

# Table of Contents



Lai izveidotu oficiālās brīvdienas kartīti, jāatver pirmo privāto uzstādījumu sadaļa Brīvdienas un tajā jānospiež poga Pievienot jaunu.



Tad tiks atvērta jauna brīvdienas kartīte.

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



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

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



From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lv/personala\\_uzstadijumi?rev=1548077019](https://wiki.directo.ee/lv/personala_uzstadijumi?rev=1548077019)

Last update: **2019/01/21 15:23**