


## Pakeitimai

- Programoje padaryti pakeitimai ryšium su tuo, kad nuo 2017.01.01 keičiasi SD pranešimų formos. Pakeista SD-1, SD-2, SD-9, SD-12 ir PT duomenų eksportavimo į .ffdata failus struktūra.
- Papildytas DLAŽ testas. Tikrinami priėmimo ir judėjimo įsakymai dėl privalomų užpildyti laukų: pareigos, padalinys, grafikas, data nuo.
- [Suminė darbo laiko apskaita](#)
- SD pranešimų lange galimybė duomenis atrinkti ne tik pagal laikotarpį, bet ir pagal VSD įmokų tarifą.
- Galimybė darbo laiko apskaitos žiniaraščių ataskaitose matyti sumines komandiruotes prie neatvykimų į darbą. Tam reikia programos konfigūracijoje, puslapyje „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių parametrai“ pažymėti „Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose sumuoti komandiruotes prie neatvykimų į darbą“.
- [Nepanaudotų atostogų likučio kalendorinių dienų perskaičiavimas į darbo dienas nuo 2017.07.01](#)
- Programoje padaryti pakeitimai ryšium su tuo, kad nuo 2017.07.01 keičiasi SD pranešimų formos. Pakeista SD-1, SD-2, SD-9 ir PT duomenų eksportavimo į .ffdata failus struktūra.
- Paruošta nauja darbo sutartis pagal pavyzdinę darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343.  
Ataskaita: Darbo sutartis (15 punktų) (2017), Darbo sutartis su nuotrauka (15 punktų) (2017)
- Galimybė atostogų įsakymo šablone apsirašyti darbo dienų skaičių: {DirbtaDD}. Ši funkcija suskaičiuoja atostogų laikotarpio darbo dienas, įvertinant ir šventines.  
Pvz.: Atostogų trukmė: [#Iki - #Nuo + 1] kalendorinės(ių) dienos(ų).  
Atostogų trukmė: {DirbtaDD} darbo dienos(ų).  
Atleidimo įsakymo šablone nepanaudotų atostogų likutis aprašomas:  
[%NeisnaudAtostDien] – kalendorinėmis dienomis  
[%NKATrukme] – darbo dienomis.
- Naujos ataskaitos: Asmens kortelė (atostogos darbo dienomis), Asmens kortelės priedas (nurodytų metų atostogos darbo dienomis)
- Galimybė iš Pragma PA į DU įsikelti darbo sutarties rūšį.
- Galimybė įsikelti į DU atostogų likutį neformuojant tabelių.
- Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose norint, kad spausdintų dešiniam kampe viršuje žymę „PATVIRTINTA ...“ ją pirmiausia reikia apsirašyti programos konfigūracijoje, puslapyje „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių parametrai“, laukas „DLAŽ ataskaitų žyma“.
- Norint turėti atostogų įsakymų šablonus vienodais pavadinimais, bet skirtingai skaičiuojančius atostogų dienas (darbo arba kalendorinėmis dienomis), galima atostogų įsakymų šablonų sąrašė apsirašyti grupę. Tuomet renkantis lauke „Dėl“ matysis iš kurios grupės šablonas.

Dėl ...	
Įsakymo turinys	<div> DĖL ATOSTOGŲ PRATĖSIMO  DĖL ATŠAUKIMO IŠ ATOSTOGŲ  DĖL EILINIŲ ATOSTOGŲ  DĖL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ  DĖL VAIKO PRIEŽIŪROS ATOSTOGŲ  DĖL {Darbuotojo} KASMETINIŲ ATOSTOGŲ  DĖL {Darbuotojo} KASMETINIŲ ATOSTOGŲ </div>
	Kalendorinėmis dienomis
	Darbo dienomis

- [Koreguojami darbo laiko grafikai darbuotojams](#)
- [Elektroninių laiškų su įsakymo turiniu siuntimas darbuotojams](#)

- Automatinis kasmetinių atostogų pratęsimas papildytas darbo dienų skaičiavimu. Jei darbuotojo kortelėje nurodyta kad jis dirba 5 arba 6 darbo dienų savaitę, tuomet jam atostogos bus pratęsimos darbo dienomis, kitu atveju pratęsiama kalendorinėmis dienomis.
- Patikslintas nustatyto atostogų skaičiaus laikotarpiui skaičiavimas:
  - Jei darbuotojui nustatytas atostogų dienų skaičius laikotarpyje kinta, tuomet perskaičiuojama proporcingai.
  - Atostogų laikotarpis skaičiuojamas atitinkamai darbuotojui darbo dienomis arba kalendorinėmis dienomis kai reikia sutrumpinti dėl pravaikštų.
- Nepanaudotų kasmetinių atostogų likučio fiksavimas. Darbuotojas dirbdamas 5 ar 6 darbo dienų grafiku gali pereiti dirbti prie nepilnos savaitės grafiko. Tuomet nepanaudotų atostogų skaičiavimas turi būti keičiamas iš darbo dienų į kalendorines. Tokiu atveju reikia užfiksuoti atostogų likutį iš darbo dienų į kalendorines . Darbuotojo kortelėje darbo savaitės trukmės nutrinti NEREIKIA. Tada sekti likutį skaičiuojamą kalendorinėmis dienomis. Tam darbuotojo atostogų likučį lange galima pasirinkti kurie laukai bus matomi.

