

Sisukord

Prombūtņu ievadišana 3

Prombūtņu ievadišana

Darbinieku prombūtnes (piemēram, atvaļinājumus, darbnespējas lapas A un B, neattaisnotos kavējumus) ievada dokumentos Kavējumi.

Lai izveidotu dokumentu prombūtņu ievadišanai, no galvenās izvēlnes jāatver dokumentu saraksts Kavējumi (tas atrodas kolonnā PERSONĀLS).
Pēc tam jānospiež poga Pievienot jaunu.

Tad tiks atvērts jauns dokuments Kavējumi.

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:

Aizvērt Jauns Atjaunot Apstiprināt Saglabāt Statuss: Nesaglabāts												
Numurs	DOC	Sākums	1.03.2021	Beigas	31.03.2021	Kav. tips		Departaments				
Persona		Komentārs	Prombūtnes 2021. gada martā			Kārtot pēc	Rn	Kārtot				
Vairumievietošana												
RN	Persona	Nosaukums	Kav. tips	Sākums	Beigas	Jauns beigu dat.	Dienas	Sv. dienas iepriekš	Ietekmē	Aizvietotājs	Apstiprinātājs	Komentārs
1									<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		
2									<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		
3									<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		

Numurs – jānorāda intervāls, no kura šim dokumentam jāpiešķir numurs.

Sākums un **Beigas** – jānorāda periods, par kuru šajā dokumentā tiks ievadītas prombūtnes.

Komentārs – lauks, kurā var norādīt komentāru par šo dokumentu. Šis nav obligāti aizpildāms lauks.

Dokumenta **rindās** jāaizpilda lauki:

Persona – no darbinieku saraksta jānorāda darbinieks, kura prombūtne jāievada.

Kav. tips – jānorāda darbinieka prombūtnei atbilstošais kavējuma veids.

Sākums – jānorāda prombūtnes sākuma datums.

Beigas – jānorāda prombūtnes beigu datums.

Ja par kādu no prombūtņēm nepieciešams norādīt komentāru, tad to norāda laukā "Komentārs".

Aizvērt Jauns Atjaunot Apstiprināt Saglabāt Statuss: Nesaglabāts												
Numurs	DOC	Sākums	1.03.2021	Beigas	31.03.2021	Kav. tips		Departaments				
Persona		Komentārs	Prombūtnes 2021. gada martā			Kārtot pēc	Rn	Kārtot				
Vairumievietošana												
RN	Persona	Nosaukums	Kav. tips	Sākums	Beigas	Jauns beigu dat.	Dienas	Sv. dienas iepriekš	Ietekmē	Aizvietotājs	Apstiprinātājs	Komentārs
1	1000	Jānis Ozols	VACATION (Atvaļinājums)	12.03.2021	25.03.2021		10	0	<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		
2	1001	Anna Ose	SICK_LIST (Slimības lapa)	08.03.2021	14.03.2021		5	0	<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		
3									<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		
4									<input type="checkbox"/>	Tekošais mēnesis		

Lai saglabātu dokumentu un tajā norādīto informāciju, dokumentā jānospiež poga Saglabāt.

From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/per_ajad?rev=1618226245

Last update: **2021/04/12 14:17**

