

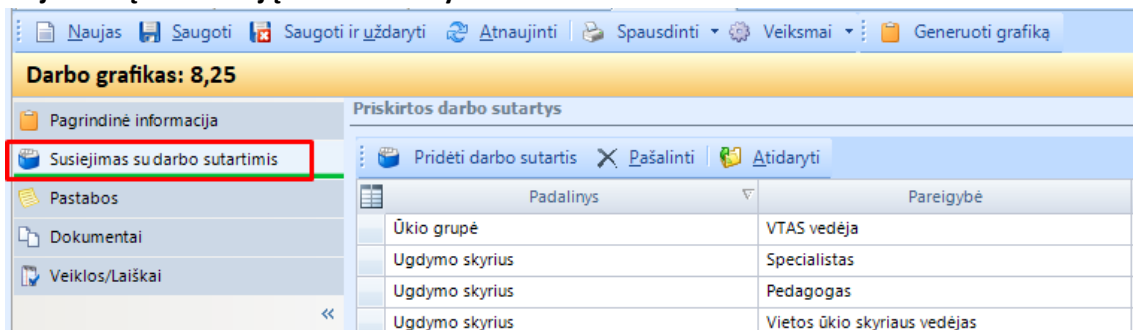
KAIP PERGENERUOTI DARBO GRAFIKĄ. DAŽNIAUSIOS KLAIDOS

Rekomenduojame darbuotojų darbo grafikus generuoti už visą kalendorinių metų laikotarpį- nuo 20xx-01-01 iki 20xx-12-31.

Esant poreikiui darbuotojui priskirtą ir sugeneruotą **darbo grafiką galima pergeneruoti**.

SVARBU! Prieš pergeneruojant Darbo grafiką pagal poreikį, reikia jį atidaryti ir skyrelyje *Susiejimas su darbo sutartimis* patikrinti ar šis grafikas individualus- priskirtas vienai darbo sutarčiai ar kelioms.

Jeigu grafikas priskirtas/susietas su keliomis Darbo sutartimis- pergeneravus Darbo grafiką jis atsinaujins visų darbuotojų Darbo sutartyse.

