



Grāmatvedības uzskaites sistēma

Grins[®]

LIETOTĀJA INSTRUKCIJA

Alga

1 SATURS

1	SATURS	2
2	UZSTĀDĪŠANA UN PALAIŠANA	4
2.1	PRASĪBAS DATORAM	4
2.2	PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA DATORĀ	4
2.3	PROGRAMMAS PALAIŠANA	4
3	VISPĀRĒJIE PRINCIPI	5
3.1	NOZĪME	5
3.2	RAKSTUROJUMS	5
3.3	PROGRAMMAS STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE	5
3.4	DARBS AR LOGIEM	5
3.5	DARBS AR SARAĶSTIEM	7
3.6	PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA	8
3.7	DOKUMENTU PĀRSKATS	8
3.8	DRUKAS IEKĀRTAS IESTATĪŠANA	8
3.9	DARBS AR KLASIFIKATORIEM	9
3.10	IZEJA NO PROGRAMMAS	9
3.11	KĻŪDU APSTRĀDE	9
4	PROGRAMMAS "DARBA ALGA" FUNKCIJAS"	10
4.1	FUNKCIJU GRUPA KLASIFIKATORI	10
4.1.1	<i>Klasifikators APMĀKSU UN IETURĒJUMU VEIDI(Algu tipi)</i>	10
4.1.2	<i>Klasifikators NODOKĻU TABULAS</i>	12
4.1.3	<i>Klasifikators DARBA REŽĪMI</i>	13
4.1.4	<i>Klasifikators KALENDĀRI</i>	13
4.1.5	<i>Klasifikators AMATI</i>	14
4.1.6	<i>Klasifikators PROFESIJAS</i>	15
4.1.7	<i>Klasifikators TERITORIJU KODI</i>	15
4.1.8	<i>Klasifikators STRUKTŪRVIENĪBAS</i>	15
4.1.9	<i>Klasifikators BANKAS</i>	16
4.1.10	<i>Klasifikators STATUSI</i>	16
4.1.11	<i>Klasifikators NODOKĻU MAKSĀTĀJI</i>	17
4.1.12	<i>Klasifikators IESTATĪŠANAS TABULA</i>	18
4.2	FUNKCIJU GRUPA KARTOTĒKA	21
4.2.1	<i>Dokuments DARBINIEKU SARAĶSTS</i>	21
4.2.2	<i>Dokuments KARTIŅAS</i>	21
4.3	FUNKCIJU GRUPA APRĒĶINI	25
4.3.1	<i>Dokuments DARBA ALGAS APRĒĶINS</i>	25
4.3.2	<i>Dokuments ĀTRAIS IEVADS</i>	26
4.3.3	<i>Dokuments TABELE</i>	26
4.3.4	<i>Dokuments ATVAĻINĀJUMS</i>	27
4.3.5	<i>Dokuments SLIMĪBAS LAPA</i>	28
4.3.6	<i>Dokuments AVANSS</i>	30
4.3.7	<i>Dokuments KONTS</i>	30
4.3.8	<i>Dokuments DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE</i>	31
4.3.9	<i>Dokuments BRIGĀDES APRĒĶINS</i>	32
4.3.10	<i>Dokuments INDIVIDUĀLAIS APRĒĶINS</i>	34
4.3.11	<i>Klasifikators IZCENOJUMI</i>	35
4.3.12	<i>Klasifikators OPERĀCIJAS</i>	35
4.3.13	<i>Klasifikators BRIGĀŽU SASTĀVS</i>	35
4.4	FUNKCIJU GRUPA ATSKAITES	36
4.4.1	<i>Atskaites SARAĶSTS BANKAI</i>	36
4.4.2	<i>Atskaites MAKSĀJUMU SARAĶSTS</i>	37
4.4.3	<i>Atskaite PAZIŅOJUMS PAR DARBINIEKU KUSTĪBU</i>	37
4.4.4	<i>Atskaites APRĒĶINU SARAĶSTS</i>	37
4.4.5	<i>Atskaites APRĒĶINU LAPIŅAS</i>	37
4.4.6	<i>Atskaites PAZIŅOJUMS PAR SOCIĀLAJĀM IEMAKSĀM</i>	38
4.4.7	<i>Atskaite PAR IENĀKUMU NODOKLI</i>	38
4.4.8	<i>Atskaites PERSONĪGAIS KONTS</i>	39

4.4.9	Atskaites <i>IZZĪŅA PAR DARBA ALGU</i>	39
4.4.10	Atskaites <i>APSKATS PĒC ALGU VEIDIEM</i>	39
4.4.11	Atskaites <i>PAZIŅOJUMS PAR IENĀKUMIEM</i>	39
4.4.12	Atskaites <i>SOCIĀLĀ KARTĪTE</i>	40
4.4.13	<i>APSKATS PĒC IZDEVUMU KODIEM</i>	40
4.4.14	<i>APSKATS PĒC KATEGORIJĀM</i>	40
4.4.15	Atskaites <i>VIDĒJĀ ALGA PA STRUKTŪRVIENTĪBĀM</i>	41
4.4.16	<i>SLIM. LAPAS APRĒĶINS</i>	41
4.4.17	<i>ATVAĻINĀJUMA APRĒĶINS</i>	41
4.4.18	<i>SARAKSTS PĒC VEIDA</i>	41
4.4.19	<i>STATISTIKA 2.-darbs</i>	41
4.4.20	<i>STATISTIKA 6.-darbs</i>	41
4.4.21	<i>KONTĒJUMU FORMĒŠANA</i>	41
4.5	FUNKCIJU GRUPA SERVISS	43
4.5.1	<i>DATU BĀZES SAGLABĀŠANA</i>	43
4.5.2	<i>ARHIVĒŠANAS PARAMETRI</i>	43
4.5.3	<i>DATU BĀZES ATJAUNOŠANA</i>	45
4.5.4	<i>INTERFEISA IESTATĪŠANA</i>	45
4.5.5	<i>IZVĒLNES IESTATĪŠANA</i>	47
4.5.6	<i>KALKULATORS</i>	47
4.5.7	<i>TĪKLA IESTATĪŠANA</i>	48
4.5.8	<i>FIRMAS IZVĒLE</i>	48
4.5.9	<i>DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠANA</i>	48
4.5.10	<i>INFORMĀCIJAS DZĒŠANA</i>	49
4.5.11	<i>PIEPRAŠĪJUMA FORMĒŠANA</i>	49
4.5.12	<i>KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS</i>	51
4.5.13	<i>EKSPORTĒŠANA BANKĀM</i>	52
4.6	PIEPRAŠĪJUMI	53
4.7	ATSKAIŠU ĢENERATORS	53
4.8	FUNKCIJU GRUPA DARBĪBAS	55
5	KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU	56
5.1	KĀ SĀKT DARBU	56
5.2	APVIEŅOŠANA AR CĪTIEM "GRINS" MODUĻIEM	57
5.3	KĀ STRĀDĀT JAUNĀ FINANSU GADĀ	57
5.4	JAUNAS FIRMAS IZVEIDE	58
5.5	KĀ KĀRTOT ARHĪVU	58
5.6	DATU BĀZES APRAKSTS	59
5.7	GRINS SERVISĀ PROGRAMMAS	61

2 UZSTĀDĪŠANA UN PALAIŠANA

Prasības datoram

Programmas uzstādīšana datorā

Programmas palaišana

2.1 PRASĪBAS DATORAM

GrinS kompleksa programma **D A R B A A L G A** paredzēta darbam ar IBM un ar tiem savietojamiem datoriem.

Datorā jābūt:

- operētājsistēmai **Windows 9X**;
- operatīvā atmiņa ne mazāka kā 32 Mb;
- procesors Pentium 200 vai ātrāks;
- cietais disks (programma bez datu bāzes aizņem ~15Mb);
- diskdzinis;
- drukas iekārta (printeris).

Programmas sekmīgam darbam sistēmā nepieciešams uzstādīt sekojošus šriftus: **Arial, TimesNewRoman, CourierNew**.

Pirms programmas uzstādīšanas pārlicinieties, vai datorā ir vīruss, ja ir – iznīciniet to.

2.2 PROGRAMMAS UZSTĀDĪŠANA DATORĀ

Diskdzinī ielieciet instalācijas disketi 1.

Palaidiet uzstādīšanas programmu **SetUp**, izmantojiet **Windows Explorer (Pavadonis)** vai pogas **Start (Palaišana)** punktu **Run (Izpildīt)**.

Pārējās disketes ielieciet pēc pieprasījuma.

Instalācijas laikā jānorāda mapes nosaukums, kurā tiks uzstādīts programmnodrošinājums. Var piekrist arī nosaukumam, kas tiek piedāvāts pēc noklusēšanas.

Uzsādīšanas rezultātā iegūsiet mapi ar **GrinS izsaukuma ikonu**.

Cietā diska pārformatizēšanas vai **Windows 9X** atkārtotas uzstādīšanas gadījumā programma būs jāinstalē vēlreiz. Tāpēc nepieciešams **arhivēt informāciju** pirms šo darbību veikšanas. Pēc **Windows 9X** uzstādīšanas programmnodrošinājumu instalējiet iepriekš minētajā veidā, bet pēc tam **atjaunojiet iepriekš arhivēto informāciju**.

2.3 PROGRAMMAS PALAIŠANA

Peles kreisā taustiņa dubultklikšķis uz **GrinS izsaukuma ikonai** sāk programmas izpildīšanu.

3 VISPĀRĒJIE PRINCIPI

Nozīmē

Raksturojums

Programmas struktūra un galvenā izvēlne

Darbs ar logiem

Darbs ar sarakstiem

Drukāšanas iekārtas iestatīšana

Paskaidrojumi un palīdzība

Dokumentu caurskatīšana

Darbs ar klasifikatoriem

Izeja no programmas

Kļūdu apstrāde

3.1 NOZĪME

GrinS kompleksa programma **ALGA** paredzēta darba algas un no darba algas ieturamo nodokļu aprēķinam, likumdošanā paredzēto aprēķina-maksājumu dokumentu drukāšanai, tai skaitā arī elektroniskā veidā. Iespējama brīvi izvēlētu atskaišu veidošana.

3.2 RAKSTUROJUMS

Programmas **ALGA** pamatraksturojumi:

- darbinieka numurs – 5 ciparu zīmes;
- piemaksu un ieturējumu veidu skaits - neierobežots;
- struktūrvienību skaits - neierobežots;
- pieeja pie dažādu finanšu gadu informācijas - neierobežota;
- atskaišu formēšana - par gadu, mēnesi, brīvi izvēlētu periodu;
- neatkarīgu darba vietu skaits datorā - neierobežots.

3.3 PROGRAMMAS STRUKTŪRA UN GALVENĀ IZVĒLNE

Pēc programmas palaišanas ekrānā parādās galvenā izvēlne, kurā katrs izvēlnes punkts norāda uz atsevišķu izvēlni. Katra izvēlne sastāv no vairākām komandām, kuras izvēlnēs apvienotas pēc funkcionālās pazīmes.

Atsevišķas izvēlnes atvēršanai ar peles jānoklikšķina uz tās nosaukuma galvenajā izvēlnē. Atsevišķu izvēlni var atvērt arī ar tastatūras palīdzību. Nospiediet taustiņu **Alt** un, to neatlaižot, nospiediet taustiņu ar simbolu, kas pasvītrots galvenās izvēlnes nosaukumā.

Pārvietojot peles rādītāju jūs varat izvēlēties vajadzīgo komandu (punktu). Peles klikšķis pa izvēlnes elementu sāk atbilstošās komandas izpildi.

Vajadzīgo komandu var izvēlēties ar tastatūras palīdzību. Tās vai citas komandas izvēlei gaismas laukums jānovirza (ar vadības taustiņu **bultiņa uz leju** vai **bultiņa uz augšu**) pie vajadzīgās komandas un jānospiež taustiņš **Enter**.



Lai izvēlni aizvērtu neizpildot nekādu komandu, nospiediet taustiņu **Esc**. Komandu nosaukumi, kas attēloti pelēkā krāsā, dotajā momentā ir nepieejami.


3.4 DARBS AR LOGIEM


Peles klikšķis uz sistēmas izvēlnes izsaukšanas loga pogas (augšējā kreisā poga) atver izvēlni, kas satur loga pārvietošanas, izmēra/attēlošanas izmaiņu un aizvēršanas komandas. Dubultklikšķis – aizver doto logu.

Dubultklikšķis virsraksta rindā atver logu līdz pilna ekrāna izmēram vai atjauno to sākotnējā izmērā.

Lai logu pārvietotu ar peles palīdzību, novietojiet peles rādītāju uz loga virsraksta rindas, nospiediet peles kreiso taustiņu un, turot to nospiestu, pārvietojiet logu uz vajadzīgo vietu.

Ja logam jāaizpilda viss ekrāns, noklikšķiniet uz loga atvēršanas pogas . Ja logs jau atvērts pa visu ekrānu, iepriekšminētās pogas vietā parādās atjaunošanas poga . Klikšķis uz tās atjaunos loga sākotnējos

izmērus. Loga samazināšanai līdz zīmes izmēram noklikšķiniet uz pogas  (loga samazināšanas poga).

Klikšķis uz loga labajā augšējā stūrī esošās aizvēršanas pogas  aizvērs logu.


Ja viss objekts (dokuments, tabula, saraksts) pilnībā logā nav redzams, ekrānā parādās horizontāla un/vai vertikāla ritināšanas josla (bīdļenta).



Objekta pārskatīšanu veic ar peles rādītāju un nospiešu peles kreiso taustiņu buksējot ritināšanas joslas kustīgo elementu vai klikšķinot uz joslas galos esošajām pogām-bultiņām. Klikšķis uz pogas ar bultiņu pārvieto logu virs objekta par vienu soli atbilstošajā virzienā.

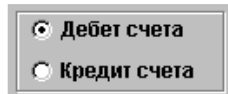
Programmas izpildes laikā nepieciešamo precizējošo informāciju ievada ar dialoga logu palīdzību: ievada lauki, saraksta lauki, grupu lauki, kontroles indikatorī, šķirtnes, komandu pogas.

Ievada lauki paredzēti skaitļu vai teksta ievadīšanai. Ieklikšķiniet ievada laukā un ar tastatūras palīdzību ievadiet tajā tekstu vai skaitļus.

Programmā sastopama rediģējamā elementa un pogas ar bultiņām uz augšu un leju kombinācija . Lauka nozīmes lielu izmaiņu gadījumā nozīmi ērtāk ievadīt ar tastatūru no jauna, ja izmaiņas nelielas – koriģēt to nospiežot bultiņas.



Saraksta laukā var izvēlēties vienu no elementiem vai ievadīt nozīmi ar tastatūru. Saraksta lauks atveras ar peles klikšķi pa pogu ar bultiņu vai nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju**. Atrodiet vajadzīgo saraksta elementu un noklikšķiniet uz tā vai nospiediet taustiņu **Enter**. Izvēlēta nozīme novietosies saraksta laukā.



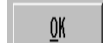
Grupu lauki satur alternatīvu nozīmju komplektu. Katrai nozīmei atbilst viena radiopoga. Lai grupu laukā nospiešu vienu no radiopogām uz tās jānoklikšķina. Ar melnu punktu atzīmēta izvēlēta (nospiesta) radiopoga. Pogu grupā aktīva (nospiesta) var būt tikai viena.



Kontroles indikatorī (iezīmētās pogas) izpilda pārslēdzēju (karodziņu) funkcijas: ar to palīdzību var ieslēgt (uzstādīt) vai izslēgt (atcelt) atbilstošo opciju. Klikšķis uz indikatora to pārslēdz pretējā stāvoklī. Uzstādītais indikators atzīmēts ar «ķeksīti».



Ieliktņu etiķetes (šķirtnes) paaugstina uzskatāmību, sadalot rekvizītu komplektu kategorijās. Peles klikšķis uz etiķetes atver lappusi ar atbilstošajiem rekvizītiem.



Peles klikšķis uz **komandpogas** sāk ar to saistītās darbības izpildi. Komandpoga **OK** paredzēta uzstādīto nosacījumu apstiprināšanai un darbības veikšanai, poga **Cancel** – lai atteiktos no tām. Poga **Pielietot** nodod uzstādītos nosacījumus, bet dialoga logs neaizveras.

Piktogrammu rindā atrodas pogas ar zīmējumu (ikonas) un izvēles logs, kurā parādās meklējamie simboli. Pēc peles klikšķa uz pieejamas pogas (tā nav pelēka) izpildās noteikta darbība:



ielikt ierakstu;



meklēt ierakstu;



darbs ar klasifikatoriem;



iegūmēt lauka saturu;



kopēt ierakstu;



dzēst ierakstu;



izdrukāt dokumentu;



pārskatīt dokumentu uz ekrāna;



kalkulators;



izziņa (palīdzība),



izeja no programmas.

3.5 DARBS AR SARAKSTIEM

Klasifikatori **Aprēķinu veidi, Nodokļu maksātāji, Statusi, Teritorijas** utt. lietotājam tiek piedāvāti sarakstu veidā.

Saraksts sastāv no vienveidīgām rindām (ierakstiem), kas uz ekrāna sakārtoti vertikāli (viens zem otra). Sarakstā var būt viena vai vairākas ailes (slejas). Ailēs atrodas katras saraksta pozīcijas viena tipa rādītāji. Aktīvā kolonna aktīvajā rindā atzīmēta ar gaismas laukumu (kursoru).

Ekrānā redzama daļa saraksta rindu (ierakstu), pārējās pieejamas, pārskatot sarakstu uz augšu vai leju.

Ja saraksts neietilpst logā, saraksta labajā pusē redzama vertikāla ritināšanas josla, kuru izmanto ekrānā neietilpstošo rindu pārskatīšanai.

Ja logā neietilpst visas tabulas ailes, parādās horizontāla ritināšanas josla.

Tabulu var papildināt ar jauniem ierakstiem, koriģēt esošos, dzēst tos.

Tabulas lauki sakārtoti projektēšanas etapā noteiktajā secībā (darbinieka numurs, bilances konts, kods un tml.). No jauna ievadītie vai koriģētie ieraksti novietojas vajadzīgajā vietā, saskaņā ar aktīvo ierakstu kārtību.

Atsevišķās tabulās uz ekrāna redzamo ierakstu kārtību var mainīt. Ar peles labo taustiņu jānoklikšķina un jaunajā izvēlnē jāizvēlas saraksta kārtošanas secība.

Ja dotajam sarakstam paredzēta tikai viena secība, sakārtošanas izvēlne netiek piedāvāta.

CAURSKATĪŠANA UN PĀRVIETOŠANĀS PA SARAKSTU

Lai sarakstā pārvietotos pa ierakstu, var izmantot horizontālo ritināšanas joslu, kā arī ar taustiņiem **Enter**, **Tab**, **bultiņa pa labi** – lai pārvietotos uz tekošā ieraksta nākošo aili, bet taustiņus **bultiņa pa kreisi**, **Shift+Tab** – lai pārvietotos uz tekošā ieraksta iepriekšējo aili.

Saraksta caurskatīšanai var izmantot vertikālo ritināšanas joslu, kā arī taustiņu **bultiņa uz augšu** un **bultiņa uz leju** vai šķirstīšanu pa lappusēm (taust. **PgUp** un **PgDn**).

Lai pārvietotos uz saraksta pirmo ierakstu, izmanto taustiņus **Ctrl+Home**, lai novietotos uz pēdējo ierakstu – taustiņus **Ctrl+End**.

Ieraksta pievienošana (saraksta rindas ievadīšana)

Lai pievienotu sarakstam jaunu ierakstu, jānoklikšķina ar peli uz ikonpogas **ielikt ierakstu**, vai uz punkta **ielikt** galvenās izvēlnes grupā **Darbības**, vai nospiediet taustiņu **Insert**. Pēc tam ievadiet datus jaunajā ierakstā.

No jauna izveidotais ieraksts pēc ievadīšanas pabeigšanas sarakstā novietojas saskaņā ar aktīvo kārtību.

Ieraksta koriģēšana sarakstā

Lai izmainītu ierakstu, novietojiet peles kursoru uz koriģējamā ieraksta, izdariet peles klikšķi vai nospiediet taustiņu **Enter** un ievadiet jauno nozīmi.

Ieraksta dzēšana sarakstā

Tekošā ieraksta dzēšanai noklikšķiniet uz ikonpogas **Dzēst ierakstu** vai nospiediet taustiņus **Ctrl+Del**.

Ierakstu grupas iezīmēšana sarakstā

Lai iezīmētu ierakstu grupu, nospiediet taustiņus **Ctrl+Alt** (iezīmēšanas režīma ieslēgšana), pēc tam, neatlaižot taustiņu **Ctrl**, noklikšķiniet uz ierakstiem, kurus nepieciešams iezīmēt. Pēc tam var veikt operāciju ar visiem iezīmētajiem ierakstiem, piemēram, dzēst tos.

Simbolu rindas meklēšana

Lai ātri atrastu ierakstu pēc kāda lauka sākuma simbolu kombinācijas, jāaktivizē vajadzīgais rekvizīts un jāraksta simboli, kuri parādīsies **izvēles logā**. Gaismas plankums tūlīt nostāsies uz meklētā ieraksta. Ja tas nenotiek, tālākai meklēšanai jānoklikšķina uz pogas **ieraksta meklēšana** ikonpogu rindā vai jānospiež taustiņš **F4**.

Ieraksta kopēšana

Tekošā ieraksta kopēšanai noklikšķiniet uz ikonpogas **ieraksta kopēšana**. Rādītājs nostāsies uz nokopētā ieraksta.

legaumēt rekvizīta nozīmi

Lai ātri ievadītu bieži atkārtosamos aktīvā rekvizīta nozīmi, noklikšķiniet uz ikonpogas **legaumēt rekvizītu**, vai nospiediet taustiņu **F5**, vai izpildiet punktu **legaumēt** galvenās izvēlnes grupā **Darbības**.

Pie atkārtotas ievades iegaumētā rekvizīta nozīme aizpildīsies automātiski.

Lai atceltu rekvizīta nozīmes iegaumēšanu, atkārtoti jānoklikšķina uz ikonpogas **legaumēt rekvizītu**.

3.6 PASKAIDROJUMI UN PALĪDZĪBA



Poga ar jautājuma zīmi, kura atrodas ikonu rindā, palīdzēs jums saņemt izziņas informāciju par programmu. Palīdzības teksta pārskatam lietojiet taustiņu **F1** aktīvajā logā.

Palīdzības teksta caurskatīšanai jālieto taustiņi **Bultiņa uz augšu**, **Bultiņa uz leju**, **PgUp** un **PgDn** vai pele un ritināšanas joslas.

