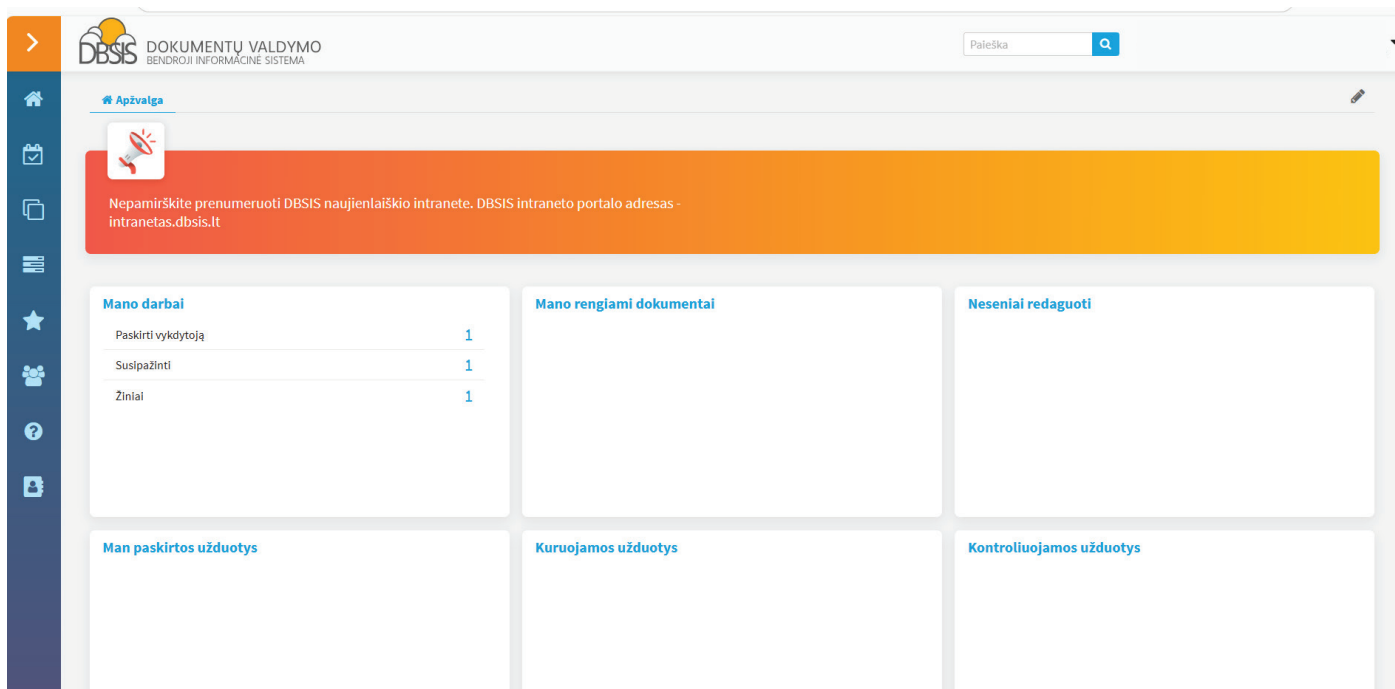
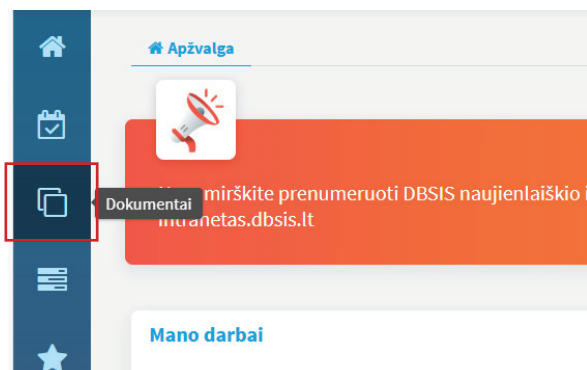
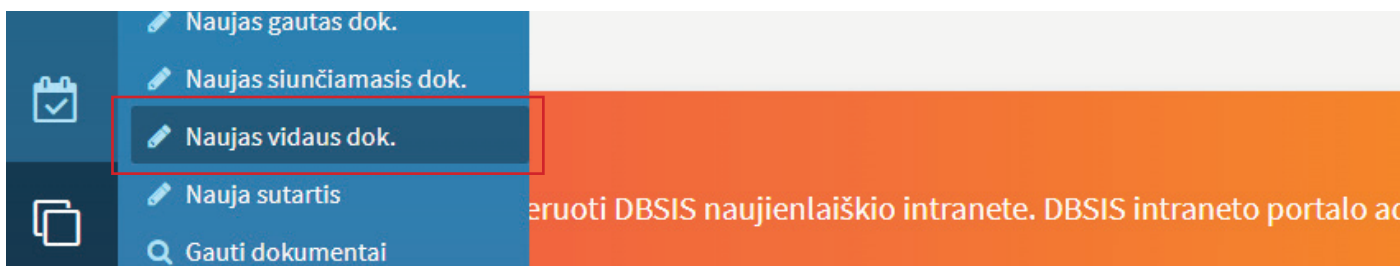




