

# Sisukord

- Papildomas atlygis** ..... 3
- 1. Dokumento mygtukai** ..... 3
  - 1.1. Antraštės mygtukai** ..... 3
  - 1.2. Eilutės mygtukai** ..... 4
- 2. Dokumento laukeliai** ..... 4
  - 2.1. Antraštės laukeliai** ..... 4



# 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 užmokesį, 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 komentarais. Jei ne, eilutė dedama dar kartą.

## 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](https://wiki.directo.ee/lt/additional_remuneration?rev=1680609790)

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

