



Informacinės sistemos kūrimo Finansų ministerijoje paslaugos

**Stebėsenos informacinės sistemos (SIS) kūrimo ir diegimo
projekto mokymo medžiaga**

Institucijų vadovų mokymai

Turinys

MOKYMŲ MEDŽIAGA.....	3
PRAKTINĖS UŽDUOTYS	18
PRISIJUNGIMAS PRIE STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS	19
Užduotis 1-1: Prisijungimas prie Stebėsenos informacinės sistemos	19
SPD RENGIMO PROCESAS	20
Užduotis 2-1: Dokumento rengimo etapų peržiūra	20
INFORMACIJOS TVIRTINIMAS	22
Užduotis 3-1: SPD tvirtinimas	22
Užduotis 3-2: SPD atšaukimas	26
STEBĖSENA	28
Užduotis 4-1: SVP bendro vaizdo stebėseną	28
Užduotis 4-1: SVP konkrečių elementų peržiūra	29
ATASKAITOS	30
Užduotis 5-1: Ataskaitos iškvietimas	30
PAIEŠKA	32
Užduotis 6-1: Paieškos naudojimas	32
MANO ŽYMOŠ	33
Užduotis 7-1: Mano žymų valdymas	33
Užduotis 7-2: Mano žymų naudojimas	34
PRANEŠIMAI	36
Užduotis 8-1: Pranešimų gavimas ir siuntimas	36
RODIKLIŲ BIBLIOTEKA	38
Užduotis 9-1: Rodiklių vaizdo sukūrimas	38

Mokymų medžiaga

Stebėsenos informacinė sistema institucijų vadovų mokymai

Stebėsenos informacinės sistemos (SIS) kūrimo ir
diegimo projektas
2011 m. birželio 27 d.

Turinys

1	SIS pristatymas
2	SPD rengimo procesas
3	Informacijos tvirtinimas
4	Stebėseną
5	Ataskaitos
6	Paieška
7	Mano žymos
8	SIS pranešimai
9	Rodiklių biblioteka
10	Naudojimosi testas

2

Dienotvarkė

08.00 - 09.40	SIS pristatymas, SPD rengimo procesas
09.40 - 10.00	Pertrauka
10.00 - 12.00	Informacijos tvirtinimas, Stebėseną
12.00 - 13.00	Pietų pertrauka
13.00 - 14.30	Ataskaitos, Paieška, Mano žymos
14.30 - 14.50	Pertrauka
14.50 - 16.15	SIS pranešimai, Rodiklių biblioteka
16.15 - 16.45	Apibendrinimas, klausimai

3

Kodėl stebime? Ką ir kaip stebime?

- Pokyčiai**
 - Veiksmai
 - Atsakomybės
 - Tobulėjimas
- Vertinimas**
 - Pasiekimo vertinimas
 - Planavimo vertinimas
 - Palyginimas su "etalonu"
- Stebėsena**
 - Informacijos kaupimas
 - Sąryšių nustatymas
 - Informacijos sklaida

4

Stebėsenos ciklas

Stebėsenos IS turi tarnauti visuose veiklos rezultatų stebėsenos etapuose

- Pasiruošime** - remiantis sukauptomis žiniomis ir patirtimi, panaudojant praeitų laikotarpių stebėsenos analizės išvadas;
- Vykdyme** - vykdoma periodinė stebėsena ir kontrolė. Tai suteikia galimybes operatyviau reaguoti į išylančias problemas, koreguoti vykdomų veiksmų eigą;
- Užbaigime** - sukaupia informacija naudojama atsiskaitymo ataskaitoms rengti, taip pat kaip vienas svarbiausių stebėsenos rezultatų - analizuojami rezultatai ir priimami sprendimai valdymo bei paties stebėjimo proceso tobulinimui

5

SIS apimtis: strateginio planavimo dokumentai

- Valstybės pažangos strategija
- Vyriausybės programa
- Nacionalinės pažangos programa
- Valdymo srities (-čių) plėtros programa
- Vyriausybės veiklos prioritetai
- Tarpinstitucinis veiklos planas
- Strateginis veiklos planas (SVP)

- SIS apima ilgus, vidutinės ir trumpos trukmės strateginio planavimo dokumentus
- Susieti dokumentai

6

SIS apimtis: dalyvaujančios institucijos



7

Stebėsenos principai

PRIEŽASTINGUMAS	<ul style="list-style-type: none"> SVP rėmuose - loginiai kriterijų ryšiai Įkeliami kriterijai iš susijusių vidutinės trukmės dokumentų
PATIKIMUMAS	<ul style="list-style-type: none"> Skaičiavimo metodai saugomi ir viešinami Naudojami vieningi kriterijai
PERIODIŠKUMAS, SAVALAIKISKUMAS	<ul style="list-style-type: none"> Numatomas duomenų kaupimo periodiškumas - ketvirtis Naudojami savalaikiai kriterijai
STABILUMAS, PALYGINAMUMAS	<ul style="list-style-type: none"> Naudojami vieningi ir pastovūs kriterijai Vieningi kriterijų pasiekimo vertinimo principai

8

Vadovo funkcijos Stebėsenos IS

SPD tvirtinimas / atšaukimas	Stebėseną
<ul style="list-style-type: none"> Paruoštų SPD peržiūra ir tvirtinimas etapuose Vadovo tvirtinimas - SPD rengimo etapo uždarymas Vadovo atšaukimas - gražinimas SPD projekto tobulinimui 	<ul style="list-style-type: none"> Vertinimo kriterijų pasiekimas Asignavimų panaudojimas Apibendrintas vaizdas Kiekvieno elemento detalizacija - pasiekimas, apibrėžimas Atsakomybės Priemonių vykdymo grafikas

9

SPD rengimo ir stebėsenos etapai

Ilgos ir vidutinės trukmės SPD, Vyriausybės prioritetai

Tarpinstituciniai veiklos planai

Strateginiai veiklos planai

10

SPD rengimo etapai

Ilgos ir vidutinės trukmės SPD, Vyriausybės prioritetai (išskyrus TVP, SVP)

Etapas 1 **Etapas 2**

SPD paruošimas **SPD tikslinimas ir stebėsena**

Veiksmai

- Sudaroma SPD struktūra
- Nurodomi vykdytojai
- Nustatomi vertinimo kriterijai
- Nustatomos vertinimo kriterijų siektinos reikšmės ir reikšmių intervalai

- Tikslinama SPD struktūra
- Tikslinti vertinimo kriterijai
- Tikslinami vertinimo kriterijų siektinos reikšmės, reikšmių intervalai
- Pateikiamos VK faktinės reikšmės

11

TVP rengimo etapai

Etapas 1 **Etapas 2** **Etapas 3**

Pasirengimas deryboms **Tvirtinimas** **Tikslinimas, stebėsena**

Veiksmai

- Struktūra
- Vykdytojai
- Planiniai asignavimai
- Vertinimo kriterijai
- Siektinos reikšmės ir reikšmių intervalai

- Tikslinama TVP struktūra po derybų
- Tvirtinamas TVP

- Tikslinama TVP struktūra
- Pateikiamos faktinės asignavimų reikšmės
- Pateikiamos faktinės vertinimo kriterijų reikšmės

12

SVP rengimo etapai

Pasirengimas deryboms

Veiksmai

- Sudaroma SVP struktūra
- Nustatomas lėšų poreikis
- Nustatomi vertinimo kriterijai
- Nustatomos vertinimo kriterijų siektinos reikšmės ir reikšmių intervalai

13

SVP rengimo etapai

Maksimalūs limitai

Veiksmai

- Tikslinama SVP struktūra
- Iš VBAMS gaunami maksimalūs limitai institucijai
- Lėšų planas tikslinamas SIS pagal maksimalius asignavimus institucijai priemonės lygyje
- Tikslinami vertinimo kriterijai
- Tikslinamos vertinimo kriterijų siektinos reikšmės, reikšmių intervalai
- *Etapo uždarymo sąlyga - SVP planiniai asignavimai sutampa su maksimaliais asignavimais*

14

SVP rengimo etapai

Projektas

Veiksmai

- Tikslinama SVP struktūra
- SIS tikslinami asignavimai priemonių lygyje
- Iš VBAMS gaunami kontroliniai skaičiai programos, finansavimo šaltinių, valstybės funkcijų, ekonominės klasifikacijos grupių lygyje
- Tikslinami vertinimo kriterijai
- Tikslinamos vertinimo kriterijų siektinos reikšmės, reikšmių intervalai
- Viešinamas SVP
- *Etapo uždarymo sąlyga - SVP planiniai asignavimai sutampa su kontroliniais skaičiais programos, finansavimo šaltinių, valstybės funkcijų, ekonominės klasifikacijos grupių lygyje*

