



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

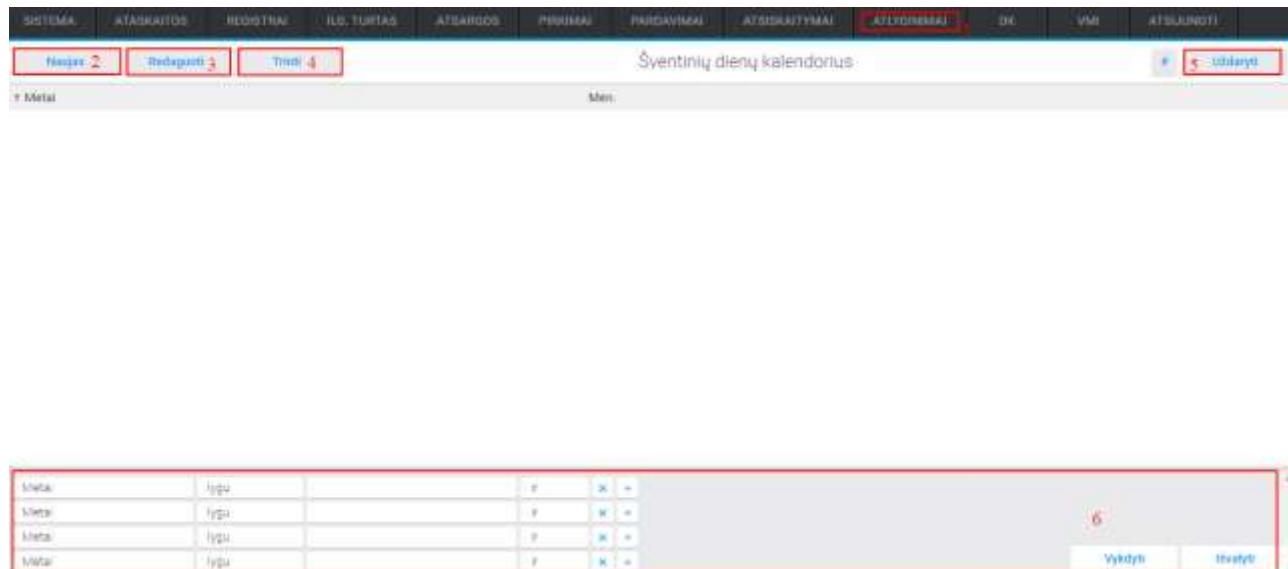
1. Šventinių dienų kalendorius	3
1.1 Atlyginimo modulis.....	3
1.2. Darbuotojai	4
1.3 Naujo darbuotojo suvedimas	5
1.4 Atlyginimų skaičiuoklė.....	7
1.5 Darbuotojų priskyrimas kalendoriui.....	7
1.6 Darbuotojo pridėjimo langas.....	8
1.7 Tabelio pildymas.....	9
1.8 Greitas tabelio redagavimas.....	10
1.9 Lapelio spausdinimas	11
2. Ataskaitų generavimas	11
3. Atlyginimų istorija	12
4. Darbuotojui priskirta įranga	12
4. 1 Įrangos perskyrimas	13

1 ŠVENTINIŲ DIENŲ KALENDORIUS

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

Ijungus 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.):



1 pav. Šventinių 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 filtru pagalba (filtru kiekis nėra ribojamas).

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



2 pav. Papildomas langas paspaudus mygtuką „Naujas“

1. Metai (pagal nutylėjimą sistema visada rodys einamuosius metus).
2. Mėnesis (pagal nutylėjimą sistema visada rodys einamajį mėnesį). Paspaudus ant mėnesio iš išsiskleidžiančio meniu galima pasirinkti reikiama mėnesį.
3. Jeigu mėnesyje yra šventinių nedarbo dienų, tuomet jas reikia pažymeti kalendoriaus eilutėje.
4. Paspaudus mygtuką "Išsaugoti" kalendoriaus mėnesis bus išsaugotas bendrame saraše (3 pav.).

