

Švietimo informacinių technologijų centras
 Suvalkų g. 1, LT-03106, Vilnius

**Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos
 atnaujinimas**

DARBO UŽMOKESČIO IR PERSONALO APSKAITOS SISTEMA SAIKAS' W

Mokomoji medžiaga

Turinys

1.	Informacijos įvedimo technologija	3
1.1.	Ryšys su programos naudotojais.....	3
1.2.	Programos valdymui naudojami klavišai ir jų kombinacijos.....	3
2.	Normatyvinės informacijos įvedimas	6
2.1.	Kalendoriaus sukūrimas/ koregavimas/ trynimas	6
2.1.1.	Naujo kalendoriaus sukūrimas	6
2.1.2.	Kalendoriaus koregavimas	8
2.1.3.	Kalendoriaus ištrynimas.....	10
2.2.	Grafiko sukūrimas/ koregavimas/ ištrynimas	11
2.2.1.	Naujo grafiko sukūrimas	11
2.2.2.	Grafiko koregavimas	13
2.2.3.	Grafiko ištrynimas.....	13
2.3.	Darbo vietos sukūrimas/ koregavimas/ ištrynimas/ darbo vietos pakeitimas darbuotojui.....	13
2.3.1.	Darbo vietos sukūrimas.....	14
2.3.2.	Darbo vietos koregavimas.....	14
2.3.3.	Darbo vietos ištrynimas	14
2.3.4.	Darbo vietos pakeitimas darbuotojui	14
2.4.	Atostogų likučio įvedimas	15
3.	Darbuotojo įvedimas	17
3.1.	Darbuotojo bylos įvedimas	17
3.2.	Darbuotojo kortelė	19
3.3.	Kiti ekrano skirtukai.....	21
3.4.	Darbuotojo kortelės įvedimas	21
3.5.	Subjekto (asmens, įmonės) duomenų įvedimas	25
3.6.	Darbuotojo atleidimas	28
4.	Įsakymo įvedimas/ koregavimas/ ištrynimas	30
4.1.	Vieno asmens įsakymo įvedimas	30
4.2.	Kelių asmenų įsakymo įvedimas.....	33
4.3.	Įsakymo koregavimas/ ištrynimas.....	34
5.	Vienkartinės informacijos įvedimas.....	36
5.1.	Vieno asmens įrašas	36
5.2.	Kelių asmenų įrašas	37

5.3.	Vieno asmens viso mėnesio informacija.....	39
6.	Informacijos perkėlimas iš Operatyvios informacijos tęsinio į Operatyvią informaciją	40
7.	Darbo užmokesčio skaičiavimas	41
7.1.	Atlyginimų skaičiavimas.....	42
7.2.	Atostogų skaičiavimas	42
7.3.	Avanso skaičiavimas.....	42
7.4.	Premijų skaičiavimas	42
8.	Paskaičiuoti atlyginimai	43
9.	Darbo užmokesčio išmokėjimas	44
9.1.	Išmokėjimas grynais	44
9.2.	Išmokėjimas per banką.....	44
10.	Archyvinė informacija	46
11.	Atostogų periodų perskaičiavimas	47
12.	Sodros ir VMI ataskaitų formavimas	48
13.	Ataskaitos.....	50
14.	Duomenų jungimas į balansą	53
15.	Nedarbingumų jungimas	54

1. Informacijos įvedimo technologija

1.1. Ryšys su programos naudotojais


Informacijos įvedimas, koregavimas, šalinimas ir kitos funkcijos vykdomos meniu mygtukų ir funkcinių klavišų pagalba. Duomenų apdorojimo veiksmai iliustruojami įmonės (subjekto) duomenų įvedimo pavyzdžiu.

Po meniu vaikščiojama naudojantis pele arba klavišais [←], [→], [↑], [↓] ir [Enter]. Pagrindiniai meniu punktai pasiekiami klavišų [←], [→] pagalba. Meniu punktas pasirenkamas spaudžiant klavišą [Enter]. Taip pat pagrindiniame meniu pelės pagalba galime pasirinkti punktą (mygtuką) ir kairiu pelės klavišo spragtelėjimu atidaryti langą.

Pagal įvedimo pobūdį yra trijų tipų laukai:

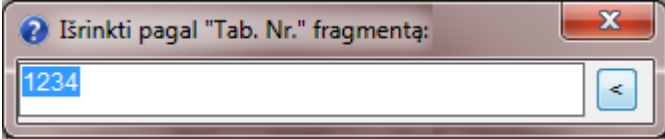
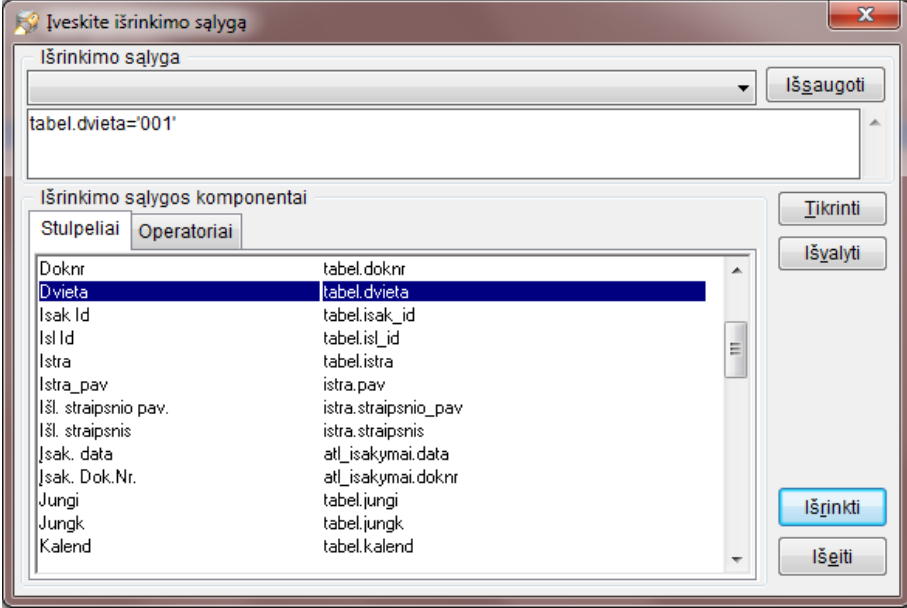
- tiesioginio įrašymo: Į šiuos laukus duomenis įrašomi klaviatūra surenkant norimus duomenis, pvz. „Pavardė“, „Vardas“, „Kodas“, „Data“, „Suma“ ir t.t.;
- automatiškai užsipildantys laukai: Tokio tipo laukai užsipildo automatiškai priklausomai nuo to, kokios reikšmės buvo įrašytos į tam tikrus laukus.
- per klasifikatorius užpildomi laukai: Į šiuos laukus duomenys įrašomi per klasifikatorius, tiesiogiai duomenų į šiuos laukus įrašyti negalima;
- reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

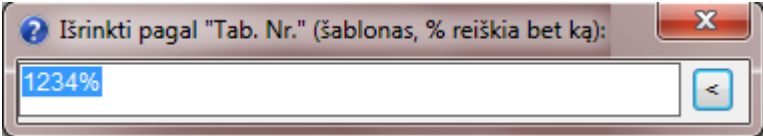
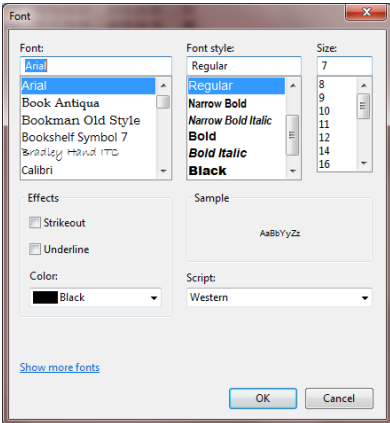
Užpildymas per klasifikatorius įvedimo formose vykdomas taip:

laukai, prie kurių yra mygtukai  pildomi per klasifikatorių, kurį galima išsikviesti pele spragtelėjus šį mygtuką arba žymekliui esant tuose laukuose, galima spausti klavišą [F2]. Šiuos laukus taip pat galima užpildyti greitos paieškos būdu – renkant klaviatūra raides, bazėje automatiškai vyksta paieška pagal pirmąsias raides. Jei laukas jau yra užpildytas, tai atsidarę klasifikatorių matysime tik aktyvų įrašą, norint pamatyti visus klasifikatoriaus įrašus reikia spausti klavišų kombinaciją [Ctrl+O] (filtro panaikinimas). Klasifikatoriuje išsirinkus įrašą, jo duomenys į langą perkeliama klavišų kombinacijos [Ctrl+Enter] paspaudimu arba dvigubu pelės spragtelėjimu.

1.2. Programos valdymui naudojami klavišai ir jų kombinacijos

Mygtukas	Aprašas
[F1]	Pagalba.
[F6]	Atidaro pasirinkto įrašo įvedimo ekraną (jei toks numatytas).
[Ctrl+K]	Leidžia koreguoti eilutę. Žymeklis turi būti pažymėtas ant tos eilutės, kurią norima pakoreguoti ir spaudžiama nurodyta klavišų kombinacija.
[F8]	Sukuriama nauja eilutė arba atidaromas naujas (tuščias) įvedimo ekranas.
[F2]	Atidaro atitinkamo klasifikatoriaus duomenų langą. Pvz., kai žymeklis stovi ant vieno iš rodiklių „Pak“, „Pogrupis“, atidaro to rodiklio klasifikatoriaus sąrašą.

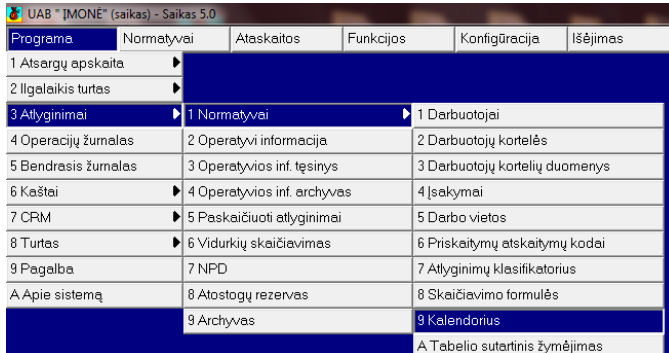
<p>[Ctrl+S] [Ctrl+Shift+S]</p>	<p>Rūšiuoti elementus didėjimo tvarka (pvz. A-Z). Rūšiuoti elementus mažėjimo tvarka (pvz. Z-A).</p>
<p>[Ctrl+I]</p>	<p>Išfiltravimas paskutinės valandos vedimo duomenų.</p>
<p>[Ctrl+R]</p>	<p>Duomenų įvedimo lentelėse išrenka eilutes pagal lauko, kuriame stovi žymeklis, reikšmę.</p>
<p>[Ctrl+W]</p>	<p>Duomenų įvedimo lentelėse surenka eilutes išskyrus šio lauko, kuriame stovi žymeklis, reikšmę.</p>
<p>[Ctrl+E]</p>	<p>Išrinkti eilutes duomenyse pagal eilutės rodiklį arba rodiklio fragmentą. Pvz.: žymeklis stovi grafoje “Tab.Nr.”. Paspaudus klavišus [Ctrl+E] vienu metu, atsiranda langas:</p>  <p>Įvedus rodiklio reikšmę arba rodiklio fragmentą (pavyzdyje įvestas rodiklio fragmentas ‘1234’), paspausti klavišą [Enter]. Ekrane matysim tik eilutes, kurių rodiklio “Tab.Nr.” reikšmėje yra nurodytas fragmentas arba reikšmė yra lygi ‘1234’).</p>
<p>[Ctrl+L]</p>	<p>Atšaukti rūšiavimą.</p>
<p>[Ctrl+P]</p>	<p>Įvedimo, peržiūrėjimo metu galima nurodyti duomenų išrinkimo sąlygą. Pvz.: Paspaudus klavišus [Ctrl+P] vienu metu atsiranda langas:</p>  <p>Įvesti išrinkimo sąlygą galima iš kortelių pasirenkant parametrus ir priskiriant, kokią reikšmę turi tenkinti. Pavyzdyje iš kortelės „Stulpeliai“ buvo pasirinktas parametras „Dvieta“ ir iš kortelės „Operatoriai“ paimtas parametras „=“, tuomet dar reikia įrašyti, kokią sąlygą (001) turi tenkinti.</p>

[Ctrl+O]	Panaikinti filtrą (duomenų atrinkimo sąlygą).
Ctrl+F]	<p>Ieško duomenų pagal įvestą reikšmę.</p> 
[F9]	Paspaudus pirmą kartą, įrašas pažymimas pašalinimui; paspaudus dar kartą, pašalinimas atšaukiamas.
[Ctrl+F9]	Pašalina pažymėtas eilutes, jeigu jos nesurištos su kitų lentelių duomenimis.
[Ctrl+S]	<p>Papildyti rūšiavimą einamuoju rodikliu.</p> <p>Pvz.: surūšiuoti Skaičiavimo formules pagal “Grupe”, “Pogrupis”, ir “Pak”. Paspauskite vienu metu klavišus [Ctrl+L], tuo atšaukdami ankstesnįjį rūšiavimą. Žymekliu pažymėkite rodiklį “Grupe” ir paspauskite vienu metu [Ctrl+S], po to pažymėkite rodiklį “Pogrupis” ir vėl paspauskite [Ctrl+S], po to pažymėkite “Pak” ir vėl [Ctrl+S].</p>
[Tab]	Pereiti į kitą lauką dešinėn.
[Shift+Tab]	Pereiti į kitą lauką kairėn.
[Esc]	Grįžti prie ankstesnio lango.
[Ctrl+Enter]	Paimti iš klasifikatoriaus reikšmę. Tai yra pasirinktos klasifikatoriaus eilutės laukų reikšmės perkeliamos į atitinkamus laukus.
[Šriftas]	<p>Standartinė WINDOWS šrifto pasirinkimo lentelė:</p> 

2. Normatyvinės informacijos įvedimas

2.1. Kalendoriaus sukūrimas/ koregavimas/ trynimas

Pasirenkame meniu punktą „Kalendorius“:

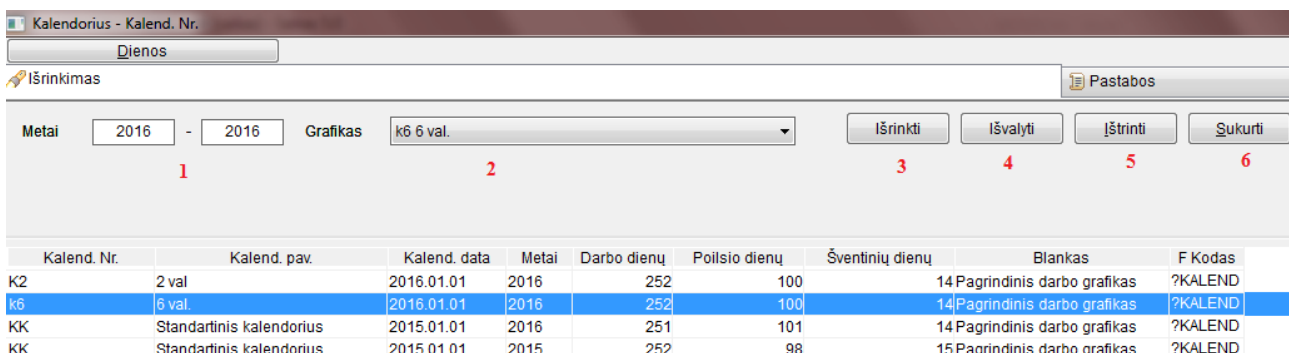


Atsidariusiame lange galima atlikti tokias operacijas:

- Įvesti naują kalendorių
- Pakoreguoti jau sukurtą kalendorių
- Ištrinti kalendorių

2.1.1. Naujo kalendoriaus sukūrimas

Spaudžiame mygtuką „Sukurti“ (žemiau paveiksliuke pažymėta 6 skaičiumi)

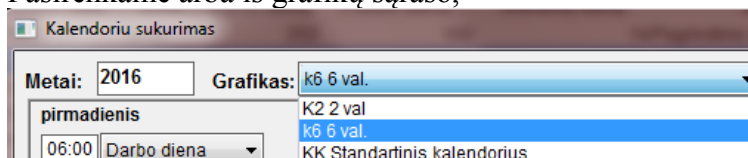


Kalendoriaus įvedimo lange:

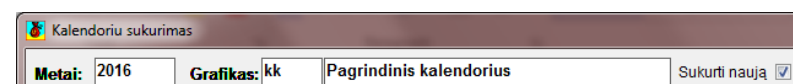
- Pasirenkame metus, kuriems kursime kalendorių



- Pasirenkame arba iš grafikų sąrašo,



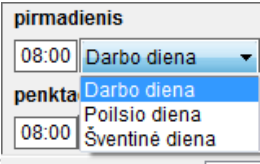

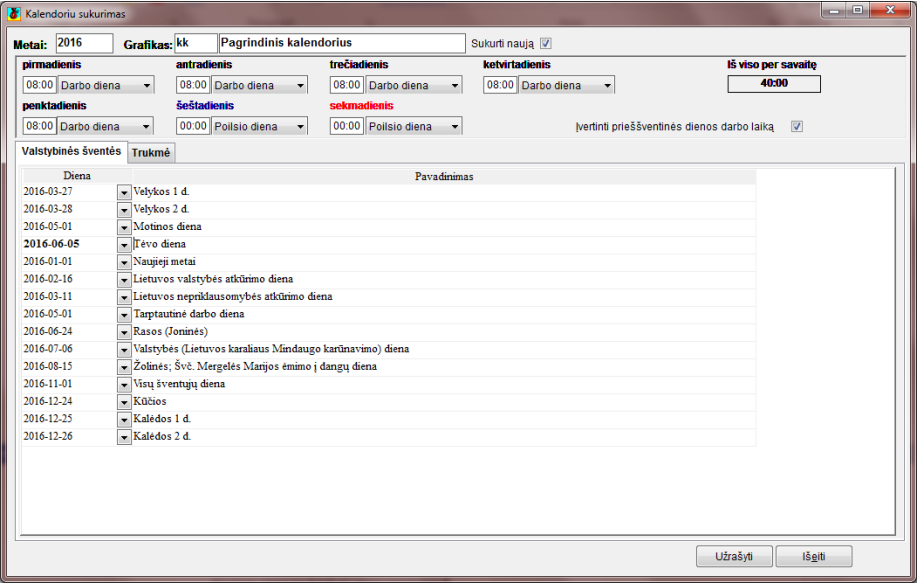

- Arba pažymime „Sukurti naują“



Įvedame kalendoriaus pavadinimą:

- „KK“ –kalendoriaus kodas
- „Pagrindinis kalendorius“ – kalendoriaus pavadinimas

Toliau pildomi laukai:

Rodiklis	Aprašymas
<p>Darbo laikas savaitės dienomis</p> 	<p>Pasirenkamas valandų skaičius per dieną bei dienos pobūdis</p>
	<p>Kišenėje „Valstybinės šventės“ ranka užpildomos kilnojamos šventės (tokios kaip Velykos, Motinos diena, Tėvo diena)</p> 
	<p>Kišenėje „Trukmė“ - Darbo laiko skaidymas valandomis (neprivalomas)</p> <p>Įvedus vienos dienos valandų trukmę, galima naudotis paveldėjimo mygtuku- pažymite iš kokios dienos informacija bus paveldima ir kokioms dienoms bus pritaikoma. Tuomet spauskite „Vykdyti“</p>

<p><input checked="" type="checkbox"/> Įvertinti prieššventinės dienos darbo laiką</p>	<p>Uždėta varnelė nurodo, kad darbo laikas prieš šventinę dieną bus sutrumpintas 1 val.</p>
<p>Rekomenduojama patikrinti ar „iš viso per savaitę“ valandų skaičius sutampa su „Iš viso paskirstyta“</p>	

2.1.2. Kalendoriaus koregavimas

Įvedus kalendorių galima įeiti į dienų sąrašą, paspaudus viršuje esantį mygtuką „Dienos“.