15

SIS ir VBAMS sąsajos

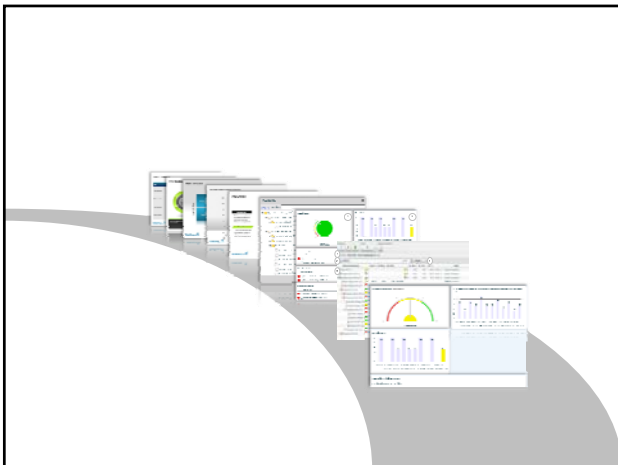
- SVP struktūra ruošiamas SIS ir perduodama į VBAMS
- Planiniai asignavimai registruojami SIS ir perduodami į VBAMS
- Iš VBAMS gaunami kontroliniai skaičiai:
 - Maksimalūs limitai
 - Programų asignavimai (rengiant ir tikslinant biudžeto įstatymo projektą)
- SVP su metiniais planiniais asignavimais perduodamas iš SIS į VBAMS
- Einamųjų metų eigoje planiniai asignavimai tikslinami VBAMS ir perduodami į SIS
- Faktinis lėšų panaudojimas registruojamas VBAMS ir perduodamas į SIS (biudžeto lėšos)
- Faktinis lėšų panaudojimas registruojamas SIS (kiti šaltiniai)

19

Prisijungimas prie SIS mokymų aplinkos

- Adresas internetinėje naršyklėje
 - <https://213.164.97.50/SPS-demo/>
- Prisijungimas
 - Prisijungimo vardas: DEMO_VARPAV<NNN>
(pvz.: DEMO_VARPAV123)
 - Slaptažodis: Labas2014

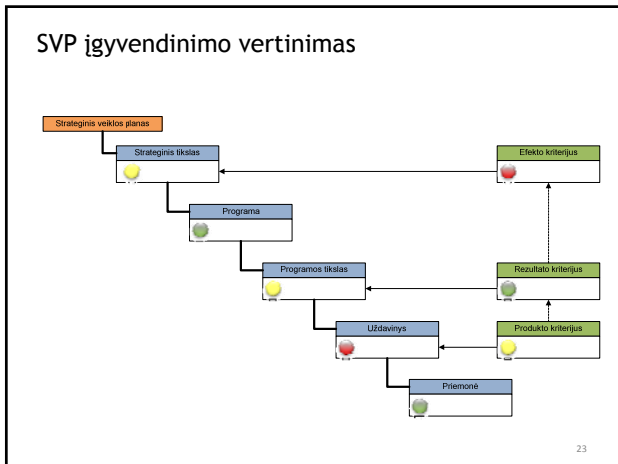
20



Stebėsenos sritys

SPD įgyvendinimas <ul style="list-style-type: none"> Vertinimo kriterijų pasiekimas Asignavimų panaudojimas 	SPD rengimas <ul style="list-style-type: none"> SPD rengimo proceso stebėseną Vykdomų proceso žingsnių stebėseną SPD rengimo grafiko laikymasis 	Sąryšiai <ul style="list-style-type: none"> Vidutinės trukmės SPD ir SVP sąryšiai TVP ir SVP sąryšiai Vertinimo kriterijų sąryšiai
Efektivumas <ul style="list-style-type: none"> SPD sąsajų analizė Asignavimų panaudojimo efektyvumo analizė Programų vertinimas 	SPD kokybė <ul style="list-style-type: none"> SPD parengimo kokybė (pvz. kiekybiniai / kokybiniai kriterijai, Vyriausybės veiklos prioritetų įgyvendinimą parodantys kriterijai) 	

22



SVP objektų pasiekimo lygio vertinimo apribojimai

- SVP objektai (strateginis tikslas, programa, programos tikslas, uždavinys, priemonė) nėra savarankiškai išmatuojami.
- SVP objektai turi keletą žemesnio lygio objektų, kurie gali turėti skirtingus įvertinimus.
- SVP objektai gali būti skirtingo prioriteto (svarbos).
- Programos ir priemonės neturi joms tiesiogiai priskirtų vertinimo kriterijų.

24

Stebėsenos periodiškumas

- SIS pagalba numatoma stebėseną vykdyti ketvirčio periodiškumu.
- Faktiniai finansiniai rodikliai ketvirčio periodiškumu yra prieinami.
- **Planiniai asignavimai priemonėms - metiniai.**
- Vertinimo kriterijų informacija:
 - Faktinės reikšmės reikia kaupti kas ketvirtį;
 - Siektinas reikšmės reikia nustatyti ketvirčiams.
- SIS suteikia priemonės kriterijaus apibrėžime nurodyti ir kitus kriterijaus periodiškumus (metai, pusmetis).

25

Ko reikia stebėsenai?

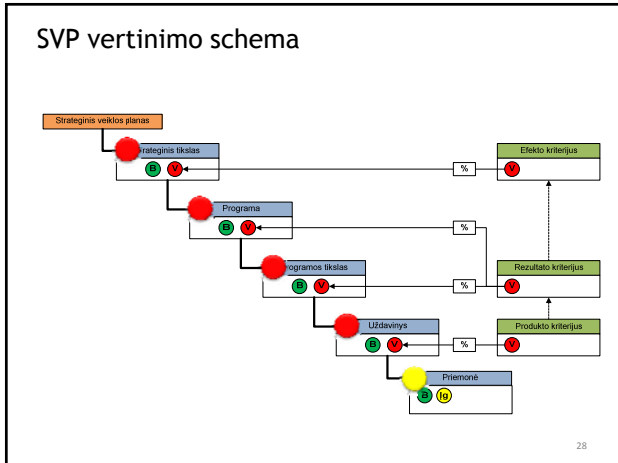
- Asignavimai:
 - Planinės reikšmės;
 - Faktinės reikšmės.
- Vertinimo kriterijai:
 - Siektinos reikšmės;
 - Faktinės reikšmės;
 - Reikšmių intervalai (blogai, patenkinamai, gerai, ...).
- SVP objektai:
 - Susijusių vertinimo kriterijų įtaka/ svoriai;
 - Priemonių įgyvendinimas.

26

Vertinimo duomenys ir taisyklės

Budžeto panaudojimas	VK pasiekimas	Priemonių įgyvendinimas
<ul style="list-style-type: none"> • Naudojamas faktinės ir patikslintos planinės reikšmės santykis • Įvertinimas gaunamas pagal procentinį nuokrypį 	<ul style="list-style-type: none"> • Naudojamos 5 įvertinimo kategorijos (blogai, patenkinamai, gerai, labai gerai, perviršis) • Nustatomos įvertinimo kategorijų ribinės reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> – % nuokrypis nuo siektinos reikšmės arba – Absoliučios ribinės reikšmės 	<ul style="list-style-type: none"> • Priemonių įgyvendinimas vertinamas skale: <ul style="list-style-type: none"> ● Igyvendinta ● Dalinai įgyvendinta ● Neįgyvendinta

27



- ### Pastabos
- Gautas įvertinimas ● nereiškia vienareikšmiškai "blogai"
 - Atkreiptinas dėmesys į "nederančias" spalvas
 - Stebėsenos sistemos kalibruojamos kelis stebėsenos ciklus
 - Vengtini kriterijai, kurių įgyvendinimo negalima pamatuoti arba rezultatai gaunami po ilgo periodo

- ### Ataskaitos
- SIS parengtos standartinės ataskaitos:
 - SVP rengimo ataskaitos pagal SPM
 - SPD vykdymo ataskaitos pagal SPM
 - Papildomos standartinės ataskaitos
 - Ataskaitos rengiamos pagal kiekvieno etapo duomenis

SPD rengimo ir stebėsenos etapų tvirtinimas

- Dviejų lygių etapų tvirtinimai (duomenų teikėjo, vadovo)
- Tvirtinimas su / be pavaldžiomis institucijomis
- Tvirtinimų metu tikrinamos tvirtinimo taisyklės

- Kiekvienas etapas baigiasi vadovo tvirtinimu

31

Stebėsenos etapuose taikomos taisyklės

Vykdomi veiksmai

- SVP struktūros tikslinimas
- Planinių asignavimų tikslinimas (*poreikis, planas pagal maksimalius asignavimus, planas pagal biudžeto įstatymo projektą, ...*)
- Vertinimo kriterijų planinių metinių reikšmių pateikimas, išskaidymas ketvirčiais
- Efekto ir rezultato kriterijų siektinų reikšmių "įšaldymas"
- Saugomos etapų versijos

SPD viešinimas

- Viešinimo taisyklės priklauso nuo etapo - skirtinguose etapuose institucijos SVP peržiūra suteikiama skirtingoms institucijoms:
 - Pavaldi institucija mato tik savo SVP objektus;
 - Asignavimų valdytojas mato visą savo SVP;
 - Patvirtinus pasirošimo deryboms pabaigą, institucijos SVP mato MPT ir FM;
 - Patvirtinus Projekto rengimo etapo pabaigą, institucijos SVP mato visos institucijos;
 - Faktinės vertinimo kriterijų reikšmės kitoms institucijoms matomos patvirtinus konkretaus ketvirčio etapo pabaigą.

