Sisukord

1. Neatvykimai į darbą 3
1.1. Dokumento pildymas 3
1.2. SODRA - nedarbingumų importas 3
1.2.1. Nustatymai 4
1.2.2. Požymiai 4
1.2.3. Užpildomi laukai 4
2. Naujas Neatvykimai į darbą dokumento dizainas 6
2.1. Nustatymai 7
2.2. Dokumento pildymas 7
2.3. Dokumento mygtukai 7
2.3.1. Dokumento antraštė 7
2.3.2. Dokumento eilutės 8
2.4. Dokumento laukeliai 8
2.4.1. Antraštės laukeliai 8
2.4.2. Eilučių laukeliai 9
2.5. Dokumento pranešimai 9

1. Neatvykimai į darbą

1.1. Dokumento pildymas

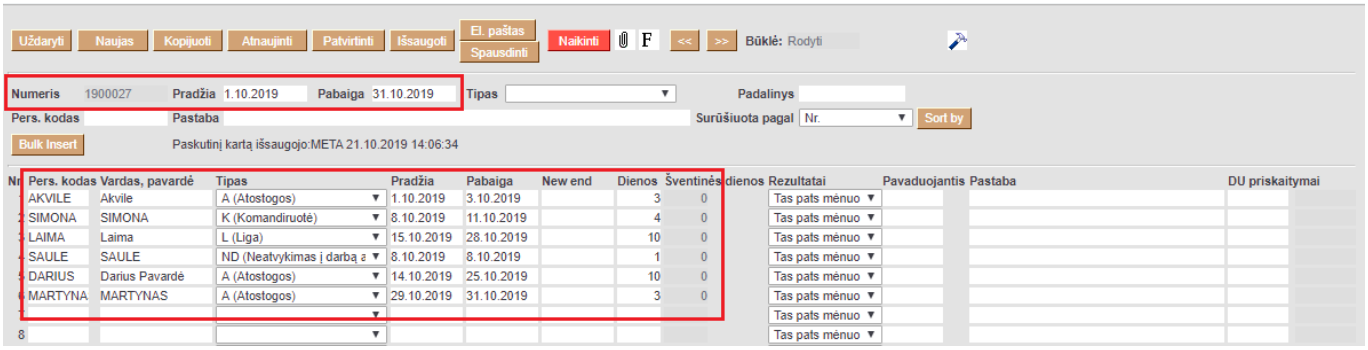
Naujas nedarbingumo žymėjimo dokumentas kuriamas: PERSONALAS→ Dokumentai→ Nedarbingumo žymėjimas.

Dokumente pildoma informacija:

- Viršuje dokumento parinkite pradžios ir pabaigos datas – kokio laikotarpio informacija bus dokumente (rekomenduojame į vieną dokumentą vesti vieno mėnesio nedarbingumus),
- Eilutėse:
  1. Pers.kodas – parinkite darbuotoją,
  2. Vardas, pavardė – užsipildys automatiškai,
  3. Tipas – parinkite nedarbingumo tipą,
  4. Pradžia – pirma nedarbingumo diena,
  5. Pabaiga – paskutinė nedarbingumo diena,

Dienos – automatiškai pasiskaičiuos, kiek dienų darbuotojas praleido nedarbingume, Šventinės dienos – automatiškai pasiskaičiuos, kiek buvo šventinių dienų.

Jei darbuotojas dirba pagal standartinį darbo grafiką ir jo darbo krūvis yra nurodytas personalo kortelėje, darbo valandas sistema jam žymės automatiškai.



Tokiu atveju, nedarbingumo dokumente bus žymimos atostogos, ligos, komandiruotės ir kiti specifiniai nedarbingumo tipai. Viename dokumente gali būti keletas asmenų, tačiau kiekvienam mėnesiui ir kiekvienam nedarbingumo tipui patogiau vesti atskirą dokumentą.

1.2. SODRA - nedarbingumų importas

- Keliamo failo tipas **XML**
- Informacija keliama į spec. ataksaitą **SODRA - nedarbingumų importas** (`PAGRINDINIS MENIU→BENDRAS→ATASKAITOS→SPE. ATASKAITOS→SODRA - nedarbingumų importas`)
- Pasirinkite požymė **UTF-8**

Įkėlus XML nedarbingumo importo failą – **suformuotą sistemoje dokumentą BŪTINA**

patikrinti.

