

# DINETA.web DU programos naudotojo instrukcija

Telefonas: +370 37 234437 Mobilus: +370 659 09039 Adresas: Kuršių g. 7, Kaunas arba Olimpiečių g. 1, Vilnius El. paštas: pagalba@dineta.lt Tinklalapis: www.dineta.eu

# **1** TURINYS

1. Š	ventinių dienų kalendorius	3
1	.1 Atlyginimo modulis	3
1	2. Darbuotojai	4
1	3 Naujo darbuotojo suvedimas	5
1	.4 Atlyginimų skaičiuoklė	7
1	.5 Darbuotojų priskyrimas kalendoriui	7
1	.6 Darbuotojo pridėjimo langas	8
1	.7 Tabelio pildymas	9
1	.8 Greitas tabelio redagavimas	10
1	.9 Lapelio spausdinimas	11
2. A	staskaitų generavimas	11
3. A	tlyginimų istorija	12
4. C	Darbuotojui priskirta įranga	12
4	. 1 Jrangos perskyrimas	13

# 1 Šventinių dienų kalendorius

Norint tinkamai sukonfigūruoti atlyginimus, reikia sukurti mėnesio kalendorių, pagal kurį bus skaičiuojamos darbo valandos bei atlygis:

Įjungus DINETA.web programą meniu juostoje pasirinkite "**Atlyginimai**". Ant atsiradusio papildomo meniu pasirinkimo paspauskite "**Šventinių dienų kalendorius**".

Pasirinkus nurodytą meniu punktą atsivers naujas naršyklės langas (1 pav.):

	ATASKAITOS	REGISTRAI	ILG. TURTAS	ATSARGOS	PIRKIMAI		ATSISKAITYMAI	ATLYGINIMAI	DK	VMI ATS	IJUNGTI
Naujas 🤉	2 Redaguoti	3 Trinti	4			Šventinių c	lienų kalendorius	;		#	5 Uždaryti
↑ Metai					Mén						
Metai		lygu			ir 🗙	+					
Metai		lygu			×	+				6	
Metai		lygu			×	<u>+</u>					
Metai		lygu			ir 🗙	+				Vykdyti	Isvalyti

1 pav. Šventnių dienų kalendoriaus langas

#### 1.1 ATLYGINIMO MODULIS

Atsidariusiame šventinių dienų kalendoriuje galima atlikti tokius veiksmus:

- 2. "Naujas" įvesti naują kalendoriaus mėnesį
- 3. "Redaguoti" redaguoti jau esamus mėnesius
- 4. "Trinti" trinti jau sukurtus mėnesius
- 5. "Uždaryti" uždarius langą naudotojas bus nukreiptas į pradinį sistemos puslapį
- 6. Filtras jeigu reikia iš sistemos gauti tam tikrų mėnesių arba metų duomenis, tai galima atlikti filtrų pagalba (filtrų kiekis nėra ribojamas).

Paspaudus mygtuką "**Naujas**" atsidarys papildomas langas su keliais įvesties ir pasirinkimo laukais (2 pav.):



1. Metai (pagal nutylėjimą sistema visada rodys einamuosius metus).

- 2. Mėnesis (pagal nutylėjimą sistema visada rodys einamąjį mėnesį). Paspaudus ant mėnesio iš išsiskleidžiančio meniu galima pasirinkti reikiamą mėnesį.
- 3. Jeigu mėnesyje yra šventinių nedarbo dienų, tuomet jas reikia pažymėti kalendoriaus eilutėje.
- 4. Paspaudus mygtuką "**Išsaugoti**" kalendoriaus mėnesis bus išsaugotas bendrame sąraše (3 pav.).

SISTEMA	ATASKAITOS	REGISTRAI		ATSARGOS	PIRKIMAI	PARDAVIMAI	ATSISKAITYMAI	ATLYGINIMAI	DK	VMI	ATSIJUNGTI	
Naujas         Redaguoti         Trinti           Šventinių dienų kalendorius					# Uždary	yti						
↑ Metai Mén.												
2016	16 12											

3 pav. Kalendoriaus mėnesio išsaugojimas

5. "Uždaryti" - kalendorius uždaromas ir neišsaugojami jokie pakeitimai.

Kai sukuriamas reikiamas mėnesis, prie jo reikia priskirti darbuotojus.

