

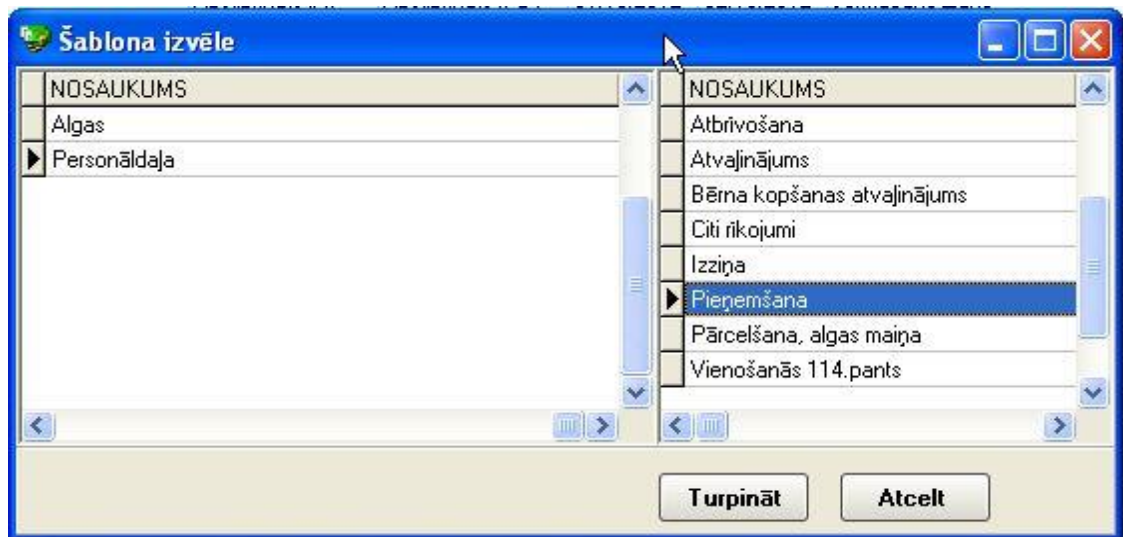
Solcraft FinaWin
Iemaņu apgūšana darbam ar
PERSONĀLA DAĻA
Programmas versija 6.0.0.556

Saturs

1. Darbinieku pieņemšanas dokuments	3
2. Darbinieku pārcelšanas dokuments	5
3. Darbinieku atbrīvošana - kompensācijas izveide un atbrīvošanas dokuments	6
3.1. Kompensācijas izveide	
3.2. Atbrīvošanas dokumenta izveide	8
4. Atvaļinājuma izveide	9
5. Bērna kopšanas atvaļinājums	10
6. Statusi	12
7. Dokumentu labošana	13
8. Dokumentu dzēšana	13

