7. Personalo operacijų registravimas ir importas iš SODRA

Personalo operacijų registravimas ir importas iš SODRA. Personalo operacijos reikalingos tam, kad vėliau tabelyje automatiškai būtų sukuriami atitinkami žymėjimai, o skaičiuojant DU – pritaikytos atitinkamos formulės. Personalo operacijose fiksuojami tokie žymėjimai kaip komandiruotės, atostogos, nedarbingumas ir kita. Personalo operacijos kuriamos modulyje *Personalas ir atlyginimai -> Personalo operacijos -> Naujas.* Pasirinkus personalo operacijos tipą modifikuojamas informacijos langas ir užpildoma reikiama informacija. Apie kiekvieną iš galimų operacijų skaitykite žemiau.

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Navigacija 🧧 🗶	🚯 Pradinis puslapis 🔢 🧟 Personalo operacijos 🔝
Greitasis vykdymas 🕨 🔻	
Personalas ir atlyginimai	Personalo operacijos
🏨 Padaliniai	🗄 📄 <u>N</u> aujas 🕼 <u>A</u> tidaryti 📢 Atidaryti naujame lange 🗙
🍓 Pareigybės	
🔯 Darbuotojai	Noredami sugrupuoti pagai stulpelį, užtempkitė jo antrastę cia.
管 Darbo sutartys	Pavadinimas State
👕 Personalo įsakymai	
🦨 Personalo operacijos	
📋 Darbo grafikai	

1. Atostogos. Operacijos tipas naudojamas įvairių tipų atostogoms registruoti. Pasirinkus šį operacijos tipą užpildoma informacija:

1.1. Sutartinis žymėjimas. Pasirenkamas iš sąrašo sutartinis žymėjimas: kasmetinės, kūrybinės ar mokymosi atostogos.

1.2. Pavadinimas – nurodomas personalo operacijos pavadinimas (neprivaloma)

1.3. Galioja nuo, galioja iki – nurodoma atostogų trukmė nuo – iki.

1.4. *[sakymas* – iš sąrašo pasirenkamas įsakymas. Jei įsakymo dar nesukūrėte – patogu tai daryti iš karto įsakymų paieškos lange paspaudus **[Naujas]**. Kaip kurti personalo įsakymus skaitykite <u>čia</u>.

1.5. Atostogų tipas – pasirenkamas iš sąrašo atostogų tipas

1.6. Sukaupta už laikotarpį nuo – iki – pasirenkamas laikotarpis už kurį naudojamos atostogos (neprivaloma, skaičiavimui neturi įtakos, tai tik šio lango informacinis laukas)

1.7. **[Pridėti darbo sutarti]** – pridėti darbuotojo darbo sutartį iš sąrašo, kuriam kuriama personalo operacija. Užpildžius informaciją operacija išsaugoma ir patvirtinama paspaudus viršuje esantį mygtuką **[Patvirtinti]**. Tik patvirtintos operacijos dalyvauja DU skaičiavime.

📔 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 🛃 lšsaugoti kaip 🕻	🖥 Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 ಿ <u>A</u> t	naujinti 🍰 Spausdinti 🝷 🎲 V	eiksmai 🝷 🥑 Pat	virtinti 🔇 Atšaukti				
Personalo operacija	a: Jono Vadovo kasn	nentinės atostogos							
🦨 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	ļrašo sauga							
🗅 Dokumentai	Pagrindinė informacija								
🕎 Veiklos/Laiškai	Tipas	Atostogos		 Statusas 	Nepatvirtinta				
*	Sutartinis žymėjimas	A - Kasmetinės atostogos							
	Pavadinimas	Jono Vadovo kasmentinės atos	togos						
	Galioja nuo	2018-06-04		 Galioja iki 	2018-06-18				
	[sakymas	P-00005	2	lsakymo data	2018-06-01				
	Pastabos			12-SD išsiųsta					
				NP-SD išsiųsta					
	Papildoma informacija								
	🧼 🧼 Sutrumpinti atos	togas							
	Atostogu tipas	Kasmetinės atostogos	-	omokėjimo procenta	0				

* Jei darbuotojas ATŠAUKIAMAS iš atostogų – atostogų personalo operacijos lange spauskite mygtuką [Sutrumpinti atostogas]. Tada aktyvuosis laukai Įsakymas ir Galioja iki. Šiuose laukuose nurodykite naują įsakymą, kurio pagrindu darbuotojas atšaukiamas iš atostogų ir naują atostogų galiojimo datą. Tada išsaugokite operaciją ir vėl patvirtinkite

📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augoti	i 🖶 Išsaugoti kaip 🛔	🛃 Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 ಿ Atnaujinti 🛛 🗞 Spausdinti 👻 🎲 Ve	ksmai 🝷 🧭 Pat	virtinti 🙆 A	tšaukti	
Personalo operacija	: Jono Vadovo kasr	nentinės atostogos				
🦨 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	Irašo sauga				
🗅 Dokumentai	Pagrindinė informacija					
🕎 Veiklos/Laiškai	Tipas	Atostogos	Statusas	Nepatvirtinta	3	
*	Sutartinis žymėjimas	A - Kasmetinės atostogos				
	Pavadinimas	Jono Vadovo kasmentinės atostogos				
	Galioja nuo	2018-06-04	Galioja iki	2018-06-08	×	
	Įsakymas	P-00006	Įsakymo data	2018-06-07		
	Pastabos		12-SD išsiųsta			
			NP-SD išsiųsta			
	Papildoma informacija					
	i De Catalantiation					
	: 🥪 Sutrumpinti ato:	Konstinisterterter				
	Atostogų tipas	Kasmetines atostogos A	mokėjimo procenta:	8		
	Trukmė kalendorinėmis d	ienomis 15 Tr	ukmė darbo dienom	is	11	
	Sutrumpinimas/Pratesima	s 🔽 Ka	reguota atostogų o	peracija	Jono Vadovo kasmentinės atostogos	
	Atostogų suteikimo pagrir	ndas 🕿 <u>P-00005</u>				

* Jei reikia PRATĘSTI atostogas (arba pratęsti atšauktas atostogas) – kurkite naują personalo operaciją Atostogos. Užpildykite ją įprastai, tik skiltyje Pratęsiamos atostogos iš sąrašo pasirinkite atostogų operaciją, kuri yra pratęsiama.

Personalo operacija							
🦨 Pagrindinė informacija 📕	Pagrindinė informacija 📗	Irašo sauga					
Dokumentai	Pagrindinė informacija						
📡 Veiklos/Laiškai	Tipas	Atostogos		 Statusas 	Nepatvirtinta	3	
**	Sutartinis žymėjimas	A - Kasmetinės atostogos					-
	Pavadinimas						
	Galioja nuo	2018-06-13		 Galioja iki 	2018-06-20		•
	Įsakymas	P-00007	2	Isakymo data	2018-06-12		
	Pastabos			12-SD išsiųsta			
				NP-SD išsiųsta			
-	apildoma informacija						
	🧼 🧈 Sutrumpinti atos	togas					
	Atostogų tipas	Kasmetinės atosto <u>c</u>	• vos	Apmokėjimo procenta	s		
	Trukmė kalendorinėmis di	enomis	8	Trukmė darbo dienom	is		6
	Sutrumpinimas/Pratesimas	,		Koreguota atostogų o	peracija		
	Atostogų suteikimo pagrin	das					
	Sukaupta už laikotarpį nu	2017-02-06	•	Sukaupta už laikotarp	į iki	2018-02-06	•
	Pratęsiamos atostogos	Jono Vadovo ka	ismentinės atostogos 🖉 🍳 🔍	Atostoginiai išmokami	prieš 3 dienas		
	Priskirtos darbo sutar	tys					
	🖱 Pridėti darbo su	tartis 🗙 <u>P</u> ašalinti 🚺	<u>A</u> tidaryti				
	Da	arbuotojas	Pareigybė		Pad	alinys	
	Jonas Vadovas		Direktorius	Adminis	tracija		

* Jei reikia atšaukti atostogų operaciją, nes ji suvesta neteisingai, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką [Atšaukti] – operacija bus atšaukta ir DU

skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

2. Komandiruotė. Operacijos tipas naudojamas norint tabelyje pažymėti komandiruotę. Pagal šį žymėjimą skaičiuojant DU bus pritaikyta komandiruotpinigių formulė. Pasirinkus operacijos tipą *Komandiruotė* operacijos langas modifikuojamas ir užpildomi žemiau aprašyti langai:

2.1. Sutartinis žymėjimas – pasirenkamas iš sąrašo

2.2. Pavadinimas – nurodomas pavadinimas (neprivaloma)

2.3. Galioja nuo -iki – nurodomas komandiruotės laikotarpis

2.4. Įsakymas – iš sąrašo pasirenkama įsakymo data

2.5. *Komandiruotės šalis* – iš sąrašo pasirenkama komandiruotės šalis. Pagal čia nurodytą šalį skaičiavimuose bus parinkta komandiruotpinigių suma.