Darba turpināšanai nospiediet taustiņu **Esc** vai aizveriet izziņas logu.

Darba laikā peles bultiņai atrodies uz pogas labā apakšējā stūra, parādās teksts, kurš paskaidro atsevišķu pogu un komandu nozīmi.

3.7 DOKUMENTU PĀRSKATS

Atskaišu formas pirms izdrukas pārskata uz ekrāna. Pieļaujams vertikālais un horizontālais dokumenta pārskats.



pārskats pilna ekrāna izmērā;



pārskats uz lapas;



attēla samazināšana ekrānā;



attēla palielināšana ekrānā;



pārvietošanās uz nākamo dokumenta lapu;



pārvietošanās uz iepriekšējo dokumenta lapu;



pārvietošanās uz pēdējo dokumenta lapu;



pārvietošanās uz pirmo dokumenta lapu;



visa dokumenta teksta drukāšana;



atjaunot agrāk saglabātu atskaiti no faila;



eksportēšana citos formātos



saglabāt atskaiti failā;



drukas iekārtas iestatīšana;



izeja no dokumenta pārskata.

Dokumenta pārskatīšanai lietojiet pele un ritināšanas joslu vai kursora vadāmās bultiņas tastatūrā.

3.8 DRUKAS IEKĀRTAS IESTATĪŠANA

Pirms dokumenta izdrukāšanas var izpildīt drukas iekārtas iestatīšanu, t.i., logā **Print** norādīt dokumenta kopiju skaitu, to drukāšanas secību, izvēlēties atsevišķas dokumenta lapas un izvēlēties drukas iekārtu, ja to ir vairākas.

Apstipriniet uzstādītos nosacījumus atbilstošos ievada laukos, izdrukājiet dokumentu.

Pēc noklusēšanas tiks drukāts viss dokuments vienā eksemplārā.

3.9 DARBS AR KLASIFIKATORIEM



Programmas darba procesā tiek piedāvāta iespēja izmantot klasifikatorus. Aktīvajos rekvizītos, kuru nozīmei jāatbilst nozīmei klasifikatorā, pieejama ikonpoga **Klasifikatori**. Bez tās var parādīties poga ar trim punktiņiem un ar analogu darbību.

Nospiežot taustiņu **F2** vai noklikšķinot uz ikonpogas, vai galvenās izvēlnes grupas **Darbības** punktā **Izziņa**, vai pēc dubultklikšķa uz rekvizīta, ekrāna logā parādās klasifikators, sakārtots pēc atbilstošā rekvizīta. Klasifikatora sakārtojumu var mainīt.

Lai dokumentā atgrieztos ar sameklēto vajadzīgo nozīmi, jānospiež taustiņš **F2**, vai jānoklikšķina uz ikonpogas, vai uz galvenās izvēlnes **Darbības** punkta **Izziņa**, vai izpildīt dubultklikšķi uz izvēlētā rekvizīta.

3.10 IZEJA NO PROGRAMMAS



Lai izietu no programmas jānoklikšķina uz ikonpogas **Iziet** vai jāaizver programmas logs.

Uzmanību!

Neizslēdziet datoru un nepārlādējiet to, ja izeja no programmas nav izpildīta! Tā iespējams pazaudēt informāciju!

3.11 KĻŪDU APSTRĀDE

Ja programmas darba laikā ir datora barošanas traucējumi vai citas kļūdas, ieteicams veikt Datu bāzes pārindeksēšanu.

Programmas darba laikā var parādīties informatīvi paziņojumi, kuriem jāpievērš uzmanība.

Paziņojumi par informācijas ievada kļūdām:

Nepareizs datums

Laukam jābūt aizpildītam

nepareizi aizpildīta diena, mēnesis vai gads datuma ievades laikā.
rekvizītam obligāti jābūt aizpildītam.

Tāds ieraksts jau ir

aktīvais ieraksts atkārtoti jau esošu ierakstu. Jāizdara izmaiņas rekvizīta ierakstā, lai tas kļūtu unikāls.

4 PROGRAMMAS "DARBA ALGA" FUNKCIJAS

Funkciju grupa KARTOTĒKA

Funkciju grupa KLASIFIKATORI

Funkciju grupa APRĒKINI

Funkciju grupa ATSKAITES

PIEPRASĪJUMI

Funkciju grupa DARBĪBAS

Funkciju grupa SERVISS

4.1 Funkciju grupa KLASIFIKATORI

4.1.1 Klasifikators APMAKSU UN IETURĒJUMU VEIDI(Algu tipi)

Tiek izsaukts no grupas **Klasifikatori** punkta **Algu tipi**.

Kods	Nosaukums	Atvaļin	Slimīb	Ienāk	Soc.1	Soc.2	Arodb	Alime	Vid.al	Apr.paz.	
001	Pamatalga	+	+	+	+	+	+	+	+	A1	
002	Piemaksas	+	+	+	+	+	+	+	+		
007	Komun.pakalp.pab.			+	+	+		+		NA	
008	Darba naktī	+	+	+	+	+	+	+	+	A6	
009		+	+	+	+	+	+	+	+		
014	Kompensācija soc.nod.	+	+	+	+	+		+	+	KM	
016	Brig.piemaksa	+	+	+	+	+	+	+	+	AI	
019	Piemaksa par klas.	+	+	+	+	+	+	+	+	AI	
020	Piemaksa par am.sav.	+	+	+	+	+	+	+	+	AI	
022	Svētku apmaksas	+	+	+	+	+	+	+	+	AI	
024	Mācību atvaļinājums			+	+	+	+	+	+	A9	
025	Atvaļinājums	+		+	+	+	+	+	+	A2	
030	Virsstundas	+	+	+	+	+	+	+	+	AA	
031	Atlaišanas pabalsts			+	+	+	+	+	+	AP	
032	Kompensācija par atvaļ.			+	+	+	+	+	+	A4	
Ietilpšana							Procent	Periods			

Satur darba algas kodu un nosaukumu sarakstu, to aprakstus.

Tā ir tabula, kurā ieraksta visa veida piemaksas un ieturējumus, kas pieņemti uzņēmumā (iestādē).

Katram saraksta ailu nosaukumos norādītajam darba algas aprēķina veidam, kurš aprēķinā ietilpst, ievada nozīmi «+».

Peles dubultklikšķis pazīmes ailītē ieliek zīmi «+», atkārtots dubultklikšķis to noņem.

UZMANĪBU! Jāievēro, ka piemaksu veidu kodu nozīmēm jābūt mazākām par ieturējumu veida «AVANSS» koda nozīmi. Nav ieteicams dzēst rindas, kas ailē «Aprēķina pazīme» satur pazīmi (Ax, Ix)

Klasifikatora rekvizīti:

Kods	Piemaksu vai ieturējumu kods. Jebkura ciparu kombinācija, trīs zīmes.
Nosaukums	Piemaksu vai ieturējumu veida nosaukums.
Atvaļinājums	Pazīme atvaļinājuma naudas aprēķinu ("+", ja aprēķinā ietilpst) .
Slimības lapas	Pazīme slimības naudas aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst) .

Ienākumu nodoklis	Pazīme ienākuma nodokļa aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst).
Sociālais nodoklis	Pazīme sociālā nodokļa aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst) .
Sociālā nodrošināšana	Pazīme sociālās nodrošināšanas summas aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst).
Arodbiedrība	Pazīme arodbiedrības biedru naudas aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst).
Alimenti	Pazīme alimentu aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst).
Vidējā darba alga	Pazīme vidējās darba algas aprēķinam ("+", ja aprēķinā ietilpst).
Aprēķina pazīme ietilpšana	Nozīme nemainās. Pievienojot sarakstam jaunu ierakstu, šo aili neaizpilda. Papildus apraksts pastāvīgo piemaksu izskaitļošanai, kuras nosaka procentuālā attiecībā no dažām jau izskaitļotu algu veidu summām. Tiek ievadīti piemaksu veidu kodi, kas ietilpst piemaksas izskaitļošanas summā ar atdalītāju ';'. Piemēram, 001;002;005.
Procents	Skaitlis. Ja dotā veida piemaksas procents visiem darbiniekiem ir viens un tas pats, tā vērtību var norādīt aprakstā un neaizpildīt, ievadot piemaksu darbinieka kartiņā.
Periods	Periods, kura laikā tiek izvēlētas summas piemaksas izskaitļošanai. Piemēram, par izskaitļošanas mēnesi – M,M; par iepriekšējo mēnesi – M-1,M-1; par iepriekšējo un izskaitļošanas mēnesi – M-1,M u.t.t.

Izskaitļošanas pazīmes

Identifikācija	Nosaukums	4.1.1.1 Kur tiek izmantots
A1	Pamatalga	Algas aprēķins, aprēķinu saraksts, pers. konts
A2	Atvaļinājums	Atvaļinājums, aprēķinu saraksts, pers. konts
A3	Slimības nauda	Slim., aprēķinu saraksts, pers. konts
A4	Kompensācija par atvaļ.	Atvaļinājums, aprēķinu saraksts, pers. konts
A5	Gabaldarbs	Gabaldarbs, aprēķinu saraksts, pers. konts
A6	Darba naktī	Aprēķins, darba laika uzskaites tabele
A7	Slimības nauda (nelaimes gad.)	Slim., aprēķinu saraksts, pers. konts
A8	Slimības lapa B	Atvieglojumu aprēķins pēc kalend. dienām
A9	Svētki	Darba laika uzskaites tabele, vidējā pamatalga
AA	Virsstundas	Darba laika uzskaites tabele, vidējā pamatalga
AB	Piemaksa	Piemaksu aprēķins no dienas likmes
AC	Gab.prēmija	Vidējā pamatalga
AP	Atlaiš.pabalsts	Statistika
KM	Soc.nod.kompensācija	Soc.nod.kompensācija
KT	Piemaksa	Vidējā pamatalga
MP	Mater.palīdz.	Statistika
NI	Nereg.apmaksas	Statistika
NM	Noma	Noma, statistika
I1	Algas nodoklis	Algas nodoklis
I2	Socialais nodokl.	Socialais nodoklis
I3	Arodbiedr.	Arodbiedrība
I4	Alga bankā	Algas pārskaitījums bankā
I5	Alimenti	Alimenti
I6	Avansa bankā	Avansa pārskaitījums bankā
I7	Darbinieka parāds	Darbinieka parāds
I8	Apdroš.,aizdevumi	Pastāvīgie ieturējumi, kas tiek veikti pa visiem apmaksas mēnešiem tekošā aprēķina mēnesī
ST	Starpizmaksas	Maksājumu saraksts
SS	Aizdevumi	Aizdevuma ieturējums ar procentu izskaitļošanu par aizdevumu
SN	Aizdevumu %	Procents par aizdevumu

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic pēc vispārējiem darba ar sarakstiem principiem.

4.1.2 Klasifikators NODOKĻU TABULAS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes **Klasifikatori** punkta **Nodokļu tabulas**.

Numurs	Alga nod.	Soc. nod.1	Soc. nod.2	Arodbiedr.
1	25.00	9.00	26.09	1.00
2	25.00	7.24	21.02	1.00

Satur informāciju ienākumu un sociālā nodokļa aprēķinam no darba algām, arodbiedrības iemaksu ieturējumiem, sociālās nodrošināšanas summu aprēķināšanai.

Likumdošanā izmainoties neapliekamā minimuma summai vai atvieglojumiem, vai nodokļu likmēm, izveidojiet jaunu tabulu. Šim nolūkam nepieciešams veikt peles klikšķi uz taustiņa ar zīmi "+" un jaunajā ierakstā ievadīt tabulas darbības sākuma datumu, jaunās vērtības. Veco tabulu nedzēsiet, jo tā var tikt izmantota nodokļu pārskaitīšanai par iepriekšējiem gadiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Datums	Datums, sākot ar kuru tabulas ir derīgas.
Neapliekamais minimums	Likumdošanā noteiktā neapliekamā minimuma summa.
Atvieglojumi par apgādājamo	Atvieglojumu summa par apgādājamo.
Atvieglojumi par invaliditāti 1	Atvieglojumu summa 1.gr.invalīdiem.
Atvieglojumi par invaliditāti 2	Atvieglojumu summa 2.gr.invalīdiem.
Atvieglojumi par invaliditāti 3	Atvieglojumu summa 3.gr.invalīdiem.
Atvieglojumi represētajām personām 1	Atvieglojumu summa represētajām personām bez pensijas.
Atvieglojumi represētajām personām 2	Atvieglojumu summa represētajām personām ar pensiju.
Numurs	Nodokļu likmju tabulas kārtas numurs.
Ienākumu nodoklis	Ienākumu nodokļa likme (procents).
Sociālais nodoklis	Sociālā nodokļa likme (procents).
Sociālā nodrošināšana	Sociālās nodrošināšanas likme (procents).
Arodbiedrība	Arodbiedrības iemaksu likme (procents).

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic pēc vispārējiem darba ar sarakstiem un logiem principiem.

4.1.3 Klasifikators DARBA REŽĪMI

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Darba režīmi**.

Mēnesis	Dienas skaits	Stundu skaits
JANVĀRIS	22	176
FEBRUĀRIS	20	160
MĀRTS	22	176
APRĪLIS	19	150
MAIJS	22	176
JŪNIJS	21	167
JŪLIJS	22	176
AUGUSTS	23	184
SEPTEMBRIS	20	160
OKTOBRIS	23	184
NOVEMBRIS	22	176
DECEMBRIS	18	143

Satur informāciju par darba dienu un stundu skaitu pa gada mēnešiem.

Izmanto piemaksu aprēķinam darba algā (laika darba alga/S.T.L., samaksa par slimības dienām utt.).

Darba grafiku skaits nav ierobežots.

Klasifikatora rekvizīti:

Gads Finansu gads.

Kods Darba grafika kods ar norādītu darba dienas ilgumu.

Stundu skaits dienā Darba dienas ilgums.

Lai pievienotu jaunu grafiku, veiciet peles klikšķi uz taustiņa ar zīmi "+" navigatora panelī. Ievadiet vērtības laukos "Gads", "Kods", "Kalendārs", "Stundu skaits dienā" un nospiediet taustiņu "Jauns". Balstoties uz kalendāra datiem (ar atzīmētām brīvdienām un svētku dienām) tiks formēts darba laika fonds uz gadu.

UZMANĪBU! Katra gada novembrī-decembrī jāievada nākošā gada grafiki.

4.1.4 Klasifikators KALENDĀRI

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Kalendāri**.

Ietver kalendārus ar dažādu darba nedēļas ilgumu. Augšējā panelī izvietots kalendāru izvēles saraksts un poga "Izveidot".

Kods kalendārs 1 – kalendārs ar darba nedēļas ilgumu 5 dienas.

Kods kalendārs 2 – kalendārs ar darba nedēļas ilgumu 6 dienas.

Poga "Izveidot" paredzēta kalendāra iezīmēšanai saskaņā ar uzdotajiem parametriem:
Kods Kalendāra kods. Izvēlas sarakstā.

Sākuma gads Gads, sākot ar kuru būs iezīmēts kalendārs.

Beigu gads Pēdējais gads uz kuru būs attiecināms kalendārs.

Darba dienu skaits nedēļā Darba nedēļas ilgums.

Pārrakstīt esošo Pazīme. Ja kalendārs jau iezīmēts un nepieciešams to atzīmēt no jauna, jānorāda pazīme. Ja kalendāru atzīmē pirmo reizi, pazīmi neuzstāda.

Ja nepieciešams izmainīt dienas statusu, jānoklikšķina šīnī dienā, pēc tam uz pogas "Darbd.", vai pogas "Brīvd.", vai pogas "Svētd.", vai pogas "Svētki".

4.1.5 Klasifikators AMATI

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Amati**.

Satur katras darbinieku kategorijas ieņemamo amatu sarakstu.

Ja uzņēmumā nav pieņemta dalīšana kategorijās, visi amati tiek ievadīti kā viena kategorija ar kodu 1 – "Darbinieki".

Klasifikatora rekvizīti:

Kategorija Darbinieku kategorijas kods. Jebkura ciparu kombinācija līdz divām zīmēm.

Nosaukums Kategorijas nosaukums.

Kods Amata kods. Jebkura ciparu kombinācija līdz sešām zīmēm.

Amats Amata nosaukums.

Lai pievienotu jaunu kategoriju, veiciet peles klikšķi uz taustiņa ar zīmi "+" navigatora panelī un ievadiet

vertības laukos "Kategorijas", "Nosaukums".

Veicot kategorijas dzēšanu, tiek dzēsti visi amati, kas attiecas uz doto kategoriju.

Ja uzņēmumā darbinieki netiek dalīti kategorijās, visi amati tiek ievadīti zem vienas kategorijas 1-"Darbinieki". Ierakstu ievads un dzēšana pēc amatiem tiek veikta ar instrumentu lineāla vai klaviatūras palīdzību.

Klasifikators sakārtots pēc kategorijas koda un amata koda.

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic pēc vispārējiem darba ar sarakstiem un logiem principiem.

4.1.6 *Klasifikators PROFESIJAS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes **Klasifikatori** punkta **Profesijas**.

Satur profesiju kodus un nosaukumus. Ieteicams ievadīt profesiju kodus saskaņā ar LR klasifikatoru, jo tie tiek izmantoti dažāda veida statistikas atskaitēs.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods Profesijas kods. Jebkura ciparu kombinācija līdz sešām zīmēm.

Nosaukums Profesijas nosaukums.

Klasifikators sakārtots pēc profesijas koda.

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic pēc vispārējiem darba ar sarakstiem un logiem principiem.

4.1.7 *Klasifikators TERITORIJU KODI*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Teritoriju kodi**.

Satur informāciju par teritoriju kodiem un to nosaukumiem.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods Teritorijas kods. Ievada saskaņā ar republikānisko klasifikatoru.

Nosaukums Teritorijas nosaukums.

Klasifikators sakārtots pēc teritorijas koda.

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic saskaņā ar vispārējiem darba ar sarakstiem principiem.

4.1.8 *Klasifikators STRUKTŪRVIENĪBAS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Struktūrvienības**.

Ietver organizācijas struktūrvienību sarakstu, nepieciešamības gadījumā ar sadalījumu nodaļās.

Sastāv no divām tabulām un ievada logiem. Augšējā tabula ir struktūrvienību saraksts, ko ievada laukos "Numurs", "Struktūrvienība". Informāciju šīnī tabulā nekorīgē. Apakšējā tabula paredzēta datu par nodaļām ievadīšanai.

Klasifikatora rekvizīti:

Numurs Struktūrvienības, nodaļas numurs. Jebkura ciparu kombinācija līdz sešām zīmēm.

Nosaukums Struktūrvienības, nodaļas nosaukums.

Lai pievienotu jaunu struktūrvienību, veiciet peles klikšķi uz taustiņa ar zīmi "+" navigatora panelī un ievadiet vērtības laukos "Numurs", "Nosaukums".

Dzēšot struktūrvienību tiek dzēstas visas nodaļas, kas attiecas uz doto struktūrvienību.

Ierakstu ievads un dzēšana pēc nodaļām tiek veikta ar lineāla piktogrammu vai klaviatūras palīdzību.

Klasifikators sakārtots pēc struktūrvienības, nodaļas numura.

4.1.9 Klasifikators *BANKAS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Bankas**.

Satur informāciju par bankām. Izmanto sarakstu formēšanai darba algas pārskaitīšanai uz bankām.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods Bankas kods. Ievada saskaņā ar republikānisko klasifikatoru.

Bankas nosaukums Pilns bankas nosaukums.

Klasifikators var būt sakārtots pēc bankas koda vai bankas nosaukuma.

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic pēc vispārējiem darba ar sarakstiem principiem.

4.1.10 Klasifikators *STATUSI*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Statusi**.

Satur informāciju par likumdošanā noteikto darbinieku statusu. Izmanto drukājot paziņojumus par darbinieku kustību un statistiskās atskaites "2.darbs" iegūšanai.

Bez statusiem, kas noteikti ar likumdošanu (līdz 70 kodam), klasifikators satur papildkodus atskaites "2.darbs" un atskaites par soc. Nodokli iegūšanai.

Šifra kods "90" – strādā uz nepilnu darba slodzi.

Šifra kods "91" – strādā nepilnu nedēļu.

Šifra kods "92" – grūtniecības atvaļinājums.

Šifra kods "93" – vienreizējs darbs.

Šifra kods "94" – atvaļinājums bez satura (ilgtermiņa).

Šifra kods "95" – slimības pabalsts.

Šifra kods "96" – nepilngadīgie (darbinieki ar tādu statusu netiek iekļauti atskaitē par sociālo nodokli).

Klasifikatora rekvizīti:

Kods Šifra kods.

Atšifrējums Šifra saturs.

Klasifikators sakārtots pēc šifra koda.

Klasifikatora pārskatīšanu un koriģēšanu veic saskaņā ar vispārējiem darba ar sarakstiem principiem.

4.1.11 Klasifikators NODOKĻU MAKSĀTĀJI

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Nodokļu maksātāji**.

Код	Наименование	Миним.	Льгот.	Инв.1г.	Инв.2г.	Инв.3г.	Репр.1.	Репр.2.	Номер
11	Grāmatiņa	+	+						1
12	Repres.(46ls)		+				+		1
13	Repres.(25ls)		+					+	2
14	Pensionaris		+						2
15	Inval.1		+	+					2
16	Inval.2		+		+				2
17	Inval.3		+			+			1
18	Uzņēmuma pabalsts								
22	Karīte								1
30	Vienreizējs darbs								1
44	Nerezidenti								1

Satur informāciju par dažādām nodokļu maksātāju kategorijām un tām piemērojamiem atvieglojumiem.

Katrai kategorijai piešķirta pazīme (simbols "+") ailes nosaukumā norādītā atvieglojuma gadījumā. Dubultklikšķis pazīmes ailītē piešķir nozīmi "+", atkārtots dubultklikšķis – to atceļ.

Klasifikatora rekvizīti:

Kods Nodokļu maksātāja kods. Jebkura ciparu kombinācija līdz divām zīmēm.

Nosaukums Nodokļu maksātāja nosaukums.

Minimums Neapliekamā minimuma piešķiršanas pazīme nodokļu aprēķinā ("+", ja piešķir).