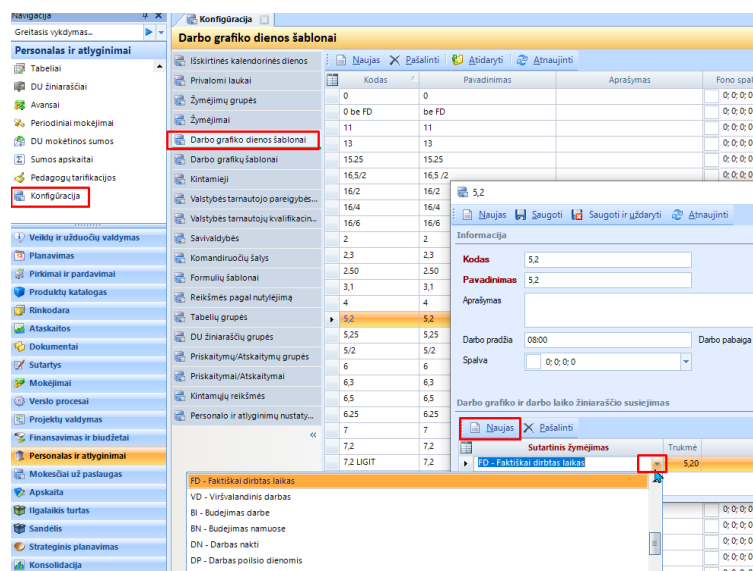


1. Norėdami pergeneruoti darbo grafiką, atlikite šiuos veiksmus:

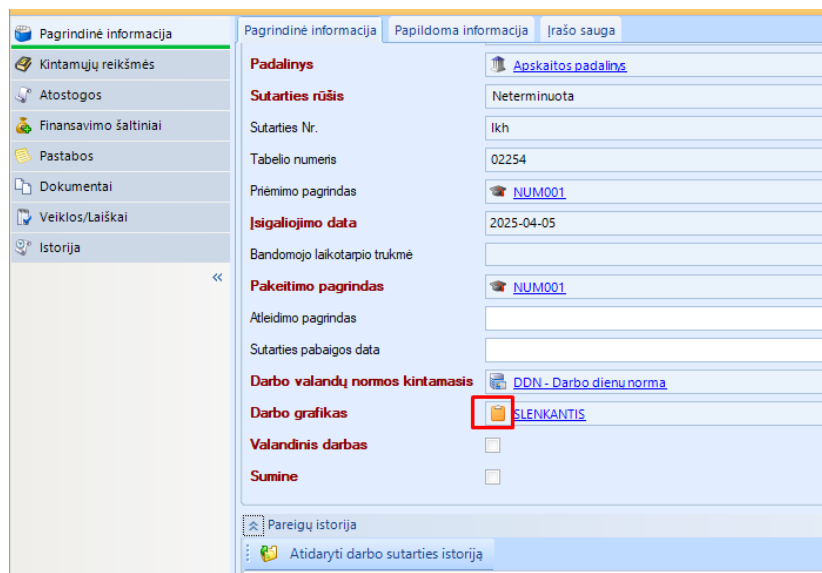
1.1. Personalas ir atlyginimai->Konfigūracija-> Darbo grafikų šablonai-> **sukuriame naują grafiko šabloną** arba **pakoreguojame esamą** (jeigu naudojamas individualiame grafike).

1.2. Jeigu nėra sukurtų reikiamų dienos šablonų- *Darbo grafiko dienos šablonai*->**Sukuriame naują darbo grafiko dienos šabloną.**

SVARBU! Dienos šablono stulpelyje **“Sutartinis žymėjimas”** būtina būti nurodomas reikiamas žymėjimas iš pasirinkamo sąrašo bei žymėjimo valandos stulpelyje **„Trukmė“** :



1.3. Atidarome darbuotojo darbo sutartį-> eilutėje *Darbo grafikas* spragtelkime pele ant segtuvo simbolio- tokiu būdu **atidarome konkrečiam darbuotojui priskirtą darbo grafiką**.

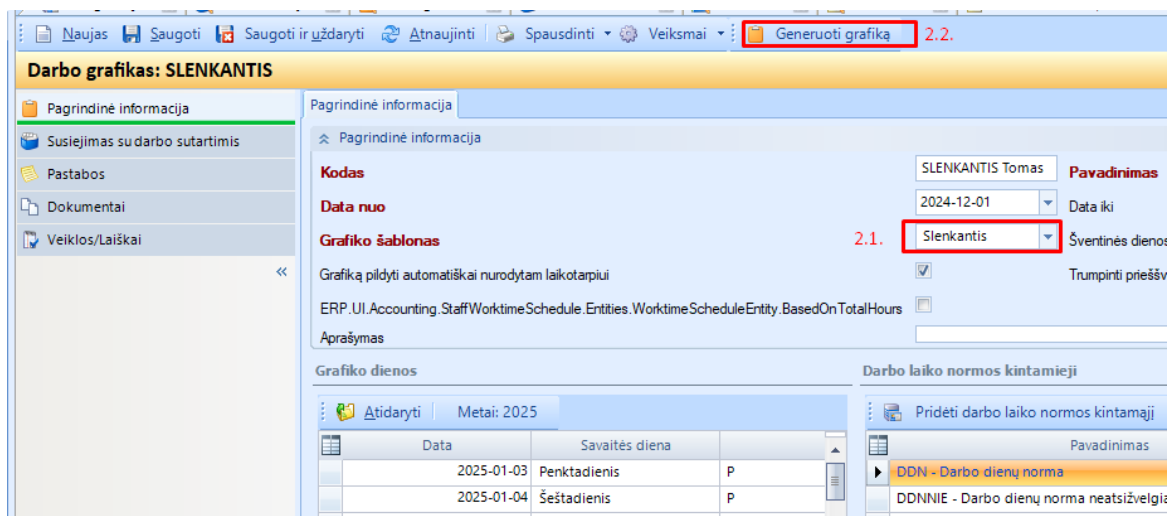


SVARBU! Atidarius Darbo grafiką, skyrelyje *Susiejimas su darbo sutartimis* reikia patikrinti ar šis Darbo grafikas yra individualus.

