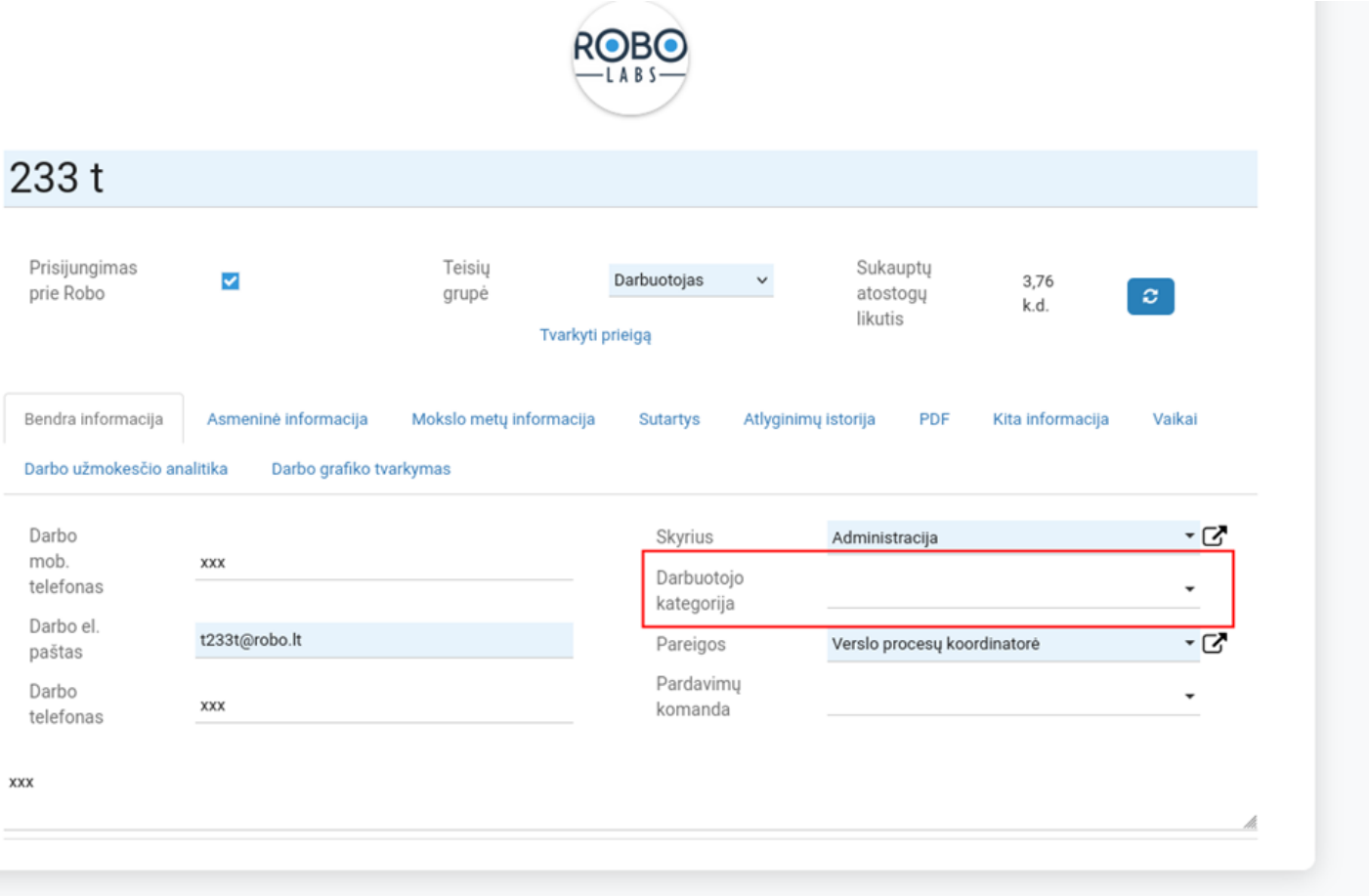