#### 1.2. DARBUOTOJAI

Darbuotojai yra kuriami **Atlyginimai** → **Darbuotojai** skiltyje. Šioje skiltyje matomi visi darbuotojai, kurie yra sukurti sistemoje. Matomame lange galima atlikti tokius veiksmus (4 pav.):

SISTEMA	ATASKAITOS REGISTRAI	ILG. TURTAS	ATSARGOS	PIRKIMAI	F	ARDAVIMAI	ATSISKAITYMAI	ATLYGINIMAI	DK	VMI	ATSI	JUNGTI
Naujas 2	Redaguoti 3 Trinti	4				Dar	rbuotojai				5 #	6 Uždaryti
Vardas	Pavardė		Padalinys				↑ Vaikai	Sodros Nr.	Darb.	id		Banko sąskaita
Miroslav	Maculevic						10		03274	36042		
Giedrius	Židonis		MP001				2	sd5151	03259	32722		LT45454545
Virgilija	Butkovskienė		MP001				2	44444	03274	40190		
Arminas	Keraitis		PARD1				1	DK 1111111	03173	377554		
Aivaras	Baivaras		MP002				1	DK 44	03174	69865		
Ruslanas	Ruslanas		vilnius				0	DK 2222222	03173	377509		
Linas	Jočys		PC002				0	DK 4654615	03174	69850		
Andrius	Navikas		Nejvesta				0	DK123456789	03181	64759		
Lina	Zuzevičienė		PARD1				0	dk7654321	03181	64762		
Martynass	Paulauskas		Neįvesta				0	S011	03181	70944		
Gintaré	Paulauskienė		Nejvesta				0	S022	03181	70946		
Rokas	Urba		Neįvesta				0	222	03258	83781		asdfgh
Mantas	Mantas						0		03274	40108		
Vincas	Gurevičius		MP001				0	DK 123456	03274	40124		
Vytautas	Gurevi2ius		MP001				0	DK 22222	03274	40146		
Aqné	Viktažentytė		MP001				0	3	03274	40188		
Banko sąskaita	lygu			ir 🔉	<b>x</b> +							
Darb. id	lygu			ir o	<b>K</b> +	7						
Darb. id	lygu			ir 🤉	× +							
Darb. id	lygu			ir o	<b>x</b> +					Vyk	dyti	Išvalyti

4 pav. Darbuotojų kūrimas

DINETA

- 1. Atlyginimai
- 2. "Naujas" naujo darbuotojo įvedimas
- 3. "Redaguoti" keisti jau esamų darbuotojų duomenis
- 4. "Trinti" trinti sukurtus darbuotojus
- 5. "# " stulpelių valdymas iš pateikto sąrašo. Galima pasirinkti papildomus reikšmių laukus, greitai darbuotojų peržiūrai.
- 6. "Uždaryti" uždarius darbuotojų langą automatiškai atsidarys pagrindinis sistemos puslapis.

#### **1.3 NAUJO DARBUOTOJO SUVEDIMAS**

Norint sukurti naują darbuotoją sąraše reikia paspausti pasirinkimo mygtuką "*Naujas*" ir naujai atsidariusiame lange užpildyti duomenis. Raudonai apibraukti įvesties laukai (5 pav.) yra privalomi, o kiti laukai yra rekomenduojami užpildymui:

Pagrindinis	Atlyginimai Į	ranga			Darbuotoja	s		Išsaugoti	Uždaryti
Tabelio numeris	101	1	Pensijų draudimas		Pasibaigę darbo santykiai				
Vardas	Vardenis	2	Pavardė	Pavardenis	3 Lytis	Vyras 5	]		
Asmens kodas	11111111111	4	Sodros paž. Nr.	SD 123456	Skaičiuoti NPD	✓ 6			
Adresas	Pavyzdžio 1 - 11		Mob. tel.	86000000	Namų tel.	852000000			
Padalinys	MP001		E-paštas	vardenis@pavardenis	Invalidumas	Neturi			
Šeimyninė padėtis	Nevedęs/Netekėju		Vaikų skaičius	0 7					
Naudotojas	SABLONINIS		Banko sąskaita	LT00 0000 0000 0000	Nepanaudotų atostogų likutis iki buvo pradėtas pildyti tabelis	0			
Naujas	Redaguoti		Trinti						F #
↓ Sutarties nr.			Parei	gos			Atlyginimo tipas		Atlyginimas



0.00

- 1. Tabelio numeris
- 2. Vardas
- 3. Pavardė
- 4. Asmens kodas
- 5. Lytis
- 6. Skaičiuoti NPD (Jeigu skaičiuoti reikia, tuomet ppažymėkite varnelę)
- 7. Vaikų skaičius

Likę laukai nėra privalomi, bet juos rekomenduojame užpildyti.