32

Kas įvyksta SIS dokumento etapų patvirtinus vadovui?

ILGOS, VIDUTINĖS TRUKMĖS SPD, LRV PRIORITETA

- **PARUOŠIMAS** - SPD mato visos institucijos, faktiniai duomenys
- **TIKSLINIMAS IR STEBĖSENA** - SPD duomenys iššaldomi

TARPINSTITUCINIS VEIKLOS PLANAS

- **PASIRENGIMAS DERYBOMS** - TVP mato MPT, FM
- **TVIRTINIMAS** - TVP mato visos institucijos, faktiniai duomenys
- **TIKSLINIMAS IR STEBĖSENA** - TVP duomenys iššaldomi

STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS

- **PASIRENGIMAS DERYBOMS** - TVP mato MPT, FM
- **MAKSIMALŪS LIMITAI** - SVP projektas pagal ML
- **PROJEKTAS** - SVP duomenys parengti publikavimui, SVP mato visos institucijos
- **TVIRTINIMAS** - faktiniai duomenys
- **TIKSLINIMAS IR STEBĖSENA** - SVP duomenys iššaldomi

33

Pavadavimas

Naudotojų rolės	Pavadavimas	Neaktyvūs naudotojai
<ul style="list-style-type: none"> Duomenų teikėjai - pateikia SPD struktūrą, planinius asignavimus, vertinimo kriterijų planines ir faktines reikšmes, vykdo stebėseną Vadovai - tvirtina paruoštus SPD, faktines reikšmes, vykdo stebėseną Analitikai - vykdo duomenų analizę Veiklos administratoriai - apibrėžia SPD struktūrą, rengimo procesą, veiklos taisykles Techniniai administratoriai - administruoja sistemą, nustato duomenų mainų srautus, kuria standartines ataskaitas 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema techniškai neriboja naudotojų skaičiaus Šiuo metu numatyta po -2 naudotojus institucijoje Nustatomas pavaduojantis darbuotojas, atostogų, ligos, kitais atvejais Pavadavimo metu perduodamos teisės naujiems/ neaktyviems naudotojams Pasibaigus pavadavimo terminui, teisės sugrįžta savininkui Pavadavimą gali nustatyti pats naudotojas ir administratorius 	<ul style="list-style-type: none"> Atsakingi už konkrečių SPD elementų (pvz. priemonių, kriterijų) vykdymą

34

Papildomos funkcijos

MANO ŽYMOS	<ul style="list-style-type: none"> Naudotojai dažnai naudojamas sistemos vietas gali įtraukti į "mėgstamų" sąrašą Kiekvienas SIS naudotojas turi savo "Mano žymos" rinkinį
PAIEŠKA	<ul style="list-style-type: none"> Paieška vykdoma pagal tekstinį fragmentą pagrindiniuose laukuose Paieškos nuoroda atidaro SIS modulį su rasta informacija
PRANEŠIMAI	<ul style="list-style-type: none"> Sisteminiai pranešimai Naudotojų pranešimai
KOMENTARAI	<ul style="list-style-type: none"> Kiekvienam SPD objektui galima pateikti komentarą Visi naudotojai, turintys teisę matyti SPD, gali pateikti ir perskaityti komentarus

35

Pranešimai

Automatiniai pranešimai SPD rengimo proceso metu ir naudotojų pranešimai

Sisteminiai pranešimai įvykius įvykiams
<ul style="list-style-type: none"> Siunčiami pranešimai suvedus duomenis, patvirtinus duomenis, atšaukus patvirtinimą Pranešimai siunčiami automatinio būdu nurodytoms rolėms
Darbų priminimai
<ul style="list-style-type: none"> Siunčiami priminimai artėjant etapų pabaigai Siunčiami pranešimai vėluojant uždaryti etapus
Tiesioginiai naudotojų pranešimai
<ul style="list-style-type: none"> SIS naudotojai pasirinktiems naudotojams gali rašyti tiesioginius pranešimus

36

Rodiklių biblioteka

- Vieninga rodiklių apibrėžimų ir reikšmių saugykla
- Bendri institucijoms rodikliai saugomi rodiklių bibliotekoje
- Saugomi papildomi rodikliai analizei - ne vertinimo kriterijai (pvz. institucijos veiklos efektyvumo kriterijai)

37

Rodiklių bibliotekos naudojimas

- Rodiklių biblioteką (apibrėžimus) valdo VEIKLOS_ADMINISTRATORIUS, ADMINISTRATORIUS
- Duomenis teikia:
 - Automatizuotu būdu (pvz. planuojama Statistikos Departamentas)
 - Atsakingi vykdytys asmenys
- Rodikliai gali būti naudojami kaip vertinimo kriterijai (pridedama papildoma informacija, siektinos reikšmės)

38

Rodiklių vaizdai

- Vizualizuojamos rodiklių reikšmės grafikais
- Iš skirtingų rodiklių sudaromi rodiklių vaizdai

39

KLAUSIMAI, PASTABOS

40

Praktinės užduotys

Prisijungimas prie Stebėsenos informacinės sistemos

Užduotis 1-1: Prisijungimas prie Stebėsenos informacinės sistemos

Tikslas	Prisijungti prie Stebėsenos IS
Scenarijus	Internetinėje naršyklėje suvesite SIS adresą ir prisijungsite savo naudotojo vardu
Rezultatas	Prisijungta prie Stebėsenos IS
Trukmė	5 minutės

1. Internetinėje naršyklėje suveskite Stebėsenos IS internetinį adresą (nurodytas prisijungimų lape).
2. Atsidariusiame prisijungimo lange suveskite:
 - a) Laukelyje **Prisijungimo vardas** - naudotojo vardą, pateiktą prisijungimo lape.
 - b) Laukelyje **Slaptažodis** – slaptažodį, pateiktą prisijungimo lape.

Mokslas - Edukacija - Sveikata
Kuriame Lietuvos ateitį

VERSIA: 0.1 (263)

STEBĖSENOS INFORMACINĖ SISTEMA (SIS)

Prisijungti prie sistemos leidžiama tik registruotiems naudotojams.
Norėdami pradėti darbą su sistema, įveskite savo prisijungimo vardą ir slaptažodį.

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

[Priminti slaptažodį](#)

