



Solcraft FinaWin
Iemaņu apgūšana darbam ar
PERSONĀLA DALĀ
Programmas versija 6.0.0.556



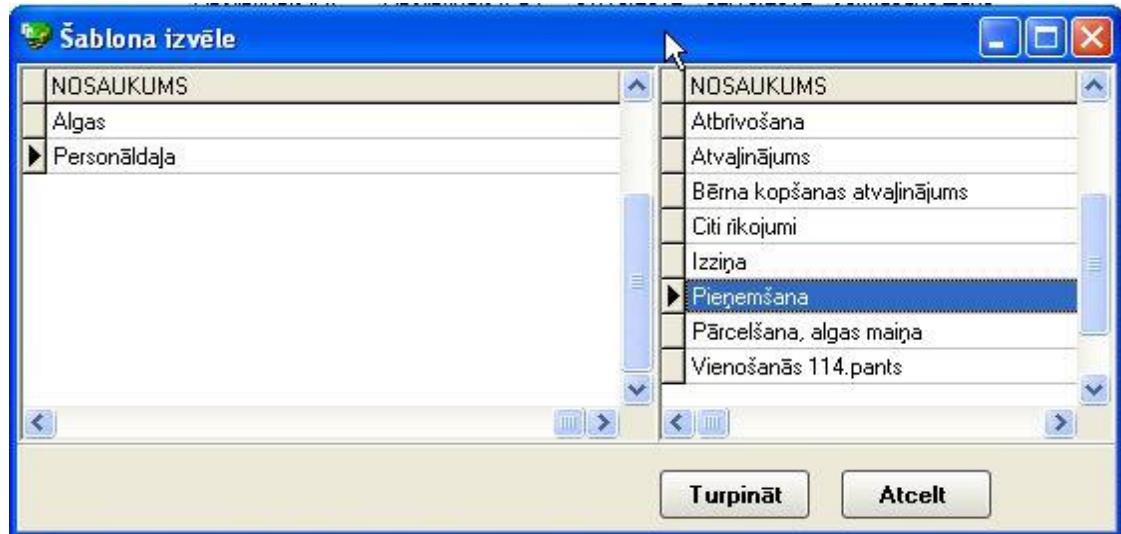
Zemitānu iela 6, korpus C, 5. Stāvs
Rīga, LV – 1012
Tel: 67277708 29481939
e-pasts: serviss@solcraft.lv

Saturs

1. Darbinieku pieņemšanas dokuments	3
2. Darbinieku pārceļšanas 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

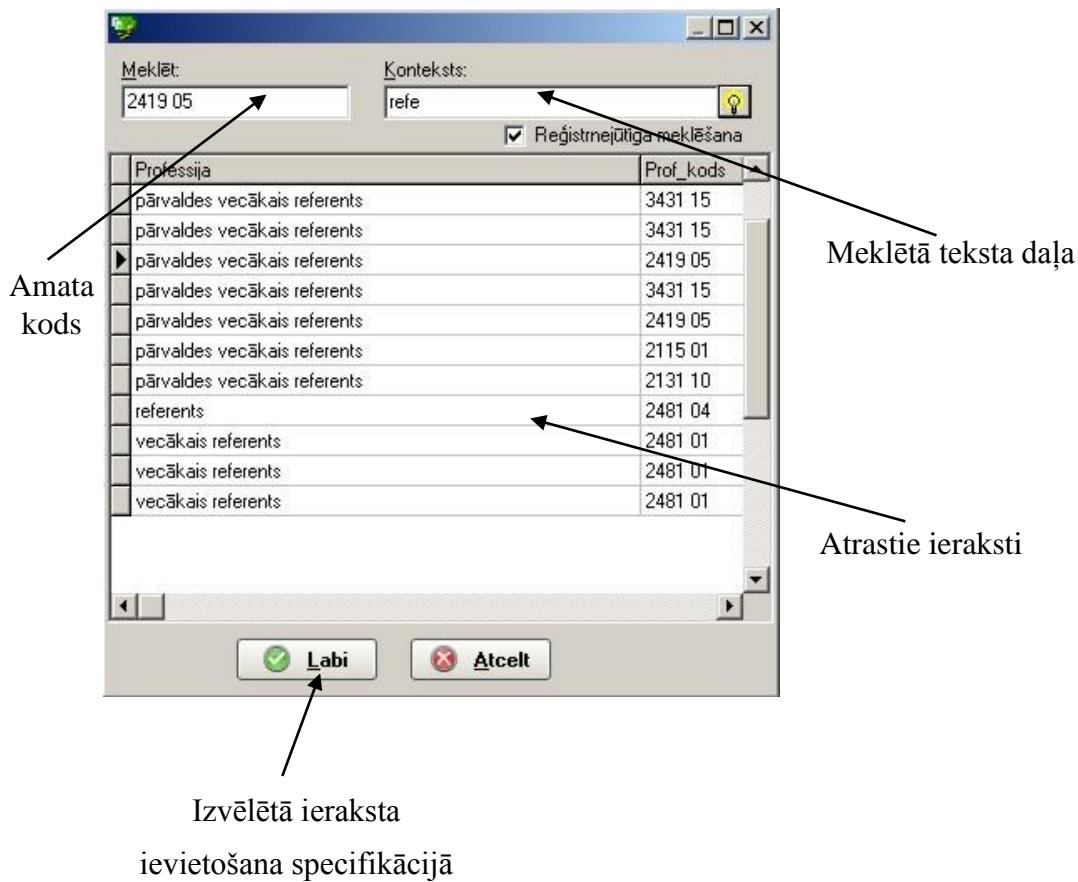
- Dokumentu katalogā, piespiežot pogu „Jauns”, izvēlamies **Personāldaļa** -> **Pieņemšana** un nospiežam pogu „Turpināt”. Tieka atvērts **Dokumentu redaktors**.