Suvedus darbuotojo duomenis, reikia suvesti ir jo sutarties duomenis. Norėdami tai padaryti spauskite mygtuką esantį po asmenine darbuotojo informacija  $\rightarrow$ , **Naujas**". Atsidariusiame apatiniame lange reikia užpildyti reikiamą informaciją (6 pav.):

Pagrindinis	Atlyginimai Įra	anga Premijos		Darbu	otojas		Išsaugoti 11	Uždaryti
Tabelio numeris	101	Pensijų draudima	s 🔲	Pasibaigę darbo santykiai				
Vardas	Vardenis	Pavardė	Pavardenis	Lytis	Vyras			
Asmens kodas	1111111111	Sodros paž. Nr.	SD 123456	Skaičiuoti NPD				
Adresas	Pavyzdžio 1 - 11	Mob. tel.	86000000	Namų tel.	852000000			
Padalinys	MP001	··· E-paštas	vardenis@pavardenis	Invalidumas	Neturi			
Šeimyninė padėtis	Nevedęs/Netekėju	Vaikų skaičius	0					
Naudotojas	SABLONINIS	😶 Banko sąskaita	LT00 0000 0000 0000	Nepanaudotų atostogų likutis iki buvo pradėtas pildyti tabelis	0			
Naujas	Redaguoti	Trinti						F #
↓ Sutarties nr.		Pare	igos		A	tlyginimo tipas		Atlyginimas
↓ Sutarties nr.		Pare	igos		Α	tlyginimo tipas		Atlyginimas
↓ Sutarties nr.		Pare	igos		A	tlyginimo tipas	Išsaugoti 10	Atlyginimas 0.00 Uždaryti
4 Sutarties nr.	Terminuota ]Proi	Pare fesijos kodas	igos 4		Α	tlyginimo tipas	Išsaugoti 10	Atlyginimas 0.00 Uždaryti
4 Sutarties nr.	Terminuota 1Proi	Pare fesijos kodas eigos	igos		Α	tlyginimo tipas	Išsaugoti 10	Atlyginimas 0.00 Uždaryti
Sutarties nr.      Sutarties tipas      Sutarties nr.      Sutarties data	Terminuota 1Proi 2Par 2017-01-10 3 Sutt	Pare fesijos kodas eigos arties pradžia (2017-01-	4 5 10 6 Sutarties pr	abaiga	A	tlyginimo tipas	Išsaugoti 10	Atlyginimas 0.00 Uždaryti
Usutarties nr.  Sutarties tipas  Sutarties nr.  Sutarties data  Atlyginimo tipas	Terminuota ] Proi 2Par 2017-01-10 3 Sutt Menesinis 7 Atly	Fesijos kodas eigos arties pradžia ginimas 0.00	4 5 10 6 Sutarties p. 200 8 Baudos	abaiga 0.0000 Darb	A o valandų skaičius	tiyginimo tipas	lésaugoti 10	Atlyginimas 0.00 Uždaryti

6 pav. Informacijos pildymas

- 1. Sutarties tipas "Terminuota" arba "Neterminuota" (pagal nutylėjimą sutartis rodoma Terminuota)
- 2. Sutarties numeris
- 3. Sutarties sudarymo data
- 4. Pareigybių kodas
- 5. Pareigos
- 6. Sutarties pradžia
- 7. Atlyginimo tipas "Mėnesinis" arba "Valandinis"
- 8. Atlyginimas
- 9. Darbo valandų skaičius dienoje

Kiti laukai nėra privalomi, bet rekomenduojame juos patikrinti ir užpildyti.

- 10. "**Išsaugoti**" įvestus sutarties duomenis
- 11. Išsaugoti visą darbuotojo suvestą informaciją.

Suvedus visus darbuotojo duomenis ir užpildžius sutarties duomenis reikia paspausti mygtuką "**Išsaugoti**" dešiniajame ekrano kampe. Sistema atidarys bendrą darbuotojų langą su pažymėtu nauju darbuotoju.