Kalend. Nr.	Kalend. pav.	Kalend. data	Metai	Darbo dienų	Poilsio dienų	entinių die	Blankas	F Kodas
KK	Pagrindinis kalendorius	2016.01.01	2016	252	100	14	Pagrindinis k	?KALEND

Atsidariusiame dienų sąrašė galimos operacijos:

- Valandų peržiūra
- Darbo dienos valandų koregavimas

1. Valandų peržiūra vykdoma paspaudus mygtuką „Valandos“

Diena	Trukmė min.	enos pavadinir	Trukmė	Dienos tipas	Dienos tipo kodas
2016.01.01	0	Naujieji metai	00:00	Pn.	?SVENTIN 01-01
2016.01.02	0	Poilsio diena	00:00	Št.	?POILSIS P
2016.01.03	0	Poilsio diena	00:00	Sk.	?POILSIS P
2016.01.04	480	Darbo diena	08:00	Pr.	?DARBO_IDD
2016.01.05	480	Darbo diena	08:00	An.	?DARBO_IDD
2016.01.06	480	Darbo diena	08:00	Tr.	?DARBO_IDD
2016.01.07	480	Darbo diena	08:00	Kv.	?DARBO_IDD
2016.01.08	480	Darbo diena	08:00	Pn.	?DARBO_IDD
2016.01.09	0	Poilsio diena	00:00	Št.	?POILSIS P
2016.01.10	0	Poilsio diena	00:00	Sk.	?POILSIS P

Tuomet atsidaro dienų sąrašas, kuriame rodoma, kaip užpildytos valandos:

Sav. dienos pav.	Diena	Dienos pavadinimas	Nuo	Iki	Pavadinimas	F Kodas	Valandos kodas	Trukmė min.	Trukmė	Dienos kodas
Pr.	2016.01.04	Darbo diena	08:00:00	12:00:00	Darbo valandos diena	?DIENA	DD_VAL	240	4:0	DD
Pr.	2016.01.04	Darbo diena	12:00:00	13:00:00	Pietų pertrauka	?PIETUS	P_VAL	60	1:0	DD
Pr.	2016.01.04	Darbo diena	13:00:00	17:00:00	Darbo valandos diena	?DIENA	DD_VAL	240	4:0	DD

2. Norint pakoreguoti, jau įvestas valandas, stovint ant bet kokios dienos spauskite F6. Tuomet atsidaro mėnesio kalendorius, kuriame galite pakoreguoti bendrą darbo dienų valandų skaičių (1) ir valandų paskirstymą dienoje(2).

Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Šeštadienis	Sekmadienis	Valandų	minučių
				1 00:00	2 00:00	3 00:00	0	0
4 08:00	5 08:00	6 08:00	7 08:00	8 08:00	9 00:00	10 00:00	40	0
11 08:00	12 08:00	13 08:00	14 08:00	15 08:00	16 00:00	17 00:00	40	0
18 08:00	19 08:00	20 08:00	21 08:00	22 08:00	23 00:00	24 00:00	40	0
25 08:00	26 08:00	27 08:00	28 08:00	29 08:00	30 00:00	31 00:00	40	0
32:00	32:00	32:00	32:00	32:00	0:00	0:00		
Iš viso val.:				160	Iš viso min.:		0	

Nuo	Iki	Trukmė	Iš jų darbo	Požymis
08:00	12:00	4:0	4:0	Darbo valandos dieną
12:00	13:00	1:0	00:00	Pietų pertrauka
13:00	17:00	4:0	4:0	Darbo valandos dieną

2.1.3. Kalendoriaus ištrynimasis

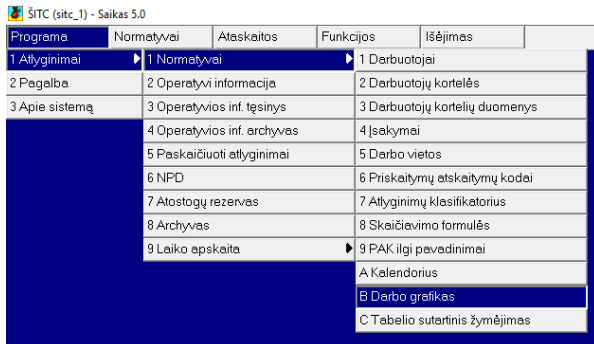
Kalend. Nr.	Kalend. pav.	Kalend. data	Metai	Darbo dienų	Poilsio dienų	Šventinių dienų	Blankas	F Kodas
K2	2 val	2016.01.01	2016	252	100	14	Pagrindinis darbo grafikas	?KALEND
k6	6 val.	2016.01.01	2016	252	100	14	Pagrindinis darbo grafikas	?KALEND
KK	Standartinis kalendorius	2015.01.01	2016	251	101	14	Pagrindinis darbo grafikas	?KALEND
KK	Standartinis kalendorius	2015.01.01	2015	252	98	15	Pagrindinis darbo grafikas	?KALEND

Išrinkimo sąlygoje nurodote metus, kalendorių, kurį norite ištrinti ir spaudžiate „Ištrinti“ (5 mygtukas). Kalendorių leis ištrinti jei jis nėra priskirtas jokiai darbuotojui.

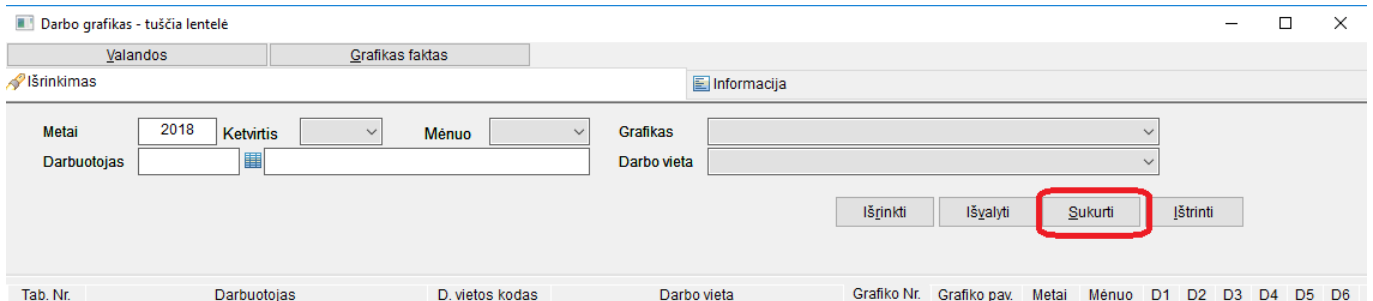
2.2. Grafiko sukūrimas/ koregavimas/ ištrynimasis

2.2.1. Naujo grafiko sukūrimas

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Normatyvai/ Darbo grafikas.



Darbo grafiko lentelėje spaudžiamas mygtukas „Sukurti“.



Atsidariusiame ekrane pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
Grafiko Nr.	Privalomas. Nurodomas grafiko numeris.
Data	Privaloma. Nurodoma grafiko sukūrimo data.
Pavadinimas	Nurodomas grafiko pavadinimas.
Metai	Privaloma. Nurodomi metai, kuriais norima kurti grafiką ir pagal kuriuos vyks išrinkimas darbuotojų bei tikrinimas, ar tais metais buvo sukurtas darbuotojui grafikas.
Mėnuo	Privalomas. Nurodomas mėnuo, kuriam norima kurti grafiką ir pagal kurį vyks išrinkimas darbuotojų bei tikrinimas, ar nurodytų metų konkretaus ketvirčio tam tikrą mėnesį darbuotojui buvo sukurtas grafikas.
Aprašymas	Neprivalomas.
Mygtukas „Išrinkti“	Paspaudus „Išrinkti“ parodomi visi dirbantys darbuotojai. Jeigu per nurodytus metus ir mėnesį buvo sukurtas kuriam nors darbuotojui grafikas, tas darbuotojas paspaudus Išrinkti bus rodomas pilka eilute.

Grafiko Nr. 3 Data 2018.10.02 Metai 2018 Ketvirtis III Mėnuo Liepa Išrinkti

Pavadinimas Grafikas 3 Aprašymas

Rodyti tik pažymėtus

Tab. Nr.	Darbuotojas	Darbo vieta	DV kodas	Pareigos	Dirba nuo	Dirba iki
<input type="checkbox"/> 307	ANTR IM DARB	10 darbo vieta	010	Pareigos 2	2018.01.02	2018.09.14
<input type="checkbox"/> 306	ANTROS IM DARBUOTOJAS	4 darbo vieta	004	Ekonomistė	2018.02.01	
<input type="checkbox"/> 305	PAVARDIENĖ ONUTĖ	2 darbo vieta	002	Pareigos 2	2018.04.15	2018.09.30
<input checked="" type="checkbox"/> 308	ZITA RIMA	8 darbo vieta	008	Administratorė ANTR IM	2018.04.11	

Pažymimi darbuotojai, kuriems norima sukurti grafiką.

Pasirenkamas Mėnuo, kuriam bus kuriamas grafikas. Pažymimos dienos ties konkrečiu kalendoriumi, pagal kurį bus dirbama tą dieną. Spaudžiamas mygtukas „Įvesti“.

Raudonai pažymėti laukai skirti paieškai/ filtravimui pagal pasirinktą rodiklį.

Grafiko Nr. 3 Data 2018.10.02 Metai 2018 Ketvirtis III Mėnuo Liepa Išrinkti

Pavadinimas Grafikas 3 Aprašymas

Rodyti tik pažymėtus

Tab. Nr.	Darbuotojas	Darbo vieta	DV kodas	Pareigos	Dirba nuo	Dirba iki
<input type="checkbox"/> 307	ANTR IM DARB	10 darbo vieta	010	Pareigos 2	2018.01.02	2018.09.14
<input type="checkbox"/> 306	ANTROS IM DARBUOTOJAS	4 darbo vieta	004	Ekonomistė	2018.02.01	
<input type="checkbox"/> 305	PAVARDIENĖ ONUTĖ	2 darbo vieta	002	Pareigos 2	2018.04.15	2018.09.30
<input checked="" type="checkbox"/> 308	ZITA RIMA	8 darbo vieta	008	Administratorė ANTR IM	2018.04.11	

Rodyti tik pažymėtus

Kalend. Nr.	Pavadinimas	v.d.	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	31
	2018 m. liepos mėn.		Sk	Pr	An	Tr	Kv	Pn	Št	Sk	Pr	An	Tr	Kv	Pn	Št	Sk	Pr	An	Tr	Kv	Pn	Št	Sk	Pr	An	Tr	Kv	Pn	Št	Sk	Pr	An
K2	2 darbo valandos	<input type="checkbox"/>																															
K4	4 darbo valandos	<input type="checkbox"/>																															
KK	Standartinis kalendorius	<input type="checkbox"/>																															

Įvesti Išėjti

2.2.2. Grafiko koregavimas

Žymeklis pažymimas ant konkrečios grafiko eilutės, tuomet spaudžiamas mygtukas „Grafikas faktas“.

The screenshot shows a software window titled "ZITA RIMA 2018 m. spalio mėn" with a sub-tab "Darbo diena". It displays a grid for editing work schedules. Below the grid is a "Valandos" (Hours) section with a table for recording work hours and notes.

Pr.	Kalend.	An.	Kalend.	Tr.	Kalend.	Kv.	Kalend.	Pn.	Kalend.	Št.	Kalend.	Sk.	Kalend.	Valandų	Minučių
1		2		3		4		5		6		7		20	0
04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	00:00	K4	00:00	K4		
8		9		10		11		12		13		14			
04:00	K4	04:00	K4	02:00	K2	04:00	K4	04:00	K4	00:00	K4	00:00	K4	18	0
15		16		17		18		19		20		21			
04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	02:00	K2	04:00	K4	00:00	K4	00:00	K4	18	0
22		23		24		25		26		27		28			
04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	04:00	K4	00:00	K4	00:00	K4	20	0
29		30		31											
04:00	K4	04:00	K4	03:00	K4									11	0
20:00		20:00		17:00		14:00		16:00		0:00		0:00	Iš viso:	87	0

Nuo	Iki	Trukmė	Iš jų darbo	Požymis
08:00	12:00	4:0	4:0	Darbo valandos diena
12:00	13:00	1:0	00:00	Pietų pertrauka
13:00	17:00	4:0	4:0	Darbo valandos diena

Atsidariusiame lange galima pakoreguoti bendrą darbo dienų valandų skaičių arba valandų paskirstymą dienoje. Spaudžiama „Įvesti“.

2.2.3. Grafiko ištrynimasis

Nurodomi metai, mėnuo ir grafiko numeris, spaudžiamas mygtukas „Ištrinti“.

2.3. Darbo vietos sukūrimas/ koregavimas/ ištrynimasis/ darbo vietos pakeitimas darbuotojui

Pasirenkamas meniu punktas Darbo vietos:

The screenshot shows a menu structure in the 'UAB "IMONĖ" (saikas) - Saikas 5.0' application. The 'Darbo vietos' (Workplaces) option is highlighted under the 'Atlyginimai' (Salaries) menu.

Programa	Normatyvai	Ataskaitos	Funkcijos	Konfigūracija	Išėjimas
1 Atsargų apskaita					
2 Ilgalaikis turtas					
3 Atlyginimai	1 Normatyvai				
4 Operacijų žurnalas	2 Operatyvi informacija				
5 Bendrasis žurnalas	3 Operatyvios inf. tęsinys				
6 Kaštai	4 Operatyvios inf. archyvas				
7 CRM	5 Paskaičiuoti atlyginimai				

2.3.1. Darbo vietos sukūrimas

Spaudžiame [F8] arba dešiniu pelės klavišu ir pasirenkama „Naujas įrašas“

Pildomi laukai:

Rodiklis	Aprašas
Dvieta	Darbo vietos kodas
Pavadinimas	Darbo vietos pavadinimas

2.3.2. Darbo vietos koregavimas

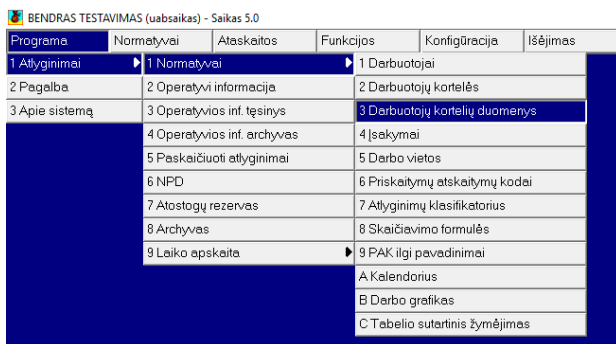
Norint pakoreguoti įvestą įrašą spauskite CTRL+K eilutės koregavimui ir pakeiskite norima reikšme. Pakoregavus darbo vietos pavadinimą ar kodą, įrašai pasikeis visuose padarytuose įrašuose.

2.3.3. Darbo vietos ištrynimasis

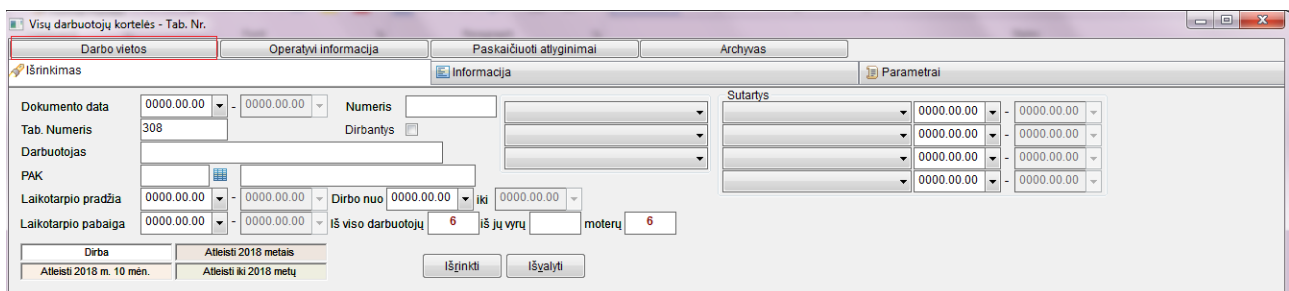
Pažymimas žymeklis ant įrašo, kurį norima ištrinti, spaudžiamas klavišas F9, taip įrašas pažymimas ištrynimui ir tuomet spaudžiama Ctrl + F9 kalvišų kombinacija. Jeigu darbo vieta yra priskirta bent vienam iš darbuotojų, įrašo ištrinti neįsis.

