04.02.2019 — Tildes Jumis Personāls versijā iekļauts:

- Rīkojumu veidnes
- Konfigurējama koriģētā ienākuma iekļaušana vidējā izpeļņā
- Algu, atvaļinājuma un slimības naudu autonoms pārrēķins
- Algu, Avansu un Izmaksu sarakstu izdruka papildināta ar jaunu lauku “Piezīmes”
- Veikti funkcionāli uzlabojumi sistēmas ātrdarbības uzlabošanā un datu apstrādē.

ATGĀDINĀM!

Tildes Jumis Personālā 2018. gada laikā vairākkārt veikti algas aprēķina uzlabojumi atbilstoši VID, FM sniegtajiem skaidrojumiem un klientu ieteikumiem, kā arī tika veikti algu aprēķina vizuālās izmaiņas: aprēķins un izdrukas papildinātas ar jauniem laukiem (informāciju).

Šādas izmaiņas varēja ietekmēt iepriekš aprēķināto algu sarkstu un algu kartīšu vizuālo izskatu un izdrukās uzrādāmo informāciju.

Iepriekš izveidotos aprēķinus izmaiņas neskar! Visas aprēķinātās summas tiek saglabātas tā, kā tās ir aprēķinātas, aprēķina brīdi! Aprēķini tiek mainīti, tikai veicot pārrēķinu manuāli.

Veidnes

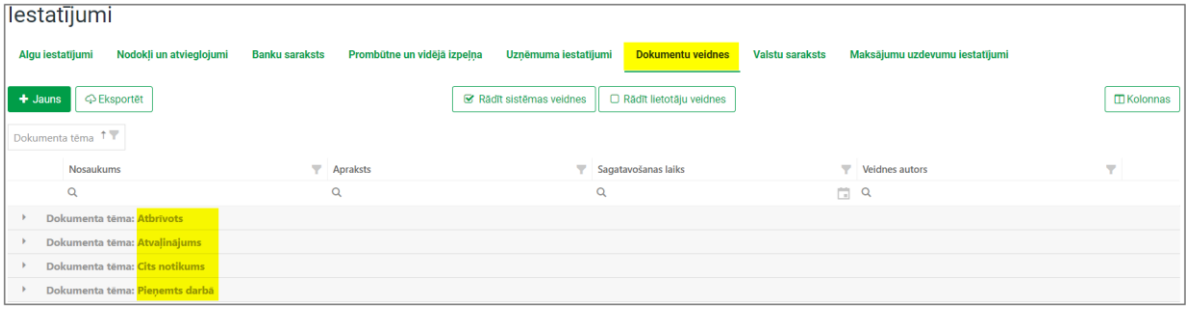
Tildes Jumis Personālā iekļauta iespēja – izdrukāt rīkojumus noteiktiem vēstures notikumiem.

Šobrīd tiek piedāvāts izveidot veidnes:

- Pieņemšanai darbā un darba uzteikšanai;
- Dažādiem atvaļinājumiem;
- Citiem notikumiem: piemēram, komandējumiem.

Veidņu veidošana, modificēšana veicama sadaļā “Iestatījumi”.

Veidnes sagrupētas atsevišķās grupās pēc to piederības vēstures notikumu sadaļā darbinieka kartītē.



Sistēmas izstrādātās veidnes labot nav iespējams.

Ja nepieciešams, lietotāji var veidot savas veidnes vai modificēt sistēmas veidnes.

Veidņu krātuve

Visas veidnes tiek glabātas veidņu krātuvē, kurā var atsevišķi ieslēgt sistēmas veidnes vai lietotāju veidotās veidnes

Veidņu modificēšana un veidošana

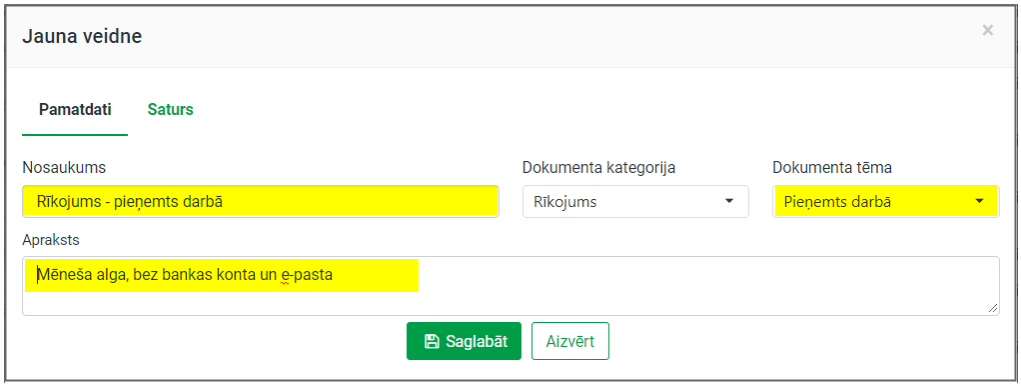
Veidņu modificēšanu iesakām izmantot, ja esošajā veidnē neieciešams veikt nelielas korekcijas, piemēram, ievietot nepieciešamo lauku vai tekstu, dzēst lieko tekstu vai lauku utml.).