3 pav. Kalendoriaus mėnesio išsaugojimas

5. "Uždaryti" - kalendorius uždaromas ir neišsaugojamie 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 atlkti tokius veiksmus (4 pav.):

4 pav. Darbuotojų kūrimas

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 naujają 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	Įranga	Darbuotojas	
Tabelio numeris Vardas Asmens kodas Adresas: Padalinys Sėkmyninė padėtis Naudotojas	<input type="text" value="101"/> <input type="text" value="Vardas"/> <input type="text" value="1111111111"/> <input type="text" value="Piligrabs 1-11"/> <input type="text" value="MP001"/> <input type="text" value="Naujasis/Netekėjęs"/> <input type="text" value="SABLOHNS"/>	<input type="text" value="Pensijų daudžiamas"/> <input type="text" value="Pavardė"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="Skaičius pat. Nr. 50"/> <input type="text" value="Mobil. tel. 88000000"/> <input type="text" value="Epaitas varonis@pavardenis"/> <input type="text" value="Banko sąskaita LT00 0000 0000 0000"/>	<input type="text" value="Priešingas darbuotojas"/> <input type="text" value="Paradentė"/> <input type="text" value="SU 123456"/> <input type="text" value="Skaičiuoti NPD"/> <input type="text" value="Lytis"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="Namas tel. 88200000"/> <input type="text" value="Vaikų skaičius 5"/> <input type="text" value="Invalidumas"/> <input type="text" value="Nėra"/> <input type="text" value="Neplienaudotų atostogų likutis 0"/> <input type="text" value="Būto būto pradetės pilčių tūbelės 0"/>	<input type="button" value="Naujas"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti"/>
4. Sutarties nr.: Pareigos			Atlyginimo tipas: 8.00	<input type="button" value="Atlyginimas"/>

5 pav. Privalomų laukų užpildymas

1. Tabelio numeris
2. Vardas
3. Pavardė
4. Asmens kodas
5. Lytis
6. Skaičiuoti NPD (Jeigu skaičiuoti reikia, tuomet pažymėkite varnele)
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 → „Naujas“. Atsidariusiame apatiniaime lange reikia užpildyti reikiama informaciją (6 pav.):

Darbuotojas:		Sutarties:	
Vardas:	Vardas:	Pavardė:	Pavardė:
Ameninė kodas:	Ameninė kodas:	Sodros paž. Nr.:	Sodros paž. Nr.:
Adresas:	Adresas:	Mob. tel.:	Mob. tel.:
Pradžia:	Pradžia:	Eigėjas:	Eigėjas:
Šeimyninė padėtis:	Šeimyninė padėtis:	Vainu skaičius:	Vainu skaičius:
Naudotojas:	Naudotojas:	Bendrausias:	Bendrausias:
		Atlyginimo tipas: Mėnesinis	
		Sutarties numeris: 101	
		Sutarties pradžia: 2017-01-15	
		Sutarties pabaiga: 2017-01-15	
		Atlyginimo tipas: Valandinis	
		Naknės pajams: 1.0000	
		Savaitinės pajams: 2.0000	
		Baudos: 0.0000	
		Darbo valandų skaičius: 16	
		Vairvalandės pajams: 1.0000	
		Savaitgalinis tarifas: 2.0000	

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 atliskti 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 sukurta mėnesių sąrašui reikia pasirinkti reikiama mėnesį (7 pav.):

Dok. data	Dok. nr.	Blanko nr.	Pavadinimas	Aprašymas	DK šablones	Valuta	Suma
2016-10-18	8000000120		2016 gruodis	2016 gruodis	ATL	EUR	320,30
2016-10-21	8000000121		Gruodis		ATL	EUR	1720,31
2016-10-24	8000000163				ATL	EUR	3028,80
2016-10-24	8000000104				ATL	EUR	3033,00
2016-10-07	8000000096				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000097				ATL	EUR	0,00
2016-10-07	8000000085				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000086				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000095				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000096			kokas dar veikia	ATL	EUR	1149,00
2016-10-07	8000000087				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000094				ATL	EUR	3000,00
2016-10-07	8000000091				ATL	EUR	4210,80
2016-10-07	8000000086				ATL	EUR	4210,80
2016-10-07	8000000092				ATL	EUR	0,00
							123377,17

Did. data	Typu	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="F"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="X"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="4"/>
Dž. data	Typu	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="F"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="X"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="4"/>
Dok. data	Typu	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="F"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="X"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="4"/>
Dok. data	Typu	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="F"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="X"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 20px; height: 20px; border: none;" type="button" value="4"/>

7 pav. Mėnesio pasirinkimas

- „Atlyginimai“
- „Naujas“, jeigu nėra sukurtas kalendorius
- Sukurtų mėnesių sąrašas
- Filtras