2.6. Priežastis – nurodoma priežastis

2.7. Dienpinigių išmokėjimo procentas – nurodoma koks procentas dienpinigių bus mokamas

2.8. [Pridėti darbo sutartis] – pridedama darbuotojo, kuris vyksta į komandiruotę darbo sutartis. Jei vyksta keli darbuotojai į tą pačią šalį tuo pačiu laikotarpiu – galite pridėti visus tuos darbuotojus. Užpildžius informacija išsaugoma ir patvirtinama

i 📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 🔒 Išsaugoti kaip	Saugoti ir <u>u</u> ž	idaryti 🎅	<u>A</u> tnaujinti 🏾 🍪 Spausdinti	🔹 🎲 Veik	csmai 🝷 🧭 F	atvirtinti 🛞 Atšaukti		
Personalo operacija									
🦨 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	ļrašo sauga							
🗅 Dokumentai	Pagrindinė informacija	inė informacija							
🕎 Veiklos/Laiškai	Tipas	Komandiruotė Komandiruotė Komandiruotė Komandiruotė Komandiruotė							
*	Sutartinis žymėjimas	K - Tarnybinės	komandiruot	ės				•	
	Pavadinimas								
	Galioja nuo	2018-06-25			-	Galioja iki	2018-06-27	▼	
	Įsakymas	P-00008			Q 9	Įsakymo data	2018-06-22		
	Pastabos					12-SD išsiųsta	a 🔲		
						NP-SD išsiųst	a		
	Papildoma informacija								
	: 🧈 Keisti komandin	uočių trukmę							
	Komandiruotės šalis		NIUJORKAS						
	Priežastis		Verslo kelior	né					
	Koreguojama komandiruo	oté							
	Komandiruočių suteikimo	pagrindas							
	Sutrumpintos	[
	Dienpinigių išmokėjin	no procentas						100,00	
	Priskirtos darbo suta	Priskirtos darbo sutartys							
	🔋 🍘 Pridėti darbo su	utartis 🗙 <u>P</u> aš	alinti 💕 🖉	Atidaryti					
		Darbuotojas		Pareigybé	è		Padalinys		
	Vardas Vardenis			Specialistas		Ūkio	skyrius	1	

* Jei reikia keisti komandiruotės trukmę, komandiruotės personalo operacijos lange spauskite mygtuką [Keisti komandiruočių trukmę]. Tada aktyvuojami laukai Įsakymas ir Galioja iki. Šiuose laukuose nurodykite naują įsakymą, kurio pagrindu keičiama komandiruotės trukmė ir naują komandiruotės galiojimo datą. Tada išsaugokite operaciją ir vėl patvirtinkite

* Jei reikia atšaukti komandiruotės operaciją, nes ji suvesta neteisingai, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką [Atšaukti] – operacija bus atšaukta ir DU skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

* Jei darbuotojo komandiruotė buvo keliose šalyse – kiekvienam laikotarpiui kitoje šalyje reikia kurti atskiras personalo operacijas nurodant jos trukmę ir šalį.

3. Nedarbingumas. Sistemoje **nedarbingumo personalo operacijos gali būti importuojamos arba registruojamos rankiniu būdu**. Importo metu iš EDAS sistemos įkeliamas importo failas ir pagal jį automatiškai sukuriamos personalo operacijos, kurias belieka patvirtinti. Rankiniu būdu kuriamos naujos personalo operacijos užpildant privalomus laukus.

