



Lietotāja dokumentācija

Darba laika plānošana Horizon WEB

475. versija

Visma Enterprise

2016

Šo dokumentu vai tā daļas neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas Visma Enterprise atļaujas.

© SIA "Visma Enterprise", 2016. Visas tiesības aizsargātas

SIA "Visma Enterprise"
Kronvalda bulv.3/5, Rīga, LV-1010

Tālr.: 6711 6211
Fakss.: 6711 6212

Tirdzniecības un Preču zīmes

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Satura rādītājs

1	Darba laika plānošana	4
1.1	Plāns	4
1.2	Grafiki	14
1.3	Fakts	15
1.4	Fakta dokumenti	18
1.5	Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem	18
1.6	DLU grafiku saskaņošana	20
1.7	DLU fakta dokumentu saskaņošana	20
1.8	Darbinieka darba grafika skatīšana WEB pašapkalpošanās sistēmā	20
1.9	Datu sagatavošana DLU plānošanai RVS Horizon	20
1.9.1	Nakts stundu konfigurācijas reģistrs	21
1.9.2	Uzskaites laika veidi	21
1.9.3	Uzskaites laika konfigurācijas	24
1.9.4	Konfigurācijas logs	26
1.9.5	Neapmaksājams pusdienlaiks	26
1.9.6	Laika intervāli	27
1.9.7	Pieejamā laika kontroles režīmi	28
1.9.8	Plānošanas dimensiju tipi	29
1.9.9	Plānošanas dimensijas	30
1.9.10	Personas uzskaites vienību grupas	31
1.9.11	Personas uzskaites vienības	31
	Personas uzskaites vienību automātiska izveide.....	35
1.9.12	Dokumentu tipi	36
1.9.13	Tiesības	37

1 Darba laika plānošana

Lai būtu pieejama Darba laika plānošanas funkcionalitāte, nepieciešams iegādāties licenci "Darba laika plānošana".

Darba laika uzskaites (DLU) plānošana nodrošina savlaicīgu un nepārtrauktu darba plānošanu organizācijas struktūrvienībās.

DLU plānošanas process tiek veikts Horizon WEB, bet RVS Horizon tikai tiek atspoguļoti plānošanas procesa dokumenti, kā arī aizpildīts dokuments Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem.

Pirms Horizon WEB uzsākt DLU plānošanu, jābūt veiktiem datu sagatavošanas darbiem RVS Horizon ([Datu sagatavošana DLU plānošanai RVS Horizon](#)).

Parasti DLU plānošanas process sākas ar darba laika plānošanu par nākamā mēneša darbu (skat. [Plānošana](#)). Attiecīgā laika brīdī plāns tiek nofiksēts, uzģenerējot darba laika grafika dokumentu (skat. [Grafiki](#)), kas tālāk tiek nodots saskaņošanai un apstiprināšanai atbildīgajām personām (skat. [DLU grafiku saskaņošana](#)).

Parasti plānu sastāda vadītāji par savā pakļautībā esošajiem darbiniekiem vai cita kompetenta persona, kura ir atbildīga par struktūrvienības personālu. Izveidotais grafiks tiek saskaņots ar vadītājiem, kuru pakļautībā ir grafikā iekļautie darbinieki, tad to apstiprina struktūrvienību vadītāji/apstiprinātāji.

Grafikus sagatavo darbiniekiem, ja tiem darba specifikas dēļ ir noteikta individuālā darba laika uzskaitē, maiņu darbs, summētā darba laika uzskaitē vai nepilns darba laiks. Parasti grafikus nesastāda darbiniekiem, kuriem ir noteikts normālais darba laiks (t.i. piecu darba nedēļā – 8 stundas dienā, 40 stundas nedēļā).

Katras dienas faktiski nostrādāto darba laiku ievada faktā (skat. [Fakts](#)). Ir iespējams pārkopēt datus no plāna. Attiecīgā laika brīdī fakts tiek nofiksēts, uzģenerējot Faktā dokumentu, kas tālāk līdzīgi kā grafika gadījumā, tiek nodots saskaņošanai un apstiprināšanai (skat. [DLU fakta dokumentu saskaņošana](#)).

Tālākās darbības tiek veiktas RVS Horizon, kur, izmantojot apstiprinātos fakta dokumentus, tiek veidots dokuments Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem (skat. [Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem](#)).

Atkarībā no darba organizācijas konkrētajā iestādē, DLU plānošanu var izmantot arī tikai padarītā darba uzskaitē, aizpildot fakta dokumentus, bet plānošanu un grafika izveidi savā darbā neizmanto.

1.1 Plāns

Izvēlne: *Darba laika uzskaitē -> Plānošana -> Plāns*.

Sadaļā **Plāns** tiek veikta darba laika plānošana pa mēnešiem un struktūrvienībām, un veidoti darba laika grafiki.

Lai Horizon WEB lietotājs varētu veikt plānošanu, tad viņam Horizon jābūt nodefinētam kā **Apstiprinātājam** ar tipu **Uzskaitvedis** (*Pamatdati -> Uzņēmums -> Apstiprinātāji*).

Tiek atvērts tekošā mēneša plāns.

Svētku dienas iekrāsotas gaiši oranžā krāsā.

Kolonnu platums ir fiksēts. Ja lauka vērtība pārsniedz fiksēto garumu, tad pilno vērtību iespējams redzēt norādē, novietojot kursoru uz ieraksta.

Loga augšējā daļā atrodas atlasē nosacījumu uzdošanas josla, kurā var norādīt, kādu darbinieku dati jāatlasa plānā, lai varētu veikt plānošanu.

Laukā **Mēnesis** redzams tekošais mēnesis un gads. Iespējams veikt plānošanu arī citiem mēnešiem, nomainot piedāvāto laika periodu.

Darba laika plānošana tiek veikta konkrētai struktūrvienībai, kura jānorāda laukā **Struktūrvienība**. Ja plānošanu jāveic arī apakšstruktūrvienībām, tad atzīmē izvēles rūtiņa **Ar apakšstruktūrvienībām**.

Laukā **Grupa** iespējams norādīt Plānošanas vienības grupu. Tikas atlasītas tikai tās plānošanas vienības, kurām ir piesaistīta attiecīgā grupa.

Laukā **Darbs** iespējams atlasīt konkrēta veida darbiniekus. Ir iespējams izvēlēties šādas vērtības:

- Normālais darba laiks,
- Summētais darba laiks,
- Maiņu darbs.

Piemēram, šo var izmantot, ja vienā struktūrvienībā strādā gan summētā, gan normālā darba laika veicēji, bet plāns vai fakts ir jāveido tikai summētā darba laika darbiniekiem. Tad, izmantojot šo filtru, var atlasīt darbiniekus, kuriem ir summētais darba laiks.


Lai norādītu, kāda veida darbs ir katram darbiniekam, Horizon **Personas amata datu kartītē** lappusē **Amata dati** laukā **Darbs** ir jānorāda attiecīgā vērtība.

Nospiežot pogu **Dimensijas**, iespējams norādīt plānošanas vienību dimensijas.

Nepieciešamo Plānošanas dimensiju tipu norāda atzīmējot izvēles rūtiņu.

Blakus esošajā laukā no lejupvērstā saraksta iespējams izvēlēties konkrētu plānošanas dimensiju no definēto dimensiju saraksta.

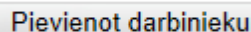
Ja ir nepieciešamība redzēt darbinieku visas personas uzskaites vienības vienā sarakstā, tad ir jāatzīmē izvēles rūtiņa **Rādīt saistītās uzskaites vienības**.

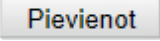
Lai varētu atlasīt datus pēc uzdotajiem atlasē kritērijiem, jānospiež poga .

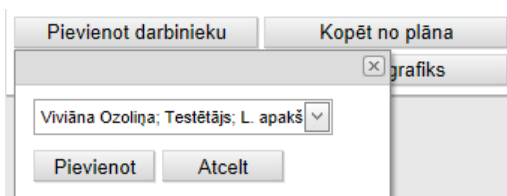
Uz ekrāna būs redzams plāns izvēlētajai struktūrvienībai ar vai bez apakšstruktūrvienībām un attiecīgie darbinieki, atkarībā no pārējiem uzdotajiem atlasē nosacījumiem.

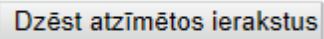
Plānā ir redzamas jau ievadītās prombūtnes (grafiski atzīmēts ar iesvītrotu pelēku intervālu) un laiks, kas darbiniekiem ir iepļānots darbam citā struktūrvienībā (grafiski atzīmēts ar svītrojumu).

Ja nepieciešams, tad plānam var pievienot darbiniekus no citām struktūrvienībām, nospiežot pogu

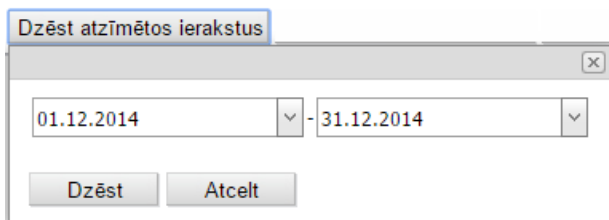


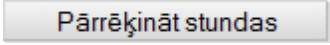
Izvēlas no lejupvērstā saraksta attiecīgo darbinieku un nospiež pogu .



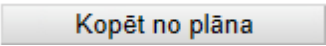
Lai no plāna izdzēstu iepļānotos ierakstus, sarakstā jāatzīmē izvēles rūtiņas pie attiecīgajiem ierakstiem un jānospiež poga .

Tīks piedāvāta iespēja norādīt periodu, kurā nepieciešams dzēst ierakstus. Pēc noklusējuma tiek piedāvāts mēneša pirmais un pēdējais datums.



Ja plānošanas vienībā tiek veikti kādi labojumi (piemēram, piesaistīts neapmaksājama pusdienlaiks) un ir nepieciešams, lai programma veiktu jau iepļānoto stundu pārrēķinu (šajā gadījumā – izskaitlotu pusdienlaiku), tad ir jāatzīmē konkrētie darbinieki un jānospiež poga .

Pārejot uz citu sadaļu vai beidzot darbu ar plānošanu, izveidotais plāns nav jāsavaglabā, jo tas šādā izskatā saglabāsies līdz nākamai atvēršanas reizei.

Izmantojot pogu , iespējams kopēt atzīmētajiem darbiniekiem ierakstus no izvēlēta laika perioda uz norādīto laika periodu uz priekšu, kas ir pēc izvēlēta intervāla beigu datuma.

Jānorāda laika intervālu, no kura uz kuru vēlas pārkopēt datus, un jānospiež poga .

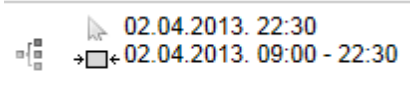
Novietojot peles kursoru uz prombūtnes ieraksta, norādē iespējams redzēt prombūtnes dokumenta pamatveida nosaukumu (Atvaļinājums vai Darba nespējas lapa).

Jauna plānošanas ieraksta izveidošana

Lai izveidotu jaunu plānošanas ierakstu, tad attiecīgā darbinieka ieraksta rindiņā novieto peles kursoru uz nepieciešamās kalendāra dienas un laika, nospiež peles kreiso pogu un, turot to nospiestu, aizvelk līdz nepieciešamajam laikam. Izveidojas grafisks attēlojums iepļānotajam laikam ar noklusēto darba laika uzskaites veidu (tiek uzdots konfigurēšanas procesā [Horizon konfigurēšana DLU plānošanai](#)). Ja konkrētajai plānošanas vienībai tika piešķirts individuāls uzskaites laika veids, tad tas tiks piešķirts šim intervālam.

