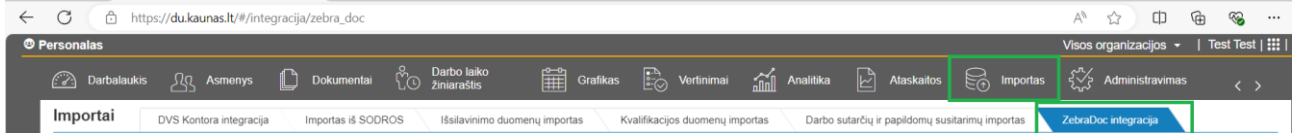
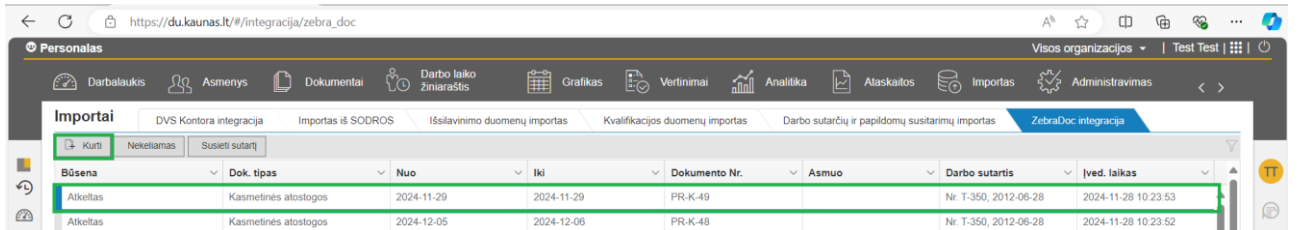


# Atostogų dokumentų importas DEKA Personalas sistemoje [KMSA]

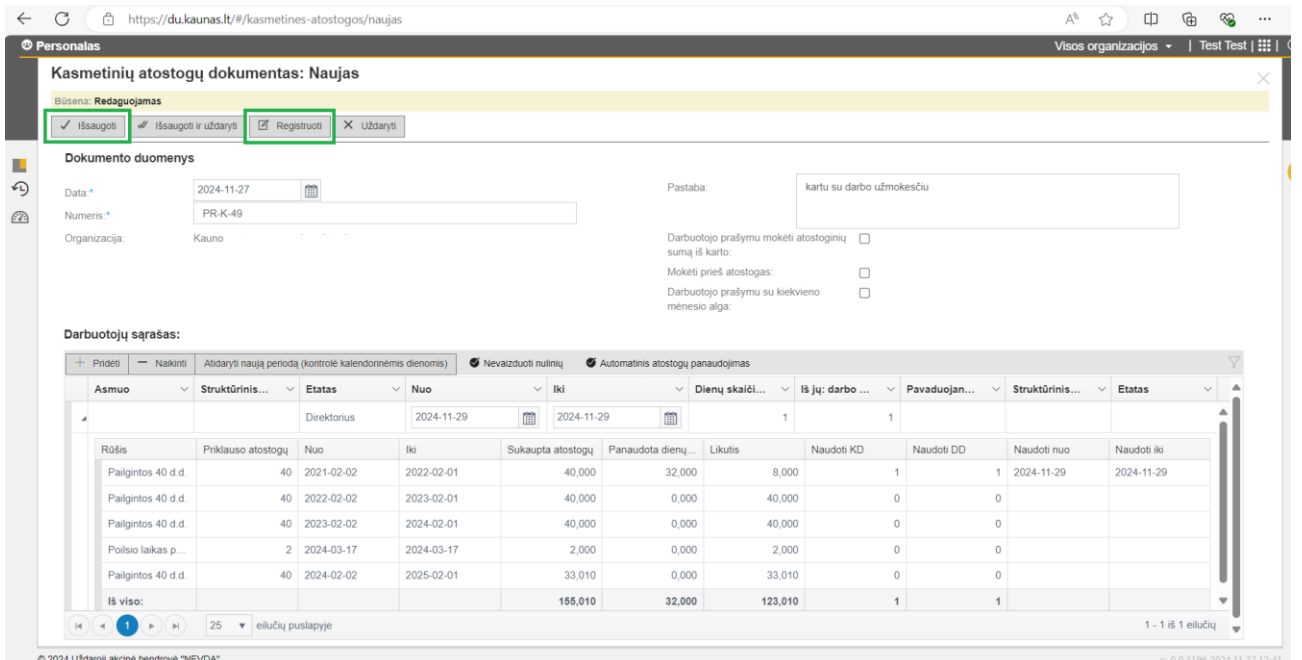
Įstaigų vadovams pateikus atostogų prašymus per Savitarną ir Administracijoje sėkmingai praėjus tvirtinimo procesą, atostogų dokumentas automatiškai įkeliamas į DEKA Personalas Importo modulio skirtą „ZebraDoc“ integraciją.



1. Pažymėkite reikiamą eilutę, kurią norite patvirtinti ir spauskite mygtuką „Kurti“.



Atsidarius automatiškai suformuotam Atostogų dokumentui, jį esant poreikiui galite redaguoti (jeigu reikia perskirstyti automatiškai parinktą atostogų panaudojimo paskirstymą), po to išsaugokite ir registruokite. Šis iš Importo modulio kuriamas dokumentas yra lygiavertis tam, kurį suvestumėte rankiniu būdu. Užregistravus šį atostogų dokumentą, jis automatiškai patenka į Apskaitos sistemą.



