

VILNIAUS UNIVERSITETO MATEMATIKOS IR INFORMATIKOS INSTITUTO DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ DĖL ATOSTOGŲ (JEI PAREIGOS PROJEKTE) 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)

EN

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]

2018-03-09 | 3.3.6

Spausdinti | Nustatymai | Atsijungti

Rasti ir archyve

Įšplestinė paieška Išreikštinė paieška

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
---------	-------	----------	---------	---------	-------	----------	---------

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
Vykdymo 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 (jei pareigos projekte)*

The screenshot shows the Avilys portal interface. The top navigation bar includes 'Vilniaus Universitetas' and 'Naudotojas [keisti]'. The main navigation menu has 'Projektai' highlighted with a red box and labeled '1.'. The left sidebar shows 'Rengimas' with 'Naujas vidaus dok. projektas' highlighted by a red box and labeled '2.'. The main content area displays a list of templates under the heading 'Pasirinkite Šablonai'. The option 'Prašymas dėl atostogų (jei pareigos projekte)' is highlighted with a red box and labeled '3.'. At the bottom, the 'Pasirinkti' button is highlighted with a red box and labeled '4.'.


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. *Projekto pavadinimas* ir *Lėšų rūšis* – įrašykite.
3. Visa 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 *  1.


Rengėjo padalinys *  2.

Gavėjo padalinys * Personalo apskaitos skyrius ✕

Atostogų rūšis *  3.

Nuo kada iki kada atostogausite *  4.

Projekto pavadinimas *  5.





Lėšų rūšis *  5.



Pareigos, kurių nėra, paspaudus mygtuką [keisti] ?

Priskirti derinimo procesai

Projekto eigos procesas Prašymas dėl atostogų projekt. (MII) ▼

Dokumento turinys

  Kaip parengti prašymą dėl atostogų (jei pareigos projekte).pdf

Išsaugoti **Atšaukti**

6. Spaudžiamas mygtukas **IŠSAUGOTI**

Perdavimas vizuoti, pasirašyti

1. Išsaugotą projekto kortelę siųskite vizuoti ir pasirašyti.

Dokumentai | Užduotys | Mano darbai | Projektai | Sutartys

 Tvarkyti ...  Rengimas ...  **Derinimas ...**  Vykd

▼ **Vidaus dokumentas (projek**

Registracijos duomenys

 Nurodyti vizuojančiuosius

 Nurodyti pasirašančiuosius

- 1.1. Pasirinkite **Derinimas** -> **Nurodyti vizuojančiuosius**. Pirmieji jau įvesti – jūsų padalinio atsakingas darbuotojas ir kuriojantis PD specialistas. Trečiu vizuojančiuoju nurodykite projekto finansininką. Jeigu esate projekto finansininkas ar projekto vadovas, nurodykite tik pasirašantįjį.
- 1.2. Pasirinkite **Derinimas** -> **Nurodyti pasirašančiuosius** ir nurodykite projekto vadovą. Jeigu esate projekto vadovas – kamieninio padalinio vadovą.

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*.