Katram ierakstam iespējams redzēt iepļānoto darba stundu skaitu. Intervālam, kas ir līdz 2 stundām, stundu skaits netiek rādīts, to var redzēt dienas skatā.

Kad kursors novietots uz ieraksta, tad plāna galvenes pirmajā kolonnā var redzēt kādu datumu un laiku norāda kursors: sākuma datums, laiks - intervāla beigu datums, laiks formātā: *DD.MM.GGGG. hh:mm*.



Intervāla aizpildes logs

Lai intervālu aizpildi padarītu ērtāku, ir pieejams aizpildes logs **ievade pa intervāliem**, kuru aktivizē, nospiežot pogu **Aizpilde**.

<input type="checkbox"/> Aizpilde		1 (P)
<input type="checkbox"/> Vārds, uzvārds	Stundas	20h
<input type="checkbox"/> Andris Caune	168/135/0	9

Ievade pa intervāliem

Izvēlētās vērtības: 8:00 - 16:00 | 8:00 - 18:00 | 16:00 - 8:00 | 18:00 - 8:00 | 8:00 - 8:00

Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elna Kruzule	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estere Hermine	Testētājs 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maija Pērkona	Vadītājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mareks Mūmieks	Vadītājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mārtiņš Ābols	Vadītājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zintis Svīrs	Testētājs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		3	2	3	2	3	1	1	3	2	3	2	3	1	1	3	2	3	2	3	1	1	3	2	3	2	3	1	1	3

Saglabāt Atcelt

Aizpildes loga augšējā daļā ir pieejami sistēmā definētie laika intervāli. Tad tikai izvēlas darbinieku un atzīmē datumus, kuros konkrētais intervāls ir jāizveido. Lai intervāli ierakstītos plānā/faktā, ir jānospiež poga **Saglabāt**.

Loga apakšējā daļā tiek uzrādīts, cik cilvēkiem konkrētajā datumā tiks izveidots izvēlētais intervāls.

Loga pirmajā lappusē **Izvēlētās vērtības** ir iespējams norādīt **Uzskaites laika veidu** un **dimensijas**, kas tiks piešķirtas jaunizveidotajiem ierakstiem. Ja ir jāizmanto noklusētās vērtības, t.i., Horizon konfigurācijas logā vai Personas uzskaites vienībā norādītais vērtības, tad aizpildes logā nekas papildus nav jānorāda.

⚠ Ja tomēr ir nepieciešamība norādīt uzskaites laika veidu vai dimensijas, tad tas ir jāveic pirms rūtiņu aizpildes pie laika intervāliem. Ja to veiks pēc tam, var izveidoties situācija, ka pārklājas ieraksti ar vienādiem uzskaites laika veidiem un šāda situācija nav pieļaujama. Sistēma par to brīdinās:

Ievade pa intervāliem

Izvēlētās vērtības: 8:00 - 16:00 | 8:00 - 18:00 | 16:00 - 8:00 | 18:00 - 8:00 | 8:00 - 8:00

Uzskaites laika veids Aizvietošana

Plānošanas dimensijas

Brigāde

Postenis

Stāvi

Pēc uzskaites laika veida nomaiņas konstatētas un novērstas pārklāšanās:

- Intervāls 8:00 - 16:00
 - Estere Hermine, Testētājs 2
 - Pārklājošs ieraksts 01.02 10:00 - 21:00
 - Pārklājošs ieraksts 02.02 10:00 - 21:00

Ja pie laika intervāliem rūtiņa ir neaktīva, tam var būt vairāki iemesli:

1. Plānā/faktā jau ir ieraksts, kuram ir tāds pats uzskaites laika veids un tas pārklājas ar aizpildes loga intervāla pulkstenlaikiem

Aizpilde

		1 (P)	2 (O)	3 (T)	4 (C)	5 (Pk)	6 (S)	7 (Sv)
Vārds, uzvārds	Stundas	20h	17h	24h	11h	26h	15h	20h
Andris Caune	163/135/0	9		9		9		9

Ievade pa intervāliem

Izvēlētais vērtības: 8:00 - 16:00

Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliņa Krūzule	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estere Hermīne	Testētājs 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pārklājošs ieraksts 05.02.08:00 - 17:00

2. Aizpildes loga citā lappusē jau ir atzīmēta rūtiņa, kura pārklājas ar izvēlēto intervāla pulksteņlaikiem

Ievade pa intervāliem

Izvēlētais vērtības: 8:00 - 16:00

Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ievade pa intervāliem

Izvēlētais vērtības: 8:00 - 18:00

Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliņa Krūzule	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estere Hermīne	Testētājs 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pārklājas ar atzīmētu intervālu "8:00 - 16:00"

3. Ja darbiniekam izvēlētajos datos ir prombūtne

Aizpilde

01.02.2016. 13:00 - 03.02.2016. 23:59

		1 (P)	2 (O)	3 (T)	4 (C)
Vārds, uzvārds	Stundas	11h	17h	15h	11h
Andris Caune	144/117/0	[Prombūtne]			
Eliņa Krūzule	168/195/0	6	15		

Darba nespējas lapa

Ievade pa intervāliem

Izvēlētais vērtības: 8:00 - 16:00

Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eliņa Krūzule	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estere Hermīne	Testētājs 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Darba nespējas lapa

Ja aizpildes logā rūtiņa ir apvilka ar sarkanu rāmi, tas nozīmē, ka plānā/faktā izvēlētajos pulkstenlaikos ir jau ieraksts, bet ar citu uzskaites laika veidu.

Ievade pa intervāliem												
Izvēlētais vērtības		8:00 - 16:00	8:00 - 18:00	16:00 - 8:00	18:00 - 8:00	8:00 - 8:00						
Vārds, uzvārds	Amata nosaukums	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Andris Caune	eksperts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Elīna Krūzule	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estere Hermīne	Testētājs 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maija Pērkona	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mārake Mūrnieks	Vadītājs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pārklājošs ieraksts 01.02 10:00 - 21:00, Aizvietošana

Lai aizpildes logs būtu pieejams, ir jāveic konfigurācijā Horizon. Ir jāizveido laika intervāli un jānorāda, uz kurām tie attieksies. Tas nepieciešams, jo katrai struktūrvienībai var būt savi intervāli, bet citai šie intervāli nederēs.

Lai lietotājam nebūtu jāizvēlas no liela intervālu saraksta, tad piesaistot intervālus pie struktūrvienībām, lietotājam nerādīsies sveši pulkstenlaiki.

Atverot aizpildes logu, tiek piedāvāti tie laika intervāli, kas ir piesaistīti administratīvajai struktūrvienībai, kas izvēlēta plānā/faktā laukā **Struktūrvienība**.

Intervāla rediģēšana

Ja nepieciešams uzdot citu darba laika uzskaites veidu vai laika intervālu, tad jāveic plānošanas intervāla rediģēšana.

Noklikšķinot ar peli uz grafiskā ieraksta, tiek atvērts **Intervāla rediģēšanas logs**, kurā pieejami dati rediģēšanai:

- darbinieka **Kas strādā** Vārds, Uzvārds,
- darbinieka **Kuru aizvieto** Vārds, Uzvārds,
- **Darba struktūrvienība**,
- Dimensiju tipi (tiek attēloti visi izveidotie dimensiju tipi, šajā piemērā tie ir Brigādes un Posteņi),
- Uzskaites laika veids, iepļānotais intervāls un stundu skaits.

Intervāla rediģēšana									
Kas strādā:		Līva Buša (Vecākais speciālists)							
Kuru aizvieto:									
Darba struktūrvienība:		Konsultāciju nodaļa							
Brigādes:		Brigāde 002							
Posteņi:		Postenis 003							
<input type="checkbox"/>	Pamatdarbs	02.04.2013.	12:00	-	02.04.2013.	13:30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.30
<input type="button" value="Saglabāt"/> <input type="button" value="Atcelt"/> <input type="button" value="Dzēst"/>									

Intervāla rediģēšanas logā, Darba laika uzskaites veidam, kuram iepļānotās stundas netiek iekļautas normas

stundu izlietojumā, stundu lauks ir iekrāsots un, novietojot peles kursoru uz stundu skaita lauka, redzama norāde „Neietekmē normu stundas!”.

Intervāla rediģēšana

Kas strādā:

Kuru aizvieto:

Darba struktūrvienība:

Brīgāde:

Posteņi:

Neiekļaut normas stundas: -

22.0

Neietekmē normu stundas!

Nospiežot pogu , tiek izveidots jauns ieraksts, sākot no iepriekšējā ieraksta laika intervāla beigām uz priekšu.

Pamatdarbs: -

Pamatdarbs: -

Izmantojot pogu kopēt , iespējams kopēt ierakstu - tādā veidā var ātri izveidot vienādos darba laika ierakstus pa visu mēnesi, ievadot tikai nepieciešamos datumus.

Pamatdarbs: -

Pamatdarbs: -

April 2013

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Intervāla rediģēšanas logā, nospiežot uz kvadrātu kreisajā pusē, ir iespējams apskatīties stundu sadalījumu. Šajā stundu sadalījumā tiek uzrādītas darba stundas, nakts stundas, svētku stundas, kā arī pusdienlaiks.

Intervāla rediģēšana ✕

Kas strādā: Magda Zīvere (Testētājs) ▼

Kuru aizvieto: ▼

Darba struktūrvienība: Struktūrvienība 1 ▼

Brigāde: Brigāde 1 ▼

Postenis: Postenis 1 ▼

<input checked="" type="checkbox"/>	Pamatdarbs	01.07.2014.	20:00	-	02.07.2014.	08:00	✕	📄	12.0
	Pamatdarbs	01.07.2014.	20:00	-	02.07.2014.	00:00			4.0
	Nakts darbs	01.07.2014.	22:00	-	02.07.2014.	00:00			2.0
	Pamatdarbs	02.07.2014.	00:00	-	02.07.2014.	01:00			1.0
	Nakts darbs	02.07.2014.	00:00	-	02.07.2014.	01:00			1.0
	Pusdienlaika stundas	02.07.2014.	01:00	-	02.07.2014.	02:00			1.0
	Pamatdarbs	02.07.2014.	02:00	-	02.07.2014.	08:00			6.0
	Nakts darbs	02.07.2014.	02:00	-	02.07.2014.	06:00			4.0

Saglabāt
Atcelt
Dzēst

Nospiežot pogu Saglabāt, ieraksts tiek saglabāts.

ievadīto datu kontroles

Plānā un arī [Faktā pa pulksteniem](#) sistēma veic kontroles un brīdina lietotāju, iepļānoto ierakstu izceļot ar sarkanu rāmīti šādos gadījumos:

- Iepļānotās stundas pārsniedz pieļaujamo stundu skaitu, kas uzstādītas konfigurācijā [Pieejamā laika kontroles režīmi](#). Lietotāju brīdina, bet atļauj veidot grafiku.
- Darbiniekam vidējais diennakts atpūtas stundu skaits ir mazāks kā [Konfigurācijas logā](#) norādītais. Lietotāju brīdina, bet atļauj veidot grafiku.
- Darbiniekam ir iepļānots strādāt vairāk kā 24h pēc kārtas. Lietotāju brīdina, bet atļauj veidot grafiku.
- Pārklājas prombūtne un iepļānotais darba laiks. Lietotāju brīdina un neļauj veidot grafiku.

Novietojot kursoru pie ieraksta ar sarkanu rāmīti, attiecīgais brīdinājuma teksts redzams norādes veidā.