NKA likučius rodyti ☐ visus ☒ d.d. ☐ k.d.

Į šį nustatymą taip pat reaguojama atostogų įsakymo įvedimo lange, kai lauke „Už laikotarpį nuo“ rodomi nepanaudotų atostogų likučiai. Atitinkamai rodoma arba nerodoma informacija stulpeliuose LikutisDD ir LikutisKD.

Atostogos nuo	Nuo	LikutisDD	LikutisKD	PradLik
Dėl ...	2017.11.23	2.32		Taip

- Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje galimybė susivesti prastovas pagal apmokėjimo būdą (darbo kodekso 47 str.4 d.). Įvesti nauji sutartiniai žymėjimai:  
 PD - Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės, skaičiuojamas 100% VDU  
 PT - Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės, skaičiuojamas 2/3 VDU  
 PU - Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės, skaičiuojamas 40% VDU  
 Šios prastovų valandos perduodamos į darbo užmokesčio modulį.

[Į viršų](#)

## Suminė darbo laiko apskaita

### Konfigūravimas:

- Darbuotojo kortelėje, darbovietės puslapyje požymis „Suminė darbo val. apskaita“. Šis požymis bus vertinamas skaičiuojant suminės apskaitos viršvalandžius ir prastovas.
- Programos konfigūracijoje, puslapyje „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių parametrai“ nustatymas, kad tabelyje atostogų dienos būtų skaičiuojamos ne pagal faktinį grafiką, o pagal pasirinktą standartinį 5 d.d. grafiką. Šis nustatymas galioja tik darbuotojams, turintiems suminės apskaitos požymį.
- Galimybė standartinėse darbo laiko apskaitos žiniaraščių ataskaitose matyti suminius viršvalandžius pasirinkus požymį „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių ataskaitose suminės apskaitos viršvalandžius primumuoti prie standartinių viršvalandžių“.

Suminė apskaita

☒ Darbo laiko apskaitos žiniaraščių ataskaitose suminės apskaitos viršvalandžius prisumuoti prie standartinių viršvalandžių

5 d.d. grafikas, naudojamas tabelio atostogų dienų skaičiavime

Slenkantis

Darbo laiko apskaitos žiniaraščio lange galima suskaičiuoti suminės apskaitos viršvalandžius (stulpelis „Dirbtų viršvalandžių (suminėje apskaitoje) val. sk.“) ir prastovas (stulpelis „Prastovų (suminėje apskaitoje) val.sk.“). Tam spaudžiamas mygtukas „Skaičiuoti suminės apskaitos viršvalandžius ir prastovas“. Paprašoma pasirinkti standartinį (5 d.d.) grafiką, kurio laikas bus lyginamas su faktiniu darbo laiku, ir suminės apskaitos intervalą mėnesiais.

Yra galimybė pasirinkti: ar bus skaičiuojama visiems darbuotojams, ar tik vienam (kursorium pažymėtam). Jei darbuotojas atleidžiamas nepasibaigus apskaitiniam laikotarpiui, jam suminiai viršvalandžiai ir prastovos turi būti skaičiuojami atleidimo mėnesį įvedant faktinį nepilno apskaitinio laikotarpio mėnesių skaičių.

Suminiai viršvalandžiai ir prastovos skaičiuojami nurodytam mėnesių kiekiui nuo einamo mėnesio atgal. Pirmiausia suskaičiuojamas nustatytas valandų skaičius pagal skaičiavimo metui pasirinktą grafiką. Šio grafiko formavime vertinamos šventinės dienos, prieššventinių dienų sutrumpinimai, poilsio/darbo dienų perkėlimas. Tuomet suskaičiuojamas laikotarpio faktinis darbo laikas, papildomai įvertinant standartinius viršvalandžius, pažymėtus tabelyje. Vertinami neatvykimai, priėmimo ir atleidimo datos.

Jei valandų trūksta iki standartinių – tai bus laikoma prastovomis, jei viršijama – bus laikoma viršvalandžiais.

Darbuotojo kasmetinių atostogų atveju perskaičiuojant darbuotojo darbo valandų skaičių, tenkantį apskaitiniam laikotarpiui, kasmetinių atostogų laikas iš nustatyto darbo valandų skaičiaus, atsižvelgiant į tai, kad darbo užmokestis už kasmetines atostogas, taikant suminę darbo laiko apskaitą, mokamas pagal 5 darbo dienų savaitės grafiką, atimamas vadovaujantis 5 darbo dienų savaitės grafiku (pasirenkamas programos konfigūracijoje). Vadinasi, jei darbuotojui taikoma suminė apskaita ir konfigūracijoje nurodyta 5 darbo dienų grafikas, tada tabelyje atostogų ir poilsio dienos bus išdėstytos pagal šį konfigūracijoje nurodytą grafiką. Tačiau valandos bus skaičiuojamos pagal darbuotojo kortelėje nurodytas. Taip yra dėl to, kad darbuotojas gali dirbti ir ne pilną dieną.

