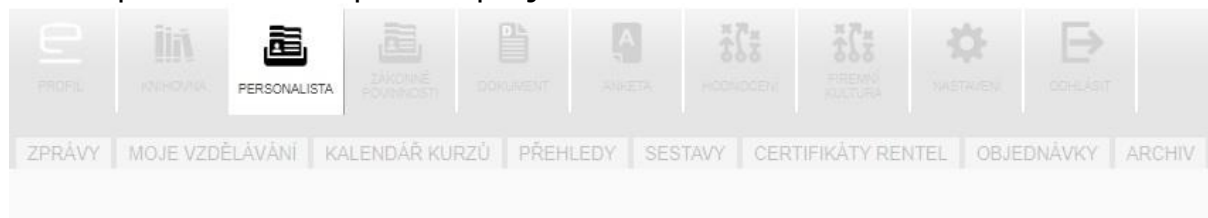


POSTUP PRO SCHVALOVÁNÍ OBJEDNÁVEK NA KURZY

Modul Personalista

Vytvořené objednávky může schválit pouze osoba s příslušným oprávněním „**Personalista - schvalování objednávek**“

1. Po přihlášení do aplikace přejděte do modulu „**Personalista**“



2. V záložce „**Objednávky**“ zvolte „**Ke schválení**“
3. Následně se Vám zobrazí všechny objednávky, které můžete schválit/zamítnout

Schválit vše

Objednávky ke schválení (3)

Číslo	Kurz	Poskytovatel	Zahájení	Ukončení	Osoby
OBJ200629053	Angličtina pro začátečníky	Eduka	29.06.2020	29.06.2020	Čáp Milan
OBJ200629054	Dopravní přestupky	RENTEL a.s.	13.07.2020	24.07.2020	Čáp Milan
OBJ200629055	Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky akademických, akademicko-vědeckých a vědecko-pedagogických titulů	RENTEL a.s.	13.07.2020	24.07.2020	Čáp Milan

4. Prostřednictvím tlačítka „**Schválit vše**“, schválíte najednou všechny objednávky bez nutnosti otevírat každou objednávku zvlášť

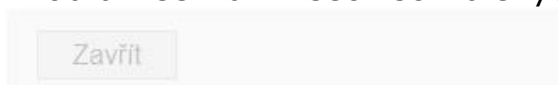
Schválit vše

Objednávky ke schválení (3)

Číslo	Kurz	Poskytovatel	Zahájení	Ukončení	Osoby
OBJ200629053	Angličtina pro začátečníky	Eduka	29.06.2020	29.06.2020	Čáp Milan
OBJ200629054	Dopravní přestupky	RENTEL a.s.	13.07.2020	24.07.2020	Čáp Milan
OBJ200629055	Český jazyk pro úředníky II - Pravopis velkých písmen a zkratky akademických, akademicko-vědeckých a vědecko-pedagogických titulů	RENTEL a.s.	13.07.2020	24.07.2020	Čáp Milan

Pozn. Pro zamítnutí je nutné rozkliknout každou objednávku zvlášť

5. Následně se Vám zobrazí seznam všech schválených objednávek



Schválení objednávek

Objednávka	Stav
OBJ200629053	Schválena
OBJ200629054	Schválena
OBJ200629055	Schválena