2.3.4. Darbo vietos pakeitimas darbuotojui

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ 3 Atlyginimai/ 1 Normatyvai/ 3 Darbuotojų kortelių duomenys.



Išrenkamas reikiamas darbuotojas ir spaudžiamas mygtukas „Darbo vietos“.



Kad leistų atlikti korekcijas, pirmiausia ant įrašo paspaudžiama kombinacija CTRL + K. Tada užpildomas rodiklis Per. Pabaiga (darbo vietos pabaigos data). Atlikus senos darbo vietos korekcijas spaudžiamas klavišas F8 ir priskiriama nauja darbo vieta, užpildant rodiklius Darbo vieta ir Per. Pradžia.

Darbuotojo kortelės antraštėje Darbo vieta automatiškai nepasikeis, todėl reikia darbuotojo kortelėje pakoreguoti įrašą!

Darbuotojo kortelė

Priėmimas į darbą
 Tab. Nr. 308 priėmimo data 2018.04.11 Darbo pobūdis Pirmaeilininkai
 Sutarties Nr. sut01 data 2018.04.11 Darbo grafikas KK
 Darbo vieta 008 8 darbo vieta Netraukti į SAM Komisiniai
 Atleidimo iš darbo data 0000.00.00 Atleidimo priežastis

2.4. Atostogų likučio įvedimas

Atostogų likutis įvedamas tuomet, kai sistemoje nėra tikslaus atostogų likučio paskaičiavimui. Įvedimui pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Atostogų rezervas.

BENDRAS TESTAVIMAS (uabsaikas) - Saikas 5.0

Programa	Normatyvai	Ataskaitos	Funkcijos	Konfigūracija	Išėjimas
1 Atlyginimai	1 Normatyvai				
2 Pagalba	2 Operatyvi informacija				
3 Apie sistemą	3 Operatyvios inf. tęsinys				
	4 Operatyvios inf. archyvas				
	5 Paskaičiuoti atlyginimai				
	6 NPD				
	7 Atostogų rezervas				
	8 Archyvas				
	9 Laiko apskaita				

Įvedimui naudojame [F8] mygtuką arba dešiniu pelės paspaudimu pasirenkant „Naujas įrašas“. Įvedimo lange pildomi laukai:

Atostogų rezervo įvedimas

Darbuotojas: [] []
 Darbo vieta: [] []
 Data: 2018-11-06
 Kalendorinių dienų: .00
 Darbo dienų: .00
 Suma: .00
 SODRA: .00

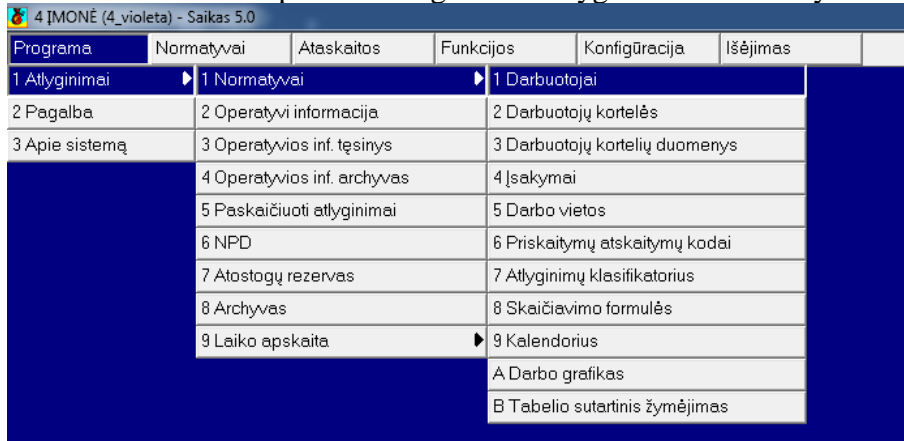
Rodiklis	Aprašas
Darbuotojas	Privalomas. Pasirenkamas iš klasifikatoriaus.

Darbo vieta	Privaloma. Užsipildo automatiškai pagal nurodytą darbuotoją.
Data	Privaloma. Nurodoma data, kuriai įvedamas atostogų likutis.
Kalendorinių dienų	Nurodomas atostogų likučio kalendorinėmis dienomis skaičius.
Darbo dienų	Nurodomas atostogų likučio darbo dienomis skaičius.
Suma	Esant poreikiui įvedama sukaupta atostogų rezervo suma.
Sodra	Esant poreikiui įvedama sukauptas atostogų rezervo sodros mokestis.

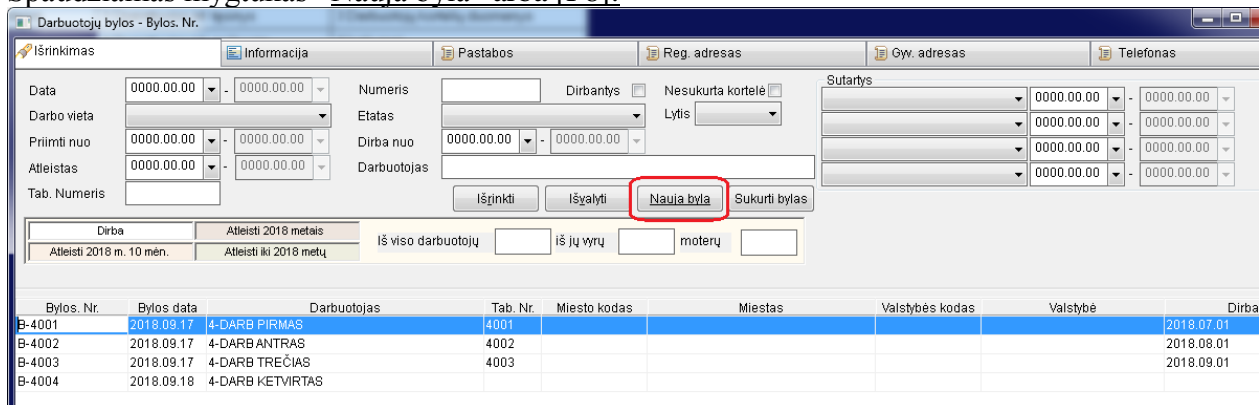
3. Darbuotojo įvedimas

3.1. Darbuotojo bylos įvedimas

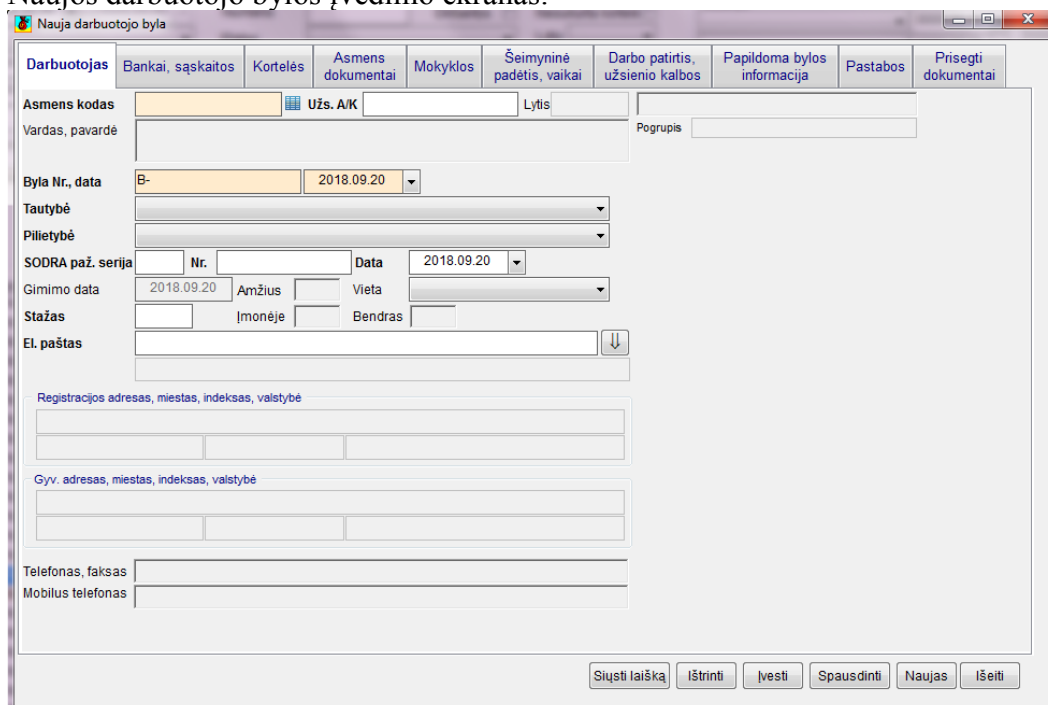
Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Normatyvai/ Darbuotojai:



Spaudžiamas mygtukas “Nauja byla“ arba [F8]:



Naujos darbuotojo bylos įvedimo ekranas:



Skiltyje „Darbuotojas“ pildoma atitinkama informacija:

Rodiklis	Aprašas
Asmens kodas	Privalomas laukas. Asmens kodo lauke spaudžiama F8, atsiveria Subjekto įvedimo ekranas [detaliau punkte „Subjekto įvedimas“].
Vardas, pavardė	Informacija užpildoma automatiškai, pagal pasirinktą subjektą.
Užs. A/K	Užsienio piliečio asmens kodas, pildomas pagal poreikį.
Lytis	Užpildomas automatiškai.
Pogrupis	Užpildomas automatiškai.
Byla nr., data	Privalomas laukas. Bylos numeris nurodomas toks pats kaip tabelinis numeris, jeigu asmuo dirba pagal projektus ir turi kelis tabelinius numerius, tai bylos nr. būtų tų tabelinių bendra pradžia. Nurodoma bylos sukūrimo data.
Tautybė	Pasirenkama iš sąrašo.
Pilietybė	Pasirenkama iš sąrašo.
SODRA paž. Serija	Sodros pažymėjimo serija, pildoma pagal poreikį.
Nr.	Sodros pažymėjimo numeris, pildomas pagal poreikį.
Data	Sodros pažymėjimo išdavimo data, pildoma pagal poreikį.
Gimimo data	Užpildoma automatiškai.
Amžius	Užpildoma automatiškai.
Vieta	Gimimo vieta pildoma pagal poreikį, pasirinkus iš sąrašo.
Stažas	Pildoma pagal poreikį, nurodomas darbuotojo įgytas stažas iki įdarbinimo.
Įmonėje	Stažas įmonėje atvaizduojamas apskaičiuavus iš serverio datos atėmus priėmimo į darbą datą.
Bendras	Bendras stažas atvaizduojamas įvertinus darbuotojo įgytą stažą iki įdarbinimo bei įmonėje.
El. paštas	Elektronis paštas, į kurį bus siunčiamas darbuotojo atsiskaitymo lapelis. Pildoma pagal poreikį. Taip pat galima nukopijuoti el. paštą iš Subjekto kortelės (jei sutampa) paspaudus mygtuką  .
Registracijos adresas, miestas, indeksas, valstybė	Jeigu informacija nurodyta subjekte, automatiškai atkeliami.
Gyv. Adresas, miestas, indeksas, valstybė	Jeigu informacija nurodyta subjekte, automatiškai atkeliami.
Telefonas, faksas	Jeigu informacija nurodyta subjekte, automatiškai atkeliami.
Mobilus telefonas	Jeigu informacija nurodyta subjekte, automatiškai atkeliami.

Supildžius reikiamą informaciją spaudžiamas mygtukas „Įvesti“.

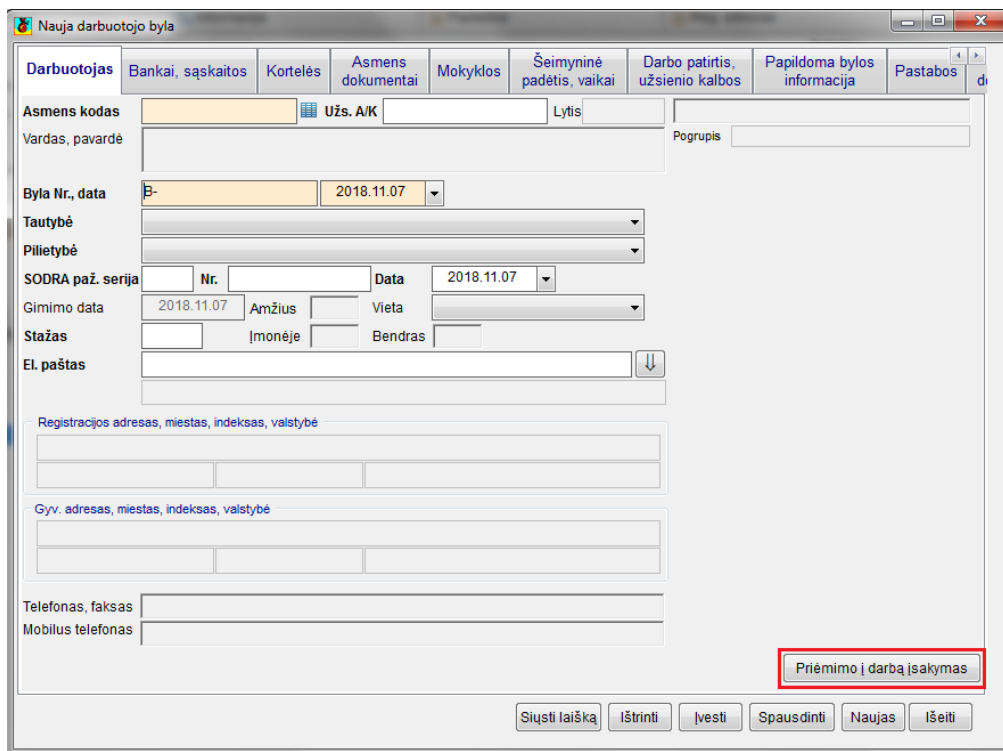
„Bankai, sąskaitos“ skiltyje informacija atvaizduojama iš subjektui įvestų bankų su atsiskaitomosiomis sąskaitomis.

„Kitu atveju pildoma atitinkama informacija:

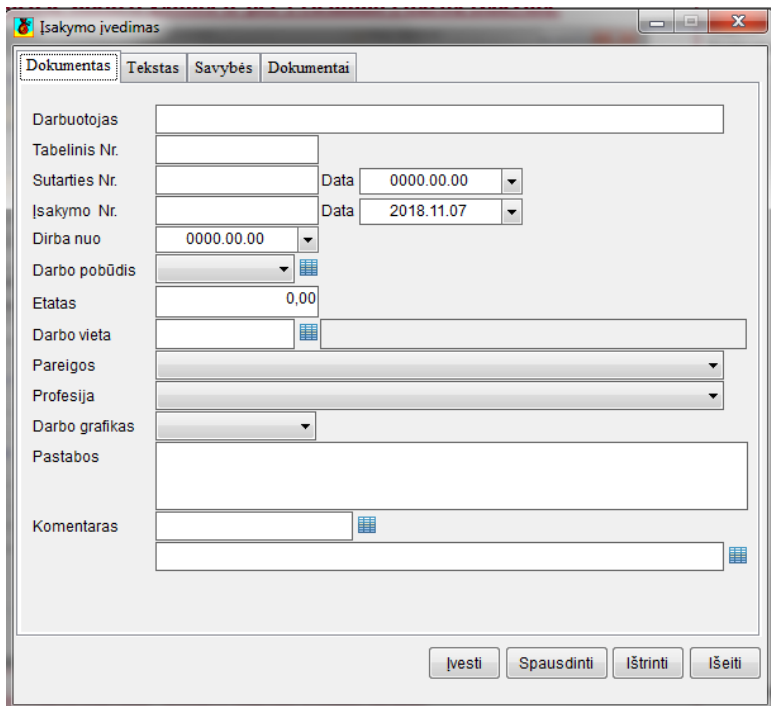
Rodiklis	Aprašas
Bankas	Paspaudus pelytės klavišą baltame lauke spaudžiamas klavišas [F8] arba dešiniu pelytės mygtuku pasirenkama <i>Naujas įrašas</i> . Atsiradusiame langelyje spaudžiamas klavišas [F2], patekus į bankų klasifikatorių pasirenkamas reikiamas bankas, du kartus spragtelėjus ant reikiamo įrašo klasifikatoriuje, šis nukeliamas į rodiklį Bankas.
Banko kodas	Užsipildo automatiškai kartu su rodikliu Bankas.
Sąskaitos nr.	Pildoma pagal poreikį.
Sąsk. galioja iki	Pildoma pagal poreikį. Sąskaitos galiojimo pabaigą galima įvesti vėliau, kai darbuotojas nuo tam tikros datos nori pakeisti banko sąskaitą.
Kortelė	Nepildoma
Tipas	Nepildoma
Eilė	Užsipildo automatiškai

3.2. Darbuotojo kortelė

Darbuotojo kortelę sukurti galima per Priėmimo į darbą įsakymą.



Paspaudus mygtuką „Priėmimo į darbą įsakymas“ atsidarys Įsakymo įvedimo ekranas:



Įsakymo įvedimo ekrane pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
Darbuotojas	Informacija užpildoma iš darbuotojo bylos.
Tabelinis Nr.	Privalomas. Įvedamas tabelinis numeris.
Sutarties Nr./ Data	Įvedamas sutarties numeris ir data.
Įsakymo Nr./ Data	Įvedamas įsakymas ir data.
Dirba nuo	Privalomas. Įvedama priėmimo į drabą data.
Darbo pobūdis	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Etatas	Įvedamas etatas.
Darbo vieta	Iš klasifikatoriaus pasirenkama darbo vieta.
Pareigos	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Profesija	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Darbo grafikas	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Pastabos	Prireikus galima susivesti papildomą informaciją.
Komentaras	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Darbuotojo kortelę galima sukurti ir kitu būdu. Plačiau žiūrėti punktą „Darbuotojo kortelės įvedimas“).

