

PRAŠYMŲ PILDYMO TVARKA SISTEMOJE DBSIS PRAŠYMAS DĖL KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO KONTAKTINIU BŪDU

>	DOKUMENTU VALDYMO BENDROJI INFORMÁCINE SISTEMA			Paleška Q
	♣ Apžvalga Image: Constraint of the second secon	ienlaiškio intranete. DBSIS	intraneto portalo adresas -	
★ 중 0	Mano darbai Paskirti vykdytoją Susipažinti Žiniai	1 1 1	Mano renglami dokumentai	Neseniai redaguoti
	Man paskirtos užduotys		Kuruojamos užduotys	Kontroliuojamos užduotys

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





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

	🖋 Naujas gautas dok.	
ee,	🖋 Naujas siunčiamasis dok.	
	🖋 Naujas vidaus dok.	
Ē	🖋 Nauja sutartis	eruoti DBSIS naujienlaiškio intranete. DBSIS intraneto portalo ac
4	Q Gauti dokumentai	

3. Pasirenkame šabloną <,,,Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo kontaktiniu būdu">, spaudžiame mygtuką <Pasirinkti>.

>	DESIS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMACINE SISTEMA	
*	Pasirinkite šabloną [kelkite el. dokumentą	
	Vīsi Teisês aktai	
Ō	"Mamadienio" "tėvadienio" prašymas	
	Kasmetinių atostogų prašymas Mokymosi atostogų prašymas	
*	Nemokamų atostogų prašymas Nuotoliniu būdu darbo prašymas	
*	Pasižadėjimas laikytis DBSIS saugos reikalavimų (tik ADOC) Pasižadėjimas laikytis DBSIS saugos reikalavimų (tik popieriniams dokumentams)	
?	Prašymas Prašymas dėl kasmetinių atostogų (įrašas)	
8	Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo kontaktiniu būdu Prašymas dėl kvalifikacijos tobulinimo nuotoliniu būdu Sveikatos gerinimo atostogų dienos prašymas Tarnybinis pranešimas	
	Teisės aktas - Įsakymas	
	Pasirinkti Atšaukti	

4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia pakoreguoti tekstą pagal Jus ir teisingai užpildyti.

>	DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMACINE SISTEMA		Paieška Q
*		Naujas dokumentas	
e		▽ Registracijos duomenys	
		Numatomas registras Bylos forma	
G		Pasirinkite V + Pasirinkite V	
		Numatoma byla Darbų eiga*	
*		Elektroninis dokumentas Elektroninis dokumentas	
		▽ Dokumento informacija	
*		Dokumentą parengė • [vykdymo terminas	
2		R 🖉	
		Dokumento data	
		2024-12-04	
		PRASTINAS DEL RIVALIPINACIOUS I OBULIRIMO RUR I ARTINIO BUDU	6
		Dokumento rūšis • Dokumento svarbumas	
		PRAŠYMAS Pasirinkite	
		Tekstas	
		Prašau leist tobulini kvalifikacije laitotarpiu nuo - iki (datos imtinai): Renginio forma i rapavalinimas (konferencija, seminaras, mokymai ir kt.): Renginio vieta(nurodyti jstaigą, adresą):	
		1. Ikelti р Priskiri turini 🕞 Pridėtiel dokumenta 💪 Skenuoti	
		Chinese Chinese and Chinese commend	
		Nutempti failus čia	

5. Patraukus šitą kamputį, galime pasididinti tekstinį lauką.

PRAŠYMAS DĖL KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO KONTAKTINIU BŪDU		
Dokumento rūšis *	Dokumento svarbumas	
PRAŠYMAS	Pasirinkite	\bigtriangledown
Tekstas		
Prašau leisti tobulinti kvalifikaciją laikotarpiu nuo – iki (datos imtinai): Renginio forma ir pavadinimas (konferencija, seminaras, mokymai ir kt.): Renginio vieta(nurodyti įstaigą, adresą): Prašau mokėti: Uvidutinį darbo užmokestį (jei į renginį vykstama darbo metu) Renginio kainą Eur.; Už renginį apmokėti neprašoma		

6. Įkelti kvalifikacijos kvietimą arba programą.

♥ Dokumento turinys			
⚠ ļkelti La Priskirti turinį	[e]↓ Pridėti el. dokumentą	💪 Skenuoti	
^{arba} Nutempti failus čia			1

7. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką lšsaugoti>.

1 [kelti	🕒 Priskirti turinį	🕒 Pridėti el. dokumentą	💪 Skenuoti	
arba Nutempt	i failus čia			
				T

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

>	DESS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROJI INFORMAČINĖ SISTEMA	Paleška
⋒	Naikinti Redaguoti	Naikinti Redaguoti
Ū.	i Vidaus dokumentas	i Vidaus dokumentas
	Büsena jsegta Dalinys Zmogiškųjų istektių ir administrautino skyrius	V Registracijos duomenys
*	Numatomas registras Numatoma byla	
*	[rašas Taip Darbų eiga Prašymai [proj]	★ Numat
8	✓ Dokumento informacija	N
		-

9. Pasirenkame < Pažymėti parengtu>.

>	DBS	BENDROJI INFORMÁCINÉ SISTEMA
*		
	Naikin	ti Redaguoti
Ľ	i	Dokumento darbo eiga
G	9	Pažymėti parengtu
	<u>t1</u>	⊽Peržiūra
		Žmogiškųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė
*		
		D Derinimas
		▽ Pasirašymas
8		Direktorius Asta Šakickienė
8		
		Žmogiškųjų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė

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

	i	Dokumento darbo eiga	
G	5		Aktuali Visos
	11	▽Peržiúra	Nuosekliai 🖋
*		Žmogiškujų išteklių ir administravimo vedėjas Raminta Marcinkevičienė Laukiama peržlūros…	<i>Paskirta</i> <u> </u> 2024-11-24