3.1. Nedarbingumo informacijos importas.

3.1.1. EDAS sistemoje sugeneruokite suvestinę pasirinktam laikotarpiui *Informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai* ir išsaugokite kompiuteryje XML formatu

Informacija apie apdraustuosius, kuriems i	šduoti elektroniniai nedarbingumo pažyn	iėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai.
Nurodykite suvestinės parametrus:		
Formatas*:	Parsisiųsti .XML formatu 🗸	
Vardas:		
Pavardé:		
Asmens kodas**:		
SD pažymėjimo serija**:		
SD pažymėjimo numeris**:		
Ar yra užpildyta draudėjo informacija:	Ne ~	
Įtraukti anuliuotus pažymėjimus:	Ne 🗸	
Data nuo*:	2018-06-02	
Data iki:	2018-07-02	
Užpildyti NP-SD pranešimą		
 * - privalomi laukai ** - jei norima formuoti už konkretų asmenį, reikia nurodyti a Jei norima formuoti už visus apdraustuosius, šių laukų pildyt 	rba asmens kodą, arba SD pažymėjimo numerį ir seriją. i nereikia	
Grįžti	Vykdyti	

3.1.2. Personalo operacijų lange spauskite mygtuką *[Importuoti nedarbingumo informaciją]* ir pridėkite SODRA sugeneruotą failą.

		Mugaund broccad (Arahuga 🛄	
Rersonalo operacijos			
📄 Naujas 🥵 Atidaryti 📢 Atidaryti naujame lange 🗙	<u>T</u> rinti 🍪 Spausdinti 🕶 🎲 Veiksmai 🝷	💈 Importuoti nedarbingumo informacija	💜 Patvirtinti keli
Norédami suprupupti pagal stulpoli užtemplite je aptražte žia			

3.1.3. Sistemoje bus pateiktas informacinis pranešimas, jog importas prasidėjo. Po kelių sekundžių atnaujinkite personalo operacijų paiešką. Matysite suimportuotas operacijas. Jų statusas bus *Nepatvirtinta*.

Personalo operacijos				, and				× P	🚖 be storno	Ÿ 7	*
Statusas 🔹											
💘 Pridėti kriterijų 🔹 Išsaugoti 🔳 Vykdyti paieši	cą atidarius langą										
🗄 📄 <u>N</u> aujas 🥩 <u>A</u> tidaryti 📢 Atidaryti naujame l	ange 🗙 Irinti 👌	🍃 Spausdinti 🝷 🎲	Veiksmai 🝷 ᆶ	Importuoti nedarbingumo informac	ija 💜 Patvirtinti I	kelis 👶 Import	tuoti FFData ataskaitas				
Norėdami sugrupuoti pagal stulpelį, užtempkite jo ar	itraštę čia.										
Pavadinimas	Statusas /	Tipas	Žvmėlimo kodas	Žvmėlimas	Galioia nuo	Galioia iki	Priskirtos sutartys		Kom	entaras	_
JUOZAS Liga 2018.06.21-2018.06.29	Nepatvirtinta	Nedarbingumas	L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	2018-06-21	2018-06-29	(· · ·)	Suger	neruota iš Sodros nedarbig	umo išrašo.	
JUOZAS Liga 2018.06.30-2018.07.03	Nepatvirtinta	Nedarbingumas	L	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	2018-06-30	2018-07-03	2010/01	Suger	neruota iš Sodros nedarbig	umo išrašo.	
Jono Vadovo kasmentinės atostogos	Patvirtinta	Atostogos	A .	Kasmetinės atostogos	2010-00-04	2010-00-00	Jonas Vadovas				-
	Patvirtinta	Atostogos	A	Kasmetinės atostogos	2018-06-13	2018-06-20	Jonas Vadovas				
	Patvirtinta	Komandiruoté	К	Tarnybinės komandiruotės	2018-06-25	2018-06-27	Vardas Vardenis				

3.1.4. Jums beliks tik patvirtinti suimportuotas operacijas. Tvirtinti galite kiekviena atskirai arba masiniu būtu
pažymėję reikiamas tvirtinti operacija ir paspaudę viršuje esantį mygtuką *[Patvirtinti kelis]*. Importuojant failą dar kartą suimportuoti informaciją nebus importuojama antrą kartą.

3.2. Nedarbingumo operacijas galite kurti ir rankiniu būdu. Sukurtoje operacijoje nurodomas *tipas* Nedarbingumas, pasirenkamas žymėjimas, galiojimo data nuo iki, pasirenkamas darbuotojas bei nedarbingumo tipas, nurodoma pažymėjimo serija ir numeris. Operacija išsaugoma ir patvirtinama.