Kai surandamas reikiamas mėnesis kuriam norite paskaičiuoti atlygius, tuomet ant jo reikia paspaudi 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.):

Atlyginimai							
Dok. data	2017-01-1	Dok. nr.	8000000120	Blanko nr.			
Pavadinimas	2016 gruodis	DK šablones	ATL 4	Suma	335,80	Euras	
Aprašymas	2016 gruodis	Valuta	EUR 5	Metų	2017	Europos	
<input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Redaguoti"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Ištraukti"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Generuoti"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Vykdomas"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Skaiciuoti"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Tabelinis lentelės"/> <input style="width: 100px; height: 20px; border: none;" type="button" value="Spausdinoti lajpej"/>							
Šutinės NR	Vardas		Pavardė				

8 pav. Darbuotojų priskyrimas

- „Dokumento data“ (pagal nutylėjimą bus rodoma einamoji diena)
- „Pavadinimas“
- „Aprašymas“
- „Šablona“ turi būti pasirinktas iš anksto paruoštas atlyginimo šablona 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 pakeitimius darbuotojo kortelėje perskaičiuojami rezultatai
11. „Tabelio Redagavimas“ - greitas visų darbuotojų tabelio redagavimas viename lange
12. „Spausdinti lapelį“ - algalapio spausdinimas

1.6 DARBUOTOJO PRIDĒJIMO LANGAS

Norint pridėti darbuotoją reikia spausdinti mygtuką „Veiksmai“ ir naršyklėje atsivers naujas iššokantis laukas (9-10 pav.):

The screenshot shows a software interface titled 'Atlyginimai'. It includes fields for Dok. data (Document date), Dok. nr. (Document number), Blanko nr. (Blank number), Periodas (Period), DK Sablonas (DK Template), Suma (Sum), and Euraus (Euro). Below these are buttons for Redaguoti (Edit), Trinti (Delete), Generuoti (Generate), Veiksmas (Actions), and others. A red box highlights the 'Veiksmas' button. At the bottom, there are buttons for Sutarties NR. (Contract number), Vardas (Name), Favardė (Favourite), and a search bar.

9 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

1. „Veiksmai“ paspaudus mygtuką atsiveria papildomas iššokantis laukas:

The screenshot shows a Google Chrome browser window with a tab titled 'Veiksmas - Google Chrome'. The main content area has tabs for 'Veiksmas' (Actions) and 'Pridėti darbuotoją' (Add employee). Below these are two input fields: 'Darbuotojas' and 'Padalinys', each with a red box around its '...' button. At the bottom are 'Vykdysi' (Execute) and 'Atšaukti' (Cancel) buttons.

10 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

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

Veiksma		Pridėti darbuotoją	Uždaryti	
Kodas	↓ Pavadinimas	Pavardė		
0327436042	Miroslav	Maculevic		
0325883781	Rokas	Urba		
0317377509	Ruslanas	Ruslanas		
0327440426	Tomas	Tomukas		
0327440425	Vardenis	Pavardenis		
Kodas	lygu		ir	x
			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, kuriamo 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 reikiama darbuotoja (12 pav.):

Veiksmai - Google Chrome

Secure |

Veiksma 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.):

13 pav. Darbuotojo duomenų koregavimas

1. Pasirenkamas darbuotojas, kurio laiko grafiką reikia redaguoti.
2. Apatinėje ekrano dalyje atsidarys „Tabelis“.
3. Pirmoje eilutėje rodyti numatytais darbo valandas pagal darbo sutartį.
4. Faktiškai išdirbtos valandos.
5. Naktjų dirbtas laikas (taikomas didesnis apmokestinimo tarifas).
6. Jeigu buvo praleistas darbo laikas dėl tam tikrų priežasčių jas reikia „atžymeti“ 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 pakeitimius 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.):

14 pav. Tabelio redagavimas

1. Rodomos 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 ji reikia sugeneruoti **Atlyginimų** puslapyje.
Atlyginimai → Atlyginimai (15 pav.):

