

# PORTFELIŲ IR PROJEKTŲ VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

## Naudotojo instrukcija

Versija: 2.8

**Projekto kodas:** PPVIS

**Užsakovas:** Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius

**DOKUMENTO ISTORIJA**

<b>Data</b>	<b>Versija</b>	<b>Aprašas</b>	<b>Autorius</b>
2019-05-16	1.0	Pradinė dokumento versija.	Brigita Žoštautaitė
2019-10-04	1.1	Dokumento atnaujinimas pagal sistemoje atliktus keitimus.	Brigita Žoštautaitė
2019-10-09	1.2	Dokumento atnaujinimas žmogiškųjų išteklių valdymo aprašu. Pridėti skyriai: 4.15 Žmogiškųjų išteklių valdymas, 4.18 Darbo valandų administravimas, 4.19 „Kalendoriaus“ administravimas.	„Elsis PRO“
2019-10-10	1.3	Atnaujintas dokumento formatas.	Brigita Žoštautaitė
2020-04-06	1.4	Dokumento korekcija pagal testavimo scenarijų komentarus ir / arba korekcijas sistemoje: <ol style="list-style-type: none"> <li>Išankstinių sąlygų korekcija: išankstinės sąlygos papildytos nuorodomis į kitus dokumento skyrius, nurodyti sąrašai su naudotojų rolėmis, kurie gali atlikti numatytą funkcionalumą.</li> <li>Navigacijų korekcija.</li> <li>Pridėti paveikslėliai iš sistemos siekiant palengvinti navigacijas arba funkcionalumo radimą sistemoje.</li> <li>Naudotojų administravimo skyrių korekcija išskiriant Check ir Crowd aplinkų funkcionalumą į atskirus skyrius (4.3 naudotojų administravimas Check, 4.4 Naudotojų administravimas Crowd).</li> <li>4.14 skyriaus korekcija papildant priklausomybių nustatymus.</li> <li>Pridėtas naujas skyrius 4.16 Projektų ir programų darbų grupių administravimas, aprašantis darbų grupių kūrimą Jira.</li> <li>4.8 Programos administravimo skyrius papildytas projekto priskyrimo prie programos administravimu.</li> <li>4.25 skyriaus korekcija po sistemos funkcionalumo pakeitimų.</li> <li>Papildytas skyrius 4.13 Etapų veiksmai.</li> <li>Pridėtas skyrius 1.3 Naudojimosi sistema rekomendacijos.</li> <li>Koreguotas skyrius 4.17 Darbo valandų administravimas.</li> <li>Koreguotas skyrius 4.21 Šablonai.</li> </ol>	Brigita Žoštautaitė
2020-05-06	1.5	Dokumento korekcija pagal komentarus naudotojo vadovui: <ol style="list-style-type: none"> <li>Smulkios korekcijos skyriams: 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3 skyriui.</li> <li>Dokumento gramatinės, naudojamų terminų korekcijos pagal pateiktas rekomendacijas.</li> </ol> Dokumento korekcija pagal sistemoje atliktas korekcijas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Skyriaus 4.12.7 Nauda ir vertė terminų korekcija pagal atliktas terminų korekcijas sistemoje.</li> </ol>	Brigita Žoštautaitė

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pridėtas naujas 4.8.3 skyrius.</li> <li>3. 4.12.7, 4.9.1, 4.10.1 skyrių terminų korekcija pagal LRVK pastabas.</li> </ol>	
2020-06-30	1.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pridėtas naujas skyrius biudžeto plano sudarymui aprašyti – 4.14.4.</li> <li>2. Papildytas skyriaus 4.11.6 formulių aprašas.</li> </ol>	Brigita Žoštautaitė
2021-08-24	1.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakeistas strateginio tikslo pasirinkimo formatas – 4.9.1</li> <li>2. Pakeisti įvesties laukų pavadinimai – 4.10.1</li> <li>3. Pervadintas skyrius bei poskyriai pagal pervadintą įvesties lauką – 4.12.7</li> <li>4. Pridėtas projektinio pasiūlymo skyrius – 4.12.12</li> <li>5. Pakeistas įvesties lauko pavadinimas – 4.21.2</li> <li>6. Panaikintas skyrius “Pagrindinės gairės”</li> <li>7. Papildyta Rezultato informacija – 4.12.8</li> <li>8. Atnaujintas lentelių, paveikslėlių sąrašas. Atnaujintas turinys.</li> </ol>	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2021-09-22	1.8	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pridėta nauja projekto / programos etapo „Archyvas“ būsena „Baigtas“ – 3.6</li> <li>2. Pakeistas paaiškinimas apie priskyrimą organizacijoms - 4.3.1</li> <li>3. Papildyta Naudotojo atjungimo iš sistemos sąlygomis – 4.6.3</li> <li>4. Panaikintas paaiškinimas apie projekto perkėlimą į kitą portfelį – 4.8.2</li> </ol>	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2022-02-14	1.9	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papildyta informacija apie naudas – 4.12.6</li> <li>2. Papildyta informacija apie rezultatų duomenis – 4.12.8</li> <li>3. Papildyta informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo kūrimo langą – 4.19.1</li> <li>4. Papildyta informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo redagavimo langą 4.19.2</li> <li>5. Papildyti informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo teikimo procesą – 4.19.3</li> <li>6. Papildyta informacija apie pridėtus Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorius – 4.29.1</li> <li>7. Papildyta informacija apie Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorių redagavimą – 4.28.2;</li> <li>8. Papildyta informacija apie Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorių ištrynimą – 4.28.3</li> </ol>	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis

2022-05-05	2.0	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papildytas teisių sąrašas – 2.1</li> <li>2. Papildyti sistemos rolių teisių rinkiniai – 2.2</li> <li>3. Papildytas planavimo etapo aprašymas – 3.2</li> <li>4. Papildytas vykdymo ir stebėsenos etapo aprašymas 3.3</li> <li>5. Papildyti rodiklių skaičiavimo šaltiniai 4.11.6</li> <li>6. Pridėtas skyrius „Biudžetas“ 4.12.8</li> <li>7. Papildyta informacija apie etapo keitimą – 4.12.3.1</li> <li>8. Pašalintas skyrelis 4.14.4</li> <li>9. Papildyta informacija apie pokyčio prašymo pildymą – 4.19</li> </ol>	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2022-07-29	2.1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papildyti komandos narių administravimo laukų pavadinimai, pridėtas naujas komandos narių pridėjimo lango atvaizdas - 4.12.1.1.1</li> <li>2. Pridėtas naujas skyrius "Rizikų valdymo plano įrašo pridėjimas" - 4.12.4.6</li> <li>3. Pridėtas naujas skyrius „Rizikų valdymo plano įrašo redagavimas“ - 4.12.4.8</li> <li>4. Papildyti rizikų administravimo laukų pavadinimai - 4.12.9.1</li> <li>5. Papildyti rizikų administravimo laukų pavadinimai - 4.12.9.2</li> <li>6. Pridėtas naujas skyrius "RRF rodiklio numerio / VPNIP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Darbų grupei / Darbui - 4.14.8</li> </ol>	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2023-07-28	2.2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakoreguoti 4.12.2.1, 4.12.2.2, 4.12.2.3 skyriai;</li> <li>2. Pridėti 4.12.2.4 ir 4.12.2.5 skyriai;</li> <li>3. Pakoreguotas 4.12.8 skyrius;</li> <li>4. Pakoreguota informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo kūrimo langą – 4.20.1;</li> <li>5. Pakoreguota informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo redagavimo langą 4.20.2.</li> </ol>	DevOcean LT
2023-10-23	2.3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakoreguotas 4.6.1 skyrius;</li> <li>2. Pridėtas 4.30.1 skyrius;</li> </ol>	DevOcean LT
2024-01-22	2.4	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pridėtas skyrius 4.12.4.5</li> <li>2. Pridėtas skyrius 4.12.4.7</li> <li>3. Pridėtas skyrius 4.12.4.8</li> <li>4. Pakoreguotas skyrius 4.21.2.1</li> </ol>	DevOcean LT
2024-12-27	2.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakoreguoti skyriai: 4.7.1, 4.7.7.1.2, 4.9.1, 4.10.1, 4.21.3.1</li> </ol>	DevOcean LT
2025-01-20	2.6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pakoreguoti skyriai: 4.9.1, 4.9.3, 4.10.1, 4.10.3</li> </ol>	DevOcean LT
2025-08-28	2.7	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panaikinti skyriai 4.21.1.3, 4.21.2.3, 4.12.2.5</li> <li>2. Atnaujintas skyriai: 2.2, 4.12.3, 4.21.2.5</li> </ol>	DevOcean LT

2026-03-18	2.8	Atnaujinta dokumentaciją pagal inicijavimo ir planavimo etapų apjungimą į vieną.	DevOcean LT
------------	-----	--	-------------

## TURINYS

1	Įvadas .....	11
1.1	Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos.....	11
1.2	Žymėjimo taisyklės .....	11
2	Naudotojų teisės .....	12
2.1	Teisių aprašas .....	12
2.2	Sistemos rolių teisių rinkiniai .....	14
2.3	Komandos nariai .....	17
2.4	Tvirtinantys nariai .....	18
3	Projekto ir programos valdymo etapai .....	19
3.1	„Inicijavimas ir planavimas“ .....	19
3.2	„Vykdymas ir stebėseną“ .....	19
3.3	„Užbaigimas“ .....	20
3.4	„Naudos vertinimas“ .....	20
3.5	„Archyvas“ .....	20
4	Naudojimo atvejai .....	21
4.1	Naudojimosi sistema rekomendacijos.....	21
4.2	Duomenų įrašų peržiūra ir paieška.....	21
4.2.1	Paieškos konfigūravimas .....	22
4.3	Check naudotojų administravimas .....	23
4.3.1	Naudotojo sukūrimas .....	23
4.3.2	Naudotojo rolės redagavimas.....	25
4.3.3	Naudotojo teisių redagavimas.....	26
4.3.4	Slaptažodžio atnaujinimas .....	26
4.3.5	Pamiršus slaptažodį.....	28
4.3.6	Slaptažodžio galiojimo laikas .....	29
4.4	Crowd naudotojų administravimas .....	30
4.4.1	Naudotojo sukūrimas .....	30
4.4.2	Naudotojo teisių priskyrimas .....	31
4.4.3	Naudotojo teisių redagavimas.....	33
4.4.4	Naudotojo ištrynimasis .....	34
4.5	Naudotojų rolės .....	34
4.5.1	Rolės redagavimas .....	34
4.5.2	Naujos rolės sukūrimas .....	36
4.5.3	Rolės ištrynimasis.....	37

4.6	Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos.....	37
4.6.1	Prisijungimas prie sistemos.....	38
4.6.2	Atsijungimas iš sistemos.....	39
4.6.3	Naudotojo atjungimas iš sistemos.....	40
4.7	Portfelio administravimas .....	40
4.7.1	Portfelio sukūrimas .....	40
4.7.2	Portfelio informacijos redagavimas .....	42
4.7.3	Portfelio įkelto failo atsisiuntimas .....	44
4.7.4	Portfelio įkelto failo ištrynimasis .....	45
4.7.5	Portfelio ištrynimasis.....	46
4.7.6	Portfelio nustatymai .....	47
4.7.7	Portfelio klasifikatoriai .....	51
4.8	Strateginis portfelis .....	58
4.8.1	Projekto ar programos priskyrimas strateginiam portfeliui .....	58
4.8.2	Projekto / programos perkėlimas į bet kurios organizacijos portfelį .....	60
4.8.3	Projekto pridėjimas programai iš bet kurios organizacijos.....	61
4.9	Programos administravimas.....	63
4.9.1	Naujos programos sukūrimas.....	63
4.9.2	Programos peržiūra .....	70
4.9.3	„Programos informacijos“ redagavimas .....	71
4.9.4	Programos projektai .....	72
4.10	Projekto administravimas.....	81
4.10.1	Naujo projekto sukūrimas.....	81
4.10.2	Projekto peržiūra.....	88
4.10.3	„Projekto informacijos“ redagavimas .....	89
4.10.4	Projekto priskyrimas programai.....	91
4.11	Papildomi projekto ir programos administravimo veiksmai .....	92
4.11.1	„Komentarai“ .....	92
4.11.2	„Plano komponentų“ konfigūravimas .....	94
4.11.3	Skydelio komponentų konfigūravimas .....	96
4.11.4	Stulpelių konfigūravimas .....	98
4.11.5	Projekto / programos perkėlimas į kitą portfelį .....	101
4.11.6	„Rodikliai“ .....	102
4.11.7	„Istorija“ .....	110

4.12	Projekto ir programos plano komponentai .....	110
4.12.1	„Komanda“ .....	111
4.12.2	„Finansavimo šaltiniai“ .....	126
4.12.3	„Planas“ .....	131
4.12.4	„Rizikos“ .....	132
4.12.5	„Suinteresuotos šalys ir komunikacija“ .....	151
4.12.6	„Nauda ir vertė“ .....	161
4.12.7	„Sprendimo alternatyvos“ .....	171
4.12.8	„Biudžetas“ .....	176
4.12.9	„Rezultatai“ .....	183
4.12.10	„Dokumentai“ .....	187
4.12.11	„Nuorodos“ .....	192
4.12.12	Projektinis pasiūlymas .....	195
4.13	Etapų veiksmai .....	196
4.13.1	„Teikimas tvirtinti“ .....	196
4.13.2	Tvirtinančių naudotojų veiksmai .....	197
4.13.3	Administratoriaus veiksmai .....	209
4.13.4	„Vertinimas“ .....	210
4.14	„Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas .....	216
4.14.1	„Darbų grupės“ planavimas .....	217
4.14.2	„Darbų“ priskyrimas „Darbų grupei“ .....	220
4.14.3	„Darbų grupės“ ir „Darbo“ redagavimas .....	223
4.14.4	„Darbų grupės“ ir „Darbo“ užbaigtumas .....	226
4.14.5	„Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybių administravimas .....	231
4.14.6	„Darbų grupių“ ir „Darbų“ atvaizdavimas Check .....	238
4.14.7	„Neprojektinių darbų“ kūrimas .....	239
4.14.8	RRF rodiklio numerio / VPNIP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Darbų grupei / Darbui .....	240
4.15	Žmogiškųjų išteklių valdymas .....	242
4.15.1	Žmogiškųjų išteklių priskyrimas darbų grupei .....	242
4.15.2	Žmogiškųjų išteklių redagavimas .....	244
4.16	Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas .....	245
4.16.1	„Darbų grupių“ kūrimas .....	245
4.16.2	„Darbų grupės“ redagavimas .....	247
4.16.3	„Darbų grupių“ priskyrimas projektams ir programoms .....	249

4.17RRF ir VPNIP rodiklių suvestinė.....	251
4.18Darbo valandų administravimas.....	252
4.18.1 Darbo valandų deklaravimas.....	252
4.18.2 Papildomos užduoties pridėjimas valandų deklaravime .....	255
4.18.3 Darbo valandų tikslinimas .....	257
4.18.4 Darbo valandų patvirtinimas ir atmetimas .....	260
4.18.5 Nedarbo laiko deklaravimas .....	264
4.19„Kalendoriaus“ administravimas .....	265
4.19.1 „Kalendorius“ .....	265
4.19.2 „Atostogos“ .....	270
4.19.3 „Darbo dienos“ .....	276
4.19.4 „Naudotojai ir grupės“ .....	281
4.19.5 „Atostogų ir neatvykimų tipai“ .....	286
4.20„Pokyčio prašymas“ .....	289
4.20.1 „Pokyčio prašymo“ pildymas .....	289
4.20.2 „Pokyčio prašymo“ redagavimas .....	294
4.20.3 „Pokyčio prašymo“ teikimas.....	297
4.20.4 „Pokyčio prašymo“ tvirtinimas, atmetimas ir gražinimas .....	298
4.20.5 Projekto pokyčio prašymas word formatu .....	301
4.21Ataskaitos.....	301
4.21.1 Programos ataskaitos .....	301
4.21.2 Projekto ataskaitos .....	308
4.21.3 Portfelio ataskaitos.....	318
4.21.4 Projekto / programos naudos vertinimo ataskaita.....	320
4.21.5 Konfigūruojamos ataskaitos.....	321
4.22Šablonai.....	322
4.22.1 Šablono kūrimas.....	322
4.22.2 Šablono redagavimas .....	336
4.22.3 Šablono ištrynimasis.....	337
4.22.4 Projekto / programos kūrimas iš šablono.....	338
4.23Kopijavimas iš egzistuojančio projekto / programos .....	339
4.24Importavimas.....	340
4.24.1 Projekto ir programos informacijos importavimas .....	340
4.24.2 Projekto ir programos plano importavimas.....	341
4.25Eksportavimas.....	342

4.25.1	Projektų ir programų eksportavimas .....	342
4.25.2	Darbų plano eksportavimas .....	345
4.26	Pavadavimas .....	347
4.26.1	Pavadavimo priskyrimas .....	348
4.26.2	Prisijungimas kaip pavaduojančiam asmeniui .....	349
4.26.3	Pavadavimo sustabdymas .....	350
4.27	Žinutės .....	351
4.27.1	Žinutės sukūrimas .....	351
4.27.2	Atsakymas į žinutę .....	352
4.28	Pranešimai .....	353
4.29	Sistemos nustatymai .....	354
4.29.1	Klasifikatoriai .....	354
4.29.2	Klasifikatorių redagavimas .....	361
4.29.3	Klasifikatorių ištrynimasis .....	362
4.29.4	Informaciniai laukai .....	363
4.30	Naudotojų administravimas .....	366
4.30.1	Susipažinimas su nuostatais .....	366
4.31	Naudotojų skydelis .....	367
4.31.1	„Klaidų sąrašas“ .....	367
4.31.2	„Aktyvūs naudotojai“ .....	368
5	Sistemos administratoriams .....	369
5.1	Prisijungimas prie duomenų bazės .....	369
5.2	Serverio atstatymas iš kopijos .....	374
5.3	Sistemos kopija .....	377
6	Dokumento nuorodų sąrašas .....	380
6.1	Lentelių sąrašas .....	380
6.2	Paveikslų sąrašas .....	386

# 1 ĮVADAS

Šiame dokumente pateikiama PPVIS naudotojo instrukcija. Dokumentas skirtas supažindinti naudotojus darbui su sistema, jos komponentais, galimybėmis.

## 1.1 Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos

Lentelė 1 Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos.

Sąvoka, trumpinys	Aprašas
PPVIS, sistema	Portfelių ir projektų valdymo informacinė sistema.
Jira	PPVIS posistemis – užduočių valdymo sistema.
Check	PPVIS posistemis – projektų ir programų valdymo sistema.
Crowd	PPVIS posistemis – naudotojų grupių valdymo sistema.
AĮB	Absoliuti rizikos įtaka biudžetui.
AĮT	Absoliuti rizikos įtaka tvarkaraščiui.
RĮB	Rizikos Įtaka Biudžetui.
RĮP	Rizikos Įtaka Projektui.
RĮT	Rizikos Įtaka Tvarkaraščiui.
T	Rizikos Tikimybė.
Į	Rizikos Įtaka.
Darbų grupė	Aukšto lygmens (stambaus) darbų paskirstymo struktūros elementas, skirtas siekti projekto rezultatų. Darbų grupės turi aiškią apimtį, rezultatą, pradžią ir pabaigą.
Darbai	Žemo lygmens (smulkaus) darbų paskirstymo struktūros elementas, skirtas siekti projekto rezultatų. Darbai turi aiškią apimtį, rezultatą, pradžią ir pabaigą.

## 1.2 Žymėjimo taisyklės

Lentelė 2 Žymėjimo taisyklės.

Objektas	Aprašas
[Mygtukas]	Mygtuko pavadinimas žymimas laužtiniais skliaustais [].
„Pavadinimas“	Formų pavadinimai žymimi dvigubomis kabutėmis „“.

## 2 NAUDOTOJŲ TEISĖS

Skyriuje aprašomos PPVIS naudotojų teisės sistemos ir projekto / programos lygiu. Pateikiami numatyti teisių rinkiniai.

### 2.1 Teisių aprašas

Skyriuje aprašomos numatytos Check naudotojų teisės.

Lentelė 3 Naudotojų teisių aprašas.

Nr.	Teisė	Aprašas
1	Sukurti / redaguoti / ištrinti klasifikatorių duomenis	Teisė matyti nustatymų (klasifikatorių) sąrašą ir galėti kurti, redaguoti ir ištrinti sistemos nustatymų įrašus. Jie skirti klasifikuoti ir suvienodinti numatytus duomenis sistemoje, pvz., suvienodinti nurodomus mato vienetus.
2	Administruoti sistemos nustatymus	Teisė matyti aktyvių naudotojų sąrašą, sistemos įvykių žurnalą, taip pat leidžia redaguoti sistemoje naudojamų informacinių laukų (angl. tooltip) aprašus. Teisė pridėti naujus sistemos naudotojus, keisti naudotojų rolę, redaguoti individualias naudotojų teises.
3	Sukurti / redaguoti / ištrinti portfelį	Teisė kurti, redaguoti ir ištrinti portfelį.
4	Matyti portfelio duomenis	Teisė matyti sukurtų portfelių sąrašą, portfelio skydelį, projektų ir programų sąrašą.
5	Sukurti / redaguoti / ištrinti pavadavimą	Teisė matyti pavadavimų sąrašą ir kurti, redaguoti ir ištrinti pavadavimą.
6	Matyti pavadavimus	Teisė tik matyti sukurtų pavadavimų sąrašą.
7	Sukurti / ištrinti neprojektinius darbus	Teisė kurti ir ištrinti projektams ir programoms sukuriamus neprojektinius darbus.
8	Patvirtinti etapo sprendimą	Teisė naudotoją priskirti projekte kaip narį, tvirtinantį projekto etapo keitimą.
9	Patvirtinti projekto pokyčius / ataskaitas	Teisė naudotoją priskirti kaip narį, tvirtinantį projekto pokyčius arba ataskaitas.
10	Sukurti / redaguoti programą	Teisė kurti ir redaguoti programą. <b>Pastaba:</b> pažymėjus šią teisę automatiškai bus pažymėta ir teisė „Matyti programos duomenis“.
11	Matyti programos duomenis	Teisė tik peržiūrėti programos informaciją.

		<b>Pastaba:</b> naudotojas, neturintis teisės „Matyti portfelio duomenis“ ir turintis teisę „Matyti programos duomenis“ matys tik tas programas, kuriose yra priskirtas vienu iš numatytų programos narių.
12	Priskirti programai projektą	Teisė programai priskirti projektą.
13	Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą	Teisė kurti ir redaguoti programos pokyčio prašymą. Teisė įtraukia pokyčio prašymo teikimą tvirtinimui.
14	Inicijuoti programos etapo užbaigimą	Teisė pateikti programos peržiūrą tvirtinančiam nariui.
15	Sukurti / redaguoti projektą	Teisė kurti ir redaguoti projektą. <b>Pastaba:</b> pažymėjus šią teisę automatiškai bus pažymėta ir teisė „Matyti projekto duomenis“.
16	Matyti projekto duomenis	Teisė tik peržiūrėti projekto informaciją. <b>Pastaba:</b> naudotojas, neturintis teisės „Matyti portfelio duomenis“ ir turintis teisę „Matyti projekto duomenis“ matys tik tuos projektus, kuriuose yra priskirtas vienu iš numatytų programos narių.
17	Kopijuoti projekto duomenis	Teisė kuriant projektą arba programą pasinaudoti kopijavimo funkcija ir nukopijuoti informaciją iš bet kurio tame portfelyje sukurto projekto arba programos.
18	Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą	Teisė kurti, redaguoti ir teikti projekto pokyčio prašymą.
19	Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą	Teisė projektą arba programą perkelti į arba grąžinti iš užšaldytų projektų sąrašo. Tai įtraukia ir teisę užšaldytų projektų sąrašė peržiūrėti arba ištrinti pasirinktą projektą arba programą.
20	Inicijuoti projekto etapo užbaigimą	Teisė pateikti projekto peržiūrą tvirtinančiam nariui.
21	Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą	Teisė formuoti ir teikti pokyčio prašymus ir ataskaitas. <b>Pastaba:</b> pažymėjus šią teisę automatiškai pasižymi ir šios teisės: „Sukurti / redaguoti programą“, „Matyti programos duomenis“, „Sukurti / redaguoti projektą“ ir „Matyti projekto duomenis“. Panaikinus žymą bent vienai iš jų bus automatiškai nužymėta teisė „Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą“. Tai apsauga, kad naudotojas, turintis šią teisę, turėtų prieigą prie reikiamų projektų arba programų.
22	Inicijuoti duomenų importą	Teisė matyti importavimo punktą meniu juostoje ir teisė importuoti numatyto formato projektą ir / arba programą.
23	Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą	Teisė matyti eksportavimo punktą meniu juostoje ir eksportuoti projektų ir programų duomenis.
24	Redaguoti projektų korteles	Teisė užregistruotam projektui arba programai keisti parinktas projekto arba programos korteles, pvz., rizikų kortelės matomumo įjungimas / išjungimas.

		<b>Pastaba:</b> tokiu atveju, jei kortelė pažymėta kaip matoma ir jai pridedama informacija, o po to kortelei žyma nuimta ir nematoma – joje įvesta informacija išlieka.
25	Peržiūrėti naudotojus	Teisė matyti sistemoje registruotų naudotojų sąrašą.
26	Administruoti naudotojus	Teisė matyti naudotojų sąrašą, pridėti naujus ir redaguoti egzistuojančius naudotojus.
27	Atlikti vertinimą	Teisė būti priskirtam ir atlikti vertinimą.
28	Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas	Nuo sausio 2 iki sausio 25 dienos koreguoti praėjusių metų biudžeto įrašus

## 2.2 Sistemos rolių teisių rinkiniai

Sistemos naudotojams galimos priskirti rolės:

- Administratorius;
- Portfelio analitikas;
- Portfelio savininkas / vadovas;
- Programos savininkas / vadovas;
- Projekto savininkas / vadovas;
- Projekto komandos narys;
- Institucijos strateginio portfelio vadovas.

Lentelė 4 Sistemos rolių teisių rinkinių sąrašas.

Nr.	Rolė	Numatytos teisės
1	Administratorius	Visos teisės (žr. <i>Lentelė 3 Naudotojų teisių aprašas.</i> ).
2	Portfelio analitikas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matyti portfelio duomenis;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> <li>• Matyti projekto duomenis.</li> </ul>
3	Portfelio savininkas / vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti / ištrinti portfelį;</li> <li>• Matyti portfelio duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti / ištrinti pavadinimą;</li> <li>• Matyti pavadinimus;</li> <li>• Sukurti / ištrinti neprojektinius darbus;</li> <li>• Patvirtinti etapo sprendimą;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Patvirtinti projekto pokyčius / ataskaitas;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programą;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> <li>• Priskirti programai projektą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti programos etapo užbaigimą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projektą;</li> <li>• Matyti projekto duomenis;</li> <li>• Kopijuoti projekto duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;</li> <li>• Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą;</li> <li>• Inicijuoti projekto etapo užbaigimą;</li> <li>• Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą;</li> <li>• Inicijuoti duomenų importą;</li> <li>• Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą;</li> <li>• Redaguoti projektų korteles;</li> <li>• Peržiūrėti naudotojus;</li> <li>• Atlikti vertinimą;</li> <li>• Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.</li> </ul>
4	Programos savininkas / vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti programą;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> <li>• Priskirti programai projektą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti programos etapo užbaigimą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projektą;</li> <li>• Matyti projekto duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti projekto etapo užbaigimą;</li> <li>• Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą;</li> <li>• Inicijuoti duomenų importą;</li> <li>• Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą;</li> <li>• Redaguoti projektų korteles.</li> </ul>
5	Projekto savininkas / vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti programą;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti programos etapo užbaigimą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projektą;</li> <li>• Matyti projekto duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti projekto etapo užbaigimą;</li> <li>• Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą;</li> <li>• Inicijuoti duomenų importą;</li> <li>• Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą;</li> <li>• Redaguoti projektų korteles;</li> <li>• Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.</li> </ul>
6	Projekto komandos narys	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti programą;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projektą;</li> <li>• Matyti projekto duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą.</li> </ul>
7	Institucijos strateginio portfelio vadovas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sukurti / redaguoti / ištrinti portfelį;</li> <li>• Matyti portfelio duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti / ištrinti pavadavimą;</li> <li>• Matyti pavadavimus;</li> <li>• Sukurti / ištrinti neprojektinius darbus;</li> <li>• Patvirtinti etapo sprendimą;</li> <li>• Patvirtinti projekto pokyčius / ataskaitas;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programą;</li> <li>• Matyti programos duomenis;</li> <li>• Priskirti programai projektą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;</li> <li>• Inicijuoti programos etapo užbaigimą;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projektą;</li> <li>• Matyti projekto duomenis;</li> <li>• Kopijuoti projekto duomenis;</li> <li>• Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą;</li> <li>• Inicijuoti projekto etapo užbaigimą;</li> <li>• Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą;</li> <li>• Inicijuoti duomenų importą;</li> <li>• Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą;</li> <li>• Redaguoti projektų korteles;</li> <li>• Atlikti vertinimą;</li> <li>• Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.</li> </ul>
--	--	---

## 2.3 Komandos nariai

Projektas / programa turi „Komandos narių“ komponentą kur galima priskirti sistemos naudotojus. Tik projektui / programai priskirti naudotojai turės teisę matyti jam priskirtą projektą / programą.

**Pastaba:** šias roles turintys naudotojai: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“ visada galės matyti visus portfelio projektus ir programas.

*Lentelė 5 Projekto ir programos komandos narių aprašas.*

Nr.	Komandos narys	Aprašas
1	Projekto / programos savininkas	Institucijos skiriamas asmuo, kuriam institucija perduoda visą atsakomybę už programos arba projekto naudą pasiekimą.
2	Projekto / programos vadovas	Programos vadovas – asmuo, atsakingas už programos tikslų pasiekimą, efektyvų programos vykdymą, siekiant numatytos jį sudarančių projektų naudos. Projekto vadovas – asmuo, atsakingas už trilypio projekto tikslo pasiekimą ir vadovavimą komandai, kuri paskirta projektui įgyvendinti. Projekto ir programos vadovai atsakingi už darbų planavimą, rezultatų pildymą, ataskaitų teikimą, informavimą apie vykstančius pokyčius.
3	Projekto / programos komandos narys	Projekto ar programos tikslui pasiekti surinkta darbuotojų komanda, turinti savo funkcijas ir atsakomybę pildyti jiems paskirtą projekto ar programos informaciją, vykdyti jiems priskirtus darbus ir teikti informaciją apie jų atlikimą ir pasiektus rezultatus.
4	Apribotas projekto / programos narys	Projekto ar programos tikslui pasiekti surinkta darbuotojų komanda, turinti savo funkcijas ir atsakomybę pildyti jiems paskirtą projekto ar programos informaciją, vykdyti jiems

		<p>priskirtus darbus ir teikti informaciją apie jų atlikimą ir pasiektus rezultatus.</p> <p>Apribotas narys negali keisti projekto / programos komandos ar tvirtinančių asmenų sąrašo, teikti ataskaitų, keisti projekto / programos būsenų.</p>
--	--	--

## 2.4 Tvirtinantys nariai

Projektas / programa turi „Tvirtinančių narių“ komponentą kur galima priskirti sistemos naudotojus, kurie tvirtins projekto / programos ataskaitas, pokyčio prašymus, turės teisę keisti projekto / programos etapą. Tik projektui / programai priskirti naudotojai turės jam paskirtą tvirtinimo teisę.

*Lentelė 6 Tvirtinančių narių rolių aprašas.*

Nr.	Tvirtinantis narys	Aprašas
1	Narys ataskaitoms tvirtinti	Projekte ar programoje šią teisę turintis naudotojas gali tvirtinti ataskaitas (žr. 4.21.1.5 <i>Programos ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas</i> , 4.21.2.5 <i>Projekto ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas</i> ).
2	Narys plano pokyčiui tvirtinti	Projekte ar programoje šią teisę turintis naudotojas gali tvirtinti pateiktus plano pokyčius (žr. 4.20.4 <i>„Pokyčio prašymo“ tvirtinimas, atmetimas ir grąžinimas</i> ).
3	Narys etapui tvirtinti	Projekte ar programoje šią teisę turintis naudotojas gali keisti projekto ar programos etapą (žr. 4.13.2.1 <i>Etapo keitimas</i> ).

### 3 PROJEKTO IR PROGRAMOS VALDYMO ETAPAI

Skyriuje aprašomi Check projektų ir programų etapai, kurie buvo sukonfigūruoti remiantis „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standartu“. Kiekvienas etapas turi numatytus veiksmus, informacijos pildymo tvarką, informacijos teikimo tvarką ir t. t., kuri remiasi anksčiau minėtu projektų valdymo standartu.

Buvo išskirti šie projektų ir programų etapai

- „Inicijavimas ir planavimas“;
- „Vykdymas ir stebėseną“;
- „Užbaigimas“;
- „Naudos vertinimas“;
- „Archyvas“

Taip pat yra galimybė projektą / programą po įgyvendinimo perkelti į „Archyvą“.

#### 3.1 „Inicijavimas ir planavimas“

Projekto ar programos kūrimo metu (projekto „Inicijavimo ir planavimo“ etape) pildoma projekto ar programos informacija (žr. 4.9 *Programos administravimas*, 4.10 *Projekto administravimas*), priskiriami „Komandos“ ir „Tvirtinantys nariai“ (žr. 4.12.1 „Komanda“), Ganto diagrama (žr. 4.14 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas), finansavimo šaltiniai bei pildomas projekto biudžetas (žr. 4.12.8 „Biudžeto“ administravimas). Sudarytas projekto arba programos darbų planas teikiamas peržiūrai tvirtinančiam nariui (žr. 4.13.1 „Teikimas tvirtinti“). Peržiūrėtas projekto ar programos darbų planas gali būti patvirtintas (perkeliant projektą ar programą į kitą etapą) arba grąžintas koreguoti. Netinkamas projektas arba programa gali būti sustabdytas arba užšaldytas ir ištrintas.

#### 3.2 „Vykdymas ir stebėseną“

„Vykdymo ir stebėsenos“ etape pildoma projekto ar programos informacija ( pildomi atliktų darbų pažanga, rezultatai, faktinės išlaidos, pasiektos naudos ir pan. (žr. 4.12 *Projekto ir programos plano komponentai*, 4.14 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas, 4.12.8 „Biudžetas“)).

Vykdamas reikšmingus projekto ar programos pokyčius pildomas projekto ar programos pokyčio prašymas (žr. 4.20 „Pokyčio prašymas“). Pokyčio prašymas teikiamas tvirtinančio nario

peržiūrai (žr. 4.13.1 „Teikimas tvirtinti“), kuris gali tvirtinti, grąžinti koreguoti arba atmesti pokyčio prašymą. Patvirtinus pokyčio prašymą informacija apie projektą arba programą atnaujinama sistemoje automatiškai pagal pokyčio prašyme supildytą informaciją (pvz., galimybė pakeisti projekto ar programos pavadinimą yra tik pateikus ir patvirtinus pokyčio prašymą).

Nustatytu dažnumu projekto ar programos vadovas turi pildyti ir teikti projekto ar programos eigos ataskaitą (žr. 4.21.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*, 4.21.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*). Pateikta ataskaita tvirtinama, grąžinama koreguoti arba atmetama tvirtinančio nario. Neaktualus projektas arba programa gali būti užšaldytas.

### 3.3 „Užbaigimas“

„Užbaigimo“ etape esant poreikiui pildomos „Išmoktos pamokos“ (projekto / programos komandos narių atsiliepimai apie projekto / programos įgyvendinimą), kurios įtraukiamos į generuojamą baigiamąją projekto ar programos ataskaitą (žr. 4.21.1.2 *Programos baigiamoji ataskaita*, 4.21.2.2 *Projekto baigiamoji ataskaita*). Ataskaita teikiama tvirtinančiam nariui (žr. 4.13.1 „Teikimas tvirtinti“), kuris gali tvirtinti, grąžinti koreguoti arba atmesti pateiktą ataskaitą. Netinkamas projektas arba programa gali būti sustabdytas arba užšaldytas.

### 3.4 „Naudos vertinimas“

„Naudos vertinimo“ etapas skirtas projektų arba programų „Naudų“ rodiklių stebėsenai atlikti, t. y., pildomi faktiniai duomenys ir atliekamas stebėjimas ar projektas / programa pasiekė plane nustatytus rezultatus (žr. 4.12.6 „Nauda ir vertė“). Esant poreikiui pildomi „Naudos vertinimo“ įrašai kur kiekvienas komandos narys gali palikti savo atsiliepimus apie projekto / programos įgyvendinimą.

### 3.5 „Archyvas“

Į „Archyvą“ keliami įgyvendinti ir visus etapus praėję projektai arba programos. „Archyvas“ skirtas projektų ir programų istorinių duomenų saugojimui, atskirti juos nuo įgyvendinamo projektų ir programų sąrašo. Projektas perkeltas į archyvą yra užrakinamas (negalima jokia projekto plano dalių korekcija) ir jo būseną pakeičiama į „Baigtas“.

## 4 NAUDOJIMO ATVEJAI

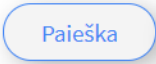
Šiame skyriuje aprašomos PPVIS sistemoje vykdomos veiksmų sekos, kuriomis turi remtis sistemos naudotojai, siekdami pastebimų rezultatų. Priklausomai nuo rolės sistemos naudotojas galės atlikti daugiau arba mažiau veiksmų sistemoje.



### 4.1 Naudojimosi sistema rekomendacijos

Tiekėjas rekomenduoja darbui su PPVIS naudoti populiariausias naršykles, pvz., MS Edge. Rekomenduojama nenaudoti naršyklės Internet Explorer (IE), kadangi ji (ir jos skirtingos versijos) nėra palaikomos, nes galimi veikimo neatitikimai: dingusios formos, funkcionalumas ar moduliai.



### 4.2 Duomenų įrašų peržiūra ir paieška


Norint matyti konkretų sistemoje sukurtą įrašą atliekama paieška. Duomenų atrinkimui galima naudoti paieškos formoje esančius paieškos parametrus. Užpildžius paieškos parametrus


spaudžiamas paieškos mygtukas [  ]. Rasti duomenys rodomi lango sąrašė, pvz., projektų sąrašo formoje. Sąrašams galima nustatyti norimą matyti duomenų įrašų skaičių viename lape (5, 10, 25 arba 50 įrašų viename lape). Rezultatų lango, pvz., projektų sąrašo, apačioje kairėje rodomas puslapių skaičius, o dešinėje pusėje – bendras rastų įrašų skaičius.

Norint peržiūrėti kitą paieškos rezultatų sąrašo puslapį rezultatų lango apačioje kairėje spaudžiama ant rodyklės [  ]. Norint grįžti į prieš tai buvusį langą spaudžiama ant rodyklės [  ]. Navigaciją į kitus puslapius taip galima atlikti paspaudus ant rodomo puslapio skaičiaus.

Norint išvalyti paiešką spaudžiamas išvalymo mygtukas [  ].

Rezultatų sąrašė galima surikiuoti duomenis didėjimo arba mažėjimo tvarka paspaudus ant norimo sąrašo stulpelio pavadinimo. Paspaudus ant pavadinimo šalio jo atsiranda rodyklės, indikuojančios didėjimo arba mažėjimo tvarką rodomiems laukams: [ **Pavadinimas**  ] arba [ **Pavadinimas**  ].

Norint peržiūrėti sąrašo įrašo duomenis, pvz., projekto ar programos duomenis, galima spausti ant pavadinimo arba paspausti prie įrašo esantį redagavimo mygtuką [  ].

Kai kurie sistemos langai arba laukai turi paaiškinimus (*angl. tooltip*). Tokius paaiškinimus galima matyti užvedus pelytės žymeklį ant ikonos [  ].

## 4.2.1 Paieškos konfigūravimas

Paieškos lauką galima konfigūruoti pasirenkant norimus matyti paieškos laukus.

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“..
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6.1 *Prisijungimas prie sistemos*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 7 Paieškos konfigūravimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Paieškos formoje spaudžiama ant „Paieškos laukeliai“.	Atsidaręs „Paieškos laukelių“ pasirinkimo sąrašas.	
2	Prie pasirinktų „Paieškos laukelių“ uždedama žyma žymimajam laukeliui.	„Paieškos laukeliai“ pasirinkti.	Galimi pasirinkti „Paieškos laukeliai“: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas;</li> <li>• Būsena;</li> <li>• Kodas;</li> <li>• Organizacija</li> <li>• Strateginis portfelis</li> <li>• Institucijos strateginis portfelis</li> <li>• Portfelis;</li> <li>• Programa;</li> <li>• Tipas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinys;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Biudžetas;</li> <li>• Savininkas;</li> <li>• Vadovas;</li> <li>• Papildomas ženklėjimas;</li> <li>• Narys ataskaitoms tvirtinti;</li> <li>• Narys plano pokyčiui tvirtinti;</li> <li>• Narys etapui tvirtinti;</li> <li>• Grupuoti.</li> </ul>
3	Pasirenkamas norimas veiksmas:		
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Paieškos pasirinkimai neišsaugoti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Atlikta].	Paieškos pasirinkimai išsaugoti. Pasirinkti „Paieškos laukeliai“ rodomi paieškos formoje.	

### 4.3 Check naudotojų administravimas

Skyriuje aprašomi Check naudotojo sukūrimo ir administravimo atvejai.

#### 4.3.1 Naudotojo sukūrimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“

Lentelė 8 Check naudotojo sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojo pridėjimo bloke suvedami naujo naudotojo duomenys.	Duomenys suvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacijos (galima priskirti keletą organizacijų iš siūlomo sąrašo)</li> <li>• Vardas;</li> <li>• Pavardė;</li> <li>• Elektroninis pašto adresas;</li> <li>• Naudotojo prisijungimo vardas;</li> <li>• Slaptažodis*;</li> <li>• Patvirtinti slaptažodį.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> slaptažodžiui taikomi reikalavimai: „Slaptažodis turi būti bent 12 simbolių ir sudarytas iš bent vienos mažosios raidės, didžiosios raidės, skaičiaus ir simbolio.“</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Naudotojas sukurtas.	Naudotojas rodomas naudotojų sąrašė. Naudotojui išsiunčiamas elektroninis laiškas su sukurtais prisijungimo duomenimis (prisijungimo vardas ir slaptažodis). <p><b>Pastaba:</b> naudotojui automatiškai priskiriama rolė – „Projekto komandos narys“.</p> <p><b>Pastaba:</b> Jei naudotoją kuria globalius administratorius galintis matyti visas organizacijas, papildomai turi nurodyti, kurių organizacijų naudotojas yra kuriamas.</p>

**Pastaba:** sukūrus naują naudotoją jam automatiškai yra priskiriamos šios rolės / grupės:

- „Projekto komandos nario“ rolė (Check rolė, kurią galima pakeisti naudojantis skyriaus 4.3.2 *Naudotojo rolės redagavimas* aprašu);
- Ministerijos grupė iš kurios kuriamas naudotojas (pvz., jeigu naudotojas bus kuriamas LRVK (Lietuvos Respublikos Vyriausybės Kanceliarija) aplinkoje – tuomet sukurtas naudotojas taip pat bus pridėtas prie šios ministerijos grupės (žr. 4.4.2 *Naudotojo teisių priskyrimas*));


- „Darbo laiko deklaruotojas“ ir / arba „Darbo laiko tvirtintojas“ (šios grupės / teisės leis naudotojui naudotis Jiros darbo valandų deklaravimo įskiepiu (žr. 4.18 *Darbo valandų administravimas*)).

### 4.3.2 Naudotojo rolės redagavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Naudotojų sąrašas“ → prie pasirinkto naudotojo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 9 Check naudotojo rolės redagavimo naudojimo atvejais.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojo informacijos lange spaudžiama ant rolės laukelio ir parenkama rolė.	Rolė pasirinkta.	<p>Numatytų rolių sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelio analitikas;</li> <li>• Portfelio savininkas / vadovas;</li> <li>• Programos savininkas / vadovas;</li> <li>• Projekto savininkas / vadovas;</li> <li>• Projekto komandos narys;</li> <li>• Administratoriaus sukurta papildoma rolė*.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> esant poreikiui, administratoriui gali kurti papildomas roles sistemoje (žr. 4.5.2 <i>Naujos rolės sukūrimas</i>).</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pakeitimai išsaugoti.	<b>Pastaba:</b> Check pakeitus naudotojo rolę pakeitimai bus matomi naudotojui perkrovus naršyklės langą.

### 4.3.3 Naudotojo teisių redagavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Naudotojų sąrašas“ → prie pasirinkto naudotojo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 10 Check naudotojo teisių redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojo informacijos leidimų bloke prie pasirinktos teisės uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui.		Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pakeitimai išsaugoti.	<b>Pastaba:</b> Check pakeitus naudotojo teises pakeitimai bus aktyvūs naudotojui perkrovus naršyklės langą.

### 4.3.4 Slaptažodžio atnaujinimas

Prie sistemos prisijungęs naudotojas gali inicijuoti savo slaptažodžio atnaujinimą. „Administratorius“ gali inicijuoti kitų naudotojų slaptažodžių atnaujinimą.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas /

vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

### Navigacija:

Meniu: spaudžiama ant naudotojo vardo → „Profilis“

*Lentelė 11 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant naudotojo vardo ir spaudžiamas mygtukas [Profilis].	Atsidaręs naudotojo profilio langas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti slaptažodį].	Išsiųsta slaptažodžio keitimo instrukcija į nurodyto naudotojo el. paštą. Rodomas pranešimas: „Naudotojui „X“ išsiųstas laiškas su slaptažodžio keitimo instrukcija.“.	

### Slaptažodžio keitimas:

Gavus el. laišką jame spaudžiama ant pridėtos nuorodos.

*Lentelė 12 Slaptažodžio keitimo naudojimo atvejis.*


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Slaptažodžio keitimo lange įvedamas naujas slaptažodis.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• New password (naujas slaptažodis);</li> <li>• Confirm password (slaptažodžio patvirtinimas).</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Reset password].	Slaptažodis atnaujintas.	

„Administratoriaus“ galimybė atnaujinti kitų naudotojų slaptažodį:

### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Naudotojų sąrašas“ → prie pasirinkto naudotojo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 13 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo „Administratoriui“ naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojo informacijos lange spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti slaptažodį].	Išsiųsta slaptažodžio keitimo instrukcija į nurodyto naudotojo el. paštą.  Rodomas pranešimas: „Naudotojui „X“ išsiųstas laiškas su slaptažodžio keitimo instrukcija.“.	

### 4.3.5 Pamiršus slaptažodį

Sistemoje registruotas naudotojas, pamiršęs savo slaptažodį, gali inicijuoti jo atnaujinimą.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

### Navigacija:

Prisijungimo langas

Lentelė 14 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Įvedamas naudotojo prisijungimo vardas.	Duomenys įvesti.	
2	Spaudžiama „Pamiršau slaptažodį“.	Išsiųsta slaptažodžio keitimo instrukcija į nurodyto naudotojo el. paštą. Rodomas pranešimas: „Jums išsiųstas laiškas su slaptažodžio keitimo instrukcija.“.	<b>Pastaba:</b> jei nebus įvestas naudotojo prisijungimo vardas bus rodomas pranešimas: „Įveskite naudotojo vardą ir tada spauskite pamiršau slaptažodį.“.


#### 4.3.6 Slaptažodžio galiojimo laikas

Slaptažodžio galiojimo laiko nustatymas – nustatymas, leidžiantis konfigūruoti kokiam laiko intervalui praėjus sistema primins naudotojui pasikeisti slaptažodį.

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų grupių valdymas“ → viršutinis meniu: „Directories“

Lentelė 15 Slaptažodžio galiojimo laiko konfigūravimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Crowd aplinkoje spaudžiama „Directories“.	Atidaromas „Directories“ langas.	
2	Spaudžiama ant pasirinkto pavadinimo.	Rodomas informacijos ir nustatymų langas.	
3	Spaudžiama „Configuration“.	Atidaromas nustatymų langas.	
4	Laukelyje „Days until password expiry“ įrašoma norima skaičius, nurodantis po kelių dienų naudotojas turės pakeisti galiojantį slaptažodį.	Duomenys įvesti.	

5	Laukelyje „Notify the user of password expiry in“ įrašomas skaičius, nurodantis kiek dienų likus iki slaptažodžio galiojimo pabaigos naudotojui bus siunčiamas priminimas pasikeisti slaptažodį*.	Duomenys įvesti.	<b>*Pastaba:</b> galima įvesti keletą reikšmių per kablelį, pvz., „1,5,10“ (tai rodo, kad pranešimas bus išsiųstas likus dešimt, penkioms ir vienai dienai iki slaptažodžio galiojimo pabaigos).
6	Spaudžiamas mygtukas [Save].	Duomenys išsaugoti.	

