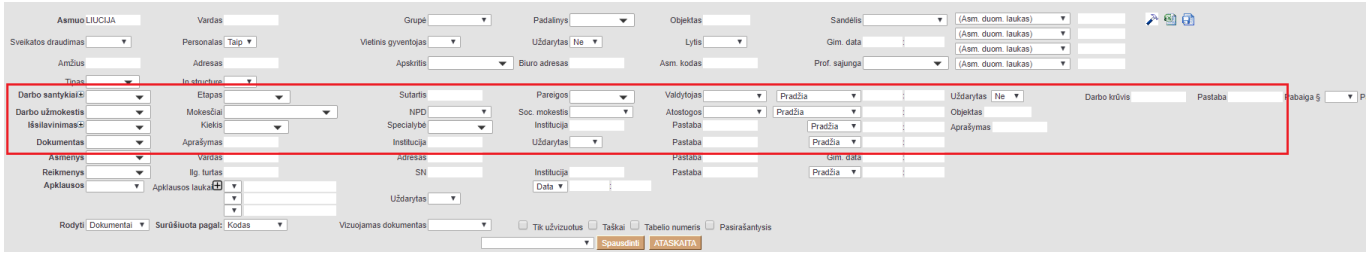
# Sisukord

**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.

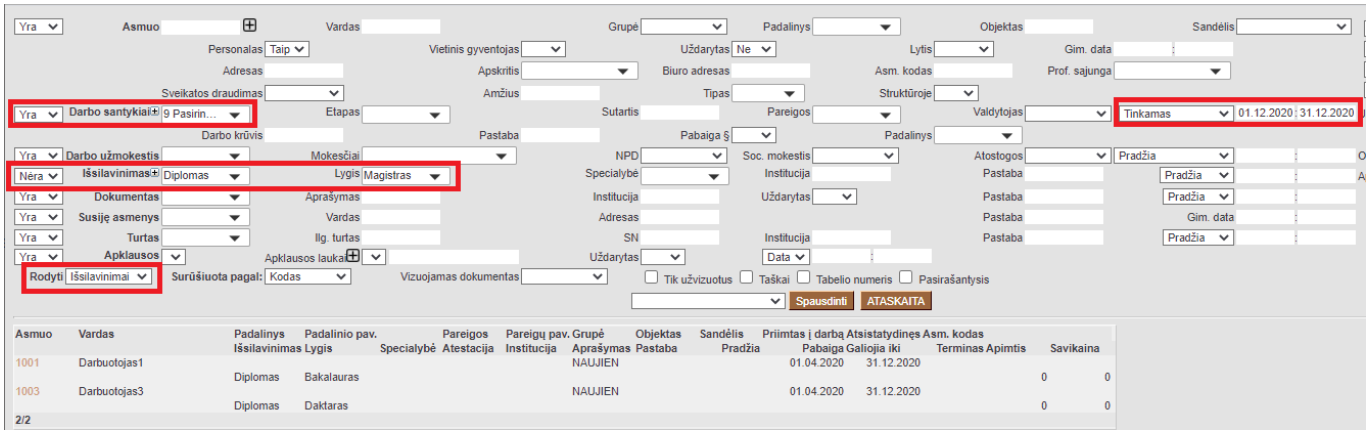
Filtrai yra suskirstyti į eilutes pagal darbuotojo kortelėje esančias skiltis: Pagrindinė informacija, Darbo santykiai, Darbo užmokestis ir t.t.



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**.