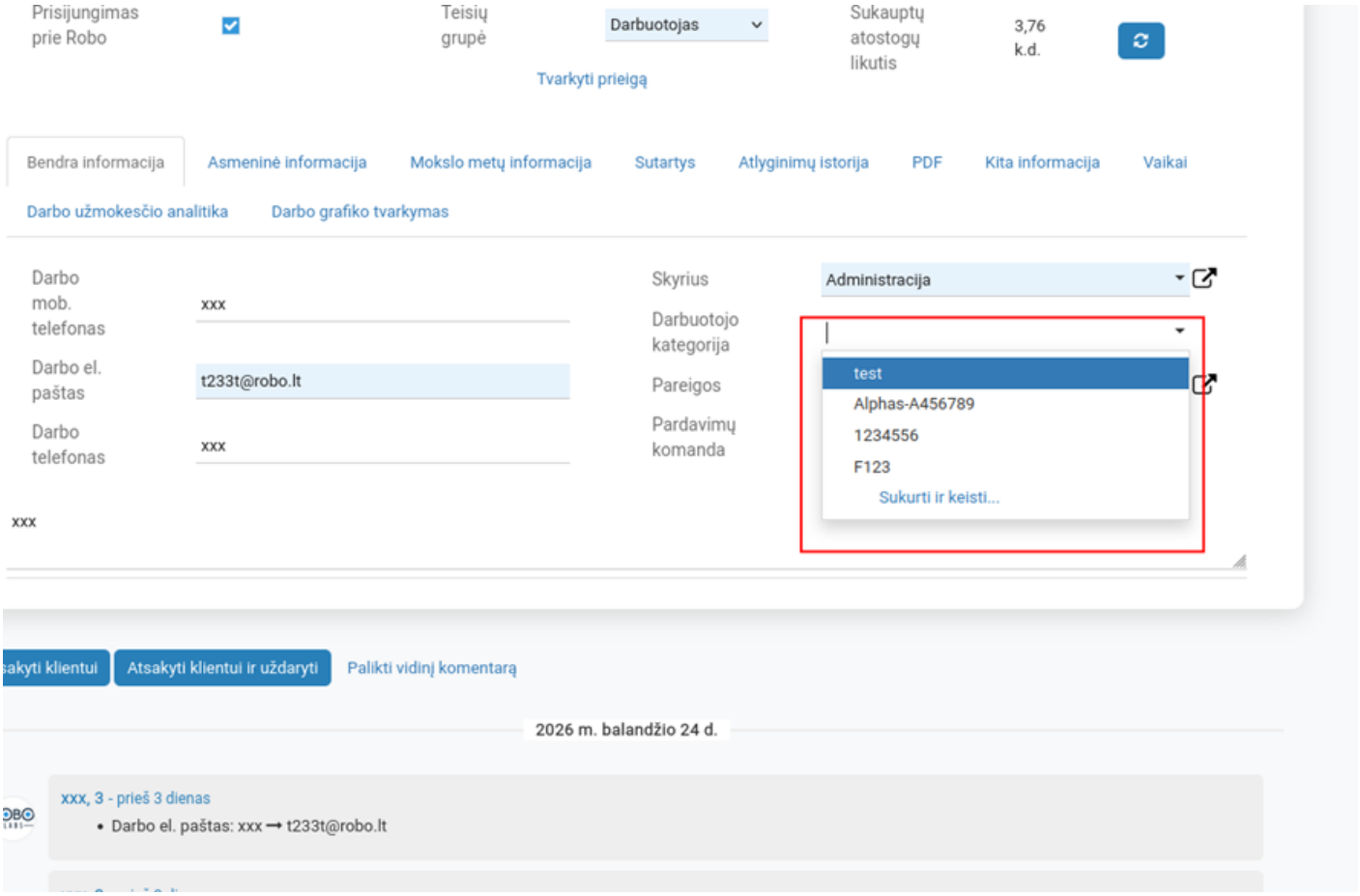
Darbuotojo kategorijos naudojimas

