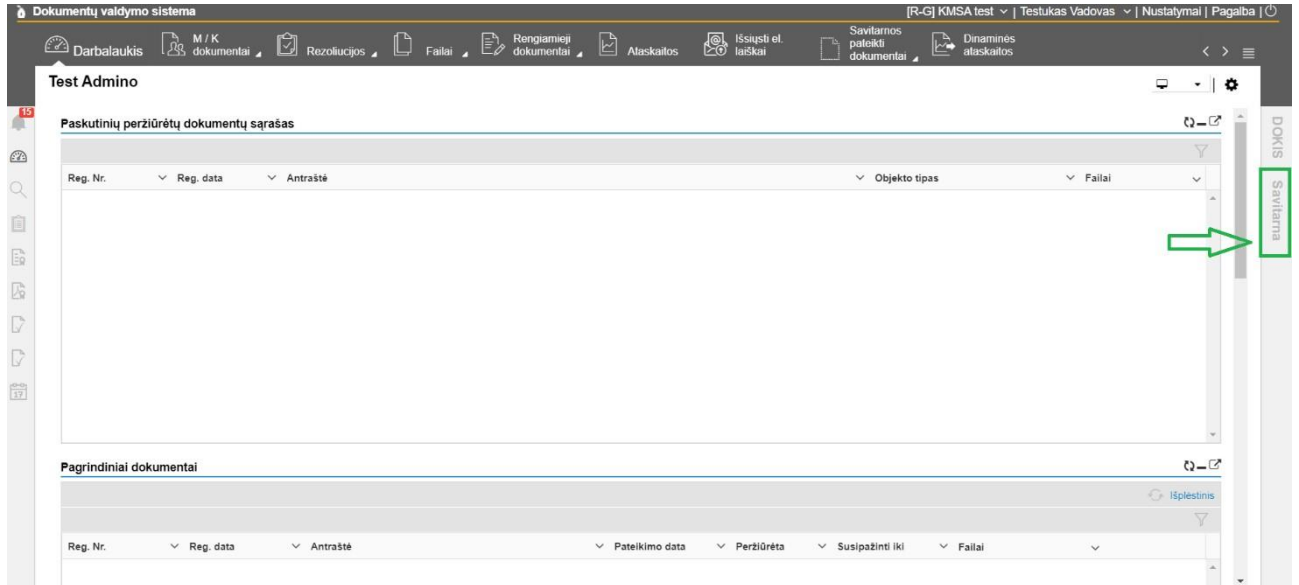


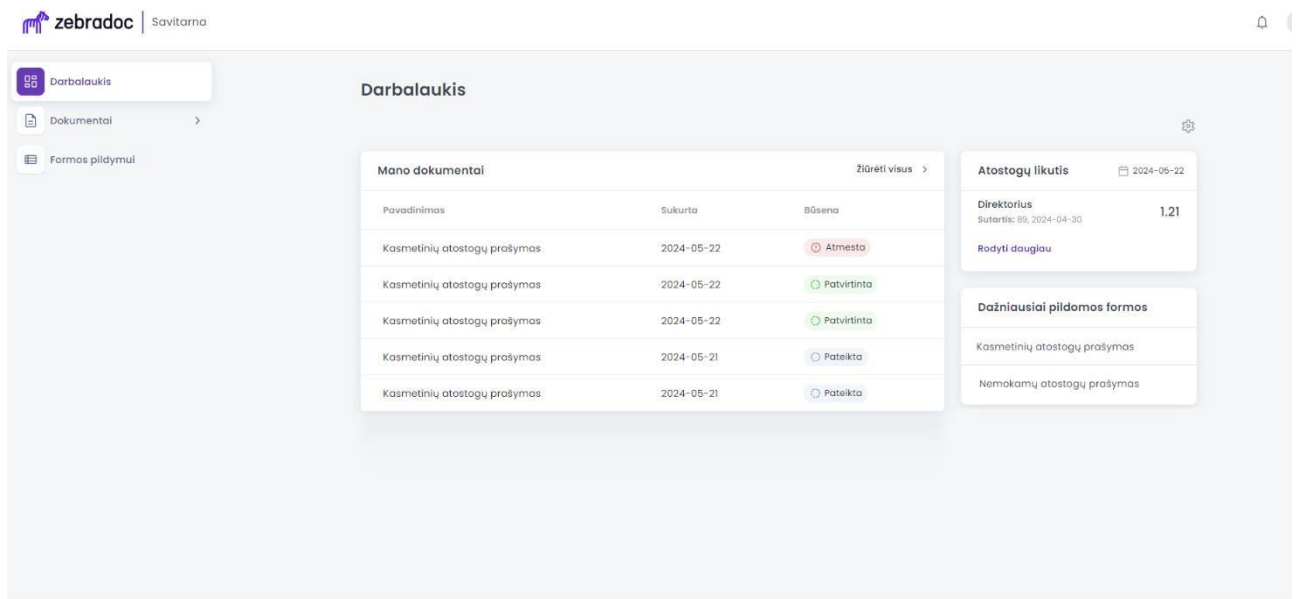
PRAŠYMŲ PATEIKIMAS SAVITARNOJE

1. Prisijungimas prie Savitarnos

Prisijungę prie DVS darbalaukio dešinėje spauskite nuorodą „Savitarna“:



Automatiškai būsite prijungti prie Savitarnos sistemos darbalaukio:



2. Atostogų likučio peržiūra

Atostogų likučių trumpą informaciją galite matyti darbalaukyje, o norėdami pasižiūrėti plačiau, spauskite nuorodą „Rodyti daugiau“:

Atostogų likutis 📅 2024-05-22

Direktorius
Sutartis: 89, 2024-04-30 1.21

Rodyti daugiau

Atostogų likutis ✕

Data atostogų likučiui gauti

Data* 2024-05-22 📅

Likučio informacija

Pareigos	Darbo sutartis	Suakaupta atostogų pasirinktai datai	Tipas	Dienų skaičius	Dienos tipas
Direktorius	89, 2024-04-30	1.21	Minimalios	20	Darbo dienos

🔄 Atnaujinti 🔒 Uždaryti

3. Prašymo pildymas ir pateikimas

Meniu skiltyje „Formos pildymui“ pasirinkite prašymo tipą, kurį pildysite:

🏠 zebraDoc | Savitarna

Formos pildymui

Darbalaukis / Formos pildymui