1.2.1. Nustatymai

- Numeracija priskirta vartotojo kortelėje (ASMENINIAI NUSTATYMAI→VARTOTOJAS→NUMERACIJA)
- Nedarbingumo tipų duomenų laukai:
  - **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS)
  - **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS)

Duomenų laukų pasirinkimo kombinacijos: (NUSTATYMAI→PERSONALO NUSTATYMAI→NEDARBINGUMO TIPAI)

♣ **Nedarbingumas: Liga**	
Duomenų laukas	***Duomenų lauko reikšmė***
SODRA: NedarbingumoPriezastis (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS)	Liga
SODRA: PazymejimoTipas (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS)	Nedarbingumo pažymėjimas
♣ **Nedarbingumas: Ligonio slaugymas**	
Duomenų laukas	***Duomenų lauko reikšmė***
SODRA: NedarbingumoPriezastis (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS)	Ligonio slaugymas
SODRA: PazymejimoTipas (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS)	Nedarbingumo pažymėjimas
♣ **Nedarbingumas: Gimdymo atostogos**	
Duomenų laukas	***Duomenų lauko reikšmė***
SODRA: NedarbingumoPriezastis (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS)	Nepriskirta
SODRA: PazymejimoTipas (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS)	Nėštumo atostogų pažymėjimas
♣ **Nedarbingumas: Vaiko priežiūra**	
Duomenų laukas	***Duomenų lauko reikšmė***
SODRA: NedarbingumoPriezastis (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS)	
SODRA: PazymejimoTipas (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS)	

1.2.2. Požymiai

- Kuriamas dokumentas: **Darbo laiko apskaita**
- Informacija keliama tik tų eilučių, kurių tage ArPazymejimasPanaikintas yra požymis **false**

1.2.3. Užpildomi laukai

Antraštė:

Directo laukelis	XML laukleis	Aprašymas
Numeris	-	Vartotojo kortelėje, kuris daro importą, priskirta numeracija. Nustatymas: **Numeracija** (ASMENINIAI NUSTATYMAI→VARTOTOJAS→NUMERACIJA)
Pradžia	SuformavimoData	Informacija įsirašo pagal importo failo suformavimo datą. Įkėlus failą - būtina pakeisti datą pagal reikiamą mėnesį
Pabaiga	SuformavimoData	Informacija įsirašo pagal importo failo suformavimo datą. Įkėlus failą - būtina pakeisti datą pagal reikiamą mėnesį
Pastaba	SuformavimoData	Visada įsirašo reikšmė: **IMPORTAS** ir infromacija apie keliamo failo suformavimo datą

Eilutės:

Directo laukelis	XML laukelis	Aprašymas
Darbuotojas	AsmensKodas	Darbuotojo atpažinimas vyksta pagal asmens kodą. Tikrinamas darbuotojo kortelės laukelis **Asmens kodas:** (skiltis: Pagrindinė informacija) ir požymiai: Skiltis Darbo santykiai - ar yra bent viena eilutė, kuri neturi pabaigos datos laukelyje **Pab. data** Skiltis Administratorius - ar neuždėtas požymis **Uždarytas**
Vardas, pavardė	-	Įrašoma reikšmė iš priskirto darbuotojo kortelės laukelio **Pavadinimas**
Tipas	NedarbingumoPriezastis PazymejimoTipas	skaityti skiltį **Nedarbingumo tipo priskyrimas:**
Pradžia	LaikotarpisNuo	Jei eilutės tage ArReikiaDraudejuiMoketi reikšmė **Taip** arba reikšmė tuščia
Pabaiga	LaikotarpisIki	Jei eilutės tage ArReikiaDraudejuiMoketi reikšmė **Ne** arba reikšmė tuščia
Pastaba	PazymejimoNumeris	SODROS nedarbingumo pažymėjimo numeriai

Nedarbingumo tipo priskyrimas:

- Jei tage PazymejimoTipas reikšmė *Nedarbingumo pažymėjimas* ir tage NedarbingumoPriezastis reikšmė *Ligonio slaugymas* priskiriamas nedarbingumo tipas, kur: duomenų lauke **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS) parinkta reikšmė **Nedarbingumo pažymėjimas** ir duomenų lauke **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS) parinkta reikšmė **Ligonio slaugymas**
- Kitais atvejais, jei tage PazymejimoTipas rekšmė *Nedarbingumo pažymėjimas* ir tage NedarbingumoPriezastis bet kokia kita reikšmė priskiriamas nedarbingumo tipas, kur: duomenų lauke **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS) parinkta reikšmė **Nedarbingumo pažymėjimas** ir duomenų lauke **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS) parinkta reikšmė **Liga**
- Jei tage PazymejimoTipas rekšmė *Nėštumo atostogų pažymėjimas* ir tage NedarbingumoPriezastis reikšmė nenurodyta - priskiramas nedarbingumo tipas, kur: duomenų lauke **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS) parinkta reikšmė **Nėštumo atostogų pažymėjimas** ir duomenų lauke **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS) parinkta reikšmė

Nepriskirta

- Jei tage `PazymejimoTipas` rekšmė Fix Me! ir tage `NedarbingumoPriezastis` reikšmė nenurodyta - priskiriamas nedarbingumo tipas, kur: duomenų lauke **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: `SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS`) parinkta reikšmė Fix Me! ir duomenų lauke **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: `SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS`) parinkta reikšmė Fix Me!

Jei daugiau nei vienas nedarbingumo tipas turės tokią pačią duomenų laukų **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: `SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS`) ir **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: `SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS`) konfiguracijas - nedarbingumo dokumente nebus priskirtas joks nedarbingumo tipas. Eilutę reikės pasikoreguoti atsidarius dokumentą. Likusi informacija bus sukelta.

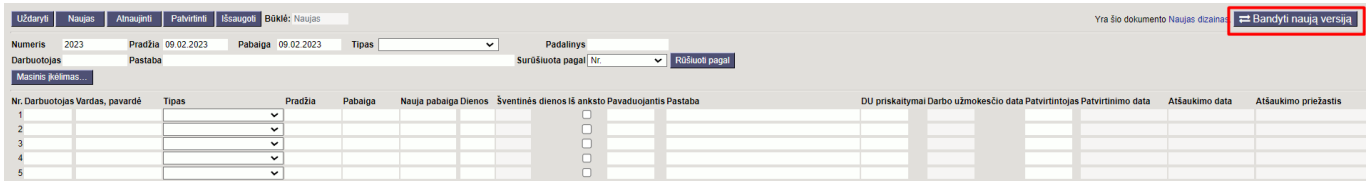
2. Naujas Neatvykimai į darbą dokumento dizainas

Neatvykimai į darbo dokumentas yra skirtas įrašyti skirtingus darbuotojų neatvykimus, naudojant skirtingus nedarbingumo tipus.

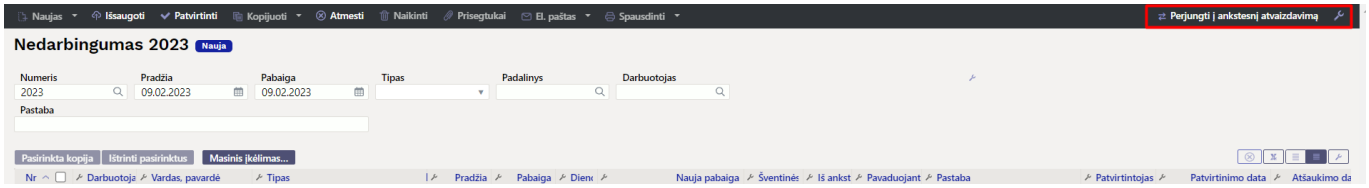
Vieno nedarbingumo įvedimas paprastai siejamas su dviem skirtingomis darbo užmokesčio formulėmis:

- pirmiausia su darbo užmokesčio formule, pagal kurią skaičiuojamas atlygis už šį nedarbingumą;
- antra, su darbo užmokesčio formule, kuri turi būti mažinama už atsižvelgiant į nedarbingumą, pavyzdžiui, mėnesinis atlyginimas.

Atidarius neatvykimai į darbą dokumentą, dešiniame kampe yra mygtukas **Bandyti naują versiją**. Paspaudus šį mygtuką neatvykimų į darbą dokumentai pasikeis į naujos versijos dokumentus.



Jei išbandžius naują versiją norite grįžti prie senosios versijos, dešiniame kampe spauskite **Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą**.



2.1. Nustatymai

Apie nedarbingumo tipo nustatymus galite rasti daugiau informacijos čia.

