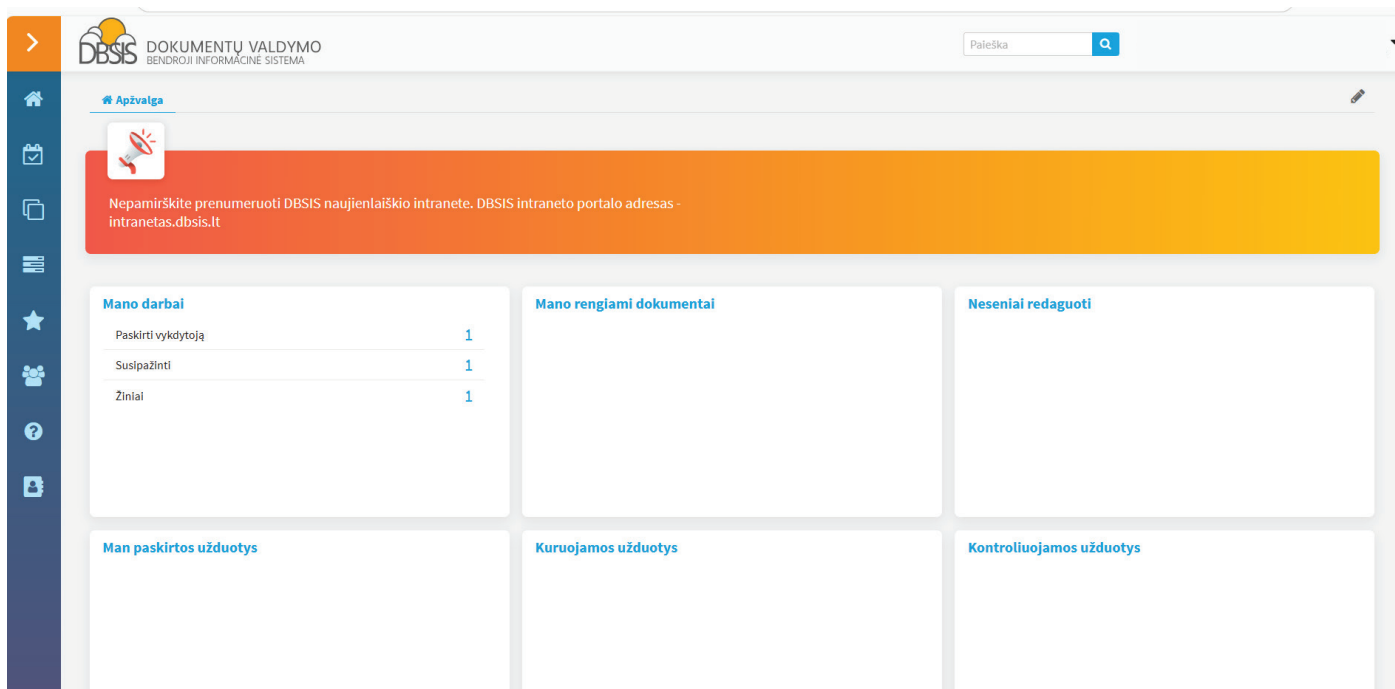
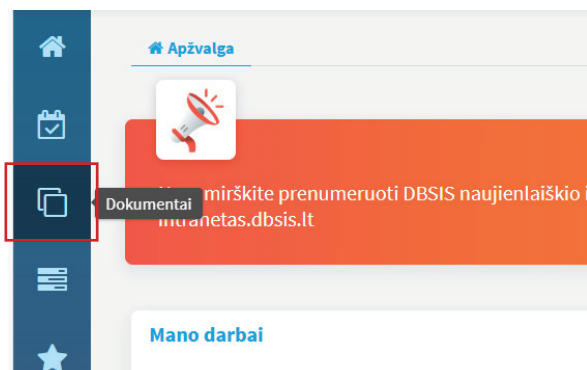
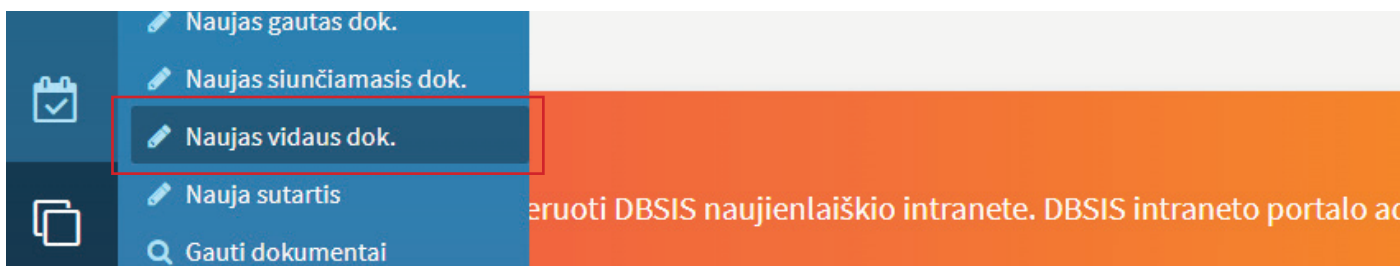




