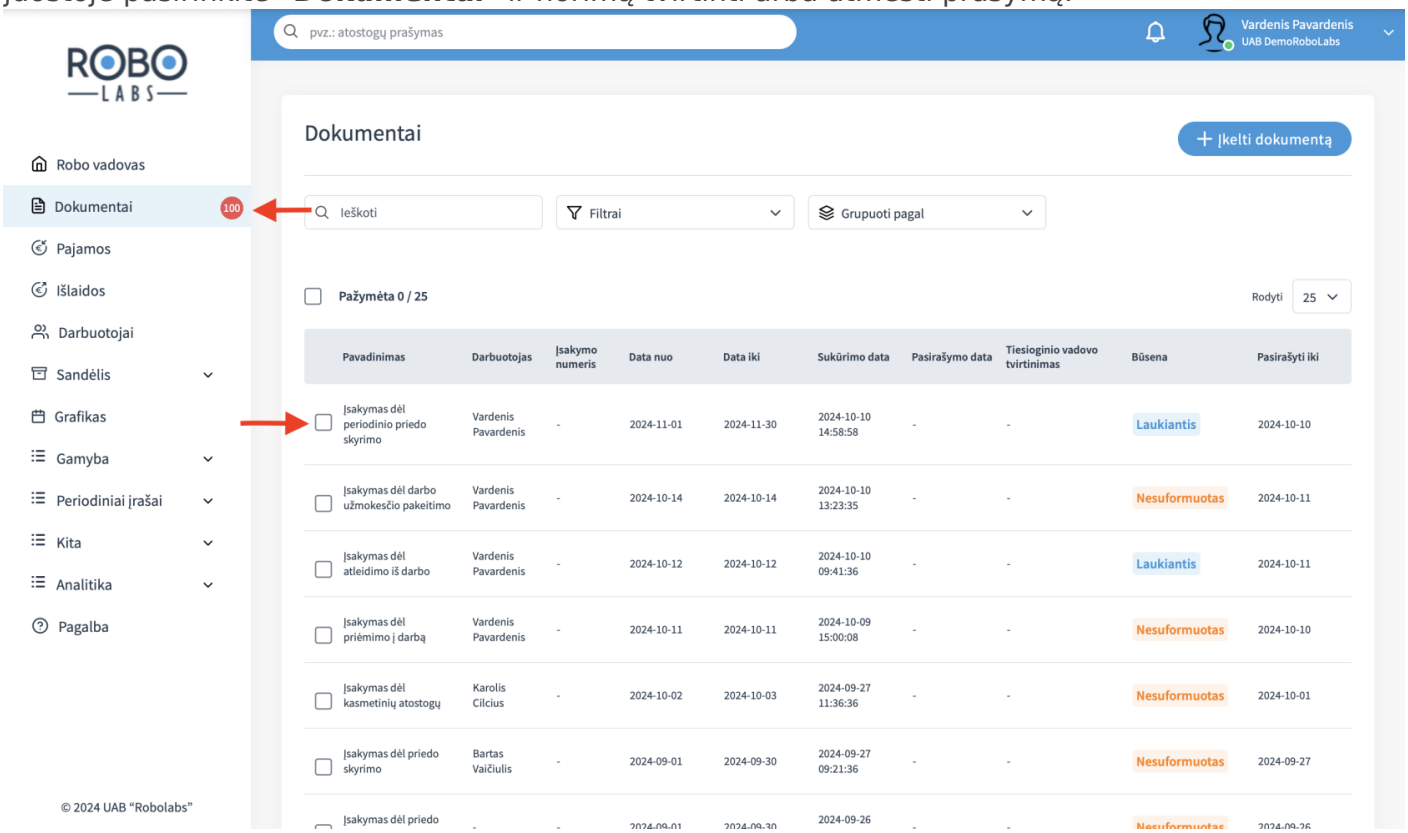
Personalo dokumentų tvirtinimas

Jeigu esate įmonės vadovas arba skyriaus vadovas su pavaldiniais, kuriam priskirta teisė tvirtinti arba atmesti darbuotojų prašymus, kaskart darbuotojui suformavus prašymą turėsite jį patvirtinti arba atmesti.