Ataskaitos:

- Prastovų ir viršvalandžių ataskaita pasirinktam apskaitiniam laikotarpiui (DarboLAZVirsvR). Laukai: Tabelio Nr., vardas, pavardė, padalinys, grafikas, faktiškai dirbtos valandos, nustatytos darbo valandos, prastovos, viršvalandžiai.
- Darbo laiko apskaitos žiniaraštis su suminės apskaitos viršvalandžiais ir prastovomis (DLAZiniarastisA4L\_Sumine)

Perduodant duomenis į darbo užmokesčio programą:

- suminės apskaitos viršvalandžiai perduodami į standartinį viršvalandžių lauką;
- suminės apskaitos prastovos perduodamos į standartinį prastovų ne dėl darbuotojo kaltės lauką.

[| viršu](#)


## Nepanaudotų atostogų likučio kalendorinių dienų perskaičiavimas į darbo dienas nuo 2017.07.01

Prieš perskaičiuojant nepanaudotas atostogas reikia:

- Programos konfigūracijoje įjungti nustatymą „Panaudotų kasmetinių atostogų (k.d.) skaičiavime įvertinti atostogų datas (nuo, iki)“

- Darbuotojų kortelėse patikrinti – ar darbovietės puslapyje nurodyta kelių darbo dienų savaitė. Šis laukas matomas ir darbuotojų sąraše. Programos atnaujinimo metu šio lauko reikšmė bus suskaičiuojamas pagal darbuotojo darbo savaitės trukmę arba prie grafiko nurodytą metinį darbo dienų koeficientą:
  - jei darbo savaitės trukmė 40 val. – tada 5 d. d. savaitė,
  - jei darbo savaitės trukmė 48 val. – tada 6 d. d. savaitė,
  - jei darbo savaitės laikas kitoks ir grafiko metinis darbo dienų koeficientas:
    - 0,7 – tada 5 d. d. savaitė,
    - 0,9 – tada 6 d. d. savaitė.
  - **Jei duomenų nepakaks – reikšmė liks 0 ir reikės ją užpildyti.**

Visiems darbuotojams, priimtiems iki 2017.07.01, turi būti užfiksuoti nepanaudotų atostogų likučiai ir perskaičiuoti į darbo dienas. Tai atlikti galima darbuotojų sąraše arba vieno darbuotojo nepanaudotų atostogų

skaičiavimo lange paspaudus mygtuką „Nepanaudotų kasmetinių atostogų likučio fiksavimas“ . Fiksavimo metu suskaičiuojamos nepanaudotos atostogos iki fiksavimo datos, t.y. jei fiksuojame likuti 2017.07.01 dienai, tai likutis suskaičiuojamas 2017.06.30 dienai. Jei yra įvestų atostogų įsakymų, kur atostogos prasideda birželį ir baigiasi liepą, šie įsakymai likučio fiksavime bus įvertinti dar kalendorinėmis dienomis. Šių įsakymų nereikia skaidyti, kai norima panaudoti atostogų likučius iš laikotarpio. Fiksavimo metu nevertinamas tas pats įsakymo numeris, o vertinamos tik atostogų datos nuo, iki. Fiksavimo metu skaičiuojamas galutinis likutis, ir nesvarbu jei toks įsakymas viršija pasirinkto laikotarpio likutį.

Suskaičiuotas likutis įrašomas prie nustatytų minimalių atostogų trukmių. Fiksavimą galima kartoti kiek nori kartų. Norint pakartoti fiksavimą, reikia panaikinti jau atlikto fiksavimo duomenis. Fiksavimas panaikinamas ištrinus eilutę su fiksavimo duomenimis iš minimalių trukmių sąrašo.

Fiksuojant 2017.07.01 dienai gautume:

- Nuo – 2017.07.01
- Kasmetinių atostogų trukmė (k.d.) – paskutinė buvusi minimali atostogų trukmė.
- Kasmetinių atostogų trukmė (d.d.) – jei paskutinė buvusi minimali atostogų trukmė 28 k.d., tada įrašoma 20 d.d., **kitu atveju reikia patiems užsipildyti.**
- Nemokamų atostogų trukmė (k.d.) – paskutinė buvusi minimali nemokamų atostogų trukmė.
- NKA likutis (k.d.) – suskaičiuotas nepanaudotų atostogų likutis kalendorinėmis dienomis.
- NKA likutis (d.d.) – suskaičiuotas nepanaudotų atostogų likutis darbo dienomis. Skaičiuojama: [NKA likutis (k.d.)] \* [iš darbuotojo kortelės darbo dienų savaitėje skaičius] / 7. Apvalinama iki sveikų skaičių darbuotojo naudai pvz.: 4,2 darbo dienos kasmetinių atostogų prilyginamos 5 darbo dienoms.
- Nepanaudota iš likučio (k.d.) – atostogų skaičiavimo metu bus mažinamas atostogų likutis įvertinant atostogų įsakymus, kuriuose nurodyta kad atostogas naudoti iš likučio.
- Nepanaudota iš likučio (d.d.) – atostogų skaičiavimo metu bus mažinamas atostogų likutis įvertinant atostogų įsakymus, kuriuose nurodyta kad atostogas naudoti iš likučio.

