

Prašymus dėl atostogų, vadavimo, papildomos poilsio dienos, papildomo darbo, išvykimo į seminarą, kursus, mokymus, komandiruotę, sutikimus dėl darbo poilsio dieną ar kolegų vadavimo ir pan. rengiame **DVS KONTOROJE**:

1. Prisijungti prie savo DVS „Kontora“;
2. Pasirinkite modulį „Rengiamieji dokumentai“ ir paspauskite mygtuką „Naujas“:

The screenshot displays the 'Rengiamieji dokumentai' (Preparation Documents) module. The navigation bar at the top includes icons for 'Darbalaukis', 'M / K dokumentai', 'Gaunamieji dokumentai', 'Siunčiamieji dokumentai', 'Vidaus dokumentai', 'Rengiamieji dokumentai', 'E. siuntos', 'Piliečių laišakai', 'Teisės aktai', and 'Darbotvarkės'. The 'Rengiamieji dokumentai' menu item is highlighted with a red box and labeled with a red '1'. Below the navigation bar, the main header reads 'Rengiamieji dokumentai'. The interface includes a filter section with 'Sisteminis (3 mėn. laikotarpio)' and 'Registras: Visi'. A toolbar contains buttons for '+ Naujas', 'Peržiūrėti', 'Redaguoti', 'Ištrinti', 'Ruošiniai', 'Eksportuoti', and 'Masiniai veiksmai'. The '+ Naujas' button is highlighted with a red box and labeled with a red '2'. Below the toolbar is a table with columns: 'Reg. Nr.', 'Reg. data', 'Antraštė', 'Aprašymas', 'Rengėjas', 'Objekto tipas', and 'Registras'. The table contains two rows of data:

	Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Aprašymas	Rengėjas	Objekto tipas	Registras
-	D.. RD-102	2023-03-09	Dėl kasmetinių atostogų suteikimo			Vidaus dokumentas	
-	D.. RD-95	2023-03-08	Prašymas			Vidaus dokumentas	D4 - Bendras trumpai saugomų d...

3. Užpildykite dokumento registracijos kortelę (svarbu užpildyti laukus, kurie pažymėti mėlyna žvaigždute, nes jie yra privalomi):

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

✓ Išsaugoti ✗ Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

Bendra informacija

Registras: * [RD] - Rengiamas dokumentas 1

Reg. data: * 2023-03-09 2

Eil. Nr. *: -

Tipas: * Vidaus dokumentas 3

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais)

Konfidencialus:

Automatinis registravimas:

Užbaigta:

Antraštė: * Dėl kasmetinių atostogų suteikimo 4

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk.: /

Dokumento tipo požymis: 1 - DVS įrašas

Pagrindinis failas:

Papildomi failai:

Dokumento darbų seka: 0

Kita

Užregistravus dokumentą pateikti:

1. **Registras** – laukelis užpildomas automatiškai (Jums nieko žymėti nereikia);
2. **Registracijos data** – laukelis užpildomas einamosios dienos data automatiškai (keisti nereikia);
3. **Tipas** – pasirinkite „Vidaus dokumentas“
4. **Antraštė** – parašykite rengiamo dokumento pavadinimą (pvz. prašymas suteikti kasmetines atostogas, Prašymas leisti dalyvauti seminare ir pan.).

Dokumento informacija

Registras:

Byla:

Rūšis: 8 - Prašymas 1

Susiję subjektai

Rengėjas (pirmas): Vardas, pavardė (užpildoma automatiškai) 2

Rengėjo padalinys: 1 - Administracija

Rengėjas (antras):

Pasirašė: Pasirinkite SAVE 3

Atsakingas: 1 Direktorius 4

1. **Rūšis** – pasirinkite „Prašymas“.
2. Skiltys „Rengėjas“ ir „Rengėjo padalinys“ užpildoma automatiškai (nieko nereikia daryti)
3. Skiltyje „Pasirašė“ pasirinkite **SAVE**
4. „**Atsakingas**“ – direktorius (jei tuo metu jį vaduos kitas asmuo, prašymas jam bus nukreipiamas automatiškai, dėl sukurto pavadavimo)

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: Dėl kasmetinių atostogų suteikimo

Registracijos data: 2023-03-09 Užregistravo: Jovita Guzavičienė

Uždaryti Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

Bendra informacija

Registras: * [RD] - Rengiamas dokumentas

Reg. data: * 2023-03-09

Rengiamas dokumentas: RD-99

Antraštė: Dėl kasmetinių atostogų suteikimo

Registracijos data: 2023-03-09 Užregistravo: Jovita Guzavičienė

Naujas ryšys Uždaryti Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

Bendra informacija

Registras: * RD - Rengiamas dokumentas

Reg. data: * 2023-03-09

Eil. Nr. * 99

Tipas: * Vidaus dokumentas

Elektroninis (su kvalifikuotais/nažančiais el. parašais):