02.07.2014. 13:30		+ 02.07.2014. 06:00 - 23:00												
	Vārds, uzvārds	Stundas	1 (O)	2 (T)	3 (C)	4 (Pk)	5 (S)	6 (Sv)	7 (P)	8 (O)	9 (T)	10 (C)	11 (Pk)	12 (S)
<input type="checkbox"/>	Ieva Daugaviņa	184/204/0	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h
<input type="checkbox"/>	Jana Borisova-Uzskatvede	184/0/0	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h	17h

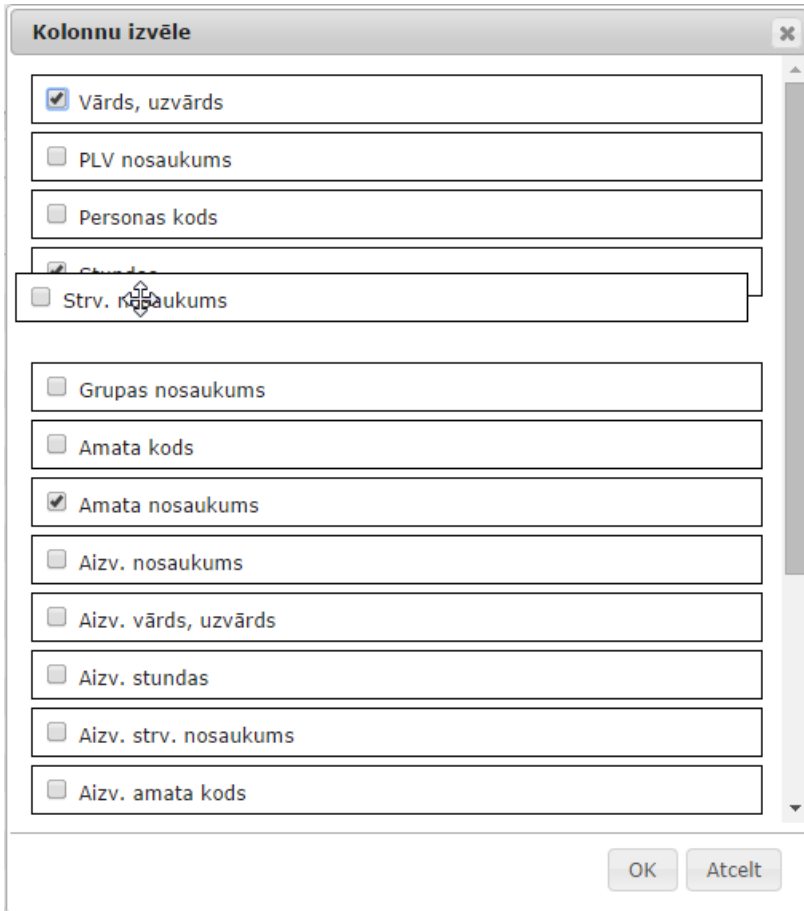
Darbiniekam kopā iepļānotas 204 apmaksājamas stundas. Normas stundas - 184 st.

Izskata uzstādīšana

Plānā un arī [Faktā pa pulksteniem](#), noklikšķinot uz pogas , tiek atvērta **Kolonnas izvēle**, kas dod iespēju uzstādīt skatu.

OK

Jāatzīmē izvēles rūtiņas pie kolonnām, kuras vēlas attēlot uz ekrāna, un jānospiež poga . Ja vēlas mainīt kolonnu izvietojumu, tad attiecīgo kolonnu var pārvilkt un izveidot lietotājam vēlamu secību.



Kolonna **Stundas** – tiek uzrādītas normas stundas no slodzei piesaistītā kalendārā, ieplānotās stundas, kas ietekmē normas stundas un ieplānotās stundas, kas neietekmē normas stundas. Veicot plānošanu, ja ieplānotajā laika posmā darbiniekam būs paredzēts neapmaksājams pusdienlaiks (skat. [Neapmaksājams pusdienlaiks](#)), tad šis laiks tiks izskaitīts no ieplānotā stundu skaita un netiks apmaksāts.

Kolonna **Indekss** – tiek uzrādīts plānošanas vienības indekss. Šo kolonnu var izlikt izskatā, lai varētu atšķirt vairākas plānošanas vienības, ja tām ir vienādi apmaksas veidi, amats un struktūrvienība.

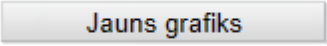
Izskatā tiek piedāvāts arī izlikt izveidotos plānošanas dimensiju tipus. Ja darbinieka plānošanas vienībai ir piešķirta attiecīgā plānošanas tipa plānošanas dimensija, tad informācija par to būs pieejama, ja tiks izlikta atbilstošās kolonnas.

Darba grafika izveidošana

Kad plāna ieraksti ir izveidoti, var veidot darba laika grafiku.

Jāatzīmē izvēles rūtiņas tiem darbiniekiem, kuri jāiekļauj grafikā. Iespējams atzīmēt visus darbiniekus

uzreiz, atzīmējot izvēles rūtiņu **Vārds, uzvārds**

Jānospiež poga  - pēc noklusēšanas tiks piedāvāts veidot grafiku par visu attiecīgo mēnesi. Ja nepieciešams, tad periodu var labot.

Izvēloties veidot Darba laika grafiku, tiks aktivizēts grafika veidošanas process.

Rezultātā uz ekrāna būs redzams izveidotais grafiks. Pēc izskata tas ir tāds pats kā plāns, kas ir nofiksēts uz doto brīdi.

Grafiku jāsavaglabā, nospiežot pogu **Saglabāt**. Kļūst pieejama poga **Pieteikt**. Tālāk iespējams uzreiz grafiku izdrukāt un pieteikt saskaņošanai/apstiprināšanai vai arī beigt darbu un vēlāk atvērt apstrādei no **Grafiku saraksta**, aprakstu skat. [Grafiki](#). Jaunus grafikus no plāna var veidot tik daudz reižu, cik nepieciešams.

1.2 Grafiki


Izveidotie **Grafiki** pieejami darba grafiku sarakstā: *Darba laika uzskaitē -> Plānošana -> Plānotie grafiki*.

	Numurs	Periods no	Periods līdz	Statuss
<input type="checkbox"/>	DLU16	01.11.2012	30.11.2012	Pieteikts
<input type="checkbox"/>	DLU19	01.11.2012	30.11.2012	Pieteikts
<input type="checkbox"/>	DLU20	01.11.2012	30.11.2012	Apstiprināts
<input type="checkbox"/>	DLU25	01.11.2012	30.11.2012	Sagatave

Noklikšķinot uz ieraksta, tiek atvērts attiecīgais grafiks.

Darba grafika pieteikšana un drukāšana

Vārds, uzvārds	Marts 2015																
	1 (Sv)	2 (P)	3 (O)	4 (T)	5 (C)	6 (Pk)	7 (S)	8 (Sv)	9 (P)	10 (O)	11 (T)	12 (C)	13 (Pk)	14 (S)	15 (Sv)	16 (P)	17 (O)
Efna Kruzule	0h	15,5h	6,5h	12,5h	0h	0h	0h	0h	0h	10h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Ieva Timermane		6		6						9,5							
Laura Sala				12													
Maija Pērķona		9,5															

Grafiks nav labojams, to var skatīt un izdrukāt, nospiežot pogu .

Darba grafiku **Statusā** "Sagatave" iesniedz apstiprināšanai, nospiežot pogu .

Automātiski tiek izveidots **DLU grafika apstiprināšanas uzdevums**, kurš tiek nosūtīts saskaņošanai/apstiprināšanai, atbilstoši sistēmā noteiktajam DLU grafiku apstrādes scenārijam, skat. [DLU grafiku saskaņošana](#).

Grafika **Statuss** nomainās uz "Pieteikts".

Darba laika grafiks

Numurs: 0587 Datums: 23.03.2015. Struktūrvienība: Viss uzņēmums Viss uzņēmums Viss uzņēmums Viss uzņēmums Viss uzņēmums **Statuss: Pieteikts**

Piezīmes:

	1 (Sv)	2 (P)	3 (O)	4 (T)	5 (C)	6 (Pk)	7 (S)	8 (Sv)	9 (P)	10 (O)	11 (T)	12 (C)	13 (Pk)
Vārds, uzvārds	0h	15,5h	6,5h	12,5h	0h	0h	0h	0h	0h	10h	0h	0h	0h
Elīna Kruzule		6											

Kad grafiks ir izgājis saskaņošanas procesu un apstiprināts, tad **Statuss** nomainās uz "Apstiprināts".

1.3 Fakts

Katras dienas faktiski nostrādāto darba laiku ievada faktā: *Darba laika uzskaitē -> Plānošana -> Fakts*.

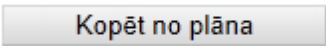
Faktā tiek norādīts katrā dienā nostrādātais laiks plkst. no - līdz.

Augsts 2015

	1 (S)	2 (Sv)	3 (P)	4 (O)	5 (T)	6 (C)	7 (Pk)	8 (S)	9 (Sv)	10 (P)	11 (O)	12 (T)	13 (C)	14 (Pk)	15 (S)	16 (Sv)	17 (P)	18 (O)	19 (T)	20 (C)	21 (Pk)
Vārds, uzvārds	0h	0h	9h	9h	9h	9h	9h	0h	0h	9h	9h	9h	9h	9h	0h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Agne Liepiņa			9	9	9	9	9														
Andris Boriss																					
Māra Ape										9	9	9	9	9							
Inga Bērziņa																					
Ivanda Sprūža																					

Parasti faktu aizpilde notiek saskaņā ar plānoto grafiku, tāpēc faktā iespējams iekopēt datus no plāna.

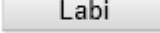
Lai kopētu datus no plāna, nepieciešams atzīmēt darbiniekus, kuriem kopēt datus, tad jānospiež poga

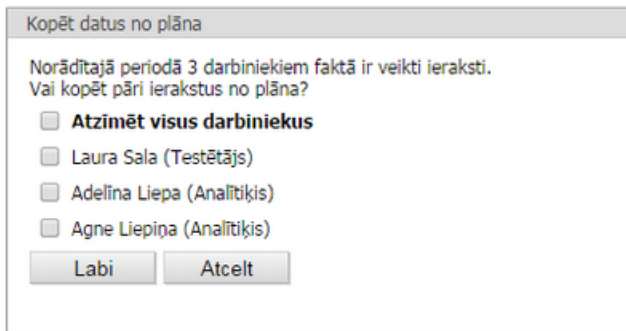


, jānorāda periods datums no - līdz un jānospiež poga



- tiek iekopēti dati no pēdējā aktuālā plāna, kurā darbinieks ir atrodams. Ja šajā laika periodā darbiniekiem faktā jau ir dati, tad tiek aktivizēts logs **Kopēt datus no plāna**, kurā tiek piedāvāts izvēlēties, vai šiem esošajiem ierakstiem kopēt pāri ierakstus no plāna. Iespējams atzīmēt, kuru darbinieku datiem kopēt pāri - visiem, atzīmējot izvēles rutiņu **Atzīmēt visus darbiniekus**, vai atsevišķiem, atzīmējot izvēles rutiņas pie konkrētiem

darbiniekiem. Nospiežot pogu , atzīmētajiem darbiniekiem pāri esošajiem datiem tiks iekopēti jaunie ieraksti no plāna.

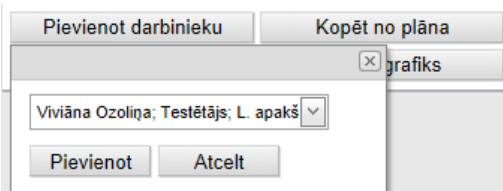


Datus faktiski labo un papildina. Lai izveidotu jaunus ierakstus un labotu esošos, jāveic analogiskas darbības kā plāna veidošanā (skat. [Plāns](#)).