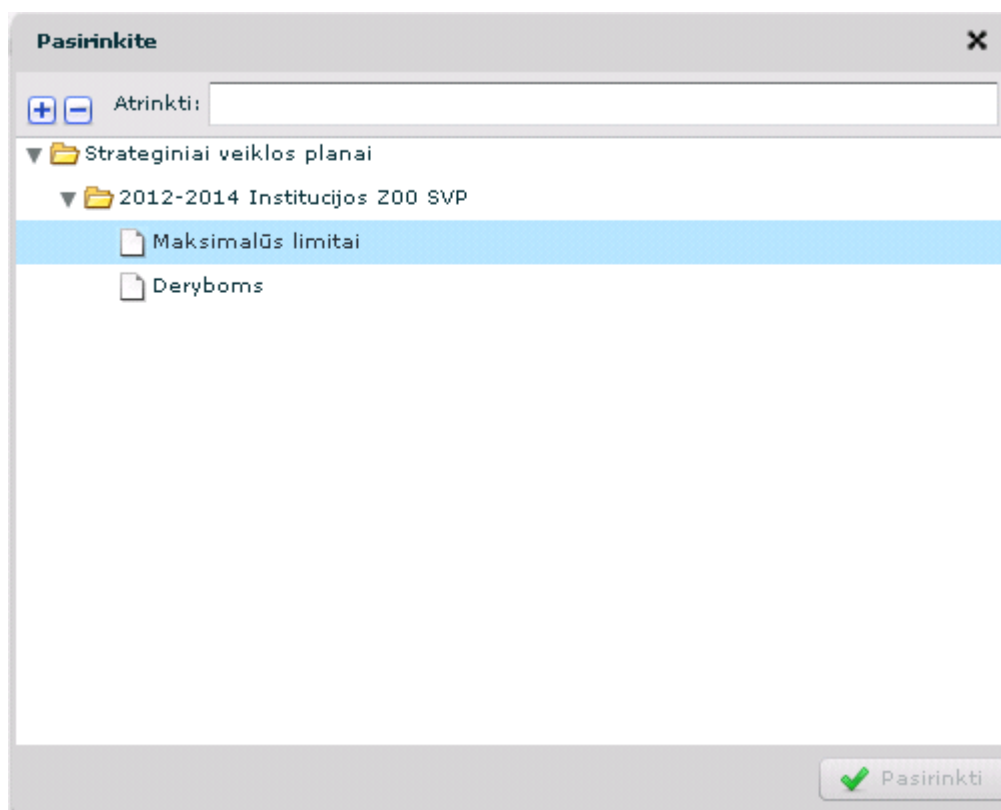
3. Paspauskite **Prisijungti**.

SPD rengimo procesas

Užduotis 2-1: Dokumento rengimo etapų peržiūra

Tikslas	Peržiūrėti dokumento rengimo etapo būklę
Scenarijus	Pasirinksite norimą SPD dokumentą ir peržiūrėsite jo rengimo etapų būklę, atliktus žingsnius
Rezultatas	Peržiūrėta dokumento rengimo etapo būklė
Trukmė	10 – 15 minučių

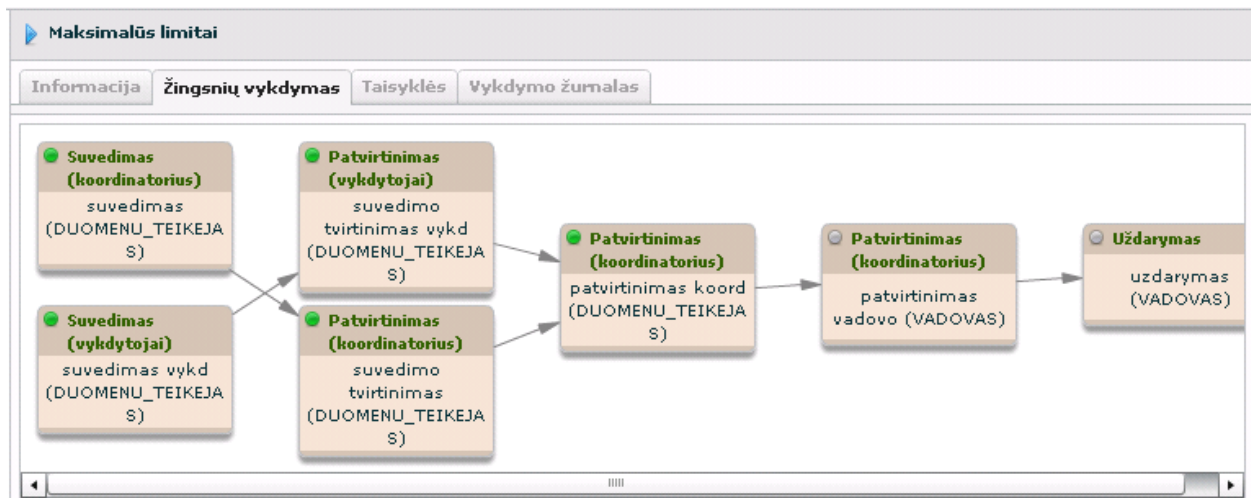
1. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
2. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
3. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Maksimalūs limitai**, kur X – jūsų naudotojo institucija.



4. **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Rengimo etapai**.



5. **Rengimo etapų vykdymas** srityje pateiktas SVP rengimo etapų sąrašas ir indikatorius, nusakantis etapo būklę:
 - a) Pilkas – etapas nepradėtas vykdyti;
 - b) Geltonas – etapas vykdomas;
 - c) Žalias – etapas baigtas.
6. **Rengimo etapų vykdymas** srityje pasirinkite etapą **Maksimalūs limitai**.
7. Dešinėje atvaizdavimo srityje skiltyje **Informacija** atvaizduojama bendra etapo informacija.
8. Pasirinkite skiltį **Žingsnių vykdymas**.
9. Skiltyje atvaizduojama etapo žingsnių vykdymo diagrama.



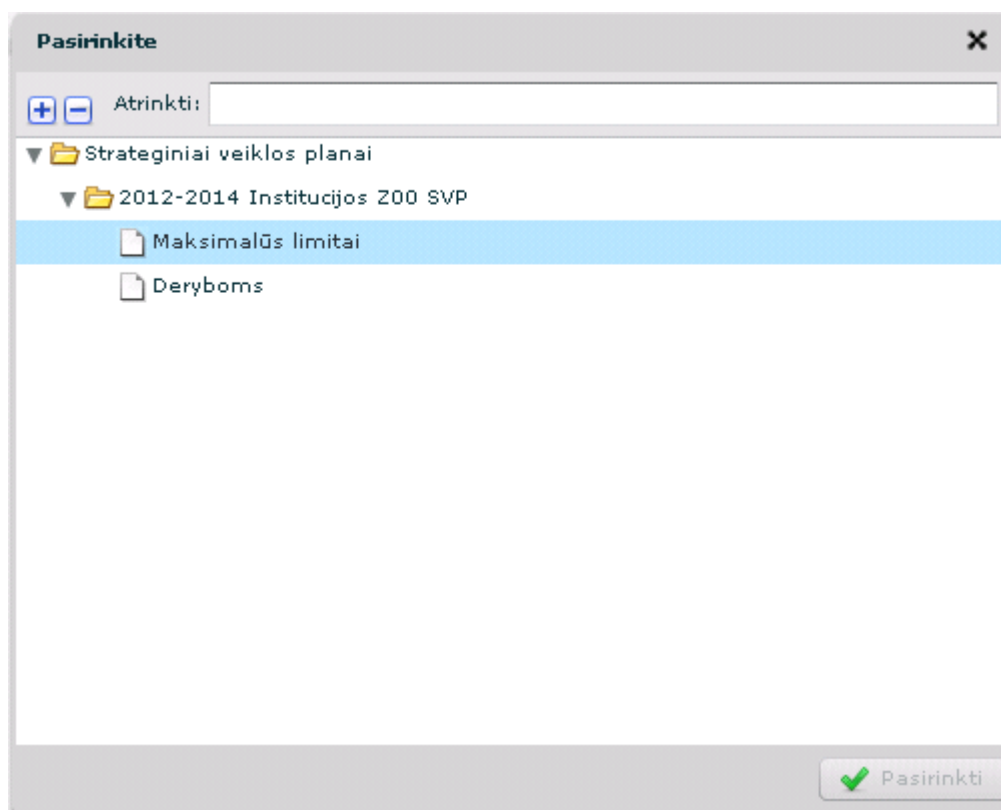
10. Pasirinkite norimą žingsnį. Srityje **Naudotojai, kurie turi teisę atlikti žingsnį** atvaizduojama žingsnį vykdančių naudotojų informacija.

Informacijos tvirtinimas


Užduotis 3-1: SPD tvirtinimas

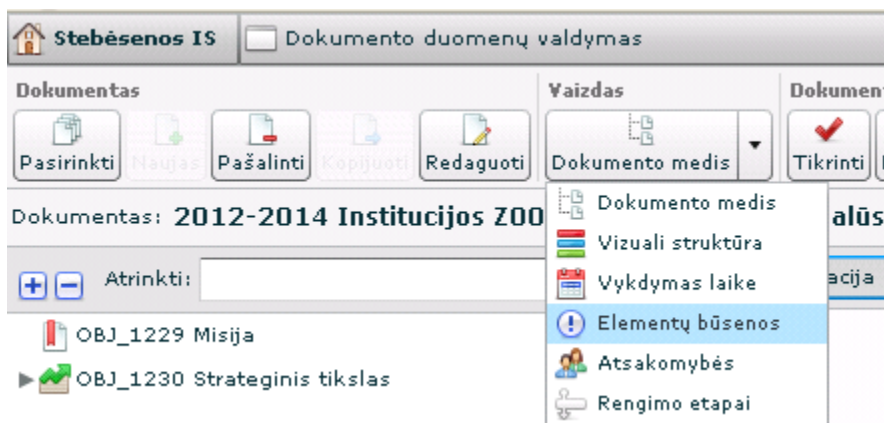
Tikslas	Patvirtinti SVP rengimo etapą
Scenarijus	Pasirinksite norimą SPD dokumentą ir patvirtinsite patektus duomenis etape Maksimalūs limitai
Rezultatas	Patvirtintas SVP rengimo etapas Maksimalūs limitai
Trukmė	10 – 15 minučių


1. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
2. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
3. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Maksimalūs limitai**, kur X – jūsų naudotojo institucija.