Kai jau yra sukurtas darbo kalendorius ir į sistemą suvesti darbuotojai, galite apskaičiuoti jų atlyginimus, peržiūrėti ir koreguoti darbo grafikus. Norint atlikti šiuos veiksmus darbuotojus reikia "sukelti" į atlyginimų skaičiuoklę.

#### 1.4 Atlyginimų skaičiuoklė

Norint pradėti skaičiuoti atlyginimą reikia priskirti darbuotojus prie jau ankščiau sukurto kalendoriaus. Tai galite padaryti paspaudę pagrindiniame meniu **Atlyginimai** → **Atlyginimai**. Atsidarius sukurtų mėnesių sąrašui reikia pasirinkti reikiamą mėnesį (7 pav.):

SISTEMA								ATLYGINIMAI				
Naujas	2 Redaguoti	i Kopijuot	i Trinti	P A		Atlyg	inimai		DK įrašai	Spausdinti	#	Uždaryti
↑ Dok. data	Dok. nr.	Blanko nr.	Pavadi	nimas			Aprašymas		DK šablon	ias Valiuta		Suma
2017-01-10	S000000120		2016 g	ruodžio			2016 gruodžio		ATL	EUR		335.30
2016-12-31	S000000121		Gruodi	s					ATL	EUR		1720.31
2016-10-24	S00000103				3				ATL	EUR		3033.80
2016-10-24	S00000104								ATL	EUR		3033.80
2016-10-07	S00000096								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000093								ATL	EUR		0.00
2016-10-07	S00000085								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000088								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000089								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000095						kolkas dar veiki	ia	ATL	EUR		1149.00
2016-10-07	S00000087								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000094								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000091								ATL	EUR		4210.80
2016-10-07	S00000086								ATL	EUR		4210.80
2016-10-06	\$00000084								ΛTI	FLIR		0.00
L												123377.17
Dok. data		lygu			ir 🗙	. +						<u>^</u>
Dok. data		lygu			ir ×	+ 4						
Dok. data		lygu			ir 🗙	+						
Dok. data	ĺ	lygu			ir	+				Vykdy	ti	Išvalyti

7 pav. Mėnesio pasirinkimas

- 1. "Atlyginimai"
- 2. "Naujas", jeigu nėra sukurtas kalendorius
- 3. Sukurtų mėnesių sąrašas
- 4. Filtras

Kai surandamas reikiamas mėnesis kuriam norite paskaičiuoti atlygius, tuomet ant jo reikia paspausi du kartus ir tada atsiras papildomas langas, kuriame bus galima priskirti darbuotojus.

#### 1.5 DARBUOTOJŲ PRISKYRIMAS KALENDORIUI

Kad galėtumėte pradėti skaičiavimus reikia priskirti reikiamus darbuotojus, kuriems bus skaičiuojami atlyginimai (8 pav.):

		Atlyginin	nai		tisaugoti 14 Uždaryti]3
Dok: data         2017-01         1           Pavadinimas         2016 gruodžio         2016 gruodžio           Aprašymas         2016 gruodžio         2016 gruodžio	Dok. nr. 2 DK šabionas 3 Valiuta	S000000120 ATL 4 ··· EUR 5 ···	Blanko nr. Suma Metai	335.30 Euras 2017 Sausis	
Redaguoti 7 Trinti 8	Generuoti 9 Veiksmai	6 Skalčiuoti	0 Tab	No Redegavimas Spausdint lapet] 12	
Sutarties NR.	Vardas			Pavarde	† Suma Paskaičiuotas atlygini

#### 8 pav. Darbuotojų priskyrimas

- 1. "Dokumento data" (pagal nutylėjimą bus rodoma einamoji diena)
- 2. "Pavadinimas"
- 3. "Aprašymas"
- 4. "Šablonas" turi būti pasirinktas iš anksto paruoštas atlyginimo šablonas iš didžiosios knygos (DK)



- 5. "Valiuta" (kuria skaičiuojamas atlygis)
- 6. "Veiksmai" (darbuotojo ir padalinio įkėlimui)
- 7. "Redaguoti" įkeltus darbuotojus
- 8. "Trinti" įkeltus darbuotojus
- 9. "Generuoti"
- 10. "Skaičiuoti" atlikus pakeitimus darbuotojo kortelėje perskaičiuojami rezultatai
- 11. "Tabelio Redagavimas" greitas visų darbuotojų tabelio redagavimas viename lange
- 12. "Spausdinti lapelį" algalapio spausdinimas