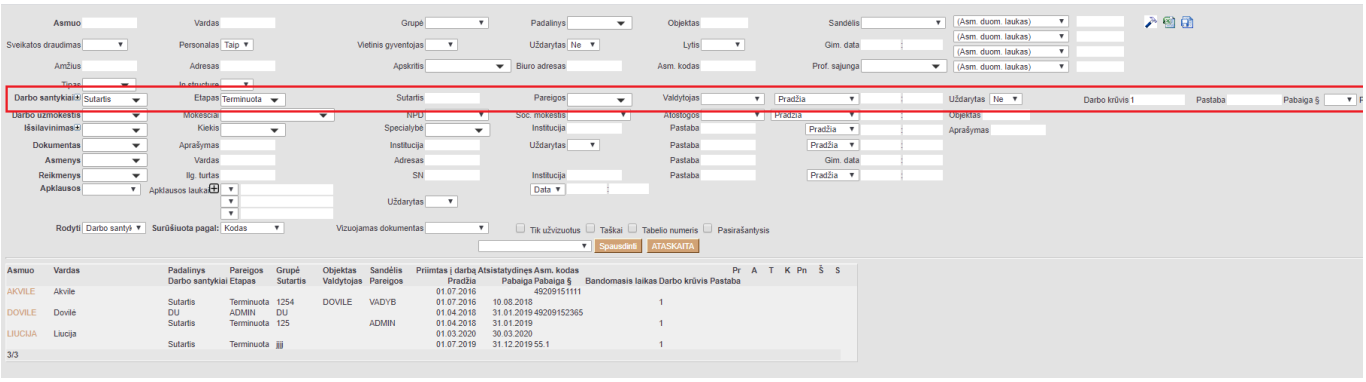
## Filtravimo būdai

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

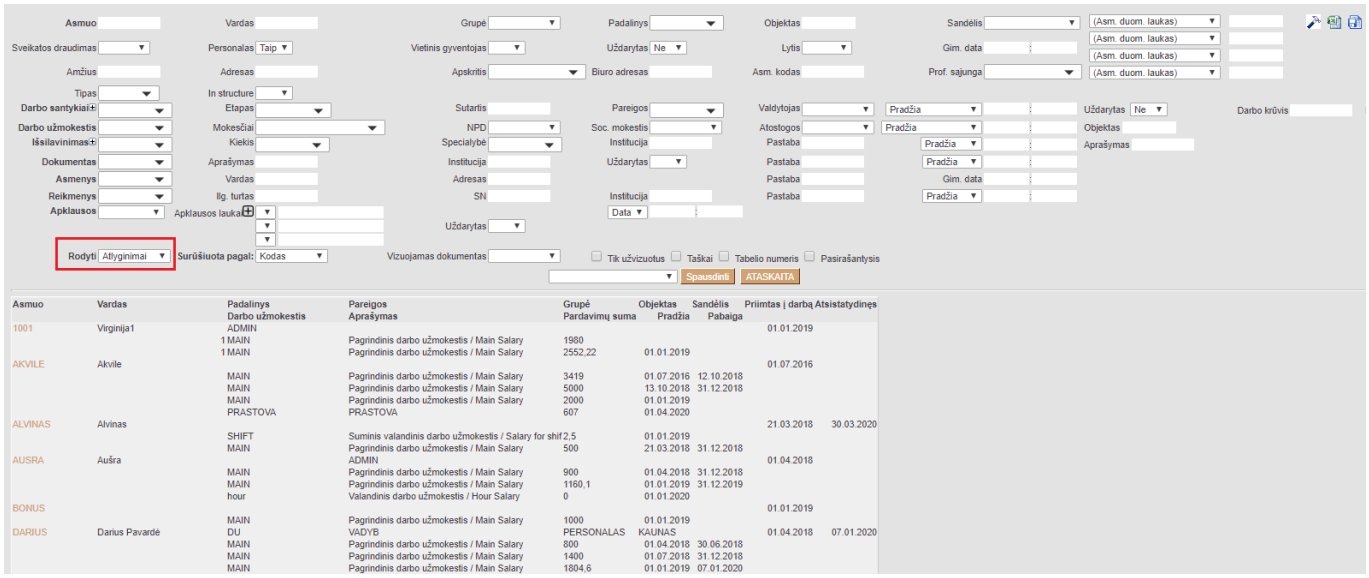
Užsidėjus filtrą **RODYTI → DARBO SANTYKIAI**, ataskaitoje bus rodoma darbuotojų informacija iš darbuotojų kortelių skilties **DARBO SANTYKIAI**.