3.3. Kiti ekrano skirtukai

„Asmens dokumentai“ skiltyje yra pateiktas dokumentų sąrašas (galima koreguoti pagal poreikį), esant poreikiui prie konkretaus dokumento pildoma reikiama informacija.

„Mokyklos“ skiltyje galima susivesti reikiamą informaciją apie darbuotojo išsilavinimą, įgytą kvalifikaciją ir pan. Eilutė įrašo įvedimui sukuriama spragtelėjus pelytės klavišą po lentelės antrašte ir spaudžiamas klavišas [F8] arba pelytės dešiniu klavišu ir pasirenkamas *Naujas įrašas*.


„Šeimyninė padėtis, vaikai“ skiltyje galima susivesti informaciją apie darbuotojo šeimyninę padėtį bei vaikus. Norima informacija įvedama spragtelėjus palytės klavišą po aktualios lentelės antrašte ir paspaudus klavišą [F8] arba *Naujas įrašas*.



„Darbo patirtis, užsienio kalbos“ skiltyje galima susivesti informaciją apie darbuotojo darbo patirtį bei jo kalbų mokėjimą (kalbų sąrašas gali būti konfigūruojamas pagal poreikį). Norima informacija įvedama spragtelėjus palytės klavišą po aktualios lentelės antrašte ir paspaudus klavišą [F8] arba *Naujas įrašas*.



„Papildoma bylos informacija“ skiltis skirta susivesti duomenims, kurie gali būti reikalingi ir negali būti vedami kitose bylos skirtukuose. Savybių sąrašas gali būti konfigūruojamas pagal poreikį.

„Pastabos“ skiltyje vedamas laisvas tekstas, skiltis naudojama pagal poreikį.

„Prisegti dokumentai“ skiltyje galima prisegti skenuotus dokumentus, nuotraukas, kt. Norint prisegti

dokumentą spaudžiama ant ženkliuko . Prisegtam dokumentui galima priskirti Komentarą, tam kad vėliau būtų galima turimus prisegtus failus filtruoti pagal Komentarą, kas palengvintų paiešką tarp daugybės dokumentų. Filtravimas galimas ir pagal datą. Pasirinkus filtravimo parinktį spaudžiamas

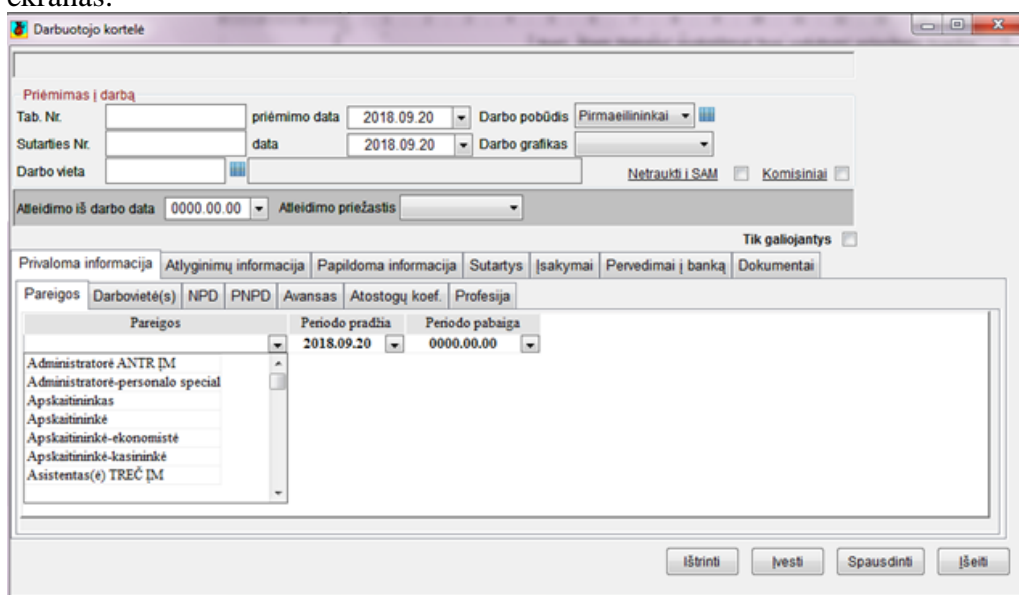
ženklukas , norint atšaukti filtrą spaudžiamas ženklukas . Dokumento peržiūrai spaudžiamas

ženklukas . Dokumento pašalinimui spaudžiamas ženklukas .

Užpildžius darbuotojo bylos duomenis spaudžiamas mygtukas „Įvesti“.

3.4. Darbuotojo kortelės įvedimas

Kortelės skiltyje spaudžiamas mygtukas „Nauja kortelė“, naudotojui bus atidaromas kortelės įvedimo ekranas:



Įvedimo ekrane įvedama informacija:

Rodiklis	Aprašas
Ekranu antraštės laukai	
Tab.nr.	Privalomas laukas. Įvedamas tabelinis darbuotojo numeris pagal nustatytą numeraciją (galimi tik skaitmenys).
Priėmimo data	Privalomas laukas, užpildoma darbuotojo piėmimo į darbą datą
Darbo pobūdis	Pasirenkama iš sąrašo reikiama reikšmė.
Sutarties Nr.	Neprivalomas laukas, įvedamas sutarties numeris.
Data	Sutarties data, neprivalomas laukas.
Darbo grafikas	Iš sąrašo pasirenkamas kalendorius pagal kurį dirbs darbuotojas.
Darbo vieta	Privalomas laukas. Pasirenkama iš Darbo vietų klasifikatoriaus.
Varnelė „Netraukti į SAM“	Pažymima jei kortelės duomenų nereikia traukti į SAM.
Atleidimo iš darbo data	Pildoma, kai darbuotojas atleidžiamas iš darbo
Atleidimo priežastis	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Varnelė „Tik galiojantys“	Pažymėjus varnelę skirtuokuose išfiltruojami tik galiojantys įrašai
Kortelės skirtukas „Papildoma informacija“	
Skiltis „Pareigos“	
Pareigos	Privalomas laukas. Iš sąrašo parenkamos reikiamos pareigos.
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal piėmimo į darbą datą.
Periodo pabaiga	Pildoma, jeigu sutartis terminuota arba darbuotojas atleidžiamas iš darbo.
Skiltis „NPD“. Pildoma, kai norima, kad darbuotojui nebūtų taikomas neapmokestinamas pajamų dydis,	
NPD	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Kiekis	Įvedama reikšmė „1“
Koef	Nepildomas laukas
Suma	Įvedama neapmokestinamo minimumo suma su minuso ženklų.
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal piėmimo į darbą datą, prireikus periodo pradžios datą galima koreguoti pagal poreikį, jeigu pvz. neapmokestinamas pajamų dydis pradedamas taikyti tik po kurio laiko, o ne nuo įdarbinimo pradžios.
Periodo pabaiga	Parentama data nuo kada norima nebetaikyti šio dydžio.
Skiltis „PNPD“. Pildoma, kai darbuotojas turi tam tikrą neįgalumo lygį ir jam taikomas papildomas neapmokestinamasis pajamų dydis	
PNPD	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

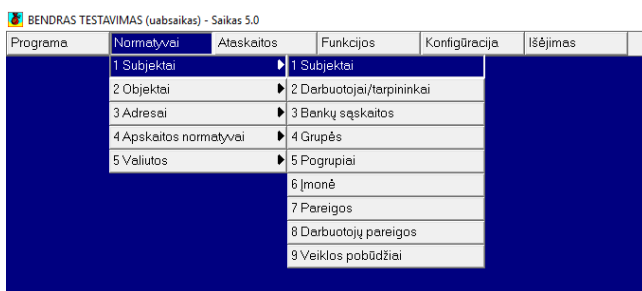
Kiekis	Įvedama reikšmė „1“
Koef	Nepildomas laukas
Suma	Įvedama papildomo neapmokestinamo dydžio suma.
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal priėmimo į darbą datą, prireikus periodo pradžios datą galima koreguoti pagal poreikį, jeigu pvz. papildomas neapmokestinamas pajamų dydis pradedamas taikyti tik po kurio laiko, o ne nuo įdarbinimo pradžios.
Periodo pabaiga	Parentama data, nuo kada norima nebetaikyti šio dydžio.
Skiltis „Avansas“. Pildoma, jeigu darbuotojui atlyginimas mokamas per kelis kartus, tai yra pirmiausia sumokamas avansas, o vėliau likęs atlyginimas.	
Avansas	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Koef	Nepildomas laukas
Suma	Įvedama avanso suma.
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal priėmimo į darbą datą, prireikus periodo pradžios datą galima koreguoti pagal poreikį, jeigu avansas pradedama mokėti tik po kurio laiko, o ne nuo įdarbinimo pradžios.
Periodo pabaiga	Parentama data nuo kada norima nebemokėti avanso.
Buh. operacija	Iš sąrašo priskiriama operacija.
Straipsnis	Neprivalomas laukas. Iš išlaidų straipsnių klasifikatoriaus galima priskirti reikiamą straipsnį.
Kalendorius	Atvaizduojamas kalendorius priskirtas darbuotojo kortelėje.
Objektas	Neprivalomas laukas.
Objekto pavadinimas	Neprivalomas laukas.
Skiltis „Atostogų koef.“.	
Koef	Reikšmė automatiškai užpildoma koeficientu 20, esant poreikiui jį galima pakoreguoti.
Suma	Nepildomas laukas
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal priėmimo į darbą datą.
Periodo pabaiga	Pildomas laukas tik tuo atveju, jeigu žinoma tiksli konkretaus atostogų koeficiento trukmė.
Skiltis „Profesija“. Pildoma tik dėl Sodros formos 1-SD priimant į darbą, kuriant kortelę per priėmimo į darbą įsakymą įrašas susikuria automatiškai iš įsakymo duomenų.	
Profesija	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Periodo pradžia	Atkeliamą priėmimo į darbą data.
Periodo pabaiga	Užsipildo, kai asmuo atleidžiamas iš darbo.
Objektas	Nepildoma

Objekto pavadinimas	Nepildoma
Skirtukas „Atlyginimų informacija“	
Pak	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Kiekis	Įvedama reikšmė „1“, kai PAK rodiklio reikšmė nurodoma pagrindinis atlyginimas, jeigu PAK rodiklio reikšmė nurodoma bazinis atlyginimas, tai kiekis nurodomas atitinkamai, pagal tai kiek bazinių atlyginimų išmokama darbuotojui.
Koef.	Nepildomas laukas
Suma	Įvedama atlyginimo dydžio suma.
Periodo pradžia	Užsipildo automatiškai pagal priėmimo į darbą datą, prireikus periodo pradžios datą galima koreguoti pagal poreikį.
Periodo pabaiga	Parinkama data nuo kada norima nebetaikyti šio dydžio.
Buh. operacija	Iš sąrašo galima priskirti buhalterinę operaciją.
Straipsnis	[F2] klavišo pagalba galima priskirti reikšmę iš išlaidų straipsnių klasifikatoriaus.
Kalendorius	Nepildoma.
Objektas	Nepildoma.
Objekto pavadinimas	Nepildoma.
Skirtukas „Papildoma informacija“. Šiame skirtuke įvedama ne vienkartinė informacija, tokia kaip: pastovūs priedai, vaiko priežiūros atostogos, alimentai, vykdomieji raštai ir kt.	
Pak	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Pak pav.	Užsipildo automatiškai pagal Pak reikšmę.
Dok. Nr.	Įvedamas dokumento numeris (pvz. įsakymo numeris).
Dok. data	Įvedama dokumento data.
Kiekis	Rodiklis bus pildomas tuo atveju, kai kartu bus pildomas ir rodiklis Suma.
Koef	Koeficientas pildomas, kai norima skaičiuoti tam tikrą procentą nuo pagrindinio atlyginimo, nuo faktiškai priskaičiuotos išmokėjimo sumos ir tt.. Pvz.: norima paskirti 20% (koef rodiklio reikšmė įvedama 20) priedą nuo pagrindinio atlyginimo, tuomet nepildomi rodikliai kiekis ir suma.
Suma	Įvedama konkreti suma.
Periodo pradžia	Nurodoma konkreti data nuo kada bus pradėtas skaičiuoti konkretus Pak.
Periodo pabaiga	Pildoma tik tuo atveju, jeigu žinomas konkretus terminas iki kada bus skaičiuojamas tam tikras Pak (Pvz.: kokiam laikotarpiui skiriamas tam tikras priedas).
OBJK	Nepildomas.

Buh. operacija	Iš sąrašo galima priskirti buhalterinę operaciją.
Straipsnis	[F2] klavišo pagalba galima priskirti reikšmę iš išlaidų straipsnių klasifikatoriaus.
Kalendorius	Nepildoma.
Tab. Žym.	Nurodoma tuo atveju, kai reikia reikšmę žymėti kitaip nei aprašyta tabelio žymėjime, arba jei tabelio žymėjime neaprašyta.
Objektas	Nepildoma.
Objekto pavadinimas	Nepildoma.
Skirtukas „Sutartis“. Skirtuke galima nurodyti sutarties tipą, darbo užmokesčio mokėjimo sąlygas, bandomojo laikotarpio terminą.	
Skirtukas „Įsakymai“. Skirtuke yra galimybė matyti ir peržiūrėti visus konkretaus darbuotojo įsakymus. Taip pat šiame skirtuke galima įvesti naują įsakymą, paspaudus mygtuką „Naujas“. Kaip įvesti įsakymą žiūrėti punktą „ Įsakymų įvedimas / koregavimas / ištrynimasis“.	
Skirtukas „Pavedimai į banką“. Skiltis pildoma, kai skirtingus priskaitymus reikia išmokėti į skirtingas sąskaitas, pvz. avansas – į vieną, atlyginimą – į kitą.	
Bankas	Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.
Banko kodas	Užsipildo automatiškai.
Sąskaitos Nr.	Automatiškai užsipildys pagal Subjekto kortelėje nurodytą atsikaitomąją sąskaitą.
Kortelė	Nepildoma
Eilė	Eilės numeracija prisiskiria automatiškai.
PAK	Privalomas laukas. Priskiriama reikšmė iš sąrašo.
Skirtukas „Dokumentai“. Detalus aprašymas punkte „ Darbuotojo įvedimas -> Kiti ekrano skirtukai“	

3.5. Subjekto (asmens, įmonės) duomenų įvedimas

Pasirenkamas meniu punktas Normatyvai/ Subjektai/ Subjektai



Subjektų sąrašė spaudžiamas klavišas [F8] arba spragtelėjus dešiniu pelytės klavišu pasirenkamas „Naujas įrašas“.

Subjektai - Pav., vardas

Bankai Nuolaidos Individualios kainos
Finans. ataskaitos Bendra info Turto registrai

Išrinkimas Informacija Telefonai Aprašymas Adresas Faksas Gv. adresas Parametrai

Subjekto kodas
Subjektas
Subj. pogrupis

Išjinti Išvalyti

P	Pav., vardas	Kodas	Vidinis kodas	PVM kodas	G. data	Dokumentas	Email	Tab. Nr.	Grupė	Grupės kodas	Pašto ind.	Vair. paž. Nr.	Vair. paž. data
0	Bankas 1	0000000000							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 2	0000000000							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 3	0000000000							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 4	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 5	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 6	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 7	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 8	0							Finansinės įmonės		LT-50131		Ban
0	Bankas 9	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 12	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 10	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 11	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 16	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 13	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 14	0							Finansinės įmonės				Ban
0	Bankas 15	0							Finansinės įmonės				Ban
7	NAUJAS BANKAS								Finansinės įmonės				Ban

Koreguoti įrašą Ctrl+K
Naujas įrašas
 Atidaryti klasifikatorių F8
 Įrašą įvedė/koregavo F2
 Filtrai
 Rūšiuoti Ctrl+S
 Rūšiuoti mažėjimo tvarka Ctrl+Shift+S
 Atšaukti rūšiavimą Ctrl+L
 Žymėti pašalinimui F9
 Pašalinti Ctrl+F9
 Duomenų eksportavimas
 Duomenų kopijavimas
 Konfigūracija
 Pagalba F1

Subjekto įvedimas

Pogrupis Įmonės darbuotojai Gimimo data 0000.00.00

Pavardė Pilietybė
Vardas Lytis
Kodas Vairuotojo paž. Nr.
Vidinis kodas Pažymėjimo išdavimo data 0000.00.00
Kliento statusas Nuolaidos kodas

Registracijos Subjekto adreso įvedimas
Adresas
Miestas Pašto indeksas
Valstybė

Gyvenamasis Subjekto adreso įvedimas (kopijuoti duomenis)
Adresas
Miestas Pašto indeksas
Valstybė

Korespondencijai

Bankai	Bankas	Banko kodas	Sąskaitos Nr.	Sąsk. galioja iki	Kortelė	Tipas	Eilė
Darbuviė(s)							

Aprašymas

Patvirtintas Naujas Įvesti Išgiti

Subjekto įvedimo ekrane pildoma informacija:

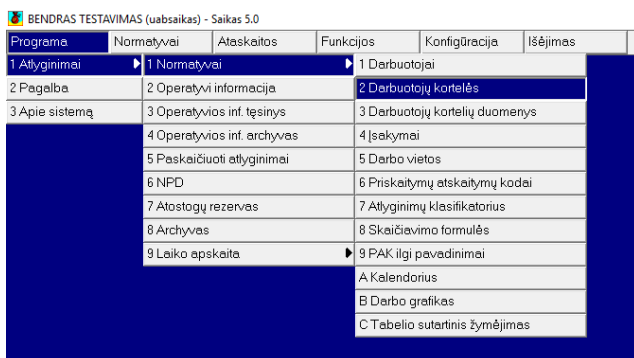
Rodiklis	Aprašas
Pogrupis	Privalomas. Iš sąrašo pasirenkamas pogrupis (pvz. Įmonės darbuotojai, bankai ir t.t.)
Pavardė	Privalomas. Įvedama pavardė. Laukas matomas ekrane, kai pasirinktas fizinių asmenų pogrupis.
Vardas	Privalomas. Įvedamas vardas. Laukas matomas ekrane, kai pasirinktas fizinių asmenų pogrupis.
Įmonė	Privalomas. Įvedamas įmonės pavadinimas. Laukas matomas ekrane, kai pasirinktas juridinių asmenų pogrupis.
Kodas	Privalomas. Asmens kodas/ įmonės kodas.
Vidinis kodas	Neprivalomas. Gali būti užpildytas pagal poreikį.
Kliento statusas	Nepildoma.
Gimimo data	Fiziniams asmenims, Lietuvos piliečiams užpildoma automatiškai iš asmens kodo.
Pilietybė	Parentkama iš sąrašo.
Lytis	Fiziniams asmenims, Lietuvos piliečiams užpildoma automatiškai iš asmens kodo.
Vairuotojo paž. Nr.	Įvedamas vairuotojo pažymėjimo numeris.
Pažymėjimo išdavimo data	Įvedama pažymėjimo išdavimo data.
Nuolaidos kodas	Nepildoma.
Registracijos adresas	Įvedamas registracijos adresas.
Registracijos miestas	Reikšmė pasirenkama iš miestų klasifikatoriaus.
Registracijos valstybė	Pasirenkama iš sąrašo.
Pašto indeksas	Nurodomas pašto kodas.
Gyvenamasis adresas	Jeigu registracijos ir gyvenamasis adresas sutampa, spaudžiamas mygtukas  ir gyvenamojo adreso, miesto, valstybė informacija nusikopijuoja iš registracijos adreso. Kitu atveju įvedama informacija.
Gyvenamasis miestas	Reikšmė pasirenkama iš miestų klasifikatoriaus.
Gyvenamasis valstybė	Pasirenkama iš sąrašo.
Pašto indeksas	Nurodomas pašto kodas.
Korespondencijai	Pasirenkama, kuriuo adresu bus siunčiama korespondencija.
Telefonai	Nurodomas telefono numeris.
Mob.tel.	Nurodomas mobilaus telefono numeris.

