

# Table of Contents



Pirms brīvdienas kartītes izveidošanas noteikti jāpārliedz, vai par konkrēto brīvdienu „Directo” pārstāvji jau ir izveidojuši brīvdienas kartīti. Ja kartīte par konkrēto brīvdienu jau ir izveidota, tad vēl vienu veidot nevajag.

Lai izveidotu oficiālās brīvdienas kartīti, jāatver personāla uzstādījumu sadaļa Brīvdienas un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu vai arī taustiņš F2.

Tad tiks atvērta jauna brīvdienas kartīte.

Tās lauciņā Datums jānorāda brīvdienai atbilstošais datums, bet lauciņā Nosaukums jāieraksta oficiālās brīvdienas nosaukums.

Ja pirmssvētku darbadiena uzņēmumā ir īsāka nekā parastā darbadiena, tad lauciņā Iepriekšējais īsāks ir jāieraksta, par cik stundām iepriekšējā dienā tiks strādāts mazāk. Piemēram, ja pirmssvētku dienā darbadiena ir par 1 stundu īsāka, tad lauciņā Iepriekšējais īsāks ir jāieraksta „1”.

Sistēmas uzstādījumi >	Personāla uzstādījumi > Brīvdienas > Pievienot jaunu
Galvenie uzstādījumi >	<a href="#">← Atpakaļ</a> <a href="#">Saglabāt</a> Statuss: Nesaglabāts
Finanšu uzstādījumi >	
Personāla uzstādījumi ▾	Pievienot jaunu
Algu formulas	DATUMS <input type="text" value="31.12.2019"/>
Amati	NOSAUKUMS <input type="text" value="Vecgada diena"/>
Brīvdienas	IEPRIEKŠĒJAIS ĪSĀKS <input type="text" value="1"/>

Kad nepieciešamā informācija ir norādīta, tā jāsavienā. Lai to izdarītu, kartītē jānospiež poga Saglabāt.

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/per\\_pyhad?rev=1551782977](https://wiki.directo.ee/lv/per_pyhad?rev=1551782977)

Last update: **2019/03/05 12:49**