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

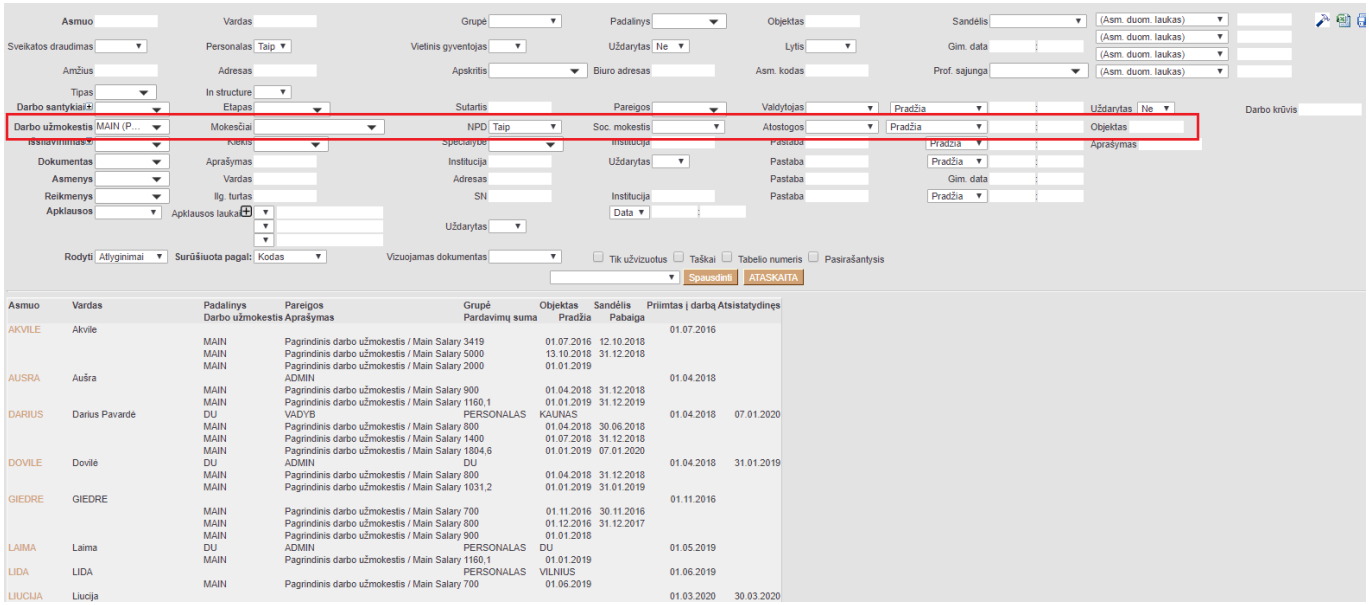


## Darbo užmokestis

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