Ja nepieciešams, tad var pievienot darbiniekus no citām struktūrvienībām, nospiežot pogu

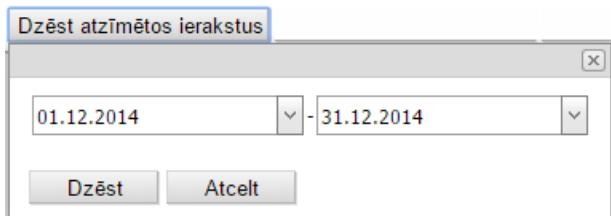
Pievienot darbinieku

Izvēlas no lejupvērstā saraksta attiecīgo darbinieku un nospiež pogu **Pievienot**.



Lai izdzēstu vairākus ierakstus, sarakstā jāatzīmē izvēles rūtiņas pie attiecīgajiem ierakstiem un jānospiež poga **Dzēst atzīmētos ierakstus**.

Tiks piedāvāta iespēja norādīt periodu, kurā nepieciešams dzēst ierakstus. Pēc noklusējuma tiek piedāvāts mēneša pirmais un pēdējais datums.



Ja plānošanas vienībā tiek veikti kādi labojumi (piemēram, piesaistīts neapmaksājams pusdienlaiks) un ir nepieciešams, lai programma veiktu jau iepļānoto stundu pārreķinu (šajā gadījumā – izskaitļotu pusdienlaiku), tad ir jāatzīmē konkrētie darbinieki un jānospiež poga **Pārreķināt stundas**.

Izmantojot pogu **Kopēt no plāna**, iespējams kopēt atzīmētajiem darbiniekiem ierakstus no izvēlētā laika perioda uz norādīto laika periodu uz priekšu, kas ir pēc izvēlētā intervāla beigu datuma.

Jānorāda laika intervālu, no kura uz kuru vēlas pārkopēt datus, un jānospiež poga **Kopēt**.

Kopēt no plāna

Kopēt no: 01.04.2013 - 30.04.2013

Kopēt uz: 01.05.2013 - 30.05.2013

Kopēt Atcelt

Novietojot peles kursoru uz prombūtnes ieraksta, norādē iespējams redzēt prombūtnes dokumenta pamatveida nosaukumu (Atvaļinājums vai Darba nespējas lapa).

Svētku dienas iekrāsotas gaiši oranžā krāsā.

Kolonnu platums ir fiksēts. Ja lauka vērtība pārsniedz fiksēto garumu, tad pilno vērtību iespējams redzēt norādē, novietojot kursoru uz ieraksta.

Kad nepieciešamie dati ir ievadīti, var veidot **Fakta dokumentu**.

Jāatzīmē izvēles rūtiņas tiem darbiniekiem, kuri jāiekļauj fakta dokumentā.

Jānospiežot poga **Jauns fakta dokuments** - tiks piedāvāts veidot fakta dokumentu pēc noklusējuma par visu attiecīgo mēnesi. Ja nepieciešams, periodu var labot.

Izvēloties veidot Fakta dokumentu, tiek aktivizēts dokumenta veidošanas process.

Rezultātā uz ekrāna būs redzams izveidotais dokuments. Pēc izskata tas ir tāds pats kā fakts pa pulksteņiem, kas ir nofiksēts uz doto brīdi.

Dokumentā redzams faktiskais stundu skaits, kas nostrādāts attiecīgajā mēnesī.

Katram darbiniekam atsevišķā kolonnā ir redzamas **Stundas**: Normas stundas/Nostrādātās stundas/Stundas, kas neietekmē normu.

Fakta dokumentu jā saglabā, nospiežot pogu **Saglabāt**.

Tālāk iespējams uzreiz fakta dokumentu izdrukāt un pieteikt saskaņošanai/apstiprināšanai vai arī vēlāk atvērt apstrādei no **Fakta dokumentu saraksta**, aprakstu skat. [Fakta dokumenti](#).

Jaunus fakta dokumentus var veidot tik daudz reižu, cik nepieciešams.

Ievadīto datu kontroles

Analoģiski kā **Plānam**, skat. [Plāns](#) atbilstošo sadaļu.


Izskata uzstādīšana

Analoģiski kā **Plānam**, skat. [Plāns](#) atbilstošo sadaļu.

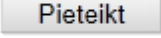
1.4 Fakta dokumenti

Izveidotie **Fakta dokumenti** pieejami sarakstā: *Darba laika uzskaitē -> Plānošana -> Fakta dokumenti*.

Noklikšķinot uz ieraksta, tiek atvērts fakta dokuments.

Fakta dokuments nav labojams, tos var skatīt un izdrukāt, nospiežot pogu  .

Izdrukas formā „Fakta dokumenti”, stundas, kas neietekmē normu, netiek iekļautas kopīgajās iepilninošajās stundās.

Fakta dokumentu **Statusā** "Sagatave" iesniedz apstiprināšanai, nospiežot pogu  .

Automātiski tiek izveidots **DLU fakta dokumenta apstiprināšanas uzdevums**, kurš tiek nosūtīts saskaņošanai/apstiprināšanai, atbilstoši sistēmā noteiktajam DLU fakta dokumentu apstrādes scenārijam, skat. [DLU fakta dokumentu saskaņošana](#).

Fakta dokumenta **Statuss** nomainās uz "Pieteikts".

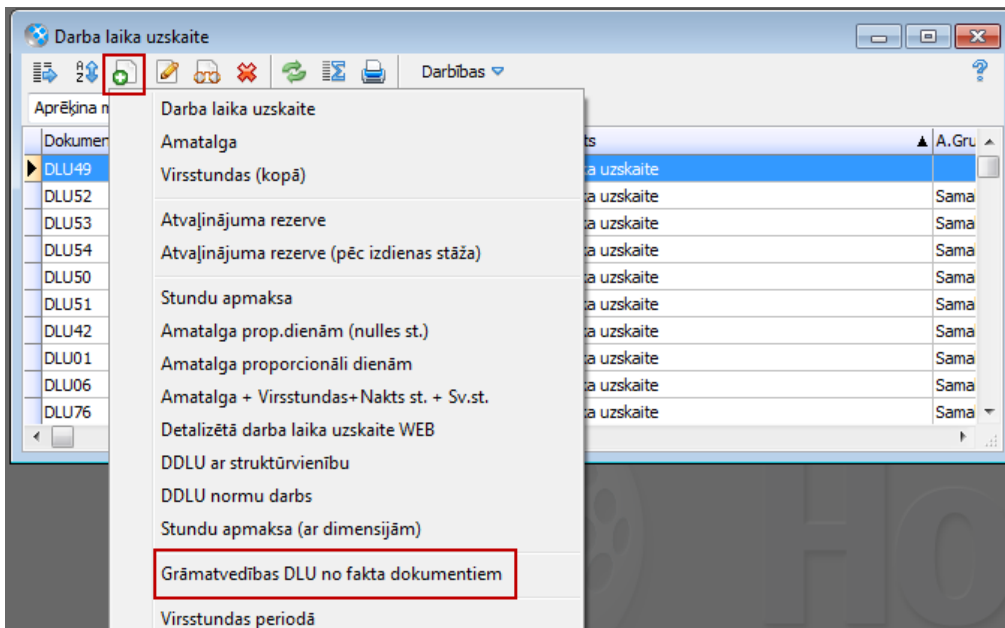
Kad fakta dokuments ir apstiprināts tā Statuss nomainās uz "Apstiprināts", tālākās darbības tiek veiktas RVS Horizon - iespējams veidot **Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem**, ielasot datus no fakta dokumenta (skat. [Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem](#)).

1.5 Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem

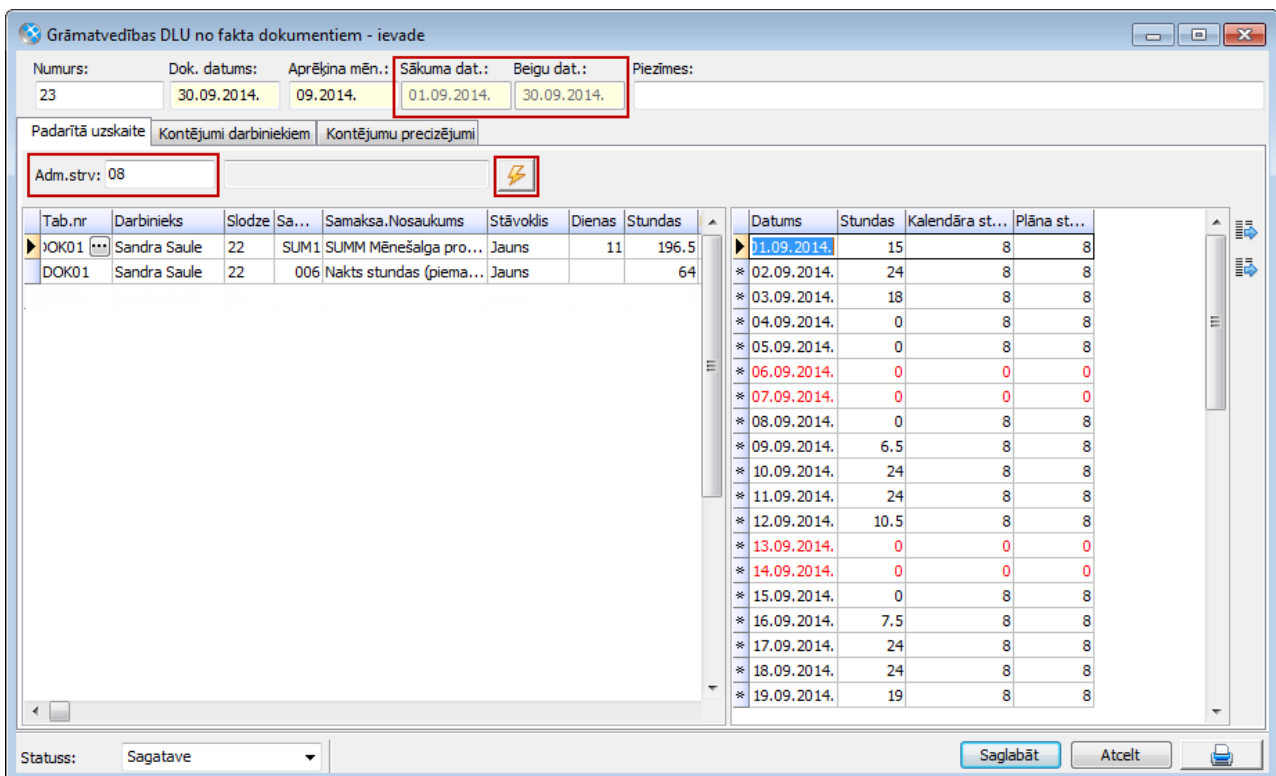
Horizon izveidotie dokumenti **Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem** redzami Horizon WEB sarakstā: *Darba laika uzskaitē -> Plānošana -> GDLU dokumenti*.

 **Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem** tiek aizpildīti tikai Horizon.

Izvēlne: Dokumenti -> Algas -> Aprēķina dokumenti -> Darba laika uzskaites dokumenti > Jauns -> Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem.



Dokumentu **Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem** iespējams aizpildīt, laukā **Adm.strv.** izvēloties konkrētu struktūrvienību un nospiežot pogu – dokumentā tiek ielasīti visi norādītās struktūrvienības uzdotajā laika periodā **Sākuma dat.** – **Beigu dat.** Horizon WEB DLU plānošanā izveidotie un apstiprinātie [Fakta dokumenti](#) to apstiprināšanas hronoloģiskā secībā (no vecākā uz jaunāko).



