

Teminius planus rengiame **DVS KONTOROJE**:

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

The screenshot displays the 'Rengiamieji dokumentai' (Draft 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 laiškai', '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 'Rengiamieji dokumentai' is visible. A filter section shows '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 of draft documents 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: * **Dokumento pavadinimas** 4 Aa

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk. : /

Dokumento tipo požymis: 1 - DVS įrašas x

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;
3. **Tipas** – pasirinkite „Vidaus dokumentas“
4. **Antraštė** – parašykite rengiamo dokumento pavadinimą (tokį patį, kaip popierinio dokumento, tiesiog perrašykite).

Dokumento informacija

Registras:

Byla:

Rūšis:

Susiję subjektai

Rengėjas (pirmas):

Rengėjo padalinys:

Rengėjas (antras):

Pasirašė:

Atsakingas:

5. Šioje dalyje „Dokumento informacija“ nežymėkite nieko (Privalomų užpildyti laukų su mėlyna žvaigždute nėra). Rengėjo informacija užpildoma automatiškai.

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: Dėl kasmetinių atostogų suteikimo

Registracijos data: 2023-03-09

Užregistravo: Jovita Guzavičienė

|

[Kortelė](#) [Darbų seka](#) [Ryšiai](#) [Pavedimai](#) [Veiklos žurnalas](#) [Žymelės](#) [Privilegijos](#) [Pateikimai](#) [Peržiūros kontrolė](#) [Žurnalas](#)

|

Bendra informacija

Registras: *

Reg. data: *

6. Spauskite „Išsaugoti“

Rengiamas dokumentas: RD-99

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 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/pažanais el. parašais) :

Failai

1

Failų sąrašas

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

Reg. Nr. ↑ Reg. data ↑ Pavadinimas ↓ Pagrindinis ↓ Versija ↓

Įrašų nėra

Užregistravus dokumentą pateikti

Failai Išdavimo informacija

Failų sąrašas

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

Reg. Nr. ↑ Reg. data ↑ Pavadinimas ↓ Pagrindinis ↓ Versija ↓ Užregistravo ↓

2023-03-09 DrsFailas_2023-03-09 11_29_49 Taip 1

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

8. Keliuokite į apatinę lapo dalį „Failai“
1. Spauskite mygtuką „Pridėti“.
2. Pasirinkite **savo kompiuteryje parengtą ir išsaugotą failą** (arba kelis failus, žingsnį „Pridėti“ kartojant tiek kartų, kiek failų reikia pridėti. Žinoma, pirmiausiai kabinkite pagrindinį failą, o paskui jo priedus).

9. Jūsų prikabinatas failiukas arba keli atsiranda failų skyrelyje.

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

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti Daugiau | Susieti su dokumentu Sukurti ruošinį

Bendra informacija

Registas: * [RD] - Rengiamas dokumentas

Reg. data: * 2023-10-10

Eil. Nr. * -

Tipas: * Vidaus dokumentas

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Automatinis registravimas:

Užbaigta:

Antraštė: * X Teminis planas

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk.: /

Dokumento tipo požymis: 1 - DVS įrašas

Pagrindinis failas:

10. Dar kartą spauskite „Išsaugoti“ (jei šio žingsnio neatliksite, sistema ne leis sukurti „Darbų sekos“)

Rengiamas dokumentas: RD-678

Antraštė: x

Registracijos data: 2023-10-11 Užregistravo: Jovita Guzavičienė

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė **Darbų seka** Ryšiai Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai

Veiksmų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti Stabdyti darbą Atsisiųsti PDF

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki	Sut

1. Rinkitės – „Darbų seka“
2. „Naujas“

11. Kitas žingsnis darbų sekos nustatymas:

Naujas darbas ir subjektas ×

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: * **1** × ▼

Subjekto informacija

Data nuo/iki: /

Atlikimo periodas:

Subjektas: * **2** × □ ▼

Grupė: □ ▼

Pareigybė: ▼

Pastabos:

3

12. Atsivėrusiame lange užpildykite būtinus laukus:

1. Pirmasis veiksmas **VISUOMET** turi būti **„Pasirašymas“** – Jūs, kaip planą teikiantis asmuo, turite pasirašyti dokumentą. Tai reiškia, kad Jūs analogiškai kaip ranka pasirašote dokumentą, 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 nuoliki: / /

Veiksmas: * **Derinimas** 2

Subjekto informacija

Data nuoliki: / /

Atlikimo periodas: / /

Subjektas: * **4 - metodinės grupės pirmininkas** 3

Grupė: /

Pareigybė: /

Teisė į failą: * **Skaityti** 4

Pastabos:

5 **Pridėti** Atšaukti

13. Sekantis darbų sekos žingsnis – derinimas su metodinės grupės pirmininku:

1. „Naujas“
2. Veiksmas – „Derinimas“;
3. **Subjektas** – pasirinkate „Metodinės grupės pirmininko vardą ir pavardę“.
4. **Teisė į failą** – „Skaityti“, pasirinkus šį variantą asmuo galės tik suderinti arba atmesti Jūsų pateiktą dokumentą, bet negalės jo keisti, koreguoti.
5. „Pridėti“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuoliki: [] / []

Veiksmai: * [Derinimas] 2

Subjekto informacija

Data nuoliki: [] / []

Atlikimo periodas: []

Subjektas: * [4 pavaduotojas ugdymui] 3

Grupė: []

Pareigybė: []

Teisė į failą: * [Skaityti] 4

Pastabos: []

5 [Pridėti] [Atšaukti]

14. Sekantis darbų sekos žingsnis – derinimas su pavaduotoju ugdymui:

1. „Naujas“
2. Veiksmai – „Derinimas“;
3. **Subjektas** – pasirenkate kuruojantį pavaduotoją ugdymui.
4. **Teisė į failą** – „Skaityti“, pasirinkus šį variantą asmuo galės tik suderinti arba atmesti Jūsų pateiktą dokumentą, bet negalės jo keisti, koreguoti.
5. „Pridėti“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: [] / []

Veiksmas: * **Tvirtinimas** **2**

Subjekto informacija

Data nuo/iki: [] / []

Atlikimo periodas: []

Subjektas: * **1- Direktorius** **3**

Grupė: []

Pareigybė: []

Pastabos: []

4 **Pridėti** Atšaukti

15. Sekantis darbų sekos žingsnis – plano teikimas tvirtinimui:

1. „Naujas“
2. Veiksmas – „Tvirtinimas“;
3. Subjektas – pasirenkate „Direktorius“.
4. „Pridėti“

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: [] / []

Veiksmas: * **Registravimas** **2**

Subjekto informacija

Data nuo/iki: [] / []

Atlikimo periodas: []

Subjektas: * **5 - Sekretorė** **3**

Grupė: []

Pareigybės: []

Pastabos: []

4 **Pridėti** Atšaukti

5. Kitas veiksmas - „**Registravimas**“, t.y. dokumentas turi atkelti 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	Pridėti seką	Atsisiųsti PDF		
i	Veiksmas	Data nuo	Data iki			
■	Pasirašymas					
■	Derinimas					
■	Registravimas					