## 4.4 Crowd naudotojų administravimas


Skyriuje aprašomi naudotojo sukūrimo ir administravimo atvejai.

### 4.4.1 Naudotojo sukūrimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų grupių valdymas“ → viršutinis meniu: „Users“ → šoninis meniu: „Add user“

Lentelė 16 Naudotojo sukūrimo Crowd naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naujo naudotojo sukūrimo lange suvedami naujo naudotojo duomenys.	Duomenys suvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Email address;</li> <li>• Username;</li> <li>• Password;</li> <li>• Confirm password;</li> <li>• First name;</li> <li>• Last name;</li> <li>• Display name;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directory.</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Create].	Naudotojas sukurtas.	<p>Naudotojas rodomas naudotojų sąraše.</p> <p><b>Pastaba:</b> naudotojui automatiškai priskiriama rolė (Check) – „Projekto komandos narys“.</p>

**Pastaba:** sukūrus naują naudotoją jam automatiškai priskiriama „Projekto komandos nario“ rolė. Norint ją pakeisti atliekamas veiksmas, aprašytas skyriuje 4.3.2 *Naudotojo rolės redagavimas*.

#### 4.4.2 Naudotojo teisių priskyrimas

Sukurtam naudotojui priskiriamos / redaguojamos teisės, leidžiančios administruoti numatytus Crowd, Jira ir Check komponentus.

Numatytos naudotojų teisės, priskiriamos Crowd:


*Lentelė 17 Crowd teisės.*

Nr.	Teisė	Aprašas
1	Check-administrators	Teisė administruoti Check, naudotojui suteikiama administratoriaus rolė, kurios naudotojui negalima keisti, t. y., priskyrus šią teisę nėra rodoma galimybė naudotojui priskirti, pvz., „Projekto komandos nario“ rolės.
2	Check-software-users	Teisė administruoti / matyti Check.
3	Check-all-portfolio-user	Teisė administruoti / matyti strateginį portfelį Check.
4	Crowd-administrators	Teisė administruoti / matyti Crowd.
5	Jira-administrators	Teisė administruoti Jira.
6	Jira-software-users	Teisė matyti Jira.
7	Darbo laiko deklaruotojas	Teisė administruoti Jira darbo valandų deklaravimo įskiepi.
8	Darbo laiko tvirtintojas	Teisė deklaruoti darbo valandas Jira.
9	Numatytos ministerijos aplinkos / portfelio pavadinimas	<p>Teisė prisijungti prie pasirinktos ministerijos, pvz., AM (Aplinkos Ministerija).</p> <p><b>Pastaba:</b> naudotojui priskiriamas vienos iš numatytų ministerijų aplinkų / portfelių administravimas Check (žr. 4.20.1.6 <i>Organizacija</i>).</p>

**Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

**Navigacija:**

Meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų grupių valdymas“ → „Users“ → spaudžiama ant pasirinkto naudotojo vardo → „Groups“

Lentelė 18 Teisių priskyrimo naudotojui naudojimo atvejais.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirinkto naudotojo „Groups“ skirtuke spaudžiamas mygtukas [Add groups].	Atidaromas teisių priskyrimo langas.	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Search].	Rodomas visų numatytų teisių sąrašas.	
2.2	Į paieškos laukelį (angl. Search) įvedamas norimos teisės pavadinimas ir spaudžiamas mygtukas [Search].	Rodoma konkreti numatyta teisė (jei egzistuoja numatyta teisė pagal ieškomą pavadinimą).	
3	Prie pasirinktos teisės uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Teisė pasirinkta.	Numatytų teisių sąrašas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check-administrators;</li> <li>• Check-software-users;</li> <li>• Check-all-portfolio-user;</li> <li>• Crowd-administrators;</li> <li>• Jira-software-users;</li> <li>• Darbo laiko deklaruotojas;</li> <li>• Darbo laiko tvirtintojas;</li> <li>• Numatytos ministerijų aplinkos / portfeliai .</li> </ul>
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Cancel].	Teisių priskyrimas atšauktas.	Teisės nerodomos naudotojo teisių sąrašė.
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Add selected groups].	Teisės pridėtos.	Priskirtos teisės rodomos naudotojo teisių sąrašė.

### 4.4.3 Naudotojo teisių redagavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų grupių valdymas“ → viršutinis meniu: „Users“ → spaudžiama ant pasirinkto naudotojo vardo

Lentelė 19 Naudotojo redagavimo Crowd naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirinkto naudotojo „Groups“ skirtuke spaudžiamas mygtukas [Remove groups].	Atidaromas teisių redagavimo langas.	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Search].	Rodomas visų priskirtų teisių sąrašas.	
2.2	Į paieškos laukelį (angl. Search) įvedamas norimos teisės pavadinimas ir spaudžiamas mygtukas [Search].	Rodoma konkreti priskirta teisė (jei egzistuoja priskirta teisė pagal ieškomą pavadinimą).	
3	Prie pasirinktos teisės uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Teisė pasirinkta.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Cancel].	Redagavimas atšauktas.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Remove selected groups].	Teisės paredaguotos.	Paredaguotos teisės rodomos naudotojo teisių sąrašė. <b>Pastaba:</b> rolės pakeitimai naudotojui bus matomi jam iš naujo prisijungus prie sistemos.

#### 4.4.4 Naudotojo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų grupių valdymas“ → viršutinis meniu: „Users“ → spaudžiama ant pasirinkto naudotojo vardo

Lentelė 20 Naudotojo ištrynimo Crowd naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojo lango kairėje pusėje spaudžiama „Remove user“.	Atidaromas naudotojo ištrynimo patvirtinimo langas su mygtukais: [Continue] ir [Cancel].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Cancel].	Naudotojas neištrintas.	Naudotojas rodomas naudotojų sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Continue].	Naudotojas ištrintas.	Naudotojas nerodomas naudotojų sąrašė.

#### 4.5 Naudotojų rolės

Skyriuje aprašomos naudotojams suteikiamos sistemos rolės. Nuo suteiktos rolės priklausys kokius veiksmus naudotojas galės atlikti sistemoje, koks bus informacijos matomumas.


##### 4.5.1 Rolės redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.

2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Rolės“

Sistemos naudotojų teisių sąrašas (plačiau apie teises skaityti *2.1 Teisių aprašas*):

- Sukurti / redaguoti / ištrinti klasifikatorių duomenis;
- Administruoti sistemos nustatymus;
- Sukurti / redaguoti / ištrinti portfelį;
- Matyti portfelio duomenis;
- Sukurti / redaguoti / ištrinti pavadavimą;
- Matyti pavadavimus;
- Sukurti / ištrinti neprojektinius darbus;
- Patvirtinti etapo sprendimą;
- Patvirtinti projekto pokyčius / ataskaitas;
- Sukurti / redaguoti programą;
- Matyti programos duomenis;
- Priskirti programai projektą;
- Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą;
- Inicijuoti programos užbaigimą;
- Sukurti / redaguoti projektą;
- Matyti projekto duomenis;
- Kopijuoti projekto duomenis;
- Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;
- Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą;
- Inicijuoti projekto užbaigimą;
- Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą;
- Inicijuoti duomenų importą;
- Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą;
- Redaguoti projektų korteles;

- Peržiūrėti naudotojus;
- Administruoti Naudotojus;
- Atlikti vertinimą.

Lentelė 21 Naudotojų rolių teisių administravimo naudojimo atvejais.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirinktame rolės bloke uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui.	Teisės parinktos.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pakeitimai išsaugoti.	

#### 4.5.2 Naujos rolės sukūrimas

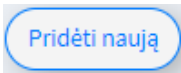
##### Išankstinės sąlygos:

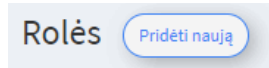
1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Rolės“

Lentelė 22 Naujos rolės sukūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Rolių lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti naują] (žr. Pav. 1 Naujos rolės pridėjimas.).	Atidaromas naujos rolės pavadinimo įvedimo laukas.	Pridėjimo mygtukas:   Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas.</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nauja rolė sukurta.	<b>Pastaba:</b> naujai sukurta rolė neturės priskirtų teisių.




Pav. 1 Naujos rolės pridėjimas.

### 4.5.3 Rolės ištrynimasis

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukongigūruota rolė: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Turi būti sukurta papildoma rolė (žr. 4.5.2 Naujos rolės sukūrimas).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [  ] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Rolės“

Lentelė 23 Rolės ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinktos rolės* spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	<b>*Pastaba:</b> rolė turi būti papildomai sukurta naudotojo, kadangi pradinių numatytų rolių trinti iš sistemos negalima.
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Rolė neištrinta.	Rolė rodoma rolių lange.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Rolė ištrinta.	Rolė nerodoma rolių lange.

## 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos

Skyriuje aprašoma sistemoje registruotų naudotojų prisijungimo ir atsijungimo iš sistemos naudojimo atvejai.

## 4.6.1 Prisijungimas prie sistemos

Svetainės adresas: <https://ppvis.lrv.lt>

### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).

### Navigacija:

Prisijungimo langas

Norint prisijungti prie sistemos suvedami prisijungimo duomenys (naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis) (žr. *Pav. 2 Prisijungimo langas*).

*Pav. 2 Prisijungimo langas.*

*Lentelė 24 Prisijungimo prie sistemos atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prisijungimo lange suvedami naudotojo duomenys.	Duomenys suvesti.	Pildomi privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudotojo vardas;</li> <li>• Slaptažodis.</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Prisijungti].		

2.1	Kai naudotojas yra patvirtinęs susipažinimą su nuostatais	Naudotojas prijungtas prie sistemos.	
2.2	Kai naudotojas nėra patvirtinęs susipažinimą su nuostatais		Naudotojui rodomas langas „Susipažinimo su nuostatais patvirtinimas“
2.2.1	Spaudžiamas mygtukas [Taip].	Naudotojas prijungtas prie sistemos.	
	Spaudžiamas mygtukas [Ne].	Naudotojas atjungtas iš sistemos.	

**Pastaba:** jeigu naudotojui būtų priskirtas pavadinimas – jam prisijungus būtų rodoma galimybė prisijungti kaip pavaduojančiam naudotojui (žr. 4.26.2 *Prisijungimas kaip pavaduojančiam asmeniui*).

## 4.6.2 Atsijungimas iš sistemos

### Išankstinės sąlygos:

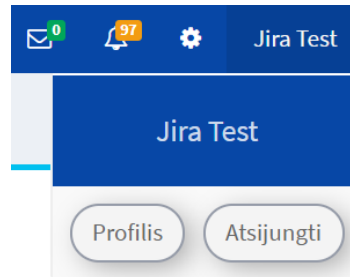
1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. 4.3.1 *Naudotojo sukūrimas*, 4.4.1 *Naudotojo sukūrimas*).
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6.1 *Prisijungimas prie sistemos*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: spaudžiama ant naudotojo vardo (žr. Pav. 3 *Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas*.)

Lentelė 25 Naudotojo atsijungimo iš sistemos naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Dešiniajame viršutiniame lango kampe spaudžiama ant naudotojo meniu (naudotojo vardo).	Atidaromas laukas su naudotojo vardu ir mygtukais: [Profilis] ir [Atsijungti].	
2	Spaudžiamas mygtukas [Atsijungti].	Naudotojas atjungtas iš sistemos.	



Pav. 3 Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas.

### 4.6.3 Naudotojo atjungimas iš sistemos

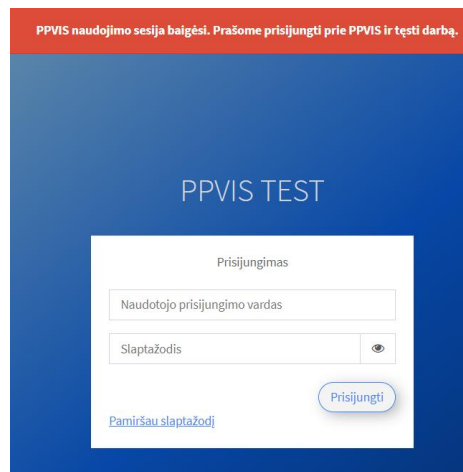
#### Išankstinės sąlygos:

PPVIS naudotojui ilgiau kaip 15 (penkiolika) minučių neatliekant jokių veiksmų PPVIS'e, PPVIS prieiga užsirakina ir toliau naudotis sistema galima tik PPVIS naudotojui pakartotinai prisijungus.

#### Navigacija:

Tokiu atveju PPVIS naudotojui po 15 min. neveiknumo pateikiamas pranešimas „PPVIS naudojimo sesija baigėsi. Prašome prisijungti prie PPVIS ir tęsti darbą“.

Po pranešimu pateikiamas prisijungimo prie PPVIS langas, kad naudotojas galėtų identifikuotis.



## 4.7 Portfelio administravimas

Skyriuje aprašomi portfelio naudojimo atvejai: sukūrimas, redagavimas, šalinimas.

### 4.7.1 Portfelio sukūrimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


### Navigacija (viršutinis meniu):



Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“

Lentelė 26 Portfelio sukūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelių sąrašė spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo portfelio kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami portfelio duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelio pavadinimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelis, iš kurio kopijuoti nustatymus*;</li> <li>• Savininkas;</li> <li>• Vadovas;</li> <li>• Raktinis žodis;</li> <li>• Komentuoti.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirinkus portfelį iš kurio norima kopijuoti nustatymus bus nukopijuoti jame esantys portfelio nustatymai: strateginiai tikslai ir padaliniai.</p>

3.1	Pasirenkamas ir įkeliamas failas.	Failas įkeltas.	<b>Pastaba:</b> galimas įkeliamo failo dydis – iki 8 MB.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Išvalyti].	Įkeltas failas pašalintas.	Naujo portfelio kūrimo lange ant failo įkėlimo lauko neberodomas failo pavadinimas ir po failo įkėlimo lauku neberodomas įkeliamo failo dydis.
4	Nustatomas portfelio skydelio komponentų atvaizdavimas (žr. <i>Lentelė 27 Portfelio skydelio komponentų aprašas.</i> ).	Nustatymai parinkti.	<p>Komponentas įjungtas:  Įjungta</p> <p>Komponentas išjungtas:  Išjungta</p>
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Portfelis išsaugotas.	

Lentelė 27 Portfelio skydelio komponentų aprašas.

Nr.	Portfelio skydelio komponentas	Aprašymas
1	Automatinis indikatorių vaizdavimas ataskaitose	Generuojant ataskaitas įtraukiami sistemoje automatiškai apskaičiuojami numatyti rodikliai / indikatoriai. Apskaičiavimams naudojami duomenys iš darbų grafike suvestos informacijos, pvz., projekto išlaidų.
2	Portfelio etapai	Portfelio skydelio lentelė vaizduojanti portfelyje esančių projektų ir programų kiekį kiekviename etape.
3	Portfelio strateginiai tikslai	Portfelio skydelio lentelė vaizduojanti kiek individualus strateginis tikslas turi projektų ar programų.
4	Projektų tvarkaraštis	Portfelio skydelio projektų ir programų sąrašas, vaizduojantis projektų ir programų rodiklių / indikatorių informaciją.
5	Vėluojančios darbų grupės	Portfelio skydelio vėluojančių darbų sąrašas.
6	Artėjančios darbų grupės	Portfelio skydelio artėjančių darbų sąrašas.
7	Projektų problemos	Portfelio skydelio projektų ir programų problemų sąrašas.
8	Portfelio projektų statuso parametrų vertinimas	Portfelio skydelio portfelio projektų statuso parametrų vertinimo diagramos ir sąrašai.

#### 4.7.2 Portfelio informacijos redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“

Lentelė 28 Portfelio redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs portfelio redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami portfelio duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelio pavadinimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savininkas;</li> <li>• Vadovas;</li> <li>• Raktinis žodis;</li> <li>• Komentuoti.</li> </ul>
3.2	Pasirenkamas ir įkeliamas failas*.	Failas įkeltas.	<b>*Pastaba:</b> galimas įkeliamo failo dydis – iki 8 MB.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Išvalyti].	Įkeltas failas pašalinamas.	Naujo portfelio kūrimo lange ant failo įkėlimo lauko neberodomas failo pavadinimas ir po failo įkėlimo lauko neberodomas įkeliamo failo dydis.
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

### 4.7.3 Portfelio įkelto failo atsisiuntimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti įkeltas bent vienas failas.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Portfelio dokumentai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Portfelio dokumentai“

Lentelė 29 Portfelio įkelto failo atsisiuntimas (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įkeltų failų bloke prie pasirinkto failo spaudžiamas mygtukas [Parsiųsti failą].	Failas atsiųstas.	

#### Kitu atveju:


#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 30 Portfelio įkelto failo atsiuntimas (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs portfelio redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Įkeltų failų bloke prie pasirinkto failo spaudžiamas mygtukas [Parsiųsti failą].	Failas atsiųstas.	

#### 4.7.4 Portfelio įkelto failo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti įkeltas bent vienas failas.


##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Portfelio dokumentai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Portfelio dokumentai“

Lentelė 31 Portfelio įkelto failo ištrynimasis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įkeltų failų bloke prie pasirinkto failo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Failas ištrintas.	Ištrynimo mygtuko ikona: 

## 4.7.5 Portfelio ištrynimasis

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurti bent du portfeliai (žr. 4.7.1 *Portfelio sukūrimasis*).
5. Portfelis turi neturėti nei vieno projekto ar programos.


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“

Lentelė 32 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejais (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamasis rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelių sąrašė prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidařęs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Pasirinktas portfelis neištrintas.	Pasirinktas portfelis rodomas projektų sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Pasirinktas portfelis ištrintas*.	Pasirinktas portfelis nerodomas projektų sąrašė. <b>*Pastaba:</b> jeigu portfelis turės bent vieną sukurtą projektą – jo nebus galima ištrinti ir bus rodomas pranešimas: „Portfelio negalima trinti kol jame yra projektų! Norėdami ištrinti portfelį prašome ištrinti visus projektus!“.


Kitu atveju:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelijų redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelijų redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 33 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejais (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Redagavimo režime atsidaręs portfelio langas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Pasirinktas portfelis neištrintas.	Pasirinktas portfelis rodomas projektų sąrašė.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Pasirinktas portfelis ištrintas*.	Pasirinktas portfelis nerodomas projektų sąrašė. <b>*Pastaba:</b> jeigu portfelis turės bent vieną sukurtą projektą – jo nebus galima ištrinti ir bus rodomas pranešimas: „Portfelio negalima trinti kol jame yra projektų! Norėdami ištrinti portfelį prašome ištrinti visus projektus!“.

## 4.7.6 Portfelio nustatymai

Skyriuje aprašomi portfelio nustatymai, naudojami projektų ir programos informacijos pildymui, portfelio skydelio konfigūravimas.

### 4.7.6.1 Portfelio ataskaitų indikatorių konfigūravimas

Portfelio ataskaitų indikatoriai („šviesoforas“) gali būti automatiniai arba įvedami rankiniu būdu. Įjungus automatinius indikatorius ataskaitose bus naudojami sistemos automatiškai

skaičiuojami rodikliai. Išjungus automatinius indikatorius – generuojant atskaitą bus galima rankiniu būdu sužymėti indikatorius.

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 34 Portfelio automatinių indikatorių įjungimo / išjungimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelio redagavimo lange įjungiamas arba išjungiamas automatinių indikatorių („šviesoforo“) ataskaitose. vaizdavimas	Automatinis vaizdavimas įjungtas / išjungtas.	 <p>Komponentas įjungtas:</p> <p>Komponentas išjungtas:</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nustatymai išsaugoti.	

#### 4.7.6.2 Portfelio skydelio komponentų atvaizdavimas

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.

2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

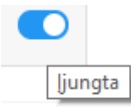
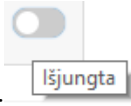
### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelijų redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelijų redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 35 Portfelio skydelio komponentų atvaizdavimo nustatymo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelio redagavimo lange įjungiami arba išjungiamas portfelio skydelio komponentų atvaizdavimas.	Komponentai įjungti / išjungti.	Portfelio skydelio komponentai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelio etapai;</li> <li>• Portfelio strateginiai tikslai;</li> <li>• Vykdomi projektai;</li> <li>• Projektų tvarkaraštis;</li> <li>• Vėluojančios darbų grupės;</li> <li>• Artėjančios darbų grupės;</li> <li>• Projektų problemos.</li> </ul> <div style="text-align: right;">  <p>Komponentas įjungtas:</p> </div> <div style="text-align: right;">  <p>Komponentas išjungtas:</p> </div>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nustatymai išsaugoti.	

### 4.7.6.3 Portfelio skydelio komponentų konfigūravimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → šoninis meniu: „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 36 Portfelio skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelio redagavimo lange nustatomi portfelio skydelio komponentų tipai / dydžiai.	Komponentų tipai / dydžiai nustatyti.	<p>Portfelio etapų grafiko tipai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spurga;</li> <li>• Stulpeliai.</li> </ul> <p>Portfelio etapų bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul> <p>Strateginių tikslų bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul>

			<p>Vykdomų projektų bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul> <p>Problemų bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul> <p>Projekto tvarkaraščio bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul> <p>Vėluojančių užduočių bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul> <p>Artėjančių užduočių bloko dydis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mažas;</li> <li>• Vidutinis;</li> <li>• Didelis.</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nustatymai išsaugoti.	

## 4.7.7 Portfelio klasifikatoriai

### 4.7.7.1 Portfelio „Strateginis tikslas“

#### 4.7.7.1.1 Portfelio „Strateginio tikslo“ pridėjimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Strateginiai tikslai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Strateginiai tikslai“

Lentelė 37 „Strateginių tikslų“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Strateginių tikslų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginio tikslo pavadinimas.</li> <li>• Rodiklis</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Strateginių tikslų“ sąraše.

#### 4.7.7.1.2 Portfelio „Strateginio tikslo“ redagavimas

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfeliiui turi būti pridėtas bent vienas strateginis tikslas.


#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Strateginiai tikslai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Strateginiai tikslai“

*Lentelė 38 Portfelio strateginio tikslo redagavimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto strateginio tikslo įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginio tikslo pavadinimas.</li> <li>• Rodiklis</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.7.7.1.3 Portfelio „Strateginio tikslo“ ištrynimasis

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfeliiui turi būti pridėtas bent vienas strateginis tikslas.


**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Strateginiai tikslai“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Strateginiai tikslai“

*Lentelė 39 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (1).*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto strateginio tikslo įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Strateginių tikslų“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Strateginių tikslų“ sąrašė.


Kitu atveju:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Strateginiai tikslai“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Strateginiai tikslai“

*Lentelė 40 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (2).*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto strateginio tikslo įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	

3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Strateginių tikslų“ sąraše.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Strateginių tikslų“ sąraše.

#### 4.7.7.2 Portfelio „Padalinys“

##### 4.7.7.2.1 Portfelio „Padalinio“ pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Padaliniai“

###### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Padaliniai“

Lentelė 41 Padalinio pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Padalinių lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinio pavadinimas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Padalinių“ sąraše.

#### 4.7.7.2.2 Portfelio „Padalinio“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfeliui turi būti pridėtas bent vienas padalinys.


##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Padaliniai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Padaliniai“

Lentelė 42 Portfelio padalinio redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto padalinio įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinio pavadinimas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.7.7.2.3 Portfelio „Padalinio“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfeliui turi būti pridėtas bent vienas padalinys.


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Padaliniai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Padaliniai“

Lentelė 43 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto padalinio įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Padalinių“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Padalinių“ sąrašė.

### Kitu atveju:

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Padaliniai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Padaliniai“

Lentelė 44 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejais (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto padalinio įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Padalinių“ sąrašė.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Padalinių“ sąrašė.

## 4.8 Strateginis portfelis

Strateginio portfelio naudotojas gali matyti visų organizacijų portfelius ir visus jų projektus ir programas.

### 4.8.1 Projekto ar programos priskyrimas strateginiam portfeliui

Projektas arba programa iš bet kurios organizacijos gali būti priskirti strateginiam portfeliui.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi turėti Crowd aplinkoje priskirtą rolę „check-all-portfolio-user“ (teisė suteikia naudotojui galimybę matyti visų organizacijų portfelius).
5. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

Pirmiausiai pasirenkamas norimos organizacijos portfelis:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinktos organizacijos portfelio pavadinimo

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinktos organizacijos portfelio pavadinimo

Tuomet einama į programų arba projektų sąrašą:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

*Lentelė 45 Projekto arba programos priskyrimo strateginiam portfeliui naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos informacijos lange spaudžiama ant lauko „Strateginis portfelis“ ir pasirenkama portfelis iš sąrašo.	Strateginis portfelis pasirinktas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Projektas arba programa priskirta strateginiam portfeliui.	Priskyrus projektą / programą strateginiam portfeliui jų informacijos lange bus rodomas laukas „Strateginis portfelis“, indikuojantis kuriam strateginiam portfeliui projektas / programa priklauso.

## 4.8.2 Projekto / programos perkėlimas į bet kurios organizacijos portfelį

Strateginio portfelio naudotojas gali perkelti projektą / programą į bet kurį PPVIS sistemoje sukurtą organizacijos portfelį.

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi turėti Crowd aplinkoje priskirtą rolę „check-all-portfolio-user“ (teisė suteikia naudotojui galimybę matyti visų organizacijų portfelius).
5. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Lentelė 46 Projekto / programos perkėlimo į bet kurios organizacijos portfelį naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto / programos skydelio“ lange spaudžiama ant veiksmų lauko.	Atsidaro galimų pasirinkti veiksmų sąrašas.	

2	Pasirenkamas veiksmas „Pakeisti portfelį“.	Atsidaro „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas (žr. Pav. 4 Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas.).	
3	Įvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelis*.</li> </ul> <p>*pasirenkamas vienas iš PPVIS sistemoje sukurtų organizacijų portfelių.</p> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelio keitimo priežastis.</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Pakeisti portfelį].	Pasirinktas projektas / programa perkelta į pasirinktos organizacijos portfelį.	

Išsiuntimo patvirtinimas

**Portfelis \***

**Portfelio keitimo priežastis**

Pakeisti portfelį
Ne, atšaukti

Pav. 4 Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas.

### 4.8.3 Projekto pridėjimas programai iš bet kurios organizacijos

Strateginio portfelio naudotojas gali pridėti programai bet kurioje organizacijoje esantį projektą.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.

2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi turėti Crowd aplinkoje priskirtą rolę „check-all-portfolio-user“ (teisė suteikia naudotojui galimybę matyti visų organizacijų portfelius).
5. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

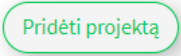
### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

Lentelė 47 Projekto pridėjimo programai naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų“ sąraše spaudžiamas mygtukas [Pridėti projektą].	Atsidaręs „Pokyčio prašymo informacijos“ pildymo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Laukelyje „Priskirti projektą programai“ pasirenkamas norimas pridėti projektas.	Projektas pasirinktas.	
3	Suvedami „Pokyčio prašymo informacija“ duomenys.	Duomenys įvesti.	Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Pasekmės projekto tikslams ir naudoms;</li> <li>• Pasekmės projekto tvarkaraščiui;</li> <li>• Pasekmės projekto žmogiškųjų išteklių poreikiui;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasekmės projekto apimčiai;</li> <li>• Pasekmės projekto kokybei;</li> <li>• Įtaka kitiems projektams;</li> <li>• Pokyčio rizikos.</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Pokyčio prašymas pridėti projektą programoje išsiųstas (plačiau apie projekto pridėjimo programai patvirtinimą žr. 4.13.2.6 <i>Projekto pridėjimo programai patvirtinimas</i> ).	

## 4.9 Programos administravimas

Skyriuje aprašomas programos administravimas.

### 4.9.1 Naujos programos sukūrimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

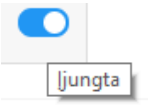
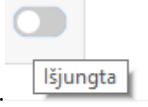


#### Navigacija:


Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują programą“




Lentelė 48 Naujos programos sukūrimo naudojimo atvejis.



Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įvedami programos duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Trumpasis pavadinimas;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Projekto tikslas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papildomas ženklėjimas*;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Strateginis tikslas**;</li> <li>• Projekto tipas***;</li> <li>• Padalinys****.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> papildomas ženklėjimas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje.</p> <p>** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu.</p> <p>*** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.29.1 <i>Klasifikatoriai</i>).</p> <p>**** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.7.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Naujos programos informacija išsaugota.  Atsidaręs „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.	Programa rodoma programų sąrašė.
3	Pasirenkami plano komponentai.	Plano komponentai parinkti.	Plano komponentai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komanda*;</li> <li>• Rizikos;</li> <li>• Finansavimo šaltiniai;</li> <li>• Rezultatai;</li> <li>• Nauda ir vertė;</li> <li>• Suint. šalys ir komunikacijos;</li> <li>• Sprendimo alternatyvos;</li> <li>• Dokumentai*.</li> </ul>

			<p>*žvaigždute pažymėti plano komponentai visada bus rodomi, jų negalima išjungti / paslėpti.</p>  <p>Komponentas įjungtas:</p>  <p>Komponentas išjungtas:</p>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Programos plano komponentai išsaugoti. Atsidaręs „Komandos“ langas.	
5	„Komandos narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs „Komandos nario“ pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p>  <p><b>Pastaba:</b> naudotojas, kuris kuria programą yra automatiškai priskiriamas kaip komandos narys. Jeigu reikia – galima redaguoti naudotojui priskirtą rolę.</p>
6	Prenkama rolė ir komandos narys.	Rolė ir naudotojas parinkti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolė;</li> <li>• Komandos narys.</li> </ul>
7	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Komandos narių“ sąraše.
8	„Tvirtinančių narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
9	Prenkama rolė ir tvirtinantis narys.	Rolė ir naudotojas parinkti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvirtinančio nario rolė*;</li> <li>• Tvirtinantis narys**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama viena iš rolių: „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“, „Tvirtinantis narys plano</p>

			<p>pokyčiui tvirtinti“, „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“.</p> <p><b>**Pastaba:</b> komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.</p>
10	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašo.
11	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rizikų“ sąrašo langas.	
12	„Rizikų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
13	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizikos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikimybė*;</li> <li>• Poveikis*;</li> <li>• Teigiama / Neigiama;</li> <li>• Šaltinis;</li> <li>• Tikimybė (0-100%)**;</li> <li>• AĮB**;</li> <li>• AĮT**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis).</p> <p><b>**Pastaba:</b> jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai.</p>
14	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašo.
15	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Finansavimo šaltinių“ langas.	

16	„Finansavimo šaltinių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
17	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansavimo šaltinis;</li> <li>• Biudžetas.</li> </ul>
18	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąraše.
19	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rezultatų“ langas.	
20	„Rezultatų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
21	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultato (gairės) pavadinimas;</li> <li>• Rezultato pasiekimo data;</li> <li>• Rezultato aprašymas ir reikalavimai rezultatui;</li> <li>• Rezultato rodikliai.</li> </ul>
22	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ sąraše.
23	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Naudų ir jų verčių“ langas.	
24	„Naudų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
25	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudos pavadinimas;</li> <li>• Naudos aprašymas;</li> <li>• Naudos pasiekimo data;</li> <li>• Siekiama naudos rodiklio reikšmė;</li> <li>• Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas;</li> <li>• Pasiakta*.</li> </ul>

			*galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.
26	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Numatomų pagerinti naudų“ sąrašė.
27	„Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
28	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktinė naudos pasiekimo data;</li> <li>Faktinis naudos rodiklis*;</li> <li>Faktinė naudos rodiklio reikšmė.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas vienas įrašas iš įvestų „Naudų“.</p>
29	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąrašė.
30	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ langas.	
31	„Suinteresuotų šalių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
32	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Suinteresuota šalis;</li> <li>Dabartinis palaikymo lygis*;</li> <li>Siekiamas palaikymo lygis*;</li> <li>Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suinteresuotos šalies svarba.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.</p>

33	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Suinteresuotųjų šalių“ sąrašė.
34	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
35	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuota šalis*;</li> <li>• Pagrindinė žinutė;</li> <li>• Metodas;</li> <li>• Tipas;</li> <li>• Laikas ir dažnumas;</li> <li>• Atsakingas už komunikaciją;</li> <li>• Poveikio vertinimo rodiklis.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų „Suinteresuotųjų šalių“ sąrašo.</p>
36	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo plano“ sąrašė.
37	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Sprendimo alternatyvų“ langas.	
38	„Sprendimo alternatyvų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
39	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Preliminarus biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Privalumai;</li> <li>• Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis;</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai / veiksmai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Failo įkėlimas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tipas.</li> </ul>
40	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąrašė.
41	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Dokumentų“ įkėlimo langas.	
42	Prenkamas norimas įkelti failas.	Tipas ir failas parinkti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tipas;</li> <li>• Failo įkėlimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentuoti;</li> <li>• Raktinis žodis.</li> </ul>
43	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti failą].	Failas išsaugotas.	Įkeltas failas rodomas „Įkeltų failų“ sąrašė.
44	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Programa sukurta. Atsidaręs programos informacija su supildytomis kortelėmis.	

## 4.9.2 Programos peržiūra

### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → spaudžiama ant pasirinktos programos pavadinimo

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → spaudžiama ant pasirinktos programos pavadinimo

*Lentelė 49 Programos informacijos peržiūros naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Programų sąrašė spaudžiama ant pasirinktos programos pavadinimo (žr. <i>Pav. 5 Programų sąrašas.</i> )	Atsidaręs programos peržiūros langas.	Galima tik programos informacijos peržiūra, nėra galimybės redaguoti informacijos. Palikta tik galimybė atsisiųsti dokumentus iš kortelės „Dokumentai“.

Kodas	Pavadinimas	Etapas	Būsena	Pradžios data
CHP138	Importuota programa 07-31	Inicijavimas	Pildoma	2019-05-01
0	CHP139	Importuotas projektas 07-31	Inicijavimas	Pildoma
0	CHP140	Importuotas projektas 2 07-31	Vykdytas ir stebėseną	Pildoma
0	CHP141	Importuotas projektas 3 07-31	Inicijavimas	Pildoma
0	CHP142	Importuotas projektas 4 07-31	Inicijavimas	Pildoma
0	CHP145	Importuotas projektas 07-31	Inicijavimas	Pildoma
0	CHP157	Importuotas projektas 07-31	Inicijavimas	Pildoma

*Pav. 5 Programų sąrašas.*

### 4.9.3 „Programos informacijos“ redagavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

Lentelė 50 „Programos informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos informacijos“ lange redaguojami programos pagrindinės informacijos laukai.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Trumpasis pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Projekto tikslas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strateginis portfelis*;</li> <li>• Papildomas ženklintas**;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Strateginis tikslas;</li> <li>• Projekto tipas;</li> <li>• Padalinys.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas strateginis portfelis, kuriam norima priskirti programos matymą.</p> <p><b>**Pastaba:</b> papildomas ženklintas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje.</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.9.4 Programos projektai

##### 4.9.4.1 Projekto priskyrimas programai

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdytas ir stebėsenas“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

Lentelė 51 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų“ bloke spaudžiamas mygtukas [Pridėti projektą].	Atsidariusi projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo forma (žr. Pav. 6 Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma.).	
2	Laukelyje „Priskirti projektą programai“ pasirenkamas norimas programai priskirti projektas*.	Projektas pasirinktas.	*iš sąrašo pasirenkamas vienas iš portfelyje registruotų projektų.
3	Suvedami pokyčio prašymo duomenys.	Duomenys įvesti.	Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> <li>• Aprašymas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasekmės projekto tikslams ir naudoms;</li> <li>• Pasekmės projekto tvarkaraščiui;</li> <li>• Pasekmės projekto žmogiškųjų išteklių poreikiui;</li> <li>• Pasekmės projekto apimčiai;</li> <li>• Pasekmės projekto kokybei;</li> <li>• Įtaka kitiems projektams;</li> <li>• Pokyčio rizikos.</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Projekto pridėjimo programai prašymas pateiktas.	

Priskirti projektą programai ×

*Pokyčio prašymo informacija*

**Priskirti projektą programai**

**Siūlomas pokytis**

**Aprašymas**

**Pasekmės projekto tvarkaraščiui**

**Pasekmės projekto apimčiai**

**Pasekmės projekto kokybei**

**Įtaka kitiems projektams**

**Pokyčio rizikos**

*Pav. 6 Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma.*

#### 4.9.4.2 Programai priskirto projekto tvirtinimas ir atmetimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „Tvirtinantys nariai“).

7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdytas ir stebėsenas“ (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.9.4.1 *Projekto priskyrimas programai*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

Lentelė 52 Programai priskirto projekto tvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Pakeitimų peržiūra</b>			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąrašas prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Žiūrėti pakeitimus].	Atsidaręs „Pokyčio prašymo informacijos“ langas.	
<b>Projekto priskyrimo programai patvirtinimas</b>			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąrašas prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti]	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Patvirtinti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Veiksmas patvirtintas. Projektas priskirtas programai. Priskirtas projektas rodomas programos projektų sąrašas.	
<b>Projekto priskyrimo programai atmetimas</b>			
1	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Atmesti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	

2.2	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Projektas nepriskirtas programai.	
-----	---------------------------------	-----------------------------------	--

#### 4.9.4.3 Projekto pašalinimo iš programos inicijavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdymas ir stebėseną“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas).
8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.9.4.1 Projekto priskyrimas programai).


##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

Lentelė 53 Projekto pašalinimo iš programos inicijavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų“ bloke prie pasirinkto projekto spaudžiamas šalinimo mygtukas.	Atsidariusi pokyčio prašymo pildymo forma (žr. Pav. 7 Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma.).	Šalinimo mygtuko ikona: 

2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Pasekmės projekto tikslams ir naudoms;</li> <li>• Pasekmės projekto tvarkaraščiui;</li> <li>• Pasekmės projekto žmogiškųjų išteklių poreikiui;</li> <li>• Pasekmės projekto apimčiai;</li> <li>• Pasekmės projekto kokybei;</li> <li>• Įtaka kitiems projektams;</li> <li>• Pokyčio rizikos.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Pokyčio prašymas pašalinti projektą iš programos pateiktas.	

Priskirti projektą programai ×

*Pokyčio prašymo informacija*

Siūlomas pokytis

Aprašymas

Pasekmės projekto tikslams ir naudoms

Pasekmės projekto žmogiškųjų išteklių poreikiui

Pasekmės projekto kokybei

Įtaka kitiems projektams

Pokyčio rizikos

*Pav. 7 Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma.*

#### 4.9.4.4 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „Tvirtinantys nariai“).
7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdytas ir stebėsenas“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas).

8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.9.4.1 *Projekto priskyrimas programai*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

*Lentelė 54 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Pakeitimų peržiūra</b>			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąrašė prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Žiūrėti pakeitimus].	Atsidaręs „Pokyčio prašymo informacijos“ langas.	
<b>Projekto priskyrimo programai patvirtinimas</b>			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąrašė prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti]	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Patvirtinti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Veiksmas patvirtintas. Projektas priskirtas programai. Priskirtas projektas rodomas programos projektų sąrašė.	
<b>Projekto priskyrimo programai atmetimas</b>			
1	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Atmesti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Projektas nepriskirtas programai.	

## 4.10 Projekto administravimas

Skyriuje aprašomas projekto administravimas.

### 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas

#### Išankstinės sąlygos:



1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

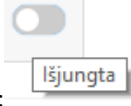


#### Navigacija:



Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują projektą“

Lentelė 55 Naujo projekto sukūrimo naudojimo atvejis.



Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įvedami projekto duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Trumpasis pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Projekto tikslas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papildomas ženklavimas*;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Strateginis tikslas**;</li> <li>• Projekto tipas***;</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinys****;</li> <li>• Projektų programa*****.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> papildomas ženklimas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje.</p> <p>** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu.</p> <p>**** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.29.1 <i>Klasifikatoriai</i>).</p> <p>**** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.7.7 <i>Portfolio klasifikatoriai</i>).</p> <p>*****<b>Pastaba:</b> jeigu yra sukurta programa – jai galima priskirti kuriamą projektą.</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti.].	Naujo projekto informacija išsaugota.  Atsidaręs „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.	Projektas rodomas projektų sąrašė.
3	Pasirenkami plano komponentai.	Plano komponentai parinkti.	<p>Plano komponentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komanda*;</li> <li>• Rizikos;</li> <li>• Finansavimo šaltiniai;</li> <li>• Rezultatai;</li> <li>• Nauda ir vertė;</li> <li>• Suint. šalys ir komunikacijos;</li> <li>• Sprendimo alternatyvos;</li> <li>• Dokumentai*.</li> </ul> <p>*žvaigždute pažymėti plano komponentai visada bus rodomi, jų negalima išjungti / paslėpti.</p> <div style="text-align: right;">    <input type="checkbox"/> </div> <p>Komponentas įjungtas: </p>

			
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Projekto plano komponentai išsaugoti. Atsidaręs „Komandos“ langas.	
5	„Komandos narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs „Komandos nario“ pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas:   <b>Pastaba:</b> naudotojas, kuris kuria projektą yra automatiškai priskiriamas kaip komandos narys. Jeigu reikia – galima redaguoti naudotojui priskirtą rolę.
6	Parenkama rolė ir komandos narys.	Rolė ir naudotojas parinkti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolė;</li> <li>• Komandos narys.</li> </ul>
7	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Komandos narių“ sąrašė.
8	„Tvirtinančių narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
9	Parenkama rolė ir Tvirtinantis narys.	Rolė ir naudotojas parinkti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvirtinančio nario rolė*;</li> <li>• Tvirtinantis narys**.</li> </ul> <b>*Pastaba:</b> pasirenkama viena iš rolių: „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“, „Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“, „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“.  <b>**Pastaba:</b> komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.
10	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašė.
11	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rizikų“ langas.	

12	„Rizikos“ spaudžiamas [Pridėti].	lange mygtukas	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
13	Suvedami duomenys.		Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizikos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikimybė*;</li> <li>• Poveikis*;</li> <li>• Teigiama / Neigiama;</li> <li>• Šaltinis;</li> <li>• Tikimybė (0-100%)**;</li> <li>• AĮB**;</li> <li>• AĮT**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis).</p> <p><b>**Pastaba:</b> jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai.</p>
14	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašė.
15	Spaudžiamas [Išsaugoti ir tęsti].	mygtukas	Atsidaręs „Rezultato“ langas.	
16	„Rezultato“ spaudžiamas [Pridėti].	lange mygtukas	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
17	Suvedami duomenys.		Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultato pavadinimas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul> Neprivalomi laukai:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprašymas.</li> </ul>
18	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	<p>Įrašas rodomas „Rezultatų“ sąrašė.</p> <p><b>Pastaba:</b> sukurta gairė yra sukuriama kaip darbų grupė Jira ir bus rodoma Check programos „Ganto diagramos“ plano lentelėje.</p>
19	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Finansavimo šaltinių“ langas.	
20	„Finansavimo šaltinių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
21	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finansavimo šaltinis;</li> <li>Biudžetas.</li> </ul>
22	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąrašė.
23	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rezultatų“ langas.	
24	„Rezultatų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
25	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatas;</li> <li>Aprašymas;</li> <li>Reikalavimai rezultatui.</li> </ul>
26	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ sąrašė.
27	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Naudų“ langas.	
28	„Naudų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
29	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Naudos pavadinimas;</li> <li>Naudos aprašymas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudos pasiekimo data;</li> <li>• Siekiama naudos rodiklio reikšmė;</li> <li>• Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas;</li> <li>• Pasiakta*.</li> </ul> <p>*galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.</p>
30	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Naudų“ sąrašė.
31	„Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
32	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktinė naudos pasiekimo data;</li> <li>• Faktinis naudos rodiklis*;</li> <li>• Faktinė naudos rodiklio reikšmė.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.</p>
33	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąrašė.
34	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Suinteresuotųjų šalių ir komunikacijos“ sąrašo langas.	
35	„Suinteresuotųjų šalių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
36	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuotoji šalis;</li> <li>• Dabartinis palaikymo lygis*;</li> <li>• Siekiamas palaikymo lygis*;</li> <li>• Veiksmi, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui.</li> </ul>

			<p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suinteresuotosios šalies svarba.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.</p>
37	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Suinteresuotųjų šalių“ sąrašė.
38	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Komunikacijos valdymo plano“ langas.	
39	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
40	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suinteresuota šalis*;</li> <li>Pagrindinė žinutė;</li> <li>Metodas;</li> <li>Tipas;</li> <li>Laikas ir dažnumas;</li> <li>Atsakingas už komunikaciją;</li> <li>Poveikio vertinimo rodiklis.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.</p>
41	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo plano“ sąrašė.
42	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Sprendimo alternatyvų“ langas.	
43	„Sprendimo alternatyvų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	<p>Pridėjimo mygtukas:</p> 
44	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pavadinimas;</li> <li>Aprašymas;</li> <li>Preliminarus biudžetas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Privalumai;</li> <li>• Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis;</li> </ul> Neprivalomas laukas / veiksmas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Failo įkėlimas;</li> <li>• Pasirinkta alternatyva;</li> <li>• Dokumento tipas.</li> </ul>
45	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąrašė.
46	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Dokumentų“ įkėlimo langas.	
47	Prenkamas norimas įkelti failas.	Tipas ir failas parinkti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tipas;</li> <li>• Failo įkėlimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentuoti;</li> <li>• Raktinis žodis.</li> </ul>
48	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti failą].	Failas išsaugotas.	Įkeltas failas rodomas „Įkeltų failų“ sąrašė.
49	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Projektas sukurtas. Atsidariusi projekto informacija su supildytomis kortelėmis.	

#### 4.10.2 Projekto peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):





Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → spaudžiama ant pasirinkto projekto pavadinimo

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → spaudžiama ant pasirinkto projekto pavadinimo

Lentelė 56 „Projekto informacijos“ peržiūros naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų sąrašė spaudžiama ant pasirinkto projekto pavadinimo (žr. Pav. 8 <i>Projektų sąrašas</i> ).	Atsidaręs projekto peržiūros langas.	Galima tik projekto informacijos peržiūra, nėra galimybės redaguoti informacijos. Palikta tik galimybė atsisiųsti dokumentus iš kortelės „Dokumentai“.

	Įvertis	Kodas	Pavadinimas	Etapas	Būsena
	0	CHP275	Projektas 999	Planavimas	Pildoma
	0	CHP274	Projektas 555	Planavimas	Pildoma
	0	CHP273	Projektas 444	Inicijavimas	Pildoma
	0	CHP272	Projektas 333	Planavimas	Pildoma

Pav. 8 *Projektų sąrašas*.

### 4.10.3 „Projekto informacijos“ redagavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 *Projekto administravimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.

4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Lentelė 57 „Projekto informacijos“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto informacijos“ lange redaguojami projekto pagrindinės informacijos laukai.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Trumpasis pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Projekto tikslas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papildomas ženklintas*;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Strateginis tikslas;</li> <li>• Projekto tipas;</li> <li>• Padalinys.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> papildomo ženklinto kodus turi būti unikalūs, t. y., nesikartoti portfelyje.</p>
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.10.4 Projekto priskyrimas programai

##### Išankstinės sąlygos:

9. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10 Projekto administravimas).
10. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas).
11. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
12. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
13. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
14. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
15. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdytas ir stebėsenas“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Lentelė 58 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto informacijos lange spaudžiama ant lauko „Programa“ ir iš sąrašo pasirenkama norima programa.	Programa pasirinkta.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Projektas priskirtas programai.	

## 4.11 Papildomi projekto ir programos administravimo veiksmai

Skyriuje aprašomi papildomi projekto ir programos administravimo veiksmai: komentarų pridėjimas, plano komponentų konfigūravimas.

### 4.11.1 „Komentarai“

Projekte ir programoje galima pridėti komentarą projekto ar programos skydelyje ir kortelėms: „Rizikoms“, „Suinteresuotoms šalims ir komunikacijos valdymo planui“.

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

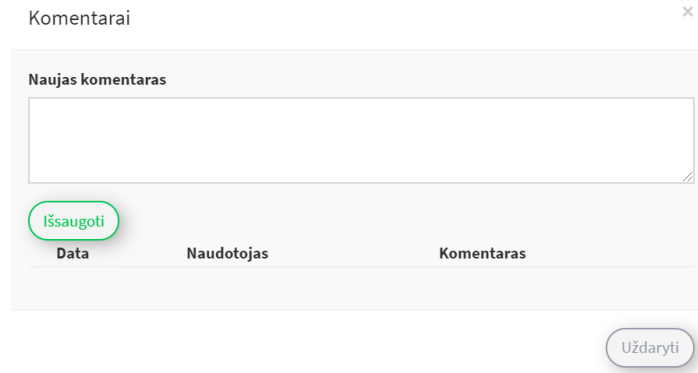
#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Lentelė 59 Komentarų pridėjimo naudojimo atvejais (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje prie veiksmų lauko spaudžiamas mygtukas [Komentuoti].	Atidaromas komentarų pildymo langas (žr. Pav. 9 Komentarų pridėjimo langas.).	Komentarų mygtukas: 
2	Įvedamas komentarų laukas.	Duomenys įvesti.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Komentaras rodomas „Komentarų“ lango sąrašė.



