

# Sisukord

Info / Apžvalgos .....

3



# Info / Apžvalgos

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

Apžvalgos (apžvalgų dokumentai) dažniausiai naudojamos klausimynams, vartotojų apklausoms vykdyti, atostogų prašymų vedimui, bet gali būti naudojamos 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 |vykiai (0)

**Apžvalga:1** ☐ Uždarytas Tipas

Dokumentas  Kodas  Vardas

Meta  Pastaba

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

Sąskaitos: - Uždarytas  Objektas  Kūrėjas META Paskutinį kartą išsaugojo: META 06.08.2021 15:13:12

Sąskaitos: - Pirkimo užsakymai: - Išlaidos: -

Tiekėjas

Pirkėjas

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 |vykiai (0)

**Apžvalga:28** ☐ Uždarytas Tipas

Dokumentas  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 sukurta 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**.



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

Nuorodos:

[Apžvalgų tipai](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/lt/uuring?rev=1628857500>

Last update: **2021/08/13 15:25**