1. Atidaryę pagrindinį sistemos DBSIS langą, pasirenkame piktogramą **<Dokumentai>**.



2. Pasirinkus **<Dokumentai>**, išsiskleidžia menu juosta, kurioje reikia pasirinkti **<Naujas vidaus dok.>**.



3. Pasirenkame šabloną <„Kasmetinių atostogų prašymas“>, spaudžiame mygtuką <Pasirinkti>.

The image shows two side-by-side screenshots of the DBSIS (Dokumentų Valdymo Bendroji Informacinė Sistema) interface. Both screenshots show a sidebar on the left with a search bar and a list of document templates. In the left screenshot, the template 'Kasmetinių atostogų prašymas' is highlighted with a red box. In the right screenshot, the same template is highlighted with a red box, and the 'Pasirinkti' (Select) button at the bottom is also highlighted with a red box.

4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia pakoregavus informaciją, pagal Jus, teisingai juos užpildyti.

The image shows a screenshot of the 'Naujas dokumentas' (New Document) form in the DBSIS system. The form is divided into two main sections: 'Registracijos duomenys' (Registration Data) and 'Dokumento informacija' (Document Information). The 'Registracijos duomenys' section includes fields for 'Numatomas registras' (Planned register), 'Numatoma byla' (Planned case), 'Elektroninis dokumentas' (Electronic document), 'Bylos forma' (Case form), and 'Darbų eiga' (Work flow). The 'Dokumento informacija' section includes fields for 'Dokumentą parengė' (Document prepared by), 'Dokumento data' (Document date), 'Antraštė' (Title), 'Dokumento rūšis' (Document type), 'Dokumento svarbumas' (Document importance), and 'Tekstas' (Text). The 'Antraštė' field is filled with 'DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ'.

5. Pasirenkame norimą atostogų pradžios ir pabaigos datą.

Dokumentu datums
2024-11-08

Antrastis *
DEL KASHTINIŲ ATOSTOGŲ

Dokumento rūšiā *
PRAŠNYMAS

Dokumento svarbumas
Pastiprināts

Teksts

Azostogu datū moo
2024-12-09

Azostogu datū iki

< Grudis 2024 >

Pr	An	Tr	Ka	Pe	Sē	Se
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Pridēti at. dokumenti Skatīties

Nosaukums **Atsaukt**

[illegible]

6. Pasirenkame norimą atostoginių išmokėjimo būdą.

Atostoginių išmokėjimo būdas *

Pasirinkite

Q |

- atostoginius išmokėti ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią
- atostoginius išmokėti su darbo užmokesčio mokėjimu
- nerinkamas atostoginių išmokėjimo būdas - (renkamasi kai atšaukiamos atostogos)

7. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką **<Išsaugoti>**.