2. Pasiruošiame grafiko pergeneravimui:

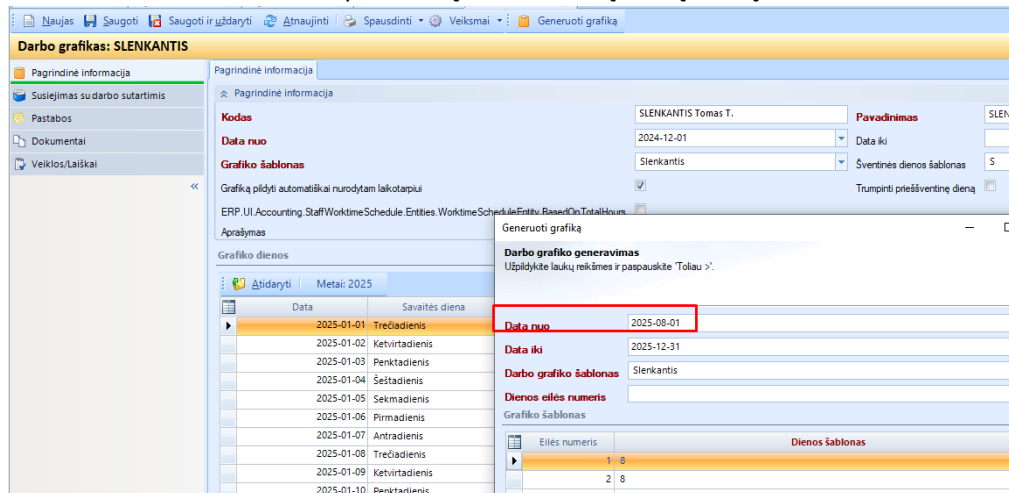
2.1. Eilutės **Grafiko šablonas** laukelyje **pridedame** sukurtą naują šabloną iš pasirenkamo sąrašo **arba paliekame tą patį**, jeigu jį tik paredagavome;