1.6 DLU grafiku saskaņošana

Kad saskaņotājs/apstiprinātājs ir saņēmis e-pastu ar darba uzdevumu izskatīt DLU grafiku, tad viņam jāveic grafika izvērtēšana un jānorāda atbilstošā rezolūcija.

Noklikšķinot uz vēstulē norādītās saites, iespējams uzreiz atvērt **Apstiprināšanas uzdevumu**.

Atvērt uzdevumu iespējams arī no apstiprināšanas uzdevumu saraksta: *Apstiprināšanas uzdevumi -> DLU grafiki*.

Noklikšķinot uz izskatāmā grafika, tiek atvērts **Apstiprināšanas uzdevums**.

Par saskaņošanu aprakstu skatīt Horizon WEB lietotāju dokumentācijas grāmatas sadaļu Dokumentu saskaņošanas funkcionalitātes vispārējs apraksts.

1.7 DLU fakta dokumentu saskaņošana

Kad saskaņotājs/apstiprinātājs ir saņēmis e-pastu ar darba uzdevumu izskatīt DLU fakta dokumentu, tad viņam jāveic DLU fakta dokumenta izvērtēšana un jānorāda atbilstošā rezolūcija.

Noklikšķinot uz vēstulē norādītās saites, iespējams uzreiz atvērt **Apstiprināšanas uzdevumu**.

Atvērt uzdevumu iespējams arī no apstiprināšanas uzdevumu saraksta: *Apstiprināšanas uzdevumi -> DLU fakta dokumenti*.

Noklikšķinot uz izskatāmā grafika, tiek atvērts **Apstiprināšanas uzdevums**.

Par saskaņošanu aprakstu skatīt Horizon WEB lietotāju dokumentācijas grāmatas sadaļu Dokumentu saskaņošanas funkcionalitātes vispārējs apraksts.

1.8 Darbinieka darba grafika skatīšana WEB pašapkalpošanās sistēmā

Darbinieks var apskatīt savu apstiprināto darba grafiku: *Personāla dati -> Mani dati -> Darba laika plāns*.

1.9 Datu sagatavošana DLU plānošanai RVS Horizon

Pirms Horizon WEB uzsākt DLU plānošanu, jābūt veiktai datu sagatavošanai RVS Horizon.

1. Jāveic datu konfigurēšana:

- [Nakts stundu konfigurācijas reģistrs](#),
- [Uzskaites laika veidi](#),
- [Uzskaites laika konfigurācijas](#),
- [Konfigurācijas logs](#),
- [Pieejamā laika kontroles režīmi](#),
- [Neapmaksājams pusdienlaiks](#).

2. Pēc nepieciešamības jānedefinē šādi dati:

- [Plānošanas dimensiju tipi](#),
- [Plānošanas dimensijas](#),
- [Plānošanas vienību grupas](#),
- [Plānošanas vienības](#).

3. Jāizveido jauni [Dokumentu tipi](#):

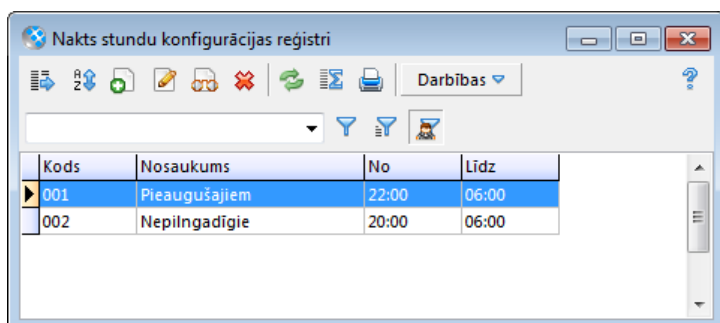
- Darba laika grafiks,
- Darba laika uzskaites fakts,
- Grāmatvedības DLU no fakta dokumentiem.

4. Lai Horizon WEB lietotājs varētu veikt plānošanu, tad viņam Horizon jābūt nedefinētam kā **Apstiprinātājam** ar tipu **Uzskaitvedis** (*Pamatdati -> Uzņēmums -> Apstiprinātāji*).

1.9.1 Nakts stundu konfigurācijas reģistrs

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Nakts stundu konfigurācijas reģistri*.

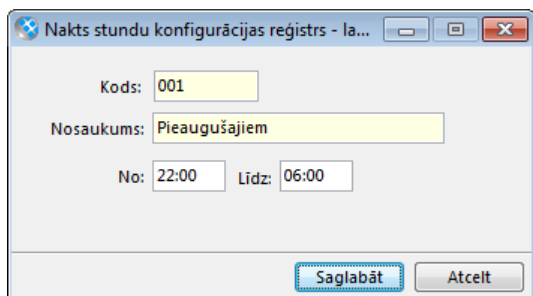
Nakts stundu konfigurācijas reģistrā tiek aprakstīts nakts laika posms atbilstoši likumdošanai.



Kods	Nosaukums	No	Līdz
001	Pieaugušajiem	22:00	06:00
002	Nepilngadīgie	20:00	06:00

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Nakts stundu konfigurācijas reģistrs** norāda nakts stundu **Kodu** un **Nosaukumu**.

Laukos **No**, **Līdz** ievada nakts laika posma pulksteņa laikus atbilstoši likumdošanai.



Kods:

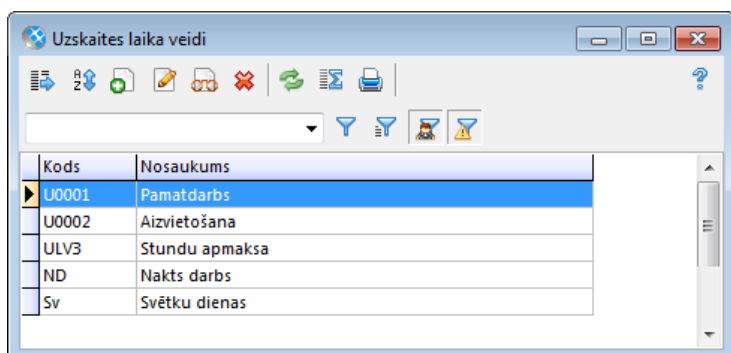
Nosaukums:

No: Līdz:

1.9.2 Uzskaites laika veidi

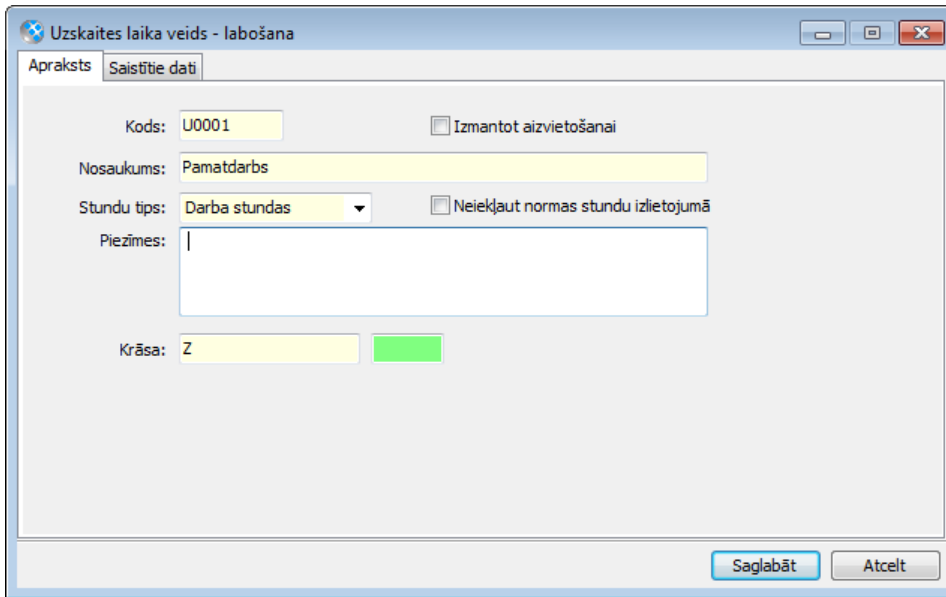
Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Uzskaites laika veidi*.

Jābūt aprakstītiem plānošanā izmantojamiem **Uzskaites laika veidiem**.



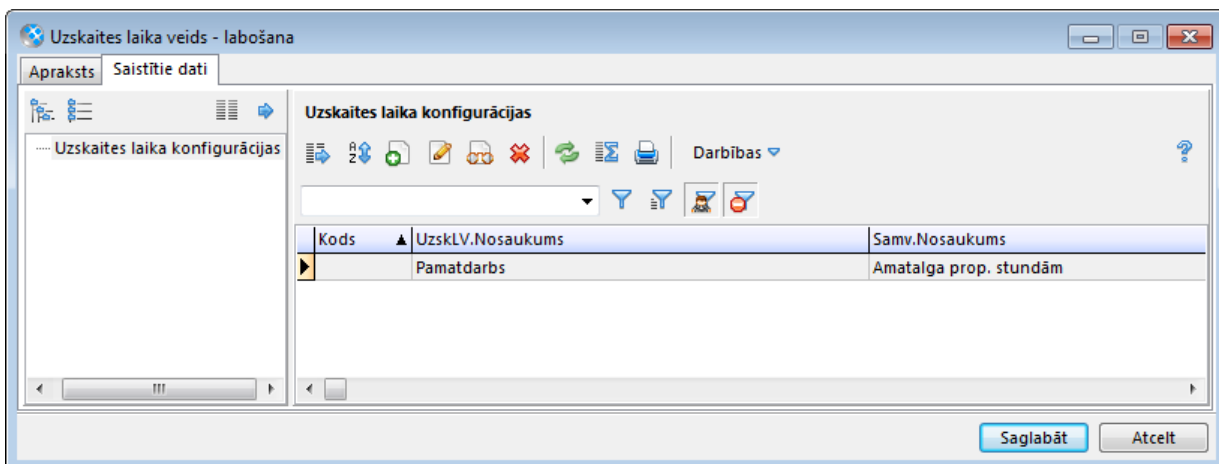
Veidojot jaunu ierakstu, ievadformas **Uzskaites laika veids** lappusē **Apraksts** jāaizpilda ievadlauki:

- Kods** uzskaites laika veida kods;
- Nosaukums** uzskaites laika veida nosaukums;
- Stundu tips** izvēlas vērtību no lejupvērstā saraksta:
Darba stundas – šis tips tiek izmantots tiem uzskaites laika veidiem, kas paredzēti darba plānošanai (analogi laukam „Alga” no Darba laika uzskaites dokumenta);
Nakts stundas – šis tips paredzēts tiem uzskaites laika veidiem, kas paredzēti nakts stundu uzrādīšanai (analogi laukam „Nakts stundas” no Darba laika uzskaites dokumenta);
Svētku stundas - šis tips paredzēts tiem uzskaites laika veidiem, kas paredzēti svētku stundu uzrādīšanai (analogi laukam „Svētku stundas” no Darba laika uzskaites dokumenta);
Pusdienlaika stundas – šis tips paredzēts, ja plānošanas procesā ir nepieciešams izmantot [Neapmaksājamo pusdienlaiku](#).
- Izmantot aizvietošanai** atzīmē izvēles rūtiņu, ja šis Uzskaites laika veids tiks izmantota aizvietošanai, pieejams tikai ar individuālo licenci.
- Neiekļaut normas stundu izlietojumā** atzīmē izvēles rūtiņu, ja šim Uzskaites laika veidam stundas netiks iekļautas normu stundu izlietojumā. Tas nodrošina iespēju plānoto apmaksāto darba laiku nekontrolēt pret normas stundām.
- Piezīmes** ja nepieciešams, pievieno komentārus;
- Krāsa** iespējams norādīt krāsu, kādā šis uzskaites laika veids tiks attēlots grafiskajā plānā un Faktā pa pulksteņiem. Tiek piedāvāts izvēlēties no **Krāsu saraksta Pamatdati -> Uzņēmums -> Krāsas**.
 Katram Uzskaites laika veidam var norādīt atšķirīgu krāsu.