#### 1.6 DARBUOTOJO PRIDĖJIMO LANGAS

Norint pridėti darbuotoją reikia paspausti mygtuką "**Veiksmai**" ir naršyklėje atsivers naujas iššokantis laukas (9-10 pav.):

Dok. data         2017-01-         Dok. nr.         S000000120         Blanko nr.		
Pavadinimas     2016 gruodžio     DK šablonas     ATL      Suma     335.30     Euras       Aprašymas     2016 gruodžio     Valiuta     EUR      Metai     2017     Sausis		
Redaguoti         Trinti         Generuoti         Veiksmai 1         Skaičiuoti         Tabelio Redagavimas         Spausdinti lapelį           Sutarties NR.         Vardas         Pavardė         1	↑ Suma Paskaičiuotas a	F F

9 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

1. "Veiksmai" paspaudus mygtuką atsiveria papildomas iššokantis laukas:

	Veiksmai - Google	Chrome – 🗆 🗙
Secure		
Veiksmas	Pridėti darbuotoją	
Darbuotojas Padalinys	•••	
	Vykdyti	Atšaukti

10 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

Paspaudus daugtaškio mygtuką, esantį prie darbuotojo lauko, galite pasirinkti reikiamą darbuotoją iš sąrašo (11 pav.):

Veiksmas Pridėti darbuotoją			
			Uždaryti
Kodas	↓ Pavadinimas	Pavardė	
0327436042	Miroslav	Maculevic	<u>م</u>
0325883781	Rokas	Urba	
0317377509	Ruslanas	Ruslanas	
0327440426	Tomas	Tomukas	
0327440425	Vardenis	Pavardenis	<b>•</b>
Kodas	]	ir × Vykdyti	Išvalyti

11 pav. Darbuotojo priskyrimas iš sąrašo

Pateiktame sąraše reikia surasti norimą naudotoją ir ant jo eilutės paspausti du kartus. Naršyklės langas užsidarys ir atsidarys naujas, kuriame reikės paspausti mygtuką "**Vykdyti**", kad darbuotojas būtų pridėtas. Jeigu netyčia buvo pasirinktas ne tas darbuotojas, galima spausti mygtuką "**Atšaukti**" ir visus veiksmus vykdyti iš naujo arba spausti dar kartą ant daugtaškio, esančio prie darbuotojo ir iš vėl atsidariusio sąrašo pasirinkti reikiamą darbuotoją (12 pav.):

<b>.</b>	Veiksmai - Google Chrome 🚽 🗖 🗙
Secure	
Veiksmas	Pridėti darbuotoją
Darbuotojas	0327440425 ···· Vardenis Pavardenis
Padalinys	
	Vykdyti Atšaukti

12 pav. Darbuotojo pridėjimas

#### **1.7 TABELIO PILDYMAS**

Jeigu yra poreikis koreguoti darbuotojo darbo grafiką dėl ligos, atostogų ar kitų priežasčių, tą galite atlikti atsivertę tam tikrą mėnesį ir suradę darbuotoją, kurio duomenis norite redaguoti, ant jo įrašo paspauskite du kartus (13 pav.):

											A	tlygir	nima	ai														1	šsaugo	ti		Uždary	ti
Dok. data Pavadinimas Aprašymas	2017-01 2016 gr 2016 gr	uodis uodis						Dok. n DK šal Valiuta	ır. blonas a	SOC ATL EUI	000001 - R	122	s	Blanko i Suma Metai	nr7	90.40 016		Eur	as Jodis														
Redaguo	ti	Tri	nti		Gen	eruoti		V	eiksma	ai		Skaičiu	oti	Т	abelio	Redag	avima	s S	Spausd	inti lap	pelį											#	F
Sutarties NR.							Var	das								Pa	vardė											t	Suma	Pas	kaičiu	uotas at	lygini
123							Var	denis			1					Pa	varder	nis										1	040.00				790.40
																												1	040.00				790.40
Tabelis2	Papilo	lomas																										- 1	šsaugo	ti 8		Uždary	ti 9
1d 2d	3d 4d	5d	6d	7d	8d	9d	10d	11d	12d	13d	14d	15d	16d	l 17d	18d	19d	20d	21d	22d	23d	24d	25d	26d	27d	28d	29d	30d	31d					
8 8	0 0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	8	8	8	8	0	3				
8.0 8.0	0.0 0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	4				
0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5				
		Ŀ.	÷	÷	÷.	÷	-	-	Ŀ	Ŀ.	÷.	Ŀ		-	-	Ŀ	÷	•	÷	÷	-	-	-	÷	÷	÷	÷	•	6				
0 0	0 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7				

