

Sisukord

Atskaite Kavējumi	3
<i>Prombūtnu saraksts</i>	3
<i>Darba laika uzskaites tabeles sagatavošana</i>	3
<i>Atskaite par uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām</i>	4

Atskaite Kavējumi

Atskaitē Kavējumi var iegūt informāciju par darbinieku prombūtnēm jeb kavējumiem, uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām un sagatavot darba laika uzskaites tabeli.

Prombūtnu saraksts

Atskaitē Kavējumi var iegūt sarakstu ar darbinieku prombūtnēm.

Lai sagatavotu darbinieku prombūtnu sarakstu:

1) Jāatver atskaite Kavējumi. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS

2) **Atskaitē jānorāda:**

- Periods, par kurē ietilpstošajām prombūtnēm jā sagatavo atskaite.
- Pie Skats jānorāda izvēles iespēja parasts.
- Ja atskaitē jābūt parādītam prombūtnu ilgumam ne tikai kalendārajās, bet arī darba dienās, tad jāieliek ķeksītis pie Darba dienas.
- Pie Apstiprinātie var noteikt, vai atskaite jā sagatavo, ņemot vērā apstiprinātos, neapstiprinātos vai abu veidu dokumentus Kavējumi.



• Ja atskaite jā sagatavo par konkrēta darbinieka prombūtnēm, tad laukā Persona no darbinieku saraksta jāizvēlas konkrētais darbinieks. Savukārt, ja atskaite nav jā sagatavo tikai par vienu konkrētu darbinieku, tad lauks Persona ir jāatstāj tukšs.

• Ja atskaite jā sagatavo par konkrēta departamenta darbinieku prombūtnēm, tad laukā Departaments jānorāda departaments. Savukārt, ja atskaite nav jā sagatavo tikai par konkrēta departamenta darbiniekiem, tad lauks Departaments ir jāatstāj tukšs.

• Ja atskaite jā sagatavo tikai par konkrētiem prombūtnu veidiem jeb kavējumu tipiem, tad laukā pie Tips jāieliek ķeksīši pie tiem kavējumu tipiem, par kuriem ir jā sagatavo atskaite.

3) Kad ir norādīti nepieciešamie kritēriji, uz kuriem balstoties jā sagatavo atskaite, jānospiež poga ATSKAITE.

Tad tiks sagatavota atskaite par darbinieku prombūtnēm.



Atskaitē būs redzams saraksts ar darbinieku prombūtnēm - prombūtnu veidi jeb kavējumu tipi, prombūtnu sākuma un beigu datums, ilgums dienās.

Darba laika uzskaites tabeles sagatavošana

Lai sagatavotu darba laika uzskaites tabeli:

1) Jāatver atskaite Kavējumi (tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS).

2) Atskaitē jānorāda periods, par kuru jā sagatavo tabele un pie Skats jānorāda opcija Darba laika

uzskaites tabele.



3) Pēc tam jānospiež poga ATSKAITE.
Tad tiks parādīta darba laika uzskaites tabele.

Atskaite par uzkrātajām un izmantotajām atvaļinājuma dienām

Lai sagatavotu atskaiti par darbinieku uzkrāto un izmantoto atvaļinājuma dienu skaitu: jāatver atskaite Kavējumi. Tā atrodas galvenās izvēlnes kolonnā PERSONĀLS

Atskaitē:

- pie Skats jānorāda izvēles iespēja Atvaļinājums;
- laukos 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 jāgatavo 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=1618573534

Last update: **2021/04/16 14:45**