🔍 Paieškos frazė...

☰ Suskleisti visus

- 1. Kasmetinių atostogų prašymas Pasirinkti
- 2. Nemokamų atostogų prašymas Pasirinkti
- 3. Nuotolinio darbo prašymas Pasirinkti
- 4. Atostogų atšaukimo prašymas Pasirinkti

Atsidariusiame lange užpildykite reikalingus duomenis:

< Formos


Kasmetinių atostogų prašymas

Vardas Testukas	Pavardė Vadovas
El. paštas taip@taip.lt	Pildymo data 2024-05-22 00:00:00
Pareigos* Direktorius	Padalinys* KMSA test
Atostogų data nuo* 📅	Atostogų data iki* 📅
Atostoginių išmokėjimo būdas*	
Pavaduojantis*	
Pastabos ⓘ	
Pateikti	Išsaugoti
Atšaukti	

Spauskite mygtuką „Pateikti“ formos apačioje.

Jeigu prašymo pildymą ir pateikimą norėsite tęsti vėliau, spauskite mygtuką „Išsaugoti“. Prašymas bus išsaugotas meniu skiltyje „Dokumentai“ -> „Juodraščiai“


Pasirašydami sisteminiu parašu patvirtinkite, kad duomenys teisingi. Pasirašę pamatysite patvirtinimą, kad prašymas sėkmingai pateiktas tvirtinimui.



Pasirašydami patvirtinkite, kad duomenys teisingi.

