



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

Tinklapis: www.dineta.eu

1 TURINYS

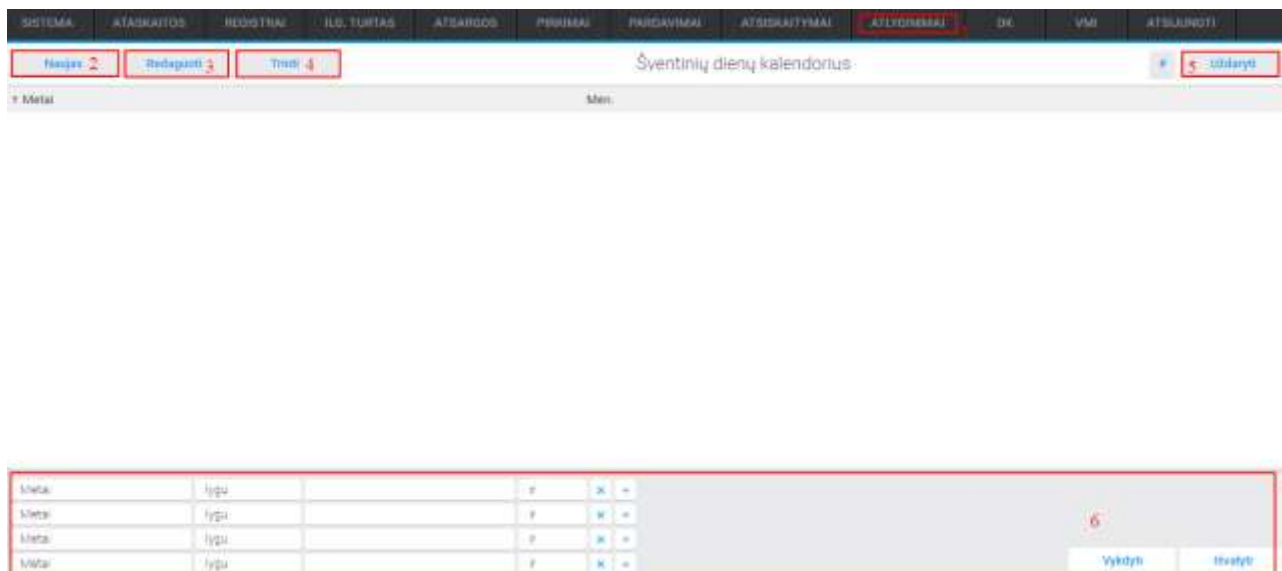
1. Šventinių dienų kalendorius	3
1.1 Atlyginimo modulis.....	3
1.2. Darbuotojai	4
1.3 Naujo darbuotojo suvedimas	5
1.4 Atlyginimų skaičiuoklė.....	7
1.5 Darbuotojų priskyrimas kalendoriui.....	7
1.6 Darbuotojo pridėjimo langas.....	8
1.7 Tabelio pildymas.....	9
1.8 Greitas tabelio redagavimas.....	10
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 valandos 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.):



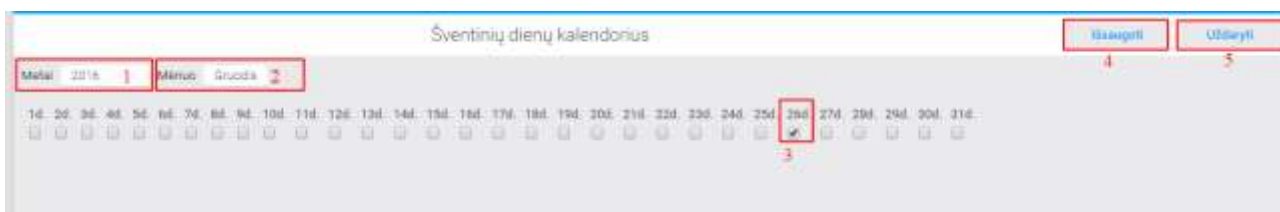
1 pav. Šventinių dienų kalendoriaus langas

1.1 ATLYGINIMO MODULIS

Atsidariusiame šventinių dienų kalendoriuje galima atlikti tokius veiksmus:

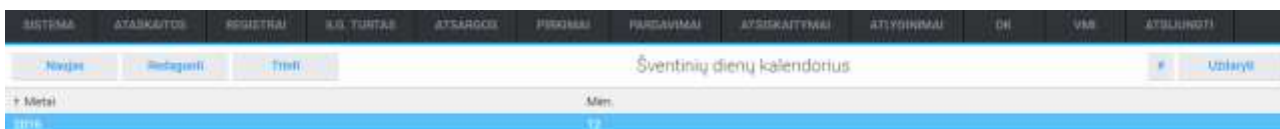
2. "**Naujas**" - įvesti naują kalendoriaus mėnesį
3. "**Redaguoti**" - redaguoti jau esamus mėnesius
4. "**Trinti**" - trinti jau sukurtus mėnesius
5. "**Uždaryti**" - uždarius langą naudotojas bus nukreiptas į pradinį sistemos puslapį
6. Filtras - jeigu reikia iš sistemos gauti tam tikrų mėnesių arba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



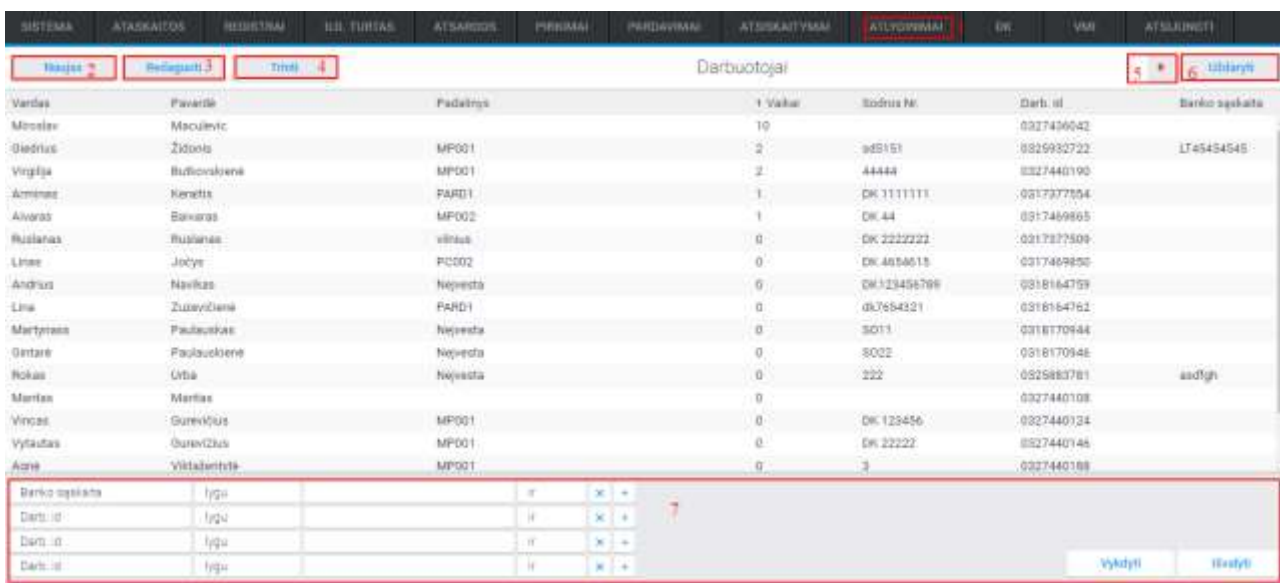
3 pav. Kalendoriaus mėnesio išsaugojimas

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.):



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 naują darbuotoją sąrašė 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:

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 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 → „**Naujas**“. Atsidariusiame apatiniame lange reikia užpildyti reikiamą informaciją (6 pav.):

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 reikiama mėnesį (7 pav.):

SISTĒMA	ATASKAŅOTĀJS	REĢISTRĀ	K.S. TURĒTĀJS	ATSARGS	PIRKUMS	PARDAVĀMA	ATĒSKAĻĒTĀMA	ATĻĒGUMS	OK	VMI	ATSLĒDŽI	
Reģions	Reģistrs	Kopš	Termiņs	P	A	Atļūgums			OK	Spas	#	Izdevi
Dok. data	Dok. nr.	Banka nr.	Pasākums	Apraksts			OK	Spas	Summa			
2017-01-10	800000130		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	100.00			
2016-12-31	800000121		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	1720.21			
2016-10-24	800000103		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3033.80			
2016-10-24	800000104		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3033.60			
2016-10-07	800000096		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000093		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	0.00			
2016-10-07	800000085		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000086		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000085		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000085		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	1149.00			
2016-10-07	800000087		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000094		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	3300.00			
2016-10-07	800000091		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	4210.00			
2016-10-07	800000086		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	4210.00			
2016-10-07	800000086		2016. gada	2016. gada			ATL	EUR	0.00			
									12377.17			
Dok. data	Izpa					X	+					
Dok. data	Izpa					X	+					
Dok. data	Izpa					X	+					
Dok. data	Izpa					X	+					
									Vskatys		Izskatys	