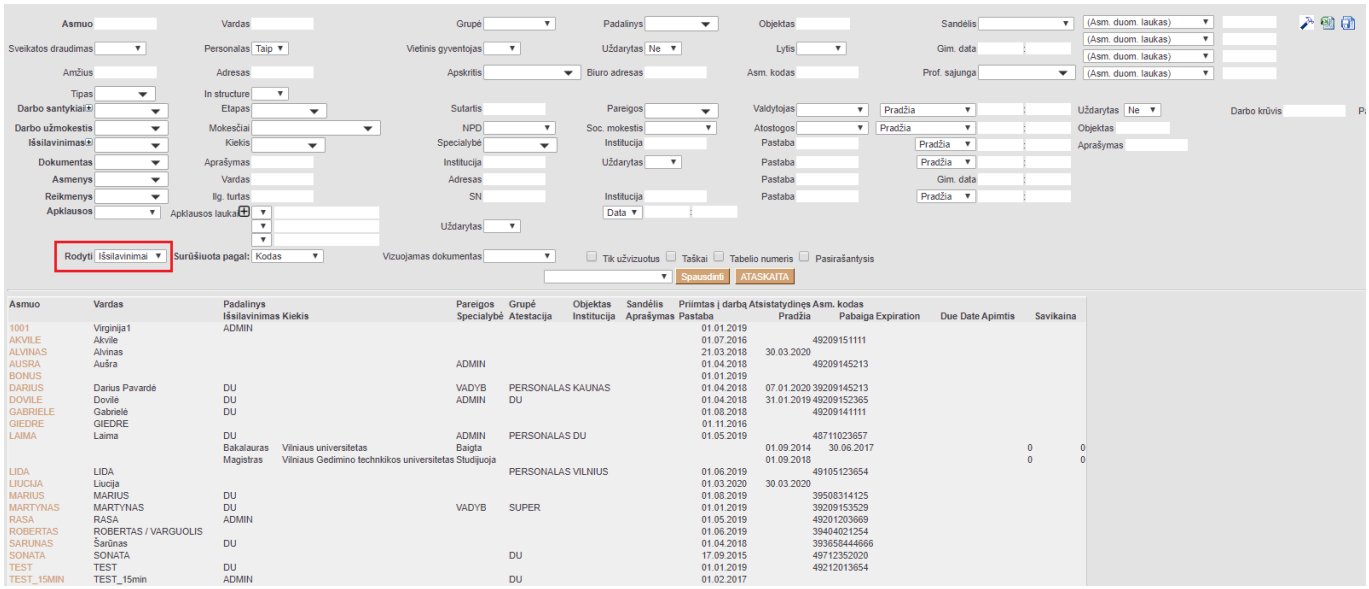


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal darbo užmokesčio formulę, mokesčių formulę, taikomas ar netaikomas NPD ir kt.