Lai veidotu pilnībā jaunu veidni, arī var izmantot esošo veidni kā sagatavi, bet var veidot arī tukšā sagatavē.

Veidnes kopēšana

1. **solis**: jānokopē veidne, kuru nepieciešams pilnveidot atbilstoši uzņēmuma vajadzībām. Novietojot kursoru uz nepieciešamās veidnes nosaukuma rindas, tiks aktivizēta kopēšanas rīku poga, ko nospiežot tiks atvērts logs, kurā jānorāda pieprasītā informācija

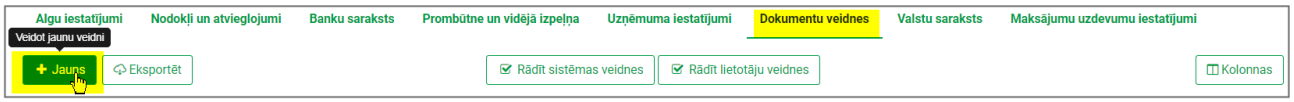
2. solis: atvērtajā logā jānorāda nepieciešamie dati: veidnes nosaukums, jāizvēlas dokumenta tēma (automātiski tika izvēlēta tēma, kāda ir norādīta kopētajai veidnei) un (ieteicams) ierakstīt veidnes aprakstu, lai ērtāk atpazīt veidni pēc tās specifiskā satura.



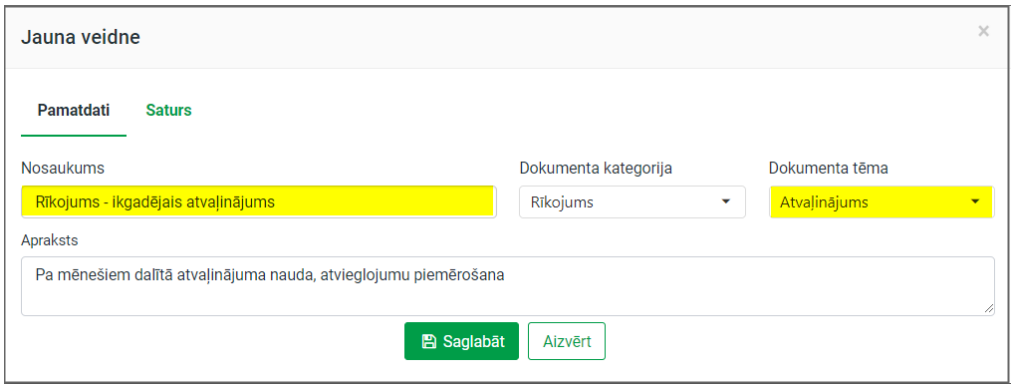
3. **solis**: jānospiež poga “Saglabāt”. Tiks izveidota un saglabāta izvēlētās veidnes kopija ar norādīto nosaukumu.

Jaunas veidnes veidošana

1. **solis**: jānospiež poga “jauns”

