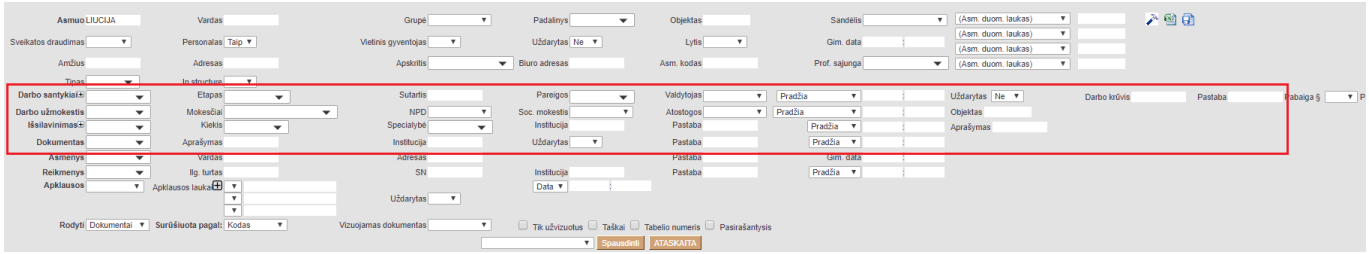
Sisukord

Darbuotojų sąrašo ataskaita 3
Filtravimo būdai 3
Darbo santykiai 4
Darbo užmokestis 4
Išsilavinimas 5
Gimtadieniai / Amžius 6
Turtas 7
Apklausos 7

Darbuotojų sąrašo ataskaita

Darbuotojų sąrašo ataskaitoje galite filtruoti darbuotojų esančią informaciją iš sukurtų darbuotojų kortelių.

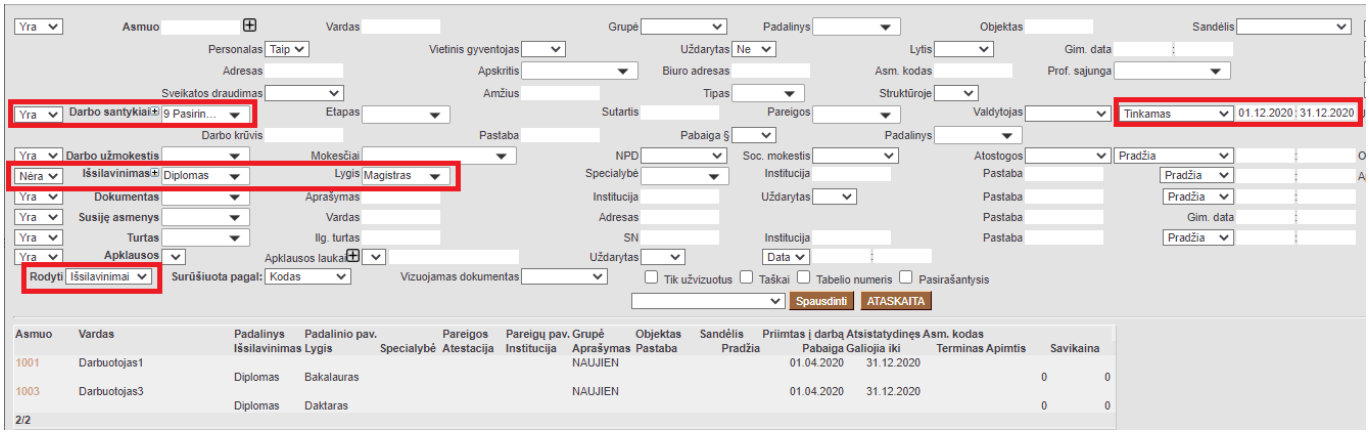
Filtrai yra suskirstyti į eilutes pagal darbuotojo kortelėje esančias skiltis: Pagrindinė informacija, Darbo santykiai, Darbo užmokestis ir t.t.



Prieš eilutes galime pasirinkti **Yra** arba **Nėra**, kas leidžia įtraukti arba neįtraukti darbuotojus į ataskaitą, patenkančius pagal atitinkamoje eilutėje naudojamus filtrus.