1. Darbinieku pieņemšanas dokuments

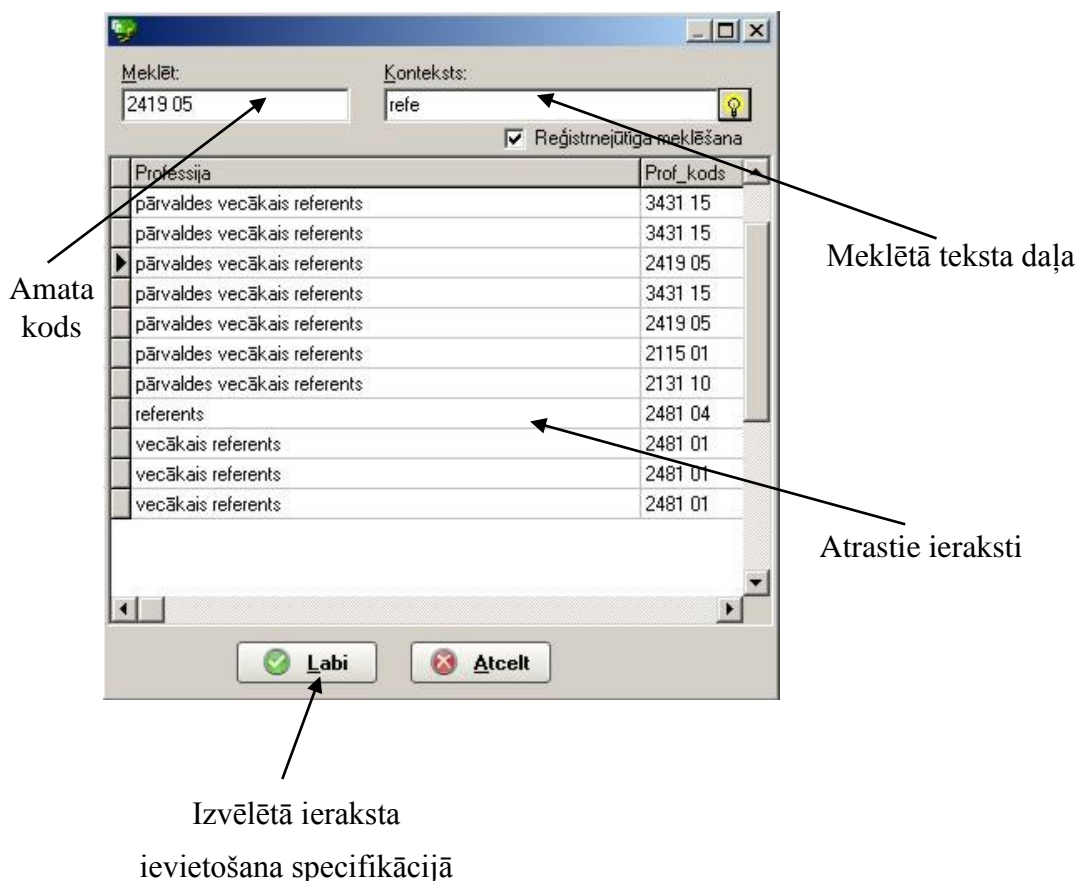
- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „Jauns”, izvēlamies **Personāldaļa -> Pieņemšana** un nospiežam pogu „Turpināt”. Tiek atvērts **Dokumentu redaktors**.




Attēls 1. Šablona izvēle

Dokumenta redaktorā 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.*Error! Reference source not found.. Error! Reference source not found.*).
- Amatu katalogu atver ar dubultklikšķi uz lauka „Amats” un izvēlas attiecīgo amatu.



Attēls 2. Amata izvēle

- Aizpilda pārējo prasīto informāciju.
- Lai saglabātu jaunizveidoto ierakstu, nospiežam  vai arī pārejām uz jaunu rindu.

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];
- Izveidotā dokumenta rīkojuma tekstu var izdrukāt uz MS Word veidlapas, piespiežot pogu „Drukāt”  vai arī nospiežot pogu no augšējās

rīku joslas „Atsakites” .



- Vēlāk Darbinieku sarakstā pievieno darbinieka papildus informāciju.

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.

2. Darbinieku pārcelšanas dokuments

- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „**Jauns**”, izvēlas dokumentu šablonu:
 - **Pārcelšana, algas maiņa** – pārcelšanas 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”  vai arī nospiežot pogu no augšējās rīku joslas „Atsakites” .

Tips: PARV Datums: 31.08.2012 Numurs: 2

Statuss [A]: [A] - grāmatvedis
 Apstiprināts [A] Dzēsts [A] Apstiprināts [A]

Statuss [PD]: [PD] - personāla daļa
 Apstiprināts [PD] Dzēsts [PD] Apstiprināts [PD]

Piezīmes:

Pievienotie faili:

Grupa	Darbinieks	Numurs	Temats
PARV	Aiva Ziemele	2	Pielikums nr. 2 par algas

Atvērt Anulēt

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

Drukāt Dzēst Kopēt Aizvērt Eksportēt Pārbaude Lietvedība

Attēls 3. 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 pārcelšanu tiks ievadīti Darbinieku sarakstā un aprēķināti attiecīgā mēneša sarakstā, kad to apstiprina grāmatvedība piespiežot **Apstiprināts [A]**.


