

Table of Contents

Papildomas atlygis

1

1. Dokumento mygtukai

1

1.1. Antraštės mygtukai

1

1.2. Eilutės mygtukai

2

2. Dokumento laukeliai

2

2.1. Antraštės laukeliai

2

Papildomas atlygis

Papildomo atlygio dokumentas gali būti naudojamas, kaip darbuotojams suteikiamas papildomas atlygis / bonusas / priedas. Pvz. šį dokumentą gali pildyti skyrių vadovai, o aukštesnysis vadovas juos patvirtintų.

Patvirtinus šį dokumentą ir vedant Darbo užmokestį, ši informacija persikeltų, ir papildomai bonusų nereikėtų vesti ranka.

Dokumentą galima rasti: PERSONALAS → DOKUMENTAI → PAPILDOMAS ATLYGIS.

⚠ Jis gali būti naudojamas tik su naujo dizaino darbo užmokesčio apskaičiavimo dokumentu. ⚠ Apskaičiuojant atlyginimą įtraukiamos tik patvirtintos dokumentų eilutės. ⚠ Pakeitus komentarą darbo užmokesčio skaičiavime, Directo kurdamas naują skaičiavimą patikrins, ar skaičiavimas jau sukurtas Darbo užmokesčio priedų dokumente su eilutės komentaru. Jei ne, eilutė dedama dar kartą.

| Nr | Darbuotojas | Pavadinimas | Formulė | Objektas | Projektas | Bruto | Patvirtintas bruto | Komentaras |
|----|-------------|-------------|---------|----------|-----------|---------|--------------------|------------|
| 1 | Paieska | Paieska | Paieska | Paieska | Paieska | Paieska | Paieska | Paieska |
| 2 | | | | | | | | |

1. Dokumento mygtukai

1.1. Antraštės mygtukai

- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą;
- **Išsaugoti** - išsaugo atliktus dokumente pakeitimus;
- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą;
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas juodraštis. Jei naujas dokumentas išsaugomas, galima padaryti kitą kopiją;
- **Atmesti** - mygtukas aktyvus, jei įrašas yra juodraščio būsenoje, t. y. buvo atlikti neišsaugoti įrašo pakeitimai. Paspaudus mygtuką **ATMESTI**, neišsaugoti pakeitimai pašalinami ir įrašas pakeičiamas į išsaugotą būseną.
- **Naikinti** - panaikina dokumentą. Directo pirmiausia paklaus, ar tikrai norite panaikinti;
- **Prisegtukai** - leidžia prisegti dokumentus;
- **Sukurti DU dokumentą** - darbo užmokesčio dokumentą galima sukurti tiesiai iš patvirtinto

dokumento;

1.2. Eilutės mygtukai

Pasirinkta kopija

Ištrinti pasirinktus

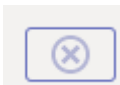
Masinis įkėlimas...

Patvirtinti bruto

Pridėti padalinio darbuotojus

Pridėti objekto darbuotojus

- **Pasirinkta kopija** - leidžia nukopijuoti eilutes ir vėliau jas įklijuoti į tuščias dokumento eilutes. Veiksmai:
 - Pažymimos eilutės, kurias norim kopijuoti;
 - Spaudžiamas mygtukas **Parinkta kopijuoti**;
 - Reikiamoje eilutėje, spaudžiama ant eilutės numerio dešiniu pelės klavišu ir pasirenkamas norimas veiksmas.
- **Ištrinti pasirinktus** - panaikina pasirinktas eilutes. Norėdami pasirinkti eilutes, paspauskite eilutės numerį. Mygtukas neaktyvus, jei nepasirinkta jokia eilutė;
- **Masinis importas** - leidžia užpildyti/dėti eilutes pagal lentelę (dažniausiai Excel).
- **Patvirtinti bruto** - paspaudus šį mygtuką yra užpildomas laukelis **PATVIRTINTAS BRUTO**, pagal laukelį **BRUTO**;
- **Pridėti padalinio darbuotojus** - prie dokumento prideda antraštėje nurodyto departamento darbuotojus;
- **Pridėti objekto darbuotojus** - prie dokumento prideda antraštėje nurodyto objekto darbuotojus.



- - ištrina stulpelio filtrus;



- - galima nusistatyti eilučių aukštį;



- - eksportuojama eilučių informaciją į EXCEL;



- - galima pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

2. Dokumento laukeliai

2.1. Antraštės laukeliai

- **Numeris** - dokumento numeris;
- **Data** - dokumento data;
- **Komentaras** - papildomai informacijai pasižymėti;
- **Objektas** - teisių suteikimo dokumento objektas, leidžia darbuotojus patalpinti pagal įvestą objektą;
- **Padalinys, Padalinio pavadinimas** -

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/additional_remuneration?rev=1680609790

Last update: **2023/04/04 15:03**