2.2. Spaudžiame [*Generuoti grafiką*].

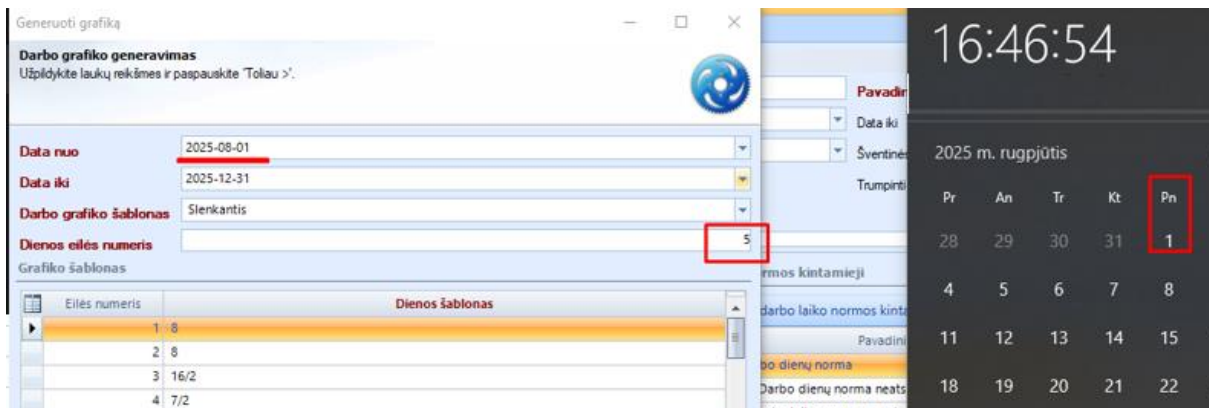


2.3. Atsiveria naujas langas. Užpildome privalomus laukus:

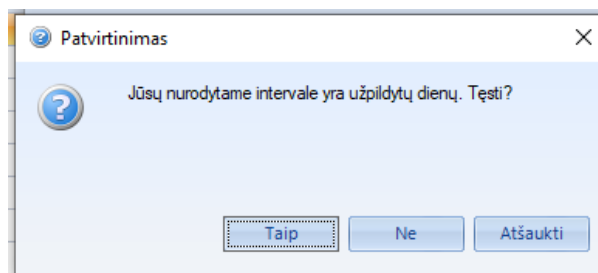
- **Data nuo** - datą įrašome tokią, nuo kada turi būti pildomas tabelis pagal naują grafiko šabloną;
- **Data iki** - nurodome paskutinę kalendorinių metų dieną.



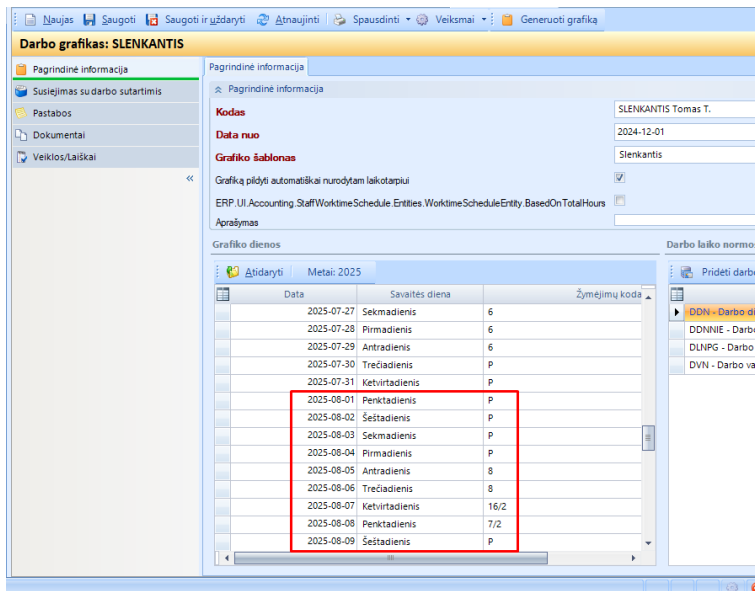
2.4. Svarbu teisingai įrašyti "**Dienos eilės numeris**". Šis numeris nurodo, kokia savaitės diena yra pirmoji diena, nuo kurios pergeneruojate grafiką. Pavyzdžiui, jei generuojate nuo 2025-08-01, laukelyje "Dienos eilės numeris" reikia įrašyti 5, ši diena yra penkta savaitės diena.



2.5. Užpildžius privalomas eilutes spaudžiame **Toliau**. Pažymime **Taip**, jeigu grafiką norime pergeneruoti už būsimą laikotarpį.



Grafiko pergeneravimas užtrunka kelias sekundes. Po pergeneravimo, lentelėje *Grafiko dienos* turime matyti naujo arba pakeisto grafiko šablono žymėjimus.



3. Klaidos, susijusios su darbo grafikais

3.1. Nesugeneruojami duomenys ataskaitoje DU3_1 Pažyma dėl darbo užmokesčio.

Atlikite šiuos veiksmus:

- Atsidarykite to darbuotojo darbo grafiką;
- **patikrinkite, ar jis yra sugeneruotas už tą mėnesį, kurio duomenys reikalingi pažymoje;**
- Jeigu grafikas nesugeneruotas, reikia jį pergeneruoti -paspauskite „Generuoti grafiką“ nuo to mėnesio, už kurį generuojama pažyma.