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 nemtas no kataloga **Nodalas** (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 izvēla

- Aizpilda pārējo prasīto informāciju.
- Lai saglabātu jaunizveidoto ierakstu, nospiežam vai arī pārejam 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 „Atskaites”.

- Vēlāk Darbinieku sarakstā pievieno darbinieka papildus informāciju.

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.

2. Darbinieku pārceļšanas dokuments

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

Dokumenta redaktorā:

- Piespiežot navigators pogu „+”, no atvērtā darbinieku saraksta loga izvēlas un pievieno darbinieku.
 - No apakšējās rīku joslas izvēlas un nospiež pogu „**Kopēt**”. Tieki 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**” .

Attēls 3. Pārcelšanas 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 piespiezot **Apstiprināts [A]**.

3. Darbinieku atbrīvošana - kompensācijas izveide un atbrīvošanas dokuments

Lai atbrīvotu dokumentu, nepieciešams izveidot 2 dokumentus:

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

3.1. Kompensācijas izveide

- Darbinieku sarakstā izvēlas darbinieku, kas jāatbrīvo.
- Apakšējā rīku joslā nospiežam uz pogas „**Prombūtne**” (Krēslinķi).
- Atvalīnājuma 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 <input checked="" type="button"/> Apstiprināts [A] <input type="button"/> Dzēsts [A]																				
Statuss [PD]: [PD - personāla daļa] <input checked="" type="button"/> Apstiprināts [PD] <input type="button"/> Dzēsts [PD] <input type="button"/> Labots [PD]																				
Piezīmes: Pievienotie faili: UMENT_NUM JME																				
<input type="button"/> Atvērt																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Uzvārds</th> <th>Vārds</th> <th>Nosaukums</th> <th>Datums</th> <th></th> </tr> <tr> <th>I</th> <th>Jānis</th> <th>Ozols</th> <th>kompensācija</th> <th>no</th> <th>līdz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10.07.2007</td> <td>1331.00</td> </tr> </tbody> </table>				Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums		I	Jānis	Ozols	kompensācija	no	līdz					10.07.2007	1331.00
	Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums																
I	Jānis	Ozols	kompensācija	no	līdz															
				10.07.2007	1331.00															
<input type="button"/> Drukāt <input type="button"/> Dzēst <input type="button"/> Kopēt <input type="button"/> Aizvērt <input type="button"/> Eksportēt																				

