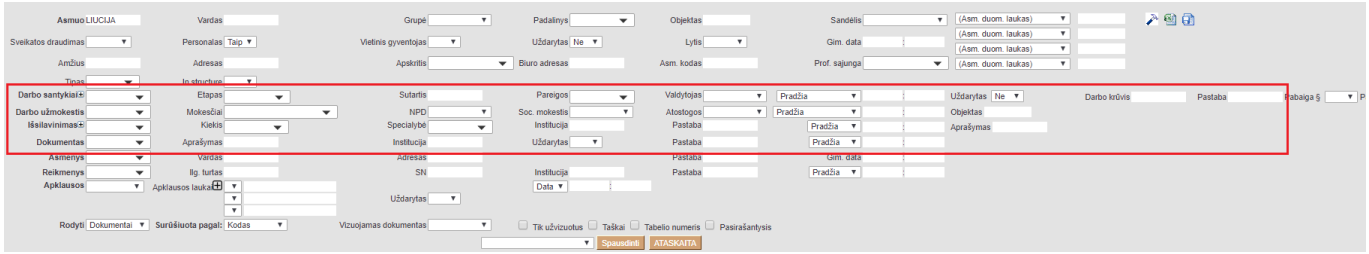
Sisukord

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

Darbuotojų sąrašo ataskaita

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

Filtrai sudėti eilutės lygmenį pagal darbuotojo kortelėje esančias kiltis: Pagrindinė informacija, Darbo santykiai, Darbo užmokestis ir t.t.