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 paspausti 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.):

Atļūgstinimai

Dok. data:	2017-01-1	Dok. nr.:	S000000120	Blanko nr.:	
Pavadināms:	2018 gada izdevumi	DK labojams:	ATL -4	Suma:	335.30
Apmērs:	2018 gada izdevumi	Vai valūta:	EUR €	Metal:	2017
				Sauks:	

Redaguoti: 7	Izstrādāt: 8	Generuoti: 9	Veiksmas: 6	Skaidrojumus: 0	Talantu Redagavimas: 11	Uzdziņotais tips: 12
--------------	--------------	--------------	-------------	-----------------	-------------------------	----------------------

Sutarties NR: Vārds: Pavarde: Summa: Paskaidrojums atļūgstinamam:

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. „Veiksmas“ (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

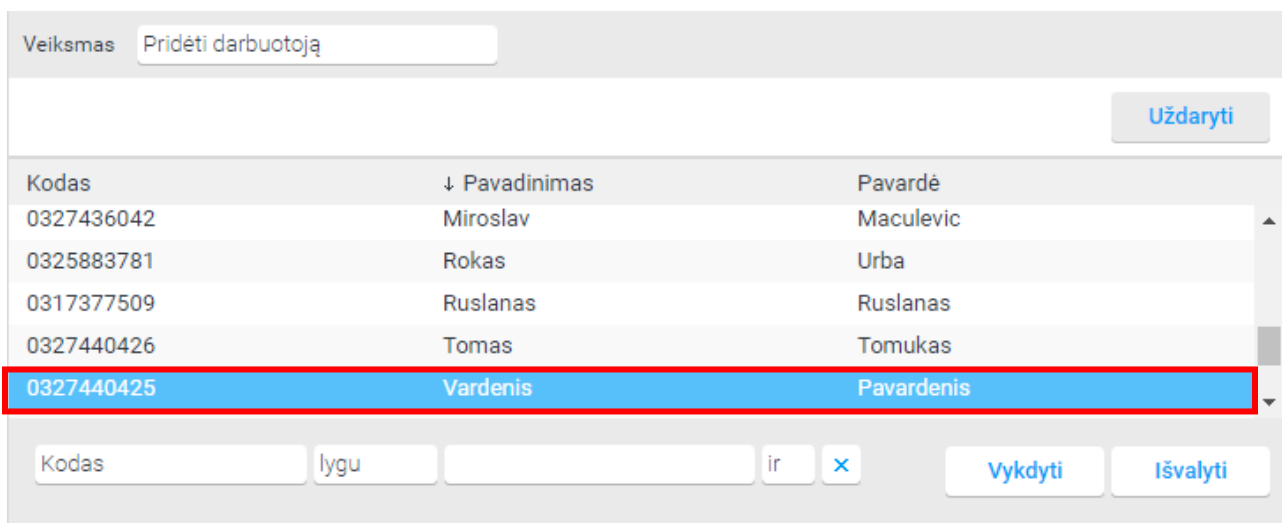
Norint pridėti darbuotoją reikia paspausti mygtuką „**Veiksmas**“ ir naršyklėje atsivers naujas iššokantis laukas (9-10 pav.):

9 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

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

10 pav. Naujo darbuotojo pridėjimas

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



Veiksmas

[Uždaryti](#)