Atvieglojums	Atvieglojuma uz apgādājamo piešķiršanas pazīme ienākumu nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
1.gr.invalīds	Atvieglojuma piešķiršanas pazīme 1.gr.invalīdiem ienākumu nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
2.gr.invalīds	Atvieglojuma piešķiršanas pazīme 2.gr.invalīdiem ienākumu nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
3.gr.invalīds	Atvieglojuma piešķiršanas pazīme 3.gr.invalīdiem ienākumu nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
Represētā persona 1	Atvieglojuma piešķiršanas pazīme represētajai personai bez pensijas ienākuma nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
Represētā persona 2	Atvieglojuma piešķiršanas pazīme represētajai personai ar pensiju ienākuma nodokļa aprēķinā ("+", ja piešķir).
Tabulas numurs	Nodokļu likmju tabulas numurs dotajai nodokļu maksātāju kategorijai. Atbilstoši klasifikatora <u>NODOKĻU TABULAS</u> .

4.1.12 Klasifikators IESTATĪŠANAS TABULA

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Klasifikatori** punkta **Iestatīšanas tabula**.

Klasifikatora rekvizīti:

Ieliknis ADRESE:

Nosaukums	Pilns organizācijas nosaukums.
Saīsinātais nosaukums	Saīsinātais organizācijas nosaukums.
Adrese	Organizācijas adrese.
Juridiskā adrese	Organizācijas juridiskā adrese.
Reģistrācijas numurs	Organizācijas reģistrācijas numurs.
Nodokļu maksātāja kods	Organizācijas nodokļu maksātāja kods. Izmanto dažādu atskaišu drukāšanā un sociālā nodokļa DBF faila formēšanā. Aizpildīšanas šablons: LV+11 ciparu PVN kods, pavisam 13 simboli.
Vadītāja amats	Vadītāja amats.
Vadītāja uzvārds	Vadītāja vārds, uzvārds.
Telefons	Kontakttelefons.
Grāmatveža uzvārds	Galvenā grāmatveža vārds, uzvārds.
Izpildītājs	Izpildītāja vārds, uzvārds.

Ieliknis KODI:

Ieturējumu pirmais kods	Ieturējumu veida kods, kas ir sadalītājs starp piemaksām un ieturējumiem. Vienmēr lielāks par jebkuru piemaksu kodu un mazāks par jebkuru ieturējumu kodu. Parasti tas ir "Avanss".
Norēķinu konts bankā	Organizācijas norēķinu konts bankā. Izmanto DBF faila formēšanā UNIBANKAI.

Bankas karšu centra kods	Bankas karšu centra kods. Izmanto DBF faila formēšanā UNIBANKAI.
Administratīvās teritorijas kods	Teritorijas kods ienākumu nodokļa atskaites formēšanai.
Vietējo pašvaldību teritoriju kodi	Teritoriju kodi, ko izmanto ienākumu nodokļa sadalīšanai uz budžeta un pašvaldību kontiem. Ievada teritoriju kodus ar atdalītāju ";". Piemēram, 0190;0191;0195;0196. Ja sadalījumu nevajag, lauku neaizpilda. Izmanto ienākumu nodokļa atskaites formēšanā.

Ieliknis PARAMETRI:

Aizliegt kartiņu dzēšanu	Pazīme. Nozīme pēc noklusēšanas - "aizliegt dzēšanu", kartiņu dzēšanas poga nav redzama. Ieteicams strādāt ar iestatīto nozīmi, jo darbinieka kartiņas nejaušas izdzēšanas gadījumā tiek pazaudēta visa informācija par darba algu.
Algas nodoklis pa kalendārām dienām	Pazīme. Vērtība uzstādīta – veicot algas nodokļa izskaitļošanu, neapliekamais minimums un atvieglojumi tiek piedāvāti pa kalendāra dienām.
Noapaļot algu līdz veseram latam	Pazīme. Vērtība uzstādīta – algas summa tiek noapaļota līdz veseram latam.
Apvienot tabeli ar algu	Pazīme. Vērtība uzstādīta – darba laika uzskaites tabeles dati tiek parnesti uz algas izskaitļošanas tabeli.
Elektroniskā tabele	Tiek izmantota, ja ir elektroniskā caurlaide. Pazīme. Vērtība uzstādīta - darba laika uzskaites tabeles dati tiek parnesti uz algas izskaitļošanas tabeli.
Drukāt maksājumu sarakstus pa nodaļām	Pazīme <u>darba algas</u> izmaksu sarakstu drukāšanai pa nodaļām. Ja pazīme nav norādīta, sarakstus drukā pa struktūrvienībām.
Drukāt apakšējo kolontitulu	Pazīme. Vērtība uzstādīta – apakšējais kolontituls, kas satur datumu, laiku, tiek drukāts.
Darba algas izmaksas diena	Skaitlis, divas zīmes. Tiek izmantots dažādu atskaišu izdrukai.
Valsts ieņēmumu dienesta nosaukums	Valsts ieņēmumu dienesta nosaukums. Izmanto dažādu atskaišu drukāšanā.
Diskierīce	Ierīces loģiskais nosaukums informācijas ierakstam diskētēs.
Samaksa par darbu naktī (S.T.L.)	Skaitlis. Nozīmi piešķir, ja samaksu par darbu naktī aprēķina, pamatojoties uz norādīto tarifa likmi.
Procents samaksai par naktsdarbu	Skaitlis. Nozīmi piešķir, ja samaksu par darbu naktī aprēķina kā procentu no darbinieka likmes/tarifa.
Svētku dienu apmaksa (%)	Skaitlis. Tiek izmantots izskaitļojot darba algu.
Virsstundu apmaksa (%)	Skaitlis. Tiek izmantots izskaitļojot darba algu.

GABALDARBA ALGORITMI:

1 -	Algas iedalīšana proporcionāli faktiski nostrādātam laikam
2 -	Algas iedalīšana proporcionāli piedalīšanās darbā koeficientam (P.D.K.).
3 -	Algas iedalīšana proporcionāli P.D.K. un faktiski nostrādātam laikam.
4 -	Algas iedalīšana proporcionāli P.D.K., faktiski nostrādātam laikam un stundu tarifu likmei (S.T.L.).
5 -	Algas iedalīšana pēc summas izskaitļošanas pēc tarifa (P.D.K.*fakt.stundas*S.T.L.) pēc algoritma 4.

Ieliknis Slim./Atvaļ:

Apmaksas procents (2 dienas)	Skaitlis. Otrās un trešās slimības dienas apmaksas procents.
Apmaksas procents (>2 dienas)	Skaitlis. Apmaksas procents, sākot ar ceturto slimības dienu.
Mēnešu skaits slimības lapas aprēķinam	Mēnešu skaits vidējās izpeļņas aprēķinam slimības dienu apmaksai.

Apmaksas procents (trauma)	Skaitlis. Samaksas procents par slimības dienām darba traumas gadījumā.
Mēnešu skaits aprēķinam (trauma)	Mēnešu skaits vidējās izpeļņas aprēķinam slimības dienu apmaksai traumas gadījumā.
Samaksa pēc kalendāra dienām	Pazīme slimības dienu apmaksai pēc kalendāra dienām. Ja pazīmes nav, apmaksu veic par darba dienām.
Maksimālā vidējā darba alga	Maksimālā, likumdošanā noteiktā vidējā darba alga slimības naudas aprēķinam.
Mēnešu skaits atvaļinājuma aprēķinam	Mēnešu skaits vidējās mēneša izpeļņas aprēķinam atvaļinājumam.
Maks.darba alga par kuru neietur soc.nod.	Maksimālā, likumdošanā noteiktā darba algas summa gadā, par kuru neietur sociālo nodokli.

4.2 Funkciju grupa KARTOTĒKA

SARAKSTS

KARTINAS

4.2.1 Dokuments DARBINIEKU SARAKSTS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Kartotēka** punkta **Saraksts**.

Paredzēts darbinieku saraksta pārskatīšanai pa struktūrvienībām un kopā pa organizāciju.

Vajadzīgo struktūrvienību izvēlas klasifikatorā STRUKTŪRVIENĪBAS ar klikšķi uz pogas ekrāna augšējā daļā.

Saraksta formēšanai pa organizāciju logā jānodzēš struktūrvienības numurs.

Saraksta beigās norādīts darbinieku skaits sarakstā vai organizācijā.

Dublclickšķis uz izvēlētā ieraksta atver darbinieka kartiņu.

4.2.2 Dokuments KARTIŅAS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Kartotēka** punkta **Kartiņas**.

The screenshot shows a software window titled 'KARTĪTE'. At the top, there is a navigation bar with a yellow box containing the number '356' and several navigation buttons (back, forward, home, search, etc.). Below this, the name 'Jadviga Rutčenko' is displayed in large blue letters. A tabbed interface is visible with 'Pamatdati' selected. The main area contains a form with the following fields:

- Numurs: 356
- Vārds: Jadviga
- Uzvārds: Rutčenko
- Amats: operātore 3
- Statuss: (empty)
- Personas kods: 201047-10233
- Darba sākums: 01.09.1992
- Darba beigas: 04.05.2001
- izmaiņas datums: (empty)
- Kods: (empty)

Below the form is a table titled 'Pavēles' (Orders) with the following data:

Numurs	Datums	Pamatojums	no	līdz
59-k	04.05.2001	LK DLK p. 33 p. 1/2		

Darba algas aprēķina pamatdokuments. Paredzēts informācijas par darbinieku ievadei, koriģēšanai, pārskatīšanai.

Kartiņa sastāv no piecām "šķirtnēm" ar datiem par darbinieku.

Dokumenta rekvizīti:

Ieliknis PAMATDATI:

Numurs

Darbinieka numurs. Jebkura ciparu kombinācija līdz piecām zīmēm. Maksimālā nozīme **99999**. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!

Vārds	Darbinieka vārds, lauks līdz 20 zīmēm. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!
Uzvārds	Darbinieka uzvārds, lauks līdz 30 zīmēm. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!
Amats	Darbinieka amats. Ievada amata nosaukumu vai izvēlas nozīmi no klasifikatora <u>AMATI</u> .
Personas kods	Darbinieka personas kods. Nozīmi ievada bez atdalītāja. Atdalītājs ierakstās automātiski. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA! Pēc ievada koda vērtība tiek bloķēta. Vērtības labošanai veiciet peles dubultklikšķi uz ievades lauka.
Darba sākums	Darbā pieņemšanas datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Ja darbā pieņemšanas datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubultklikšķis laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubultklikšķis – datumu noņem). Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!
Darba beigas	Atbrīvošanas datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Ja no darba atbrīvošanas datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubultklikšķis laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubultklikšķis – datumu noņem).
Statusa izmaiņas datums	Darbinieka statusa izmaiņu datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Pieņemot darbā vai atbrīvojot pieņemšanas/atbrīvošanas datums automātiski ierakstās logā "Izmaiņu datums". Ja izmaiņu datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubultklikšķis laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubultklikšķis – datumu noņem).
Statusa kods	Darbinieka statusa kods. Pievieno no klasifikatora <u>STATUSI</u>
Pavēles numurs	Pavēles numurs. Jebkura nozīme līdz desmit zīmēm.
Pavēles datums	Pavēles izdošanas datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Ja pavēles datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubultklikšķis laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubultklikšķis – datumu noņem).
Pavēles saturs	Īss pavēles saturs. Jebkura nozīme līdz 40 zīmēm.
No, līdz	Pavēles darbības sākuma/beigu datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Ja datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubultklikšķis laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubultklikšķis – datumu noņem).
<u>Ieliknis KODI/LIKMES:</u>	
Teritorijas kods	Teritorijas kods. Četras zīmes. Nozīmi ievada no darbinieka nodokļu grāmatas/kartes. Iespējama koda pievienošana no klasifikatora <u>TERITORIJU KODI</u> .
Struktūrvienība	Struktūrvienības numurs. Līdz sešām zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>STRUKTŪRVIENĪBAS</u> .
Nodaļa	Nodaļas numurs. Līdz sešām zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>STRUKTŪRVIENĪBAS</u> .
Kategorija	Darbinieka kategorijas kods. Līdz divām zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>AMATI</u> .
Darba režīms	Darbinieka darba grafika kods. Līdz divām zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>DARBA REŽĪMI</u> .

Samaksas sistēma	Klikšķis uz lauka uzstāda un maina samaksas sistēmas nosaukumu. Izmanto laika darba algas aprēķināšanai pēc tabeles.
Izmaksu kods	Bilances (izmaksu) kods, uz kuru attiecināma darbinieka darba alga. Četras zīmes. Izmanto Galvenās grāmatas kontējumu formēšanā.
Analītika	Atšifrējums (precizējums) darba algas atbilstībai norādītajam izmaksu kodam. Divdesmit zīmes. Izmanto Galvenās grāmatas kontējumu formēšanā.
Banka	Bankas kods. 11 zīmes. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>BANKAS</u> .
Kods	Darbinieka norēķinu kods (kredītkartes numurs) bankā. Līdz 31 zīmei.
Darba alga bankā	Pazīme darba algas pārskaitīšanai uz banku. Nozīmi pievieno, ja darba algu pārskaita uz banku.
Arodbiedrība	Arodbiedrības biedra pazīme.
Likmes: summa	Darbinieka pamatalga.
Likmes: S.T.L.	Darbinieka stundas tarifa likme.
Likmes: no, līdz	Algās (S.T.L.) nozīmēšanas/izbeigšanas datums. Sākuma datums jānorāda OBLIGĀTI. Beigu datums norādās nozīmējot jaunu pamatalgu (tarifu).
Likmes: G.(grafiks)	Darba režīma kods (skat. <u>DARBA REŽĪMI</u>). Tiek izliktas tajā gadījumā, ja darbiniekam tiek samaksāts pēc dažādām pamatalgas likmēm un dažādiem darba režīmiem (piemēram, veicot algas aprēķinu medicīnas darbiniekiem).
<u>Ieliknis NODOKĻI:</u>	
Datums	Darbā pieņemšanas vai jauna nodokļu dokumenta iesniegšanas datums. Atbilstoši šablonam ievada tikai ciparus. Ja datums sakrīt ar aktīvo, iespējama automātiska datuma pievienošana (dubltekstā laukā "datums" pievieno aktīvo datumu, otrs dubltekstā – datumu noņem). Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!
Grāmata/Karte	Pazīme. Ievada simbolu "G", kas atbilst iesniegtai nodokļu grāmatiņai vai simbolu "K", kas atbilst iesniegtai nodokļu kartei. Ja darbiniekam nav nodokļu dokumenta (vienreizējs līgumdarbs), dotajā logā neievada neko. Pazīmes simbolu var pievienot automātiski: peles klikšķis pievieno nozīmi "G", nākošais klikšķis to maina uz "K".
Kods	Nodokļu maksātāja kods. Divas zīmes. Izmanto nodokļu aprēķināšanai no darba algas. Nozīmi pievieno no klasifikatora <u>NODOKĻU MAKSĀTĀJI</u> . Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!
Sērija/Numurs	Nodokļu dokumenta sērija un numurs. Līdz 20 zīmēm. Nozīmi ievada no darbinieka nodokļu dokumenta. Izmanto paziņojumu par ienākumiem drukāšanā.
Reģistrācijas numurs	Nodokļu dokumenta reģistrācijas numurs. Līdz 20 zīmēm. Nozīmi ievada no darbinieka nodokļu dokumenta. Izmanto paziņojumu par ienākumiem drukāšanā.
Kas izdevis	Dokumenta izdevēja – valsts ieņēmumu dienests, nosaukums. Līdz 30 zīmēm. Nozīmi ievada no darbinieka nodokļu dokumenta. Izmanto paziņojumu par ienākumiem drukāšanā.
Atvieglojumi: numurs	Atvieglojuma kārtas numurs, skaitlis. Ja darbiniekam paredzēts viens apgādājamā atvieglojums, numurs=1. Ja atvieglojumu vairāk kā viens, katram no tiem aizpilda vienu rindu ar obligāti ievadītu atvieglojuma sākuma un beigu datumu.

Atvieglājumi: no, līdz Atvieglājuma sākuma/beigu datums. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA!

Ieliknis PIEMAKSAS/IETURĒJUMI:

Kods	Piemaksu vai ieturējumu veida kods. Trīs zīmes. Ievada to piemaksu vai ieturējumu kodu, kurš ir pastāvīgs kādā laika periodā. Piemēram, pastāvīgās piemaksas, avanss, alimenti, aizņēmumi utt. Koda nozīmi var pievienot no klasifikatora <u>APRĒĶINU VEIDI</u> .
Nosaukums	Piemaksu vai ieturējumu nosaukumi pievienojas automātiski no klasifikatora <u>APRĒĶINU VEIDI</u>
Procents	Nozīmi ievada, ja nepieciešams alimentu aprēķins.
Summa	Pastāvīgo piemaksu, ieturējumu, avansa summa.
no, līdz	Piemaksas/ieturējuma darbības sākuma/beigu datums. Lauka aizpildīšana OBLIGĀTA visiem veidiem, izņemot avansu!

Ja Jūs vēlaties veikt aizdevuma ieturējumu ar procenta izskaitļošanu no summas atlikuma, aizpildiet procenta vērtību laukā "Procents" un ieturējuma summu par mēnesi laukā "Summa".

Šķirtne VĒSTURE:

Dzimšanas datums	Darbinieka dzimšanas datums.
Pase	Darbinieka pases dati. Līdz 60 zīmēm.
Dzimums	Darbinieka dzimums. Astoņas zīmes. Peles klikšķis uz lauka ieraksta un maina dzimuma nosaukumu.
Tautība	Tautības nosaukums. Līdz 25 zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora.
Adrese	Darbinieka dzīvesvietas adrese. Līdz 40 zīmēm.
Telefons	Darbinieka mājas telefons. Līdz 12 zīmēm.
Izglītība	Darbinieka izglītība. Līdz 20 zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora.
Profesija	Darbinieka profesijas kods. Līdz 6 zīmēm. Nozīmi pievieno no klasifikatora.
Piezīmes	Jebkādas ziņas par darbinieku.

Pārvietošanās pa kartītēm tiek veikta ar navigatora vai taustiņu "PgUp", "PgDown" palīdzību.

4.3 Funkciju grupa APRĒĶINI

DARBA ALGAS APRĒĶINS

AVANSS

GABALDARBS

DARBA LAIKA UZSKAITES TABELĒ

KONTĒJUMU FORMĒŠANA

4.3.1 Dokuments DARBA ALGAS APRĒĶINS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Alga**.
Paredzēts darba algas piemaksu un ieturējumu aprēķināšanai.

ALGU APRĒĶINS 2001. augusts.

Aprēķinu datums
Gads 2001 Mēnesis 8 Struktūrvienība 23 Laboratorija Ātrais ievads Tabele

Numurs	Uzvārds, vārds	Alga	Algās nod.	Soc.nod.	Pārējie iet.	Ietur. kopā	Izmaksāt	Soc.apd.	Minim.	Apgad.
295	Voloha Natalija	100.83	15.07	9.07	76.69	100.83	0.00	26.31	21.00	10.50
348	Urtane Dzintra	105.19	16.06	9.47	79.66	105.19	0.00	27.44	21.00	10.50
▶ 351	Paškova Margarita	100.83	17.69	9.07	74.07	100.83	0.00	26.31	21.00	0.00
353	Grīzibovska Ingrida	100.83	12.44	9.07	79.32	100.83	0.00	26.31	21.00	21.00
355	Sauša Olga	100.83	15.07	9.07	76.69	100.83	0.00	26.31	21.00	10.50
357	Visocka Irena	100.83	17.69	9.07	74.07	100.83	0.00	26.31	21.00	0.00
Darbinieku skaits		10	Kopā:	1012.66	159.54	91.10	762.02	1012.66	0.00	264.23

Paškova Margarita Ieturējumi

Mēn.	Kods	Nosaukums	Dienas	Stundas	Procents	Likme	S.T.L.	Summa	Konts	Analītika	Gads
▶ 8	001	Pamatalga	23	184	100	92.5	0.0000	92.50	7210	226	2001
8	014	Kompensācija soc.nod.	0	0	9	92.5		8.33	7210	226	2001
8	078	Algās nodoklis	0	0	0	0		17.69	7210	226	2001
8	079	Socialais nodoklis	0	0	0	0		9.07	7210	226	2001
8	086	Alga bankā	0	0	0	0		74.07	7210	226	2001

Kartīte
Konts
Atvaļinājums
Slimības lapa
Nodokļu pārrēķins

Dokuments sadalīts trīs loģiskās daļās.

Augšējā daļā izvietoti aprēķina nosacījumi: norāda aprēķina mēnesi un gadu, izvēlas struktūrvienību. Šīnī daļā atrodas saraksta dokumentu **Ātrais ievads** un **Tabele** izsaukšanas pogas.

Zemāk izvietots izvēlētās struktūrvienības darbinieku saraksts ar pilnu darba algas aprēķinu. Sarakstā vienmēr redzami tikai tie darbinieki, kuri strādājuši aprēķina mēnesī.

Saraksta beigās norādīts darbinieku skaits un kopsavilkuma dati par aprēķināto darba algu dotajā struktūrvienībā.

Sarakstu nevar korigēt, tas tikai atspoguļo katra darbinieka aprēķinātās darba algas summējamās rezultātus.

Peles klikšķis ailē «Numurs» vai «Uzvārds, vārds» nošķiro sarakstu pēc darbinieka numura vai uzvārda un vārda.

Dokumenta trešā daļa paredzēta atsevišķa darbinieka darba algas aprēķināšanai.

Tā satur darbinieka uzvārdu un vārdu, pogu «Ieturēt», pogu rindu, kas ļauj pārvietoties pa darbinieku sarakstu (iespējama pāreja uz saraksta sākumu/beigām, iepriekšējo/nākošo ierakstu), darba algas piemaksu un ieturējumu sarakstu, dokumentu **Kartina**, **Konts**, **Atvaļinājums**, **Slimības lapa**, izsaukšanas pogas, pogu «Nodokļu pārrēķins».

Lai pārrēķinātu atsevišķa darbinieka darba algu, ar peli jānoklikšķina piemaksu un ieturējumu sarakstā.

Pēc šīs darbības aktivizējas instrumentu paneļa pogas un iespējams pievienot/dzēst ierakstus. Pievienot ierakstu – klikšķis uz pogas ar zīmi "+" vai nospieš taustiņu «Insert». Dzēst ierakstu – klikšķis uz pogas ar zīmi "-".

Jaunajā ierakstā daļa lauku aizpildās automātiski.:

«samaksas mēnesis» vienāds ar aprēķina mēnesi, «procents» vienāds ar 100, «pamatalga», «konts», «analītika» vienādi ar atbilstošajām kartiņas nozīmēm, «algas gads» vienāds ar aprēķina gadu.

Visas nozīmes var mainīt.

Samaksas/ieturējumu «kodu» nepieciešams izvēlēties no algu saraksta vai ievadīt.

Nozīmes «dienas», «stundas» atbilst faktiski nostrādātajam laikam, tās jāievada.

