

VARTOTOJO INSTRUKCIJA

Naujinys Nr. 0256 „Atostogų likučiai“ (I dalis)

Būtent V2 | 2026 m. rugsėjis

Turinys

1. Paskirtis ir funkcionalumo aprašymas	1
2. Būtinios sąlygos prieš diegiant pagrindinį naujinį	2
3. Veiksmų atlikimo eiga	2
3.1. Ataskaitos „Neišnaudotos atostogos“ suformavimas	2
3.2. Atostogų likučių patikrinimas ir įrašymas į darbuotojo kortelę	3
3.3. Užfiksuoto likučio patikrinimas darbuotojo kortelėje	5
4. Rezultatas.....	5
5. Svarbios pastabos ir galimos klaidos.....	5

1. Paskirtis ir funkcionalumo aprašymas

Naujinys Nr. 0256 „Atostogų likučiai“ (I dalis) yra **paruošiamasis naujinys**, skirtas pasirengti pagrindinio funkcionalumo „Atostogų likučiai“ (II dalis) diegimui.

Įdiegus šį naujinį, programoje atsiranda nauja funkcija **Personalas** → Įrašyti atostogų likučius iš 5-os ataskaitos, leidžianti pasirinktos datos darbuotojų atostogų likučius užfiksuoti darbuotojų kortelėse.

Kodėl reikia fiksuoti atostogų likutį?

Įdiegus pagrindinį funkcionalumą (II dalis), pasikeis pats atostogų likučio skaičiavimo principas: atostogos galės būti skaičiuojamos kalendorinėmis, darbo arba mišriomis dienomis (t. y. vienu laikotarpiu skaičiuojant darbo dienomis, kitu – kalendorinėmis, ir vėl grįžtant prie darbo dienų).

Kadangi keičiasi pats skaičiavimo principas, neužfiksavus atostogų likučio pasirinktai datai, po pagrindinio naujinio įdiegimo apskaičiuotas likutis gali skirtis nuo to, kuris buvo iki diegimo. Užfiksavę likutį iš anksto, išvengsite šio neatitikimo.

2. Būtinios sąlygos prieš diegiant pagrindinį naujinį

SVARBU. Prieš diegiant pagrindinį funkcionalumą „Atostogų likučiai“ (II dalis) būtina užfiksuoti ir patikrinti teisingus darbuotojų atostogų likučius pasirinktai datai. Pagrindiniame naujinyje bus keičiama atostogų likučio skaičiavimo logika, todėl neužfiksavus pradinio likučio, po pagrindinio naujinio įdiegimo apskaičiuotas atostogų likutis gali skirtis nuo to, kuris buvo iki naujinio diegimo.

Prieš pagrindinio naujinio diegimą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Suformuoti ataskaitą „Neišnaudotos atostogos“.
2. Patikrinti apskaičiuotus likučius.
3. Personalo modulyje pasirinkti **Įrašyti atostogų likučius iš 5-os ataskaitos**.
4. Užfiksuoti likučius.
5. Patikrinti rezultatą darbuotojo kortelėje.

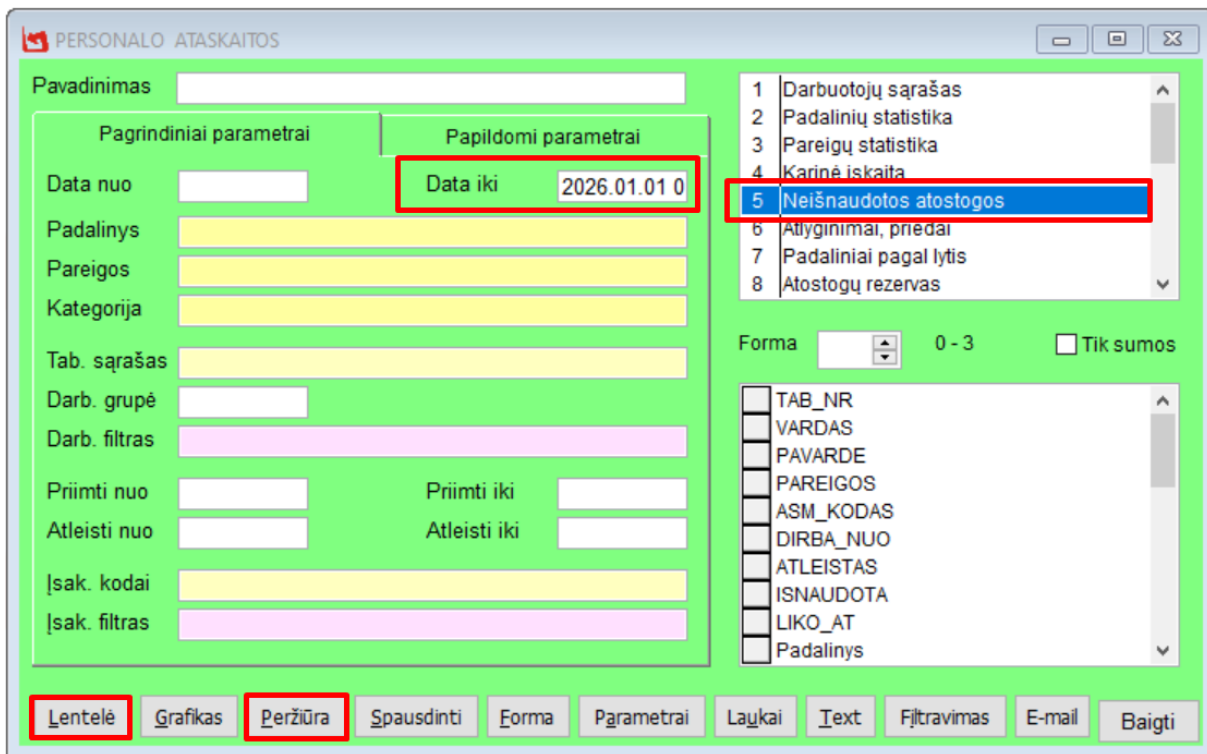
Ypač svarbu pasirinkti tinkamą **likučio datą**, nes nuo jos priklausys, nuo kurios datos pagrindiniame funkcionalume bus rodoma atostogų likučio pokyčių istorija.

3. Veiksmų atlikimo eiga

Šiame skyriuje nuosekliai aprašyti veiksmai, kuriuos reikia atlikti prieš diegiant pagrindinį naujinį (II dalis).

3.1. Ataskaitos „Neišnaudotos atostogos“ suformavimas

Eikite į [Personalas](#) → [Ataskaitos](#) → [5 Neišnaudotos atostogos](#).



PERSONALO ATASKAITOS

Pavadinimas

Pagrindiniai parametrai

Data nuo

Data iki 2026.01.01 0

Padalinys

Pareigos

Kategorija

Tab. sąrašas

Darb. grupė

Darb. filtras

Priimti nuo

Priimti iki

Atleisti nuo

Atleisti iki

Įsak. kodai

Įsak. filtras

1 Darbuotojų sąrašas

2 Padalinių statistika

3 Pareigų statistika

4 Karinė įskaita

5 **Neišnaudotos atostogos**

6 Atlyginimai, priedai

7 Padaliniai pagal lytį

8 Atostogų rezervas

Forma 0 - 3 ☐ Tik sumos

TAB_NR

VARDAS

PAVARDE

PAREIGOS

ASM_KODAS

DIRBA_NUO

ATLEISTAS

ISNAUDOTA

LIKO_AT

Padalinys

Lentelė Grafikas Peržiūra Spausdinti Forma Parametrai Laukai Text Filtravimas E-mail Baigti

1 pav. Ataskaitos „Neišnaudotos atostogos“ parametų langas

Lauke **Data iki** įveskite datą, kuriai norite fiksuoti atostogų likutį (pvz., 2026-01-01).