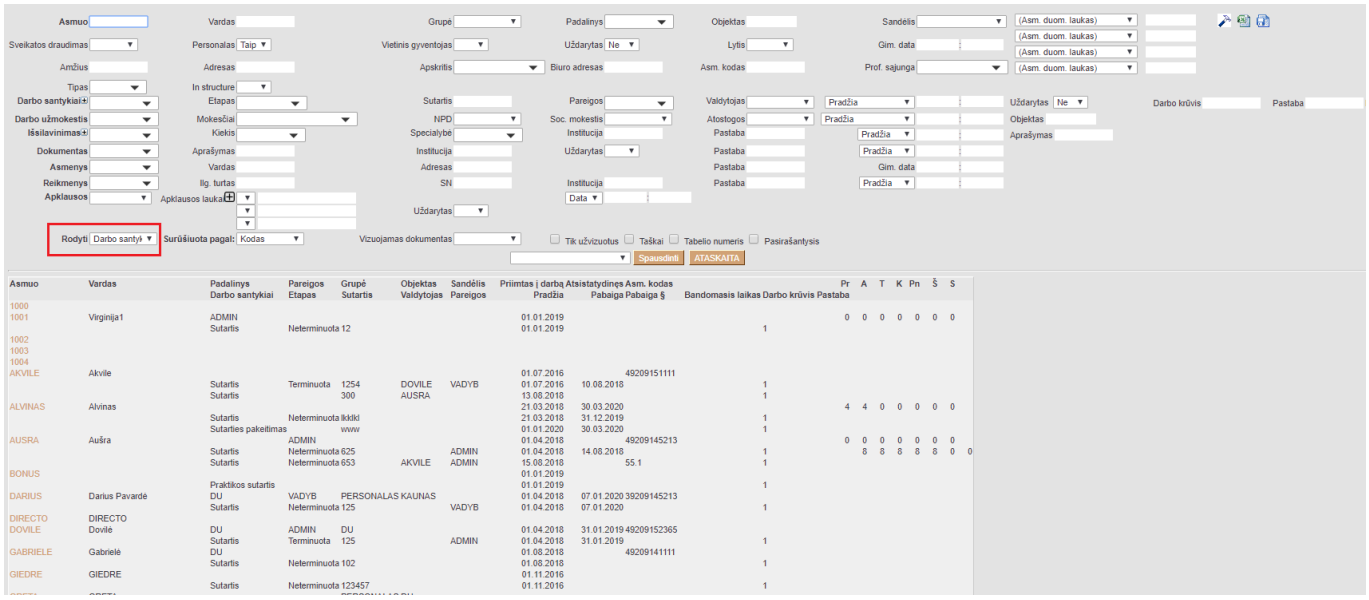


Filtravimo būdai

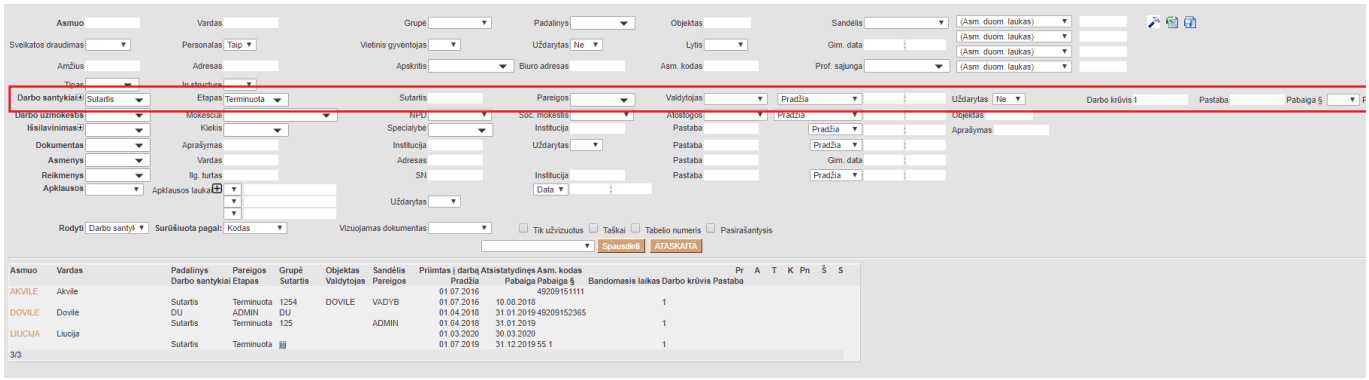
Filtras RODYTI, Jums gali išfiltruoti darbuotojų atlyginimų sąrašo informaciją, darbuotojų pareigų sąrašą, priėmimo / atleidimo informaciją, darbuotojams taikomų mokesčių informaciją, darbo užmokesčio informaciją ir t.t.

