

Softera.



# Softera.PAYROLL personalo ir darbo užmokesčio apskaitos sistema

Microsoft Dynamics 365 Business Central

# Turinys

Turinys	2
Softera.PAYROLL personalo ir darbo užmokesčio apskaitos sistema	3
Softera.PAYROLL sprendimą sudaro	3
Vertė Jums	3
Sistemos aprašymas	4
Personalo dokumentų valdymas	4
Darbo laiko apskaita	4
Atlyginimų skaičiavimas	4
Deklaracijų ir ataskaitų formavimas	5
Darbuotojų savitarnos portalas	5
Dažnai užduodami klausimai	6
Softera.PAYROLL funkcijos	7
Mumis pasitiki	12

# Softera.PAYROLL personalo ir darbo užmokesčio apskaitos sistema

UAB „Softera Baltic“ personalo ir darbo užmokesčio apskaitos sprendimas realizuotas verslo valdymo sistemoje Microsoft Dynamics 365 Business Central.

## Softera.PAYROLL sprendimą sudaro



Personalo dokumentų valdymas



Darbo laiko apskaita



Atlyginimų skaičiavimas



Darbuotojų savitarnos portalas



Deklaracijų ir ataskaitų formavimas

## Vertė Jums:



Duomenų talpinimas Microsoft debesyje



Užtikrintas duomenų saugumas



Nuolatiniai atnaujinamai, atitikimas LR teisės aktams



Paprastas dokumentų rengimas ir saugojimas



Operatyvus ir kokybiškas aptarnavimas



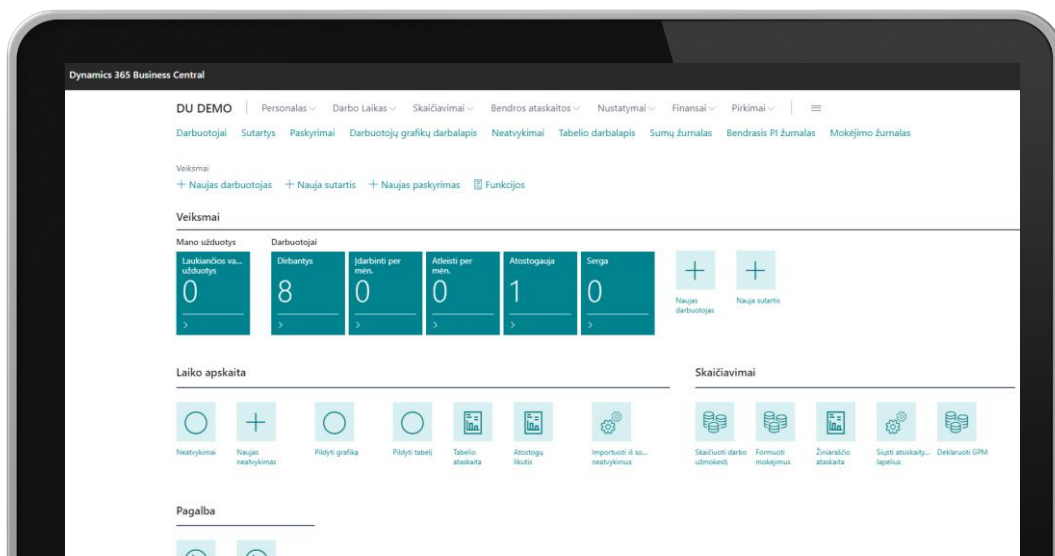
Draugiška ir pažįstama vartotojo aplinka



Automatizuoti procesai



Lanksti duomenų analizė



# Sistemos aprašymas

## Personalo dokumentų valdymas

Personalo valdymo dalyje yra galimybė saugoti įvairius su darbuotoju susijusius duomenis bei dokumentus (asmeninius, kvalifikacijos ir t. t.).

Sistema vartotojams primena apie dokumentus, kurių galiojimas baigiasi.