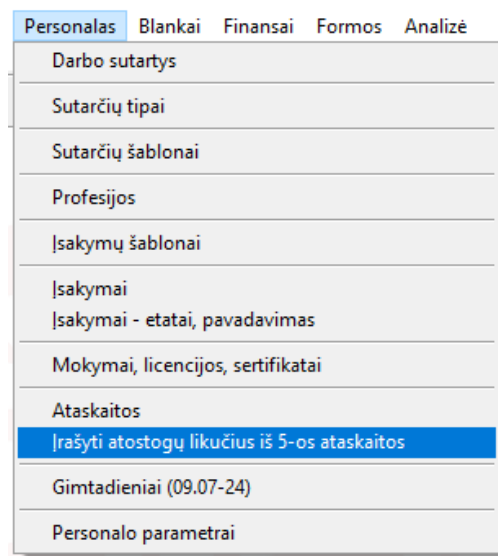
Darbuotojų atranka:

- Jei norite suformuoti ataskaitą visiems darbuotojams, filtro laukų nepildykite.
- Jei norite atrinkti tik dalį darbuotojų, užpildykite vieną ar kelis laukus: **Padalinys**, **Pareigos**, **Kategorija** arba **Tab. sąrašas** (konkrečių darbuotojų tabelio numeriai).

Kai parametrai nurodyti, spauskite mygtuką **Peržiūra** arba **Lentelė**, kad ataskaita būtų suformuota.

3.2. Atostogų likučių patikrinimas ir įrašymas į darbuotojo kortelę

Norėdami įrašyti atostogų likutį į darbuotojo kortelę, eikite **Personalas** → **Įrašyti atostogų likučius iš 5-os ataskaitos** (žr. 2 pav.). Prieš įrašant likučius į darbuotojų korteles, juos būtina peržiūrėti.



2 pav. Meniu punktas „Įrašyti atostogų likučius iš 5-os ataskaitos“

Atsivėrusiame lange stulpelyje **Ataskaitos atostogų likutis** matysite kiekvienam darbuotojui pagal ataskaitą apskaičiuotą atostogų likutį (žr. 3 pav.).

Darbuotojų atostogų likučiai. Ar įrašyti likučius į darbuotojų korteles?

Tab. nr.	Vardas	Pavardė	Dirba nuo	Atleistas	Dab at lk.	Datai	Ataskaitos atostogų likutis	Datai	Įrašyti
13	[redacted]	[redacted], d.d.	2023.08.01 00				10.00000	2026.01.01	☒
14	[redacted]	[redacted], d.d.	2023.08.01 00	2026.02.06 00			18.45205	2026.01.01	☒
15	[redacted]	[redacted], d.d.	2023.08.01 00				19.93151	2026.01.01	☒
71	[redacted]	[redacted], d.d.	2025.11.17 00				2.46575	2026.01.01	☒

OK Atsisakyti

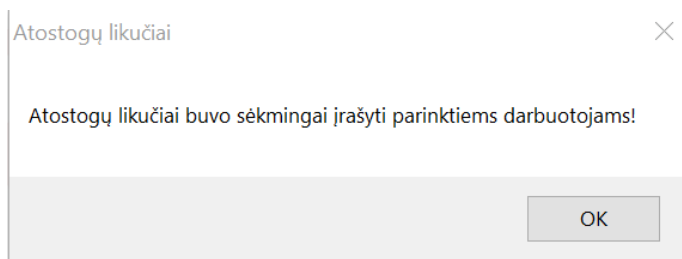
3 pav. Darbuotojų atostogų likučių langas prieš įrašymą

Jei apskaičiuotas likutis neatitinka tikrosios situacijos, jį galima koreguoti tiesiogiai šiame stulpelyje prieš patvirtinant įrašymą.