Šią kategoriją gali pildyti vartotojai, turintys HR vadovo arba vadovo teises.



Kategorijos pasirinkimas / kūrimas

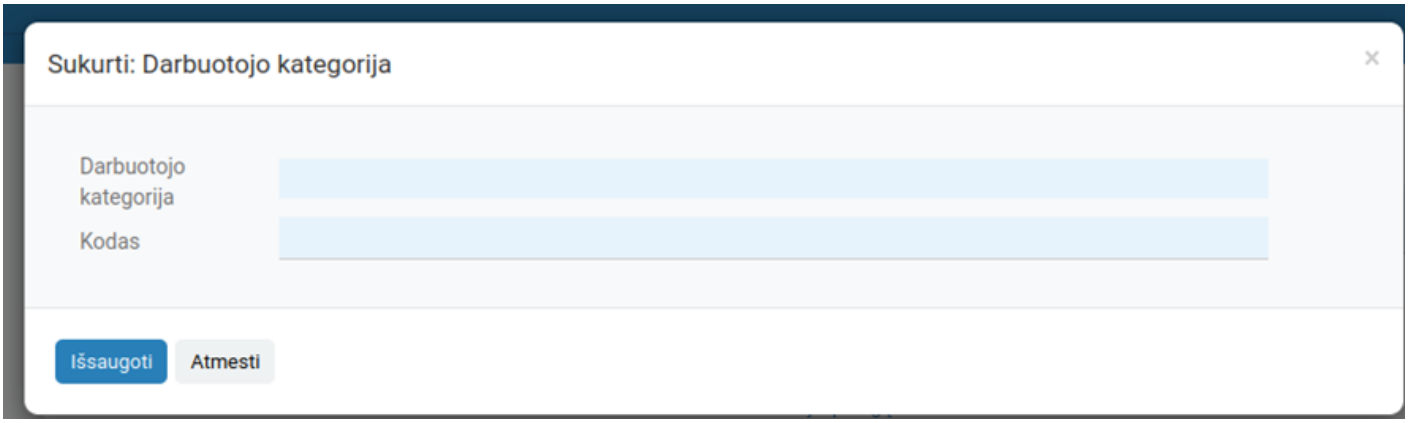
Paspaudus laukelį, galima:
• pasirinkti jau sukurtą kategoriją arba
• sukurti naują kategoriją.



