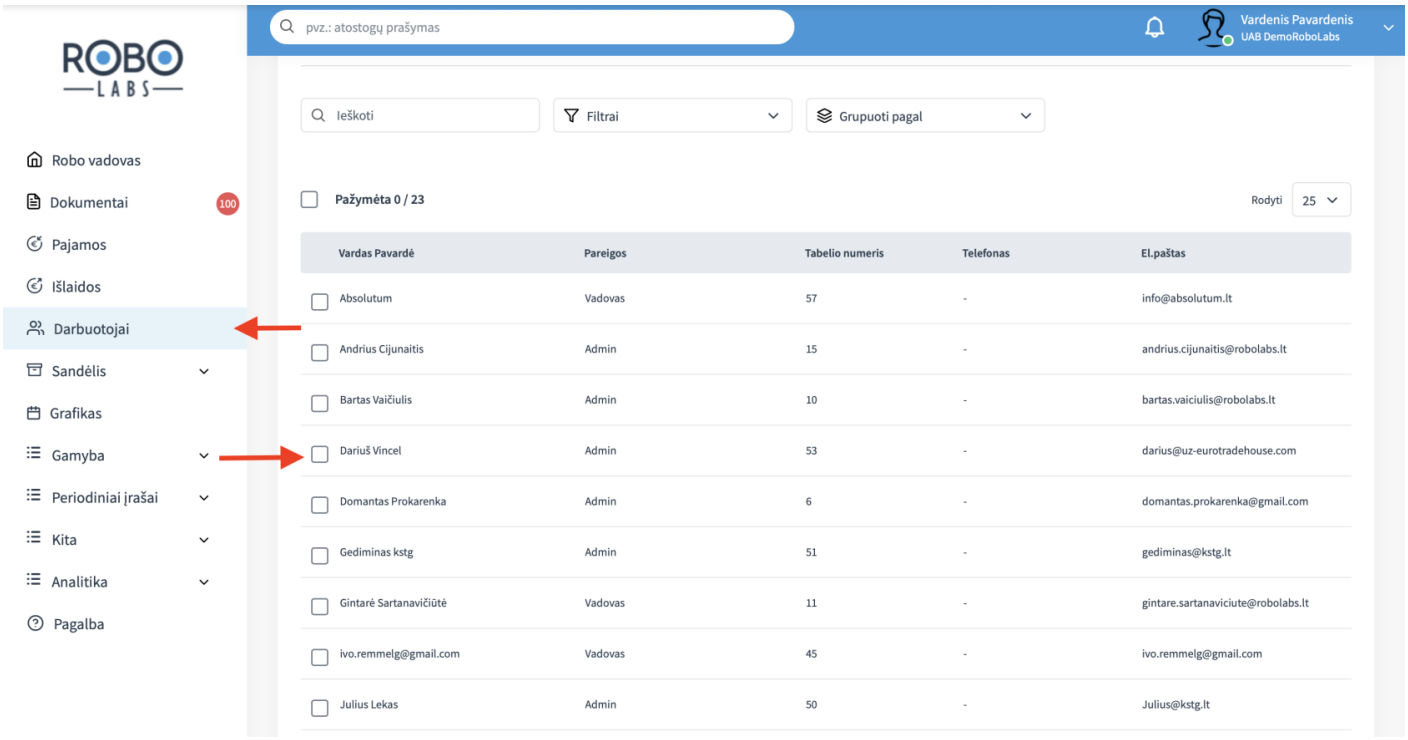
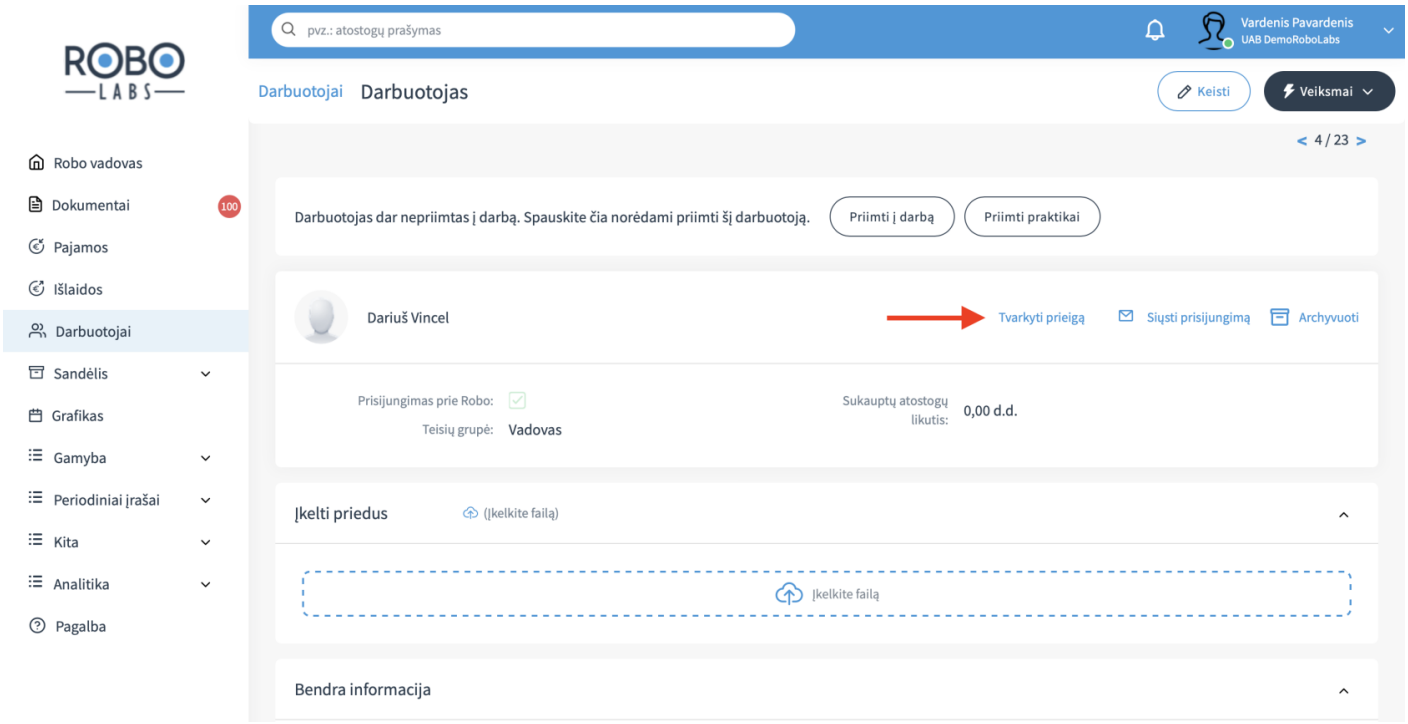
Darbuotojų teisių ir žinučių tvarkymas

Norėdami tvarkyti darbuotojų teises