

Sisukord

Prombūtņu reģistrēšana 3

Prombūtņu reģistrēšana

Darbinieku prombūtnes (piemēram, atvaļinājumus, darbnespējas lapas A un B) reģistrē dokumentos Kavējumi.

Prombūtnes ir svarīgi reģistrēt pirms algu aprēķina veikšanas, jo tās ietekmē algas aprēķinu.

Lai izveidotu dokumentu prombūtņu reģistrēšanai, no galvenās izvēlnes jādodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Kāvējumi → jānospiež poga Pievienot jaunu

Tad tiks atvērts jauns dokuments Kavējumi.

Dokumenta galvenē jāaizpilda lauki:

Aizvērt	Jauns	Atjaunot	Apsīpīnāt	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 rindās 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=1659339709

Last update: **2022/08/01 10:41**