Subjekt

Naujas

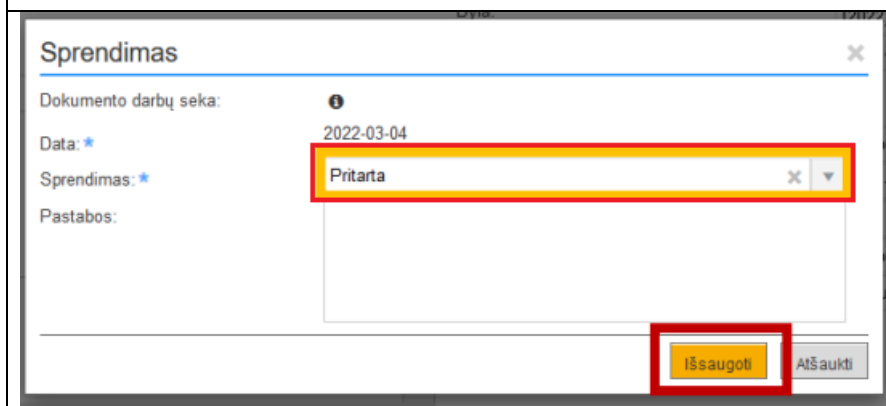
i

6. Visi Jūsų pažymėti veiksmai yra matomi „Veiksmų sąrašas“. Spauskite „**Pridėti seką**“ ir kvadratėlis esantis šalia pirmojo veiksmo nusidažys žaliai (kai bus atliktas šis veiksmas, „pažaliuos“ antrasis ir t.t.).

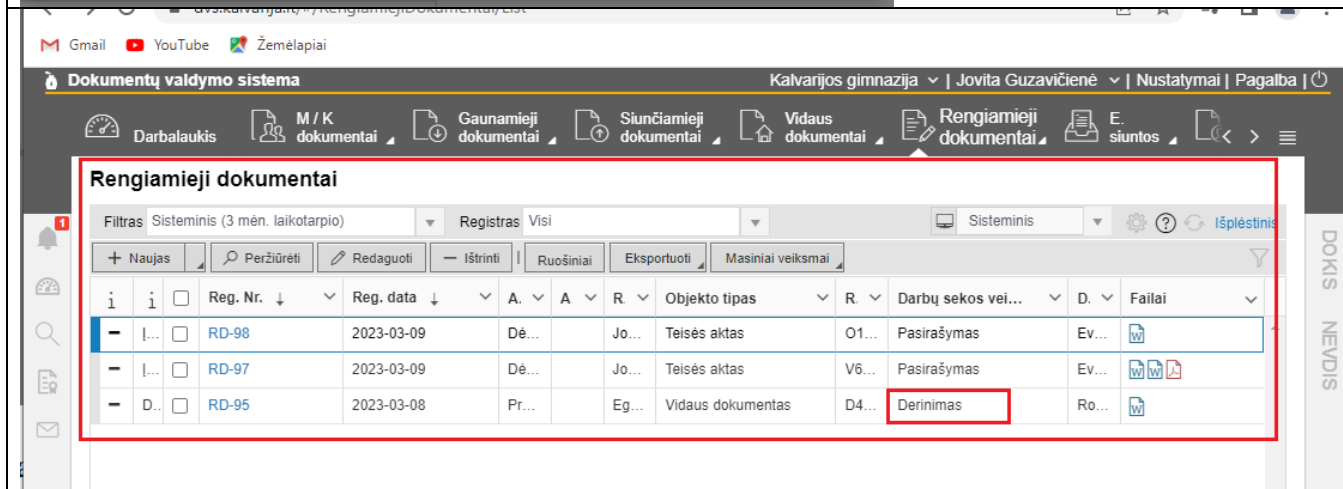
Tai reiškia, kad darbą dabar turi atlikti tas žmogus, kuriam žaliai dega langelis. Šiuo atveju prašymo autorius – Jūs pats. Veiksmas – Pasirašymas.



7. Grįžus į dokumento kortelę, matyti šviečiantis mygtukas „**Pasirašyti**“. Jį ir spauskite



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



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

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

Darbalaukis M / K dokumentai Gaunami dokumentai Siunčiamieji dokumentai **Vidaus dokumentai** Rengiamieji dokumentai E. siuntos

Vidaus dokumentai Sąrašas Ruošiniai

Filtrai: Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) Registras: [D4] - Bendras trumpai saugomų dokumentų registras Sisteminis Išplėstinis

+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Eksportuoti Daugiau

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

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

Rengiamieji dokumentai

Filtrai: Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) Registras: Visi Sisteminis Išplėstinis

+ Naujas Peržiūrėti Redaguoti Ištrinti Ruošiniai Eksportuoti Masiniai veiksmai

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

11. Jeigu parengę dokumentą, nematote jo sąrašė, atnaujinkite DVS sistemą paspaudę rodyklių piktogramą

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

Pagarbiai

Jovita