Darbo santykiai

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

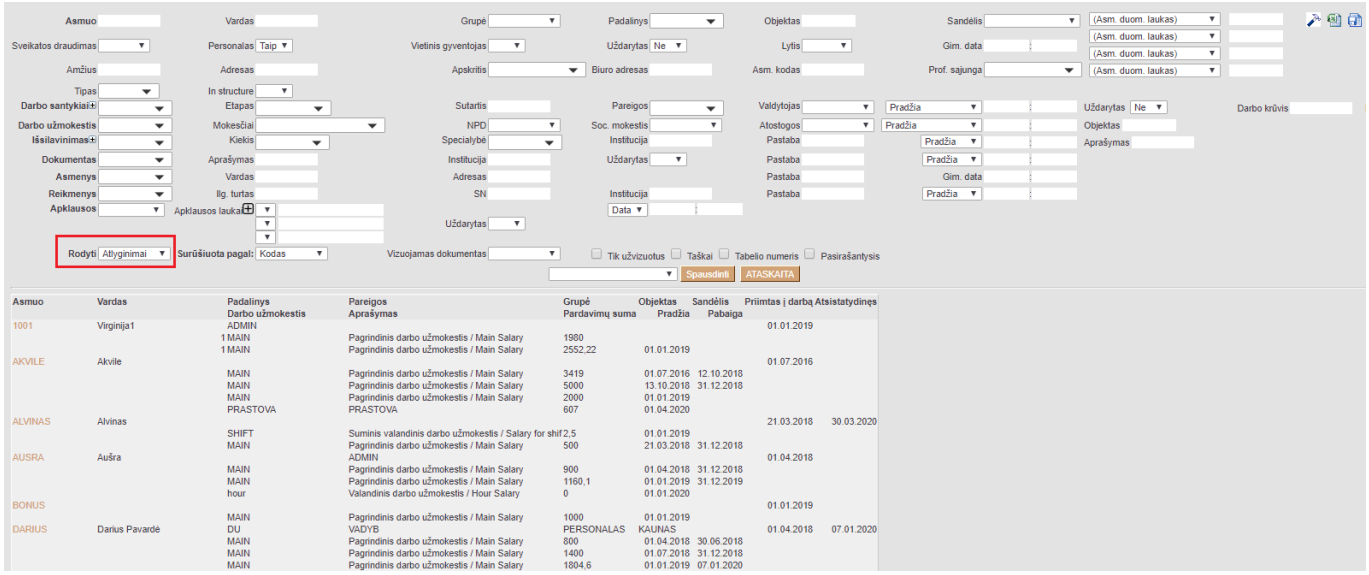


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal darbo sutarties tipą, etapą, numerį, darbo krūvį ir kt.