Naujos kategorijos kūrimas

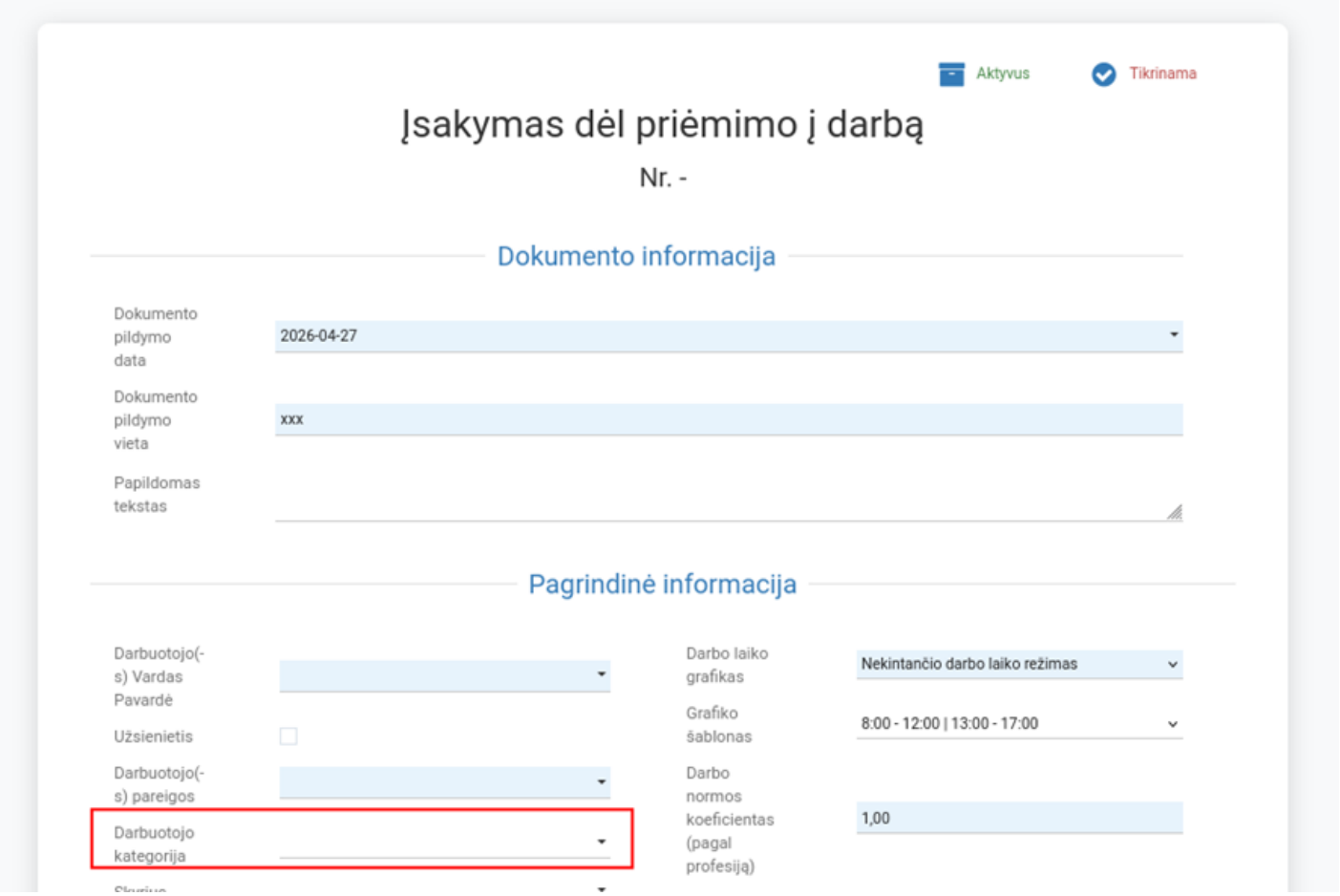
Pasirinkus „Sukurti naują“, atsidaro vedlys, kuriame:
• įvedamas kodas ir pavadinimas;
• įvedus kodą, pavadinimas automatiškai užpildomas tokiu pačiu tekstu;
• pavadinimą galima pakeisti rankiniu būdu.

Sąraše kategorijos rodomos taip:
• kodas, jei jis sutampa su pavadinimu;
• pavadinimas – kodas, jei jie nesutampa.



