Edita Butrimė

## Darbo užmokesčio fondo (DUF) paskirstymo programos vartotojo instrukcija Komandiruočių teikimai



## Turinys

Turinys	2
1. Prisijungimas prie Personalo duomenų bazės	3
2. Pagrindinis modulio darbuotojo Komandiruotės teikimas langas.	6
Į komandiruotę vykstama automobiliu	9

## 1. Prisijungimas prie Personalo duomenų bazės



1 paveikslas. Dialogo langas Remote Desktop Connection.



2 paveikslas. Vartotojo vardo ir slaptažodžio įvedimas

- Įsikopijuokite į darbinio kompiuterio darbastalį (Desktop) vartotojo sąsajos programą tabeliai.rdp. Vieną kartą įsikopijavus tabeliai.rdp, galite naudotis be jokių diegimo veiksmų.
   Pastaba: prisijungti prie Personalo DB galima tik iš tarnybinių LSMU kompiuterių.
- 2. Pele 2 kartus greitai spragtelėkite kairiuoju pelės klavišu ant vartotojo sąsajos piktogramos **Tabeliai.rdp**.
- 3. Atsidaro dialogo langas Remote Desktop Connection (1 pav.). Dialogo lange Remote Desktop Connection (1 pav.) pelės kairiuoju klavišu žymėkite mygtuką Connect.



- 3. Atsidaro vartotojo vardo ir slaptažodžio įvedimo dialogo langas (2 pav.).
- 4. Vartotojo vardą įveskite į langelį **User name**.
- Slaptažodį įveskite į langelį Password. Spauskite klavišą Enter arba pele žymėkite rodyklę.

Toliau atlikite veiksmus, aprašytus 11jame punkte.



3 paveikslas. Pakartotinis jungimasis prie duomenų bazės



4 paveikslas. Slaptažodžio suvedimas jungiantis pakartotinai



5 paveikslas. Modulio pasirinkimo dialogo langas

Atsakingas asmuo	Darbo laiko apskaitos žiniaraštis
	Atsakingas asmuo

6 paveikslas. Atsakingo asmens kodo langelis

#### Pakartotinis prisijungimas

- 6. Pakartotinai jungiantis prie duomenų bazės, programa rodo prieš tai dirbusio vartotojo vardą (3 pav.).
- 7. Jei tai jūsų vartotojo vardas, pele žymėkite jį. Priešingu atveju pele žymėkite nuorodą Other User.
- 8. Atsidaro slaptažodžio įvedimo langas (4 pav.).
- 9. Įveskite slaptažodį laukelyje Password.
- **10.** Spauskite klavišą **Enter** arba pele žymėkite **rodyklę**.

 Atsidariusiame modulio pasirinkimo lange pele žymėkite nuorodą TABELIAI (5 pav.).

12. Atsidariusiame lange **Darbo laiko apskaitos žiniaraštis** (6 pav.) įveskite atsakingo asmens kodą. (**Atsakingo asmens kodas buvo atsiųstas el. paštu.**).

sijanginas prie cabeirą siscentos	
nolytes	Pabaiga
Slaptažodis	]
Informacija	
Informacija Pasijungti galima tik SAVO vardu. Tiems, kurie pildo tik tabelius, slaptažodi Suvedus slaptažodi spausti «Enter». Ats sarašas. Pasirenkate .	s - tabelio numeris. randa programų

7 paveikslas. Prisijungimas prie tabelių sistemos.

Network	Pabaiga
Mano atostogos	tės (Prašymai)
	-
Informacija	Zlaptažodžio keitimas

8 paveikslas. Prisijungimas prie tabelių sistemos

13. Atsidariusiame lange **Prisijungimas prie tabelių sistemos** (7 pav.) langelyje **Slaptažodis** įveskite slaptažodį, kurį gavote iš Personalo DB administratoriaus.

14. Atsidaro antras dialoginis langas (8 pav.) **Prisijungimas prie tabelių sistemos.** 

Šiame lange galima pasirinkti su kokius veiksmus atlikti: prašyti atostogų(8 pav. 1) arba prašyti komandiruotės (8 pav. 2).