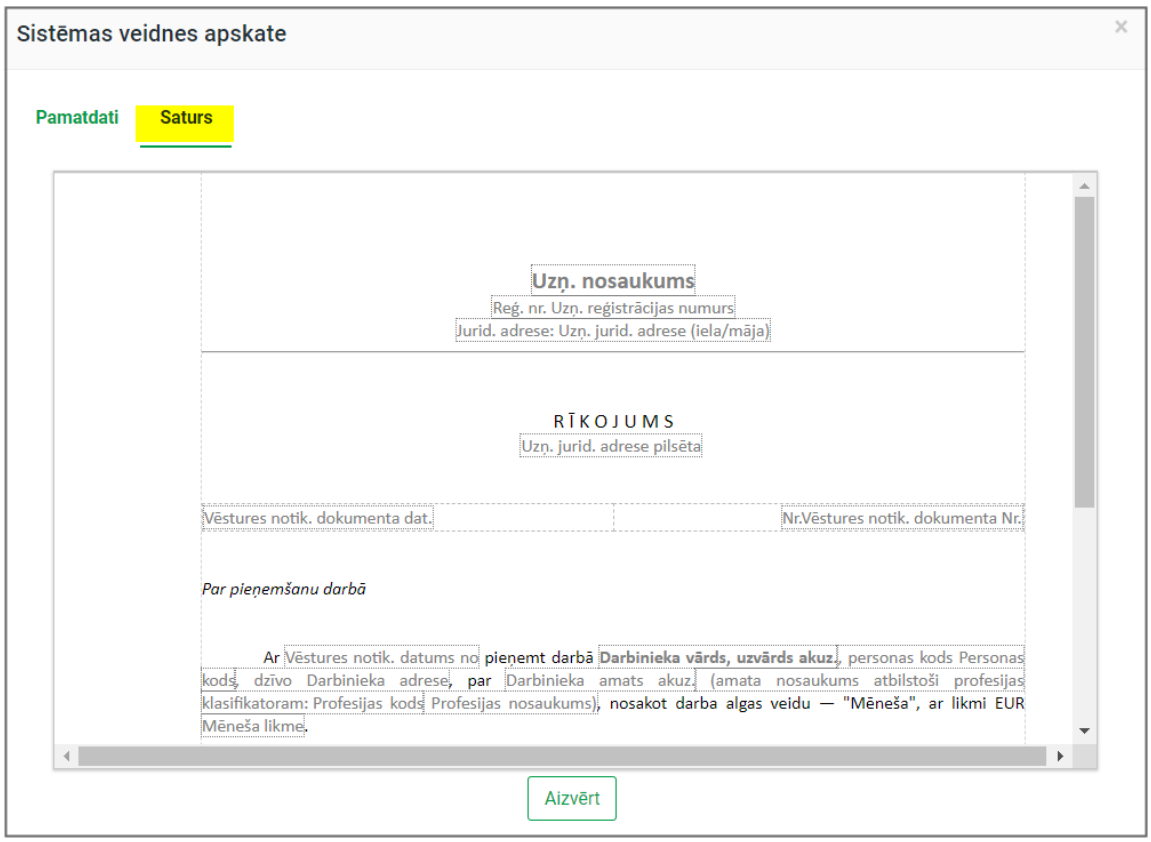


2. solis: atvērtajā logā jānorāda nepieciešamie dati: veidnes nosaukums, jāizvēlas dokumenta tēma un (ieteicams) ierakstīt veidnes aprakstu, lai ērtāk atpazīt veidni pēc tās specifiskā satura.



Veidnes saturs

Veidnes veidošana vai esošās veidnes modificēšana veicama cilnē "Saturs". Sistēmas veidnēs šajā cilnē izmaiņas veikt nav iespējams, tajā var tikai apskatīt veidnē iekļauto informāciju un gūt priekšstatu par izdrukājamā rīkojuma saturu



Lentes josla

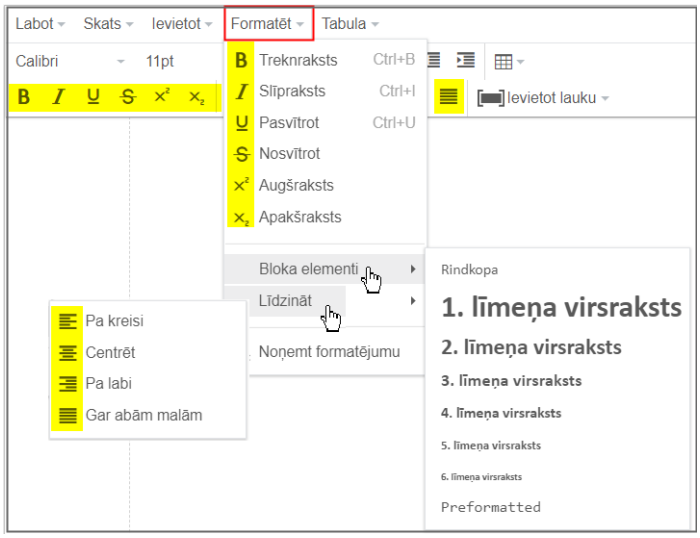
Dokumenta veidne sastāv no vairākām tabulām, kurās dati tiek ierakstīti no sistēmas Tildes Jumis Personāls darbinieka kartītes attiecīgiem laukiem, kas jānorāda veidnē. Lauku nosaukumi, kas iekļauti veidnē, veidnē tiek uzrādīti punktotā rāmītī gaiši pelēkā krāsā.

Veidnes augšējā daļā ir lentes josla, ar kuras palīdzību var formatēt veidnē uzrakstīto tekstu vai ievietot/rediģēt ievietotos laukus

Lentes joslā ievietotā funkcionalitāte atbilst teksta programmatūrās izmantotajai funkcionalitātei. Papildu, iekļauta iespēja pievienot jaunus laukus: "[—] Ievietot lauku".