Atlyginimai										Naujasis	Išdaryti	
Dok. data	2016-01	Dok. nr.	8000000122	Banko nr.	122235							
Pavadinimas	2016 gruodis	OK tablonas	ATL	Suma	1301.80	Eurus						
Apmatymas	2016 gruodis	Valuta	EUR	Mėn.	2016	Gruoda						
Redaguoti	Tinti	Generuoti	Vykdomai	Skaičiuoti	Tabelis Redagavimas	Spausdinti lapelį						
Sutarties Nr.		Vardas		Pašto ad.			Suma	Paviešintos atlygin.				
55555		Ingrida		Kalnukevičiūtė			655.23	511.45				
Naujas	Vykdomas	Spausdinti	Išdaryti				1040.00	210.45				

15 pav. Algalapio spausdinimas

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.):

Ataskaitos																											
ISTOMA		REGISTRUOTAS		REGISTRU		K.L. TURINAS		ATSAUGOS		PRISKAI		PARDAVIMAI		ATYSKAITYMAI		ATLYGINIMAI		DW		VMI		ATSKAITOJI					
Naujas		Redaguoti		Kopijuoti		Tinti		P		A		Atlyginimai		OK tablonas		Spausdinti		Išdaryti		Naujas		Išdaryti		Ištrinti			
+ Dok. data	Dok. nr.	Banko nr.	Pavadinimas			Apmatymas		OK tablonas	Valuta																		
2016-01-11	8000000122	ATL	2016 gruodis			2016 gruodis		ATL	EUR	1301.80																	
2016-12-31	8000000121	ATL	drožta					ATL	EUR	1720.31																	
2016-10-24	8000000103	ATL						ATL	EUR	3033.80																	
2016-10-07	8000000104	ATL						ATL	EUR	3033.80																	
2016-10-07	8000000106	ATL						ATL	EUR	0.00																	
2016-10-07	8000000109	ATL						ATL	EUR	3300.80																	
2016-10-07	8000000105	ATL						ATL	EUR	3300.80																	
2016-10-07	8000000108	ATL						ATL	EUR	3300.80																	
2016-10-07	8000000106	ATL						ATL	EUR	3300.80																	

16 pav. Ataskaitų spausdinimas

1. Pagrindiniame meniu punkte pasirinkti „Atlyginimai“ → „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.):

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Padalinys'. Below the search bar are two buttons: 'Vykdysti' (Execute) and 'Atšaukti' (Cancel). The background is light grey.

17 pav. Pasirinkus norimą formos tipą reikia spausti mygtuką „Vykdysti“

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.):

Sutarties nr.	Išmokėta suma	Laikotarpis	Uždaryti
444	120.10	2013 Mėnuks	<input checked="" type="checkbox"/>
444	230.10	2013 Gegužė	<input checked="" type="checkbox"/>

18 pav. Atlyginimų istorija

1. Atlyginimai (skirtukas matomas atsidarius konkretaus darbuotojo kortelė)
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 JRANGA

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

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“ ivestą 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.):

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 ĮRANGOS PERSKYRIMAS

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

ISTOMA	ATASKAITOS	REGISTRACIJA	KIŪ TINTAS	ATSARGOS	PRIEMONIS	PARAVIMAI	ATSIKURYMAI	ATVIRGINIMAI	DK	VMI	ATSIKURYMAS
Įrango perskyrimas											Užduotys
	Naujas 1	Redaguoti 2	Trinti 3								
Barbuotojo ID:	Aleksėjus	Aptaršomos									
0917377554	Armanas Karolis	nERA									
09181370948	Gintarė Paulauskienė	Superma, bei minelis									
0918170948	Gintarė Paulauskienė	Bendromaitis									
0917469850	Linaas Joly	Lenovo Y50 (naujaus); Samsung S6									
0917440428	Vaidotas Paškevičius	iPhone 6									

Darbuotojo ID:	lygu	<input type="button" value="="/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>	4
Darbuotojo ID:	lygu	<input type="button" value="="/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>	
Darbuotojo ID:	lygu	<input type="button" value="="/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>	
Darbuotojo ID:	lygu	<input type="button" value="="/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="+"/>	

21 pav. Įrango 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 atligli 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.):

Įrango perskyrimas				Hausgrili	Užduotys
Senjoris ID:	123456789	Mustatytų kainos:	350		
Kiekis:	1	Būklė:	naujas		
Įdavimo data:	2017-01-01	Grąžinimo data:	2018-01-01		
Pastabos:	Darbovių telefonas	Atkreipimai:	iPhone 6		
Atsakingo asmens ID:	0917440428				

22 pav. Atsakingo asmens ID laukas