matyti ir valdyti duomenis Robo sistemoje, meniu juostoje pasirinkite **"Darbuotojai"**. Iš darbuotojų sąrašo pasirinkite darbuotoją, kurio teises norite tvarkyti.

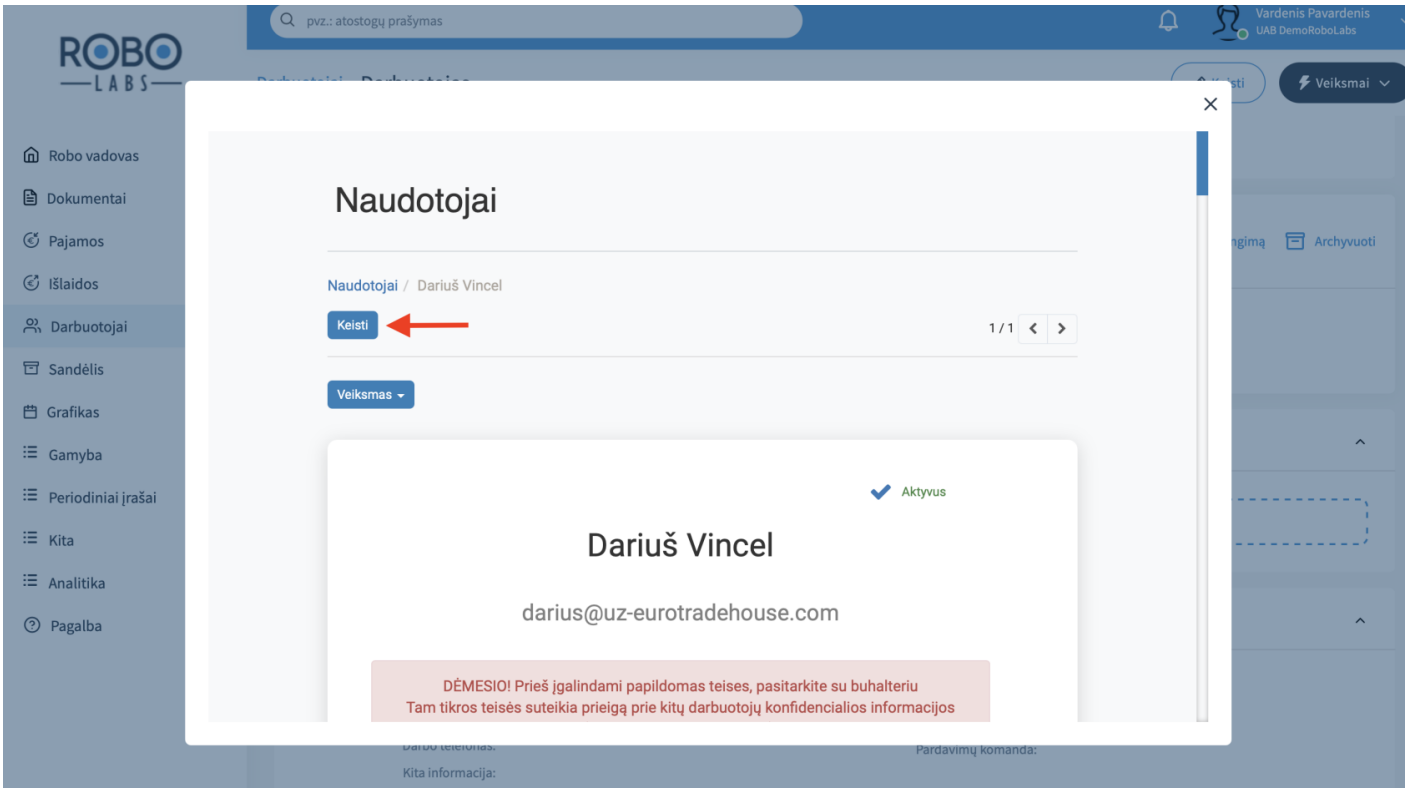
> **SVARBU**: tvarkyti galite tik to darbuotojo teises, kuris turi prisijungimą prie Robo sistemos.



