Table of Contents

Pareigos 3

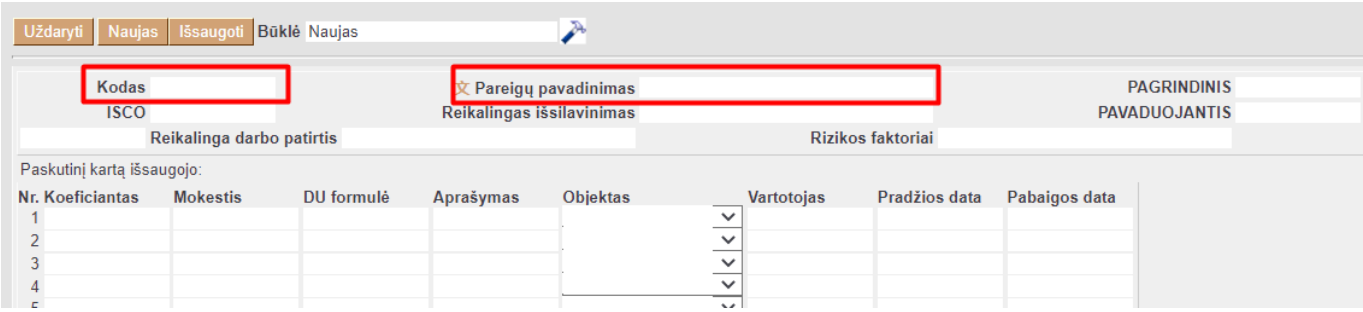
Pareigos

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

Norint sukurti pareigas reikia užpildyti laukelius:

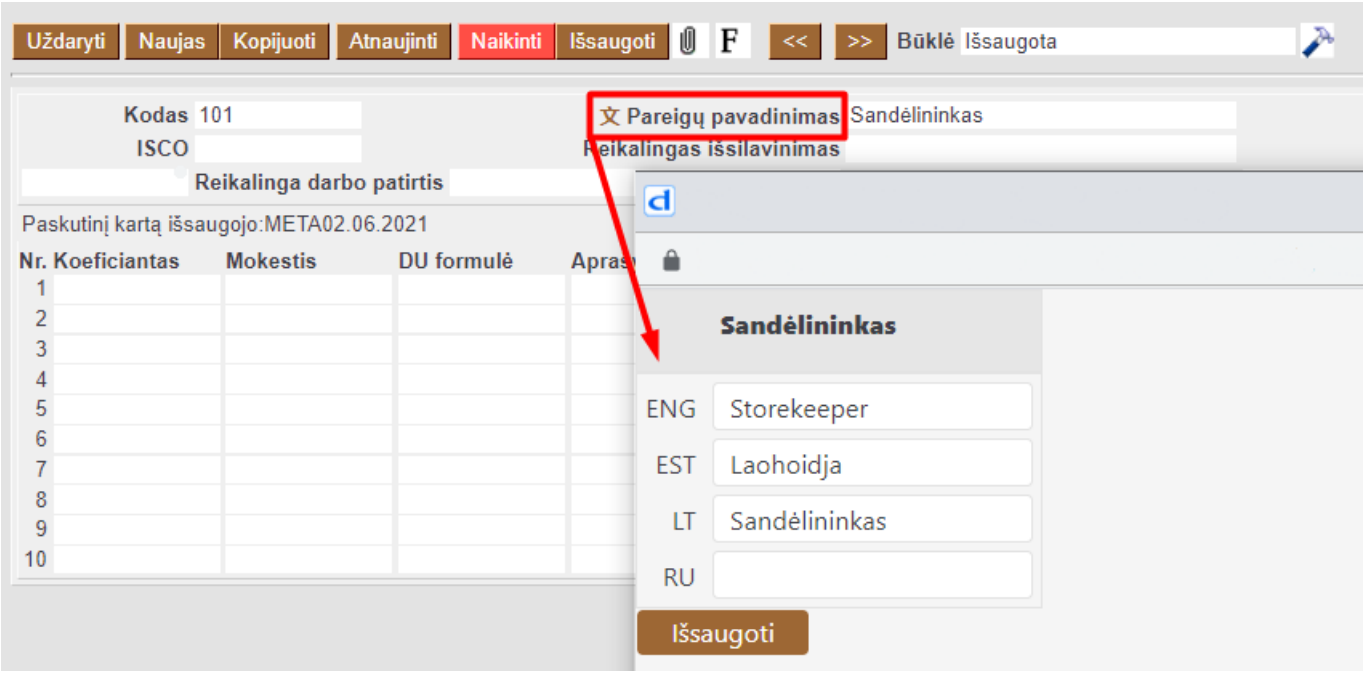
- **Kodas**
- **Pareigų pavadinimas**

Įvedant pareigų kodą negalima naudoti lietuviškų raidžių.

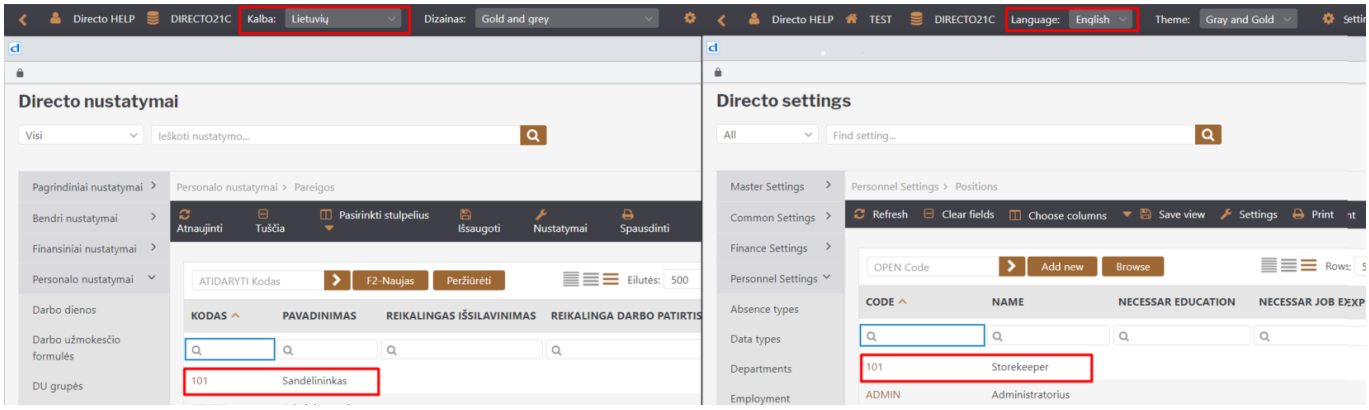


Taip pat esant poreikiui pareigų pavadinimai gali būti išversti kuriant pareigas. Norinti atlikti pareigų pavadinimo vertimus turite:

- 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**