3. Darbinieku atbrīvošana - kompensācijas izveide un atbrīvošanas dokuments

Lai atbrīvotu dokumentu, nepieciešams izveidot 2 dokumentus:

- 1) Kompensāciju par neizmantotajām atvaļinājuma dienām;
- 2) Atbrīvošanas dokumentu;

3.1. Kompensācijas izveide

- Darbinieku sarakstā izvēlas darbinieku, kas jāatbrīvo.
- Apakšējā rīku joslā nospiežam uz pogas „**Prombūtne**” (Krēsliņš).
- Atvaļinājuma veidu izvēlamies „kompensācija”, aizpildam ailītes „Datums no” un „Datums līdz” un „Atlik. Dienas”.

- Svarīgi ir atcerēties ierakstu saglabāt pārejot uz jaunu rindu vai nospiežot „”.
- Nospiežam pogu sadalīt;
- Nospiežam pogu „Dokuments” – atveras dokumenta redaktors.

Tips: ATV Datums: 19.10.2012 Numurs:

Statuss [A]: [A] - grāmatvedis
 Apstiprināts [A] Dzēsts [A]

Statuss [PD]: [PD - personāla daļa]
 Apstiprināts [PD] Dzēsts [PD] Labots [PD]

Piezīmes:

Pievienotie faili:

Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums no	Datums līdz	Dienas
Jānis	Ozols	kompensācija	10.07.2007		1331.00

Drukāt Dzēst Kopēt Aizvērt Eksportēt

Piezīme: Kamēr konsultants nebūs pārskatījis programmu, šajā dokumentā ir manuāli jāveic sekojošas izmaiņas:

- Ailītē „Datums no”, jāievada atbrīvošanas datums. Ailītē „Datums līdz” jāatstāj tukša! To ir svarīgi iegaumēt, jo tas ietekmē algu aprēķinu algu modulī.
- Ailītē „Dienas” jāievada skaitļi no „Atlik. Dienas”(„Prombūtnes” logā, kurā vadījām kompensāciju).
- Pēc izmaiņām, kompensācijas dokumenta redaktors izskatītos aptuveni šādi:

Tips: ATV Datums: 19.10.2012 Numurs:

Statuss [A]: [A] - grāmatvedis

Apstiprināts [A] Dzēsts [A]

Statuss [PD]: [PD - personāla daļa]

Apstiprināts [PD] Dzēsts [PD] Labots [PD]

Piezīmes:

Pievienotie faili:

UMENT_NUJ	JME

Atvērt

	Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums		Dienas
				no	līdz	
I	Jānis	Ozols	kompensācija	18.10.2012		25.63

Drukāt Dzēst Kopēt Aizvērt Eksportēt

Piezīme: Pēc tam, kad konsultants būs pārskaņojis programmu, šajā dokumentā viss aizpildīsies automātiski un nekādas izmaiņas manuāli vairs nebūs jāveic.

- Aizpildām rīkojuma numuru (tas būs tāds pats kā atbrīvošanas rīkojuma numurs).
- Spiežam pogu „Apstiprināts PD”.
- Darbs pie kompensācijas izveides pabeigts, varam aizvērt atvērtos logus.

3.2. Atbrīvošanas dokumenta izveide

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

Dokumenta redaktorā:

- Piespiežot navigatora pogu „+”, no atvērtā darbinieku saraksta loga izvēlas un pievieno darbinieku.
- Ja darbinieku atbrīvo, tad ievada atbrīvošanas datumu laukā **Datums līdz**.
- ievada dokumenta datumu, numuru;
- Nospiežam pogu apstiprina Personāla daļa [Apstiprināts PD];

Piezīme: 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” vai arī nospiežot pogu no augšējās rīku joslas „Atsakites”.

Attēls 4. Atbrīvošanas dokumenta piemērs

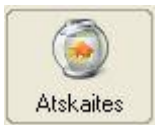
Piezīme: Ja tiek izmantota **Amatu saraksta** funkcija, vispirms norāda nodaļu, slodzi un tad izvēlas amatu, kurš norādīts **Amatu sarakstā** attiecīgajā nodaļā. (Ja **Amatu kataloga** logs ir tukšs, tad attiecīgajā nodaļā nav brīvu amata vietu.)