Piezīme: Kamēr konsultants nebūs pārskanojis 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 skaitli 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 <input checked="" type="radio"/> Apstiprināts [A] <input type="radio"/> Dzēsts [A]			Piezīmes: Pievienotie faili: <table border="1" style="width: 100px; height: 50px;"> <tr><td>UMENT_NUM</td><td>JME</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> <input type="button" value="Atvērt"/>	UMENT_NUM	JME										
UMENT_NUM	JME														
Statuss [PD]: [PD - personāla daļa] <input checked="" type="radio"/> Apstiprināts [PD] <input type="radio"/> Dzēsts [PD]															
<input type="radio"/> Apstiprināts [PD] <input type="radio"/> Dzēsts [PD] <input type="radio"/> Labots [PD]															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uzvārds</th> <th rowspan="2">Vārds</th> <th rowspan="2">Nosaukums</th> <th>Datums</th> <th rowspan="2">Dienas</th> </tr> <tr> <th>no</th> <th>līdz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jānis</td> <td>Ozols</td> <td>kompensācija</td> <td>18.10.2012</td> <td>25.63</td> </tr> </tbody> </table>				Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums	Dienas	no	līdz	Jānis	Ozols	kompensācija	18.10.2012	25.63
Uzvārds	Vārds	Nosaukums	Datums				Dienas								
			no	līdz											
Jānis	Ozols	kompensācija	18.10.2012	25.63											
<input type="button" value="Drukāt"/> <input type="button" value="Dzēst"/> <input type="button" value="Kopēt"/> <input type="button" value="Aizvērt"/> <input type="button" value="Eksportēt"/>															

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

- Aizpildam 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 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;
- 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 „Atskaites”.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top is a toolbar with icons for 'Darbinieki', 'Saraksts', 'Dokumenti', 'Atskaites' (highlighted in yellow), 'Drukāt tabulu', 'Eksports XLS', 'Filtrs', 'Formulejumi', 'Konfigurācija', and 'Sakārtošana'. Below the toolbar is a navigation bar with tabs 'Dokumenti' and 'Dokumentu redaktors'. Under 'Dokumenti', there are fields for 'Tips: ATBR', 'Datums: 04.09.2012', and 'Numurs: 02-12/160'. There are two sections for 'Statuss': one for 'A' (grāmatvedība) and one for 'PD' (personāla daļa). Both sections have dropdown menus for 'Apstiprināts' and 'Dzēsts'. On the right side, there is a 'Piezīmes:' section with a table titled 'Pievienotie faili:' containing one entry: 'ATBR Juris Kalve 02-12/160 Rikojums nr.ATBR02-12'. Below this is a table with columns: 'Datums', 'no', 'līdz(atbr.)', 'Uzvārds', 'Vārds', 'Pers. kods', 'Alga Tarifs', 'Kalend.tips', 'Nodaja', 'Amats', 'Prof.kods', and 'Uzskaites grupas nosaukums'. The table shows one row: '14.09.2012', 'Kalve', 'Juris', '450.00', 'Pilna slodze', 'administrācija', 'Autovadītājs', '8322 01', and 'Administrācija'. At the bottom of the main window are 'Atvērt' and 'Anulēt' buttons. A separate toolbar at the bottom includes 'Drukāt', 'Dzēst', 'Kopēt', 'Aizvērt', 'Eksportēt', 'Pārbaude', and 'Lietvedība'.

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].