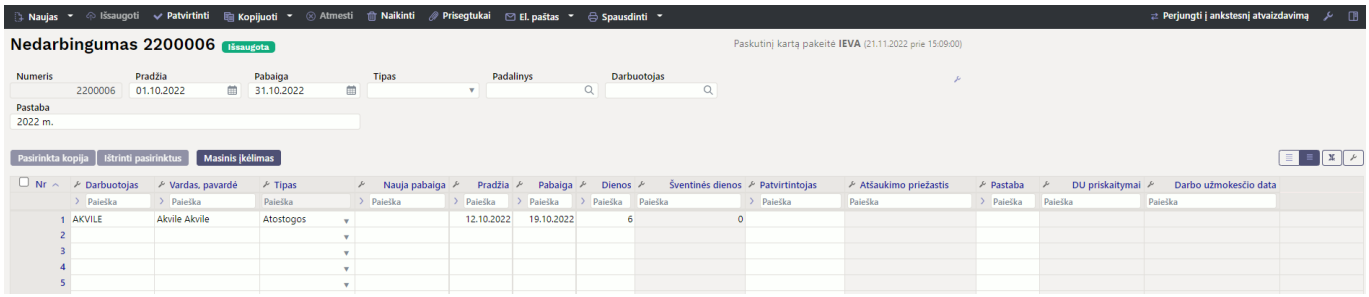
Apie darbo užmokesčio nustatymus galite rasti daugiau informacijos čia.

2.2. Dokumento pildymas

Neatvykimai į darbą dokumentą galima įvesti įvairiais būdais:

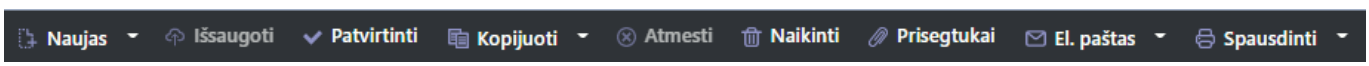
- Kiekvienam darbuotojui yra sukuriamas neatvykimo į darbą dokumentas. Tokiu atveju antraštės laukai užpildomi panašiai kaip ir eilučių laukai.
- Neatvykimo dokumentas kuriamas tam tikru dažnumu, pvz., kas mėnesį, ir visi neatvykimai surašomi į vieną dokumentą. Šiuo atveju tik: dokumento antraštės pastaboje yra pažymima už kokį periodą įvestas dokumentas.

Galima filtruoti dokumentus iš neatvykimai į darbą registro pagal dokumento antraštėje esančią informaciją.



2.3. Dokumento mygtukai

2.3.1. Dokumento antraštė



- **Naujas** - atidaro naują neužpildytą dokumentą.
- **Išsaugoti** - išsaugo dokumentą.
- **Kopijuoti** - padaro dokumento kopiją. Dokumente yra visi kopijuojamo dokumento laukeliai ir aktyvūs redagavimo laukai. Vienu metu gali būti atidarytas tik vienas neišsaugotas juodraštis. Jei naujas dokumentas išsaugomas, galima padaryti kitą kopiją.

- **Patvirtinti** - patvirtina dokumentą.
- **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. Pirmiausia klausia, ar tikrai norite ištrinti.
- **Prisegtukai** - leidžia prie dokumento prisegti failus.
- **El. paštas** - leidžia siųsti dokumentą el. paštu.
- **Spausdinti** - spausdina pasirinktą spausdinimo formą.
- - leidžia atidaryti su dokumentu susietą prisegtuką.

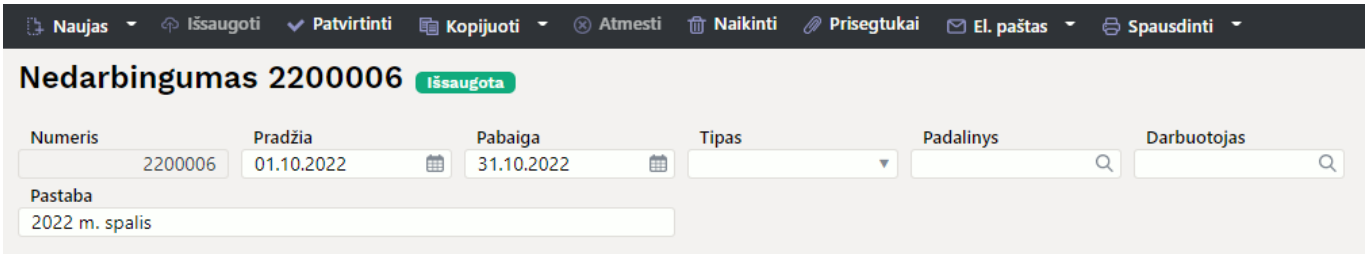
2.3.2. Dokumento eilutės

- **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).
- - galima nusistatyti eilučių aukštį.
- - eksportuojama eilučių informaciją į EXCEL.
- - galima pasirinkti, kurie stulpeliai rodomi eilutėse, o kurie ne.