1. Spauskite „**Išsaugoti**“

2. **Eil. Nr.** – paspaudus „Išsaugoti“ automatiškai užsipildo laukelis „Eil. Nr.“ (Čia Jums taip pat nieko daryti nereikia)

Užregistravo dokumentą pateikti:

Failai

Failų sąrašas 1

Pridėti Nuskaityti Ištrinti Atsisiųsti Peržiūrėti Atidaryti ADOC Atidaryti ASIC Nauja versija Nustatyti pagr. Pridėti PDF žymą

Iš dokumento ruošinio Reg. data Pavadinimas Pagrindinis

Irašų nėra

Keliaukite į apatinę lapo dalį „**Failai**“

1. Sprauskite prie mygtuko „**Pridėti**“ esančią rodyklę.

2. Pasirinkite „**Iš dokumento ruošinio**“ (galite pridėti ir savo kompiuteryje parengtą ir išsaugotą failą, tokiu atveju spauskite ne rodyklę, o patį mygtuką „Pridėti“, tik būtinai prašyme pateikite visą reikalingą informaciją.)

Dokumentų ruošiniai

Peržiūrėti

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Tipas
DR-27	2023-03-02	Prašymas suteikti kasmetines atostogas	Prašymas
DR-17	2023-02-15	Sutikimas dėl darbo poilsio dieną	Vidaus dokumento ruo...
DR-18	2023-02-15	Sutikimas dėl papildomo darbo	Vidaus dokumento ruo...
DR-20	2023-02-15	Prašymas suteikti tėvystės atostogas (LR DK 133 str. 1 d.)	Vidaus dokumento ruo...
DR-23	2023-02-15	Sutikimas vaduoti (mokytojai)	Vidaus dokumento ruo...
DR-24	2023-02-15	Sutikimas vaduoti (Pagalbinis personalas)	Vidaus dokumento ruo...
DR-25	2023-02-15	Prašymas suteikti atostogas vaikui prižiūrėti (LR DK 134 str. 1 d.)	Vidaus dokumento ruo...
DR-5	2023-02-10	Prašymas suteikti papildomą poilsio dieną (LR DK 138 str. 3 d.)	Vidaus dokumento ruo...
DR-8	2023-02-10	Prašymas suteikti dienų sveikatai gerinti (ŠKS) (Istojusiems į profesinę org. po NK...	Vidaus dokumento ruo...

1

2 Pasirinkti Atšaukti

1. Pažymėkite (turi atsirasti mėlynas lankelis);
2. Jums reikalingą dokumento ruošinį ir spauskite „**Pasirinkti**“

P.S. (parengiau įvairių dokumentų ruošinių, ateityje dar papildysiu. Jei matote, kad kažko trūksta būtinai informuokite)

Dokumento sukūrimo forma

Prašymą teikiančio vardas: vardas

Prašymą teikiančio pavardė: pavardė

Prašymą teikiančio pareigos: pareigos

Prašymo pildymo data: 2023-03-09

Data nuo:

Data iki:

Atostogų trukmė darbo dienomis: *

Darbo laikotarpis nuo:

Darbo laikotarpis iki:

Vaduojančio darbuotojo vardas, pavardė:

Užduočių mokiniams parengimo data:



Generuoti Uždaryti

Užpildykite formos laukus.
Paskutiniai du laukai (pažymėti raudonai) nėra privalomi, juos reikia pildyti tuomet, jei pvz. atostogauti pageidaujama vykstant ugdymo procesui.
Ir spauskite „**Generuoti**“

Failai E. siuntos Perduota raštinėms

Failų sąrašas

Pridėti Nuskaityti Ištrinti Atsisiųsti Siųsti el. paštu Peržiūrėti Atidaryti ADOC Nustatyti pagr. Pridėti PDF žymą Konvertuoti į PDF

Reg. Nr.	Pavadinimas	Pagrindinis	Failas
F-2142	Prašymas	Taip	
F-2143	DrsFailas_2023-10-10 13_06_56	Ne	

1. Jūsų užpildytas prašymas atsiunčiamas į Jūsų kompiuterį (skiltis – „Atsisiųsti failai“).

2. **„Pridėti“** ir sistema Jums leis pridėti šį failą iš Jūsų kompiuterio.

