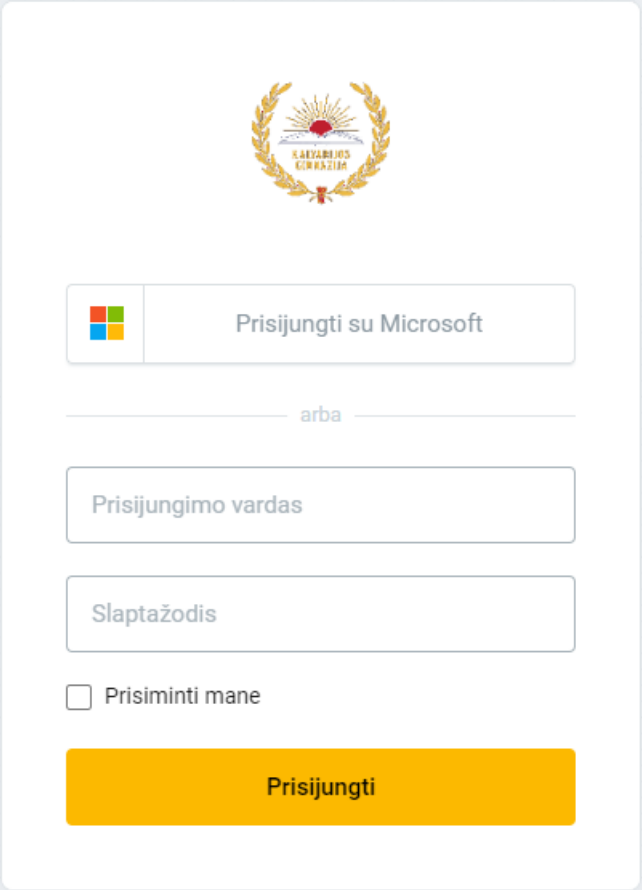


Prašymus dėl atostogų (kasmetinių, nemokamų, papildomų ir kt.), papildomos poilsio dienos, rengiame „SAVITARNOJE“:

1. Prie savo savitarnos paskyros jungtis su **Microsoft** (galioja tie patys prisijungimo duomenys kaip jungiantis prie el. pašto)



The screenshot shows a login form on a light gray grid background. At the top center is the coat of arms of the Republic of Lithuania, featuring a sun with rays and a wreath, with the text "REPUBLIKOS LIKVIKAIJA" below it. Below the coat of arms is a button with the Microsoft logo (four colored squares) and the text "Prisijungti su Microsoft". Underneath this button is the word "arba" (or) flanked by horizontal lines. Below that are two input fields: "Prisijungimo vardas" (username) and "Slaptažodis" (password). Below the password field is a checkbox labeled "Prisiminti mane" (remember me). At the bottom of the form is a large yellow button with the text "Prisijungti" (login). In the bottom right corner of the grid, there is a logo for "sonaro" consisting of a stylized 'S' icon followed by the word "sonaro".

2. PRAŠYMAS ATOSTOGOMS. Pasirinkite modulį „ATOSTOGOS“ ir paspauskite mygtuką „SUKURTI“:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a search bar and a list of menu items: 'Tėlsės aktai', 'UUK', 'Gauti dokumentai', 'Darbo sutartys', 'Atostogų patvirtinimai', 'Atostogos', 'Veiksmai', 'Kalendorus', 'Įsakymai', and 'Problemy registravimas'. The 'Atostogos' item is highlighted with a red box and has a red '1' next to it. The main content area is light gray and contains a search bar with the text 'Ieškoti'. Below the search bar is a row of filters: 'MOKYKLA' (with a dropdown arrow), 'Renginio pradžia:' (with an input field), 'Renginio pabaiga:' (with an input field), 'Renginio mėnuo:' (with a dropdown arrow), 'Atsakingas už renginį:' (with a dropdown arrow), 'Renginio koordinadoras:' (with a dropdown arrow), and 'O IMPIADOS, KONKURSAS'. Below these filters are buttons for 'NEPERŽŪRĖTI', 'RODOMI', and 'NERODOMI', along with a list icon and a refresh icon. Below the filters is another search bar with the text 'Ieškoti'. Below the search bar is a red box containing a green button with a white plus sign and the text 'SUKURTI', with a red '2' next to it. Below the button is a white box with the text 'Niekas nerasta'.