Caurstaigājot logu «summa» tanī parādīsies aprēķinātā nozīme, kuru tāpat var mainīt.

Ja nepieciešams aprēķināt ienākuma nodokli pēc kalendāra dienām (slimības lapa B, bezalgas atvaļinājums), jāpievieno jauns ieraksts, jāizvēlas (vai jāievada) no samaksas veidu klasifikatora kods, atbilstošs «Slimīb.B, bezmaks.atv.» un logā «dienas» jāievada neapmaksājamo dienu skaits.

Pieņemot vai atbrīvojot no darba aprēķina mēnesī, ienākuma nodokli aprēķina no pieņemšanas datuma vai līdz atbrīvošanas datumam.

Pogas «Ieturēt» nospiešana ļauj aprēķināt darbinieka nodokļus, izmaksas summu (vai parādu) un izveidot pastāvīgus ieturējumus (alimentu, sodi utt.), ja tādi ir.

Rezultātā formējas kopsavilkuma rinda darbiniekam augšējā sarakstā.

Ja darbinieka nodokļu dokumentos notikušas izmaiņas ar «atpakaļejošu datumu» un nepieciešams pārreķināt nodokļus, jānorāda periods par kuru nodokļus pārreķinās un jānospiež poga «Nodokļu pārreķins». Periodā jāietilpst arī aprēķina mēnesim.

Pāreja pie nākošā darbinieka tiek veikta ar navigatora vai taustiņu **“PgUp”**, **“PgDown”** palīdzību.

4.3.2 Dokumenti *ĀTRAIS IEVADS*

Tiek izsaukts no dokumenta **Algas aprēķins**.

Paredzēts ieņēmumu un ieturējumu ievadam gatavo summu veidā.

Dokumenta augšējā daļā tiek noteikti ievades nosacījumi: tiek norādīts apmaksas gads un mēnesis, tiek izvēlēts samaksas/ieturējumu veids skat. [APRĒĶINU VEIDI](#))

Zemāk atrodas izvēlētās struktūrvienības darbinieku saraksts ar ievada laukiem.

Sarakstā vienmēr tiek attēloti tikai tie darbinieki, kas strādāja tekošā izskaitļojumu mēnesī.

Saraksta beigās tiek norādīta ievadītās algas beigu summa.

4.3.3 Dokumenti *TABELE*

Tiek izsaukts no dokumenta **Darba algas aprēķins**.

Paredzēts faktiski nostrādātā laika ievadam (dienas, stundas), laika darba algas aprēķinam, pastāvīgo piemaksu un ieturējumu ievadam kopumā pa struktūrvienību.

Pārskata mēneša tabulas izveidošanai nepieciešams nospiegt pogu «Jauna tabele».

Noformējas darbinieku saraksts ar darba dienu un stundu skaitu vienādu ar pārskata mēneša darba laiku fondu.

Pie gabal darba samaksas sistēmas (darbinieka kartiņā "gabaldarbs") dienas un stundas vienādas ar nulli.

Visus laukus sarakstā var koriģēt. Ja darbinieks nav strādājis aprēķina mēnesī, dienas un stundas aizpildās ar nulli (dubultklikšķis uz lauka «dienas», «stundas» nozīmi noņem).

Sarakstā uzrādās arī «naktsstundas».

Ja darbiniekam ir virsdarba stundas, apmaksājamas svētku/brīvdienas utt., datus ievada apakšējā sarakstā. Tam nepieciešams ar peli noklikšķināt apakšējā sarakstā. Pēc tam aktivizējas instrumentu paneļa pogas un iespējama ierakstu pievienošana/dzēšana. Pievienot ierakstu – klikšķis uz pogas ar zīmi "+" vai nospiegt taustiņu **«Insert»**. Dzēst ierakstu – klikšķis uz pogas ar zīmi "-".

Numur	Uzvārds, vārds	Dienas	Stundas	Nakt.st.	Likme	S.T.L.	Konts	Analītika	Apr	D.fonds	St.fonds
295	Voloha Natalija	23.00	184.00	10.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
348	Urtane Dzintra	23.00	184.00	0.00	96.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
351	Paškova Margarita	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
353	Gržibovska Ingrida	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
355	Sauša Olga	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
357	Visocka Irena	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
470	Šarova Svetlana	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
684	Žarinovs Gļebs	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
807	Osmolovska Nadežda	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00
869	Gulenko Tatjana	23.00	184.00	0.00	92.50	0.0000	7210	226		23.00	184.00

Kods	Dienas	Stundas	Procents	Likme	S.T.L.	Konts	Analītika	D.fonds	St.fonds
002	1.00		20.00	92.50	0.0000	7210	226	23.00	184.00

Jauna tabele
Aprēķināts
Ieturēt

Darbinieku skaits: 10 Dienu skaits: 230.00 Stundu skaits: 1840.00

Jaunajā ierakstā daļa lauku aizpildās automātiski:

«procents» vienāds ar 100, «pamatālga», «konts», «S.T.L.», «analītika» vienādi ar atbilstošām kartiņas nozīmēm, «dienu fonds», «stundu fonds» atbilst aprēķina mēneša darba laika fondam. Visas nozīmes var mainīt.

Samaksas veida «kodu» izvēlas no samaksu saraksta vai ievada.

Nozīmes «dienas», «stundas» atbilst faktiski nostrādātajam laikam.

Darba algas aprēķināšanai jānospiež poga «Aprēķināt».

Ieturējumu aprēķināšanai jānospiež poga «Ieturēt».

Ieturējumu aprēķinu visai struktūrvienībai var izpildīt arī bez tabeles izveidošanas.

Ja algas aprēķinu Tabele ir integrēta ar darba laika uzskaites Tabeli (Iestatīšanas tabulā uzstādīta pazīme "Savienot tabeli ar algu"), taustiņš "Jaunā tabele" netiek rādīts, bet summētie dati no darba laika uzskaites Tabeles tiek parnesti uz darba algas aprēķinu Tabeli.

Ja darba laika uzskaites Tabeles dati tiek mainīti pēc to pārņemšanas uz darba algas aprēķinu Tabeli, nepieciešams nospiež taustiņu "Atjaunot" darba algas aprēķinu tabelī. Dati tiks atjaunoti.

Lai izslēgtu dubulto izskaitļošanu darbiniekiem, kuriem veikts galējs izskaitļojums (atvaļinājums, atlaišana) līdz algas izskaitļošanai, šo darbinieku ieraksti tiek atzīmēti tabelī. Šim nolūkam nepieciešams veikt peles dubultklikšķi uz lauka "Apmaksāts", lauka parādīsies pazīme "A" un izmainīsies rindas krāsa.

Lai veiktu darba algas un pastāvīgo pielikumu aprēķinu, jānospiež taustiņš "Aprēķināt".

Ieturējumu izskaitļošanai nospiež taustiņu "Ieturēt".

Ieturējumu izskaitļošanu visai struktūrvienībai var veikt arī bez tabeles izveides, nospiežot taustiņu "Ieturējumi".

4.3.4 Dokuments ATVAĻINĀJUMS

Tiek izsaukts no dokumenta **Darba algas aprēķins**.

Paredzēts samaksas aprēķinam par darbinieka atvaļinājuma dienām.

Dokumenta rekvizīti:

Sākuma datums Atvaļinājuma sākuma datums. Dubultklikšķis pievieno aktīvo datumu.

Dienu skaits Atvaļinājuma dienu skaits.

Kompensācija Pazīme. Ja pazīme ielikta, tiek aprēķināta kompensācija par neizmantoto atvaļinājumu.

GrinS ATVAĻINĀJUMS (Paškova Margarīta)

Sākuma datums

Dienu skaits

Atvaļ. kompens.

Aprēķinātās algas				Atvaļinājuma nauda			
Gads	Mēnesis	Summa		Gads	Mēnesis	Dienas	Summa
2001	6	125.00		2001	8	2	12.84
▶2001	7	201.00					

Vidējā mēneša alga: 163.00 Kopā: 12.84

Vidējā dienas alga: 6.42

Darba alga aprēķinam:

Gads	Algas gads.
Mēnesis	Algas mēnesis.
Summa	Algas summa samaksas izskaitļošanai par atvaļinājuma dienām.

Samaksa par atvaļinājuma dienām:

Gads	Atvaļinājuma gads.
Mēnesis	Atvaļinājuma mēnesis.
Dienas	Atvaļinājuma apmaksājamās dienas.
Summa	Samaksas summa par atvaļinājuma dienām.

Pēc pogas **OK** nospiešanas parādās dati aprēķinam un aprēķinātās samaksas summas par atvaļinājuma dienām.

Datus aprēķinam var koriģēt vai ievadīt ar roku, nospiešot pogu **OK** un iegūt jaunu aprēķinu, ievērojot izmainītos datus.

Dokumenta rekvizīti:

Datus par atvaļinājuma apmaksu nekoriģē.

Pēc atvaļinājuma aprēķināšanas loga aizvēršanas dati par aprēķinu tiek pārnesti uz darbinieka piemaksu/ieturējumu sarakstu.

Visi darbinieka atvaļinājuma aprēķini tiek saglabāti.

4.3.5 Dokuments SLIMĪBAS LAPA

Tiek izsaukts no dokumenta **Darba algas aprēķins**.
Paredzēts samaksas aprēķinam par darbinieka slimības dienām.

Dokumenta rekvizīti:

Lapas numurs	Pirmreizējās slimības lapas numurs.
Sākuma datums	Slimības sākuma datums. Peles dubultklikšķis pievieno aktīvo datumu.
Beigu datums	Slimības beigu datums.

- Apmaksas dienas** Apmaksājamo slimības dienu skaits. Aprēķinās automātiski, iespējams izmainīt.
- Aprēķins dienās/stundās** Pazīme. Ja izvēlēta pazīme "stundās", samaksai par slimības dienām tiek aprēķināta dienas vidējā izpeļņa ievērojot stundu likmi.
- Saslimšanas mēnesis** Slimības sākuma mēnesis. Ievadās automātiski no slimības sākuma datuma. Ja slimības lapa atkārtota, slimības sākuma mēnesis jāieliek no pirmreizējās slimības lapas.
- Darba trauma** Pazīme. Ja pazīme ielikta, par slimības dienām traumas dēļ aprēķina samaksu.

Pēc pogas **OK** nospiešanas parādās dati aprēķinam un aprēķinātās samaksas summas par darbinieka slimības dienām.

Datus aprēķinam var koriģēt vai ievadīt ar roku, nospiešot pogu **OK** un iegūt jaunu aprēķinu ievērojot izmainītos datus.

Aprēķinātās algas				Slimības nauda				
Gads	Mēn	Dien./Stund	Summa	Gads	Mēn	Dienas	Procents	Summa
2001	5	22.00	145.00	2001	7	7.00	80.00	38.75
2001	6	20.00	145.80	2001	8	1.00	80.00	5.54
Vidējā mēneša alga:			145.40					
Vidējā dienas alga:			6.92					

Dokumenta rekvizīti:

Darba alga aprēķinam:

- Gads** Darba algas gads.
- Mēnesis** Darba algas mēnesis.
- Dienas/stundas** Nostrādātās mēneša dienas vai stundas.
- Summa** Darba algas summa samaksas aprēķinam par slimības dienām.

Dokumenta rekvizīti:

Slimības nauda:

- Gads** Samaksas gads par slimības dienām.
- Mēnesis** Samaksas mēnesis par slimības dienām.
- Dienas** Apmaksājamās slimības dienas.
- Procents** Samaksas procents par slimības dienām.
- Summa** Samaksas summa par slimības dienām.

Datus par samaksu par slimības dienām nekorijē.

Pēc slimības naudas aprēķina loga aizvēršanas dati par aprēķinu tiek pārnesti uz darbinieka

piemaksu/ieturējumu sarakstu.
Visi aprēķini par darbinieka slimības lapu apmaksu tiek saglabāti.

4.3.6 *Dokuments AVANSS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Avanss**.

Paredzēts darbinieku avansa maksājumu summu ievadīšanai pa organizācijas struktūrvienībām.

Dokumenta augšējā daļā norāda ievadīšanas nosacījumus: aprēķina gadu un mēnesi, avansa izmaksas datumu, pazīmi izmaksai kasē vai bankā.

Nepieciešamo struktūrvienību izvēlas no klasifikatora STRUKTŪRVIENĪBAS ar klikšķi uz pogas ar bultiņu izvēles logā.

Zemāk izvietots izvēlētās struktūrvienības darbinieku saraksts ar ievada logiem.

Sarakstā vienmēr redzami tikai tie darbinieki, kuri strādā aprēķina mēnesī.

Dokumenta rekvizīti:

Gads	Darba algas aprēķina gads.
Mēnesis	Darba algas aprēķina mēnesis.
Datums	Avansa izmaksas datums. Šis datums tiek norādīts formējot izmaksas sarakstu vai avansa izmaksas sarakstu bankai.
Plānotais avanss	Avansa summa, kas norādīta darbinieka kartiņā. Nozīmi sarakstā nevar koriģēt.
Summa	Faktiskā avansa summa. Dubultklikšķis logā pārnes avansa nozīmi no loga "Plānotais avanss ". Peles dubultklikšķis uz kolonnas "Summa" virsraksta pārnes avansa vērtību no loga "Plān.avanss" visiem strādniekiem.

Saraksta beigās uzrādīta plānotā un ievadītā avansa summas.

Ja nepieciešams noformēt sarakstu pēc organizācijas, izdzēsiet vērtību lauka "struktūrvienības numurs", nospiediet taustiņu "**ENTER**" un ievadiet darbinieku numurus un maksājumu summas.

4.3.7 *Dokuments KONTS*

Tiek izsaukts no dokumenta **Algas aprēķins**.

Paredzēts darbinieka algas pārskatam.

PERSONĪGAJS KONTS

Aprēķinu datums: **318 Urtane Dzintra**

Gads: **2001** Mēnesis: **8** Amats: KŪA aparātu uz-

Aprēķināts							Ieturēts				
Gads	Mēn	Kods	Nosaukums	Stundas	Diena	Summa	Gads	Mēn	Kods	Nosaukums	Summa
2001	8	001	Pamatalga	184	23	96.50	2001	8	078	Algas nodoklis	16.06
2001	8	014	Kompensācija soc.nod.	0	0	8.69	2001	8	079	Socialais nodoklis	9.47
							2001	8	084	Arodbiedrība	0.97
							2001	8	086	Alga bankā	78.69

Neapliek.minimums: 21.00 Kopā: 105.19 Kopā: 105.19
 Atvieglojumi: 10.50 Parāds: 0.00 Izmaksāšanai: 0.00

Izsaucot dokumentu, tiek ņemti dati, kas atbilst aprēķina datumam (datumam, kas norādīts dokumentā "Algas aprēķins").

Datu pārskatam par jebkuru citu mēnesi, gadu izmainiet šo parametru vērtības dokumentā «KONTS».

Blakus laukam «Mēnesis» atrodas darbinieka taksācijas gada algu saraksta izsaukšanas taustiņš. Dubultklikšķis uz izvēlētajās saraksta rindas ļauj atvērt «KONTU» par mēnesi. Izmantojot dokumenta navigatoru, var apskatīt citu darbinieku datus.

4.3.8 Dokuments DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE

Teik izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** punkta **Darba laika uzskaitē**.

Paredzēts organizācijas darbinieku darba laika uzskaites vešanai pēc struktūrvienībām.

DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE 2001. augusts.

Gads **2001** Mēnesis **8** Struktūrvienība **23** **Laboratorija** **Jauns**

Numurs	Personas kods	Uzvārds, vārds	Dienas	Stundas	Nakt.st.	Virsst.	Svētki
295	141166-12138	Voloha Natalija	23	184.00			
348	230159-10202	Urtane Dzintra	18	144.00			
351	260659-10212	Paškova Margarita	13	104.00			
353	190762-12107	Gržibovska Ingrida	23	184.00			
355	191059-10271	Sauša Olga	23	184.00			
357	110450-10215	Višocka Irena	23	184.00			
470	061147-10201	Šarova Svetlana	23	184.00			
684	180941-10214	Žarinovs Glebs	23	184.00			
807	310861-10229	Osmolovska Nadežda	23	184.00			
869	220973-10213	Gulenko Tatjana	23	184.00			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8

Darbinieku skaits: 10 Atvaļinājums: 10 Slimības lapa: 5 Darba dienas/stundas: 215/1720

Tabeles izveidošanai tekošā izskaitļošanas mēnesī nepieciešams nospiegt taustiņu "Jauna".

Balstoties uz kalendara datiem tiks izveidota darba laika tabele atbilstoši darbinieku darba grafikiem. Veidojot tabeli tiek ņemts vērā darbinieka pieņemšanas/atlaišanas datums tekošā izskaitļošanas mēnesī.

Tabele sastāv no trim ierakstiem. Pirmajā ierakstā tiek saturēti vispārēji darbinieku dati (numurs, personas kods, vārds, uzvārds). Ieraksts netiek koriģēts.

Otrajā ierakstā – darba dienu un stundu skaits par mēnesi, nakts darba stundas, virsstundas, svētku dienās.

Trešajais ieraksts aizpildīts ar darba stundām pa dienām atbilstoši kalendāram un darbinieku darba grafikiem.

Lai atzīmētu neierašanās darbā dienas (atvaļinājums, slimība, attaisnota un neattaisnota kavēšana), nepieciešams nospiegt atbilstošo taustiņu, pēc tam veikt peles dubultklikšķi un neierašanās dienas.

Ja algas aprēķinu Tabele ir integrēta ar darba laika uzskaites Tabeli (Iestatīšanas tabulā uzstādīta pazīme "Savienot tabeli ar algu"), taustiņš "Jaunā tabele" netiek rādīts, bet summētie dati no darba laika uzskaites Tabeles tiek parnesti uz darba algas aprēķinu Tabeli.

Iespējama Tabeles izdrukā. Šim nolūkam nepieciešams nospiegt drukāšanas taustiņu instrumenšu lineāla panelī.

4.3.9 Dokuments BRIGĀDES APRĒĶINS

Gabaldarba algas izskaitļošana realizēta brigādēm un individuāli (skat. INDIVIDUĀLS APRĒĶINS)

Brigādes aprēķins tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** apakšgrupas **Gabaldarba aprēķins**. Paredzēts kategorijas ievadam un brigādes gabaldarba samaksas aprēķinam. Satur virsrakstu ar ievades datumu, kategoriju numuriem, brigādes, aprēķina nosacījumiem un saraksta: kategorija un kategorijas tabele.

GABALDARBA APRĒĶINS									
Datums		07.09.2001		Koefficients		1.0000		Aprēķināts	
Norīkojums Nr.		1		Prēmija (%)		20.00		Drukāt...	
Brigādes Nr.		1		Algoritms		5		Alga...	
Nr.p./k	Izstrādājums	Oper.kods	Nosaukums	Skaitis	zcenojums	Laika norr	Summa	Norm.laik	
1	222222	5	5.darbs	100.000	0.11000	0.00	11.00		
2	11111/11	3	3.darbs	10.000	0.45890	0.70	4.59	7.000	
3	11111/11	1	1.darbs	45.000	0.25500	1.00	11.48	45.000	
4	222222	6	6.darbs	478.000	0.22000	0.00	105.16		
Kopā:							132.23		
Numurs	Uzvārds, vārds	Dienas	Stundas	S.T.L.	D.koef.	T. summa	Papil.alg.	G.d.summ	Prēmija
1	Plisko Vaclavs	1.00	8.00	1.5625	1.000	12.50	3.41	15.91	2.50
3	Kirilovs Anatolijs	1.00	8.00	0.9969	1.000	7.98	2.17	10.15	1.60
5	Borisoviča Kira	1.00	8.00	0.7781	1.000	6.23	1.70	7.93	1.25
7	Ragele Vera	1.00	8.00	0.9531	1.000	7.63	2.08	9.71	1.53
9	Šostaka Alla	1.00	8.00	0.6969	1.000	5.58	1.52	7.10	1.12
11	Muštavinska Veronika	1.00	8.00	8.0000	1.000	64.00	17.43	81.43	12.78

Dokumenta rekvizītu sastāvs:

- Datums** Ikdienas izskaitļojumam kategorijas ievades datums, veicot izskaitļojumu par mēnesi, var ievadīt mēneša pēdējās dienas datumu.
- Kategorija** Skaitlis līdz trīm zīmēm. Veicot ikdienas izskaitļojumus tiek piedāvāta numerācija no 1 pie datuma nomaiņas. Blakus ievades laukam atrodas kategoriju saraksta izsaukšanas taustiņš. Saraksts satur visas ievadītās kategorijas. Teik izmantots kategoriju pārskatam un dzēšanai, nepieciešams nospiegt taustiņu Ctrl un, neatlaižot to, veikt peles klikšķi uz izdalītās rindas kreisās kolonnas. Pēc dzēšamo rindu uzstādīšanas nospiediet taustiņu "Dzēst" uz instrumenšu paletes. Kategoriju dzēšanu var veikt arī ar navigatora palīdzību – veikt klikšķi uz taustiņa ar zīmi "-".
- Brigāde** Skaitlis līdz trīm zīmēm. Aizpildot klasifikatoru BRIGAŽU SASTĀVS, iespējama pievienošana no klasifikatora brigades numuriem un brigades sastāva. Ievadot tieši brigades numuru, nepieciešams ievadīt brigādes sastāvu apakšējā sarakstā.
- Koefficients** Skaitlis. Pēc noklusēšanas koeficienta vērtība ir 1. Ievadot datus kategorijā summas vērtība tiek reizināta ar koeficientu.
- Prēmija** Skaitlis, procents. Pēc noklusēšanas – 0. Ievadot procenta vērtību, tiek noteikta brigādes prēmijas summa (algas summa pēc tarifa tiek reizināta ar procentu).
- Algoritms** Algas sadales algoritma numurs. Pēc noklusēšanas – vērtība no uzstādīšanas tabulas (algoritmi). UZSTĀDĪŠANAS TABULA
- Numurs pēc kārtas** Kategorijas rindas kārtas numurs. Pievienojot jaunu rindu kategorijā, numurs tiek izlikts automātiski.
- Produkcijas kods** Skaitlis līdz 14 zīmēm. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora IZCENOJUMI vai tiek ievadītas tieši.
- Operācijas kods** Skaitlis līdz 6 zīmēm. Vērtības tiek pievienotas pievienotas no klasifikatora IZCENOJUMI vai tiek ievadītas tieši.
- Operācijas nosaukums** Nosaukums. Vērtības tiek pievienotas pievienotas no klasifikatora OPERĀCIJAS vai tiek ievadītas tieši.
- Skaitis** Skaitlis, līdz 3 zīmēm pēc komata. Paveikto darbu skaits.
- Izcenojums** Skaitlis, līdz 5 zīmēm pēc komata. Darba vienības vērtība.
- Laika numurs** Skaitlis. Laika norma darba vienības veikšanai.
- Summa** Skaitlis. Paveikto darbu vērtība (koeficients*skaitis*cenrādis*laika norma).