Sistemos vartotojas savarankiškai gali paruošti ir įkelti dokumentų šablonus, pagal kuriuos vėliau yra formuojami *Word* formato dokumentai.

Sistemoje saugomi skenuoti arba elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai.

- Darbuotojo asmeniniai duomenys
- Darbuotojo įdarbinimo informacija
- Darbuotojo vaikai ir giminaičiai
- Darbuotojo darbingumo lygis
- Darbuotojo kvalifikacijos ir sveikatos patikrinimo dokumentai
- Darbuotojų dokumentų formavimas ir saugojimas (darbo sutartys, prašymai ir įsakymai)

## Darbo laiko apskaita

Darbo grafikai ir tabeliai pildomi automatiškai arba gali būti importuojami iš Excel failo.

Patvirtinus įsakymus dėl atostogų, komandiruočių ir t.t., duomenys automatiškai perkeliama į tabelį.

Nedarbingumai importuojami iš Sodros.

Įmonėms, naudojančioms sudėtingesnę laiko apskaitą, siūlomas pamainų valdymas ir suminė darbo laiko apskaita.

- Darbo grafikai ir tabeliai
- Darbo tabelių importas iš Excel
- Neatvykimai (atostogos, ligos ir pan.)
- Darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštis
- Suminė darbo laiko apskaita
- Pamaininė darbo laiko apskaita
- Nedarbingumų importas iš SODROS

## Atlyginimų skaičiavimas

Užpildžius tabelį, atlyginimas suskaičiuojamas vieno mygtuko paspaudimu. Prieš atliekant skaičiavimus tabeliai užrakinami, taip užtikrinamas duomenų patikimumas.

Sistema siūlo itin plačias priskaitymų ir išskaitymų galimybes.

Skaičiavimo informacija kaupiama pagal kiekvieną darbuotoją detalai, išskiriant kiekvieną priskaitytą ir išskaitytą sumą.

Perskaičiuoti galima vienam darbuotojui, visai įmonei ar darbuotojų grupei.

Darbo užmokestį galima skaidyti ir analizuoti pagal skyrių, projektą, kaštų centrą ir kitais pjūviais.

- Avansų išmokėjimas
- Lankstus priedų skaičiavimas
- Ketvirtinės/metinės premijos
- Pajamos natūra/auto nuoma
- Neapmokestinamos dovanos
- Vykdomųjų raštų apskaita
- Dienpinigių skaičiavimas
- Autoriniai atlyginimai
- Atlyginimai pagal išdirbį
- Atostogų rezervo skaičiavimas
- Pavedimų formavimas
- Integracija su VVS

## Deklaracijų ir ataskaitų formavimas

Įmonės darbuotojai informuojami apie atostogų likutį, pritaikytą NPD, visus priskaitymus ir išskaitymus pagal dirbtą laiką bei išmokėjimus.

Galimybė darbo užmokesčio žiniaraštį peržiūrėti, spausdinti, analizuoti ir eksportuoti į Excel įvairiais pjūviais: darbuotoją, skyrių ar projektą.

Automatiškai formuojamos pagrindinės Sodros ir VMI deklaracijos. Formuojant GPM deklaracijas įtraukiamos A ir B klasės pajamos.

Lengvas atostogų likučio sekimas pagal darbo metus, atostogų rezervo peržiūra bet kuriai datai.

Analizės galimybes praplečia lengvas ir paprastas visų duomenų eksportas į Excel.

- Pamainų darbo grafikai
- Darbo laiko žiniaraštis
- Atostogų likučiai
- Darbo užmokesčio žiniaraštis
- Atsiskaitymo lapeliai
- Atostogų rezervas
- Darbo užmokesčio pažyma
- Sodros ataskaitos 1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, 13-SD, NP-SD, SAM
- GPM313 mėnesinė ataskaita
- GPM312 metinė ataskaita
- Statistikos DA-01 ataskaita

## Darbuotojų savitarnos portalas

Darbuotojų portalas – sprendimas, skirtas mažoms ir vidutinėms įmonėms, norintiems skaitmenizuoti bendravimą su savo darbuotojais.

Darbuotojų portalas keičia bendravimą, suteikia skaidrumo ir leidžia darbuotojams skirti daugiau laiko veiklos efektyvumui didinti.

Darbuotojų portalas labai intuityvus, integracija su Microsoft Dynamics 365 Business Central verslo valdymo sistema mažina duomenų dubliavimą ir klaidas.

- Darbuotojo informacija
- Atostogų prašymai
- Premijų/priedų prašymai
- Atsiskaitymo lapelis
- Prašymų tvirtinimas
- Priminimai
- Privalomas sveikatos tikrinimas
- Darbų sauga
- Patikėtos vertybės
- Darbuotojų veiklos vertinimas
- Komandiruočių prašymai
- Mokymų planai ir prašymai
- Darbo laikas (tabeliai)
- Pamainų planavimas

Darbuotojų savitarnos portalo naudos:

### DARBUOTOJAMS

- Sukauptos atostogos
- Atostogų prašymai
- Kolegų atostogos ir pavadavimas
- Atsiskaitymo lapelis

### PERSONALO SPECIALISTAMS

- Centralizuota komunikacija
- Laiku gaunama informacija
- Greitesnis atostogų planavimas ir tvirtinimas
- Mažiau popierinių dokumentų

### VADOVAMS

- Greitas ir paprastas atostogų tvirtinimas
- Patogus darbo laiko planavimas
- Ataskaitos
- Skaidrumas

# Dažnai užduodami klausimai

## **Kiek kainuoja Softera.PAYROLL?**

Jums nereikės investuoti ir pirkti programos. Mokate tik tiek kiek naudojate. Kaina – 95 Eur. vienam vartotojui per mėnesį.

## **Kiek įmonių galės naudotis sistema?**

Programa galės naudotis visos įmonių grupei priklausančios įmonės.

## **Kaip vyksta diegimas?**

Diegimo nėra, sistemą paleidžiame „Azure“ debesyje per 1 darbo dieną. Sistema veikia per interneto naršyklę, darbo vietoje nieko papildomai instaliuoti nereikia.

## **Kaip galiu importuoti duomenis iš ankstesnės DU apskaitos sistemos?**

Duomenis galite importuoti patys šablonų pagalba arba mes tuo pasirūpinsime.

## **Kiek kainuoja sistemos diegimas?**

Sistemą paleidžiame nemokamai. Esant poreikiui, papildomai kainuoja pagalba pradinių duomenų importo klausimais ir organizuojami vartotojų mokymai.

## **Kuo išsiskiria Softera.PAYROLL?**

Duomenų saugumas, viskas debesyje, draugiška vartotojams, labai platus skaičiavimų pasirinkimas ir duomenų analitika.

## **Ar sistema pritaikoma individualiems poreikiams?**

Taip, yra galimybė pritaikyti sistemą prie jūsų poreikių.

## **Ar vykdomi sistemos atnaujinimai?**

Sistema pastoviai naujinama, kad atitiktų naujausius teisės aktų pakeitimus ir vartotojams būtų vis maloniau dirbti.

## **Ar yra galimybė formuoti personalo dokumentus?**

Priimant ar atleidžiant darbuotojus, vedant atostogas ar kitus neatvykimus formuojami visi reikalingi dokumentai: prašymai, įsakymai, darbo sutartis, konfidencialumo sutartis. Formuojami dokumentai saugomi prie darbuotojų, tad visada lengvai pasiekiami.

Siūlome naudoti mūsų paruoštus dokumentų šablonus, tačiau juos vartotojas gali lengvai koreguoti Word programoje: įkelti logotipą ar kitą reikalingą informaciją.

## **Ar yra galimybė taikyti suminę darbo laiko apskaitą?**

Sistemoje yra galimybė taikyti suminę darbo laiko apskaitą ir mėnesio pabaigoje ar suminės darbo laiko apskaitos pabaigoje matyti darbuotojo viršvalandžių ar prastovų valandas.

## **Ar sistema gali būti integruojama su praėjimo kontrolės sistemomis?**

Taip, susiderinę norimų duomenų formatus, galime automatizuoti tabelių pildymą bei importuoti kitą norimą informaciją.

## **Ar formuojamos GPM deklaracijos pagal išmokėjimo datą? Ar traukiamos A ir B klasės pajamos?**

Taip, duomenų surinkimas vykdomas pagal išmokėjimo datą. Traukiamos ir A ir B klasės pajamos.

## **Ar sistema taiko darbuotojo Sodros ir GPM „lubas“? Ar skaičiuojant darbo užmokestį yra taikomi kiti mokesčių tarifai?**

Taip, esant poreikiui, sistemoje nurodote, nuo kokių sumų keičiasi mokesčių tarifų taikymas ir skaičiuojant darbo užmokestį sistema tą įvertina.

## **Ar gali būti vykdoma duomenų analitika pagal skyrių, projektą, kaštų centrą ir kitais pjūviais?**

Sistema skaičiuoja darbo užmokestį išskaidydama duomenis jūsų pageidaujama pjūviais. Tam naudojamos dimensijos, kurios priskiriamos darbuotojui. Jei dimensijos vertė priklauso nuo dirbto laiko, tada jos nurodomos pildant tabelį.

## **Ar sistema lengvai įsisavinama?**

Esame parengę ne tik sistemos vartotojo vadovą, bet ir Video filmukus, o Softera konsultantai visada pasirengę pagelbėti, kad pirma pažintis būtų kuo sklandesnė ir lengvesnė.

# Softera.PAYROLL funkcijos

## **Darbuotojo informacija**

- **Darbuotojo kortelė** – darbuotojo bendri bei asmens duomenys (vardas, pavardė, įdarbinimo data, gyvenamoji vieta, kontaktinė informacija, asmens dokumentų duomenys) bei darbuotojo dokumentai (galimybė juos prikabinti);
- **Darbo sutartis** – darbuotojo darbo sutarties duomenys (sutarties tipas, sutarties pasirašymo data, bandomojo laikotarpio informacija);
- **Paskyrimo kortelė** – darbo sutarties sąlygos bei su atlyginimų skaičiavimais susijusi informacija (pareigos, etatas, atlyginimo dydis, NPD taikymas/netaikymas, atostogų schema, darbuotojo dimensijos bei registravimo grupės ir pan.) Paskyrimo kortelėse išsaugoma istorinė informacija (pasikeitusios pareigos, darbo grafikų formulės ar priskaitymų bazės ir pan.);
- **Darbuotojo banko sąskaitos**, į kurias pervedamas darbuotojo darbo užmokestis;
- **Giminaičių sąrašas** – darbuotojo vaikai arba giminaičiai;
- **Darbingumas** – darbuotojo darbingumo lygis, kuris vertinamas NPD skaičiavimo funkcionalume;
- **Kvalifikacijos, tikrinimų bei vidinės informacijos sąrašai** – darbuotojo išsilavinimą, sveikatos patikrinimus ir kt. informaciją patvirtinantys dokumentai ir jų galiojimas;
- **Dokumentų sąrašas** – darbuotojo pateikti arba iš sistemos pagal numatytą šabloną sugeneruoti ir atspausdinti su darbuotoju susiję personalo dokumentai;
- Sodros pensijos kaupimo procento importas.