El. paštas	Įvedamas elektroninis paštas, nurodomas darbo el. pašto adresas. Asmeninis el. pašto adresas, kuriuo gali būti siunčiamas atsiskaitymo lapelis bus nurodomas darbuotojo byloje.
Faksas	Įvedamas fakso numeris.
Bankai	Naujos eilutės įvedimui spaudžiamas [F8], susikūrusioje eilutėje spaudžiamas [F2], pasirenkamas bankas iš klasifikatoriaus.
Banko kodas	Užpildomas automatiškai.
Sąskaitos nr.	Įvedamas sąskaitos numeris.
Sąsk. galioja iki	Sąskaitos galiojimo data jei yra. Gali būti įvedama vėliau kai sąskaita nebegalioja.
Kortelė	Nepildoma.
Tipas	Nepildoma.
Eilė	Užsipildo automatiškai.
Aprašymas	Laukas skirtas papildomai tekstinei informacijai apie subjektą įsivesti.

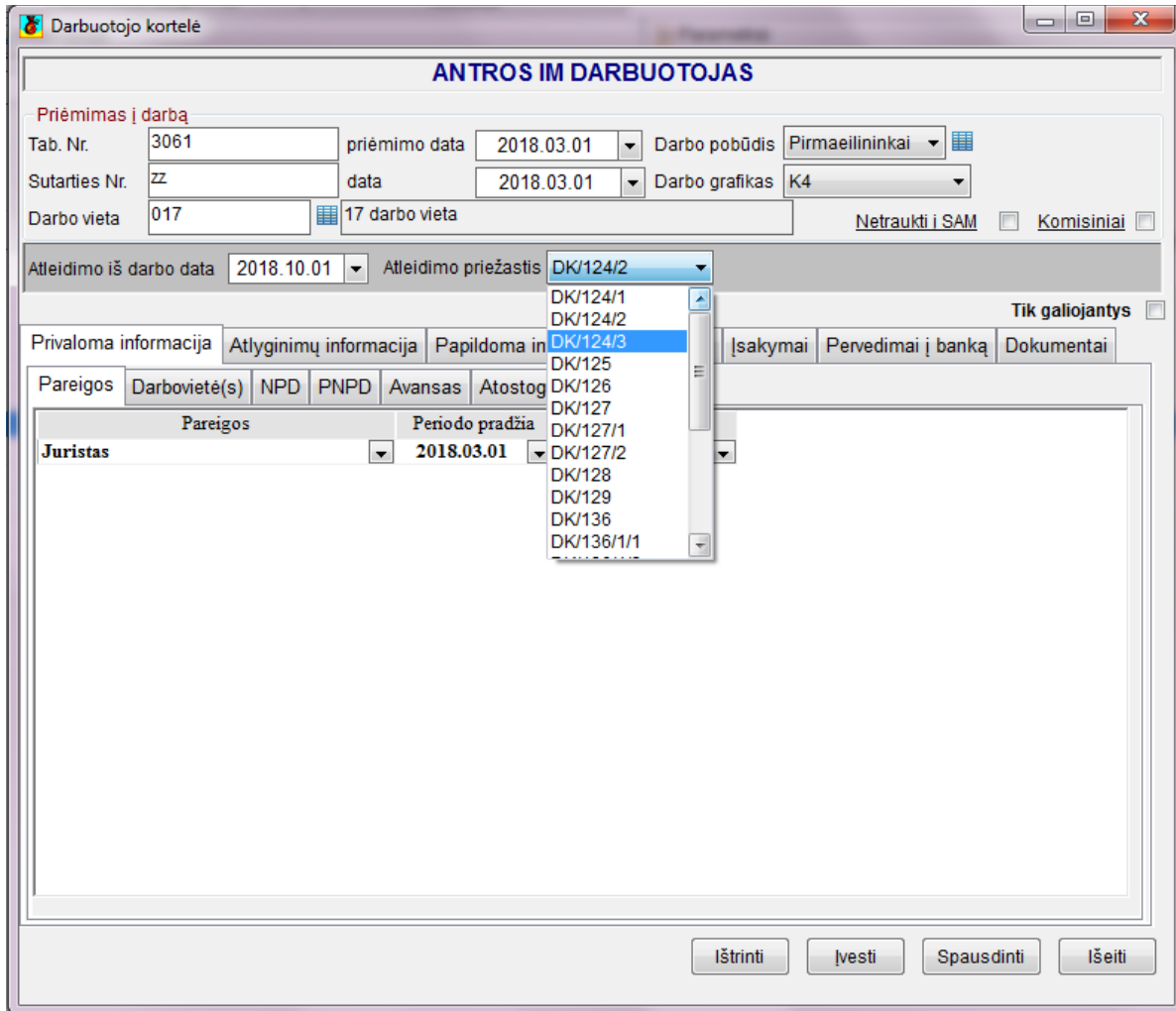
Užpildžius subjekto kortelę įrašas patvirtinamas Patvirtintas , kai įrašas patvirtintas koreguoti duomenis galima bus tik atitvirtinus įrašą. Paspaudus mygtuką „Įvesti“ ir nepatvirtinus, įrašas bus išsaugomas duomenų bazėje, kaip nepatvirtintas ir sąraše bus pažymėtas geltona spalva.

3.6. Darbuotojo atleidimas

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Normatyvai/ Darbuotojų kortelės



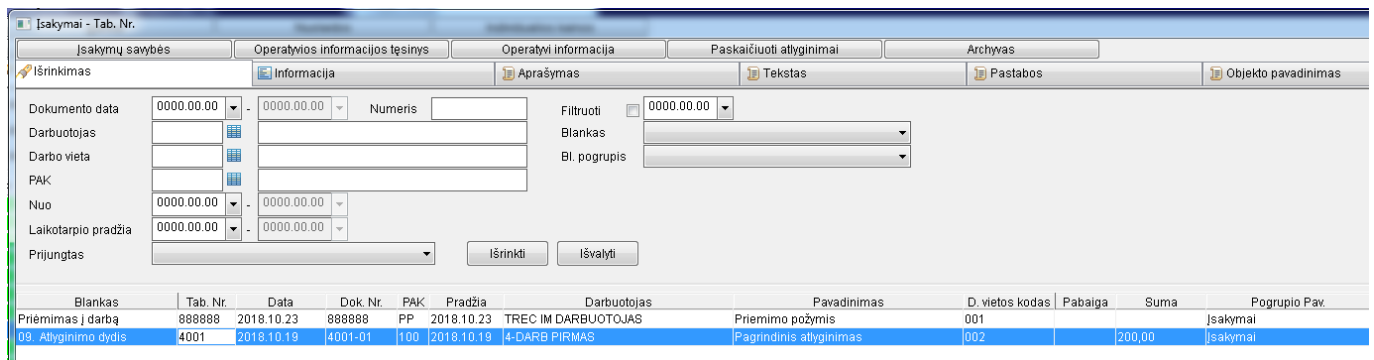
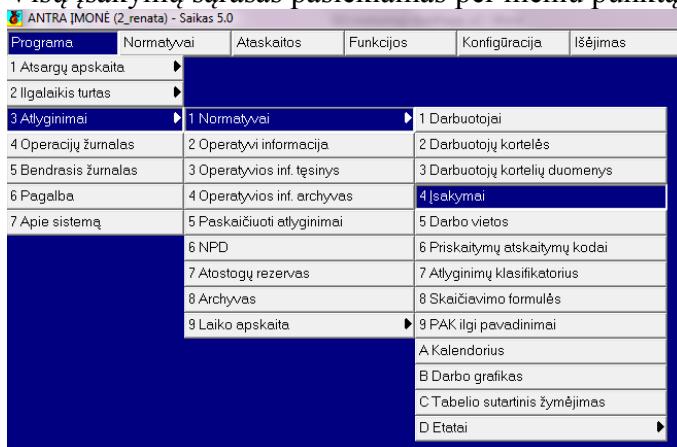
Darbuotojo kortelėje užpildomi rodikliai *Atleidimo iš darbo data* ir *Atleidimo priežastis*. Spaudžiamas mygtukas „Įvesti“. Visuose galiojančiose įrašuose (atlyginimų informacija, pareigos, papildoma informacija) automatiškai bus įrašyta įrašo galiojimo pabaiga, kuri lygi atleidimo datai.



Darbuotojo atleidimą taip pat galima suvesti per įsakymą. Užpildžius įsakymą darbuotojo kortelėje rodikliai užsipildo automatiškai.

4. Įsakymo įvedimas/ koregavimas/ ištrynimasis

Visų įsakymų sąrašas pasiekiamas per meniu punktą: Programa/ Atlyginimai/ Normatyvai/ Įsakymai.

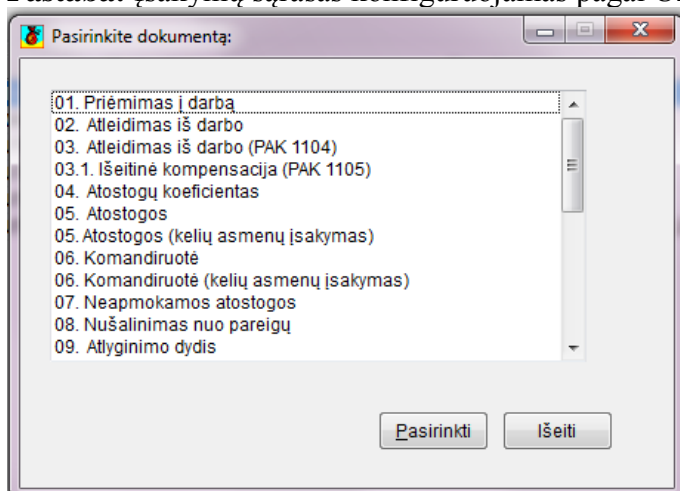


Norint įvesti naują įsakymą spaudžiamas klavišas F8 arba dešiniu pelės klavišu pasirenkant „Naujas įrašas“.

4.1. Vieno asmens įsakymo įvedimas

Atsidaro galimų įsakymų sąrašas. Pasižymime norimą formą ir spaudžiame „Pasirinkti“.

Pastaba: Įsakymų sąrašas konfigūruojamas pagal Užsakovo poreikį.



Isakymo įvedimas

Dokumentas | Tekstas | Savybės | Dokumentai

PAK: 401 Kasmėtinės atostogos MV1 DD MV2 EUR
 Darbuotojas: Priimtas
 Koreguojamas dokumentas:
 Dokumento Nr.: Data: 2018.09.25
 Nuo: 0000.00.00 Iki: 0000.00.00 Kalend.d. Švent.d. Darbo d.
 Laikotarpio pradžia: 0000.00.00 pabaiga: 0000.00.00 Atos. likutis pradžiai: darbo d. Sk. būdas
 Kiekis: ,000 suma: ,00 Koeficientas: ,00000
 Operacija:
 Išlaidų straipsnis:
 Pastabos:
 Komentaras:
 Pavaduotojas:
 Objektas:
 Kalendorius:
 Tabelio žymėjimas: A
 Jungiamas:

Įvesti Spausdinti Naujas Ištrinti Išėiti

Isakymo įvedimo ekrane pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
PAK	Privalomas. Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą įsakymo formą.
Darbuotojas	Privalomas. Iš klasifikatoriaus pasirenkamas darbuotojas.
Koreguojamas dokumentas	Neprivalomas. Įvedamas koreguojamo įsakymo, kuris prijungtas į archyvą, numeris.
Dokumento nr.	Privalomas. Įvedamas dokumento numeris.
Data	Privalomas.
Nuo/Iki	Užsipildo automatiškai (tik atostogų įsakymams). Rodomas laikotarpis, už kurį naudojamos atostogos.
Laikotarpio pradžia/ pabaiga	Privalomas. Nurodomas faktinis įrašo galiojimas.
Kiekis	Pildoma pagal poreikį, jei reikia duomenis atvaizduoti spausdinimo formoje.
Suma	Pildoma, kai konkrečiu įsakymų skiriama konkreti suma.
Koeficientas	Pildomas, kai norima, kad būtų skaičiuojama suma pagal tam tikrą procentą nuo pagrindinio atlyginimo ar nuo faktiškai priskaičiuoto uždarbio ir tt.

Operacija	Atvaizduojama operacija, kuri priskirta prie pagrindinio atlyginimo. Esant poreikiui galima koreguoti.
Išlaidų straipsnis	Neprivaloma. Pildoma pagal poreikį.
Pastabos	Neprivaloma. Pildoma pagal poreikį.
Komentaras	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Pavaduotojas	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Objektas	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Kalendorius	Atvaizduojamas darbuotojo kortelėje esantis kalendorius.
Tabelio žymėjimas	Nurodoma tuo atveju, kai reikia reikia žymėti kitaip nei aprašyta tabelio žymėjime, arba jei tabelio žymėjime neaprašyta.
Jungiamas	Kai pažymėta, tai parodo kad įsakymas yra jungiamas į operatyvios informacijos tęsinį. Jeigu ties Jungiamas atžymos nėra, tuomet įsakymas įsirašo tik Įsakymų lentelėje ir reikalui esant jį dar bus galima koreguoti/ keisti.

4.2. Kelių asmenų įsakymo įvedimas

Jei keliems darbuotojams informaciją reikia įvesti vienu metu, naudojamas „Kelių asmenų įsakymas“.

Darbuotojų filtravimui, galima naudoti vieną ar kelias sąlygas:

- Tabelinis numeris (pvz. 1234)
- Pavardę (pvz. Jonaitis)
- Darbo vietą (pvz. 001)

Įsakymo įvedimo ekrane pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
PAK	Privalomas. Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą įsakymo formą.
Dokumento nr.	Privalomas. Pildomas dokumento numeris.
Data	Privaloma.
Pradžia/ pabaiga	Privalomas. Nurodomas faktinis įrašo galiojimas.

Kiekis	Pildoma pagal poreikį, jei reikia duomenis atvaizduoti spausdinimo formoje.
Suma	Pildoma, kai konkrečiu įsakymų skiriama konkreti suma.
Koeficientas	Pildomas, kai norima, kad būtų skaičiuojama suma pagal tam tikrą procentą.
Nuo/ Iki	Nepildoma.
Spaudžiamas mygtukas „Išrinkti“.	Išrenkami dirbantys asmenys.
Operacija	Atvaizduojama operacija, kuri priskirta prie pagrindinio atlyginimo. Esant poreikiui galima koreguoti.
Išlaidų straipsnis	Neprivaloma. Pildoma pagal poreikį.
Komentaras	Neprivaloma. Pildoma pagal poreikį.
Pastabos	Neprivaloma. Pildoma pagal poreikį.
Objektas	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Miestas	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Valstybė	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį..
Dienpinigių norma	Neprivalomas. Pildoma pagal poreikį.
Jungiamas	Kai pažymėta, tai parodo kad įsakymas yra jungiamas į operatyvios informacijos tęsinį. Jeigu ties Jungiamas atžymos nėra, tuomet įsakymas įsirašo tik Įsakymų lentelėje ir reikalui esant jį dar bus galima koreguoti/ keisti.

Suvedus duomenis spaudžiamas mygtukas „Įvesti“.

4.3. Įsakymo koregavimas/ ištrynimasis

Norint atidaryti jau įvesto įsakymo įvedimo ekraną, pažymėjus žymeklį reikiamoje eilutėje spaudžiamas [F6] mygtukas. Ekranui atsidarius, galima matyti jo būseną:

1. Jei įsakymas buvo **nejungiamas**(įrašas yra tik įsakymuose), **arba yra prijungtas į operatyvios informacijos tęsinį**, jam nerodoma būsena ir su dokumentu galima:
 - Keisti įsakymo duomenis atidarytame įsakyme;
 - Ištrinti įsakymą, naudojant mygtuką „Ištrinti“
2. **Įsakymo duomenų įrašymo vietos paaiškinimai:**

Būsena	Įrašo vieta (lentelė)
PRIJUNGTA	Operatyvios informacijos tęsinys (TABELC)
PRIJUNGTA OPER. INFORMACIJA	Operatyvi informacija(TABEL)
PASKAIČIUOTA	Paskaičiuoti atlyginimai (ATL)
PRIJUNGTA ARCHYVA	Archyvas(ATLM)

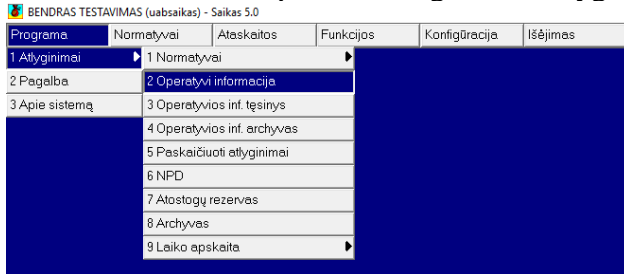
- **Kai įrašai yra operatyvioje informacijoje**, įsakymą pakoreguoti/ištrinti leis **tik ištrynus įrašą** iš lentelės, kurioje jis yra prijungtas. T.y. jei įrašas yra TABEL lentelėje, įėjus į ją, surandame reikiamą įrašą ir jį ištriname.
- **Kai įrašai yra paskaičiuotuose atlyginimuose**, įrašą pirmiausia reikia ištrinti iš operatyvios informacijos ir paskaičiuotų atlyginimų ir tada galima bus koreguoti/ištrinti įsakymą;
- **Kai įrašai yra prijungti į archyvą**, tada vedamas koreguojantis įsakymas. Vedamas taip pat per įsakymus, [F8] pasirenkamas reikalingas blankas (t.y. jei reikia pataisyti komandiruotės įsakymą, blanką taip pat renkamės „Komandiruotė“).