### 2. Pagrindinis modulio darbuotojo Komandiruotės teikimas langas.

Atsidarė **langas Komandiruočių prašymai** (9 pav.). Šiame lange galite matyti savo jau turėtas komandiruotes ir naujus komandiruočių prašymus (9 pav. 1). Vadovai pasirinkę filtrą **Visi** (9 pav. 1, 2, 3) gali matyti pavaldžių darbuotojų komandiruočių prašymus, kuriuos reikia vizuoti ("pasirašyti") ir savo komandiruotes. Pasirinkus filtrą **Mano** (9 pav. 2) visi darbuotojaimato tik savo komandiruotes. Vadovai, kurie turi vizuoti ("pasirašyti") pavaldžių darbuotojų komandiruotes, gali pasirinkti filtrą **Reikia pasirašyti** (9 pav. 3) ir matys tik tas komandiruotes, kurias reikia vizuoti("pasirašyti"). Darbuotojas gal stebėti, ar jo komandiruotės duomenis jau peržiūrėjo ir vizavo ("pasirašė") atsakingi darbuotojai (9 pav. 5).



9 paveikslas. Dialoginis langas Komandiruočių prašymai.

Norint suvesti naujos komandiruotės duomenis pele žymėkite mygtuką **Nauja komandiruotė** (9 pav. 4). Atsidaro dialoginis langas **Komandiruotės prašymas** (10 pav.). Tai pagrindinis Komandiruotės duomenų suvedimo langas. Šiame lange išrenkami iš iššokančių sąrašų arba surašomi į teksto suvedimo langelius visi duomenys, kuriuos reikia pateikti Personalo tarnybai ir Buhalterijai.

Teliang data 2012/06/05 Komandiruotés datos: 2018/06/25 20	Pateikta parašams 2018.06.05 1807.01 <b>Tikrini</b> Kalendonu	603:14 RUOŠINYS	Pe	) ersonalo tarnyba: [	C EN C LI Atgo	1
Siunana Vadoval	Automore at the second	21		Tvirtina:		
Komandinuote         Tobelis         Etatas         P         Palengos           Dabas nuotolinnas	Padalmys Law "and the set of the set of the	D pradhis Fabsiga 2011-09-02 2020-06-20 1998-03-04 	Pevaduoja	Vadovas 1 Vadovas 2 Vadovas 3	Vadovo kėslimąs	
2			10	12	. 15	-
Prašau komandiruoti: (.nuodytijkur)		Payadavimas real	Sin v jei j kom v hi	otę vyksta vadovas		=
Ulassidances (Mongolaja) 3	13 1 Diepp 2 Gyver 3 Keling	nigai nigai iamo ploto nuomos išlaidos es išlaidos	F Fv [ Fv F [	200 Vigos initidos Norma 1 kornand	23	
Komandiruotės tikslas	3 1 Télan	los užbilietus	ΓΓ	1000 Marke m	E	13
Allikh komandiruoda; modulo eksperimenting teslaving	3.2 Iran 3.2.1 Mi	sporto iŝlaidos kestis už kelius 1100 diculturo molescio		lävylum	o vieta, tarpuun sustejunai, tiksio vie	1a.
Komandiruotės metu pavaduoja. Susip	ažinau: 3235u	reudotu degalu isiguimo išlaidi	ы г г Г		14519.	7
5 6	4 Kehon 5 Regis 6 Kitos	nį draudumo išlaidos racijos renginyje mokestis šlaidos			¥	
Už tekionės laiką puklauso polišiui. 2 darbo dienos: Suteikiamos polisiui darb 2018 07 03. 7	o dienos 2018.07.02, -	16		× Atriu		
Lėšų valdytojas Tvirtinu:	Ekon	avanso 24 Sąskaita omikos Elvyra Brazytė, Vyriau nyba Tvirtinu:	usioji ekonomistė		Užrašyti	
Pastabos (komentarai)	Išlaidu koda			4	Utzešyta 2018 06.05.16.04.01	
komentuoju (2018.06.13 10:19:17 EDITBUTR) 8	Naujas kon	entaras	▲ Uži n v kom	rašyti aują eentarą Pasijungė <sub>go</sub>	Komandiruotės prašym	as

10 paveikslas. Pagrindinis dialoginis langas Komandiruotės prašymas

Pele žymėkite Mygtuką vadovai (10 pav., 1). Atsidaro dialoginis langas Vadovai (11 pav. kairė). Šiame lange pele žymėkite jus siunčiančio į komandiruotę vadovo pavardę.