ZR0109 Romas Priėmimo data: 2016.05.16 Etato Nr.: ZR0109

Nedarbingumai Draudimai Papildomi dokumentai Nepanaudotos atostogos

Iš viso nepanaudota kasmetinių atostogų (k.d.) 20.91 (d.d.) 15.7 Nepanaudota atostogų iš likučio (k.d.) 0  
 Praeitų 3 metų nepanaudotos atostogos (k.d.) 0 (d.d.) 0 Pereikvota atostogų (k.d.)  
 Nepanaudota kasmetinių atostogų iš likučio (k.d.) 18.53 (d.d.) 14 Automatiškai keisti nustatytą atostogų trukmę pagal darbo stažą ☐

Iš viso panaudota kasmetinių atostogų (k.d.) 0 (d.d.) 0  
 Nemokamų atostogų dienos trumpinančios atostogų laikotarpį (k.d.) 0

Užrakinti duomenis po likučio fiksavimo 2017.07.01 ☐

Nuo	Kasmetinių	Nemokamų	NKA likutis (	Kasm	NKA likutis	Nepanaudota	Nepanaudota iš lik
2016.05.16	28	14					
2017.07.01	28	14	18.53	20	14	18.53	14
	0	0					

Atostogos už laikotarpį	Nustatyta a	Nustatyta	Panaudota at	Panaudota	Nepanaudota at	Nepanaudota	Neatvykimų į darbą dienos	Nemokamų atostogų dienos	Papildomos atostogų dienos
2016.05.16 - 2017.05.16	28.000	20	13.00	9	15	10.714	0	0	0
2017.05.16 - 2017.06.30	3.530	2.521	0.00	0	3.53	2.521	0	0	0
2017.07.01 - 2017.07.31	2.380	1.7	0.00	0	2.38	1.7	0	0	0

Atostogos nuo	Atostogos iki	Panaudotų atostogų trukmė (k.d.)	Nustatyta atostogų trukmė (k.d.)	Laikotarpio nustatyta atostogų trukmė (k.d.)	Panaudotų atostogų
2017.07.01	2017.07.31	0	2.38	0.196	0

Pabaigus nepanaudotų atostogų likučio fiksavimą, galima užrakinti fiksavimo duomenis pažymėjus „Užrakinti duomenis po likučio fiksavimo 2017.07.01“. Tada darbuotojui nebus atliekamas perfiksavimas, paspaudus fiksavimo mygtuką darbuotojų sąraše visiems darbuotojams ar darbuotojo kortelėje. Taip pat paslepiami jau neaktualūs laikotarpių duomenys iki fiksavimo.

Atlikus nepanaudotų atostogų likučio fiksavimą darbuotojo kortelėje, atostogų įsakymų įvedimo lange persiskaičiuoja lauko „Už laikotarpį nuo“ rodomas galimų laikotarpių sąrašas. Po fiksavimo pirma eilute rodomas užfiksuotas likutis, o visi kiti likučiai – iš naujų suskaičiuotų laikotarpių po fiksavimo. Pasirinkus atostogų panaudojimą iš likučio, atostogų įsakyme automatiškai pažymimas požymis „Mažinama atostogų trukmė“, kuris reiškia, kad atostogos naudojamos iš likučio.

ZR0109 Romas Vartotojas: dbo Etato Nr.: ZR0109

Asmens duomenys Priėmimas Darbovietė Judėjimas Atostogos Komandiruotės Kiti įsakymai Išsilavinimas Ankstesnė darbovietė Karinė įstaiga

Įsakymo Nr. Padalinys Administracija  
 Įsakymo data Pranešimo VSDV Nr. Pareigos Ekspeditorius  
 Kieno įsakymas Grafikas Dieninė pamaina  
 Atostogų rūšis Mėnesinė alga  
 Už laikotarpį nuo Už laikotarpį iki Val. tarif. atlyg.  
 Atostogos nuo Nuo LikutisKD LikutisDD PradLik Atostogų suteikimas  
 Dėl ... 2017.07.01 18.53 14 Taip  
 Įsakymo turinys 2017.07.01 24.47 17.48 Ne  
 2018.05.16 28 20 Ne  
 2019.05.16 2.91 2.08 Ne

Pasirašo Ar reikia "Susipažinau" ?  
 Pastaba Ar reikia "Parengė" ?  
 Nepanaudotų atostogų likutis (k.d.) yra ☒ Nekeičiamas ☐ Mažinama atostogų trukmė (k.d.) Ar reikia vizos ?