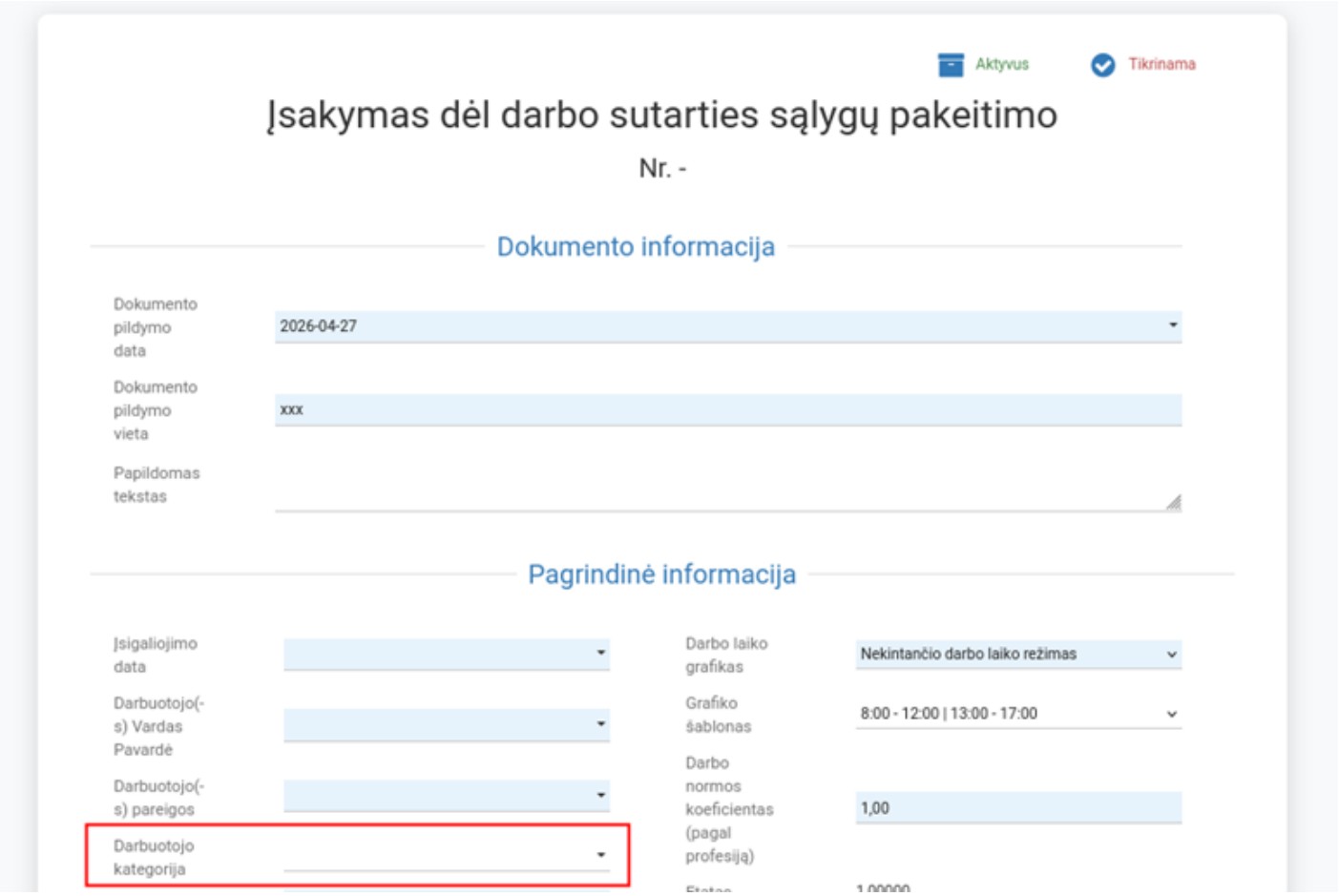
Naudojimas priėmimo į darbą įsakyme

Laukelis taip pat atsirado dokumente „Įsakymas dėl priėmimo į darbą“:
• jei įsakymas kuriamas iš darbuotojo kortelės, reikšmė užpildoma automatiškai;
• vartotojas gali ją pakeisti į bet kurią kitą sistemoje sukurtą kategoriją.



Naudojimas darbo sąlygų keitimo įsakyme

Laukelis taip pat naudojamas dokumente „Įsakymas dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo“:
• reikšmė automatiškai užpildoma iš darbuotojo kortelės;
• vartotojas gali ją pakeisti į bet kurią kitą sistemoje sukurtą kategoriją.



Pataisymas #4
Sukurta 2026-04-29 12:11:04 UTC naudotojo Admin 1
Atnaujinta 2026-04-29 12:35:49 UTC naudotojo Admin 1