Ievadformas **Uzskaites laika veids** lappusē **Saisītīte dati** redzams, kādai [Uzskaites laika konfigurācijai](#) attiecīgais **Uzskaites laika veids** ir piesaistīts.

Ja izveidotajam uzskaites laika veidam tips ir „Darba stundas”, tad šo ierakstu ir iespējams izvēlēties [Konfigurācijas logā](#), lai norādīto sistēmā izmantojamo noklusēto uzskaites laika veidu. Uzskaites laika veidus ar šo tipu iespējams piesaistīt arī konkrētai Plānošanas vienībai, lai norādītu individuālo uzskaites laika veidu. Izveidotie uzskaites laika veidi, kuriem tips ir „Darba stundas” ir pieejami grafiskā plāna un Fakta pa pulksteņiem intervāla rediģēšanas logā (skat. [Plāns](#) sadaļu "Intervāla rediģēšana").



1.9.3 Uzskaites laika konfigurācijas

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Uzskaites laika konfigurācijas.*

Kods	UzskLV.Nosaukums	Samv.Nosaukums	Spēkā no
1	Pamatdarbs	Amatīga prop. stundām pamatslodzē	01.01.2012.
2	Nakts darbs	Nakts stundas (piemaksa)	06.02.2013.
3	Svētku dienas	Svētku stundas (piemaksa)	06.02.2013.

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformas **Uzskaites laika veids** lappusē **Apraksts** jāaizpilda ievadlauki:

- Kods** uzskaites laika konfigurācijas kods;
- Uzskaites laika veids** norāda Uzskaites laika veidu, izvēlas no piedāvātā saraksta [Uzskaites laika veidi](#);
- Spēkā no** datums, no kura konfigurācija ir spēkā;
- līdz** datums, līdz kuram kura konfigurācija ir spēkā;
- Samaksas veids** izvēlas samaksas veidu no Samaksas veidu saraksta.

Lauku grupa **Uzskaites laika veids** pieejama, ja tiek izvēlēts **Uzskaites laika veids**, kuram **Stundu tips** ir *Darba stundas* - jāizveido piesaiste nakts stundu un svētku stundu uzskaites laika veidiem. Plānošanā Horizon WEB tiks piedāvāti tikai uzskaites laika veidi ar tipu *Darba stundas*.

- Nakts stundām** norāda Uzskaites laika veidu nakts stundām, izvēlas no piedāvātā saraksta [Uzskaites laika veidi](#).
- Svētku stundām** norāda Uzskaites laika veidu svētku stundām, izvēlas no piedāvātā saraksta [Uzskaites laika veidi](#)..

Kods: 1

Uzskaites laika veids: U0001 Pamatdarbs

Spēkā no: 01.01.2012. līdz:

Samaksas veids: 008 Amatīga prop. stundām pamatslodzē

Uzskaites laika veids

Nakts stundām: ND Nakts darbs

Svētku stundām: Sv Svētku dienas

Saglabāt Atcelt

Nakts stundām un Svētku stundām nepieciešams izveidot atsevišķas **Uzskaites laiku veidu** konfigurācijas, kurās jāpiesaista nepieciešamais **Samaksas veids**.

Uzskaites laika konfigurācija - labošana

Kods: 2

Uzskaites laika veids: ND Nakts darbs

Spēkā no: 06.02.2013. līdz:

Samaksas veids: 006 Nakts stundas (piemaksa)

Saglabāt Atcelt

Uzskaites laika konfigurācija - labošana

Kods: 3

Uzskaites laika veids: Sv Svētku dienas

Spēkā no: 06.02.2013. līdz:

Samaksas veids: 007 Svētku stundas (piemaksa)

Saglabāt Atcelt

Samaksas veidiem (*Pamatdati -> Personāla uzskaitē -> Aprēķiniem -> Samaksas veidi*) ir pieejama lappuse **Saistītie dati**, kurā var redzēt, pie kurām **Uzskaites laika konfigurācijām** attiecīgais **Samaksas veids** ir piesaistīts.

Samaksas veids: Samaksas dokumenti

Ievadlogs

Kods: 008 Nosaukums: Amatalga prop. stundām

Aprēķina veids: Mēneša alga proporcionāli stundām

Apraksts Rēķina no Aprēķins Informācija Statistikai Saistītie dati

Uzskaites laika konfigurācijas

Kods	UzskLV.Nosaukums	Samv.Nosaukums
	Pamatdarbs	Amatalga prop. stundām

Saglabāt Atcelt Aktīvs

1.9.4 Konfigurācijas logs

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Konfigurācija.*

Logā **Konfigurācija** tiek noteikti:

- **Nakts stundas**, kas tiks izmantotas pēc noklusējuma, iespējams izvēlēties no lejupvērstā saraksta, kurā pieejamas ievadītās vērtības no [Nakts stundu konfigurācijas reģistra](#).
- **Minimālai darba laiks (stundās)** - minimālais stundu skaits, kad darbs tiek uzskatīts par nakts darbu.
- **Vidējais diennakts atpūtas laiks** – vidējais diennakts atpūtas stundu skaits mēnesī. Ja darbiniekam mēnesī vidējais diennakts atpūtas laiks būs mazāks par konfigurācijas logā norādīto – lietotājs par to tiek brīdināts.
- **Noklusētais uzskaites laika veids**, ko piedāvās plāna veidošanā, iespējams izvēlēties no [Uzskaites laika veidu](#) saraksta. Izvēlei pieejami tikai tie uzskaites laika veidi, kuriem tips ir *Darba stundas*.
- **Veidojot grafiku, atļaut ieplānotajam laikam pārklāties ar prombūtni** – ja izvēles rūtiņa tiek atzīmēta, sistēma neaizlieds veidot plānoto grafiku, ja plānā ieplānotais darba laiks pārklāsies ar prombūtni.

1.9.5 Neapmaksājams pusdienlaiks

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Neapmaksājams pusdienlaiks.*

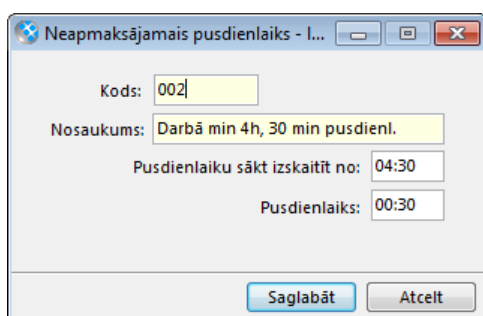
Iespējams noteikt neapmaksājamo pusdienlaiku un piesaistīt to [Plānošanas vienībai](#). Veicot plānošanu, ja ieplānotajā laika posmā darbiniekam būs paredzēts neapmaksājams pusdienlaiks, tad šis laiks tiks izskaitīts no ieplānotā stundu skaita un netiks apmaksāts.

Neapmaksājamo pusdienlaiku var pievienot Plānošanas vienībai to atverot labošanas skatā, kā arī iezīmējot vairākas plānošanas vienības ar Lauku labošanu iezīmētajām rindām.

Kods	Nosaukums	Summārās ieplānotās stundas no	Pusdienlaiks
001	Darbā min 9h, 1h pusdiens.	09:00	01:00
002	Darbā min 4h, 30 min pusdiens.	04:30	00:30

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Neapmaksājams pusdienlaiks** norāda **Kodu** un **Nosaukumu**. Laukā **Pusdienlaiku sākt izskaitīt no:** ievada laiku, pēc cik nostrādātām stundām un minūtēm sākt

pusdienlaika izskaitīšanu un laukā **Pusdienlaiks** norādā pusdienlaika ilgumu, kas tiks izskaitīts.



Kods: 002

Nosaukums: Darbā min 4h, 30 min pusdienl.

Pusdienlaiku sākt izskaitīt no: 04:30

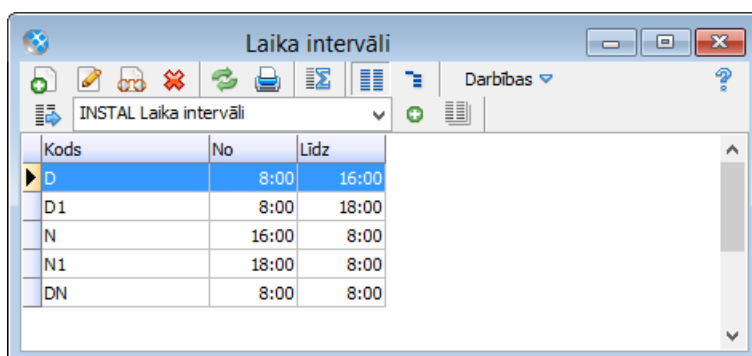
Pusdienlaiks: 00:30

Saglabāt Atcelt

1.9.6 Laika intervāli


Laika intervāli ir nepieciešams, lai būtu iespējams ērtāk un ātrāk ievadīt plānu/faktu darbiniekiem, izmantojot intervāla aizpildes logu (skat. [Plāns](#)).

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Laika intervāli.*

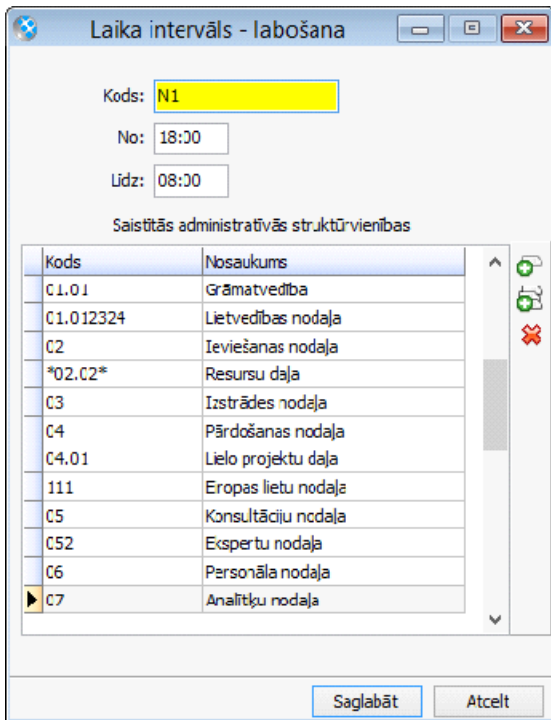


Kods	No	Līdz
D	8:00	16:00
D1	8:00	18:00
N	16:00	8:00
N1	18:00	8:00
DN	8:00	8:00

Pievienojot jaunu laika intervālu, ievadformā **Laika intervāls** ir nepieciešams norādīt pulkstenlaikus **no-līdz** un norādīt, uz kurām **struktūrvienībām** šis intervāls attiecas. Tas nepieciešams, jo katrai struktūrvienībai var būt savi intervāli, bet citai šie intervāli nederēs. Lai Horizon Web aizpildes logā lietotājam nebūtu jāizvēlas no liela intervālu saraksta, tad, piesaistot intervālus pie struktūrvienībām, lietotājam nebūs redzami svešie pulkstenlaiki.