Record: 4 of 4

Atostogos skaičiuojamos nuo likučio datos.

Jeigu darbuotojas kurį laiką dirba 5 d. d. grafiku, paskui grafikas keičiasi į kitokį (pvz.: 6 d. d. ar nepilnos savaitės), tada reikia vėl fiksuoti likučius grafiko pasikeitimo datai. Tada pasikeisti darbuotojo kortelėje kelių darbo dienų savaitė ir tęsti nepanaudotų atostogų skaičiavimą nuo naujos likučio datos.

Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaičių trukmės atostogos. Šiuo atveju programoje nepanaudotų atostogų skaičiavimas lieka kalendorinėmis dienomis, skaitant kad keturios savaitės atitinka 28 k. d.

[| viršu](#)

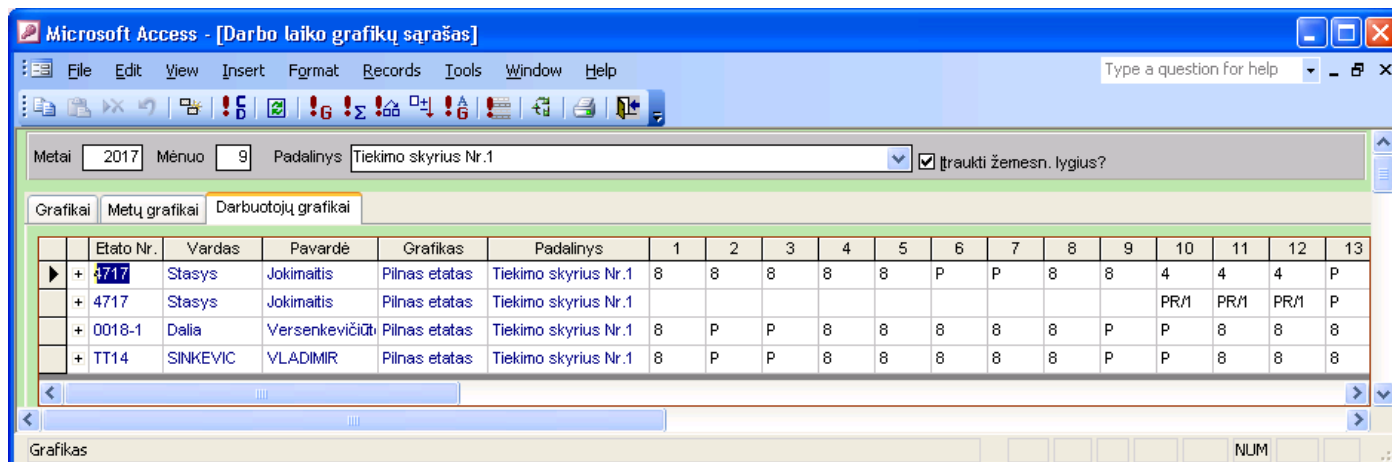
## Koreguojami darbo laiko grafikai darbuotojams

Standartiniai darbo laiko grafikai paprastai aprašomi grupei darbuotojų dirbančių tuo pačiu laiku. Jeigu darbuotojai dirba pagal individualius grafikus, tuomet galima pasirinkti formuoti grafikus kiekvienam darbuotojui atskirai.

Tam reikia programos konfigūracijoje, puslapyje „Darbo laiko apskaitos žiniaraščių parametrai“, pažymėti „Koreguojamų grafikų darbuotojams formavimas grafikų lange“. Įjungus šią galimybę, grafikų lange parodomas naujas puslapis „Darbuotojų grafikai“, bei šių grafikų formavimo mygtukai.


Naudojant šiuos grafikus darbo eiga tokia:

1. Aprašomi standartiniai grafikai puslapyje „Grafikai“.
2. Suformuojami **visiems** darbuotojams individualūs grafikai puslapyje „Darbuotojų grafikai“.
3. Iš individualių grafikų formuojami darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.




The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Darbo laiko grafikų sąrašas]". It displays a table with columns for employee details and a 13-day work schedule. The table has four tabs: "Grafikai", "Metų grafikai", and "Darbuotojų grafikai". The "Darbuotojų grafikai" tab is active, showing a list of employees with their IDs, names, surnames, and assigned schedules. The schedule is represented by a grid of 13 columns (days) and 4 rows (employees). The data in the grid is as follows:


Etato Nr.	Vardas	Pavardė	Grafikas	Padalinys	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4717	Stasys	Jokimaitis	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1	8	8	8	8	8	P	P	8	8	4	4	4	P
4717	Stasys	Jokimaitis	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1										PR/1	PR/1	PR/1	P
0018-1	Dalia	Versenkevičiūtė	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8
TT14	SINKEVIC	VLADIMIR	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	8