	Ja netiek vests paveikto darbu tiešs uzskaitījums, iespējams ievadīt gatavu summas vērtību.
Normētais laiks	Skaitlis. Laiks, kas tiek patērēts darba veikšanai (skaits*laika norma).
Darbinieka numurs	Darbinieka numurs. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora <u>KARTINAS</u> , vai <u>BRIGAŽU SASTĀVS</u> , vai tiek ievadītas tieši.
Uzvārds, vārds	Darbinieka uzvārds un vārds. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora <u>KARTINAS</u> , vai <u>BRIGAŽU SASTĀVS</u>
Dienas	Faktiski nostrādātās dienas.
Stundas	Faktiski nostrādātās stundas.
S.T.L.	Darbinieka stundu tarifu likme.
P.D.K.	Piedalīšanās darbā koeficients. Pēc noklusēšanas – 1.
Tarifa summa	Skaitlis. Tarifa summa (fakt.nostr.stundas*S.T.L.*P.D.K.).
Papilddarbs	Veicot algas sadali pēc algoritma 5 – algas papildus tarifa summa.
Gabaldarbs	Gabaldarba samaksa.
Prēmija	Darbinieka prēmija. Tiek skaitļota, ja ir izlikts prēmijas procents.

Pievienot jaunu kategoriju – veikt klikšķi uz taustiņa ar zīmi “+” navigātorā panelī.

Taustiņa “Aprēķināt” nospiešana ļauj veikt gabaldarba izskaitļošanu pa visām brigādēm un kategorijām uz norādīto datumu. Aprēķina rezultāti tiek attēloti labā kreisā sarakstā.

Taustiņa “Alga” nospiešana parnes izskaitļotās summas par visām norādītā mēneša dienām darbinieka aprēķinu kontā.

Aprēķina datu izdruka tiek realizēta programmas instrumentu panelī nospiežot piktogrammu “Drukāt”.

4.3.10 Dokuments *INDIVIDUĀLAIS APRĒĶINS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** apakšgrupas **Gabaldarba aprēķins** punkta **Individuālais aprēķins**.

Paredzēts individualā gabaldarba aprēķinam.

Satur virsrakstu ar aprēķina datumu, struktūrvienību.

Numurs	Uzvārds, vārds	Oper.kod	Skaits	Izcenojums	G.d.summa	Dienas	Stundas
3	Kirilovs Anatolijs	1	100.000	0.25500	25.50	1.00	8.00
7	Ragele Vera	4	200.000	0.12000	24.00	1.00	8.00
12	Putāne Marina	7	250.000	0.05870	14.68	1.00	8.00
12	Putāne Marina	6	147.000	0.22000	32.34	1.00	8.00
15	Volčhenoka Svetlana	5	14.000	0.11000	1.54	1.00	8.00
Kopā					98.06		

Dokumenta rekvizītu sastāvs:

Numurs	Darbinieka numurs. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora <u>KARTINAS</u> vai tiek ievadītas tieši.
Uzvārds, vārds	Darbinieka uzvārds, vārds. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora <u>KARTINAS</u> .
Operācijas kods	Skaitlis līdz 6 zīmēm. Vērtības tiek pievienotas no klasifikatora <u>IZCENOJUMI</u> vai tiek ievadītas tieši.
Skaits	Skaitlis, līdz 3 zīmēm pēc komata. Paveikto darbu skaits.
Izcenojums	Skaitlis, līdz 5 zīmēm pēc komata. Darba vienības vērtība.
Gabaldarba alga	Gabaldarba alga (skaits*cenrādis).
Dienas	Faktiski nostrādātās dienas.

Stundas Faktiski nostrādātās stundas.

Taustiņa "Alga" nospiešana pārnes aprēķinātās summas par visām norādītā mēneša dienām darbinieka aprēķinu kontā.

4.3.11 Klasifikators *IZCENOJUMI*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** apakšgrupas **Gabaldarba aprēķins** punkta **Izcenojumi**. Paredzēts izstrādājumu kodu/nosaukumu, operāciju saraksta katram izstrādājumam, maksas un operācijas vienības laika normas ievadam.

Sastāv no divām tabulām un ievades laukiem.

Augšējā tabula attēlo izstrādājuma sastāvu, kas tiek ievadīti laukos "Kods", "Nosaukums".

Šīs tabulas informācijas korekcija netiek veikta.

Apakšējā tabula paredzēta samaksas vērtību ievadam.

Klasifikatora rekvizītu saraksts:

Kods	Izstrādājuma kods. Jebkura vērtība līdz 14 zīmēm.
Nosaukums	Izstrādājuma nosaukums.
Operācijas kods	Operācijas kods. Vērtība tiek pievienota no klasifikatora <u>OPERĀCIJAS</u> vai ievadīta tieši.
Nosaukums	Operācijas nosaukums.
Mērvienība	Mērvienības nosaukums.
Cenrādis	Skaitlis, līdz 5 zīmēm pēc komata. Darba vienības vērtība.
Laika norma	Skaitlis. Laika norma darba vienības veikšanai.

Lai pievienotu jaunu izstrādājuma kodu, veiciet klikšķi uz taustiņa ar zīmi "+" navigātorā panelī un ievadiet vērtības laukos "Kods", "Nosaukums".

Dzēšot izstrādājumu tiek dzēstas visas operācijas, kas attiecas uz doto izstrādājumu.

Ierakstu ievads un dzēšana pa operācijām tiek veikta ar instrumentu lineāla piktogrammu vai klaviatūras palīdzību.

Klasifikators sakartots pēc izstrādājuma koda, pēc operācijas koda.

4.3.12 Klasifikators *OPERĀCIJAS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** apakšgrupas **Gabaldarba aprēķins** punkta **Operācijas**. Paredzēts operāciju kodu un nosaukumu ievadam.

Dokumenta rekvizītu saraksts:

Kods	Operācijas kods. Jebkura vērtība līdz 6 zīmēm.
Nosaukums	Operācijas nosaukums.

4.3.13 Klasifikators *BRIGĀŽU SASTĀVS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Aprēķini** apakšgrupas **Gabaldarba aprēķins** punkta **Brigāžu sastāvs**.

Paredzēts darbinieku ievadam pēc brigādēm. Brigādes numurs, nosaukums, ziņas par brigadieriem tiek ievadītas klasifikatora virsrakstā, informācija par darbiniekiem – sarakstā.

Dokumenta rekvizītu sastāvs:

Brigādes Nr.	Brigādes numurs.
Nosaukums	Brigādes nosaukums.

- Brigādes numurs** Darbinieka numurs no kartotēkas.
- Brigadiera uzvārds, vārds** tiek pievienoti no kartotēkas pēc darbinieka numura ievades.
- Darbinieka numurs** Darbinieka numurs. Tiek pievienots no kartotēkas vai ievadīts tieši (skat. KARTINAS).
- Darbinieka uzvārds, vārds** Tiek pievienoti no kartotēkas pēc darbinieka numura ievades.

4.4 Funkciju grupa ATSKAITES

4.4.1 Atskaites SARAKSTS BANKAI

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Saraksts bankai**. Paredzēts to organizācijas darbinieku, kam darba algu/avansu pārskaita uz banku, saraksta pārskatīšanai un drukāšanai.

Bankā saraksts

Datums: 31.08.2001

Banka: 6751/04

Kreditbanka

Apskats pēc bankām

Veids: - alga, - avanss, - starpizmaksas

Sakārtot pēc: - uzvārda, - rēķina

Pārskaitīt visus

Numurs	Nosaukums
1	SR-1
2	SR-2
4	Baze
5	Kat.Griva
6	DED
7	Transporta iec.

Avansa pārskaitīšanas saraksta iegūšanai jānorāda datums, kas sakrīt ar avansa ievadīšanas datumu. Darba algas pārskaitīšanas saraksta iegūšanai pietiek norādīt mēnesi un gadu, kas sakrīt ar aprēķina mēnesi un gadu.

Nepieciešamo lauku izvēlas no klasifikatora BANKAS noklikšķinot uz pogas ar bultiņu izvēles logā. Tiek dota iespēja mainīt saraksta sakārtotību (pēc noklusēšanas saraksts sakārtots pēc uzvārdiem). Ja summas tiek pārskaitītas ne pēc visām struktūrvienībām, ņemiet atzīmi logā «Pārskaitīt visu». Struktūrvienību saraksta izvēle kļūs pieejama. Lai atzīmētu drukāšanai nepieciešamās struktūrvienības, nepieciešams nospiegt uz klaviatūras taustiņu **Ctrl** un, neatlaižot to, veikt peles klikšķi uz izdalītās struktūrvienības rindas.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nospiediet taustiņu **OK**.

Ja sarakstus bankai nepieciešams formēt elektroniskā veidā un ierakstīt disketē, nospiediet taustiņu ar disketes attēlu un atbildiet uz sekojošiem pieprasījumiem:

«Dzēst iepriekšējo informāciju?»

vienmēr izvēlēties **OK**,

«Ierakstīt disketē?»

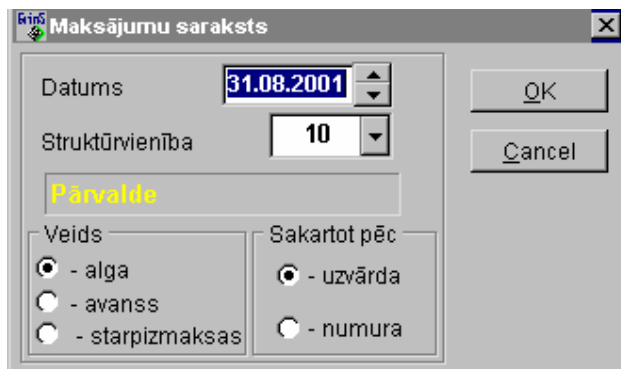
OK, ja nepieciešams kopēt disketē.

Eksporta nosacījumu apraksts tiek veikts klasifikatorā **EKSPORTS BANKĀM** (funkciju grupa **SERVISS**).

4.4.2 Atskaites MAKSĀJUMU SARAKSTS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Maksājumu saraksts**.

Paredzēts to organizācijas struktūrvienību darbinieku, kas saņem darba algu/avansu kasē, saraksta pārskatīšanai un drukāšanai.



Lai iegūtu avansa izmaksas sarakstu, nepieciešams norādīt datumu, kas sakrīt ar avansa ievadīšanas datumu. Darba algas izmaksu saraksta iegūšanai, pietiekami norādīt mēnesi un gadu, kas sakrīt ar aprēķina mēnesi un gadu.

Nepieciešamās struktūrvienības izvēlas no klasifikatora STRUKTŪRVIENĪBAS ar klikšķi uz pogas ar bultiņu izvēles logā.

Pēc izdrukas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.3 Atskaite PAZIŅOJUMS PAR DARBINIEKU KUSTĪBU

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Paziņojums par darbinieku kustību**.

Paredzēta darbinieku saraksta pa statusiem (atbrīvotie, pieņemtie utt.) pārskatīšanai un drukāšanai.

Saraksta iegūšanai norāda periodu, par kādu vajadzīga atskaite.

Pēc drukāšanas nosacījumu norādīšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.4 Atskaites APRĒĶINU SARAKSTS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Aprēķinu saraksts**.

Paredzēts darbinieku ar pilnu darba algas aprēķinu saraksta pārskatīšanai un drukāšanai pa organizācijas struktūrvienībām.

Saraksta iegūšanai jānorāda mēnesis un gads, kas sakrīt ar aprēķina mēnesi un gadu.

Struktūrvienību izvēlas no klasifikatora STRUKTŪRVIENĪBAS noklikšķinot uz pogas ar bultiņu izvēles logā.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.5 Atskaites APRĒĶINU LAPIŅAS

Tiek izsauktas no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Aprēķinu lapiņas**.

Paredzētas darbinieku ar pilnu darba algas aprēķinu aprēķina lapiņu pārskatīšanai un drukāšanai pa organizācijas struktūrvienībām.

Norēķinu lapas

Datums

Gads: 2001

Mēnesis: 8

Struktūrvienība: 10 Pārvalde

- ar pārskatu

Numurs	Uzvārds	Vārds
1	Plisko	Vaclavs
3	Kirilovs	Anatolijs
5	Borisoviča	Kira
6	Juhneviča	Jelena
7	Ragele	Vera
9	Šostaka	Alla
11	Muštavinska	Veronika
12	Putāne	Marina
13	Kriviha	Galina

Lapiņu iegūšanai jānorāda mēnesis un gads, kas sakrīt ar aprēķina mēnesi un gadu. Struktūrvienību izvēlas no klasifikatora STRUKTŪRVIENĪBAS noklikšķinot uz pogas ar bultiņu izvēles logā.

Izvēles veida izdrukai nospiediet taustiņu Ctrl un, neatlaižot to, veiciet peles klikšķi uz rindas ar vajadzīgo uzvārdu.

4.4.6 Atskaites PAZIŅOJUMS PAR SOCIĀLAJĀM IEMAKSĀM

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Paziņojums par sociālajām iemaksām**.

Paredzēts darbinieku sociālās nodrošināšanas iemaksu pārskaitīšanas saraksta pārskatīšanai un izdrukai.

Ziņojums par sociālās iemaksām

Datums

Gads: 2001

Mēnesis: 8

Algas izmaksas diena: 09

Kopēt uz disketi

Lai iegūtu sarakstu, jānorāda mēnesis un gads, kas sakrīt ar aprēķina mēnesi un gadu. Saraksta formēšana iespējama elektroniskā veidā (DBF-faila formāts) un tā ieraksts disketē. Pēc izdrukas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.7 Atskaite PAR IENĀKUMU NODOKLI

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Atskaite par ienākumu nodokli**.

Paredzēta faktiski samaksātā ienākuma nodokļa summu ievadīšanai, izziņas par ienākumu nodokli pirmās un otrās daļas pārskatīšanai un izdrukai.

Dokumenta augšējā daļā norāda gadu un mēnesi, par kuru aprēķināti nodokļi.

Saraksts **Aprēķināts**:

Kods	Teritorijas kods.
Summa	Ienākuma nodokļa summa pēc teritoriju kodiem.
Skaitis	Darbinieku, kuriem aprēķina mēnesī aprēķināts ienākuma nodoklis, skaits. Datus sarakstā nevar koriģēt. Ja pārskaita visus aprēķinātos nodokļus, jānospiež poga ar divām bultiņām, jānorāda pārskaitīšanas datums un jānospiež poga "Ieturēt". Ja pārskaita aprēķinātos nodokļus pēc atsevišķu teritoriju kodiem, sarakstā "Aprēķināts" jāizvēlas vajadzīgā rinda, jānospiež poga ar vienu bultiņu, jānorāda pārskaitīšanas datums un jānospiež poga "Ieturēt".
Saraksts leturēts :	
Kods	Teritorijas kods.
Summa	Ienākumu nodokļa summa pēc teritorijas koda.
Skaitis	Darbinieku, par kuriem pārskaitīts ienākuma nodoklis, skaits.
Datums	Ienākumu nodokļa pārskaitīšanas datums.

Datus sarakstā var koriģēt.

Izziņas izdrukāšanai jānospiež poga "Drukāt", jānorāda drukāšanas periods, jāizvēlas vajadzīgā atskaite un jānospiež poga **OK**.

4.4.8 Atskaites *PERSONĪGAIS KONTS*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Personīgais kots**.

Paredzēts darbinieku ar pilnu darba algas un nodokļu aprēķinu personīgo kontu pārskatīšanai un drukāšanai par taksācijas gadu vai citu norādīto laika periodu.

Periods, par kuru formējas paziņojumi, vienāds ar taksācijas gadu.

Atkarībā no izvēles iespējama paziņojumu drukāšana trīs režīmos:

- Visi kartotēkas darbinieki;
- Tikai strādājošie;
- atsevišķi.

Izvēloties režīmu "atsevišķi" ekrānā redzams struktūrvienības darbinieku saraksts, sakārtots pēc uzvārda un vārda. Lai atzīmētu drukāšanai nepieciešamos darbiniekus, jānospiež taustiņš **Ctrl** un, to neatlaižot, ar peli jānoklikšķina izvēlētā uzvārda rindas malējā kreisajā ailītē.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.9 Atskaites *IZZĪŅA PAR DARBA ALGU*

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Izziņa par darba algu**.

Paredzēta izziņu par darbiniekiem aprēķināto vai izmaksāto darba algu pārskatīšanai un drukāšanai.

Lai atzīmētu drukāšanai nepieciešamos saraksta darbiniekus, jānospiež taustiņš **Ctrl** un, to neatlaižot, ar peli jānoklikšķina izvēlētā uzvārda ieraksta kreisajā malā.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.10 Atskaites *APSKATS PĒC ALGU VEIDIEM*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Apskats pa samaksas veidiem**.

Paredzēts sarakstu pa darba algas piemaksu un ieturējumu veidiem pārskatīšanai un drukāšanai.

Iespējama atskaišu formēšana par jebkuru laika periodu.

Struktūrvienību izvēlas no klasifikatora **STRUKTŪRVIENĪBAS** noklikšķinot uz pogas ar bultiņu izvēles logā. Lai iegūtu visas organizācijas atskaiti, jānoņem struktūrvienības kods izvēles logā un jānospiež taustiņš **ENTER**.

Pēc drukāšanas nosacījumu norādīšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.11 Atskaites *PAZIŅOJUMS PAR IENĀKUMIEM*

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Paziņojums par ienākumiem**.

Paredzēts valsts ieņēmumu dienestā iesniedzamo paziņojumu par darbinieku ienākumiem pārskatīšanai un drukāšanai.

Periods, par kuru formējas paziņojumi, vienāds ar taksācijas gadu.

Atkarībā no izvēles iespējama paziņojumu drukāšana trīs režīmos:

- Visi kartotēkas darbinieki;
- Tikai strādājošie;
- atsevišķi.

Izvēloties režīmu "atsevišķi" ekrānā redzams struktūrvienības darbinieku saraksts, sakārtots pēc uzvārda un vārda. Lai atzīmētu drukāšanai nepieciešamos darbiniekus, jānospiež taustiņš **Ctrl** un, to neatlaižot, ar peli jānoklikšķina izvēlētā uzvārda rindas malējā kreisajā ailītē.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.12 Atskaites SOCIĀLĀ KARTĪTE

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Sociālā kartīte**.

Paredzēta darbinieku kartiņu, kurās norādītas sociālās nodrošināšanas iemaksu summas par taksācijas gadu vai citu norādītu laika periodu, pārskatīšanai un drukāšanai.

Periods, par kuru formējas paziņojumi, vienāds ar taksācijas gadu.

Atkarībā no izvēles iespējama paziņojumu drukāšana trīs režīmos:

- Visi kartotēkas darbinieki;
- Tikai strādājošie;
- atsevišķi.

Izvēloties režīmu "atsevišķi" ekrānā redzams struktūrvienības darbinieku saraksts, sakārtots pēc uzvārda un vārda. Lai atzīmētu drukāšanai nepieciešamos darbiniekus, jānospiež taustiņš **Ctrl** un, to neatlaižot, ar peli jānoklikšķina izvēlētā uzvārda rindas malējā kreisajā ailītē.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas jānospiež poga **OK**.

4.4.13 APSKATS PĒC IZDEVUMU KODIEM

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas **Atskaites** grupas **APSKATS PĒC IZDEVUMU KODIEM**.

Atskaite paredzama algas sadalīšanas pēc izdevumu kodiem saistīto sarakstu pārskatam un izdrukai.

Iespējams formēt atskaiti par jebkuru laika periodu.

Struktūrvienība tiek izvēlēta no klasifikatora STRUKTŪRVIENĪBAS veicot peles klikšķi uz bultiņas taustiņa izvēles laukā. Lai iegūtu atskaiti kopa pa organizāciju, nepieciešams noņemt struktūrvienības koda vērtību izveles laukā un nospiegt taustiņu **ENTER**.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nepieciešams nospiegt taustiņu **OK**.

4.4.14 APSKATS PĒC KATEGORIJĀM

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas **Atskaites** grupas **APSKATS PĒC KATEGORIJĀM**.

Atskaite paredzama algas sadalīšanas pēc darbinieku kategorijām saistīto sarakstu pārskatam un izdrukai.

Iespējama atskaites formēšana par jebkuru laika periodu.

Struktūrvienība tiek izvēlēta no klasifikatora STRUKTŪRVIENTĪBAS veicot peles klikšķi uz bultiņas taustiņa izvēles laukā. Lai iegūtu atskaiti kopa pa organizāciju, nepieciešams noņemt struktūrvienības koda vērtību izveles laukā un nospiegt taustiņu **ENTER**.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nepieciešams nospiegt taustiņu OK.

4.4.15 Atskaite *VIDĒJĀ ALGA PA STRUKTŪRVIENTĪBĀM*

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **ATSKAITES** punkta **Vidējā alga pa struktūrvienībām**.

Atskaite satur informāciju par darbinieku kopskaitu, aprēķināto darba algu un izskaitļoto sarakstu vidējo skaitu, katras organizācijas struktūrvienības vidējo darba algu par norādīto mēnesi.

Vidējo datu izskaitļošanā neietilpst darbinieki, kas strādā pēc īstermiņa (gabaldarba) līgumiem, un sievietes, kas atrodas dekrēta atvaļinājumā.

4.4.16 *SLIM. LAPAS APRĒĶINS*

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas grupas **ATSKAITES** -> **Pārējie** punkta **Slim. lapas aprēķins**.

Atskaite paredzama apmaksu aprēķina par slim. dienām pārskatam un izdrukai.

Saraksta iegūšanai tiek norādīts periods, par kuru nepieciešama atskaite.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nepieciešams nospiegt taustiņu OK.

4.4.17 *ATVAĻINĀJUMA APRĒĶINS*

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas grupas **ATSKAITES** -> **Pārējie** punkta **Atvaļin. aprēķins**.

Atskaite paredzama apmaksu aprēķina par atvaļinājuma dienām pārskatam un izdrukai.

Saraksta iegūšanai tiek norādīts periods, par kuru nepieciešama atskaite.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nepieciešams nospiegt taustiņu OK.

4.4.18 *SARAKSTS PĒC VEIDA*

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas grupas **ATSKAITES** -> **Pārējie** punkta **Saraksts pēc veida**.

