



iOzols lietotāja instrukcija

SIA „Ozols Grupa”

Vienības gatve 109, Rīga, Latvija, LV-1058

tālr. 67289211, 29129912, fax. 67280105 e-pasts info@ozols.v

Saturs

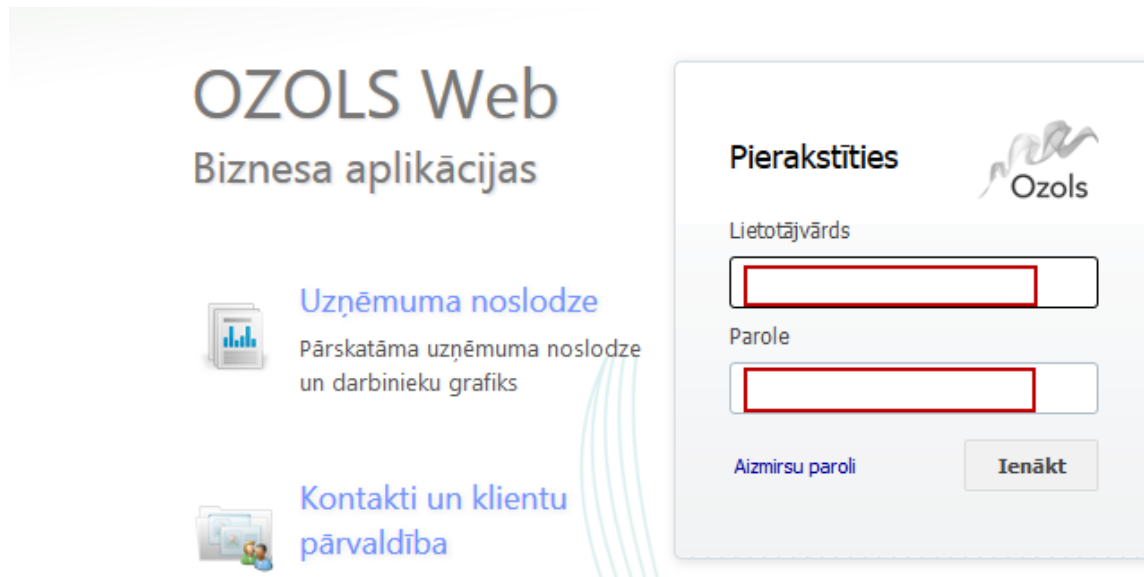
1. Ielogošanās sistēmā.....	3
2. Kandidāta un darbinieka ievade.....	4
3. Iesniegumu un Slimības lapu ievade.....	6
3.1. Iesnieguma izveidošana par atvaļinājumu	6
3.2. Iesnieguma izveide par algas avansa piešķiršanu	7
3.3. Slimības lapas rīkojumu ievade.....	8
4. Tabeles aizpildīšana	9

1. Ielogošanās sistēmā

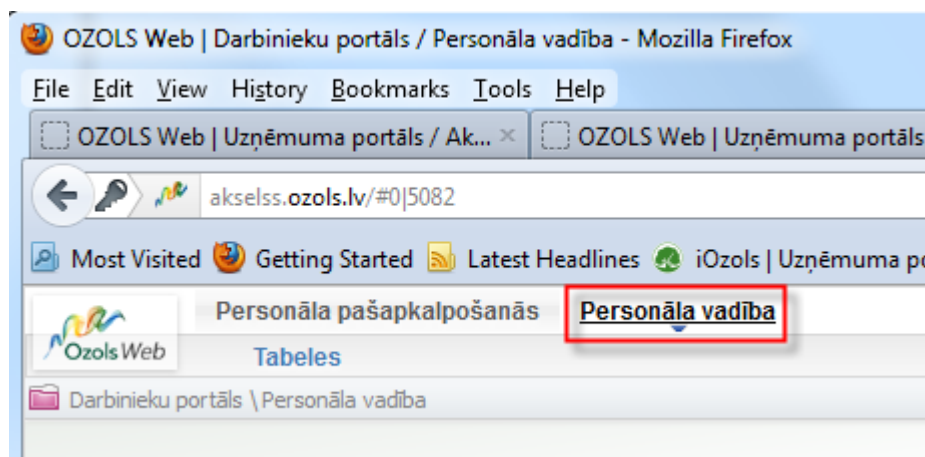
Lai ielogotos sistēmā iOzols, web pārlūkā nepieciešams ievadīt piešķirto interneta adresi:

<http://uznemums.ozols.lv>

Tiks atvērts lietotāja reģistrācijas logs, kur nepieciešams ievadīt lietotājvārdu un paroli (kāda katram ir piešķirta):

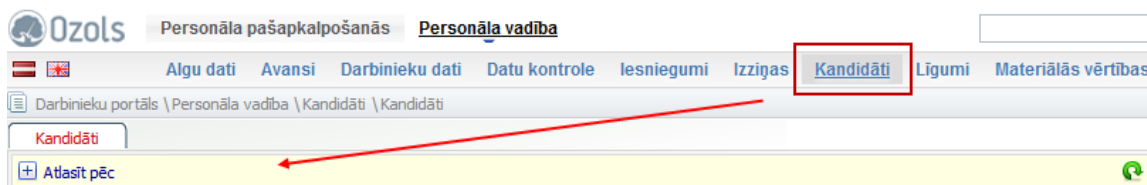


Pēc paroles ievades, tiks atvērta iOzols sistēma, kur nepieciešams izvēlēties sadaļu „Personāla vadība”

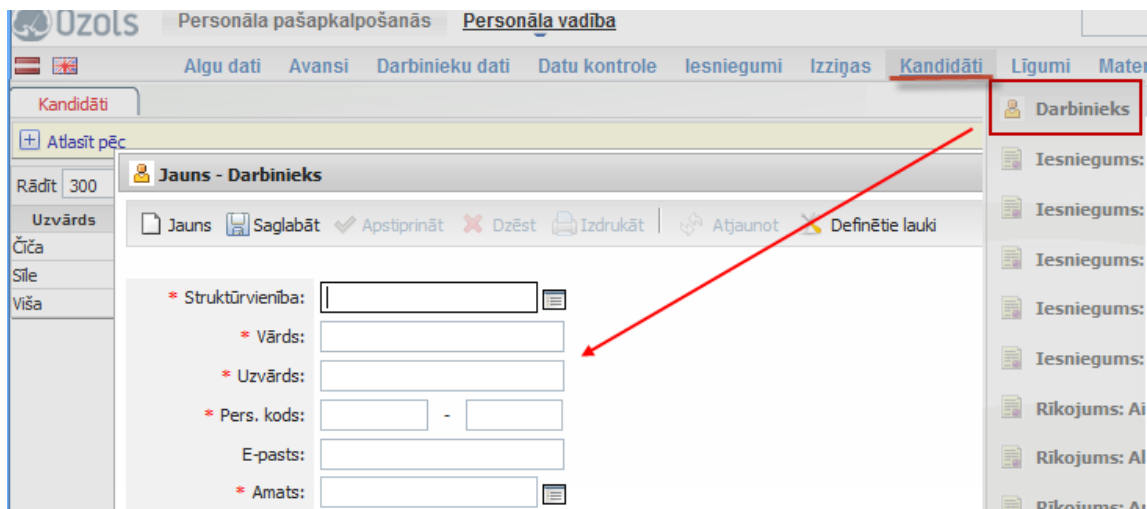


2. Kandidāta un darbinieka ievade

Lai ievadītu jaunu darbinieku, sākotnēji jābūt pievienotam kandidātam, kandidātu sarakstā:



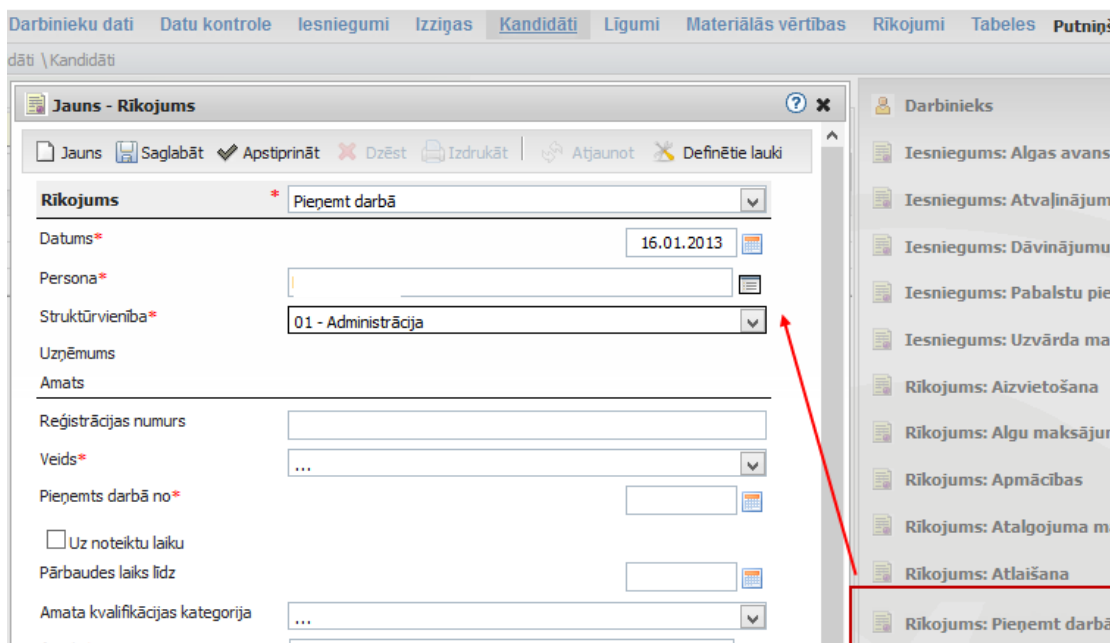
Ja kandidātu sarakstā darbinieka nav, to var pievienot, izmantojot labajā pusē pieejamo pogu „Darbinieks” un aizpildot nepieciešamos datus:



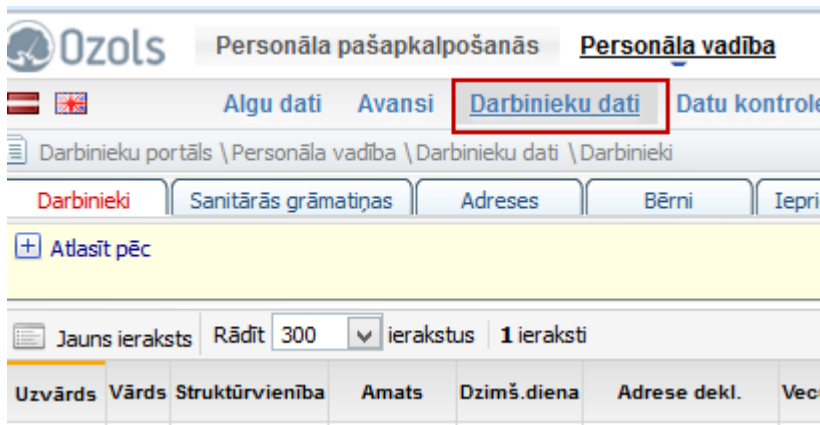
Pēc ierakstu aizpildīšanas un datu saglabāšanas, darbinieks tiks uzrādīts kandidātu sarakstā!