3. Užpildykite dokumento registracijos kortelę (**BŪTINA** užpildyti laukus, kurie pažymėti raudona žvaigždute, nes jie yra privalomi):

Naujas įrašas

← GRĮŽTI -arba- IŠSAUGOTI

Atostogos

Darbuotojas: * ----- 1

Papildomos pareigos: (?) ----- 2

Pavadojantis: ----- 3

Sukauptos atostogų dienos: ----- 4
Atminusavus išnaudotas

Data nuo: * [calendar icon] ----- 5
Imtinai

Data iki: * [calendar icon] ----- 6
Imtinai

Darbo dienos: ----- 7
Sugeneruota automatiškai

Atostogų rūšis: * -----

Papildomi duomenys

Failai:

Pastabos:

Papildomos kasmetinės atostogos 8

IŠSAUGOTI ||

1. **Darbuotojas** – sąrašė pasirinkti savo pavardę (galima naudoti paieškos funkciją);
2. **Papildomos pareigos** – užpildoma automatiškai pasirinkus savo vardą, pavardę;
3. **Pavadojantis** – pasirinkite darbuotoją, kuris jus vaduos (jeigu atostogaujate ugdymo metu). Pavadojantis asmuo gaus pranešimą į el. paštą ir turės patvirtinti sutikimą vaduoti.
4. **Sukauptos atostogų dienos** – bus užpildoma automatiškai, kai pasirinksite atostogų rūšį.
5. **Data nuo** – pažymėkite atostogų pradžios datą.
6. **Data iki** – pažymėkite atostogų pabaigos datą.
7. **Darbo dienos** – bus užpildoma automatiškai, kai pasirinksite atostogų pradžios ir pabaigos datas.
8. **Atostogų rūšis** – pažymėkite, kokios rūšies atostogomis norėtumėte pasinaudoti (atsižvelgiant į tai, kad pvz. atostogos saviugdai ir papildomos kasmetinės atostogos priklauso tik mokinių atostogų metu ir tik profesinės sąjungos nariams).

Atostogų rūšis: * Kasmetinės (apmokamos)

Atostoginius sumokėti kartu su atlyginimu? *

TAIP

NE

1

Data	Dienos	Dienų likutis	Pastabos
2023-03-17	+1	1	Likusios atostogų dienos pradedant naudot sistemą.

2

Jūsų atostogos



Suteikta kasmetinių atostogų: 20 d.d.

Papildomi duomenys

Failai:

Nutempkite arba PRIDĖKITE FAILĄ

3

Pastabos:

4

IŠSAUGOTI



1. **Atostoginius mokėti kartu su atlyginimu?** – pasirinkite ir pažymėkite.

2. Žaliame apskritime matysite, kiek tai dienai, kai rengiate prašymą, turite sukaupti atostogų.

3. Skiltyje „**Failai**“ galite pridėti atostogų poreikį patvirtinančius dokumentus, jeigu to reikia (pvz., mokymosi atostogų atveju – pažyma apie egzaminų sesiją universitete).

4. **Išsaugoti** – paspaudus šį mygtuką, prašymas keliauja derinimui ir tvirtinimui.

Emantis atostogų: Pasirinkite Pavaduojantis: Pasirinkite LAUKIAMA PATVIRTINIMO PATVIRTINTOS ATMESTOS ATŠAUKTOS Atostogų pradžią nuo: iki Atostogų pabaigą nuo: iki

Atostogų rūšis: Pasirinkite

ieškoti

+ SUKURTI Rasta įrašų: 1 → Excel, CSV | visus: Excel, CSV

NR.	DARBUOTOJAS	ATOSTOGAS SUKŪRĖ	ATOSTOGŲ NR	PAVADUOJANTIS	DATA	DARBO DIENOS	ATOSTOGŲ RŪŠIS	RŪŠIMA	PRAŠYMAS	PASTABOS	VEIKS.
1	Vardas Pavardė				2024-04-11 2024-04-11	1 d.d.	Mokymosi	Laukiama patvirtinimo			KEISTI

Skiltyje „Atostogos“ matysite savo prašymo statusą (Laukiama patvirtinimo, patvirtinta, atmesta ir pan.). Informaciją taip pat gausite į savo elektroninį paštą.

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

Pagarbiai

Jovita