Sistēmas veidnēm lentes joslas nav, tā pieejama tikai pašu veidotās vai kopētās veidnēs.

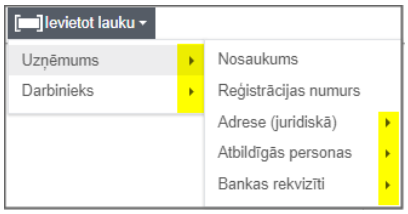
Teksta noformēšanai un rediģēšanai izmanto iespējas, ko realizē ar *formatēšanas* komandām, kas izvietotas lentē. Visbiežāk lietoto komandu pogas novietotas ātrās piekļuves rīkjoslā.



Ja veidnē teksta ir daudz, dokumenta sagataves labajā pusē tiks ieslēgta ritjosla. Ar ritjoslu palīdzību var pārvietoties pa dokumentu, kas ir lielāks par tā ekrānā redzamo daļu, četros virzienos – uz augšu, uz leju, pa labi un pa kreisi. Horizontālā ritjosla var nebūt redzama, ja dokuments uz ekrāna redzams pilnā platumā.

Lauku pievienošana

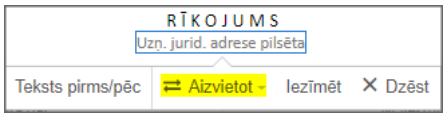
Lai veidnē ievietotu jaunu lauku, kursors jānovieto un ar peles kreiso taustiņu jāuzspiež lentes joslā iekļautā poga "[—] Ievietot lauku" un jāizvēlas iekļaujamais lauks no nolaižamajos sarakstos piedāvātajām izvēlnēm



- Uzņēmums: informācija tiek ievietota no Iestatījumu sadaļā norādītajām vērtībām;
- Darbinieks: informācija tiek ievietota no darbinieka kartītē norādītajām vērtībām atbilstošajos laukos

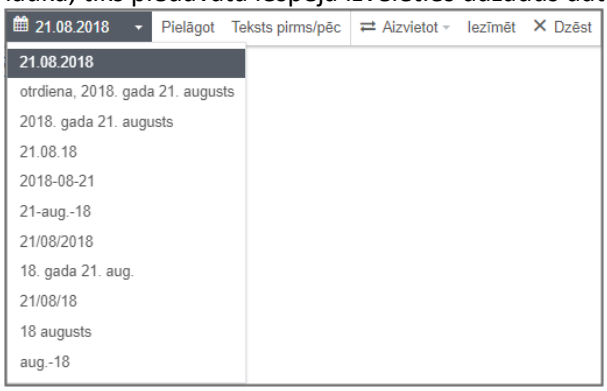
Lauku aizvietošana

Ja kopētajā sistēmas veidnē nepieciešams kādu lauku aizvietot ar citu, kursors jānovieto uz aizvietojamā lauka (lauka rāmītis tiks iekrāsots tumši zilā krāsā) un jāizvēlas funkcija “Aizvietot”



Datuma lauks

Datuma lauku veidnē var ievietot dažādos formātos. Noklikšķinot uz ievietotā dokumenta datuma lauka, tiks piedāvāta iespēja izvēlēties dažādus datuma formātus



Formatēšana

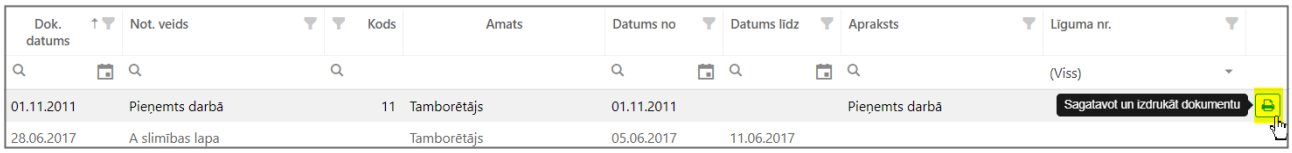
Lai **formatētu <u>laukus</u>**, tie ir jāatzīmē, noklikšķinot uz teksta lauka, un izvēloties iespēju “Iezīmēt”

Pēc tam iezīmēto lauku var formatēt vai nu izvētoties “Formatēt”, vai uzreiz klikšķinot uz nepieciešamajām formatēšanas pogām. Ja tekstu nepieciešams formatēt vairākkārt, piemēram “Slīprakstā’ un “Treknrakstā” nepieciešamais lauks jāiezīmē, pirms karas formatēšanas.