! Ja ieraksts neuzrādās uzreiz, nepieciešams nospiegt „refresh” pogu – [F5]

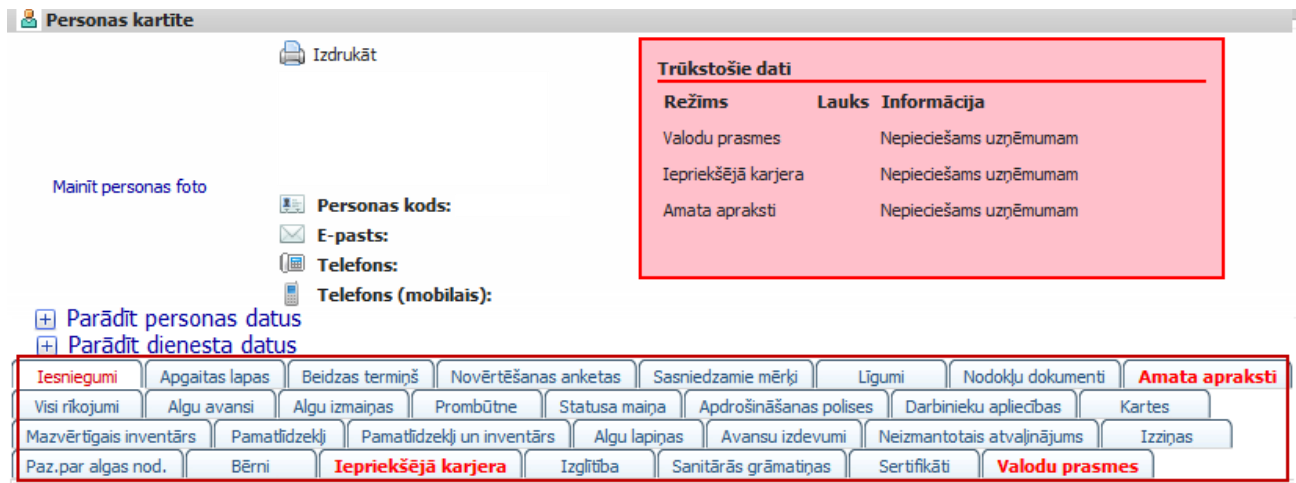
Lai darbinieks uzrādītos darbinieku datos, nepieciešams izveidot sākotnējo –pirmo rīkojumu par pieņemšanu darbā. Rīkojums pieejams labajā izvēlnē un to izvēloties, tiks atvērts jauns logs, kurā nepieciešams aizpildīt datus:



Pēc datu aizpildīšanas, darbinieks tiks saglabāts pie darbinieku datiem:



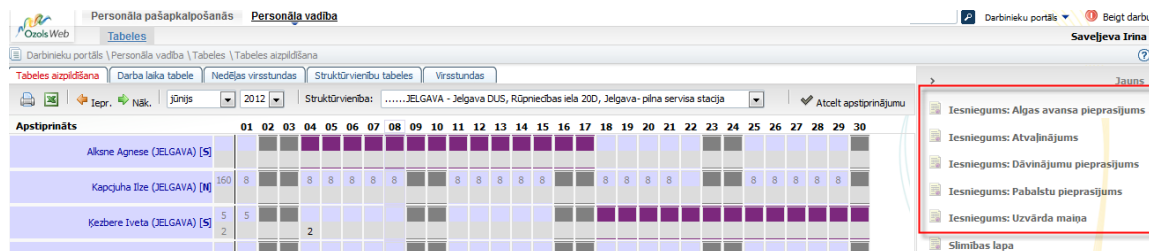
No darbinieka datiem, ierakstu iespējams atvērt un aizpildīt pārējos nepieciešamos personas kartiņas datus:



3. Iesniegumu un Slimības lapu ievade

3.1. Iesnieguma izveidošana par atvaļinājumu

Lai sagatavotu iesniegumu par kādu no darbiniekiem, iesniegšanai personāla daļai, jāizvēlas atbilstošai iesnieguma veids:



Izvēloties atbilstošo iesniegumu veidu, tiks atvērts iesniegums, kur nepieciešams ievadīt atbilstošos datus:

Datums – iesnieguma datums

Persona – persona, kurai iesniegums tiek veidots

Struktūrvienība – tiks ielādēta automātiski, no personai piesaistītās struktūrvienības

Veids – jānorāda atbilstošais iesnieguma veids – piemēram, par ikgadējo atvaļinājumu

Datums – jānorāda laika periods, par kuru atvaļinājums tiek piešķirts

Jauns - Iesniegums

Jauns | Saglabāt | Apstiprināt | Dzēst | Izdrukāt

Iesniegums * Atvaļinājums

Datums * 08.06.2012

Persona * Saveljeva Irina

Struktūrvienība * Jumprava DUS, Andžāni, Dzelmē, Jumpravas pag. Lielvārdes r

Amats Vadītājs mazumtirdzniecībā

Veids * Ikgadējais atvaļinājums

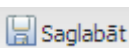
Datums * no [] līdz []

Reģistrācijas numurs []

Pamatojums [] Atvērt kalendāru

Par periodu no [] līdz []

Lai saglabātu izveidoto ierakstu jāuzklikšķina uz



Jauns - Iesniegums

Jauns **Saglabāt** ✓ Apstiprināt ✗ Dzēst Izdrukāt

Iesniegums * Atvaļinājums

Datums* 08.06.2012

Persona* Saveljeva Irina

Struktūrvienība* Jumprava DUS, Andžāni, Dzelmē, Jumpravas pag. Lielvārdes r

Amats Vadītājs mazumtirdzniecībā

Veids* Ikgadējais atvaļinājums

Datums* no līdz

Reģistrācijas numurs

Pamatojums Atvērt kalendāru

! Atcerieties, ka iesniegumu par atvaļinājumu NEVAR izveidot ar atpakaļ ejošu datumu.

3.2. Iesnieguma izveide par algas avansa piešķiršanu

Lai izvēlētos rīkojuma veidu kreisajā izvēlnes pusē jāuzklikšķina uz:

Iesniegums: Algas avansa pieprasījums

Izvēloties atbilstošo iesniegumu veidu, tiks atvērts iesniegums, kur nepieciešams ievadīt atbilstošos datus:

Datums – iesnieguma datums

Persona – persona, kurai iesniegums tiek veidots

Struktūrvienība – tiks ielādēta automātiski, no personai piesaistītās struktūrvienības

Periods – jānorāda mēnesis, par kuru avanss pieprasījums būtu spēkā

Summa – jāievada pieprasītā avansa summa

Jauns - Iesniegums

Jauns **Saglabāt** ✓ Apstiprināt ✗ Dzēst Izdrukāt

Iesniegums * Algas avansa pieprasījums

Datums* 08.06.2012

Persona* Saveljeva Irina

Struktūrvienība* Jumprava DUS, Andžāni, Dzelmē, Jumpravas pag. Lielvārdes r

Amats Vadītājs mazumtirdzniecībā

Summa* LVL

Periods no * līdz

Piezīmes

Lai saglabātu izveidoto ierakstu jāuzklikšķina uz 

! Atcerieties, ka iesniegumu par avansu NEVAR izveidot ar atpakaļ ejošu datumu.

3.3. Slimības lapas rīkojumu ievade

Jāatver jauns ieraksts uzklikšķinot uz:

 **Slimības lapa**

Izvēloties atbilstošo veidu, tiks atvērts Slimības lapas ievades logs, kurā jānorāda sekojoši dati:

Datums – slimības lapas datums





Persona – persona, kurai slimības lapa tiek veidota

Struktūrvienība – tiks ielādēta automātiski, no personai piesaistītās struktūrvienības

Veids – jāizvēlas atbilstošais slimības lapas veids

Datums – jānorāda laika periods no kura, līdz kuram slimības lapa spēkā:

Jauns - Rīkojums

Jauns    

Rīkojums * Slimības lapa

Datums* 08.06.2012

Persona* Saveljeva Irina

Struktūrvienība* Jumprava DUS, Andžāni, Dzelmē, Jumpravas pag. Lielvārdes r

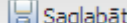
Amats Vadītājs mazumtirdzniecībā

Veids* Neiesniegta slimības lapa A

Reģistrācijas numurs

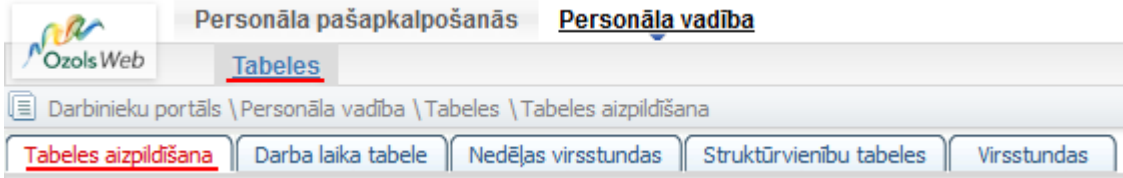
Izdošanas datums* no līdz Slimība turpinās

Piezīmes

Jāsaglabā izveidoto ierakstu uzklikšķinot uz 

4. Tabeles aizpildīšana

Lai aizpildītu darba laika uzskaites tabeli par savu struktūrvienību, nepieciešams izvēlēties darba režīmu „Tabele”-> Tabeles aizpildīšana:



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

Darba laika uzskaites Tabelē tiek uzrādīta visa aizpildītā informācija par katru darbinieku - gan ievadītās nostrādātās stundas darba dienā (naktī), gan arī uz darbinieku attiecināmie ievadītie rīkojumi par prombūtni (piemēram, atvaļinājums, slimība, utt.), kas ietekmē darbinieku kalendāru, kā piemēram, lkgadējā atvaļinājuma rīkojums, Slimības apmaksas rīkojums, u.c.

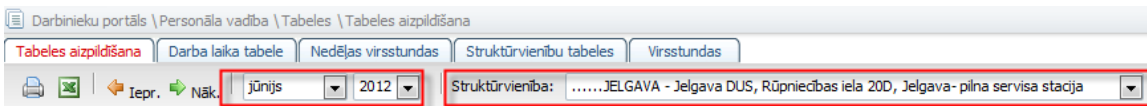
Aizpildīšana	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Alksne Agnese (JELGAVA) [S]																														
Kapčuļa Ilze (JELGAVA) [N]																														
Kezberē Iveta (JELGAVA) [S]																														

Darba laika uzskaites tabeli iespējams aizpildīt, gan ielādējot datus no noklusētajām vērtībām pēc kalendāra, gan arī ir iespēja aizpildīt datus, ievadot nostrādātās stundas katram darbiniekam manuāli.

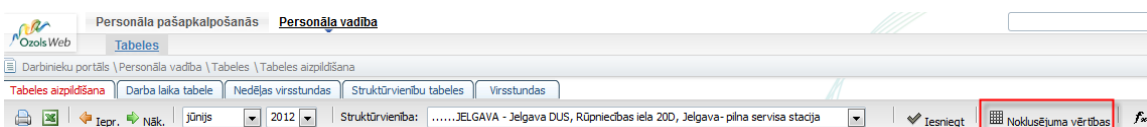
Tabeles aizpildīšanai iespējams izmantot noklusējuma vērtības, lai aizpildītu tabelē datus darbiniekiem, kuri strādā nevis pēc summētā kalendāra, bet normālā darba laika kalendāra (biroja darbinieki).