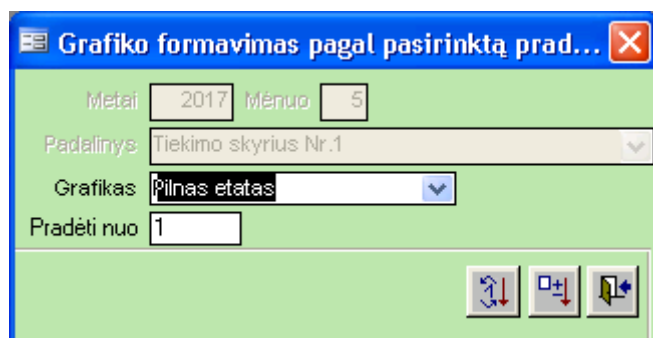
Individualūs grafikai formuojami paspaudus mygtuką „Formuoti darbo laiko grafiką“ . Grafikas gali būti formuojamas pasirinktam padaliniui arba visai įmonei pagal padalinių pavaldumą. Formuojant grafiką paklausiama: ar ištrinti ir formuoti naujai, ar tik papildyti trūkstamais darbuotojais. Pasirinkus norimą variantą, kiekvienam padalinio darbuotojui suformuojamas grafikas, įvertinant judėjimo įsakymus, keičiančius padalinius ir grafikus.

Galima vesti grafiko keitimo judėjimo įsakymus, kai keitimas vyksta viduryje mėnesio. Tik reikia nepamiršti kad pavadavimo atveju perkėlus laikinai darbuotoją į kitą grafiką, reikia kitu judėjimo įsakymu vėl jį grąžinti į ankstesnį grafiką.

Individualiuose darbuotojų grafikuose atitinkamai pagal užduotus standartinių grafikų nustatymus atžymimos šventinės dienos. Darbo laikas prieš šventes sutrumpinamas 1 valanda, jei šventinių dienų sąrašė nurodytos prieššventinės dienos.

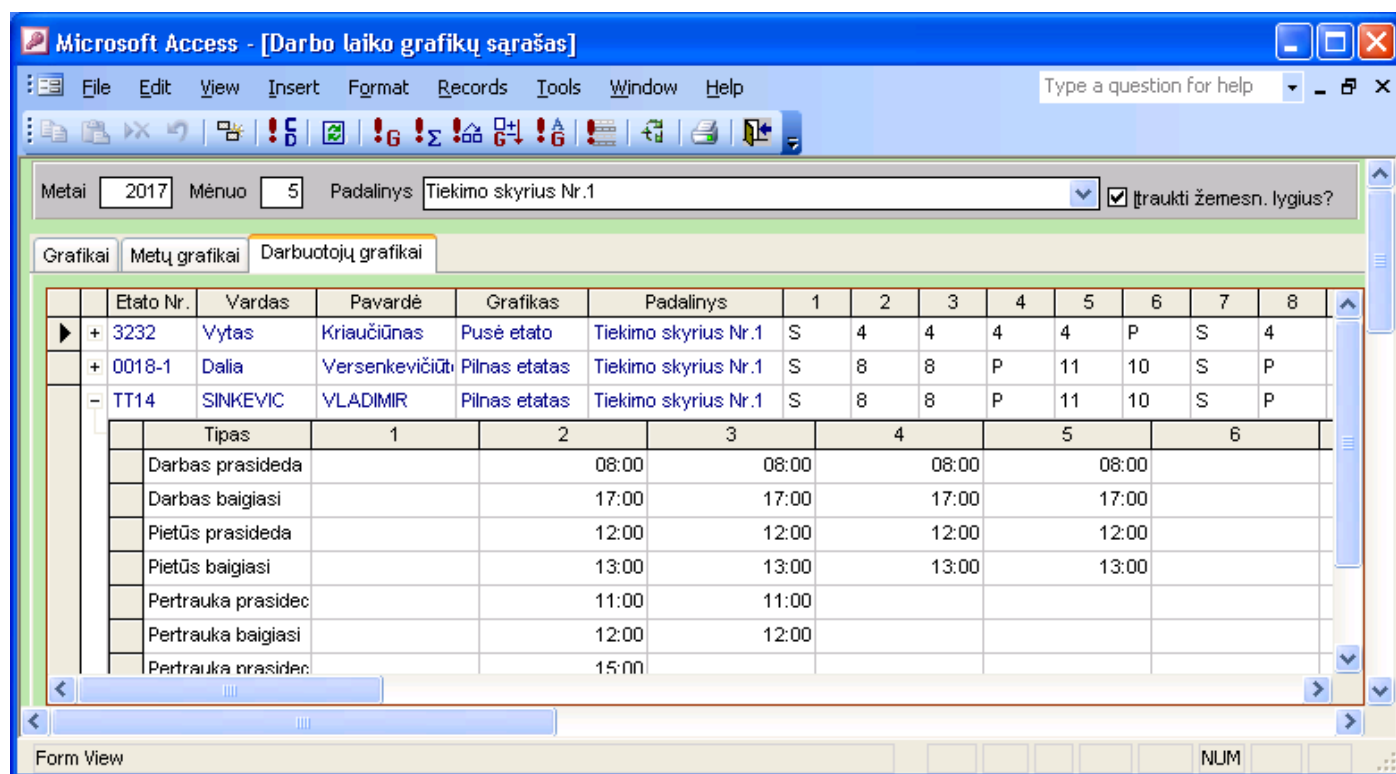
Darbuotojų grafikus galima koreguoti, t. y. keisti darbo laiką ar žymėti poilsį, bet negalima žymėti neatvykimų, atostogų ir kitų žymėjimų, kurie vedami įsakymais. Pakoregavus grafiką reikia perskaičiuoti nustatytą darbo dienų ir valandų kiekį. Tam skirtas mygtukas „Sumuoti darbo laiko grafiką“ .