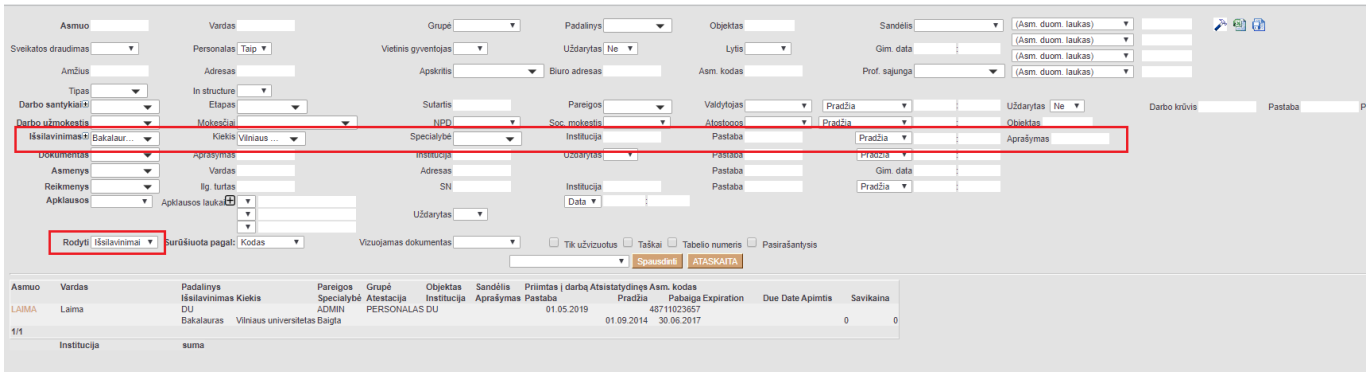


## Išsilavinimas

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

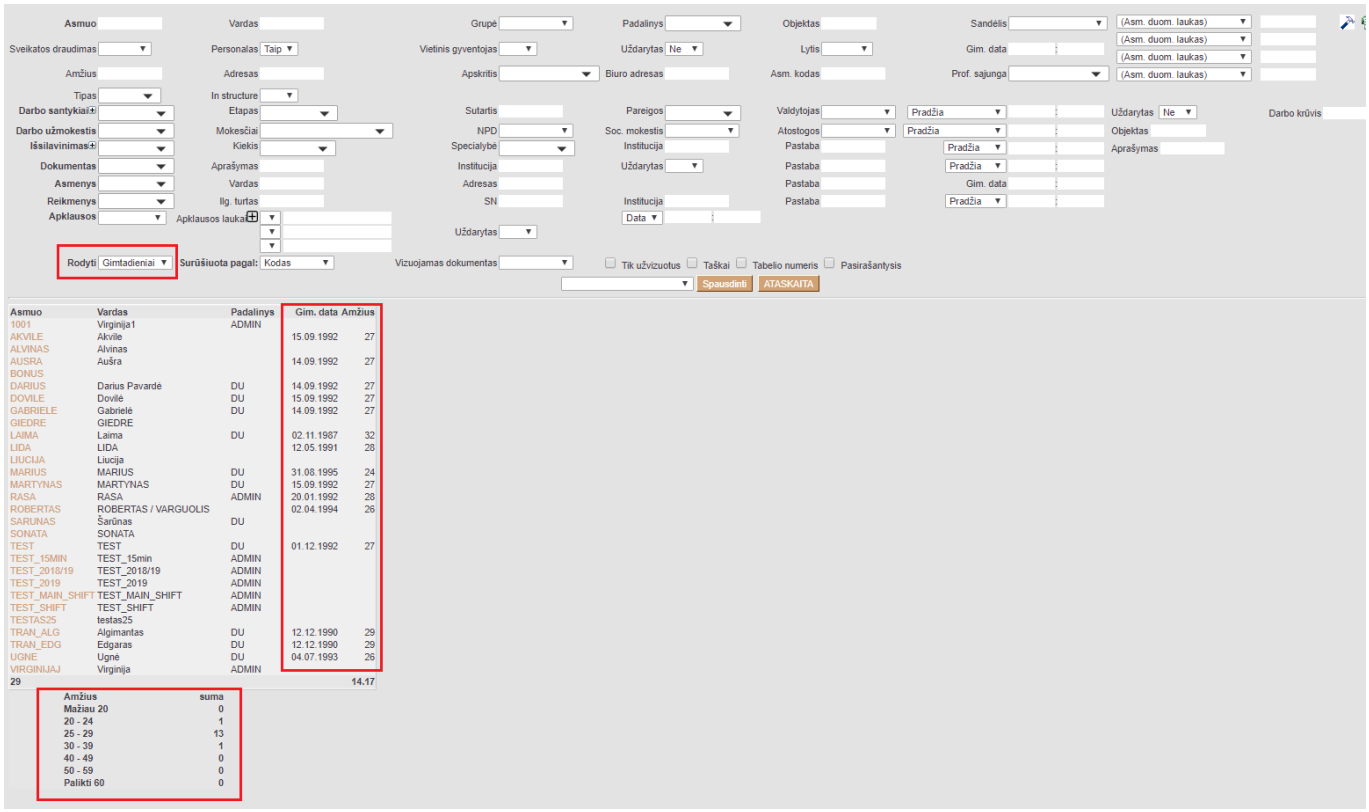


Filtravimo būdų yra daugiau pasirinkus ataskaitos viršuje pažymėtus filtrus. Galima filtruoti pagal išsilavinimo laipsnį, įstaigą ir kt.