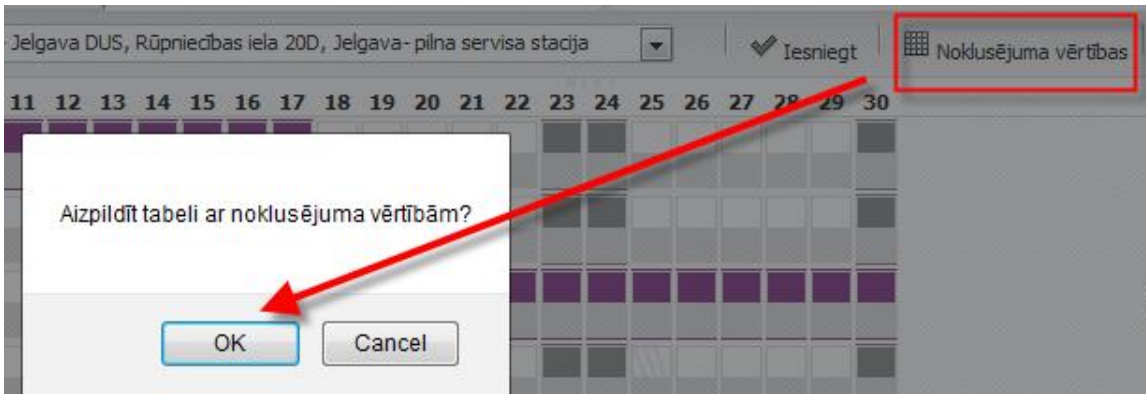
Darba laika uzskaites tabele parāda darba laika uzskaiti katram strādājošajam. Dati tiek sagatavoti par vienu periodu (mēnesi), atsevišķi pa struktūrvienībām, norādot atbilstoši katram strādājošajam nostrādāto dienu un nakts stundu skaitu dienā.

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



Lai aizpildītu datus no noklusējuma vērtībām, nepieciešams izvēlēties pogu:

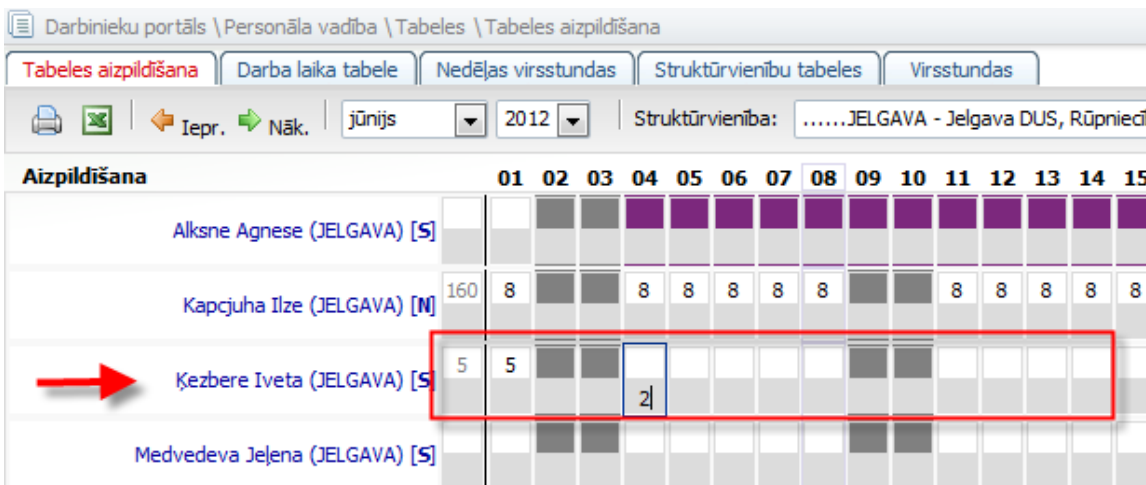




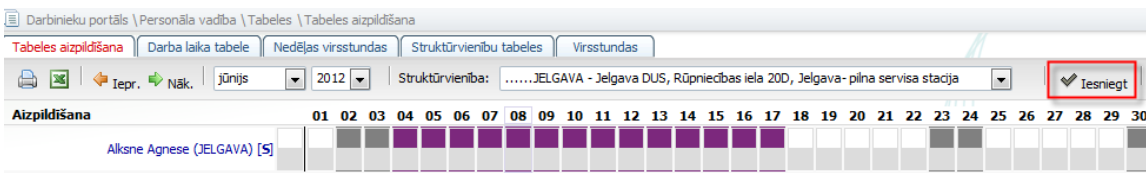
Tā rezultātā, automātiski tiks aizpildīts nostrādāto dienu skaits, darbiniekiem, kuriem kalendārs [N]:



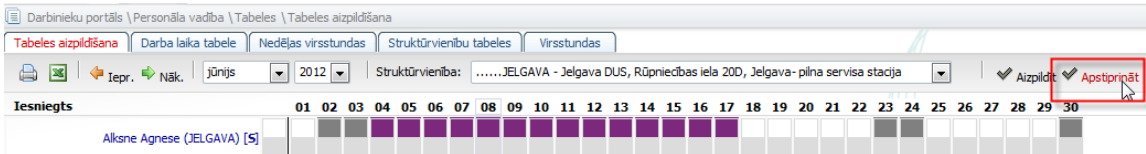
Lai aizpildītu datus darba laika uzskaites kalendārā darbiniekiem, kuri strādā pēc summētā kalendāra, ar peles kursoru jānoklikšķina uz atbilstošo datumu pie nepieciešamā darbinieka vārda/uzvārda un jāievada atbilstoši nostrādājamo dienas vai nakts stundu skaits:



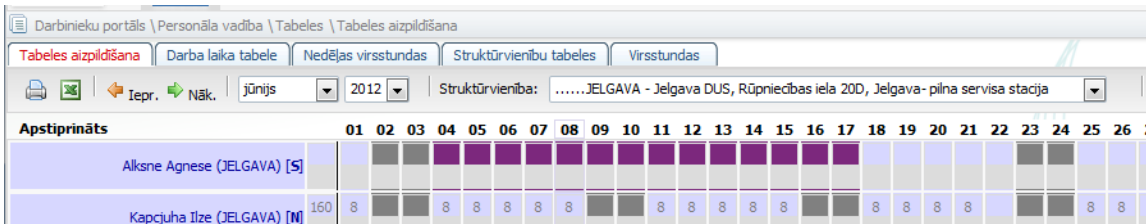
Pēc datu ievades, lai tabeli tālāk iesniegtu, nepieciešams izpildīt darbību „iesniegt”:



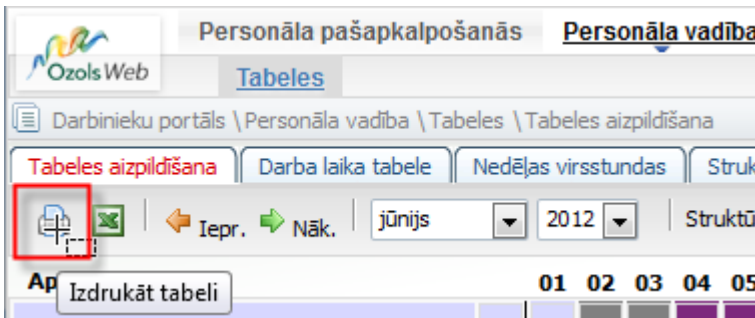
Pēc iesniegšanas, lai apstiprinātu ievadītos rezultātus un iesniegtu tabeli personāla daļai, tabeli nepieciešams apstiprināt:



Rezultātā sagatavotā tabele paliks neaktīva turpmākai labošanai un tiks nosūtīta tālāk personāla daļai un uzņēmuma finanšu daļai, algu datu aprēķinu veikšanai:



Lai tabele izdrukātu, nepieciešams izpildīt darbību:



Rezultātā tiks nodrošināta darba laika uzskaites tabeles izdruka:

