

**Softera.**

**Softera.PAYROLL**

**KAS NAUJO?**

## TURINYS

<b>V1.6</b> .....	<b>4</b>
PAPILDYTOS VIDEO BEI PDF INSTRUKCIJOS.....	4
PAPILDYTA ATSISKAITYMO LAPELIO FORMA-3 .....	4
ATNAUJINTA STATISTIKOS DA-01 FORMA.....	4
PAPILDYTAS TABELIO DARBALAPIS LAUKU SKAIČIUOTI SDLA .....	4
GALIMYBĖ GENERUOTI TABELIO ĮRAŠUS DIENOMIS .....	5
GALIMYBĖ UŽDARYTI TABELIO DARBALAPIO ĮRAŠŲ KEITIMĄ .....	6
PERVADINTAS BEI PAPILDYTAS PRADINIŲ DUOMENŲ IMPORTAS .....	6
PAPILDYTAS FILTRŲ PARINKIMAS ATASKAITOJE PAŽYMA APIE DARB.UŽMOKESTJ .....	7
PAPILDYTAS SODROS LUBŲ SKAIČIAVIMO FUNKCIONALUMAS.....	7
PAPILDYTA ATOSTOGŲ REZERVO ATASKAITA .....	8
PAPILDYTAS TIKRINIMAI PUSLAPIS LAUKAIS .....	8
DARBUOTOJŲ GRAFIKŲ DARBALAPYJE FUNKCIJA KOPIJUOTI DARBO GRAFIKO ĮRAŠUS .....	8
PAPILDYTA SIUNČIAMO ATSISKAITYMO LAPELIO LAIŠKO ANTRAŠTĖ IR TEKSTAS .....	9
ATNAUJINTAS ATOSTOGŲ REZERVO SUMŲ FORMAVIMAS Į DK ĮRAŠUS .....	9
GALIMYBĖ EKSPORTUOTI DK ĮRAŠUS TXT FORMATU .....	9
PRAPLĖSTOS FILTRŲ NAUDOJIMO GALIMYBĖS .....	9
PAPILDYTA DARBUOTOJO ASMENINĖ INFORMACIJA NAUJU LAUKU DĖL ASMENS KODO PILDYMO SODROS ATASKAITOSE.....	10
ATASKAITA DETALIAUS TABELIO EKSPORTAS.....	10
<b>V1.5</b> .....	<b>11</b>
ROLĖS CENTRE PAGALBA .....	11
ATSISKAITYMO LAPELIS .....	11
KOMENTARO LAUKAS ILGALAIKIUOSE PI .....	12
SODROS PENSIJOS KAUPIMO FAILO IMPORTAS.....	12
<b>V1.4</b> .....	<b>13</b>
VYKDOMŲJŲ RAŠTŲ ATASKAITA .....	13
GALIMYBĖ RIBOTI AKTYVUMO KODŲ PARINKIMĄ NEATVYKIMŲ SĄRAŠE.....	13
NEATVYKIMŲ ĮRAŠŲ IMPORTAS IŠ EXCEL.....	14
SUMŲ IMPORTAS IŠ EXCEL Į SUMŲ ŽURNALO ĮRAŠUS.....	14

PAPILDYTAS SODROS PENSIJOS SKAIČIAVIMAS, GALIMYBĖ APSKAITYTI, KAI SODROS PENSIJOS MOKESTĮ MOKA DARBDAVYS, O KITUS DARBUOTOJAS .....	14
DARBO UŽMOKESČIO ŽINIARAŠČIO ATASKAITA PAPILDYTA NEATVYKIMŲ DIENOMIS BEI VALANDOMIS .....	14
SUKURTAS PUSLAPIS TIKRINIMAI SPR .....	14
PAPILDYTAS ROLĖS CENTRAS DARBO UŽMOKESČIO INSTRUKCIJOMIS.....	15
<b>V1.3.....</b>	<b>16</b>
BDAR DUOMENŲ NUASMENINIMAS.....	16
SUMINIAI STULPELIAI TABELIO DARBALAPYJE .....	16
MAMADIENIŲ TIKRINIMAS.....	17
AKTYVUMO KODŲ IR POILSIO DIENŲ SPALVINIMAS TABELIO DARBALAPYJE.....	17
DARBO GRAFIKO, TABELIO DARBALAPIŲ UŽDARYMAS.....	18

## V1.6

### PAPILDYTOS VIDEO BEI PDF INSTRUKCIJOS

Rolės centre > Pagalbos skiltyje įkelti nauji Payroll Vaizdo įrašai:

- 01. Kaip pradėti?
- 02. Darbo su sistema pagrindai
- 08. Kaip išmokėti darbo užmokestį?
- 09. Kaip formuoti GPM deklaracijas?

taip pat naujos PDF Instrukcijos:

- 20. Nustatymų instrukcija
- 53. Įvesti Ilgalaikį priskaitymą automobilio nuomai
- 54. Automatinis mokėjimų įrašų sukūrimas finansų mokėjimų žurnale
- 55. Kaip įvesti darbo sutarties ir sąlygų (paskyrimo) pasikeitimus
- 56. Kaip skaičiuoti avansus (vienkartinius, pastovius)
- 57. Komandiruotės dienpinigių registravimas

bei atnaujintos anksčiau buvusios PDF instrukcijos:

- 21. Pradinių duomenų importas

### PAPILDYTA ATSISKAITYMO LAPELIO FORMA-3

Rodoma **Priskaitymo bazė**. Įkelti nustatymai (**Nustatymai** → **Atlyginimų nustatymai SPR** → **Ataskaitos dalyje**):

- **Slėpti aktyvumo kodus** – įjungus nustatymą, **Priskaityta** dalyje skliausteliuose nerodomas aktyvumo kodas (pvz.: DD, DN ir pan.);
- **Slėpti detalias tabelio eilutes** – įjungus nustatymą, Darbo laikas dalyje nerodoma dirbto laiko detalizacija.