1. Atidaryę pagrindinį sistemos DBSIS langą, pasirenkame piktogramą **<Dokumentai>**.



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



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

DBSIS DOKUMENTŲ VALDYMO
BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA

Pasirinkite šabloną | Įkelkite el. dokumentą

Visi | Teisės aktai

Q

"Mamadienio" "bėvadienio" prašymas
Kasmetinių atostogų prašymas
Mokymosi atostogų prašymas
Nemokamų atostogų prašymas
Nuotoliniu būdu darbo prašymas
Pasižadėjimas laikyti DBSIS saugos reikalavimų (tik ADOC)
Pasižadėjimas laikyti DBSIS saugos reikalavimų (tik popieriniams dokumentams)
Prašymas
Prašymas dėl kasmetinių atostogų (rašas)
Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo kontaktiniu būdu
Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo nuotoliniu būdu
Sveikatos gerinimo atostogų dienos prašymas
Tarnybinis pranešimas
Teisės aktas - įsakymas

Pasirinkti | Atšaukti

Pasirinkti | Atšaukti

10.

4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia teisingai juos užpildyti.

Naujas dokumentas

Registacijos duomenys

Numatomas registras
Pasirinkite

Bytos forma
Pasirinkite

Numatoma byla
Pasirinkite

Darbų eiga
Prašymai [proj]

Elektroninis dokumentas
☐ Elektroninis dokumentas

Dokumento informacija

Dokumentą parengė
Įvykdymo terminas

Dokumento data
2024-12-04

Antraštė
DEL NEMOKAMŲ ATOSTOGŲ

Dokumento rūšis
PRAS

Dokumento svarbumas

Tekstas
Prašu išleisti nemokamų atostogų

Atostogų data nuo
Atostogų data iki

Dokumento turinys

Įkelti | Priskirti turinį | Pridėti el. dokumentą | Skenuoti

5. Pasirenkame norimą atostogų pradžios ir pabaigos datą.

Tekstas
Prašau leisti mane mokymosi atostogų

Atostogų data nuo
2024-12-16

Atostogų data iki
2024-11-22

Atostoginių išmokėjimo būdas *
Pasirinkite

Dokumento turinys

↑ Įkelti Priskirti turinį Pridėti el. dokumentą

arba
Nutempti failus čia

Išsaugoti Atšaukti

Pr	An	Tr	Ke	Pe	Se	Se
28	29	30	31	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	1

6. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką <Išsaugoti>.

Dokumento turinys

↑ Įkelti Priskirti turinį Pridėti el. dokumentą Skenuoti

arba
Nutempti failus čia

Išsaugoti Atšaukti

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

DBSIS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA

Paieška

Toma Šniukštienė
Komunikacijos specialistas Toma Šniukštienė

Naikinti Redaguoti

Vidaus dokumentas

Registracijos duomenys

Būsena Įsegta

Dalinsys Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyrius

Numatomas registras

Numatoma byla

Jrašas Taip

Darbų eiga Prašymai [proj]

Naikinti Redaguoti

Vidaus dokumentas

Registracijos duomenys

Dokumento darbo eiga

Numat

N

8. Pasirenkame <Pažymėti parengtu>.

>

DBSIS DOKUMENTŲ VALDYMO
BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA

Naikinti Redaguoti

Dokumento darbo eiga

▶ Pažymėti parengtu

▼ Peržiūra
Žmogiskųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė

▶ Derinimas

▼ Pasirašymas
Direktorius Asta Šakickienė

▼ Tvirtinimas
Žmogiskųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė

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

Dokumento darbo eiga

Aktuali Visos

▼ Peržiūra
Žmogiskųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė
Laukiama peržiūros...

Nuosekliai

Paskirta
2024-11-24 12:17:35