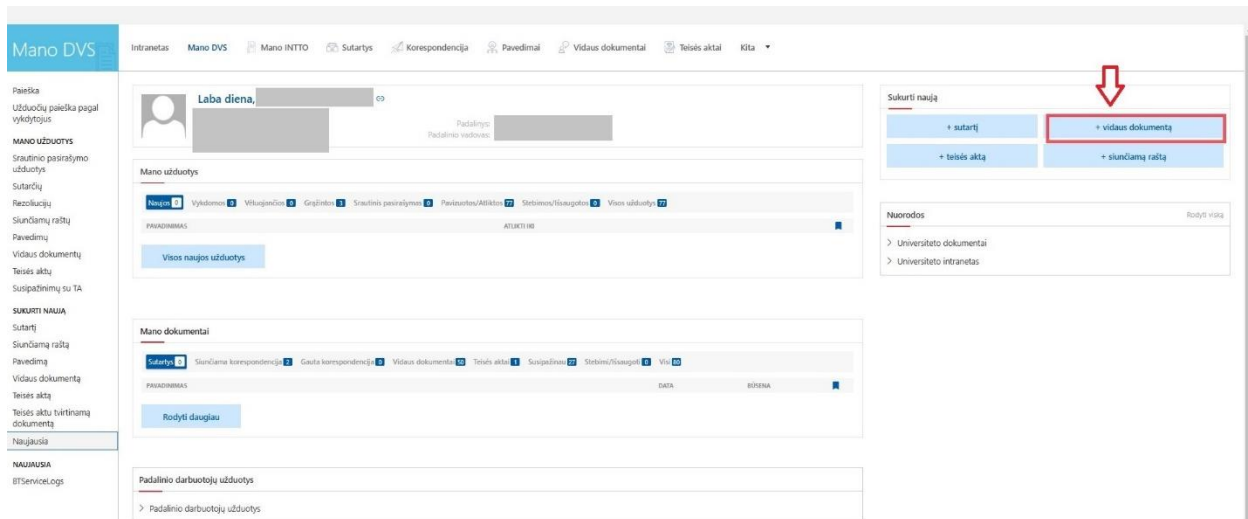
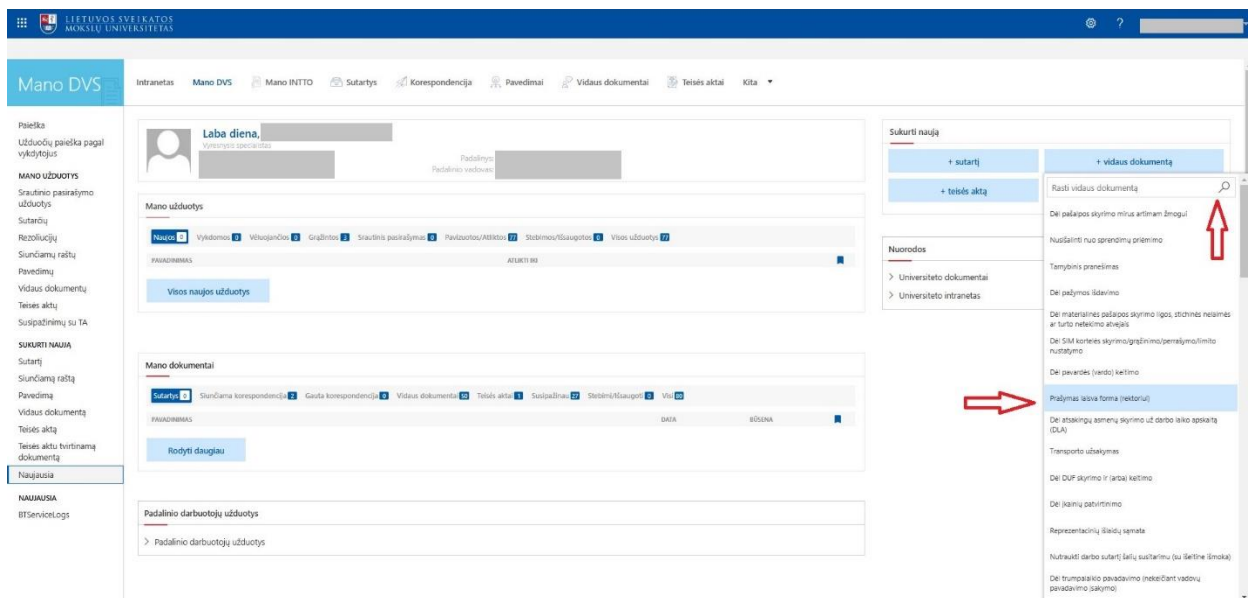


Prašymo įkėlimo į DVS instrukcija

1. Prisijungę prie Mano DVS, dešinėje pusėje, skiltyje „Sukurti naują“, spauskite „Vidaus dokumentą“:



2. Pasirinkite reikalingą dokumento rūšį (pvz., „Prašymas laisva forma rektoriui“) arba paieškos laukelyje parašykite reikiamo dokumento rūšį.