Vardas Pavardé	Pareigos	
	Parara medaja	
CLASS CLASS		
	اها ما درست	
a h-familine	1	
	a product with	
Call of Lings	فتعاقبت وترجب فالأر معتان	
Na Maria Prazila	a survey a s	
a a state a second	Specify getaints	
Sec. 14 1	\	
and a state of the		

# 11 paveikslas. Dialoginiai langai Vadovai ir Darbuotojai. Į komandiruotę siunčiančio vadovo ir pavaduojančio darbuotojo išrinkimas.

Pasirinkus į komandiruotę siunčiantį vadovą, dialoginis langas **Vadovai** užsidaro. Eilutėje **Vadovai** dialoginiame lange **Komandiruotės prašymas** matote vadovo pavardę ir pareigas (**10** pav. 1).

Žemiau esančioje lentelėje (10 pav. 10) surašytos visos darbuotojo vykstančio į komandiruotę pareigos ir tiesioginiai vadovai. Šioje lentelėje stulpelyje **Komandiruotė (10** pav. 2) reikia nurodyti, kaip darbuotojas dirbs komandiruotės metu. Galimi variantai: Komandiruotė, Darbas nuotolinis, nemokamas darbo laikas ir nenustatytas darbo laikas pagal grafiką. Pele žymėkite langelį prie kiekvienų savo pareigų stulpelyje **Komandiruotė (10** pav. 2) ir atsidariusiame sąraše išrinkite būdą, kuriuo dirbsite komandiruotės metu. Jei darbuotojas neturi papildomų funkcijų, tuomet jis turi rinktis variantą Komandiruotė.

Jei darbuotoja, komandiruotės metu pavaduoja kitas padalinio darbuotojas Toje pačioje lentelėje stulpelyje **Pavaduoja** (10 pav. 19) pele žymėkite reikiamą eilutę. Atsidaro dialoginis langas **Darbuotojai** (11 pav. dešinė). Šiame lange pele žymėkite darbuotojo, kuris jus pavaduos pavardę. Langas užsidaro ir pavaduojančio asmens pavardė ir pareigos matosi stulpelyje **Pavaduoja** (10 pav. 19) ir lentelėje **Komandiruotės metu pavaduoja** (10 pav. 5).

Teksto suvedimo langelyje **Prašau komandiruoti** (10 pav. 3) parašykite, kur vykstate: vietą, organizaciją. Teksto suvedimo langelyje **Komandiruotės tikslas** (10 pav. 4) parašykite komandiruotės tikslą.

Peržiūrėkite **Kalendorių** (10 pav. 21), kad pasitikrintumėte ar komandiruotės dienos nesutampa su poilsio dienomis. Pele žymėkite mygtuką **Kalendorius** (10 pav. 21). Atsidaro dialoginis langas **Komandiruotės trukmė** (12 pav. kairė), kuriame matote lentelę su išvardintomis komandiruotės datomis (12 pav., kairė, 1), suskaičiuotomis darbo (Dd) ir kalendorinėmis (Kd) dienomis (12 pav., kairė, 2), suskaičiuotomis poilsio dienomis (12 pav., kairė, 3) ir pasirinktų poilsio dienų datos įvedimo langeliais (12 pav., kairė, 4). Įrašykite datas, kad norite pasiimti laisvą dieną už darbą poilsio dieną komandiruotėje ir pele žymėkite mygtuką Užrašyti (formuoti tekstą) (12 pav., kairė, 5).

Dialoginis langas Komandiruotės trukmė (12 pav., kairė) užsidaro ir vėl grįžtate į pagrindinį langą Komandiruotės prašymas. Šiame lange teksto langelyje Papildomas informacija (apie papildomas poilsio dienas) (10 pav. 7), matote įrašytas poilsio dienas, kurias pasirinkote.