Pavyzdžiui, jeigu norime įtraukti į ataskaitą tik darbuotojus, kurių darbo santykiai galioja 2020 m. gruodžio mėn ir kurie neturi magistro laipsnio:

1. Prieš **Darbo santykiai** eilutę pasirenkame **Yra**, pasirenkame **Tinkamas** ir įrašome laikotarpį nuo 01.12.2020 iki 31.12.2020;
2. Prieš **Išsilavinimas** eilutę pasirenkame **Nėra**, pasirenkame savo sukurtus išsilavinimo duomenų tipus, pavyzdžiui **Diplomas** ir lygį **Magistras**;
3. Pasirenkame **Rodyti** - **Išsilavinimai** ir paspaudžiame **ATASKAITA**.



Asmuo	Vardas	Padalinys / Išsilavinimas	Padalinio pav. / Lygis	Specialybė	Pareigos / Atestacija	Pareigų pav. / Institucija	Grupė / Aprašymas	Objektas / Pastaba	Sandėlis / Pradžia	Priimtas į darbą / Pabaiga	Atsistatydinęs / Galiojia iki	Asm. kodas / Terminas	Apimtis	Savikaina
1001	Darbuotojas1						NAUJIEN			01.04.2020	31.12.2020			
		Diplomas	Bakalauras										0	0
1003	Darbuotojas3						NAUJIEN			01.04.2020	31.12.2020			
		Diplomas	Daktaras										0	0

