ pa stundām

Datums no	Datums līdz	Summa	Kalendārs	Nodāja	Amats	Uzsk. grupa	Fin.centr
17.05.2010	31.03.2011	600.00	Pilna slodze (8 st.dienā)	Administrācija	Personāla vadītāja	Administrācija	
01.04.2011	30.04.2011	600.00	1/2 slodze (4 st.dienā)	Administrācija	Personāla vadītāja	Administrācija	
01.05.2011	31.01.2012	675.00	1/2 slodze (4 st.dienā)	Administrācija	Personāla vadītāja	Administrācija	
01.02.2012		1000.00	Pilna slodze (8 st.dienā)	Administrācija	Personāla vadītāja	Administrācija	

Ilze Artemjeva Skaitis: 131

Attēls 55. Pamatdati

Pamatdatus attēlotā informācija:

Uzvārds, vārds, personas kods – norādīta attiecīgā informācija. Šeit var rediģēt pie dokumenta izveides nepareizi ievadītos datus.

Pieņemšanas datums – darbinieka pieņemšanas datums.

Atbrīvošanas datums – kad darbinieks tiek atlaists, norādīts atbrīvošanas datums, kas arī ir pēdējā darba diena.

Banka – ievietots ķeksītis norāda, ka alga tiks izmaksāta caur banku, savukārt, ja ķeksītis nav ielikts, izmaksa caur banku netiks veikta. Sekcijā **Banka** izvēlas to banku, kuras klients ir darbinieks un norāda konkrēto darbinieka konta numuru. **Piezīme:** Konkrēto banku izvēlas no saraksta, kura vērtības tiek ņemtas no kataloga **Bankas**.

Adrese – norāda darbinieka dzīvesvietas adrese (pēc nodokļu grāmatiņas).

Ter.kods - norāda teritorijas kodu pēc dzīves vietas – vēlāk pēc šī koda tiks veikta ienākuma nodokļa sadale: Rīga un ārpus Rīga.

Nodokļu grāmatiņa

- **Reg.Nr.** – nodokļu grāmatiņas reģistrācijas numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Sērija un nr.** – nodokļu grāmatiņas sērija un numurs, ja darbinieks strādā ar nodokļu grāmatiņu.
- **Izsniegšanas vieta** – norāda nodokļu grāmatiņas izsniegšanas vietu.

Piezīme: Izsniegšanās vietu izvēlas no saraksta, kur vērtības tiek ņemtas no kataloga **Teritorijas kodi**.

Minimums – norāda kāds neapliekamā minimuma veids jāpiemēro darbiniekam.

Piezīme: Nepaliekamā minimuma veidu iespējams izvēlēties no saraksta, kur vērtības tiek ņemtas no kataloga **Minimumi**.

Stundas dienā – pēc noklusējuma lauka vērtība ir 8. Ja darbinieks strādā normālo darba laiku, tad šī lauka vērtība nav jāmaina.

Avanss – Ja darbinieks katru mēnesi vēlas saņemt avansu, noteiktā apmērā, tad laukā ievada avansa summas apjomu.

Ienākuma nodoklis – norāda ienākuma nodokļa likmi. Vērtību izvēlās no saraksta.

Piezīme: Lauka vērtību iespējams izvēlēties no saraksta. To iespējams noskaņot katalogā **Ienākuma nodoklis**.

Soc. nodoklis darbinieka – norāda darba ņēmēja sociālā nodokļa likmi %, kura tiek aprēķināta no darbinieka algas.

Soc. nodoklis darba devēja kopā – norāda darba devēja sociālā nodokļa likmi %, kuru maksā darba devējs.

Vidējā apmaksa - šajā sadaļā norāda kā tiks rēķināti **Atvaļinājumi** un **Slimības lapas** - tiks ņemta vērā vidējā alga dienā vai stundā. Tāpat arī atzīmē Slimības lapas veidu – **Standarta** veidā Slimības dienu skaits tiek aprēķināts ņemot vērā standarta darba dienu skaitu nedēļā, savukārt **Maiņu** Slimības lapām norāda, cik dienas tiks apmaksātas, ņemot vērā darbinieka darba grafiku.

Dzimums – norāda darbinieka dzimumu.

Automātisks dienu aprēķins tabelē – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad pēc atvaļinājumu vai slimības lapas ievades tabelē automātiski tiek samazināts nostrādāto dienu un stundu skaits. Ja darbinieks strādā normēto darba laiku, tas ir ērti. Ja darbinieks strādā pēc summētā darba laika, kur katru mēnesi stundas un dienas tabelē tiek norādītas izejot no grafika manuāli, tad ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta un tiks ievadīts atvaļinājums vai slimības lapu, neskatoties uz to, ka dienas un stundas būs izmainītas, sistēma tās izmainīs pēc normētā darba laika, izņemot atvaļinājuma un slimības dienas.

Algas aprēķins pa dienām – ja izvēles rūtiņa ir atzīmēta, tad darbinieka alga tiks rēķināta pa dienām (algu dala ar dienu normu un reizina ar nostrādāto dienu skaitu). Ja izvēles rūtiņa nav atzīmēta alga tiks aprēķināta pēc stundām (mēnešalgu dala ar stundu normu un reizina ar nostrādāto stundu skaitu vai tarifa likmi reizina ar nostrādāto stundu skaitu)

Atalgojuma tabula:

Ekrāna lejas daļā pieejama tabula, kurā norādīta informācija par to, kādā laika posmā, kur darbinieks ir nodarbināts un par kādu atalgojumu.

Datums no – Datums no = sākuma datums. Ja ir bijušas algas u.c. izmaiņas ‘Datums no’ ir norādīts kā datums ar kuru jaunās izmaiņas ir spēkā.

Datums līdz – norāda, ja notikušas kādas izmaiņas (algas maiņa, nodaļas, amata) – līdz kuram šīs izmaiņas ir spēkā.

Summa – norāda vai nu amata algu vai laika algas tarifa likmi

Kalendārs – attēlo darbinieka slodzi: standarta – 8. stundas dienā, puslode vai citu.

Amats – darbinieka amats.

Nodaļa – darbinieka nodaļa.

Ievēro: Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga

Ievēro: Laukiem **Minimums, atvieglojumi, Kalendāra tips, Soc.nodoklis, Soc.nod.kopā** vienmēr jānorāda attiecīgā lieluma sākuma un beigu datums.

9.3. Personas dati

Darbinieka datu ievadi turpina aizpildot lappusi **Personas dati**. Šī lappuse nav aizpildāma obligāti, jo tā neietekmē algu parēķinu, bet ir tikai informatīva rakstura un paredzēta personāla daļas vajadzībām. Lappusē **Personas dati** iespējams ievadīt papildus informāciju par darbinieku, kuru pēc tam iespējams aplūkot darbinieka personas kartītē un dažādās personāldaļas atskaitēs.

Darbinieku saraksts

Darbinieki | Pamatdati | **Personas dati** | Papildus dati | Izglītība / Kvalifikācija | Darba pieredze

Artemjeva Ilze

Tautība

Tautība: Latvijas (-e) ▼
Pilsonība: LV ▼
Dzimtā valoda: Latviešu ▼
Nerezidences valsts: ▼
Dzimšanas datums: 03.11.1977
Dzimšanas vieta:

Faktiskā dzīves vietas adrese:

Datums no	Datums līdz	Valsts	Valsts *VIDam	Pilsēta	Iela	Pasta indekss
*		Latvija		Rīga	Zirņu iela 15a	LV-1013

Darbinieka sakaru kanāli:

Sakaru tips	Apraksts
Mobilais	26911305

Pases dati:

Datums no / 1	Datums līdz 2	Valsts	Pases Nr.	Izdevējs
01.06.2008	01.06.2015	Latvija	LV3168103	PM LP Rīgas nodaļa

Ģimene:

Nr.	Dzimums	Dz.datums	Vārds	Uzvārds	Statuss
* 1	V	31.12.1980	Viktors	Artemjevs	Laulātais (-tā) ▼

Foto

Ilze Artemjeva

Skaitis: 131

Attēls 56. Personas dati

Formas augšējā daļā tiek attēlots ievadītais darbinieka vārds un uzvārds (tumši sarkanās krāsas burti).

Papildus informācijai aizpilda pieejamos laukus. Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga. Pārējos laukos informācija ievadāma manuāli no klaviatūras.

Personas datus iespējams ievadīt:

- **Tautība** – norāda darbinieka tautību.

Piezīme: Tautības grupu izvēlas no saraksta, kur vērtības tiek ņemtas no kataloga **Tautība** (sk.6.23.8)

- **Pilsonība** – norāda darbinieka pilsonību;
- **Dzimtā valoda** – norāda darbinieka dzimto valodu;
- **Nerezidences valsts** – norāda darbinieka nerezidences valsti;
- **Dzimšanas datums** – norāda darbinieka dzimšanas datumu;
- **Foto** – iespēja pievienot darbinieka fotogrāfiju;
- **Ģimenes stāvoklis** – iespējams norādīt informāciju par darbinieka ģimenes stāvokli (precējies, šķīries u.c.);
- **Faktiskā dzīves vietas adrese** – norādā darbinieka faktisko dzīvesvietas adresi;
- **Darbinieka sakaru kanāli** – iespējams ievadīt darbinieka mobilā/mājas telefona nummuru, e-pastu u.c.
- **Pases dati** – iespējams ievadīt un uzkrāt darbinieka vēsturi par pases datiem;
- **Ģimene** – iespējams ievadīt informāciju par darbinieka ģimenes locekļiem (vecāki, brāļi/māsas, bērni, laulātie u.c.).

Ievēro: *Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga.*

9.4. Papildus dati

Darbinieka datu ievadi turpina aizpildot lappusi Papildus dati. Šī lappuse nav aizpildāma obligāti, jo tā neietekmē algu parēķinu, bet ir tikai informatīva rakstura un paredzēta personāla daļas vajadzībām. Lappusē Papildus dati iespējams ievadīt papildus informāciju par darbinieku, kuru pēc tam iespējams aplūkot darbinieka personas kartītē un dažādās personāldaļas atskaitēs.