Teksto langelyje **Pastabos (komentarai) (10** pav. 8) galima matyti visą informaciją, kurią įrašė atsakingi darbuotojai. Langelyje **Pastabos (komentarai) (10** pav. 8) matysite komentarus tuo atveju, jei Jūsų teikime bus kokių nors klaidų. Todėl užpildę komandiruotės teikimą ir pateikę jį tvirtinimui turite po kurio laiko vėl prisijungti prie sistemos ir pasitikrinti, ar nėra kokių nors komentarų.

#### Svarbu

Užpildę komandiruotės teikimą ir pateikę jį tvirtinimui, po kurio laiko vėl prisijunkite prie sistemos ir pasitikrinkite, ar nėra kokių nors komentarų. Komandiruotė bus patvirtinta tik tuo atveju, jei visas pastebėtas klaidas pataisysite

Lėšos iš kurių finansuojama komandiruotė. Pele žymėkite mygtuką Lėšų valdytojas (10 pav. 9). Atsidaro dialoginis langas Lėšų valdytojai (12 pav., dešinė). Šiame lange matote sąrašą darbuotojų atsakingų už lėšas. Pele žymėkite sąrašo eilutę, kurioje įrašytas, lėšų iš kurių finansuojama jūsų komandiruotė, valdytojas. Langas užsidarė.



ėšų valdytojai		
Paieška	Nereik	ia
Vardas Pavardé	Pareigos	<b>A</b>
الدر ست در شن	Vyriausioji ekonomistė, Ekonomikos ir planavimo tarnyt	
Terina Transation	Tarptautinių programų koordinatorė, TRSC Užsieniečių	
Charles an phase inst	Dekanas, Podiplominių studijų centras	
Paintaf Miller Warts	Dekané, MA FF Dekanatas	
المحاد والمالين ا	Dekanas, MA MF Dekanatas	
TURNESSER .	Dekanas, MA OF Dekanatas	
Cold States and	Dekané, MA SF Dekanatas	
. and a Solicant	Dekané, MA VSF Dekanatas	
All All All and	Dekané, VA VF Dekanatas	
Lo Llo Parlavillo	Dekanas, VA GTF Dekanatas	
The let Similar	i wroad harde baak in Farmer in timyloa	
light like falles	i naj rozho nabio, Staaj routes	
ELLOSTIC Merculo	ستاه علياته الشالية والتراج فيره الافتال ولاف تشاير	
	1	

#### 12 paveikslas. Dialoginiai langai Komandiruotės trukmė (kairė) ir Lėšų valdytojai (dešinė).

Ir vėl grįžtate į pagrindinį langą **Komandiruotės prašymas**. Šiame lange teksto langelyje šalia mygtuko **Lėšų valdytojas (10** pav. 9) matote darbuotojo, kuris atsakingas už Jums skirtų komandiruotės lėšų tvarkymą, pavardę ir pareigas.

Planuojamos išlaidos. Planuojamas išlaidas reikia žymėti varnelėmis ir įrašyti teksto suvedimo langeliuose šalia pažymėtų varnelių (10 pav. 13, 14; 13 pav.). Planuojamos lėšos komandiruotei gali būti iš LSMU (10 pav., 11; 13 pav.) ir kitos organizacijos (10 pav., 12; 13 pav.). Dienpinigių

a di cara una scarandor les è servarianza e la cara cara car				
<u>Planuojamos išlaidos, Eur</u> Apmoka	: LSMU	- Kiti	1388.00	Visos išlaidos 2 1
1. Dienpinigiai	Γ	₹	188.00	Norma 47.00 Mongolija
2. Gyvenamo ploto nuomos išlaidos	ম	Г	200.00	Į komandiruotę vyks
<ol><li>Kelionės išlaidos:</li></ol>				1 nuosavu transportu 💌
3.1 Išlaidos užbilietus	ম	Г	1000.00	Marké ir Nr.
3.2 Transporto išlaidos	$\square$			•
3.2.1 Mokestis už kelius		Γ		Išvykimo vieta, tarpiniai sustojimai, tikslo vieta,
3.2.2 TPVCA draudimo mokestis		Γ		grįžimo vieta
3.2.3 Sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos	Γ	Г		kaunas
4. Kelionių draudimo išlaidos	Γ	Γ		oro uostas vilnius
5. Registracijos renginyje mokestis		Γ		kaunas
6. Kitos išlaidos	Γ	Г		
			<b></b>	
				Atstumas 207.78 km
		Ε.	<b>T</b>	Kuro norma kiekis
4 3				
Prašau avanso Sąskaita				
				3 <del> </del>