Paredzēts darbinieku saraksta un izmaksas summu pēc aprēķinu veida pārskatam un izdrukai.

Nepieciešamā struktūrvienība tiek izvēlēta no klasifikatora STRUKTŪRVIENTĪBAS veicot peles klikšķi uz bultiņu taustiņa izvēles laukā.

Saraksta formēšanai pēc organizācijas jādzēš lauka struktūrvienības numurs vērtība.

Pēc drukāšanas nosacījumu noteikšanas nepieciešams nospiegt taustiņu OK.

4.4.19 *STATISTIKA 2.-darbs.*

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **ATSKAITES** punkta **Statistika 2.-darbs**.

Tiek formēta , balstoties uz kartotēkas datiem, algas aprēķiniem, klasifikatora STATUSI.

Paredzēts Valsts Statistiskā dienesta blanku aizpildīšanai, satur datus par darbiniekiem, darba algu, faktiski nostrādāto laiku.

4.4.20 *STATISTIKA 6.-darbs.*

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **ATSKAITES** punkta **Statistika 6.-darbs**.

Tiek formēta , balstoties uz kartotēkas datiem, algas aprēķiniem, klasifikatora PROFESIJAS

Paredzēts Valsts Statistiskā dienesta blanku aizpildīšanai, satur datus par darbiniekiem, darba algu pēc profesijām, pēc vecuma grupām un darba algas lieluma.

4.4.21 *KONTĒJUMU FORMĒŠANA*

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **APRĒĶINI** punkta **Kontējumu formēšana**.

Dod iespēju veidot grāmatvedības kontējumus no citiem kompleksiem vai papildināt grāmatvedības


kontējumus no citiem datoriem par noteikto mēnesi un gadu.


Šo funkciju jāveic katru mēnesi vai pēc izmaiņām citu kompleksu grāmatvedības kontējumos.

Grāmatvedības kontējumu formēšanas algoritms dots tabulā Kontējumu formēšanas apraksts (punkts **Kontējumu formēšanas apraksts** galvenās izvēlnes grupā **Serviss**).

Mēnesis mēnesis, par kuru formējas grāmatvedības kontējumi.

Gads gads, par kuru formējas grāmatvedības kontējumi.

Lietotājam ir iespēja veikt grāmatvedības kontējumus no failiem, kas atzīmēti ar zīmi .

Klikšķis uz pogas **OK** – tiek veikta izinformācijas papildināšana no failiem, kas atzīmēti ar zīmi . Vispirms tiek dzēsta informācija ar **ieraksta avotu**, kas aprakstīts tabulā **Kontējumu formēšanas apraksts**, par norādīto mēnesi un gadu. Tālāk seko informācijas apstrāde. Informācijas apstrādes laikā indikators logā rāda apstrādātās informācijas apjomu procentos.

4.5 Funkciju grupa SERVISS

[DATU BĀZES SAGLABĀŠANA](#)
[DATU BĀZES ATJAUNOŠANA](#)
[DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠANA](#)
[INFORMĀCIJAS DZĒŠANA](#)
[INTERFEJSA IZVĒLE](#)
[KALKULATORS](#)
[TĪKLA IESTATĪŠANA](#)
[FIRMAS IZVĒLE](#)
[IZVĒLNES IESTATĪŠANA](#)
[PIEPRASĪJUMA VEIDOŠANA](#)
[KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS](#)
[EKSPORTĒŠANA](#)

4.5.1 DATU BĀZES SAGLABĀŠANA

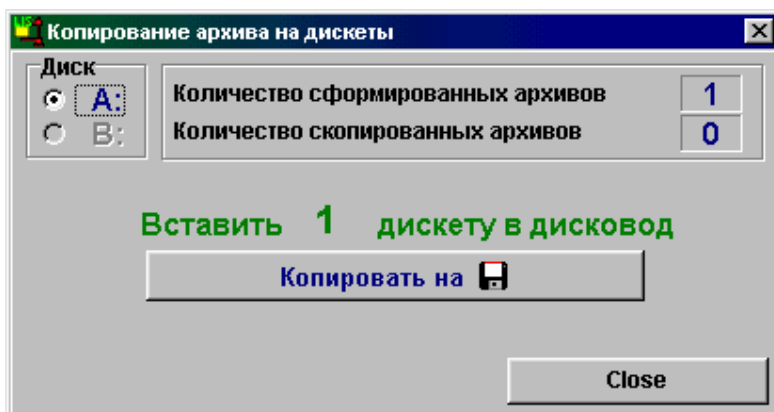
Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Datu bāzes saglabāšana**.

Arhīva kopijas svarīgākā nozīme – informācijas zuduma aizsardzība datora bojājumu gadījumā, strāvas kritumu gadījumā elektroīklā, vīrusu gadījumā u.t.t.

Arhivēšanas parametru uzstādīšanai tiek izmantota funkcija [Saglabāšanas parametru uzstādīšana](#)

Arhīvfaila izveides laikā tiek sniegta informācija par kopējamiem failiem.

Arhīvfaila ierakstam uz disketes tiek izvadīts dialoga logs, kur tiek norādīts izveidoto un disketē iekopēto arhīvfailu skaits.



Katra arhīvfaila ierakstam ievietojiet atsevišķu disketi diskiekārtā un nospiediet

taustiņu **Копировать на** .

Lai izietu no dialoga loga nospiediet taustiņu **Kopēšana pabeigta** vai **Close**.




Disketes ieteicams parakstīt, norādot sekojošos datus: disketes numuru, kopijas izveides datumu, programmas nosaukumu.

Uzmanību ! Jo biežāk Jūs veiksiet saglabāšanu, jo vairāk laika Jūs ietaupīsiet neparedzēto apstākļu gadījumā.

4.5.2 ARHIVĒŠANAS PARAMETRI

Tiek izsaukts no galvenās komandkartes **Serviss** grupas **Datu bāzes saglabāšana** punkta **Arhivēšanas parametri**.

Arhīva nosaukums datu bāzes arhīva faila nosaukums.

Arhīva mape	datu bāzes arhīva mape nosaukums. Iespējams ievadīt jaunas mapes nosaukumu vai izvēlēties citu, nospiežot taustiņu  .
DB fails	datu bāzes apraksta faila pilns nosaukums (SPRFILES.DB), no kura tiek ņemti failu nosaukumi arhivēšanai. Nospiežot taustiņu  var izvēlēties citu SPRFILES.DB.
Unik. saglabāšanas mape	papildus arhivēšanas mapes nosaukums, kas tiks izvietota pašā arhīva mapē.
Papildus kopija	arhīvfaila kopijas pilns ceļš uz citas datora iekārtas, tai skaitā arī perifērijas iekārtā, piemēram ZIP-Drive. Iespējams ievadīt kopijas ceļu vai izvēlēties to, nospiežot taustiņu  .

Saglabāšanas režīmi:

Ieliknis Standarta


Standarta	datu bāzes arhīvfails katru reizi tiek veidots virsū eksistējošam arhīvam ar nosaukumu, kas tiek norādīts laukā Arhīva nosaukums .
Katru nedēļas dienu	datu bāzes arhīvfails tiek veidots pēc nedēļas dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots nedēļas dienas apraksts, piemēram, arhīva nosaukums Alga(Day_1_th) – nedēļas pirmās dienas arhīvs.
Katru mēneša dienu	datu bāzes arhīvfails tiek veidots pēc mēneša dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots mēneša dienas nosaukums, piemēram, arhīva nosaukums Alga(Day_29_of_month) – mēneša 29 dienas arhīvs.
Katru gada dienu	datu bāzes arhīvfails tiek veidots pēc gada dienām, kad tiek veikta arhivēšana. Arhīva nosaukumam tiek pievienots gada dienas nosaukums, piemēram, arhīva nosaukums Alga(Day_29_of_month_1) – gada pirmā mēneša 29 dienas arhīvs.


Ieliknis Unikāli


Nesaglabāt	datu bāzes papildus arhīvfails netiek rakstīts atsevišķā mapē.
Reizi nedēļā	datu bāzes papildus arhīvfails tiek rakstīts katru nedēļu atsevišķā mapē, kas norādīta laukā Unikālās saglabāšanas mape .
Reizi mēnesī	datu bāzes papildus arhīvfails tiek rakstīts katru mēnesi atsevišķā mapē, kas norādīta laukā Unikālās saglabāšanas mape .
Reizi gadā	datu bāzes papildus arhīvfails tiek rakstīts katru gadu atsevišķā mapē, kas norādīta laukā Unikālās saglabāšanas mape .


Ja Jūs vēlaties saglabāt arhīvfailu disķetē, uzstādiet zemāk norādītās vērtības





Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Jauns**) tiek izmantots datu bāzes arhivēšanas jauna aprakstu faila izveidei.


Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Atvērt**) tiek izmantots jau eksistējošā arhivēšanas aprakstu faila atvēršanai.


Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Saglabāt**) tiek izmantots arhivēšanas aprakstu faila izmaiņu saglabāšanai.

Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Saglabāt kā**) tiek izmantots arhivēšanas aprakstu faila izmaiņu saglabāšanai ar citu nosaukumu.

Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Izarhivēt visu**) tiek izmantots visu failu atjaunošanai no arhīva.

Taustiņš  (atbilst grupas **Fails** komandkartes punktam **Izarhivēt**) tiek izmantots atsevišķu failu atjaunošanai no arhīva.

Taustiņš  (atbilst grupas **Saraksts** komandkartes punktam **Veikt atzīmes par faila saglabāšanu**) tiek izmantots arhivējamo failu atzīmēšanai, kas aprakstīti failā SPRFILES.DB.

Taustiņš  (atbilst grupas **Saraksts** komandkartes punktam **Pievienot sarakstam**) tiek izmantots citu failu pievienošanai arhīvam.

Pēc izmaiņu ienešanas parametros uz jautājumu «Saglabāt izmaiņas» jāatbild «Yes» .

4.5.3 DATU BĀZES ATJAUNOŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Datu bāzes atjaunošana**.

UZMANĪBU Datu bāzes atjaunošana izdzēsīs aktīvo informāciju un atjaunos informāciju, kāda tika saglabāta datu bāzes pēdējās arhivēšanas laikā. Atjaunojiet datu bāzi, ja tas tiešām ir nepieciešams (piemēram, izdzēsti daži faili vai traucēts datu bāzes veselums).

Uz ekrāna parādās logs, kas satur arhīva failu divus sarakstus, kas atbilst standarta un unikālai saglabāšanai. Sarakstos ir divas kolonnas – arhīva faila nosaukums un arhīva izveides datums.

Izvēlieties nepieciešamo rindu un veiciet uz tās peles klikšķi.

Parādīsies logs, kas tāpat satur divus sarakstus: agrāk saglabāto failu saraksts un to failu saraksts, kas tiks atjaunoti tekošā darba seansā.

Sākotnēji atjaunojamo failu saraksts ir tukšs.

Šā saraksta aizpildīšanai tiek izmantoti 4 taustiņi, kas izvietoti starp sarakstiem.

Uzmanību ! Ja Jūsu arhīvs sastāv no dažām nodaļām (dažiem failiem), atjaunošanas darba sākumam izvēlieties pēdējo nodaļu (failu).

Taustiņu nozīmes:



Aktīvā faila pārvietošana no saglabāto failu saraksta uz atjaunojamo failu sarakstu.



Visu failu pārvietošana no saglabāto failu saraksta uz atjaunojamo failu sarakstu.



Izvēlētā faila izdzēšana no atjaunojamo failu saraksta.



Visu atjaunojamo failu saraksta izdzēšana.

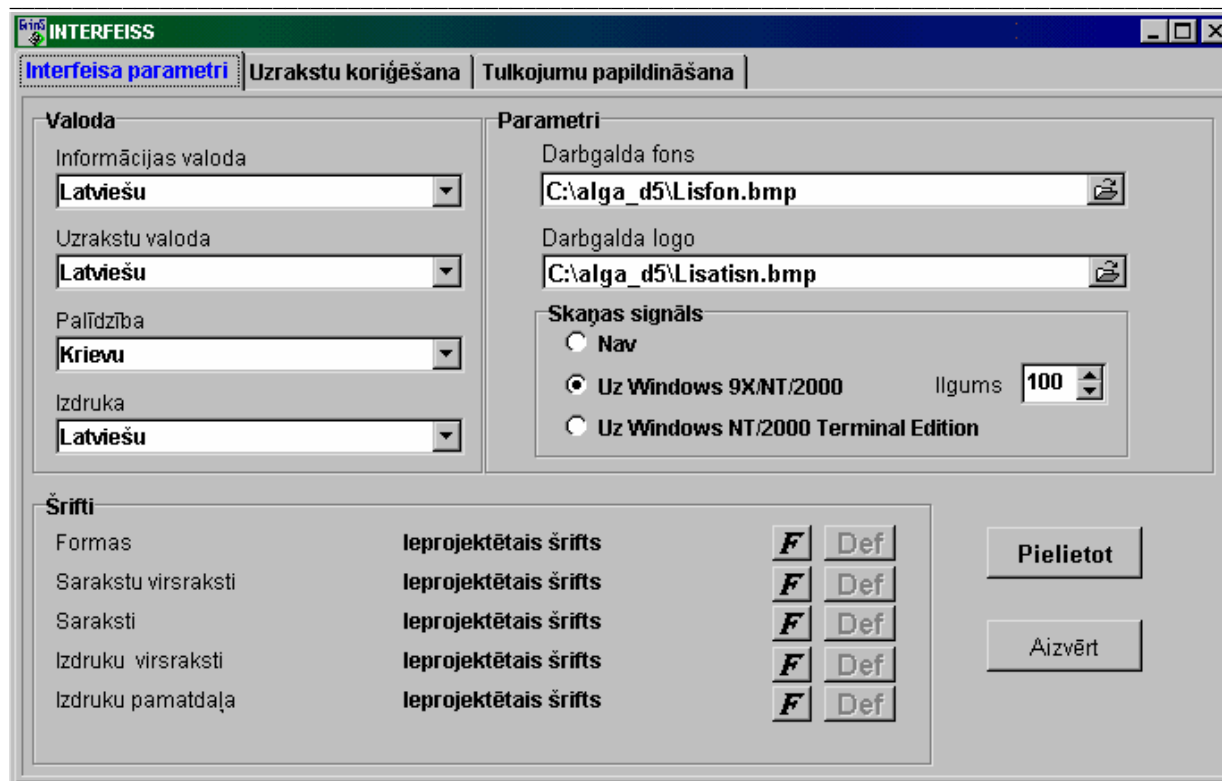
Pārvietojiet failus, kurus gribat atjaunot, uz sarakstu labajā pusē (ieteicams atjaunot visus saglabātos failus, lai neizjauktu datu bāzes veselumu), pēc tam nospiediet pogu OK, lai sāktu atjaunošanu.

Nospiediet pogu Cancel, ja negribat atjaunot failus.

Atjaunojot datu bāzi no arhīva kopijas, tiek atjaunota informācija, kāda tā bija uz saglabāšanas brīdi. Jo biežāk veiksiet Datu bāzes saglabāšanu, jo vairāk laika ietaupīsiet neparedzētu apstākļu gadījumā.

4.5.4 INTERFEISA IESTATĪŠANA

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Serviss** punkta **Interfeisa iestatīšana**.




Ieliknis INTERFEISA PARAMETRI

Valoda:

Informācijas valoda no piedāvāta saraksta tiek izvēlēta informācijas ievades valoda.
Uzrakstu valoda no piedāvāta saraksta tiek izvēlēta ekrāna formu, pieprasījumu virsrakstu valoda.
Palīdzība no piedāvāta saraksta tiek izvēlēta palīdzības teksta valoda.
Izdruka no piedāvāta saraksta tiek izvēlēta valoda, kurā tiek sniegtas izdrukas formas. Dotajā programmas versijā izdruka iespējama tikai latviešu valodā.

Šrifti:

Pēc taustiņa  nospiešanas tiek izvēlēts jauns šrifts objektam.

Šrifta atjaunošanai, kas bija projektēšanas sākumā, izmantojiet taustiņu .

Izpildīto iestatījumu apstiprināšanai veiciet peles klikšķi uz taustiņa **Pielietot**.

Uzmanību ! Tā kā projektēšanas sākumā paredzēta optimāla šriftu izvēle, ieteicams izmantot iestatījumus pēc noklusēšanas (kas noteikti uzreiz pēc instalācijas).

Parametri:

Galvenās formas fons, galvenās formas logo – bāzes formas fona izmaiņas iespēja.

Pēc noklusēšanas parametru izdzēšanas (kas noteikti uzreiz pēc instalācijas) tiek uzstādīts pamatformas pelēks fons un tiek noņemts firmas-izstrādātāja logo.

Skaņas signāls rodas veicot kļūdainas darbības.

Taustiņš «Nav» – atslēdz skaņas signālu.

Operacionālai sistēmai Windows 9X/NT/2000 optimālais signāla garums 100.

Operacionālai sistēmai Windows NT/2000 Terminal Edition Tiek uzstādīta vērtība pēc noklusēšanas.

Ieliknis UZRAKSTU KORIGĒŠANA

Pēc programmas instalācijas saraksts (fails Lalga.db) satur iezīmju, sarakstu virsrakstu, komandkaršu tekstus latviešu un krievu valodā.

Lietotājam tiek piedāvāta iespēja mainīt šos tekstus pēc savas izvēles un papildināt tos ar tulkojumiem citās valodās.

Sarakstu var sakārtot pēc kolonnas «Atslēga» vai «Latviešu». Šim nolūkam nepieciešams veikt peles klikšķi uz atbilstošās kolonnas virsraksta nosaukuma.

Meklēšana kolonnā tiek veikta pēc vispārējiem meklēšanas noteikumiem, kas pieņemti sistēmā "GrinS".

Tekstu izmaiņa tiek veikta redaktēšanas laukos, kas izvietoti zem saraksta.

Lauku saturs atbilst saraksta izdalītai (iezīmētai) rindai.

Maksimālais valodu skaits – 10.

Pievienot valodu – nospieš taustiņu **Valodu iestatīšana**, pēc tam taustiņu **Pievienot valodu**.

Izvēlieties klaviatūras veidu un simbolu kodēšanu jaunai valodai no piedāvātiem sarakstiem.

Lai atgrieztos pie tekstu redaktēšanas nospiediet taustiņu **Tekstu koriģēšana**.

Ieliknis TULKOJUMU PAPILDINĀŠANA

Ja kopā ar jauno programmas versiju Jūs saņemat failu Lalga.db, ierakstiet to mapē C:\GRINS\LANGUPD (noteikta instalācijas laika) vai jebkuru citu Jūsu izvēlēto šajā ieliknī.

Pēc tam nospiediet taustiņu Izpildīt. Jūsu tekstu fails tiks papildināts ar jaunā vērtībām.

4.5.5 IZVĒLNES IESTATĪŠANA

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Serviss** punkta **Izvēlnes iestatīšana**.

Tiek izmantota lietotāju funkcionālās pieejas atdalīšanai.

Pirmo reizi logs **Jauns lietotājs** tiek aktivizēts ar peles klikšķi uz lauka **Lietotājs**.

Pirmais lietotājs obligāti tiek ievadīts ar administratora tiesībām un viņa parolei jābūt ar diviem simboliem – izsaukuma zīmēm (!!).

Sistēmas administratoram vienmēr pieejamas visas funkcijas. Viņš ievada jaunus lietotājus, nosaka viņu pieeju programmai, maina paroles.

Ievadot jaunu lietotāju, tiek norādīti sekojošie parametri:

Firma	organizācijas nosaukums, kurai tiek noteikta funkcionālā pieeja. Ja lietotājs strādās visās organizācijās ar vienādām funkcijām, izvēlieties parametru <VISAS>.
Lietotājs	lietotāja nosaukums (piemēram, Inara Mukane) vai lietotāju grupas nosaukums (piemēram, Kases).
Lietotāja ID	lietotāja vai lietotāju grupas identifikācijas numurs. Tiek pievienots automātiski.
Parole	lietotāja vai lietotāju grupas parole.

Pēc taustiņa **OK** nospiešanas apstipriniet jauno paroli ar atkārtotu tā ievadu logā **Jaunās paroles pārbaude**.

Ja lietotājs nestrādās ar visām programmas funkcijām, logā **Iestatīšanas izvēle** atslēdziet komandrindas opcijas, ar kurām lietotājs nestrādās.

Šim nolūkam jāveic peles dubultklikšķis uz izvēlētās komandrindas opcijas un jāizvēlas viena no opcijām: **pieejams, nav pieejams, nav redzams**.

Taustiņš **Izlabot lietotāju** tiek izmantots izmaiņu veikšanai lietotāja datos: nosaukums, parole.

Taustiņš **Aizliegt pieeju** tiek izmantots lietotāja pieejas pie izvēlētās organizācijas laicīgam aizliegumam.

Taustiņš **Atjaunot pieeju** tiek izmantots, lai atgrieztu lietotājam pieeju pie izvēlētās organizācijas.

Programmas lietotājus var apvienot grupās ar vienādu funkcionālo pieeju.

Taustiņš **Piešķirt tiesības kā** tiek izmantots, lai noteiktu lietotāja pieeju kā citam izvēlētam lietotājam.

4.5.6 KALKULATORS

Windows-kalkulatora palaišanai programmas ikonpogu rindā nospiediet pogu **Kalkulators**.

Ar kalkulatora palīdzību var ātri izpildīt kā vienkāršas, tā arī sarežģītas aritmētiskās operācijas.

Ar Windows-kalkulatoru jārīkojas kā ar parasto kalkulatoru.

Ja standartversija neatbilst jūsu prasībām, ar izvēlnes komandas Veids/Inženieru mēģiniet pārslēgties uz "profesionālo" versiju. Tajā tiek piedāvātas papildus funkcijas.

Ja aprēķina rezultātu gribat izmantot citā logā, izsauciet komandu Labošana/Kopēt rezultāta iekopēšanai apmaiņas buferī. Pārejiet uz vajadzīgo logu un iekopējiet rezultātu ar komandas Labošana/ievietot palīdzību.

Ciparus vieglāk ievadīt no tastatūras ciparu bloka (jāieslēdz ciparu ievades taustiņš NumLock).

4.5.7 TĪKLA IESTATĪŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Tīkla iestatīšana**.

Piedāvā iespēju darbam ar vairākām firmām, jaunu firmu izveidi, nevajadzīgo firmu dzēšanu, izmainīt pieeju datu bāzes failiem, kā arī paroles izmaiņas.

Jauna firma

Jaunas firmas ievadīšanai jāizvēlas šķirtne **Jauna firma**, jāievada **Firmas nosaukums**, nepieciešamības gadījumā jākorrigē **Aliases nosaukums**, **Aliases ceļš**, **Parole**.