4. Atvertame vaizde vaizduojama SVP struktūra.

5. Jei norite peržiūrėti kiekvieno objekto ar vertinimo kriterijaus aprašomąją informaciją, paspauskite  mygtuką, kuris išskleis SVP struktūrą.
6. Norėdami peržiūrėti objekto informaciją, medyje pasirinkite norimą objektą (pvz., **01-01 Programa A**). Dešinėje pusėje atvaizduojama programos aprašomoji informacija:
 - a) Skiltyje **Apibrėžimas** pateikiami aprašomieji laukai;
 - b) Skiltyje **Atsakomybės** pateikiama objekto koordinuojanti institucija ir asmuo bei vykdomoji institucija ir asmuo;
 - c) Skiltyje **Sąsajos** pateikiama informacija, jei objektas yra susietas su kitais strateginio planavimo dokumentais;
 - d) Skiltyje **Rezultatas pagal VK** pateikiama susijusių vertinimo kriterijų procentinė įtaka objekto vykdymo vertinimui.
7. Norėdami peržiūrėti vertinimo
8. Norėdami peržiūrėti apibendrintą planinių asignavimų ir vertinimo kriterijų siektinų reikšmių vaizdą, **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Elementų būsenos**.



9. Atvertame vaizde atvaizduojama SVP struktūra, objektai, jų planiniai asignavimai, vertinimo kriterijai ir jų siektinos reikšmės.
10. Paspauskite  mygtuką, kuris išskleis SVP struktūrą. Šis vaizdas stebėsenos etapuose taip pat atvaizduoja ir faktines reikšmes.
11. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento finansinių duomenų suvedimas**.
12. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
13. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Maksimalūs limitai**, kur X – jūsų naudotojo institucija.
14. Atvertame lange atvaizduojamas institucijos lešų planas.

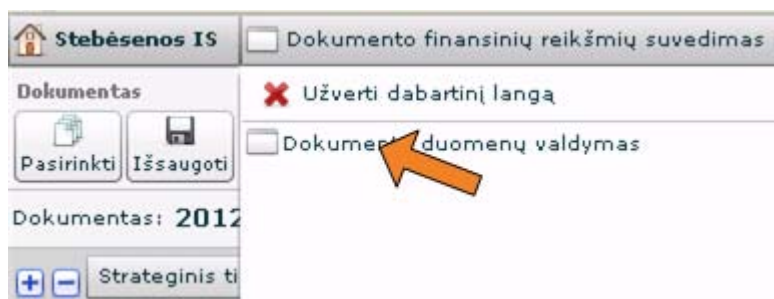
15. Paspauskite  mygtuką, kuris išskleis SVP struktūrą ir nurodytą lėšų planą pagal nurodytus pjūvius (vykdančią instituciją, finansavimo šaltinį, valstybės funkciją).



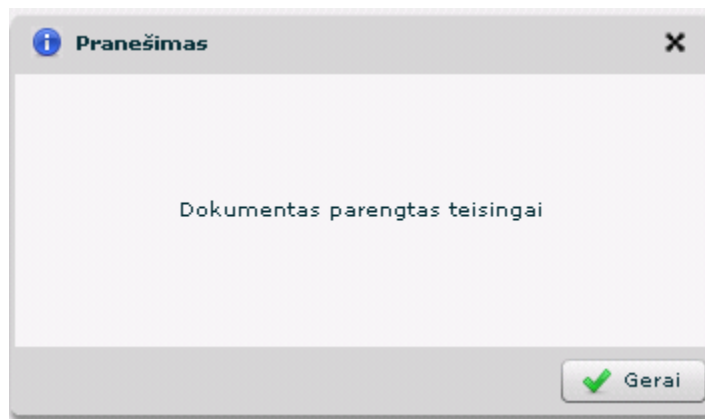
16. Išskleistame vaizde atvaizduojamas detalus institucijos lėšų planas.
17. Lango apačioje atvaizduojama bendra SVP ir kontrolinės maksimalių limitų sumos:
- Suma** – bendra asignavimų plano suma;
 - Suma (be VBAMS neapskaitomų finansavimo šaltinių)** – SVP asignavimų suma tik tų finansavimo šaltinių, kurie apskaitomis VBAMS ir jiems nurodomi maksimalūs asignavimai. **Žalia** spalva atvaizduojami asignavimai, kurie sutampa su VBAMS kontroline spalva, **raudona** – nesutampantys;
 - VBAMS suma** – kontrolinė asignavimų suma, gauta iš VBAMS;
 - VBAMS ir SIS skirtumas** – skirtumas tarp VBAMS kontrolinės sumos ir pateiktų planinių asignavimų.

	Suma:	674,20	67,00	78,00	752,20
	Suma (be VBAMS neapskaitomų finansavimo šaltinių):	1,20	60,00	71,00	72,20
	VBAMS Suma:	1,20	0,50	0,60	1,80
	VBAMS ir SIS skirtumas:	0,00	-59,50	-70,40	-70,40

18. Sistemos meniu atvertų langų sąrašė pasirinkite **Dokumento duomenų valdymas**. Sugrįšite į dokumento valdymo modulį.



19. Norėdami patikrinti, ar paruoštas dokumentas nepažeidžia dokumento tvirtinimo taisyklių, įrankių skiltyje **Dokumento tvirtinimas** paspauskite **Tikrinti**.
20. Jei dokumentas parengtas be tvirtinimo klaidų, atvaizduojamas pranešimas, kad dokumentas parengtas teisingai.



21. Norėdami tvirtinti dokumento etapo duomenis, įrankių skiltyje **Dokumento tvirtinimas** paspauskite **Patvirtinti**.



22. Dokumento pavadinimo atvaizdavimo skiltyje, atvaizduojama, kad dokumento rengimas perėjo į sekantį etapą.

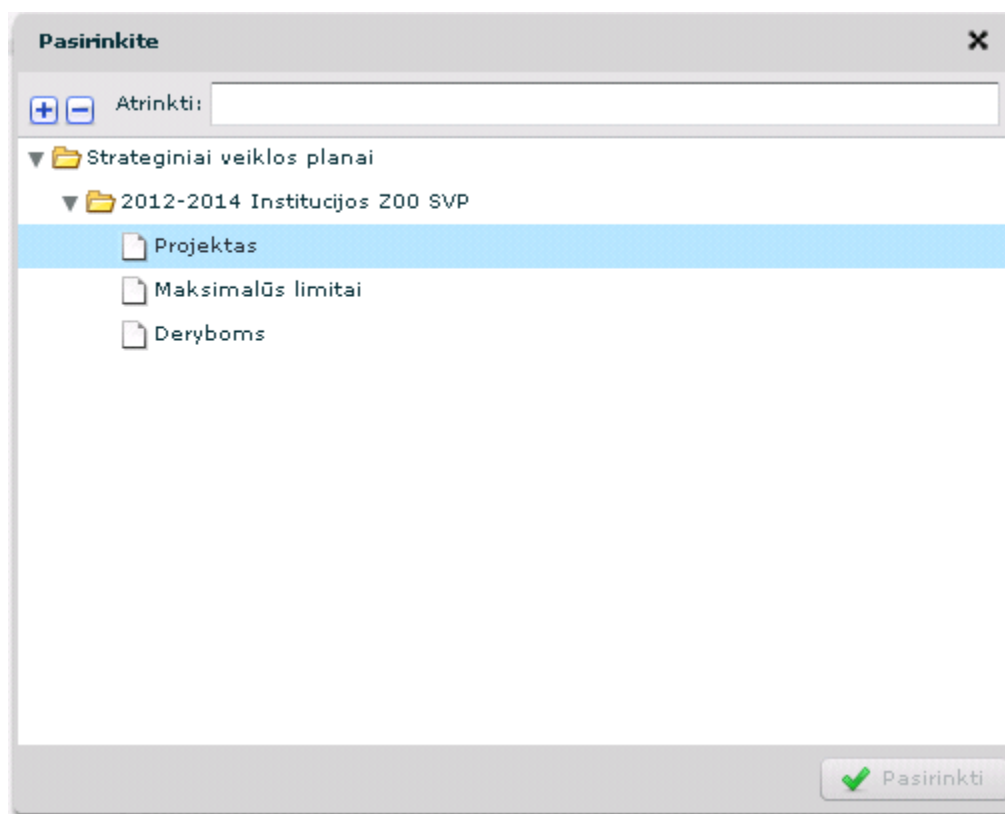


23. Taip pat galite pasirinkti skiltyje **Vaizdas** nuorodą **Rengimo etapai**.
24. Srityje **Rengimo etapų vykdymas** šalia etapo **Maksimalūs limitai** dega žalias indikatorius. Pažymėjus įrašą **Maksimalūs limitai**, dešinėje skiltyje Informacija vaizduojamos etapo vykdymo datos, skiltyje **Žingsnių vykdymas** vaizduojami etapo visi žingsniai pažymėti žaliu indikatoriumi.