normas galima sužinoti iš dienpinigių normų sąrašo (13 pav., 1). Kitas numatomas išlaidas įrašykite į teksto suvedimo langelį **Kitos išlaidos (10** pav. 16). Visas planuojamas išlaidas (13 pav., 2) sistema suskaičiuoja pele pažymėjus mygtuką Užrašyti (10 pav. 17, 13 pav., 3 ). Teksto suvedimo eilutėje **Prašau avanso (10** pav. 24, 13 pav., 4) įrašykite avanso sumą. Greta esančioje teksto eilutėje Sąskaita (13 pav., 5) atsidarančiame sąraše išrinkite sąskaitos, į kurią reikia pervesti avansą, numerį. 13 paveikslas. Planuojamos komandiruotės išlaidos.

## Į komandiruotę vykstama automobiliu

Automobiliu į komandiruotę galima vykti:

- 1. nuosavu transportu,
- 2. pagal panaudos sutartį perduota transporto priemone,
- 3. universiteto transporto priemone,
- 4. nuosavu transportu iki oro uosto ir atgal.

Pagrindiniame lange **Komandiruotės prašymas** raskite nuorodą **Į komandiruotę vyks (10** pav. 15, 22, 14 pav., dešinė, 1 **). Atsidaro sąrašas (**14 pav., dešinė**).** Sąraše **Į komandiruotę vyks (**14 pav., dešinė ) pele žymėkite reikalingą pasirinkimą. Vykstant universiteto transportu, jokių papildomų veiksmų nereikia atlikti.



14 paveikslas. Vykimo į komandiruotę būdo pasirinkimas ir Informacijos apie nuosavą automobilį įvedimas.

Vykstant nuosavu transportu, reikia nurodyti informaciją apie automobilį (14 pav.) įvesti informaciją apie maršrutą (15 pav. dešinė).

Informacijos apie automobilį įvedimas. Pele žymėkite juodą mažą trikampį pagrindiniame lange Komandiruotės prašymas dešinėje pusėje (14 pav., 1, dešinė). Atsidaro dialoginis langas Automobiliai (14 pav., dešinė). Šiame lange Jūs galite matyti automobilio markę ir numerį, jei jau esate vykę į komandiruotę nuosavu transportu (14 pav., dešinė). Jei pirmą kartą vykstate į komandiruotę nuosavu transportu, Jums reikės suvesti informaciją apie automobiliai (15 pav. dešinė). Šiame langelyje teksto suvedimo eilutėje Markė ir Nr. (15 pav., 1, kairė) įrašykite savo automobilio markę ir numerį. Išrinkite degalus iš iššokančio sąrašo (15 pav., 2, kairė) ir įrašykite variklio tūrį teksto suvedimo eilutėje Variklio tūris, I (15 pav., 3, kairė).

Atlikus šiuos veiksmus, sistema paskaičiuoja degalų normą šimtui kilometrų. Ją galite matyti eilutėje **Norma (l/100 km.)** (15 pav., kairė). Baigę darbą pele žymėkite mygtuką **Užrašyti** (15 pav., kairė)

Paieška Naujas Koreguoti Nereikia Marké ir Nr. 1 2 v Variklio tūris, 1 3 Norma (1/100 km) Užrašyti Nereikia	Automobiliai			
Marké ir Nr.         2           Variklio tūris, 1         3         Norma (1/100 km)         Užrašyti Nereikia	Paieška	Naujas 🔽 Kor	reguoti	Nereikia
Variklio tūris, 1 3 Norma (1/100 km) Užrašyti Nereikia	Marké ir Nr. 1			2 👻
	Variklio tūris, 1 3	Norma (1/100 km)	Užrašyti	Nereikia

utomobiliai	
Paieška Naujas 🔽 Koreguoti	Nereikia
Marké ir Nr. MB Nr. JNJ 101	Benzinas 👻
Variklio tūris, 1 2.00 Norma (1/100 km) 9.33 Užrašyt	i Nereikia
Automobiliai	Kuro norma 🚊
MB Nr. JNJ 101	9.33

15 paveikslas. Informacijos apie nuosavą automobilį įvedimas ir koregavimas.