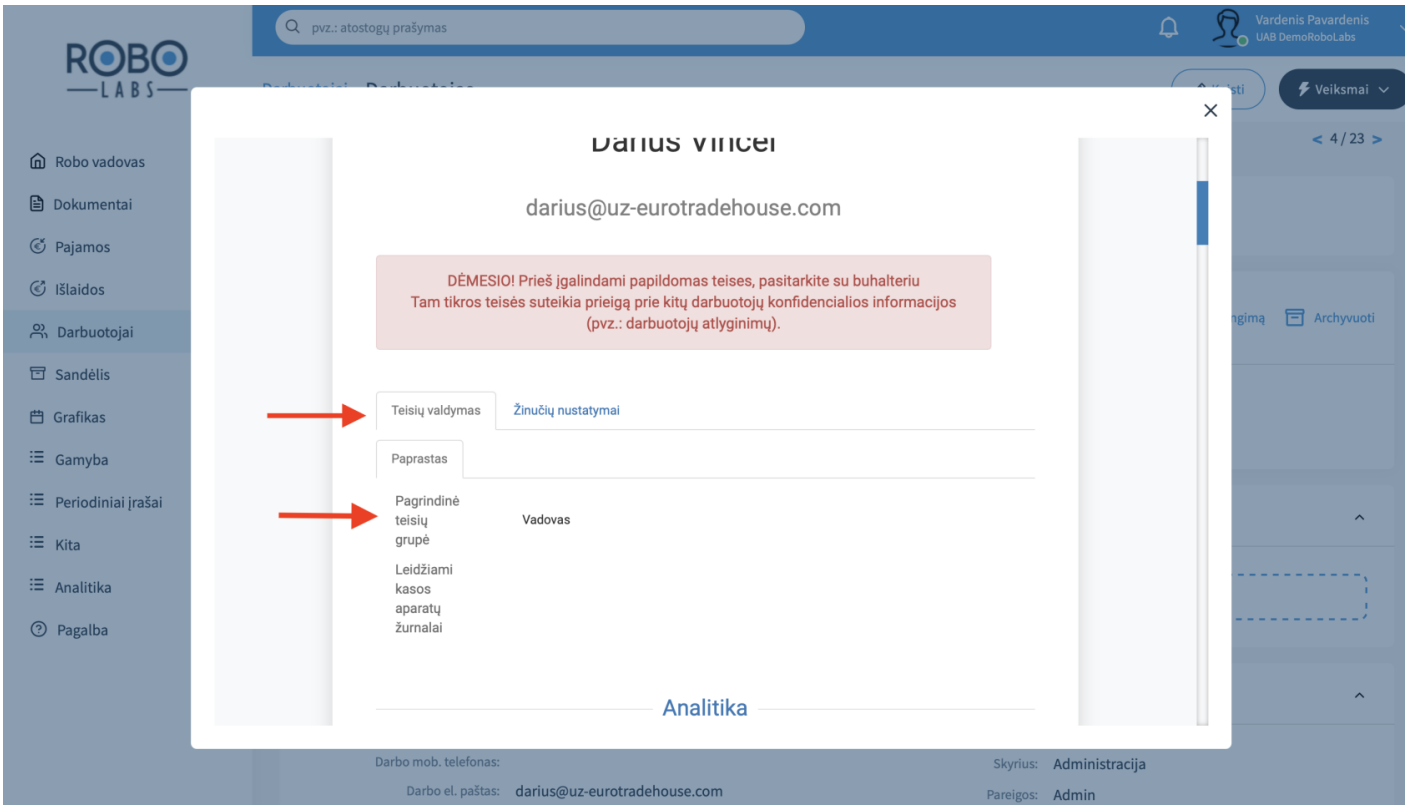
Atsidariusioje darbuotojo kortelėje pasirinkite **"Tvarkyti prieigą"**.

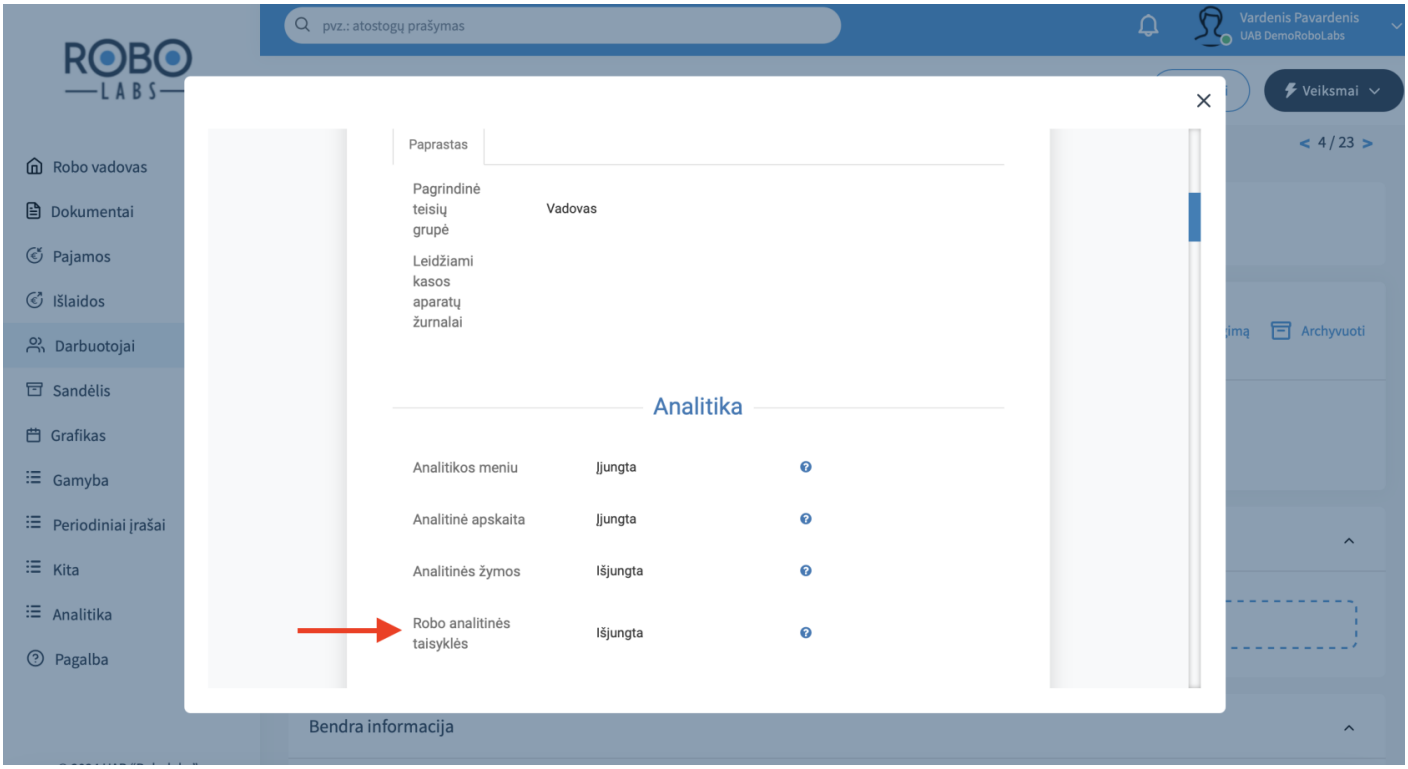


