

VILNIAUS UNIVERSITETO MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ DĖL ATOSTOGŲ TALPINIMAS SISTEMOJE „AVILYS“

Prisijungimas

1. Naršyklės adreso eilutėje surinkite adresą <https://avilys.vu.lt>
2. Atsidariusiame lange suveskite savo prisijungimo duomenis (*Prisijungimo vardas*: Jūsų tabelio numeris; *Slaptažodis*: toks pat, kaip ir jungiantis prie VU el. pašto)

VU e. autentifikavimo sistema (VU SSO)

ĮVESKITE VU E. TAPATYBĖS DUOMENIS:

Paslaugai, kurią norite pasiekti, reikalinga Jūsų autentifikacija.

Saugokite savo prieigos duomenis ir nedalinkite jų kitiems.

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

[Nepavyksta prisijungti.](#) **Autentifikuoti**

1. Suvedamas
tabelio numeris

2. Suvedamas
slaptažodis

3. Spaudžiamas mygtukas

AUTENTIFIKUOTI

3. Sėkmingai prisijungus bus matomas štai toks langas.

@vilys

Vilniaus Universitetas

Naudotojas [keisti]

2010-03-09 | 3.3.0

Spausdinti | Nustatymai | Atsijungti

Rasti ir archyve

Dokumentai | Užduotys | Mano darbai | Projektai | Sutartys | Ataskaitos | Pagalba | Pavadavimai

Darbų sąrašas Užduotys Kuruojamos užduotys Projektai

Reikalingi dokumentai Neseniai redaguoti

Numeris	Tipas	Antraštė	Turinys	Numeris	Tipas	Antraštė	Turinys
---------	-------	----------	---------	---------	-------	----------	---------

Pagrindinis puslapis

Algal Pirmyn

Peržiūra

- Gauti dokumentai
- Siunčiamieji dokumentai
- Vidaus dokumentai
- Teisės aktai
- El. projektai vizavimui/pasirašymui
- Projektai vizavimui/pasirašymui
- Visi dokumentai
- Dokumentai ir projektai

Nuorodos

- VU DVS Avilys naudojimo taisyklės
- CR renginių tvarkaraštis
- Pasiūlymai ir pastabos

Bendra informacija

1. Prašymas dėl atostogų rengiamas prisijungus prie tų pareigų, iš kurių norima eiti atostogauti. Jei pareigos vienerios, prie jų visada ir esate prisijungę.



Naudotojas Vardenė Pavardenė Administratorė 2016-02-22 | 3.3.6 Spau Rasti

Jei turite kelerias pareigas, prieš rengdami prašymą prisijunkite prie reikalingų (spauskite **[keisti]** ties pareigomis naudotojo informacijos skiltyje, atsidariusiame sąraše pasirinkite pareigas).



Naudotojas Vardenė Pavardenė Administratorė 2016-02-22 | 3.3.6 Spau Rasti

Pastaba. Išskirtiniais atvejais paspaudę **[keisti]** sąraše galite nerasti konkrečių pareigų. Tokiu atveju likite prisijungę prie matomų pareigų tame padalinyje, o reikalingas įrašykite lauke *Pareigos, kurių nėra, paspaudus mygtuką [keisti]* (prašymas galios tik pareigoms, kurias įrašysite šiame lauke, o ne prie kurių esate prisijungę). Kitas variantas (jei tinka) – pažymėti, kad norite atostogauti iš visų ne projekto pareigų tame pačiame kamieniniame padalinyje, o nerastų pareigų papildomame lauke nebeurodyti.

2. Pildant prašymą savo vardu atspausdinto ir pasirašyto failo prisegti nereikia, bet galima pridėti papildomų dokumentų, pvz., dokumentus, reikalingus tėvystės atostogoms gauti.

Rengiamo projekto kortelės dokumento turinio skiltyje spauskite + ir atsiradusį mygtuką **Browse...**, įprastai parinkite failą iš kompiuterio (prisegti dar vieną – vėl + ir **Browse...**).



Dokumento turinys

+ Browse...

3. Nurodydami vizuojančiuosius ar pasirašančiuosius galite įrašyti komentarą, pvz., jeigu prašote nemokamų atostogų, būtinai įrašykite priežastį.



Nurodyti vizuojančiuosius

Vykdyimo tvarka

Lygiagrečiai Nuosekli

Vizuoti iki

Vizuojanantieji

Komentarai

Išsaugoti Atšaukti

4. Parengę projektą išreiškiate valią eiti atostogauti ir esate atsakingas už prašymo derinimo eigos stebėjimą – ar pavizuota, ar pasirašyta. Vadovas pasirašydamas tenkina jūsų prašymą ir dokumento projektas automatiškai perduodamas užregistruoti Personalo direkcijos (toliau – PD) ar kitam specialistui. Tik užregistruotas dokumentas suteikia teisę eiti atostogauti!

Rengimas

1. Pasirinkite *Projektai* -> *Naujas vidaus dok. projektas* -> *Prašymas dėl atostogų*

The screenshot shows the Avilys system interface. At the top, there is a header with the logo '@vilys' and 'Vilniaus Universitetas'. Below the header, there is a navigation bar with 'Projektai' highlighted. On the left side, there is a sidebar menu with 'Rengimas' and 'Naujas vidaus dok. projektas' highlighted. In the main content area, there is a 'Pasirinkite' section with a list of templates. 'Prašymas dėl atostogų' is highlighted in blue. At the bottom, there are two buttons: 'Pasirinkti' and 'Atšaukti'.