Užduotis 3-2: SPD atšaukimas

Tikslas	Atšaukti patvirtintą SVP rengimo etapą
Scenarijus	Pasirinksite norimą SPD dokumentą ir atšauksite patvirtinto Maksimalūs limitai etapo duomenis
Rezultatas	Atšauktas SVP rengimo etapas Maksimalūs limitai
Trukmė	10 – 15 minučių

1. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
2. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
3. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Projektas**, kur X – jūsų naudotojo institucija.

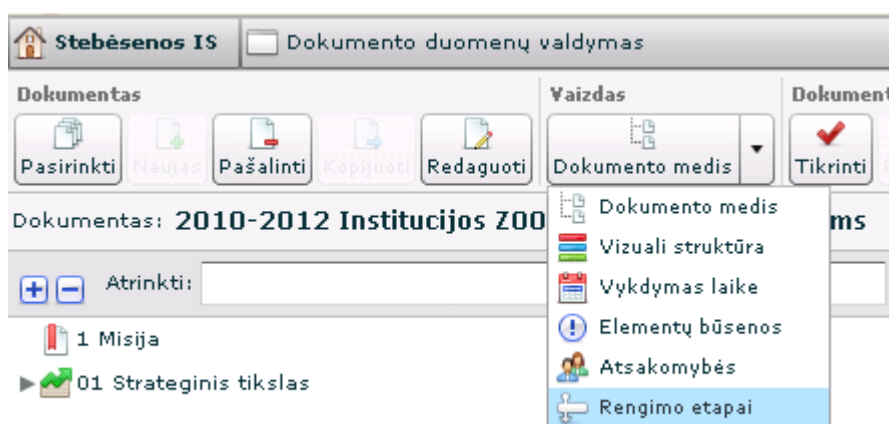


4. Atvertame vaizde vaizduojama SVP struktūra.
5. Įsitikinkite, kad pasirinktas dokumentas yra etape **Projektas**.

6. Norėdami atšaukti patvirtintą SVP rengimo etapą įrankių srityje **Dokumento tvirtinimas** paspauskite mygtuką **Atšaukti**.



7. Įsitikinkite, kad dokumentas yra etape **Maksimalūs limitai**:
- a) **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Rengimo etapai**.



- b) Atvertame lange srityje **Rengimo etapų vykdymas** vaizduojamame sąrašė prie įrašo **Maksimalūs limitai** dega geltonas indikatorius.

Stebėseną

Užduotis 4-1: SVP bendro vaizdo stebėseną

Tikslas	Peržiūrėti pasirinkto SVP elementų būsenų vaizdą
Scenarijus	Pasirinksite norimo SVP dokumento stebėsenos etapo duomenis ir peržiūrėsite apibendrintą elementų būsenų vaizdą.
Rezultatas	Peržiūrėtas SVP elementų būsenų vaizdas
Trukmė	10 – 15 minučių

1. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
2. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
3. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2010 – 2012 Institucijos X SVP / Stebėseną I ketv.**, kur X – jūsų naudotojo institucija.
4. Atvertame vaizde vaizduojama SVP struktūra.
5. **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Elementų būsenos**.
6. Peržiūrėkite apibendrintą SVP informaciją.
7. Norėdami peržiūrėti konkretaus vertinimo kriterijaus informaciją pasirinktą įrašą du kartus spustelėkite pele.
8. Naujai atvertame lange atvaizduojama pasirinkto įrašo informacija:
 - a) Faktinės reikšmės įvertinimas ir atvaizdavimas spidometru;
 - b) Faktinės ir siektinos reikšmės kitimo grafikas;
 - c) Rezultato kitimo grafikas;
 - d) **Nuorodos į dokumentus** – nuorodos į prisegtus dokumentus;
 - e) **Susieti elementai** – nuorodos į susietus elementus;
 - f) **Komentarai** – vertinimo kriterijui pateikti komentarai.
9. Norėdami užverti langą, paspauskite **Gerai**.
10. Norėdami peržiūrėti konkretaus objekto informaciją pasirinktą įrašą du kartus spustelėkite pele.
11. Naujai atvertame lange atvaizduojama pasirinkto įrašo informacija:
 - a) Bendro objekto rezultato įvertinimas ir jo kitimas laike;
 - b) Objekto rezultatas pagal vertinimo kriterijų įgyvendinimą ir jo kitimas laike;
 - c) **Kriterijai** – objekto įgyvendinimą įtakojantys kriterijai;

- d) Objekto rezultatas pagal biudžeto panaudojimą ir jo kitimas laike;
- e) Biudžeto panaudojimo grafikas;
- f) **Nuorodos į dokumentus** – nuorodos į prisegtus dokumentus;
- g) **Susieti elementai** – nuorodos į susietus elementus;
- h) **Komentarai** – vertinimo kriterijui pateikti komentarai.

12. Norėdami užverti langą, paspauskite **Gerai**.

Užduotis 4-1: SVP konkrečių elementų peržiūra

Tikslas	Peržiūrėti pasirinkto SVP konkretaus elemento būsenos vaizdą
Scenarijus	Pasirinksite norimo SVP dokumento stebėsenos etapo duomenis ir peržiūrėsite apibendrintą elementų būsenų vaizdą.
Rezultatas	Peržiūrėtas SVP elementų būsenų vaizdas
Trukmė	10 – 15 minučių

1. **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Dokumento medis**.
2. Pasirinkite konkretų elementą kairėje pusėje atvaizduojamame medyje.
3. Įrankių juostoje pasirinkite **Rezultatai**.



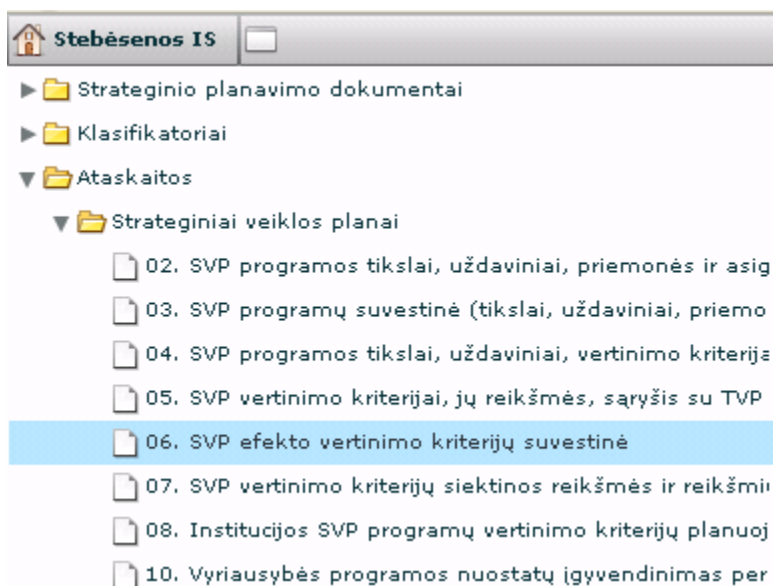
4. Atvertame lange atvaizduojama elemento informacija.

