

Table of Contents

Info / Apžvalgos 3

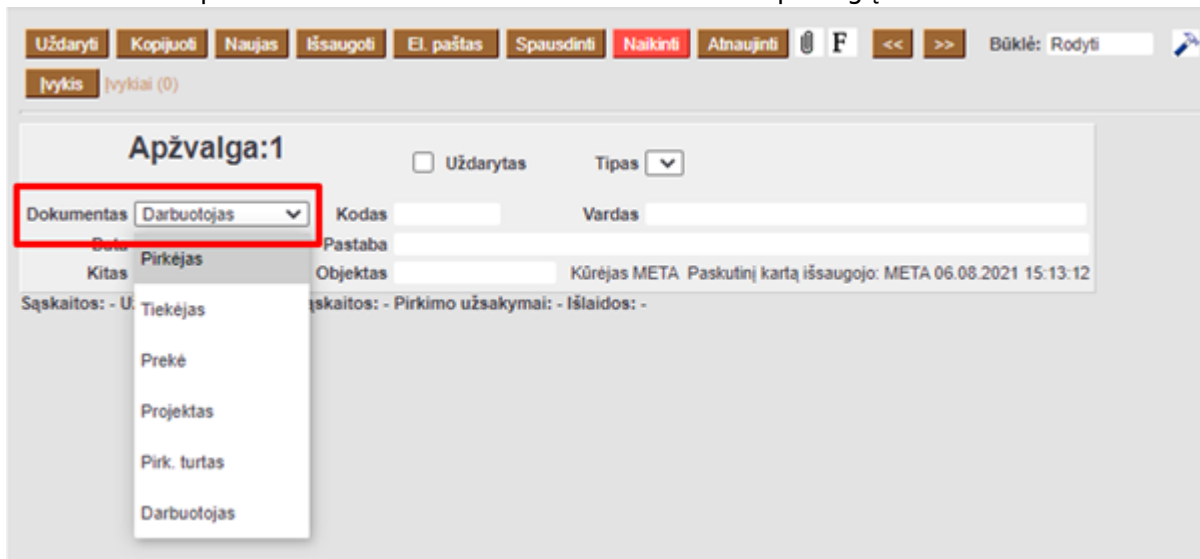
Info / Apžvalgos

Apžvalga – tai darbuotojo vertinimo dokumentas, remiantis atitinkamu apžvalgos tipu.

Apžvalgos (apžvalgų dokumentai) dažniausiai naudojami klausimynams, vartotojų apklausoms vykdyti, atostogų prašymų vedimui, bet gali būti naudojami ir plačiau.

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

Pastaba

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

Sąskaitos: - Užsakymai: - Išlaidos: -

Pirkėjas

Tiekėjas

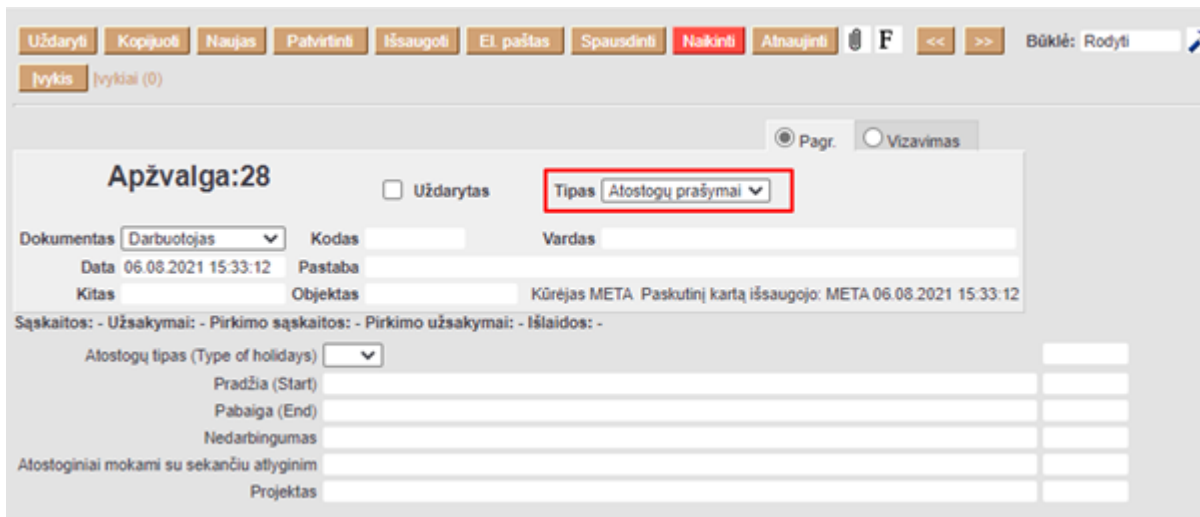
Prekė

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 Nalinti 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 Nalinti 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**“.

 Prie vizuojančio darbuotojo galima pasirinkti veiksmus „Pasirašantis“ arba „Informacija“. Tai reiškia, kad asmuo vizuoja apžvalgą, arba patvirtina, kad susipažino su pateikta informacija.

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

Permanent link: <https://wiki.directo.ee/lt/uuring?rev=1628856593>

Last update: 2021/08/13 15:09