## **Darbo grafikų bei tabelių pildymas**

- Lengvas kalendoriaus formavimas už laikotarpį įtraukiant šventines bei poilsio dienas;

- Įvairių darbo grafikų formulių kūrimas bei taikymas. Galimybė aprašyti darbo grafikų formules 5, 6 ar kita darbo dienų savaitei, naudoti pamainos ar dienos formulių tipus.
- Vienu mygtuku **užpildyti darbo grafikus** bei tabelius pagal iš anksto apibrėžtas pildymo taisykles;
- Formuoti bei spausdinti darbuotojų pamainų darbo grafikų ataskaitas su nurodytu darbo pradžios ir pabaigos bei pietų pertraukos laiku;
- **Importuoti** darbo grafikų bei tabelių duomenis iš Excel formato failo;
- Pildyti ar importuoti darbo laiko apskaitą **pagal skirtingas dimensijas**;
- Formuoti bei spausdinti darbo laiko apskaitos žiniaraštį pagal LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintą pildymo tvarką;
- **Vykdyti suminę darbo laiko apskaitą**. Apskaičiuoti viršvalandžių arba prastovų valandas suminės darbo laiko apskaitos periodo pabaigoje;
- Formuoti bei spausdinti **atostogų likučių** ataskaitą darbo datai ar nurodytam laikotarpiui;
- Automatiškai fiksuoti papildomas darbuotojo atostogų dienas už stažą bei kitas sąlygas;
- Galimybė sekti atostogų likučius pagal darbuotojo darbo metus.

## Neatvykimai (atostogų, ligų ir pan.)

- Greitas neatvykimų įvedimas, nurodant jų žymėjimo kodą, pradžios bei pabaigos datas;
- Įvesti neatvykimai **automatiškai užpildomi** darbuotojų tabeliuose;
- Nedarbingumų **importas iš Sodros** puslapyje suformuoto XML formato failo. Importuojant nedarbingumą, kai darbuotojas atostogauja, sistema siūlo nukelti (pratęsti) atostogas po nedarbingumo arba jas nutraukti;
- Galimybė pagal iš anksto suformuotą dokumento šabloną **formuoti neatvykimų įsakymus**, tiek vienam iš nurodytų neatvykimų, tiek keliems;
- Vedant **komandiruotės** neatvykimus yra galimybė nurodyti šalies kodą, pagal kurį skaičiuojami dienpinigiai; lengvas perkėlimas suskaičiuotų dienpinigių sumų į Sumų žurnalą;

## Dokumentų formavimas

- Dokumentų formavimas pagal šablonus: darbo sutartis, prašymai, įsakymai;
- Galimybė koreguoti esamus bei įsikelti naujus dokumentų šablonus;
- Galimybė išsaugoti Dokumentus darbuotojo kortelėje.

## Darbo užmokesčio skaičiavimas

- Darbuotojo **avanso skaičiavimas**, įvertinant, ar darbuotojas išdirbo nustatytą dienų skaičių. Darbuotojo avanso skaičiavimas pagal nurodytą sumą ar procentą nuo priskaitymo bazės ar išmokamos sumos;
- **Tarpiinių sumų** (mėnesio viduryje) skaičiavimas (atostoginiai, nedarbingumas, įvairūs priedai ir pan.);
- Pagrindinis darbo užmokesčio skaičiavimas (mėnesio pabaigoje);
- Priskaitomas sumas bei vidutinį darbo užmokestį skaičiuoti tiek pagal dienas tiek pagal valandas;
- Skaičiuoti atlyginimą nurodant išmokamą sumą;
- Įvairių **papildomų priskaitymų** įvedimas: pajamos natūra, premijos, priedai, ketvirtinės/metinės premijos, neapmokestinamos dovanos ir pan.;
- Pasikartojančių priskaitymų/išskaitymų įvedimas naudojant skaičiavimo formules;
- Galimybė pagal iš anksto suformuotą dokumento šabloną suformuoti papildomų priskaitomų sumų **įsakymus**;



- Galimybė proporcingai pagal dirbtą laiką perskaičiuoti įvestas papildomas (pvz. priedų) sumas;
- Galimybė skaičiuoti priedą ar pilną darbo užmokestį nuo įvestos išmokamos sumos.
- Darbo užmokesčio skaičiavimas bei registravimas vykdomas visiems arba daliai darbuotojų;
- Galimybė atlikti praėjusių laikotarpių sumų pakartotinius skaičiavimus;
- Galimybė atlikti korekcijas skaičiavimuose;
- Galimybė skirtingas sumas bei darbo valandas žymėti skirtingais kodais. Taip pat kurti naujus kodus ir naudoti skirtingus skaičiavimo nustatymus;
- Galimybė laisvai keisti GPM, Sodros bei minimalius dydžius pagal LR socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymą.

## Vykdomųjų raštų ar alimentų įvedimas

- Atlikti ilgalaikius išskaitymus pagal pasirinktą vieną iš galimų **skaičiavimo būdų**:
  - procentas nuo priskaitomos sumos;
  - procentas nuo išmokamos sumos;
  - procentas nuo išmokamos sumos iki ir virš MMA;
  - nurodyta konkreti suma.
- Galimybė skaičiuoti vykdomojo rašto palūkanas;
- Automatiškai formuojami **pavedimai** su privaloma, antstoliui pateikti, informacija;
- Galimybė darbuotojui išskaitomą sumą antstoliui pateikiamame apraše išskaidyti į atskiras dalis: vykdymo išlaidas, palūkanas bei grąžintą skolos dalį;
- Maksimalios išskaitomos sumos paskirstymas keliems vykdomiesiems raštams;
- Galimybė prioretizuoti ilgalaikius išskaitymus pagal jų pobūdį.

## Pavedimų formavimas

- **Automatinis** išmokamų sumų surinkimas;
- Galimybė atlikti pavedimus iš kelių įmonės banko sąskaitų į kelias darbuotojo sąskaitas;
- Generuojami grupiniai pavedimų failai **SEPA** formatu pagal bankus: Seb, Swedbank, Luminor, ir kt.;
- Galimybė lengvai koreguoti išmokamą sumą;
- Aiškiai matomas darbuotojui neišmokėtas darbo **užmokesčio likutis**;
- Formuoti bei spausdinti mokėjimų bei pavedimų žiniaraščio dokumentą.

## Sodros, VMI bei statistikos deklaracijos

- Sodros ataskaitos: 1-SD, 2-SD, 9-SD, 12-SD, 13-SD, NP-SD2, SAM;
- VMI ataskaitos: GPM313, GPM312;
- Statistikos: DA-01.

## Ataskaitos

- Papildomos atostogų dienos – apskaičiuotų papildomų atostogų (pvz. už darbo stažą) dienų atvaizdavimas;
- **Atostogų likučiai** – nepanaudotų atostogų dienų skaičius darbuotojams nurodyto laikotarpio pradžioje bei pabaigoje;
- Darbuotojų pamainų darbo grafikai – darbo grafikai su darbuotojų darbo pradžia, pabaiga bei pietų pertrauka;

- **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis** – darbuotojų darbo laikas.
- **Darbo užmokesčio žiniaraštis** – visos priskaitytos bei išskaitytos sumos pagal darbuotojus; pagal skyrių, projektą, kaštų centrą ir kitais pjūviais (dimensijas).
- **Atsiskaitymų lapelis** – darbuotojo visos priskaitytos bei išskaitytos sumos. Automatinis siuntimas elektroniniu paštu;
- PI suvestinė – visos priskaitytos bei išskaitytos sumos pagal sumos kodą;
- Atostogų rezervo kaupimas – darbuotojams apskaičiuotos atostogų rezervo sumos.
- **Vykdomieji raštai**
- **Asmens kortelės**

## Pažymos

- Apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas;
- Apie darbuotojo pajamas;
- Apie darbuotojo priskaitymus;
- Atostoginių;
- Ligos pašalpos;
- Vidurkio;
- Atostogų kompensacijos;
- Išaitinės pašalpos.

## Atostogų rezervo skaičiavimas

- Skaičiuoti atostogų rezervo sumą tiek pasirinktam laikotarpiui, tiek pasirinktai datai;
- Generuoti apskaičiuotas atostogų rezervo sumas registravimui į didžiąją knygą;
- Spausdinti atostogų rezervo priskaitomų sumų ataskaitą;
- Atšaukti užregistruotas atleistų darbuotojų sumas didžiojoje knygoje;
- Skaičiuoti atostogų rezervo sumas tiek pagal darbuotojų atostogų likutį tiek pagal sukauptas atostogas nevertinant panaudotų atostogų.

## Eksportas į Didžiąją knygą

- Galimybė sugeneruoti bendrojo žurnalo eilutes registravimui į DK pagal iš anksto atliktus sumų registravimo į DK nustatymus;
- Galimybė registravimui į DK nustatyti DK balansines sąskaitas atsižvelgiant į naudojamą globalinių dimensijų vertes;
- Darbuotojams priskaičiuotas/išskaičiuotas sumas grupuoti pagal darbuotoją arba pagal dimensijas;
- Sugeneruotas bendrojo žurnalo eilutes registruoti į DK automatiškai arba rankiniu būdu;
- Galimybė darbo užmokesčio sumoms naudoti atskirą bendrojo žurnalo paketą.

## Darbuotojų savitarnos portalas: BASIC planas

- Prisijungimui prie sistemos naudojami 3 būdai:
  - Azure AD;
  - Gmail;
  - vartotojo vardas bei slaptažodis.
- Lietuvių, anglų, latvių bei estų kalbos;
- Pagrindiniame lange matoma aktuali informacija:
  - užduotys reikalaujančios veiksmų;

- šiai dienai ir metų pabaigai sukauptos atostogos;
- įmonės ir personalo skyriaus naujienos;
- atostogaujantys ar esantys komandiruotėje darbuotojai;
- artėjantys gimtadieniai, šventės ir vardadieniai;
- **Galimybė pačiam darbuotojui keisti asmeninę informaciją** – nuotrauka, kontaktinė informacija (el. paštas, telefono numeris, adresas), banko sąskaita, informacija apie vaikus, išsilavinimą. Prieš perduodant į apskaitos sistemą pakeistą informaciją tvirtinama atsakingas asmuo.
- Įdarbinimo informaciją – įdarbinimo data, pareigos, kuriai komandai priklausau, kontaktinė informacija, bandomojo laikotarpio pabaiga;
- Tiesioginio vadovo informacija – vardas, pavardė, pareigos, kontaktinė informacija;
- Komandos narių sąrašas;
- **Atostogų ir kitų neatvykimų prašymai**;
- Priedų, kitų išmokų prašymai ir jų tvirtinimas. Komandos vadovams gali pateikti prašymą už savo komandą;
- Lankstus **tvirtinimo procesas** pagal prašymų tipus bei kitus atributus;
- Galimybė matyti sistemoje bei gauti el. paštu įvairius priminimus apie reikalaujančius patvirtinimo, patvirtintus arba atmestus prašymus; taip pat jei reikia pavaduoti kolegą;
- **Atsiskaitymų lapeliai**;
- Supažindinimas su tvarkomis, galimybė matyti kas yra susipažinęs, o kas dar ne;
- Matyti neatvykimų, darbo stažo, vaikų statistinius duomenis;
- Teisės vartotojams nustatomos pagal įmonės poreikius: darbuotojas, komandos vadovas, personalo vadovas, administratorius.

## **Darbuotojų savitarnos portalas: EXTENDED planas**

- Privalomas sveikatos tikrinimas bei darbų sauga;
- Patikėtas vertybes pvz. telefonas, raktai, kortelės;
- Darbuotojų veiklos vertinimas.

## **Darbuotojų savitarnos portalas: PREMIUM planas**

- Komandiruočių prašymai;
- Mokymų planai bei prašymai;
- Pamainų planavimas;
- Tabelių pildymas pagal projektus bei veiklas ir jų tvirtinimas.

# Mumis pasitiki

Gamyba	Prekyba	Paslaugos
		

**Dirbkime kartu!**

# **Softera.PAYROLL personalo ir darbo užmokesčio apkaitos sistema**

Jei turite klausimų, susisiekite  
+370 620 93555  
klausk@softera.lt