Pēc tam jānoklikšķina uz pogas **Izveidot firmu**, pogas **Close** un jāapstiprina aliases failu izmaiņas paziņojuma "**Aliases failu izmaiņas veiktas sekmīgi**" normāla noslēguma gadījumā.

Lai programma srādātu pareizi, jāiziet no programmas un jāpārlādē dators.

Ieejot programmā no jauna, izvēlieties jaunu firmu, punktā **Iestatīšanas tabula** izmainiet firmas nosaukumu un pēc tam dzēsiet lieko informāciju operatīvajos failos.

Bāzes faili

Strādājot ar programmu paketi tīklā vai vairākām firmām lietojot vienus un tos pašus failus, jānorāda papildus informācija par doto datu bāzes izvietojumu. Tam nepieciešams izmainīt atbilstošo failu aliases šķirtnē **Bāzes faili**. Tādiem failiem dažādās firmās ir vienāda aliase.

Parole

Katrai firmai atsevišķi var ievadīt paroli. Lai izmainītu/ievadītu paroli šķirtnē **Paroles izmaiņas** ievadiet veco paroli (ja tāda bija ievadīta agrāk) un **Jauno paroli**, tālāk noklikšķiniet uz pogas **Izmainīt paroli** un apstipriniet jaunās paroles ievadu.

Firmas dzēšana

Ja kādas firmas pieeja datu bāzei vairs nav vajadzīga, var dzēst firmas nosaukumu firmu izvēles sarakstā. Šo darbību veic šķirtnē **Firmas dzēšana** un apstiprina ar klikšķi uz pogas **Firmas dzēšana**.

4.5.8 FIRMAS IZVĒLE

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Firmas izvēle**.

Piedāvā izvēlēties firmu darbam.

Ieejot apstipriniet firmu un ievadiet paroli.

Strādājot ar vienu firmu, dotais punkts ir neaktīvs..

4.5.9 DATU BĀZES PĀRINDEKSĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Datu bāzes pārindeksēšana**.

Programmas nenormālas pabeigšanas vai ekstremālu situāciju gadījumā (piemēram, barošanas atslēgšana) jāpārformē datu bāzes indeksu faili.

Faili sadalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvie dati.

Ekrānā redzams visu datu bāzes failu (ar norādītu faila tipu) saraksts:

K – klasifikators, O – operatīvie dati.

Lietotājs var pārindeksēt visus vai atsevišķus, ar  atzīmētus, datu bāzes failus.

Visas failu grupas iezīmēšanai jāieliek atzīme logos **Klasifikatori** un/vai **Operatīvie dati**. Klikšķis faila nosaukumam blakus esošajā logā **Pazīme** atzīmi ieliek tikai šim failam.

Noklikšķinot uz pogas **OK**, sākas atzīmēto failu pārindeksēšana

Ja faila pārindeksēšana pabeigta veiksmīgi, atzīme noņemama.

Ja fails atvērts šīnī vai kādā citā pielikumā, tā pārindeksēšana nenotiek. Atskan skaņas signāls un atzīme nenonēmas.

Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta pārskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu .

4.5.10 INFORMĀCIJAS DZĒŠANA

Tiek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Informācijas dzēšana** punkta **Serviss**.


Šo funkciju izmanto fiziskai datu bāzes izdzēšanai par doto periodu. Tā rezultātā atbrīvojas vieta uz cietā diska. Dzēst datus var tikai tad, kad nav šaubu, ka šī informācija nekad nebūs vajadzīga.

Pirms dzēšanas ieteicams saglabāt informācijas rezerves kopiju atsevišķās disketēs.

Izdzēstos datus var atjaunot tikai no esošas rezerves kopijas (atjaunot rezerves kopiju vislabāk atsevišķā katalogā, lai nezaudētu no jauna ievadītos datus).

Faili sadalīti divās grupās: klasifikatori un operatīvie dati.
Ekrānā redzams visu datu bāzes failu (ar norādītu faila tipu) saraksts:
K – klasifikators, O – operatīvie dati.

Lietotājs var dzēst informāciju no visiem vai atsevišķiem, ar zīmi  atzīmētiem, datu bāzes failiem. Var atzīmēt visu failu grupu, ieliekot atzīmi logos **Klasifikatori** un/vai **Operatīvie dati**. Klikšķis katra faila logā **Pazīme** atzīmēs šo failu informācijas dzēšanai.

Klikšķis uz pogas **OK** sāks informācijas dzēšanu no datu bāzes failiem, kas atzīmēti ar zīmi . No klasifikatoriem informācija tiek dzēsta pilnībā, operatīvajos failos – dzēšot informāciju tiek analizēts laika periods.

Laika periodu norāda sekojošā formātā: perioda sākuma diena, mēnesis, gads un perioda beigu diena, mēnesis, gads.

Piemēram, no **01.01.1998 līdz 31.12.1998** (atzīmētajos failos tiek dzēsta informācija par visu 1998.gadu).

Ja informācijas dzēšana failos pabeigta sekmīgi, atzīme noņemama.

Ja fails atvērts šīnī vai kādā citā pielikumā, dzēšana tajā nenotiek. Atskan skaņas signāls un atzīme paliek.

Atsevišķa faila meklēšanai un failu saraksta pārskatīšanai lietojiet ritināšanas joslu .

4.5.11 PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA

Tieek izsaukta no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Pieprasījuma formēšana**.

Dod iespēju izvēlēties, pārskatīt, dzēst informāciju no datu bāzes pēc lietotāja noformēta pieprasījuma, kā arī izdrukāt šo informāciju vai eksportēt to teksta vai DBF faila formātā.

Logs sadalīts 3 daļās:

- augšējā daļa **Failu lauku saraksts** satur izvēlētā faila rekvizītu sarakstu;
- vidējā daļa sastāv no loga **Lauku saraksts** (izvēlētie rekvizīti) un loga **Izvēles noteikumi** (informācijas izvēles noteikumu apraksts);
- apakšējā daļa – dotajam pieprasījumam atbilstošās informācijas attēlošanai.

Vispirms augšējā loga sarakstā jāizvēlas vajadzīgais fails. Failu saraksts šķirotas pēc nosaukuma. Failu sarakstu atver ar klikšķi uz bultiņas vai nospiežot taustiņu **Bultiņa uz leju**, ja logs ir aktīvs. Pēc faila izvēles vidējā daļā parādās visi izvēlētā faila un ar to saistīto failu rekvizīti. Saites starp failiem aprakstītas jau projektēšanas gaitā.

Logā **Lauku saraksts** jāizvēlas rekvizīti, kurus nepieciešams pārskatīt vai izdrukāt. Klikšķis uz faila rekvizīta pārnes izvēlēto rekvizītu logā **Lauku saraksts**. Kļūdaini izvēlētos rekvizītus dotajā logā var dzēst ar taustiņu Del.

Logā **Izvēles noteikumi** pārnes rekvizītus, pēc kuriem var aprakstīt informācijas izvēles noteikumus. Klikšķis (ar nospiešu taustiņu **Alt**) uz faila rekvizīta pārnes izvēlēto rekvizītu logā **Izvēles noteikumi**.

Izvēles noteikumi.

Ja dotais logs ir tukšs, apakšējā daļā parādās visi dotā faila izvēlētie rekvizīti pilnībā.

Logs sadalīts stabiņu pāros. Katra pāra kreisajā stabiņā var ielikt loģisko operāciju zīmes **and** (un) vai **or** (vai) atkarībā no vajadzīgajiem noteikumiem. Labajā stabiņā apraksta nozīmes informācijas izvēlei:

between	starp rekvizīta nozīmēm
in	viena no rekvizīta nozīmēm sarakstā
like	rekvizīts satur nozīmi
=	vienāds ar rekvizīta nozīmi
<>	nav vienāds ar rekvizīta nozīmi
>	lielāks par rekvizīta nozīmi
>=	lielāks vai vienāds ar rekvizīta nozīmi
<	mazāks par rekvizīta nozīmi
<=	mazāks vai vienāds ar rekvizīta nozīmi

Izvēles noteikumu aprakstīšanas piemēri:

= 6	rekvizīta nozīme vienāda ar 6
<> 6	rekvizīta nozīme nav vienāda ar 6
> 6	rekvizīta nozīme lielāka par 6
>= 6	rekvizīta nozīme lielāka vai vienāda ar 6
< 6	rekvizīta nozīme mazāka par 6
<= 6	rekvizīta nozīme mazāka vai vienāda ar 6
between 1;5	rekvizīta nozīme lielāka vai vienāda ar 1 un mazāka vai vienāda 5
in 1;3;5	rekvizīta nozīme vienāda ar 1 vai 3 vai 5
like %AGRO%	visas rindas, kurās dotais rekvizīts satur simbolu rindu AGRO
like AGRO%	visas rindas, kurās dotais rekvizīts sākas ar simbolu rindu AGRO
like %AGRO	visas rindas, kurās dotais rekvizīts beidzas ar simbolu rindu AGRO

Pēc taustiņa **Enter** nospiešanas vai pēc pārvietošanās uz citu rindu programma pārveido lietotāja ierakstīto rindu. Zīme = tiek ielikta automātiski.

Dublteklikšķis uz tukšas loga Lauku saraksts rindiņas atver rindu, kurā apraksta formulu. Noklikšķinot ar peles labo taustiņu uz šīs rindas, tiek piedāvāts zīmju un formulu komplekts:

SUM	aprēķina visu izvēlēto nozīmju aritmētisko summu
COUNT(*)	aprēķina pieprasījumā atlasīto rindu (ierakstu) skaitu
(atverošā iekava
)	aizverošā iekava
+	summēšanas zīme
-	atņemšanas zīme
*	reizināšanas zīme
/	dalīšanas zīme.

Noklikšķinot uz pogas **OK** apakšējā logā parādās izveidotajam pieprasījumam atbilstoša informācija.

Pirms noformētā pieprasījuma izdrukāšanas iespējams izmainīt pieprasījuma lauku secību, aprakstīt laukus, kuriem paredzēti starprezultāti, izvēlēties drukājamās laukus.

Logā **Lauku saraksts** ieliekamās atzīmes:

Ctrl+ peles kreisā taustiņa klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** ieliek atzīmi (zīme **+**) pelēkajā rindas laukā, drukājot šis lauks summējas.

Schift+ peles kreisā taustiņa klikšķis uz rindas logā **Lauku saraksts** ieliek atzīmi (zīme **V**) pelēkajā rindas laukā, drukājot zem šī lauka būs rezultāts.

Drukājot lauki sakārtoti attiecīgā loga **Lauku saraksts** secībā no augšas uz leju. Lai mainītu secību, jāpārvieto lauki – jānoklikšķina uz pelēkā rindas lauka un, neatlaižot taustiņu, jāpārvelk lauks uz vajadzīgo vietu.

Alt+ peles kreisā taustiņa klikšķis logā **Lauku saraksts** ieliek atzīmi (zīme *****) pelēkajā rindas laukā, šie lauki tiks izdrukāti.

Pēc noklusēšanas tiek izdrukāti visi pieprasījuma lauki, šinī gadījumā augšējā pelēkajā rindā ir zīme *. Izvēles lauku drukāšanai jānoņem šī zīme no augšējās pelēkās rindas un jāatzīmē vajadzīgie lauki. Lauki ar atzīmēm

+ un **V** tiek drukāti vienmēr.

Augšējās loga rindas ikonpogu pielietojums:



Lieto loga atvēršanai pilna ekrāna izmēra ekrānā. Lai samazinātu šo logu, atkārtoti jānoklikšķina uz tās pašas pogas.



Noformētā pieprasījuma informāciju var izdrukāt noklikšķinot uz dotās ikonpogas.



Noklikšķinot uz šīs pogas iespējams izvēlēties faila tipu atlasītās informācijas eksportēšanai teksta failā (.TXT) vai DBF tipa failā. Faila nosaukumu informācijas saglabāšanai lietotājs izvēlas pats. Šo failu informāciju var izmantot citās programmās.



Noklikšķinot uz šīs pogas izvēlēto informāciju var dzēst no faila. Dzēst datus ieteicams tikai tad, ja nav šaubu, ka to vairs nevajadzēs. Pirms dzēšanas ieteicams izveidot informācijas rezerves kopiju.



Noformēto pieprasījumu var saglabāt, lai to varētu izmantot citā reizē. Ar klikšķi uz pogas lietotājs saglabātajam pieprasījumam piešķir nosaukumu.



Ir iespēja nomainīt faila rekvizītu nozīmes. Vispirms izvēles noteikumu logā jāapraksta izmaiņu noteikumi un logā Lauku saraksts jāpārnes rekvizīts, kura nozīme jāizmaina. Dubultklikšķis logā Lauku saraksts uz rindas ar šo rekvizītu atvērs rindu, kurā apraksta jauno nozīmi vai tās aprēķina formulu. Noklikšķinot ar peles labo taustiņu uz norādītās pogas atvērtā rindīnā tiek piedāvāts zīmju un formulu komplekts:

(- atverošā iekava,
) – aizverošā iekava,
 + - summēšanas zīme,
 - - atņemšanas zīme,
 * - reizināšanas zīme,
 / - dalīšanas zīme.

Noklikšķinot uz ikonpogas izpildās rekvizīta nomaina pēc noformētā pieprasījuma.

Strādājot logos izvēlei un pārskatīšanai lietojiet ritināšanas joslas.

4.5.12 KONTĒJUMU FORMĒŠANAS APRAKSTS

Tiek izsaukts no galvenās izvēlnes grupas **Serviss** punkta **Kontējumu formēšanas apraksts**.

Dod iespēju aprakstīt grāmatvedības kontējumu formēšanas noteikumus.

Komentārijs	teksts, kas paskaidro, no kurienes tiek formēti gramatvedības kontējumi.
Aliase	kontējumu apraksta faila aliase vai pilns pieejas ceļš.
Fails	kontējumu apraksta faila nosaukums. Kontējumu aprakstam no kompleksa Alga vienmēr tiek norādīts fails Buxkon .
Avots	unikālā vērtība, kas tiek pārnesta rekvizītā Ieraksta avots gramatvedības kontējumos (modulim Alga vienmēr vērtība alga).
Failu lauku atbilstība	dotajā programmas versijā vērtība netiek aizpildīta.

Veicot peles dubultklikšķi uz rekvizīta **Fails** vērtības **Buxkon** vai nospiežot taustiņu **Kontējumu saraksts**, tiek atvērta gramatvedības kontējumu apraksta tabula.

Algas grāmatvedības kontējumi vienmēr tiek formēti no failiem **ALGARAST** un **ZATRAT**: **ALGARAST** – aprēķinātās un ieturētās algas dati pēc apmaksu veidiem; **ZATRAT** - socialo nodokļu dati.

Grāmatvedības kontējumu apraksta faila rekvizītu sastāvs:

Fails	faila nosaukums, kas paskaidro, no kurienes tiek formēti grāmatvedības kontējumi. Piemēram: ALGARAST , ZATRAT .
N pk.	grāmatvedības kontējumu apraksta ieraksta kartas numurs.
Formēšanas noteikums	kontējuma formēšanas noteikuma apraksts. Piemēram, algas aprēķinam – OplKod<'200', darba devēja soc. Nodoklim pēc konta 7210 – Zatrakod='7210'.
Debets	datu bāzes lauka nosaukums, kas satur algas kontu vai korespondējošā debeta konta apraksta formula.
Debata analītika uzskaitē	datu bāzes lauka nosaukums, kas satur analītiku vai debeta analītikas apraksta formula.
Kredīts	algas kredīta konts vai korespondējošā kredīta konta apraksta formula.
Kredīta analītikā uzskaitē	kredīta analītiskās uzskaites apraksta formula (piemēram, darbinieka numurs).
Diena Summas formula latos	Rekvizīta Diena formēšanas formula kontējumā. Piemēram, Day(Data). datu bāzes lauka nosaukums, kas satur summu.
Summas formula (val.)	ta pati vērtība, kas iepriekšējā laukā.

Grāmatvedības kontējumu formēšanas formulās tiek izmantotas konstantes (konkrētas vērtības) vai datu bāzes rekvizītu nosaukumi.

Algarast ->GodRasth	aprēķinu gads.
Algarast ->MesRasth	aprēķinu mēnesis.
Algarast ->GodOpl	aprēķinu gads.
Algarast ->MesOpl	apmaksas mēnesis.
Algarast ->TabNum	darbinieka numurs.
Algarast ->OplKod	aprēķinu/ieturējumu kods.
Algarast ->StrvNum	struktūrvienības numurs.
Algarast ->Zatrakod	grāmatvedības konts.
Algarast ->Analit1	analītika.
Algarast ->Summa	summa.
Zatrakod ->S_Socnal1	darbinieka sociālais nodoklis.
Zatrakod ->S_Socnal2	darba devēja sociālais nodoklis.

4.5.13 EKSPORTĒŠANA BANKĀM

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas grupas **Serviss** punkta **Eksportēšana bankām**.

Dod iespēju aprakstīt algas datu attēlošanas nosacījumus citu datu bāžu formātos.

Komentārs	paskaidrojošais teksts.
Aliase	aliase vai pilns pieejas ceļš pie faila, no kura tiek formēti algu/avansu pārskaitījumu dati.
Fails	faila nosaukums, no kura tiek formēti dati bankām (BANKALGA).

Failu lauku atbilstība satur faila BANKALGA rekvizītu attēlošanas aprakstu citā datu bāzes failā. Aizpildot šo lauku, jāievēro aprakstaa struktūru.

Datu attēlošanas struktūras apraksts:

#KodBank	nodaļa, kura tiek norādīti saistīto datu bāžu lauku nosaukumi, kas satur bankas kodu. Piemēram, BankaKod_1 – faila «Bankas» lauks, kas saistīts ar failu BankAlga.
#Uslov	nodaļa, kurā tiek norādīti pieprasījumi, kas nosaka datu izvēles noteikumus.
#Bank	nodaļa, kurā tiek norādītas ziņas par bankām sekojošā secībā: «Bankas nosaukums;Bankas kods;Faila nosaukums;Flopy-diska iekārta» «Bankas nosaukums» – īss bankas nosaukums; «Bankas kods» – bankas kods, kurā tiek pārskaitīta alga; «Faila nosaukums» – faila nosaukums, kura tiek formēti dati; «Flopy-diska iekārta» – flopy-diska iekartas nosaukums, ja neapņemams ierakstīt diskētē. Pretējā gadījumā parametru neaizpilda.
#Strukt	nodaļa, kurā tiek aprakstīta ieejas un izejas failu atbilstība.

Nodaļā **#Strukt** var tikt izmantotas parveidošanas funkcijas (latvdos – pārveido latviešu burtus DOS formātā), konstantes (LVL, :darba alga') vai datu bāzes lauku nosaukumi.

BankaKod_1	bankas kods no faila BANK.DB.
BankaNai_1	bankas nosaukums no faila BANK.DB.
TabNum	tabeles numurs (fails BANKALGA.DB).
Uzvards	darbinieka uzvārds (fails BANKALGA.DB).
Vards	darbinieka vārds (fails BANKALGA.DB).
Data	datu formēšanas datums (BANKALGA.DB).
BankaShet	konta vai kredītkartes numurs (BANKALGA.DB).
PersonKods	darbinieka personālais kods (BANKALGA.DB).
Summa	summa (BANKALGA.DB).

Katrai bankai tiek norādīts sava nodaļa **#Bank** un **#Strukt**.

4.6 PIEPRASĪJUMI

Tiek izsaukts no galvenās komandrindas punkta **Pieprasījumi**.

Dotā funkcija ļauj parskatīt, izdrukāt un redaktēt agrāk izveidotos pieprasījumus.

Izvēloties doto komandrindas punktu, parādās logs ar gatavo atskaišu sarakstu.

Nospiežot taustiņu **Pārskats**, ekrānā tiek izvadīta sarakstā izvēlēta atskaites forma tādā veidā, kādā tā tiks izdrukāta.

Nospiežot taustiņu **Rediģēt**, tiek piedāvāta iespēja, izmantojot ATSKAIŠU ĢENERATORU, izmainīt sarakstā izvēlētas formas veidu.

Nospiežot taustiņu **Pieprasījums**, tiek atvērts logs PIEPRASĪJUMA FORMĒŠANA un tiek piedāvāta iespēja izmainīt agrāk esošo vai izveidot jaunu pieprasījumu.

4.7 ATSKAIŠU ĢENERATORS

Tiek izsaukts pēc taustiņa Rediģēt nospiešanas formā PIEPRASĪJUMI.

Atskaišu ģenerators tiek izmantots drukas formas ārējā izskata redaktēšanai.

Ģenerējot atskaiti pirmo reizi parādās logs ar pieprasījumu par stabiņu skaitu, pēc noklusēšanas tiek piedāvāts optimālais stabiņu skaits.

Atskaites redaktēšanas galvenā forma sastāv no speciālo lauku **Band** salikuma. Katram **Band** apgabalam ir unikāls nosaukums un funkcijas.

Band apgabalu tipi, kas tiek izmantoti redaktēšanā:

Title (Atskaites virsraksts) – tiek drukāts uz atskaites pirmās lappuses un satur atskaites nosaukumu.

Page header (Augšējais kolontituls) – tiek drukāts katras lappuses sākumā un satur atskaites nosaukumu un lappuses numuru.

Column header (Stabiņu virsraksts) – tiek drukāts uz atskaites katras lappuses un satur atskaites stabiņu nosaukumus.

Detail band (Detalizētā rinda) – drukā datu bāzes rindas daudzuma, kas atbilst pieprasījuma nosacījumiem.

Page footer (Apakšējais kolontituls) – tiek drukāts katras lappuses beigās un satur atskaites izdrukas datumu un laiku.

Summary (Rezumējums) – tiek drukāts vienu reizi atskaites pēdējā lappusē un satur rezumējošo informāciju.

Atskaites augšējā daļā atrodas instrumentu paletē.



Atskaites iestatīšana. Dotā taustiņa nospiešana izsauc formu, kura var uzstādīt atskaites lappuses formātu, garumu, platumu, lappuses izvietojumu: Landscape (Albūma) vai Portrait (Portreta), uzstādīt lauku izmērus izmantojot grupu **Margins** (Lauki), uzstādīt šrifta veidu, izmēru un mērvienību grupā **Other** (Visādi). Lappuses izmēri tiek uzstādīti grupā **Page frame**.

Grupā **Bands** tiek veikta apgabala **Band** parametru uzstādīšana. Ja pa kreisi no Band nosaukuma uzstādīta «iezīme», tad šis Band tips tiks attēlots atskaitē. Pa labi no Band nosaukuma tiek ievadīts izmērs. Lai iegaumētu izmaiņas, nepieciešams nospiegt taustiņu **OK**.