13 pav. Darbuotojo duomenų koregavimas

- 1. Pasirenkamas darbuotojas, kurio laiko grafiką reikia redaguoti.
- 2. Apatinėje ekrano dalyje atsidarys "Tabelis".
- 3. Pirmoje eilutėje rodys numatytas darbo valandas pagal darbo sutartį.
- 4. Faktiškai išdirbtos valandos.
- 5. Naktį dirbtas laikas (taikomas didesnis apmokestinimo tarifas).
- 6. Jeigu buvo praleistas darbo laikas dėl tam tikrų priežasčių jas reikia "atžymėti" iš pateikto priežasčių sąrašo (sąrašas atsiranda paspaudus ant laukelio su brūkšneliu prie atitinkamos dienos).
- 7. Tam tikri atvejai, kai darbuotojas neatvyksta į darbą, bet tam tikras valandų kiekis yra apmokamas darbdavio.
- 8. Atlikus visus reikiamus pakeitimus būtina paspausti mygtuką "Išsaugoti".
- 9. Jeigu nėra daromi jokie pakeitimai, galima spausti "Uždaryti".

#### **1.8 GREITAS TABELIO REDAGAVIMAS**

Jeigu į vieną mėnesį yra įvesta daug darbuotojų, jų laiko grafikus galima redaguoti vienu metu paspaudus mygtuką "Tabelio redagavimas" (14 pav.):

SISTEMA	ATAS	KAITO	s	R	EGIST	RAI		ILG. T	URTA	S	A	SARG	os	I	PIRKI	MAI		PARD	AVIM	AI	A	TSISK	AITYI	MAI		ATLY	GINIM	AI		DK		VMI	ATSIJI	JNGTI
SAUGOTI2		UŽD	ARYT	13																														
	1d	2d	3d	4d	5d	6d	7d	8d	9d	10d	11d	12d	13d	14d	15d	16d	17d	18d	19d	20d	21d	22d	23d	24d	25d	26d	27d	28d	29d	30d	31d			
	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	7	0	0	0	8	8	8	8	0			
	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	7	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0			
Ingrida Kaliukevičiutė	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	) <b>-</b>	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-		-	-	-	1.	-			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0			
	1d	2d	3d	4d	5d	6d	7d	8d	9d	10d	11d	12d	13d	14d	15d	16d	17d	18d	19d	20d	21d	22d	23d	24d	25d	26d	27d	28d	29d	30d	31d			
	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0		8	8	8	8	7	0	0	0	8	8	8	8	0			
	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	7.0	0.0	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0			
Vardenis Pavardenis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	) []	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

14 pav. Tabelio redagavimas

- 1. Rodomas darbuotojo vardas ir pavardė, visose eilutėse galima keisti esamą informaciją
- 2. "Saugoti"
- 3. Jeigu nėra atliekami jokie pakeitimai galima spausti "Uždaryti"

#### **1.9 LAPELIO SPAUSDINIMAS**

Norint pateikti kiekvienam darbuotojui jo algalapį atskirai jį reikia sugeneruoti **Atlyginimų** puslapyje. Atlyginimai → Atlyginimai (15 pav.):

		Atlygi	nima	ai				Išsaugot	Uždaryti
Dok. data 2017-01	Dok. nr.	S00000122	В	Blanko nr.	122255				
Pavadinimas 2016 gruodis	DK šablonas	ATL	s	Suma	1301.80	Euras			
Aprašymas 2016 gruodis	Valiuta	EUR	N	vetai	2016	Gruodis			
Redaguoti Trinti Generuoti	Veiksma	i Skaiči	uoti	Tabe	lio Redagavimas	Spausdi	inti lapelį 2		# F
Sutarties NR.	Vardas				Pavardė			Suma	Paskaičiuotas atlygini
55555	Ingrida				Kaliukevič	iutė		656.23	511.40
123	Vardenis	1			Pavardeni	S		1040.00	790.40



- 1. Iš pateikto darbuotojų sąrašo pasirenkama reikiamas darbuotojas
- 2. Paspaudžiamas mygtukas "Spausdinti lapelį"

Atlikus nurodytus veiksmus naujame naršyklės skirtuke atsiranta reikiamo "Atsiskaitymo lapelio" kopija.