Pasirinkite **"Keisti".**



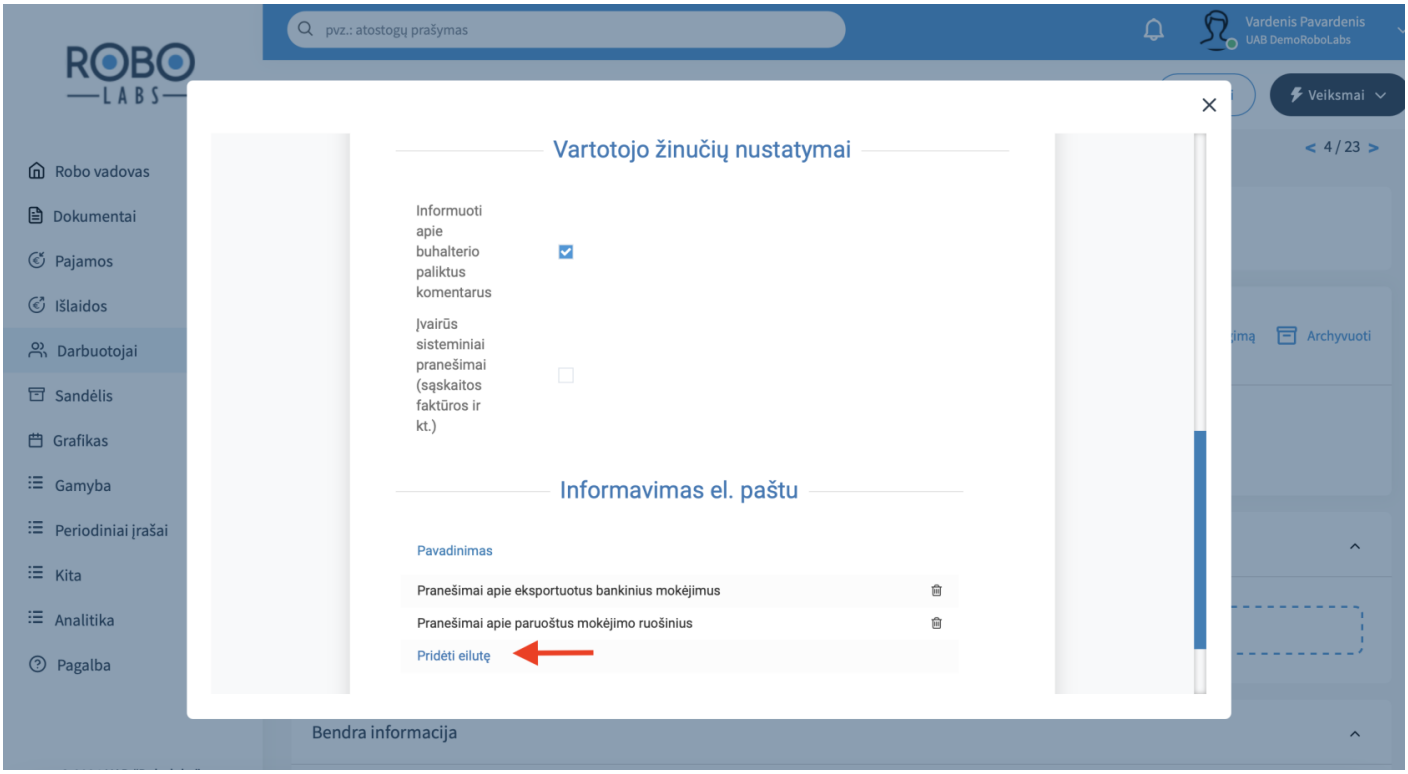
Skiltyje **"Teisių valdymas"** galite pakeisti pagrindinę teisių grupę arba atskirus teisių punktus.

