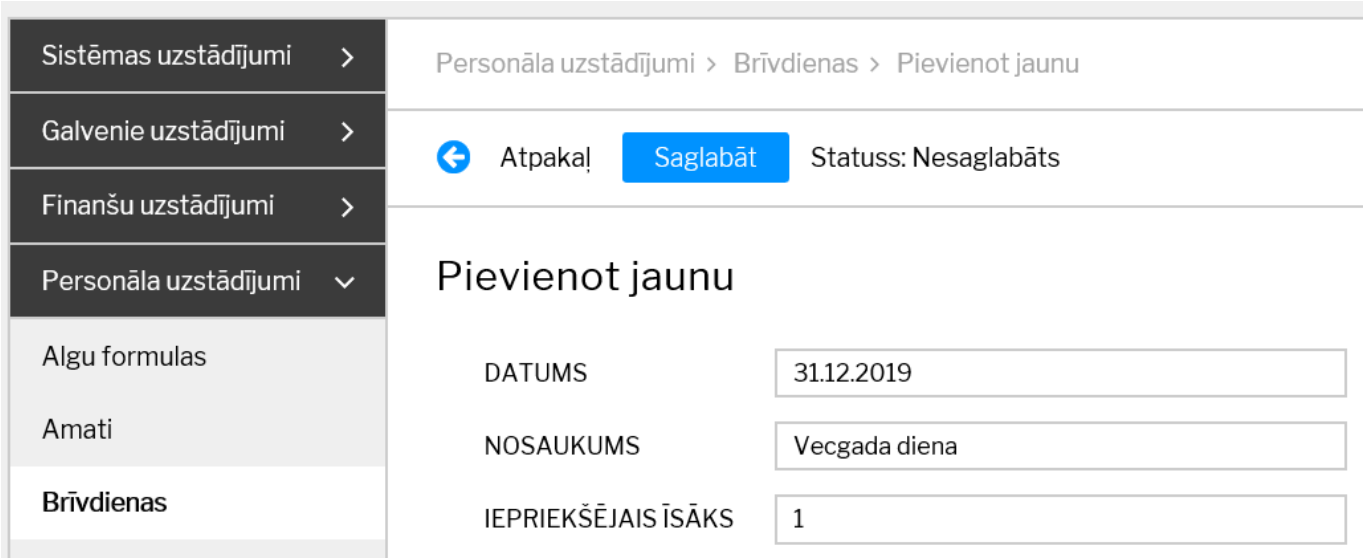
Table of Contents

Pirms brīvdienas kartītes izveidošanas noteikti jāpārliecinās, vai par konkrēto brīvdienu „Directo“ pārstāvji jau ir izveidojuši brīvdienas kartīti. Ja kartīte par konkrēto brīvdienu jau ir izveidotu, 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“.



Kad nepieciešamā informācija ir norādīta, tā jāsaglabā. 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

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