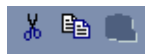
Ļauj pievienot atskaitē patvaļīgu tekstu. Nospiežam uz šī taustiņa, pēc tam veicam peles klikšķi atskaites taja vietā, kur vēlamies izvietot tekstu. Parādās logs, kurā ievadām nepieciešamo tekstu un nospiežam **OK**.



Ļauj pievienot atskaitē matematisko vai loģisko izteikumu, vai datu bāzes lauku.



Teksta parametru iestatīšana. Lai izmainītu teksta uzstādījumus, nepieciešams sākot veikt peles klikšķi uz teksta un pēc tam izmainīt parametrus.



Teksta dzēšana, kopēšana, ievietošana.



Atskaites ārējā izskata izdruka un iepriekšējais pārskats.

Bez standarta funkcijām, ko piedāvā instrumentu paletē, tiek piedāvātas **papildus funkcijas**:

Darbam ar papildus funkcijām nepieciešams izveidot tekstu, kas satur vienu no simboliem, kas aprakstīti zemāk un datu bāzes lauka nosaukumu.

? – Drukāt funkcijas vērtību. Tiek izmantots darbam ar nestandarta funkcijām.

? – Ja teksts atrodas rezumējošā rindā, tad tiek drukāta lauka rezumējošā vērtība. Ja tekstā pēc lauka nosaukuma ievietot '~' un ciparu, tad iegūsim noapaļojumu līdz zīmei, kuru nosaka dotais cipars.

@ – Ja norādītā izteiksme pēc izskaitļošanas apmierina nosacījumu, tad rinda tiek drukāta.

\$ – Izveidot grupu pēc norādītā lauka.

+ – Padara rindu par rezumējošo un drukā to pēc vērtību maiņas.

4.8 Funkciju grupa DARBĪBAS

Tiek izsaukta no galvenās komandrindas punkta **Darbības**.

Tiek piedāvāta iespēja veikt sekojošās darbības:

Ievietot	Pievienot sarakstam jaunu rindu. Analógiska darbība tiek izpildīta, nospiežot taustiņu Insert .
Izziņa	tiek parādīts klasifikators, kas atbilst aktīvam rekvizītam. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu F2 .
Meklēšana	konteksta meklēšana pēc saraksta aktīvā rekvizīta. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu F4 .
Meklēšana atpakaļ	atgriezties par soli atpakaļ, veicot konteksta meklēšanu pēc saraksta aktīvā rekvizīta. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu Shift+F4 .
Iegaumēt	iegaumēt aktīvā rekvizīta vērtību, turpmāk veicot šī rekvizīta pāreju, tas tiks aizpildīts automātiski. Atkārtots klikšķis uz šī rekvizīta iegaumēšana tiek atcelta. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu F5 .
Izdzēšana	saraksta ieraksta dzēšana. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu Ctrl+Del .
Kopēšana	kopēt ierakstu. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu F6 .
Dokumenta drukāšana	atskaites formas izdruka uz printera. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu F3 .
Dokumenta pārskats	Atskaites formas pārskats uz ekrāna. Analógiskā darbība tiek pildīta, nospiežot taustiņu Shift+F3 .

Katrai darbībai atbilst savs taustiņš piktogrammu rindā.

Ja komandrindas punkts attēlots ar pelēku krāsu, tad komanda dotajā momentā nav pieejama.

5 KĀ STRĀDĀT AR PROGRAMMU

Kā sākt darbu

Kā strādāt jaunā finansu gadā

Jaunas firmas izveide

Apvienošana ar citiem GrinS moduļiem

Datu bāzes ALGA apraksts

GrinS servisa programmas

5.1 KĀ SĀKT DARBU

Pēc programmas uzstādīšanas datorā jāizplāno darba algas aprēķināšanas kārtība.

Līdz aprēķinu sākumam ieteicama sekojošā klasifikatoru aizpildes secība:

1. ALGU TIPI.

Ja organizācijā jau pieņemta uzskaitījumu un ieturējumu kodēšanas sistēma, ievadiet tos klasifikatorā esošo vērtību vietā.

Piemēram: "Pamatalga" klasifikatorā ir kods "007", bet Jums – "01". Izmainiet kodu "007" uz "001". Kods vienmēr sastāv no trim zīmēm.

Nepieciešams ievērot to, ka algu tipu vērtībām jābūt mazākām par ieturējuma veida "Avanss" koda vērtību.

Nav ieteicams dzēst rindas un mainīt vērtības, kas satur pazīmi (Ax, lx) kolonnā "Aprēķina pazīme".

Ja Jums nav savas kodu sistēmas, varat izmantot klasifikatoru "Algu tipi", kas tiek piedāvāts kopā ar programmas instalāciju.

2. IESTATĪŠANAS TABULA.

Ieliknis ADRESE. Ievadiet informāciju par organizācijām, kas turpmāk tiks izmantotas, drukājot atskaites.

Ieliknis KODI. Ja Jūsu organizācijā jau pieņemta aprēķinu un ieturējumu veidu kodēšanas sistēma, ievadiet ieturējumu veida kodu, kas ir atdalītājs starp aprēķiniem un ieturējumiem.

Kodam – atdalītājam vienmēr jābūt lielākam par jebkuru aprēķina kodu un mazākam par jebkuru ieturējuma kodu. Parasti tas ir "Avanss".

Ieliknis PARAMETRI. Uzstādiat pazīmi – "aizliegt kartiņas dzēšanu". Ieteicams strādāt ar uzstādīto vērtību, jo nejauši izdzēšot darbinieka kartiņu, tiek dzēsta visa informācija par darba algu.

Ja Jūs vēlaties, lai neapliekamais minimums un atvieglojumi tiktu skaitīti pēc kalendārām dienām, uzstādiat pazīmi "algas nodokļi pēc kalend. dienām".

Ieliknis SLIM./ATVAL. Parametru vērtības apmaksas par slim. dienām un atvaļinājumu izskaitļošanai aizpildīti saskaņā ar LR likumdošanu.

3. STRUKTŪRVIENTĪBAS.

Ievadiet struktūrvienības, pēc kurām Jūs izskaitļosiet darba algu. Ja struktūrvienības darba algai jābūt izmaksātai dažādos sarakstos, ievadiet struktūrvienības apakšnodaļas un **iestatīšanas tabulā** uzstādiat pazīmi "Drukāt maks. sarakstus pēc nodaļām".

Ja organizācijā nav pieņemts sadalījums struktūrvienībās (visi darbinieki vienā sarakstā), ievadiet struktūrvienību ar numuru 1 un ar organizācijas nosaukumu.

4. AMATI, PROFESIJAS.

Ieteicams aizpildīt šos klasifikatorus atbilstoši LR klasifikatoram, jo tie tiek izmantoti dažādu statistisko atskaišu iegūšanai.

5. DARBA REŽĪMI.

Ievadiet darbinieku darba grafikus. Piemēram, 1 – piecu dienu darba nedēļa, 2 – sešu dienu darba nedēļa utt. Darba grafiku skaits ir neierobežots.

Katra gada novembrī – decembrī nepieciešams ievadīt grafikus nākamam gadam.

Pēc klasifikatoru aizpildīšanas ievadiet darbinieku kartiņas, izmantojot šī dokumenta aizpildīšanas instrukcijas.

Lai iegūtu atskaiti par sociāliem maksājumiem par janvāri, nepieciešams ievadīt uzskaitītās ienākuma nodokļa summas taksācijas gada janvāra mēnesī. Šim nolūkam darba algas aprēķinos izvēlieties iepriekšējā finansu gada 12 mēnesi un katram darbiniekam ievadiet ienākumu nodokļa summas.

Ja sākat darbu ne no taksācijas gada sākuma, ievadiet datus par iepriekšējos mēnešos aprēķināto darba algu. Šinī gadījumā gada beigās jums būs pilna informācija par darbinieku algām un iespēja iegūt visas nepieciešamās gada atskaites.

5.2 APVIENOŠANA AR CITIEM "GRINS" MODUĻIEM

Apvienošana ar moduli FINANSES

Klasifikatorā Tīkla iestatīšana (Serviss) dotajam failam izmainiet datu bāzes aliases nosaukumu.

Fails	Nosaukums	Aliase
Provod	Kontējumi	Finans_xxx

Apvienošana ar moduli PERSONĀLS

Klasifikatorā Tīkla iestatīšana (Serviss) dotajam failam izmainiet datu bāzes aliases nosaukumu.

Fails	Nosaukums	Aliase
KartOKl	Darbinieka alga (tarifi)	Kadri_xxx
KartPrik	Pavēles pēc darbiniekiem	Kadri_xxx
Strv	Struktūrvienības	Kadri_xxx
Rab	Darbinieku kartotēka	Kadri_xxx

5.3 KĀ STRĀDĀT JAUNĀ FINANSU GADĀ

Pēc finansu gada beigām izveidojiet datu bāzes arhīvfailu par visu gadu un saglabājiet to uz informācijas arējā nesēja (disketēm, strīmeri, ZIP-drive utt.).

Nomainot finansu gadu, nepieciešams veikt sekojošās darbības:

- izveidot kalendārus jaunajam gadam, atzīmēt svētku un saīsinātās dienas;
- izveidot jaunus darba grafikus;
- veikt izmaiņas nodokļu tabulās (ja tas ir nepieciešams);
- parbaudīt un izmainīt (ja tas ir nepieciešams) ziņas par nodokļiem, par darbinieku apgādājumiem, par pastāvīgiem algas aprēķiniem/ieturējumiem.

Mazā vai vidējā organizācijā (līdz 200 darbiniekiem gadā) ar nelielu aprēķinu apjomu var strādāt ar vienu datu bāzi turpmākā laika gaitā.

Ja aprēķinu apjoms un darbinieku skaits ir liels, ieteicams sadalīt informāciju dažādos finansu gados (dažādās datu bāzēs).

Pamat- datu bāzei jāsaturs informācija par iepriekšējo un tekošo finansu gadu.

Lai sadalītu informāciju dažādos finansu gados, izmantojiet galvenās komandrindas grupas **Serviss** punktu Tīkla iestatīšana.

Izvēlieties ielikni **Jauna firma**, laukā **Firmas nosaukums** ievadiet organizācijas saīsināto nosaukumu (līdz trim zīmēm) un divas pēdējās zīmes iepriekšējā finansu gada skaitļus.

Veiciet peles klikšķi uz taustiņa **Izveidot firmu**, bet pēc tam uz taustiņa **Close** un apstipriniet datu bāzes aliasu izmaiņas paziņojumu "Failu aliasu izmaiņas veiktas sekmīgi" normāla noslēguma gadījumā.

Programmas pareizai darbībai pārtrauciet tās izpildi un pārlādējiet datoru.

Pie nakošās ieejas programmā veiciet pamatorganizācijas izvēli.

Veiciet informācijas dzēšanu pamatorganizācijā no zemāk norādītiem failiem par iepriekšējo darba periodu (komandkartes **Serviss** punkts INFORMĀCIJAS DZĒŠANA).

Piemērs. Jūs izskaitļojat darba algu 1998, 1999, 2000 gados. Tekošais finansu gads –2001. Pēc informācijas sadales Jums būs divas DB XXXXX un XXX00. Datu bāzē (pamat-) XXXXX dzēsiet informāciju no zemāk norādītiem failiem par periodu: 01.01.1998 – 31.12.1999.

Fails	Nosaukums
Algarast	Algas aprēķins un ieturējumi
AlgaSmin	Algas Saldo
Bolnic	Slimības nauda
BolnicN	Dati slim. naudas aprēķinam
BolnicO	Dati slim. naudas izmaksai
Otpusk	Atvaļinājumi
OtpuskN	Dati atvaļinājuma izskaitļošanai
OtpuskO	Dati atvaļinājuma apmaksai
Tabel	Laika darba izskaitļošanas tabele
TabelRB	Darba laika uzskaites tabele
Zatrat	Sociālie nodokļi

5.4 JAUNAS FIRMAS IZVEIDE

Uzmanību ! Pirms sākat strādāt ar doto funkciju ieteicams veikt datu bāzes rezerves kopēšanu.

Lai izveidotu jaunas organizācijas datu bāzi, izmantojiet galvenās komandrindas grupas **Serviss** punktu Tikla iestatīšana.

Izvēlieties ielikni **Jauna firma**, ievadiet **Firmas nosaukumu**, nepieciešamības gadījumā ienesiet korekcijas **Aliases nosaukumā, Aliases ceļā, Parolī**.

Veiciet peles klikšķi uz taustiņa **Izveidot firmu**, bet pēc tam uz taustiņa **Close** un apstipriniet datu bāzes aliasu izmaiņas paziņojumu "Failu aliasu izmaiņas veiktas sekmīgi" normāla noslēguma gadījumā.

Programmas pareizai darbībai pārtrauciet tās izpildi un pārlādējiet datoru.

Pie nakošās ieejas programmā veiciet pamatorganizācijas izvēli, klasifikatorā "**Iestatīšanas tabula**" nomainiet organizācijas nosaukumu un citus datus.

Tā kā datu bāze jaunai organizācijai tiek veidota no pamatorganizācijas (kuras aliase ie **ALGA**), nepieciešams veikt informācijas dzēšanu jauna organizācijā zemāk norādītos failos par visu darba laiku pamatorganizācijā (komandkartes **Serviss** punkts INFORMĀCIJAS DZĒŠANA).

Fails	Nosaukums
Algarast	Algas aprēķins un ieturējumi
AlgaSmin	Algas Saldo
Bolnic	Slimības nauda
BolnicN	Dati slim. Naudas aprēķinam
BolnicO	Dati slim. Naudas izmaksai
KartLgt	Darbinieka apgādājamie
KartNal	Darbinieka nodokļu dokumenti
KartOkI	Darbinieka alga (tarifi)
KartOpl	Darbinieka pastāvīgā apmaksā
KartPrik	Pavēles pēc darbiniekiem
Otpusk	Atvaļinājumi
OtpuskN	Dati atvaļinājuma izskaitļošanai
OtpuskO	Dati atvaļinājuma apmaksai
Strv	Struktūrvienības
Rab	Darbinieku kartotēka
Tabel	Laika darba izskaitļošanas tabele
TabelRB	Darba laika uzskaites tabele
Zatrat	Sociālie nodokļi

Ja Jūs veidojat jaunās organizācijas uzreiz pēc programmas instalācijas, dzēšana nav jāveic.

5.5 KĀ KĀRTOT ARHĪVU

Rezerves kopija satur visu datu bāzes informāciju uz saglabāšanas brīdi.

Arhīva galvenā nozīme – nodrošināt informācijas saglabāšanu datora bojājumu, nevienmērīgas strāvas padeves vai vīrusu gadījumos.

Kopēšanu ieteicams veikt katru dienu (ja šinī dienā strādāja ar programmu) vai pēc informācijas

ievadīšanas lielos apjomos.

Arhīvfails novietojas katalogā, kurā uzstādīta programma un datu bāze. Ceļš un faila nosaukums pirmajai firmai - **DB\ARHIV\alga.arj**, nākošajām firmām - **DB_XXXX\ARHIV\alga.arj**, kur XXXXX- firmas vārds.

Ja datu bāze liela, rezerves kopija var sastāvēt no vairākiem failiem ar paplašinājumiem arj, a01, a02 utt.

Arhīvfailus lietotājs ar jebkuriem sistēmas līdzekļiem pārraksta disketēs. Katra arhīvfaila daļa jāieraksta atsevišķā disketē.

Vēlams glabāt divus rezerves kopijas variantus: pēdējo un priekšpēdējo. Tas nodrošinās informācijas saglabāšanu nekvalitatīvu diskešu gadījumā.

Uz disketes vēlams norādīt: disketes numuru, kopijas izveidošanas datumu, programmu kompleksa nosaukumu.

Atjaunojot informāciju no rezerves kopijas tekošie dati tiek nomainīti ar arhivētajiem.

5.6 DATU BĀZES APRAKSTS

Datu bāzes failu uzskaitījums, kas tiek izmantoti programmā ALGA:

Faila nosaukums	Saturs
ALGARAST	uzskaitījumu un ieturējumu informācija pēc apmaksu veidiem.
ALGASMIN	informācija par darbinieka algu (bruto, netto, summa uz rokām, parads, neapliekamais minimums, atvieglojumi)
BANK	banku saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>BANKAS</u> .
BANKALGA	informācija par algas parskaitījumu bankai.
BOLNIC	informācija pēc darbinieka slimības lapām (skat. <u>SLIMĪBAS LAPA</u>).
BOLNICN	informācija par darba lagu darbinieku slimības lapu aprēķinam (skat. <u>SLIMĪBAS LAPA</u>)
BOLNICO	informācija par aprēķinātām darbinieku slimības lapas summām (skat. <u>SLIMĪBAS LAPA</u>)
BRIGAD	brigāžu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>BRIGĀŽU SASTĀVS</u> .
BRIGSOST	informācija par brigāžu sastāvu, tiek ievadīta klasifikatorā <u>BRIGĀŽU SASTĀVS</u> .
BUXKON	kontējumu apraksts.
DOLZN	amatu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>AMATI</u> .
EXPBNK	faila formēšanas apraksts algas eksportēšanai bankām (skat. <u>EKSPORTS BANKĀM</u> .)
FINSERV	kontējumu apraksts.
GRAFRAB	darba grafiki, tiek ievadīti klasifikatorā <u>DARBA REŽĪMI</u>
KALENDAR	informācija par kalendāriem, tiek ievadīta klasifikatorā <u>KALENDĀRI</u> .
KALENNAI	informācija par kalendāru veidiem, tiek ievadīta klasifikatorā <u>KALENDĀRI</u> .
KARTLGT	informācija par darbinieka apgādājamiem (skat. <u>KARTIŅAS</u>).
KARTNAL	darbinieku nodokļu dokumentu informācija (skat. <u>KARTIŅAS</u>)
KARTOKL	darbinieku likmes informācija (skat. <u>KARTIŅAS</u>)
KARTOPL	informācija par darbinieku pastāvīgiem aprēķiniem/ieturējumiem (skat. <u>KARTIŅAS</u>).
KARTPRIK	informācija par darbinieku pavēlēm (skat. <u>KARTIŅAS</u>).
KATEG	darbinieku kategoriju saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>AMATI</u> .
NALOGKAT	nodokļu maksātāju kategoriju informācija, tiek ievadīta klasifikatorā <u>NODOKĻU MAKSĀTĀJI</u>
NALOGPR	nodokļu tabula, tiek ievadīta klasifikatorā <u>NODOKĻU TABULAS</u> .

NALOGS	nodokļu tabula (atvieglojumi), tiek ievadīta klasifikatorā <u>NODOKĻU TABULAS</u>
NARAD	informācija pēc nodalījumiem (virsraksti) <u>GABALDARBS</u> .
NARADO	informācija pēc nodalījumiem (darbs) <u>GABALDARBS</u>
NASTALGA	parametru fails, tiek ievadīts klasifikatorā <u>IESTATĪSANAS TABULA</u> .
OTDEL	nodaļu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>STRUKTŪRVIENTĪBAS</u> .
OTPUŠK	informācija par darbinieku atvaļinājumiem (virsraksti) (skat. <u>ATVAĻINAJUMS</u>)
OTPUŠKN	informācija par darba algu darbinieku atvaļinājuma naudas izskaitļošanai (skat. <u>ATVAĻINAJUMS</u>)
OTPUŠKO	informācija par darbinieka atvaļinājuma apmaksu(skat. <u>ATVAĻINAJUMS</u>).
PROFES	profesiju saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>PROFESIJAS</u> .
PROTOKOL	informācija par operatīvām izmaiņām datu bāzē.
PROVOD	kontējumu fails.
RAB	informācija par strādniekiem(skat. <u>KARTINAS</u>).
SNALUD	informācija par pārskaitīto ienākuma nodokli.
SPRIZDEL	priekšmetu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>CENRĀDIS</u>
SPROPER	operāciju saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>OPERĀCIJAS</u> .
SPRRASC	informācija par izcenojumiem, tiek ievadīta klasifikatorā <u>CENRĀDIS</u> .
SREDZARP	informācija par darbinieka vidējo darba algu.
SRZARPG	informācija par darbinieka vidējo darba algu par gadu.
STATUS	statusu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>STATUSI</u> .
STRUKTV TABEL	struktūrvienību saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>STRUKTŪRVIENTĪBAS</u> . informācija par faktiski nostrādato laiku darba algas aprēķinam (skat. <u>TABELE</u>)
TABELRB	informācija par darbinieku ierašanos un neierašanos (skat. <u>DARBA LAIKA UZSKAITES TABELE</u>).
TABSDELN	informācija par faktiski nostrādato gabaldarba laiku (skat. <u>GABALDARBS</u>)
TERITKOD	teritoriju kodu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>TERITORIJU KODI</u> .
VALUTA	valūtu klasifikators, tiek ievadīts programmā Finances.
VIDOPL ZATRAT	aprēķinu un ieturējumu veidu saraksts, tiek ievadīts klasifikatorā <u>ALGU TIPI</u> . informācija par algu attiecībā uz gramatvedības kontiem, sociālie nodokļi.
ZS.DBF	socialo maksājumu eksporta fails.
ZS_TEMP	pagaidu fails.
WORKTAB	informācija no elektroniskās tabeles.

Visi datu bāzes faili atrodas mapē DB vai DB_XXX (ja ir dažas datu bāzes).

Faili **USTANOV,SOST** atrodas mapē ALGA.

USTANOV	informācija par ekrānu formu izvietojumu galvenajā ALGAS formā.
SOST	informācija par programmas tekošiem parametriem (aprēķinu datums, izvēlēta struktūrvienība, izvēlētais tabeles numurs u.t.t.)

Faili **LALGA**, **SERVIS** atrodas mapē, kas atbilst NET DIR (parasti tas ir sakņu katalogs).

LALGA tekstu un paziņojumu fails.

SERVIS programmas lietotāju fails.

5.7 GrinS SERVISA PROGRAMMAS

LisArh – arhivators, tiek izsaukts no funkciju grupas Serviss, veicot informācijas saglabāšanu vai atjaunošanu Grins prograammās. Var tikt izmantota kā atsevišķa programma darbam ar ZIP-arhīviem. Ir konteksta palīdzība.

DBRemaker – datu bāzes izmaiņas programma. Tiek izmantota izmaiņu veikšanai datu bāzē, saņemot jaunas programmas versijas. Izmaiņas tiek sniegtas failos ar paplašinājumu SCM. Ir konteksta palīdzība.

Veicot GRINS instalāciju programmas tiek izvietotas GRINS mapē.