

Table of Contents

Oficiālās brīvdienas kartītes izveidošana 1

Oficiālās brīvdienas kartītes izveidošana

Lai sistēmā izveidotu oficiālo brīvdienu, jādodas uz pirmajiem Privātajiem uzstādījumiem un no kreisajā pusē esošās izvēlnes jāizvēlas sadaļa "Brīvdienas".



Pēc tam ir jānospiež poga "Pievienot jaunu".



Tad tiks atvērta jauna brīvdienas kartīte. Brīvdienas kartītē **lauciņā "Datums" jānorāda oficiālajai brīvdienai atbilstošais datums** (piemēram, 31.12.2018), bet **lauciņā "Nosaukums" jānorāda oficiālās brīvdienas nosaukums** (šajā piemērā, kurā kā oficiālās brīvdienas datums tiek norādīts 2018. gada 31. decembris, kā oficiālās brīvdienas nosaukums ir jānorāda Vecgada diena).



Ja pirmssvētku dienā uzņēmumā darbadiena ir īsāka, tad lauciņā "Iepriekšējais īsāks" ir jāieraksta, par cik stundām pirmssvētku dienā tiks strādāts mazāk nekā parasti. Piemēram, ja pirmssvētku dienā darbadiena ir par 1 stundu īsāka, tad lauciņā "Iepriekšējais īsāks" ir jāieraksta cipars 1 .

Kad nepieciešamā informācija ir norādīta, tā jāsavienā. Lai to izdarītu, brīvdienas kartītē jānospiež poga "Saglabāt" (sk.attēlu).



From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lv/personala_uzstadijumi?rev=1528960748

Last update: **2018/06/14 10:19**