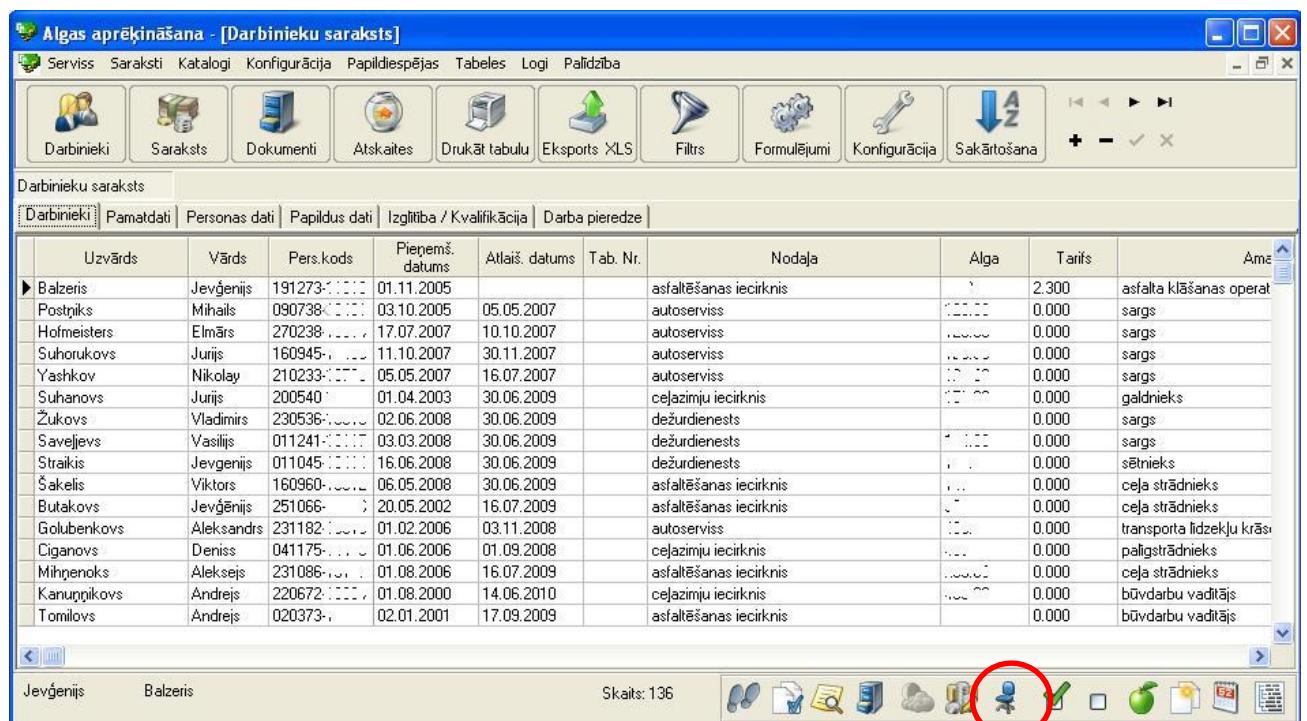
4. Atvaļinājuma izveide

- 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 generēts atvālinājuma 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 „Atskaites” .

5. Bērna kopšanas atvālinājums

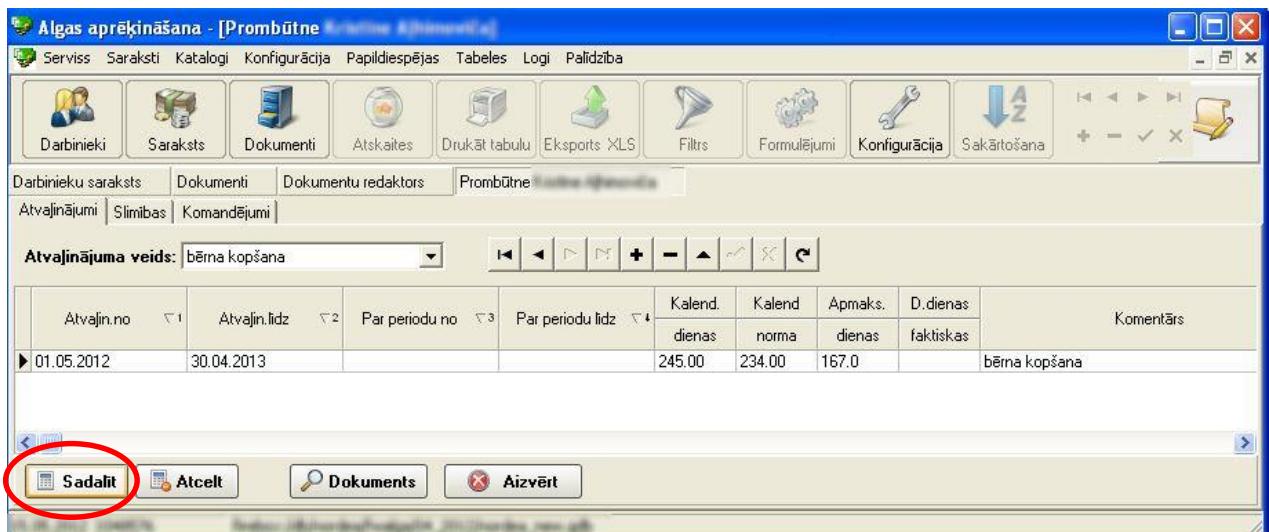
- Darbinieku sarakstā, izvēlamies darbinieku, kam nepieciešams izveidot bērna  kopšanas atvālinājumu un apakšējā rīku joslā nospiežam uz pogas „Prombūtne”.