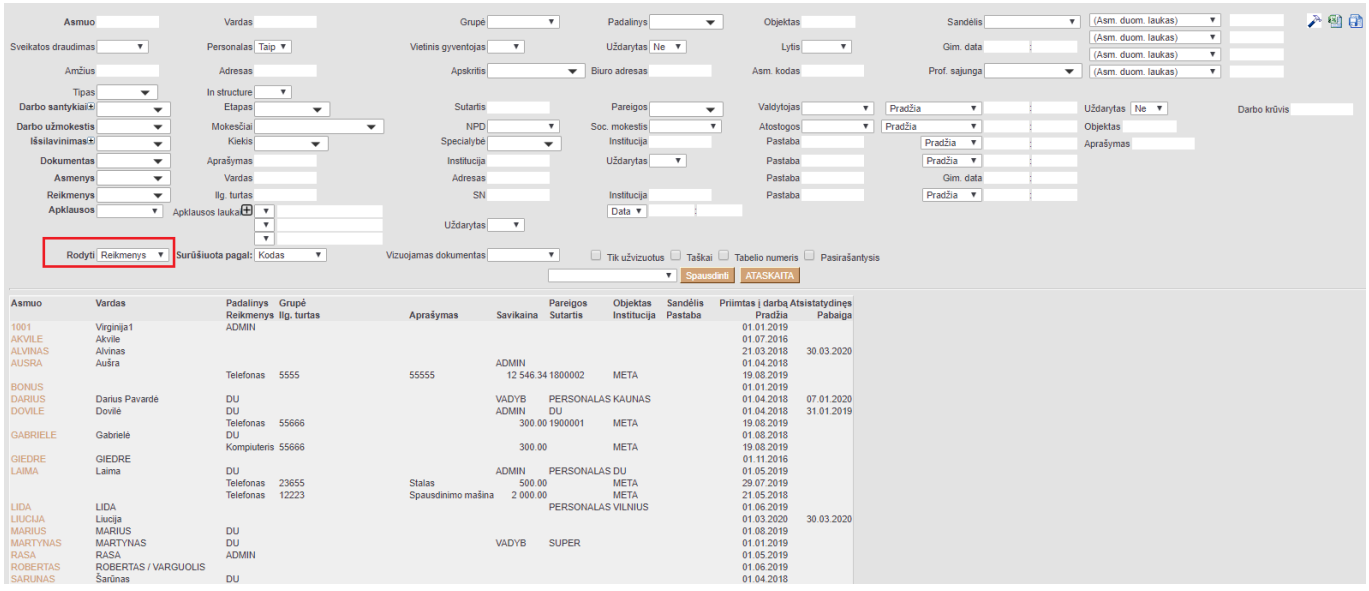
## Gimtadieniai / Amžius

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.

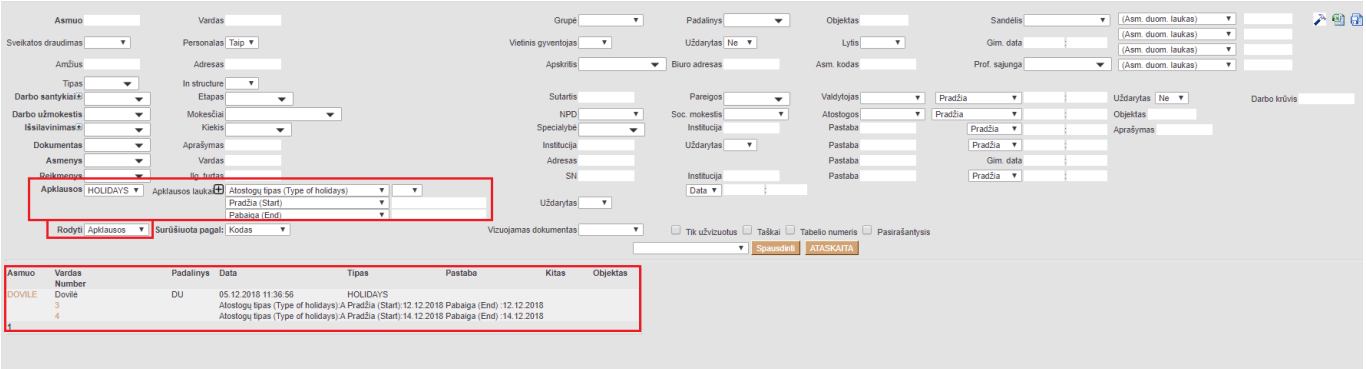



## Apklausos

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.




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

Permanent link:
**https://wiki.directo.ee/lt/per_aru_personal?rev=1608273458**

Last update: **2020/12/18 08:37**