Tuomet pildoma tokia informacija:

Rodiklis	Aprašas
PAK	Privalomas. PAK toks pats ir lieka, kaip koreguojamo dokumento.
Darbuotojas	Privalomas.
Koreguojamas dokumentas	Privalomas. Nurodomas toks pats įsakymo numeris, kaip to, kurį norima koreguoti.
Laikotarpio pradžia/ pabaiga	Keičiama, jeigu norima nurodyti naują laikotarpį koreguojamo įsakymo .

5. Vienkartinės informacijos įvedimas

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Operatyvi informacija.



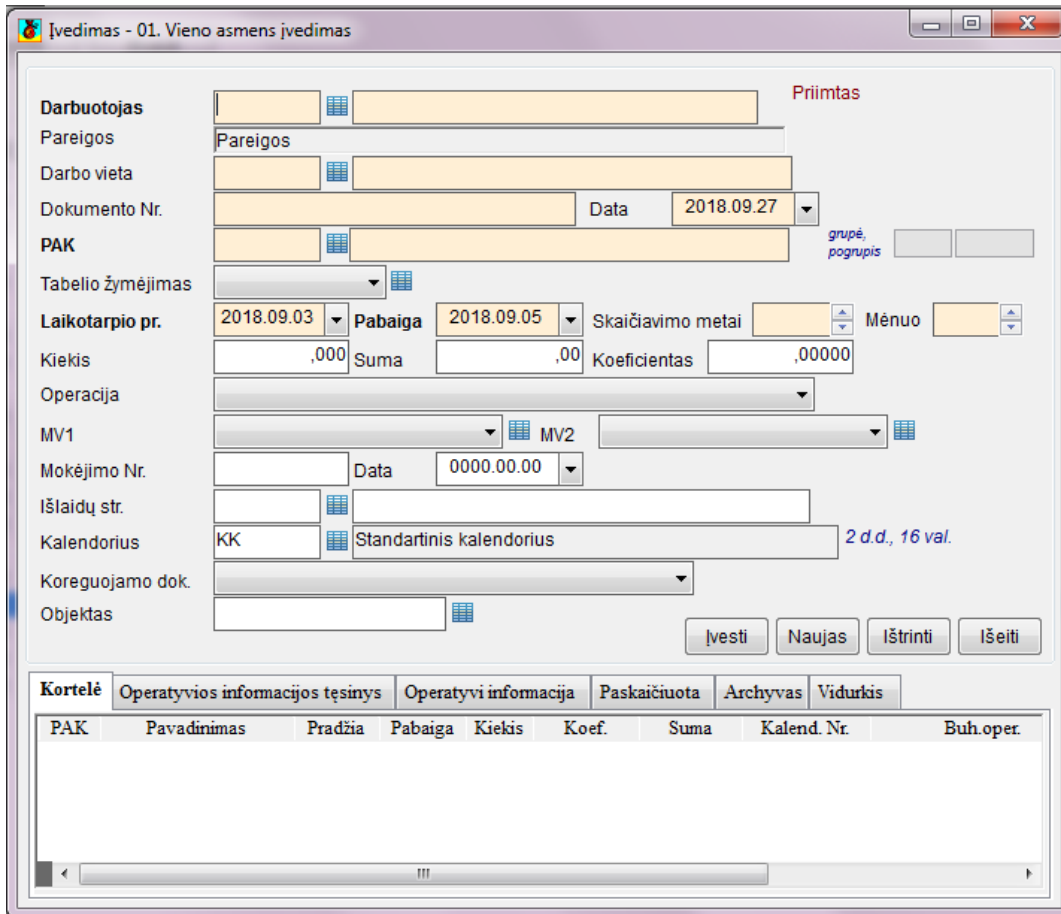
Šioje lentelėje saugoma einamojo (skaičiuojamo) mėnesio kintama (nepastovi) informacija (tokia kaip nedarbingumas, vienkartinis priedas ir kt.). Spaudžiamas klavišas F8 arba dešiniu pelės klavišu pasirenkant „Naujas įrašas“. Pasirenkamas reikiamas blankas.

5.1. Vieno asmens įrašas

Rodiklis	Aprašas
Darbuotojas	Pasirenkamas iš klasifikatoriaus.
Pareigos	Parodomas automatiškai pagal nurodytą darbuotoją.
Darbo vieta	Užsipildo automatiškai.
Dokumento Nr./ Data	Privalomas laukas (įsakymo Nr. ir tt).
PAK	Privalomas. Pasirenkamas iš sąrašo.
Tabelio žymėjimas	Nurodoma tuo atveju, kai reikia reikia žymėti kitaip nei aprašyta tabelio žymėjime, arba jei tabelio žymėjime neaprašyta.
Laikotarpio pr./ pabaiga	Nurodomas faktinis įrašo galiojimo terminas.
Skaičiavimo metai	Užsipildo automatiškai.
Mėnuo	Užsipildo automatiškai.
Kiekis	Įvedimo laukas, priklausomas nuo PAK matavimo vieneto (kai matavimo vienetas val., mėn., diena apskaičiuojamas automatiškai, kitu atveju pildomas pagal poreikį)
Suma	Neprivaloma. Gali užsipildyti automatiškai pagal parinktą PAK (priklauso nuo konfigūravimo) arba prireikus įvedamas pagal poreikį.
Koeficientas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą PAK, arba prireikus įvedamas pagal poreikį.
Operacija	Neprivaloma. Gali būti automatiškai priskirta konkrečiam PAK, tuomet pildysis automatiškai arba parenkama iš sąrašo pagal poreikį.
Mv1	Užsipildo automatiškai arba pasirenkama iš sąrašo.
Mv2	Užsipildo automatiškai arba pasirenkama iš sąrašo.
Mokėjimo Nr./ Data	Nepildoma.
Išlaidų str.	Pagal poreikį galima pasirinkti iš sąrašo.

Kalendorius	Užsipildo automatiškai pagal nurodytą darbuotoją.
Koreguojamo dok.	Pildomas tuomet, kai įrašo tikslas koreguoti seniau įvestą įrašą.
Objektas	Neprivalomas. Pasirenkama reikšmė per F2.

Supildžius reikiamą informaciją spaudžiamas mygtukas „Įvesti“.

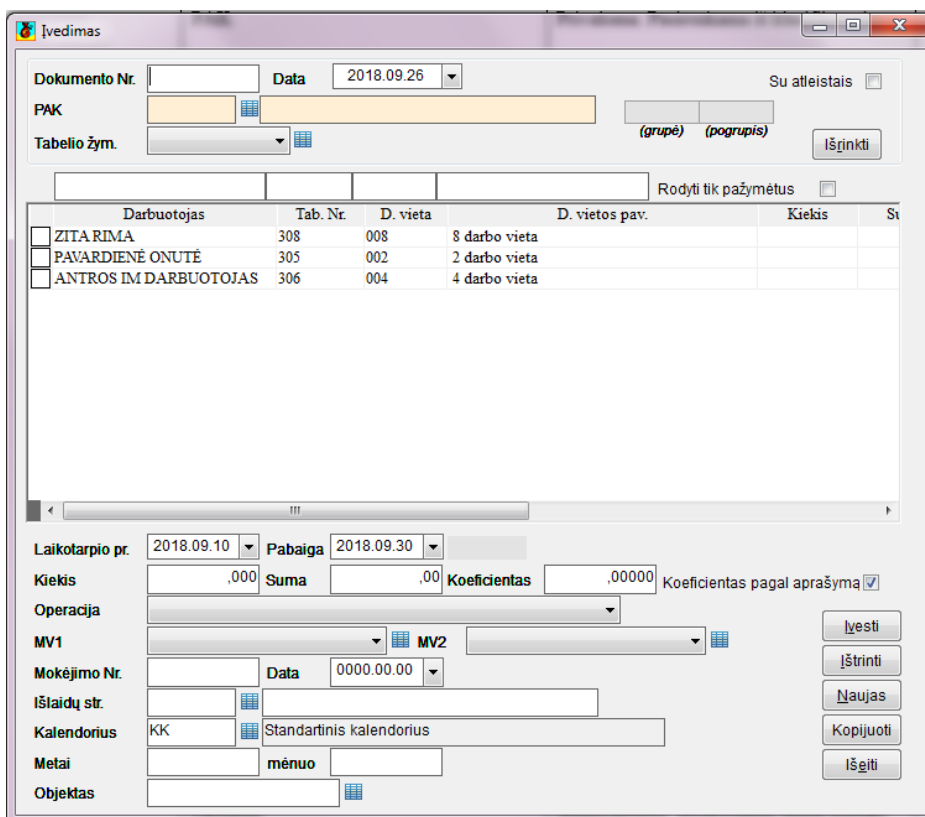


Įrašą galima pakoreguoti kol jis nėra archyve. Koregavimui operatyvioje informacijoje surandamas reikiamas įrašas, spaudžiama F6 ir koreguojama.

5.2. Kelių asmenų įrašas

Rodiklis	Aprašas
Dokumento Nr./ Data	Privaloma.
PAK	Privaloma. Pasirenkama iš klasifikatoriaus.
Tabelio žymėjimas	Nurodoma tuo atveju, kai reikia reikia žymėti kitaip nei aprašyta tabelio žymėjime, arba jei tabelio žymėjime neaprašyta.
Mygtukas „Išrinkti“	Išrenkami visi dirbantys asmenys. Naudotojas gali pažymėti asmenis, kuriems vedama konkreti operatyvi informaciją.
Laikotarpio pr./ pabaiga	Nurodomas faktinis įrašo galiojimo terminas.

Kiekis	Įvedimo laukas, priklausomas nuo PAK matavimo vieneto (kai matavimo vienetas val., mėn., diena apskaičiuojamas automatiškai, kitu atveju pildomas pagal poreikį)
Suma	Neprivaloma. Gali užsipildyti automatiškai pagal parinktą PAK (priklauso nuo aprašymų) arba prireikus įvedama pagal poreikį.
Koeficientas	Užsipildo automatiškai pagal pasirinktą PAK, arba prireikus įvedamas pagal poreikį.
Operacija	Neprivaloma. Gali būti automatiškai priskirta konkrečiam PAK, tuomet pildysis automatiškai arba parenkama iš sąrašo pagal poreikį.
Mv1	Užsipildo automatiškai arba pasirenkama iš sąrašo.
Mv2	Užsipildo automatiškai arba pasirenkama iš sąrašo.
Mokėjimo Nr./ Data	Nepildoma.
Išlaidų str.	Pagal poreikį galima pasirinkti iš sąrašo.
Kalendorius	Automatiškai užsipildo standartinio metų kalendoriaus reikšme, pagal darbuotojo kortelėje priskirtą kalendorių.
Metai	Neprivaloma.
Mėnuo	Neprivaloma.
Objektas	Neprivalomas. Priskiriamas pagal poreikį.



Įvedimas

Dokumento Nr. [] Data 2018.09.26 [v] Su atleistais []

PAK [] (grupė) (pogrupis) Išrinkti

Tabelio žym. [] Rodyti tik pažymėtus []

Darbuotojas	Tab. Nr.	D. vieta	D. vietos pav.	Kiekis	St
<input type="checkbox"/> ZITA RIMA	308	008	8 darbo vieta		
<input type="checkbox"/> PAVARDIENĖ ONUTĖ	305	002	2 darbo vieta		
<input type="checkbox"/> ANTROS IM DARBUOTOJAS	306	004	4 darbo vieta		

Laikotarpio pr. 2018.09.10 [v] Pabaiga 2018.09.30 [v]

Kiekis [,000] Suma [,00] Koeficientas [,00000] Koeficientas pagal aprašymą []

Operacija [v]

MV1 [v] MV2 [v]

Mokėjimo Nr. [] Data 0000.00.00 [v]

Išlaidų str. []

Kalendorius KK [v] Standartinis kalendorius

Metai [v] mėnuo [v]

Objektas []

Įvesti
Ištrinti
Naujas
Kopijuoti
Išėiti

Užpildžius reikiamą informaciją, spaudžiama „Įvesti“.

5.3. Vieno asmens viso mėnesio informacija

Rodiklis	Aprašas
Skaičiavimo metai/ Mėnuo	Privaloma.
Darbuotojas	Privaloma. Pasirenkama iš klasifikatoriaus.
Pareigos	Užsipildo automatiškai.
Darbo vieta	Užsipildo automatiškai.
Kalendorius	Užsipildo automatiškai.
Objektas	Neprivalomas. Poreikiui esant pasirenkama iš sąrašo.
Mygtukas „Išrinkti“	Išrenkami pasirinkto laikotarpio įrašai iš operatyvios informacijos įvesti nurodytam darbuotojui.

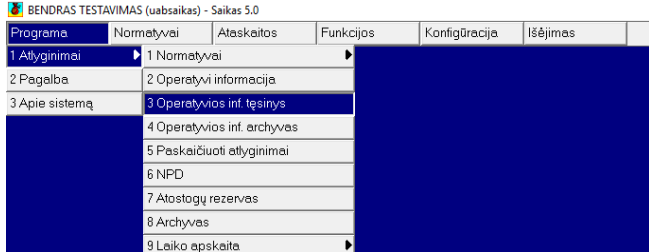
Norint įvesti informaciją spaudžiamas F8 klavišas ir atsiradusioje eilutėje suvedama reikiama informacija. Šiame įvedimo ekrane galima įvesti tiek įrašų (eilučių), kiek reikia. Įvedus reikiamą informaciją, spaudžiama „Įvesti“.

Darbuotojams, kuriems einamoji mėnesio informacija buvo suvesta per Vieno asmens mėnesio įvedimo ekraną norint operatyvioje informacijoje peržiūrėti dar kartą įrašą per tą patį įvedimo ekraną spaudžiamas

Operatyvios informacijos lentelėje esantis mygtukas

6. Informacijos perkėlimas iš Operatyvios informacijos tęsinio į Operatyvią informaciją

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Operatyvios informacijos tęsinys.



Operatyvios informacijos tęsinyje saugoma informacija, kuri vėliau gali būti perkelta į operatyvią informaciją. Jei ši informacija nesikeičia, įrašai perkeliama į operatyvią informaciją ir jų pagrindu būtų atliekami DU skaičiavimai. Duomenų perkėlimui spaudžiame apačioje esantį mygtuką

Duomenų perkėlimas

Pasirenkama „1. Prijungti prie operat.info“.

Atsidariusiame lange užpildome pagal kokius rodiklius norime atrinkti duomenis perkėlimui:

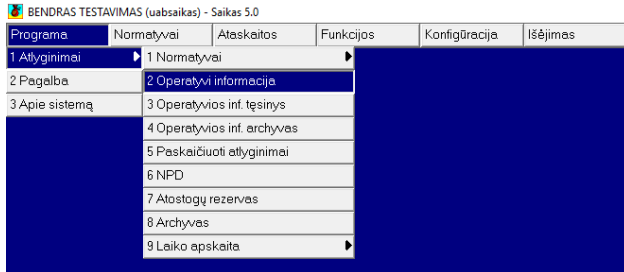
- 1) Darbuotojas
- 2) Darbo vieta
- 3) Priskaitymo, atskaitymo kodas
- 4) Laikotarpio pradžia/ pabaiga
- 5) Skaičiavimo metai/ mėnuo

Pastaba: sąlygas galima nurodyti pagal poreikį. Pvz. įsivesti asmenį ir laikotarpį / įsivesti PAK ir laikotarpį/ kita. **Vienintelė privaloma sąlyga - laikotarpis turi būti nurodytas visada ir jungiamu įrašu pradžia turi pakliūti į nurodytą laikotarpį, už kurį norime prijungti.**

7. Darbo užmokesčio skaičiavimas

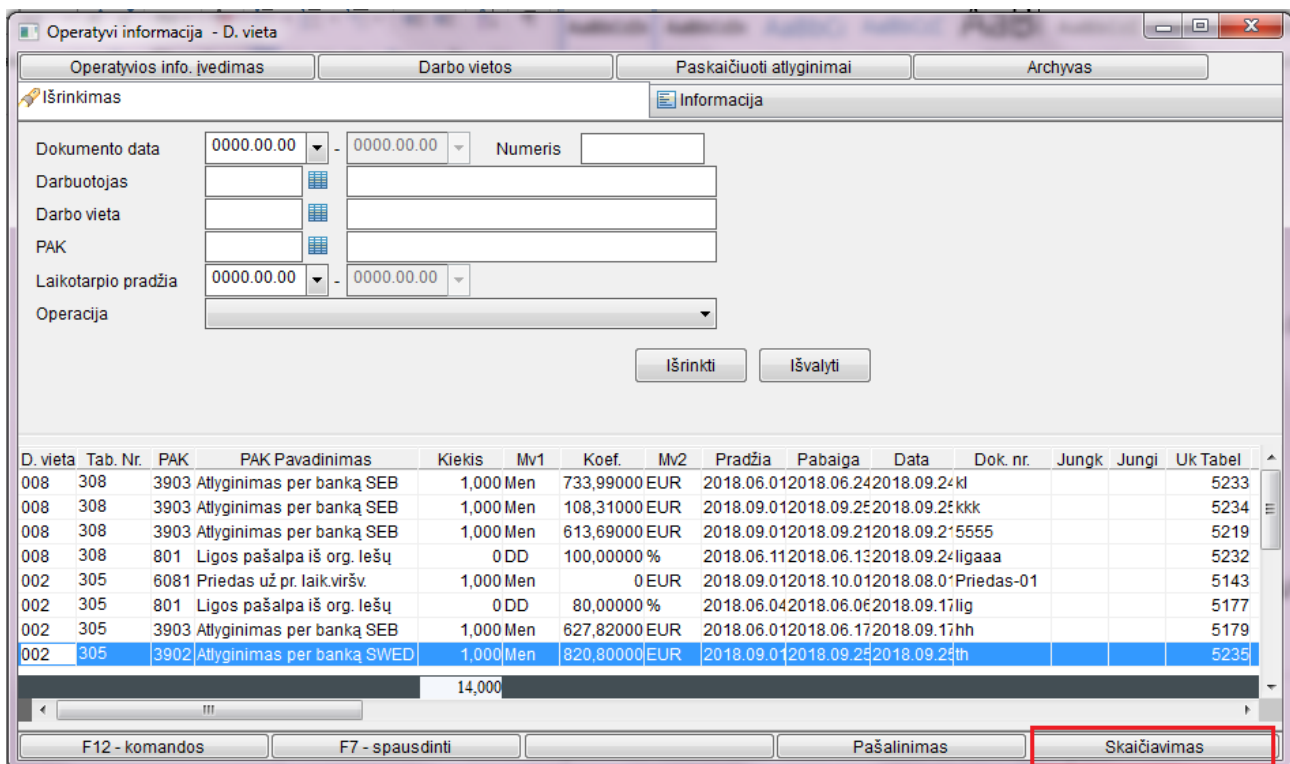
Atlyginimų skaičiavimas vykdomas iš operatyvios informacijos.

