

Sisukord

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:

Vecā dizaina prombūtņu dokumenta laukā **Numurs**, jaunā dizaina prombūtņu dokumenta laukā pie **Prombūtne** jānorāda intervāls jeb dokumentu numerācijas diapazons, no kura 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 datumu (piemēram, sākotnēji kā prombūtnes beigu datums bija norādīts mēneša beigu datums, taču pēc tam tas mainījās uz datumu nākamajā mēnesī), un konkrētā prombūtne ir iekļauta algu aprēķinā, tad laukā **Beigas** norādīto datumu vairs nebūs iespējams mainīt, jo rinda ir saistīta ar izveidotu algu aprēķinu. Tādā gadījumā jauno faktisko prombūtnes beigu datumu jānorāda laukā **Jaunais beigu dat.**

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

! Apraksts par to, kā izveidot algu aprēķinu par prombūtni, saistībā ar kuru dokumentā Prombūtnes ir ielikts ķeksītis pie **Iepriekš**, ir pieejams [šeit](#).

- 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=1772541771

Last update: 2026/03/03 14:42