Pav. 9 Komentarų pridėjimo langas.

Kitu atveju:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Komentari“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Komentari“

Lentelė 60 Komentarų pridėjimo naudojimo atvejais (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komentarų“ lange įvedamas komentarų tekstas.	Duomenys įvesti.	

2	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Duomenys išsaugoti.	Komentaras rodomas „Komentaro“ įvedimo lauke.
---	--------------------------	----------	---------------------	---

#### 4.11.2. „Plano komponentų“ konfigūravimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

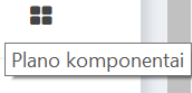
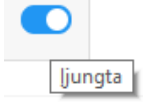
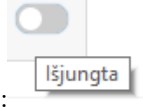
##### Navigacija (šoninis meniu):

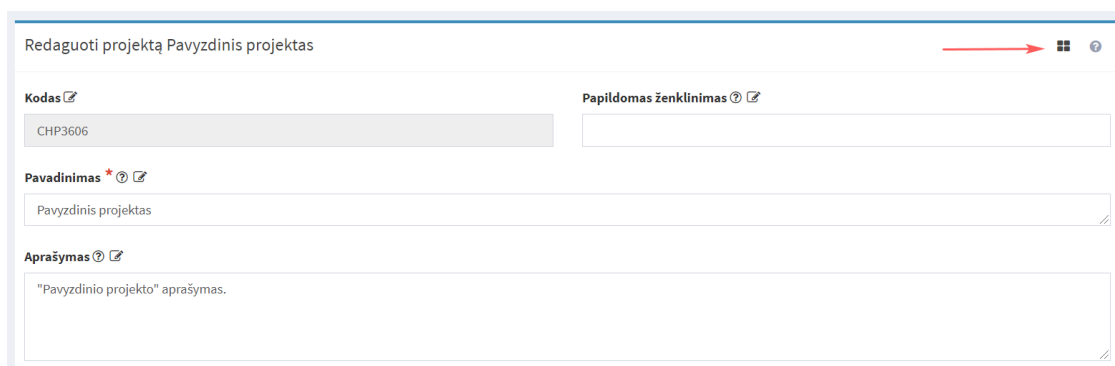
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

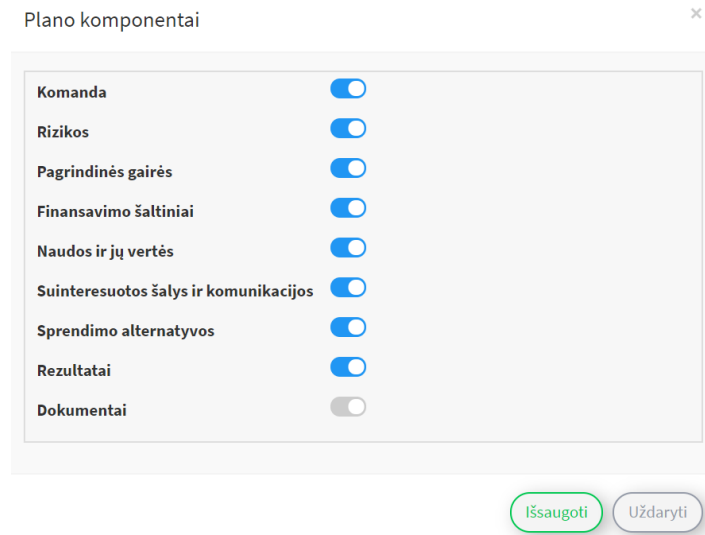
*Lentelė 61 Projekto ir programos „Plano komponentų“ konfigūravimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos informacijos lange spaudžiama ant „Plano komponentų“ ikonos.	Atsidaręs „Plano komponentų“ pasirinkimo langas (žr. Pav. 11 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.).	Plano komponentų ikona (žr. Pav. 10 „Plano komponentų“ ikonos vieta „Projekto informacijos“ lange.):

			
2	Pasirenkami plano komponentai.	Komponentai pasirinkti.	<p>Plano komponentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komanda*;</li> <li>• Rizikos;</li> <li>• Finansavimo šaltiniai;</li> <li>• Nauda ir jų vertė;</li> <li>• Suinteresuotos šalys ir komunikacijos;</li> <li>• Sprendimo alternatyvos;</li> <li>• Rezultatai;</li> <li>• Dokumentai*.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> negalima išjungti, komponentas visuomet parinktas.</p> <p>Komponentas įjungtas: </p> <p>Komponentas išjungtas: </p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Plano komponentų parinkimas išsaugotas.	Projekto / programos komponentuose rodomos parinktos kortelės.



Pav. 10 „Plano komponentų“ ikonos vieta „Projekto informacijos“ lange.



Pav. 11 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.

### 4.11.3 Skydelio komponentų konfigūravimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

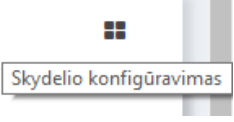


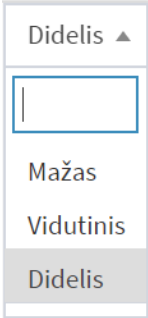
Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

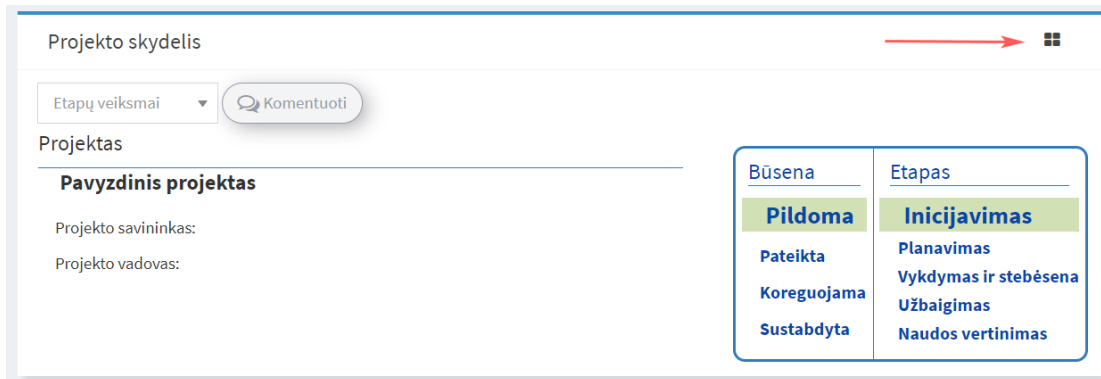
#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]  
→ šoninis meniu: „Projekto skydelis“

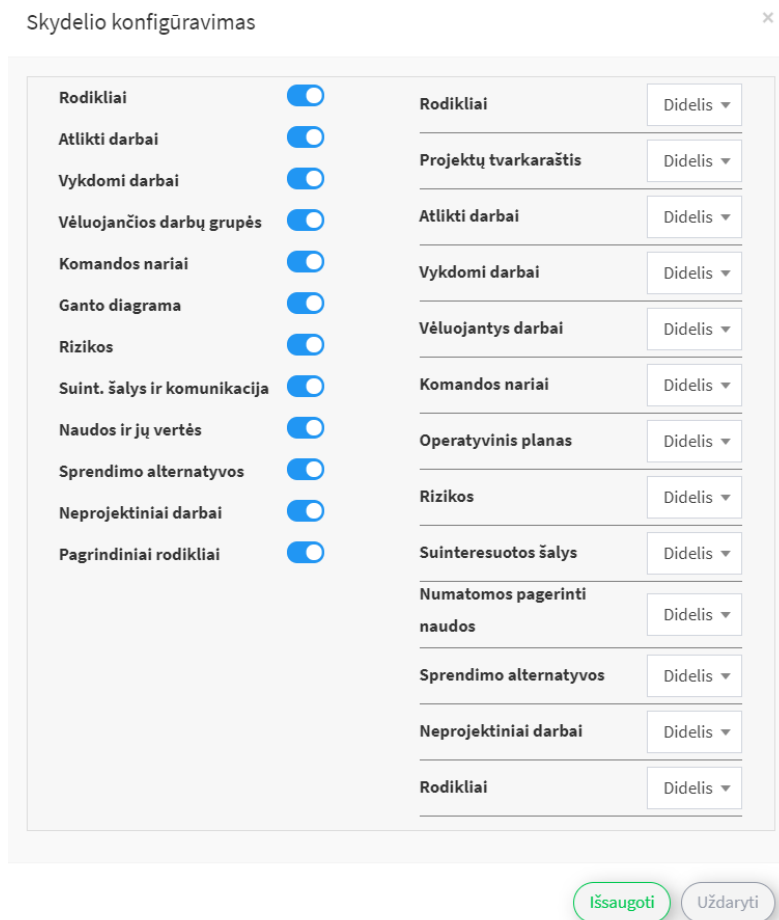
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas  
[Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 62 Projekto arba programos skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant „Skydelio konfigūravimo“ ikonos.	Atsidaręs „Skydelio konfigūravimo“ langas (žr. Pav. 13 „Skydelio konfigūravimo“ langas.).	Skydelio konfigūravimo ikona (žr. Pav. 12 „Skydelio konfigūravimo“ ikonos vieta „Projekto / programos skydelio“ lange.): 
2	Įjungiami / išjungiami norimi skydelio komponentai.	Skydelio komponentai pasirinkti.	Komponentas įjungtas:  Komponentas išjungtas:  Dydžių nustatymai: 
3	Nustatomi komponentų lentelių / laukų dydžiai.	Dydžiai nustatyti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Konfigūracija išsaugota.	Projekto arba programos skydelyje rodomi pasirinkti skydelio komponentai ir parinkti jų dydžiai.



Pav. 12 „Skydelio konfigūravimo“ ikonos vieta „Projekto / programos skydelio“ lange.



Pav. 13 „Skydelio konfigūravimo“ langas.

#### 4.11.4 Stulpelių konfigūravimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

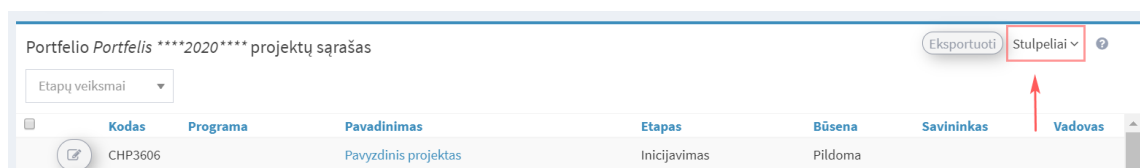
Šoninis meniu: „Programos“

**Pastaba:** kai kuriuose projekto ar programos plano komponentuose taip pat yra stulpelių konfigūravimas (pvz., operatyvinio plano kortelėje, plano pokyčių registro kortelėje).

Lentelė 63 „Stulpelių konfigūravimo“ naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašę spaudžiama ant „Stulpeliai“ (žr. Pav. 14 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.).	Atsidaręs stulpelių pasirinkimas.	
2	Uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui prie norimų stulpelių pavadinimų.	Stulpeliai pasirinkti.	<p>Žyma nuimta: <input type="checkbox"/></p> <p>Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Galimi pasirinkti stulpeliai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kodas;</li> <li>• Organizacija;</li> <li>• Programa;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portfelis;</li> <li>• Etapas;</li> <li>• Tipas;</li> <li>• Savininkas;</li> <li>• Vadovas;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Trukmė;</li> <li>• Padalinys;</li> <li>• Užbaigtumas (%);</li> <li>• Išlaidos;</li> <li>• Šviesoforas;</li> <li>• Papildomas ženklėjimas;</li> <li>• Narys ataskaitoms tvirtinti;</li> <li>• Narys plano pokyčiui tvirtinti;</li> <li>• Narys etapui tvirtinti;</li> <li>• Naudos.</li> </ul> <p>Negalimi nuimti žymos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Būsena.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Atlikta].	Projektų arba programų sąrašo rodomi pasirinkti stulpeliai.	



Pav. 14 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.

#### 4.11.5 Projekto / programos perkėlimas į kitą portfeli

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Turi būti sukurti bent du portfeliai (žr. 4.7 *Portfelio administravimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 64 Projekto arba programos perkėlimo į kitą portfeli naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir spaudžiama ant „Pakeisti portfeli“.	Atsidaręs portfelio keitimo registravimo / tvirtinimo langas.	
2	Spaudžiama ant portfelio lauko ir iš sąrašo pasirenkamas portfelis.	Portfelis pasirinktas.	

3	Užpildoma portfelio keitimo priežastis.	Duomenys įvesti.	
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa neperkelta į kitą portfelį.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Pakeisi portfelį].	Projektas arba programa perkelta į pasirinktą portfelį.	Projektas arba programa rodoma pasirinktam portfelio projektų ir / arba programų sąrašė. <b>Pastaba:</b> projektas arba programa senam portfelyje perkeliama į archyvą.

#### 4.11.6. „Rodikliai“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti užpildyta projekto ar programos pradžios ir pabaigos data.
8. Turi būti užpildyta „Ganto diagrama“.
9. Turi būti patvirtinta bent viena plano versija.
10. Turi būti atnaujinti rodikliai.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Lentelė 65 „Rodiklių“ atnaujinimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rodiklių“ lange spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti rodiklius].	Rodomi atnaujinti rodikliai*.	<b>*Pastaba:</b> jei rodikliai nėra rodomi – projektui arba programai nėra supildyta reikiama informacija „Ganto diagramoje“ arba nėra patvirtintas versijos planas.

Lentelė 66 „Rodiklių“ formulės ir sistemoje randama informacija\*.

Rodiklio trumpinys	Rodiklio pavadinimas	Papildoma informacija
CPI	Biudžeto rodiklis (angl. Cost Performance Index)	$CPI = EV / AC$ <p>EV = faktinis projekto darbų baigtumo % * BAC; AC – faktinės išlaidos.</p> <p><u>Sistemoje randami duomenys:</u> Faktinis projekto darbų baigtumas % – darbų grupių bendras procentinis baigtumas</p> <p><u>Navigacija:</u> Pasirinktame projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Darbų grupių užbaigtumo procentas“ (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.)</p> <p><u>Nuokrypio spalvos:</u> Labai gerai (Žalia) <math>\geq 0.99</math></p>

		<p>0.9 &lt; Gerai ar vidutiniškai (Geltona) &lt; 0.99</p> <p>Patenkinamai arba blogai (Raudona) &lt;= 0.9.</p>
BAC	Planuotas pabaigos biudžetas (angl. Budget At Completion)	<p>Patvirtintos versijos biudžetas.</p> <p><u>Navigacija:</u></p> <p>Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Plano pokyčių registras“ → planas, kuris pažymėtas kaip pirminis (stulpelyje „Pirminis“ turi varnelę) → spaudžiama ant pirminio plano pavadinimo → lango apačioje, virš Ganto lentelės, esantis išlaidų laukelis „Viso suplanuotos“ rodo planuotą pabaigos biudžetą</p>
AC	Faktinės išlaidos (angl. Actual Cost)	<p><u>Navigacija:</u></p> <p>Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Biudžeto ataskaitos“ kortelė → pirmos grupės (Išlaidų periodas) stulpelio „Iki dabar sunaudota“ suma (atitinka „Ganto diagramos“ darbų grupių faktinių išlaidų sumą)</p> <p>Pasirinkto projekto „Projekto planas“ → „Biudžetas“ → darbų grupių faktinių išlaidų suma</p> <p>Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Biudžeto ataskaitos“ kortelė → „Išlaidų periodo“ eilutės „Iki dabar sunaudota“ stulpelio išlaidos</p>
SPI	Tvarkaraščio rodiklis (angl. Schedule Performance Index)	<p><math>SPI = EV / PV</math></p> <p><math>EV = \text{faktinis projekto darbų baigtumo \%} * BAC</math></p> <p><math>PV = \text{planuotas projekto darbų baigtumo \%} * BAC</math></p> <p><u>Sistemoje randami duomenys:</u></p> <p>Faktinis projekto darbų baigtumas – darbų grupių bendras procentinis baigtumas.</p> <p><u>Navigacija:</u></p> <p>Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → darbų grupių užbaigtumo procentas (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.)</p> <p><u>Nuokrypio spalvos:</u></p> <p>Labai gerai (Žalia) &gt;=0.99</p> <p>0.9 &lt; Gerai ar vidutiniškai (Geltona) &lt; 0.99</p> <p>Patenkinamai arba blogai (Raudona) &lt;= 0.9</p>

EV	Sukurtoji vertė (angl. Earned Value)	<p>DB = Darbo baigtumas / 100</p> <p>DBU = Darbo biudžetas</p> <p>EV = SUM(DBU * DB)</p> <p><u>Sistemoje randami duomenys:</u></p> <p>Faktinis projekto darbų baigtumas % – darbų grupių bendras procentinis baigtumas.</p> <p><u>Navigacija:</u></p> <p>Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → darbų grupių užbaigtumo procentas (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.)</p>
A%	Planuotas projekto darbų baigtumas %	<p>Procentinis projekto darbų baigtumas.</p> <p><u>Navigacija:</u></p> <p>Pasirinktam projekte „Rodikliai“ → eilutė „A% – Projekto darbų baigtumas“, pirminio plano stulpelis</p>
T	Projekto trukmė	Dienų skaičius nuo projekto pradžios iki pabaigos.
A	Apimtis dienomis	Apimtis dienomis (Visi darbai).
VAC	Pabaigos biudžeto nuokrypis (angl. Variance At Completion)	
AC %	Faktinis sąnaudų biudžetas % (angl. Actual Cost)	
PV	Planuotas projekto biudžetas (angl. Present Value)	<p>DD = Darbo trukmė dienomis</p> <p>PDD = Praėjusios dienos = (</p> <p>Jeigu (Šiandienos data &gt; Darbo pabaigos data) tada (Darbo pabaigos data - Darbo pradžios data)</p> <p>Jeigu (Šiandienos data &gt; Darbo pradžios data, bet Šiandienos data &lt; Darbo pabaigos data) tada (Šiandienos data - Darbo pradžios data)</p> <p>Jeigu (Šiandienos data &lt; Darbo pradžios data) tada (0)</p> <p>)</p> <p>DB = Darbo biudžetas</p> <p>PDSB = Planuotas darbo sukauptas biudžetas = DB * (PDD / DD)</p> <p>PV = SUM(PDSB)</p>

VAC	Pabaigos biudžeto nuokrypio rodiklis (angl. Variance At Completion)	<u>Nuokrypio spalvos:</u> Labai gerai (Žalia) < 1% Gerai ar vidutiniškai (Geltona) < 10 % Patenkinamai arba blogai (Raudona) >=10%
	Pirminis ir aktualus planas: projekto baigtumo formulės	DD = Darbo trukmė dienomis TD = Viso dienų skaičius = SUM(DD) PPD = Procentas per dieną = 100/TD PDD = Praėjusios dienos = ( Jeigu (Šiandienos data > Darbo pabaigos data) tada (Darbo pabaigos data - Darbo pradžios data) Jeigu (Šiandienos data > Darbo pradžios data, bet Šiandienos data < Darbo pabaigos data) tada (Šiandienos data - Darbo pradžios data) Jeigu (Šiandienos data < Darbo pradžios data) tada (0) ) PDB = Planuotas darbo baigtumas = PDD * PPD PPB = Planuotas projekto baigtumas = SUM(PDB)
	Faktas: projekto baigtumo formulė	DD = Darbo trukmė dienomis TD = Viso dienų skaičius = SUM(DD) PPD = Procentas per dieną = 100/TD DB = Darbo baigtumas(%) / 100 PB = Projekto baigtumas = SUM(PPD * DD * DB)

gairė 1	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	66%
<input checked="" type="checkbox"/> Darbas 1	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Darbas 2	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	100%
<input checked="" type="checkbox"/> Darbas 3	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	0%

*Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.*

**\*Pastaba:** sistemoje naudojamiems rodikliams sudaryti remiantis „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“ informacija (žr. *Pav. 16 Rodiklių lentelė iš „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“*).

Rodiklio sutrumpinimas	Rodiklio pavadinimas	Rodiklio aprašymas	Rodiklio apskaičiavimo formulė
BAC (angl. Budget at Completion)	Planuojamas pabaigos biudžetas	Bendras planuojamas projekto biudžetas nuo projekto pradžios iki pabaigos	
VAC (angl. Variance at Completion)	Pabaigos biudžeto nuokrypis	Patvirtinto projekto biudžeto ir planuojamo pabaigos biudžeto skirtumas	
AC (angl. Actual Cost)	Faktinis biudžetas (sąnaudos)	Nuo projekto pradžios išleistų ir dokumentais patvirtintų sąnaudų kaupiamoji suma	
PV (angl. Present Value)	Planuotoji vertė	Planuotas kaupiamasis projekto biudžetas	$PV = \text{planuotas projekto darbų baigtumo \%} * BAC$
EV (angl. Earned Value)	Sukurtoji vertė	Faktinis kaupiamasis projekto biudžetas	$EV = \text{faktinis projekto darbų baigtumo \%} * BAC$
CPI (angl. Cost Performance Index)	Biudžeto rodiklis	Santykinis projekto sąnaudų veiksmingumo rodiklis	$CPI = EV / AC$ Didesnė už vienetą rodiklio reikšmė rodo, kad atliktų darbų sąnaudos yra mažesnės už planuotąsias
SPI (angl. Schedule Performance Index)	Tvarkaraščio rodiklis	Santykinis tvarkaraščio nuokrypių (projekto darbų atlikimo) rodiklis	$SPI = EV / PV$ Didesnė už vienetą rodiklio reikšmė rodo, kad darbai atliekami greičiau, nei planuota

8 lentelė. Sukurtosios vertės valdymo rodikliai

Pav. 16 Rodiklių lentelė iš „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“.

#### 4.11.6.1 Rodiklių grafiko peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. Turi būti užpildyta projekto ar programos pradžios ir pabaigos data.
7. Turi būti užpildyta „Ganto diagrama“.
8. Turi būti patvirtinta bent viena plano versija.
9. Turi būti atnaujinti rodikliai.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

*Lentelė 67 „Rodiklių“ grafiko peržiūros naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rodiklių“ lange prie norimo rodiklio spaudžiamas mygtukas [Grafikas].	Rodomas rodiklio istorinių duomenų grafikas.	

#### 4.11.6.2. „Rodiklių“ nuokrypių konfigūravimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti užpildyta projekto ar programos pradžios ir pabaigos data.
8. Turi būti užpildyta „Ganto diagrama“.
9. Turi būti patvirtinta bent viena plano versija.
10. Turi būti atnaujinti rodikliai.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Rodikliai“

Pavyzdžiui:

#### CPI rodiklio konfigūravimas:

Pagal gautą CPI rodiklio skaičių (pvz., 0,8) nustatomi norimi rodiklio nuokrypiai (keičiant mėlynų burbuliukų vietą ant CPI rodiklio nuokrypio juostos).

Nustatomi virš rodiklių lentelės esantys intervalai:

- Nustačius intervalą 0,28 : 0,75 ir paspaudus mygtuką [Išsaugoti] – CPI rodiklis bus žalias.
- Nustačius intervalą 0,28 : 0,84 ir paspaudus mygtuką [Išsaugoti] – CPI rodiklis bus geltonas.
- Nustačius intervalą 0,85 : 0,95 ir paspaudus mygtuką [Išsaugoti] – CPI rodiklis bus raudonas.

#### 4.11.7 „Istorija“

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto istorija“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos istorija“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto istorija“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos istorija“

Projekto ir programos istorijoje rodoma informacija kada koks naudotojas atliko su projektu ar programa susijusius pakitimus. „Etapų istorija“ rodo kada koks naudotojas keitė projekto ar programos etapą.

## 4.12 Projekto ir programos plano komponentai

Skyriuje aprašomi projekto ir programos plano komponentų įrašų naudojimo atvejai.

## 4.12.1 „Komanda“

Skyriuje aprašomi „Komandos narių“ ir „Tvirtinančių narių“ naudojimo atvejai.

### 4.12.1.1 „Komandos nariai“

Skyriuje aprašomi „Komandos narių“ pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

#### 4.12.1.1.1 „Komandos nario“ pridėjimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. *4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas*).

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 68 „Komandos nario“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo naudotojo pridėjimo langas (žr. Pav. 17 „Komandos narių“ pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Pasirenkami duomenys.	Duomenys pasirinkti.	Pasirenkami laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komandos narys*;</li> <li>• Rolė**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.</p> <p><b>**Pasirenkama viena iš rolių:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Projekto / programos savininkas“;</li> <li>• „Projekto / programos vadovas“;</li> <li>• „Projekto / programos komandos narys“;</li> <li>• „Atribotas projekto / programos komandos narys“.</li> </ul> <p><b>Pastaba:</b> galima pasirinkti tik po vieną narį rolėms „Projekto / programos savininkas“ ir „Projekto / programos vadovas“. „Projekto / programos vadovas“ taip pat priskiriamas kaip atsakingas asmuo už valandų komandos valandų deklaravimo tvirtinimą Jira. Daugiau apie darbo valandų deklaravimą žr. 4.18 Darbo valandų administravimas.</p>
3	Įvedami duomenys	Duomenys įvedami	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Pareigos institucijoje“</li> <li>• „Veiklos / atsakomybės projekte“</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas. Pridėtam „Komandos nariui“ išsiunčiamas el. laiškas	Pridėto „Komandos nario“ įrašas rodomas komandos narių sąrašė.

		informuojantis, kad naudotojas buvo pridėtas projekte / programoje vienu iš „Komandos narių“.	
--	--	---	--

Komandos narys
×

Komandos nariai
Komandos nariai, ne PPVIS naudotojai

**Rolė \***

**Komandos narys \***

**Pareigos institucijoje (įvesti arba pasirinkti iš sąrašo) \***

**Veiklos / Atsakomybės projekte (įvesti arba pasirinkti iš sąrašo) \***

Išsaugoti
Uždaryti

*Pav. 17 „Komandos narių“ pridėjimo langas.*

#### 4.12.1.1.2 „Komandos nario“ redagavimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Komandos narys“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 69 „Komandos nario“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ lange prie pasirinkto komandos nario spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Redaguojami laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komandos narys*;</li> <li>• Rolė**.</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Veiklos / atsakomybės projekte</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.</p> <p><b>**Pasirenkama viena iš rolių:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Projekto / programos savininkas“;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• „Projekto / programos vadovas“;</li> <li>• „Projekto / programos komandos narys“;</li> <li>• „Atribotas projekto / programos komandos narys“.</li> </ul> <p><b>Pastaba:</b> galima pasirinkti tik po vieną narį rolėms „Projekto / programos savininkas“ ir „Projekto / programos vadovas“. „Projekto / programos vadovas“ taip pat priskiriamas kaip atsakingas asmuo už valandų komandos valandų deklaravimo tvirtinimą Jira. Daugiau apie darbo valandų deklaravimą žr. 4.18 <i>Darbo valandų administravimas</i>.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguoto „Komandos nario“ įrašas rodomas „Komandos narių“ sąraše.

#### 4.12.1.1.3 „Komandos nario“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti priskirti bent du „Komandos nariai“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 70 „Komandos nario“ ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ sąrašė prie pasirinkto komandos nario spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Komandos narių“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Komandos narių“ sąrašė.

#### 4.12.1.2. „Komandos nariai, ne PPVIS naudotojai“

Skyriuje aprašomi „Komandos narių, ne PPVIS naudotojų“ pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.1.2.1 „Komandos narių, ne PPVIS naudotojų“ pridėjimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 71 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo naudotojo pridėjimo langas (žr. Pav. 17 „Komandos narių“ pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Spaudžiama ant kortelės „Komandos nariai, ne PPVIS naudotojai“.	Atsidaręs „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas (žr. Pav. 18 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas.).	
3	Pasirenkami/suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolė;</li> <li>• Vardas, Pavardė;</li> <li>• Pareigos</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiklos/atsakomybės projekte.</li> </ul> Neprivalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektroninis paštas.</li> </ul>
4	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Duomenys išsaugoti. Pridėti „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ duomenys rodomo „Komandos narių, ne PPVIS naudotojų“ sąrašė.

Komandos narys

Komandos nariai Komandos nariai, ne PPVIS naudotojai

Rolė \*

Vardas, Pavardė \*

Pareigos \*

Veiktos / Atsakomybės projekte \*

Elektroninis paštas

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 18 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas.

#### 4.12.1.2.2 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.

4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Komandos narys, ne PPVIS naudotojas“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 72 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ lange prie pasirinkto „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolė;</li> <li>• Vardas, Pavardė;</li> <li>• Pareigos</li> <li>• Veiklos/atsakomybės projekte..</li> </ul> Neprivalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektroninis paštas.</li> </ul>

3	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Redaguoti duomenys išsaugoti.	
---	-----------------------------	----------	-------------------------------	--

#### 4.12.1.2.3 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti priskirti bent vienas „Komandos narys, ne PPVIS naudotojas“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 73 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komandos narių“ sąrašė prie pasirinkto „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Komandos narių“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Komandos narių“ sąrašė.

#### 4.12.1.3 „Tvirtinantys nariai“

Skyriuje aprašomi „Tvirtinančių narių“ pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.1.3.1 „Tvirtinančio nario“ pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

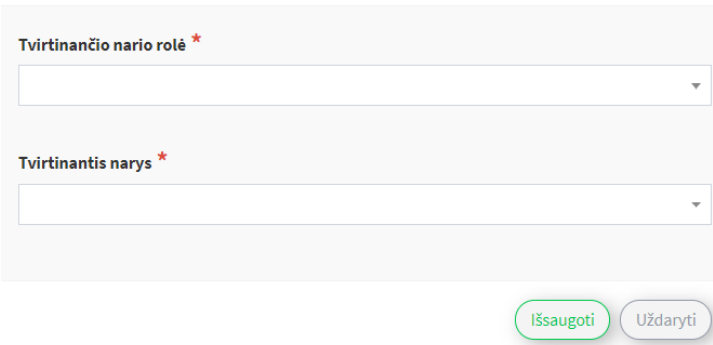
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Lentelė 74 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Tvirtinančių narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo nario pridėjimo langas (žr. Pav. 19 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Pasirenkami duomenys.	Duomenys pasirinkti.	Pasirenkami laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tvirtinančio nario rolė*;</li> <li>Tvirtinantis narys**.</li> </ul> *Pasirenkama viena iš rolių: <ul style="list-style-type: none"> <li>„Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“;</li> <li>„Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“;</li> <li>„Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“.</li> </ul> <b>Pastaba:</b> galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei. <b>**Pastaba:</b> komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Naujas „Tvirtinantis narys“ pridėtas. Pridėtam „Tvirtinančiam nariui“ išsiunčiamas el. laiškas informuojantis, kad naudotojas buvo pridėtas projekte /	Pridėtas „Tvirtinantis narys“ rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašo.

		programoje vienu iš „Tvirtinančių narių“.	
--	--	---	--



Pav. 19 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.

#### 4.12.1.3.2 „Tvirtinančio nario“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti priskirtas bent vienas „Tvirtinantis narys“ (žr. 4.12.1.3 „Tvirtinantys nariai“).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Lentelė 75 „Tvirtinančio nario“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Tvirtinančių narių“ kortelėje prie pasirinkto „Tvirtinančio nario“ spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atidaromas įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Redaguojami laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tvirtinantis narys*.</li> </ul> <p>*Pasirenkama viena iš rolių:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>„Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“;</li> <li>„Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“;</li> <li>„Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“.</li> </ul> <p><b>Pastaba:</b> galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguoto „Tvirtinančio nario“ įrašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašė.

#### 4.12.1.3.3 „Tvirtinančio nario“ ištrynimasis

### Išankstinės sąlygos:

- Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti priskirtas bent vienas „Tvirtinantis narys“ (žr. 4.12.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

*Lentelė 76 „Tvirtinančio nario“ ištrynimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Tvirtinančių narių“ kortelėje prie pasirinkto „Tvirtinančio nario“ spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsitaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	„Tvirtinantis narys“ rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašė.

2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	„Tvirtinantis narys“ nerodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.
-----	--	-------------------	---

## 4.12.2. „Finansavimo šaltiniai“

Skyriuje aprašomi „Finansavimo šaltinių“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

### 4.12.2.1. „Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Lentelė 77 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Finansavimo šaltinių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti]*.	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 9 Komentario pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas:  <b>*Pastaba:</b> kiekvienam „Finansavimo šaltiniui“ galimas tik vienas įrašas. Pasirinkus visus „Finansavimo šaltinius“ pridėti naujų įrašų nebegalima.
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansavimo šaltinis;</li> <li>• Biudžetas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąrašė.

Finansavimo šaltinis ×

**Finansavimo šaltinis** \* ⓘ

**Biudžetas** \* ⓘ

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 20 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pildymo langas.

#### 4.12.2.2. „Finansavimo šaltinio“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).

2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Finansavimo šaltinio“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Lentelė 78 „Finansavimo šaltinio“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Finansavimo šaltinių“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Redaguojami privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biudžetas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąraše.

#### 4.12.2.3 „Finansavimo šaltinio“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Finansavimo šaltinio“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Lentelė 79 „Finansavimo šaltinio“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Finansavimo šaltinių“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 

2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Finansavimo šaltinių“ sąraše.

Jei finansavimo šaltinis jau turi priskirtų faktinių reikšmių biudžeto lentelėje, jo ištrinti negalima, apie tai naudotojas informuojamas atitinkama žinute.

#### 4.12.2.4 „Finansavimo šaltinių“ perkėlimas į biudžeto lentelę

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas arba paredaguotas bent vienas „Finansavimo šaltinio“ įrašas.
8. „Finansavimo šaltinių“ biudžeto suma turi sutapti su projekto biudžetu.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Finansavimo šaltiniai“

lentelė 80, „Finansavimo šaltinių“ perkėlimo į biudžeto lentelę naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.	„Finansavimo šaltinių“ lange po lentele spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir perkelti].	Finansavimo šaltiniai perkelti į biudžeto lentelę.	Nepaspaudus šio mygtuko, finansavimo šaltiniai pasikeis tik šioje dalyje, biudžeto lentelėje jie nebus atnaujinti.

#### 4.12.3, „Planas“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Programai turi būti pridėtas projektas, kuris turi turėti sukurtą „Darbų grupių“, „Darbų“ įrašų (žr. 4.14 *„Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas*)
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

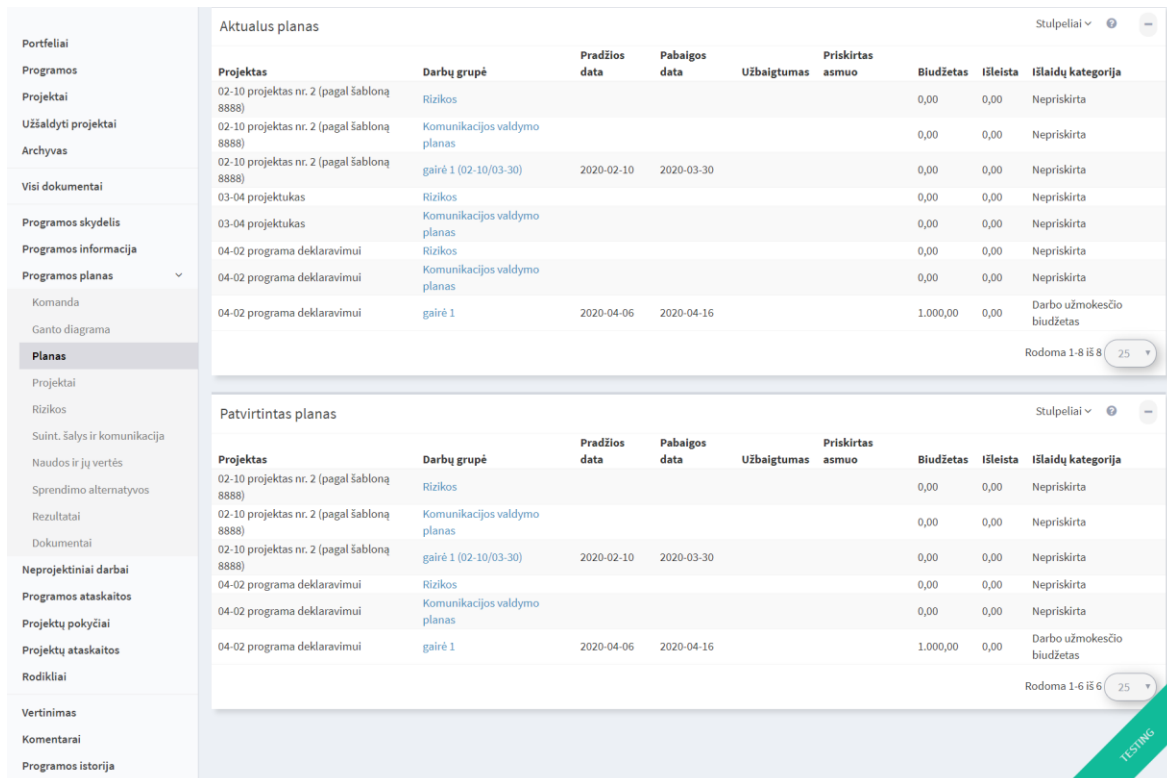
Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

Jeigu programai pridėto projekto informacija bus užpildyta – bus matomi projekto įrašai („Rezultatai“, „Rizikos“, „Komunikacijos valdymo“ įrašai) ir aktualus bei patvirtintas projektų planas.



The screenshot displays two tables side-by-side, representing the 'Aktualus planas' (Actual plan) and 'Patvirtintas planas' (Approved plan). Both tables share the same structure and data.

Projektas	Darbų grupė	Pradžios data	Pabaigos data	Užbaigtumas	Priskirtas asmuo	Budžetas	Išleista	Išlaidų kategorija
02-10 projektas nr. 2 (pagal šabloną 8888)	Rizikos					0,00	0,00	Nepriskirta
02-10 projektas nr. 2 (pagal šabloną 8888)	Komunikacijos valdymo planas					0,00	0,00	Nepriskirta
02-10 projektas nr. 2 (pagal šabloną 8888)	gairė 1 (02-10/03-30)	2020-02-10	2020-03-30			0,00	0,00	Nepriskirta
03-04 projektukas	Rizikos					0,00	0,00	Nepriskirta
03-04 projektukas	Komunikacijos valdymo planas					0,00	0,00	Nepriskirta
04-02 programa deklaramivui	Rizikos					0,00	0,00	Nepriskirta
04-02 programa deklaramivui	Komunikacijos valdymo planas					0,00	0,00	Nepriskirta
04-02 programa deklaramivui	gairė 1	2020-04-06	2020-04-16			1.000,00	0,00	Darbo užmokesčio biudžetas

Navigation elements include a sidebar on the left with categories like 'Portfeliai', 'Programos', 'Projektai', and 'Planas'. The right side of each table has a 'Stulpeliai' dropdown and a '25' page indicator. A 'TESTING' watermark is visible in the bottom right corner.

Pav. 21 Programos projektų plano langas vaizduojantis programos projektų aktualius ir patvirtintus planus.

#### 4.12.4.,„Rizikos“

Skyriuje aprašomi „Rizikų“ įrašo pridėjimo, redagavimo, ištrynimo naudojimo atvejai ir įrašo istorijos / diagramos peržiūra.

##### 4.12.4.1.,„Rizikos“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

Lentelė 81 „Rizikos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1)).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizikos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikimybė*;</li> <li>• Poveikis*;</li> <li>• Teigiama / Neigiama;</li> <li>• Šaltinis;</li> <li>• Tikimybė (0-100%**);</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• AĮB**;</li> <li>• AĮT**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis).</p> <p><b>**Pastaba:</b> jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai (žr. Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).)</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Rizikų“ sąraše.

Rizikos ×

**Rizikos pavadinimas** \* ⓘ ↗

**Pasekmės** \* ⓘ ↗

**Tikimybė** ⓘ ↗

**Poveikis** ⓘ ↗

**Teigiama / Neigiama** ⓘ ↗

**Šaltinis** ↗

**RĮP** ⓘ ↗

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1).

Rizikos ×

**Rizikos pavadinimas** \* ⓘ ↗

**Pasekmės** \* ⓘ ↗

**Tikimybė** ⓘ ↗

**Poveikis** ⓘ ↗

**Teigiama / Neigiama** ⓘ ↗

**Šaltinis** ↗

**RIP** ⓘ ↗

Apskaičiuojama svarbiausių rizikų (kurių RIP ne mažesnis nei 6) įtaka biudžetui ir tvarkaraščiui.

**Tikimybė (0-100%)** ↗

**AJB** ⓘ ↗

**RIB** ⓘ ↗

**AJT** ⓘ ↗

**RJT** ⓘ ↗

Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).

#### 4.12.4.2. „Rizikos“ įrašo redagavimas

Pridėjus įrašą galima peržiūrėti „Rizikos“ įtakos projektui diagramą. Diagramos duomenys pildosi kiekvieną kartą parengus / išsaugojus „Rizikos“ duomenis.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

Lentelė 82 „Rizikos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ bloke prie pasirinkto rizikos įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas (žr. Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2)).	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizikos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikimybė*;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poveikis*;</li> <li>• Teigiama / Neigiama;</li> <li>• Šaltinis;</li> <li>• Tikimybė (0-100%)**;</li> <li>• AĮB**;</li> <li>• AĮT**.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis).</p> <p><b>**Pastaba:</b> jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai (žr. Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).)</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašė.

#### 4.12.4.3 „Rizikos“ diagramos peržiūra

Redaguojant „Rizikos“ įrašo reikšmes saugoma pakeitimų istorija ir pagal suvestas reikšmes generuojama diagrama, matomas „Rizikos“ pokytis.

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos“ įrašas.

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

*Lentelė 83 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos peržiūros naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ bloke prie pasirinkto rizikos įrašo spaudžiamas mygtukas [Istorija].	Atsidaręs įrašo istorijos / diagramos langas (žr. Pav. 24 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Uždaryti].	Įrašo istorijos / diagramos langas uždaromas.	



Pav. 24 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.

#### 4.12.4.4. „Rizikos“ diagramos įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

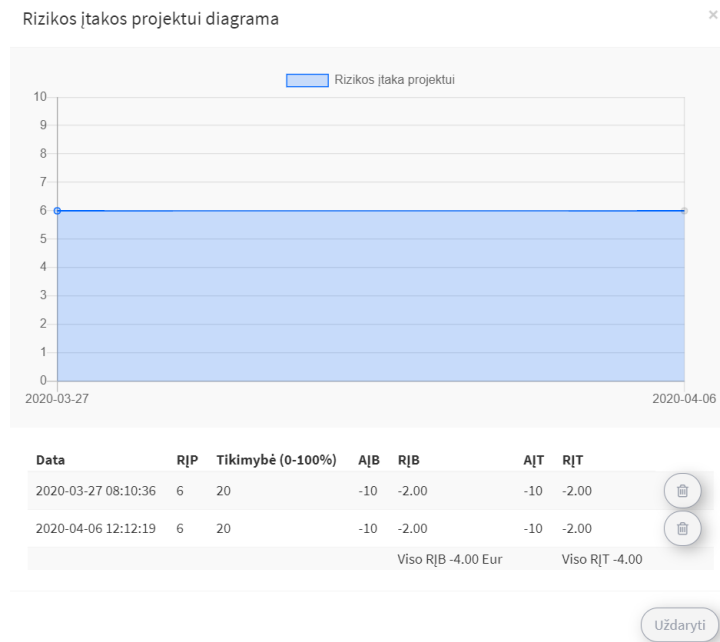
### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

Lentelė 84 „Rizikos“ diagramos įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ bloke prie pasirinkto rizikos įrašo spaudžiamas mygtukas [Istorija].	Atsidaręs įrašo istorijos / diagramos langas (žr. Pav. 24 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.).	
2	Prie pasirinkto įrašo spaudžiama ant ištrynimo ikonos.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Įrašas neištrintas.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Veiksmas patvirtintas. Įrašas ištrintas.	Ištrintas įrašas neberodomas diagramos lange ir diagramoje.



Pav. 25 „Rizikos“ diagramos peržiūros langas.

#### 4.12.4.5. „Rizikų“ įtraukimas į eigos ataskaitą

Generuojant eigos ataskaitą traukiamos tik tos rizikos, kurios yra pažymėtos sąrašė „Rizikos“.

#### Išankstinės sąlygos:

8. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
9. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
10. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
11. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
12. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
13. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
14. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos“ įrašas.

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

*Lentelė 85 „Rizikos“ įrašo traukimo į eigos ataskaitą naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ bloke prie pasirinkto rizikos įrašo pažymimas žymimasis langelis.	Pasirinktas rizikos įrašas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Išsaugomas rizikų pasirinkimas.	

#### 4.12.4.6. „Rizikos“ įrašo ištrynimasis

**Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos“ įrašas.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“

*Lentelė 86 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Rizikų“ sąrašė.

#### 4.12.4.7. „Problemos“ įrašo pridėjimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

7. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

9. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
10. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
11. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
12. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

Lentelė 87 „Problemos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
4	„Problemų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. pav. 26, „Problemos“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
5	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizika*;</li> <li>• Būklė;</li> <li>• Atsakingas.</li> </ul>

			<b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė iš įvestų projekto rizikų (žr. „Rizikos“ įrašo pridėjimas), prie kurios priskiriama problema, arba „Nauja“.
6	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Problemos“ sąrašė.

The screenshot shows a web form titled "Problema" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Problemos pavadinimas**: A text input field with a red asterisk, a help icon, and a clear icon.
- Rizika**: A dropdown menu currently showing "Nauja".
- Pasekmės**: A text input field with a red asterisk, a help icon, and a clear icon.
- Registracijos data**: A date input field showing "2024-01-22".
- Būklė**: A dropdown menu.
- Atsakingas**: A dropdown menu.
- At the bottom right, there are two buttons: "Išsaugoti" (Save) and "Uždaryti" (Close).

pav. 26, „Problemos“ įrašo pildymo langas.

#### 4.12.4.8, „Problemos“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

8. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
9. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
10. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
11. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
12. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

13. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

14. Turi būti pridėtas bent vienas „Problemos“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Problemos“

Lentelė 88 „Problemos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
4	„Problemos“ bloke prie pasirinkto problemos įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas (žr. pav. 26 „Problemos“ įrašo pildymo langas.).	Redagavimo mygtuko ikona: 
5	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemos pavadinimas;</li> <li>• Pasekmės.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizika;</li> <li>• Būklė;</li> <li>• Šaltinis;</li> <li>• Atsakingas</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė iš įvestų projekto rizikų (žr. „Rizikos“ įrašo pridėjimas), prie kurios priskiriama problema, arba „Nauja“.</p>

6	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Problemos“ sąrašė.
---	-----------------------------	----------	--------------------	--

#### 4.12.4.9 „Rizikų valdymo plano įrašo pridėjimas“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Lentelė 89 - „Rizikų valdymo planas“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
7	„Rizikų valdymo planas“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas	Pridėjimo mygtukas: 
8	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rizika</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Atsako strategija;</li> <li>Rizikos atsako aprašymas (veiksmai / darbai rizikoms valdyti);</li> <li>Už rizikos atsako vykdymą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos);</li> <li>Atsako data (pagal poreikį);</li> <li>Atlikti veiksmai/Komentaras</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė iš klasifikatoriaus „Atsako strategija“</p>
9	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Rizikų valdymo planas“ sąrašė.

#### 4.12.4.10 „Rizikų valdymo plano įrašo redagavimas“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikų valdymo planas“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Lentelė 90 „Rizikų valdymo planas“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
	„Rizikų valdymo planas“ bloke prie pasirinkto rizikos valdymo plano įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rizika</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsako strategija;</li> <li>• Rizikos atsako aprašymas (veiksmai / darbai rizikoms valdyti);</li> <li>• Už rizikos atsako vykdymą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos);</li> <li>• Atsako data (pagal poreikį);</li> <li>• Atlikti veiksmai/Komentaras</li> </ul>

			<b>*Pastaba:</b> pasirenkama reikšmė iš klasifikatoriaus „Atsako strategija“
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Rizikų valdymo planas“ sąraše.

#### 4.12.4.11 „Rizikų valdymo plano įrašų šalinimas“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Rizikos valdymo planas“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rizikos“ → „Rizikų valdymo planas“

Lentelė 91 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
2	„Rizikų valdymo planas“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Rizikų valdymo planas“ sąrašė.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Rizikų valdymo planas“ sąrašė.