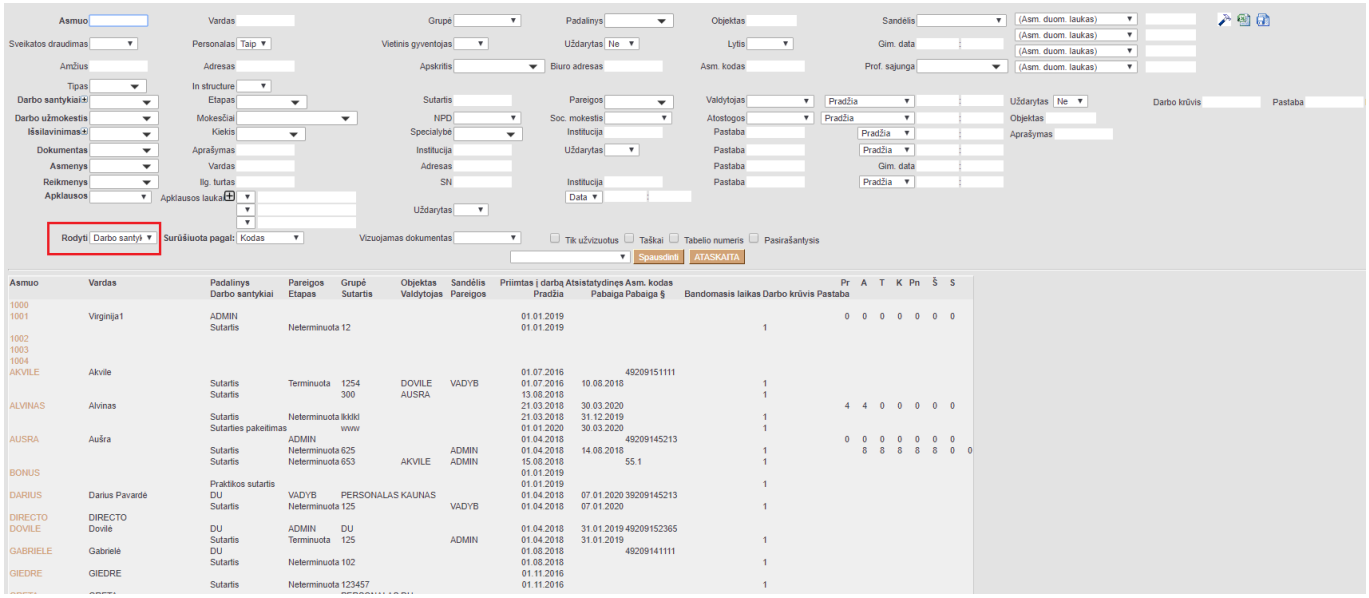
2/2

Filtravimo būdai

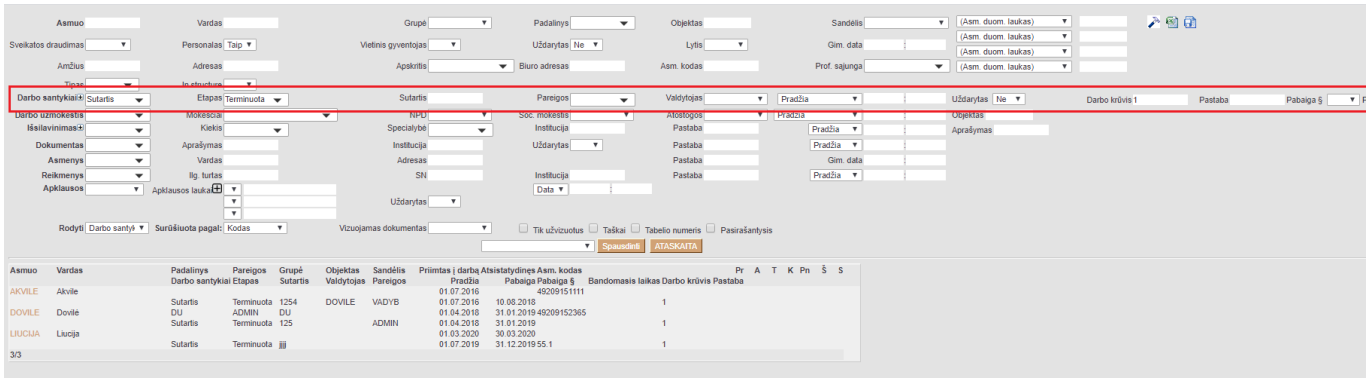
Filtras RODYTI, Jums gali išfiltruoti darbuotojų atlyginimų sąrašo informaciją, darbuotojų pareigų sąrašą, priėmimo / atleidimo informaciją, darbuotojams taikomų mokesčių informaciją, darbo užmokesčio informaciją ir t.t.

Darbo santykiai

Užsidėjus filtrą **RODYTI → DARBO SANTYKIAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų informacija iš darbuotojų kortelių skilties **DARBO SANTYKIAI**.

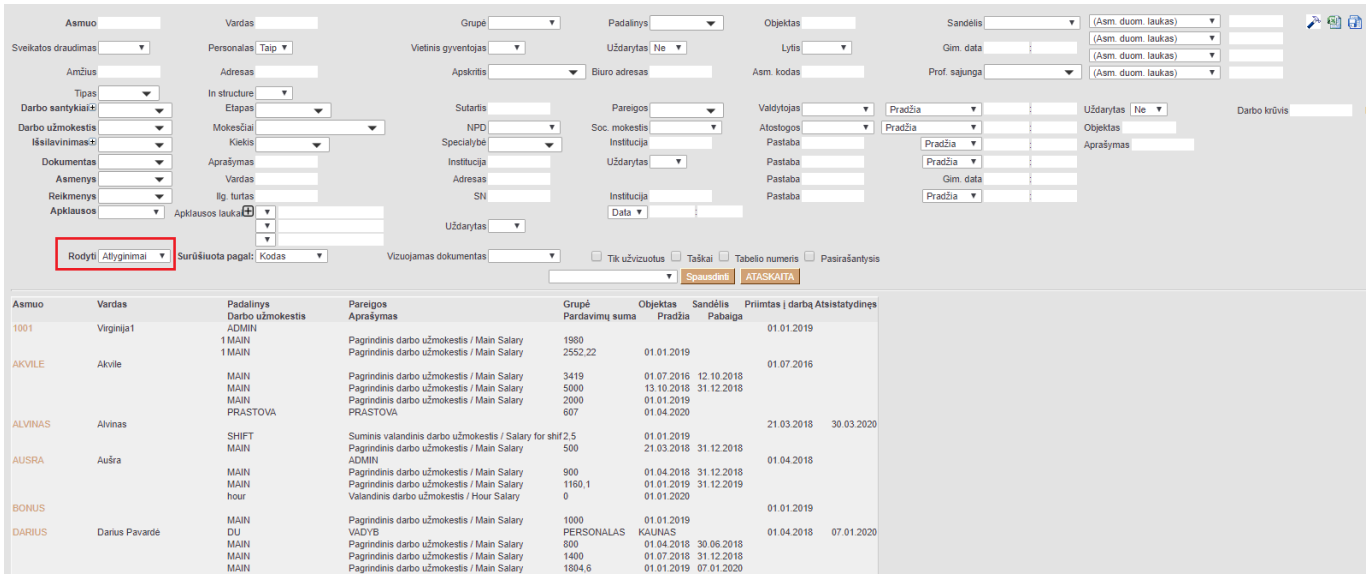


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal darbo sutarties tipą, etapą, numerį, darbo krūvį ir kt.

