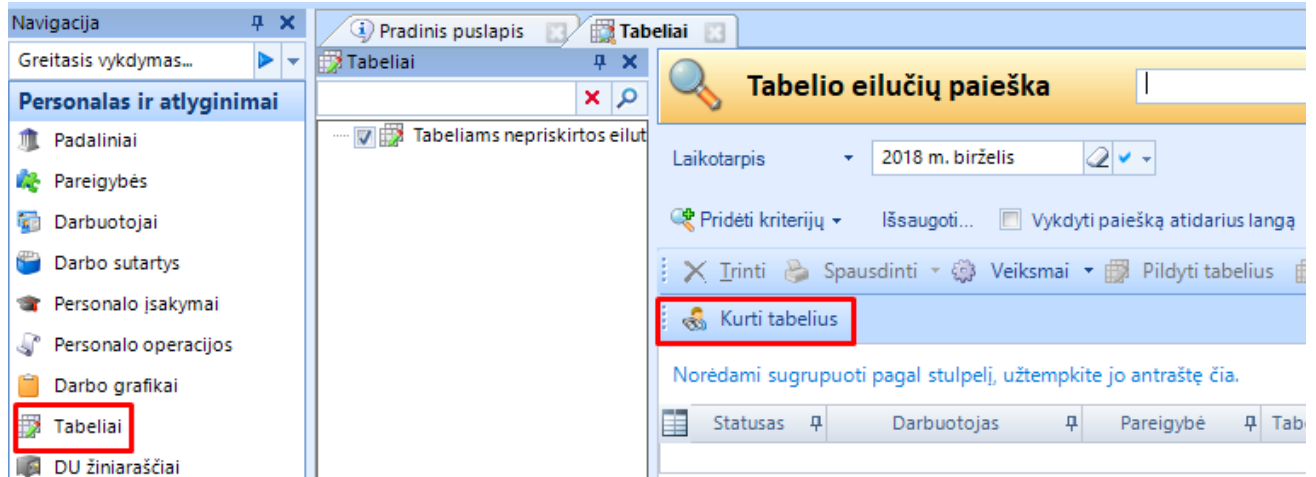


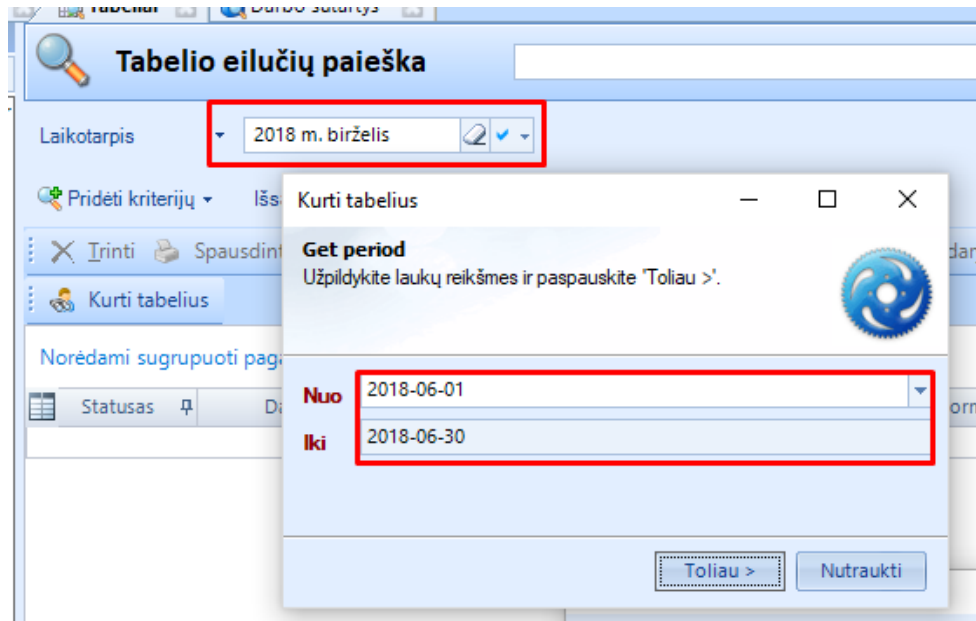
9. TabeLIO generavimas

TabeLIO generavimas. Video apie tabelių generavimą rasite [čia](#). TabeLIAI sistemoje generuojami automatiškai kiekvieną mėnesį pagal suvestą informaciją personalo operacijose ir pasirinktą darbo grafiką darbuotojo sutartyje, tik reikia juos uždaryti taip kaip aprašyta 5 punkte. Jei priėmėte naują darbuotoją mėnesio eigoje, tokiu atveju jam tabelį turite sukurti pagal žemiau pateiktą instrukciją. Jei sistemoje bus nesugeneruoti tabeliai ar jie neuždaryti – negalėsite paskaičiuoti darbo užmokesčio darbuotojui, nes tik tada, kai tabelio statusas *Uždaryta* matomos kai kurios reikšmės.