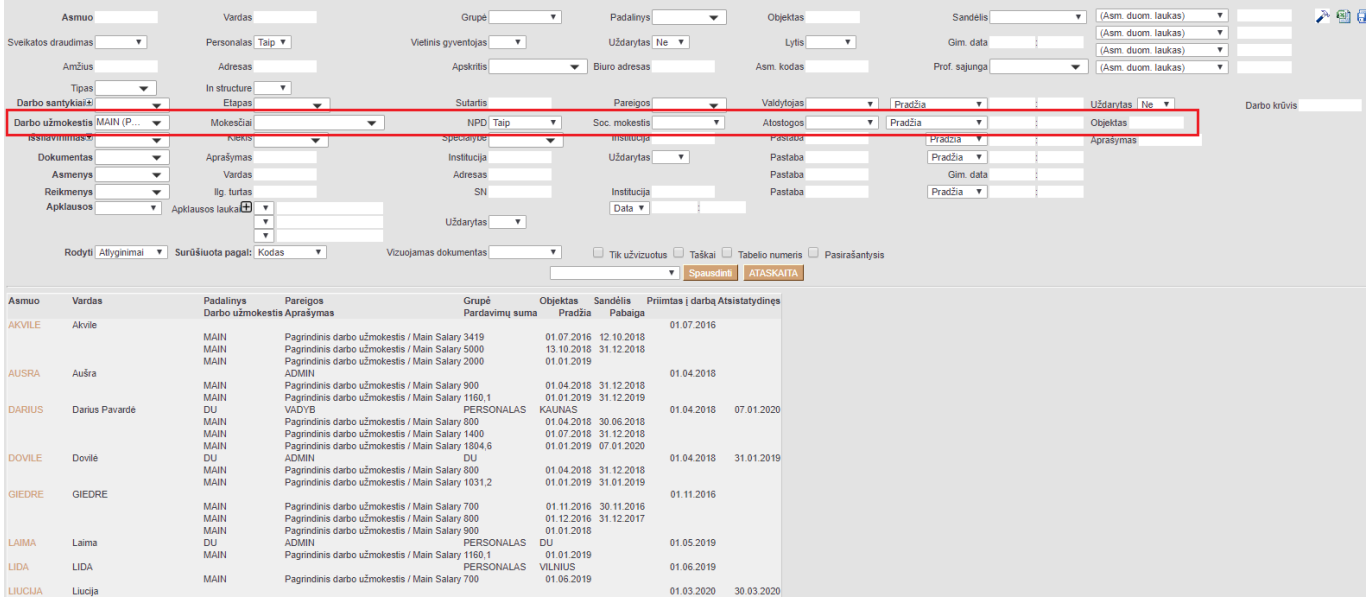


Darbo užmokestis

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

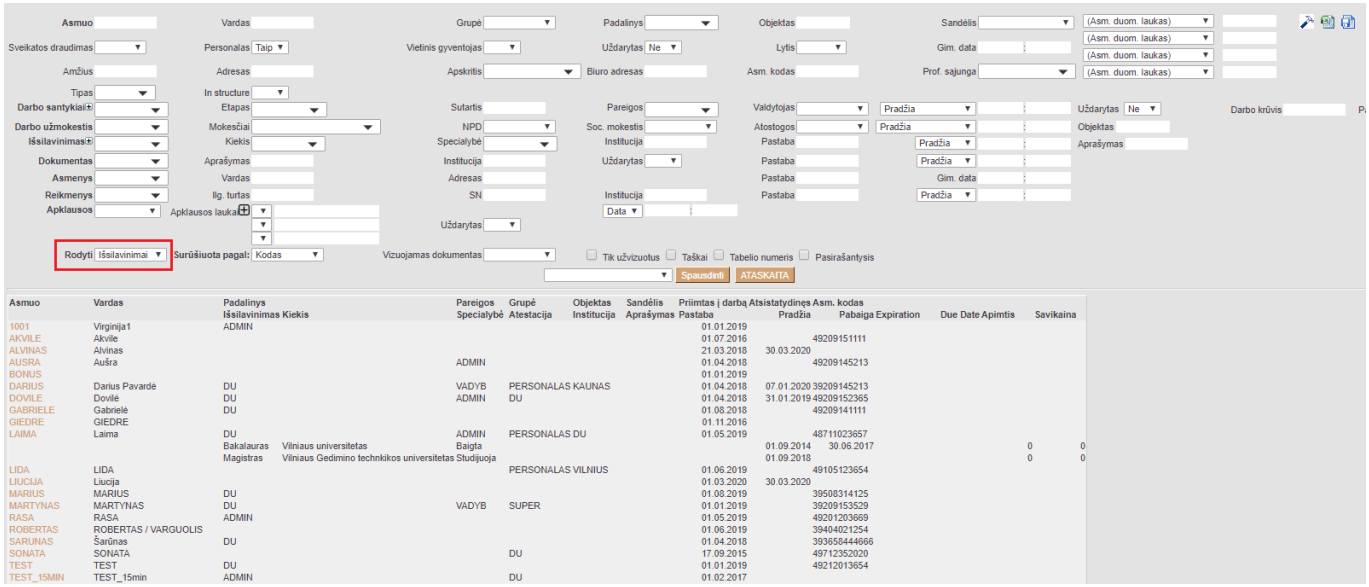


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal darbo užmokesčio formulę, mokesčių formulę, taikomas ar netaikomas NPD ir kt.