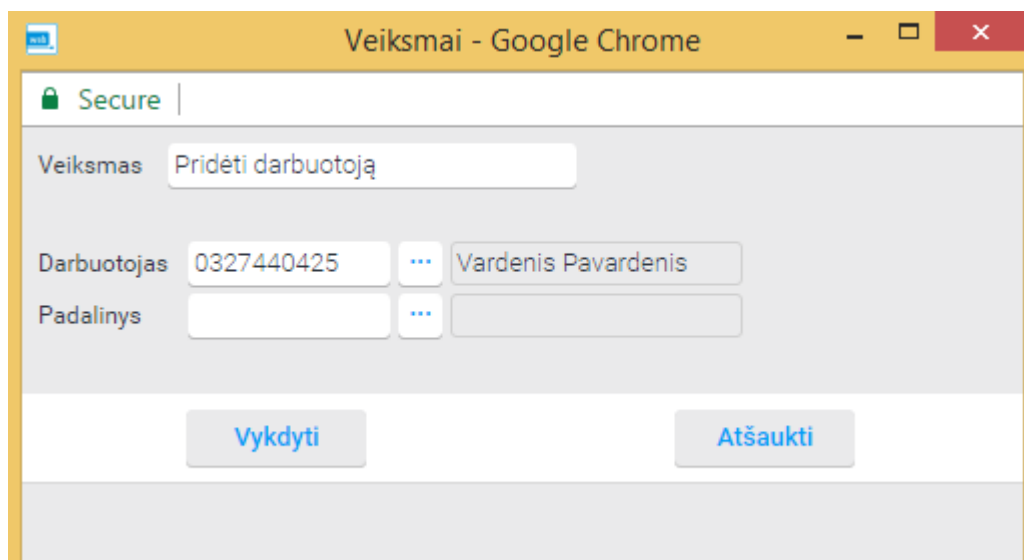
Kodas	↓ Pavadinimas	Pavardė
0327436042	Miroslav	Maculevic
0325883781	Rokas	Urba
0317377509	Ruslanas	Ruslanas
0327440426	Tomas	Tomukas
0327440425	Vardenis	Pavardenis

Kodas lygu ir

[Vykdėti](#) [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.):



Veiksmas

Darbuotojas ...

Padalinys ...

[Vykdėti](#) [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 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.):

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.):

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:

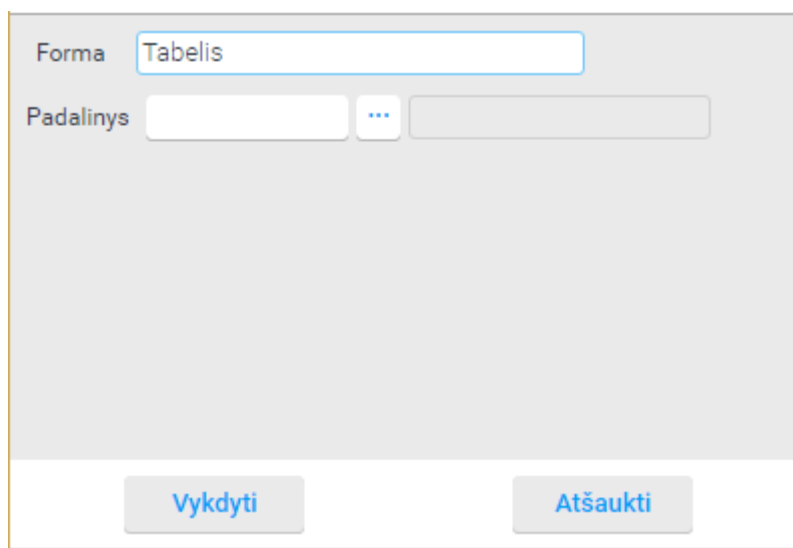
- Tabelis
- Darbo užmokesčio žiniaraštis
- Darbo grafikas
- Atostogų apskaičiavimas

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

16 pav. Ataskaitų spausdinimas

1. Pagrindiniame meniu punkte pasirinkti „Atlyginimai“ → „Atlyginimai“
2. Atsidariusiame mėnesių sąrašė pasirinkti reikiamą mėnesį.
3. „Spausdinti“

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

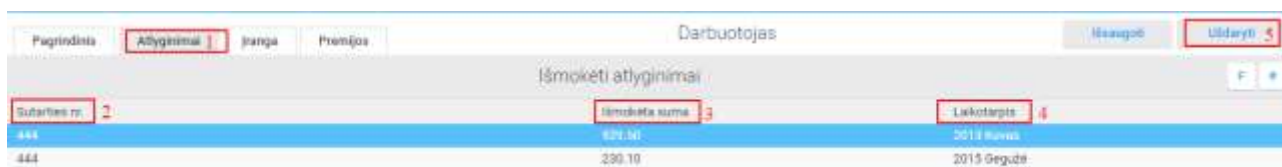


17 pav. Pasirinkus norimą formos tipą reikia paspausti mygtuką „Vykdėti“

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.):



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.):

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 sąrašė)
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.):