#### 4.12.5 „Suinteresuotos šalys ir komunikacija“

Skyriuje aprašomi „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.5.1 „Suinteresuotos šalys“

Skyriuje aprašomi „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.5.1.1 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

#### Navigacija (šoninis meniu):

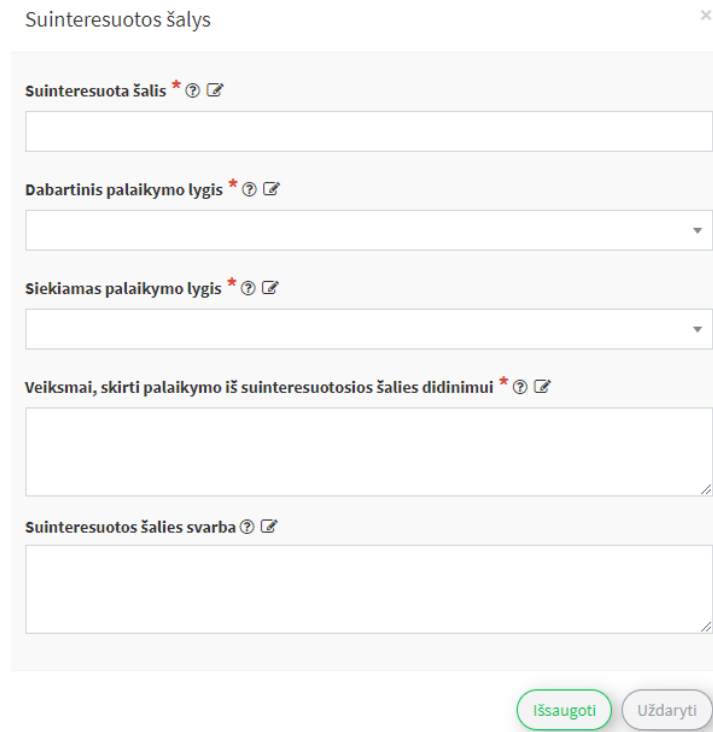
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Lentelė 92 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Suinteresuotų šalių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 27 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuota šalis;</li> <li>• Dabartinis palaikymo lygis*;</li> <li>• Siekiamas palaikymo lygis*;</li> <li>• Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuotos šalies svarba.</li> </ul>

			<b>*Pastaba:</b> pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Suinteresuotų šalių“ sąrašė.



Pav. 27 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas.

#### 4.12.5.1.2 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Suinteresuotų šalių“ įrašas.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Lentelė 93 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Suinteresuotų šalių“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuota šalis;</li> <li>• Dabartinis palaikymo lygis*;</li> <li>• Siekiamas palaikymo lygis*;</li> <li>• Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Suinteresuotos šalies svarba.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Suinteresuotų šalių“ sąrašė.

#### 4.12.5.1.3 „Suinteresuotų šalių“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Suinteresuotų šalių“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Suinteresuotos šalys“

Lentelė 94 „Suinteresuotų šalių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Suinteresuotų šalių“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Suinteresuotų šalių“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Suinteresuotų šalių“ sąrašė.

#### 4.12.5.2. „Komunikacijos valdymo planas“

Skyriuje aprašomi „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.5.2.1 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

### Navigacija (šoninis meniu):



Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“



Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“



Lentelė 95 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.



Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pildymo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuota šalis*;</li> <li>• Pagrindinė žinutė;</li> <li>• Metodas;</li> <li>• Tipas;</li> <li>• Laikas ir dažnumas;</li> <li>• Atsakingas už komunikaciją;</li> <li>• Poveikio vertinimo rodiklis.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo“ plano sąrašė.



Komunikacijos valdymo planas ×



Suinteresuota šalis \*  



Pagrindinė žinutė \*  

Metodas \*  

Tipas \*  

Laikas ir dažnumas \*  

Atsakingas už komunikaciją \*  

Poveikio vertinimo rodiklis \*  

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 28 „Komunikacijos valdymo plano“ informacijos pildymo langas.

#### 4.12.5.2.2 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Komunikacijos valdymo plano“ įrašas.

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

*Lentelė 96 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suinteresuota šalis*;</li> <li>• Pagrindinė žinutė;</li> <li>• Metodas;</li> <li>• Tipas;</li> <li>• Laikas ir dažnumas;</li> <li>• Atsakingas už komunikaciją;</li> <li>• Poveikio vertinimo rodiklis.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.</p>

3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo plano“ sąraše.
---	-----------------------------------	--------------------	---

#### 4.12.5.2.3 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Komunikacijos valdymo plano“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Suint. šalys ir komunikacija“ → kortelė: „Komunikacijos valdymo planas“

Lentelė 97 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo plano“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Komunikacijos valdymo plano“ sąraše.

#### 4.12.6. „Nauda ir vertė“

Skyriuje aprašomi „Nauda ir vertė“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo atvejai.

##### 4.12.6.1. „Nauda“

Skyriuje aprašomi „Naudos“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.6.1.1 „Naudos“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Lentelė 98 „Naudos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nauda“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 29 „Nauda“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudos pavadinimas;</li> <li>• Naudos aprašymas;</li> <li>• Naudos pasiekimo data;</li> <li>• Siekiama naudos rodiklio reikšmė;</li> <li>• Siekiamos rodiklio reikšmės vienetas;</li> <li>• Pasiiekta*.</li> </ul> *galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.  Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakinga institucija;</li> <li>• Padalinys;</li> <li>• Atsakingas asmuo.</li> </ul>

3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Naujas įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Naudų“ sąrašė.
---	-----------------------------------	---------------------------	---------------------------------------

Naudos aprašymas ×

Naudos pavadinimas \*

Naudos aprašymas \*

Naudos pasiekimo data \*

Siekiamą naudos rodiklio reikšmę \*

Siekiamos rodiklio reikšmės matavimo vienetas \*

Atsakinga institucija

Padalinys

Atsakingas asmuo

Pasiekta \*

*Pav. 29 „Nauda“ įrašo pildymo langas.*

#### 4.12.6.1.2 „Nauda“ redagavimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
8. Turi būti sukurtas bent vienas „Numatomų pagerinti naudų“ įrašas.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Lentelė 99 „Nauda“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nauda“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudos pavadinimas;</li> <li>• Naudos aprašymas;</li> <li>• Naudos pasiekimo data;</li> <li>• Siekiama naudos rodiklio reikšmė;</li> <li>• Siekiamos rodiklio reikšmės vienetas;</li> <li>• Pasiiekta*.</li> </ul> <p>*galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.</p>

			Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atsakinga institucija;</li> <li>• Padalinys;</li> <li>• Atsakingas asmuo.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Naudų“ sąrašė.

#### 4.12.6.1.3 „Nauda“ ištrynimasis

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
8. Turi būti sukurtas bent vienas „Numatomų pagerinti naudų“ įrašas.

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Nauda“

Lentelė 100 „Nauda“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nauda“ lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Naudų“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Naudų“ sąrašė.

#### 4.12.6.2. „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Skyriuje aprašomi „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.6.2.1 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėta bent viena „Nauda“.

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

**Navigacija (šoninis meniu):**


Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“


Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“


Lentelė 101 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 30 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas. <b>Error! Reference source not found.</b> )	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktinė naudos pasiekimo data;</li> <li>Faktinis naudos rodiklis*;</li> <li>Faktinė naudos rodiklio reikšmė.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.

Naudos atskaitos rodiklio reikšmė ×

Faktinė naudos pasiekimo data \* ? 

Faktinis naudos rodiklis \* ? 

Faktinė naudos rodiklio reikšmė \* ? 

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 30 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas.

#### 4.12.6.2.2 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėta bent viena „Nauda“ ir „Faktinis naudos rodiklis“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Lentelė 102 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ kortelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Faktinė naudos pasiekimo data;</li> <li>Faktinis naudos rodiklis*;</li> <li>Faktinė naudos rodiklio reikšmė.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.

#### 4.12.6.2.3 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo ištrynimasis

**Išankstinės sąlygos:**

- Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
- Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
- Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.

4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėta bent viena „Nauda“ ir „Faktinis naudos rodiklis“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Nauda ir vertė“ → kortelė: „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

Lentelė 103 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ kortelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.

#### 4.12.7. „Sprendimo alternatyvos“

Skyriuje aprašomi „Sprendimo alternatyvų“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo atvejai.

##### 4.12.7.1. „Sprendimo alternatyvų“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“


###### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Lentelė 104 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	„Sprendimo alternatyvos“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 31 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Preliminarus biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Privalumai;</li> <li>• Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis.</li> </ul>
3	Pasirenkamas dokumento tipas.	Dokumento tipas pasirinktas.	
4	Įkeliamas failas.	Failas įkeltas.	
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąrašė.

Sprendimo alternatyvos ×

**Pavadinimas** \* ⓘ ✎

**Aprašymas** \* ⓘ ✎

**Preliminarus biudžetas** \* ⓘ ✎

**Pradžios data** \* ⓘ ✎ **Pabaigos data** \* ⓘ ✎

**Privalumai** \* ⓘ ✎

**Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis** \* ⓘ ✎

**Dokumento tipas** ⓘ ✎

Sprendimo protokolas ▼

**Failo įkėlimas** ⓘ ✎

Choose Files No file chosen

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 31 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.

#### 4.12.7.2. „Sprendimo alternatyvų“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Sprendimo alternatyvų“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Lentelė 105 „Sprendimo alternatyvų“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Sprendimo alternatyvų“ sąraše prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Preliminarus biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Privalumai;</li> <li>• Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų sąraše“.

#### 4.12.7.3 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Sprendimo alternatyvų“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Sprendimo alternatyvos“

Lentelė 106 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Sprendimo alternatyvų“ sąrašė prie pasirinkto įrašo	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 

	spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].		
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ įrašų sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Sprendimo alternatyvų“ įrašų sąrašė.

#### 4.12.8 „Biudžetas“

Skyriuje aprašomi „Biudžeto“ įrašų administravimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.8.1 „Biudžeto plano lentelės pildymas“

###### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti etape: „Planavimas“.
3. Turi būti sukurtas ir perkeltas į biudžeto lentelę bent vienas finansavimo šaltinis (žr. 4.12.2.1 „*Finansavimo šaltinio*“ įrašo pridėjimas ir 4.12.2.4 „*Finansavimo šaltinių*“ perkėlimas į biudžeto lentelę).
4. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „*Komandos nariai*“).

###### **Navigacija (viršutinis meniu):**



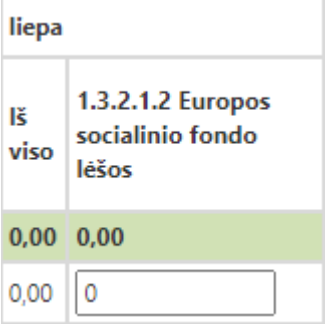

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Biudžetas“

###### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Biudžetas“

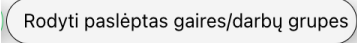
## 4.12.8.1.1 „Biudžeto priskyrimas“


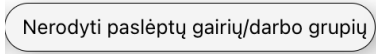
lentelė 107 „Biudžeto priskyrimo“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Biudžeto“ lange pasirenkami metai, kuriems norima priskirti biudžetą	Po pagrindine lentele atsidaro biudžeto detalizavimo lentelė.	Metų pasirinkimo mygtukas: 
2	Detalizacijos lentelėje pasirenkamas ketvirtis, kurį norima detalizuoti	Išsiskleidę ketvirčiui priklausantys mėnesiai	Ketvirčio pasirinkimo mygtukas: 
3	Prie pasirinkto mėnesio ir finansavimo šaltinio suvedamos lėšos ir spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Biudžeto priskyrimas išsaugotas	Lėšų įvedimo laukelis:  Iš viso 1.3.2.1.2 Europos socialinio fondo lėšos 0,00 0,00 0,00 0 Išsaugojimo mygtukas: 

## 4.12.8.1.2 „Gairių paslėpimas / rodymas“



lentelė 108 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti paslėptas gaires/darbo grupes]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda stulpelis [Rodoma]. Stulpelis užpildytas žymimaisiais laukeliais.	Mygtukas „Rodyti paslėptas gaires / darbų grupes“: 
2	Atžymimos eilutės, kurių nenorima matyti biudžeto lentelėje	Eilutės atsižymi.	Eilučių atžymėjimo laukelis:

			
3	Paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti paslėptų gairių / darbo grupių]	Biudžeto pildymo lentelėje neberodomas stulpelis [Rodoma]. Neberodomas atžymėtos eilutės.	Mygtukas [Nerodyti paslėptų gairių / darbo grupių]: 

#### 4.12.8.1.3 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“

lentelė 109 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejais

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti FŠ]	Biudžeto pildymo lentelėje paslėpiami finansavimo šaltinių stulpeliai. Mygtukas [Nerodyti FŠ] pasikeičia į [Rodyti FŠ]	Mygtukas „Nerodyti FŠ“: 
2.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti FŠ]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda finansavimo šaltinių stulpeliai. Mygtukas [Rodyti FŠ] pasikeičia į [Nerodyti FŠ]	Mygtukas „Rodyti FŠ“: 

#### 4.12.8.2 „Faktinių išlaidų lentelės pildymas“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti etape: „Vykdymas ir stebėseną“.
3. Turi būti sukurtas ir perkeltas į biudžeto lentelę bent vienas finansavimo šaltinis (žr. 4.12.2.1 *„Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimas* ir 4.12.2.4 *„Finansavimo šaltinių“ perkėlimas į biudžeto lentelę*).

4. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

#### Navigacija (viršutinis meniu):



Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Biudžetas“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Biudžetas“

#### 4.12.8.2.1 „Plano sumų koregavimas“



*lentelė 110 „Plano sumų koregavimas“ panaudojimo atvejais*


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Biudžeto“ lange pasirenkami metai, kuriems norima koreguoti plano biudžetą.	Po pagrindine lentele atsidaro biudžeto detalizavimo lentelė.	Metų pasirinkimo mygtukas: 
2	Pasirenkamas ketvirtis, kuriam norima koreguoti plano biudžetą.	Atvaizduojami mėnesiai ir sumų įvesties laukeliai.	Ketvirčių pasirinkimo mygtukas: 
3	Prie pageidaujimų mėnesių ir finansavimo šaltinių „Planas“ dalyje suvedamos sumos.	Suvestos mėnesių reikšmės bei persiskaičiavusios metinės sumos viršutinėje lentelėje.	Mėnesinių duomenų suvedimo įvestys:

			<p>liepa</p> <hr/> <p>Planas</p> <table border="1"> <tr> <td>iš viso</td> <td>1.1 Valstybės biudžeto lėšos</td> </tr> <tr> <td>200,00</td> <td>200,00</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>200,00</td> <td><input type="text" value="200"/></td> </tr> </table>	iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00	<input type="text" value="200"/>
iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos										
200,00	200,00										
0,00	0,00										
200,00	<input type="text" value="200"/>										
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Išsaugotos lentelėje įvestos reikšmės.	<p>Saugojimo mygtukas:</p> 								

#### 4.12.8.2.2 „Faktinių išlaidų priskyrimas“

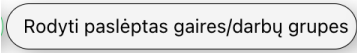

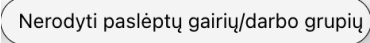
lentelė 111 „Faktinių išlaidų priskyrimas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija								
1	„Biudžeto“ lange pasirenkami metai, kuriems norima koreguoti faktinių išlaidų biudžetą.	Po pagrindine lentele atsidaro biudžeto detalizavimo lentelė.	Metų pasirinkimo mygtukas: 								
2	Pasirenkamas ketvirtis, kuriam norima koreguoti faktines išlaidas.	Atvaizduojami mėnesiai ir išlaidų įvesties laukeliai.	Ketvirčių pasirinkimo mygtukas: 								
3	Prie pageidaujimų mėnesių ir finansavimo šaltinių „Faktas“ dalyje suvedamos sumos.	Suvestos mėnesių reikšmės bei persiskaičiusios metinės sumos viršutinėje lentelėje.	<p>Mėnesinių duomenų suvedimo įvestys:</p> <p>Faktas</p> <table border="1"> <tr> <td>iš viso</td> <td>1.1 Valstybės biudžeto lėšos</td> </tr> <tr> <td>150,00</td> <td>100,00</td> </tr> <tr> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>150,00</td> <td><input type="text" value="100"/></td> </tr> </table>	iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos	150,00	100,00	0,00	0,00	150,00	<input type="text" value="100"/>
iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos										
150,00	100,00										
0,00	0,00										
150,00	<input type="text" value="100"/>										

4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Išsaugotos lentelėje įvestos reikšmės.	Saugojimo mygtukas: 
---	----------------------------------	--	--

#### 4.12.8.2.3 „Gairių paslėpimas / rodymas“



lentelė 112 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti paslėptas gaires/darbo grupes]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda stulpelis [Rodoma]. Stulpelis užpildytas žymimaisiais laukeliais.	Mygtukas „Rodyti paslėptas gaires / darbų grupes“: 
2	Atžymimos eilutės, kurių nenorima matyti biudžeto lentelėje	Eilutės atsižymi.	Eilučių atžymėjimo laukelis: 
3	Paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti paslėptų gairių / darbo grupių]	Biudžeto pildymo lentelėje neberodomas stulpelis [Rodoma]. Neberodomas atžymėtos eilutės.	Mygtukas [Nerodyti paslėptų gairių / darbo grupių“: 

#### 4.12.8.2.4 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“



lentelė 113 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti FŠ]	Biudžeto pildymo lentelėje paslėpiami finansavimo šaltinių stulpeliai. Mygtukas	Mygtukas „Nerodyti FŠ“:

		[Nerodyti FŠ] pasikeičia į [Rodyti FŠ]	
2.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti FŠ]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda finansavimo šaltinių stulpeliai. Mygtukas [Rodyti FŠ] pasikeičia į [Nerodyti FŠ]	Mygtukas „Rodyti FŠ“: 



#### 4.12.8.2.5 „Plano paslėpimas / rodymas“

*lentelė 114 „Plano paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti plano]	Biudžeto pildymo lentelėje paslepiami plano stulpeliai. Mygtukas [Nerodyti plano] pasikeičia į [Rodyti planą]	Mygtukas „Nerodyti plano“: 
2.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti planą]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda plano stulpeliai. Mygtukas [Rodyti planą] pasikeičia į [Nerodyti plano]	Mygtukas „Rodyti planą“: 

#### 4.12.8.2.6 „Fakto paslėpimas / rodymas“

*lentelė 115 „Fakto paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
3.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti fakto]	Biudžeto pildymo lentelėje paslepiami fakto stulpeliai. Mygtukas [Nerodyti fakto] pasikeičia į [Rodyti faktą]	Mygtukas „Nerodyti fakto“: 
4.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Rodyti faktą]	Biudžeto pildymo lentelėje atsiranda fakto stulpeliai. Mygtukas [Rodyti faktą] pasikeičia į [Nerodyti fakto]	Mygtukas „Rodyti faktą“: 

## 4.12.9. „Rezultatai“

Skyriuje aprašomi „Rezultatų“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

### 4.12.9.1. „Rezultatų“ įrašo pridėjimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape: „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. „Rezultatų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“


#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“

Lentelė 116 „Rezultatų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	„Rezultatų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultato pavadinimas;</li> <li>• Reikalavimai rezultatui;</li> <li>• Rezultato (gairės) matavimo vnt.;</li> <li>• Siekiama rezultato (gairės) rodiklio reikšmė;</li> <li>• Planuojama rezultato (gairės) darbų pradžios data</li> <li>• Planuojama rezultato (gairės) pasiekimo data</li> <li>•</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktinė rezultato (gairės) rodiklio reikšmė</li> <li>• Faktinė rezultato pasiekimo data;</li> <li>• Pasiekto rezultato aprašymas;</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ įrašų sąrašė.

#### 4.12.9.2. „Rezultatų“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape: „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Rezultatų“ komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
8. Turi būti pridėtas bent vienas „Rezultatų“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“

Lentelė 117 „Rezultatų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rezultatų“ sąrašė prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	<p>Privalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultato pavadinimas;</li> <li>• Reikalavimai rezultatui;</li> <li>• Rezultato (gairės) matavimo vnt.;</li> <li>• Siekiama rezultato (gairės) rodiklio reikšmė;</li> <li>• Planuojama rezultato (gairės) darbų pradžios data</li> <li>• Planuojama rezultato (gairės) pasiekimo data</li> <li>•</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktinė rezultato (gairės) rodiklio reikšmė</li> <li>• Faktinė rezultato pasiekimo data;</li> <li>• Pasiekto rezultato aprašymas;</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	

#### 4.12.9.3 „Rezultatų“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti etape „Inicijavimas ir planavimas“.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. „Rezultatų“ komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.11.2 *„Plano komponentų“ konfigūravimas*).
8. Turi būti pridėtas bent vienas „Rezultatų“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Rezultatai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Rezultatai“

Lentelė 118 „Rezultatų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rezultatų“ sąrašė prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidares veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ įrašų sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Rezultatų“ įrašų sąrašė.

#### 4.12.10 „Dokumentai“

Skyriuje aprašomi dokumento pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.10.1 Dokumentų pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

Lentelė 119 Dokumento įkėlimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Įkeliamų failų“ bloke suvedami duomenys (žr. Pav. 32 Dokumentų įkėlimo langas.).	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumento tipas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Raktinis žodis;</li> <li>Komentuoti.</li> </ul>
2	Pasirenkamas failas.	Failas pasirinktas.	Galima pasirinkti kelis failus įkėlimui. <b>Pastaba:</b> pasirinkus įkelti kelis failus vienu metu visi failai turės tą patį parinktą dokumento tipą.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti failą].	Dokumentas įkeltas.	Įkeltas dokumentas rodomas „Įkeltų failų“ sąrašė.

Pav. 32 Dokumentų įkėlimo langas.

#### 4.12.10.2 Dokumento redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. Turi būti pridėtas bent vienas dokumentas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

Lentelė 120 Dokumento redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Įkeltų failų“ sąrašė prie pasirinkto dokumento spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tipas.</li> </ul>

			Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raktinis žodis;</li> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	

#### 4.12.10.3 Dokumento atsisiuntimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. Turi būti pridėtas bent vienas dokumentas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

Lentelė 121 Dokumento atsisiuntimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	„Įkeltų failų“ sąrašė prie pasirinkto dokumento spaudžiamas mygtukas [Parsiųsti failą].	Failas atsiųstas.	
---	---	-------------------	--

#### 4.12.10.4 Dokumento ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. Turi būti pridėtas bent vienas dokumentas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“


##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

*Lentelė 122 Dokumento ištrynimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	„Įkeltų failų“ sąraše prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Įkeltų failų“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Įkeltų failų“ sąraše.

#### 4.12.11 „Nuorodos“

Skyriuje aprašomi „Nuorodų“ įrašo pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

##### 4.12.11.1 Nuorodos įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

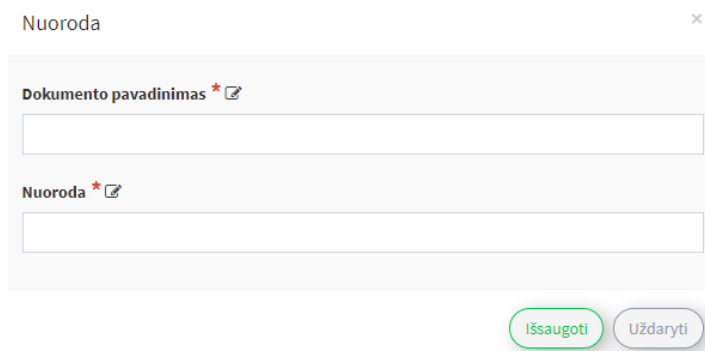
###### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“


Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“


Lentelė 123 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nuorodų“ bloke spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 33 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento pavadinimas;</li> <li>• Nuoroda.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Nuorodų“ bloko sąrašė.



Nuoroda

Dokumento pavadinimas \* 

Nuoroda \* 

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 33 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.

#### 4.12.11.2 „Nuorodos“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. Turi būti pridėtas bent vienas „Nuorodos“ įrašas.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

Lentelė 124 „Nuorodos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nuorodų“ sąrašė prie pasirinkto nuorodos įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento pavadinimas;</li> <li>• Nuoroda.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	

#### 4.12.11.3 „Nuorodos“ įrašo ištrynimasis

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
6. Turi būti pridėtas bent vienas „Nuorodos“ įrašas.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Dokumentai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Dokumentai“

*Lentelė 125 „Nuorodos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nuorodų“ sąrašė prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Įrašas neištrintas.	Įrašas rodomas „Nuorodų“ įrašų sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Nuorodų“ įrašų sąrašė.

#### **4.12.12 Projektinis pasiūlymas**

Projektiniame pasiūlyme matomas projekto išsaugojimo metu sugeneruotas PDF dokumentas. Dokumente pateikiami šie projekto komponentai:

1. Projekto pavadinimas;
2. Siūlomas projekto/projektų programos savininkas;

3. Biudžetas;
4. Įgyvendinimo laikotarpis mėnesio tikslumu;
5. Strateginiai tikslai;
6. Sprendimo alternatyvos;
7. Nauda ir vertė;
8. Trilyčiai tikslai;
9. Rezultatai (gairės);
10. Rizikos;
11. Suinteresuotosios šalys.

## 4.13 Etapų veiksmai

Skyriuje aprašomi etapuose atliekami veiksmai.

### 4.13.1 „Teikimas tvirtinti“

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašė kaip projekto arba programos vadovas (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

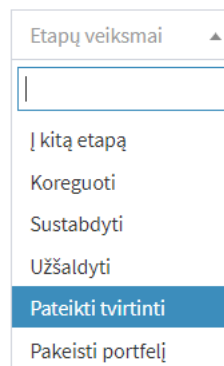
#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 126 „Teikimo tvirtinti“ naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Pateikti tvirtinti“ (žr. Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne. atšaukti].	Projektas ar programa nepateikta tvirtinti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti tvirtinti].	Projektas arba programa pateikta tvirtinti.	Projekto arba programos būseną pasikeičia į „Pateikta“.



Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.

#### 4.13.2 Tvirtinančių naudotojų veiksmai

Skyriuje aprašomi tvirtinančių naudotojų atliekami veiksmai (žr. Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.).

#### 4.13.2.1 Etapo keitimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
6. Projektas arba programa turi būti pateikta tvirtinti (būseną „Pateikta“, žr. 4.13.1 „*Teikimas tvirtinti*“).
7. Biudžeto lentelė turi būti užpildyta be klaidų (žr. 4.12.8 „*Biudžetas*“).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 127 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir spaudžiama ant „Į kitą etapą“ (žr. Pav. 34 <i>Etapų veiksmai projekte arba programoje</i> ).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	

2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: • Komentaras.
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa neperkeliamą į kitą etapą.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, pakeisti].	Projektas arba programa perkeliama į kitą etapą.	

Kitu atveju:

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

*Lentelė 128 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (2).*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektai / programos pasirinkti.	* <b>Pastaba:</b> žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys etapui tvirtinti“.  Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Į kitą etapą“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
3	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa neperkeliamą į kitą etapą.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, pakeisti].	Projektas arba programa perkeliama į kitą etapą.	

#### 4.13.2.2 Gražinimas koreguoti

Netinkamai užpildytus projektus arba programas tvirtinantis narys gali gražinti koreguoti.

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
6. Projektas arba programa turi būti pateikta tvirtinti (būseną „Pateikta“, žr. 4.13.1 „*Teikimas tvirtinti*“).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 129 Projekto arba programos gražinimo koreguoti naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama ant „Koreguoti“ (žr. <i>Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.</i> ).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa negrąžinama koreguoti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Koreguoti].	Projektas arba programa grąžinama koreguoti.	Projekto arba programos būseną pasikeičia į „Koreguojama“.

**Kitu atveju:****Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 130 Projekto arba programos grąžinimo koreguoti naudojimo atvejais (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektai / programos parinkti.	<p><b>*Pastaba:</b> žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys etapui tvirtinti“.</p> <p>Žyma nuimta: <input type="checkbox"/></p> <p>Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/></p>
2	Spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Koreguoti“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
3	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	

4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa negražinama koreguoti.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Koreguoti].	Projektas arba programa gražinama koreguoti.	Projekto arba programos būseną pasikeičia į „Koreguojama“.

### 4.13.2.3 Sustabdymas

Prireikus, tvirtinantis narys gali pakeisti projekto arba programos būseną į „Sustabdyta“.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

Lentelė 131 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir spaudžiama ant „Sustabdyti“ (žr. Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa nėra sustabdoma.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Sustabdyti].	Projektas arba programa sustabdoma.	Projekto arba programos būseną pasikeičia į „Sustabdyta“.

Kitu atveju:

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 132 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektai / programos parinkti.	<p><b>*Pastaba:</b> žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys etapui tvirtinti“.</p> <p>Žyma nuimta: <input type="checkbox"/></p> <p>Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/></p>
2	Spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Sustabdyti“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	

3	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa nėra sustabdoma.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Sustabdyti].	Projektas arba programa sustabdoma.	Projekto arba programos būseną pasikeičia į „Sustabdyta“.

#### 4.13.2.4 Perkėlimas į „Užšaldytų projektų“ sąrašą

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos skydelis“

*Lentelė 133 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (1).*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Užšaldyti“ (žr. <i>Pav. 34 Etapų veiksmai projekte arba programoje.</i> ).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa neperkelta į „Užšaldytų projektų“ sąrašą.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Užšaldyti].	Projektas arba programa perkelta į „Užšaldytų projektų“ sąrašą.	

Kitu atveju:**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

*Lentelė 134 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (2).*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto projekto arba programos uždedama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektas arba programa pasirinkta.	<p><b>*Pastaba:</b> žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąraše kaip „Narys etapui tvirtinti“.</p> <p>Žyma nuimta: <input type="checkbox"/></p> <p>Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/></p>
2	Spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Užšaldyti“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro lauku.	
3	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Neprivalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>

4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Projektas arba programa neperkelta į „Užšaldytų projektų“ sąrašą.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, užšaldyti].	Projektas arba programa perkelta į „Užšaldytų projektų“ sąrašą.	

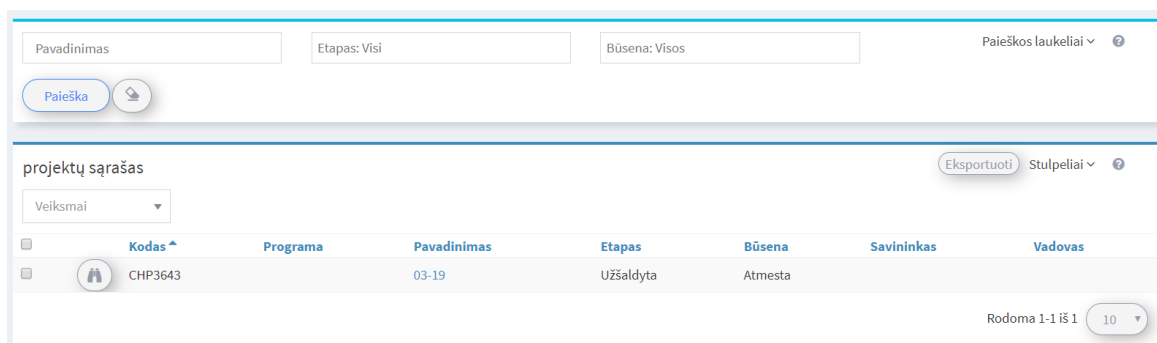
#### 4.13.2.5 „Užšaldytų projektų“ sąrašo veiksmi

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Projektas arba programa turi būti užšaldytų projektų sąrašė (žr. 4.13.2.4 *Perkėlimas į „Užšaldytų projektų“ sąrašą*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).


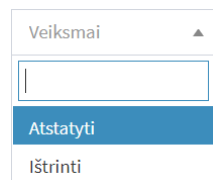
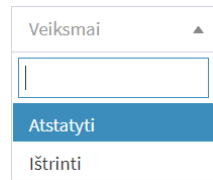
##### Navigacija:

Šoninis meniu: „Užšaldyti projektai“



Pav. 35 „Užšaldytų“ projektų sąrašas.

Lentelė 135 „Užšaldytų projektų“ sąrašo naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Projekto arba programos peržiūra</b>			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Peržiūrėti].	Atidaromas projekto arba programos informacijos peržiūros langas.	Peržiūros mygtuko ikona: 
<b>Projekto arba programos grąžinimas iš „Užšaldytų projektų“ sąrašo</b>			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždėdama žyma žymimajam laukeliui.	Projektas / programa pasirinkta.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiama ant laukelio „Veiksmai“ ir pasirenkamas veiksmas [Atstatyti].	Rodomas veiksmo patvirtinimo langas su pasirinkimais: [Taip, atstatyti] ir [Ne, atšaukti].	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Projektas arba programa lieka „Užšaldytų projektų“ sąrašė.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, atstatyti].	Projektas arba programa grąžinamas į projektų sąrašą.	Atstatytas projektas arba programa rodoma projektų sąrašė. <b>Pastaba:</b> projektas arba programa atstatoma į tą etapą, kuriame buvo prieš užšaldymą.
<b>Projekto arba programos ištrynimasis</b>			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždėdama žyma žymimajam laukeliui.	Projektas / programa pasirinkta.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiama ant laukelio „Veiksmai“ ir pasirenkamas veiksmas [Ištrinti].	Rodomas veiksmo patvirtinimo langas su pasirinkimais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Projektas arba programa lieka „Užšaldytų projektų“ sąrašė.	

3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Projektas arba programa ištrinta.	Projektas arba programa ištrinta ir nėra rodoma „Užšaldytų projektų“ sąraše.
-----	--	-----------------------------------	--

#### 4.13.2.6 Projekto pridėjimo programai patvirtinimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Programai turi būti priskirtas projektas, t. y., išsiųstas tvirtinimui priskirti projektą programai.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Projektai“

Lentelė 136 Projekto priskyrimo programai patvirtinimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Pakeitimų peržiūra</b>			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąraše prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Žiūrėti pakeitimus].	Atsidaręs „Pokyčio prašymo informacijos“ langas.	

Projekto priskyrimo programai patvirtinimas			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąraše prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti]	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Patvirtinti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Veiksmas patvirtintas. Projektas priskirtas programai. Priskirtas projektas rodomas programos projektų sąraše.	
Projekto priskyrimo programai atmetimas			
1	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Ne, atšaukti] ir [Atmesti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Projektas nepriskirtas programai.	

### 4.13.3 Administratoriaus veiksmai

Esant poreikiui naudotojai, turintys tokią teisę, gali pakeisti projekto arba programos etapą. Šis funkcionalumas nėra skirtas pakeisti numatyto etapų keitimo eigos (žr. 4.13.1 „Teikimas tvirtinti“, 4.13.2 *Tvirtinančių naudotojų veiksmai*). Funkcionalumas skirtas leisti grąžinti projektą / programą į prieš tai buvusį etapą, jeigu įvyko klaida tvirtinant etapas.

#### 4.13.3.1 Projekto / programos etapo grąžinimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta tiekėjo sukonfigūruota rolė: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

4. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
5. Projektas arba programa nėra „Archyvo“ etape.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

*Lentelė 137*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto / programos informacijos lange spaudžiama ant „Etapo“ laukelio.	Atsidares etapų pasirinkimo sąrašas.	Galimi pasirinkti etapai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicijavimas ir planavimas;</li> <li>• Vykdytas ir stebėsenas;</li> <li>• Užbaigimas;</li> <li>• Naudos vertinimas;</li> <li>• Archyvas.</li> </ul>
2	Pasirenkamas norimas etapas.	Etapas pasirinktas.	
3	Projekto / programos informacijos lange spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Projekto / programos etapas pakeistas.	

#### **4.13.4.,Vertinimas“**

Skyriuje aprašomas „Vertinimo“ priskyrimas naudotojams bei „Vertinimo“ atlikimas.

#### 4.13.4.1 „Vertinimo“ priskyrimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Turi būti sukurti „Vertinimui“ reikalingi sistemos „Kriterijai“ (žr. 4.29.1.1 „Kriterijai“).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. „Vertinimui“ norimi priskirti naudotojai turi turėti teisę „Atlikti vertinimą“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Lentelė 138 „Vertinimo“ priskyrimo naudotojams naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojų priskyrimo vertinimui bloke pasirenkami norimi vertinimui priskirti naudotojai* (žr. Pav. 36 <i>Priskyrimo vertinimui langas</i> ).	Naudotojai pasirinkti.	<b>*Pastaba:</b> „Vertinimui“ galima priskirti tik tuos naudotojus, kurie turi teisę „Atlikti vertinimą“. Sąrašė automatiškai rodomi tik tie naudotojai, kurie turi tokią teisę.
2	Prie pasirinkto projekto arba programos uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Projektas arba programa pasirinkta.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>

3	Spaudžiamas mygtukas [Apklausti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Taip, siųsti] ir [Ne, atšaukti].	
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Vertinimas nepriskirtas.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, siųsti].	Vertinimas priskirtas pasirinktiems naudotojams.	

Pav. 36 Priskyrimo vertinimui langas.

#### 4.13.4.2. „Vertinimo“ atlikimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Turi būti sukurti „Vertinimui“ reikalingi sistemos „Kriterijai“ (žr. 4.29.1.1 „Kriterijai“).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Vertinimui norimi priskirti naudotojai turi turėti teisę „Atlikti vertinimą“.
7. Naudotojui turi būti priskirtas „Vertinimui“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“



### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Lentelė 139 „Vertinimo“ atlikimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Vertinimo“ lange prie pasirinkto kriterijaus vertinimo balo pažymima žymimoji akutė (žr. Pav. 37 „Vertinimo“ lentelė.).	Žymimoji akutė pažymėta.	Žymimoji akutė pažymėta:  5 Žymimoji akutė nepažymėta:  5
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti vertes].	Išsaugomas vertinimo juodraštis.	Veiksmas atliekamas norint išsaugoti supildytas vertes ir atlikti pilną „Vertinimą“ vėliau.
3	Spaudžiamas mygtukas [Siųsti įvertinimus].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais [Taip, išsiųsti] ir [Uždaryti].	
4.1	Spaudžiamas mygtukas [Uždaryti].	Vertinimo rezultatai neišsiųsti.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, išsiųsti].	Vertinimo rezultatai išsiųsti.	

Jūsų vertinimas			
Kriterijai	Svoris	Vertinimas	Įvertis
Kilmė, poreikis, palaikymas	15	5 4 3 2 1 0	0
Strateginė atitiktis	15	5 4 3 2 1 0	0
Paraiška / planas	10	5 4 3 2 1 0	0
Žmogiškieji ištekliai	20	5 4 3 2 1 0	0
Biudžetas	10	5 4 3 2 1 0	0
Panašių projektų arba programų atitiktis	5	5 4 3 2 1 0	0
Pradinis rizikos vertinimas	5	5 4 3 2 1 0	0
			Iš viso: 0

Siųsti įvertinimus Išsaugoti vertes

Pav. 37 „Vertinimo“ lentelė.

**Pastaba:** ištrinus pateiktus „Vertinimus“ (atlikti „Vertinimai“ perkeltami į nebeaktualių sąrašą, žr. 4.13.4.4 „Vertinimo“ ištrynimasis) galima inicijuoti naują „Vertinimą“.

#### 4.13.4.3 „Vertinimo“ peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Turi būti priskirtas ir atliktas (išsiųstas) projekto arba programos „Vertinimas“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Atlikti vertinimai rodomi sąrašą „Visi vertinimai“ (žr. Pav. 38 „Visų vertinimų“ sąrašas.).

Visi vertinimai	
Naudotojas	Bendras vertinimas

*Pav. 38 „Visų vertinimų“ sąrašas.*

**4.13.4.4. „Vertinimo“ ištrynimasis****Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Turi būti priskirtas ir atliktas projekto arba programos „Vertinimas“.

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

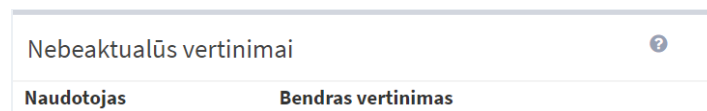
Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Lentelė 140 „Vertinimo“ ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto projekto arba programos uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Žymimasis laukelis pažymėtas.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
2	Spaudžiamas mygtukas [Ištrinti vertinimus].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	„Vertinimas“ neištrintas.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	„Vertinimas“ ištrintas. Atlikti „Vertinimai“ (žr. Pav. 39 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.) perkeliama į sąrašą „Nebeaktualių vertinimų“ ir galima pradėti naują vertinimą.	



Pav. 39 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.

## 4.14 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas

Projektams ir programoms kuriamos „Darbų grupės“ ir „Darbai“, leidžiantys planuoti, koordinuoti ir užtikrinti projekto arba programos tikslų pasiekimą.

#### 4.14.1 „Darbų grupės“ planavimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

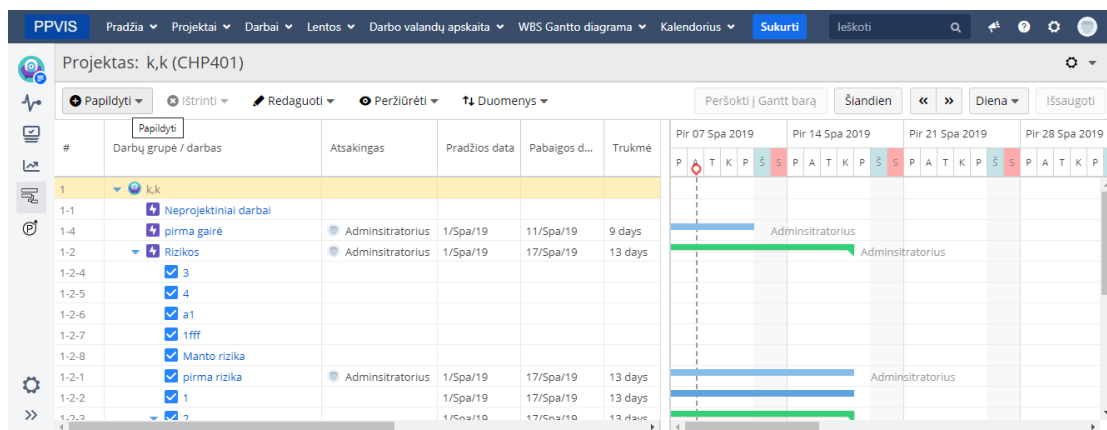
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

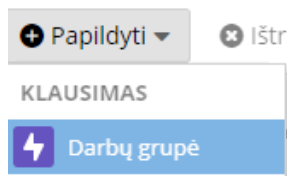
Lentelė 141 „Darbų grupės“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Paspaudus ant projekto arba programos pavadinimo spaudžiamas mygtukas [Papildyti] (žr. Pav. 40 „Darbų“ planavimo langas, Ganto lentelė.).	Atsidaręs darbo tipo pasirinkimo laukas.	
2	Pasirenkamas tipas „Darbų grupė“ (žr. Pav. 41 „Darbų grupės“ pridėjimas.).	Tipas pasirinktas.	Galima pasirinkti darbų tipai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbų grupė;</li> <li>• Darbas.</li> </ul>
3	Lentelėje spaudžiama ant pridėto „Darbų grupės“ įrašo.	Dešinėje atsidaręs pridėtos „Darbų grupės“ informacijos pildymo langas (žr. Pav. 42 „Darbų grupės“ informacijos langas.).	
4	Spaudžiama ant redagavimo mygtuko [Redaguoti darbą].	Atsidaręs pridėtos „Darbų grupės“ informacijos pildymo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
5	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbas;</li> <li>• Pranešėjas;</li> <li>• Darbų grupės pavadinimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvykdymo data;</li> <li>• Darbo vykdytojas;</li> <li>• Prioritetas;</li> <li>• Progresas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Suplanuotos išlaidos;</li> <li>• Faktinės išlaidos;</li> <li>• Išlaidų kategorija;</li> <li>• Finansavimo šaltinis;</li> <li>• Išorinis resursas;</li> <li>• Pradinė pradžios data;</li> </ul>

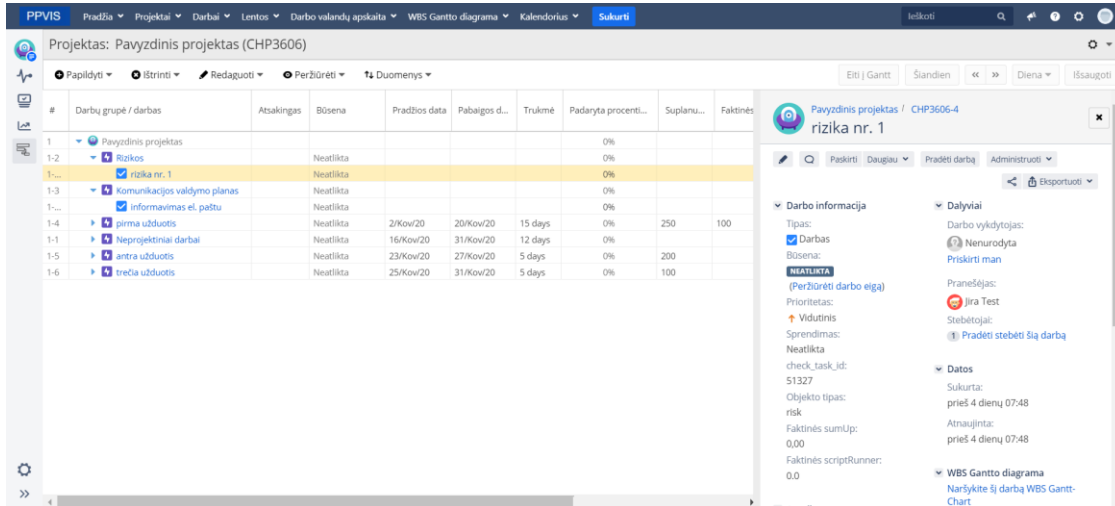
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradinė pabaigos data;</li> <li>• Komentaras.</li> </ul>
6	Spaudžiamas [Atnaujinti].	mygtukas	<p>Duomenys išsaugoti.</p> <p>Suvesti „Darbų grupės“ duomenys atvaizduojami lentelėje (žr. Pav. 43 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.).</p>



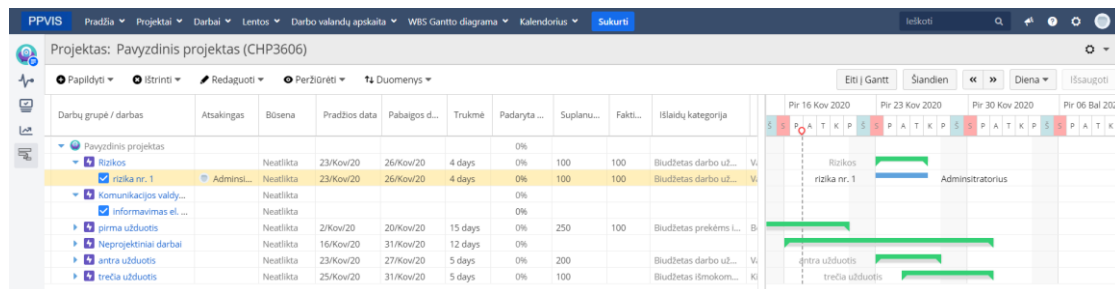
Pav. 40 „Darbų“ planavimo langas, Gantto lentelė.



Pav. 41 „Darbų grupės“ pridėjimas.



Pav. 42 „Darbų grupės“ informacijos langas.



Pav. 43 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.

#### 4.14.2. „Darbų“ priskyrimas „Darbų grupei“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.

7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

### Navigacija (šoninis meniu):

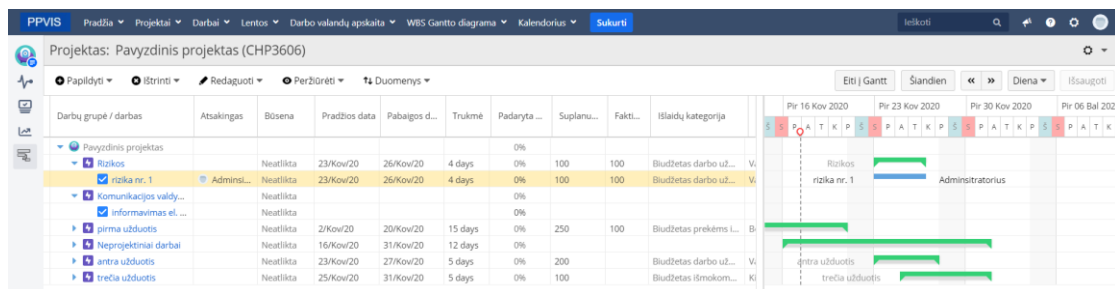
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

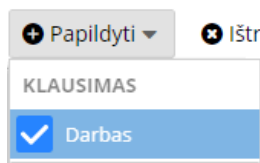
Lentelė 142 Naujo „Darbo“ pridėjimo „Darbų grupei“ naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ įrašo (žr. Pav. 44 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje).	Atsidariusi „Darbų grupės“ įrašo informacijos lentelė.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Papildyti] ir pasirenkamas „Darbas“ (žr. Pav. 45 „Darbo“ pridėjimas).	„Darbų grupei“ priskirtas naujas „Darbas“.	
3	Spaudžiama ant naujai sukurto „Darbo“.	Dešinėje atsidaręs pridėto „Darbo“ informacijos pildymo langas.	
4	Spaudžiama ant redagavimo mygtuko [Redaguoti darbą].	Atsidaręs pridėtos „Darbo“ informacijos pildymo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
5	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbas;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pranešėjas.</li> </ul> <p>Neprivalomi laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Įvykdymo data;</li> <li>• Darbo vykdytojas;</li> <li>• Prioritetas;</li> <li>• Progresas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Suplanuotos išlaidos;</li> <li>• Faktinės išlaidos;</li> <li>• Išlaidų kategorija;</li> <li>• Finansavimo šaltinis;</li> <li>• Išorinis resursas;</li> <li>• Pradinė pradžios data;</li> <li>• Pradinė pabaigos data;</li> <li>• Komentaras.</li> </ul>	
6	Spaudžiamas [Atnaujinti].	mygtukas	Duomenys išsaugoti.	Suvesti „Darbo“ duomenys atvaizduojami lentelėje (žr. Pav. 44 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.).



