

MARIJAMPOLĖS SPORTO CENTRO UGDYTINIŲ MIGRACIJOS TEIKIMO INSTRUKCIJA

1. Prisijunkite prie dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) šiuo adresu:

<https://dvs.marijampole.lt>

Pirmajame lange įveskite savo prisijungimo duomenis: prisijungimo vardą, slaptažodį ir spauskite „prisijungti“:

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖ

LOKALUS
Prisijungimas

KONTORA
Dokumentų valdymo sistema

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Prisiminti mane

Pamiršote slaptažodį?

nevda

1. Įveskite prisijungimo vardą

2. Įveskite prisijungimo slaptažodį

3. Paspauskite „Prisijungti“

2. Prisijungus prie sistemos, pasirinkite „Vidaus dokumentai“:

1. Pasirinkite „Vidaus dokumentai“

Dokumentų valdymo sistema

Darbalaukis M / K dokumentai Gaunamieji dokumentai Siunčiamieji dokumentai **Vidaus dokumentai** Teisės aktai

Darbų sąrašas

40

Visi dokumentai ir pavedimai
Peržiūrėti naujus
Susipažinti
Peržiūrėti pakeistus

Dokumentai: GD, PL, SD, VD, TA, PRT, SUT
Man nukreipta
Man nukreipta tiesiogiai
Man nukreipta su rezoliucija
Man nukreipta su pateikimu
Mano vėluojantys
Atlikti šiandien
Artėja įvykdymo terminas
Pavedimo pagrindas
Rašyti rezoliuciją
Įrašyti vykdymo įrašą

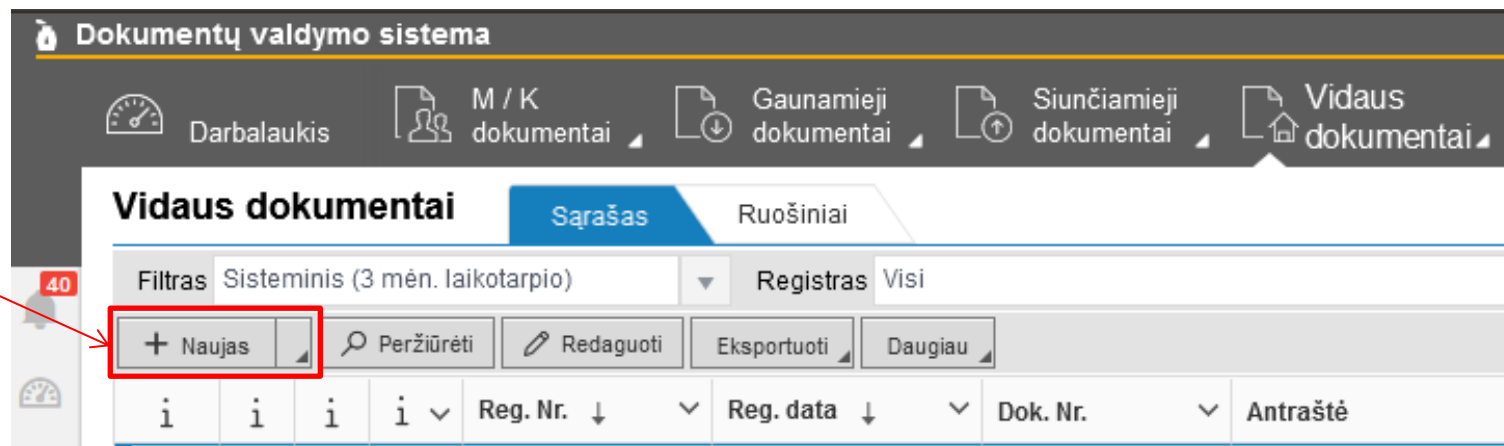
Sutartys
Pasibaigė galiojimo terminas
Artėja galiojimo terminas

