

Softera.PAYROLL

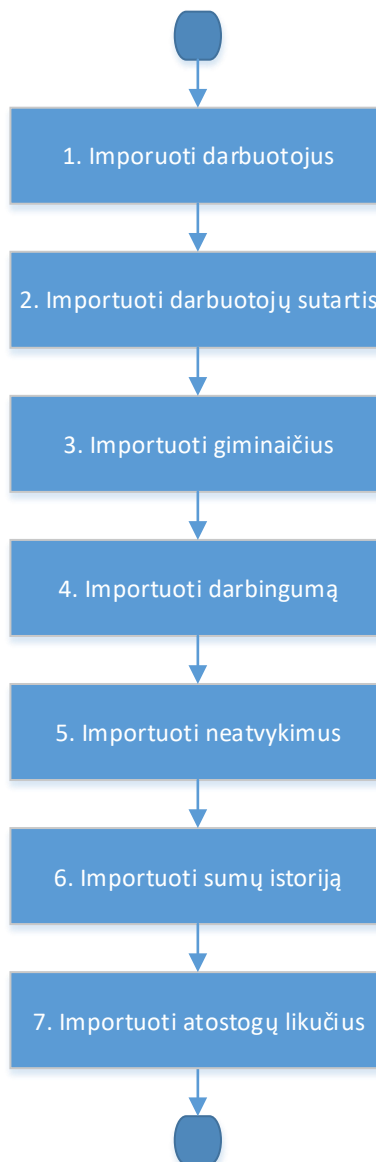
INSTRUKCIJA

Pradinių duomenų importavimas

TURINYS

IMPORTUOTI PRADINIUS DUOMENIS	3
EXCEL ŠABLONŲ PILDYMO TVARKA.....	4
1. IMPORTUOTI DARBUOTOJUS	4
2. IMPORTUOTI DARBUOTOJŲ SUTARTIS.....	5
3. IMPORTUOTI GIMINAIČIUS	5
4. IMPORTUOTI DARBINGUMĄ	5
5. IMPORTUOTI NEATVYKIMUS.....	5
6. IMPORTUOTI SUMŲ ISTORIJĄ (PI ĮRAŠUS)	5
7. IMPORTUOTI ATOSTOGŲ LIKUČIUS.....	7

IMPORTUOTI PRADINIUS DUOMENIS



Prieš pradėdant dirbti su sistema yra galimybė importuoti duomenis pagal *Excel* šablonus. Kokią informaciją importuoti, renkasi, pats vartotojas. Rekomenduojama importuoti duomenis tokia tvarka, kaip pateikta aukščiau schemeje.

Norint naudotis funkcionalumu reikia vartotojui įjungti nustatymą **Leista naudoti darbo pradžios importus** esantį **Nustatymai** → **Vartoto nustatymai SPR**.

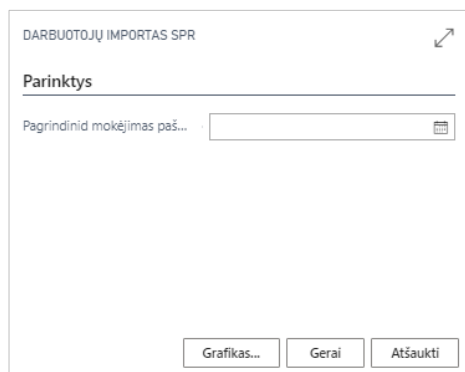
EXCEL ŠABLONŲ PILDYMO TVARKA

1. Viename faile pildoma vienos įmonės informacija.
2. Eilutes su duomenų pavyzdžiais reikia ištrinti
3. Duomenis reikia pildyti esamuose stulpeliuose pagal antraštėje nurodytus formatus.
4. Stulpeliai kuriuos būtina užpildyti (tam, kad leistų importuoti failą) išskirti oranžine spalva.
5. Nepildomi stulpeliai turi likti neužpildyti, jų trinti negalima.
6. Negalima įterpti naujų eilučių virš antraštės.
7. Negalima įterpti naujų stulpelių.
8. Negali būti tuščių eilučių duomenyse.
9. Visi importo failai turi būti importuojami tokiu eiliškumu, kaip sunumeruoti.

1. IMPORTUOTI DARBUOTOJUS

Importuojamos darbuotojų kortelės (vardas, pavardė, asmens kodas, banko sąskaita, asmeninė informacija ir kt.). Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai** → **Darbo pradžia SPR** → **Darbuotojų importas**. Spauskite **Gerai** ir parinkite importuojamą failą.

Prieš importą yra galimybė nurodyti **Pagrindinio mokėjimo reg. datą**, t.y. data po kurios bus atliekami skaičiavimai programoje. Pavyzdžiui, jeigu duomenys sukelti iki 2020 12 31, o skaičiavimai bus atliekami nuo 2021 01 01, tuomet reiktų įrašyti 2020 12 31. Jeigu nesate tikri dėl datos, šį lauką galite palikti tuščią, tuomet per nustatymus bus galima nustatyti nuo kada bus pradėti skaičiavimai.



Nr. 1. Darbuotojų sąrašo importas

2. IMPORTUOTI DARBUOTOJŲ SUTARTIS

Importuojamos darbuotojų sutartys bei paskyrimų istorija (sutarties Nr., darbo grafikas, pareigos, atlyginimas ir kt.). Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai → Darbo pradžia SPR → Darbuotojo sutarčių importas**. Parinkite importuojamą failą.