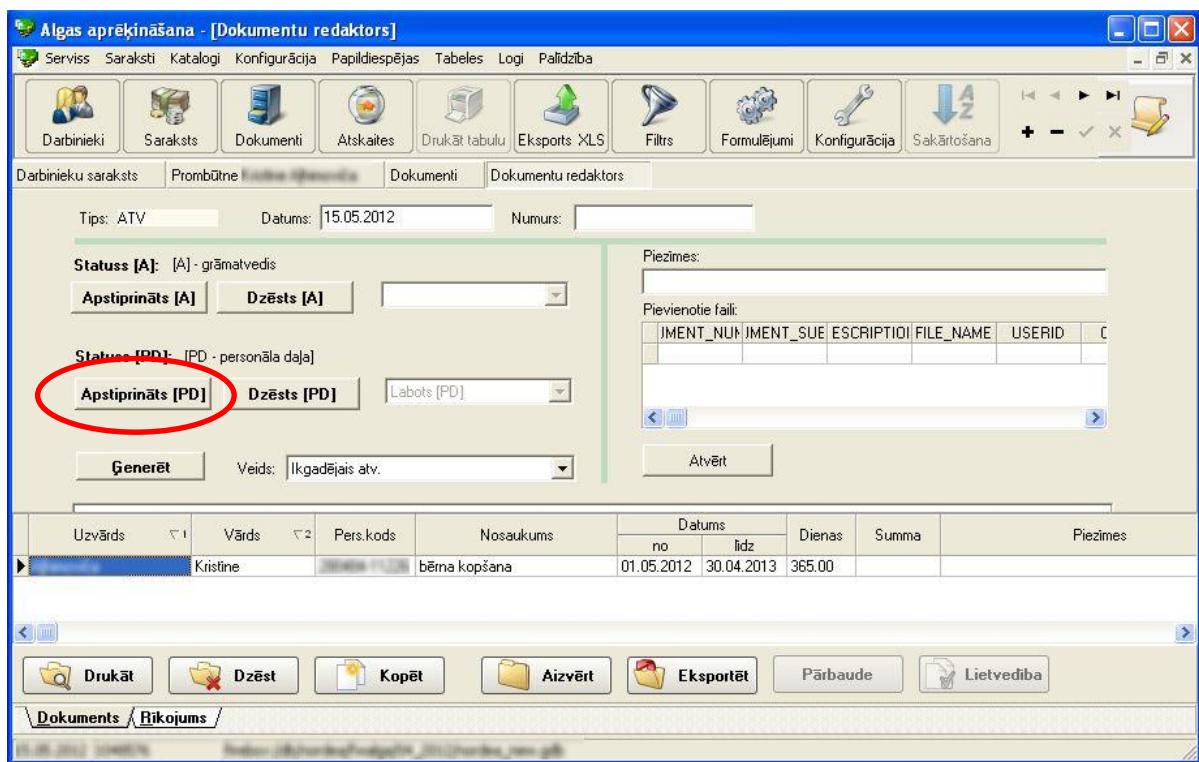
Uzvārds	Vārds	Pers.kods	Pieņemš. datums	Atlaic. datums	Tab. Nr.	Nodaļa	Alga	Tarifs	Amza
Balzeris	Jevģenījs	191273-1111	01.11.2005			asfaltešanas iecirknis	100.00	2.300	asfalta klāšanas operat
Postpiķs	Mihails	090738-1111	03.10.2005	05.05.2007		autoserviss	100.00	0.000	sargs
Hofmeisters	Elmārs	270238-1111	17.07.2007	10.10.2007		autoserviss	100.00	0.000	sargs
Suhorukovs	Jurījs	160945-1111	11.10.2007	30.11.2007		autoserviss	100.00	0.000	sargs
Yashkov	Nikolay	210233-1111	05.05.2007	16.07.2007		autoserviss	100.00	0.000	sargs
Suhanovs	Jurījs	200540-	01.04.2003	30.06.2009		ceļazīmu iecirknis	100.00	0.000	galdnieks
Zukovs	Vladimirs	230536-1111	02.06.2008	30.06.2009		dežurdienests	100.00	0.000	sargs
Saveljevs	Vasilijs	011241-1111	03.03.2008	30.06.2009		dežurdienests	100.00	0.000	sargs
Straikis	Jevgenījs	011045-1111	16.06.2008	30.06.2009		dežurdienests	100.00	0.000	sētnieks
Šķakelis	Viktors	160960-1111	06.05.2008	30.06.2009		asfaltešanas iecirknis	100.00	0.000	ceļa strādnieks
Butakovs	Jevģenījs	251066-1111	20.05.2002	16.07.2009		asfaltešanas iecirknis	100.00	0.000	ceļa strādnieks
Golubenkovs	Aleksandrs	231182-1111	01.02.2006	03.11.2008		autoserviss	100.00	0.000	transporta līdzekļu krās
Ciganovs	Deniss	041175-1111	01.06.2006	01.09.2008		ceļazīmu iecirknis	100.00	0.000	paliogrādnieks
Mihļenoks	Aleksejs	231086-1111	01.08.2006	16.07.2009		asfaltešanas iecirknis	100.00	0.000	ceļa strādnieks
Kanupnikovs	Andrejs	220672-1111	01.08.2000	14.06.2010		ceļazīmu iecirknis	100.00	0.000	būvdarbu vadītājs
Tomilovs	Andrejs	020373-1111	02.01.2001	17.09.2009		asfaltešanas iecirknis	100.00	0.000	būvdarbu vadītājs

