

KADRI

Mācību saturs

1. KADRI sistēmas iestatījumi
2. Klasifikatoru veidošana
3. Jaunu darba attiecību un līgumattiecību izveidošana
4. Darbinieka kartīte, jaunas informācijas ievadīšana un izmaiņu veikšana tajā
5. Pārskati un kopsavilkumi
6. Darba laika uzskaites tabeles (DLUT) apstrāde, sagatavošana un iesniegšana.