Darbinieku saraksts

Darbinieki | Pamatdati | Personas dati | Papildus dati | Izglītība / Kvalifikācija | Darba pieredze

Artemjeva Ilze

Identifikācijas karte: Izsniegšanas datums: <input type="text"/> Numurs: <input type="text"/> Limenis: <input type="text"/> Spēkā līdz: <input type="text"/> Komentārs: <input type="text"/>	Piešķirts ierēdņa statuss: Rīkojuma datums: <input type="text"/> Rīkojuma numurs: <input type="text"/> Kas piešķir: <input type="text"/> Detalizēta informācija par amatu: Kvalifikācijas pakāpe: <input type="text"/> Slodze: <input type="text"/> 0.00 Amata statuss: <input type="text"/> Novērtējums: <input type="text"/>	<input type="button" value="Labumi"/> <input type="button" value="Apbalvojumi"/> <input type="button" value="Sodi/Sūdzības"/> <input type="button" value="Uzturēšanās atļaujas"/> Piezīmes <input type="text"/>
--	--	---

Ilze Artemjeva Skaitis: 131

Attēls 57. Papildus dati

Papildus informācijai aizpilda pieejamos laukus. Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga. Pārējos laukos informācija ievadāma manuāli no klaviatūras.

Personas datus iespējams ievadīt:

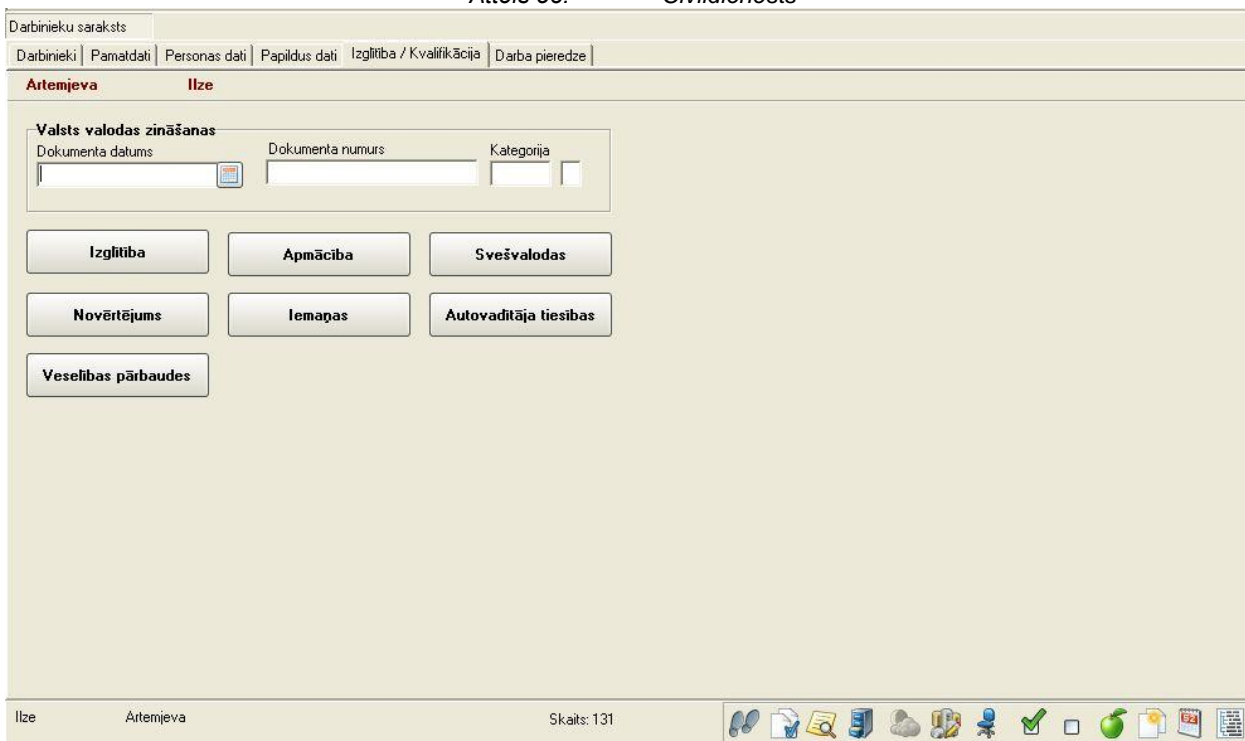
- **Identifikācijas karte** –
- **Piešķirts ierēdņa statuss** - dokumenta datums un numurs, kad piešķirts ierēdņa kandidāta vai ierēdņa statuss. Šos datus programma saņem no atsevišķiem dokumentiem, piemēram, **Lēmums par ierēdņu statusa piešķiršanu**.
- **Detalizēta informācija par amatu** –
- **Labumi** –
- **Apbalvojumi** –
- **Sodi/Sūdzības** –
- **Uzturēšanās atļaujas** –

Ievēro: Ja laukumam blakus ir poga ar bultiņu, tad dati noteikti ir jāvada dialogā, kas atveras piespiežot šo pogu, vai jāizvēlas tos no kataloga.

9.5. Izglītība/Kvalifikācija



Attēls 58. Civildienests



Attēls 59. Izglītība/Kvalifikācija

- **Darba karjera** – rīkojuma numurs, datums, un citi darbinieka dati tiek pievienoti automātiski, taču nepieciešams norādīt **pieņemšanas, atbrīvošanas vai pārcelšanas pamatojumu**. Pamatojumu izvēlas no atbilstošās izkrītošās izvēlnes.

Dienesta karjera

Pieņemšana, pārvietošana:

Atbrīvošana:

Datums	Rīkojuma Nr.						
23.01.2008	50-p	0					
13.06.2008	226-p	1					
06.02.2009	33-p	0					
06.02.2009	33-p		09.02.2009		416	Vecākais eksperts (virusologs)	221147
16.03.2009	44-p		09.02.2009		520	Vecākais eksperts (virusologs)	221147

Aizvērt

Attēls 60. Disciplinārsodi

- **Blakusdarbs** – Darbinieka blakusdarbi citās iestādēs.
- **Sabiedriskais darbs** – Darbinieka sabiedriskās aktivitātes.
- **Iemaņas** – var aprakstīt dažādas darbinieka iemaņas brīvā tekstā.
- **Apmācība (VAS)** – šo daļu programma aizpilda automātiski, ja lappusē **Papildus dati** tiek ievadītas **apmācības**, kuras izvēlas no kataloga **Mācību kursi**.
- **Novērtējums**- Darbinieka darba rezultātu novērtējums (A, B, C, D, E)
- **Publikācijas**
 - **Svešvalodas** – Norāda svešvalodas un valodu zināšanu līmeni, izvēloties to no kataloga.
 - **Apmācība** – Norāda darbinieka apmeklētos kursus, laika periodu, izmaksas u.c. informāciju.
 - **Izglītība** – Darbinieka izglītības pakāpes, izglītības grāds, pabeigtās mācību iestādes un iegūtās kvalifikācijas.

Pabeigto mācību iestāžu saraksts Valentina Gavrilova

Izglītības pakāpes:

Izglītības grādi:

Valsts, pilsēta	Mācību iestāde	Beigšanas gads	Speciālitate
	RTU	01.01.1976	plastmasu pārstrādes tehnoloģija

Labi

Attēls 61. Izglītība

- **CV** – Darbinieka iepriekšējā darba pieredze.
- **Kredīti** – Katalogu izmanto gadījumiem, kas uzskaita Darbiniekam Darba devēja izsniegtos kredītus.
- **Slodze** – amata slodze
- Ja darbinieks ir precējies vai viņam (-ai) ir bērni, informāciju iespējams ievadīt piespiežot pogu **Ģimenes sastāvs**.

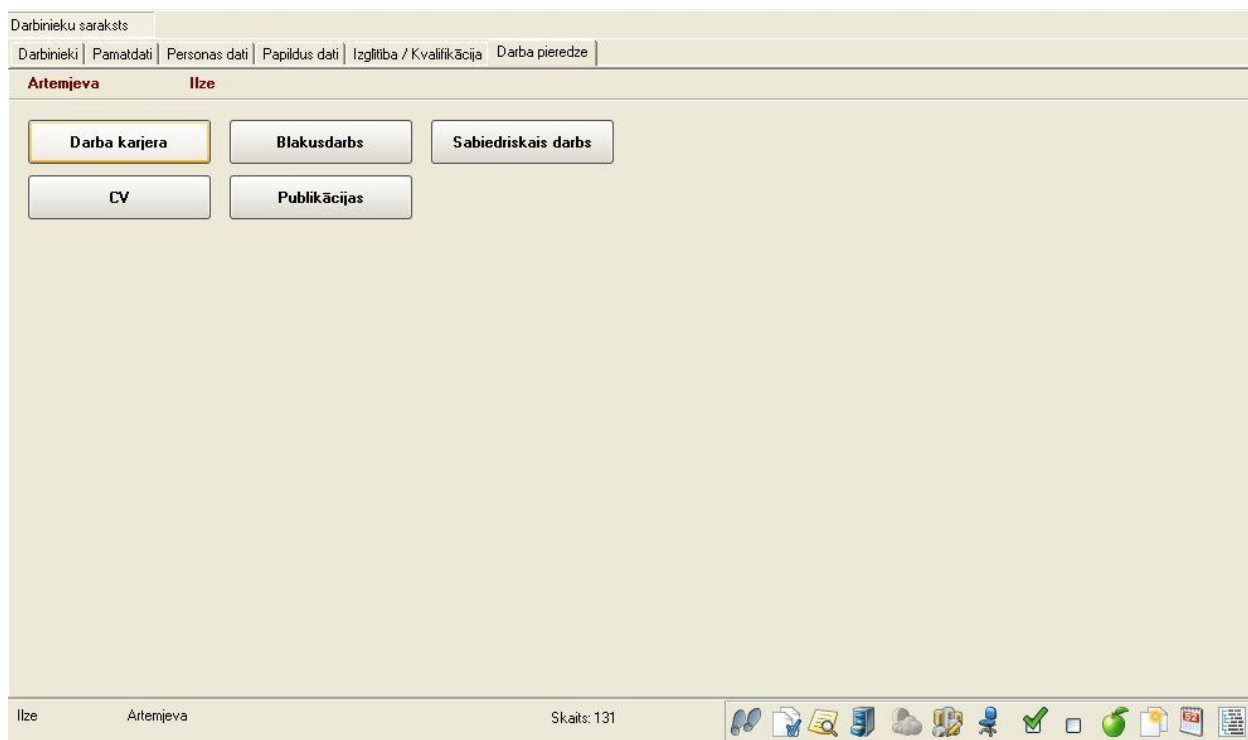
Piespiežot kādu no pogām, tiks atvērts papildus logs, kurā iespējams ievadīt nepieciešamo informāciju. Pēc datu ievades veic informācijas saglabāšanu.