2.4. Dokumento laukeliai

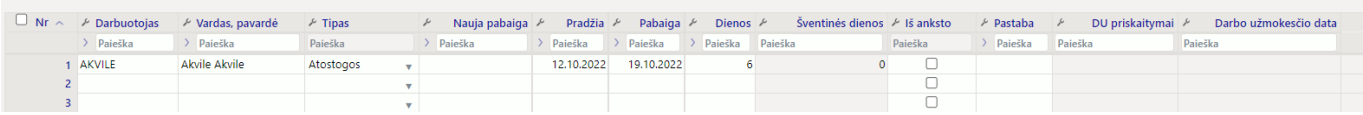
2.4.1. Antraštės laukeliai

- **Numeris** - dokumento numeris.
- **Pradžia ir Pabaiga** - dokumento periodas už kurį įvedami nedarbingumai (šis periodas neturi įtakos DU skaičiavimui).
- **Tipas** - dokumento nedarbingumo tipas.
- **Padalinys** - padalinio įvedimas, kuris leidžia dokumentų registre filtruoti pagal šį požymį.
- **Darbuotojas** - darbuotojo įvedimas, kuris leidžia dokumentų registre filtruoti pagal šį požymį.
- **Pastaba** - papildomai informacijai pasižymėti.



2.4.2. Eilučių laukeliai

- **Darbuotojas** - darbuotojo kodas (galima pasirinkti iš sąrašo, jeigu vartotojo kortelėje yra uždėtas požymis DARBUOTOJAS → TAIP).
- **Vardas, pavardė** - darbuotojo vardas, pavardė.
- **Tipas** - nedarbingumo tipas, kuriuo metu darbuotojas buvo tame nedarbingume,
- **Pradžia** - nedarbingumo pradžia.
- **Pabaiga** - nedarbingumo pabaiga.
- **Dienos** - nedarbingumo dienų skaičius. Rodomos darbo dienų skaičius.
- **Nauja pabaiga** - atšaukti arba sustabdyti nedarbingumą. Įvedama nauja nedarbingumo pabaigos data.
- **Šventinės dienos** - šventinių dienų skaičius.
- **Iš ankto** - uždedama varnele, jeigu norima, kad už tą nedarbingumą būtų sumokėtą prieš nedarbingumo pradžią.
- **Pastaba** - papildomam komentarui įsirašyti.
- **DU priskaitymai** - susijusio DU priskaitymo numeris.
- **Darbo užmokesčio data** - darbo užmokesčio dokumento data.



Nr	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Nauja pabaiga	Pradžia	Pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Iš anksto	Pastaba	DU priskaitymai	Darbo užmokesčio data
1	AKVILE	Akvile Akvile	Atostogos		12.10.2022	19.10.2022	6	0	☐			
2									☐			
3									☐			