**Informacijos apie nuosavą automobilį koregavimas.** Jei reikia koreguoti informaciją apie nuosavą automobilį, dialoginiame lange **Automobiliai** (14 pav., 3) šalia žodžio Koreguoti įrašykite varnelę. Atsidaro automobilio informacijos koregavimo langas (15 pav., dešinė). Visi langeliai tokie patys, kaip ir naujos informacijos suvedimo atveju. Įrašykite pakeitimus ir pele žymėkite mygtuką Užrašyti (15 pav., kairė).

Maršruto įvedimas. Vykstant nuosavu automobiliu reikia nurodyti maršrutą. Maršruto įvedimui skiriama po vieną teksto įvedimo eilutę: kelionės pradžios taškui, kelionės sustojimui, kelionės pabaigos taškui (10 pav., 15, 16 pav., 2).

Aarké ir Nr. MR Nr. INH 101 2	4		
MB NI. JNJ 101 3	•		
Išvykimo vieta, tarpiniai sustojimai, tikslo vieta, grįžimo vieta			
mickeviciaus g. 9, Kaunas	1		
oro uostas, Vilnius 2			
mickeviciaus g. 9, Kaunas			
2			
Atstumas 203.16 km			
Kuro norma 9.33 kiekis 18.95			

16 paveikslas. Kelionės maršruto įvedimas.

Surašykite visus kelionės maršruto taškus ir pele žymėkite mygtuką Atstumas (16 pav., 1). Sistema suskaičiuos kuro kiekį reikalingą maršrutui pagal Jūsų automobilio technines normas (16 pav., 3).

**Dokumentų prikabinimas.** Pele žymėkite mygtuką **Dokumentai** (10 pav., 20). Atsidaro priedų prikabinimo dialoginis langas **Dokumentai prie komandiruotės prašymo** (17 pav., kairė). Į sistemą galima įkelti PDF (17 pav., kairė, 1) ir JPG (17 pav., kairė, 2) tipų suskaitmenintus (skenuotus) dokumentus. Prikabinamos skaitmeninės kopijos tų dokumentų, kurie buvo teikiami kaip priedai prie popierinio komandiruotės prašymo. Tai visi dokumentai, kurie pagrindžia komandiruotės tikslingumą (kvietimai, renginių programos ir kt.).

Pele žymėkite **Mygtuką PDF** (17 pav., kairė, 1). Atsidaro standartinis dialoginis failo paieškos langas Open (17 pav., dešinė). Šiame lange raskite savo kompiuteryje PDF dokumentą ir pele žymėkite mygtuką OK. Dialoginis failo paieškos langas užsidarė. Dialoginiame lange **Dokumentai prie komandiruotės prašymo** (17 pav., kairė) matote įkeltą dokumentą. Tokiu būdu galima sukelti visus papildomus dokumentus.

Kiekvienam naujam dokumentui skirta nauja eilutė (17 pav., dešinė, 3). Dokumentų, kuriuos galima įkelti skaičius yra neribotas. Sukėlus visus dokumentus pele žymėkite mygtuką **Atgal** (17 pav., kairė).

Ikeli naują dokumentą: PDF   Dokumento povalninas Izwiytas   Izwiytas Izwiytas     Dokumento prvalninas Izwiytas        Dokumento prvalninas                              <	Dokumentai prie komandiruotės prašymo (PDF tipo)	A Onen
Dokumental pric komandiruotés prašymo (PDF tipo)       Diversental pric komandiruotés prašymo (PDF tipo)       Diversenta provelininas       Di	Ikelti naują dokumentą:     PDF     JPG     3 diako:     C on     Atgal       Dokumento pavedinimas     Insiytes     2       1     2	Look in: Name Desktop Metwork Libraries Edita Butrimé Computer Computer Computer Computer Complex Charles Don CR9:307-02
Dokumento perudinimas     Inalytas          Strategiertoraggeoninestudentachedeventitionardes jeo200742.pdf         2018.06.07.15.34.44.           3         Cancel	Dokumentai prie komandiruotės prašymo (PDF tipo)       Image: State in the state in	File name:
	Dokumento pervaltaimas         Indiytas         #           • Strategiertoragegonimestrukentovardurduvestitutionardus-jos200742 pdf         2018:06:07:15:34:44.         #           3	Files of type: *.PDF Cancel

17 paveikslas. Skaitmeninių dokumentų įkėlimas į sistemą.