Darbuotojui užpildžius prašymą, gausite pranešimą, kad turite jį patvirtinti arba atmesti. Meniu juostoje pasirinkite **"Dokumentai"** ir norimą tvirtinti arba atmesti prašymą.



Pasirinkite **"Veiksmas"** ir **"Patvirtinti"** arba **"Atmesti"**. Šis prašymas dar gali būti prieš tai patvirtintas skyriaus vadovo, ir tik tada įmonės vadovo, tačiau įmonės vadovas jį gali patvirtinti ir nelaukdamas skyriaus vadovo patvirtinimo.

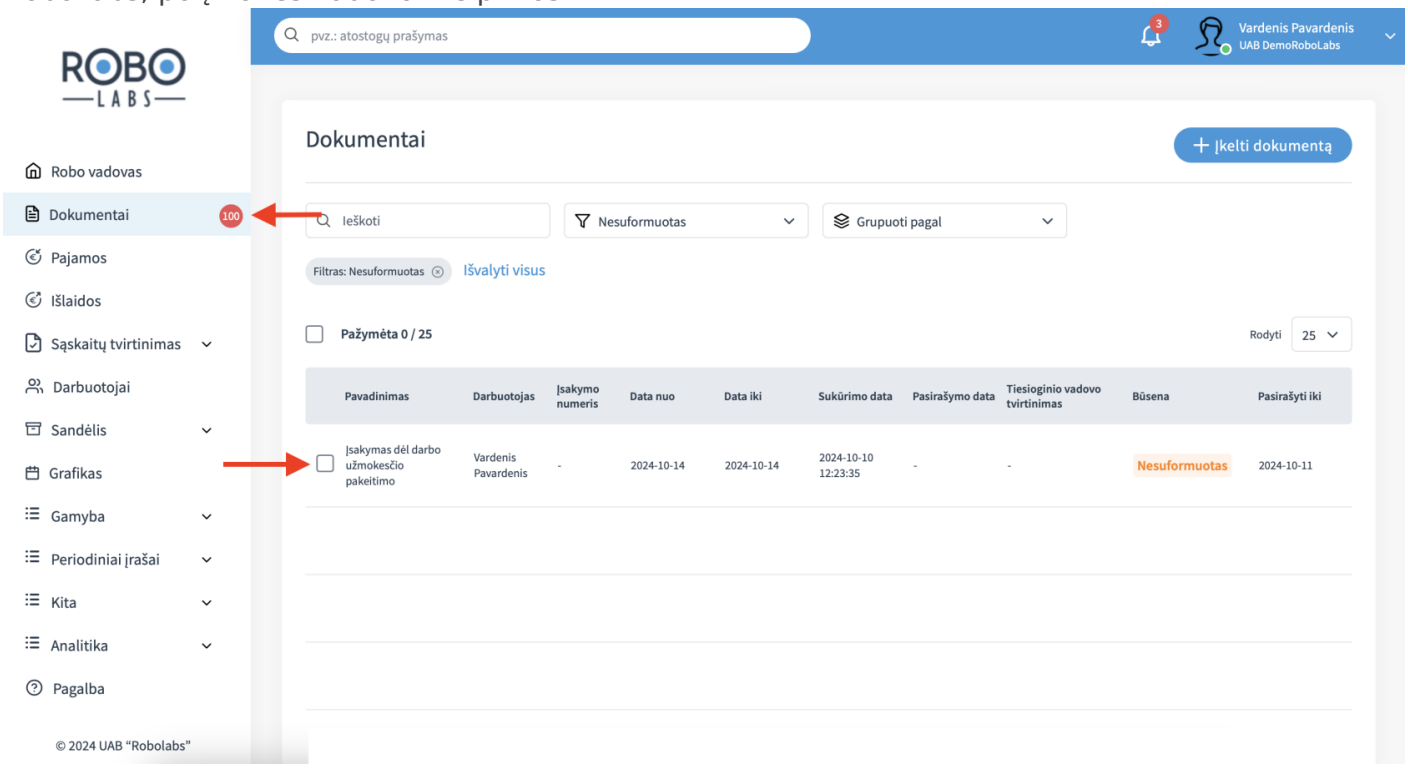
272.png

Pasirinkus prašymą patvirtinti, pasirinkite **"Gerai"**.