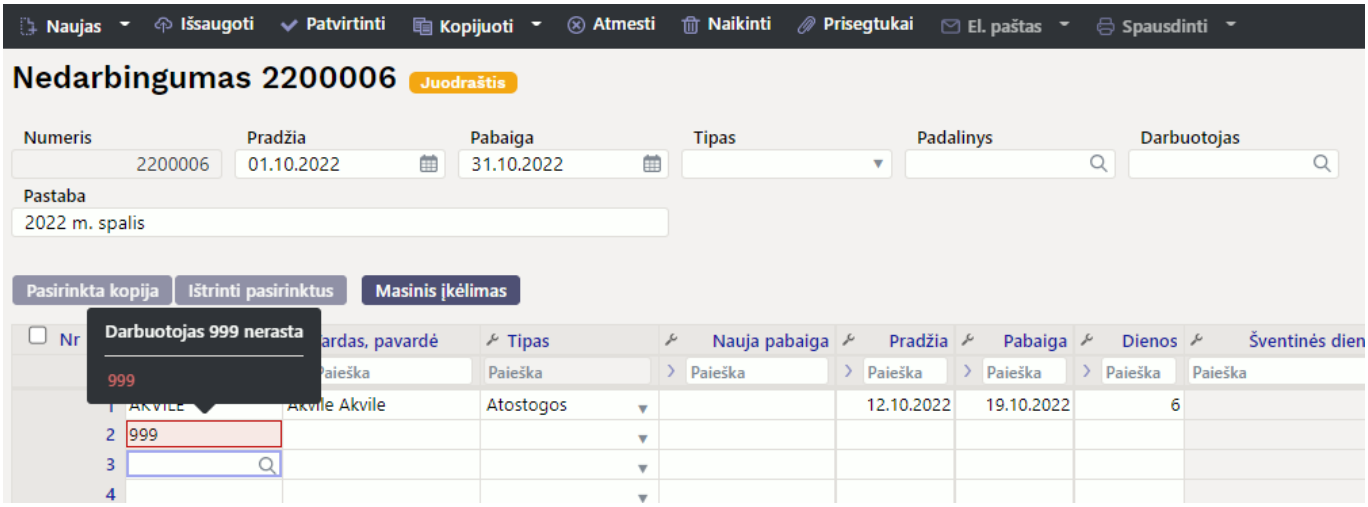
Nedarbingumo dienų skaičius pasiskaičiuoja pagal įvestą pradžios ir pabaigos datą.

2.5. Dokumento pranešimai

Į dokumentą buvo įtraukti įvairūs pranešimai tikrinimo tikslais ir yra dviejų tipų:

- Įspėjimai - geltona;
- Klaidos - raudona.

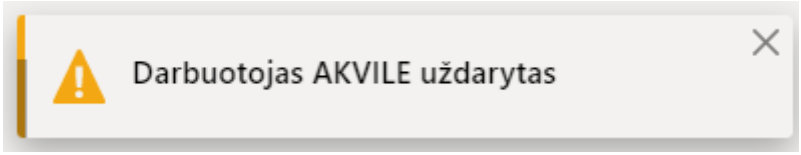
Duomenų įvedimo metu viršutiniame dešiniajame dokumento kampe rodomi pranešimai. Vėliau pranešimą galima rodyti perėjus į neteisingai įvestą laukelį.



Įspėjimų pavyzdžiai:

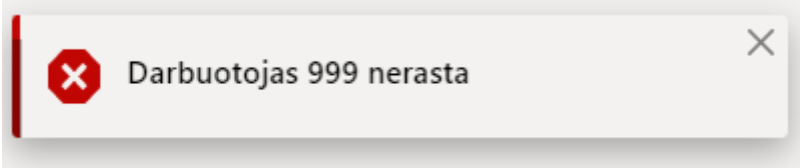
- Darbuotojo nedarbingumo pabaiga yra vėliau nei darbo santykių pabaiga, leidžia saugoti dokumentą:

- Darbuotojo kortelė yra uždaryta, neleidžia saugoti dokumento:

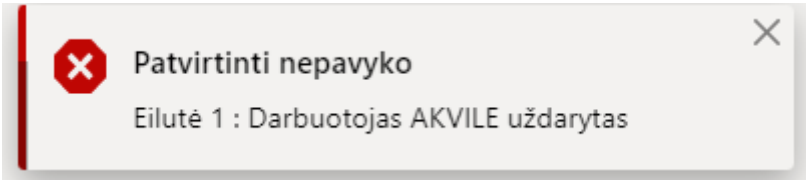


Klaidų pavyzdžiai:

- Darbuotojo kodas neteisingas bei jis neegzistuoja Directo sistemoje, neleidžia dokumento išsaugoti:



- Darbuotojo kortelė yra uždaryta, neleidžia dokumento patvirtinti:



Nuorodos:

- Darbuotojai
- Nedarbingumo tipai
- Darbo laiko apskaita
- Darbuotojų sąrašas
- Darbo užmokesčio formulės
- Mokesčių formulės
- Darbo užmokesčio priskaitymas
- Darbo užmokesčio mokėjimas
- Papildomas atlygis

- Darbo užmokesčio situacijos
- Darbo užmokesčio formos/deklaracijos

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_ajad

Last update: **2024/05/02 12:53**