4. Spaudžiamas mygtukas **PASIRINKTI**

2. Atsidariusiame lange užpildykite laukus:

2.1. *Dokumentą parengė* – rodomas jūsų vardas, pavardė ir pareigos (prie kurių esate prisijungę ir iš kurių norite eiti atostogauti).

2.2. *Rengėjo padalinys* – nurodykite visą padalinio pavadinimą

2.3. *Atostogų rūšis* – iš sąrašo parinkite atostogų rūšį.

2.4. *Nuo kada iki kada norite atostogauti* – įrašykite atostogų laikotarpį / laikotarpius (jei nesiskiria atostogų rūšis) su „nuo“ ir „iki“ tokiu formatu, pvz., nuo 2015-12-11 iki 2015-12-14.

2.5. *Jei norite atostogauti iš visų ne projekto pareigų viename kamieniniame padalinyje, pažymėkite* – pažymėjus lauką varnele visoms vieno kamieninio padalinio pareigoms galios vienas prašymas. Jungtis prie kitų pareigų tame padalinyje ir rengti daugiau prašymų nereikia (negalioja, kai pareigos projekte, rezidentų vadovams ir programų koordinatoriams).

Nepažymėjus lauko prašymas galioja pareigoms, prie kurių prisijungus buvo parengtas.

3. Viską užpildę spauskite *Išsaugoti*.

Vidaus dokumentas (projektas)

Dėmesio! Kaip parengti prašymo dėl atostogų projektą, aprašyta prisegtame dokumente. Daugiau informacijos VU DVS „Avilys“ naudojimo taisyklėse.

Registracijos duomenys

Antraštė * PRAŠYMAS DĖL ATOSTOGŲ

Numatomas registras 12800-A: Prašymų dėl atostogų registras

Numatoma byla 0128.10.22: Prašymai dėl atostogų Personalo direkcijai

Dokumento informacija

Dokumentą parengė *

Rengėjo padalinys *

Gavėjo padalinys * Personalo apskaitos skyrius

Atostogų rūšis *

Nuo kada iki kada atostogausite *

Pareigos, kurių nėra, paspaudus mygtuką [keisti]

Jei norite atostogauti iš visų ne projekto pareigų viename kamieniniame padalinyje, pažymėkite (jei pareigos skirtinguose šakiniuose padaliniuose, vizuoti turi visų vadovai)

Priskirti derinimo procesai

Projekto eigos procesas Prašymas dėl atostogų (MII)

Dokumento turinys

Kaip parengti prašymą dėl atostogų (visiems, išskyrus pareigas projekte ir rezidentų vadovus, programų koordinatorius).pdf Browse...

Išsaugoti **Atšaukti**

6. Spaudžiamas mygtukas IŠSAUGOTI

Perdavimas vizuoti, pasirašyti

1. Išsaugotą projekto kortelę siųskite vizuoti ir pasirašyti.



2. Pasirinkite **Derinimas** -> **Nurodyti vizuojančiuosius**. Pirmieji jau įvesti – jūsų padalinio atsakingas darbuotojas ir kuruojantis PD specialistas. Trečiu vizuojančiuoju nurodykite šakinio padalinio vadovą (jeigu priklausote šakiniam padaliniui). Pasirašantysis (kamieninio padalinio vadovas) jau įvestas sistemoje, nurodyti nereikia.
 - 2.1. Jeigu pažymėjote, kad norite atostogauti iš visų ne projekto pareigų viename kamieniniame padalinyje, vizuoti siųskite visiems šakinių padalinių vadovams!
 - 2.2. Jeigu papildyti vizuojančių asmenų sąrašo nereikia (pvz., esate šakinio padalinio vadovas), būtina paspausti **Pažymėti parengtu**, kad prasidėtų vizavimo ir pasirašymo procesas!



3. Jeigu esate kamieninio padalinio vadovas, prašymą nusiųskite vizuoti kuruojančiam prorektoriumi (jeigu paskirtas). Pasirašančiuoju nurodykite VU kanclerį (*Derinimas -> Nurodyti pasirašančiuosius*, ištrinkite savo pavardę ir įrašykite kanclerio).

Pastaba. Jeigu poredaguojate dokumento kortelę, kai jau prasidėjo vizavimas, nepamirškite iš naujo patvirtinti įvestų vizuojančiųjų asmenų, paspausdami *Pažymėti parengtu*.



Prašymo projekto redagavimas, naikinimas

1. Norėdami poredaguoti išsaugotos dokumento kortelės duomenis, rinkitės *Tvarkyti -> Redaguoti*.



1.1. Jeigu redaguojate prieš nurodydami vizuojančiuosius ir pasirašančiuosius, poredagavę išsaugokite kortelę ir tada įprastu būdu nurodykite reikalingus asmenis.

1.2. Jeigu redaguojate, kai derinimo procesas prasidėjęs, jis bus nutrauktas (apie tai informuojama pranešimu). T. y. poredagavę ir išsaugoję kortelę turėsite aktyvuoti derinimo procesą paspausdami *Pažymėti parengtu*.



1.3. Jeigu prašymo projektas dėl konkrečių priežasčių buvo neigiamai vizuotas ar nepasirašytas, naujo prašymo nekurkite, o redaguokite esamą. Poredagavę ir išsaugoję kortelę taip pat turėsite aktyvuoti derinimo procesą paspausdami *Pažymėti parengtu*.

2. Jeigu prašymo projektas nebeaktualus (vizuota neigiamai, nebus redaguojamas ar pan.), panaikinkite jį, kad neliktų sistemoje, rinkitės *Tvarkyti -> Naikinti*.

