Prašymo įkėlimo į DVS instrukcija

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

ka Iočių paieška pagal	Laba diena,	Ø		Sukurti naują	4
/tojus		Padalinys Padalinis vadovas		+ sutartį	+ vidaus dokumentą
J UŽDUOTYS		Capeline Heading		+ teisés akta	+ siunčiama rašta
stys	Mano užduotys				
ų			-		
nu raštu	Nauco 0 Vykdomos 0 Vetuojancios 6 Grązini	os 🖬 Srautinis pasirasymas 🚺 Pavizuolos/Atliktos 📶 Melsimos/Issaugotos 🚺 Visos uzduolys	2	 Nuorodos	Rot
14 10014	PAVADINIMAS	ATLECT HD		V Universitate dels mentai	
okumentų	Visos naujos užduotys			Universiteto documentar	
đu					
nimų su TA					
nimų su TA NAULĄ					
nimų su TA NAUJĄ	Mano dokumentai				
nimų su TA NAUJĄ 19 raštą 9	Mano dokumentai	regionalmed 1 🖥 Velana dakumenda 🔯 Telah akku 🛙 Suajaulined 📻 Stelahan/Hawayak 💽	йы 60		
nimų su TA NAUJĄ ną raštą ią iokumentą cta	Mano dokumentai Sdange Gada ka Pessonanas	respondencija 🕽 Vidaus datavenosta 😰 Stelok atte 🚺 Susipalizata 🗃 Stelokni/Kanagost 🕽	VISI 🖸 MTA BORSMA		
nimų su TA NAUJĄ a raštą ą lokumentą tą tu tvirtinamą ntą	Mano dokumentai Saraya Sarakana korepustencija Garda ko Prezonenas Rodyti daugiau	ergenden (= 🕽 Vitan dekomete 🛐 Tehis alta 🗊 Susjedine 😭 Statist/Susyet 🕄	на <mark>10</mark> мод воява		
nimų su TA NAUJA ą raštą ą okumentą tą tu tu biritinamą ntą a	Mano dokumentai Satary Sandiana karegoodencja Goda ko Pastonanas Rodyti daugiau	respondencja 💽 Vidaus datavenota 😰 Teleb atte 🚺 Sunjadinus 🚒 Stetimi/Nangost 🕽	ris 🖬 Ma Binna.		

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

	Infranetas Mano DVS 👌 Mano INTTO 🔗 Sutartys	🛒 Korespondencija 👷 Pavedimai 🔗 Vidat	us dokumentai 💮 Teisės aktai	Kita 🔹		
Ska Jočių paieška pagal	Laba diena,	1			Sukurti naują	
lytojus		Padalinys Padalinio vedovas			+ sutartį	+ vidaus dokumentą
io užbuotys tinio pasirašymo jotys	Mano užduotys				+ teisės aktą	Rasti vidaus dokumentą Del pačalpos skyrimo mirus artimam žmogui
roų Niucijų čiamų raštų idimų us dokumentų	Nacco : Vincomos : Vincomos : Gradineo : Seartina Presententes Visco naujos užduotys	soliašymus 🕢 Pavlauotov/Atliktor 🎲 Stebimov/Kaugotos Atlakti ka	Visos užduotys (2)		Nuorodos Nuiversiteto dokumentai Universiteto intranetas	Nusfainti nuo sprendimų priemimo Tamybinis pranešimes Del pažymos iklarvimo
s aktų iažinimų su TA irti NAUJĄ tį	Mano dokumentai					Dei materiaines padaroos skyrimo ligos, stichnes n ar turto netecimo akvejais Dei SM konteleis skyrimoligražinimolperasiymolim nurstatymo Dei pavardes (vardo) kettimo
amą raštą imą	Sutartys 👌 Siunčiama korespondencija 🛃 Gasta korespondencija 🛃	Vidaus dokumenta 😰 Teisės aktai 🚺 Susipažinau 😨 Ste	rbimi/kisaugoti 👩 Visi 🛤			Prałymas ialsva forma (rektoriui)
s dokumentą : aktą : aktu tvirtinamą menta	Redyti daugiau		DATA	BÜSENA		Dėl atsakingų asmenų skyrimo už darbo laiko apsk (DLA) Transporto užsakymas
usia						Del DUF skyrimo ir (arba) keltimo
USIA iceLogs	Padalinio darbuotojų užduotys					Dei jkainių patvirtinimo
						Reprezentacinių išlaidų sąmata

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

III ETUVOS SV Mokslų univ	EIKATOS Ersitetas	
NARŠYMAS REDAGAVIMAS		
Irašyti Atšaukti Ikijuoti	Naikinti Irašo elementa nuorodos	
Vykdymas Mainų sritis	Veiksmai	
Mano užduotys	Prašymas laisva forma (rektoriui)	
Kurti naują	D L	
Mano vidaus dokumontai	Dokumento data 2024-12-02	
dokumentai	Rengėjas * 1. Vardas, pavarde	
VYKDOMI	Rengėjo pozicija *	
Perduoti DVT	Rengéjo padalinys	
Visi	Papildomas rengėjas 2.	
Senatui	Devices	
prašymai (NT)	Padalinus	
Pašalpos prašymai (DVT3)	Del ko * 3. Antrašte	
Prašymai ir pranešimai (DVT6)	4. Tekstas Aprašymas	
Darbo laiko apskaitos prašymai (DLA)		
Transporto užsakymai (TVT)	Adresatas 💿 Rektoriaus vardas, pavardė 🗙	
Darbo santykių prašymai (DSP)	Pareigos Pareigos Padalinys	
Reprezentacinių išlaidų sąmatos	Papildomai informuoti	
Apskaitos dokumentai	Vardas ir Pavardė Pareigos Padalinys	0
Publikacijų apmokėjimai (MC-P)	5 × ×	(*)
VYKDYTI IR SUDERINTI		
Nuotolinio darbo prašymai (NT)	išsaugokite kortelės duomenis, o dokumentus įkelkite į failų skirtuką	
Apmokėtos pašalpos (DVT3)	Versija: 2.0 6. Trašyti Atšaukti	
Prašymai ir pranešimai (DVT6)	Paskuurų kartą mouinkuota: 2024-12-02 14:13 🖂 Sistemos paskyra	

1. Rengėjo laukelis užsipildo automatiškai. Jeigu reikia pakeisti dokumento rengėją, tai galima padaryti paspaudus knygutės 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.

Vizuoti ir perduoti DVT	0
Prašymas Antrašté	
Bûsena Dokumento rûšis Sukurta Yra pas Numeris Rer Rengiamas ^P rašymas laisva forma 2024-12-10 resktrafui) 11:35 Re dokumentus Kortele Failai Sekos dalyviai Susipažinimai redagavimas	géjas ngéjas 고 문 은 날 의 Pratymas taisus forma.docx
🔋 Prisegti failą	Dialog
PAUADBIIIMAS V. MOOPIIKAVO MOOPIIKAVO SUREITA Prašymas laitus forma 1	4 D @
Tempkite failus čia - išsaugojimui	Lictoros svekatos mokslų universiteto Relacinta Prof. Ranantui Benečiai Prof. Ranantui Benečiai
	PRAŠYMAS
PROCESO ISTORIJA	Autralité DATA
Vartotojas Data Veiksmas Komentaras SUSIETI DOKUMENTAI	Tekstas
	Rengejas

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.