# 2 ATASKAITŲ GENERAVIMAS

Supildžius visus duomenis sistema leidžia automatiškai generuoti:

- Tabelis
- Darbo užmokesčio žiniaraštis
- Darbo grafikas
- Atostogų apskaičiavimas

Norint gauti aukščiau išvardintas ataskaitas reikia (16 pav.):

SISTEMA	ATASKAITOS	REGISTRAI	ILG. TURTAS	ATSARGOS	PIRKIMAI	PARDAVIMAI	ATSISKAITYMAI	ATLYGINIMAI	а рк	VMI	ATSIJUN	IGTI
Naujas	Redaguoti	Kopijuoti	Trinti	P A		Atlygi	nimai		DK įrašai	Spausdinti	3 #	Uždaryti
↑ Dok. data	Dok. nr.	Blanko nr.	Pavadi	nimas			Aprašymas		DK šablo	nas Valiuta		Suma
2017-01-11	S00000122		<b>2016</b> g	ruodis	2		2016 gruodis		ATL	EUR		1301.80 🔺
2016-12-31	S00000121		Gruodi	s					ATL	EUR		1720.31
2016-10-24	S00000103								ATL	EUR		3033.80
2016-10-24	S00000104								ATL	EUR		3033.80
2016-10-07	S00000096								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	S00000093								ATL	EUR		0.00
2016-10-07	S00000085								ATL	EUR		3300.80
2016-10-07	\$00000088								ATL	EUR		3300.80

16 pav. Ataskaitų spausdinimas

- 1. Pagrindiniame meniu punkte pasirinkti "Atlyginimai"  $\rightarrow$  "Atlyginimai"
- 2. Atsidariusiame mėnesių sąraše pasirinkti reikiamą mėnesį.
- 3. "Spausdinti"

Po mygtuko paspaudimo atsivers papildomas naršyklės langas, kuriame bus galima pasirinkti kokio tipo "Forma" norima sugeneruoti (17 pav.):

Forma	Tabelis		
Padalinys			
	Vykdyti	Atšaukti	

17 pav. Pasirinkus norimą formos tipą reikia paspausti mygtuką "Vykdyti"

### 3 ATLYGINIMŲ ISTORIJA

Prie kiekvieno darbuotojo yra papildoma funkcija, kuri leidžia peržiūrėti visą atlyginimo istoriją, kiekvieno į sistemą įvesto darbuotojo. Kad galėtumėte peržiūrėti istoriją reikia atsiversti darbuotojo kortelę ir pasirinkti skirtuką "Atlyginimai" darbuotojo kortelėje.

Atlyginimai → Darbuotojai → Pasirenkamas konkretus darbuotojas ir atidaroma jo kortelė → Atlyginimai (18 pav.):

Pagrindinis Atlyginimai ] Iranga Premijos	Darbuotojas	Išsaugoti Uždaryti 5
	lšmokėti atlyginimai	F #
Sutarties nr. 2	Išmokėta suma 3	Laikotarpis 4
444		
444	230.10	2015 Gegužė

#### 18 pav. Atlyginimų istorija

- 1. Atlyginimai (skirtukas matomas atsidarius konkretaus darbuotojo kortelę)
- 2. Sutarties Nr.
- 3. Išmokėta suma
- 4. Laikotarpis
- 5. Uždaryti (uždarius istorijos langą bus atverstas bendras darbuotojų sąrašas)

Atlyginimų istorijoje nėra galimybės redaguoti jokių duomenų.

## 4 DARBUOTOJUI PRISKIRTA ĮRANGA

Prie kiekvieno darbuotojo yra dar vienas skirtukas, kuriame galima registruoti jam išduotą įrangą (19 pav.):

Pagrindinis Atlyginimai	Įranga 1 Premijos	Darbuotojas	Išsaugoti 9 Uždaryti <sub>10</sub>
Naujas 2 Redaguoti 3	Trinti 4	Įranga	F #
Serijinis numeris 5	Aprašymas 6	Išdavimo data 7	Grąžinimo data 8
122456790	IPhone 9	2017-01-10	2018-01-01

19 pav. Darbuotojui priskiriama įranga

Atlyginimai → Darbuotojai → Pasirenkamas konkretus darbuotojas ir atidaroma jo kortelė → Įranga