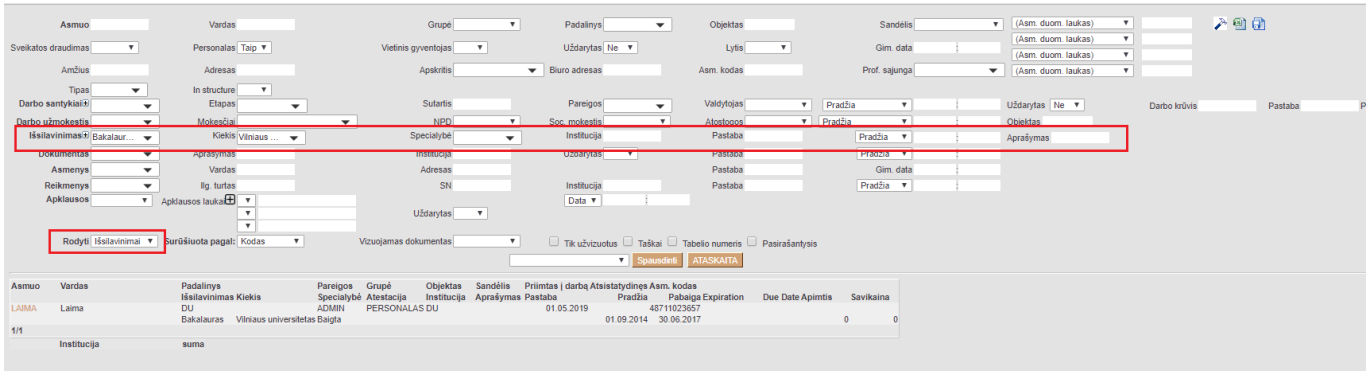


Išsilavinimas

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

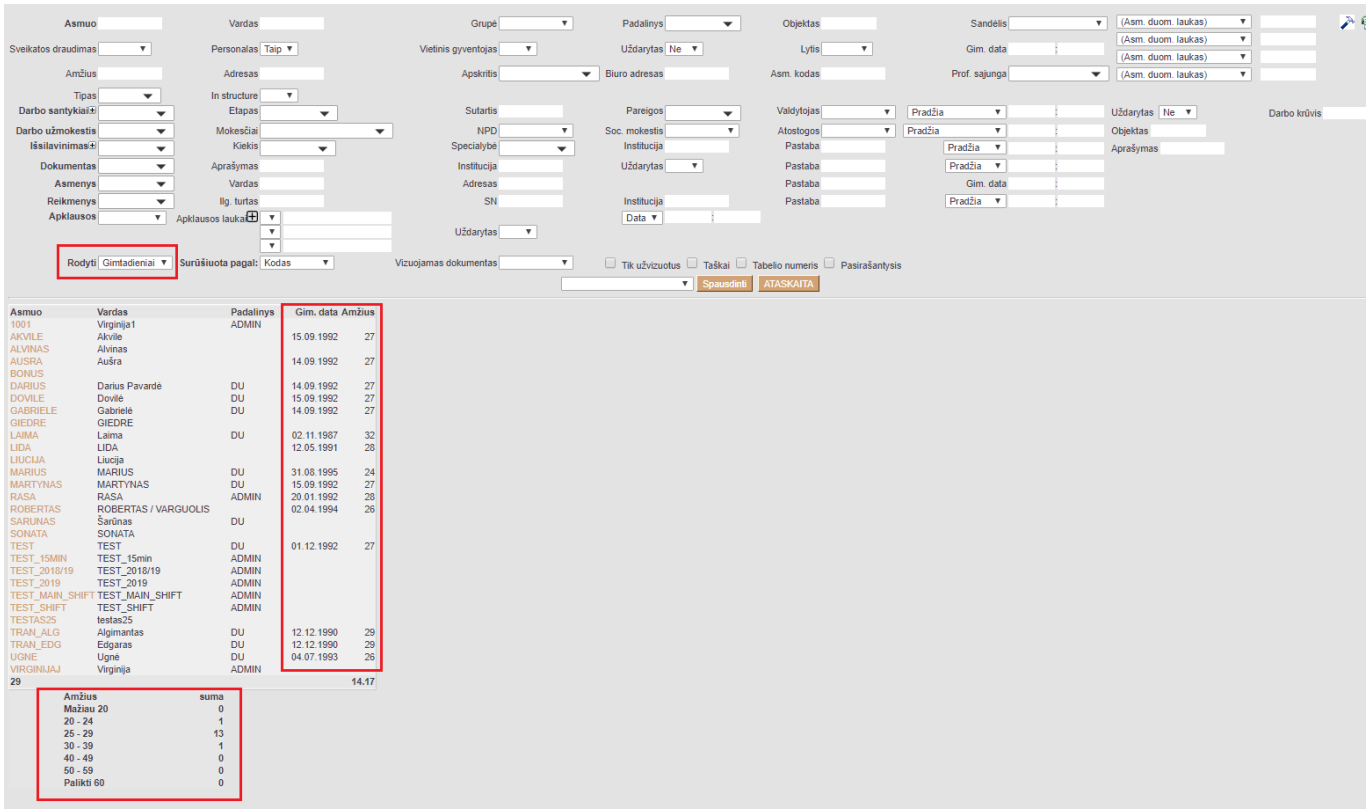


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal išsilavinimo laipsnį, įstaigą ir kt.



