

Tabeles aizpildīšana

Darba laika uzskaites tabele parāda darba laika uzskaiti katram strādājošajam. Dati tiek sagatavoti par vienu periodu (mēnesi), atsevišķi pa struktūrvienībām, norādot atbilstoši katram strādājošajam nostrādāto dienu un nakts stundu skaitu dienā.

Sākotnēji, aizpildot datus, Tabeles Virsraksta daļā, nepieciešams norādīt atbilstošo periodu un Struktūrvienību, par kuru dati tiks aizpildīti:

Lai aizpildītu Tabeli, iespējams izvēlēties kādu no lietotājam ērtākajiem datu ievades veidiem:

1. Tabeles aizpildīšana no noklusētajām vērtībām no Kalendāra

No noklusētajām vērtībām Tabeli iespējams aizpildīt tiem darbiniekiem, kuri strādā pēc Normālā kalendāra pilnu darba nedēļu no pirmdienas līdz piektdienai.

Lai ielādētu datus no noklusētajām vērtībām, Virsraksta daļā jānospiež poga:  **Noklusējuma vērtības**, tiks piedāvāts paziņojums, vai ielādēt datus - ja datus nepieciešams ielādēt, jāatbild apstiprinoši:

Aizpildīt tabeli ar noklusējuma vērtībām?

OK

Cancel

Pēc datu ielādes Tabelē, darbiniekiem, kuriem slodzes aprakstā noteikts Normālais kalendārs, tiks ielādēti dati atbilstoši noteiktajam kalendāram:

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8
176		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8

2. Tabeles aizpildīšana no definētajām vērtībām Darba laika uzskaites grafikā

Izmantojot definētos darba laika uzskaites grafikus, ērti un automatizēti iespējams aizpildīt tabeles darbiniekiem, kuri strādā pēc summētā kalendāra maiņu grafikos.

Lai aizpildu datus no darba laika uzskaites grafika, tabelē nepieciešams ar peles kursoru pie konkrētā strādājošā atzīmēt dienu, no kuras sākot cikls būtu aizpildāms (iespējams uzreiz aizpildīt datus vairākiem darbiniekiem, kuriem darba laika uzskaitē tiek izmantots tāds pats grafiks un kuriem cikls sākas vienā dienā!):

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
a (ADM) [N]																								
ks (ADM) [N]																								
atis (MK) [N]																								

Izvēloties nepieciešamo darba laika grafika veidu, strādājošajam tiks aizpildīta tabele visām mēneša dienām, sākot no dienas, kurā tiks norādīts cikla sākums!:

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
[S]	192		12	12			12	12			12	12		12	12			12	12			12	12			12	12			12	12

3. Tabeles aizpildīšana, ievadot nostrādāto stundu skaitu katram darbiniekam manuāli

Lai aizpildītu tabeli manuāli katram darbiniekam atsevišķi, nepieciešams izvēlēties atbilstošo darbinieku un ar peles kursoru atzīmēt dienu, lai ievadīt atbilstošo nostrādāto dienas vai nakts stundas skaitu:

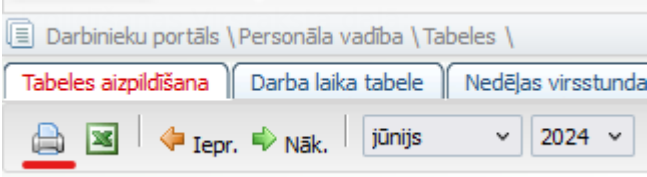
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
[S]	8	8	5												
	2	2													

Tabeles saglabāšana un apstiprināšana

Tad, kad visiem struktūrvienībā esošajiem strādājošajiem darba laika grafiks tabelē ir aizpildīts, sagatavotos datus iespējams "iesniegt" -> Rīku joslā nospiežot pogu: "iesniegt". Pēc tabeles iesniegšanas, to iespējams apstiprināt, lai savadītās stundas varētu tikt izmantotas algu aprēķinu veikšanai, nospiežot pogu: "apstiprināt".


Tabeles izdruka

Darba laika uzskaiti katrai struktūrvienībai iespējams izdrukāt, nospiežot Drukāšanas pogu Tabeles



- tiks atvērts jauns logs, kurā priekšapskates režīmē

būs redzama sagatavotā darba laika uzskaites tabele, kuru iespējams izdrukāt:

 **Izdrukāt**

Struktūrvienība: Administrācija

Mēneša kalendāro dienu skaits - 31

Darba dienas - 22

Atpūtas un svētku dienas - 9

Mēneša darba stundu normatīvs - 176

	1	2	3	4	5	6	7	8
--	---	---	---	---	---	---	---	---