Pav. 44 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.



Pav. 45 „Darbo“ pridėjimas.

### 4.14.3 „Darbų grupės“ ir „Darbo“ redagavimas

#### 4.14.3.1 Informacijos redagavimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

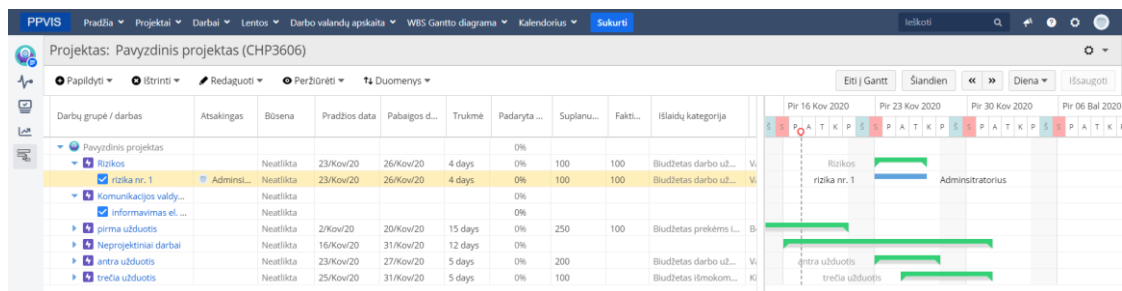
##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

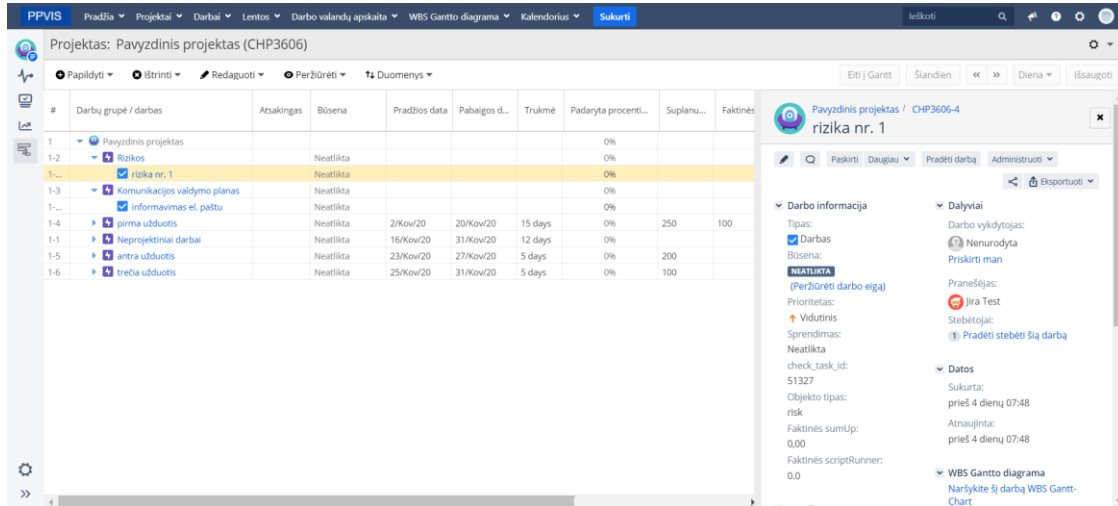
Lentelė 143 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsidarusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Redaguoti darbą].	Atsidaręs „Darbų grupės“ arba „Darbo“ informacijos redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
3	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti].	Duomenys išsaugoti.	Suvesti „Darbų grupės“ arba „Darbo“ duomenys atvaizduojami lentelėje (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė., Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).



Darbų grupė / darbas	Atsakingas	Būsena	Pradžios data	Pabaigos d...	Trukmė	Padaryta ...	Suplanu...	Fakti...	Išlaidų kategorija
Pavyzdinis projektas						0%			
Rizikos		Neatlikta	23/Kov/20	26/Kov/20	4 days	0%	100	100	Budžetas darbo už...
rizika nr. 1	Admini...	Neatlikta	23/Kov/20	26/Kov/20	4 days	0%	100	100	Budžetas darbo už...
Komunikacijos valdy...		Neatlikta				0%			
informavimas el...		Neatlikta				0%			
pirma užduotis		Neatlikta	2/Kov/20	20/Kov/20	15 days	0%	250	100	Budžetas prekėms L...
Neprojektiniai darbai		Neatlikta	16/Kov/20	31/Kov/20	12 days	0%			
antra užduotis		Neatlikta	23/Kov/20	27/Kov/20	5 days	0%	200		Budžetas darbo už...
trečia užduotis		Neatlikta	25/Kov/20	31/Kov/20	5 days	0%	100		Budžetas išmokom...

Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.



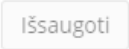

Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.

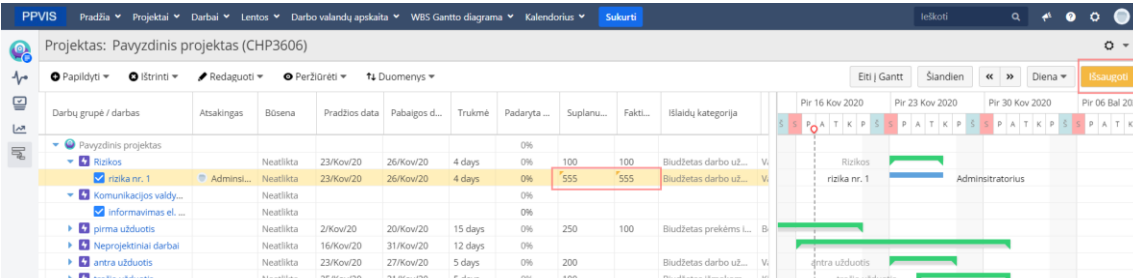
Kitu atveju:

„Darbų grupių“ ir „Darbų“ informaciją redagavimas pačioje Ganto lentelėje:

Lentelė 144 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija																				
1	Prie pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo laukelio spaudžiamas redagavimo mygtukas.	Pasirinktas laukelis aktyvuojasi, keisti galima duomenis.	<p>Redagavimo mygtuko ikona: </p> <p>Redagavimo ikona lentelėje:</p> <table border="1"> <tr> <td>30/Apr/20</td> <td>281 d...</td> <td>20%</td> <td>2000</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>17/Apr/19</td> <td>3 days</td> <td>0%</td> <td>200</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Aktyvus laukas redagavimui:</p> <p><input type="text" value="200"/></p> <p>Aktyvus laukas lentelėje:</p> <table border="1"> <tr> <td>30/Apr/20</td> <td>281 d...</td> <td>20%</td> <td>2000</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>17/Apr/19</td> <td>3 days</td> <td>0%</td> <td>200</td> <td>100</td> </tr> </table>	30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200	17/Apr/19	3 days	0%	200	100	30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200	17/Apr/19	3 days	0%	200	100
30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200																			
17/Apr/19	3 days	0%	200	100																			
30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200																			
17/Apr/19	3 days	0%	200	100																			
2	Duomenys redaguojami.	Duomenys redaguoti.	<p>Paredaguotų laukų atvaizdavimas (geltonas trikampis laukelio kairiajame kampe):</p> <table border="1"> <tr> <td>2000</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>Paredaguotų laukų pilną vaizdą galima matyti Pav. 48 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.</p>	2000	300	150	100																
2000	300																						
150	100																						

3	Baigus spaudžiamas [Išsaugoti].	redagavimą mygtukas Redaguoti išsaugoti.	Neaktyvus saugojimo mygtukas (kai nėra atliktas redagavimas):  Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą):  Mygtukas matomas virš Ganto lentelės dešinėje pusėje (žr. Pav. 48 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.).
---	---------------------------------	---	---



Darbu grupė / darbas	Atsakingas	Būsena	Pradžios data	Pabaigos d...	Trukmė	Padaryta...	Suplanu...	Fakti...	Išlaidų kategorija
Pavzdinis projektas		Neatlikta	23/Kov/20	26/Kov/20	4 days	0%	100	100	Biudžetas darbo už...
Rizikos		Neatlikta	23/Kov/20	26/Kov/20	4 days	0%	555	555	Biudžetas darbo už...
rizika nr. 1	Admini...	Neatlikta				0%			
Kommunikacijos valdy...		Neatlikta				0%			
informavimas el...		Neatlikta				0%			
Pirma užduotis		Neatlikta	2/Kov/20	20/Kov/20	15 days	0%	250	100	Biudžetas prekėms L...
Neprojektiniai darbai		Neatlikta	16/Kov/20	31/Kov/20	12 days	0%			
antra užduotis		Neatlikta	23/Kov/20	27/Kov/20	5 days	0%	200		Biudžetas darbo už...
trečia užduotis		Neatlikta	25/Kov/20	31/Kov/20	5 days	0%	100		Biudžetas išmokom...

Pav. 48 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.

#### 4.14.4. „Darbų grupės“ ir „Darbo“ užbaigtumas

„Darbų grupė“ arba „Darbas“ laikomas užbaigtu, jeigu atitinka šias sąlygas: kai jam nustatyta „Padaryta procentinė dalis“ (žr. 4.14.4.1 *Baigtumo procento redagavimas*) ir būsena yra „Atlikta ir patvirtinta“ (žr. 4.14.4.3 *Baigtumo būsenos tvirtinimas / tikslinimas*).

##### 4.14.4.1 Baigtumo procento redagavimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]





Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

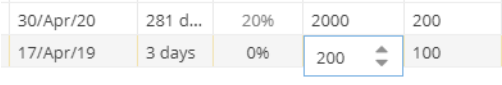
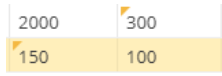
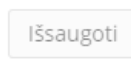

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 145 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo procento redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija										
1	Prie pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo laukelio stulpelyje „Padaryta procentinė dalis“ spaudžiamas redagavimo mygtukas.	Pasirinktas laukelis aktyvuojasi, galima keisti laukelio duomenis.	<p>Redagavimo mygtuko ikona: </p> <p>Redagavimo ikona lentelėje:</p> <table border="1"> <tr> <td>30/Apr/20</td> <td>281 d...</td> <td>20%</td> <td>2000</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>17/Apr/19</td> <td>3 days</td> <td>0%</td> <td>200</td> <td> 100</td> </tr> </table> <p>Aktyvus laukas redagavimui:</p> <p><input type="text" value="200"/></p> <p>Aktyvus laukas lentelėje:</p>	30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200	17/Apr/19	3 days	0%	200	 100
30/Apr/20	281 d...	20%	2000	200									
17/Apr/19	3 days	0%	200	 100									

			
2	Duomenys redaguojami.	Duomenys redaguoti.	<p>Paredaguotų laukų atvaizdavimas (geltonas trikampis laukelio kairiajame kampe):</p>  <p>Paredaguotų laukų pilną vaizdą galima matyti <i>Pav. 48 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.</i></p>
3	Baigus redagavimą spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	<p>Neaktyvus saugojimo mygtukas (kai nėra atliktas redagavimas):</p>  <p>Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą):</p>  <p>Mygtukas matomas virš Ganto lentelės dešinėje pusėje (žr. <i>Pav. 48 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.</i>).</p>

#### 4.14.4.2 Baigtumo būsenos redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdomo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. *3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).

8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 146 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Pradėti darbą].	Darbo būseną pakeičiama į „Vykdoma“.	
3	Atlikus darbą spaudžiamas mygtukas [Atlikta]*.	Darbo būseną pakeičiama į „Tvirtinama“.	<b>*Pastaba:</b> jeigu „Darbų grupė“ arba „Darbas“ būtų grąžintas tikslinti, naudotojas pataisęs reikiamą informaciją taip pat spausdų mygtuką [Atlikta].

#### 4.14.4.3 Baigtumo būsenos tvirtinimas / tikslinimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).

2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

#### **Jeigu norima patvirtinti „Darbų grupę“ arba darbą“:**

Lentelė 147 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tvirtinimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekranu dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Tvirtinti].	Darbo būseną pakeičiama į „Atlikta ir patvirtinta“.	

Jeigu norima „Darbų grupę“ arba „Darbą“ gražinti tikslinti:

*Lentelė 148 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tikslinimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekranu dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Tikslinti].	Darbo būseną pakeičiama į „Tikslinama“.	

#### 4.14.5 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybių administravimas

Galimos nustatyti priklausomybės darbams:

- „SS“ – (angl. „Start to Start“) priklausomybė, nurodanti nuo kurio darbo pradžios numatyta kito darbo pradžia;
- „SF“ – (angl. „Start to Finish“) priklausomybė, nurodanti iki kurio darbo pradžios turi būti atliktas kitas darbas;
- „FF“ – (angl. „Finish to Finish“) priklausomybė, nurodanti, kad du darbai turi baigtis tuo pačiu numatytu metu;
- Pradinė pradžios data – projekto pradžioje numatoma darbo pradinė pradžios data;
- Pradinė pabaigos data – projekto pradžioje numatoma darbo pradinė pabaigos data.

##### 4.14.5.1 Priklausomybės („SS“, „SF“ ir „FF“) nustatymas grafike

**Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

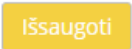
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

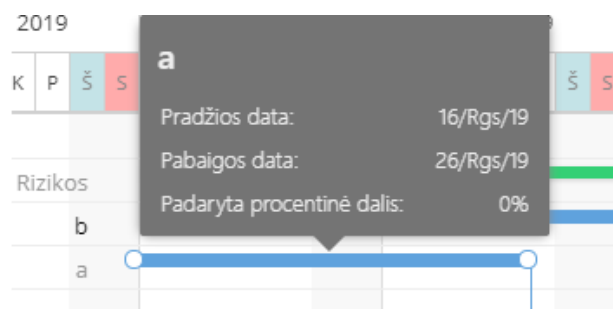
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

„Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybė „SS“:

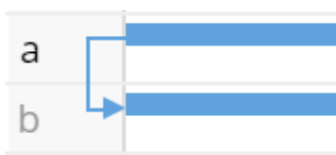
Lentelė 149 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybės „SS“ nustatymo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Dešinėje pusėje Ganto lentelėje užvedama pelytė ant pasirinktos	Užvedus pelytę ant „Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės pradžios ir pabaigos rodomi burbuliukai (žr. Pav. 49 <i>Ganto diagrama</i> , „Darbų	

	„Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės.	<i>grupės“ arba „Darbo“</i> rodymas kalendoriaus grafike.).	
2	Paspaudžiamas ir laikomas kairys pelės klavišas ant eilutės pradžios burbuliuko. Laikant nuspauštą kairį pelės klavišą tempiami ant kito darbo pradžios burbuliuko ir paleidžiama, kai iššoka informacinis langas, nurodantis nuo kurios „Darbų grupės“ arba „Darbo“ pradžios turės prasidėti kita „Darbų grupė“ arba „Darbas“.	Rodoma rodyklė, indikuojanti priklausomybę tarp projekto „Darbų grupių“ arba „Darbų“ (žr. Pav. 50 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp projekto „Darbų grupių“ arba „Darbų“ išsaugota.	Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą): 



Pav. 49 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba „Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.

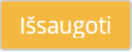


Pav. 50 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.

„Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė „SF“:

Lentelė 150 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „SF“ nustatymo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Dešinėje pusėje Ganto lentelėje užvedama pelytė ant pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės.	Užvedus pelytę ant darbo eilutės pradžios ir pabaigos rodomi burbuliukai (žr. Pav. 49 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba	

		„Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.).	
2	Paspaudžiamas ir laikomas kairys pelės klavišas ant eilutės pradžios burbuliuko. Laikant nuspaustą kairį pelės klavišą tempžiama ant kitos „Daro grupės“ arba „Darbo“ pabaigos burbuliuko ir paleidžiama, kai iššoka informacinis langas, nurodantis nuo kurios „Darbų grupės“ arba „Darbo“ pradžios turės pasibaigti kita „Darbų grupė“ arba „Darbas“.	Rodoma rodyklė, indikuojanti priklausomybę tarp projekto „Darbų grupių“ arba „Darbų“ (žr. Pav. 51 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ ir „Darbų“ išsaugota.	Saugojimo mygtukas: 



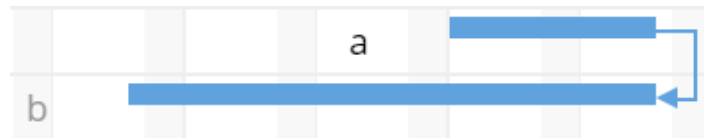
Pav. 51 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.

„Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė „FF“:

Lentelė 151 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „FF“ nustatymo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Dešinėje pusėje Ganto lentelėje užvedama pelytė ant pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės.	Užvedus pelytę ant „Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės pradžios ir pabaigos rodomi burbuliukai (žr. Pav. 49 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba „Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.).	
2	Paspaudžiamas ir laikomas kairys pelės klavišas ant eilutės pabaigos burbuliuko. Laikant nuspaustą kairį pelės klavišą tempžiama ant kitos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ pabaigos burbuliuko ir paleidžiama, kai iššoka informacinis langas, nurodantis nuo kurios „Darbų grupės“ arba „Darbo“ pabaigos turės baigtis kita „Darbų grupė“ arba „Darbas“.	Rodoma rodyklė, indikuojanti priklausomybę tarp projekto „Darbų grupių“ arba „Darbų“ (žr. Pav. 52 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ išsaugota.	Saugojimo mygtukas:

			Išsaugoti
--	--	--	-----------



Pav. 52 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.

#### 4.14.5.2 Priklausomybės („SS“, „SF“ ir „FF“) ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.
9. Turi būti sukurta bent viena priklausomybė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

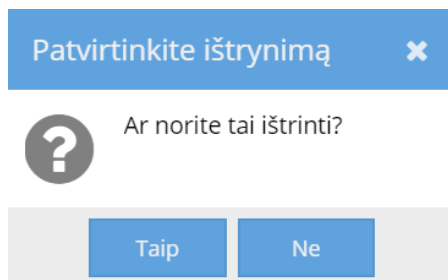
**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 152 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Dešinėje pusėje Ganto lentelėje du kartus paspaudžiama ant priklausomybę indikuojančios rodyklės.	Atsidaręs ištrynimo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip] ir [Ne] (žr. <i>Pav. 53 Ištrynimo patvirtinimo langas.</i> ).	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ neištrinta.  Priklausomybę indikuojanti rodyklė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ rodoma.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ ištrinta.  Priklausomybę indikuojanti rodyklė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ nerodoma.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pakeitimai išsaugoti.	Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą):  



*Pav. 53 Ištrynimo patvirtinimo langas.*

#### 4.14.5.3 Priklausomybių nustatymas pradžios ir pabaigos datoms

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti sukurta „Darbų grupė“ su „Darbais“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

*Lentelė 153 Priklausomybių nustatymo darbų pradžios ir pabaigos datoms naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Ganto lentelėje spaudžiama ant pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ eilutės.	Dešinėje pusėje atsidaręs „Darbų grupės“ arba „Darbo“ informacijos langas.	
2	Dešinėje pusėje atsidariusiame lange spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs išplėstinis pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ informacijos redagavimo langas.	Redagavimo mygtukas: 
3	Laukelyje „Pradinė pabaigos data (WBSGantt)“ įrašoma pradinė reikšmė.	Duomenys įvesti.	
4	Laukelyje „Pradinė pradžios data (WBSGantt)“ įrašoma pradinė reikšmė.	Duomenys įvesti.	
5	Spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti].	Duomenys išsaugoti.	

#### 4.14.6 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ atvaizdavimas Check

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurta bent viena Jira „Darbų grupė“ arba „Darbas“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Jira sukurtų „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacija atvaizduojama Check lentelėje (žr. *Pav. 54 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.*).

Pavadinimas	Raktas	Priskirtas asmuo	Pradžios data	Pabaigos data	Užbaigtumas	Statusas	Suplanuotos išlaidos	Faktinės išlaidos	Išlaidų kategorija	Finansavimo šaltinis
1 Rizikos	CHP365-2		2019-09-16	2019-10-10	%	Neatlikta			Joks	Joks
1.1 a	CHP365-8		2019-09-16	2019-09-26	%	Neatlikta			Joks	Joks
1.2 Darbas iš Rizikos	CHP365-16		2019-10-07	2019-10-10	%	Neatlikta			Joks	Joks
1.3 Darbas iš Rizikos	CHP365-17		2019-10-02	2019-10-10	%	Neatlikta			Joks	Joks
1.4 Darbas iš Rizikos	CHP365-18		2019-09-23	2019-10-10	%	Neatlikta			Joks	Joks
2 Komunikacijos valdymo planas	CHP365-3				%	Neatlikta			Joks	Joks
3 galinė 1	CHP365-4		2019-09-09	2019-12-26	0%	Neatlikta	400	200	Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
3.1 Darbas iš galinė 1	CHP365-11	Administratorius	2019-09-09	2019-09-20	%	Neatlikta	100		Joks	Joks
3.1.1 Darbas iš Darbų grupė iš NR. 3 projektas rodikliams	MGE143-1		2019-09-24	2019-12-26	%	Neatlikta			Joks	Joks
4 Darbas 1	CHP365-5		2019-09-09	2019-09-13	100%	Neatlikta	100	100	Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
5 Darbas 3	CHP365-7		2019-09-23	2019-10-04	%	Neatlikta	200		Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
6 Darbų grupė iš NR. 3 projektas rodikliams	CHP365-9		2019-09-09	2019-12-26	6%	Neatlikta			Joks	Joks
6.1 Darbas 2	CHP365-6	Administratorius	2019-09-09	2019-09-13	100%	Neatlikta	100	100	Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
6.2 Darbas iš Darbų grupė iš NR. 3 projektas rodikliams	CHP365-12	Administratorius	2019-09-24	2019-12-26	%	Neatlikta			Joks	Joks
7 b	CHP365-10		2019-09-16	2019-10-03	%	Neatlikta			Joks	Joks
8 Darbų grupė iš NR. 3 projektas rodikliams	MGE141-1				%	Neatlikta			Joks	Joks

*Pav. 54 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.*

#### 4.14.7 „Neprojektinių darbų“ kūrimas

Projektams / programoms „Portfelio savininkas / vadovas“ galima priskirti „Neprojektinius darbus“.

**Pastaba:** „Neprojektiniai darbai“ nėra įtraukiami į projekto / programos plano versijas.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).


#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Neprojektiniai darbai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu „Neprojektiniai darbai“

Lentelė 154 „Neprojektinių darbų“ kūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Neprojektinių darbų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo „Neprojektinio darbo“ kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektas / programa;</li> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„Neprojektinis darbas“ priskirtas pasirinktam projektui arba programai.	Sukurtas „Neprojektinis darbas“ rodomas projekto arba programos „Neprojektinių darbų“ kortelėje ir Jira, „Neprojektinių darbų“ „Darbų grupėje“.

#### 4.14.8 RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Darbų grupei / Darbui

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurta bent viena Jira „Darbų grupė“ arba „Darbas“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“



Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“

Lentelė 155 „RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo / Komentaro“ pridėjimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
	„Ganto diagrama“ lange, stulpelyje „RRF rodiklio numeris“ spaudžiamas mygtukas [Administruoti].	Atsidaręs RRF rodiklio numerio administravimo langas	Administravimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• RRF rodiklio numeris;</li> </ul>

3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„RRF rodiklio numeris“ priskirtas darbui arba darbų grupei.	Priskirtas „RRF rodiklio numeris“ Ganto diagramoje * Pastabos: tokiu pačiu būdu pridedamas ir VPNĮP veiksmo kodas. Norint priskirti VPNĮP veiksmo kodą, reikia pridėjimo mygtuką spausti “VPNĮP veiksmo kodas” stulpelyje. Taip pat administruojamas ir Komentaras
---	-----------------------------------	---	---

Lentelė 156 „RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo / Komentarą“ priskyrimo šalinimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
	„Ganto diagrama“ lange, stulpelyje „RRF rodiklio numeris“ spaudžiamas mygtukas [Administruoti].	Atsidaręs RRF rodiklio numerio administravimo langas	Administravimo mygtukas: 
2	Pašalinami norimi duomenys.	Duomenys pašalinti.	Duomenų šalinimo mygtukas:  * Pastabos: tokiu pačiu būdu nuimamas ir VPNĮP priskyrimas. Norint nuolti VPNĮP kodo priskyrimą, reikia pridėjimo mygtuką spausti “VPNĮP veiksmo kodas” stulpelyje. Taip pat administruojamas ir Komentaras

## 4.15 Žmogiškųjų išteklių valdymas

Skyriuje aprašomas žmogiškųjų išteklių valdymas darbų grupėms.

### 4.15.1 Žmogiškųjų išteklių priskyrimas darbų grupei

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

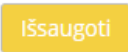
#### Navigacija (šoninis meniu):

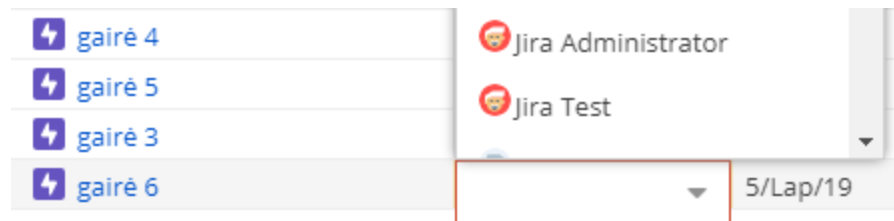
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 157 Resurso priskyrimo „Darbų grupei“ arba „Darbui“ naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Ganto lentelėje stulpelyje „Atsakingas“ prie pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ du kartus spaudžiama ant atsiradusios redagavimo ikonos.	Atsidaręs naudotojų sąrašas (žr. Pav. 55 <i>Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“</i> arba „Darbui“).	Redagavimo ikona: 
2	Spaudžiama ant pasirinkto naudotojo vardo.	Naudotojas parinktas.	

3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą): 
---	-----------------------------------	---------------------	---



*Pav. 55 Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“ arba „Darbui“.*

#### 4.15.2 Žmogiškųjų išteklių redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
8. Turi būti priskirtas bent vienas žmogiškasis išteklius „Darbų grupei“ arba „Darbui“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]


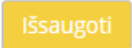
Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 158 Žmogiškųjų išteklių redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Ganto lentelėje stulpelyje „Atsakingas“ prie pasirinktos „Darbų grupės“ arba „Darbo“ du kartus spaudžiama ant atsiradusios redagavimo ikonos.	Atsidaręs naudotojų sąrašas (žr. Pav. 55 Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“ arba „Darbui“.).	Redagavimo ikona: 
2	Spaudžiama ant pasirinkto naudotojo vardo.	Naudotojas parinktas.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą): 

## 4.16 Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas

Projektų ir programų „Darbų grupių“ kūrimas ir priskyrimas leidžia pasirinktam projektui arba programai aktyvuoti darbo valandų deklaravimo galimybę.


### 4.16.1 „Darbų grupių“ kūrimas


#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).


2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „jira-administrators“.


#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas [  ] → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas [  ] → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas [  ] → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas [  ] → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Lentelė 159 Naujos grupės projektams ir programoms sukūrimo naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Laukelyje „Add groups“ įvedamas naujos grupės pavadinimas.	Duomenys įvesti.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Add group].	Nauja grupė sukurta. Grupė rodoma grupių sąrašė.	

#### 4.16.2. „Darbų grupės“ redagavimas


##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „jira-administrators“.
8. Turi būti sukurta projektui arba programai skirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16.1 *„Darbų grupių“ kūrimas*).


##### Navigacija (viršutinis meniu):


Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas“ [  ] → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“


→ kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas“  → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas“  → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Administravimas“  → „Naudotojų valdymas“ → šoninis meniu: „Groups“

Lentelė 160 Grupės narių redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinktos grupės spaudžiama „Edit members“.	Atsidaręs grupės duomenų redagavimo langas.	
2	Prie laukelio „Pridėti naudotojus prie pasirinktos (-ų) grupės (-ių)“ (žr. Pav. 56 Naudotojų pridėjimo grupei langas.) spaudžiama ant naudotojų sąrašo ikonos.	Atsidaręs naudotojų sąrašo langas.	Naudotojų sąrašo ikona: 
3	„Naudotojų parinkimo“ lange prie pasirinktų naudotojų uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Naudotojai parinkti.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
4	Spaudžiamas mygtukas [Pasirinkti].	Uždaromas „Naudotojų parinkimo“ langas. Pasirinkti naudotojai rodomi „Pridėti naudotojus prie pasirinktos (-ų) grupės (-ių)“ laukelyje (žr. Pav. 56 Naudotojų pridėjimo grupei langas.).	
5	Spaudžiamas mygtukas [Add selected users].	Parinkti naudotojai pridėti grupei.	

Pridėti naudotojus prie pasirinktos (-ų) grupės (-ių)



Pradėkite spausdinti naudotojo vardą, kurio ieškote.

Add selected users

*Pav. 56 Naudotojų pridėjimo grupei langas.*

### 4.16.3 „Darbų grupių“ priskyrimas projektams ir programoms

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „jira-administrators“.
8. Turi būti sukurta projektui arba programai skirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16.1 *„Darbų grupių“* kūrimas).

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Projektai“ → „Rodyti visus projektus“


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Projektai“ → „Rodyti visus projektus“

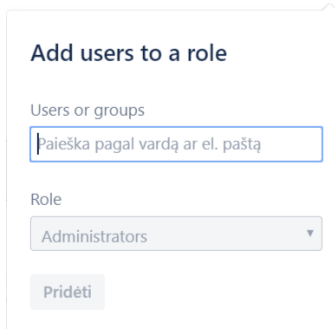
### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Projektai“ → „Rodyti visus projektus“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Projektai“ → „Rodyti visus projektus“

Lentelė 161 „Darbų grupės“ priskyrimo projektui arba programai naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų sąrašė spaudžiama ant pasirinkto projekto pavadinimo.	Atsidaręs projekto informacijos langas su Ganto diagrama.	
2	Šoniniam meniu spaudžiama „Projekto nustatymai“.	Atsidaręs projekto nustatymų langas.	„Projekto nustatymų“ ikona 
3	Šoniniam meniu spaudžiama „Users and roles“.	Atsidaręs projekto grupių ir naudotojų sąrašas.	
4	Spaudžiama „Add users to a role“.	Atsidaręs naudotojų ir grupių pridėjimo langas (žr. Pav. 57 <i>Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.</i> ).	
5	Laukelyje „Users or groups“ įvedamas sukurtos grupės pavadinimas (arba dalis pavadinimo).	Duomenys įvesti. Rodomi rasti grupių ir naudotojų įrašai.	
6	Spaudžiama ant pasirinktos grupės pavadinimo.	„Darbų grupė“ pasirinkta.	
7	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Grupė pridėta projektui.	



Pav. 57 Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.

## 4.17 RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė

Skyriuje aprašomas RRF ir rodiklių suvestinės aprašymas

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė“ .

Žemiau pateikiamas suvestinės vaizdas:



Institucija	RRF rodiklio numeris	VPNĮP veiksmo kodas	Projekto pavadinimas	Darbo grupės / darbo pavadinimas	Darbo statusas	Darbo / darbu grupės įvykdymo procentas	Planuojama darbu grupės / darbo pradžios data	Planuojama darbu grupės / darbo pabaigos data	Faktinė darbu grupės / darbo pradžios data	Faktinė darbu grupės / darbo pabaigos data	Informacija apie darbu grupės / darbo vykdymo eigą
Mokymosi erdvė	RRF-002	VPNĮP-003	Bludžeto testavimas RG	Darbas iš sukurti projektą	Atlikta	100	2022-03-01	2022-03-11	2022-03-01	2022-03-11	Atliktas tyrimas

Pav. 58 – RRF ir VPNĮP suvestinės vaizdas

Galimi tokie veiksmai:

- Filtravimas pagal RRF rodiklio numerį ir VPNIĮP veiksmo kodą;
- Lentelės eksportas į Excel arba CSV failus.

## 4.18 Darbo valandų administravimas

Skyriuje aprašomas naudotojų darbo valandų deklaravimas, tikslinimas, patvirtinimas ir atmetimas.

### 4.18.1 Darbo valandų deklaravimas

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.10.1 Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. *3 Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. *4.13.2.1 Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. *4.16 Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „Darbo laiko deklaruotojas“.

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“

→ kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Lentelė 162 Darbo laiko deklaravimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Virš darbo valandų deklaravimo formos pasirenkamas „Periodas“, t. y. darbo savaitė, kuriai norima deklaruoti valandas.	„Periodas“ (darbo savaitė: parinktas.	Periodas: ◀ 2020-04-06 - 2020-04-12 ▶
2	„Darbo valandų pildymo“ formoj įvedamos dirbtos valandos (žr. <i>Pav. 59 Dirbtų valandų pildymo forma.</i> ).	Duomenys įvesti.	Norint pildyti valandas du kartus paspaudžiama ant norimo stulpelio laukelio. Šios dienos langelis žymimas geltonai.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	

Projektas	Užduotys	08-19	08-20	08-21	08-22	08-23	08-24	08-25	Viso
Kanban test	Darbo grupė 1		8.00	8.00	8.00	8.00			8.00
	Viso	0.00	8.00	8.00	0.00	0.00			8.00

Pav. 59 Dirbtų valandų pildymo forma.

### Formos pildymo aprašymas:

1. Numatyta, kad darbo valandų pildymui pateikiama einamoji savaitė. Norint pakeisti savaitę, galima paspausti virš lentelės esančio lauko „Periodas“ laikotarpio šonuose esančias rodykles arba paspaudus ant laikotarpio atsiradusiame kalendoriuje pasirinkti norimą dieną.

2. Numatyta, kad lentelės duomenys rikiuojami pirmiau pagal stulpelį „Projektas“, o po to pagal stulpelį „Užduotis“ (pagal visus didėjančiai). Šioje formoje rikiuoti lentelės duomenis galima pagal stulpelius „Projektas“, „Užduotis“ ir „Viso“.
3. Pildymo formoje automatiškai traukiamos projektų užduotys:
  - a) prie kurioms priklausančių problemų arba užduočių dirbo (užregistravimo problemą / užduotį, pakeitė jos būseną, parašė komentarą, pakeitė aprašymą ir t. t.) darbuotojas pildymo formoje pasirinktą savaitę;
  - b) kurioms darbuotojas buvo nurodęs dirbtas valandas prieš tai buvusią savaitę.
4. Užduočiai dirbtas valandas galima nurodyti dešimtųjų tikslumu (t. y., neleidžiama įvesti daugiau nei vieną skaičių po kablelio).
5. Savaitgaliai ir švenčių dienos yra žymimos tamsiai pilkai ir joms negalima įvesti dirbtų valandų.
6. Numatyta, kad mygtukas [Išsaugoti] yra neaktyvus. Jis tampa aktyvus naujai įrašius arba paredagavus jau įrašytas dirbtas valandas.
7. Užpildžius dirbtas valandas, reikia paspausti mygtuką [Išsaugoti]. Jei formoje yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai:
  - a) užduočiai nurodžius daugiau nei 24 valandas, langelis yra apibrėžiamas raudonai ir, paspaudus mygtuką [Išsaugoti], rodomas klaidos pranešimas: „Negalima viršyti 24 valandų.“;
  - b) dienai nurodžius daugiau nei 24 valandas ir, paspaudus mygtuką [Išsaugoti], rodomas klaidos pranešimas: „Bendras dirbamų valandų skaičius <stulpelio pavadinimas> dieną negali viršyti 24.“;
  - c) jei formoje nėra klaidų, nurodytos dirbtos valandos yra išsaugomos prie darbų „Darbo žurnalo“ duomenų ir rodomas pranešimas „Sėkmingai išsaugota.“.
8. Užpildžius dirbtas valandas, bet neišsaugojus duomenų ir pasirinkus peržiūrai ar pildymui kitą savaitę, rodomas modalinis langas su užklausimu „Yra neišsaugotų duomenų. Ar jūs tikrai norite uždaryti langą neišsaugojęs/usi duomenų?“ ir mygtuku [Patvirtinti] ir nuoroda [Atšaukti].
  - a) paspaudus mygtuką [Patvirtinti], formoje atlikti pakeitimai nėra išsaugomi ir atidaroma pasirinktos savaitės pildymo forma;
  - b) paspaudus nuorodą [Atšaukti], liekama toje pačioje formoje.
9. Prie kiekvienos nurodytos užduoties, nurodžius dieną aktyvuojamas komentaro įvedimo laukas. Galime prie kiekvienos deklaruojamos užduoties įrašytų valandų įrašyti komentarą.
  - a) paspaudus mygtuką [v] įvestas komentaras išsaugomas prie atitinkamo pažymėto langelio. Nuspalvinamas raudona spalva dešinysis langelio kampas,

kuris žymį, kad yra komentaras. Užvedus pelės žymeklį ant langelio, rodomas komentaro tekstas;

b) paspaudus mygtuką [x], veiksmai atšaukiami, paslepiamas komentaro laukas.

#### 4.18.2 Papildomos užduoties pridėjimas valandų deklaravime

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16 *Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „Darbo laiko deklaruoja“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Lentelė 163 Papildomos darbų grupės pridėjimo valandų deklaravime naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti darbų grupę].	Atsidaręs užduoties pridėjimo langas (žr. Pav. 60 Papildomos darbų grupės pridėjimo langas.).	
2	Įvedamas projekto arba darbų grupės pavadinimas arba jo fragmentas.	Duomenys įvesti. Rodomi rasti projektai (žr. Pav. 61 Rastų „Darbų grupių“ sąrašas.).	
3	Darbų grupių sąrašė pažymima norima užduotis.	Darbų grupė pažymėta.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Darbų grupė pridėta.	

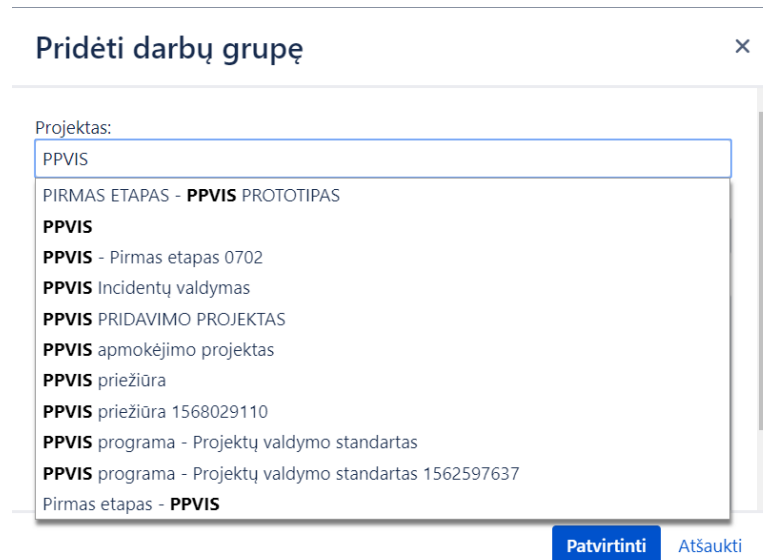
Pridėti darbų grupę ×

Projektas:

Darbų grupė:

Darbų grupių sąrašas:

Pav. 60 Papildomos darbų grupės pridėjimo langas.



*Pav. 61 Rastų „Darbų grupių“ sąrašas.*

#### **Pastabos:**

- Lango „Pridėti darbų grupę“ rodomos projektų, kuriuos gali matyti JIRA įrankyje prisijungęs naudotojas, darbų grupės.
- Lango „Pridėti darbų grupę“ lauke „Darbų grupių sąrašas“ rodomos tik tos darbų grupės, kurios dar nėra įtrauktos į lentelę.
- Lango „Pridėti darbų grupę“ lauke „Projektas“ rodomi tik tie projektai, kurie turi darbų grupių, kurias galima įtraukti į lentelę.
- Jei pridėtai darbų grupei nėra nurodomos dirbtos valandos arba yra nurodomos, bet jos nėra išsaugomos, kitą kartą atsidarius tos pačios savaitės pildymo formą darbų grupė nėra rodoma.

### 4.18.3 Darbo valandų tikslinimas

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16 *Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „Darbo laiko deklaruotojas“.
9. Turi būti atmesta(-os) pateikta(-os) darbo valandos.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Lentelė 164 Darbo valandų tikslinimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirenkama savaitė, kurios darbo valandas reikia tikslinti (žr. Pav. 62 <i>Darbo valandų pildymo forma su atmestų darbų grupių sąrašu</i> ).	Savaitė pasirinkta.	Periodas: ◀ 2020-04-06 - 2020-04-12 ▶

2	Patikslinamos dirbtos valandos.	Duomenys patikslinti.	
3	Jei reikia, įtraukiamos papildomos darbų grupės paspaudžiant mygtuką [Pridėti darbų grupę] ir užpildant dirbtas valandas.	Duomenys įvesti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	
5	Baigus tikslinimą lentelėje „Atmesta“ spaudžiamas mygtukas [Pataisyta].		

The screenshot shows the Jira Software interface for a task named 'Atmesta'. The task is in the 'Užduotis' (Task) state. The form includes a table for tracking work hours by day and a summary row.

Projektas	Užduotis	08-19	08-20	08-21	08-22	08-23	08-24	08-25	Viso
Kanban test	Darbų grupė 1		8						8.00
Viso		0.00	8.00	0.00	0.00	0.00			8.00

Pav. 62 Darbo valandų pildymo forma su atmestų darbų grupių sąrašu.

### Formos pildymo aprašymas:

1. Informacija užduotis, kurioms reikia patikslinti nurodytas dirbtas valandas, yra rodoma visada (t. y., pasirinkus pildymui bet kurią savaitę).
2. Tikslinant galima redaguoti visų „Darbų grupių“ dirbtas valandas.
3. Patikslinus dirbtas valandas (t. y., poredagavus dirbtas valandas ir išsaugojus pakeitimus), reikia paspausti mygtuką [Pataisyta] prie užduoties, kurios valandos buvo patikslintos. Jį paspaudus:
  - a) išsaugomas požymis, kad „Darbų grupės“ darbo valandų tikslinimas yra baigtas (rodomas pranešimas „Išsaugota sėkmingai“);
  - b) projekto vadovui, kuris atmetė užduotį, yra išsiunčiama el. paštu žinutė, kad duomenys jau yra patikslinti ir juos galima vėl tvirtinti;
  - c) pildymo formoje neberodoma informacija, kad šią darbų grupę reikia patikslinti.

#### 4.18.4 Darbo valandų patvirtinimas ir atmetimas

Numatyta, kad naudotojas, priskirtas projekte / programoje kaip „Projekto / programos vadovas“ automatiškai įgauna teisę tvirtinti komandos deklaruotas valandas. Pasikeitus „Projekto / programos vadovui“ pasikeičia ir darbo valandas tvirtinantis naudotojas.

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje „Projekto / programos vadovu“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16 *Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „Darbo laiko tvirtintojas“.
9. Turi būti atmesta(-os) pateikta(-os) darbo valandos.

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Patvirtinti / Atmesti darbo laiką“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Patvirtinti / Atmesti darbo laiką“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**



- c) norint pakeisti mėnesį, galima paspausti virš lentelės esančio lauko „Period“ laikotarpio šonuose esančias rodykles arba paspaudus ant laikotarpio atsiradusiame kalendoriuje pasirinkti norimą mėnesį.
2. Numatyta, kad lentelės duomenys rikiuojami pirmiausiai pagal stulpelį „Darbuotojas“, po to pagal stulpelį „Projektas“, ir dar pagal stulpelį „Užduotis“ (pagal visus didėjančiai). Šioje formoje rikiuoti lentelės duomenis galima pagal stulpelius „Darbuotojas“, „Projektas“, „Užduotis“, „Atmesti“ „Komentaras“ ir „Viso“.
  3. Numatyta, kad yra rodomos tik tos užduotys, kurios dar nėra patvirtintos arba atmestos (lauke „Parodyti patvirtintus“ nėra pažymėta varnelė). **Patvirtinus arba atmetus darbuotojų prie projekto užduoties dirbtas valandas (paspaudus mygtuką [Išsaugoti] prie eilučių, kurioms pirmame stulpelyje pažymėtos varnelės), šios eilutės „dingsta“ iš lentelės** ir juos peržiūrėti galima pažymėjus varnelę lauke „Parodyti patvirtintus“.
  4. Patvirtinimo formoje rodomos projektų darbų grupė, prie kurių darbuotojai deklaravimo darbo valandas formoje nurodytą mėnesį, ir kurios priklauso JIRA projektams, kurių kaip „Projekto kuratorius“ yra nurodytas prisijungęs naudotojas.
  5. Patvirtinimo formoje automatiškai traukiamos nurodyto mėnesio darbuotojų projektų darbų grupė ir joms nurodytos dirbtos valandos, kurias reikia patvirtinti:
    - a) projektų užduotys, prie kurių dirbtas valandas deklaravo darbuotojas ir kurių projekto vadovas dar nėra patvirtinęs;
    - b) projektų užduotys, prie kurių dirbtas valandas patikslino darbuotojas po to, kai jas patvirtino arba atmetė projekto vadovas ir kurių projekto vadovas dar nėra patvirtinęs.
  6. Numatyta, kad varnelės pirmame stulpelyje yra uždėtos (t. y., įėjus į formą ir iš karto paspaudus mygtuką [Išsaugoti], visi lentelės įrašai yra patvirtinami).
  7. Norint patvirtinti ir atmesti užduotis, kurioms pirmame stulpelyje pažymėta varnelė, reikia paspausti mygtuką [Išsaugoti]. Jei formoje yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai:
    - a) užduočiai stulpelyje „Bonus %“, neįvedus reikšmės arba nurodžius daugiau nei 120 procentų, langelis yra apibrėžiamas raudonai ir, paspaudus mygtuką [Išsaugoti], rodomas klaidos pranešimas: „Papildomas laukas turi būti užpildytas su verte, kuri yra tarp 0 ir 120.“ ;
    - b) užduočiai stulpelyje „Atmesti“ pažymėjus varnelę bet stulpelyje „Komentaras“ nieko neįvedus ir, paspaudus mygtuką [Išsaugoti], rodomas klaidos pranešimas: „Atmesta užduotis turi turėti komentarą su atmetimo priežastimi.“.
  8. Jei pirmame stulpelyje nė vienoje eilutėje nėra uždėta varnelė, paspaudus mygtuką [Išsaugoti] rodomas klaidos pranešimas „Jokia eilė nėra pažymėta..“.

9. Užpildžius dirbtas valandas bet neišsaugojus duomenų ir pasirinkus peržiūrai kitą mėnesį, rodomas modalinis langas su užklausu „Yra neišsaugotų duomenų. Ar jūs tikrai norite uždaryti langą neišsaugojęs/usi duomenų?“ ir mygtukas [Patvirtinti] bei nuoroda [Atšaukti].
  - a) paspaudus mygtuką [Patvirtinti], formoje atlikti pakeitimai nėra išsaugomi ir atidaroma pasirinkto mėnesio patvirtinimo forma;
  - b) paspaudus nuorodą [Atšaukti], liekama toje pačioje formoje.
10. Savaitgaliai ir švenčių dienos yra spalvinamos tamsiai pilkai.
11. Užvedus pelės žymeklį ant langelio, kuriame atvaizduojamos deklaruotos valandos, rodoma informacija:
  - a) jei užduotis nėra patvirtinta arba atmesta: deklaruotų valandų paskutinio redagavimo data ir laikas;
  - b) jei užduotis yra patvirtinta arba atmesta: deklaruotų valandų paskutinio redagavimo data ir laikas; paskutinio patvirtinimo data ir laikas bei tuo metu patvirtintos valandos.
12. Stulpeliai „Darbuotojas“, „Projektas“ ir „Užduotis“ yra dažomi spalvomis:
  - a) pilkai – užduotys, kurios dar niekada nebuvo patvirtintos arba atmestos;
  - b) žaliai – šiuo metu patvirtintos užduotys;
  - c) raudonai – šiuo metu atmestos užduotys;
  - d) geltonai – užduotys, kurios buvo patikslintos po patvirtinimo arba atmetimo ir kuriuos šiuo metu dar nėra patvirtintos.
13. Jei deklaruotos valandos buvo pakeistos po jų patvirtinimo arba atmetimo, langelis yra dažomas geltonai ir apibrėžiamas raudonai.
14. Atmetus užduotį ir išsaugojus formos duomenis, darbuotojui, kuris deklaravo dirbtas valandas, apie tai yra siunčiamas pranešimas el. paštu.
15. Užduoties atmetimą galima atšaukti, jei ji buvo atmesta per klaidą: reikia užduočiai pažymėti varnelę pirmame stulpelyje, nuimti varnelę lauke „Atmesti“, ištrinti komentarą ir paspausti mygtuką [Išsaugoti].
16. Jei yra poreikis, patvirtintą užduotį galima atmesti: reikia užduočiai pažymėti varnelę pirmame stulpelyje, uždėti varnelę lauke „Atmesti“, nurodyti komentarą ir paspausti mygtuką [Išsaugoti].
17. Taip pat jei darbuotojas deklarudamas valandas buvo įvedęs komentarą, dešinysis langelio kampas atvaizduojamas raudonai, kuris nurodo, kad yra komentaras. Nuvedus pelės žymeklį ant langelio, atvaizduojamas komentaro tekstas.

