

# Sisukord

**Info / Apžvalgos** ..... 3

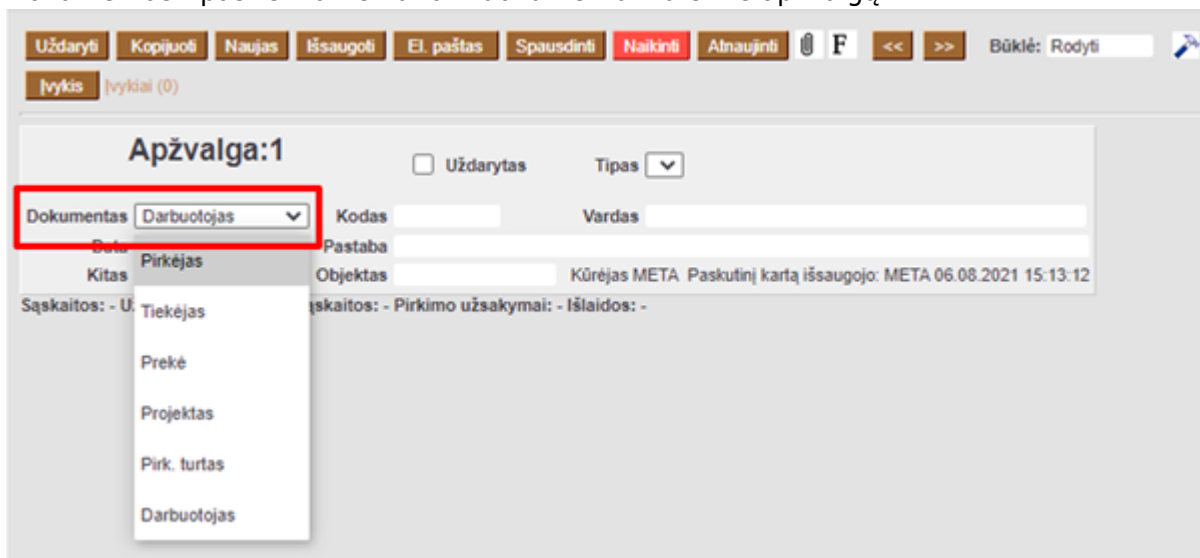


# Info / Apžvalgos

Apžvalgos gali būti naudojamos plačiai, t.y. atostogų prašymų vedimui, darbuotojų apklausai arba informavimui.

Norėdami sukurti apžvalgų dokumentą, einame Bendras → Dokumentai → Info / Apžvalgos ir spaudžiame F2-Naujas.

Dokumentas - pasirenkame kuriam dokumentui kursime apžvalgą.



Uždaryti Kopijuoti Naujas Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Atnaujinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0)

**Apžvalga:1**  Uždarytas Tipas ▼

Dokumentas Darbuotojas Kodas Vardas

Data 06.08.2021 15:33:12 Pastaba

Kitas Objektas Kūrėjas META Paskutinį kartą išsaugojo: META 06.08.2021 15:13:12

Sąskaitos: - Uždarytos: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimo užsakymai: - Išlaidos: -