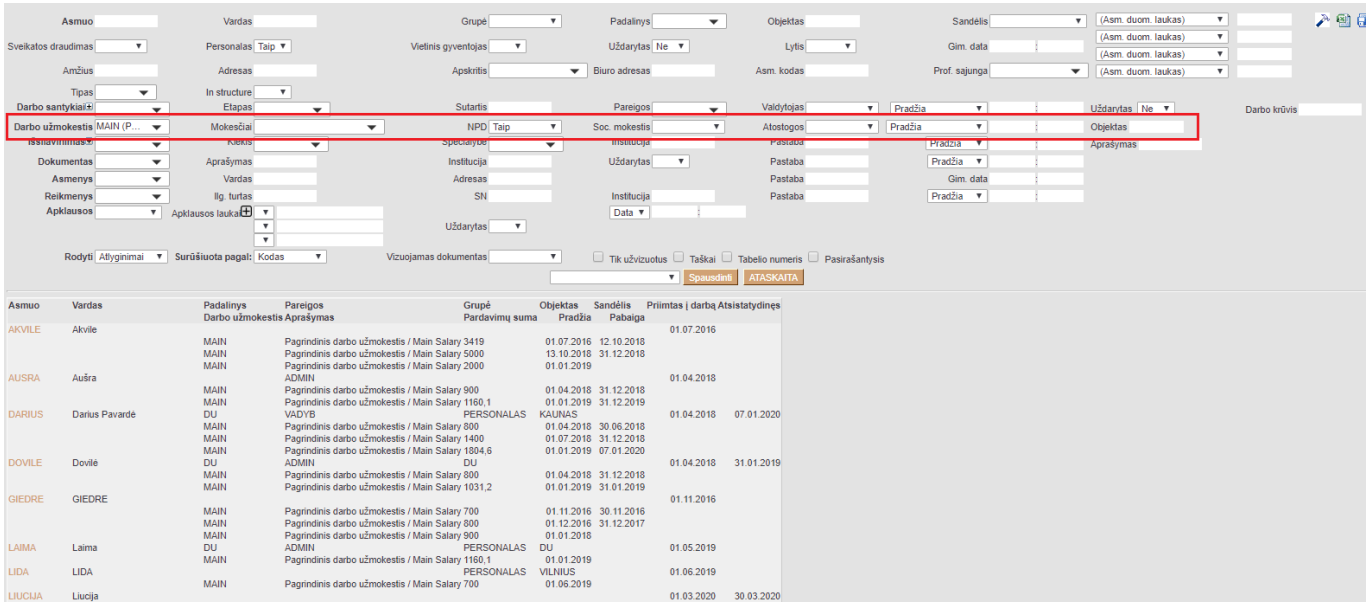


Darbo užmokestis

Užsidėjus filtrą **RODYTI → ATLYGINIMAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų informacija iš darbuotojų kortelių skilties **DARBO UŽMOKESTIS**.