#### 4.18.5 Nedarbo laiko deklaravimas

Galima susikurti neribotą kiekį bendrųjų užduočių (pvz., Neatvykimai – Atostogos, Neatvykimai – Liga, Bendra – Bendrieji susirinkimai, Bendra – Bendrieji mokymai), kuriuos naudotojas gali prisidėti į „Valandų deklaravimas“ ir deklaruoti valandas.

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.16 *Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas*).
8. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „Darbo laiko deklaruotojas“.
9. Turi būti sukurtas bent vienas neatvykimo įrašas, pvz., Liga (žr. 4.19.5 *„Atostogų ir neatvykimų tipai*).
10. Turi būti įtraukta bent viena užduotis, pvz., Liga (žr. 4.18.2 *Papildomos užduoties pridėjimas valandų deklaravime*).

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Darbo valandų apskaita“ → „Valandų deklaravimas“

*Lentelė 166 Nedarbo laiko deklaravimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirenkamas užduotis nedarbo laiko registravimui, pvz., Liga, ir užpildomos valandos.	Duomenys įvesti.	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti.].	Duomenys neišsaugoti.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti.].	Duomenys išsaugoti.	

## 4.19 „Kalendoriaus“ administravimas

Skyriuje aprašomas Jira „Kalendoriaus“ įskiepio administravimas.

### 4.19.1 „Kalendorius“

Skyriuje aprašomas skyriaus sukūrimas, peržiūra ir ištrynimasis.

#### 4.19.1.1 „Kalendoriaus“ sukūrimas

**Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).

3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

### Navigacija (šoninis meniu):

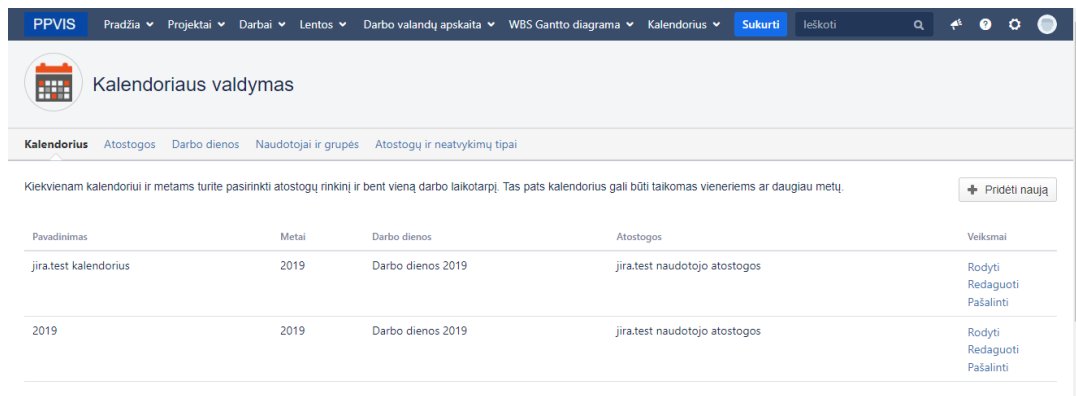
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Lentelė 167 „Kalendoriaus“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti naują] (žr. Pav. 64 <i>Kalendoriaus pagrindinis langas.</i> )	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai:

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Savybės*.</li> </ul> <p>*Savybės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metai – nurodomi metai, kuriems kuriamas kalendorius.</li> <li>• Darbo dienos – iš sąrašo pasirenkamos darbo dienos kalendoriuje (darbo dienų pridėjimą žr. 4.19.3.1 „Darbo dienų“ sukūrimas).</li> <li>• Atostogos – iš sąrašo pasirenkamas atostogų laikas, kuris bus rodomas kalendoriuje (atostogų pridėjimą žr. 4.19.2.1 „Atostogų“ sukūrimas).</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Kalendoriaus įrašas sukurtas.	



Pav. 64 Kalendoriaus pagrindinis langas.

#### 4.19.1.2. „Kalendoriaus“ peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).

3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūrotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Kalendoriaus“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

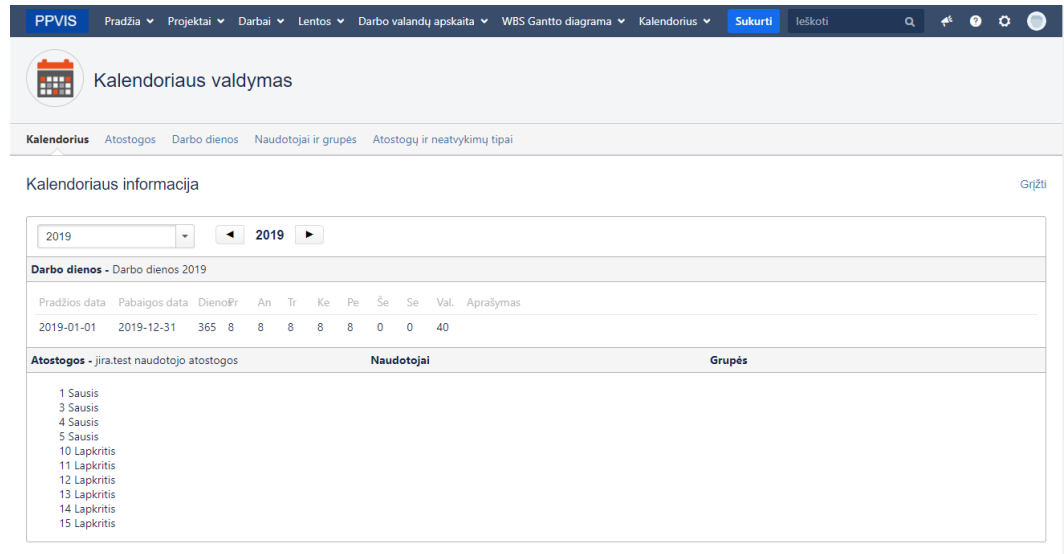
### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Lentelė 168 „Kalendoriaus“ įrašo peržiūros naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Kalendoriaus“ įrašo spaudžiama [Rodyti].	Atidaromas „Kalendoriaus“ peržiūros langas.	



Pav. 65 „Kalendoriaus“ informacijos peržiūros langas.

#### 4.19.1.3 „Kalendoriaus“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdomo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Kalendoriaus“ įrašas.
8. „Kalendorius“ turi būti nenaudojamas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė:

„Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

Lentelė 169 „Kalendoriaus“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Kalendoriaus“ įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs įspėjimo langas su pranešimu „Ketinate ištrinti kalendoriaus įrašą“.	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	„Kalendoriaus“ įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Tęsti].	„Kalendoriaus“ įrašas ištrintas.	

**\*Pastaba:** jeigu „Kalendoriaus“ įrašas yra naudojamas, bandant trinti „Kalendoriaus“ įrašą bus rodomas pranešimas „Kalendorius yra naudojamas. Negalite pašalinti“ ir įrašo nebus galima ištrinti.

## 4.19.2. „Atostogos“

Skyriuje aprašomas „Atostogų“ įrašo sukūrimas, redagavimas ir ištrynimas.

#### 4.19.2.1 „Atostogų“ sukūrimas

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

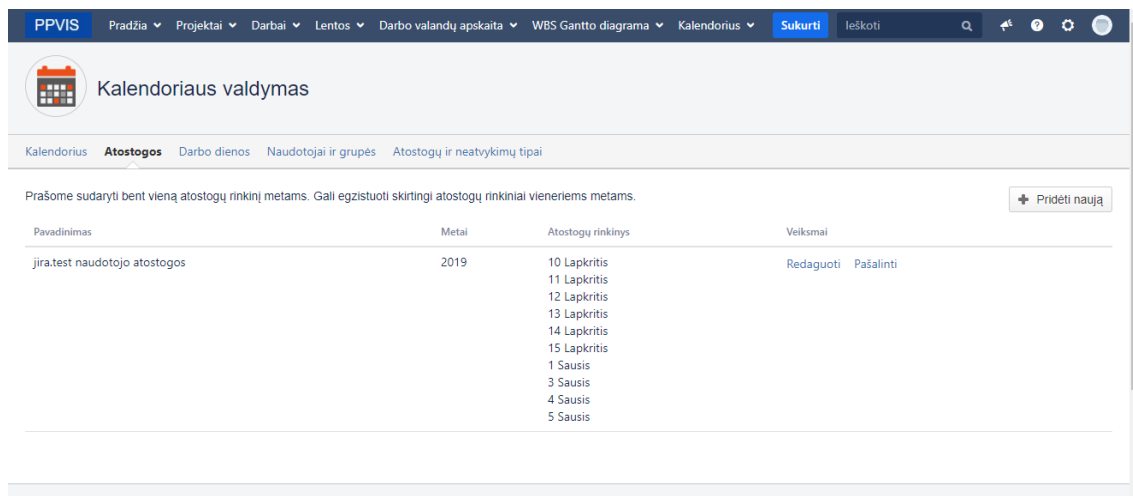
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Lentelė 170 „Atostogų“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti naują] (žr. Pav. 66 „Atostogų“ įrašų sąrašo langas.).	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	
2	Suvedami duomenys (žr. Pav. 67 „Atostogų“ įrašo informacijos pildymo langas.).	Duomenys įvesti. Atsidarę mėnesio ir mėnesio dienų pridėjimo laukai.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Metai.</li> </ul>
3	Suvedami mėnesio ir mėnesio dienų laukai.	Duomenys įvesti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	„Atostogų“ diena įtrauktą į sąrašą.	
5.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	„Atostogų“ įrašas neišsaugotas.	
5.2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„Atostogų“ įrašas išsaugotas.	

Jolant.1980\*



Pav. 66 „Atostogų“ įrašų sąrašo langas.

Pav. 67 „Atostogų“ įrašo informacijos pildymo langas.

#### 4.19.2.2. „Atostogų“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdomo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Atostogų“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė:

„Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Lentelė 171 „Atostogų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Atostogų“ įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Pakeitimai atšaukti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.19.2.3 „Atostogų“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).

3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Atostogų“ įrašas.
8. „Atostogų“ įrašas turi būti nenaudojamas „Kalendoriuje“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

Lentelė 172 „Atostogų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Atostogų“ įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs įspėjimo langas su pranešimu „Ketine ištrinti kalendoriaus įrašą.“	

2.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Atostogų įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Tęsti].	Atostogų įrašas ištrintas.	

**\*Pastaba:** jeigu „Atostogų“ įrašas yra naudojamas, bus rodomas pranešimas „Atostogų įrašą, kurį bandote ištrinti, šiuo metu naudoja vartotojas arba vartotojų grupė“ ir įrašo nebus galima ištrinti.

### 4.19.3. „Darbo dienos“

Skyriuje aprašomas „Darbo dienų“ sukūrimas, redagavimas ir ištrynimasis.

#### 4.19.3.1. „Darbo dienų“ sukūrimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“

→ kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Lentelė 173 „Darbo dienos“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti naują] (žr. Pav. 68 „Darbo dienos“ įrašų sąrašo langas.).	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	
2	Suvedami duomenys (žr. Pav. 69 „Darbo dienų“ naujo įrašo pildymo langas.).	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Metai – nurodomi metai, kuriems kuriamos darbo dienos;</li> <li>• Laikotarpis* – nurodomas laikotarpis, ir kiekvienos savaitės dienos darbo valandos.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> galima pridėti ir pašalinti pridėtus laikotarpius. Kiekvienai savaitei / dienai galima nurodyti skirtingas darbo valandas.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„Darbo dienų“ įrašas išsaugotas.	

Pavadinimas	Metai	Iš viso dienų	Pradžios data	Pabaigos data	Pr	An	Tr	Ke	Pe	Še	Se	Aprašymas	Spalva	Veiksmai
Darbo dienos 2019	2019	365	1/Sau/19	31/Grd/19	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	0.0			Redaguoti Pašalinti
mano	2019	31	1/Spa/19	31/Spa/19	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			Redaguoti Pašalinti

Pav. 68 „Darbo dienos“ įrašų sąrašo langas.

Pavadinimas\*

Metai

Laikotarpis\*

Laikotarpio pradžios data	Laikotarpio pabaigos data	Days	Pr	An	Tr	Ke	Pe	Še	Se	Valandos	Aprašymas	Spalva	Veiksmai
8/Spa/19	9/Spa/19	2	0	0	0	0	0	0	0	0			Redaguoti Pašalinti
15/Spa/19	17/Spa/19	3	0	0	0	0	0	0	0	0			Redaguoti Pašalinti
14/Spa/19	30/Spa/19	17	0	0	0	0	0	0	0	0			Redaguoti Pašalinti
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Pridėti

Nurodykite metų laikotarpį.

Pav. 69 „Darbo dienų“ naujo įrašo pildymo langas.

#### 4.19.3.2. „Darbo dienų“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.

5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Darbo dienų“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Lentelė 174 „Darbo dienų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Darbo dienų“ įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Pakeitimai atšaukti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.19.3.3 „Darbo dienų“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdomo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Darbo dienų“ įrašas.
8. „Darbo dienų“ įrašas neturi būti naudojamas „Kalendoriuje“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis

planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Darbo dienos“

Lentelė 175 „Darbo dienų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Darbo dienų“ įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs išspėjimo langas su pranešimu „Ketinate ištrinti kalendoriaus įrašą.“.	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	„Darbo dienų“ įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Tęsti].	„Darbo dienų“ įrašas ištrintas.	

**\*Pastaba:** jeigu „Darbo dienų“ įrašas yra naudojamas, bus rodomas pranešimas „Kalendorius yra naudojamas naudotojo, negalite pašalinti.“ ir įrašo nebus galima ištrinti.

#### 4.19.4. „Naudotojai ir grupės“

Skyriuje aprašomas „Naudotojų ir grupių“ sukūrimas, redagavimas ir ištrynimas.

##### 4.19.4.1. „Naudotojų ir grupių“ sukūrimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

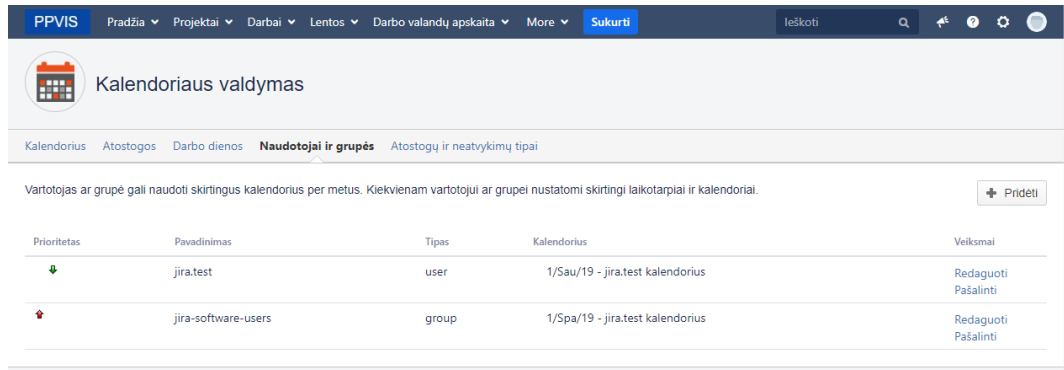
**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

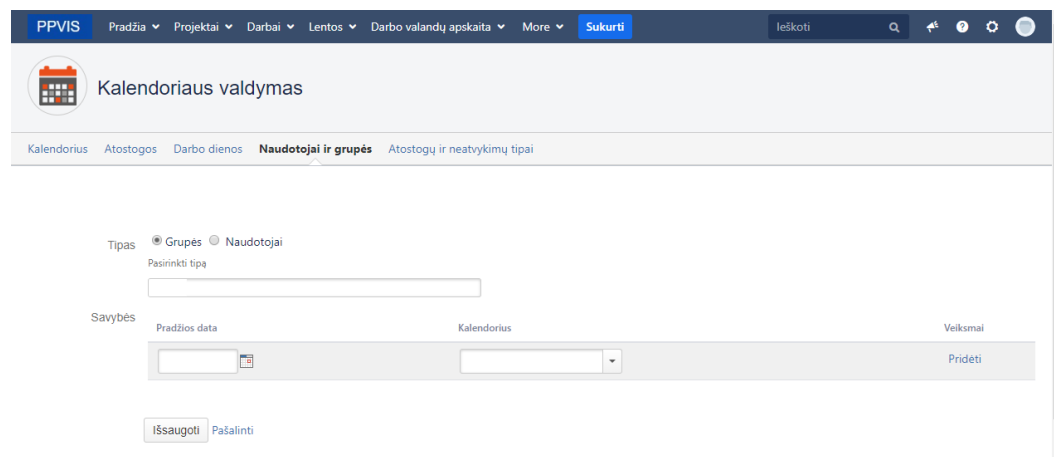
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

*Lentelė 176 „Naudotojų ir grupių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti naują] (žr. Pav. 70 „Naudotojų ir grupių“ įrašų sąrašo langas.).	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	
2	Suvedami duomenys (žr. Pav. 71 „Naudotojų ir grupių“ įrašo informacijos pildymo langas.).	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipas (grupės arba naudotojai);</li> <li>• Savybės (nurodoma pradžios data ir pasirenkamas kalendorius, kursis bus naudojamas).</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].		



Pav. 70 „Naudotojų ir grupių“ įrašų sąrašo langas.



Pav. 71 „Naudotojų ir grupių“ įrašo informacijos pildymo langas.

#### 4.19.4.2. „Naudotojų ir grupių“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Naudotojų ir grupių“ įrašas.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Lentelė 177 „Naudotojų ir grupių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinktos „Naudotojų ar grupių“ įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	
3.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Pakeitimai atšaukti.	
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.19.4.3 „Naudotojų ir grupių“ ištrynimasis

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdomo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti sukurtas bent vienas „Naudotojų ir grupių“ įrašas.
8. „Naudotojų ir grupių“ įrašas neturi būti naudojamas „Kalendoriuje“.

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis

planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Lentelė 178 „Naudotojų ir grupių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto naudotojų ir grupių įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs išpėjimo langas su pranešimu „Ketinate ištrinti vartotoją ar grupę.“	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Atšaukti].	Naudotojų ir grupių įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Tęsti].	Naudotojų ir grupių įrašas ištrintas.	

#### 4.19.5 „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Skyriuje aprašomas „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sukūrimas ir ištrynimas.

##### 4.19.5.1 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sukūrimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

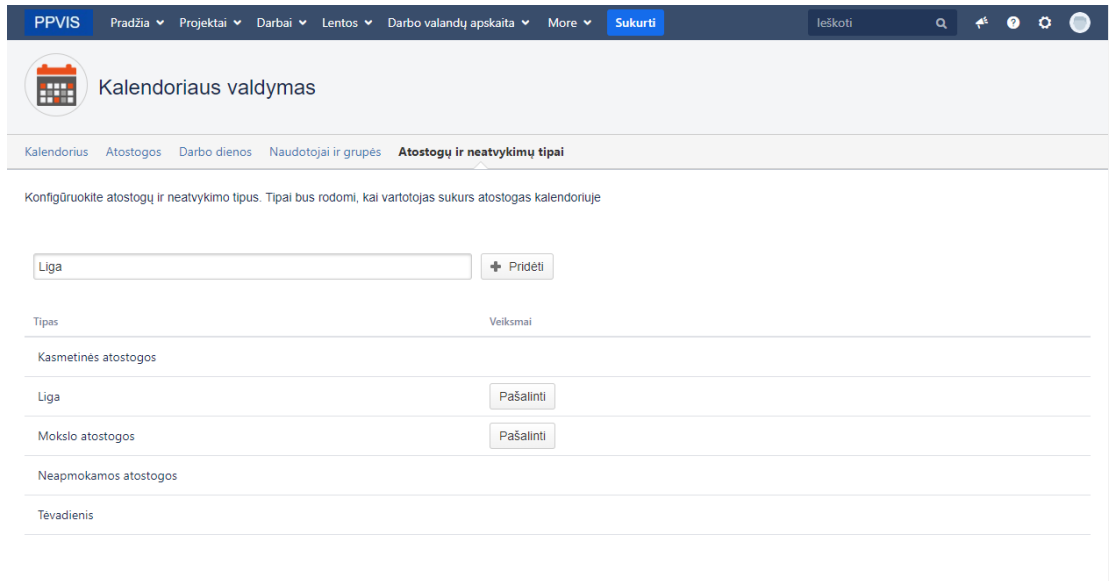
### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

*Lentelė 179 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ pridėjimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Atostogų ir neatvykimų tipų“ kortelės lange įvedamas pavadinimas.	Duomenys įvesti.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Naujas įrašas pridėtas.	



Pav. 72 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sąrašo langas.

#### 4.19.5.2. „Atostogų ir neatvykimų tipų“ ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti pridėtas bent vienas „Atostogų ir neatvykimų tipų“ įrašas.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė:

„Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogų ir neatvykimų tipai“

*Lentelė 180 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Atostogų ir neatvykimų tipo“ spaudžiamas mygtukas [Pašalinti].	Įrašas pašalintas.	

## 4.20 „Pokyčio prašymas“

Pasikeitus pirminiam projekto arba programos planui pildomas „Pokyčio prašymas“. Užpildytas „Pokyčio prašymas“ teikiamas tvirtinančio nario peržiūrai. Po peržiūros „Pokyčio prašymas“ tvirtinimas, gražinamas taisymui arba atmetamas.

### 4.20.1 „Pokyčio prašymo“ pildymas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Projektas arba programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. *3 Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. *4.13.2.1 Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.12.1.1 „Komandos nariai“*).
7. Patvirtintas projekto arba programos planas skiriasi nuo aktualaus projekto arba programos plano.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Lentelė 181 „Pokyčio prašymo“ pildymo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Plano pokyčių prašymai“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Plano pokyčio prašymas].	Atsidariusi „Pokyčio prašymo“ pildymo forma (žr. <i>Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma.</i> , <a href="#">Pav. 73 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 2 dalis</a> , <i>Pav. 74 "Pokyčio prašymo" pildymo</i>	

		<u>forma - 3 dalis, Pav. 75</u> <u>"Pokyčio prašymo" pildymo</u> <u>forma - 4 dalis</u> ).	
2	„Pokyčio prašymo“ skiltyje suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Tikslas;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> <li>• Keičiama projekto nauda;</li> <li>• Keičiami projekto rezultatai;</li> <li>• Pokyčio alternatyvų vertinimas;</li> <li>• Pokyčio poveikio įvertinimas</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] po laukeliu „Siūlomo pokyčio aprašymas“.	Išsaugojamos reikšmės.	Išsaugotos reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Tikslas;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> </ul>
4	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiama projekto nauda“	Duomenys išsaugojami pridėdant, redaguojant, ar šalinant projekto naudas.	
5	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiami projekto rezultatai“	Duomenys išsaugojami pridėdant, redaguojant ar šalinant projekto rezultatus.	
6	Suvedami duomenys skiltyje „Pokyčio alternatyvų vertinimas“	Duomenys išsaugojami pridėdant, redaguojant ar šalinant pokyčio alternatyvų vertinimus.	
7	Suvedami duomenys skiltyje „Pokyčio poveikio įvertinimas“	Duomenys įvesti.	Jei skiltyje poveikis pasirenkama reikšmė „Teigiamas“ arba „Neigiamas“, tuomet privaloma įvesti reikšmę skiltyje „Paaiškinimas“:
8	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] skiltyje „Pokyčio poveikio įvertinimas“	Išsaugojamos reikšmės.	

9	Spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti informaciją]	Vartotojui parodomas pranešimas apie duomenų atnaujinimo proceso pradžią ir proceso trukmę. Puslapis persikrauna.	<p>Atnaujinami duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Siūlomas biudžetas;</li> <li>• Tvarkaraštis</li> </ul> <p>Svarbu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Duomenų atnaujinimas nėra momentinis – trukmė priklauso nuo Ganto diagramos dydžio;</li> <li>2. Duomenys atnaujinami pagal Check posistemyje esančią Ganto diagramos informaciją. Norint, kad informacija sutaptų su Jira posistemyje esančia Ganto diagrama, pirma reikia paspausti mygtuką [Atnaujinti] Ganto diagramoje Check posistemyje, ir tik tuomet spausti mygtuką [Atnaujinti informaciją] Projekto Pokyčio prašymo lange.</li> </ol>
10	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti plano pokyčio prašymą]	Vartotojas nukreipiamas į Projekto pokyčio prašymų sąrašą.	Sugeneruojama pokyčio prašymas, kurį galima atsisiųsti word *.docx formatu.

**PROJEKTO POKYČIO PRAŠYMAS**  
2022-02-14 17:23:00

Projekto vadovas: Irma Zdanavičienė  
Projekto savininkas: Giedrė Balčiūnienė  
Projekto pokyčio prašymo numeris: 3  
Programos pavadinimas:

<b>Projekto plano duomenys</b> Test DVS sukūrimas	<b>Siūlomas pokytis *</b> Test DVS sukūrimas
<b>Aprašymas</b> Test DVS sukūrimas	<b>Aprašymas</b> Test DVS sukūrimas
<b>Trilypis tikslas</b> Test DVS sukūrimas ir bendras naudojimas	<b>Trilypis tikslas</b> Test DVS sukūrimas ir bendras naudojimas
<b>Strateginis tikslas</b> Centralizuotos DVS sukūrimas	<b>Strateginis tikslas</b> Centralizuotos DVS sukūrimas
<b>Pradžios data</b> 2022-03-01	<b>Pabalgos data</b> 2023-02-28
<b>Patvirtintas biudžetas</b> 90000	<b>Siūlomas biudžetas</b> 100000

Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma.

Siūlomo pokyčio aprašymas

Išsaugoti

Patvirtinta projekto nauda											
Naudos pavadinimas	Naudos aprašymas	Siekiamas naudos rodiklio reikšmė	Naudos atskaitos rodiklio reikšmė	Siekiamas rodiklio reikšmės matavimo vienetas	Naudos rodiklio matavimo periodiškumas	Naudos pasiekimo data	Atsakinga institucija	Padalinys	Atsakingas asmuo	Atsiskaitymo už naudą data	Pasiekta (✓ / ✗)
+ Pridėti											

Keičiama projekto nauda											
Naudos pavadinimas	Naudos aprašymas	Siekiamas naudos rodiklio reikšmė	Naudos atskaitos rodiklio reikšmė	Siekiamas rodiklio reikšmės matavimo vienetas	Naudos rodiklio matavimo periodiškumas	Naudos pasiekimo data	Atsakinga institucija	Padalinys	Atsakingas asmuo	Atsiskaitymo už naudą data	Pasiekta (✓ / ✗)
+ Pridėti											

Patvirtinti rezultatai		
Rezultatas	Aprašymas	Reikalavimai rezultatui
+ Pridėti		

Keičiami projekto rezultatai		
Rezultatas	Aprašymas	Reikalavimai rezultatui
+ Pridėti		

Pav. 74 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 2 dalis.

Projekto plano elementas	Poveikis	Paaikškinimas
Tikslas ir nauda	Nėra poveikio	
Rezultatas (-ai)	Nėra poveikio	
Tvarkaraštis	Nėra poveikio	
Biudžetas	Nėra poveikio	
Žmogiskųjų išteklių poreikis	Nėra poveikio	
Apimtis	Nėra poveikio	
Kokybė	Nėra poveikio	
Kiti projektai	Nėra poveikio	
Projektų programa, jei projektas [trauktas] programą	Nėra poveikio	

Pav. 75 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 3 dalis.

Pavadinimas	Raktas	Priskirtas asmuo	Pradžios data	Pabaigos data	Užbaigtumas	Statusas
1.04-28 MK Test 1 1.1 Test	CH417-2			2022-10-31	%	neatlikta

Versijos sukūrimo data: 2022-05-05 18:32:32

Atnaujinti tvarkaraščio informacijas

Generuoti planą pokyčio prašymą

Pav. 76 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 4 dalis.

#### 4.20.2. „Pokyčio prašymo“ redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Patvirtintas projekto arba programos planas skiriasi nuo aktualaus projekto arba programos plano.
8. Turi būti sugeneruotas „Pokyčio prašymas“.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Lentelė 182 „Pokyčio prašymo“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Plano pokyčių prašymai“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Plano pokyčio prašymas].	Atsidariusi „Pokyčio prašymo“ pildymo forma (žr. Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma., <a href="#">Pav. 73 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 2 dalis</a> , <a href="#">Pav. 74 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 3 dalis</a> , <a href="#">Pav. 75 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 4 dalis</a> ).	
2	Į skiltis „Patvirtinta projekto nauda“, „Keičiama projekto nauda“, „Patvirtinti projekto rezultatai“, „Keičiami projekto rezultatai“ automatiškai įsirašo prie projekto priskirti duomenys.	Atvaizduojami prie projekto pateikti duomenys	

3	„Pokyčio prašymo“ skiltyje suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Tikslas;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> <li>• Keičiama projekto nauda;</li> <li>• Keičiami projekto rezultatai;</li> <li>• Pokyčio alternatyvų vertinimas;</li> <li>• Pokyčio poveikio įvertinimas</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] po laukeliu „Siūlomo pokyčio aprašymas“.	Išsaugojamos reikšmės.	Išsaugotos reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siūlomas pokytis;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Tikslas;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> </ul>
5	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiama projekto nauda“	Duomenys išsaugojami pridedant, redaguojant, ar šalinant projekto naudas.	
6	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiami projekto rezultatai“	Duomenys išsaugojami pridedant, redaguojant ar šalinant projekto rezultatus.	
7	Suvedami duomenys skiltyje „Pokyčio alternatyvų vertinimas“	Duomenys išsaugojami pridedant, redaguojant ar šalinant pokyčio alternatyvų vertinimus.	
8	Suvedami duomenys skiltyje „Pokyčio poveikio įvertinimas“	Duomenys įvesti.	Jei skiltyje poveikis pasirenkama reikšmė „Teigiamas“ arba „Neigiamas“, tuomet privaloma įvesti reikšmę skiltyje „Paaiškinimas“:
9	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] skiltyje „Pokyčio poveikio įvertinimas“	Išsaugojamos reikšmės.	
10	Spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti informaciją]	Vartotojui parodomas pranešimas apie duomenų atnaujinimo proceso pradžią	Atnaujinami duomenys: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradžios data;</li> </ul>

		ir proceso trukmę. Puslapis persikrauna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Siūlomas biudžetas;</li> <li>• Tvarkaraštis</li> </ul> <p>Svarbu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Duomenų atnaujinimas nėra momentinis – trukmė priklauso nuo Ganto diagramos dydžio;</li> <li>4. Duomenys atnaujinami pagal Check posistemyje esančią Ganto diagramos informaciją. Norint, kad informacija sutaptų su Jira posistemyje esančia Ganto diagrama, pirma reikia paspausti mygtuką [Atnaujinti] Ganto diagramoje Check posistemyje, ir tik tuomet spausti mygtuką [Atnaujinti informaciją] Projekto Pokyčio prašymo lange.</li> </ol>
11	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti plano pokyčio prašymą]	Vartotojas nukreipiamas į Projekto pokyčio prašymų sąrašą.	

#### 4.20.3 „Pokyčio prašymo“ teikimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Patvirtintas projekto arba programos planas skiriasi nuo aktualaus projekto arba programos plano.

8. Turi būti sugeneruotas „Pokyčio prašymas“.

#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

#### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Plano pokyčių prašymai“

Lentelė 183 „Pokyčio prašymo“ teikimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Plano pokyčių“ sąrašė prie pasirinkto pokyčių prašymo spaudžiamas veiksmų mygtukas ir spaudžiama veiksmas „Pateikti“.	Atsidaręs komentaro pildymo langas.	
2	Įvedamas komentarų laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentarai.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti].	„Pokyčio prašymas“ pateiktas.	<b>Pastaba:</b> pateikto „Pokyčio prašymo“ redaguoti negalima.

#### 4.20.4. „Pokyčio prašymo“ tvirtinimas, atmetimas ir gražinimas

Pasikeitus patvirtintam projekto arba programos planui, pildomas „Pokyčio prašymas“ ir siunčiamas kartu su atnaujintu planu, kurį gavęs projekto arba programos vadovas turi peržiūrėti pokyčius ir juos tvirtinti, gražinti redaguoti arba atmesti.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Projektas arba programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Patvirtintas projekto arba programos planas skiriasi nuo aktualaus projekto arba programos plano.
4. Turi būti pateiktas „Pokyčio prašymas“.
5. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
6. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
7. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
8. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Pokyčių registras“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Pokyčių registras“

**Kitu atveju:****Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas ir programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Projektas ir programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Projektas turi būti priskirtas programai.
4. Patvirtintas, programai priskirto, projekto planas skiriasi nuo aktualaus projekto plano.
5. Turi būti pateiktas, programai priskirto, projekto „Pokyčio prašymas“.

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „Tvirtinantys nariai“).

### Navigacija:

Meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → „Projektų ataskaitos“

Lentelė 184 „Pokyčio prašymo“ veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>„Pokyčio prašymo“ tvirtinimas</b>			
1	Prie pasirinkto „Pokyčio prašymo“ spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Patvirtinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	„Pokyčio prašymas“ patvirtintas. Prie „Pokyčio prašymo“ suvestos Naudos ir Rezultatai nusikopijuoja prie projekto informacijos.	
<b>„Pokyčio prašymo“ atmetimas</b>			
1	Prie pasirinkto „Pokyčio prašymo“ spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Pokyčio prašymas atmestas.	Pastaba: atmestą „Pokyčio prašymą“ galima redaguoti ir vėl pateikti.
<b>„Pokyčio prašymo“ grąžinimas</b>			
1	Prie pasirinkto „Pokyčio prašymo“ spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Grąžinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>

3	Spaudžiamas mygtukas [Gražinti].	Pokyčio prašymas gražintas.	<b>Pastaba:</b> gražintą „Pokyčio prašymą“ galima redaguoti ir vėl pateikti.
---	----------------------------------	-----------------------------	--

#### 4.20.5 Projekto pokyčio prašymas word formatu

Projekto pokyčio prašymo išsaugojimo metu sugeneruotas word dokumentas. Dokumente pateikiama ši informacija:

- Projekto savininkas
- Projekto vadovas
- Projekto pokyčio prašymo numeris
- Siūlomo pokyčio aprašymas
- Pokyčio prašymo informacija
- Keičiama nauda
- Keičiami rezultatai
- Pokyčio poveikio įvertinimas
- Tvarkaraštis

### 4.21 Ataskaitos

Skyriuje aprašomi portfelio, projekto ir programos ataskaitų naudojimo atvejai.

#### 4.21.1 Programos ataskaitos

Skyriuje aprašomi programos ataskaitų naudojimo atvejai.

##### 4.21.1.1 Programos eigos ataskaitos generavimas

###### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurta programa (žr. *4.9.1 Naujos programos sukūrimas*).
2. Programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. *3 Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. *4.13.2.1 Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
7. Turi būti užpildyta pasirinktai ataskaitai reikiama programos informacija (pvz., išlaidos).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Lentelė 185 Programos eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos ataskaitų“ lange spaudžiamas mygtukas [Programos eigos ataskaita].	Atsidaręs „Ataskaitos komponentų“ pasirinkimo langas.	
2	Pasirenkami ataskaitos komponentai.	Komponentai pasirinkti.	Ataskaitos komponentai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tvarkaraštis;</li> <li>• Apimtis;</li> <li>• Biudžetas;</li> <li>• Rizikos.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Atsidaręs „Programos eigos ataskaitos“ duomenų pildymo langas.	
4	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Būklės komentaras;</li> <li>• Tvarkaraščio komentaras;</li> <li>• Apimties komentaras;</li> <li>• Biudžeto komentaras;</li> <li>• Rizikų komentaras.</li> </ul>

5	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Programos ataskaitų“ sąrašė.
---	---	------------------------	--

#### 4.21.1.2 Programos baigiamoji ataskaita

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Programa turi būti „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti užpildyta pasirinktai ataskaitai reikiama programos informacija (pvz., išlaidos).

##### Navigacija (viršutinis meniu):


Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Pirmiausiai suvedami „Išmokyti pamokų“ kortelės duomenys (jeigu reikia):

Lentelė 186 „Išmoky pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Išmoky pamokų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamoka;</li> <li>• Patirtis.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Pridėtas įrašas rodomas „Išmoky pamokų“ sąraše.

Toliau spaudžiama ant „Ataskaitų“ kortelės ir atliekami šie veiksmai:

Lentelė 187 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Ataskaitų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Programos baigiamoji ataskaita].	Atsidariusi ataskaitos pildymo forma.	
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Pildomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikslų įvykdymo komentaras;</li> <li>• Tvarakaraščio komentaras;</li> <li>• Biudžeto komentaras;</li> <li>• Projekto naudų komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Ataskaitų“ sąraše.

#### 4.21.1.3 Programos ataskaitų peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Turi būti sugeneruota programos ataskaita (žr. 4.21.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Biudžeto ataskaitos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Biudžeto ataskaitos“

*Lentelė 188 Programos ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos ataskaitų“ arba „Biudžeto ataskaitų“ sąrašė spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.	Atidaromas ataskaitos informacijos langas.	

#### **4.21.1.4 Programos ataskaitos teikimas**

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).

2. Programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti sugeneruota programos ataskaita (žr. 4.21.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

*Lentelė 189 Programos ataskaitos teikimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos ataskaitų“ sąrašė prie pasirinktos ataskaitos spaudžiamas veiksmų mygtukas ir spaudžiama „Pateikti ataskaitą“.	Atsitaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti ataskaitą].	Ataskaita pateikta.	Ataskaitai rodoma būseną „Pateikta“.

#### 4.21.1.5 Programos ataskaitos tvirtinimas, gražinimas ir atmetimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Turi būti sugeneruota ir pateikta programos ataskaita (žr. 4.21.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*, 4.21.1.4 *Programos ataskaitos teikimas*).
7. Naudotojas turi būti priskirtas programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

Lentelė 190 Programos ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Ataskaitos tvirtinimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Patvirtinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: Komentaras.

3	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Ataskaita patvirtinta*.	<b>*Pastaba:</b> patvirtinus ataskaitą „Ganto diagramos“ „Plano pokyčių registro“ kortelėje – patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
<b>Ataskaitos atmetimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
<b>Ataskaitos grąžinimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Grąžinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Ataskaita grąžinta.	<b>Pastaba:</b> grąžintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

## 4.21.2 Projekto ataskaitos

Skyriuje aprašomi projekto ataskaitų naudojimo atvejai.

### 4.21.2.1 Projekto eigos ataskaitos generavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).

3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti užpildyta pasirinktai ataskaitai reikiama projekto informacija (pvz., išlaidos).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

*Lentelė 191 Projekto eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto ataskaitų“ lange spaudžiamas mygtukas [Projekto eigos ataskaita].	Atidaromas projekto eigos ataskaitos duomenų pildymo langas.	
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekto būklės vertinimas;</li> <li>• Bendras projekto eigos komentaras;</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Projekto ataskaitų“ sąrašė.

#### 4.21.2.2 Projekto baigiamoji ataskaita

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti užpildyta pasirinktai ataskaitai reikiama projekto informacija (pvz., išlaidos).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**


Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Pirmiausiai suvedami „Išmoktų pamokų“ kortelės duomenys (jeigu reikia):

*Lentelė 192 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Išmoktų pamokų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pamoka;</li> <li>• Patirtis.</li> </ul>

3	Spaudžiamas [Išsaugoti]. mygtukas	Įrašas išsaugotas.	Pridėtas įrašas rodomas „Išmoktų pamokų“ sąrašė.
---	-----------------------------------	--------------------	--

Toliau spaudžiama ant ataskaitų kortelės ir atliekami šie veiksmai:

*Lentelė 193 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Ataskaitų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Programos baigiamoji ataskaita].	Atsidariusi ataskaitos pildymo forma.	
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Pildomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tikslų įvykdymo komentaras;</li> <li>• Tvarkaraščio komentaras;</li> <li>• Biudžeto komentaras;</li> <li>• Projekto naudų komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Ataskaitų“ sąrašė.

#### 4.21.2.3 Projekto ataskaitų peržiūra

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
5. Turi būti sugeneruota bent viena projekto ataskaita (žr. 4.21.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Biudžeto ataskaitos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Biudžeto ataskaitos“

*Lentelė 194 Projekto ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto ataskaitų“ arba „Biudžeto ataskaitų“ sąrašė spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.	Atidaromas ataskaitos informacijos langas.	

#### 4.21.2.4 Projekto ataskaitos teikimas

**Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).

7. Turi būti sugeneruota bent viena projekto ataskaita (žr. 4.21.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Eigos ir baigiamosios ataskaitos“

*Lentelė 195 Projekto ataskaitos teikimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto ataskaitų“ sąrašė prie pasirinktos ataskaitos spaudžiamas veiksmų mygtukas ir spaudžiama „Pateikti ataskaitą“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti ataskaitą].	Ataskaita pateikta.	Ataskaitai rodoma būseną „Pateikta“.

### 4.21.2.5 Projekto ataskaitos tvirtinimas, gražinimas ir atmetimas

#### 4.21.2.5.1 Ataskaitos tvirtinimas, gražinimas ir atmetimas ataskaitų sąrašo lange

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.

4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
7. Turi būti sugeneruota ir pateikta projekto ataskaita (žr. 4.21.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*, 4.21.2.4 *Projekto ataskaitos teikimas*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

**Kitu atveju:****Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas ir programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Projektas turi būti priskirtas programai.
4. Turi būti pateikta, programai priskirto, projekto ataskaita (žr. 4.21.1.4 *Programos ataskaitos teikimas*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projektų ataskaitos“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projektų ataskaitos“

Lentelė 196 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Ataskaitos tvirtinimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Patvirtinti].	Atsitaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Ataskaita patvirtinta.	<b>*Pastaba:</b> patvirtinus ataskaitą Ganto diagramoje patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
<b>Ataskaitos atmetimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Atmesti].	Atsitaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
<b>Ataskaitos gražinimas</b>			
1	Prie pasirinktos ataskaitos spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Gražinti].	Atsitaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Gražinti].	Ataskaita gražinta.	<b>Pastaba:</b> gražintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

#### 4.21.2.5.2 Ataskaitos tvirtinimas, gražinimas ir atmetimas ataskaitos lange

##### Išankstinės sąlygos:

8. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).
9. Projektas turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 Etapo keitimas).

10. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
11. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
12. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
13. Naudotojas turi būti priskirtas projekte kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.12.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
14. Turi būti sugeneruota ir pateikta projekto ataskaita (žr. 4.21.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*, 4.21.2.4 *Projekto ataskaitos teikimas*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“ → spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“ → spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo

Kitu atveju:**Išankstinės sąlygos:**

5. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
6. Projektas ir programa turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
7. Projektas turi būti priskirtas programai.
8. Turi būti pateikta, programai priskirto, projekto ataskaita (žr. 4.21.1.4 *Programos ataskaitos teikimas*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projektų ataskaitos“ → spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projektų ataskaitos“ → spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo

Lentelė 197 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
<b>Ataskaitos tvirtinimas</b>			
4	Ataskaitos apačioje spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Patvirtinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
5	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
6	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Ataskaita patvirtinta.	<b>*Pastaba:</b> patvirtinus ataskaitą Ganto diagramoje patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
<b>Ataskaitos atmetimas</b>			
4	Ataskaitos apačioje spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Atmesti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
5	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
6	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
<b>Ataskaitos grąžinimas</b>			
4	Ataskaitos apačioje spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama [Grąžinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
5	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komentaras.</li> </ul>
6	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Ataskaita grąžinta.	<b>Pastaba:</b> grąžintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

### 4.21.3 Portfelio ataskaitos

Skyriuje aprašomi portfelio ataskaitų naudojimo atvejai.

#### 4.21.3.1 Portfelio eigos ataskaitos generavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).



##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

Lentelė 198 Portfelio eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Ataskaitų lange spaudžiama ant kortelės „Portfelio ataskaitos“.	Atidaromas „Portfelio ataskaitų“ sąrašo langas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Portfelio eigos ataskaita].	Atsidaręs projektų / programų sąrašas.	
3	„Komponentai“ blokelyje pasirenkama kokius komponentus įtraukti į portfelio eigos ataskaitą.	Komponentai pasirinkti.	Pasirinkta:  Nepasirinkta: 

4	Prie norimų įtraukti į ataskaitą projektų arba programų uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Projektai arba programos pasirinkti.	Žyma nuimta: <input type="checkbox"/> Žyma uždėta: <input checked="" type="checkbox"/>
5	Pakoreguojami projektų arba programų būklės vertinimai: terminų, biudžeto, apimties, rizikų.	Būklės vertinimai pakoreguoti.	Vertinimo pasirinkimas: <input checked="" type="radio"/> Žalia <input type="radio"/> Geltona <input type="radio"/> Raudona
6	Įvedami projektų arba programų komentarai.	Komentarai įvesti.	
7.1	Spaudžiamas mygtukas [Skelbti].	Ataskaita išsaugota ir įgavo būseną „Paskelbta“.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Portfelio ataskaitų“ sąrašė.
7.2	Spaudžiamas mygtukas [Saugoti].	Ataskaita išsaugota ir įgavo būseną „Pildoma“.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Portfelio ataskaitų“ sąrašė.

#### 4.21.3.2 Portfelio ataskaitos peržiūra

##### Išankstinės sąlygos:

1. Portfelyje turi būti sukurtas bent vienas projektas arba programa (žr. 4.9.1 Naujos programos sukūrimas, 4.10.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Ataskaitos“

Lentelė 199 Portfelio ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Ataskaitų lange spaudžiama ant kortelės „Portfelio ataskaitos“.	Atidaromas „Portfelio ataskaitų“ sąrašo langas.	
2	Portfelio ataskaitų sąrašė spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.	Atidaromas ataskaitos informacijos langas.	

#### 4.21.4 Projekto / programos naudos vertinimo ataskaita

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*, 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdymo ir stebėsenos“, „Užbaigimo“ arba „Naudos vertinimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti užpildyta pasirinktai ataskaitai reikiama projekto informacija – „Nauda ir vertė“.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Naudos vertinimo ataskaitos“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Naudos vertinimo ataskaitos“

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto ataskaitos“ → kortelė: „Naudos vertinimo ataskaitos“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos ataskaitos“ → kortelė: „Naudos vertinimo ataskaitos“

*Lentelė 200 Naudos vertinimo ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant kortelės „Naudos vertinimo ataskaitos“.	Atsidaręs „Naudos vertinimo ataskaitų“ langas.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Naudos vertinimo ataskaita].	Atsidaręs „Naudos vertinimo ataskaitos“ pildymo langas.	
3	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Pildomi šių blokų komentarų laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendra informacija;</li> <li>• Projekto rezultatų naudojimas;</li> <li>• Projekto naudos.</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Dokumentas sugeneruotas.	Sugeneruotas dokumentas rodomas „Naudos vertinimo ataskaitų“ sąrašė.

#### 4.21.5 Konfigūruojamos ataskaitos


Su Jasper studio sugeneruojama .jasper formato ataskaita. Sugeneruota ataskaita įkeliama į PPVIS sistemą.