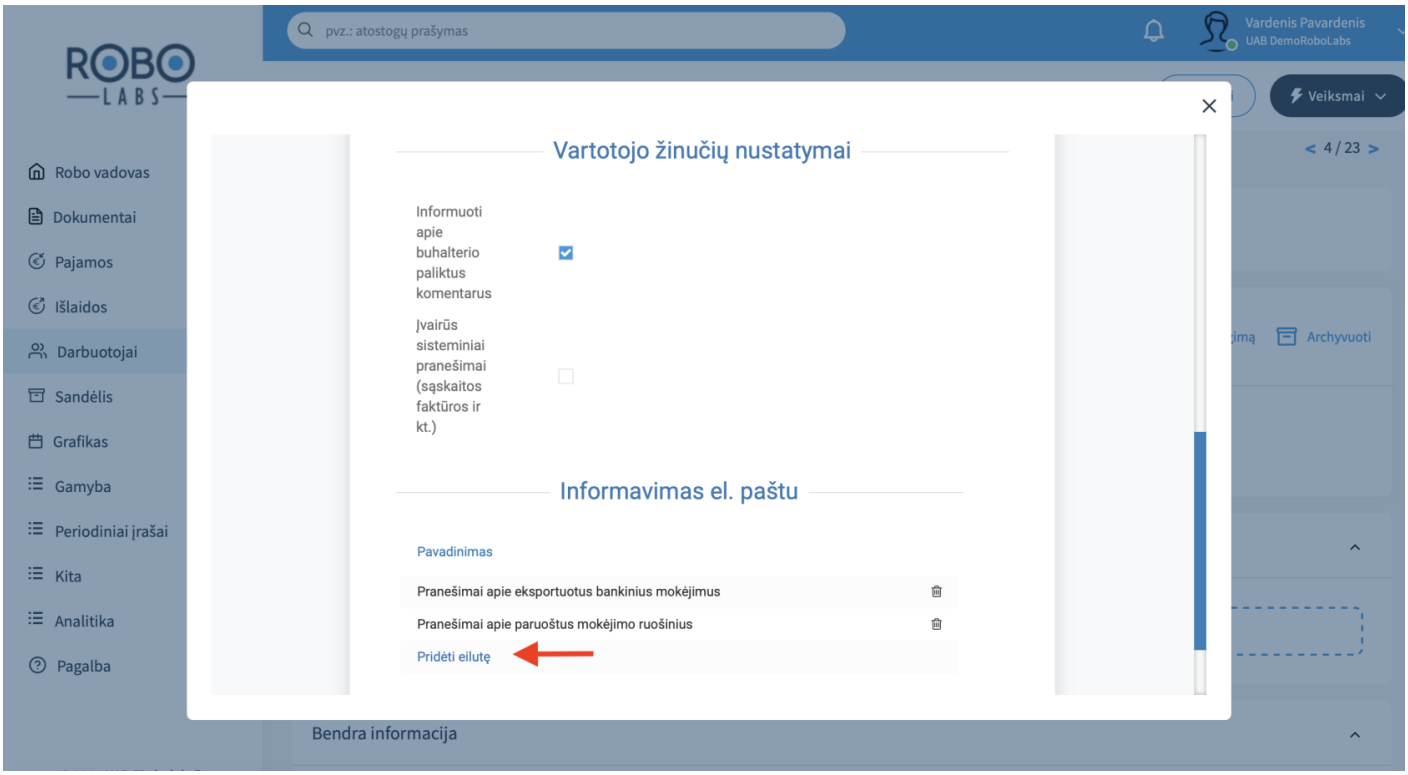




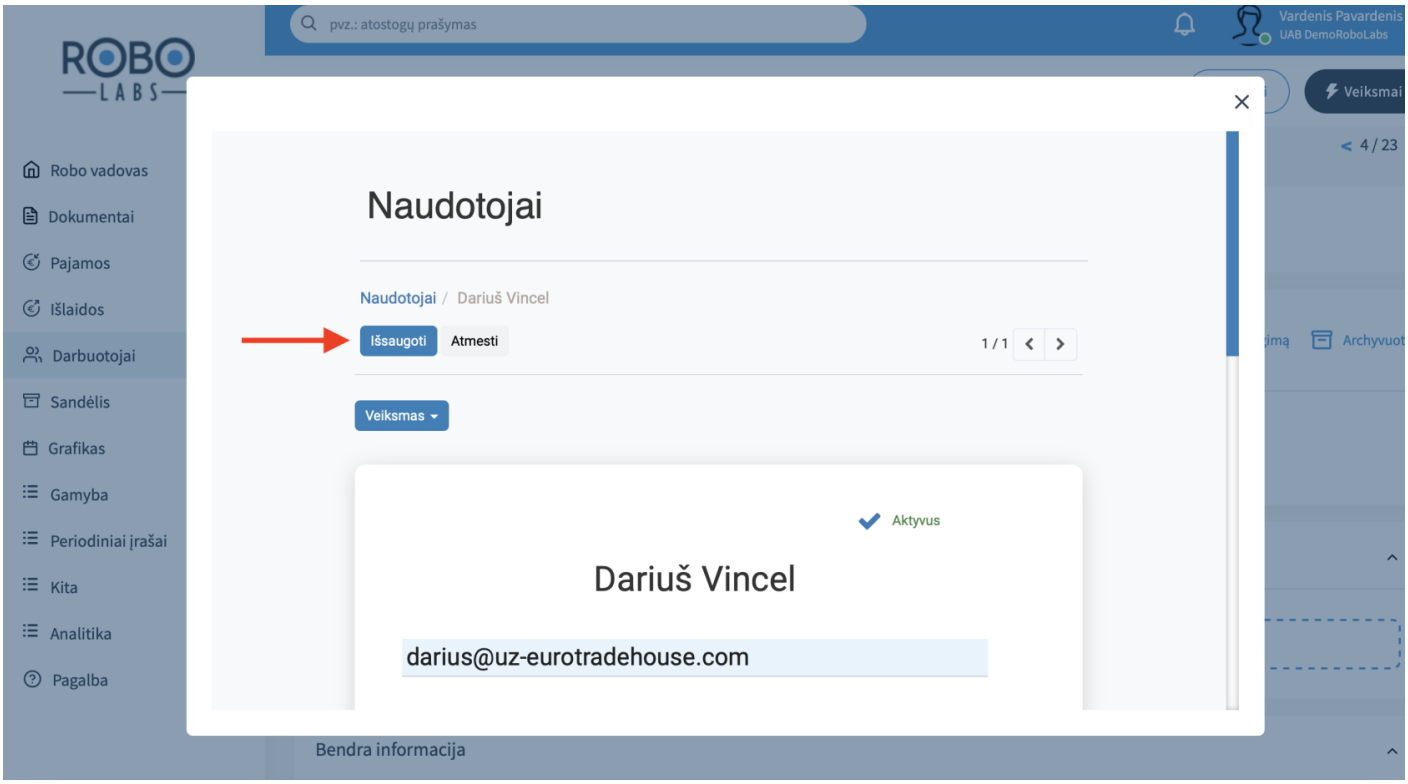
Daugiau paaiškinimų dėl teisių grupių rasite [čia.]

Skiltyje **"Žinučių nustatymai"** galite nustatyti kokią informaciją siųsti darbuotojui tiek sistemoje, tiek elektroniniu paštu. Paspauskite **"Pridėti eilutę"** norėdami pasirinkti konkrečias temas, kuriomis norite informuoti darbuotoją elektroniniu paštu. Pažymėję norimas temas spauskite **"Pasirinkti"**.





Sutvarkę teises ir žinučių nustatymus, pasirinkite **"Išsaugoti"**.



Pataisymas #5
Sukurta 2024-10-09 05:25:38 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujinta 2026-09-03 05:20:31 UTC naudotojo Admin 1