Laika intervāla ievadlogā iespējams pievienot konkrētas struktūrvienības, bet ir iespējams pievienot arī uzreiz visas struktūrvienības, izmantojot pogu .

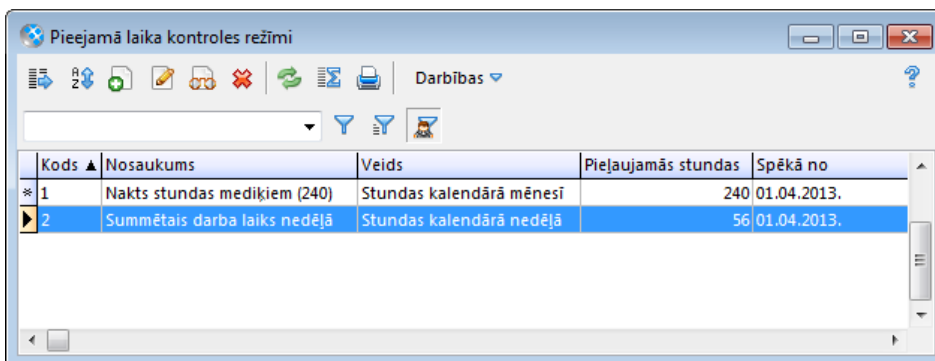
Tāpat laika intervālus un struktūrvienības ir iespējams sasaistīt no **Administratīvo struktūrvienību ievadloga** lappuses **Darba laika plānošana**.



1.9.7 Pieejamā laika kontroles režīmi

Kontroles režīmi dod iespēju sistēmai kontrolēt darbiniekam iepļānoto stundu skaitu un brīdināt lietotāju par pieļaujamo stundu pārsniegšanu.

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Pieejamā laika kontroles režīmi.*



Izvēlnē **Darbības** pieejama darbība **Lauku labošana iezīmētajām rindām**, kas nodrošina iespēju veikt lauku **Pieejamā laika kontroles režīms** un **Spēkā no** vērtību piešķiršanu/labošānu uzreiz vairākiem sarakstā iezīmētiem ierakstiem.

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Pieejamā laika kontroles režīms** jāaizpilda ievadlauki:

- Kods** kontroles režīma kods, aizpilda ar brīvi izvēlētu kodu;
- Nosaukums** kontroles režīma nosaukums, aizpilda ar brīvi izvēlētu nosaukumu;
- Veids** izvēlas vērtību no lejupvērstā saraksta:
Pamatslodzes kalendārs – lietotājs tiks brīdināts, ja darbiniekam tiks pārsniegts normas stundu skaits no slodzes kalendāra;

Stundas kalendārā nedēļā – lietotājs tiks brīdināts, ja darbiniekam tiks pārsniegts kontroles režīmā norādītais stundu skaits kalendārā nedēļā;
Stundas kalendārā mēnesī – lietotājs tiks brīdināts, ja darbiniekam tiks pārsniegts kontroles režīmā norādītais stundu skaits kalendārā mēnesī;
Stundas 7 dienu periodā – lietotājs tiks brīdināts, ja darbiniekam tiks pārsniegts kontroles režīmā norādītais stundu skaits 7 dienu periodā.

Pieļaujamās stundas norāda pieļaujamo stundu skaitu;

Spēkā no ievada datumu, no kura kontroles režīms spēkā. Ja Veids ir *Stundas kalendārā nedēļā*, tad Spēkā no datumam ir jābūt pirmdienai.

1.9.8 Plānošanas dimensiju tipi

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Plānošanas dimensiju tipi.*

Plānošanas dimensiju tipi tiek izmantoti [Plānošanas dimensiju](#) definēšanā.

Horizon WEB Plānošanas dimensiju tipi tiek izmantoti Plānā datu atlasīšanai un pieejami Plāna un Faktā par pulksteņiem izskata uzstādīšanā.

Kods	Nosaukums	Pozīcija	Datums no	Datums līdz
BR	Brigādes	1	01.01.2013.	
PO	Posteņi	2	01.01.2013.	31.07.2013.

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Plānošanas dimensiju tips** jāaizpilda ievadlauki **Kods** un **Nosaukums**. Laukā **Pozīcija** jānorāda vērtība no 1 līdz 6 un jānorāda laika posms datums **No**, datums **Līdz**, kurā ir spēkā šī pozīcija.



Vienā laika posmā spēkā nevar būt vairāki plānošanas dimensiju tipi ar vienādām pozīcijām!

1.9.9 Plānošanas dimensijas

Plānošanas dimensijas ir brīvi definējams klasifikators, ar kā palīdzību var aprakstīt plānošanas vienības papildu īpašības, kuras turpmāk pieejamas plānošanai pa dimensijām - iespējams veikt cilvēku meklēšanu, analizējot dimensiju vērtības.

Visas definētās Plānošanas dimensijas tiek piedāvātas Horizon WEB DLU Plāna un Fakta par pulksteņiem sastādīšanā datu atlasei un drukāšanai.

Visas plānošanas dimensijas pieejamas izvēlnē: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Plānošanas dimensijas -> Visas dimensijas*.

Katrai no dimensijām pieejams atsevišķs saraksts: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Plānošanas dimensijas -> 1.pozīcija/2.pozīcija utt.*

Kods	Nosaukums	PIDT.Pozīcija	PIDT.Datums no	PIDT.Datums
BR01	Brigāde 01	1	01.01.2013.	
BR02	Brigāde 02	1	01.01.2013.	
BR03	Brigāde 03	1	01.01.2013.	
BR04	Brigāde 04	1	01.01.2013.	
BR05	Brigāde 05	1	01.01.2013.	
BR06	Brigāde 06	1	01.01.2013.	
PO01	Postenis 01	2	01.01.2013.	
PO02	Postenis 02	2	01.01.2013.	

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Plānošanas dimensija** jāaizpilda ievadlauki **Kods** un **Nosaukums**. **Dimensijas tips** - jāizvēlas no saraksta [Plānošanas dimensiju tipi](#).

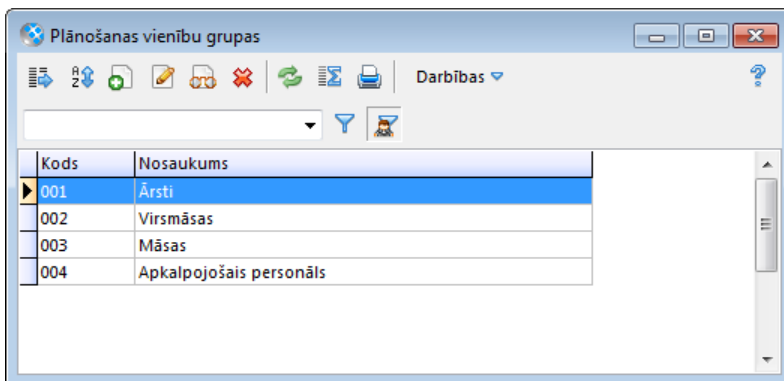
Plānošanas dimensiju piesaiste **Plānošanas vienībai** tiek veikta Plānošanas vienības lappusē Noklusētās

vērtības lauku grupā Dimensiju objekti, kā arī **Plānošanas vienību sarakstā** iezīmētiem ierakstiem, izvēlnē **Darbības** izvēloties darbību **Aizpildīt noklusētās dimensiju vērtības**, skat. [Plānošanas vienības](#).

1.9.10 Personas uzskaites vienību grupas

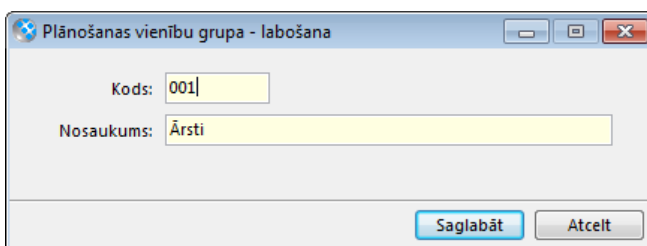
Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Personas uzskaites vienību grupas*.

Klasifikators **Personas uzskaites vienību grupas** paredzēts [Personas uzskaites vienības](#) grupēšanai.



Kods	Nosaukums
001	Ārsti
002	Virsmāšas
003	Māšas
004	Apkalpojošais personāls

Veidojot jaunu ierakstu, ievadformā **Personas uzskaites vienību grupa** jāaizpilda ievadlauki **Kods** un **Nosaukums**.



Kods: 001

Nosaukums: Ārsti

Saglabāt Atcelt

Personas uzskaites vienību grupu piesaiste Personas uzskaites vienībai tiek veikta **Personas uzskaites vienības** lappusē **Noklusētās vērtības**, kā arī **Personas uzskaites vienību sarakstā** iezīmētiem ierakstiem, izvēlnē **Darbības** izvēloties darbību **Lauku labošana iezīmētajām rindām**.

Horizon WEB DLU plānošanas procesā iespējams filtrēt piedāvāto darbinieku sarakstu pēc izveidotajām personas uzskaites vienību grupām.

1.9.11 Personas uzskaites vienības

DLU plānošana tiek veikta **Personas uzskaites vienībām**, tāpēc visiem darbiniekiem, kuriem veidos darba grafiku, jābūt izveidotām personas uzskaites vienībām.

Personas uzskaites vienību ieraksti izveidojas automātiski, ievadot **Personas amata datus**, skatīt [Personas uzskaites vienību automātiska izveide](#).

Visas izveidotās personas uzskaites vienības redzamas **Personas uzskaites vienību sarakstā**.

Izvēlne: *Pamatdati -> Darba laika plānošana -> Personas uzskaites vienības*.

Pers.Tabe...	Pers.Vārds	Pers.Uzvārds	Datums no	Datums līdz	Am.Nosaukums
DK113	Viktors	Lazdiņš	01.06.2013.		Analītiķis
DK114	Emīls	Ziemeļš	01.01.2013.		Analītiķis
DK003	Maija	Pērkona	01.02.2009.		Vadītājs
DK001	Elīna	Kruzule	01.05.2009.	31.12.2009.	Vecākais konsultants
DK040	Līga	Saulīte	03.06.2013.	21.08.2014.	Testētājs

Izmantojot labošanas un skatīšanās darbības, tiek atvērta ievadforma **Personas uzskaites vienība**. Labošanas režīmā iespējams veikt nepieciešamo ievadlauku aizpildīšanu.

Izvēlnē **Darbības** pieejamas darbības:

- **Personas amata dati** - atver Personas amata datu sarakstu, kuriem iezīmētā personas uzskaites vienība ir piesaistīta.

- **Aizpildīt noklusētās dimensiju vērtības** - veikt noklusēto dimensiju piesaisti iezīmētajai Personas uzskaites vienībai. Tiek aktivizēts logs **Parametri - dimensiju objekti**, kurā būs redzamas dimensijas no [Plānošanas dimensiju tipu](#) saraksta. Nospiežot pogu **Labi**, tiks aizpildīta **Personas uzskaites vienības ievadformas** lappusē **Noklusētās vērtības** tabula **Dimensiju objekti**.

- **Lauku labošana iezīmētajām rindām:**

1) Ja nepieciešams personas uzskaites vienību grupu piesaistīt lielam ierakstu skaitam, tad iespējams iezīmēt **Personas uzskaites vienību sarakstā** attiecīgos ierakstus un izvēlēties darbību **Lauku labošana iezīmētajām rindām - Lauks: Personas uzskaites vienību grupas**.

2) Ja nepieciešams neapmaksājamo pusdienlaiku piesaistīt lielam ierakstu skaitam, tad iespējams iezīmēt **Personas uzskaites vienību sarakstā** attiecīgos ierakstus un izvēlēties darbību **Lauku labošana iezīmētajām rindām - Lauks: Neapmaksājams pusdienlaiks**.