Loga “Darbinieka saraksts” apakšējā daļā – statusa joslā tiek attēlota informācija par:

- Logā iezīmēto darbinieku (uzvārds, vārds, nodaļa)
- Ja ieraksts tiek apskatīts un tajā netiek veiktas izmaiņas tiek attēlots uzraksts – **Kadru daļa: Browse**.
- Ja kādā laukā tiek veiktas izmaiņas, šis ieraksts tiek attēlots sarkanā krāsā – **Kadru daļa: Edit**.

Maija	Grāviņa	Jauniešu lietu departaments	Kadru daļa: Browse
-------	---------	-----------------------------	--------------------


9.6. Darba pieredze



Attēls 62. Darba pieredze

9.7. Atvaļinājumi, atvaļinājuma dokuments

Atvaļinājumu ievadi sāk no Darbinieku saraksta labajā apakšējā rīkjoslā, piespiežot pogu

„Atvaļinājumi” .

Atvaļinājumu sarakstu atveras tam darbiniekam, uz kura stāv kursors un loga augšdaļā ir redzams attiecīgā darbinieka vārds un uzvārds.

Lauku apraksts:

- **Atvaļin.no** – Atvaļinājuma sākuma datums, Kompensācijai atbrīvošanas datums;
- **Atvaļin.līdz** – Atvaļinājuma beigu datums, Kompensācijai atstāj neizpildītu;
- **Par periodu no, Par periodu līdz** – Darba periods, par kuru piešķirts atvaļinājums, Kompensācijai darba periods, par kuru atvaļinājums netika izmantots;
- **Kalendārās dienas** – Atvaļinājuma kopējās kalendārās dienas;
- **Kalendārā norma** – Atvaļinājuma kalendārās dienas, atskaitot svētku dienas.;
- **Darba dienas** – Apmaksātās atvaļinājuma dienas;

- **Rīk.Nr.** – Dokumenta (Rīkojuma) numurs;
- **Dienas mīnuss** – bezalgas atvaļinājumiem dienas, kas tiek ņemtas nost no uzkrātajām atvaļinājuma dienām;
- **Papildus dienas** – Norāda konkrētajam atvaļinājuma periodam atbilstošās papildus atvaļinājuma dienas.
- **Atlikušās dienas** - norāda periodā atlikušās kalendārās atvaļinājuma dienas – gadījumiem, kad attiecīgajā periodā jau ir izņemti atvaļinājumi un tie nav vadīti programmā. Atlikušās dienas var nenorādīt, ja atvaļinājuma periods tiek sākts no paša sākuma.

Darbinieku saraksts

Atvaļinājumu saraksts Lauma Sprōģe

Atvaļinājuma veids: ikgadējais atvaļin.

<

Attēls 63.

Atvaļinājumu saraksts

9.7.1. Atvaļinājuma ievadīšana

Programmā izveido jaunu rindu, piespiežot pogu  navigatora rindā.

1. Atvaļinājuma ievade

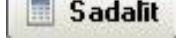
Logā tiek izveidota jauna rinda, kurā norāda:

- **Atvaļinājuma veidu**, kuru izvēlas no izkrītošās izvēlnes,
- **Atvaļin.no** - atvaļinājuma sākuma,
- **Atvaļin.līdz** - beigu datumus laukos

Atvaļinājuma kompensācija:

- **Atvaļinājuma veids - Kompensācija**, kuru izvēlas no izkrītošās izvēlnes,
- **Atvaļin.no** – ievada atbrīvošanas datumu,
- **Atvaļin.līdz** – neaizpilda.

2. Atvaļinājuma sadalīšana, dokumenta izveidošana



Pēc atvaļinājuma informācijas ievadīšanas, piespiež pogu , kā rezultātā:

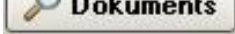
- atvaļinājums tiek sadalīts pa periodiem,
- tiek izveidots atvaļinājuma dokuments.

Pa periodiem tiek sadalīts tikai ikgadējais atvaļinājums, bet pārējiem atvaļinājuma veidiem periods netiek norādīts. Taču **visiem** atvaļinājumiem tiek **izveidots dokuments**.

Atvaļinājuma kompensācijas kalendāro un apmaksājamo dienu skaitu, kā arī periodu programma aprēķina piespiežot pogu „**Sadalīt**.”

Ievēro: Lai programma izveidotu atvaļinājuma dokumentu, pēc atvaļinājuma ievadīšana vienmēr jāpiespiež pogu „**Sadalīt**”.

Dokumentu katalogu atver, nostājoties un atvaļinājuma Atvaļinājumu sarakstā un piespiežot pogu . Atvaļinājums dokumentu atver, Dokumentu katalogā piespiežot pogu . s

Ievēro. Ja Dokumentu katalogs būs aizvērts, piespiežot pogu , tas tiks atvērts un tajā būs tikai attiecīgā atvaļinājuma dokuments.

Atvaļinājuma rīkojumu ģenerē Dokumenta formā. Specifikāciju šajā gadījumā mainīt nevajag, bet uzreiz var noģenerēt rīkojuma tekstu. Darbu ar dokumentiem un rīkojumiem skatīt Error! Reference source not found..Error! Reference source not found..


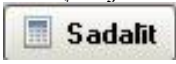
9.7.2. Atvaļinājuma datu mainīšana

Atvaļinājuma informāciju var mainīt **tikai Atvaļinājuma sarakstā** nevis dokumentā.

Perioda mainīšana

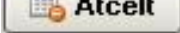

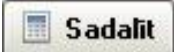
Atvaļinājuma periodu drīkst mainīt tikai pēc atvaļinājuma sadalīšanas pa periodiem. Ja atvaļinājuma periods ir neatbilstošs, to var izmainīt pārrakstot periodu sākuma un beigu datumus laukos **Par periodu no** un **Par periodu līdz**.

Atvaļinājuma datuma, veida mainīšana

Lai nomainītu atvaļinājuma sākuma, beigu datumu vai/un veidu, vispirms atceļ atvaļinājuma sadalījumu pa periodiem, piespiežot pogu . Pēc tam nomaina atvaļinājuma datumu vai/un veidu un atkārtoti sadala atvaļinājumu pa periodiem, piespiežot pogu .

Atvaļinājuma kompensācijas mainīšana

Ja sadalot atvaļinājuma kompensāciju pa periodiem, programma izvada neatbilstošu periodu un kompensējamās dienas vai jānomaina kompensācijas piešķiršanas datums:

- Atceļ sadalījumu pa periodiem ar pogu ;
- Jaunā rindā ievada atvaļinājuma periodu:
 - piespiežot pogu  navigatora rindā izveido jaunu rindu, kurā norāda vecāko darba periodu, kurā ir neizmantotas atvaļinājuma dienas, taču atvaļinājuma sākuma un beigu datumu neaizpilda.
 - norāda atvaļinājuma veidu – ikgadējas/kārtējais atvaļinājums;
 - ievada neizmantoto kalendāro dienu skaitu laukā **Atlikušās dienas**.
- Atkārtoti nostājas uz ieraksta par atvaļinājuma kompensāciju un sadala to pa periodiem, piespiežot pogu .

9.7.3. Atvaļinājuma anulēšana

Visbiežāk atvaļinājuma dokumentu nepieciešams anulēt, ja darbinieks atvaļinājuma laikā saslimis, atgriezies no bērnu kopšanas atvaļinājuma ātrāk kā sākotnēji tika norādīts rīkojumā vai atvaļinājums jāanulē kādu citu iemelsu dēļ.

Ja atvaļinājuma garums ir jāsaīsina vai jāpagarina, tad atvaļinājuma dokumentu



1. anulē,
2. ieveido jaunu atvaļinājumu ar atbilstošu informāciju.

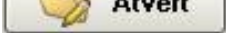
1. Atvaļinājumu anulē:

1.) Variants

- Atrod attiecīgo atvaļinājuma dokumentu **Dokumentu katalogā**.
- Atver dokumentu un dokumenta formā maina statusu, piespiežot pogu „**Dzēsts [PD]**”
 - Dokumentam tiek piešķirts statuss „**Dzēsts**”
 - Informācija par atvaļinājumu tiek dzēsta no Atvaļinājumu saraksta

2.) Variants

- Darbinieku sarakstā nostājas uz attiecīgā darbinieka un piespiež pogu „**Atvaļinājumi**” 
- Atvaļinājumu sarakstā nostājas uz attiecīgā atvaļinājuma un piespiež pogu . Programma atver Dokumentu katalogu, kurā atrodas atvaļinājuma dokuments.

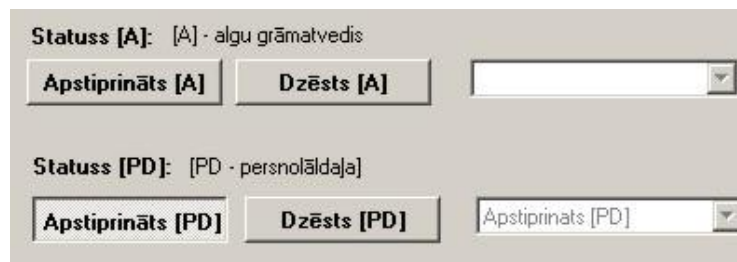
- Atvaļinājums dokumentu atver, piespiežot pogu .
- Atver dokumentu un dokumenta formā maina statusu, piespiežot pogu „**Dzēsts [PD]**”
 - Dokumentam tiek piešķirts statuss „**Dzēsts**”
 - Informācija par atvaļinājumu tiek dzēsta no Atvaļinājumu saraksta.

2. Ievada jaunu atvaļinājumu ar atbilstošu informāciju. Skat 9.7.1. Atvaļinājuma ievadišana.

9.7.4. Atvaļinājuma apstiprināšana

Apstiprinot atvaļinājuma dokumentu notiek sekojošas darbības:

1. Ja apstiprina Personāla daļa, piespiežot **Apstiprināts [PD]** uzskata, ka attiecīgais dokuments ir parakstīts. Apstiprinot dokumentu parasti tiek piešķirts dokumenta numurs, ko programma var piešķirt automātiski vai personāldaļas pārstāvis ievada laukā numurs.
2. Ja apstiprina Grāmatvedība - algu grāmatvedis, piespiežot **Apstiprināts [A]**, atvaļinājuma dati tiek nosūtīti uz attiecīgā mēneša sarakstu atvaļinājuma aprēķinam.