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Operatyvi informacija.



Pastaba: Perskaičiavimus per mėnesį galima vykdyti tiek kartų, kiek reikia. Skaičiuojant, visi ankstesni, į archyvą neperkelti įrašai, ištrinami ir visi skaičiavimai atliekami naujai. Sutikrinus duomenis, paskutinis skaičiavimas gali būti atliekamas su išmokėjimo PAKu. Jei dalis paskaičiuotų atlyginimų jau buvo perkelta į archyvą ir atliekami nauji skaičiavimai už tą patį laikotarpį, skaičiavimuose atsižvelgiama į archyvo duomenis.

Skaičiavimai atliekami paspaudus apačioje esantį mygtuką „Skaičiavimas“



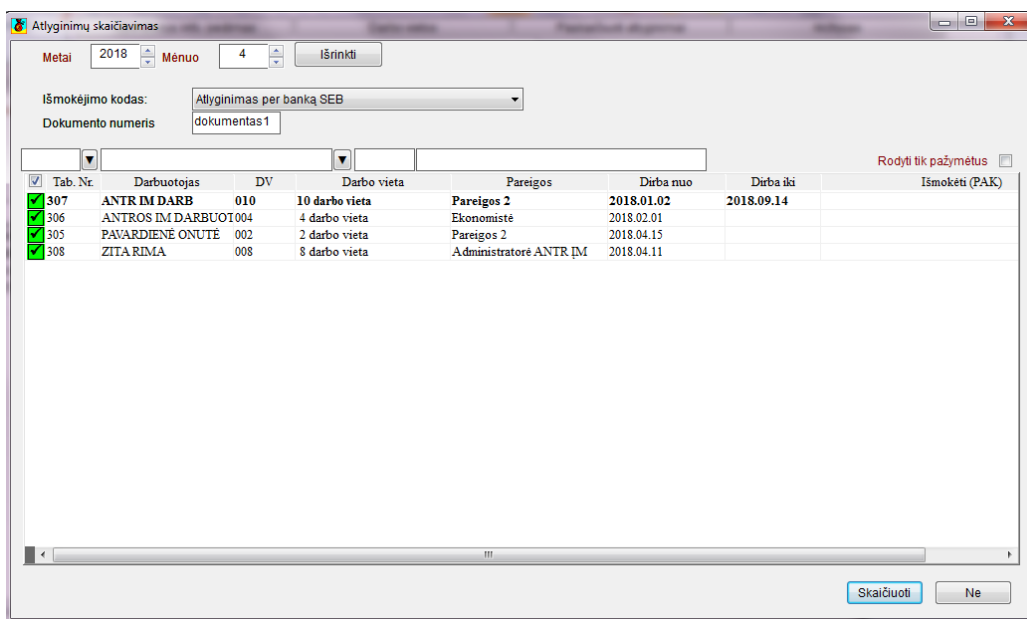
Pasirenkamas skaičiavimų tipas:

- Atlyginimai
- Atostogos
- Avansas
- Premijos

7.1. Atlyginimų skaičiavimas

Ši parinktis skirta skaičiuoti DU įskaitant visus to mėnesio įvestus priskaitymus/ atskaitymus (darbuotojo kortelės informacija bei visi operatyvioje informacijoje esantys PAK). Ekrane nurodoma:

Rodiklis	Aprašas
Metai/ mėnuo	Privaloma. Nurodomas periodas už kurį skaičiuojamas DU.
Išmokėjimo kodas	Pasirenkamas iš sąrašo tuomet, kai norima, kad būtų paskaičiuotas atlyginimas su išmokėjimo kodu (išmokėjimo įrašas sistemoje bus sukurtas automatiškai).
Dokumento numeris	Nurodomas dokumento numeris.
Mygtukas „Išrinkti“	Išrenkami visi dirbantys asmenys.



Tab. Nr.	Darbuotojas	DV	Darbo vieta	Pareigos	Dirba nuo	Dirba iki	Išmokėti (PAK)
<input checked="" type="checkbox"/> 307	ANTR IM DARB	010	10 darbo vieta	Pareigos 2	2018.01.02	2018.09.14	
<input checked="" type="checkbox"/> 306	ANTR OS IM DARBUOT	004	4 darbo vieta	Ekonomistė	2018.02.01		
<input checked="" type="checkbox"/> 305	PAVARDIENĖ ONUTĖ	002	2 darbo vieta	Pareigos 2	2018.04.15		
<input checked="" type="checkbox"/> 308	ZITA RIMA	008	8 darbo vieta	Administratorė ANTR IM	2018.04.11		

Pažymima varnelė ties Tab. Nr. jeigu norima skaičiuoti visiems sąrašė esantiems darbuotojams, kitu atveju galima žymėti tik reikiamus darbuotojus. Spaudžiamas mygtukas „Skaičiuoti“.

7.2. Atostogų skaičiavimas

Ši parinktis skirta atostoginiams skaičiuoti. Viskas pildoma analogiškai kaip ir atlyginimų skaičiavimo metu.

7.3. Avanso skaičiavimas

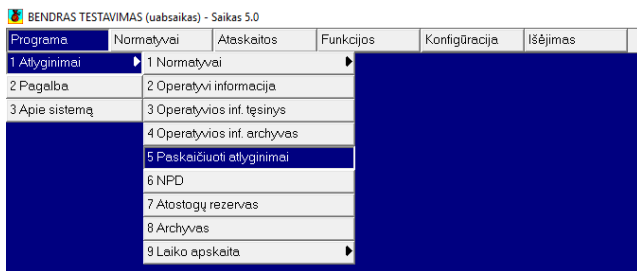
Ši parinktis skirta avansams išmokėti. Viskas pildoma analogiškai kaip ir atlyginimų skaičiavimo metu, bet **BŪTINA** nurodyti rodiklio „Kodas“ reikšmę (avansas yra mokėjimas, o ne priskaitymas), nes kitaip nepaskaičiuos avanso. Pažymėjus visus darbuotojus, avansas bus paskaičiuojamas tik tiems asmenims, kuriems yra padaryti įrašai darbuotojo kortelėje.

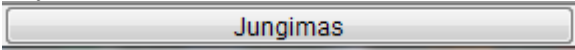
7.4. Premijų skaičiavimas

Ši parinktis skirta premijos skaičiuoti. Viskas pildoma analogiškai kaip ir atlyginimų skaičiavimo metu.

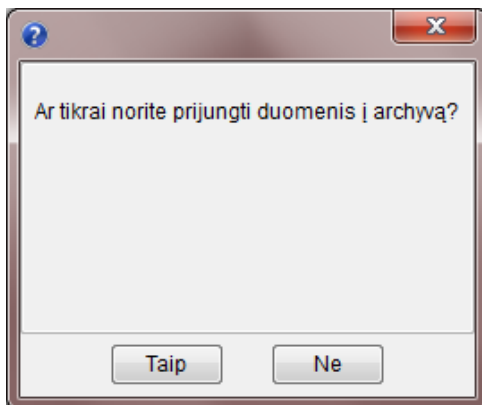
8. Paskaičiuoti atlyginimai

Menu punktus Programa/ Atlyginimai/ Paskaičiuoti atlyginimai.

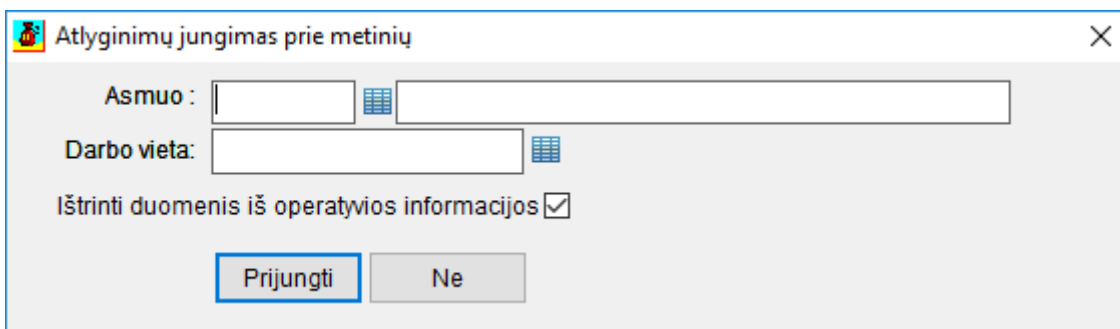


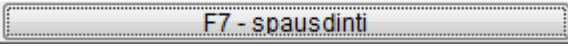
Šioje lentelėje yra įrašai, kurie susikuria po atlyginimo skaičiavimo. Atlikus darbo užmokesčio perskaičiavimą, ar paskaičiavus atlyginimą už kitą mėnesį, Paskaičiuotų atlyginimų lentelėje duomenys atitinkamai pasikeis pagal naujai atliktą skaičiavimą. Sutikrinus duomenis ir atlikus išmokėjimus, duomenys perkeliami į archyvą, spaudžiant mygtuką .

Paspaudus mygtuką parodomas patvirtinantis pranešimas. Spauskite „**Taip**“ norėdami patvirtinti, „**Ne**“ – atšaukti.



Paspaudus „Taip“ – rodomas duomenų jungimo langas. Jei norite jungti **visų darbuotojų informaciją** – „**Asmuo**“ ir „**Darbo vieta**“ **paliekate tuščius**, jei norite, kad būtų prijungta **konkretni informacija**, pvz. vienas asmuo ar viena darbo vieta – nurodote **norimą reikšmę** bei spaudžiamas mygtukas „Prijungti“



Pasirinkus mygtuką  galima suformuoti Atsiskaitymo lapelį bei mokėjimo pavedimą. Pažymėjus varnelę „Ištrinti duomenis iš operatyvios informacijos“ perkėlimo metu bus ištrinami įrašai, to mėnesio, iš kurių buvo paskaičiuotas DU.

9. Darbo užmokesčio išmokėjimas

9.1. Išmokėjimas grynais

Darbuotojams, kuriems atlyginimas išmokamas grynais, skaičiuojant atlyginimus pasirenkamas išmokėjimo kodas „Išmokėta grynais“.

Paskaičiuotuose atlyginimuose suformuojamas atsiskaitymo lapelis, kuriame nurodoma suma, kurią reikia sumokėti darbuotojui:

UAB "ĮMONĖ" Skyrius:002 Asm: 1591
 NPD (PNPD) 252,56 (120)
 Pavardė_ Petraitis Petras DU 16-08-01->2.12

ATSISKAITYMO LAPELIS

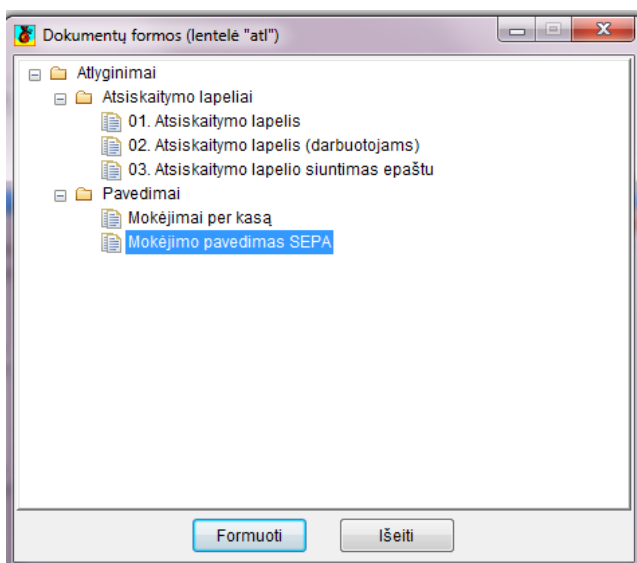
Už 2016 metų rugsėjo mėnesį

Priskaitymai, atskaitymai	Dien.Val.	Pradžia	Pabaiga	Suma
Valandininkai	/ 120	16 09 03	16 09 30	254,40
Kasmetinės atostogos	2,00 /	16 09 01	16 09 02	6,30
Priedai		16 09 01	16 09 30	287,65
Priskaičiuota:	2,00 / 120			548,35
Pajamų mokestis nuo DU		16 09 01	16 09 30	44,37
Sodra darbuotojų		16 09 01	16 09 30	49,35
Pensijų kaupimas		16 09 01	16 09 30	10,97
Išmokėta grynais		16 09 01	16 09 14	443,66
Išskaičiuota:				548,35
Parašas:		Išmokėti:		0,00
Darbdavio soc. draudimo įmokos				169,88

9.2. Išmokėjimas per banką

Darbuotojams, kuriems atlyginimas išmokamas per banką, skaičiuojant atlyginimus pasirenkamas išmokėjimo kodas „Atlyginimas per banką“.

Pavedimų formavimas atliekamas iš paskaičiuotų atlyginimų per spausdinimo formą. Paskaičiuotuose atlyginimuose spaudžiamas mygtukas „Spausdinti“. Pasirenkama dokumento forma:



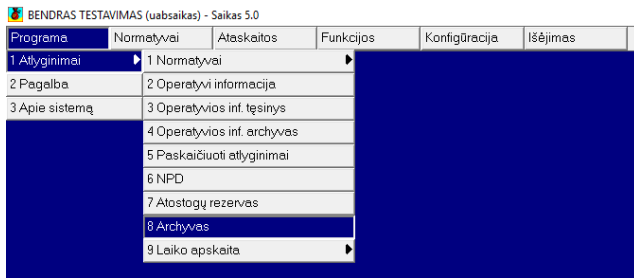
Mokėjimo pavidimo ekrane pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
Skaičiavimo data	Privaloma. Skaičiavimo data.
Dok. Nr. nuo/ iki	Privalomas. Išmokėjimo PAK dokumento numeris arba intervalas.
Pask.mok.nr.	Privalomas. Įvedamas mokėjimo numeris. Jei tai ne pirmas mėnesio mokėjimas programa automatiškai išrinks didžiausią mokėjimo numerį paskaičiuotuose atlyginimuose.
Mokėjimo data	Privaloma. Išmokėjimo data.
PAK	Privaloma. Iš sąrašo pasirenkamas išmokėjimo kodas su kuriuo buvo paskaičiuotas atlyginimas.
Įmonės a/s	Privaloma. Nurodoma įmonės banko atsiskaitomoji sąskaita, iš kurios bus daromas mokėjimas.
Paskirtis	Neprivaloma. Prireikus pasirenkama reikšmė iš sąrašo.
Kelias	Privalomas. Automatiškai atvaizduojamas nurodytas katalogas, kur bus saugomas sugeneruotas mokėjimo failas.
Mokėjimas	Privaloma. Pasirenkama reikšmė iš sąrašo ir taip pat nurodoma iš kokių duomenų bus generuojamas mokėjimo pavidimo failas.

Suvedus visą reikiamą informaciją spaudžiamas mygtukas „Išrinkti“. Patikrinami duomenys, pažymimi darbuotojai, kurie turi būti įtraukti į mokėjimo pavidimą tuomet spaudžiamas mygtukas „Formuoti“.

10. Archyvinė informacija

Pasirenkamas meniu punktas Programa/ Atlyginimai/ Archyvas



Čia yra laikoma visų laikotarpių archyvinė informacija.

Naudojamas duomenų išrinkimui, peržiūrai ir spausdinimui.

11. Atostogų periodų perskaičiavimas

Ši funkcija naudojama sutvarkyti atostogų įrašų informaciją, t.y. po perskaičiavimo įsakymuose užsipildo laikotarpiai Nuo/ Iki tuose įrašuose, kurie yra po nurodytos perskaičiavimo datos.