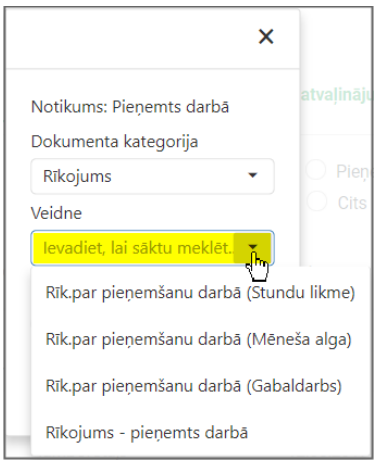
Rakstītā teksta formatēšana notiek, tekstu iezīmējot un tad formatējot, tāpat kā, izmantojot jebkuru biroja programmatūru, kas paredzēta teksta rakstīšanai (piemēram, Microsoft Word).

Veidņu pieejamība

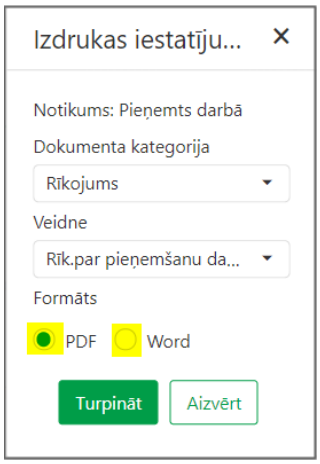
Veidnes var izdrukāt no darbinieka kartītes atbilstošā notikuma — novietojot kursoru uz notikuma, tiks piedāvāta veidnes izdrukāšanas iespēja



Atvērtajā dialoglogā jāizvēlas nepieciešamā veidne



Pēc veidnes norādīšanas, nākamajā dialoglogā varat mainīt izdrukas formātu: DPF vai Word

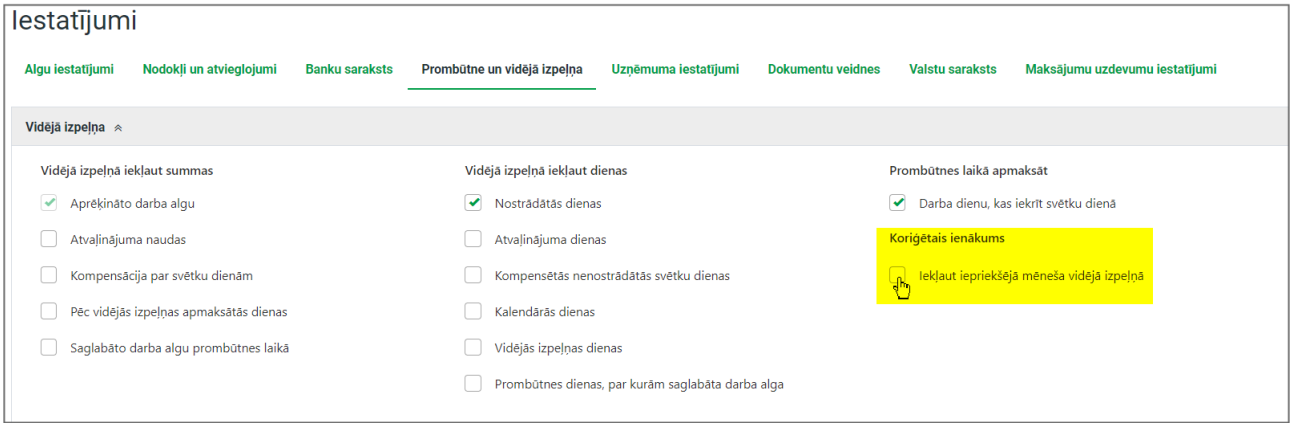


Veidnes tiks saglabātas atvēršanai Lejupielāžu mapē, tāpat kā atskaites.

Koriģētais ienākums

Pēc jūsu ieteikuma esam izveidojuši konfigurējamu koriģētā ienākuma iekļaušanu vidējā izpeļņā.

Iestatījumos var norādīt, kad koriģēto ienākumu iekļaut vidējā izpeļņa – tajā mēnesī, kad tas uzrādīts algu sarakstā (kā tas bijis līdz šim) vai iepriekšējā mēnesī —ieliekot pazīmi ☑.



Piemērs: februāra mēneša algu sarakstā ir norādīts koriģētais ienākums 1000.00

Ieliekot pazīmi koriģēto ienākumu iekļaut iepriekšējā mēneša vidējā izpeļņā –> janvāra mēneša vidējā izpeļņā iekļaujamā summa tiks palielināta par februāra mēneša algu sarakstā uzrādīto koriģētā ienākuma summu

	VI iekļaujamā summa	Plānots dienas	Plānots stundas	Faktiski dienas	Faktiski stundas
2018. gada Augusts	0.00	0	0	0	0
2018. gada Septembris	0.00	0	0	0	0
2018. gada Oktobris	3 000.00	23	184	23	184
2018. gada Novembris	3 000.00	21	168	21	168
2018. gada Decembris	1 428.57	17	136	10	80
2019. gada Janvāris	2 304.35	22	176	10	80
	9 732.92	**83**	**664**	**64**	**512**