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

4. Atvaļinājuma izveide

- Darbinieku sarakstā, izvēlamies darbinieku, kam nepieciešams izveidot atvaļinājumu un apakšējā rīku joslā nospiežam uz pogas „**Prombūtne**”.
- Ja nepieciešams, izveidojam jaunu ierakstu rindu, nospiežot „+”.
- No saraksta „Atvaļinājuma veids” izvēlamies nepieciešamo atvaļinājumu, (piem. "Ikgadējais atv.)
- Ievadam atvaļinājuma datumu no – līdz un periodu no – līdz;

- Spiežam pogu „Sadalīt”. Tad nospiežam pogu „Dokuments”, kur tiek ģenerēts atvaļinājuma dokuments.
- Aizpildam laukus „Numurs” (ja nepieciešams mainīt rīkojuma datumu, tad arī lauku „Datums”).
- Nospiežam pogu apstiprina Personāla daļa [Apstiprināts PD];
- Izveidotā dokumenta rīkojuma tekstu var izdrukāt uz MS Word veidlapas, piespiežot pogu „Drukāt” vai arī nospiežot pogu no augšējās



rīku joslas „Atsakītes”

5. Bērna kopšanas atvaļinājums

- Darbinieku sarakstā, izvēlamies darbinieku, kam nepieciešams izveidot bērna kopšanas atvaļinājumu un apakšējā rīku joslā nospiežam uz pogas „Prombūtne”.

Algas aprēķināšana - [Darbinieku saraksts]

Serviss Saraksti Katalogi Konfigurācija Papildspējas Tabeles Logi Palīdzība

Darbinieki Saraksts Dokumenti Atskaides Drukāt tabulu Eksports XLS Filtrs Formulējumi Konfigurācija Sakārtošana

Darbinieku saraksts

Darbinieki Pamatdati Personas dati Papildus dati Izglītība / Kvalifikācija Darba pieredze

	Uzvārds	Vārds	Pers.kods	Pieņemš. datums	Atlaiš. datums	Tab. Nr.	Nodaļa	Alga	Tarifs	Amats
▶	Balzeris	Jevgeņijs	191273-11111	01.11.2005			asfaltēšanas iecirknis		2.300	asfalta klāšanas operat
	Postņiks	Mihails	090738-11111	03.10.2005	05.05.2007		autoserviss		0.000	sargs
	Holmeisters	Elmārs	270238-11111	17.07.2007	10.10.2007		autoserviss		0.000	sargs
	Suhorukovs	Jurijs	160945-11111	11.10.2007	30.11.2007		autoserviss		0.000	sargs
	Yashkov	Nikolay	210233-11111	05.05.2007	16.07.2007		autoserviss		0.000	sargs
	Suhanovs	Jurijs	200540-11111	01.04.2003	30.06.2009		ceļazīmju iecirknis		0.000	galdnieks
	Žukovs	Vladimirs	230536-11111	02.06.2008	30.06.2009		dežurdiens		0.000	sargs
	Saveljevs	Vasilijs	011241-11111	03.03.2008	30.06.2009		dežurdiens		0.000	sargs
	Straikis	Jevgeņijs	011045-11111	16.06.2008	30.06.2009		dežurdiens		0.000	sētnieks
	Šakelis	Viktors	160960-11111	06.05.2008	30.06.2009		asfaltēšanas iecirknis		0.000	ceļa strādnieks
	Butakovs	Jevgeņijs	251066-11111	20.05.2002	16.07.2009		asfaltēšanas iecirknis		0.000	ceļa strādnieks
	Golubenkovs	Aleksandrs	231182-11111	01.02.2006	03.11.2008		autoserviss		0.000	transporta līdzekļu krās
	Ciganovs	Deniss	041175-11111	01.06.2006	01.09.2008		ceļazīmju iecirknis		0.000	palīgstrādnieks
	Mihpenoks	Aleksejs	231086-11111	01.08.2006	16.07.2009		asfaltēšanas iecirknis		0.000	ceļa strādnieks
	Kanunņikovs	Andrejs	220672-11111	01.08.2000	14.06.2010		ceļazīmju iecirknis		0.000	būvdarbu vadītājs
	Tomilovs	Andrejs	020373-11111	02.01.2001	17.09.2009		asfaltēšanas iecirknis		0.000	būvdarbu vadītājs

Jevgeņijs Balzeris Skaitis: 136

- Atvaļinājuma veidu izvēlamies „bērna kopšana”, ievadam atvaļinājuma datumu no – līdz un spiežam pogu „Sadaīt”. Tad nospiežam pogu „Dokuments”, kur tiek ģenerēts bērnu kopšanas atvaļinājuma dokuments.