Pasirašyti

Keisti formą



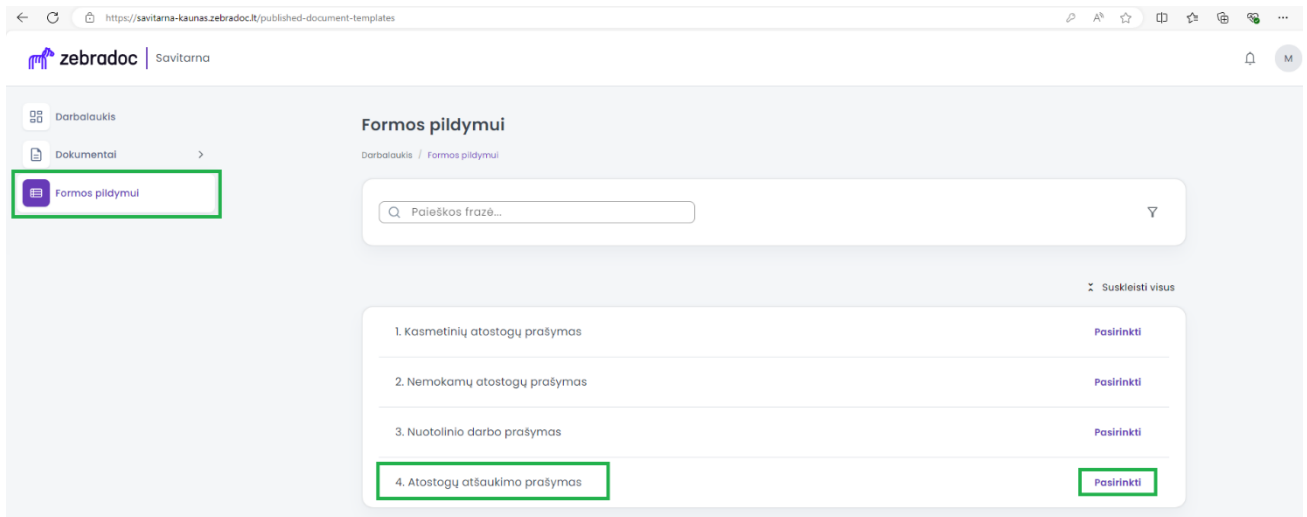
Sėkmingai pateikėte formą

Dėkojame, Jūsų prašymas gautas. Jo būseną galite stebėti skiltyje "Mano dokumentai"