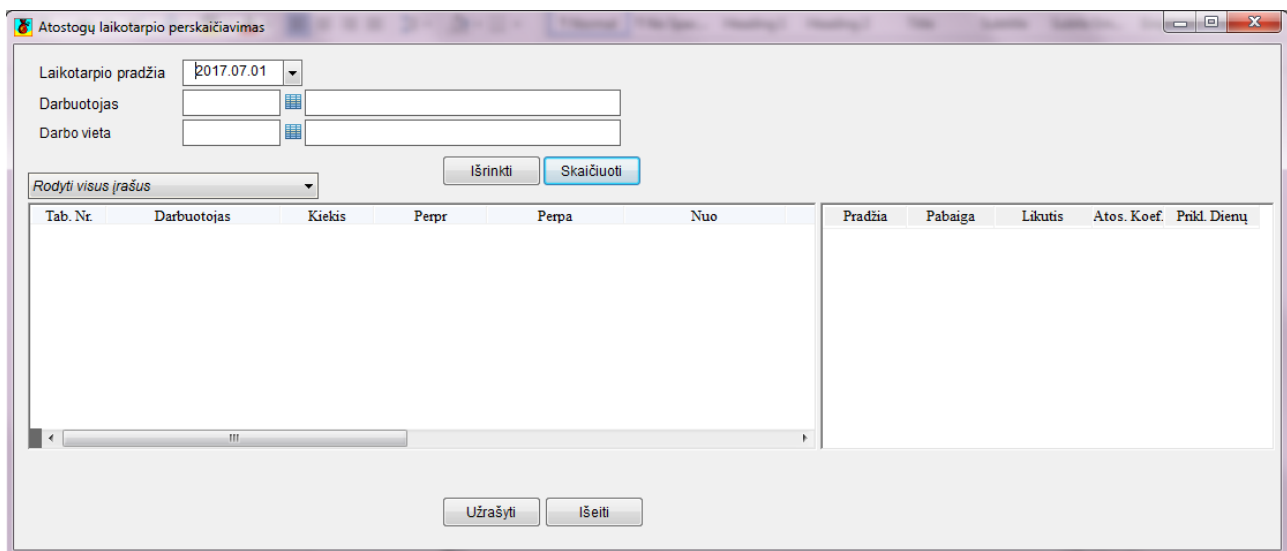
Norint atlikti atostogų periodų perskaičiavimą pasirenkamas meniu punktas Funkcijos/ Duomenų jungimai/



Pasirenkamas punktas - Atostogų periodų perskaičiavimas.

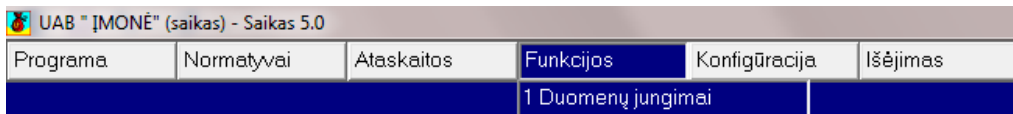
Rodiklis	Aprašas
Laikotarpio pradžia	Nurodomas laikotarpis nuo kada norima atlikti perskaičiavimą.
Darbuotojas	Pildomas, jeigu perskaičiavimą norima atlikti konkrečiam darbuotojui.
Darbo vieta	Pildoma, jeigu norima atlikti perskaičiavimą konkrečios darbo vietos darbuotojams.

Spaudžiamas mygtukas „Išrinkti“. Jei pasirenkamas vienas darbuotojas kairėje pusėje matomos jo atostogos (suvestos per įsakymus), dešinėje – atostogų koeficiento informacija. Jei nurodoma darbo vieta išrenkami ir atvaizduojami tik atostogų duomenys. Paspaudus mygtuką „Skaičiuoti“ duomenys perskaičiuojami, bet dar neįrašomi, t.y. yra galimybė patikrinti. Norint išsaugoti duomenis spaudžiamas mygtukas „Užrašyti“.

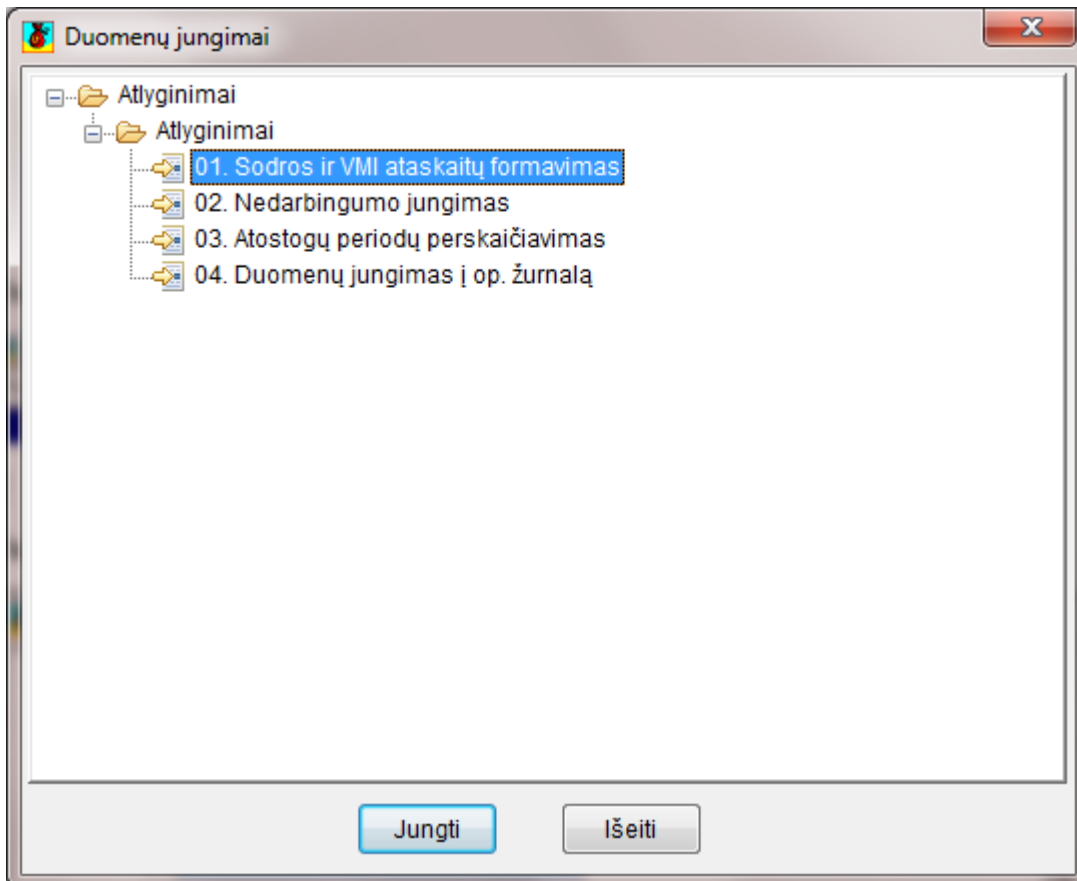


12. Sodros ir VMI ataskaitų formavimas

Duomenų teikimas į Sodrą ar VMI atliekamas per duomenų jungimų punktą:



Pasirenkamas „Sodros ir VMI ataskaitų formavimas“:



Įvedimo formoje pildoma informacija:

Rodiklis	Aprašas
Laikotarpis nuo iki	Privalomas. Įrašų išrinkimo laikotarpis, už kurį bus teikiama informacija.
Spausdinimo data	Dokumento data.
Forma	Pasirenkama iš sąrašo:

Atsakingas darb.	Pasirenkamas atsakingas asmuo iš įmonės darbuotojų sąrašo.
Pareigos	Užsipildo automatiškai pasirinkus atsakingą darbuotoją.
Pasirašė	Pasirenkamas pasirašantis asmuo iš įmonės darbuotojų sąrašo.
Kelias	Nurodomas kelias, kur bus saugomas failas.

Suvedus visą reikiamą informaciją spaudžiamas mygtukas „Išrinkti“. Patikrinami duomenys, tuomet mygtuką „Formuoti“.

Eil.nr. lape	Lapo Nr.	FormDefId	Sd01	Sd03	Sd27	F1	F2	F3	Draudejo Kodas
1	1	{6A85FB4D-58F7-4AC9-AB9A-F10489EA4865} SAM	0	0	30,98	1	1	0	123456789
2	1	{6A85FB4D-58F7-4AC9-AB9A-F10489EA4865} SAM	0	0	30,98	1	1	0	123456789

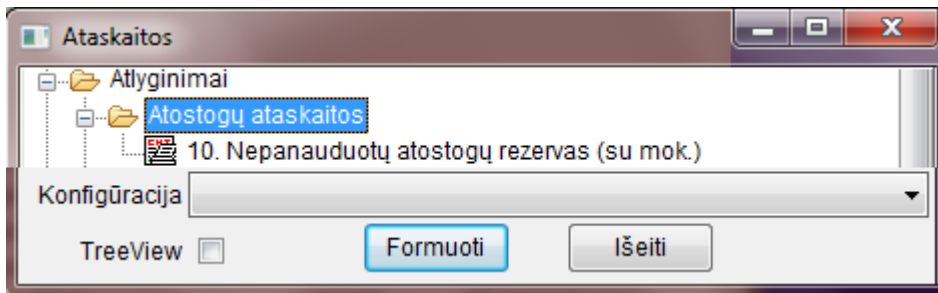
13. Ataskaitos

Ataskaitų formavimas atliekamas per meniu punktą „Ataskaitų formavimas“:



Ataskaitos formavimo ir dialogų pavyzdžiai:

Pasirenkama reikiamos ataskaitos forma ir spaudžiama „Formuoti“:



Atsidariusiame dialogo lange nurodomi reikalingi duomenų išrinkimo parametrai:

- Data/laikotarpis
- Darbuotojas/tabelinis numeris (jei norima suformuoti konkrečioms asmenims)
- Kita (priklauso nuo konkrečios ataskaitos)

Kito ataskaitų išrinkimo sąlygų pavyzdžiai:

Metai, mėnuo

Metai Mėnuo Metai Mėnuo

Nuo iki

Spausdinimo data 2016.04.25

Dokumento serija Numeris

Tabelinis numeris

Rodyti tik pažymėtus

Tab. Nr.	Darbuotojas	DV	Darbo vieta	Pareigos
----------	-------------	----	-------------	----------

Taip Ne

Nurodykite ataskaitos parametrus

Metai 2016 Mėnuo 4

Tabelinis numeris

Rodyti tik pažymėtus

Tab. Nr.	Darbuotojas	DV	Darbo vieta	Pareigos
<input type="checkbox"/> 1234	Jonaitis Jonas	001	1 darbo vieta	Vyr. Buhalteris
<input type="checkbox"/> 9876	Tomaitė Toma	001	1 darbo vieta	Vadybininkas

Formuoti Išgti

Suformavus ataskaitą, jos duomenis galima nagrinėti įvairiais pjūviais (duomenų grupavimo lygiais). Pagal nutylėjimą siūlomą duomenų grupavimą galima keisti mygtuko „Pjūviai“ pagalba:

- Galimybė keisti vietomis grupavimo lygius (pertempiant pjūvius pelės pagalba arba pasirenkant naujus grupavimo rodiklius iš sąrašo);
- Galimybė atsisakyti kokio nors grupavimo lygio nuimant ties jo varnelę;
- Galimybė paslėpti smulkias eilutės ir gauti suvestinę (reikia nuimti varnelę ties „smulkiausios eilutės“)
- Galimybė išsaugoti duomenų grupavimo konfigūraciją ir naudoti ją pagal nutylėjimą arba rinkti iš galimų konfigūracijų sąrašo.

02. Darbuotojų sąrašas pagal PAK

Dydis: 100 Puslapiai: 1

Spausdinti Lapo nustatymas Filtras **Pjūviai** Eksportuoti Email Išėiti

ANTRA ĮMONĖ, LT20126532
2018.09.07 13:30

02. Darbuotojų sąrašas pagal PAK
Nuo 2018-09-01 iki 2018-09-06

Eil. Nr.	Pareigos, Pav_vardas, Pakas,	Kiekis	Suma EUR
	Pareigos 2		900,00
	PAVARDINĖ ONUTĖ		900,00
	100 Pagrindinis atlyginimas		900,00
	2018 04 15	1,00	900,00
	624 Priedas (mok. iš įmonės lėšų)		
	2018 04 15	Koef. 20,000	
	KOEF Priklauso atos. kalend. dienų		
	2018 08 28	Koef. 20,000	
	PROF Pareigos pakeitimai		
	2018 08 29		
Iš viso:			900,00

Puslapis 1 iš 1

Pjūviai (suminės eilutės)

1 Pareigos

2 Pav vardas

3 Pakas

4 "

5 "

6 "

7 "

Smulčiausios eilutės

Ataskaitos vaizdas pakeitus duomenų grupavimą:

ANTRA ĮMONĖ, LT20126532
2018.09.07 13:30

02. Darbuotojų sąrašas pagal PAK
Nuo 2018-09-01 iki 2018-09-06

Eil. Nr.	Pareigos, Pakas, Pav_vardas,	Kiekis	Suma EUR
	Pareigos 2		900,00
	100 Pagrindinis atlyginimas		900,00
	624 Priedas (mok. iš įmonės lėšų)		
	KOEF Priklauso atos. kalend. dienų		
	PROF Pareigos pakeitimai		
Iš viso:			900,00

Puslapis 1 iš 1

Pjūviai (suminės eilutės)

1 Pareigos

2 Pakas

3 Pav vardas

4 "

5 "

6 "

7 "

Smulčiausios eilutės

Taip pat ataskaitose yra galimybė išrinkti/ ignoruoti konkrečius įrašus, sukurti ir išsaugoti papildomus duomenų išrinkimo filtrus:

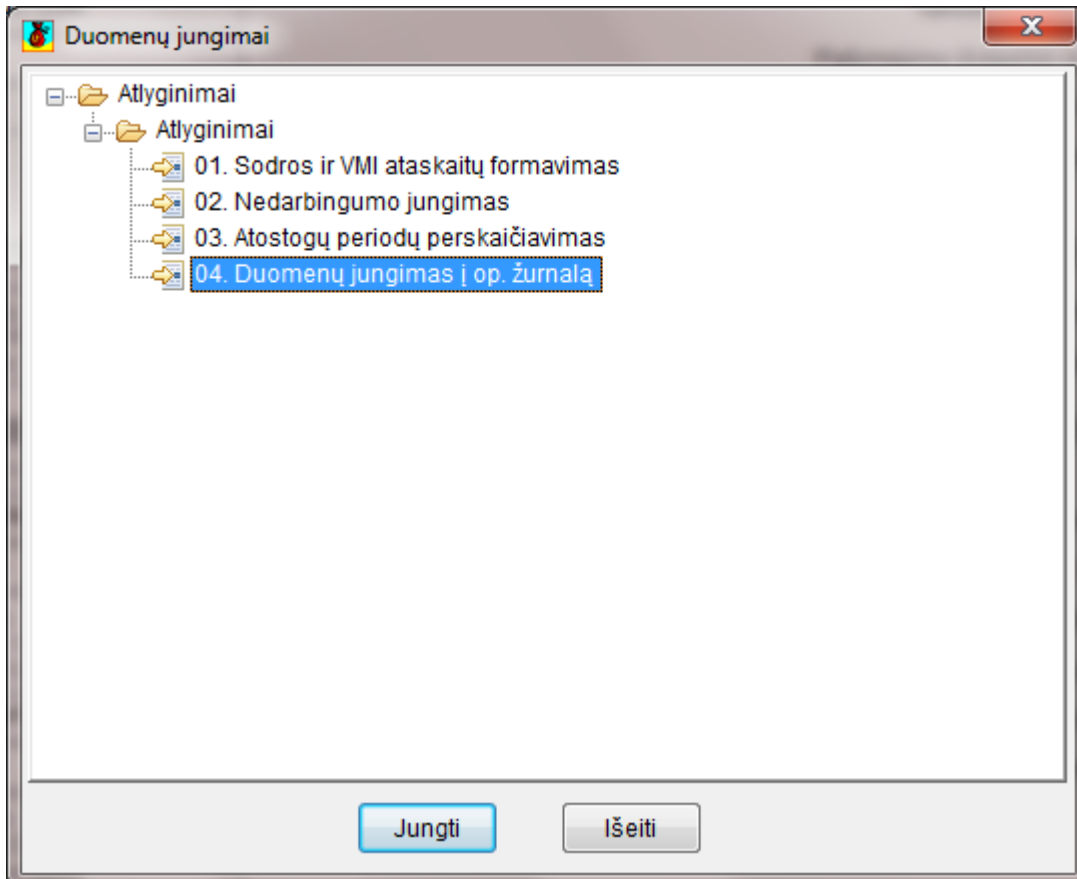
Išrinkti lygius "Tabnr+' '+subjektai_pav"	
Išrinkti nelygius "Tabnr+' '+subjektai_pav"	
Išrinkti pagal "Tabnr+' '+subjektai_pav" fragmentą...	
Eilučių kiekis	
Gilyn ("Tabnr+' '+subjektai_pav")...	
Išrinkti pagal "Tabnr+' '+subjektai_pav"...	
Redaguoti filtrą...	Ctrl+P
Atšaukti filtrą	Ctrl+O

14. Duomenų jungimas į balansą

Duomenų prijungimas atliekamas per:



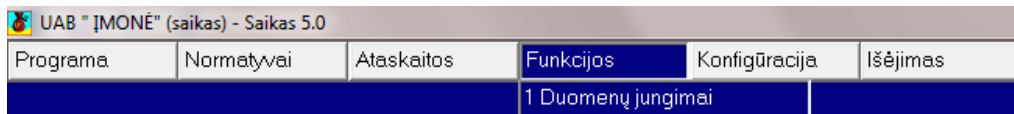
Pasirenkamas „Duomenų jungimas į op. žurnalą“:



Nurodžius išrinkimo sąlygas spaudžiamas mygtukas „Išrinkti“. Patikrinami duomenys, tuomet mygtuką „Vykdėti“. Nurodytame kataloge bus suformuotas failas, kuris bus jungiamas į buhalteriją.

15. Nedarbingumų jungimas

Nedarbingumų jungimas atliekamas per meniu punktą Funkcijos/ Duomenų jungimas/ Nedarbingumų jungimas



UAB "IMONĖ" (saikas) - Saikas 5.0					
Programa	Normatyvai	Ataskaitos	Funkcijos	Konfigūracija	Išėjimas
			1 Duomenų jungimai		

Jungimo metu nurodant dialoge metus ir mėnesį už kurį norima prijungti nedarbingumą. Jungimo metu operatyvioje informacijoje bus suformuojami įrašai su 801 (Ligos pašalpa iš org. lėšų) ir 802 (Ligos pašalpa iš SODROS) PAK