

# Table of Contents

<b>Par atskaiti .....</b>	<b>1</b>
<b>Kavējumu saraksts .....</b>	<b>1</b>
<b>Uzkrātās un izmantotās atvaļinājuma dienas .....</b>	<b>1</b>



# Par atskaiti

Atskaitē "Kavējumi" var iegūt informāciju par darbinieku kavējumiem, uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām.

## Kavējumu saraksts

Atskaitē "Kavējumi" var iegūt sarakstu ar darbinieku kavējumiem, kurā redzams darbinieku kavējumu veids, kavējumu ilgums un sākuma un beigu datums.

Lai iegūtu sarakstu ar darbinieku kavējumiem, atskaitē "Kavējumi":

- jānorāda periods, par kuru jā sagatavo atskaite;
- pie "Skatīt" jānorāda izvēles iespēja "parasts".



Ja nepieciešams, atskaiti var sagatavot, ņemot vērā arī citus kritērijus, piemēram:

- ja atskaite jā sagatavo par konkrētu darbinieku, tad lauciņā "Persona" jānorāda konkrētā darbinieka kods;
- lai atskaitē redzētu kavējumu ilgumu ne tikai kalendārajās dienās, bet arī darba dienās, jāieliek ķeksītis pie "darba dienas";



- pie "Apstiprinātie" var noteikt, vai atskaite jā sagatavo, ņemot vērā apstiprinātos, neapstiprinātos vai abu veidu kavējumus;



- ja atskaite jā sagatavo par konkrēta tipa kavējumiem, tad lauciņā pie "Tips" jānorāda kavējuma tips;
- ja atskaite jā sagatavo par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad pie "Departaments" jānorāda departaments;
- ja atskaite jā sagatavo par konkrēta objekta darbiniekiem, tad lauciņā pie "Objekts" jānorāda objekta kods;
- ja informācija par darbinieku kavējumiem jā sadala pa departamentiem vai objektiem, tad pie "Apakšsumma" jānorāda opcija "Departaments" vai "Objekts".

Lai sagatavotu atskaiti, jānospiež poga ATSKAITE.

## Uzkrātās un izmantotās atvaļinājuma dienas

Lai uzzinātu darbinieku uzkrāto un izmantoto atvaļinājuma dienu skaitu, atskaitē "Kavējumi":

- pie "Skatīt" jānorāda izvēles iespēja "Atvaļinājums";
- pie „Periods” jānorāda periods. Parasti norāda 6 mēnešu periodu, kura beigu datums ir diena, uz kuru nepieciešams uzzināt atvaļinājuma informāciju par uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām;



- ja atskaite jā sagatavo par konkrētu darbinieku, tad lauciņā „Persona” jānorāda darbinieka kods.

Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite par uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām.

Atskaitē būs kolonnas:

- Sākuma datums – darba attiecību sākuma datums.
- Beigu datums – darba attiecību beigu datums.
- Uzkrātās dienas – **uzkrātās atvaļinājuma dienas, kuras uzkrātas līdz atskaites filtrā norādītajam periodam.**
- Uzkrāts – **periodā uzkrātās atvaļinājuma dienas.**
- Izņemts – **periodā izņemtās atvaļinājuma dienas.**
- Atlikums = uzkrātās dienas + uzkrāts – izņemts

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/per\\_aru\\_toojad?rev=1583321593](https://wiki.directo.ee/lv/per_aru_toojad?rev=1583321593)

Last update: **2020/03/04 13:33**