- 1. "Įranga"
- 2. "Naujas" (norint priskirti naują įrenginį darbuotojui)
- 3. "Redaguoti" informacijos redagavimas jau sukurtam įrenginiui
- 4. "Trinti" įvestą įrenginį

Žemiau mygtukų yra pateiktas visas darbuotojui priskirtų įrenginių sąrašas:

- 5. Serijos numeris (įrenginio)
- 6. Aprašymas/Pavadinimas
- 7. Išdavimo data
- 8. Grąžinimo data
- 9. Išsaugoti (jeigu buvo daromi kokie nors pakeitimai sąraše)
- 10. Uždaryti (jeigu nebuvo daromi jokie pakeitimai)

Norint priskirti darbuotojui kokį nors įrenginį reikia spausti "Naujas" (20 pav.):

			Įrangos priskyrimas	Išsaugoti 9 Uždaryti10
Serijos ID	123456789 1	Nustatyta kaina	850 5	
Kiekis	1 2	Būklė	Naujas 6	
Išdavimo data	2017-01-10 3	Grąžinimo data	2018-01-01 7	
Pastabos	Darbinis telefonas	4 Aprašymas	IPhone 8 8	

20 pav. Naujo įrenginio darbuotojui priskyrimas

- 1. Serijos ID (įrenginio)
- 2. Kiekis
- 3. Išdavimo data
- 4. Pastabos
- 5. Nustatyta kaina (kokiai sumai buvo įvertintas priskiriamas įrenginys)
- 6. Būklė
- 7. Grąžinimo data
- 8. Aprašymas
- 9. Išsaugoti
- 10. Uždaryti (jei nebuvo daryta jokių pakeitimų)

#### 4. 1 JRANGOS PERSKYRIMAS

Visos priskirtos įrangos sąrašą galima rasti ir redaguoti Atlyginimai  $\rightarrow$  Įrangos perskyrimas (21 pav.):



SISTEMA	ATASKAITOS	REGISTRAI	ILG. TURTAS	ATSARGOS	PIRKIMAI	PARDAVIMAI	ATSISKAITYMAI	ATLYGINIMAI	DK	VMI	ATSIJUNGTI		
Naujas 1	Redaguoti	2 Trinti	3			Įrangos	perskyrimas				# Užd	laryti 5	
Darbuotojo ID	arbuotojo ID Asmuo			ašymas				Išdavimo data		Grąžinimo	Grąžinimo data		
0317377554 Arminas Keraitis			nER	A				2015-12-18		2015-01-0	2015-01-01		
0318170946	Gintaré	Paulauskienė	Sup	erinis, bet neveikia				2015-12-18		2015-01-0	11		
0318170946	0318170946 Gintarė Paulauskienė			domasis				2015-12-17	2015-01-0	1			
0317469850 Linas Jočys			Len	ovo Y50 (naujas), S	amsung S6			2015-12-17			1		
0327440425 Vardenis Pavardenis			IPho	one 8				2017-01-10		2018-01-0			

Darbuotojo ID	lygu	ir	×	+			
Darbuotojo ID	lygu	ir	×	+	4		
Darbuotojo ID	lygu	ir	×	+			
Darbuotojo ID	lygu	ir	×	+		Vykdyti	

21 pav. Įrengos perskyrimas

- 1. Naujas (priskirti naują įrenginį darbuotojui)
- 2. Redaguoti (keisti įrenginio duomenis arba naudotoją)
- 3. Trinti (pašalinti įrenginį iš sąrašo)
- 4. Filtrai
- 5. Uždaryti (uždarius langą sistema atidarys pagrindinį svetainės puslapį)

Norint įrenginį priskirti kitam atsakingam asmeniui reikia atlikti redagavimo veiksmą iš sąrašo pasirinktam įrenginiui. Atsivers redagavimo langas, kuris bus labai panašus į naujo įrenginio įvedimo, tačiau matysite vieną papildomą lauką - "**Atsakingo asmens ID**" (22 pav.):

			Įrangos perskyrimas	Išsaugoti	Uždaryti
Serijos ID	123456789	Nustatyta kaina	850		
Kiekis	1	Būklė	Naujas		
Išdavimo data	2017-01-10	Grąžinimo data	2018-01-01		
Pastabos	Darbinis telefonas	Aprašymas	IPhone 8		
Atsakingo asmens ID	0327440425				

22 pav. Atsakingo asmens ID laukas