

Table of Contents

Pareigos 3

Pareigos

Darbuotojų pareigas galima susikurti: NUSTATYMAI → Personalo nustatymai → Pareigos → F2-Naujas.


Norint sukurti pareigas reikia užpildyti laukelius:

- **Kodas**
- **Pareigų pavadinimas**



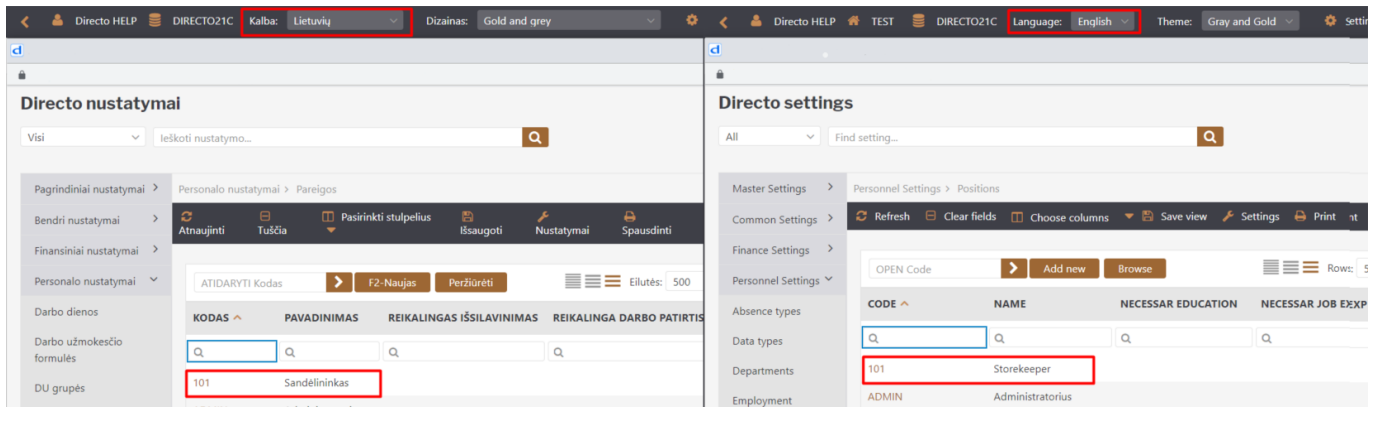
Įvedant pareigų kodą negalima naudoti lietuviškų raidžių.

Taip pat esant poreikiui pareigų pavadinimai gali būti išversti kuriant pareigas. Norinti atlikti pareigų pavadinimo vertimus turite:

- Paspausti ant , esančio prie laukelio Pareigų pavadinimas.
- Atsidariusiame lange suvesti pareigų pavadinimą skirtingomis kalbomis.
- Išsaugoti tiek langą kuriame rašėme vertimus, tiek patį pareigų langą.



Atlikus šiuos veiksmus, pareigų pavadinimus galėsite matyti ta kalba, kuria naudosite kaip pagrindinę Directo kalbą.



Nuorodos:

- [Darbuotojai](#)
- [Neatvykimai į darbą](#)
- [Darbo laiko apskaita](#)
- [Darbuotojų sąrašas](#)
- [Darbuotojų darbo santykiai](#)
- [Darbuotojų turtas](#)
- [Išsilavinimas](#)
- [Su darbuotojais susiję asmenys](#)
- [Duomenų tipai](#)

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/per_ametikohad

Last update: **2024/06/25 14:52**