Algas aprēķināšana - [Prombūtne]

Serviss Saraksti Katalogi Konfigurācija Papildspējas Tabeles Logi Palīdzība

Darbinieki Saraksts Dokumenti Atskaites Drukāt tabulu Eksports XLS Filtrs Formulējumi Konfigurācija Sakārtošana

Darbinieku saraksts Dokumenti Dokumentu redaktors Prombūtne

Atvaļinājumi Slimības Komandējumi

Atvaļinājuma veids: bērna kopšana

Atvaļin.no	Atvaļin.līdz	Par periodu no	Par periodu līdz	Kalend. dienas	Kalend. norma	Apmaks. dienas	D. dienas faktiskas	Komentārs
01.05.2012	30.04.2013			245.00	234.00	167.0		bērna kopšana

Sadalīt Atcelt Dokuments Aizvērt

- Tiek atvērts šāds atvaļinājuma dokuments (skat. zemāk), kuru apstiprina **tikai** Personāldaļa (ja nepieciešams, lai dokumentu ir iespējams vēlāk dzēst). Tātad, spiežam **Apstiprināts PD**.

Algas aprēķināšana - [Dokumentu redaktors]

Serviss Saraksti Katalogi Konfigurācija Papildspējas Tabeles Logi Palīdzība

Darbinieku saraksts Prombūtne Dokumenti Dokumentu redaktors

Tips: ATV Datums: 15.05.2012 Numurs:

Statuss [A]: [A] - grāmatvedis
Apstiprināts [A] Dzēsts [A]

Statuss [PD]: [PD] - personāla daļa
Apstiprināts [PD] Dzēsts [PD] Labots [PD]

Generēt Veids: Ikgadējais atv.

Piezīmes:

Pievienotie faili:

UMENT_NUM	UMENT_SUE	ESCRPTION	FILE_NAME	USERID

Atvērt

Uzvārds	Vārds	Pers.kods	Nosaukums	Datums no	Datums līdz	Dienas	Summa	Piezīmes
Kristine			bērna kopšana	01.05.2012	30.04.2013	365.00		

Drukāt Dzēst Kopēt Aizvērt Eksportēt Pārbaude Lietvedība

Dokuments Rīkojums

- Aizveram šo dokumentu un izveidojam jaunu pārceļšanas dokumentu. Dubultklikšķis uz ailītes „uzvārds” vai „vārds” un no darbinieku saraksta atrodam darbinieku, kuram tikko izveidojām bērnu kopšanas atvaļinājumu. Tad 1 reizi nospiežam pogu „Kopēt”, un kopā būsīm ieguvuši 2 rindiņas. Vienā ierakstam datums līdz, kuram darbinieks strādā un otrā rindā ieraksta

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.

datums no, ar kuru datumu darbinieks ir bērnu kopšanas atvaļinājumā. Šo dokumentu ir nepieciešams apstiprināt gan personāldaļā - „PD”, gan grāmatvedībā - „A”.

- Sameklējam pārcelšanas dokumentu + samainam datumus ar kuru beidzas bērnu kopšanas atvaļinājums – apstiprina PD un A.
- Ja Ja darbinieks atnāk uz darbu ātrāk:
 - Dzēšam Bērna kopšanas atvaļinājuma Dokumentu; (To ko apstiprināja tikai PD) Jādzēš arī ieraksts Bērnu kopš atv. „Prombūtnes” pie krēsliņa.
 - Jāizveido jauns/pareizais Bērnu kopš atv. „Prombūtnes” pie krēsliņa, izveidojas jauns dokuments, ko apstiprina PD.

6. 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).

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.

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. 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.

8. 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

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.

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.*