

Sisukord

Info / Apžvalgos 3

Info / Apžvalgos

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

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

Dokumentas - pasirenkame kuriam dokumentui kursime apžvalgą.

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

* [Apžvalgų tipai](#)

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 patvirtinti, kad peržiūrėjo.

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=1628255684>

Last update: 2021/08/06 16:14