3. IMPORTUOTI GIMINAIČIUS

Importuojami darbuotojų vaikai bei kiti giminaičiai (giminaičio vardas, gimimo data ir kt.). Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai → Darbo pradžia SPR → Giminaičių importas**. Parinkite importuojamą failą.

4. IMPORTUOTI DARBINGUMĄ

Importuojami darbuotojų darbingumai. Pilno darbingumo (100%) darbuotojams eilučių kurti nereikia. Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai → Darbo pradžia SPR → Darbingumo importas**. Parinkite importuojamą failą.

5. IMPORTUOTI NEATVYKIMUS

Importuojami darbuotojų ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. neatvykimų duomenys. Duomenys pildomi už pasirinktą ataskaitinį laikotarpį. Dubliavimo ir vėlesnių laikotarpių neatvykimai gali būti įkelti arba suvesti rankomis, šie neatvykimai būtini. Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai → Darbo pradžia SPR → Neatvykimų importas**. Parinkite importuojamą failą.

6. IMPORTUOTI SUMŲ ISTORIJĄ (PI ĮRAŠUS)

Importuojama priskaitymų išskaitymų istorija darbuotojo vidutiniam atlyginimui apskaičiuoti. Jei istoriniai mėnesiai įeina į GPM deklaruojamą laikotarpį, informacija gali būti naudojama deklaracijai suformuoti. Dažniausiai tai trys mėnesiai prieš dubliavimo pradžią.

Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai → Darbo pradžia SPR → PI įrašų importas**. Prieš importą galima parinkti, kokią informaciją norima importuoti. Galimos reikšmės: *Viską; Tik laiką; Tik sumas*. Jei laikas ar sumos buvo sukeltos anksčiau ir norima ištrinti galima pažymėti **Trinti visą laiką ir sumas, Trinti failo darbuotojo laiką** ar **Trinti failo darbuotojo sumas**. Taip pat yra galimybė nurodyti, koks GPM mėnesio tipas taikomas importuojamoms sumoms su nustatymu **GPM mėnesio tipas**, galimos reikšmės: *Mokėjimo mėnuo, Skaiciavimo mėnuo*.

Esant poreikiui galima nurodyti, kokiais PI kodais turi būti importuojamos sumos. Jei pakeitėte pradinius PI kodus, juos galite atstatyti su **Atstatyti numatytuosius PI kodus**.

Spauskite **Gerai** ir parinkite importuojamą failą.

PI įrašų importas SPR
↗ ✕

Parinktys

Importas Viską ▾

GPM mėnesio tipas Mokėjimo mėnuo ▾

Trinti visą laiką ir sumas

Trinti failo darbuotojo laiką

Trinti failo darbuotojo sumas

PI kodai

Atstatyti numatytuosius PI kodus

12 stulpelio PI kodas ATL D DD ▾

13 stulpelio PI kodas ATOST KASM ▾

14 stulpelio PI kodas LIG ISMOK ▾

15 stulpelio PI kodas PRISK KIT1 ▾

16 stulpelio PI kodas PRISK KIT2 ▾

17 stulpelio PI kodas NATURA ▾

18 stulpelio PI kodas DIENPIN ▾

19 stulpelio PI kodas GPM DSN ▾

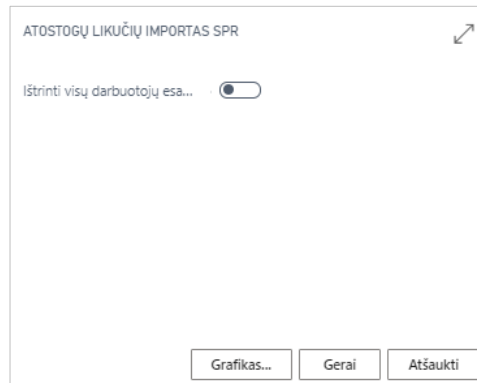
Grafikas...
Gerai
Atšaukti

Nr. 2. Sumų importas

7. IMPORTUOTI ATOSTOGŲ LIKUČIUS

Importuojamas darbuotojų sukauptų nepanaudotų kasmetinių atostogų dienų skaičius. Teisingą dienų skaičių reikia pateikti dieną prieš pirmą skaičiavimą, t.y. jei sistemoje skaičiavimai turi būti pradėti 2021 01 01, tuomet atostogų likučius reiktų pateikti 2020 12 31. Taip pat reiktų atminti, kad jei suimportavote neatvykimus iki 2021 01 01, tuomet reiktų atitinkamai įvertinti importuojamus atostogų likučius. Jei nepanaudotas dienas norėsite matyti išskaidytas pagal kaupimo metus likučius būtina pateikti keliais įrašais pagal darbuotojų atostogų kaupimo metus nurodant kiekvienų metų pabaigos datas bei likučius jų pabaigai. Likučiai turi būti pateikiami kalendorinėmis dienomis, jeigu keliami iki 2017-06-30, arba darbo dienomis, jeigu keliami vėliau.

Veiksmų srityje parinkite **Nustatymai** → **Darbo pradžia SPR** → **Atostogų likučių importas**. Spauskite **Gerai** ir parinkite importuojamą failą. Jei buvo kelta anksčiau yra galimybė ištrinti duomenis, pažymėjus nustatymą.



Nr. 3. Atostogų likučių importas