Tame pačiame lange (žr. 3 pav.) stulpelis **Įrašyti** nurodo, kuriems darbuotojams atostogų likutis bus įrašytas į kortelę:

- Jei norite, kad likutis būtų fiksuojamas konkrečiam darbuotojui, varnelę palikite pažymėtą.
- Jei nenorite fiksuoti likučio konkrečiam darbuotojui, varnelę nuimkite.

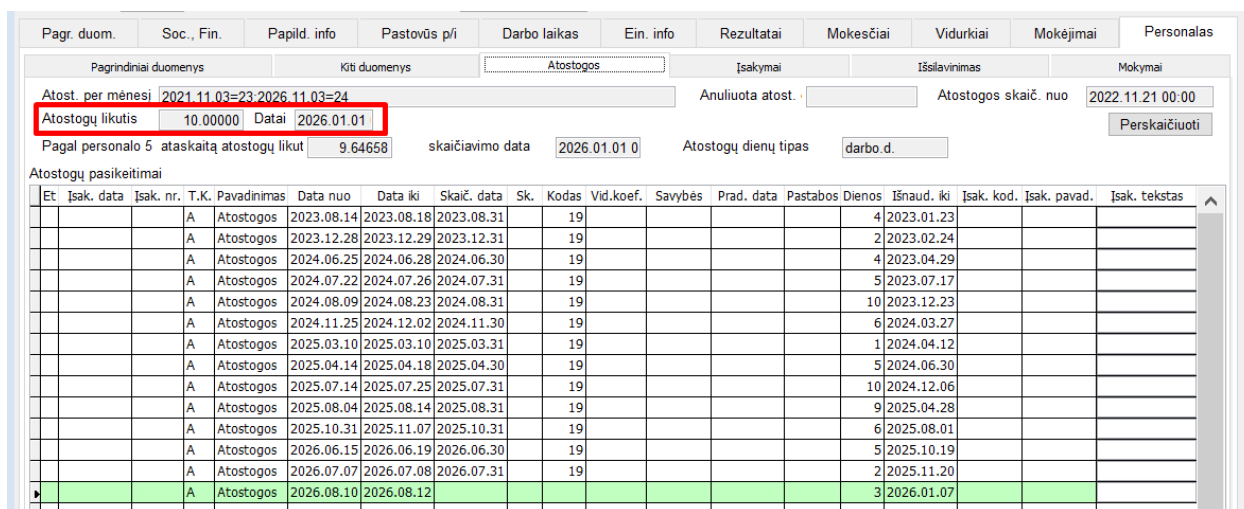
Patvirtinus pasirinkimą, likučiai bus įrašyti tik pažymėtiems (su varnele) darbuotojams. Sėkmingai atlikus veiksmą, programa parodys patvirtinimo pranešimą (žr. 4 pav.).



4 pav. Pranešimas apie sėkmingą atostogų likučių įrašymą

3.3. Užfiksuoto likučio patikrinimas darbuotojo kortelėje

Eikite į Žinynai → Darbuotojai, atsidarykite konkretaus darbuotojo kortelę ir pereikite į skirtuką Personalas → Atostogos (žr. 5 pav.).



Et	Įsak. data	Įsak. nr.	T.K.	Pavadinimas	Data nuo	Data iki	Skaič. data	Sk.	Kodas	Vid.koef.	Savybės	Prad. data	Pastabos	Dienos	Išnaud. iki	Įsak. kod.	Įsak. pavad.	Įsak. tekstas
			A	Atostogos	2023.08.14	2023.08.18	2023.08.31	19						4	2023.01.23			
			A	Atostogos	2023.12.28	2023.12.29	2023.12.31	19						2	2023.02.24			
			A	Atostogos	2024.06.25	2024.06.28	2024.06.30	19						4	2023.04.29			
			A	Atostogos	2024.07.22	2024.07.26	2024.07.31	19						5	2023.07.17			
			A	Atostogos	2024.08.09	2024.08.23	2024.08.31	19						10	2023.12.23			
			A	Atostogos	2024.11.25	2024.12.02	2024.11.30	19						6	2024.03.27			
			A	Atostogos	2025.03.10	2025.03.10	2025.03.31	19						1	2024.04.12			
			A	Atostogos	2025.04.14	2025.04.18	2025.04.30	19						5	2024.06.30			
			A	Atostogos	2025.07.14	2025.07.25	2025.07.31	19						10	2024.12.06			
			A	Atostogos	2025.08.04	2025.08.14	2025.08.31	19						9	2025.04.28			
			A	Atostogos	2025.10.31	2025.11.07	2025.10.31	19						6	2025.08.01			
			A	Atostogos	2026.06.15	2026.06.19	2026.06.30	19						5	2025.10.19			
			A	Atostogos	2026.07.07	2026.07.08	2026.07.31	19						2	2025.11.20			
			A	Atostogos	2026.08.10	2026.08.12								3	2026.01.07			

5 pav. Užfiksuotas atostogų likutis darbuotojo kortelėje

Šiame lange rasite du laukus:

- **Atostogų likutis** – užfiksuotas atostogų likutis pasirinktai datai.
- **Datai** – data, kuriai užfiksuotas šis likutis.

Prireikus šiuos laukus galima koreguoti tiesiogiai darbuotojo kortelėje.

4. Rezultatas

Atlikus aprašytus veiksmus, kiekvieno pasirinkto darbuotojo atostogų likutis pasirinktai datai užfiksuojamas jo kortelėje, skirtuke Personalas → Atostogos (žr. 5 pav.). Šis likutis taps atskaitos tašku, nuo kurio bus skaičiuojami visi tolimesni atostogų likučio pokyčiai, įdiegus pagrindinį funkcionalumą „Atostogų likučiai“ (II dalis).

5. Svarbios pastabos ir galimos klaidos

SVARBU. Jei atostogų likutis nebus užfiksuotas arba bus užfiksuotas neteisingai, įdiegus pagrindinį funkcionalumą „Atostogų likučiai“ (II dalis) (kuriuo bus keičiama skaičiavimo logika) atostogų likutis iki naujinio diegimo ir po jo gali skirtis – atsiras paklaida.

Atkreipkite dėmesį: būsimoje atostogų likučio judėjimo ir paskaičiavimo lentelėje (ji taps prieinama įdiegus pagrindinį funkcionalumą) atostogų ir neatvykimų judėjimo istorija bus rodoma tik nuo tos datos, kuriai buvo užfiksuotas pradinis atostogų likutis. Pavyzdžiui, jei likutis užfiksuojamas 2026-01-01 datai, lentelėje pokyčiai bus matomi tik nuo šios datos.

Atostogų likučio paskaičiavimas, Tab.Nr. 35						
Tb.k.	Pavadinimas	Data nuo	Data iki	Per met.	Kalendorinės dienos	Darbo dienos
	Pradinis likutis		2026.01.01			28.67123
	Sukaupta per	2026.01.01	2027.01.01	20		20
	Sukaupta iš viso					20
A	Atostogos	2026.01.02	2026.01.05			-2
A	Atostogos	2026.02.13	2026.02.23			-6
A	Atostogos	2026.06.19	2026.06.26			-5
A	Atostogos	2026.07.27	2026.08.07			-10
	Panaudotos atostogos iš viso					-23
	Galutinis likutis		2027.01.01			25.67123
	Galutinis likutis, darbo dienos		2027.01.01			25.67123

6 pav. Pavyzdys, kaip būsimame lange bus rodomas atostogų likučio judėjimas nuo užfiksuotos datos (langas taps prieinamas įdiegus pagrindinį funkcionalumą)

Rekomendacija. Prieš fiksuodami atostogų likutį, atidžiai patikrinkite pasirinktą datą ir kiekvieno darbuotojo apskaičiuotą reikšmę – nuo šių duomenų priklausys, ar atostogų informacija po pagrindinio naujinio diegimo (II dalis) bus teisinga.