Ja pazīme nav ielikta: janvāra vidējā izpeļņā tiek iekļautas tikai tās summas, kas uzrādītas janvāra mēneša algu aprēķina sarakstā

	VI iekļaujamā summa	Plānots dienas	Plānots stundas	Faktiski dienas	Faktiski stundas
2018. gada Augusts	0.00	0	0	0	0
2018. gada Septembris	0.00	0	0	0	0
2018. gada Oktobris	3 000.00	23	184	23	184
2018. gada Novembris	3 000.00	21	168	21	168
2018. gada Decembris	1 428.57	17	136	10	80
2019. gada Janvāris	1 304.35	22	176	10	80
	8 732.92	**83**	**664**	**64**	**512**

Algu, atvaļinājuma un slimības naudu autonoms pārrēķins

Ņemot vērā jūsu ieteikumus, esam izveidojuši iespēju veikt autonomus pārrēķinus noteiktās algu aprēķina cilnēs:

- Algas aprēķins;
- Atvaļinājumi;
- Slimība.

Autonomie aprēķini nepārrēķinās citās cilnēs ievadītos datus. Visērtāk parādīt izmaiņu ietekmi ar gabaldarba veicēju, jo algas aprēķinā dati tiek ievadīti manuāli.

Piemērs: ir aprēķināta februāra darba alga Cildai Cilpai: aizpildīta darba laika tabele un algas aprēķins

		Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Plānotās stundas	Plānotās dienas	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D
160	20	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
		0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0
Faktiskās stundas	Faktiskās dienas	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D
112	14											8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
												0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0
												0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0

Darba nosaukums	Mērvienība	Likme	Daudzums	Summa
(Viss)				
Zeķes, īsās <36	gab.	2.0000	100.0000	200.0000
Džemperis	gab.	35.0000	20.0000	700.0000
			Kopā:	900.0000

Pārrēķināt

	Dienas	Stundas	Summa
Faktiski apmaksāts	**14**	**112**	**900.00**
t. sk. faktiski nostrādāts	14	112	900.00
t. sk. kompens. par nenostr. sv. d.	0	0	0.00
t. sk. vidējās izpeļņas dienas	0	0	0.00
t. sk. alga, kas aprēķināta pēc vidējās izpeļņas	0	0	0.00

Vidējā izpeļņa Atvaļinājumi Pārrēķināt

	Dienas	Stundas	Summa	DŅ SAI	DD SAI	IIN	IIN atvieglojumi
Par šo mēnesi	6	48	312.54				
21.01.2019 - 10.02.2019	6	48	312.54				
Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
Par turpmākajiem mēnešiem	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Pēc aprēķina sagatavošanas, konstatēts, ka Cilda mēneša pēdējā nedēļā bijusi atvaļinājumā, bet vēstures notikumos ieraksts nav veikts. Lai aprēķins būtu korekts – jāveic izmaiņas: jāieraksta vēstures notikums, jāpārrēķina tabele un jāaprēķina atvaļinājuma nauda.

Kā rīkoties, lai jau izveidotais algas aprēķins saglabātos?

1. **solis**: jāievada atvaļinājuma notikums darbinieka kartītē:

Dok. datums	Not. veids	Kods	Datums no	Datums līdz
25.02.2019	Atvaļinājums		25.02.2019	28.02.2019
11.01.2019	Atvaļinājums		21.01.2019	10.02.2019

2. **solis:** pēc vēstures notikuma ievades tiks atvērts informācijas saglabāšanas un pārrēķinu pieprasījuma logs, kurā jāpievērš uzmanība – **kādas turpmākās darbības jāveic.** Lai automātiski netiktu pārrēķināts sagatavotais algu aprēķins, jānorāda, ka nepieciešams saglabāt vēstures notikumu, bet ne tabeli, ne algu aprēķinu pārrēķināt nevajag, jo tas ir **jāveic manuāli**.

