

Darbo užmokesčio skaičiuoklės naudojimosi instrukcija

Eilučių įterpimas: Norint įterpti eilutes, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje spaudžiamas mygtukas "Įterpti eilutes" bei įvedamas eilučių skaičius

Eilučių panaikinimas: Norint panaikinti eilutes, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje pažymima langelių sritis, apibrėžiant nereikalingas eilutes (bet kuriame stulpelyje) ir spaudžiamas mygtukas "Panaikinti eilutes".

Stulpelių įterpimas: Norint įterpti stulpelių, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje spaudžiamas mygtukas "Įterpti stulpelius". Atsidariusiame lange įvedamas naujo stulpelio pavadinimas ir nurodoma kokio tipo stulpelis įterpiamas.

Stulpelių panaikinimas: Norint įterpti stulpelių, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje pažymimas langelis stulpelyje, kurį reikia panaikinti ir spaudžiamas mygtukas "Panaikinti stulpelius".

Duomenų archyvavimas: Norint suarchyvuoti , darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje užpildytus duomenis, spaudžiamas mygtukas "Archyvuoti duomenis". Duomenys bus perkelti į toje pačioje direktorijoje esančią bylą "DU_archyvas.xlsx".

Duomenų importavimas: Norint importuoti duomenis iš archyvo, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje pasirenkamas reikiamas mėnesis ir spaudžiamas mygtukas "Importuoti duomenis".

Darbo užmokesčio žiniaraščio formavimas: Norint suformuoti darbo užmokesčio žiniaraštį, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje spaudžiamas mygtukas "DU žiniaraštis". Suformavus žiniaraštį galima panaikinti visus nereikalingus stulpelius, nuspaudus mygtuką "Panaikinti stulpelius" ir pažymėjus neaktualius stulpelius varnelėmis. Mygtukas "Suformuoti iš naujo" skirtas darbo užmokesčio žiniaraščio performavimui.

Darbo užmokesčio suvestinė: Norint suformuoti darbo užmokesčio suvestinę, darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje spaudžiamas mygtukas "Suvestinė". Atsidariusiame lange įvedamas suvestinėje aktualių mėnesių režis (pvz.: **1-3** -> nuo sausio mėn. iki kovo mėn.). **Suvestinė formuojama tik tada, kai pasirinktų mėnesių darbo užmokesčio duomenys yra perkelti į archyvą, naudojantis archyvavimo funkcija.**

Atsiskaitymo lapelių formavimas: norint suformuoti atsiskaitymo lapelius PDF format, naudojamas mygtukas "Formuoti atsiskaitymo lapelius". Po lapelių suformavimo atveriamas direktorija su joje esančiais PDF formato atsiskaitymo lapeliais. **PDF atsiskaitymo lapelių funkcija gali neveikti, jei naudojate ankstesnę nei 2010 m. Microsoft Office Excel versiją.**

Atsiskaitymo lapelių išsiuntimas: Norint išsiųsti atsiskaitymo lapelius, turi būti užpildytas kontaktų sąrašas. Jis pasiekiamas darbo užmokesčio skaičiavimo lentelėje nuspaudus mygtuką "Kontaktai". Jame įvedami darbuotojų vardai ir pavardės (tokie pat, kaip ir darbo užmokesčio lentelėje) ir kontaktinių asmenų elektroninių paštų adresai. Sugrįžus į darbo užmokesčio skaičiavimo lentelės lapą spaudžiamas mygtukas "Siusti atsiskaitymo lapelius". Apie sėkmingą lapelių išsiuntimą informuoja pasirodęs dialogo langas. **Atsiskaitymo lapeliai bus išsiųsti tik tada, kai juos suformuosite, naudodami atsiskaitymo lapelių formavimo funkcija ir įvesite kontaktus į kontaktų lapą.**