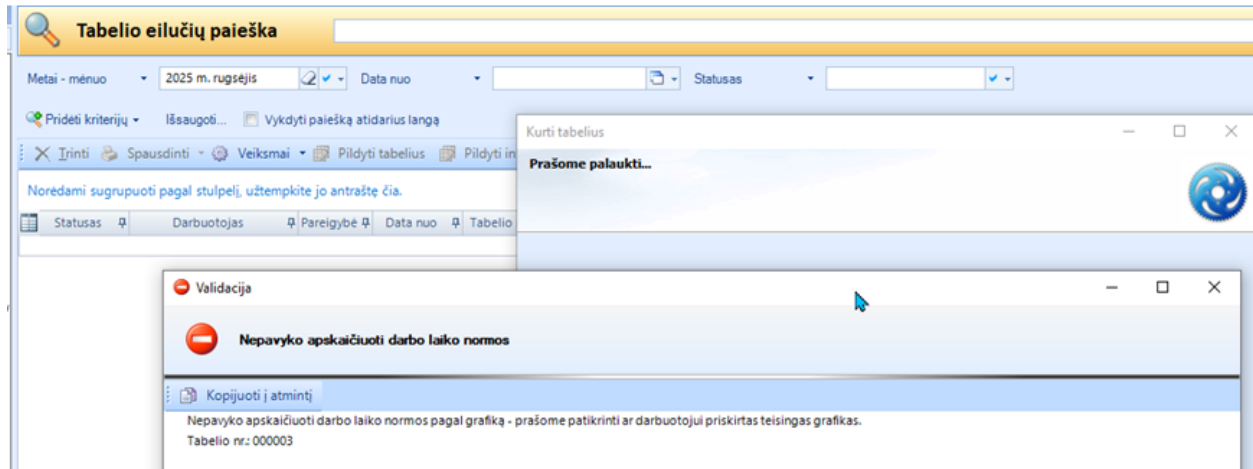
3.2. Nesukuriami tabeliai

Personalas ir atlyginimai->Tabeliai-> šiame lange **automatiškai sukuriami tabeliai prasidėjus naujam mėnesiui ir pildomi visiems darbuotojams.**

- Jeigu atidarius tabelių langą pagal nustatytus paieškos filtrus **nėra sukurtų tabelio eilučių** - reikia spausti **[Kurti tabelius]**.
- Jeigu **gaunamas klaidos pranešimas**, Pvz.:

* Nepavyko apskaičiuoti darbo laiko normos pagal grafiką - prašome patikrinti ar darbuotojui priskirtas teisingas grafikas.

* Tabelio nr.: 000003



Atlikite šiuos veiksmus:

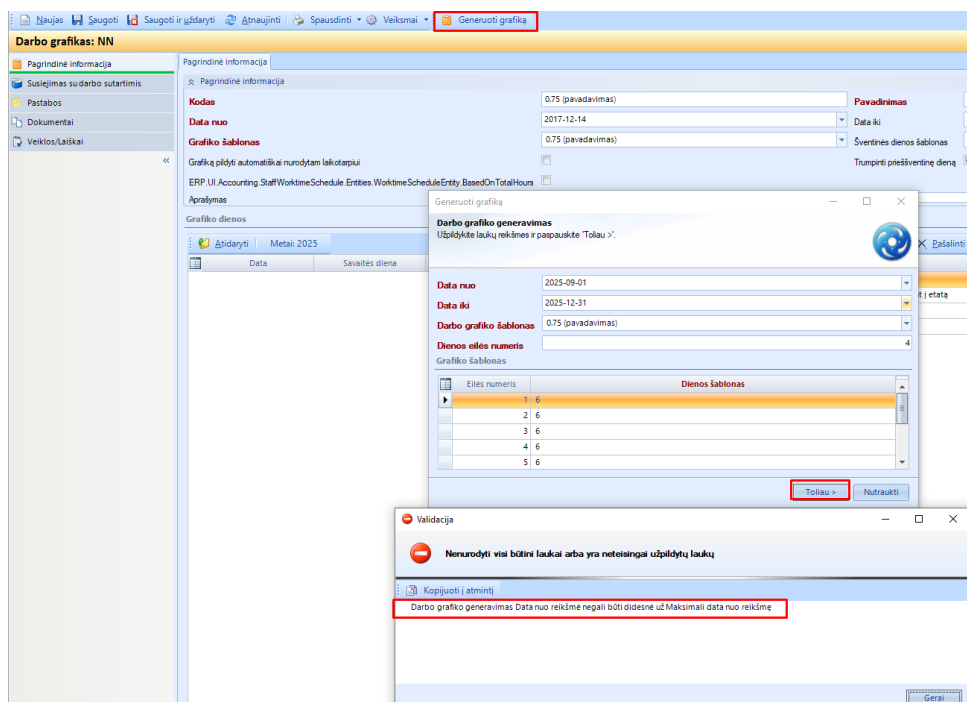
- Iš klaidos pranešimo nukopijuokite tabelio Nr.,
- Atsidarykite darbo sutarčių langą ir paieškos eilutėje įklijuokite tabelio Nr.,
- Atidarykite darbuotojo darbo sutartį ir darbo grafiką;
- patikrinkite, ar jis yra sugeneruotas už tą mėnesį, kurio tabelį generuojate;
- Jeigu grafikas nesugeneruotas, reikia jį peregeneruoti -paspauskite „**Generuoti grafiką**“ nuo to mėnesio iki kalendorinių metų pabaigos.