3. Dokumentas atsiranda failų skyrelyje. Jei pildote prašymą ekskursijai, seminarui ir pan. ir norite pridėti papildomus reikalingus failus (mokinių sąrašą, programą, kvietimą į seminarą ir pan.), spauskite aukščiau esantį mygtuką **„Pridėti“** dar kartą ir sistema Jums leis pridėti failą (-us) iš Jūsų kompiuterio. Šis failas atsiras šalia Jūsų prašymo kaip priedas.

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Daugiau Sukurti ruošinį

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Automatinis registravimas:

Užbaigta:

Antraštė: * Dėl kasmetinių atostogų suteikimo

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk. : /

Dokumento tipo požymis: 6 - Įrašas su failu

Pagrindinis failas:

Papildomi failai:

Dokumento darbų seka: ⓘ

Kita

Užregistravus dokumentą pateikti:

Failai Išdavimo informacija

Failų sąrašas

Reg. Nr. ↑	Reg. data ↑	Pavadinimas
	2023-03-09	DrsFailas_2023-03-09 11_29_49

Dar kartą spauskite „**Išsaugoti**“ (jei šio žingsnio neatliksite, sistema neleis sukurti „Darbų sekos“)

Rengiamas dokumentas: RD-678

Antraštė: x

Registracijos data: 2023-10-11

Užregistravo: Jovita Guzavičienė

+ Naujas ryšys

X Uždaryti

+ Naujas

Kortelė

Darbu seka

Ryšiai

Pavedimai

Veiklos žurnalas

Žymelės

Privilegijos

Pateikiri

Veiksmų sąrašas

Naujas

Redaguoti

Naikinti

Stabdyti darbą

Atsisiųsti PDF

Veiksmas

Data nuo

Data iki

1. Kitas žingsnis darbų sekos nustatymas:

1. Rinkitės – „**Darbu seka**“

2. „**Naujas**“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki:

Veiksmas: *

Pasirašymas

Subjekto informacija

Data nuo/iki:

Atlikimo periodas:

Subjektas: *

Grupė:

Pareigybė:

Pastabos:

5 - vardas pavardė

3

Pridėti

Atšaukti

Atsivėrusiame lange užpildykite būtinus laukus:

1. Pirmasis veiksmas **VISUOMET** turi būti „**Pasirašymas**“ – Jūs, kaip prašymą pildantis asmuo, turite pasirašyti dokumentą. Tai reiškia, kad Jūs analogiškai kaip ranka pasirašote prašymą, taip dabar sukuriate sau pasirašymą sisteminiu DVS KONTOROS parašu. Šį veiksmą dar reikės patvirtinti – dabar sukuriate tik eiliškumą, kaip keliaus prašymas.

2. **Subjektas** – pasirinkite SAVE

3. Spauskite „**Pridėti**“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: * **Derinimas** 2

Subjekto informacija

Data nuo/iki: /

Atlikimo periodas:

Subjektas: * **4 pavaduotojas ugdymui** 3

Grupė:

Pareigybė:

Teisė į failą: * **Skaityti** 4

Pastabos:

5 **Pridėti** Atšaukti

Sekantį žingsnį Jūs vėl galite analogiškai atlikti, kaip prieš tai buvusį arba pasirinkti naudoti šabloną (paaiškinimas žemiau).

1. „Naujas“
2. Veiksmas – „**Derinimas**“ (ši veiksmą žymime tuo atveju, jeigu prašymas privalo būti derinamas, nes pvz. atostogos sutampa su ugdymo procesu);
3. **Subjektas** – pasirenkate Jūsų dalyką kuruojančią pavaduotoją.
4. **Teisė į failą** – „Skaityti“, pasirinkus šį variantą pavaduotojas galės tik suderinti arba atmesti Jūsų pateiktą prašymą, bet negalės jo keisti, koreguoti.
5. „**Pridėti**“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: * **Registravimas** 2

Subjekto informacija

Data nuo/iki: /

Atlikimo periodas:

Subjektas: * **5- sekretorė administratorė** 3

Grupė:

Pareigybė:

Pastabos:

4 **Pridėti** Atšaukti

Kitas veiksmas - „**Registravimas**“, t.y. dokumentas turi atkeliauti į raštinę, kad jį būtų galima užregistruoti.