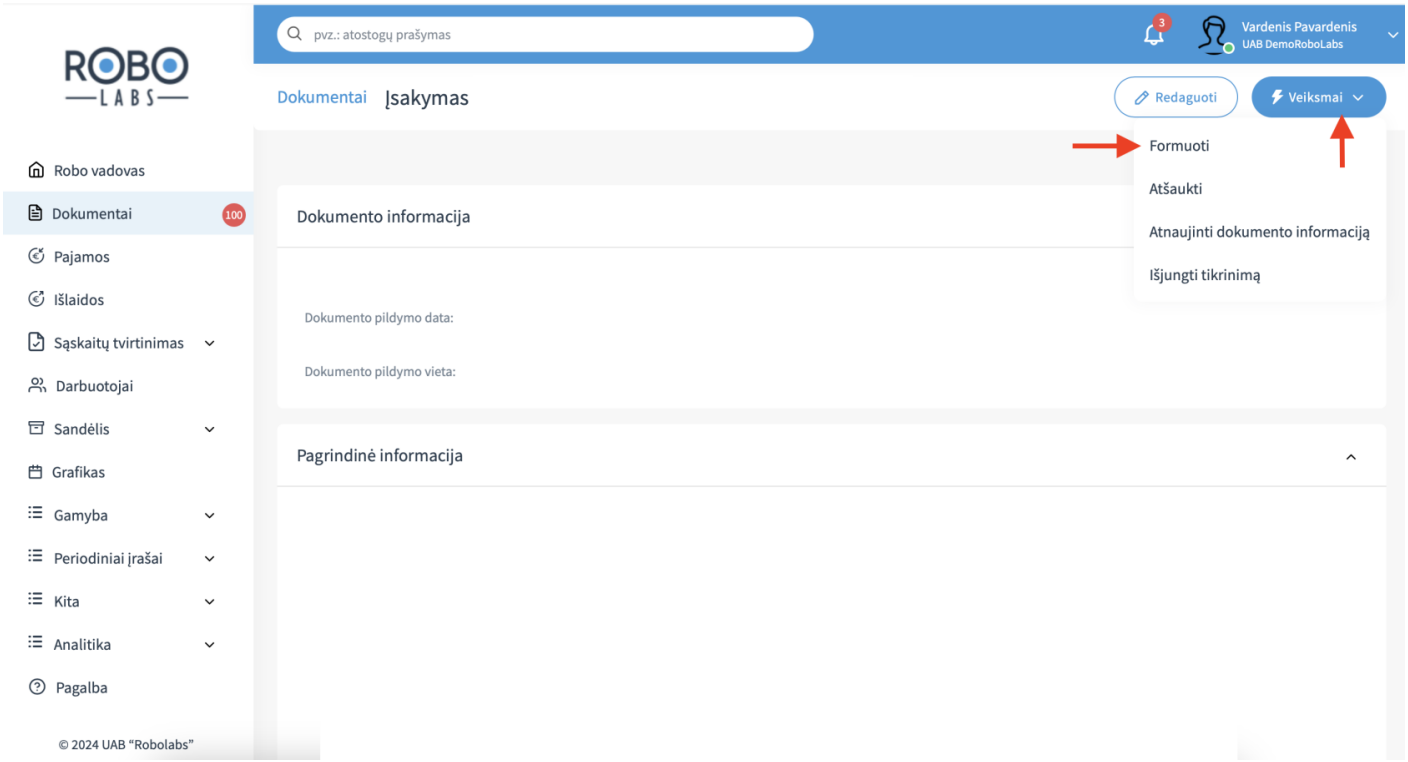
273.png

Jeigu esate įmonės ar kitas įsakymus pasirašyti įgaliotas asmuo, meniu juostos skiltyje **"eDokumentai"** Jūsų pasirašymo lauks naujai susiformavęs įsakymas. Pasirinkite jį.

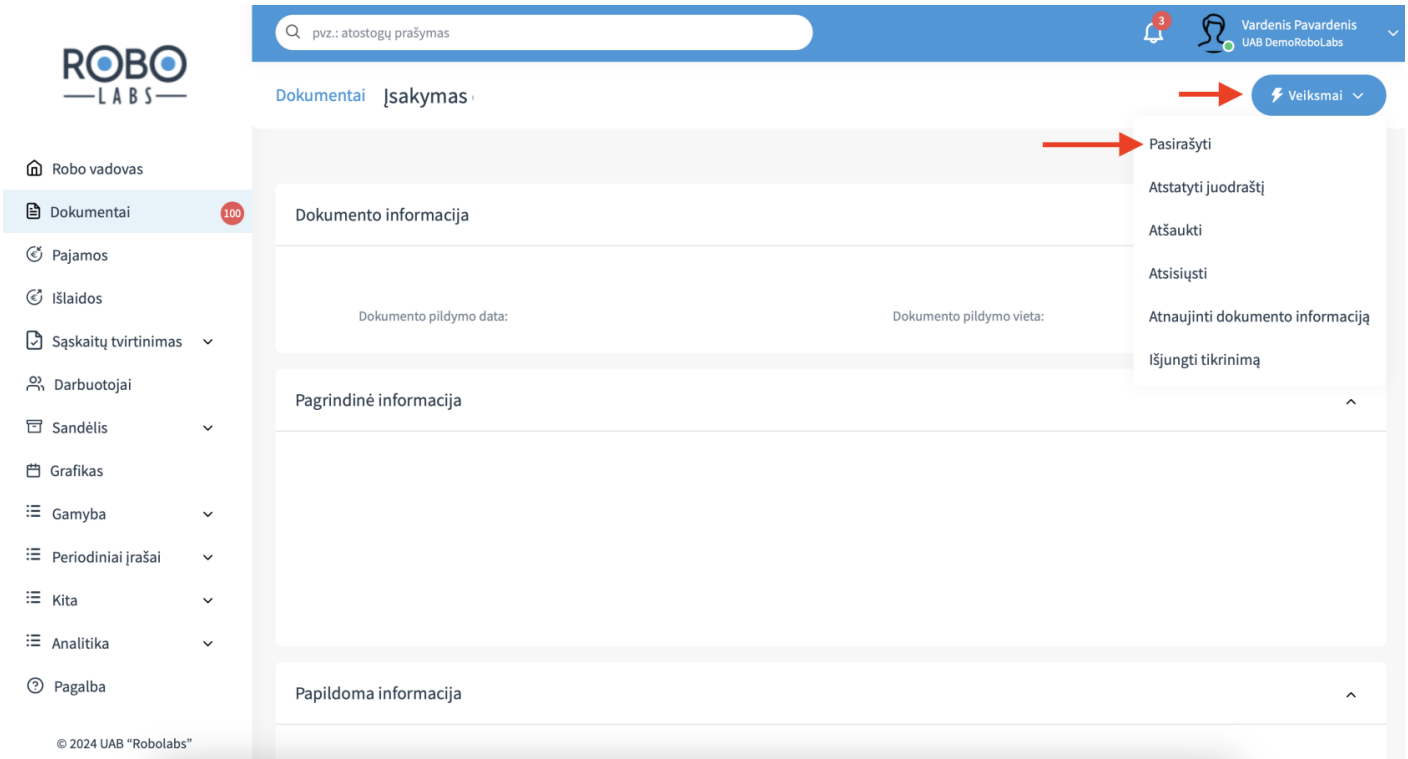
Svarbu paminėti, kad nustatyti įsakymų pasirašymo teisę turinčius įgaliotus asmenis gali tik RoboLabs, po įmonės vadovo kreipimosi.



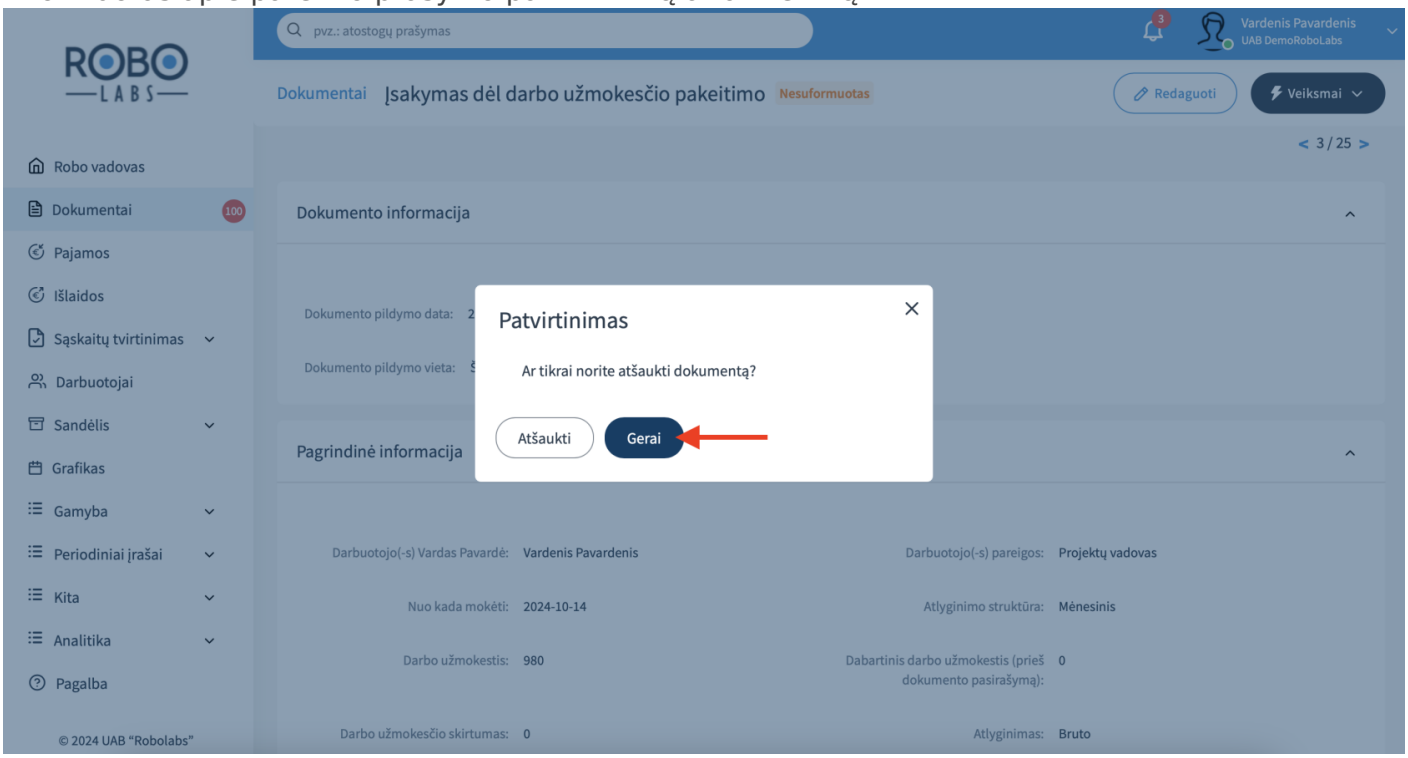
Pasirinkite **"Veiksmai"** ir **"Formuoti"**.



Pasirinkite **"Veiksmas"** ir **"Pasirašyti"**.



Pasirinkus prašymą atmesti, patvirtinkite savo pasirinkimą paspaudę "**Gerai**". Darbuotojas bus informuotas apie pateikto prašymo patvirtinimą ar atmetimą.



Pataisymas #3
Sukurta 2024-10-09 07:01:09 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2024-10-29 12:22:33 UTC