Norādītajā periodā jau ir aizpildīta tabele un izrēķināta darba samaksa.
Lūdzu, izvēlieties darbību, kuru veikt

- ○ saglabāt notikumu un automātiski **pārrēķināt** tabeli un darba samaksu
- ● saglabāt notikumu, bet **nepārrēķināt** tabeli un darba samaksu
- ○ nesaglabāt notikumu

Labi

3. **solis:** jāatver darba laika tabele un manuāli jāpārrēķina, nospiežot pārrēķina pogu

un tabele tiks pārrēķināta (iekļauts atvaļinājums)

		Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C	Pk	S	Sv	P	O	T	C
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Plānotās stundas	Plānotās dienas	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D
160	20	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8
		0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0
Faktiskās stundas	Faktiskās dienas	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	AA	D	D	D	D	D	B	B	D	D	D	D	D	B	B	AA	AA	AA	AA
80	10											8	8	8	8	8			8	8	8	8	8						
												0	0	0	0	0			0	0	0	0	0						
												0	0	0	0	0			0	0	0	0	0						

4. solis: jāveic atvaļinājuma naudas pārrēķins, nospiežot pogu “Pārrēķināt”, tiks veikts tikai atvaļinājuma naudas pārrēķins, bet aizpildītais algas aprēķins netiks skarts.

Vidējā izpeļņa Atvaļinājumi Pārrēķināt

Pārrēķināt tikai atvaļinājuma naudu

	Dienas	Stundas	Summa	DŅ SAI	DD SAI	IIN	
Par šo mēnesi	10	80	545.22				
25.02.2019 - 28.02.2019	4	32	232.68				
21.01.2019 - 10.02.2019	6	48	312.54				
Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
Par turpmākajiem mēnešiem	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Vēršam uzmanību!

Algu aprēķinā joprojām tiek saglabāta iespēja veikt pārrēķinu visam aprēķinam kopumā

Cilda CILPA Pārrēķināt

Aktrise

	Kopā		Stundas dienā	Stundas naktī	Virsstundas
	Dienas	Stundas			
Plānotās apmaks. d./st.	20	160	160	0	
Faktiski nostrādāts	14	112	112	0	0

Kopsavilkums	Summa
Piemaksas	0.00
Atvilkumi	0.00
Atvaļinājumi	545.22
Slimība	0.00
Citādi apliek. ien.	0.00

Izmaksājamā summa: € 1 031.64

Maks. uzd. datums Nr. Izm. datums

Avanss 0.00

Saglabājamā alga 0.00

Pievērsiet uzmanību – nomainītas pogas un to izvietojums!

Nomainītas pogas un to izvietojums vidējās izpeļņas un noteiktu vēstures notikumu atvēršanai cilnēs “Atvaļinājumi” un “Slimība”. Tās tagad ir izvietotas virs atbilstošo aprēķinu tabulām:

Nodokļi Algas aprēķins Piemaksas Atvilkumi Atvaļinājumi Slimība Citādi apliekamie ienākumi

Vidējā izpeļņa Atvaļinājumi Pārrēķināt

	Dienas	Stundas	Summa	DŅ SAI	DD SAI	IIN	IIN atvieglojumi
Par šo mēnesi	10	80	545.22				
25.02.2019 - 28.02.2019	4	32	232.68				
21.01.2019 - 10.02.2019	6	48	312.54				
Iepriekš izmaksāts (par šo mēnesi)	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
Par turpmākajiem mēnešiem	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

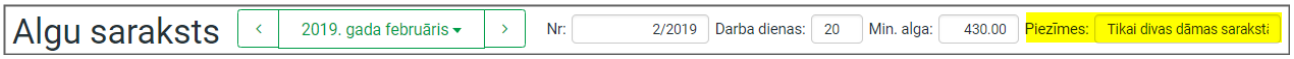
Nodokļi Algas aprēķins Piemaksas Atvilkumi Atvaļinājumi Slimība Citādi apliekamie ienākumi