Ataskaitos

Užduotis 5-1: Ataskaitos iškvietimas

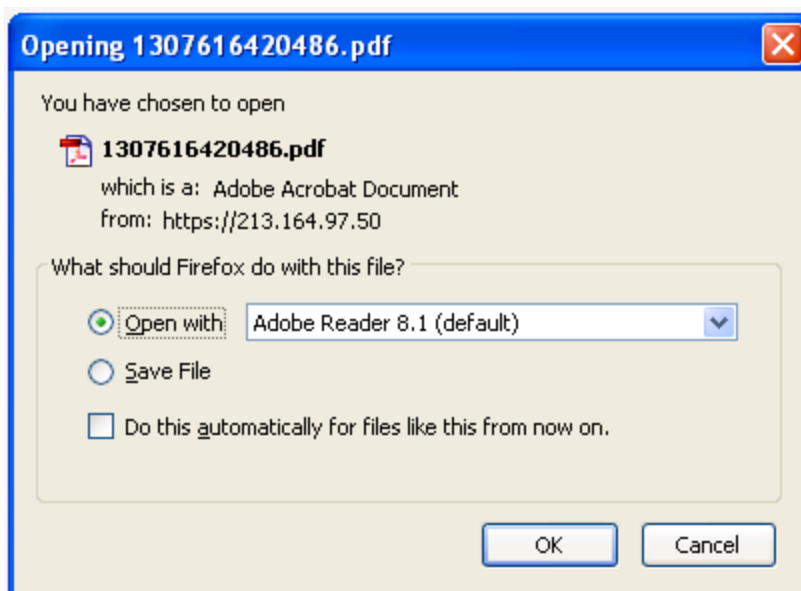
Tikslas	Iškviesti peržiūrai ataskaitą
Scenarijus	Iškviesite peržiūrai ataskaitą, pasirinksite ataskaitos vykdymo parametrus
Rezultatas	Iškviesta peržiūrai ataskaita
Trukmė	5 minutės

1. Sistemos meniu pasirinkite **Ataskaitos / strateginiai veiklos planai**.
2. Pasirinkite ataskaitą **06.SVP vertinimo kriterijų suvestinė**.



3. Atvertame lange **Ataskaitos nustatymai** pasirinkite parametrus:
 - a) Norint pasirinkti parametą **Dokumentas / Etapas** spauskite **Pasirinkti**. Pateiktame dokumentų ir jų etapų sąrašė pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Maksimalūs limitai**, kur X jūsų institucijos kodas;
 - b) Norint pasirinkti parametą **Strateginis tikslas** spauskite **Pasirinkti**. Pateiktame strateginių tikslų sąrašė pasirinkite **Strateginis tikslas A**.
4. Pasirinkite dokumento pateikimo formatą **PDF**.
5. Spauskite **Pateikti ataskaitą**.

6. Naujai atvertame lange parodomas pranešimas ar norite ataskaitą atverti, ar išsaugoti. Pasirinkite **Open with** ir **OK**.



7. Atveriamas pasirinkta ataskaita.

Paieška

Užduotis 6-1: Paieškos naudojimas

Tikslas	Naudojant paiešką surasti Strateginį veiklos planą
Scenarijus	Paieškos modulyje suvesite paieškos frazę ir gautuose paieškos rezultatuose pasirinksite norimą įrašą. Naudojant nuorodą atversite dokumento valdymo langą su pasirinktu įrašu.
Rezultatas	Surastas ieškomas Strateginis veiklos planas
Trukmė	10 – 15 minučių

1. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Paieška**.
2. Atsidariusiame lange pateikiamas paieškos modulis.
3. Laukelyje **Paieškos fragmentas** suveskite ieškomo SVP pavadinimo fragmentą, pvz. *Institucijos A* ir paspauskite **Ieškoti**.
4. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojami papildomi filtravimo kriterijai, pasirinkite **Etapas / Stebėseną**.



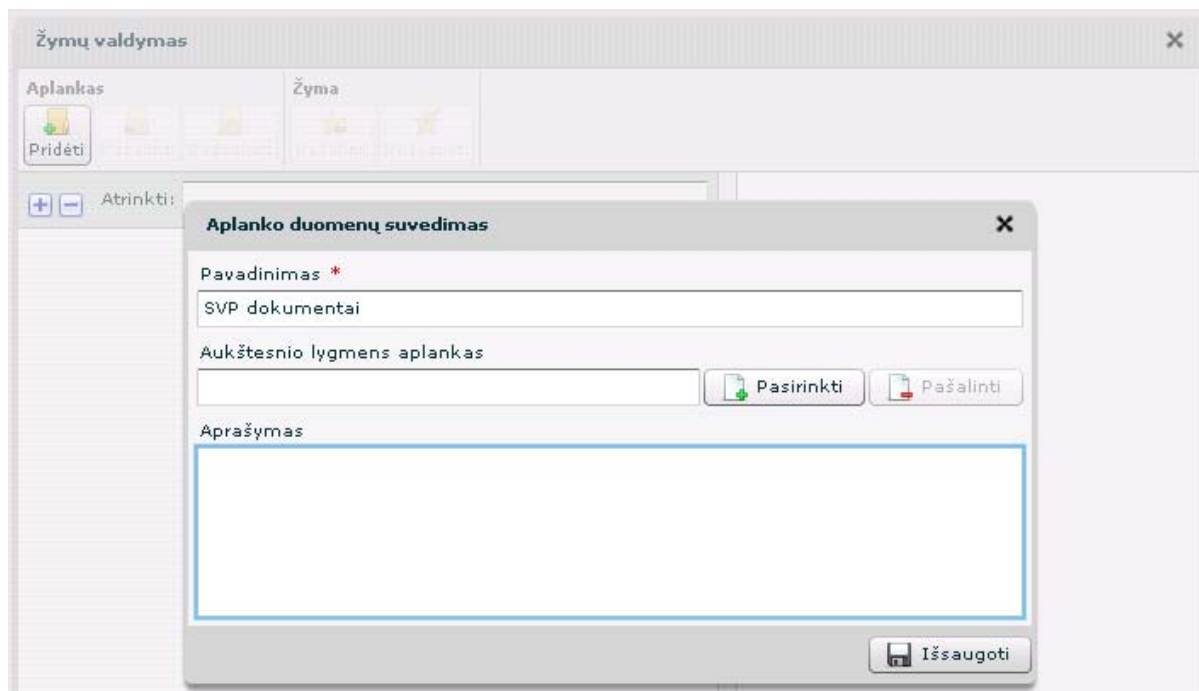
5. Atvaizduojamas susiaurinto paieškos rezultatų langas.
6. Rezultatų sąrašė pasirinkite norimą dokumentą ir paspauskite nuorodą.
7. Naujai atvertame lange atvaizduojamas Dokumentų duomenų valdymo modulis su atvertu pasirinktu dokumentu.

Mano žymos

Užduotis 7-1: Mano žymų valdymas

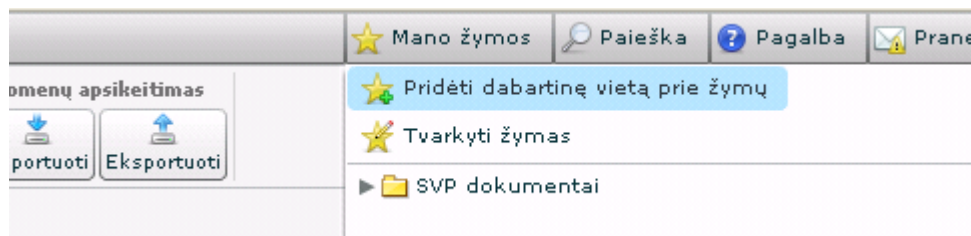
Tikslas	Sukurti savo žymą į strateginį veiklos planą
Scenarijus	Sukursite žymų katalogą, pasirinktą SVP dokumento vaizdą išsaugosite kaip žymą.
Rezultatas	Sukurta žyma naujame kataloge
Trukmė	5 – 10 minučių

8. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Mano žymos**.
9. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Tvarkyti žymas**.
10. Naujai atsidariusiame lange **Aplanko** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pridėti**.
11. Naujai atsidariusiame lange užpildykite aplanko formos laukus:
 - a) Laukelyje **Pavadinimas** įrašykite aplanko pavadinimą *SVP dokumentai*.
 - b) Laukelyje **Aprašymas** nurodykite aplanko prasmingą aprašymą.



12. Paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.

13. Pridėto aplanko įrašas atvaizduojamas žymų prieigoje.
14. Uždarykite langą **Žymų valdymas**.
15. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
16. Atsidariusiame modulyje **Dokumentas** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pasirinkti**.
17. Atsidariusiame lange pasirinkite **Strateginiai veiklos planai / 2012 – 2014 Institucijos X SVP / Maksimalūs limitai**, kur X jūsų institucijos kodas.
18. **Vaizdas** instrumentų srityje pasirinkite vaizdą **Elementų būsenos**.
19. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Mano žymos**.
20. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Pridėti dabartinę vietą prie žymų**.