1. „Naujas“
2. **Veiksmas** – „Registravimas“
3. **Subjektas** sekretorius administratorius;
4. „**Pridėti**“

Antraštė: Dėl kasmetinių atostogų suteikimo

Registracijos data: 2023-03-09 Užregistravo: Jovita Guzavičienė

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai

Veiksmų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti Pradėti seką Atsisiųsti PDF Naujas

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasirašymas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Derinimas		
<input checked="" type="checkbox"/>	Registravimas		

Subjekt

Naujas

Visi Jūsų pažymėti veiksmai yra matomi „Veiksmų sąrašė“. Spauskite „**Pradėti seką**“ ir kvadratėlis esantis šalia pirmojo veiksmo nusidažys žaliai (kai bus atliktas šis veiksmas, „pažaliuos“ antrasis ir t.t.). Tai reiškia, kad darbą dabar turi atlikti tas žmogus, kuriam žaliai dega langelis. Šiuo atveju prašymo autorius – Jūs pats. Veiksmas – Pasirašymas.

Kortelė Darbų seka Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Pasirašyti Susipažinti

Elektroninis (su Renqėjas (pirn

Grįžus į dokumento **kortelę**, matomas oranžine spalva šviečiantis mygtukas „**Pasirašyti**“. Jį ir spauskite

Sprendimas

Dokumento darbų seka: **!**

Data: * 2022-03-04

Sprendimas: * Pritarta

Pastabos:

Išsaugoti Atšaukti

Šioje lentelėje pasirinkite „**Pritarta**“ ir „**Išsaugoti**“. Dokumentas pasirašytas.

Dokumentų valdymo sistema Kalvarijos gimnazija | Jovita Guzavičienė | Nustatymai | Pagalba

Rengiamieji dokumentai

Registras: Visi

Reg. Nr.	Reg. data	A.	A.	R.	Objekto tipas	R.	Darbu sekos vei...	D.	Failai
RD-98	2023-03-09	Dė...	Jo...	Teisės aktas	O1...	Pasirašymas	Ev...	W	
RD-97	2023-03-09	Dė...	Jo...	Teisės aktas	V6...	Pasirašymas	Ev...	W W	
RD-95	2023-03-08	Pr...	Eg...	Vidaus dokumentas	D4...	Derinimas	Ro...	W	

Rengiamų dokumentų modulyje matyti, kad prašymas laukia suderinimo. Suderinus, prašymas automatiškai keliaus taip, kaip Jūs sukūrėte seką arba kažkurio iš sekoje numatytų asmenų bus atmestas, nurodant priežastį.

Dokumentų valdymo sistema Kalvarijos gimnazija | Jovita Guzavičienė | Nustatymai | Pagalba

Vidaus dokumentai

Registras: [D4] - Bendras trumpai saugomų dokumentų registras

Reg. Nr.	Reg. data	Dok. Nr.	A...	R...	R...	A...	P...	Failai	P...
D4-130	2023-03-02		Praš...	Auri...	Admi...	Jovit...		W	
D4-65	2023-02-03		Praš...	Daur...	Peda...			W	
D4-42	2023-01-26		Praš...	Edm...	Admi...	Jovit...	Edm...	W	Vado...

Kai prašymas užregistruojamas, jis patenka į „Vidaus dokumentų“ modulį, jį galima rasti pasirinkus registrą „D4- bendras trumpai saugomų dokumentų registras“

Rezoliucijos

Rezoliucijų sąrašas


Reg. Nr.	Reg. data	Įvykdyti iki	Veiklos tipas	Rezoliucijos turinys	Teikėjas	Vykdytojai
REZ-341	2023-10-16	2023-10-17	Atlikti	Su reikalavimais pažindinti gimn...	vardas pavardė	vardas pavardė (P)

Užregistruotas prašymas keliaus „Atsakingam“, t.y. direktoriui (arba jį vaduojančiam asmeniui). Direktorius rašys rezoliuciją dėl prašymo tenkinimo/netenkinimo. Tai Jūs galėsite matyti skyrelyje „Rezoliucijos“

Rengiamieji dokumentai

Filtras: Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) | Registras: Visi | Sisteminis | ? | **Įplėstinis**

+ Naujas | Peržiūrėti | Redaguoti | Ištrinti | Ruošiniai | Eksportuoti | Masiniai veiksmai

i	i	Reg. Nr.	Reg. data	A.	A.	R.	Objekto tipas	R.	Darbų sekos vei...	D.	Failai
-	D.	RD-95	2023-03-08	Pr...		Eg...	Vidaus dokumentas	D4...	Derinimas	Ro...	

Jeigu parengę dokumentą, nematote jo sąrašę, atnaujinkite DVS sistemą paspaudę rodyklių piktogramą

Jeigu kiltų klausimų, ar kažką neaiškiai parašiau, visuomet klauskite, pagelbėsiu kiek galėdama.

Pagarbiai

Jovita