Atsiskaitymo lapelio papildyta angliškais vertimais, kai naudojamos dvi kalbos.

### ATNAUJINTA STATISTIKOS DA-01 FORMA

Pagal Statistikos departamentą atnaujinta **DA-01 forma**, t.y. papildyti ataskaitos formavimo metai 2021 bei išimtas fakso laukas.

### PAPILDYTAS TABELIO DARBALAPIS LAUKU SKAIČIUOTI SDLA

Tabelio darbalapis papildytas lauku **Skaičiuoti SDLA**, norint tabelio darbalapyje matyti suskaičiuotą SDLA valandų skirtumą reikia įjungti aukščiau esantį nustatymą.

Dynamics 365 Business Central

Smėlio dėžė

Tabelio darbalapis

Parinktis: 21-03-01..21-03-31

Datos filtras: 21-03-01..21-03-31

Darbuotojo Nr., vardo, pavardės filtras: @\*D0008\*

Skačiuoti SDLA:

Padalinys Filtras: ...

Projektas Filtras: ...

Apdoroti Atskaita Darbuotojas Atidaryti naudojant „Excel“ Daugiau parinkčių

Ankstesnis meniu Pildyti Atnaujinti Žymėti viršvalandžius Uždaryti laikotarpį Bendrųjų grafikų darbalapis Det. grafikas pagal pamainas Tabelio dimensijos

Kitas meniu Valyti Generuoti... Importuoti iš Excel Grafiko formulė Darbuotojų grafikų darbalapis Neatrykimai Tabelio įrašai

Darbuotojo Nr.	Pavardė	Grafiko dienos	Grafiko valandos	Tabelio dienos	Tabelio valandos	Grafiko formulės kodas	Suminės DLA data	Suminės DLA val. skirtumas	03	1	2	3	4	5	Poi...	Poi...	8	9	10	Sv...	12	Poi...	Poi...	15	16	17	18	19	Poi...	Po...
D0002	Aštuntokas	22	87.34	22	87.34	SUM	2021-03-...	-61.04	4.13	4.13	4.13	4.13	3.5	P	P	4.13	4.13	3.13	S	3.5	P	P	4.13	4.13	4.13	4.13	3.5	P	P	

## GALIMYBĖ GENERUOTI TABELIO ĮRAŠUS DIENOMIS

Tabelio darbalapis papildytas nauja funkcija **Generuoti**. Funkcijos pasirinkčių formos skiltyje **Pasirinkty** nurodomi naujai generuojamų įrašų parametrai, filtrų dalyje parenkami filtrai, kuriems darbuotojams tie įrašai turėtų būti generuojami. Spauskite **Gerai**, nurodytą dieną parinktiems darbuotojams bus užpildytas laikas pagal nurodytą aktyvumo kodą bei dimensijas.

Tabelio generatorius SPR

Naudoti numatytąsias reikšmes iš: **Paskutinės naudotos parinktys ir filtrai**

**Pasirinkty**

Data: 2021-05-11

Aktyvumo kodas: DD

Valandos: 2,00

**Dimensijos**

Padalinys Kodas: VILNIUS

Projektas Kodas: ...

**Filtrai: Paskyrimas SPR**

× Darbuotojo Nr.: @\*D0008\*

× Pradžios data: ..21-05-31

× Pabaigos data: 21-05-01..|"

× Pirmasis vardas: ...

× Pavardė: ...

× Grafiko formulės kodas: ...

× Padalinys Kodas: ...

**Gerai** **Atšaukti**

## GALIMYBĖ UŽDARYTI TABELIO DARBALAPIO ĮRAŠŲ KEITIMĄ

Yra galimybė vartotojui uždaryti tabelio laikotarpį. Po uždarymo vartotojas nebegali koreguoti praėjusių laikotarpių duomenų. Prieš naudojimą reikalinga įjungti nustatymą **Uždaryti laikotarpį tik sau** esantį **Nustatymai → Vartotojų nustatymai SPR**.

Pažymėjus varnelę, vartotojui, paspaudusiam mygtuką **Uždaryti laikotarpį** tabelio darbalapyje, vartotojo nustatymų kortelėje lauke **Leisti keisti nuo** uždedama ribojanti data - vartotojas nebegali koreguoti praėjusių laikotarpių duomenų.

## PERVADINTAS BEI PAPILDYTAS PRADINIŲ DUOMENŲ IMPORTAS

Nustatymuose esantis pradinių duomenų importas pervadintas iš **Administravimo įrankiai į Darbo pradžia SPR (Nustatymai → Darbo pradžia SPR)**, taip pat **Sumų importas į PI įrašų importas**, pastarasis papildytas nustatymais, kur galima nurodyti GPM mėnesio tipą bei nurodyti, kokiais PI kodais importuojamos sumos. Pakeitus PI kodus, juos galima lengvai atstatyti paspaudus **Atstatyti numatytuosius PI kodus**.

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

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 ▾

## PAPILDYTAS FILTRŲ PARINKIMAS ATASKAITOJE PAŽYMA APIE DARB.UŽMOKESTĮ

Galimybė greitai ir paprastai parinkti PI kodus, kurie turi būti traukiami į atitinkamus stulpelius. Prieš formuojant ataskaitą spauskite tris taškelius, su mygtuku **Pasirinkti daugiau** galite iškart sužymėti norimus PI kodus, kurie bus traukiami į ataskaitą.