Ievadforma Personas uzskaites vienība

Lappuse **Personas uzskaites vienība**

Personas uzskaites vienības ievadformas lappuse **Personas uzskaites vienība** tiek aizpildīta automātiski. Vienīgais lauks, ko lietotājam nepieciešams manuāli aizpildīt, ir **Piezīmes**.

Lauki grupā **Amata dati** pēc noklusējuma nav rediģējami. Ja kādam lietotājam ir nepieciešams šos laukus rediģēt, tad **Kontroles un vides parametros** (*Sistēma -> Uzstādījumi -> Kontroles un vides parametri*) **Personas amatu datu** sadaļas parametram **Atļaut labot amata datus personas uzskaites vienībā** ir nepieciešams atzīmēt izvēles rūtiņu **Aktīvs**.

Apmaksas veids - pēc noklusējuma tiek piedāvāts apmaksas veids, kas ir saistītājā Personas amatu datu kartiņā.

Lauks **Plānotais grafiks** tiek izmantots Horizon funkcionalitātē "Darba nespējas lapu A aprēķināšana, izmantojot DLU plānošanā izveidoto un apstiprināto Darba laika grafiku".

Indekss - sākotnēji visām personas uzskaites vienībām tiek norādīts 1. Ja kādā periodā darbiniekam jau ir ievadīta personas uzskaites vienība ar tādu pašu apmaksas veidu, amatu un administratīvo struktūrvienību ir nepieciešamība veidot vēl kādu personas uzskaites vienību ar šiem datiem, tad indekss tiek norādīts 2 (vai 3, 4 utt., atkarībā no iepriekš izveidoto personas uzskaites vienību skaita).

Piezīmes - iespējams ievadīt piezīmes brīvā tekstā.

Lappuse Noklusētās vērtības

Kods	Nosaukums	P...	Datums no	Datums līdz	Kods	Nosaukums
BR	Brigāde	1			BR 1	Brigāde 1
P	Postenis	2			PO2	Postenis 2

Aizvērt

Personas uzskaites vienību grupa iespējams norādīt personas uzskaites vienību grupu, izvēloties vērtību no klasifikatora [Personas uzskaites vienību grupas](#).

Nakts. st. pēc noklusējuma tiek piedāvātas nakts stundas, saskaņā ar uzstādījumiem [Konfigurācijas logā](#). Ja nepieciešama cita vērtība, tad izvēlas no lejupvērstā saraksta, kurā tiek piedāvātas vērtības no [Nakts stundu konfigurācijas reģistra](#).

Neapmaksājams pusdienlaiks - ja nepieciešams, var piesaistīt neapmaksājamo pusdienlaiku, izvēloties to no saraksta [Neapmaksājams pusdienlaiks](#).

Noklusētais uzskaites laika veids iespējams pievienot individuālo uzskaites laika veidu, ja tas konkrētai personas uzskaites vienībai atšķiras no [Konfigurācijas logā](#) norādītā noklusētā uzskaites laika veida.

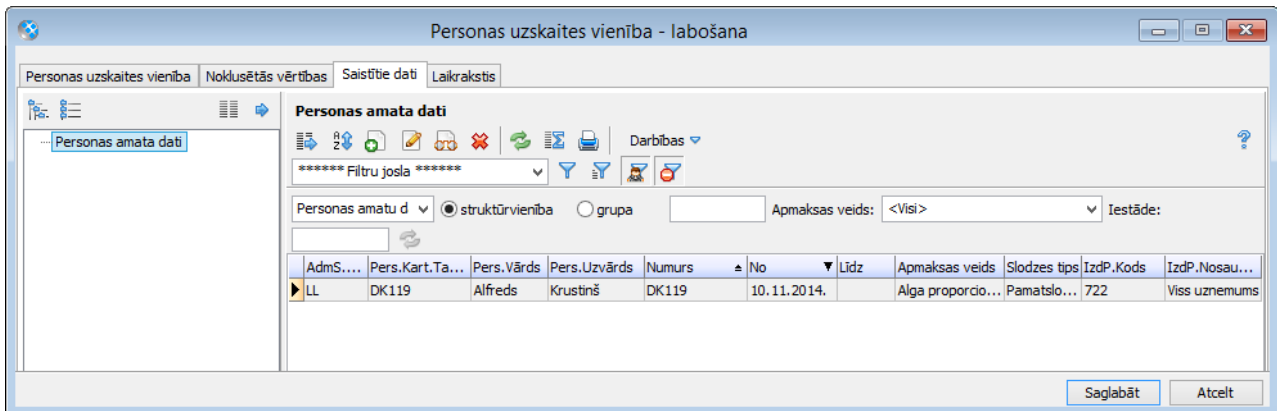
Tabulā **Dimensiju objekti** redzamas piesaistītās plānošanas dimensijas (skat. [Plānošanas dimensijas](#)). Šajā tabulā iespējams manuāli pievienot un rediģēt personas uzskaites vienībai piesaistītās plānošanas dimensijas.

Dimensiju objekti tiek uzdoti arī, izmantojot **Personas uzskaites vienības saraksta** izvēlnes darbību [Aizpildīt noklusētās dimensiju vērtības](#).

Ja **Uzskaites parametros** lappusē **Dimensijas** kādai dimensijai ir atzīmēta izvēles rūtiņa kolonnā **Ir atbildīgais** un šī dimensija ir izvēlēta **Uzskaites parametru** sadaļā **Algas** lappusē **Kontēšana** laukā **Personas uzskaites vienības unikālas pēc dimensijas**, tad informācija par šo dimensiju tiek uzrādīta arī **Personas uzskaites vienībā** lappusē **Personas uzskaites vienība**.

Lappuse Saistītie dati

Plānošanas vienības lappusē **Saistītie dati** redzams, kuriem **Personas amata datiem** piesaistīta attiecīgā personas uzskaites vienība.



1.9.11.1 Personas uzskaites vienību automātiska izveide

Darbiniekam, ievadot jaunus **Personas amata datus**, **Personas uzskaites vienība** tiek izveidota automātiski, aizpildot **Personas amata datu** kartītē laukus **Apmaksas veids**, **Amats** un **Struktūrvienība** - lauks **Personas uzskaites vienība** aizpildās ar tikko izveidotās plānošanas vienības **Kodu** un **Nosaukumu**.

Izvēlne: *Pamatdati* -> *Personāla uzskaitē* -> *Personu amata dati* -> *Jauns*.

Saglabājot datus, izveidojas jauns ieraksts **Personas uzskaites vienību sarakstā** pēc noklusējuma ar indeksu 1 (skat. [Personas uzskaites vienības](#)).

No Personas amatu datiem, kuriem sakrīt **Administratīvā struktūrvienība**, **Amats** un **Apmaksas veids**, iespējams izveidot vairākas **Personu uzskaites vienības**.

Ja tiek veidota jauna **Personu amatu datu kartīte** ar tādu pašu **Administratīvo struktūrvienību**, **Amatu** un **Apmaksas veidu** kā esošai, tad, saglabājot ievadītos datus, izveidojas jauna personu uzskaites vienība ar indeksu 2 (vai 3, 4 utt., atkarībā no iepriekš izveidoto Personu uzskaites vienību skaita.). Ja kāda no lauku vērtībām atšķiras, tad izveidojas jauna personas uzskaites vienība ar indeksu 1. **Personu uzskaites vienību sarakstā** izveidojas jauns ieraksts ar atbilstošu indeksu.

Ja **Uzskaites parametros** sadaļā **Algas** lappusē **Kontēšana** personas uzskaites vienībām ir norādīta kontu dimensija, tad jauna personas uzskaites vienība veidojas arī tādā gadījumā, ja personas amata datus tiek nomainīta uzskaites parametros uzrādītā dimensija.

Jau esošajiem darbiniekiem, kuriem nav izveidotas Personu uzskaites vienības, tās var uzģenerēt, iezīmējot nepieciešamos ierakstus Personu amatu datu sarakstā un izvēloties darbību **Ģenerēt personu uzskaites vienību** (*Pamatdati -> Personāla uzskaites -> Personu amatu dati -> Darbības -> Ģenerēt plānošanas vienību*).

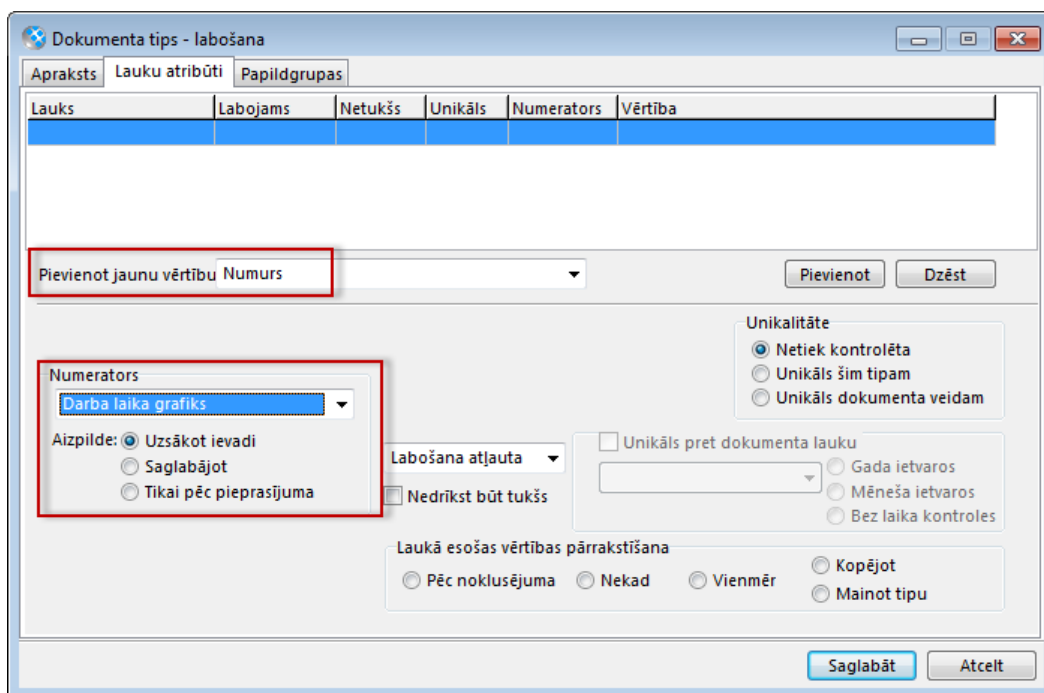
1.9.12 Dokumentu tipi

Jāizveido jauni dokumentu veidi:

- Darba laika grafiks;
- Darba laika uzskaites fakts;
- Grāmatvediskā DLU no fakta dokumentiem.

Izvēlne: *Sistēma -> Uzstādījumi -> Dokumentu tipi*.

Darba laika grafika un **Darba laika uzskaites fakta** dokumentu tipos **Dokumenta numura** laukam obligāti jāpiesaista **numeratori** (tiek izveidots *Sistēma -> Uzstādījumi -> Numeratori*) ar norādītu lauka aizpildi: **Uzsākot ievadi**.



1.9.13 Tiesības

Ar Darba laika plānošanu saistītie tiesību punkti atrodas **Lomas** ievadloga lappuses **Tiesības** hierarhiskajā sarakstā zem **Pamatdatiem** un **Dokumenti** atsevišķā zarā **Darba laika plānošana**.

Izvēlne: *Sistēma* -> *Administrēt* -> *Lomas*.

