Table of Contents

Prombūtņu ievadīšana 3

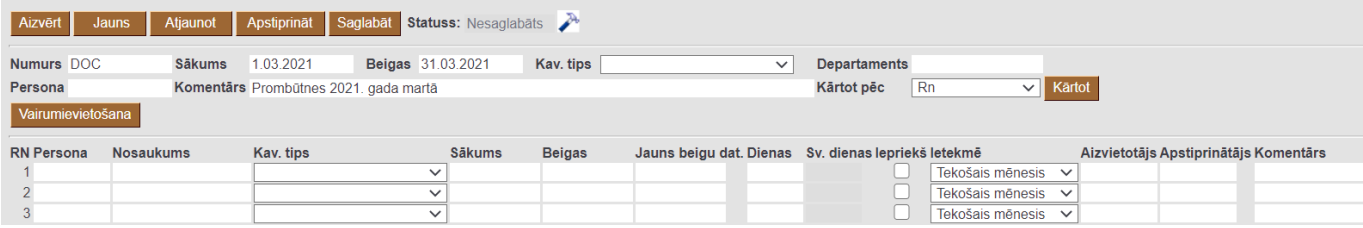
Prombūtņu ievadīšana

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

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

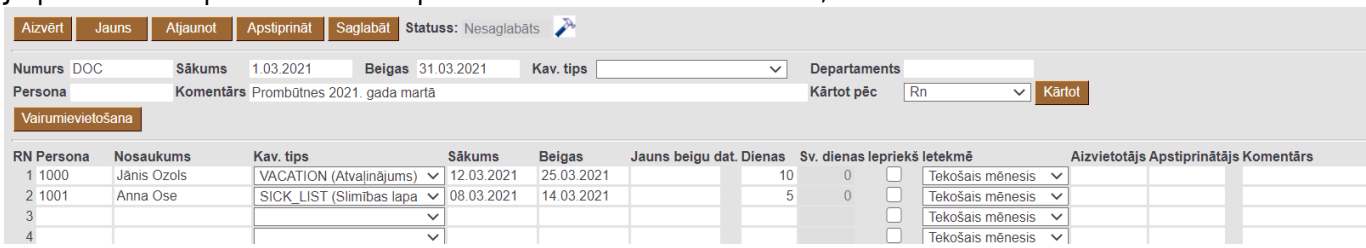
Tad tiks atvērts jauns dokuments Kavējumi.

Dokumenta **galvenē** jāaizpilda lauki:



`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 prombūtnēm nepieciešams norādīt komentāru, tad to norāda laukā ”Komentārs”.



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**