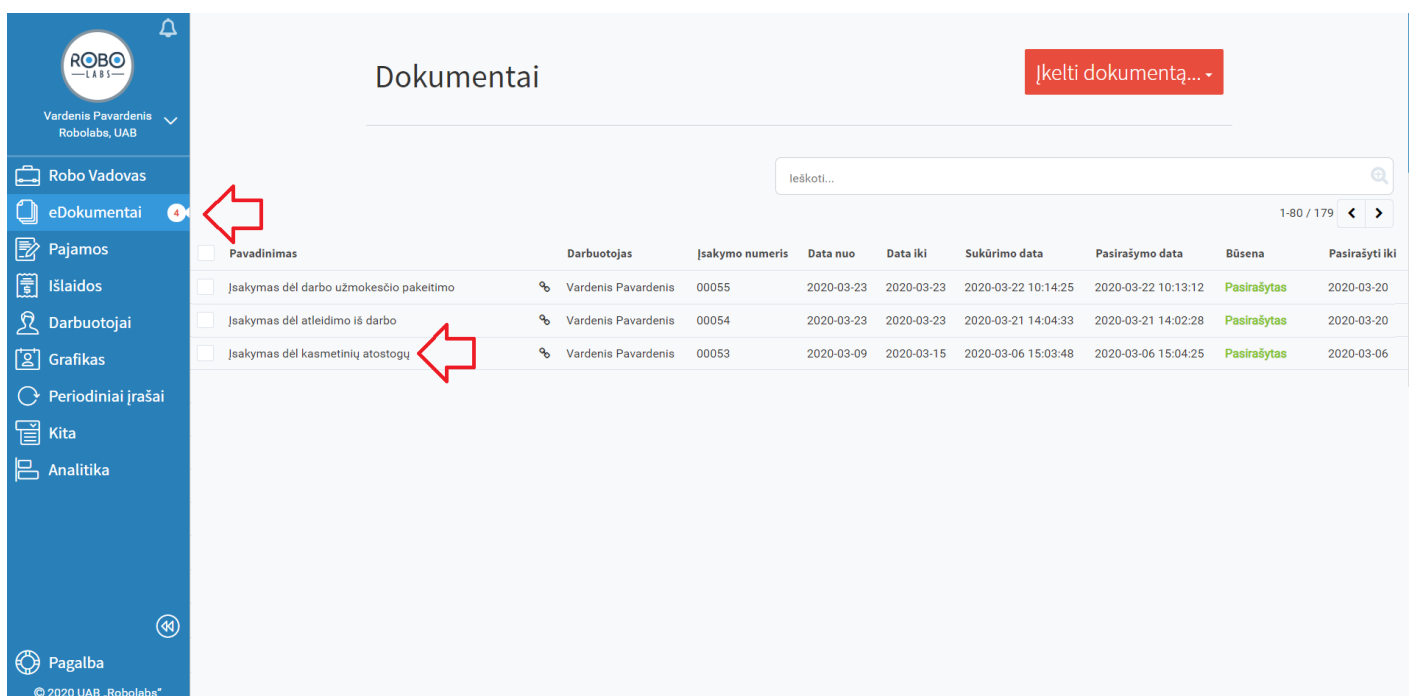


# Darbuotojas buvo parašęs prašymą atostogoms, bet susirgo. Kaip elgtis?

Įmonės vadovas turi atšaukti atostogų įsakymą ir pasirašyti įsakymo panaikinimo dokumentą.

Tai padaryti galite meniu juostoje pasirinkę "**eDokumentai**". Suraskite ir atsidarykite reikiamą įsakymą, jei reikia, pasinaudokite paieška.



The screenshot shows the 'Dokumentai' (Documents) interface. The left sidebar contains a menu with 'eDokumentai' highlighted. The main area shows a table of documents with the following data:

Pavadinimas	Darbuotojas	Įsakymo numeris	Data nuo	Data iki	Sukūrimo data	Pasirašymo data	Būsena	Pasirašyti iki
Įsakymas dėl darbo užmokesčio pakeltimo	Vardenis Pavardenis	00055	2020-03-23	2020-03-23	2020-03-22 10:14:25	2020-03-22 10:13:12	Pasirašytas	2020-03-20
Įsakymas dėl atleidimo iš darbo	Vardenis Pavardenis	00054	2020-03-23	2020-03-23	2020-03-21 14:04:33	2020-03-21 14:02:28	Pasirašytas	2020-03-20
Įsakymas dėl kasmetinių atostogų	Vardenis Pavardenis	00053	2020-03-09	2020-03-15	2020-03-06 15:03:48	2020-03-06 15:04:25	Pasirašytas	2020-03-06

Pasirinkite "**Veiksmas**" ir "**Panaikinti įsakymą**".

126.png

Patvirtinkite.

127.png

Suformuokite naują įsakymą pasirinkdami "**Veiksmas**" ir "**Formuoti**".

128.png

Pasirašykite suformuotą įsakymą, pasirinkdami **"Veiksmas"** ir **"Pasirašyti"**.

129.png

---

Pataisymas #2

Sukurta 2024-10-15 08:53:04 UTC naudotojo Admin 3

Atnaujintas 2025-08-14 10:04:11 UTC