▼ Dokumentų turinys

↑ Įkelti

📎 Priskirti turinį

📎 Pridėti el. dokumentą

📄 Skenuoti

arba

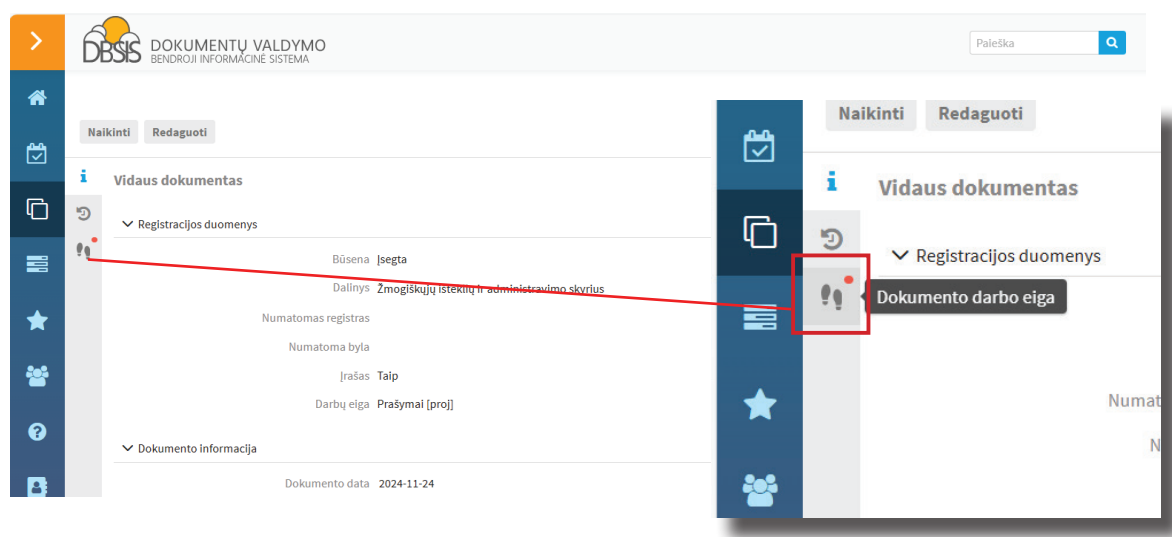
Nutempti failus čia

↑

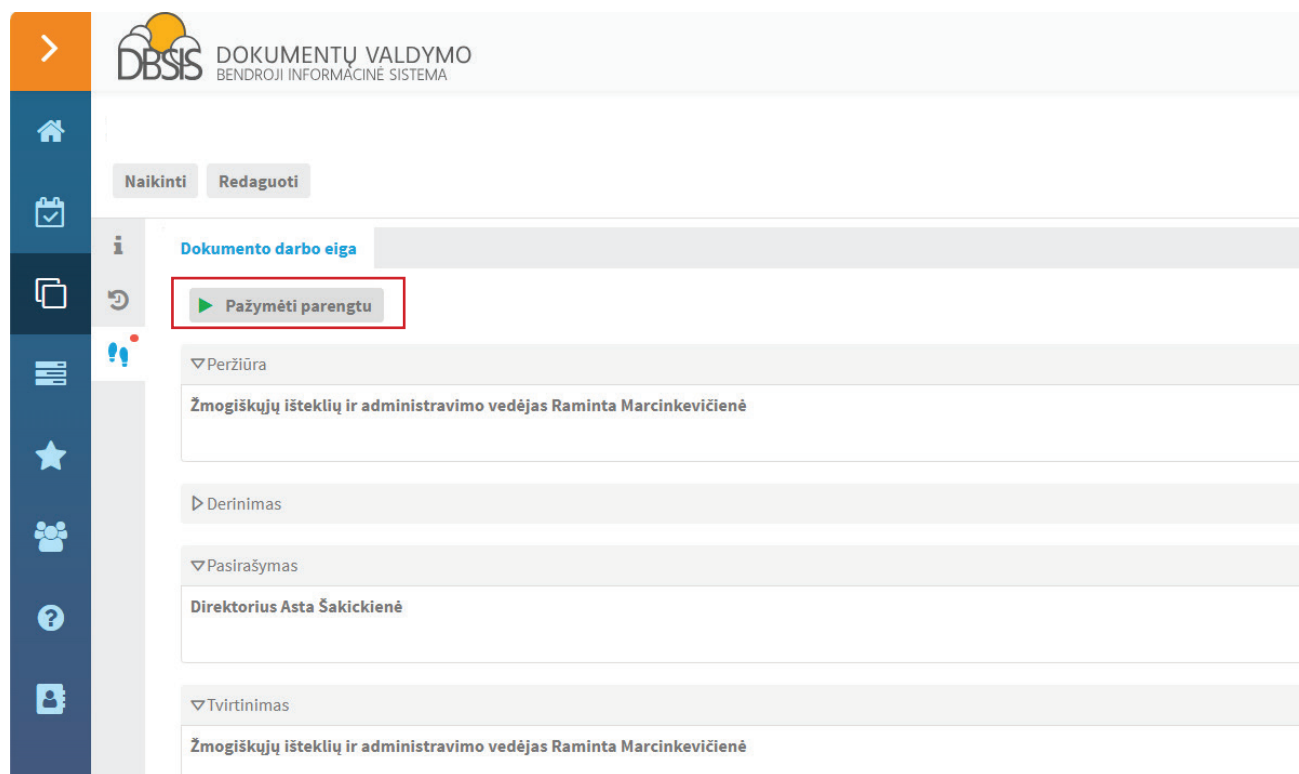
Įrašyti

Atšaukti

8. Prašymo šablonas paruoštas, tam kad jis būtų patvirtintas, spaudžiame piktogramą <Dokumento darbo eiga>.



9. Pasirenkame <Pažymėti parengtu>.



10. Laukiame dokumento peržiūros ir patvirtinimo. Informacinės dokumentų valdymo sistemos skydelyje, galite stebėti savo pateikto prašymo vykdymo eigą.