<input type="radio"/>	Kodas ↑	Aprašas	PI Tipas	BC Pajamų rūšies kodas	Ataskaitos grupės 1 kodas	PI aprašo tipas
<input type="radio"/>	ALIMENTAI	Alimentai	Išskaitymas		ATLYGINIMAS	
<input type="radio"/>	ATL D BI	Budėjimas darbe	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	
<input type="radio"/>	ATL D BN	Budėjimas namuose	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	
<input checked="" type="radio"/>	ATL D DD	Darbas diena	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	
<input checked="" type="radio"/>	ATL D DN	Darbas nakti	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	
<input type="radio"/>	ATL D DNP	Darbas nakti poilsio diena	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	
<input checked="" type="radio"/>	ATL D DP	Darbas poilsio dienomis	Priskaitymas	A01	ATLYGINIMAS	

## PAPILDYTAS SODROS LUBŲ SKAIČIAVIMO FUNKCIONALUMAS

Yra galimybė taikyti Sodros lubų skaičiavimo funkcionalumą nepasiekus lubų, jei įmonei žinoma, kad darbuotojas gavo pajamų ir kitoje įmonėje ir jam turi būti taikomos lubos. Darbuotojo individualių dydžių lentelėje reikalinga nurodyti nustatymą: ISSK.P.SOD.IMOK.-MP.

Taip pat esant poreikiui yra nustatymas taikyti kitą VSD tarifą.

Dynamics 365 Business Central

Smėlio dėžė

Individualių dydžių įrašai

leškoti + Naujas Redaguoti sąrašą Naikinti Atidaryti naudojant „Excel“

Darbuotojo Nr. †	Pavardė	Sutarties Nr. †	Paskyrimo Nr. †	Individ. dydžio kodas † ▼	Individ. dydžio aprašas	Individualaus dydžio tipas	Galioja nuo †	Galioja iki	Suma
→ D0001	Pirmokas			ISSKP.SODJIMOK--MP	Pasiekta Sodros įmokų suma (0-1. gal. iki metų p.)		2021-05-01		1,00

## PAPILDYTA ATOSTOGŲ REZERVO ATASKAITA

Ataskaitos antraštė papildyta įmonės rekvizitais bei naudojamais filtrais prieš generuojant ataskaitą.

## PAPILDYTAS TIKRINIMAI PUSLAPIS LAUKAIS

Papildytas **Tikrinimai** puslapis laukais: **Kodo aprašas** bei **Aprašas**.

## DARBUOTOJŲ GRAFIKŲ DARBALAPYJE FUNKCIJA KOPIJUOTI DARBO GRAFIKO ĮRAŠUS

Darbo grafikų darbalapyje realizuota funkcija **Kopijuoti darbo grafiko įrašus**. Prieš paleidžiant funkciją, darbalapyje pažymimi darbuotojai, kuriems turėtų būti atkopijuoti įrašai, funkcijos parametruose nurodomas darbuotojas, kurio įrašai kopijuojami.

**Kopijuoti darbo grafiko įrašus SPR** ↗ ✕

Naudoti numatytąsias reikšmes iš Paskutinės naudotos parinktys ir filtras ▼

---

**Parinktys**

Kopijuojamo Darbuotojo Nr. D0003 ▼

Trinti darbo/pamainos grafiko įr...

---

**Filtrai: Paskyrimas SPR**

× Pradžios data "..21-04-30

× Pabaigos data 21-04-01..|"

× Darbuotojo Nr. D0002 ▼

× Sutarties Nr. S0002 ▼

× Paskyrimo Nr. 3

+ Filtras...

---

Filtruoti sumas pagal:

× Vartotojo ID filtras SOFTERA\INDVEL

× Datos filtras 21-04-01..21-04-30

× Tęsinio datos filtras 21-04-01..21-04-30

+ Filtras...

Grafikas...
Gerai
Atšaukti



## PAPILDYTA SIUNČIAMO ATSISKAITYMO LAPELIO LAIŠKO ANTRAŠTĖ IR TEKSTAS

Atsiskaitymo lapelių siuntimo funkcijos parametrų lange, laiško antraštėje bei tekste realizuota galimybė pasirinkti standartinį sistemos arba YYYY-MM-DD datos formatą.

## ATNAUJINTAS ATOSTOGŲ REZERVO SUMŲ FORMAVIMAS Į DK ĮRAŠUS

Atnaujintas atostogų rezervo skaičiavimas. Skaičiuojant automatiškai anuluojamos ankstesnės DK sumos. Anksčiau buvo skaičiuojamas skirtumas.

Skaičiavimo metu DK Bendrajame Žurnale sukuriama du dokumentai: pirmas - registruoto rezervo sumoms atšaukti ir antras - naujai suskaičiuoto rezervo sumoms. DK registruotų rezervo sumų ieškoma **Atlyginimų nustatymai → Skaičiavimas → Atostogų rezervas → DK kredito sąskaitų filtras** lauke nurodytose sąskaitose. Filtrą būtina nurodyti. Darbuotojui pakeitus dimensijos vertę ar rezervo sąskaitą anuluojamos senos sumos ir visas rezervas registruojamas su naujomis vertėmis.