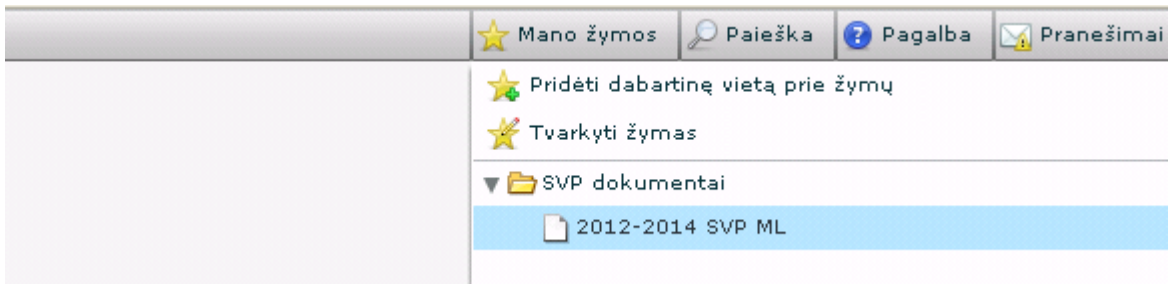


21. Naujai atsidariusiame lange lauke **Pavadinimas** suveskite *2012 -2014 SVP pagal ML*, lauke **Aplankas** pasirinkite aplanką *SVP dokumentai*.
22. Užverkite modulį **Dokumento duomenų valdymas**.

Užduotis 7-2: Mano žymų naudojimas

Tikslas	Naudojantis žyma atverti SVP dokumento vaizdą
Scenarijus	Naudodamiesi praeitoje užduotyje sukurta žyma iškviesite SVP dokumento peržiūrą.
Rezultatas	Naudojant žymą atvertas SVP peržiūros langas
Trukmė	5 minutės

1. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Mano žymos**.
2. Pasirinkite aplanke **SVP dokumentai** žymą **2012 – 2014 SVP pagal ML**.



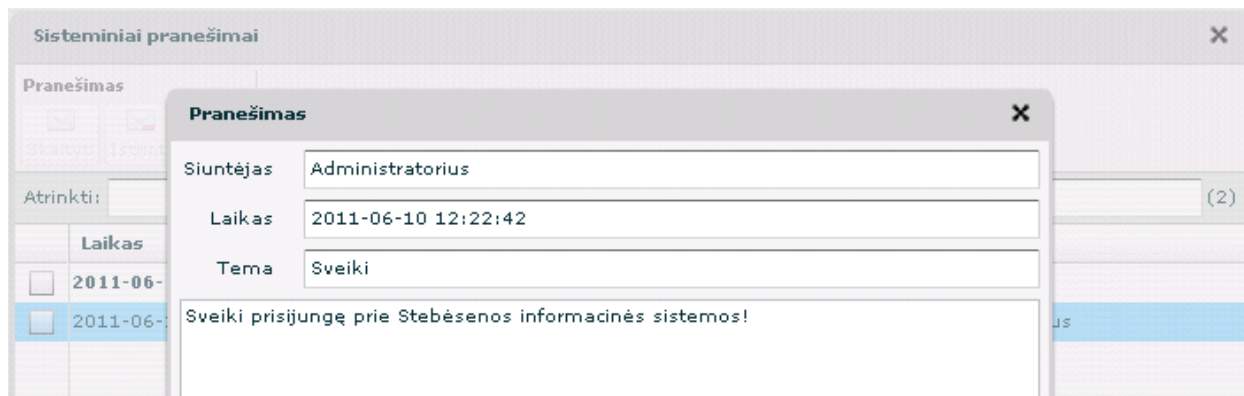
3. Atveriamas **Dokumento duomenų valdymas** modulis, jame atveriamas pasirinkto dokumento vaizdas **Elementų būsenos**.

Pranešimai

Užduotis 8-1: Pranešimų gavimas ir siuntimas

Tikslas	Perskaityti gautus pranešimus, parašyti ir išsiųsti pranešimą
Scenarijus	Perskaitysite administratoriaus atsiųstą pranešimą ir sistemos automatinį pranešimą apie artėjančią etapo pabaigą bei parašysite pranešimą kitiems sistemos naudotojams
Rezultatas	Perskaityti gauti pranešimai, parašytas ir išsiųstas pranešimas
Trukmė	5 – 10 minučių



1. Pagrindiniame sistemos lange paspauskite mygtuką **Pranešimai**.
2. Pranešimų sąrašo komponente dvigubu pelės paspaudimu pasirinkite atsiųstą pranešimą.
3. Naujai atsidariusiame lange pateikiama pranešimo informacija: siuntėjas, laikas, tema ir tekstas.



4. Užverkite perskaitytą pranešimą.
5. Lange **Sisteminiai pranešimai** instrumentų skiltyje pasirinkite mygtuką **Rašyti**.
6. Naujai atsidariusiame lange **Pranešimo siuntimas** užpildykite pranešimo duomenis:
 - a) Paspauskite **Gavėjai** srities valdymo mygtuką **Pridėti** ir iš pateikto sąrašo pasirinkite naudotoją, kuriam bus išsiųstas pranešimas.
 - b) Laukuose **Pranešimo tema** ir **Pranešimo tekstas** suveskite norimas reikšmes.
 - c) **Pranešimo siuntimo būdai** pasirinkite **Sisteminis pranešimas**.

Pranešimo siuntimas ✕

Gavėjai



-  Jonas Jonaitis
-  Administratorius


Pranešimo tema *

Pranešimo tekstas *

Pranešimo siuntimo būdai *

- Sisteminis pranešimas
- Elektroninis laiškas

 Pridėti  Pašalinti

 Siųsti

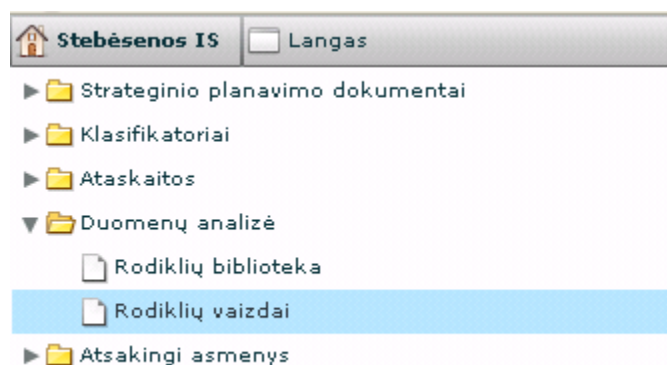
7. Paspauskite mygtuką **Siųsti**.

Rodiklių biblioteka

Užduotis 9-1: Rodiklių vaizdo sukūrimas

Tikslas	Sukurti rodiklių vaizdą, įtraukti rodiklių grafikus.
Scenarijus	Pasirinksite rodiklių aplanką Mano , sukursite jame naują aplanką, kuriame pridėsite rodiklių vaizdą su pasirinktais rodikliais.
Rezultatas	Sukurtas rodiklių vaizdas, įtraukti rodiklių grafikai
Trukmė	10 – 15 minučių

1. Sistemos meniu pasirinkite **Duomenų analizė / Rodiklių vaizdai**.



2. Atvertame lange atvaizduojamas rodiklių vaizdų modulis.
3. Norėdami pridėti naują aplanką:
4. Pažymėkite aplanką **Mano**;
5. Įrankių srityje **Aplankas** spauskite **Pridėti**;
6. Atvertame lange Aplanko duomenų suvedimas pateikite informaciją:
 - a) **Pavadinimas** – įveskite *Mano mokymų aplankas*;
 - b) **Aukštesnio lygmens aplankas** – pasirinkite **Mano**;
 - c) **Aprašymas** – pateikite aplanko aprašymą.

Aplanko duomenų suvedimas X

Pavadinimas *

Mano mokymų aplankas

Aukštesnio lygmens aplankas

Mano Pasirinkti Pašalinti

Aprašymas

Išsaugoti

7. Paspauskite **Išsaugoti**.
8. Kairėje pusėje medyje pasirinkite sukurtą aplanką **Mano mokymų aplankas**.
9. Įrankių srityje **Rodiklių vaizdas** spauskite **Pridėti**.
10. Atvertame lange pateikite vaizdo informaciją:
 - a) **Pavadinimas** – rodiklių vaizdo pavadinimą;
 - b) **Aplankas** – pasirinktas aplankas;
 - c) **Aprašymas** – rodiklių vaizdo aprašymas.
11. Norėdami pridėti rodiklio vaizdą, spauskite **+**.
12. Atvertame pasirinkimo lange pasirinkite norimą įtraukti rodiklį.
13. Spauskite **Pasirinkti**.
14. Rodiklių vaizde atvaizduojamas įtrauktas rodiklis.
15. Pakartokite žingsnius 11-13.
16. Įrankių srityje **Rodiklių vaizdas** spauskite **Išsaugoti**.