#### Prašymas nuotoliniam darbui popierinis

Darbuotojai, kurie turi papildomas funkcijas, komandiruotės metu gali dalį savo pareigų atlikti nuotolinio darbo būdu. Darbuotojas, kuriam yra leista dalį darbų atlikti nuotoliniu būdu, turi atspausdinti prašymą, jį pasirašyti ir pateikti Personalo tarnybai popierinį dokumentą. Pagrindiniame dialoginiame lange **Komandiruotės prašymas** (10 pav.) pele žymėkite eilutę, kur įrašyta Darbas nuotolinis (10 pav., 2). Atsidaro dialoginis langelis **Keitimas** (18 pav., kairė). Pele žymėkite mygtuką No. Atsidaro dialoginis langas **Ataskaita** (18 pav., dešinė). Prašymą galima spausdinti iš karto, arba galima jį peržiūrėti, ir tada spausdinti.

Keitimas 🛛 🕅	ATASKAITA CD 1018_DC 2018 KX (REDIRECTED 395)
YES - pakeisti NO - prašymas	Prašymas del nuotolinio darbo           • Peržiūra         •           • Spausdinimas         Peržiūra
Yes No	Printeris

18 paveikslas. Nuotolinio darbo prašymo spausdnimas

#### Nuotolinio darbo prašymo pavyzdys

E Rep Print Preview E	
DARBŠTUOLĖ BITĖ Testavimo grupės vedėja	
Rektoriui Prof R Žaliūnui	
2018-06-05	
Kaunas	
PRAŠYMAS DEL NUOTOLINIO DARBO	
Prašau leisti dirbti šiose pareigose nuotoliniu būdu nuo 2018-06-25 iki 2018-07-01.	
Darbštuolė Bitė	
(panis)	
(vadovo panšis)	

#### 19 paveikslas. Nuotolinio darbo prašymo pavyzdys

#### Darbo pabaiga

Pabaigę suvedinėti visus duomenis apie komandiruotę, pele žymėkite mygtuką Užrašyti (10 pav., 17). Ir pele žymėkite kvadratėlį prie teksto **Pateikta parašams** (10 pav., 18).) Kvadratėlyje atsirado varnelė ir iš dialoginio lango dingo raudonas tekstas **RUOŠINYS.** Ekrane atsidaro dialoginis langas **Pranešimai apie komandiruotę** su atsakingų darbuotojų el. pašto adresais (20 pav.).

2	Siųsti la	uškus Ne	reik	ia
Pavardé vardas	Elektroninis paštas	Tipas	Т	
تشت تست و را	@fc.lsmuni.lt	Siuntėjas	Т	Т
Lines linits Palante la	@fc.lsmuni.lt	Vadovas		Т
The main falls in	. ····································	Vadovas	Т	Τ
		-	1	Į
		- /	1	t
				t
		1*		
				li

#### 20 paveikslas. Dialoginis langas Pranešimai apie komandiruotę

Šiame (20 pav.) Ties kiekvieno atsakingo darbuotojo pavardė stulpelyje T (20 pav., 1) pele žymėkite langelį. Langelyje atsirado T raidė (20 pav., 1). Darbuotojai, prie kurių pavardžių yra T raidė gaus el. pašto laiškus su informacija apie Jūsų komandiruotę, jei pele žymėsite mygtuką **Siųsti laiškus** (20 pav., 2)

Dabar komandiruotės duomenys jau pateikti atsakingų darbuotojų vizavimui.

Dabar pele žymėkite mygtuką Atgal. Vėl grįžote į dialoginį langą Komadiruočių prašymai (9

pav.). Čia galima matyti, kurie atsakingi darbuotojai jau patvirtino Jūsų paršymą.

Išeidami iš sistemos kiekviename lange pele žymėkite mygtukus Atgal, Pabaiga ir Išeiti.

Pastaba: prie Personalo duomenų bazės galima prisijungti tik iš LSMU kompiuterių.