

# 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 → Kavējumi → 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 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=1696495293](https://wiki.directo.ee/lv/per_ajad?rev=1696495293)

Last update: 2023/10/05 11:41