Jeigu darbuotojai dirba tuo pačiu grafiku, bet jų ciklo pradžios diena skiriasi, tuomet jiems grafiko dienas galima perstumti mygtuku „Formuoti darbo laiko grafiką pagal pasirinktą pradžios dieną“ .






Šio lango mygtukais galima perstumti pradžios dieną kursorių pažymėtam vienam darbuotojui arba darbuotojų grupei, to paties pasirinkto grafiko. Taip pat šios funkcijos gali būti naudingos, kai reikia grafiką performuoti naujai vienam darbuotojui. Tuomet tik reikia nurodyti pradžios dieną tokia pačia kaip ir standartiniame grafike.

Darbo laiko pradžios, pabaigos, pertraukų laikai taip pat suformuojami pagal aprašytus standartinius grafikus. Matomi darbuotojo eilutėje paspaudus pliuso mygtuką.



	Etato Nr.	Vardas	Pavardė	Grafikas	Padalinys	1	2	3	4	5	6	7	8
+	3232	Vytas	Kriaučiūnas	Pusė etato	Tiekimo skyrius Nr.1	S	4	4	4	4	P	S	4
+	0018-1	Dalia	Versenkevičiūtė	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1	S	8	8	P	11	10	S	P
-	TT14	SINKEVIC	VLADIMIR	Pilnas etatas	Tiekimo skyrius Nr.1	S	8	8	P	11	10	S	P


Tipas	1	2	3	4	5	6
Darbas prasideda		08:00	08:00	08:00	08:00	
Darbas baigiasi		17:00	17:00	17:00	17:00	
Pietūs prasideda		12:00	12:00	12:00	12:00	
Pietūs baigiasi		13:00	13:00	13:00	13:00	
Pertrauka prasideda		11:00	11:00			
Pertrauka baigiasi		12:00	12:00			
Pertrauka prasideda		15:00				

Galima sutrumpinti ar prailginti darbo dieną vienam arba visiems padalinio darbuotojams. Paspaudus mygtuką , atsidariusiame lange „Darbo dienos sutrumpinimas/pailginimas“ reikia nurodyti: mėnesio dieną; kaip bus keičiama (trumpinama ar ilginama); valandų skaičių (valandas galima nurodyti ne tik pilnomis valandomis, bet ir valandos dalimis po kablelio), kuriomis keičiama trukmė. Jeigu pakeitimą reikia įvykdyti visiems padalinio darbuotojams, tai reikia spausti mygtuką . Paspaudus mygtuką , darbo laiko pakeitimas bus įvykdytas tik pažymėtam darbuotojui.




Pakeičiama nurodytos dienos trukmė ir darbo pabaigos laikas (jei užpildytas). Darbo dienos trukmės keitimas bus atliktas tik darbuotojams, kurių darbo laiko grafike pažymėta „Ar leisti trumpinti?“. Šis trukmės keitimo mygtukas turi tik šį vieną apribojimą „Ar leisti trumpinti?“, kitaip nei tabelio lange, kur apropojimų yra daugiau (tikrinama darbuotojo darbo dienos trukmė ir požymis „Nepilna darbo diena“).

Numatytos ataskaitos:

Prieš spausdinant atskaitas su atostogomis reikia paspausti mygtuką „Formuoti darbo laiko grafiką su atostogų įsakymais“ .

[Į viršų](#)


