

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** 6
 - 2.2. Dokumento pildymas** 6
 - 2.3. Dokumento mygtukai** 7
 - 2.3.1. Dokumento antraštė 7
 - 2.3.2. Dokumento eilutės 7

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.

Nr.	Pers. kodas	Vardas, pavardė	Tipas	Pradžia	Pabaiga	New end	Dienos	Šventinės dienos	Rezultatai	Pavaduojantis	Pastaba	DU priskaitymai
	AKVILE	Akvile	A (Atostogos)	1.10.2019	3.10.2019		3	0	Tas pats mėnuo			
	SIMONA	SIMONA	K (Komandiruotė)	8.10.2019	11.10.2019		4	0	Tas pats mėnuo			
	LAIMA	Laima	L (Liga)	15.10.2019	28.10.2019		10	0	Tas pats mėnuo			
	SAULE	SAULE	ND (Neatvykimai į darbą)	8.10.2019	8.10.2019		1	0	Tas pats mėnuo			
	DARIUS	Darius Pavardė	A (Atostogos)	14.10.2019	25.10.2019		10	0	Tas pats mėnuo			
	MARTYNA	MARTYNAS	A (Atostogos)	29.10.2019	31.10.2019		3	0	Tas pats mėnuo			

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 keliami 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 keliami tik tų eilučių, kurių tage ArPazymejimasPanaikintas yra požymis **false**

1.2.3. Užpildomi laukai

Antraštė:

Directo laukelis	XML laukelis	Aprašymas
Numeris	-	Vartotojo kortelėje, kuris daro importą, priskirta numeracija. Nustatymas: Numeracija (ASMENINIAI NUSTATYMAI→VARTOTOJAS→NUMERACIJA)
Pradžia	SuformavimoData	Informacija įsirašo pagal importo failo suformavimo datą.  Įkelus failą - būtina pakeisti datą pagal reikiamą mėnesį
Pabaiga	SuformavimoData	Informacija įsirašo pagal importo failo suformavimo datą.  Įkelus failą - būtina pakeisti datą pagal reikiamą mėnesį
Pastaba	SuformavimoData	Visada įsirašo reikšmė: IMPORTAS ir informacija 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 reikšmė *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 reikšmė *Nėštumo atostogų pažymėjimas* ir tage NedarbingumoPriezastis reikšmė nenurodyta - priskiriamas 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 reikšmė  ir tage NedarbingumoPriezastis reikšmė nenurodyta - priskiriamas nedarbingumo tipas, kur: duomenų lauke **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS) parinkta reikšmė



ir duomenų lauke **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas:

SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS) parinkta reikšmė



Jei daugiau nei vienas nedarbingumo tipas turės tokią pačią duomenų laukų **SODRA: NedarbingumoPriezastis** (kodas: SODRA_NEDARBINGUMOPRIEZASTIS) ir **SODRA: PazymejimoTipas** (kodas: SODRA_PAZYMEJIMOTIPAS) konfigūracijas - 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.

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.

Naudas Išsaugoti Patvirtinti Kopijuoti Atmesti Naikinti Prisegtukai El. paštas Spausdinti Perjungti į ankstesnį atvaizdavimą

Nedarbingumas 2200006 Išsaugota Paskutinį kartą pakeitė IEVA (21.11.2022 prie 15:09:00)

Numeris: 2200006 Pradžia: 01.10.2022 Pabaiga: 31.10.2022 Tipas: Padalinys: Darbuotojas:

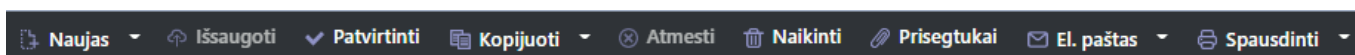
Pastaba: 2022 m.


Pasirinkta kopija Ištrinti pasirinktus Masinis įkėlimas

Nr	Darbuotojas	Vardas, pavardė	Tipas	Nauja pabaiga	Pradžia	Pabaiga	Dienos	Šventinės dienos	Patvirtintojas	Atšaukimo priežastis	Pastaba	DU priskaitymai	Darbo užmokesčio data
1	AKVILE	Akvile Akvile	Atostogos		12.10.2022	19.10.2022	6	0					
2													
3													
4													
5													

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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/per_ajad?rev=1669036953

Last update: **2022/11/21 15:22**