Vidējā izpeļņa Slimības lapas Pārrēķināt

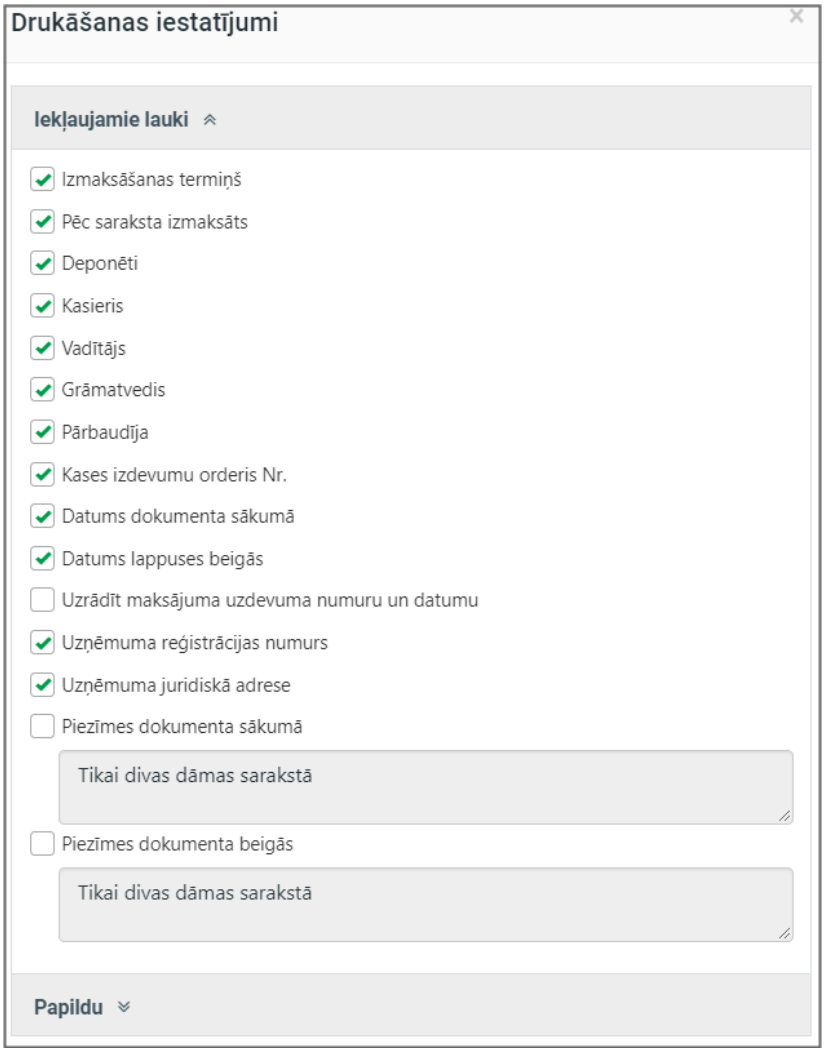
	Dienas	Summa
A slimības lapa	0	0.00
Negadījums darba vietā	0	0.00

Algu, Avansu, Izmaksu sarakstu izdrukas

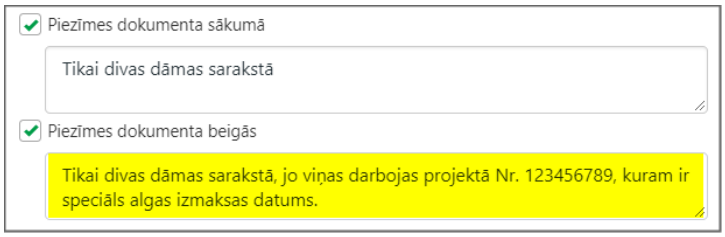
Pēc jūsu ieteikuma esam papildinājuši Algu, Avansu un Izmaksu sarakstu izdrukas ar jaunu lauku "Piezīmes".



Lauku sarakstā var iekļaut ieliekto pazīmi ☑. Atbilstoši pazīme, piezīmju lauks izdrukā tiks iekļauts vai nu saraksta augšā, vai apakšā, zem aprēķina tabulas, vai arī abās norādītajās vietās.



Pirmsizdrukas atvērtajā modālajā logā izdrukā uzrādāmo tekstu var labot:



Algu saraksts (2019. gada februāris), Nr. 2/2019

Kopā pēc saraksta: **viens tūkstotis septiņi simti trīspadsmit eiro un 60 centi**

Vadītājs:

Piezīmes: *Tikai divas dāmas sarakstā*

Izmaksāšanas termiņš:

Grāmatvedis:

N.p.k.	Nostr. dienas (st.)	Aprēķinātā alga	Ar nodokli apliek. piemaksas	Ar nod. neapl. ienāk.	Ar soc. nod. neapl. ienāk.	Ar IIN neapl. ienāk.	Slimības nauda	Atvaļin. šajā mēnesī	Izm. atvaļin. summa	Bruto summa	Nodokļu atvieglj.	Atvilku-mi	Darba ņēmēja SAI	Darba devēja SAI	Ienākuma nod.	Ieturētie nodokļi	Avanss	Izmaksāt	Paraksts Attaisn. dok.	Uzvārds, vārds (Amats)
1.	(112)	900.00						545.22		1 445.22	230.00		158.97	348.15	254.61	413.58		1 031.64		Cilda CILPA (Aktrise)
2.	0	1 000.00							1 981.00	2 981.00	230.00		327.91	718.12	208.04	318.04		681.96		Alma Palma (Grāmatvede)
Kopā:		**1 900.00**						**545.22**	**1 981.00**	**4 426.22**			**486.88**	**1 066.27**	**462.65**	**731.62**		**1 713.60**		

Pēc saraksta izmaksāts: _____

Kases izdevumu orderis Nr.: _____

Piezīmes: *Tikai divas dāmas sarakstā, jo viņas darbojas projektā Nr. 1234567789, kuram ir speciāls algas izmaksas datums.*

Deponēti: _____

Pārbaudīja: _____

Kasieris: _____