## Elektroninių laiškų su įsakymo turiniu siuntimas darbuotojams

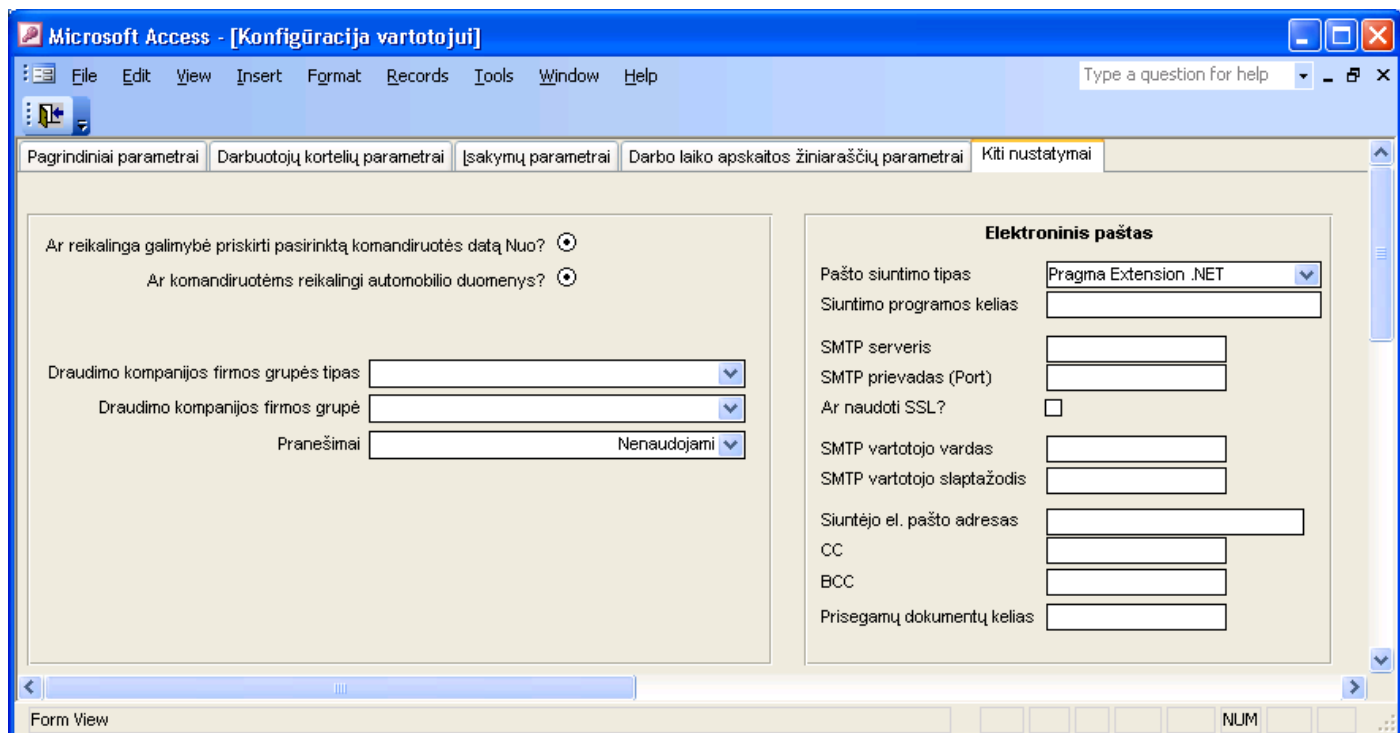
Įsakymų peržiūros lange galima iš atrinktų įsakymų suformuoti elektroninius laiškus. Paspaudus mygtuką „Pranešimai el. paštu“  atidaromas langas su paruošta siųsti informacija. Šis mygtukas reguoja į lange atfiltruotą informaciją.

Darbuotojo elektroninis paštas imamas iš darbuotojo kortelės lauko „E-paštas“. Laiško antraštė suformuojama iš įsakymo priežasties, numerio ir datos. Laiško turinys suformuojamas iš įsakymo turinio pridėdant antraštę su padalinio pavadinimu, įmonės kodu, įsakymo pavadinimu, numeriu ir data.

Šiame lange duomenis, prieš išsiunčiant darbuotojams, galima redaguoti, papildyti ar pašalinti. Šis redagavimas niekur nesaugomas – kitą kartą atidarius šį langą, viskas bus performuota naujai.



Kai jau duomenys paruošti išsiųsti, reikia spausti mygtuką  „Siųsti pranešimus el. paštu“. Prieš siunčiant dar turi būti užpildyti el. pašto nustatymai programos konfigūracijoje, puslapyje „Kiti nustatymai“.



Microsoft Access - [Konfigūracija vartotojui]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Type a question for help

Pagrindiniai parametrai Darbuotojų kortelių parametrai Įsakymų parametrai Darbo laiko apskaitos žiniaraščių parametrai **Kiti nustatymai**

Ar reikalinga galimybė priskirti pasirinktą komandiruotės datą Nuo? ☒  
Ar komandiruotėms reikalingi automobilio duomenys? ☒

Draudimo kompanijos firmos grupės tipas   
Draudimo kompanijos firmos grupė   
Pranešimai  Nenaudojami

**Elektroninis paštas**

Pašto siuntimo tipas  Pragma Extension .NET  
Siuntimo programos kelias   
SMTP serveris   
SMTP prievadas (Port)   
Ar naudoti SSL? ☐  
SMTP vartotojo vardas   
SMTP vartotojo slaptažodis   
Siuntėjo el. pašto adresas   
CC   
BCC   
Prisegamų dokumentų kelias

Form View NUM

Laiškų siuntimui turi būti sukurta užduotis, kviečianti PragmaPARSexporterConsole.exe