##### **Išankstinės sąlygos:**


1. Portfelyje turi būti sukurtas bent vienas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projekte arba programoje yra įvesti reikiami generuojamai ataskaitai duomenys.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Ataskaitos“

Lentelė 201 Konfigūruojamos ataskaitos sukūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Jasper ataskaitų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs ataskaitos duomenų pildymo ir šablono įkėlimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Tipas;</li> <li>• Šablonas.</li> </ul>
3	Pasirenkamas šablonas*.	Šablonas pasirinktas.	<b>*Pastaba:</b> pasirinktas šablonas turi būti .jasper formato.
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Ataskaitos šablonas išsaugotas.	
5	„Jasper ataskaitų“ sąrašė prie pasirinktos ataskaitos spaudžiamas mygtukas [Generuoti].	Atsidaręs projektų / programų pradžios ir pabaigos datų įvedimo langas.	
6	Užpildomos pasirinktos datos.	Datos užpildytos.	
7	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti].	Rodoma sugeneruota atskaita.	Sugenruotą ataskaitą galima peržiūrėti arba atsisiųsti .pdf formatu.

## 4.22 Šablonai

Skyriuje aprašoma galimybė sukurti projekto arba programos šabloną, kurį vėliau galima naudoti kuriant naują projektą arba programą.

### 4.22.1 Šablono kūrimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

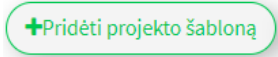
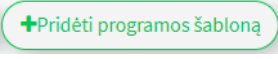
### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

Lentelė 202 Projekto / programos šablono kūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų / programų šablonų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti projekto šabloną] arba [Pridėti programos šabloną].	Atsidaręs naujo projekto / programos šablono kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukai:  
2	Suvedami projekto / programos šablono duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Etapas*.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Tikslas;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Strateginis tikslas**;</li> <li>• Projekto tipas***;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padalinys****.</li> </ul> <p>* pasirenkamas etapas „Inicijavimo ir planavimo“. Parinkus etapą iš šablono kuriamas projektas / programa bus parinktame etape.</p> <p>** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu.</p> <p>*** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.29.1 <i>Klasifikatoriai</i>).</p> <p>**** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.7.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	<p>Duomenys išsaugoti.</p> <p>Rodomas pranešimas: „Šablonas sėkmingai išsaugotas“.</p> <p>Šoniniam meniu rodomi galimi pildyti projekto / programos plano komponentai*.</p>	<p>*rodomi galimi pildyti plano komponentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Komandos nariai“;</li> <li>• „Finansavimo šaltiniai“;</li> <li>• „Rezultatai“;</li> <li>• „Ganto diagrama“;</li> <li>• „Rizikos“;</li> <li>• „Suint. šalys ir komunikacija“;</li> <li>• „Nauda ir vertė“;</li> <li>• „Dokumentai“.</li> </ul>
4	Šoniniam meniu spaudžiama ant norimo pildyti projekto / programos plano komponento.	Atsidaręs projekto / programos plano punkto langas.	
5	<p>Suvedami projekto / programos plano kortelių duomenys*.</p> <p>* kaip pildyti projekto / programos plano kortelių duomenis galima rasti skyriuje 4.12 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i>.</p>	Duomenys įvesti.	

Sukūrus šabloną pagal parinktą šablono etapą bus galima įvesti reikiamus projekto / programos šablono plano kortelių duomenis.

Šiuos plano komponentus galima pildyti įprastiniu būdu, aprašomu skyriuje *4.12 Projekto ir programos plano komponentai*:

- „Finansavimo šaltiniai“;
- „Rezultatai“;
- „Rizikos“;
- „Suint. šalys ir komunikacija“;
- „Nauda ir vertė“;
- „Dokumentai“.

Šių plano komponentų pridėjimas / redagavimas / ištrynimasis aprašomas *skyriuose 4.22.1.1 Šablono „Komandos nariai“*, *4.22.1.2 Šablono „Ganto diagrama“*:

- „Komandos nariai“;
- „Ganto diagrama“ (rodoma pasirinkus „Planavimo“ etapą)\*.

**\*Pastaba:** kuriant projektą / programą iš šablono plane (Ganto diagramoje) atsiras supildytos „Rizikos“ ir „Komunikacijos“ įrašai, todėl jų į „Ganto diagramą“ atskirai pildyti nereikia.

#### 4.22.1.1 Šablono „Komandos nariai“

Šablonui galima iš anksto numatyti ir priskirti „Komandos narių“ šabloną, kurį, vėliau kuriant projektą / programą, galima redaguoti ir priskirti sistemos naudotojus.

##### 4.22.1.1.1 Šablono „Komandos narių“ pridėjimas

###### **Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. *4.22.1 Šablono kūrimas*).

###### **Navigacija (viršutinis meniu):**

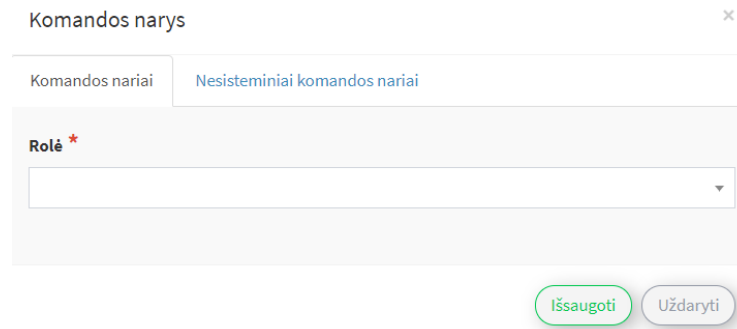
Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 203 Šablono „Komandos narių“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Komandos narių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs nario pridėjimo langas (žr. Pav. 77 Šablono „Komandos nario“ pridėjimo langas.).	
2	Pasirenkama rolė.	Rolė pasirinkta.	Galimos pasirinkti rolės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekto / programos savininkas;</li> <li>• Projekto / programos vadovas;</li> <li>• Projekto / programos komandos narys;</li> <li>• Apribotas projekto / programos narys.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„Komandos narys“ pridėtas (kaip atrodo pridėti „Komandos nariai šablone žr. Pav. 78 Užpildytas šablono „Komandos narių“ sąrašas.).	



Pav. 77 Šablono „Komandos nario“ pridėjimo langas.



Vardas	Elektroninis paštas	Rolė
ŠABLONINIS NAUDOTOJAS		Programos savininkas
ŠABLONINIS NAUDOTOJAS		Programos vadovas
ŠABLONINIS NAUDOTOJAS		Programos komandos narys
ŠABLONINIS NAUDOTOJAS		Apribotas programos komandos narys

Pav. 78 Užpildytas šablono „Komandos narių“ sąrašas.

#### 4.22.1.1.2 Šablono „Tvirtinančių narių“ pridėjimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“ → šoninio meniu kortelė: „Tvirtinantys nariai“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“ → šoninio meniu kortelė: „Tvirtinantys nariai“

Lentelė 204 Šablono „Tvirtinančių narių“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Tvirtinančių narių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs nario pridėjimo langas (žr. Pav. 79 Šablono „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.).	
2	Pasirenkama rolė.	Rolė pasirinkta.	Galimos pasirinkti rolės*: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narys ataskaitoms tvirtinti;</li> <li>• Narys plano pokyčiui tvirtinti;</li> <li>• Narys etapui tvirtinti.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	„Tvirtinantis narys“ pridėtas (kaip atrodo pridėti „Komandos nariai šablone žr. Pav. 80 Užpildytas šablono „Tvirtinančių narių“ sąrašas.).	

Tvirtinantis narys
×

**Tvirtinančio nario rolė \***

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 79 Šablono „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.



Pav. 80 Užpildytas šablono „Tvirtinančių narių“ sąrašas.

#### 4.22.1.1.3 Šablono „Komandos / tvirtinančių narių“ ištrynimasis

##### **Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti pridėtas „Komandos narys“ arba „Tvirtinantis narys“.

##### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“

##### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Komandos nariai“

Lentelė 205 Šablono „Komandos / tvirtinančių narių“ ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Komandos narių“ arba „Tvirtinančių narių“ kortelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Veiksmas patvirtintas. Įrašas ištrintas.	

#### 4.22.1.2 Šablono „Ganto diagrama“

**Pastaba:** kuriant projektą / programą iš šablono plane (Ganto diagramoje) atsiras supildytos „Rizikos“ ir „Komunikacijos“ įrašai, todėl jų į „Ganto diagramą“ atskirai pildyti nereikia.

##### 4.22.1.2.1 „Darbų grupės“ įrašo pridėjimas

###### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).

###### Navigacija (viršutinis meniu):

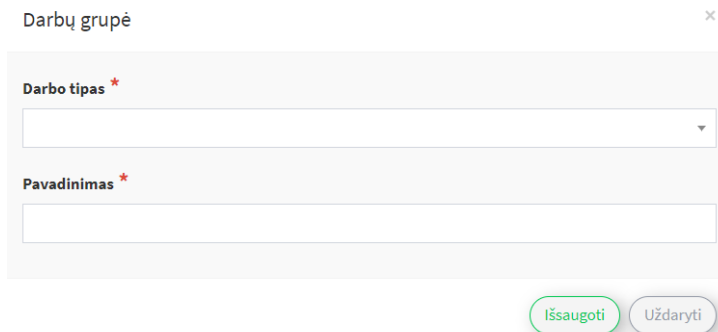
Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Ganto diagrama“

###### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninio meniu kortelė: „Ganto diagrama“

Lentelė 206 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Ganto diagramos“ kortelės lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 81 Šablono „Gano diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.).	
2	Pasirenkamas „Darbo tipas“ – „Darbų grupė“.	Pasirinktas tipas „Darbų grupė“.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Darbo tipas.</li> </ul>
3	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pavadinimas.</li> </ul>
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Pridėtas įrašas rodomas „Ganto diagramos“ lentelėje (žr. Pav. 83 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.).



Pav. 81 Šablono „Gano diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.

#### 4.22.1.2.2 „Darbo“ įrašo pridėjimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.

2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.22.1.2.1 *„Darbų grupės“ įrašo pridėjimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 207 Šablono „Ganto diagramos“ darbo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Ganto diagramos“ kortelės lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 81 Šablono „Gano diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.).	
2	Pasirenkamas „Darbo tipas“ – „Darbas“.	Pasirinktas tipas „Darbas“. Rodomas papildomas pildymo laukas „Tėvinis darbas“.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tipas.</li> </ul>
3	Pasirenkamas „Tėvinis darbas“*.  *Pasirenkamas vienas iš pridėtų „Darbų grupių“ arba „Darbų“ įrašų.	Duomenys pasirinkti.	Privalomas laukas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tėvinis darbas.</li> </ul>
4	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas.</li> </ul> Neprivalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pradžios data;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pabaigos data.</li> </ul>
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Pridėtas įrašas rodomas „Ganto diagramos“ lentelėje (žr. Pav. 83 <i>Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.</i> ).

Darbų grupė ×

**Darbo tipas \***

Darbas ▼

**Tėvinis darbas \***

▼

**Pavadinimas \***

▼

Išsaugoti
Uždaryti

Pav. 82 Šablono „Ganto diagramos“ „Darbo“ įrašo pridėjimo langas.

Planas

Paspaudę darbo pavadinimą galite redaguoti Darbą ar Darbų Grupę.  
Panaudojus šabloną, plane atsiras rizikos ir komunikacijos.

+ Pridėti

Pavadinimas	A
1 Gairė 1	A
1.1 Darbas 1	A
1.1.1 Darbo pogrupis 1	A
1.1.1.1 Papildomas darbas 1	A
1.1.1.2 Papildomas darbas 2	A
1.1.2 Darbo pogrupis 2	A
1.1.2.1 Papildomas darbas 3	A
2 Gairė 2	A
2.1 Darbas 2	A

Pav. 83 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.

#### 4.22.1.2.3 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.

2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.22.1.2.1 *„Darbų grupės“ įrašo pridėjimas*, 4.22.1.2.2 *„Darbo“ įrašo pridėjimas*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 208 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Ganto diagramos“ lentelėje spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ pavadinimo.	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	<p>„Darbų grupės“ redaguojami laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tipas;</li> <li>• Pavadinimas.</li> </ul> <p>„Darbo“ redaguojami laukai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbo tipas;</li> <li>• Tėvinis darbas;</li> <li>• Pavadinimas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

#### 4.22.1.2.4 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo ištrynimasis

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.22.1.2.1 *„Darbų grupės“ įrašo pridėjimas*, 4.22.1.2.2 *„Darbo“ įrašo pridėjimas*).


##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

##### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“ → prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 209 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo ištrynimasis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Šablono „Ganto diagramos“ lango lentelėje prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti] (žr. Pav. 83 <i>Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė</i> ).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Veiksmas patvirtintas. Įrašas ištrintas*.	<b>*Pastaba:</b> pasirinkus ištrinti „Darbų grupę“ bus ištrinti ir jai priklausantys „Darbai“.

## 4.22.2 Šablono redagavimas

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).


### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

Lentelė 210 Projekto / programos šablono redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų / programų šablonų“ lange prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs pasirinkto projekto / programos šablono informacijos redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Galimi redaguoti laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavadinimas;</li> <li>• Aprašymas;</li> <li>• Trilypis tikslas;</li> <li>• Suplanuotas biudžetas;</li> <li>• Pradžios data;</li> <li>• Pabaigos data;</li> <li>• Strateginis tikslas*;</li> <li>• Projekto tipas**;</li> <li>• Padalinys***.</li> </ul>

			<p>* pasirenkamas vienas įrašas (arba keli įrašai) iš sistemoje kurtų „Strateginių tikslų“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.7.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).</p> <p>** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu.</p> <p>*** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.7.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	
4	Šoniniam meniu spaudžiama ant pasirinkto projekto / programos plano komponento pavadinimo.	Atsidaręs pasirinkto projekto / programos plano komponento redagavimo langas.	
5	Redaguojami pasirinkto projekto / programos plano komponento duomenys*.  * kaip redaguoti projekto / programos plano duomenis galima rasti skyriuje 4.12 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i> .	Duomenys redaguoti.	

### 4.22.3 Šablono ištrynimasis

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).


#### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Visi portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Šablonai“

Lentelė 211 Šablono ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų / programų šablonų“ lange prie pasirinkto šablono spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Šablonas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Veiksmas patvirtintas. Šablonas ištrintas.	

**4.22.4 Projekto / programos kūrimas iš šablono****Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.22.1 *Šablono kūrimas*).

**Navigacija:**

Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują projektą“

Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują programą“

Lentelė 212 Projekto / programos kūrimo iš šablono naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naujo projekto / programos kūrimo lange spaudžiama ant lauko „Naudoti šabloną“.	Atsidaręs sukurtų šablonų pasirinkimo sąrašas.	
2	Pasirenkamas šablonas.	Šablonas pasirinktas.	

		Pagal kurtą šabloną suvedami naujo projekto / programos duomenys.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti] ir tęsiamas projekto / programos plano komponentų pildymas*.  * kaip pildyti projekto / programos plano duomenis galima rasti skyriuje 4.12 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i> .		

## 4.23 Kopijavimas iš egzistuojančio projekto / programos

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują projektą“

Viršutinis meniu: „Sukurti“ → „Kurti naują programą“

Lentelė 213 Kopijavimo iš egzistuojančio projekto / programos naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naujo projekto / programos kūrimo lange spaudžiama ant lauko „Kopijuoti iš projekto“.	Atsidaręs sukurtų projektų / programų sąrašas.	
2	Pasirenkamas norimas projektas / programa.	Projektas / programa pasirinktas.  Pagal kurtą projektą / programą suvedami naujo projekto / programos duomenys išskyrus projekto / programos „Pavadinimo“ lauką.	

3	Įvedamas „Pavadinimo“ laukas.	Duomenys įvesti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti] ir tęsiamas projekto / programos plano komponentų pildymas*.  * kaip pildyti projekto / programos plano duomenis galima rasti skyriuje <i>4.12 Projekto ir programos plano komponentai</i> .		

## 4.24 Importavimas

PPVIS sistemoje yra du informacijos importavimo būdai:

- Check – importuojama projekto / programos informacija;
- Jira – importuojama projekto / programos plano informacija (Ganto diagrama).

### 4.24.1 Projekto ir programos informacijos importavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti atsisiųstas ir užpildytas importavimo pavyzdys. Importavimo pavyzdį galima atsisiųsti: Meniu: „Importavimas“ → „Importuoti duomenis“ → spaudžiamas mygtukas [Atsiųsti importavimo pavyzdį] (žr. *Pav. 84 Importavimo langas*.) → atsisiųstas .xlsx formato importavimo pavyzdys.
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

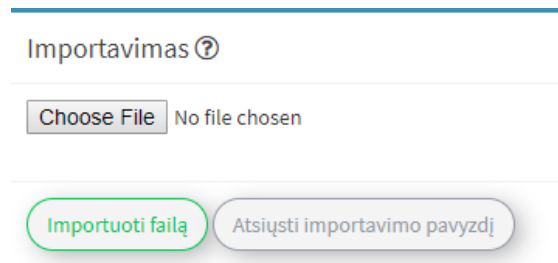
#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Importuoti projektus“

Lentelė 214 Projekto ar programos informacijos importavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	Spaudžiamas mygtukas [Pasirinkti failą].	Atsidaręs failų pasirinkimo langas.	
2	Pasirenkamas numatytos formos ir formato failas*.	Failas pasirinktas.	<b>*Pastaba:</b> įkeliamas failas turi atitikti tiek formato, tiek numatytos formos reikalavimus. Galimybė atsiųsti pavyzdį: Meniu: „Importavimas“ → „Importuoti duomenis“ → spaudžiamas mygtukas [Atsiųsti importavimo pavyzdį] (žr. Pav. 84 Importavimo langas.) → atsiųstas .xlsx formato importavimo pavyzdys.
3	Spaudžiamas mygtukas [Importuoti failą].	Failo duomenys importuojami į sistemą ir sukuriama projektai.	Importuoti projektai ar programos matomi projektų ar programų sąraše.



Pav. 84 Importavimo langas.

#### 4.24.2 Projekto ir programos plano importavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa yra „Planavimo“ arba „Vykdyimo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

**Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

*Lentelė 215 Projekto ar programos plano importavimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Operatyvinio plano“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą].	Atsidaręs Ganto redagavimo langas Jira.	
2	Spaudžiama ant „Duomenys“ ir pasirenkamas „MS projekto importas“.	Atsidaręs projekto informacijos langas su galimybe įkelti .mpp failą.	
3	Pasirenkamas norimas įkelti .mpp failas*.	Failas pasirinktas.	<b>*Pastaba:</b> įkeliamam projekte turėtų nebūti tuščių eilučių, ilgų pavadinimų ( <u>darbo pavadinimo ilgis iki 255 simbolių</u> ).
4	Spaudžiamas mygtukas [Importuoti].	Duomenys importuoti į Ganto diagramą.	

## 4.25 Eksportavimas

### 4.25.1 Projektų ir programų eksportavimas

#### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

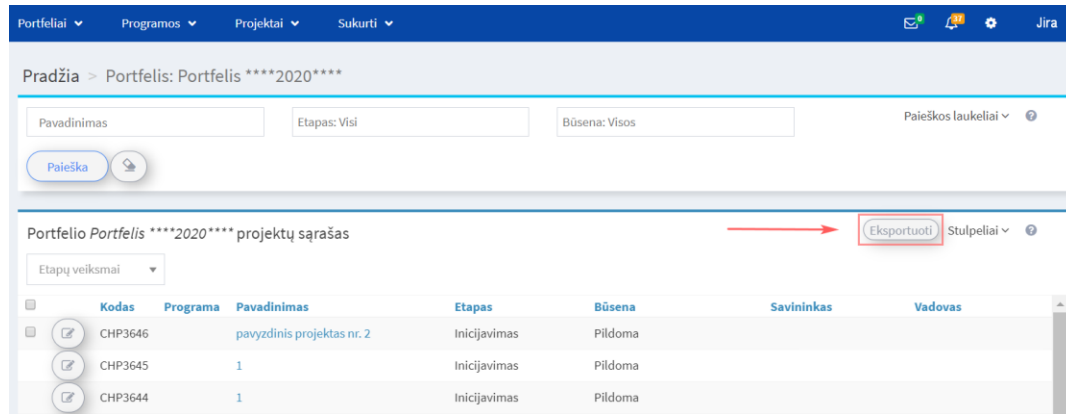
### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 216 Eksportavimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašę spaudžiamas mygtukas [Eksportuoti] (žr. Pav. 85 <i>Programų sąrašas, Eksportavimo mygtukas</i> ).	Atidaromas veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, eksportuoti] ir [Ne, atšaukti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, eksportuoti].	Veiksmas patvirtintas. Atsiųstas .xlsx formato projektų arba programų sąrašo dokumentas.	



Pav. 85 Programų sąrašas, Eksportavimo mygtukas.

### Kitu atveju:

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).

#### **Navigacija (viršutinis meniu):**

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

#### **Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos informacija“

Lentelė 217 Eksportavimo naudojimo atvejis (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos informacijos lango apačioje spaudžiamas mygtukas [Eksportuoti].	Atidaromas veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, eksportuoti] ir [Ne, atšaukti].	
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, eksportuoti].	Veiksmas patvirtintas. Atsiųstas .xlsx formato projektų arba programų sąrašo dokumentas.	

#### 4.25.2 Darbų plano eksportavimas

##### Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.9.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.10.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdymo ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.13.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
4. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
5. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi turėti teisę Crowd „jira-software-users“.
7. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
8. Turi būti sukurtų „Darbų grupių“ ir „Darbų“, kurie turi užpildytos informacijos, pvz., užpildytų išlaidų.

##### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

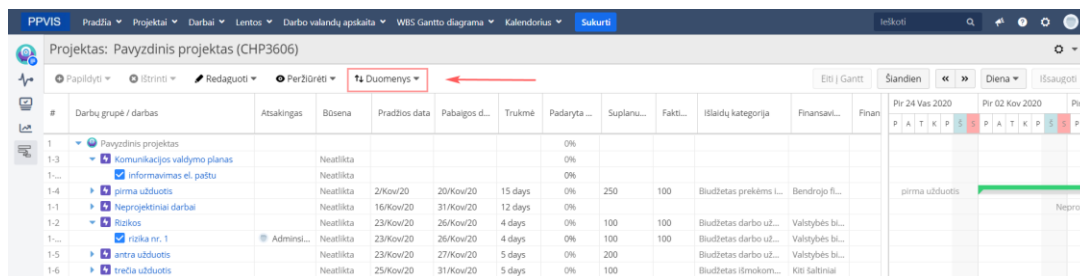
**Navigacija (šoninis meniu):**

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

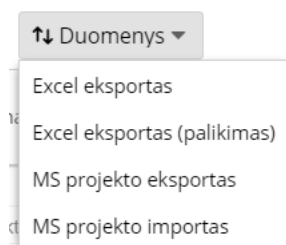
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

*Lentelė 218 Darbų plano eksportavimo naudojimo atvejais.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Jira aplinkoje virš darbų plano spaudžiamas mygtukas [Duomenys] (žr. Pav. 86 Darbų planas Jira aplinkoje.).	Atsidaręs duomenų eksportavimo parinkčių sąrašas (žr. Pav. 87 Duomenų eksportavimo parinktys.).	
2	Spaudžiama ant „Excel eksportas“.	Atsiųstas excel formato dokumentas.	



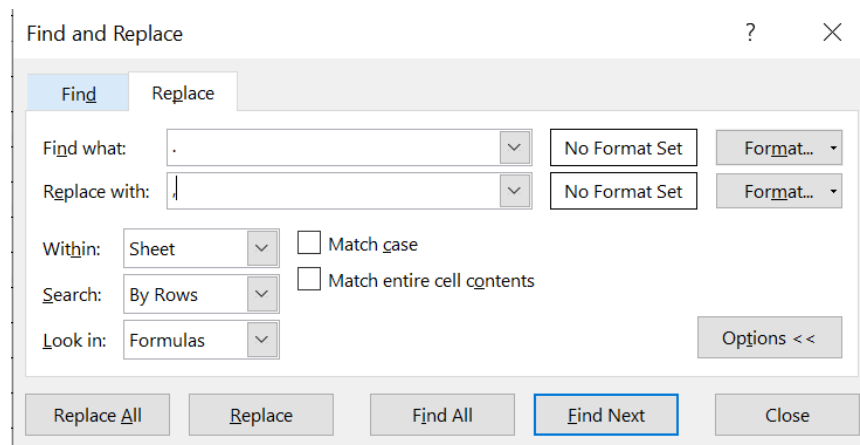
*Pav. 86 Darbų planas Jira aplinkoje.*



*Pav. 87 Duomenų eksportavimo parinktys.*

**Pastaba:** jeigu atsisiųstame excel dokumente neveiktų sumavimo formulės – siūloma sumose naudojamus taškus pakeisti kableliais:

1. Excel dokumente pažymimas visas stulpelis arba pasirenkami norimi laukeliai.
2. Spaudžiami mygtukai [CTRL]+[H].
3. Atsidaro paieškos ir keitimo langas (angl. *Find and replace*) (žr. Pav. 88 *Excel dokumento paieškos ir keitimo forma.*).
4. Laukelyje „Find what“ įrašomas „. “ (įrašomas taškas be kabučių).
5. Laukelyje „Replace with“ įrašomas „, “ (įrašomas kablelis be kabučių).
6. Spaudžiamas mygtukas [Replace all].
7. Visi taškai pakeisti kableliais.



Pav. 88 Excel dokumento paieškos ir keitimo forma.

## 4.26 Pavadavimas


Sistemos naudotojai, turintys „Administratoriaus“ arba „Portfelio savininko / vadovo“ roles, gali suteikti kitiems naudotojams teisę pavaduoti kitą sistemos naudotoją. Naudotojas, prisijungęs kaip pavaduojantis asmuo, sistemą matys pavaduojamo naudotojo akimis, pvz., jeigu reikės pavaduoti „Portfelio savininko / vadovo“ rolę turintį naudotoją – „Projekto savininko / vadovo“ rolę turintis naudotojas, prisijungęs kaip pavaduojantis asmuo matys sistemą lyg turėdamas „Portfelio savininko / vadovo“ rolę ir galės atlikti visus „Portfelio savininko / vadovo“ veiksmus, matys visus projektus ir pan.

## 4.26.1 Pavadavimo priskyrimas


### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Pavadavimai“

Lentelė 219 Pavadavimo priskyrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Pavadavimų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs pavadavimo priskyrimo langas (žr. Pav. 89 <i>Pavadavimo priskyrimo langas</i> ).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami laukai.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavaduojamas asmuo*;</li> <li>• Pavaduojantis asmuo*;</li> <li>• Nuo**;</li> <li>• Iki***.</li> </ul> <p><b>*Pastaba:</b> galima pasirinkti tik iš sistemoje registruotų naudotojų. Negalima pasirinkti pavaduoti savęs.</p> <p>**pasirenkama data nuo kada bus aktyvus naudotojo pavadavimas.</p> <p>***pasirenkama data iki kada bus aktyvus naudotojo pavadavimas.</p>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pavadavimas priskirtas / aktyvuotas*.	<b>*Pastaba:</b> pavadavimas bus aktyvus nuo nurodytos datos.

Naujas pavadavimas

Pavadojamas asmuo \*      Pavadojantis asmuo \*      Nuo \*      Iki \*

Pav. 89 Pavadavimo priskyrimo langas.

#### 4.26.2 Prisijungimas kaip pavadojančiam asmeniui

Svetainės adresas: <https://ppvis.lrv.lt>

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Bent vienas naudotojas turi būti priskirtas kaip pavadojantis asmuo (žr. 4.26.1 Pavadavimo priskyrimas).
3. Pavadavimas turi būti aktyvus, t. y., data „Nuo“ turi būti šiandienos arba ankstesnė (žr. 4.26.1 Pavadavimo priskyrimas).
4. Naudotojas nėra prisijungęs prie sistemos.

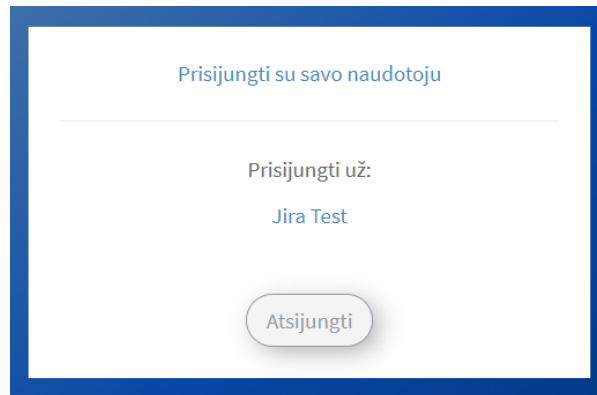
##### Navigacija:

Prisijungimo langas

Lentelė 220 Prisijungimo kaip pavadojančiam asmeniui naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prisijungimo lange suvedami naudotojo prisijungimo duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudotojo prisijungimo vardas;</li> <li>• Slaptažodis.</li> </ul>
2	Spaudžiamas mygtukas [Prisijungti].	Atsidaręs langas su galimybe prisijungti su savo naudotoju arba kaip pavadojančiam asmeniui (žr. Pav. 90 Prisijungus prie sistemos rodoma galimybė	

		<i>prisijungti</i> kaip pavaduojančiam asmeniui.).	
3	Spaudžiama ant pavaduojamo asmens vardo ir pavardės.	Prisijungiama kaip pavaduojantis asmuo.	




*Pav. 90 Prisijungus prie sistemos rodoma galimybė prisijungti kaip pavaduojančiam asmeniui.*

### 4.26.3 Pavadavimo sustabdymas

#### **Išankstinės sąlygos:**


1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Bent vienas naudotojas turi būti priskirtas kaip pavaduojantis asmuo (žr. 4.26.1 *Pavadavimo priskyrimas*).

#### **Navigacija:**


Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [  ] → „Naudotojų administravimas“ → šoninis meniu: „Pavadavimai“

*Lentelė 221 Pavadavimo sustabdymo naudojimo atvejis.*

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------

1	„Pavadinimų“ spaudžiamas [Sustabdyti].	lange mygtukas	Atidaromas veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, sustabdyti] ir [Ne, atšaukti].	Sustabdymo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas atšaukti].	mygtukas [Ne,	Pavadinimas nesustabdytas.	
2.2	Spaudžiamas sustabdyti].	mygtukas [Taip,	Pavadinimas sustabdytas.	Pavadinimui priskirtas naudotojas nebegali prisijungti kaip pavarduojantis asmuo.

## 4.27 Žinutės


Sistemos naudotojai sistemoje gali rašyti žinutes kitiems sistemos naudotojams. Jei naudotojas turi neperskaitytų žinučių, prie žinučių ikonos (viršutinėje meniu juostoje) rodomas skaičius, vaizduojantis kiek naudotojas turi neperskaitytų žinučių [].

### 4.27.1 Žinutės sukūrimas


#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Žinutės“ []

Lentelė 222 Žinutės sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas [Pridėti].	Atidaromas naujos žinutės kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 


2	Žinutės įvedimo formoje įvedamas žinutės tekstas.	Duomenys įvesti.	Laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tema;</li> <li>• Projektas;</li> <li>• Pranešimas;</li> <li>• Dalyviai.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Siųsti].	Žinutė išsiųsta.	Išsiųsta žinutė rodoma žinučių sąraše.

#### 4.27.2 Atsakymas į žinutę

##### Išankstinės sąlygos:

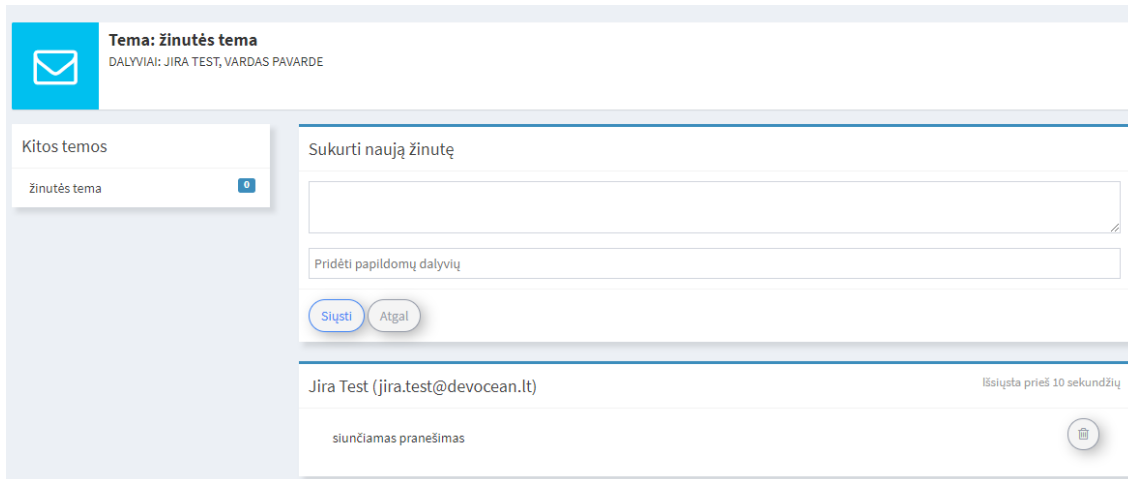
1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
3. Naudotojas turi būti gavęs žinutę.

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Žinutės“ [


Lentelė 223 Atsakymo į žinutę naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Žinučių sąraše pasirenkama žinutė ir spaudžiama ant jos.	Atsidaręs langas su pasirinktos žinutės tekstu ir atsakymo pildymo lauku (žr. Pav. 91 <i>Gautų žinučių langas</i> ).	
2	Įvedamas žinutės tekstas ir jeigu reikia pridedama papildomų dalyvių / naudotojų, kurie matys susirašinėjimą.	Tekstas įvestas.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Siųsti].	Žinutė išsiųsta.	



*Pav. 91 Gautų žinučių langas.*


## 4.28 Pranešimai

Įvykus svarbiems veiksams (naudotojas priskiriamas vertinimui, naudotojas priskirtas vienu iš komandos narių projekte ir kt.) Check sistemos naudotojai gauna išpėjamąsias žinutes. Gavus žinutę prie pranešimų ikonos atsiranda skaičius , indikuojantis kiek žinučių yra neperskaityta.

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
2. Turi įvykti svarbus veiksmas Check, pvz., naudotojas priskiriamas vertinimui (žr. 4.13.4.1 „Vertinimo“ priskyrimas), naudotojas priskirtas vienu iš „Komandos narių“ projekte (žr. 4.12.1.1 „Komandos nariai“).
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 Prisiijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
4. Turi būti gautas bent vienas pranešimas.

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Pranešimai“  (žr. Pav. 92 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje.).

Lentelė 224 Pranešimų lentelės naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.1	„Pranešimų“ sąrašė prie pasirinkto pranešimo spaudžiamas mygtukas [Pažymėti kaip perskaitytą].	Pranešimas pažymėtas kaip skaitytas.	
1.2	Spaudžiamas mygtukas [Pažymėti visus kaip skaitytus].	Visi pranešimai pažymėti kaip skaityti.	<b>Pastaba:</b> kaip skaityti pažymimi esamo puslapio pranešimai.



Pav. 92 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje.

Pranešimai Pažymėti visus kaip skaitytus

Pranešimas	Data	
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Nauja žinutė</span> Jums buvo priskirta rolė "PMO narys plano pokyčiui tvirtinti" - projekte: "08-02 projektas labas rytas"	2019-08-02 08:03:25	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Pažymėti kaip perskaitytą</span>
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Nauja žinutė</span> Jums buvo priskirta rolė "PMO narys ataskaitoms tvirtinti" - projekte: "08-02 projektas labas rytas"	2019-08-02 08:03:19	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Pažymėti kaip perskaitytą</span>
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Nauja žinutė</span> Jums buvo pateikta projekto "07-15 test komandos narius" ataskaita. Reikalingas patvirtinimas.	2019-08-01 15:28:43	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Pažymėti kaip perskaitytą</span>
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Nauja žinutė</span> Jums buvo pateikta projekto "07-15 test komandos narius" ataskaita. Reikalingas patvirtinimas.	2019-08-01 15:25:06	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 5px;">Pažymėti kaip perskaitytą</span>
Jums buvo priskirta rolė "PMO narys etapui tvirtinti" - projekte: "08-01 kuriamas projektukas"	2019-08-01 10:40:01	

Rodoma 51-55 iš 133 5

<
1
2
...
8
9
10
11
12
13
14
...
26
27
>

Pav. 93 Pranešimų sąrašas.

## 4.29 Sistemos nustatymai

Sistemos nustatymai yra konfigūruojami ir naudojami bendrai visiems portfeliams, t. y., sukonfigūravus nustatymus jie bus vienodi visiems sistemoje esantiems portfeliams.

### 4.29.1 Klasifikatoriai


Sistemoje naudojami klasifikatoriai, leidžiantys suvienodinti įvedamų duomenų teisingumą, apriboja galimybę pildyti netikslingus duomenis.

#### 4.29.1.1 „Kriterijai“


##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Kriterijai“

Lentelė 225 „Kriterijaus“ pridėjimo naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Kriterijų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kriterijaus pavadinimas;</li> <li>• Kriterijaus svoris;</li> <li>• Aprašymas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Kriterijų“ sąrašė.

#### 4.29.1.2 „Projekto tipai“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

**Navigacija:**

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Projekto tipai“

Lentelė 226 „Projekto tipo“ pridėjimo naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto tipų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Projekto pavadinimas; tipo</li> <li>Aprašymas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Projekto tipų“ sąraše.

#### 4.29.1.3 „Mato vienetai“

**Išankstinės sąlygos:**


- Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongfigūruotų rolių: „Administratorius“.
- Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
- Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

**Navigacija:**

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Mato vienetai“

Lentelė 227 „Mato vieneto“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Mato vienetų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas:


			
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mato vieneto pavadinimas;</li> <li>• Mato vieneto aprašymas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Mato vienetų“ sąrašė.

#### 4.29.1.4 „Finansavimo šaltiniai“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“  → „Sistema“ → šoninis meniu: „Finansavimo šaltiniai“

Lentelė 228 „Finansavimo šaltinio“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Finansavimo šaltinių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansavimo šaltinio pavadinimas;</li> <li>• Finansavimo šaltinio aprašymas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąrašė.

#### 4.29.1.5 „Dokumentų tipai“

##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“  → „Sistema“ → šoninis meniu: „Dokumentų tipai“

Lentelė 229 „Dokumentų tipo“ pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Dokumentų tipų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumento tipo pavadinimas;</li> <li>• Dokumento tipo aprašymas.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Dokumento tipų“ sąraše.


#### 4.29.1.6 „Organizacija“

##### Išankstinės sąlygos:


1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Organizacijos“

Lentelė 230 „Organizacijos“ pridėjimo naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Organizacijos“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizacijos pavadinimas;</li> <li>• Pavadinimas Crowd.</li> </ul>
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Organizacijų“ sąrašė.

#### 4.29.1.7 „Pareigos“

### Išankstinės sąlygos:


- Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
- Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
- Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Pareigos“

Lentelė 231 „Pareigos“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
-----	----------	----------------------	-----------------------


4	„Pareigos“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
5	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas.
6	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Pareigų“ sąrašė.

#### 4.29.1.8. „Veiklos / Atsakomybės projekte“


##### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

##### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“  → „Sistema“ → šoninis meniu: „Veiklos / Atsakomybės projekte“

Lentelė 232 „Pareigos“ pridėjimo naudojimo atvejis.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
7	„Veiklos / Atsakomybės projekte“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
8	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas.
9	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Veiklų / Atsakomybių“ sąrašė.

## 4.29.2 Klasifikatorių redagavimas

### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pridėtas bent vienas pasirinkto klasifikatoriaus įrašas (žr. 4.29.1 *Klasifikatoriai*).

### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: spaudžiama ant pasirinkto klasifikatoriaus pavadinimo\*

### \*klasifikatoriai:

- „Kriterijai“;
- „Projekto tipai“;
- „Mato vienetai“;
- „Finansavimo šaltiniai“;
- „Dokumentų tipai“;
- „Organizacijos“;
- „Pareigos“;
- „Veiklos / Atsakomybės projekte“.

Lentelė 233 Klasifikatoriaus įrašo redagavimo naudojimo atvejais.


Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirinkto klasifikatoriaus lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs pasirinkto klasifikatoriaus įrašo redagavimo langas.	
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	

### 4.29.3 Klasifikatorių ištrynimasis

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pridėtas bent vienas pasirinkto klasifikatoriaus įrašas (žr. 4.29.1 *Klasifikatoriai*).


#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: spaudžiama ant pasirinkto klasifikatoriaus pavadinimo\*

\*klasifikatoriai:

- „Kriterijai“;
- „Projekto tipai“;
- „Mato vienetai“;
- „Finansavimo šaltiniai“;
- „Dokumentų tipai“;
- „Organizacijos“;
- „Pareigos“;
- „Veiklos / Atsakomybės projekte“.

Lentelė 234 Klasifikatoriaus įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Pasirinkto klasifikatoriaus lange prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, ištrinti] ir [Ne, atšaukti].	Ištrynimo mygtuko ikona: 

2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Veiksmas atšauktas. Įrašas neištrintas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Veiksmas patvirtintas. Įrašas ištrintas.	

#### 4.29.4 Informaciniai laukai

Projekto ir programos informacijos laukams (žr. *Pav. 94 Projekto kūrimo langas.*) galima pridėti informacinius aprašymus.

*Pav. 94 Projekto kūrimo langas.*

#### **Išankstinės sąlygos:**

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### **Navigacija:**



1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.

### Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“



Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

### Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 236 Informacinio lauko pridėjimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto bloko informacinio klaustuko ikonos.	Atsidaręs pridėtas informacinis tekstas (žr. Pav. 97 Informacinio teksto pildymo / redagavimo langas.).	Klaustuko ikona: 
2	Spaudžiama ant atsiradusios redagavimo ikonos.	Atsidaręs informacinio teksto pildymo / redagavimo langas.	Redagavimo ikona: 
3	Įvedamas / redaguojamas informacinis tekstas.	Užpildytas / poredaguotas informacinis tekstas.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Pridėtas informacinis tekstas rodomas paspaudus ant klaustuko ikonos.

Informacinis pranešimas ×

**Pavadinimas \***

Projektų sąrašo informacija

**Tekstas \***

Informacinis tekstas susijęs su projektų sąrašu.

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 97 Informacinio teksto pildymo / redagavimo langas.

## 4.30 Naudotojų administravimas

Skyriuje pateikiama „Naudotojų administravimo“ informacija.


### 4.30.1 Susipažinimas su nuostatais

„Susipažinimo su nuostatais“ lange rodomas sąrašas naudotojų, kurie yra sutikę su sistemos nuostatais (žr. pav. 98 *Naudotojų susipažinusių su sistemos nuostatais sąrašas*).

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.6 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Naudotojų administravimas“ [] → šoninis meniu: „Susipažinimas su nuostatais“

Susipažinimas su nuostatais <span>Eksportuoti</span>				
Eil. nr.	Asmens Vardas, Pavardė	Institucija	Pasirinkta žyma	Pasirinkimo data
1	Marius Geležinis	LRVK	Taip	2023-10-23 12:43:38

+ Ankstesnis Kitas +

Rodoma 1 - 25 iš 36 25

*pav. 98 Naudotojų susipažinusių su sistemos nuostatais sąrašas*

## 4.31 Naudotojų skydelis

Skyriuje pateikiama „Naudotojų skydelio“ informacija apie „Klaidų sąrašą“ ir „Aktyvius naudotojus“.

### 4.31.1 „Klaidų sąrašas“

„Klaidų sąrašė“ rodomas sistemoje įvykusių klaidų sąrašas (žr. *Pav. 99 Sistemoje įvykusių klaidų sąrašas.*).

#### **Išankstinės sąlygos:**

4. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukongūruotų rolių: „Administratorius“.
5. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
6. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### **Navigacija:**

Viršutinis meniu: „Naudotojų skydelis“ [] → šoninis meniu: „Klaidų sąrašas“

Pradžia > Klaidų sąrašas > Puslapis 90

Klaidų sąrašas

Naudotojas	Pranešimas	Failas	Eilutė	Sukūrimo d
Jira Test	Undefined property: App\Http\Controllers\ProjectController::\$instance	/var/www/check/app/Http/Controllers/ProjectController.php	1306	2019-07-11 1
Jira Test	Undefined property: App\Http\Controllers\ProjectController::\$instance	/var/www/check/app/Http/Controllers/ProjectController.php	535	2019-07-11 1
Jira Test	Undefined property: App\Http\Controllers\ProjectController::\$instance	/var/www/check/app/Http/Controllers/ProjectController.php	535	2019-07-11 1
Jira Test	Undefined property: App\Http\Controllers\ProjectController::\$instance	/var/www/check/app/Http/Controllers/ProjectController.php	1306	2019-07-11 1
Jira Test	Undefined property: App\Http\Controllers\ProjectController::\$instance	/var/www/check/app/Http/Controllers/ProjectController.php	535	2019-07-11 1

Rodoma 446-450 iš 450 5

< 1 2 ... 82 83 84 85 86 87 88 89 90 >

Pav. 99 Sistemoje įvykusių klaidų sąrašas.

### 4.31.2. „Aktyvūs naudotojai“

„Aktyvių naudotojų“ sąrašė rodomi naudotojai (žr. *Pav. 100 Aktyvių naudotojų sąrašas.*):

- kurie per paskutinę valandą buvo aktyvūs, t. y., buvo prisijungę, prie PPVIS sistemos;
- rodomas naudotojų skaičius, kurie buvo prisijungę prie PPVIS sistemos per 5 paskutines minutes.

#### Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. *4.6 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

#### Navigacija:

Viršutinis meniu: „Naudotojų skydelis“ [] → šoninis meniu: „Aktyvūs naudotojai“

Pradžia > Aktyvūs naudotojai

Aktyvių naudotojų sąrašas per paskutinę valandą  
Prisijungusių naudotojų skaičius per 5 paskutines minutes : 1

Naudotojas	IP adresas	Naudotojo sistema	Paskutinis aktyvumo laikas
------------	------------	-------------------	----------------------------

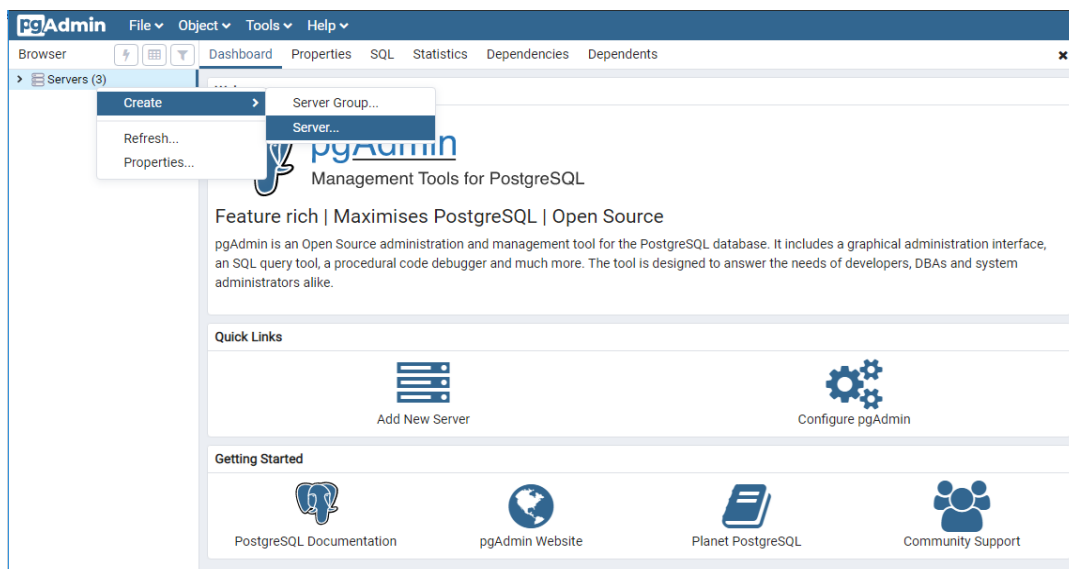
Pav. 100 Aktyvių naudotojų sąrašas.

## 5 SISTEMOS ADMINISTRATORIAMS

### 5.1 Prisijungimas prie duomenų bazės

#### Prisijungimas prie PostgreSQL duomenų bazės:

1. Parsisiųskite ir įsidiekite naujausią „pgAdmin 4“ versiją (<https://www.pgadmin.org/download/>).
2. Pasileiskite „pgAdmin 4“.
3. Kairiajame meniu spauskite dešinį pelės klavišą ant „Servers“ ir pasirinkite „Create → Server...“ (žr. *Pav. 101 Serverio kūrimas.*).



*Pav. 101 Serverio kūrimas.*

4. „Connection“ skirtuke nurodykite tokius parametrus (žr. *Pav. 102 Serverio parametrai (1).*).