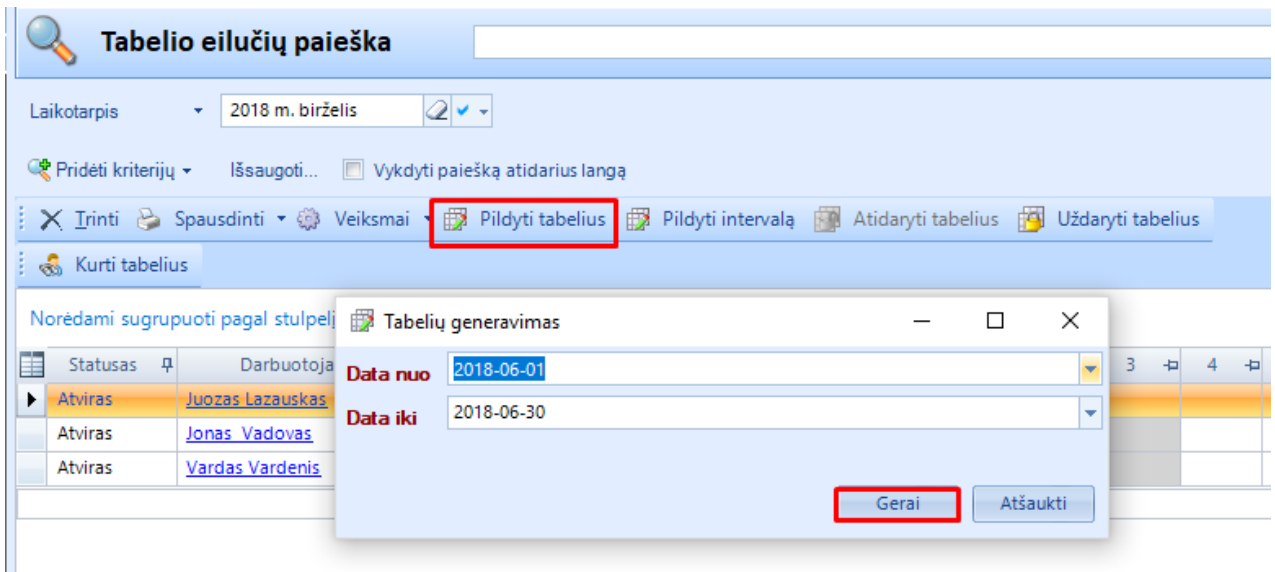
1. TabeLIAI generuojami modulyje *Personalas ir atlyginimai* -> *TabeLIAI*-> *Kurti tabelius*



2. Atvertame lange siūlomas tabelių kūrimo periodas toks pats kaip laikotarpis nurodytas tabelių paieškoje. Pagal poreikį galite pasikoreguoti periodą. Jei periodas tinkamas – spauskite **[Toliau]**.



3. Atnaujinę paiešką matysite sukurtus tabelius. TabeLIuose kol kas nebus žymėjimų. Tam, kad atsirastų žymėjimai pagal užregistruotas personalo operacijas spauskite **[Pildyti tabelius]** ir patikrinę pildomą periodą spauskite **[Gerai]**. Jei norite tabelius pildyti visiems darbuotojams – pažymėkite juos sparčiųjų klavišų **CTRL+A** pagalba ir spauskite **[Pildyti tabelius]**.



4. Atnaujinę paiešką matysite užpildytus tabelius. Pasinaudoję slankmačiu galite matyti darbuotojų kiekvienos dienos žymėjimą, o gale – sumines reikšmes. Pasitikrinkite.

Statusas	Darbuotojas	Pareigybė	Tabelio numeris	Darbo laiko norm	28	29	30	31	Dienų	Iš viso valandų	Nakti	Viršvalandžių	Darba
Atviras	Juozas Lazauskas	Ūkio darbuotojas	0003	21,00	L	L	L		14,00	112,00	0,00	0,00	
Atviras	Jonas Vadovas	Direktorius	0001	21,00	8	8	P		9,00	72,00	0,00	0,00	
Atviras	Vardas Vardenis	Specialistas	0002	21,00			P		0,00	0,00	0,00	0,00	
Σ = 23,00										Σ = 184,00	Σ = 0,00	Σ = 0,00	

5. Jei informacija teisinga – uždarykite tabelius. Tik uždaryti tabeliai naudojami DU skaičiavime. Tabelius galite uždaryti kiekvienam darbuotojui atskirai pažymėję jo eilutę ir viršuje paspaudę **[Uždaryti tabelius]** arba pažymėję visus CTRL+A ir paspaudę **[Uždaryti tabelius]**

Statusas	Darbuotojas	Pareigybė	Tabelio numeris	Darbo laiko norm	14	15	16	17	18
Atviras	Juozas Lazauskas	Ūkio darbuotojas	0003	21,00	8	8	P	P	8
Atviras	Jonas Vadovas	Direktorius	0001	21,00	A	A	A	A	A
Atviras	Vardas Vardenis	Specialistas	0002	21,00					

6. Jei norite pildyti tabelį tam tikram periodui (kelioms dienoms) rankiniu būdu – tuomet pažymėję reikiamą tabelį spauskite mygtuką **[Pildyti intervalą]**. Atvertoje lentelėje nurodykite intervalą, kurį pildysite ir atlikite žymėjimą. Atliktas žymėjimas bus taikomas visam intervalui.

Tabelio žymėjimų pildymas

Data nuo 2018-06-01 Data iki 2018-06-08

Pridėti žymėjimą Pašalinti

Trukmė	Žymėjimas
8,00	FD - Faktiškai dirbtas laikas

Gerai Atšaukti

Statusas	Darbuotojas	Pareigybė	Tabelio numeris	Darbo laiko norm	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Atviras	Juozas Lazauskas	Ūkio darbuotojas	0003	21,00	8	8	8	8	8	8	8	8	8

7. Tabelio klaidų taisymas. Tabelio klaidų taisymas galimas tik tada, kai tabelio statusas yra Atviras. Norėdami atidaryti uždarytą tabelį – tabelių paieškoje spauskite **[Atidaryti tabelius]**:

Trinti Spausdinti Veiksmai Pildyti tabelius Pildyti intervalą **Atidaryti tabelius** Uždaryti tabelius

Kurti tabelius

Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo antraštę čia.

Statusas	Darbuotojas	Pareigybė	Tabelio numeris	Darbo laiko norm	22	23	24	25	26
Uždarytas	Juozas Lazauskas	Ūkio darbuotojas	0003	21,00	L	L	L	L	L

7.1. Jei tabelyje yra neteisingas žymėjimas (pvz. turi būti atostogos, bet tabelyje nematyti) – pasitikrinkite ar teisingai įvesta personalo operacija, jos periodas (kaip registruoti personalo operacijas instrukciją rasite [čia](#)). Jei koregavote personalo operaciją- tam darbuotojui turite užpildyti tabelį iš naujo, kad būtų atnaujinama tabelio informacija (spausiti **[Pildyti tabelius]**).

7.2. Jei tabelyje reikia pakoreguoti dirbtų valandų skaičių – atverkite tos dienos tabelio eilutę du kartus bakstelėję darbuotojo tabelio eilutėje atitinkamoje dienoje. Jums bus atverta žymėjimo lentelė – įveskite čia reikiamą valandų skaičių ranka. Taip pat čia galite pridėti kitą žymėjimą ir pan. Įvedę žymėjimus būtinai užrakinkite žymėjimus paspaudę **[Užrakinti žymėjimus]**.

Dienos žymėjimai: 2018.06.21

Darbo pradžia Darbo pabaiga

Pridėti žymėjimą Užrakinti žymėjimus Atrakinti žymėjimus Pašalinti

Data	Trukmė	Žymėjimas	Laiko kortelė
2018-06-21	6,00	FD - Faktiškai dirbtas laikas	
2018-06-21	2,00	D - Kraujo davimo dienos donorams	

Gerai Atšaukti

7.3. Jei reikia ištrinti tabelį – įsitikinkite, kad tabelio statusas Atviras, pažymėkite reikiamą trinti tabelį ir

