

Sisukord

Prombūtņu ievadišana 3

Prombūtnu ievadišana

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

Lai izveidotu dokumentu prombūtnu 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 prombūtnēm nepieciešams norādīt komentāru, tad to norāda dokumenta rindās esošajā 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=1618298804

Last update: **2021/04/13 10:26**