3.3. Negeruojamas grafikas

Paspaudus „Generuoti grafiką“ gaunamas **Klaidos pranešimas**:

*** Darbo grafiko generavimas Data nuo reikšmė negali būti didesnė už Maksimali data nuo reikšmę**

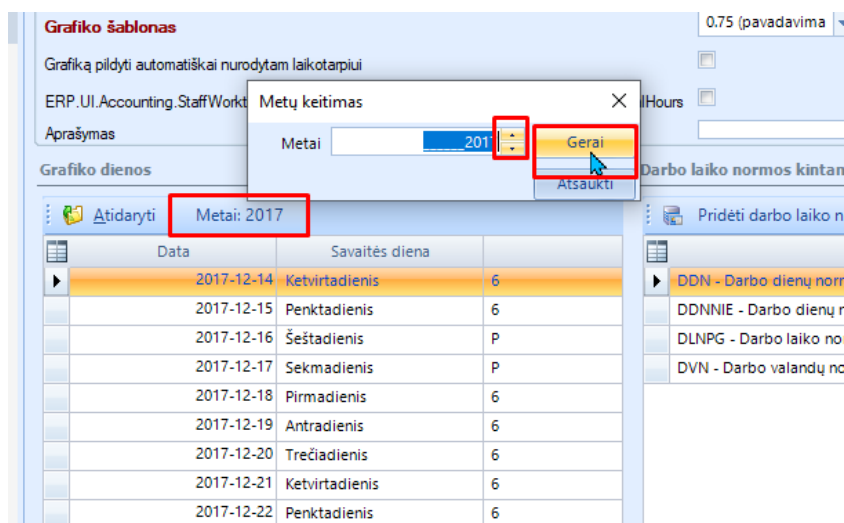
Toks pranešimas dažniausiai suformuojamas tuomet, kai peregeneruojamas senai naudotas darbo grafikas.



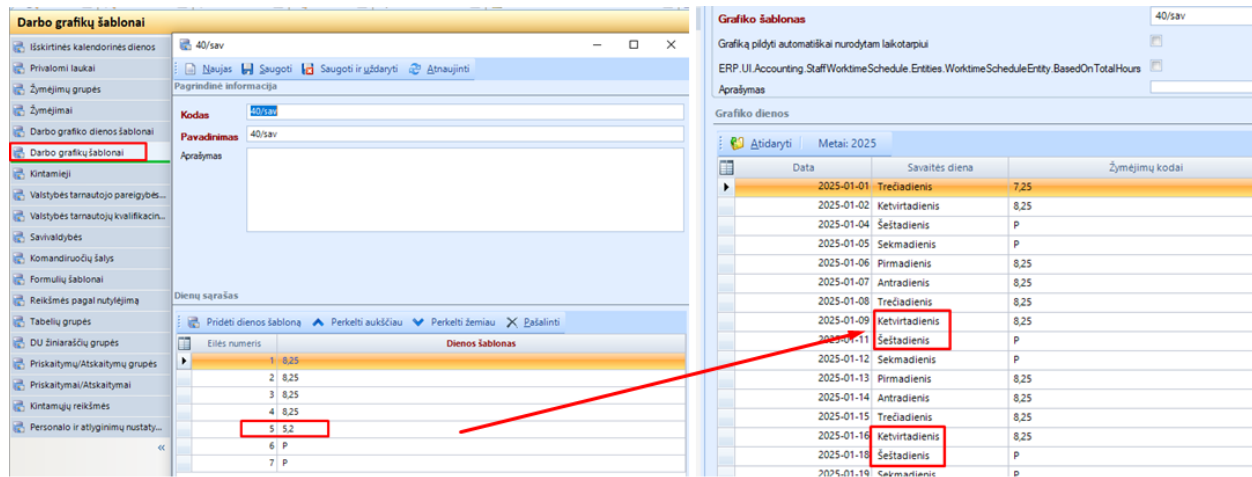
SVARBU! tarp sugeneruotų grafiko dienų negali būti neužpildytų laikotarpių– pvz. jei ankstesnis grafikas buvo sugeneruotas iki 2018-09-30, pergeneruojant „Data nuo“ reikia rinktis nuo 2018-10-01.

Galite patikrinti iki kurios datos buvo sugeneruotas darbo grafikas:

- Pele reikia spragtelėti ant metų laukelio;
- Rodyklytės pagalba „žemyn“ pereiname į praėjusius metus, kol randame datą ir savaitės dieną, iki kada jau buvo sugeneruotas darbo grafikas.