Attēls 64.


Statusi

3. Ja grāmatvedība ir apstiprinājusi atvaļinājumu, atverot Sarakstu [Saraksti ->Sarakstu arhīvs], laukos **Atvaļin.tek** un/vai **Atvaļin.nāk.** ir redzama aprēķinātā atvaļinājuma nauda.

Ievēro: Atvaļinājums tiek aprēķināts attiecīgajā sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.

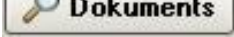
9.8. Slimības lapas

Slimības lapas programmā var vadīt gan personāldaļu, gan grāmatvedību. Ja slimības lapas vada personāla daļa, tās ievada no Darbinieku saraksta.

- Rīkjoslā (Skat.11.1.1.Rīkjosla) piespiežot ikonu Slimības , tiek atvērts **Slimības lapu saraksts**;

- Ar „+” izveido jaunu ierakstu
- Norāda Slimības lapas veidu un Slimības lapas sākuma un beigu datumus.

Attēls 65. Slimības lapu saraksts

- Ar pogu **Dokuments**  atver slimības lapas dokumentu.
- Dokumentu apstiprinot, Slimības lapa tiek aprēķināta atbilstošajā mēneša aprēķinu sarakstā.

Ja slimības lapas ievada grāmatvedība, tās var ievadīt arī uzreiz aprēķinu sarakstā.

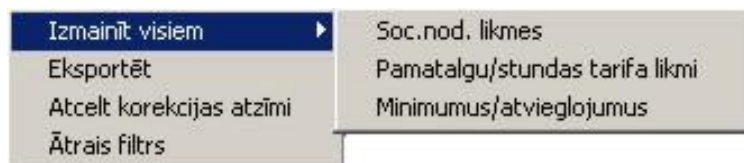
Ievēro: Slimības lapa tiek aprēķināts attiecīgajā sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.

9.9. Komandējumi

- **Komandējumi** – Komandējuma laiks, vieta, mērķis. Parasti šie dati aizpildās automātiski apstiprinot Komandējuma dokumentu, taču ja tāda nav, tos var vadīt arī manuāli.

9.10. Labā peles poga Darbinieku sarakstā

Šī opcija attiecas uz algu programmu. Darbinieku sarakstā piespiežot labo peles pogu, programma atver izvēlņu sarakstu



Attēls 66. Izvēlne

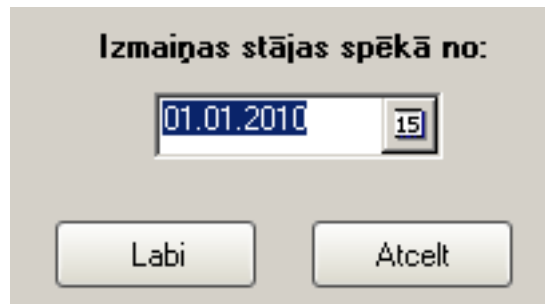
9.10.1. Izmainīt visiem

Šī izvēlne piedāvā vienlaicīgi visiem vai atfiltrētajiem darbiniekiem izmainīt:

1. Sociālā nodokļa likmes

Šo izvēlni izmanto gadījumos, kad mainās sociālā nodokļa likmes. Nodokļu likmes Darbinieku sarakstā papildina visiem tiem darbiniekiem, uz kuriem attiecas nodokļu izmaiņas Sociālā nodokļa katalogā.

- Sociālā nodokļa katalogu (Katalogi -> Sociālais nodoklis) papildina ar jaunajām nodokļa likmēm.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Soc.nod. likmes.



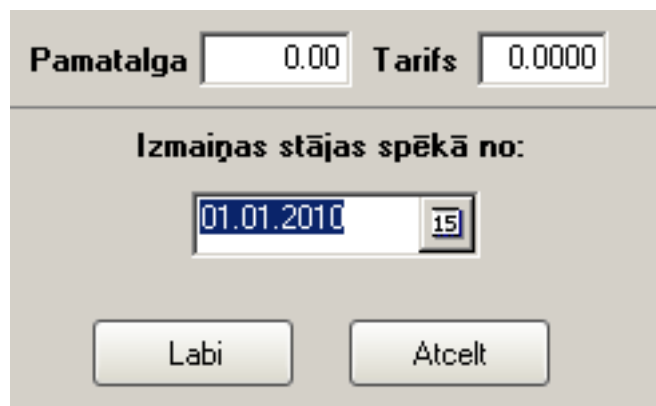
Attēls 67. Izmaiņu datums

- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas nodokļu likmes – parasti 1. janvāris.

2. Pamatalgu/stundas tarifa likmes

Šī funkcija ļauj vienlaicīgi daļai vai visiem darbiniekiem izmainīt algu vai stundas likmi. Tas varētu būt nepieciešams, ja mainās minimālā alga vai stundas likme daļa darbinieku nodarbināti ar minimālā algu vai stundas likmi.

- Izmantojot filtru atfiltrē darbiniekus, kam mainīt algu vai stundas likmi.
- Piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Pamatalgu/stundas tarifa likmi.



Attēls 68. Mainīšana

- Atvērtajā logā ievada Pamatalgu, ja mainās alga vai Tarifu, ja mainās stundas likme un norāda datumu, ar kuru izmaiņas stājas spēkā.

3. Minimumus/atvieglotumu


Maina neapliekamo minumu un atvieglotumus ar datumu, kad stājas spēkā izmaiņas likumdošanā.

- Minimumu un atvieglotumu katalogu (Katalogi -> Minimumi.) papildina ar jaunajām summām.
- Jebkurā vietā Darbinieku sarakstā piespiež labo peles pogu -> Izmainīt visiem -> Minimumus/atvieglotumu.
- Norāda datumu ar kuru tiek mainītas neapliekamās summas – parasti 1. janvāris.

9.10.2. Eksportēt

Atver Eksporta funkciju un eksportē datus no darbinieku saraksta uz dažādiem failu formātiem (Datu eksports)

9.10.3. Atcelt korekcijas atzīmi

Atceļ atzīmi atzīmētam ierakstam (iekrāsots gaiši zils ) , uz kura stāv kursors. Līdzīgi kā

Noņem atzīmi visiem , kas atzīmēti.

9.10.4. Ātrais filtrs

Atfiltrē visus ierakstus pēc tās vērtības un lauka uz kura stāv kursors.

Piemērs: ja kursors atrodas laukā Alga uz vērtības 500.00, tad tiks atfiltrēti visi darbinieki, kam alga ir 500.00 latu.

9.11. Rīkjosla

Darbinieku saraksta labajā apakšējā malā atrodas rīkjosla ar funkcionālajām pogām:



Dokumentu meklēšana



Dokumentu katalogs



Papildus funkcija Papildslodzes nodrošina darbinieku darba uzskaiti vairākās slodzēs. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.




Darbinieka atvaļinājumi. Šajā logā gan apskata darbinieka izņemtus atvaļinājumus un kompensāciju, gan arī tos ievada un veido dokumentus un rīkojumus



Slimības lapas (Skat.**9.8.Slimības lapas**).



Atzīmēt ierakstu. Atzīmēt var uzreiz vairākus ierakstus - tie iekrāsojas gaiši zilā krāsā . Atzīmēt ierakstus nepieciešams arī lai izdrukātu atskaites vienam vai vairākiem darbiniekiem, piemēram Personas kartīti.



Noņem atzīmi visiem, kas bija atzīmēti.



Apdrošināšana (Skat. **Error! Reference source not found..Error! Reference source not found.**).



Nostājoties uz ieraksta un piespiežot šo pogu, izveido jaunu rindu, kurā kopē šī ieraksta datus.

9.12. Atvaļinājumi, atvaļinājuma kompensācijas

Tikai tad, ja netiek izveidoti dokumenti, atvaļinājumu vada aprēķinu saraksta tabelē!

Atvaļinājuma logu atver ar dubultklikšķi uz dzeltenās kolonnas laukā **Atv.** pretī konkrētajam darbiniekam.



Attēls 69.

Atvaļinājumu ievade

Kārtējā, mācību un citu atvaļinājumu ievadīšana

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu;
2. Norāda atvaļinājuma apmaksas veidu:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaksa pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.dati laukā **St.dienā**).
3. Norāda atvaļinājuma sākuma un beigu datumu laukos **No... Līdz**. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.
4. **Dienu sk.** - dienu skaitu programma aprēķina automātiski. Taču ievadot atvaļinājumu var norādīt atvaļinājuma sākuma datumu un dienu skaitu – tad atvaļinājuma beigu datumu aprēķinās programma.
5. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Atvaļinājuma kompensācijas ievadīšana:

1. No izvēlnes izvēlas atvaļinājuma veidu - **Kompensācija**;
2. Norāda atvaļinājuma apmaksas veidu:
 - 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
 - 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un atvaļinājuma nauda tiek aprēķināta **vidējā apmaksa pa stundām reizinot ar darbiniekam norādīto stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.dati laukā **St.dienā**).
3. Lauka **No...** norāda atbrīvošanas datumu + vienu dienu (piemēram, ja atbrīvo ar 14.maiju, norāda 15.maiju).
4. Apstiprina atvaļinājuma datus, piespiežot pogu „**Labi**”.

Tabelē ievadot atvaļinājumu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā (skat.), taču atvaļinājuma dati netiek ievietoti Darbinieku saraksta Atvaļinājumu sarakstā.

9.13. Slimības lapas

Tikai tad, ja netiek izveidoti dokumenti, slimības lapu vada aprēķinu saraksta tabelē!

Slimības lapu logu atver ar dubultklikšķi uz zaļās kolonnas laukā **SI.** pretī konkrētajam darbiniekam.

Tips	No..	Līdz	Dienu sk.	Kommentārs	FC
*	4	01.05.2009	10.05.2009	10	1

Attēls 70. Slimības lapas - galvenais logs

Logs Slimības dienas dalās divās daļās:

- **Normētais darba laiks** - standarta slimības lapas;
- **Summētais darba laiks** – slimības lapas darbiniekiem ar maiņu darba laiku.

Normētais darba laiks:

Tips	No..	Līdz	Dienu sk.	Kommentārs	FC
*	4	01.05.2009	10.05.2009	10	1

1. **Slimības lapas veids** – no izvēlnes izvēlas atbilstošo slimības lapas veidu:

- 1.1. Slimības lapa „A”;
- 1.2. Slimības lapa „B”;
- 1.3. Slimības laba „B” dekrēta.

2. **Stundas/dienas** – norāda slimības lapas apmaksas veidu:

- 2.1. Dienu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa dienām**;
- 2.2. Stundu apmaksa – vidējā alga tiek aprēķināta **pa stundām** un slimības lapa tiek aprēķināta **vidējā apmaksa pa stundām reizinot ar** darbiniekam norādīto **stundu skaitu dienā** (Darbinieku sarakstā lappusē Person.dati laukā **St.dienā**).

3. Norāda slimības lapas sākuma un beigu datumu laukos **No... Līdz**. Datumu var ievadīt gan manuāli, gan izmantojot kalendāru loga labajā pusē.

4. **Dienu sk.** – kalendāro dienu skaits, ko programma aprēķina automātiski.

5. Apstiprina slimības lapas datus, piespiežot pogu „Labi”.

Tabelē ievadot slimības lapu manuāli, tiek izveidots dokuments, kuru apskata Dokumentu katalogā, taču slimības lapa netiek ievietoti Darbinieku saraksta Slimības lapu sarakstā.

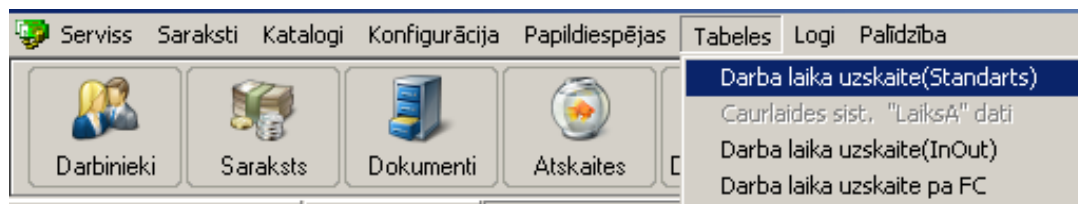
9.14. Detalizētā darba uzskaites tabele

Programmā ir pieejamas vairāku veidu detalizētās tabeles:

1. Standarta detalizēta darba laika uzskaite,
2. Darba laika uzskaite projektiem.

Detalizēto darba laika uzskaite ir pieejama divos veidos:

1. Ja darba laika uzskaiti veic **operators, kam nav pieeja algu aprēķinam**, tad detalizēto darba laika uzskaites tabeli atver augšējā izvēlnē joslā **Tabeles -> Darba laika uzskaite (Standarts)**. Izvēloties **Tabeles -> Darba laika uzskaite pa FC** tiek atvērta tabele ar darbinieku sadalījumu pa projektiem jeb finansu centriem.



Attēls 72.

Detalizētā darba laika uzskaites tabeles atrašanās vieta

Atverot detalizēto darba laika uzskaites tabeli, programma izvada logu, kurā prasa norādīt tabeles periodu. Ja nepieciešams to nomaina un atver attiecīgā mēneša darba laika uzskaiti.

Attēls 73. Tabeles perioda izvēle

Nodala	Tab.Nr.	Vārds	Uzvārds	Stundas par 1.d.	Dienas fakts	Dienas stundas	Nakts st.	Virsstundas	Svētku st.	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9
Augu aizsardzības		Biruta	Bankina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Gederts	Ieviņš	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Viesturs	Liguts	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Inese	Margeviča	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8
Augu aizsardzības		Ināra	Turka	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Augu aizsardzības		Laila	Krupenko	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8
Augu aizsardzības		Daina	Možāika	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8
Augu aizsardzības		Anitra	Bēkele	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8
Augu aizsardzības		Regina	Čūdere	8.00	20.00	158.00	0.00	0.00	0.00	8	8	8	8	0	0	8	8	8

Standarta stundu skaits darba dienā
 Nostrādāto dienu skaits
 Nostrādāto stundu skaits mēnesī
 Nostrādāto stundu skaits norādītajā mēneša dienā

Attēls 74. Detalizētā darba laika uzskaitē – kopsavilkums

Ja darbinieks strādā nestandarta darba laiku vai maiņu darba laiku, tad attiecīgā mēneša dienas laukā stundu skaitu izmaina. Attiecīgi lauki D1 būs 01.12.2009, D2 - 02.12.2009, D3 - 03.12.2009 utt.

Sarkanā krāsā tiek iezīmētas brīvdienas un svētku dienas.

Bēniņa
Lauku reģistra daļa

Astrida

Aktīvā darbinieka dati

Atjaunot datus (pievieno jaunus darbiniekus)

Aizvērt tabeli

Dzēst tabeli

Slēdz tabeli – datus vairs nevar izmainīt

Aprēķinu saraksta tabulē ieraksta kopsavilkumu par nostrādātajām dienām un stundām.

Detalizēto darba uzskaites tabeli izraksta pirmo reizi atverot to atverot. Atkārtoti tabele tiek atvērta ar visām iepriekš tajā izdarītajām izmaiņām.

Kad darbs ar tabeli ir pabeigts, tad tabeli slēdz. Līdzīgi kā aprēķinu sarakstā, arī šeit, pēc tabeles slēgšanas, tajā vairs nevar izdarīt izmaiņas.

Lai aprēķinātu algas un piemaksas pēc tabelē veiktajām izmaiņām, piespiež pogu

Ierakstīt tabelē

- programma kopsavilkumu no detalizētas darba uzskaites tabeles (Dienas fakts, dienas stundas, nakts stundas, virsstundas un svētku stundas) ieraksta aprēķinu saraksta tabelē attiecīgajos laukos. Atverot aprēķinu sarakstu alga un attiecīgās piemaksas (ja tādas ir) tiek aprēķinātas atbilstoši tabelei.

9.14.1. Pareizrakstība darbā ar detalizēto darba laika uzskaites tabeli

Cipars – nostrādāto dienas stundu skaits;

var būt 8, 4, 12 utt

+ - nostrādāto virsstundu skaits;

var būt +2 (dienas stundas 0, virsstundas 2), 4+2 (dienas stundas 4, virsstundas 2)

/ - nostrādāto nakts stundu skaits;

var būt /2 (dienas stundas 0, nakts stundas 2), 4/2 (dienas stundas 4, nakts stundas 2)

= - nostrādāto svētku stundu skaits;

var būt =2 (dienas stundas 0, svētku stundas 2), 4/2 (dienas stundas 4 svētku stundas 2)

a – atvaļinājums (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);

s – slimības lapa (dati tiek ņemti no tabeles aprēķinu sarakstā);;

Dokumentu katalogā izveido sekojošus dokumentus, kurus apstiprinot tie tiek aprēķināti Sarakstā:

- **Pieņemšana** - Dokumentu katalogā to parasti ievada Personāla daļa un grāmatvedība apstiprina.
- **Kustība (algas, amata, nodaļas u.c. maiņa)** – Dokumentu katalogā to parasti ievada Personāla daļa un grāmatvedība apstiprina.
- **Atbrīvošana** – Dokumentu katalogā to parasti ievada Personāla daļa un grāmatvedība apstiprina.
- **Piemaksas** – Dokumentu katalogā piemaksas dokumentu parasti izveido Personāla daļa un grāmatvedība tos papildina ar atbilstošu piemaksas veidu un summu.

- **Atvaļinājumi** – tiek veidoti no Darbinieku saraksta loga Atvaļinājumi.
- **Slimības lapas** – tiek vadīti no Darbinieku saraksta loga Slimības vai attiecīgā mēneša aprēķinu saraksta

9.15. Piemaksas un ieturējumi

Piemaksas/ieturējumi aprēķinu sarakstā nonāk apstiprinot Piemaksas vai Ieturējuma dokumentus.

Neregulāras piemaksas var ievadīt gan ar dokumentu palīdzību, gan uzreiz aprēķinu sarakstā. Savukārt regulārās piemaksas veido tikai izmantojot dokumentus.

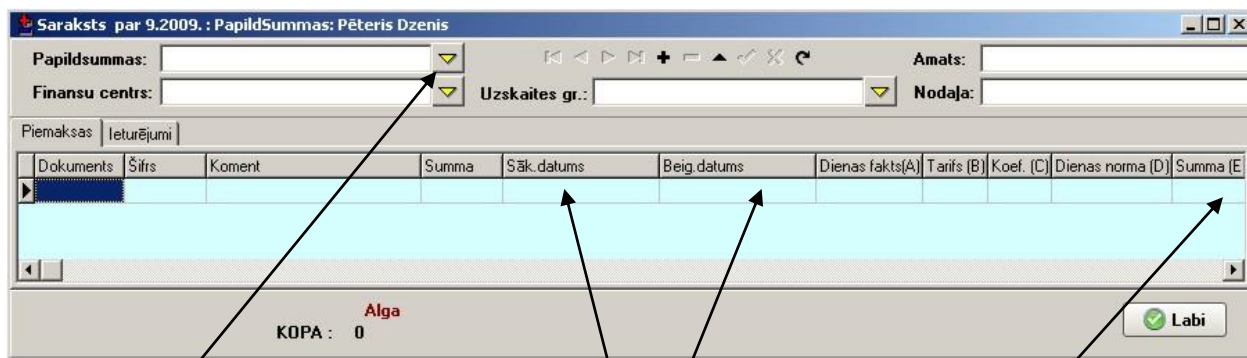
9.15.1. Neregulāru piemaksu un ieturējumu ievade

Neregulāras piemaksas/ieturējumi ir tādi, kuriem katru reizi mainās summa vai tie darbiniekam tiek izmaksāti ne katru mēnesi.

Ja par piemaksas piešķiršanu ir jāraksta rīkojumus, tad piemaksu jāveido tikai Dokumentu katalogā tāpat kā regulārām piemaksām/ieturējumiem.

Tikai tad, ja netiek izveidoti piemaksu vai ieturējumu dokuments!

1. Darbiniku sarakstā piespiežot pogu  programmas apakšējā rīkjoslā vai izmantojot ātro taustiņu kombināciju **Ctrl+S** atver logu:



Piemaksas/ieturējuma veids

Papildsummas sākuma
un beigu datums

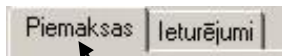
Parasti summu ievada
laukā Summa (E)

Attēls 76.

Piemaksu logs

2. Atver nepieciešamo lappusi:

- **Piemaksas** – tiek pievienotas piemaksas, kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.piem.**



Ar klikšķi uz lappuses atver logu **Piemaksas**

Atverot logu **Papildsummas**, uzreiz tiek atvērta lappuse **Piemaksas**.

- **Ieturējumi** - tiek pievienoti ieturējumi (izpildraksti, soda naudas u.c.), kuru kopējā summa būs redzama sarakstā laukā **Papild.iet.**



Ar klikšķi uz lappuses atver logu **Ieturējumi**

3. Norāda Papildsummas veidu. Ja atvērs lappusi **Piemaksas**, tad Papildsummu izvēlnē būs redzams **Piemaksu katalogs**, ja atvērs lappusi **Ieturējumi** – **ieturējumu katalogs**. Ja piemaks/ieturējums piešķirts uz citu **Finansu centru**, **Uzskaites grupu**, **Amatu** vai **Nodaļu**, tad norāda atbilstošo.

4. Ja nepieciešams norāda **Piemaksas/Ieturējuma sākuma un beigu datumu** – parasti tekošā mēneša sākuma un beigu datums.

5. Laukā **summa (E)** ievada aprēķināmo piemaksu/ieturējumu vai norāda citus parametrus atbilstoši noskaņotajai papildsummai.

6. Reizē ar piemaksas ievadi aprēķinu sarakstā programma jaunu dokumentu neizveido.

9.15.2. Regulāru piemaksu un ieturējumu ievade

Ar regulāru piemaksu saprotam piemaksas/ieturējumus, kurus aprēķina pēc vienas formulas vai norāda vienādu summu katru mēnesi salīdzinoši ilgā laika posmā (pusgads, gads vai uz nenoteiktu laiku).

Regulāras piemaksas tiek vadītas tikai ar dokumentu palīdzību. Šādi var veidot arī neregulāru piemaksu. Tās atšķiras tikai ar laika periodu par kādu piemaksa piešķirta.

Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „**Jauns**” un izvēlas dokumentu šablonu **Piemaksas** vai **Ieturējumi**.

Piemaksu/Ieturējumu dokumenta izveidošana



1. Dokumenta specifikācijā izvēlas darbiniekus.
2. Laukā **Piemaksa (sar.)** ar dubultklikšķi atver piemaksu vai ieturējumu katalogu un izvēlas vajadzīgo ierakstu.
3. Norāda **Piemaksas/Ieturējuma sākuma un beigu datumus**. Ja piemaksu nosaka uz nenoteiktu laiku, tad beigu datumu neaizpilda.

4. Laukā summa ievada piemaksas vai ieturējumu summu. Lauki A,B,C,D paredzēti piemaksām vai ieturējumiem ar īpašām formulām.




Piemaksas/Ieturējuma izbeigšana

1. Ar Dokumenta meklēšanas palīdzību vai Dokumenta katalogā atrod piemaksas dokumentu ar kuru piešķirta piemaksa/ieturējums.
2. Atver dokumentu un dokumenta specifikācijā ievada vai nomaina piemaksas/ieturējuma beigu datumu.

9.15.3. Atcelt korekcijas atzīmi

Atceļ atzīmi atzīmētam ierakstam (iekrāsots gaiši zils ) , uz kura stāv kursors. Līdzīgi kā Noņem atzīmi visiem , kas atzīmēti.

9.15.4. Atzīmēt

 Atzīmēt ierakstu . Atzīmēt var uzreiz vairākus ierakstus - tie iekrāsojas gaiši zilā krāsā . Atzīmēt ierakstus nepieciešams arī lai izdrukātu atskaites vai veikt aprēķinus vienam vai vairākiem darbiniekiem. Dokumenti

Atver Dokumentu katalogu, kur veic darbības ar dažāda veida dokumentiem.

9.15.5. Notikumi

Iespēja veidot dažādus notikumus (medicīniskās apskates, sapulces un cita informācija, par kuru nepieciešams laicīgi saņemt informāciju), kas attiecās uz konkrētiem darbiniekiem, struktūrvienībām, uzņēmumu kopumā u.c. Informāciju par dažādiem notikumiem iespējams izsūtīt pa e-pastu.

9.15.6. Ātrais filtrs

Atfiltrē visus ierakstus pēc tās vērtības un lauka uz kura stāv kursors.

Piemērs: ja kursors atrodas laukā Alga uz vērtības 500.00, tad tiks atfiltrēti visi darbinieki, kam alga ir 500.00 latu.

9.16. Rīkjosla



Attēls 77.

Rīkjosla



Atver Notikumu sarakstu.




Atver Dokumentu katalogu.



Papildus funkcija Papildslodzes nodrošina darbinieku darba uzskaiti vairākās slodzēs. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.



Atzīmēt ierakstu. Atzīmēt var uzreiz vairākus ierakstus - tie iekrāsojas gaiši zilā krāsā . Atzīmēt ierakstus nepieciešams arī lai izdrukātu atskaites vienam vai vairākiem darbiniekiem, piemēram Personas kartīti.



Noņem atzīmi visiem, kas bija atzīmēti.



Atjauno datus. Izmanto, piemēram, lai no Darbinieku saraksta ievietotu darbinieka datus jau aprēķinātā sarakstā (parasti pieņemtie darbinieki) vai ievietotu datus no apstiprinātiem dokumentiem.



Piemaksas un Ieturējumi. Šajā logā redzamas dokumentos apstiprinātās piemaksas/ieturējumu vai var ievadīt jaunas, kurām nav nepieciešams izveidot dokumentu.



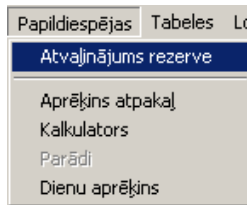
Papildus funkcija Pārskatāms aprēķināto summu un nodokļu sadalījums pa finansu avotiem/projektiem. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.



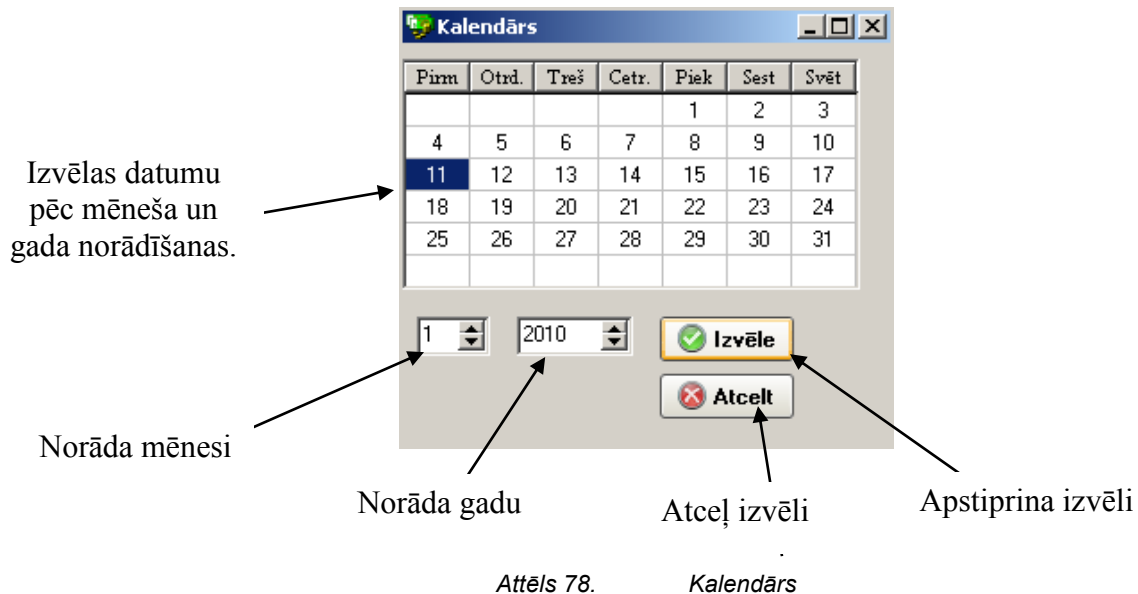
Papildus funkcija. Pārrēķins kādā valūtā. Iespējams arī veikt izmaksas šajā valūtā. Pamatmodulī nav pieejama. Lietotāja instrukcija kopā ar funkcijas iegādi.

10. Atvaļinājuma rezerve

Atvaļinājuma rezerve uzskaita darbinieku neizmantotās atvaļinājuma dienas. Atvaļinājuma rezervi atver **Papildiespējas -> Atvaļinājuma rezerve**.



Neizmantotās atvaļinājuma dienas var apskatīt uz jebkuru datumu. Izvēloties Atvaļinājuma rezervi, programma izvada kalendāra logu, kurā norāda vēlamu datumu:



Atvērtajā logā tiek uzskaitīti visi darbinieki, kas norādītajā mēnesī vēl ir darba attiecībās.

10.1. Uzkrāto neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķins

Atvaļinājumu rezerve uz 11.01.2010

Personas kods	Vārds	Uzvārds	Datums no	Uzkrātās dienas (kalendārās)	Izmantotās dienas (kalendārās)	Atlikušās dienas (kalendārās)	Atlikums dienas (darba)	Vidējais dienā	Rezerve	Soc. darba devēja	Kopā
010353-12405	Anna	Dzalbe	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	23.50	141.00	0.00	141.00
290660-11159	Pēteris	Dzenis	30.09.2009	14.90	14.00	0.90	1.00	20.60	20.60	0.00	20.60
291058-12160	Zenta	Dūda	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	23.44	140.64	0.00	140.64
011166-12207	Elga	Eihmane	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	22.03	132.18	0.00	132.18
251181-10637	Līga	Eizenberga	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	22.06	132.36	0.00	132.36
170758-11280	Velta	Evelone	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	53.62	321.72	0.00	321.72
▶ 160670-11836	Aija	Ezeriete	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	23.62	141.72	0.00	141.72
021184-11366	Edgars	Felkers	30.09.2009	7.90	0.00	7.90	6.00	27.91	167.46	0.00	167.46
240578-11573	Ilva	Freipiča	30.09.2009	14.90	7.00	7.90	6.00	24.75	148.50	0.00	148.50
010151-12844	Lidija	Frolova	30.09.2009	21.90	14.00	7.90	6.00	23.29	139.74	0.00	139.74

Saglabāt grāmatojumam

Gads	Mēnesis	Rezerve	Soc. darba devēja	Kopā	Nodaļa	Uzskaites grupa	Projekts	Ar
▶ 2010	1	30922.72	0.00	30922.72				

Attēls 79.

Atvaļinājuma rezerve

1.1. Darbinieka personas kods, vārds, uzvārds;

1.2. **Datums no** - pieņemšanas datums vai datums, kad programmā sāka atvaļinājuma rezerves uzskaiti (Norāda darbinieku sarakstā laukos **Atv.atums** – atvaļinājuma rezerves atskaites datums; un **Atv.dienas** –uzkrātās neizmantotās atvaļinājuma kalendārās dienas)

1.3. **Uzkrātās dienas (Kalendārās)** – visas uzkrātās kalendārās atvaļinājuma dienas kopš norādītā datuma laukā **Datums no**.

1.4. **Izmantotās dienas (kalendārās)** – uzskaitītas izmantotās ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma dienas kopš norādītā datuma laukā **Datums no**.

1.5. **Atlikušās dienas (kalendārās)** - neizmantotās kalendārās atvaļinājuma dienas (Atlikušās dienas (kalendārās) = Uzkrātās dienas (Kalendārās) - Izmantotās dienas (kalendārās)).

1.6. **Atlikums dienas (darba)** - Atlikušās uzkrātās darba dienas. Šīs dienas aprēķinātas no kalendārajām neizmantotajām atvaļinājuma dienām pēc kalendāra tā it kā darbinieks būtu ņēmis atvaļinājumu tuvākajā pirmsdienā.

Piemērs: Ja atvaļinājuma rezerve aprēķināta uz 2010. gada 2. februāri un atlikušās dienas (kalendārās) ir 10, tad atverot kalendāru, skaita 10 kalendārās dienas no tuvākās pirmsdienas (šajā gadījumā no 08.02.2010 – 17.02.2010) un saskaita darba dienas šajā periodā. Rezultātā tiek aprēķinātas 7 neizmantotās darba dienas.

februāris 2010							
	Pr	Ot	Tr	Ce	Pk	Se	Sv
6	1	2	3	4	5	6	7
7	8	9	10	11	12	13	14
8	15	16	17	18	19	20	21
9	22	23	24	25	26	27	28
10	1	2	3	4	5	6	7
11	8	9	10	11	12	13	14

Attēls 80.

Kalendārs

1.7. **Vidējais dienā** – aprēķinātā vidēja alga par vienu dienu.

1.8. **Rezerve** – aprēķinātā atvaļinājuma uzkrājums (Atlikums dienas (darba) * Vidējais dienā)

1.9. **Soc.darba devēja** – no atvaļinājuma rezerves aprēķinātas darba devēja sociālais nodoklis.

1.10. **Kopā** – kopējās atvaļinājuma rezerves izmaksas (Rezerve + Soc.darba devēja).

10.2. Atvaļinājuma rezerves grāmatojumi

Atvaļinājuma rezervi grāmatojumiem programmā saglabā piespiežot pogu **Saglabāt grāmatojumiem**. Zemāk tabulā var apskatīt atvaļinājuma rezerves aprēķinu atbilstoši noskaņotajiem grāmatojumiem (rezervi var aprēķināt pa uzskaites grupām, nodaļām, projektiem, personām).

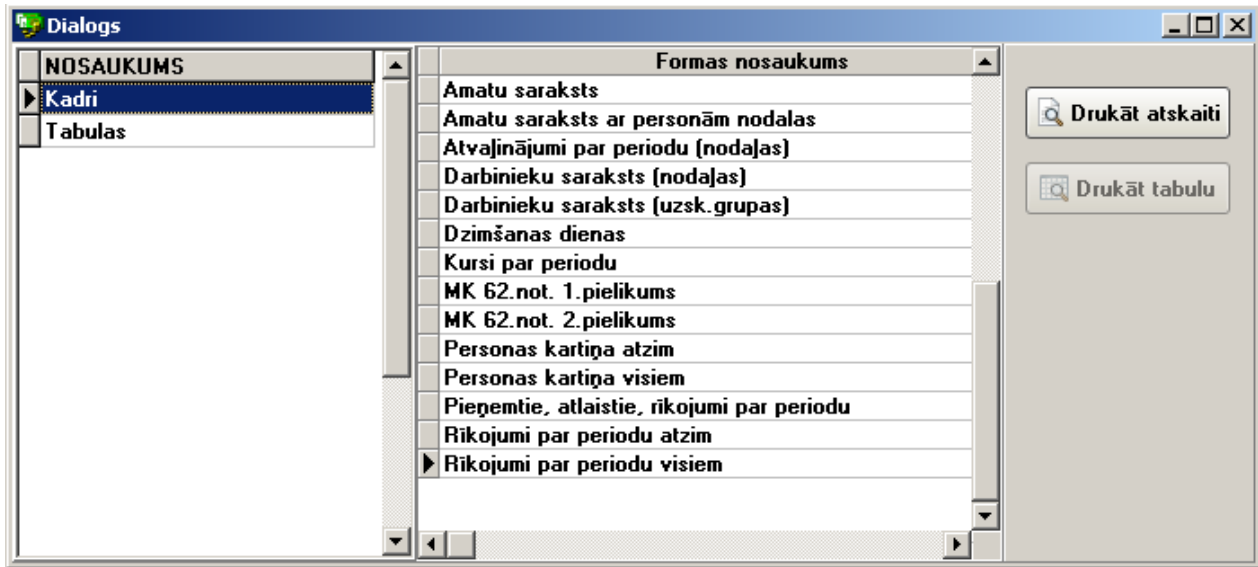
Lai izveidotu grāmatojumu tabulu, grāmatojumu atskaites vai tos eksportētu, vispirms jāsagatavo grāmatojumi.

11. Atskaites



Augšējā rīkjoslā poga **Atskaites** paredzētas programmā ievadītās informācijas izvadei uz ekrāna:

1. atskaitēs;
2. tabulās.



Attēls 81. Atskaišu logs

Izejformu **Dialogs** dalās divās daļās:

- kreisajā pusē izveidotas atskaišu un tabulu grupas;
- labajā pusē sarakstā sakārtotas izejformas, atskaites vai tabulas.

Pogas:




uz ekrāna izvada atskaiti;



uz ekrāna tabulas veidā izvada informāciju.

11.1. Atskaites

Atskaites var būt gan iekšējai lietošanai, gan Valsts ieņēmumu dienestam, gan dažādiem citiem mērķiem. Atskaites bieži tiek veidotas individuāli, tāpēc jāpievērš uzmanība atskaites

nosaukumiem un dialogiem, kas parādās pēc pogas  piespiešanas.

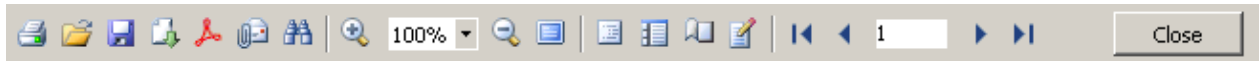
Atskaiti uz ekrāna izdrukā, atzīmējot tās nosaukumu un piespiežot pogu



Ievēro: Ja

11.1.1. Rīkjosla

Virs izdrukātās atskaites redzama rīkjosla



Darbam ar atskaitēm parasti izmantosiet tikai dažas pogas.



Visbiežāk tiks izmantota poga **Print** – Drukāt.



Export poga nodrošina atkaišu eksportu uz populārākajiem failu formātiem. Piespiežot uz šīs pogas, izvēlnē jāizvēlas faila formāts. Ja eksportējas uz MS Excel, tad jāizvēlas **Excel table (OLE)**.



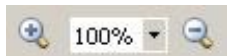
Eksportēt uz PDF var gan tādā pašā veidā kā uz MS Excel, gan arī īpašu pogu **Export to PDF**.



Fails tiek eksportēts uz kādu no norādītajiem failu formātiem un uzreiz nosūtīts pa e-pastu (ja tas ir noskaņots) .



Meklēšana. Norāda meklējamo frāzi.



Izejformas pietuvināšana vai attālināšana.



Apskata atskaiti pilnā apjomā. No šī režīma iziet piespiežot labo peles pogu un izvēloties izvēlni **Full Screen**



Parāda vai noslēpj lapas kontūras



Lapas kreisajā malā uzrāda sīktēlus



Izsauc dialogu ar lapas nosaukām.



Rediģē uz ekrāna redzamo lapu




Izejformas var būt izveidotas uz vairākām lappusēm. Pāreju no vienas lappuses uz otru nodrošina navigators pogas. Navigatorā redzams arī, kurā izejformas lappuse šobrīd ir atvērta.



Aizvērt izejformu.

11.2. Tabulas

Tabulām parasti izveido atsevišķu izejformu grupu. Tabulu izdrukā, to atzīmējot Izejformu dialogā un piespiežot pogu  **Drukāt tabulu**. Šajā tabulā datus mainīt nevar, bet tos var:

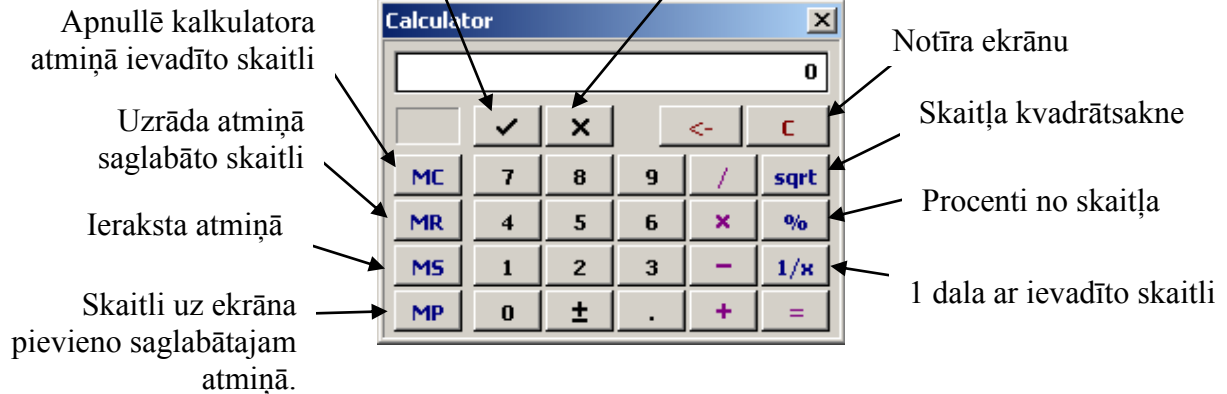
- kārtot
- filtrēt
- eksportēt uz MS Excel
- drukāt atsevišķas kolonnas

12. Papildiespējas

Šeit atrodami nelielas, bet ērtas funkcijas:

12.1. Kalkulators

Neliels kalkulators, Saglabā skaitli un aizver Aizver bez saglabāšanas

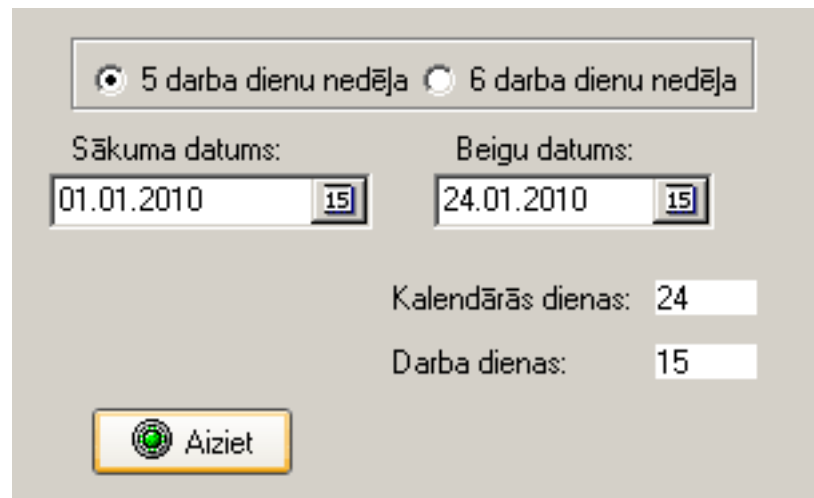


Attēls 82. Kalkulators

12.2. Dienu aprēķins

Aprēķina kalendāro un darba dienu skaitu norādītajā laika periodā.

1. Atzīmē darba dienu skaitu nedēļā;
2. Norāda perioda sākuma un beigu datumu;
3. Piespiež „Aiziet”.

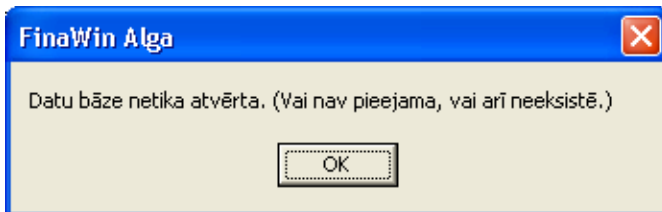


Attēls 83. Aprēķina logs

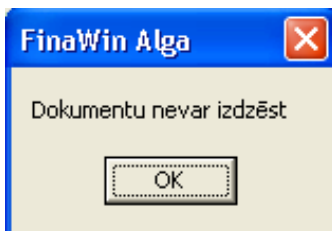
13. Kļūdu paziņojumi



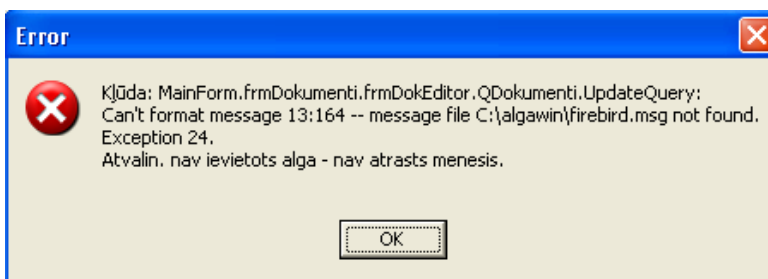
Kļūda sazinoties ar licenšu serveri. Programma nevar atrast licenšu serveri. Iemesli var būt traucējumi iekšējā tīklā, nerasniedzams serveris, nepareizs licenšu fails uz darba stacijas.



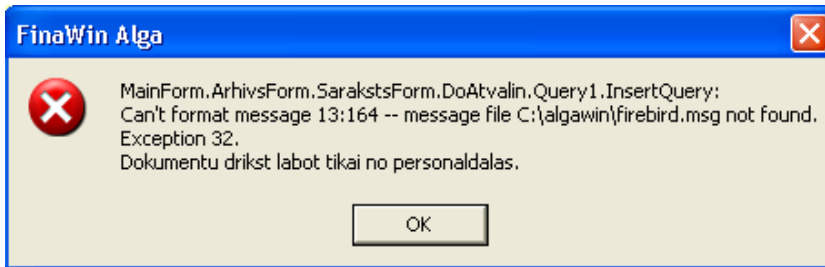
Datu bāze netika atvērta. (Nav pieejama vai neeksistē). Programma nevar pieslēgties pie datu bāzes. Iemesli var būt nepareizs lietotāja vārds vai parole, nav pareizi nodefinēts ceļš pie datubāzes vai nav sasniedzams serveris uz kura glabājas datu bāzes.



Dokumentu nevar izdzēst. Pirms dokumentu dzēš no datu bāzes, jānomaina dokumenta statuss uz Dzēsts [A] vai dzēsts [PD] un tikai pēc tam šis dokuments jādzēš no datu bāzes.



Atvaļin. nav ievietots algā - nav atrasts mēnesis. Šāds paziņojums redzams, ja atvaļinājumu sūta uz aprēķinu, spiežot Apstiprināts [A], taču nav atvērts neviens aprēķina mēnesis. Jāizveido vai jātver aprēķinu saraksts par attiecīgo mēnesi un tikai tad jāpistiprina atvaļinājums.



Dokumentu drīkst labot tikai no personāldalas. Atvaļinājumus un Slimības lapas ievada caur darbinieku sarakstu nevis aprēķinu sarakstu. Vispirms jāievada atvaļinājuma vai slimības lapas Darbinieku saraksta Atvaļinājumu vai slimību sarakstā un tad jāpstiprina.



Dokumentu var izveidot tikai no Saraksta. Šis paziņojums būs redzams, ja mēģināsi izveidot izmaksu sarakstu uzreiz no Dokumentu kataloga. Vispirms vajag atvērt attiecīgā mēneša aprēķinu sarakstu un tikai tad veidot izmaksu dokumentu.

14. Alfabētiskais rādītājs

- Amatu saraksts, 40
- Apdrošināšana, 69
- Aprēķins atpakaļ, 113
- Aprēķins par iepriekšējo mēnesi, 94
- Aprēķinu dokumenti, 87
- atbrīvošana, 52
- Ātrā filtru ģenerēšana, 17
- Ātrais filtrs, 102
- Atskaites, 20, 110
- atvaļinājuma kompensācija, 79
- Atvaļinājuma rezerve, 106
- Atvaļinājuma rezerves grāmatojumi, 108
- atvaļinājumi, 64, 79
- Atvērt bāzi, 23
- Auditorija, 7
- Autortiesības, 2
- Banka, 59
- Civildienests, 63
- Darba laika normas, 32, 33, 60
- Darbinieku saraksts, 7, 11, 20, 57
- Datu eksports, 109
- Detalizētā darba uzskaites tabele, 82
- Dienu aprēķins, 114
- Dokumenta lietošana, 7
- Dokumenti, 8, 44, 45, 52, 87, 89, 102
- Dokumentu katalogs, 12, 20, 66, 73
- dzēšana, 7, 10, 49, 76, 91
- EDS, 26, 101, 109
- Eksports uz banku., 92
- Filtra atcelšana, 19
- filtrēšana, 14, 21
- Finansu centri, 36, 37, 59
- Forma, 46, 57, 88, 90
- Formulējumi, 21
- Garantija, 2
- Grāmatojumi, 98
- Ienākuma nodoklis, 31, 60
- ieturējumi, 53
- Izglītība, 39
- Izmaiņas, 2, 35, 42
- Izmaksu dokumenti, 89
- Izmaksu ieogrāmatošanu, 91
- kalendārs, 32, 33
- Kalkulators, 12, 113
- katalogi, 7, 40
- Katalogi, 7, 27, 28, 30, 31, 32, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 58, 71, 72, 75, 78, 79
- Koeficients darbam svētkos, 29
- Koeficients virsstundām, 29
- Koeficienti, 28
- Koeficients nakts tarifam, 29
- konfigurācija, 22
- Labā peles poga, 71, 99
- labošana, 49
- Maksājumu saraksts, 91
- meklēšana, 13, 14, 55
- Minimālā alga, 29
- Minimālais tarifs, 29
- Minimumi, 30, 60, 72
- Ms Excel, 21
- Nodaļas, 27
- Nodokļu pārrēķins, 95
- Papildiespējas, 113
- Papildsummas, 12, 31, 93, 100

Papildus dati, 61	slimības lapa, 69
Parametru noskaņošana, 23, 78, 79	Slimības lapa, 37, 69, 80, 82
pārcelšana, 52	Sociālais nodoklis, 30, 71
Personas dati, 58	specifikācija, 21, 45, 46, 52, 53, 88, 89, 92, 94
piemaksa, 53	Status, 47
Piemaksas un ieturējumi, 92	Svētku saraksts, 35
pieņemšana, 50	<u>Tabele</u> , 8, 24, 78, 83, 86
Problēmu ziņošana, 8	Tabula, 9, 112
Profesija, 39, 40	Teritorijas kodi, 38, 60
Regulāru piemaksu un ieturējumu ievade, 94	Termini un saīsinājumi, 8
rekvizīti, 7, 26	URN, 29, 75
Rīkjosla, 73, 111	Uzkrāto neizmantoto atvaļinājuma dienu aprēķins, 107
sakārtošana, 13, 22, 112	Uzskaites grupas, 28
Saraksts, 8, 75, 86	Vadības pogas, 20
Sarakstu arhīvs, 8, 11, 20, 68, 75	VID, 26, 101, 109
Serviss, 7, 23, 78, 79	
simboli un taustiņu kombinācijas, 10	