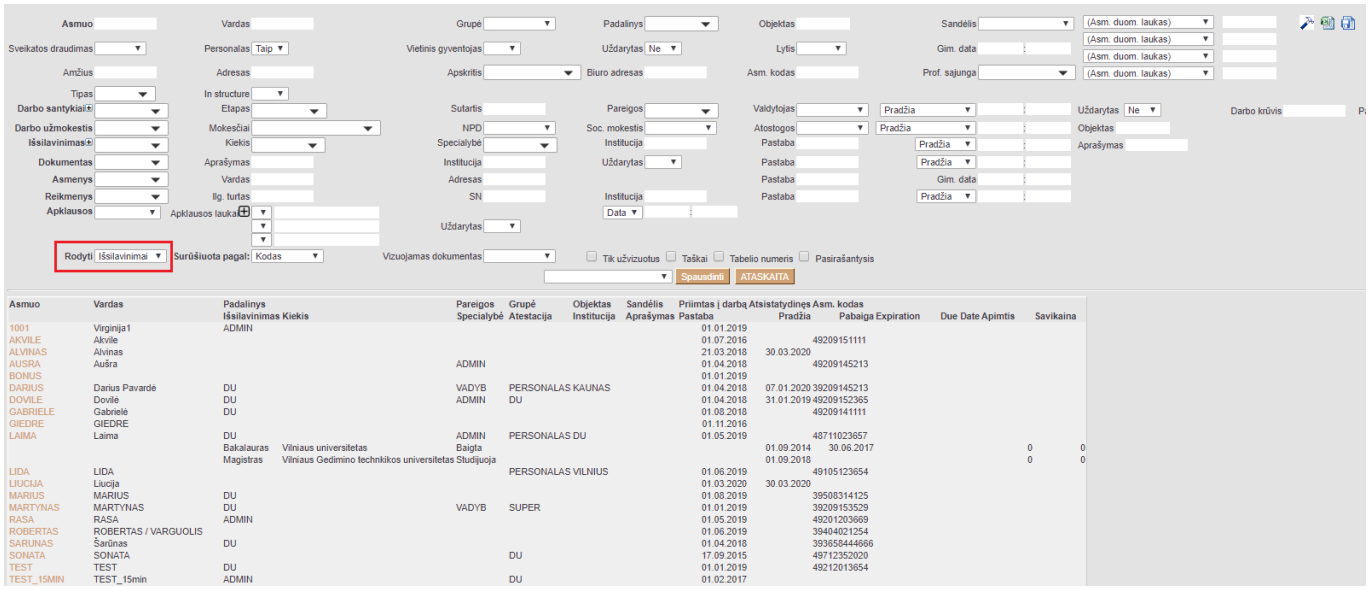


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal darbo užmokesčio formulę, mokesčių formulę, taikomas ar netaikomas NPD ir kt.

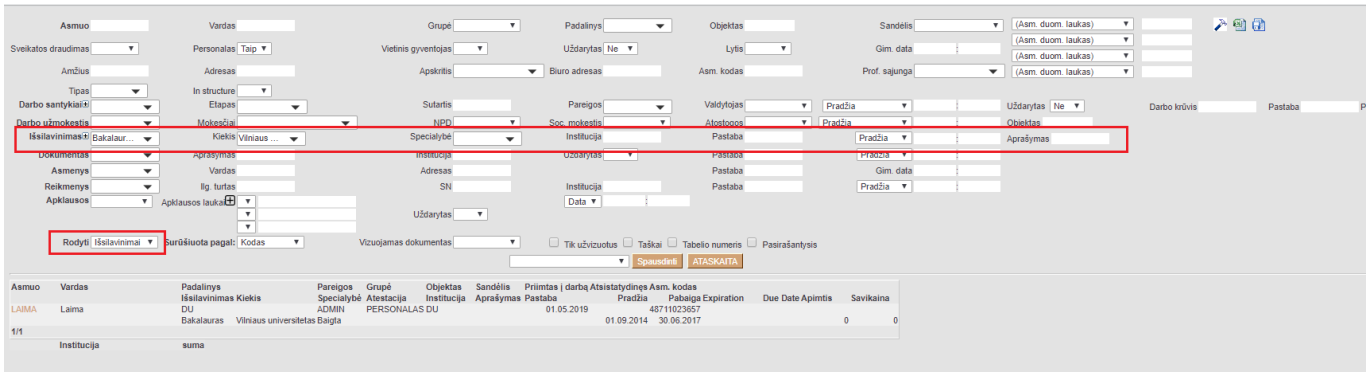


Išsilavinimas

Užsidėjus filtrą **RODYTI → IŠSILAVINIMAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų informacija iš darbuotojų kortelių skilties **IŠSILAVINIMAS**.

