

Table of Contents

Prombūtņu reģistrēšana 3

Prombūtņu reģistrēšana

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

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

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

Tad tiks atvērta jauns dokuments Prombūtnes.

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:

Darbinieks – jānorāda darbinieks, kura prombūtne jāievada.

Prombūtnes veids – jānorāda darbinieka prombūtnei atbilstošais [prombūtnes veids](#).

Sākums – jānorāda prombūtnes sākuma datums.

Beigas – jānorāda prombūtnes beigu datums.



Ja prombūtnes beigu datums pēc prombūtnes reģistrēšanas mainās uz citu, tad jauno faktisko prombūtnes beigu datumu var norādīt laukā **Jaunais beigu dat.** un laukā **Beigas** atstāt sākotnējo plānoto prombūtnes beigu datumu.

Ja darbinieks par konkrēto prombūtni vēlas saņemt samaksu pirms prombūtnes, tad ir jāieliek ķeksītis pie **Iepriekš**.

Ja par kādu no prombūtnēm nepieciešams norādīt komentāru, tad tas ir jānorāda 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=1727257159

Last update: **2024/09/25 12:39**