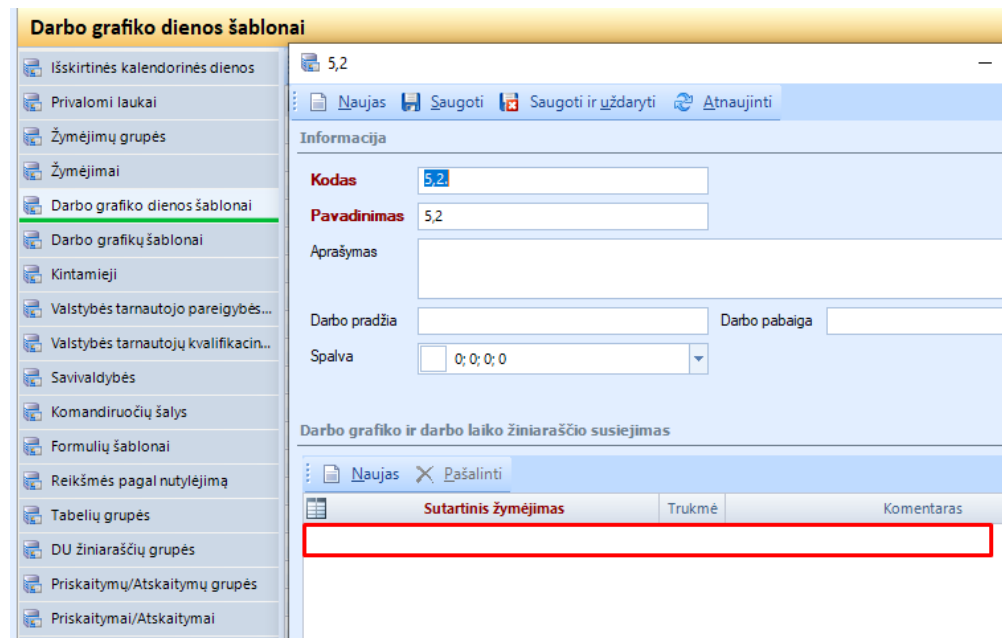


3.4. Grafiko šablone savaitės diena užpildyta, bet grafike nesugeneruojama



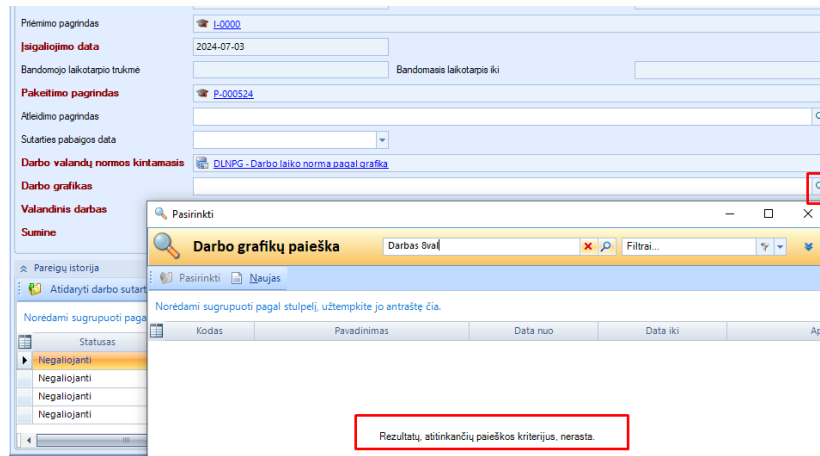
Atlikite šiuos veiksmus:

- Personalas ir atlyginimai->Konfigūracija-> *Darbo grafiko dienos šablonai* -> atidarome tos dienos šabloną, kurios nėra sugeneruota darbo grafike.
- Patikriname ir pridame sutartinį žymėjimą FD Faktinis darbas ar kitą reikiamą žymėjimą ir trukmę valandomis. Spaudžiame [Saugoti ir uždaryti].

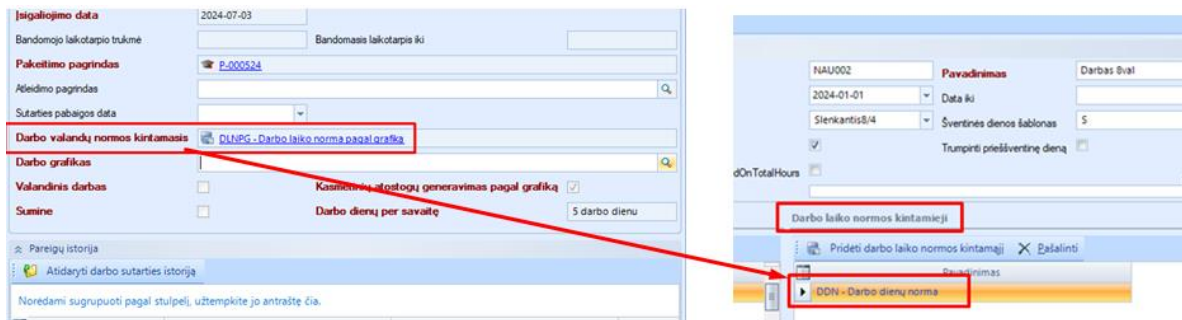


- Personalas ir atlyginimai->Darbo grafikai-> atidarome ir pergeneruojame netikslių darbo grafiką.
- Jeigu su netiksliu garfiku buvo sugeneruotas Tabelis, reikia jį pažymėti ir iš naujo [Pildyti].

3.5. Darbo grafikas sukurtas, bet pasirenkant darbo sutartyje jo nėra paieškoje.



Tokia situacija susidaro tuomet, kai darbo grafike ir darbo sutartyje skiriasi Darbo laiko normos kintamasis.



Kad nekiltų šios problemos, kuriant arba redaguojant darbo grafikus, lentelėje *Darbo laiko normos kintamieji* siūlome pridėti visus esamus pasirinkimus:

