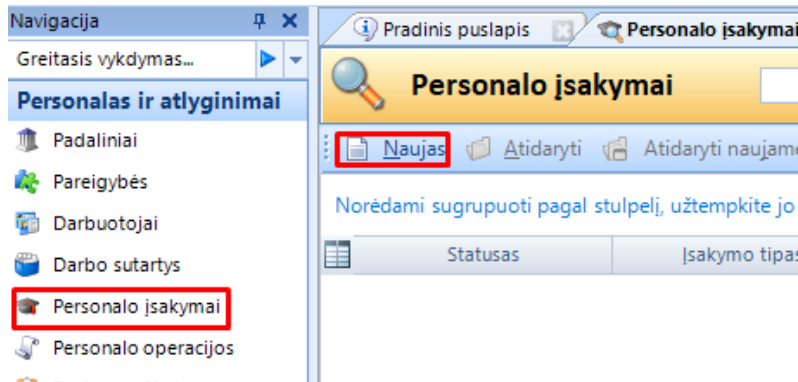


6. Personalo įsakymo registravimas

Personalo įsakymo registravimas. Trumpą video galite rasti [čia](#). Personalo įsakymai reikalingi darbo sutarčių pildyme. Pavyzdžiui: registruojant naują sutartį reikia nurodyti priėmimo pagrindą t.y. konkretų personalo įsakymą, registruojant sutarties pakeitimą – taip pat reikia nurodyti įsakymą, kuriuo remiantis registruojamas sutarties pakeitimas.

1. Įsakymai registruojami *Personalas ir atlyginimai -> Personalo įsakymai -> Naujas*



2. Atvertoje personalo įsakymo kortelėje nurodoma:

- * *įsakymo numeris* – nenurodžius sistema suteiks automatiškai
- * *įsakymo data* – nurodoma įsakymo data
- * *nuo ko* - iš sąrašo pasirenkamos pareigos darbuotojo, kuriam kuriamas įsakymas
- * *įsakymo tipas* – iš sąrašo pasirenkamas įsakymo tipas
- * *Pavadinimas* – nurodomas įsakymo pavadinimas
- * *Tekstas* – nurodomas įsakymo tekstas
- * *Būtina* pridėti įsakymą tvirtinantį asmenį apačioje (dažniausiai tai būna vadovas)

Užpildytas įsakymas išsaugomas ir tvirtinamas viršuje paspaudus mygtuką **[Patvirtinti įsakymą]**

3. Sukurtą įsakymą galite atspausdinti paspaudę viršuje esantį mygtuką **[Spausdinti]**.

JŪSU ĮMONĖS PAVADINIMAS
Buhalteris

ĮSAKYMAS
Dėl buhalterės atostogų

2018 m. birželio 29 d. Nr. P-00002
Klaipėda

Atsižvelgdamas į Vardaičio Atostogaičiui prašymą, Vardaičiui Atostogaičiui suteikiu kasmetines apmokamas atostogas nuo 2018-07-02 iki 2017-08-18.

Jonas Vadovas

4. Jei reikia taisyti personalo įsakymą – atšaukite jį personalo įsakymų paieškoje paspaudę mygtuką **[Atšaukti]**. Personalo įsakymą galima atšaukti tik jei jis nėra pridėtas darbo sutartyje, kuri yra patvirtinta.