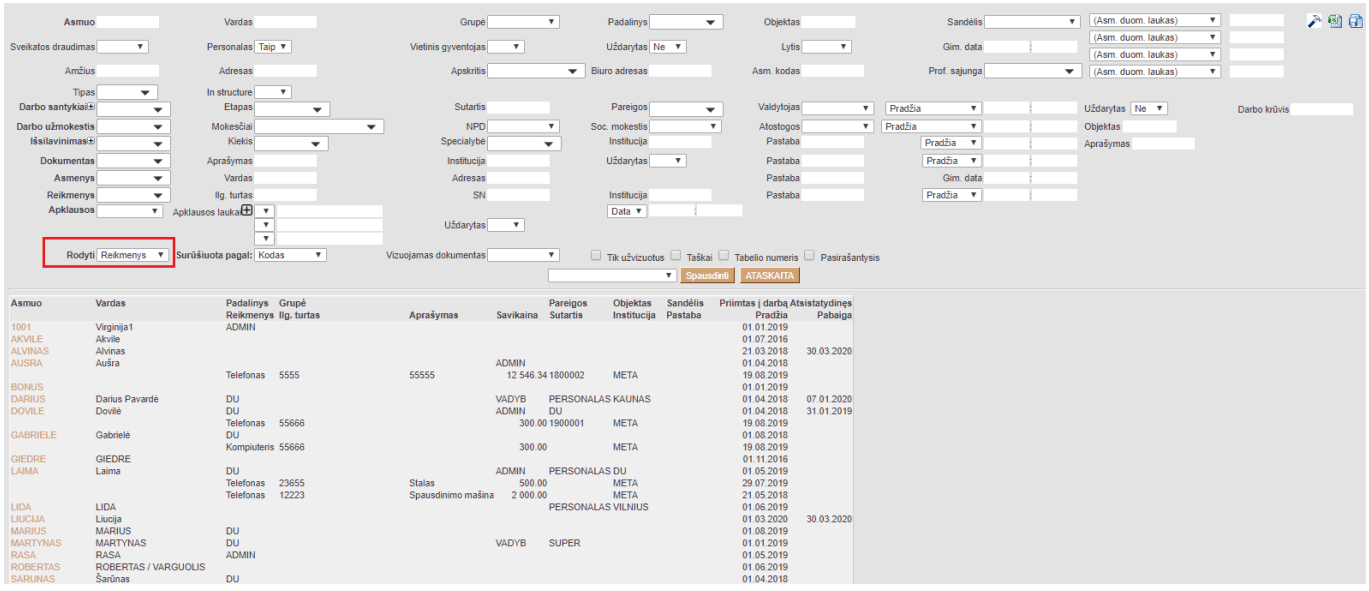
Gimtadieniai / Amžius

Užsidėjus filtrą **RODYTI → GIMTADIENIAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų gimimo data bei amžius. Taip pat, ataskaitos apačioje yra lentelėje, 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.

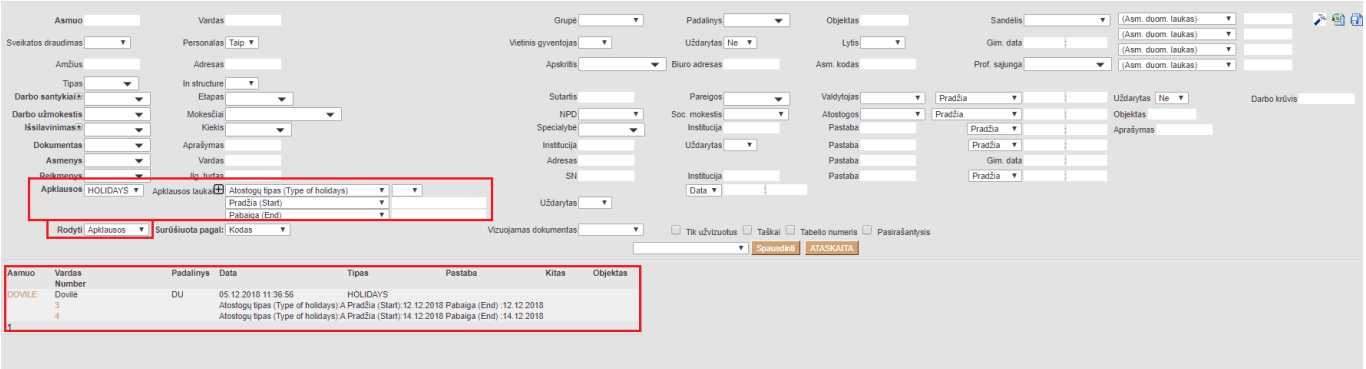


Apklausos

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

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.



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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_personal?rev=1587978964

Last update: **2020/04/27 12:16**