- Atvālinājuma veidu izvēlamies „bērna kopšana”, ievadam atvālinājuma datumo no – līdz un spiežam pogu „Sadaīt”. Tad nospiežam pogu „Dokuments”, kur tiek enerēts bērnu kopšanas atvālinājuma dokuments.

SCFW Personāla daļa. Iemaņu apgūšana.



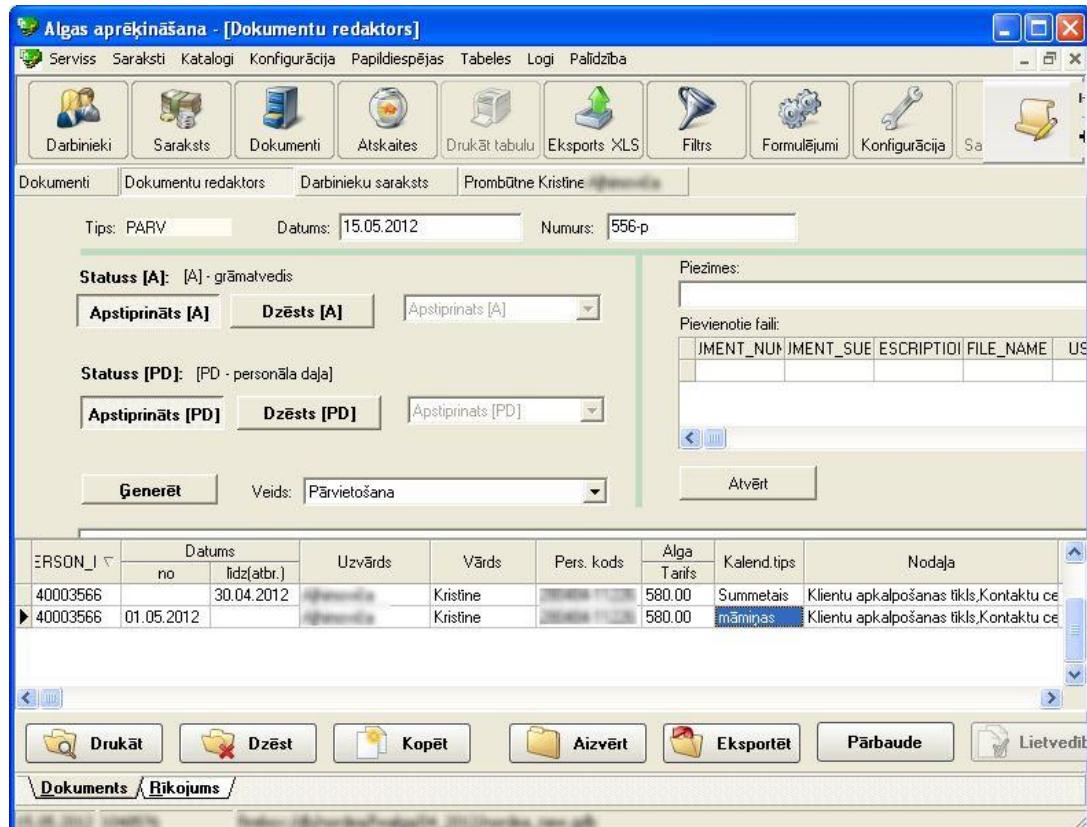
- Tiek atvērts šāds atvaļinājuma dokuments (skat. zemāk), kuru apstiprina **tikai** Personāldaļa (ja nepieciešams, lai dokumentu ir iespējams vēlāk dzēst). Tātad, spiežam **Apstiprināts PD**.



- Aizveram šo dokumentu un izveidojam jaunu pārcelšanas 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 būsim 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 pārceļšanas 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 krēslīņa.
 - Jāizveido jauns/pareizais Bērnu kopš. atv. „Prombūtnes” pie krēslīņa, 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 pogā  **Dzēst**.

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 „**Θ Dzēst**”

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