

# 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 jāodas uz kolonnu PERSONĀLS → DOKUMENTI → Kāvējumi → jānospiež poga Pievienot jaunu

Tad tiks atvērta 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 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](https://wiki.directo.ee/lv/per_ajad?rev=1659339709)

Last update: 2022/08/01 10:41