## SVARBU !!!

- Jeigu Pastabose įrašyta (žemiau mėlynai pažymėta), kad “kartu su darbo užmokesčiu”, nieko papildomai daryti nereikia. Tai reiškia, kad pildantis asmuo nori atostoginius gauti kartu su darbo užmokesčiu ir Apskaitai nereikia imtis papildomų veiksmų.
- Jeigu pastabose įrašyta (žemiau oranžiniai pažymėta) “LR darbo kodekso nustatyta tvarka”, tuomet turite uždėti varnelę “Mokėti prieš atostogas”. Tai reiškia, kad pildantis asmuo nori atostoginius gauti prieš atostogas, todėl Apskaitai turi būti perduotas sisteminis pranešimas dėl šio poreikio.

**Kasmetinių atostogų dokumentas: Naujas**

Būsena: Redaguojamas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Registruoti X Uždaryti

**Dokumento duomenys**

Data\*: 2024-11-27  
Numeris\*: PR-K-49  
Organizacija: Kauno

Pastaba: kartu su darbo užmokesčiu

Darbuotojo prašymu mokėti atostoginių sumą iš karto:   
Mokėti prieš atostogas:   
Darbuotojo prašymu su kiekvieno mėnesio alga:

**Darbuotojų sąrašas:**

Asmuo	Struktūrinis...	Etatas	Nuo	Iki	Dienų skaiči...	Iš jų: darbo ...	Pavduojan...	Struktūrinis...	Etatas	
		Direktorius	2024-11-29	2024-11-29		1	1			
Rūšis	Priklauso atostogų	Nuo	Iki	Suakaupta atostogų	Panaudota dienų...	Likutis	Naudoti KD	Naudoti DD	Naudoti nuo	Naudoti iki
Paigintas 40 d.d.	40	2021-02-02	2022-02-01	40,000	32,000	8,000	1	1	2024-11-29	2024-11-29
Paigintas 40 d.d.	40	2022-02-02	2023-02-01	40,000	0,000	40,000	0	0		
Paigintas 40 d.d.	40	2023-02-02	2024-02-01	40,000	0,000	40,000	0	0		
Polisio laikas p...	2	2024-03-17	2024-03-17	2,000	0,000	2,000	0	0		
Paigintas 40 d.d.	40	2024-02-02	2025-02-01	33,010	0,000	33,010	0	0		
Iš viso:				155,010	32,000	123,010	1	1		

**Kasmetinių atostogų dokumentas: Naujas**

Būsena: Redaguojamas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Registruoti X Uždaryti

**Dokumento duomenys**

Data\*: 2024-11-27  
Numeris\*: PR-K-49  
Organizacija: Kauno

Pastaba: LR darbo kodekso nustatyta tvarka

Darbuotojo prašymu mokėti atostoginių sumą iš karto:   
Mokėti prieš atostogas:   
Darbuotojo prašymu su kiekvieno mėnesio alga:

**Darbuotojų sąrašas:**

Asmuo	Struktūrinis...	Etatas	Nuo	Iki	Dienų skaiči...	Iš jų: darbo ...	Pavduojan...	Struktūrinis...	Etatas
		Direktorius	2024-11-29	2024-11-29		1	1		

2. Jeigu laukas „Darbo sutartis“ yra tuščias is paspaudus mygtuką „Kurti“ sistema rodo klaidą

✖ Pasirinktose eilutėse nenurodyta sutartis.

spauskite mygtuką „Susieti sutartį“, sistema pasiūlys eilutę susiejimui, ją patvirtinkite. Tam tikrais atvejais tai gali atsitikti dėl duomenų nesutapimų tarp integruojamų sistemų (pvz. pareigų pavadinimų). Po susiejimo, vėl spauskite mygtuką „Kurti“, kad sistema suformuotų atostogų dokumentą.

Personalas | Visos organizacijos | Testi Test

Darbalaukis | Asmenys | Dokumentai | Darbo laiko žiniaraštis | Grafikas | Vertinimai | Analitika | Ataskaitos | Importas | Administravimas

Importai | DVS Kontora integracija | Importas iš SODROS | Išsilavinimo duomenų importas | Kvalifikacijos duomenų importas | Darbo sutarčių ir papildomų susitančių importas | ZebraDoc integracija

Kurti | **Nekeliamas** | Susieti sutarčių

Būsena	Dok. tipas	Nuo	Iki	Dokumento Nr.	Asmuo	Darbo sutartis	Įved. laikas
Visi	Visi						
Atkeltas	Kasmetinės atostogos	2024-12-27	2025-01-06	PR-K-45			2024-11-28 10:23:47

3. Jeigu Importo modulyje esantis dokumentas yra klaidingas (pvz. dublikatas), jį galite pažymėti „Nekeliamu“ (Mygtukas „Nekeliamas“)

Nekeliamas

**SVARBU !!!**

Kol dokumentas iš Importo modulio nėra sukurtas ir registruotas (atsiranda asmens kortelėje), tol Apskaitos sistema negali jo matyti.