📄 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 🔒 Išsaugoti kaip 🔓	Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 🍣	Atnaujinti 🛛 🍛 Spausdinti 🝷 🎲 Veik	smai 🝷 ⊘ Pat	virtinti 🙆 Atšaukti			
Personalo operacija	1							
Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	Irašo sauga						
	Pagrindinė informacija	indinė informacija						
				1				
🚏 Veiklos/Laiškai	Tipas	Nedarbingumas		Statusas	Patvirtinta			
*	Sutartinis žymėjimas	L - Nedarbingumas dél ligo	s ar traumų					
	Pavadinimas							
	Galioja nuo	2018-06-01		Galioja iki	2018-06-03			
	Isakymas			Jsakymo data				
	Pastabos			12-SD išsiusta				
				NP-SD išsiųsta				
	Papildoma informacija							
	Pratęsti nedarbin	igumą						
	Darbuotojas	Jonas Vadovas						
	Nedarbingumo tipas	Liga						
	Pažvmėiimo serija ir nume	nis DG2365		Pratesimas				
	i azymojine eenja ii name			Pratesta operad				
				Tratęsta operat	-ja			
	Priskirtos darbo sutartys							
	🔋 🍘 Pridéti darbo su	tartis 🗙 <u>P</u> ašalinti 🚺	<u>A</u> tidaryti					
	Da	arbuotojas	Pareigybė		Padalinys			
	Jonas Vadovas		Direktorius	Adminis	tracija			

* *Jei reikia pratęstu nedarbingumo operacijos galiojimą*, nedarbingumo operacijoje spauskite mygtuką *[Pratęsti nedarbingumą]*. Lauke *Galioja iki* įrašykite naują ligos galiojimo pabaigos datą. Išsaugokite ir vėl patvirtinkite operaciją

Personalo operacija						
Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	ļrašo sauga				
Dokumentai	Pagrindinė informacija					
Veiklos/Laiškai	Tipas	Nedarbingumas	•	Statusas	Nepatvirtinta	
*	Sutartinis žymėjimas	L - Nedarbingumas dél ligo:	s ar traumų			•
	Pavadinimas					
	Galioja nuo	2018-06-04		Galioja iki	2018-06-05	-
	[sakymas			Įsakymo data		
	Pastabos			12-SD išsiųsta		
				NP-SD išsiųsta		
	D 11					
	Papildoma informacija					
	🧼 Pratęsti nedarbir	ngumạ				
	Darbuotojas	Jonas Vadovas				2 9
	Nedarbingumo tipas	Liga				v
	Pažymėjimo serija ir nume	eris DG2365		Pratęsimas		
				Pratęsta opera	cija \iint	
	Priskirtos darbo sutar	tys				
	🛯 🍘 Pridéti darbo su	itartis 🗙 <u>P</u> ašalinti 🛛 🚱 <u>j</u>	<u>A</u> tidaryti			
		arbuotojas	Pareigybė		Padalinys	
	Jonas Vadovas		Direktorius	Adminis	stracija	

* Jei reikia atšaukti nedarbingumo operaciją, nes ji suvesta neteisingai, tai galite padaryti kol dar nėra sukurti to laikotarpio tabeliai. Personalo operacijoje paspauskite mygtuką [Atšaukti] – operacija bus atšaukta ir DU skaičiavime nedalyvaus. Jei tabeliai sukurti ir uždaryti – turite juos atidaryti ir perpildyti kai užregistruosite naują personalo operaciją.

JŪSŲ PATOGUMUI: bet kurią personalo operaciją galima *Išsaugoti kaip...* ko pasekoje bus sukurta identišką personalo operacija. Jums beliks tik pasikoreguoti informaciją ir patvirtinti operaciją.

	, and a second second		
📔 <u>N</u> aujas 📙 <u>S</u> augot	i 🛃 Išsaugoti kaip	📘 Saugoti ir <u>u</u> ždaryti 🛛 ಿ <u>A</u> tnaujinti 🛛 🍪 Spausdinti 🔹 🎲 Veik	ismai 🝷 🧭
Personalo operacija	1		
🦨 Pagrindinė informacija	Pagrindinė informacija	Įrašo sauga	
🗅 Dokumentai	Pagrindinė informacij	ja	
🕎 Veiklos/Laiškai	Tipas	Komandiruotė	Statusas
*	Sutartinis žymėjimas	K - Tarnybinės komandiruotės	
	Pavadinimas		
	Galioja nuo	2018-06-25	Galioja il
	[sakymas	P-00008	Įsakymo d
	Pastabos		12-SD išsi
			NP-SD išs
			1