Rengiamieji dokumentai (ren)
Vėluojantys dokumentai

Rengiamieji dokumentai (vyki)
Man pateikti suderinimui
Vėluojama suderinti man pate
Mano atmesta
Mano patvirtinta
Derinti rengiamus dokumentu
Vizuoti rengiamus dokumentu
Pasirašyti rengiamus dokume
Vėluojama derinti
Vėluojama vizuoti
Vėluojama pasirašyti
Tvirtinti rengiamus dokumentu
Registruoti rengiamus dokum
Vėluojama tvirtinti
Vėluojama registruoti

3. Atsinaujinusiame lange pasirinkite „Naujas“:

1. Pasirinkite „Naujas“



4. Atsivėrusiame naujame lange reikia užpildyti šiuos langelius:

Registras - [DP] - Darbuotojų prašymų registras

Byla – pasirinkite „3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais“;

Rūšis – pasirinkite „1015 – Įrašas“

Antraštė:

Dėl ugdytinių migracijos

Pastabos:

Prašau atlikti migraciją pagal pridedamą dokumentą.

Toliau pildant vidaus dokumentą:

Lapų skaičius: pasirinkite 2 ar kiek lapų užims jūsų pridedamas migracijos dokumentas.

Rengėjas (pirmas): pasirinkite save (*įrašykite savo pavardę į atitinkamą langelį ir atsiradus pasirinkimui pažymėkite pasirinkimą*).

Atsakingas: pasirinkite Marijampolės sporto centro pavaduotoją sportui.

Pasirašė: pasirinkite save

Pavyzdys, kaip turėtų atrodyti užpildytas atostogų prašymo vidaus dokumentas:

Dokumentų valdymo sistema

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Registracijos data: 2022-03-31 Užregistravo: [redacted]

+ Nauja rezoliucija | X Uždaryti | + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) | Susipažinti Sukurti ruošinį Perduoti raštinėms | Formuoti... Daugiau

Bendra informacija

Registas: * DP - Darbuotojų prašymų registras

Byla: [2022] 3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais

Reg. data: * 2022-03-31

Eil. Nr. * : 159

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Dok. Nr.:

Rūšis: 1015 - Įrašas

Dok. grupė:

Antraštė: * Dėl ugdytinių migracijos Aa

Pastabos: Prašau atlikti migraciją pagal pridedamą dokumentą.

Lapų sk./Priedo lapų sk.: 2 /

Dokumento darbų seka:

1. Pasirinkite save

2. Pasirinkite savo tiesioginį vadovą (pavadootojas sportui)

Susiję subjektai

Rengėjas (pirmas):	Tė. Erika Jankovskienė	x	□	▼
Rengėjo (pirmo) padalinys:	37802041234 - Marijampolės sporto centras	x	□	▼
Rengėjas (antras):			□	▼
Atsakingas:	Tė. Erika Jankovskienė	x	□	▼
Tvirtino:			□	▼
Suderino:			□	▼
Pasirašė:	Tė. Erika Jankovskienė		□	▼

Vykdomo informacija

Terminas iki:

Atsakyta data (kontroliuojamas įvykdymas) / Nr.: (□) /

Papildomos kontrolės: +

Etapas: ▼

KIS NEVDIS

3. Pasirinkite save

5. Marijampolės sporto centro svetainėje:

www.marijampolessportocentras.lt

Eikite į skiltis „Apie mus“ -> „Treneriams“ -> „Dokumentų šablonai“

Parsisiųskite migracijos pildymo formą:

Dokumentų šablonai:

▶ **Ugdytinio sutarties forma**

▲ **Migracijos teikimo forma**

Migracijos formą parsisiųskite paspaudę **čia.**

1. Parsisiųskite migracijos formą pildymui.

Formoje turite užpildyti:

1. Pildymo datą;
2. Nurodyti formą pildantį trenerį.

Formoje yra 4 skiltys:

1. Įtraukiamų sportininkų lentelė – pildote visus informacinius stulpelius apie ugdytinius, kuriuos prašote įtraukti į atitinkamas grupes.;
2. Išbraukiamų sportininkų lentelė – pildote visus informacinius stulpelius apie ugdytinius, kuriuos prašote išbraukti iš atitinkamų grupių;
3. Perkeliamų sportininkų lentelė – pildo treneriai, kurie perkelia sportininkus iš vienos savo grupės į kitą arba treneris, pas kurį ateina ugdytinis iš kito trenerio (kai ugdytinis keičia trenerius ar sporto šakas, bet neišeina iš Marijampolės sporto centro);
4. Atnaujinamų ugdytinių MP lentelė – pildo treneriai, kai nori atnaujinti sportininkų meistriškumo pakopas. Jei pildoma ši dalis, treneris privalo prie Kontoros prašymo pridėti ir meistriškumo pakopas įrodančius protokolus.

6. Norint pridėti dokumentus, Kontoroje pildomo vidaus dokumento kairėje apačioje spauskite mygtuką „Pridėti“ ir pasirinkite norimus dokumentus.

1. Jei jums reikia pridėti dokumentą, spauskite „Pridėti“, kurį rasite kairėje apačioje

Failai | Perduota raštinėms

Failų sąrašas

Pridėti | Nuskaityti | Ištrinti | Atsisiųsti | Siųsti el. paštu | Peržiūrėti | Atidaryti ADOC | Nustatyti pagr. | Pridėti PDF žymą | Konvertuoti į PDF

Reg. Nr.... | Pavadinimas ↑

Užpildę visus nurodytus laukus paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“.

1. Baigę pildyti prašymą, paspauskite „Išsaugoti ir uždaryti“

Dokumentų valdymo sistema | Marijampolės sporto centras | Erika Jablonskienė | Nustatymai | Pagalba

Vidaus dokumentas: DP-159

Antraštė: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Registracijos data: 2022-03-31 | Užregistruot: Eri

+ Nauja rezolucija | X Uždaryti | + Naujas

Kortelė | Darbų seka | Ryšiai | Rezolucijos | Pavedimai | Veiklos žurnalas | Žymelės | Privilegijos | Pateikimai | Peržiūros kontrolė | Žurnalas

Išsaugoti | **Išsaugoti ir uždaryti** | Prašyti (ADOC) | Susipažinti | Sukurti ruošinį | Perduoti raštinėms | Formuoti... | Daugiau

Bendra informacija

Registas: DP - Darbuotojų prašymų registras

Byla: [2022] 3.6.E-Darbuotojų prašymai, susiję su tarnyba ir darbo santykiais

Reg. data: 2022-03-31

Eil. Nr.: 159

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Dok. Nr.:

Rūšis: 1015 - Irašas

Dok. grupė:

Antraštė: Dėl kasmetinių apmokamų atostogų suteikimo

Pastabos: Prašau man suteikti kasmetines atostogas nuo 2022 balandžio 21 d.iki 25 d. (3 d.d.), atostoginius išmokant kartu su darbo užmokesčiu.

Lapų sk./Priedo lapų sk.: /

Dokumento darbų seka:

Failai | Perduota raštinėms

Failų sąrašas

Pridėti | Nuskaityti | Ištrinti | Atsisiųsti | Siųsti el. paštu | Peržiūrėti | Atidaryti ADOC | Nustatyti pagr. | Pridėti PDF žymą | Konvertuoti į PDF

Reg. Nr.... | Pavadinimas ↑

Pagrindinis | Failas

v. 202203091458.124797-ms

2. Atsijunkite nuo sistemos.

7. Jei daugiau nesinaudosite DVS, atsijunkite nuo sistemos paspaudę atsijungimo mygtuką, kurį rasite viršuje dešinėje pusėje.



2. Atsijunkite nuo sistemos.