3. Pasirinkę dokumento rūšį, užpildykite privalomus laukelius, pažymėtus žvaigždute (*).

LIETUVOS Sveikatos MOKSLŲ UNIVERSITETAS

NARŠYMAS REDAGAVIMAS

Įrašyti Atšaukti Įklijuoti Kopijuoti Naikinti elementą Įrašo nuorodos

Vykdymas Mainų sritis Veiksmai


Mano užduotys
Kurti naują
Mano vidaus dokumentai

VYKDOMI
Perduoti DVT
Visi
Senatui
Nuotolinio darbo prašymai (NT)
Pašalpos prašymai (DVT3)
Prašymai ir pranešimai (DVT6)
Darbo laiko apskaitos prašymai (DLA)
Transporto užsakymai (TVT)
Darbo santykių prašymai (DSP)
Reprezentacinių išlaidų sąmatos
Apskaitos dokumentai
Publikacijų apmokejimai (MC-P)

ĮVYKDYTI IR SUDERINTI
Nuotolinio darbo prašymai (NT)
Apmokėtos pašalpos (DVT3)
Prašymai ir pranešimai (DVT6)

Prašymas laisva forma (rektoriumi)

Dokumento data 2024-12-02

Rengėjas * 1. 

Rengėjo pozicija *

Rengėjo padalinys

Papildomas rengėjas 2.

Pareigos

Padalinys

Dėl ko * 3.

4.

Aprašymas

Adresatas 5.

Pareigos

Padalinys

Papildomai informuoti

Vardas ir Pavardė Pareigos Padalinys

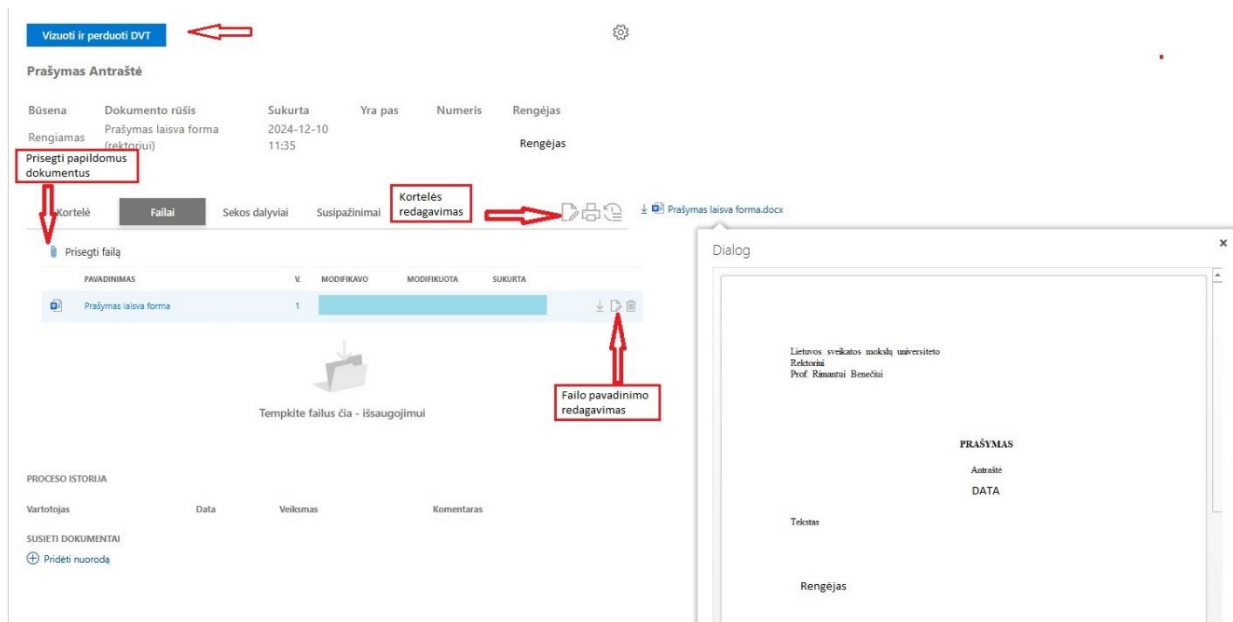
5.

Išsaugokite kortelės duomenis, o dokumentus įkelkite į failų skirtuką

Versija: 2.0
Paskutinį kartą modifikuota: 2024-12-02 14:13 Sistemos paskyra

6.

1. Rengėjo laukelis užsipildo automatiškai. Jeigu reikia pakeisti dokumento rengėją, tai galima padaryti paspaudus knygtutės ikonėlę ir parinkus reikiamą asmenį.
2. Jeigu yra papildomas rengėjas, jis įrašomas į langelį nr. 2
3. Įrašoma prašymo antraštė. Antraštė turi būti tiksli, patartina vartoti raktinius žodžius, kurie padėtų greitai rasti ieškomą prašymą.
4. Į „Aprašymo“ laukelį įrašykite prašymo tekstą.
5. Į „Papildomai informuoti“ įrašomi asmenys, susiję su prašymu, kuriuos reikia informuoti po dokumento suderinimo.
6. Užpildę reikiamus dokumento kortelės laukelius spauskite „Įrašyti“. Nepaspaudus šio mygtuko įvesta informacija nebus išsaugota.



4. Atsidarius kitam kortelės puslapiui matomas suformuotas dokumentas Word formatu. Jei dokumentas turi papildomų dokumentų, spauskite „Prisegti failus“*. Peržiūrėjus ir pastebėjus, kad prašymą reikia papildyti arba redaguoti, spauskite „Kortelės redagavimas“. Jei viskas tinkamai užpildyta, spauskite mygtuką „Vizuoti ir perduoti DVT“.

*Failai atvaizduojami abėcėlės tvarka arba numeracija, todėl norint atvaizduoti pirmąjį t.y. pagrindinį dokumentą rekomenduojama priekyje įrašyti a, 0, ar 1.