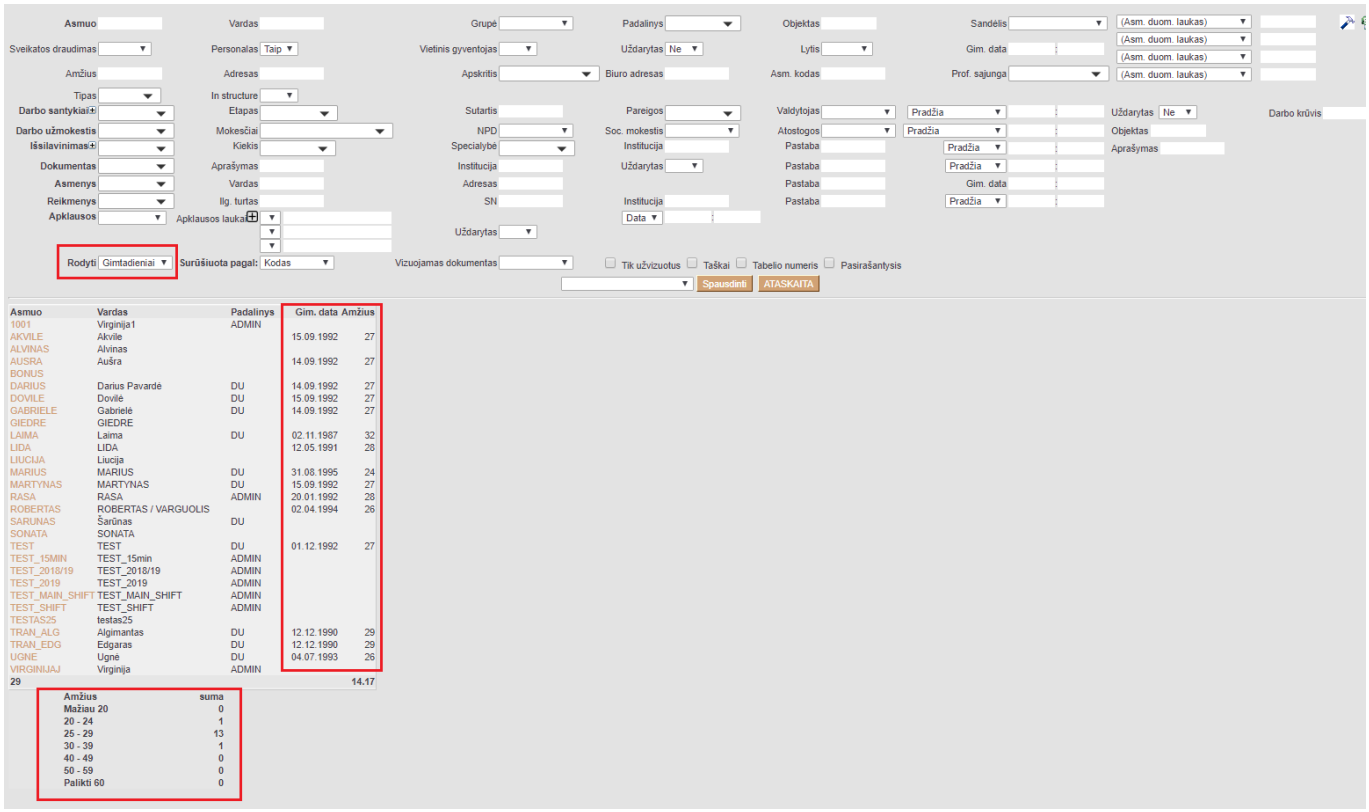


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal išsilavinimo laipsnį, įstaigą ir kt.



