## **Table of Contents**

Lai izveidotu darba dienas kartīti, personāla uzstādījumu sadaļā Darba dienas jānospiež poga Pievienot jaunu vai arī taustiņš F2.

Directo iestatījumi	All ~ At	rast iestatījumu	٩	
Sistēmas uzstādījumi 🔉	Personāla uzstādījumi > Darba dienas			
Galvenie uzstādījumi 🔉	🛿 Atjaunot 🖯 Tukšs lauks 💾	🕽 Saglabāt izskatu 🖋 Iestatījumi 🔒 Dr	ukāt 😰 Excel izvade	
Finanšu uzstādījumi >	Darba dienas			
Personāla uzstādījumi 🗸	ATVĒRT Nr.	Pievienot iaunu PĀRLŪKOT	Rindas: 20	« < 1/0 >
Algu formulas				
Amati	NR. A	DATUMS	NOSAUKUMS	
Brīvdienas	Q	Q	Q	
Darba attiecību izbeigšanas iemesls	leraksti nav atrasti			
Darba dienas	SAITE DARBĪBA		Rindas: 20 >	« < 1/0 >
Datu tipi				

Tad tiks atvērta jauna darba dienas kartīte.

Tās lauciņā Datums jānorāda darba dienai atbilstošais datums, bet lauciņā Nosaukums jāieraksta kartītes nosaukums.

Sistēmas uzstādījumi >	Personāla uzstādījumi > Darba dienas > Pievienot jaunu		
Galvenie uzstādījumi >	Atpakaļ Saglabāt Statuss: Nesaglabāts		
Finanšu uzstādījumi 💦 🗲			
Personāla uzstādījumi 🗸	Pievienot jaunu		
Algu formulas	Izmanto templeitu:		
Amati			
Brīvdienas	DATUMS 21.04.2018		
Darba attiecību izbeigšanas iemesls	NOSAUKUMS 30. aprīļa darba diena pārcelta uz 21. aprīli		
Darba dienas	3 Atjaunot noklusējumu		

Lai saglabātu darba dienas kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga Saglabāt.

From: https://wiki.directo.ee/ - Directo Help

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lv/working\_day\_card?rev=1550238410



Last update: 2019/02/15 15:46