

# Table of Contents

<b>Par atskaiti</b> .....	3
<b>Kavējumu saraksts</b> .....	3
<b>Uzkrātās un izmantotās atvaļinājuma dienas</b> .....	3



# 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 jāsaģatavo atskaite;
- pie "Skatīt" jānorāda izvēles iespēja "parasts".



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

- ja atskaite jāsaģatavo 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 jāsaģatavo, ņemot vērā apstiprinātos, neapstiprinātos vai abu veidu kavējumus;



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

Lai saģatavotu 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 jāsaģatavo 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**