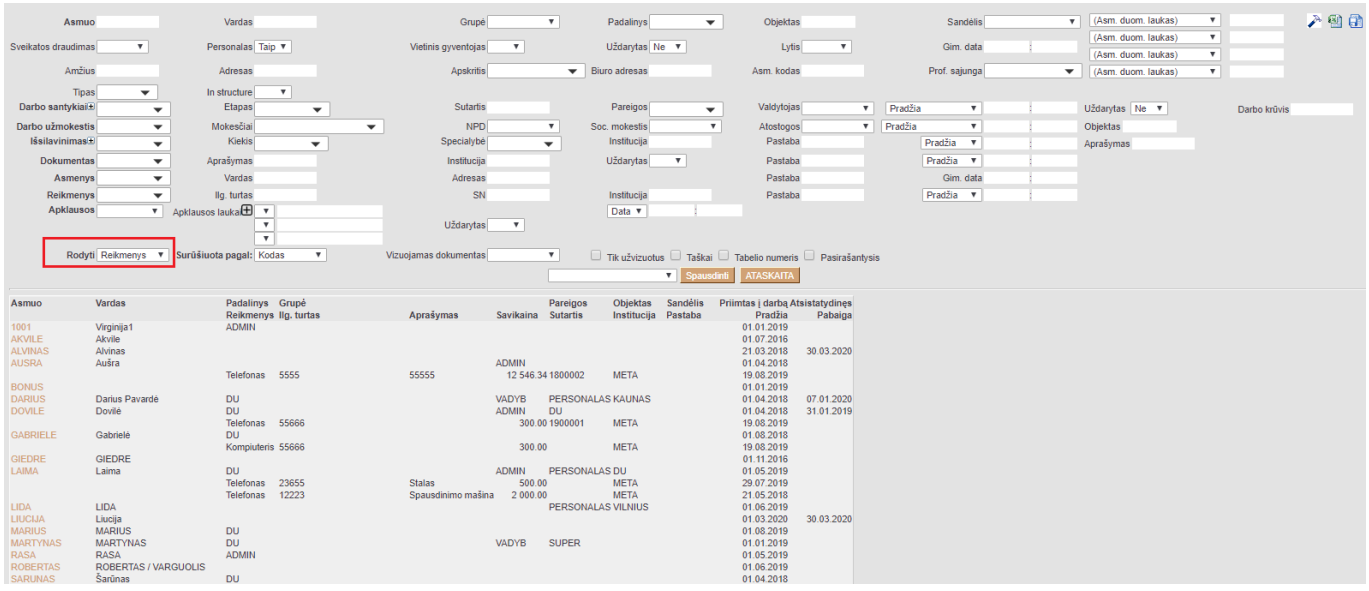
Gimtadieniai / Amžius

Užsidėjus filtrą **RODYTI → GIMTADIENIAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų gimimo data bei amžius. Taip pat, ataskaitos apačioje yra lentelė, kurioje sistema suskirsto kiek darbuotojų patenka pagal amžiaus intervalą.



Turtas

Užsidėjus filtrą **RODYTI → REIKMENYS**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų informacija iš darbuotojų kortelių skilties **TURTAS**. Ataskaitoje atvaizduojama, kokiems darbuotojamiems, koks yra priskirtas įmonės turtas.

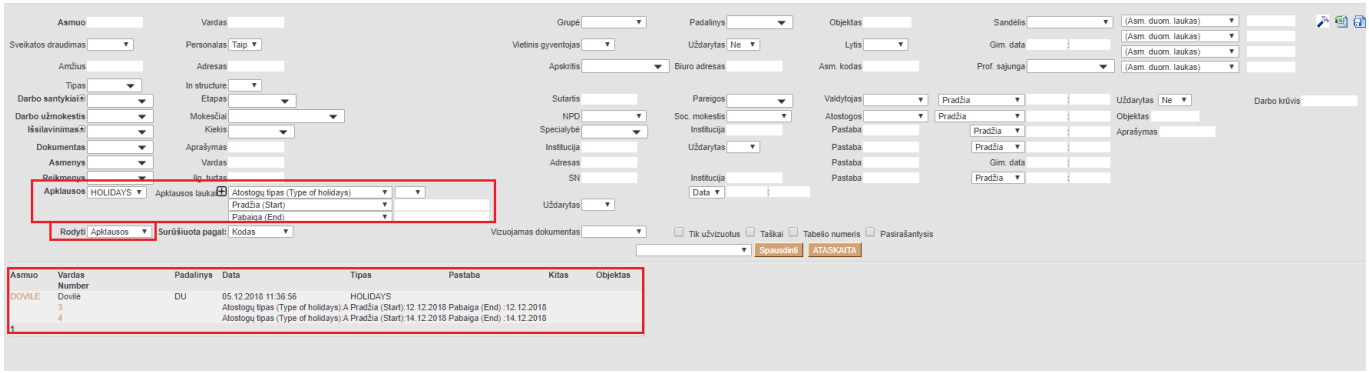


Apklausos

Jeigu vedate Apklausų dokumentų (BENDRAS → DOKUMENTAI → Info / Apžvalgos), tuomet jų suvestą informaciją galite filtruoti Darbuotojų sąrašo atskaitoje.

Ataskaitoje pasirenkate šiuos filtrus:

1. Apklausos - tai yra Jūsų sukurtos apklausos tipas;
2. Apklausos laukai - tai yra Jūsų apklausos dokumente esantys laukai; Jų galite pasirinkti ne vieną, paspaudę + mygtuką;
3. Rodyti - pasirenkate APKLAUSOS.



Nuorodos:

- Darbuotojai
- Darbuotojų duomenų tipai

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_personal

Last update: **2020/12/18 08:41**