Tiekėjas

Prekė

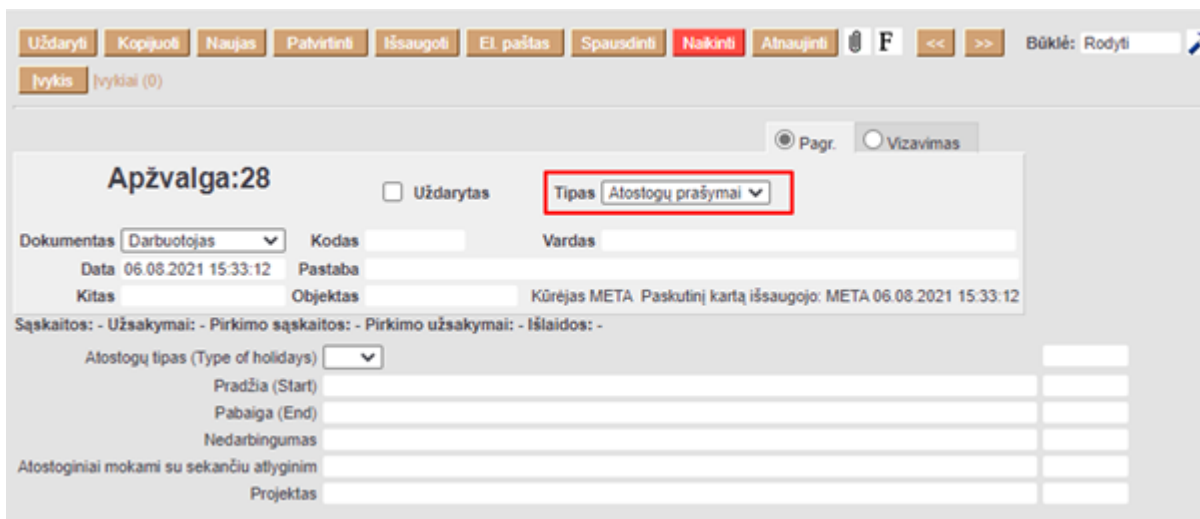
Projektas

Pirk. turtas

Darbuotojas

Pasirenkame apžvalgos tipą. Kaip susikurti apžvalgos tipus galite rasti čia:

\* [Apžvalgų tipai](#)



Uždaryti Kopijuoti Naujas Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Atnaujinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0)

**Apžvalga:28**  Uždarytas Tipas Atostogų prašymai ▼

Dokumentas Darbuotojas Kodas Vardas

Data 06.08.2021 15:33:12 Pastaba

Kitas Objektas Kūrėjas META Paskutinį kartą išsaugojo: META 06.08.2021 15:33:12

Sąskaitos: - Užsakymai: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimo užsakymai: - Išlaidos: -

Atostogų tipas (Type of holidays) ▼

Pradžia (Start)

Pabaiga (End)

Nedarbingumas

Atostoginiai mokami su sekančiu atlyginim

Projektas

Kodas - pasirenkame pirkėjo/tiekėjo/prekės/projekto/turto/ar darbuotojo kodą, priklausomai nuo to, kuriam dokumentui kuriame apžvalgą.

Jei yra, užpildome papildomus laukus, kuriuos galime pasirinkti kurdami apžvalgų tipus:

Uždaryti Kopijuoti Naujas Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Atnaujinti F << >> Būklė: Rodyti

Ivykis Ivykiai (0)

Apžvalga:30  Uždarytas Tipas Atostogų prašymai

Dokumentas Darbuotojas Kodas 668 Vardas Vardenis Pavardenis

Data 06.08.2021 15:47:41 Pastaba

Kitas Objektas Kūrėjas META Paskutinį kartą išsaugojo: META 06.08.2021 15:51:57

Sąskaitos: - Užsakymai: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimo užsakymai: - Išlaidos: -

Ankstesnis: 29: 06.08.2021 15:45:12

Atostogų tipas (Type of holidays) A

Pradžia (Start) 09.08.2021

Pabaiga (End) 13.08.2021

Nedarbingumas

Atostoginiai mokami su sekančiu atlyginim Taip

Projektas

Antrame burbuliuke „**Vizavimas**“, galime pasirinkti kurie darbuotojai gaus pranešimą apie sukurtą apžvalgą ir turės ją patvirtinti.

Uždaryti Kopijuoti Naujas Patvirtinti Išsaugoti El. paštas Spausdinti Naikinti Atnaujinti F << >> Būklė: Pakeista

Ivykis Ivykiai (0)

Pagr. **Vizavimas**

Pridėti tęsimo šablona

Data	Vartotojas	Vykdytojas	Veiksmas	Pastaba
1	ALGIRDAS	Pasirašanti	▼	
2	AIDAS	Pasirašanti	▼	
3	AISTE	Informacija	▼	
4	ASTA	Informacija	▼	
5			▼	
6			▼	
7			▼	

Sąskaitos: - Užsakymai: - Pirkimo sąskaitos: - Pirkimo užsakymai: - Išlaidos: -

Ankstesnis: 29: 06.08.2021 15:45:12

Atostogų tipas (Type of holidays) A

Pradžia (Start) 09.08.2021

Pabaiga (End) 13.08.2021

Nedarbingumas

Atostoginiai mokami su sekančiu atlyginim Taip

Projektas

Viską supildžius, spauskite mygtuką „**Išsaugoti**“.

**!** Jei prie vizuojančio darbuotojo parinktas veiksmas „Pasirašantis“, neleis patvirtinti apžvalgos, kol visi pasirašantieji nepasirašys dokumento. Veiksmas „Informacija“ reiškia, kad darbuotojas matys apžvalgą, nes jam ši informacija gali būti aktuali.

From: <https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/uuring?rev=1628256871>

Last update: 2021/08/06 16:34