"Atostogų rezervas" grupėje panaikinti ankstesni nustatymai:

**Atost. rez. anuluoti atleist.** - atleistų darbuotojų rezervas anuluojamas visada.

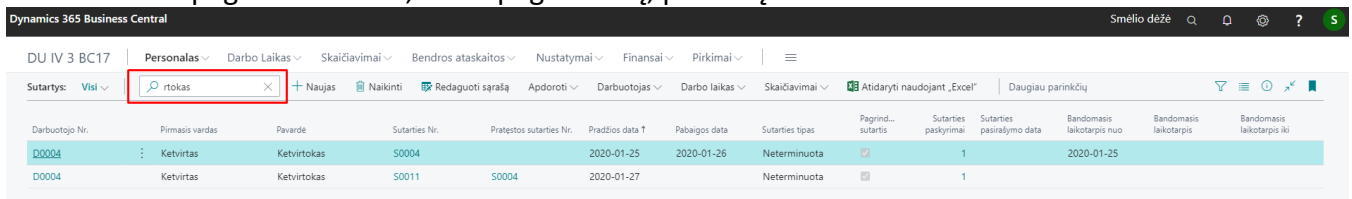
**Svarbu, jei DK 4 klasės sąskaitose yra rankomis kurtų įrašų:** prieš pirmą kartą skaičiuojant atostogų rezervą pagal naują skaičiavimo metodą, kredito DK sąskaitose reikia anuluoti sumas, t.y., kredito DK sąskaitose turi likti 0. Anuliavimas atliekamas bent dienai prieš, kuomet bus skaičiuojamas rezervas, o **Atlyginimų nustatymai → Skaičiavimas → Atostogų rezervas → DK sumas tikrinti nuo** įrašoma data po anuliavimo, kad nebūtų tikrinamos sumos kredito DK sąskaitose po rezervo sumų anuliavimo. Pvz.: jei rezervą anuluojame **2021-01-30** dienai, **DK sumas tikrinti nuo** įrašome **2021-01-31**, rezervą skaičiuojame **2021-01-31**.

## GALIMYBĖ EKSPORTUOTI DK ĮRAŠUS TXT FORMATU

**Skaičiavimai → Veiksmai → Eksportuoti Bendr. Žrn. eilutes** - sukurta nauja funkcija, kuri eksportuoja Registruotus PI įrašus (DK įrašus) TXT formatu. Įrašai grupuojami pagal DK sąskaitas bei naudojamas dimensijas.

## PRAPLĖSTOS FILTRŲ NAUDOJIMO GALIMYBĖS

Greitojoje paieškoje **ieškoti** (F3) esančioje **Sutartys, Paskyrimai, Neatvykimai** puslapiuose yra galimybė filtruoti ne tik pagal tabelio Nr., bet ir pagal vardą, pavardę.

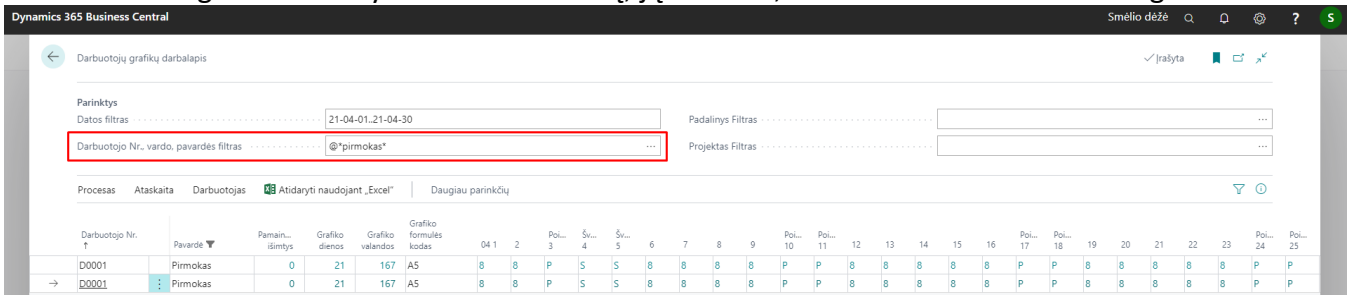


The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, there is a navigation bar with 'DU IV 3 BC17' and various menu items like 'Personalas', 'Darbo Laikas', 'Skaičiavimai', etc. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'rtokas' entered. The main content area displays a table with columns for 'Darbuotojo Nr.', 'Pirmasis vardas', 'Pavardė', 'Sutarties Nr.', 'Pratęsęs sutarties Nr.', 'Pradžios data T', 'Pabaigos data', 'Sutarties tipas', 'Pagrind... sutartis', 'Sutarties paskyrimai', 'Sutarties pasirašymo data', 'Bandomasis laikotarpis nuo', 'Bandomasis laikotarpis', and 'Bandomasis laikotarpis iki'. The table contains two rows of data for employee 'D0004'.

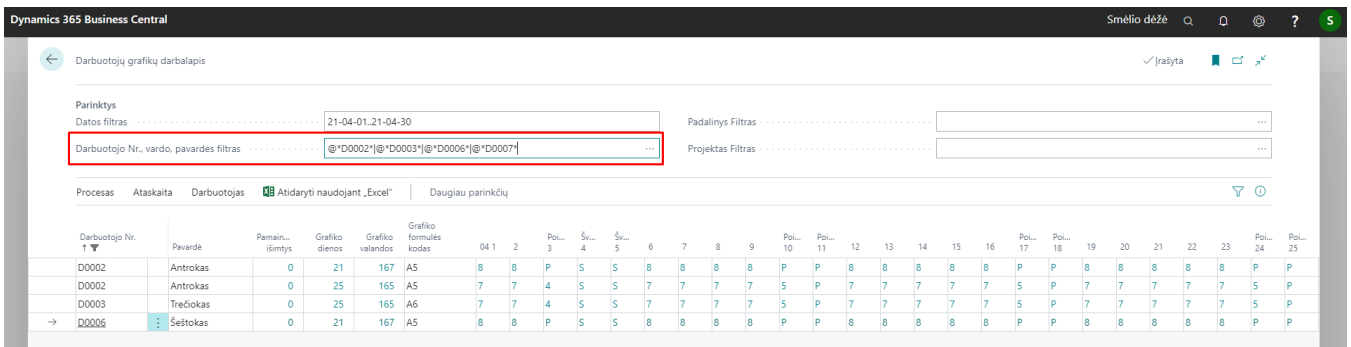
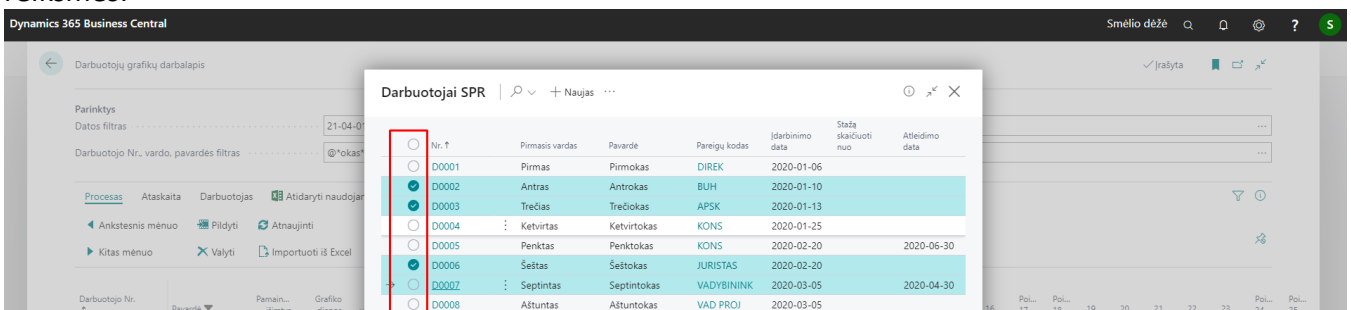
Darbuotojo Nr.	Pirmasis vardas	Pavardė	Sutarties Nr.	Pratęsęs sutarties Nr.	Pradžios data T	Pabaigos data	Sutarties tipas	Pagrind... sutartis	Sutarties paskyrimai	Sutarties pasirašymo data	Bandomasis laikotarpis nuo	Bandomasis laikotarpis	Bandomasis laikotarpis iki
D0004	Ketvirtas	Ketvirtokas	S0004		2020-01-25	2020-01-26	Neterminuota		1		2020-01-25		
D0004	Ketvirtas	Ketvirtokas	S0011	S0004	2020-01-27		Neterminuota		1				

Darbuotojų grafikų darbalapio, Tabelio darbalapio ir Bendrojo PI žurnalo puslapiuose lauke **Darbuotojo Nr., vardo, pavardės filtras** yra galimybė filtruoti pagal darbuotojo tabelio nr., vardo bei pavardės fragmentą.

Įrašius fragmentą ir paspaudus klaviatūroje **Enter**, sistema automatiškai pridės simbolius: **@\*pirmokas\***. Šiuo simbolius galima nurodyti ir nurodant filtrą, jų reikšmė, kad bus ieškomas teksto fragmentas.



Taip pat greitai ir lengvai galima parinkti kelias reikšmes naudojant šalia esantį **...** mygtuką. Spauskite **Pasirinkti daugiau** ir pažymėkite norimas reikšmes. Paspaudus **Gerai**, sistema įrašys filtruojamas reikšmes:



## PAPILDYTA DARBUOTOJO ASMENINĖ INFORMACIJA NAUJU LAUKU DĖL ASMENS KODO PILDYMO SODROS ATASKAITOSE

Darbuotojo asmeninėje informacijoje įdėtas naujas laukas **Nepildyti asmens kodo Sodros ataskaitose**. Įjungus nustatymą Sodros ataskaitose ne bus pildomas asmens kodo laukas,

## ATASKAITA DETALIAUS TABELIO EKSPORTAS

**Darbo laikas → Tabeļio darbalapis → Ataskaita → Detalaus tabeļio eksportas** - realizuota funkcija, kuri suformuoja detalios tabeļio formos ataskaitą pasirinktiems darbuotojams. Ataskaitoje pateikiama darbuotojų detalaus tabeļio duomenys, einantys vienas paskui kitą, vieno darbuotojo lygmenyje.

## V1.5

### ROLĖS CENTRE PAGALBA

Rolės centre Pagalbos skiltis papildyta Payroll Vaizdo įrašais, taip pat atnaujintos Instrukcijos:

Dynamics 365 Business Central

Softera.PAYROLL | < Personalas v Darbo Laikas v Skaičiavimai v Bendros ataskaitos v Nu > | ≡

Darbuotojai Sutartys Paskyrimai Darbuotojų grafikų darbalapis Neatvykimai Tabelio darbalapis Daugiau v

Pagalba

BC vaizdo įrašai Payroll vaizdo įrašai Instrukcijos

Rolės centras > Pagalba

Dynamics 365 Business Central

Payroll vaizdo įrašai SPR

leškoti Atidaryti naudojant „Excel“

Pavadinimas ↑	Plėtinio pavadinimas
01. Kaip priimti darbuotoją?	Softera.Payroll HR for Lithuania
02. Kaip pildyti darbo grafiką?	Softera.Payroll Work Schedule for Lithuania
03. Kaip pildyti neatvykimus?	Softera.Payroll Time Sheet for Lithuania
04. Kaip pildyti tabelį?	Softera.Payroll Time Sheet for Lithuania
05. Kaip skaičiuoti darbo užmokestį?	Softera.Payroll Salary for Lithuania

Payroll vaizdo įrašai

### ATSISKAITYMO LAPELIS

Sukurta nauja atsiskaitymo lapelio forma, pavadinimu „Atsiskaitymo lapelis Forma-3“. Atsiskaitymo lapelis pasiekiamas iš **Bendrasis PI žurnalas**, taip pat **Skaičiavimai → Ataskaitos → Atsiskaitymo lapelis Forma-3**. Papildyta atsiskaitymo lapelio siuntimo funkcija parinkimo kriterijumi „Atsiskaitymo lapelis Forma-3“, pažymėjus siunčiama nauja atsiskaitymo lapelio forma.

Atsiskaitymo lapelio forma suskirstyta į dalis *Darbo laikas, Priskaityta, Išskaityta, Mokėjimai, Įmonės mokami mokesčiai*. Esant poreikiui Darbo laiko dalį galima paslėpti atlyginimų nustatymuose pakeitus nustatymą **Atlyginimų nustatymai → Ataskaitos → Slėpti darbo laiką**.

## KOMENTARO LAUKAS ILGALAIKIUOSE PI

Ilgalaikiai priskaitymai/išskaitymai papildyti nauju lauku „Komentaras“.

## SODROS PENSIJOS KAUPIMO FAILO IMPORTAS

Papildytas Sodros pensijos kaupimo failo importas esantis paskyrimų sąrašė (**Paskyrimai → Apdoroti → Sodros pensijų kaupimo failo importas**). Kai darbuotojas nekaupia pensijos dabar importuoja reikšmę „Nekaupia“. Anksčiau buvo importuojama tuščia reikšmė.

V1.4

VYKDOMŪJŲ RAŠTŲ ATASKAITA

Skaičiavimai → Ataskaitos → Vykdomieji raštai įkelta ataskaita Vykdomieji raštai, skirta suformuoti vykdomųjų raštų registracijos žurnalą, kuriame pateikiama išskaitymų pagal vykdomuosius raštus informacija (registruotos sumos, likučiai pasirinktai datai ir pan.) per pasirinktą periodą.

GALIMYBĖ RIBOTI AKTYVUMO KODŲ PARINKIMĄ NEATVYKIMŲ SĄRAŠE

Aktyvumo kodo kortelėje įdėta varnelė "Rodyti neatvykimo įrašuose". Neatvykimų sąrašė vedant neatvykimą, galima rinktis tik tuos aktyvumo kodus, kuriems yra pažymėta varnelė.

Kodas	Aprašas	Aktyvumo tipas	Laiko darbalapių sumuojamos grupės kodas	Rodyti grafike	Rodyti tabelio dienoje	Rodyti tabelyje	Nerod. tabelio atask.	Rodyti neatvykimo įrašuose	Rodyti neatvykimus į darbe tab. atask.	Spausdinti tabelio eilutėje	Aprašas NP-SD kitai prebrašiai	Ne daugiau kaip dienų per metus	Įtraukti į SDLA	Stilius tabelio darbalapyje
A	Kasmetines atostogas	Atostogos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				0.00		
AK	Atostogas už komandiruotę poil...	Atostogos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				0.00		
BI	Budėjimas darbe	Darbas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00		
BN	Budėjimas namuose	Darbas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00		
D	Kraujo davimo dienos donorams	Neatvykimas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00		
DD	Darbas dieną	Darbas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00		
DN	Darbas naktį	Darbas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				0.00		

Aktyvumo kodų sąrašas

**Bendra**

Kodas: A

Aprašas: Kasmetines atostogas

Aktyvumo tipas: Atostogos

Laiko darbalapių sumuojamos grupės kodas: [Empty]

Rodyti grafike:

Rodyti tabelio dienoje:

Rodyti tabelyje:  **Rodyti neatvykimo įrašuose**

Stilius tabelio darbalapyje: [Empty]

Ne daugiau kaip dienų per metus: 0.00

Įtraukti į SDLA: [Empty]

**Eilutės**

Galioja nuo	Fakt. dirb.	Pagalid. AK poilsio diena	Žym. nea. įve...	Koeficientas	Sodros pranašimo pried. kodas	Skaičiuoti pagal	PI kodas	Įkainis pagal	Vidurkis iš mėš. skaičiaus	Skaičiavimo formulė	PI sumos pagal	Vidurkis pagal	Įtra... į vidu... skai...	Pažalinti iš vidurkio laiko	Tinkamas SDLA viršvalandžių paskirstymui	Neatvyk. laikas val. per dieną	Neatvyk. pag gr
→ 2001-01-01	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Neatvykimą	ATOST KASM	Vidurkį		[ATOST]			<input type="checkbox"/>				

**Atributai**

Aktyvumo kodo atributai SPR

Atributo tipas ↑

Aktyvumo kodo kortelė

## NEATVYKIMŲ ĮRAŠŲ IMPORTAS IŠ EXCEL

Neatvykimų įrašuose (**Darbo laikas** → **Neatvykimai**) įkeltos funkcijos "**Eksportuoti į Excel**" ir "**Importuoti iš Excel**". Duomenų importas vykdomas pagal eksportuotą šabloną. Importas naudojamas naujų įrašų įkėlimui.

## SUMŲ IMPORTAS IŠ EXCEL Į SUMŲ ŽURNALO ĮRAŠUS

Sumų žurnalo įrašuose (**Skaičiavimai** → **Žurnalai** → **Sumų žurnalas**) įkeltos funkcijos "**Eksportuoti į Excel**" ir "**Importuoti iš Excel**". Duomenų importas vykdomas pagal eksportuotą šabloną. Importo funkcionalumu, galime "**Kurti**" naujus įrašus arba "**Atnaujinti**" esamus. Esamų įrašų atnaujinimas vykdomas pagal "**Eilutės Nr.**" (Įrašo Nr.) lauką.

## PAPILDYTAS SODROS PENSIJOS SKAIČIAVIMAS, GALIMYBĖ APSKAITYTI, KAI SODROS PENSIJOS MOKESTĮ MOKA DARBDAVYS, O KITUS DARBUOTOJAS

**PI kodai SPR** sukurtas naujas PI kodas **NATURA 1B**, kuris sukonfigūruotas, taip, kad Sodros pensijos mokestį moka darbdavys, o kitus mokesčius moka darbuotojas. Norint naudoti šį kodą, užtenka šiuo kodu įvesti pajamų natūros sumą į sumų žurnalą.

## DARBO UŽMOKESČIO ŽINIARAŠČIO ATASKAITA PAPILDYTA NEATVYKIMŲ DIENOMIS BEI VALANDOMIS

Darbo užmokesčio ataskaitos filtrų puslapis papildytas varnele "**Visų neatvykimų laikas**". Uždėjus varnelę ataskaitoje papildomai rodomos visų neatvykimų dienos bei valandos

## SUKURTAS PUSLAPIS TIKRINIMAI SPR

Personalo modulyje sukurtas naujas puslapis **Tikrinimai SPR**, skirtas kaupti turinčių galiojimo datas darbuotojų dokumentų įrašus, tokių kaip: medicininė pažyma, darbų sauga ir pan.

Dynamics 365 Business Central

Tikrinimai

Tikrinimai: Visi | Ieškoti | Naujas | Redaguoti sąrašą | Naikinti | Atidaryti naudojant „Excel“

Rodiniai	Darbuotojo Nr.	Vardas	Pavardė	Įdarbinimo data	Atleidimo data	Kodas	Išvadų kodas	Išvadų aprašas	Galioja nuo	Galioja iki	Data nuo	Data iki
Visi	D0001	Pirmas	Pirmokas	2020-01-06	-	MEDICININĖ	DALINAI	Dalinai darbingas	2021-01-01	2025-12-31		
Sauga	D0002	Antras	Antrokas	2020-01-10	-	MEDICININĖ	DARBINGAS	Darbingas	2020-10-12	2021-10-11		
Medicininė	D0003	Trečias	Trečiokas	2020-01-13	-	SAUGA	IŠKLAUSYTA	Išklausyta			2021-01-01	2025-12-31
Galiojimas	→ D0004	Ketvirtas	Ketvirtokas	2020-01-25	-	SAUGA	IŠKLAUSYTA	Išklausyta			2021-01-01	2025-12-31

Filtruoti sąrašą pagal...

Tikrinimai

## PAPILDYTAS ROLĖS CENTRAS DARBO UŽMOKESČIO INSTRUKCIJOMIS

Darbo užmokesčio rolės centras (Atlyginimai SPR arba PAYROLL SPR) **Pagalba** dalyje įdėtas punktus **Instrukcijos**, kuriame rasite instrukcijas bei naujausių pakeitimų aprašymus.

Dynamics 365 Business Central

Softera PAYROLL | Personalas | Darbo Laikas | Skaičiavimai | Bendros ataskaitos | Nustatymai | Finansai | Pirkimai

Darbuotojai | Sutartys | Paskyrimai | Darbuotojų grafikų darbalapis | Neatvykimai | Tabelio darbalapis | Sumų žurnalas | Bendrasis PI žurnalas | Mokėjimo žurnalas

Veiksmai

+ Naujas darbuotojas | + Nauja sutartis | + Naujas paskyrimas | Funkcijos

Mano užduotys

Laukiančios va... užduotys: 0

Darbuotojai

Dirbantys: 8

Įdarbinti per mėn.: 0

Atleisti per mėn.: 0

Atostogauja: 0

Serga: 0

Naujas darbuotojas | Nauja sutartis

Laiko apskaita

Neatvykimai | Naujas neatvykimas | Pildyti grafiką | Pildyti tabelį | Tabelio atskaita | Atostogų likutis | Importuoti iš so... neatvykimus

Skaičiavimai

Skaičiuoti darbo užmokesį | Formuoti mokėjimus | Žinarašio atskaita | Siųsti atsiskaity... lapelius | Deklaruoti GPM

Pagalba

BC vaizdo įrašai | DU vaizdo įrašai | Instrukcijos

Rolės centras

## V1.3

### BDAR DUOMENŲ NUASMENINIMAS

Galimybė nuasmeninti atleistų darbuotojų duomenis.

1. Vartotojui turi būti nustatyta: Vartotojo nustatymų kortelė SPR → laukas "**BDAR auto. duomenų naikinimas**".
  - Jei reikia nuasmeninti darbuotojo vaikų informaciją, reikia nustatyti formulę po kiek laiko nuo gimimo datos turi būti nuasmeninami duomenys: **Atlyginimų nustatymai SPR → skiltis "Teisės" → laukas "BDAR giminaičius nuasmeninti suėjus"**.
  - Jei reikia nuasmeninti darbuotojo vaikų ir asmeninę darbuotojo informaciją (asmens dokumentų duomenys, gyvenamosios ir deklaruotos vietų adresai), reikia nustatyti formulę po kiek laiko nuo atleidimo datos turi būti nuasmeninami duomenys: **Atlyginimų nustatymai SPR → skiltis "Teisės" → laukas "BDAR atleidus nuasmeninti po"**. Šis nuasmeninimas vyksta atidarius darbuotojų sąrašą bei paspaudus mygtuką "**Taip**" pasirodžiusiame pranešime. Vieną kartą atlikus duomenų nuasmeninimą ir iš naujo darbuotojui nurodžius jo asmeninius duomenis nuasmeninimas nebus vykdomas, dėl nurodytos datos darbuotojo kortelės lauke "**BDAR duomenų ištrynimo data**".
2. Darbuotojų sąrašė prireikus rodyti asmeninius darbuotojų duomenis galima nuspausti mygtuką **Veiksmai** → **Rodyti BDAR duomenis**. Prireikus slėpti, galima nuspausti mygtuką **Veiksmai** → **Slėpti BDAR duomenis**. Pagal nutylėjimą duomenys darbuotojų sąrašė yra slepiami. Kad funkcionalumas veiktų Atlyginimų nustatymų arba vartotojo nustatymų lauke "**Rodyti BDAR duomenis**" turi būti parinkta "**Taip**".

### SUMINIAI STULPELIAI TABELIO DARBALAPYJE

**Tabelio darbalapis SPR** puslapyje galimybė matyti suminius dirbto laiko ar neatvykimų stulpelius. Norint pradėti naudoti reikalinga konfigūracija. Plačiau aprašyta instrukcijoje **50.Sumavimas grafiko ir tabelio darbalapiuose.pdf**.



Darb. Nr. 7	Pavarde	Grafiko dienos	Grafiko valandos	Tabelio dienos	Tabelio valan...	Grafiko formul...	Sumines DLA val. skirtumas	DN (val)	DP (val)	A (d)	Šv... 01 1	Poi... 2	Poi... 3	4	5	6	7	8	Poi... 9	Poi... 10	11	12	13	14	15	Poi... 16	Poi... 17	18	19
D0001	Pirmokas	20	160	12	96	A5	0.00	0	0	8	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	A	A	A	A	A	A	A	A	A
D0001	Pirmokas	12	48	12	48	A3	0.00	0	0	0	S	P	P	4	4	4	4	P	P	4	P	4	P	4	P	P	4	P	
D0002	Antrokas	20	160	20	160	A5	0.00	0	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	
D0003	Trečiokas	12	48	10	40	A3	0.00	0	0	2	S	P	P	4	4	4	4	P	P	4	P	4	P	4	P	P	4	P	
D0004	Ketvirtok...	10	80	10	80	PAM1	0.00	0	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	P	8	P	8	P	P	8	P	
D0006	Šeštokas	20	160	20	160	A5	0.00	2	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8	
D0008	Aštuntok...	10	80	10	80	PAM1	0.00	0	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	P	8	P	8	P	P	8	P	
D0009	Devintok...	20	160	20	160	SUMINIS	2021-01-31	0.00	0	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8
D0010	Dešimto...	20	160	20	160	SUMINIS	2021-01-31	0.00	0	0	0	S	P	P	8	8	8	8	P	P	8	8	8	8	8	P	P	8	8

Tabelio darbalapis

## MAMADIENIŲ TIKRINIMAS

Tikrinimas mėnesio laikotarpyje atliekamas aktyvumo kodams, kurių kortelės atributuose yra nurodytas atributo tipas "Pap. poils. už vaiką 1 mėn. periodui".

Tikrinimas trijų mėnesių laikotarpyje atliekamas aktyvumo kodams, kurių kortelės atributuose yra nurodytas atributo tipas "Pap. poils. už vaiką 3 mėn. periodui".

Vedant neatvykimą, neatvykimų sąrašė pildosi papildomi laukai "Laikotarpio pradžia, mamadienis / tėvadienis" ir "Laikotarpio pabaiga, mamadienis / tėvadienis". Šiuose laukuose nurodomas laikotarpis kuriame bus atliekamas tikrinimas.

## AKTYVUMO KODŲ IR POILSIO DIENŲ SPALVINIMAS TABELIO DARBALAPYJE

Norint nuspalvinti aktyvumo kodus tabelio darbalapyje: **Aktyvumo kodai SPR** kortelėje reikia užpildyti lauką „Stilius tabelio darbalapyje“.

Norint, kad tabelio darbalapyje būtų spalvinamos dienos, kurios darbuotojo grafike nurodytos kaip poilsis:

**Atlyginimų nustatymai SPR** → Skiltis „Laikas“ → laukas „Stilius tabelio darbalapyje, kai darbuotojo grafike poilsis“.

Plačiau aprašyta instrukcijoje **51. Stilius tabelio darbalapyje.pdf**.

## DARBO GRAFIKO, TABELIO DARBALAPIŲ UŽDARYMAS

Realizuotas mygtukas "**Uždaryti laikotarpį**" tabelio darbalapyje. Paspaudus mygtuką, užpildomas atlyginimų nustatymų laukas "**Leisti keisti nuo**" kito laikotarpio pradžios data. Iki šios nurodytos datos sistemoje nėra leidžiama keisti visų darbuotojų tabelių bei grafikų duomenis, taip pat tuo metu galiojančių paskyrimų duomenis.