Rinktis naują formą

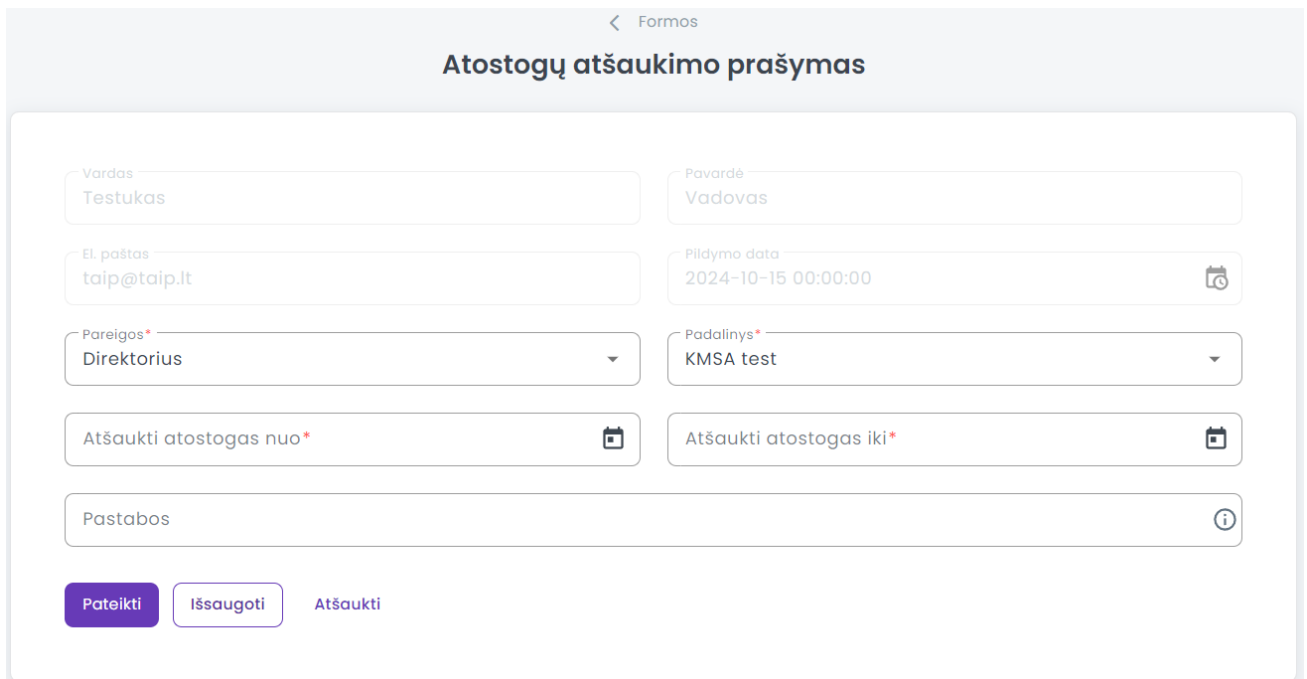
4. Atostogų atšaukimas

Norėdami atšaukti atostogas, kurioms jau yra pateiktas prašymas, meniu skiltyje „Formos pildymui“ pasirinkite prašymo tipą „Atostogų atšaukimo prašymas“.



The screenshot shows the 'Formos pildymui' (Form Filling) menu in the zebra doc system. The menu is located on the left side of the interface and is highlighted with a green border. The main content area displays a list of form types under the heading 'Formos pildymui'. The list includes: 1. Kasmetinių atostogų prašymas (Annual leave request), 2. Nemokamų atostogų prašymas (Unpaid leave request), 3. Nuotolinio darbo prašymas (Remote work request), and 4. Atostogų atšaukimo prašymas (Leave cancellation request). The fourth option is highlighted with a green border, and its corresponding 'Pasirinkti' (Select) button is also highlighted.

Atsidariusiame lange užpildykite reikalingus duomenis:



The screenshot shows the 'Atostogų atšaukimo prašymas' (Leave Cancellation Request) form. The form is titled 'Atostogų atšaukimo prašymas' and is located in the 'Formos' section. The form fields are: Vardas (Name) with the value 'Testukas', Pavardė (Surname) with the value 'Vadovas', El. paštas (Email) with the value 'taip@taip.lt', Pildymo data (Filing date) with the value '2024-10-15 00:00:00', Pareigos* (Position) with the value 'Direktorius', Padalinys* (Department) with the value 'KMSA test', Atšaukti atostogas nuo* (Cancel leave from) with a calendar icon, and Atšaukti atostogas iki* (Cancel leave until) with a calendar icon. There is also a Pastabos (Remarks) field with an information icon. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Pateikti' (Submit), 'Išsaugoti' (Save), and 'Atšaukti' (Cancel).

Spauskite mygtuką „Pateikti“ formos apačioje.

!!! Anksčiau pateikti atostogų prašymai negali būti koreguojami ar anuliuojami, todėl visais atvejais reikia pildyti atšaukimo prašymą.

5. Prašymų peržiūra

Pateiktus prašymus galite matyti meniu skiltyje „Dokumentai“ -> „Mano dokumentai“

Pavadinimas	Pateikta	Būsena	Failai	Dalyviai
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Pateikta	0	2
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Atmesta	0	2
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Patvirtinta	0	2
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Patvirtinta	0	1

Būsenų paaiškinimai:

- *Pateikta* – prašymas pateiktas tvirtinantis asmenims, bet dar nepraėjo visos sekos.
- *Patvirtinta* – prašymas sėkmingai praėjo visą tvirtinimo seką ir buvo patvirtintas Mero.
- *Atmesta* – prašymas atmestas vieno iš tvirtinančių asmenų.

!!! Jeigu prašymas yra atmestas, jo redaguoti negalite, turite pateikti naują prašymą.

Spustelėjus ant pasirinkto dokumento, atsidarys peržiūros langas.

Pavadinimas	Pateikta	Būsena	Failai
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Pateikta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Atmesta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Patvirtinta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-22	Patvirtinta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-21	Pateikta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-21	Pateikta	0
Nuotolinio darbo prašymas	2024-05-21	Pateikta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-21	Pateikta	0
Kasmetinių atostogų prašymas	2024-05-20	Patvirtinta	0

Skirtuke „Failai“ gali atsisiųsti automatiškai suformuotą prašymo .pdf dokumentą.

Kasmetinių atostogų prašymas

Informacija **Failai**

Sugeneruoti failai

- pdf Kasmetinių atostogų prašymas.pdf
- pdf AT likučio ataskaita.pdf Peržiūrėti Atsisiųsti