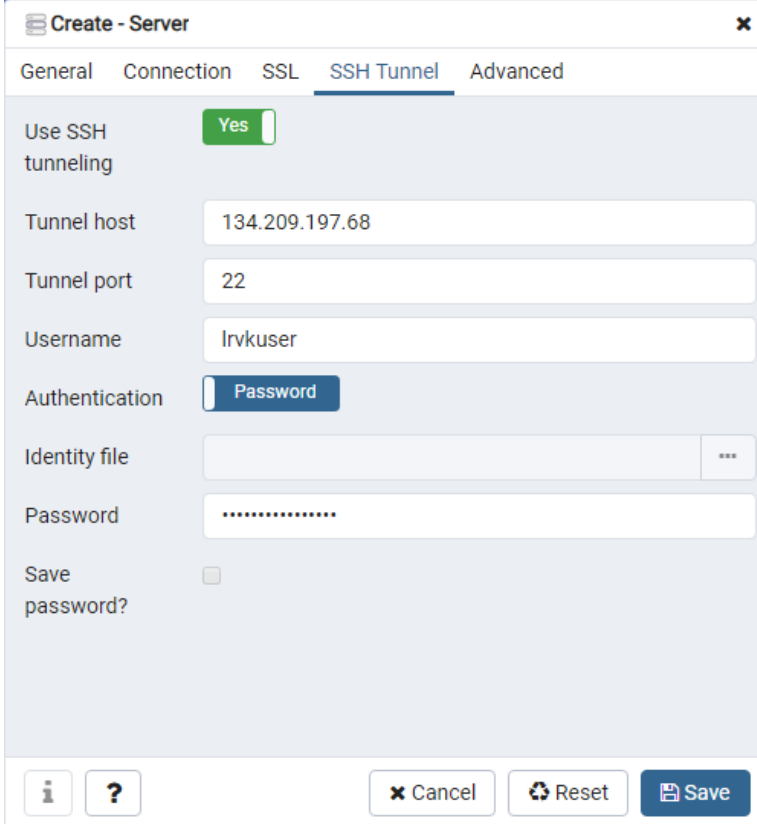
The image shows a 'Create - Server' dialog box with the 'Connection' tab selected. The fields and their values are as follows:

Field	Value
Host name/address	134.209.207.89
Port	5432
Maintenance database	jiradb
Username	lrvkadmin
Password	.....
Save password?	<input checked="" type="checkbox"/>
Role	
Service	

At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Cancel', 'Reset', and 'Save'.

*Pav. 102 Serverio parametrai (1).*

5. „SSH Tunnel“ skirtuke nurodykite šiuos parametrus (žr. *Pav. 103 Serverio parametrai (2).*).



The screenshot shows a dialog box titled "Create - Server" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has five tabs: "General", "Connection", "SSL", "SSH Tunnel" (which is selected and highlighted), and "Advanced". Under the "SSH Tunnel" tab, there are several settings:

- "Use SSH tunneling": A toggle switch set to "Yes".
- "Tunnel host": A text input field containing "134.209.197.68".
- "Tunnel port": A text input field containing "22".
- "Username": A text input field containing "lrvkuser".
- "Authentication": A dropdown menu with "Password" selected.
- "Identity file": A text input field with a browse button (three dots) on the right.
- "Password": A text input field with masked characters (dots).
- "Save password?": An unchecked checkbox.

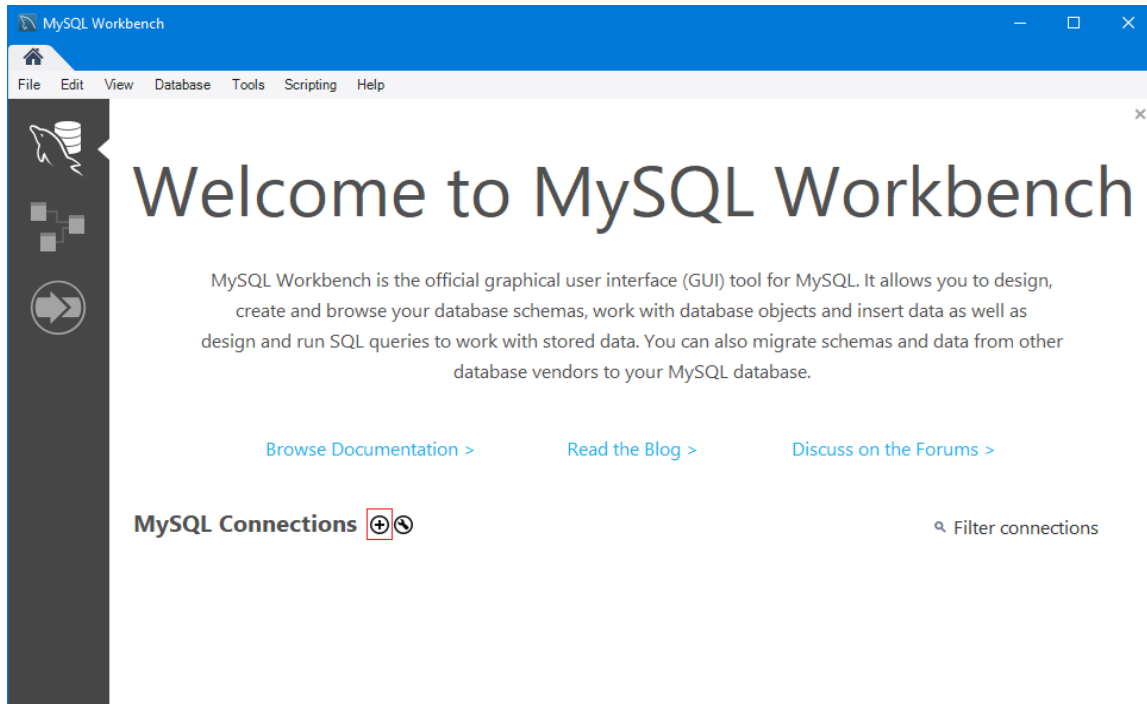
At the bottom of the dialog, there are three buttons: an information icon (i), a help icon (?), and a "Cancel" button. To the right of these are "Reset" and "Save" buttons.

*Pav. 103 Serverio parametrai (2).*

6. Suvedę visus parametrus spauskite mygtuką [Save].

#### Prisijungimas prie MySQL duomenų bazės:

1. Parsisiųskite ir įsidiekite naujausią „MySQL Workbench 8.0 CE“ versiją (<https://dev.mysql.com/downloads/windows/installer/8.0.html>).
2. Pasileskite „MySQL Workbench 8.0 CE“.
3. Paspauskite pridėjimo mygtuką prie „MySQL Connections“ (žr. *Pav. 104 MySQL prisijungimas.*).



*Pav. 104 MySQL prisijungimas.*

4. Suveskite šiuos prisijungimo parametrus ir spauskite mygtuką [OK] (žr. *Pav. 105 Prisijungimo parametrai.*).

Connection Name:  Type a name for the connection

Connection Method:  Method to use to connect to the RDBMS

Parameters SSL Advanced

SSH Hostname:  SSH server hostname, with optional port number.

SSH Username:  Name of the SSH user to connect with.

SSH Password:   SSH user password to connect to the SSH tunnel.

SSH Key File:  ... Path to SSH private key file.

MySQL Hostname:  MySQL server host relative to the SSH server.

MySQL Server Port:  TCP/IP port of the MySQL server.

Username:  Name of the user to connect with.

Password:   The MySQL user's password. Will be requested later if not set.

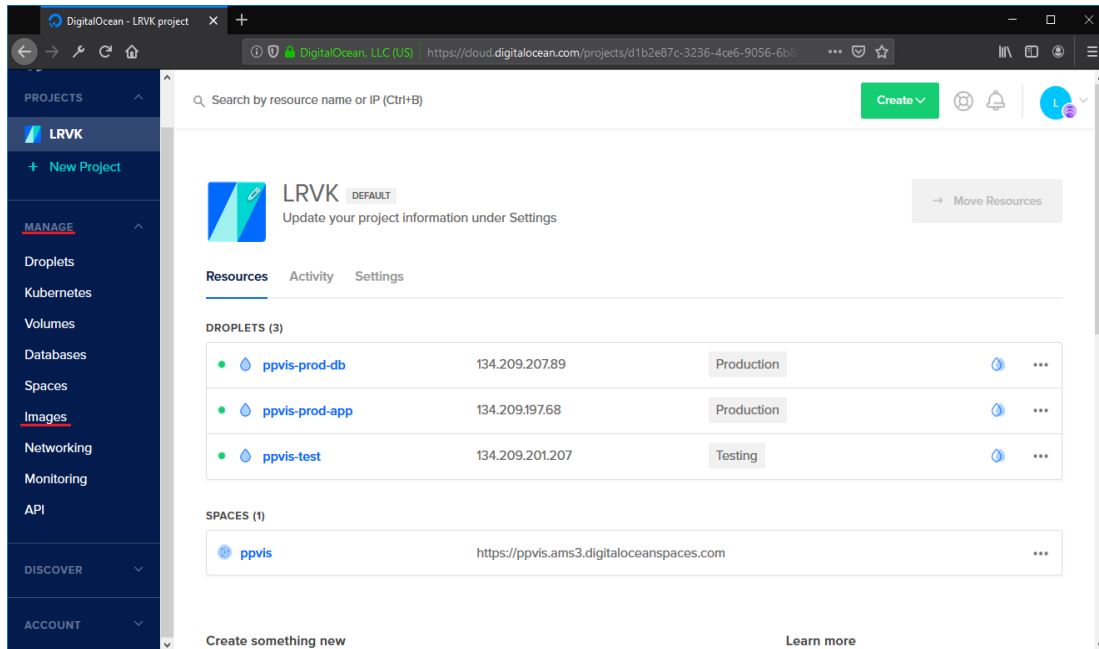
Default Schema:  The schema to use as default schema. Leave blank to select it later.

*Pav. 105 Prisijungimo parametrai.*

## 5.2 Serverio atstatymas iš kopijos

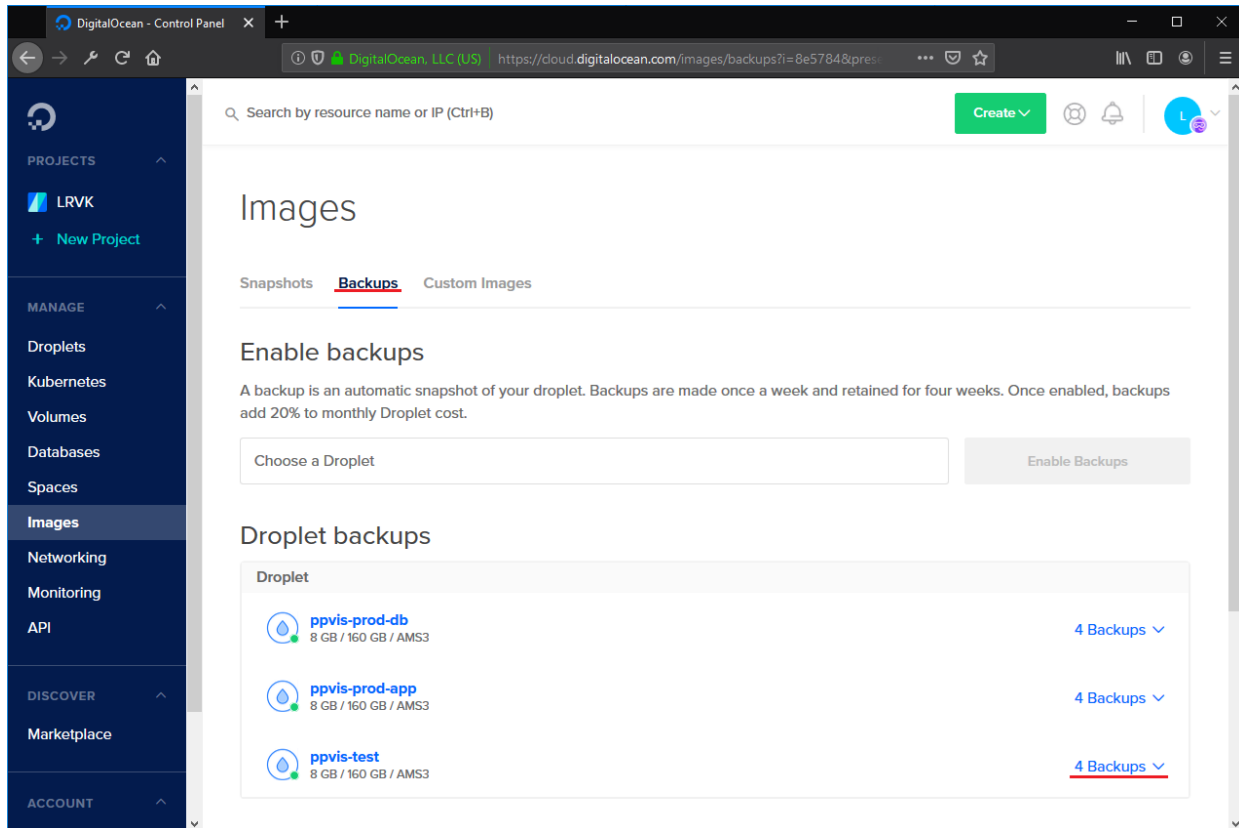
### Serverio atstatymas iš atsarginės kopijos:

1. Prisijungus prie DigitalOcean valdymo pulto, meniu punkte spauskite „Images“ (žr. *Pav. 106 „Images“ langas.*).



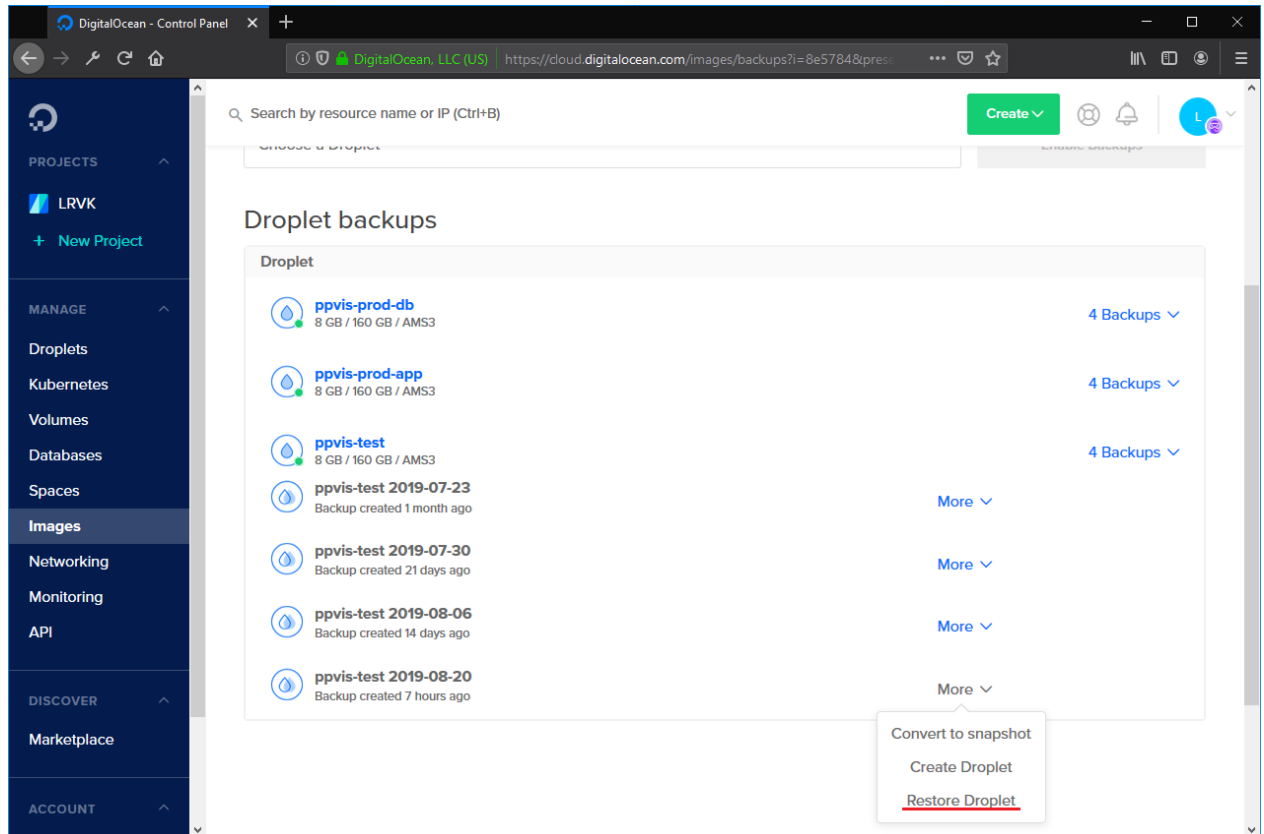
*Pav. 106 „Images“ langas.*

2. „Backups“ skirtuke išskleiskite serverį, kurią atsarginę kopiją norite atstatyti (**Pastaba:** paveiksle matomas kassavaitinės kopijos, tačiau atsarginių kopijų saugojimo dažnumas yra konfigūruojamas) (žr. *Pav. 107 Atsarginių kopijų sąrašas (1).*).



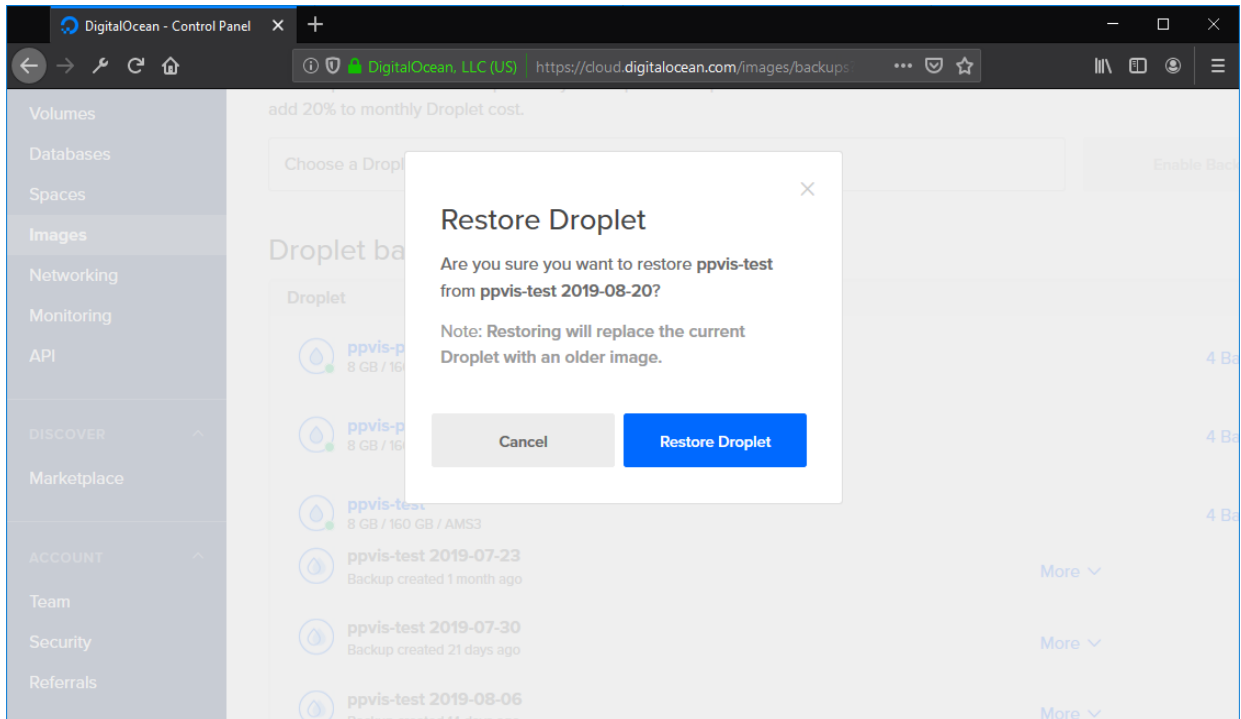
Pav. 107 Atsarginių kopijų sąrašas (1).

3. Pasirinkite norimą atsarginę kopiją, paspauskite „More“ ir „Restore Droplet“ (žr. Pav. 108 Atsarginių kopijų sąrašas (2)).



*Pav. 108 Atsarginių kopijų sąrašas (2).*

4. Atsidariusiame modaliniame lange spauskite „Restore Droplet“ (žr. *Pav. 109 Atsarginės kopijos atstatymas.*).



*Pav. 109 Atsarginės kopijos atstatymas.*

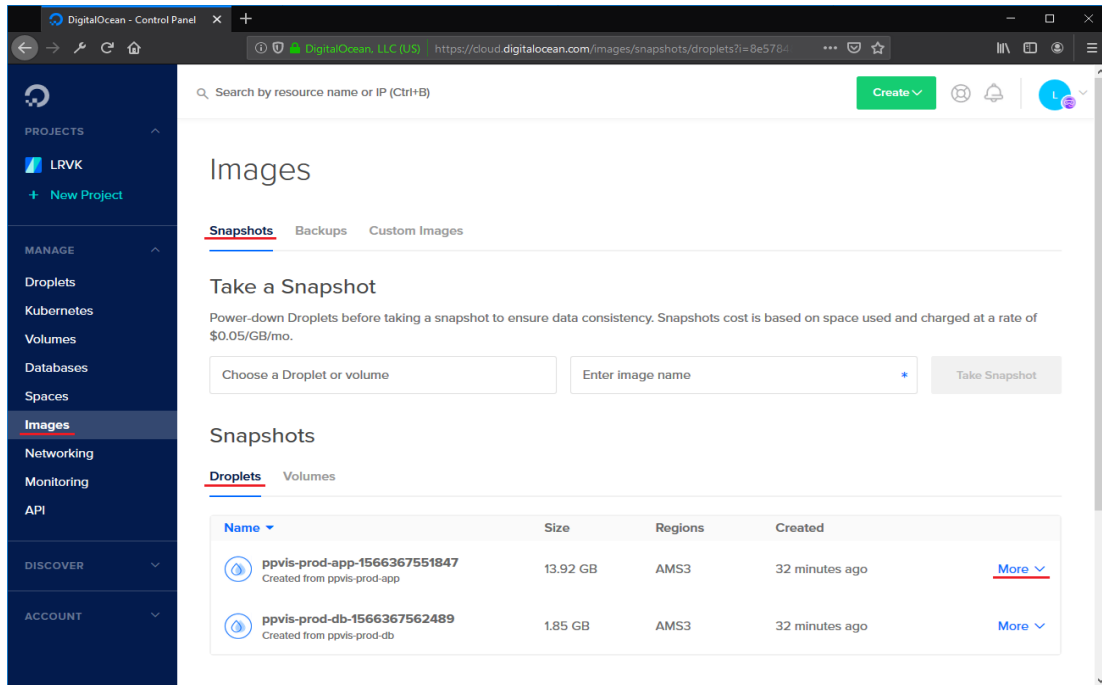
5. Po mygtuko paspaudimo prasidės serverio atstatymo iš atsarginės kopijos procesas. Jam pasibaigus, ekrane bus parodomas pranešimas, informuojantis apie proceso pabaigą.

## 5.3 Sistemos kopija

Sistemos kopija:

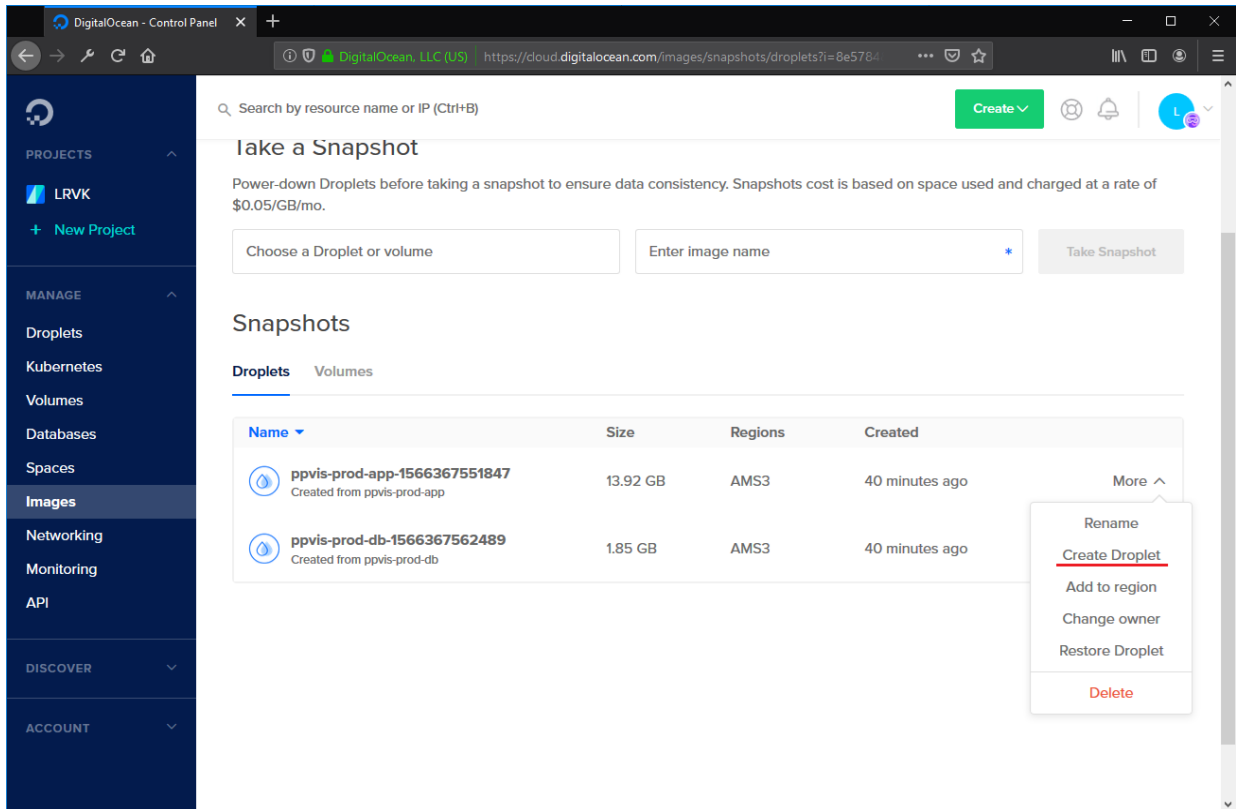
Serverių sukūrimas:

1. DigitalOcean valdymo pulte atsidarykite esamų „Snapshot“ sąrašą (Images → Snapshots → Droplets).
2. Pasirinkite „Snapshot“ iš kurio norite sukurti naują serverį ir paspauskite „More“ (žr. *Pav. 110 Naujo serverio kūrimo langas (1).*).



*Pav. 110 Naujo serverio kūrimo langas (1).*

3. Iššokusiame meniu paspauskite „Create Droplet“ (žr. *Pav. 111 Naujo serverio kūrimo langas (2).*).



*Pav. 111 Naujo serverio kūrimo langas (2).*

4. Atsidariusiame puslapyje, skiltyje „Choose a plan“ galite pasikeisti serverio parametrus:
  - a) Skiltyje „Select additional options“ pasirinkite „Private networking“ ir „Monitoring“.
  - b) Skiltyje „Authentication“ pasirinkite norimą prisijungimo prie serverio būdą. Pasirinkus „SSH keys“ turėsite pridėti savo „SSH“ raktą paspausdami mygtuką [New SSH Key].
  - c) Skiltyje „Choose a hostname“ įveskite norimą serverio vardą.
  - d) Skiltyje „Add backups“ pažymėkite „Enable backups“.
  - e) Supildžius visus parametrus, spauskite mygtuką [Create Droplet] ir palaukite, kol bus sukurtas ir įjungtas naujas serveris.

Atlikite tokius pat veiksmus norėdami sukurti antrą PPVIS sistemos serverį:

Serverių konfigūracija:

1. Prisijunkite prie APP serverio naudodami SSH.

„/etc/hosts“ faile pakoreguokite „10.133.71.147 ppvis-db“ eilutę, įvesdami naujo duomenų bazės serverio IP adresą.

## 6 DOKUMENTO NUORODŲ SĄRAŠAS

### 6.1 Lentelių sąrašas

Lentelė 1 Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos.....	11
Lentelė 2 Žymėjimo taisyklės.....	11
Lentelė 3 Naudotojų teisių aprašas.....	12
Lentelė 4 Sistemos rolių teisių rinkinių sąrašas.....	14
Lentelė 5 Projekto ir programos komandos narių aprašas.....	17
Lentelė 6 Tvirtinančių narių rolių aprašas.....	18
Lentelė 7 Paieškos konfigūravimo naudojimo atvejis.....	22
Lentelė 8 Check naudotojo sukūrimo naudojimo atvejis.....	24
Lentelė 9 Check naudotojo rolės redagavimo naudojimo atvejis.....	25
Lentelė 10 Check naudotojo teisių redagavimo naudojimo atvejis.....	26
Lentelė 11 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis.....	27
Lentelė 12 Slaptažodžio keitimo naudojimo atvejis.....	27
Lentelė 13 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo „Administratoriui“ naudojimo atvejis.....	28
Lentelė 14 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis (1).....	28
Lentelė 15 Slaptažodžio galiojimo laiko konfigūravimo naudojimo atvejis.....	29
Lentelė 16 Naudotojo sukūrimo Crowd naudojimo atvejis.....	30
Lentelė 17 Crowd teisės.....	31
Lentelė 18 Teisių priskyrimo naudotojui naudojimo atvejis.....	32
Lentelė 19 Naudotojo redagavimo Crowd naudojimo atvejis.....	33
Lentelė 20 Naudotojo ištrynimo Crowd naudojimo atvejis.....	34
Lentelė 21 Naudotojų rolių teisių administravimo naudojimo atvejis.....	36
Lentelė 22 Naujos rolės sukūrimo naudojimo atvejis.....	36
Lentelė 23 Rolės ištrynimo naudojimo atvejis.....	37
Lentelė 24 Prisijungimo prie sistemos atvejis.....	38
Lentelė 25 Naudotojo atsijungimo iš sistemos naudojimo atvejis.....	39
Lentelė 26 Portfelio sukūrimo naudojimo atvejis.....	41
Lentelė 27 Portfelio skydelio komponentų aprašas.....	42
Lentelė 28 Portfelio redagavimo naudojimo atvejis.....	43
Lentelė 29 Portfelio įkelto failo atsiuntimas (1).....	44
Lentelė 30 Portfelio įkelto failo atsiuntimas (2).....	45
Lentelė 31 Portfelio įkelto failo ištrynimas.....	45
Lentelė 32 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (1).....	46
Lentelė 33 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (2).....	47
Lentelė 34 Portfelio automatinių indikatorių įjungimo / išjungimo naudojimo atvejis.....	48
Lentelė 35 Portfelio skydelio komponentų atvaizdavimo nustatymo naudojimo atvejis.....	49
Lentelė 36 Portfelio skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejis.....	50
Lentelė 37 „Strateginių tikslų“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	52

Lentelė 38 Portfelio strateginio tikslo redagavimo naudojimo atvejis.....	53
Lentelė 39 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (1).....	54
Lentelė 40 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (2).....	54
Lentelė 41 Padalinio pridėjimo naudojimo atvejis.....	55
Lentelė 42 Portfelio padalinio redagavimo naudojimo atvejis. ....	56
Lentelė 43 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (1). ....	57
Lentelė 44 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (2). ....	58
Lentelė 45 Projekto arba programos priskyrimo strateginiam portfeliui naudojimo atvejis.....	59
Lentelė 46 Projekto / programos perkėlimo į bet kurios organizacijos portfelį naudojimo atvejis. ....	60
Lentelė 47 Projekto pridėjimo programai naudojimo atvejis.....	62
Lentelė 48 Naujos programos sukūrimo naudojimo atvejis.....	63
Lentelė 49 Programos informacijos peržiūros naudojimo atvejis. ....	71
Lentelė 50 „Programos informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis. ....	72
Lentelė 51 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.....	73
Lentelė 52 Programai priskirto projekto tvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejai. ....	76
Lentelė 53 Projekto pašalinimo iš programos inicijavimo naudojimo atvejis. ....	77
Lentelė 54 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimo naudojimo atvejis.....	80
Lentelė 55 Naujo projekto sukūrimo naudojimo atvejis. ....	81
Lentelė 56 „Projekto informacijos“ peržiūros naudojimo atvejis. ....	89
Lentelė 57 „Projekto informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis. ....	90
Lentelė 58 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.....	91
Lentelė 59 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (1). ....	93
Lentelė 60 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (2). ....	93
Lentelė 61 Projekto ir programos „Plano komponentų“ konfigūravimo naudojimo atvejis. ....	94
Lentelė 62 Projekto arba programos skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejis.....	97
Lentelė 63 „Stulpelių konfigūravimo“ naudojimo atvejis. ....	99
Lentelė 64 Projekto arba programos perkėlimo į kitą portfelį naudojimo atvejis.....	101
Lentelė 65 „Rodiklių“ atnaujinimo naudojimo atvejis.....	103
Lentelė 66 „Rodiklių“ formulės ir sistemoje randama informacija*. ....	103
Lentelė 67 „Rodiklių“ grafiko peržiūros naudojimo atvejis. ....	108
Lentelė 68 „Komandos nario“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	112
Lentelė 69 „Komandos nario“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	114
Lentelė 70 „Komandos nario“ ištrynimo naudojimo atvejis.....	116
Lentelė 71 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	117
Lentelė 72 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimo naudojimo atvejis.....	119
Lentelė 73 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimo naudojimo atvejis. ....	121
Lentelė 74 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	122
Lentelė 75 „Tvirtinančio nario“ redagavimo naudojimo atvejis. ....	124
Lentelė 76 „Tvirtinančio nario“ ištrynimo naudojimo atvejis. ....	125
Lentelė 77 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	127
Lentelė 78 „Finansavimo šaltinio“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	128
Lentelė 79 „Finansavimo šaltinio“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	129

lentelė 80 „Finansavimo šaltinių“ perkėlimo į biudžeto lentelę naudojimo atvejis. ....	131
lentelė 81 „Finansavimo šaltinių“ pašalinimo iš biudžeto lentelės naudojimo atvejis. ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lentelė 82 „Rizikos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	133
Lentelė 83 „Rizikos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	136
Lentelė 84 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos peržiūros naudojimo atvejis. ....	138
Lentelė 85 „Rizikos“ diagramos įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	140
Lentelė 84 „Rizikos“ įrašo traukimo į eigos ataskaitą naudojimo atvejis. ....	142
Lentelė 86 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	143
Lentelė 88 „Problemos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	144
Lentelė 89 „Problemos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	146
Lentelė 87 - „Rizikų valdymo planas“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	148
Lentelė 88 „Rizikų valdymo planas“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	149
Lentelė 89 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	151
Lentelė 90 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	152
Lentelė 91 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	154
Lentelė 92 „Suinteresuotų šalių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	156
Lentelė 93 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	157
Lentelė 94 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	159
Lentelė 95 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	161
Lentelė 96 „Naudos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	162
Lentelė 97 „Nauda“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	164
Lentelė 98 „Nauda“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	166
Lentelė 99 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	167
Lentelė 100 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	169
Lentelė 101 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ ištrynimo naudojimo atvejis. ....	170
Lentelė 102 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	171
Lentelė 103 „Sprendimo alternatyvų“ redagavimo naudojimo atvejis. ....	174
Lentelė 104 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	175
lentelė 105 „Biudžeto priskyrimo“ panaudojimo atvejis. ....	177
lentelė 106 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	177
lentelė 107 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	178
lentelė 108 „Plano sumų koregavimas“ panaudojimo atvejis. ....	179
lentelė 109 „Faktinių išlaidų priskyrimas“ panaudojimo atvejis. ....	180
lentelė 110 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	181
lentelė 111 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	181
lentelė 112 „Plano paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	182
lentelė 113 „Fakto paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis. ....	182
Lentelė 114 „Rezultatų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	183
Lentelė 115 „Rezultatų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	185
Lentelė 116 „Rezultatų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	187
Lentelė 117 Dokumento įkėlimo naudojimo atvejis. ....	188

Lentelė 118 Dokumento redagavimo naudojimo atvejis. ....	189
Lentelė 119 Dokumento atsisiuntimo naudojimo atvejis. ....	190
Lentelė 120 Dokumento ištrynimo naudojimo atvejis. ....	191
Lentelė 121 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	193
Lentelė 122 „Nuorodos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	194
Lentelė 123 „Nuorodos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	195
Lentelė 124 „Teikimo tvirtinti“ naudojimo atvejis. ....	197
Lentelė 125 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (1). ....	198
Lentelė 126 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (2). ....	199
Lentelė 127 Projekto arba programos gražinimo koreguoti naudojimo atvejis (1). ....	200
Lentelė 128 Projekto arba programos gražinimo koreguoti naudojimo atvejis (2). ....	201
Lentelė 129 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (1). ....	203
Lentelė 130 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (2). ....	203
Lentelė 131 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (1). ..	204
Lentelė 132 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (2). ..	205
Lentelė 133 „Užšaldytų projektų“ sąrašo naudojimo atvejai. ....	207
Lentelė 134 Projekto priskyrimo programai patvirtinimo naudojimo atvejis. ....	208
Lentelė 135. ....	210
Lentelė 136 „Vertinimo“ priskyrimo naudotojams naudojimo atvejis. ....	211
Lentelė 137 „Vertinimo“ atlikimo naudojimo atvejis. ....	213
Lentelė 138 „Vertinimo“ ištrynimo naudojimo atvejis. ....	216
Lentelė 139 „Darbų grupės“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	218
Lentelė 140 Naujo „Darbo“ pridėjimo „Darbų grupei“ naudojimo atvejis. ....	221
Lentelė 141 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (1). ....	224
Lentelė 142 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (2). ....	225
Lentelė 143 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo procento redagavimo naudojimo atvejis. ....	227
Lentelė 144 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo redagavimo naudojimo atvejis. ....	229
Lentelė 145 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tvirtinimo naudojimo atvejis. ....	230
Lentelė 146 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tikslinimo naudojimo atvejis. ....	231
Lentelė 147 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybės „SS“ nustatymo naudojimo atvejis. ....	232
Lentelė 148 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „SF“ nustatymo naudojimo atvejis. ....	233
Lentelė 149 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „FF“ nustatymo naudojimo atvejis. ....	234
Lentelė 150 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės ištrynimo naudojimo atvejis. ....	236
Lentelė 151 Priklausomybių nustatymo darbų pradžios ir pabaigos datoms naudojimo atvejis. ....	237
Lentelė 152 „Neprojektinių darbų“ kūrimo naudojimo atvejis. ....	240
Lentelė 153 „RRF rodiklio numerio / VPŅIP veiksmo kodo / Komentaro“ pridėjimo atvejis. ....	241
Lentelė 154 „RRF rodiklio numerio / VPŅIP veiksmo kodo / Komentaro“ priskyrimo šalinimo atvejis. ....	242
Lentelė 155 Resurso priskyrimo „Darbų grupei“ arba „Darbui“ naudojimo atvejis. ....	243
Lentelė 156 Žmogiškųjų išteklių redagavimo naudojimo atvejis. ....	245
Lentelė 157 Naujos grupės projektams ir programoms sukūrimo naudojimo atvejis. ....	247
Lentelė 158 Grupės narių redagavimo naudojimo atvejis. ....	248

Lentelė 159 „Darbų grupės“ priskyrimo projektui arba programai naudojimo atvejis.....	250
Lentelė 160 Darbo laiko deklaravimo naudojimo atvejis. ....	253
Lentelė 161 Papildomos darbų grupės pridėjimo valandų deklaravime naudojimo atvejis.....	256
Lentelė 162 Darbo valandų tikslinimo naudojimo atvejis. ....	258
Lentelė 163 Darbo valandų patvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejis. ....	261
Lentelė 164 Nedarbo laiko deklaravimo naudojimo atvejis. ....	265
Lentelė 165 „Kalendoriaus“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis. ....	266
Lentelė 166 „Kalendoriaus“ įrašo peržiūros naudojimo atvejis.....	268
Lentelė 167 „Kalendoriaus“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	270
Lentelė 168 „Atostogų“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis. ....	272
Lentelė 169 „Atostogų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	274
Lentelė 170 „Atostogų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	275
Lentelė 171 „Darbo dienos“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis. ....	277
Lentelė 172 „Darbo dienų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	279
Lentelė 173 „Darbo dienų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	281
Lentelė 174 „Naudotojų ir grupių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	282
Lentelė 175 „Naudotojų ir grupių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	284
Lentelė 176 „Naudotojų ir grupių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	286
Lentelė 177 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	287
Lentelė 178 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis. ....	289
Lentelė 179 „Pokyčio prašymo“ pildymo naudojimo atvejis. ....	290
Lentelė 180 „Pokyčio prašymo“ redagavimo naudojimo atvejis.....	295
Lentelė 181 „Pokyčio prašymo“ teikimo naudojimo atvejis.....	298
Lentelė 182 „Pokyčio prašymo“ veiksmų naudojimo atvejai.....	300
Lentelė 183 Programos eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.....	302
Lentelė 184 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	304
Lentelė 185 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis. ....	304
Lentelė 186 Programos biudžeto ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lentelė 187 Programos ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis. ....	305
Lentelė 188 Programos ataskaitos teikimo naudojimo atvejis.....	306
Lentelė 189 Programos ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai. ....	307
Lentelė 190 Projekto eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.....	309
Lentelė 191 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	310
Lentelė 192 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis. ....	311
Lentelė 193 Projekto biudžeto ataskaitos generavimo naudojimo atvejis. .	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Lentelė 194 Projekto ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.....	312
Lentelė 195 Projekto ataskaitos teikimo naudojimo atvejis.....	313
Lentelė 196 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai. ....	315
Lentelė 197 Portfelio eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis (1).....	318
Lentelė 199 Portfelio ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.....	320
Lentelė 200 Naudos vertinimo ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.....	321

Lentelė 201 Konfigūruojamos ataskaitos sukūrimo naudojimo atvejis. ....	322
Lentelė 202 Projekto / programos šablono kūrimo naudojimo atvejis.....	323
Lentelė 203 Šablono „Komandos narių“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	326
Lentelė 204 Šablono „Tvirtinančių narių“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	328
Lentelė 205 Šablono „Komandos / tvirtinančių narių“ ištrynimo naudojimo atvejis. ....	330
Lentelė 206 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis. ....	331
Lentelė 207 Šablono „Ganto diagramos“ darbo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	332
Lentelė 208 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	334
Lentelė 209 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo ištrynimas. ....	335
Lentelė 210 Projekto / programos šablono redagavimo naudojimo atvejis. ....	336
Lentelė 211 Šablono ištrynimo naudojimo atvejis.....	338
Lentelė 212 Projekto / programos kūrimo iš šablono naudojimo atvejis.....	338
Lentelė 213 Kopijavimo iš egzistuojančio projekto / programos naudojimo atvejis.....	339
Lentelė 214 Projekto ar programos informacijos importavimo naudojimo atvejis.....	340
Lentelė 215 Projekto ar programos plano importavimo naudojimo atvejis. ....	342
Lentelė 216 Eksportavimo naudojimo atvejis (1). ....	343
Lentelė 217 Eksportavimo naudojimo atvejis (2). ....	345
Lentelė 218 Darbų plano eksportavimo naudojimo atvejis.....	346
Lentelė 219 Pavadavimo priskyrimo naudojimo atvejis. ....	348
Lentelė 220 Prisijungimo kaip pavaduojančiam asmeniui naudojimo atvejis. ....	349
Lentelė 221 Pavadavimo sustabdymo naudojimo atvejis. ....	350
Lentelė 222 Žinutės sukūrimo naudojimo atvejis. ....	351
Lentelė 223 Atsakymo į žinutę naudojimo atvejis. ....	352
Lentelė 224 Pranešimų lentelės naudojimo atvejai.....	354
Lentelė 225 „Kriterijaus“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	355
Lentelė 226 „Projekto tipo“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	356
Lentelė 227 „Mato vieneto“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	356
Lentelė 228 „Finansavimo šaltinio“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	357
Lentelė 229 „Dokumentų tipo“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	358
Lentelė 230 „Organizacijos“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	359
Lentelė 231 „Pareigos“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	359
Lentelė 232 „Pareigos“ pridėjimo naudojimo atvejis. ....	360
Lentelė 233 Klasifikatoriaus įrašo redagavimo naudojimo atvejis. ....	361
Lentelė 234 Klasifikatoriaus įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	362
Lentelė 235 Informacinio lauko projektui arba programai pridėjimo naudojimo atvejis. ....	364
Lentelė 236 Informacinio lauko pridėjimo naudojimo atvejis.....	365

## 6.2 Paveikslų sąrašas

Pav. 1 Naujos rolės pridėjimas.....	37
Pav. 2 Prisijungimo langas.....	38
Pav. 3 Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas. ....	40
Pav. 4 Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas. ....	61
Pav. 5 Programų sąrašas. ....	71
Pav. 6 Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma.....	75
Pav. 7 Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma. ....	79
Pav. 8 Projektų sąrašas.....	89
Pav. 9 Komentarų pridėjimo langas.....	93
Pav. 10 „Plano komponentų“ ikonų vieta „Projekto informacijos“ lange.....	95
Pav. 11 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.....	96
Pav. 12 „Skydelio konfigūravimo“ ikonų vieta „Projekto / programos skydelio“ lange. ....	98
Pav. 13 „Skydelio konfigūravimo“ langas.....	98
Pav. 14 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.....	100
Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.....	106
Pav. 16 Rodiklių lentelė iš „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“. .....	107
Pav. 17 „Komandos narių“ pridėjimo langas.....	113
Pav. 18 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas. ....	118
Pav. 19 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas. ....	123
Pav. 20 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pildymo langas. ....	127
Pav. 21 Programos projektų plano langas vaizduojantis programos projektų aktualius ir patvirtintus planus. ....	132
Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1).....	134
Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).....	135
Pav. 24 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas. ....	139
Pav. 25 „Rizikos“ diagramos peržiūros langas. ....	141
pav. 26 „Problemos“ įrašo pildymo langas.....	145
Pav. 28 „Sinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas. ....	153
Pav. 29 „Komunikacijos valdymo plano“ informacijos pildymo langas. ....	158
Pav. 30 „Nauda“ įrašo pildymo langas. ....	163
Pav. 31 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas.....	168
Pav. 32 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.....	173
Pav. 33 Dokumentų įkėlimo langas. ....	188
Pav. 34 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.....	193
Pav. 35 Etapų veiksmai projekte arba programoje.....	197
Pav. 36 „Užšaldytų“ projektų sąrašas. ....	206
Pav. 37 Priskyrimo vertinimui langas.....	212
Pav. 38 „Vertinimo“ lentelė.....	214

Pav. 39 „Visų vertinimų“ sąrašas.....	215
Pav. 40 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.....	216
Pav. 41 „Darbų“ planavimo langas, Ganto lentelė.....	219
Pav. 42 „Darbų grupės“ pridėjimas.....	219
Pav. 43 „Darbų grupės“ informacijos langas.....	220
Pav. 44 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.....	220
Pav. 45 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.....	222
Pav. 46 „Darbo“ pridėjimas.....	222
Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.....	224
Pav. 48 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.....	225
Pav. 49 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.....	226
Pav. 50 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba „Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.....	233
Pav. 51 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	233
Pav. 52 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	234
Pav. 53 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	235
Pav. 54 Ištrynimo patvirtinimo langas.....	236
Pav. 55 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.....	239
Pav. 56 Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“ arba „Darbui“.....	244
Pav. 57 Naudotojų pridėjimo grupei langas.....	249
Pav. 58 Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.....	251
Pav. 59 – RRF ir VPNĮP suvestinės vaizdas.....	251
Pav. 60 Dirbtų valandų pildymo forma.....	253
Pav. 61 Papildomos darbų grupės pridėjimo langas.....	256
Pav. 62 Rastų „Darbų grupių“ sąrašas.....	257
Pav. 63 Darbo valandų pildymo forma su atmetų darbų grupių sąrašu.....	259
Pav. 64 Darbuotojų dirbtų valandų patvirtinimo ir atmetimo lentelė.....	261
Pav. 65 Kalendoriaus pagrindinis langas.....	267
Pav. 66 „Kalendoriaus“ informacijos peržiūros langas.....	269
Pav. 67 „Atostogų“ įrašų sąrašo langas.....	272
Pav. 68 „Atostogų“ įrašo informacijos pildymo langas.....	273
Pav. 69 „Darbo dienos“ įrašų sąrašo langas.....	278
Pav. 70 „Darbo dienų“ naujo įrašo pildymo langas.....	278
Pav. 71 „Naudotojų ir grupių“ įrašų sąrašo langas.....	283
Pav. 72 „Naudotojų ir grupių“ įrašo informacijos pildymo langas.....	283
Pav. 73 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sąrašo langas.....	288
Pav. 74 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma.....	293
Pav. 75 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 2 dalis.....	293
Pav. 76 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 3 dalis.....	294
Pav. 77 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 4 dalis.....	294
Pav. 78 Šablono „Komandos nario“ pridėjimo langas.....	327
Pav. 79 Užpildytas šablono „Komandos narių“ sąrašas.....	327
Pav. 80 Šablono „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.....	328

Pav. 81 Užpildytas šablono „Tvirtinančių narių“ sąrašas. ....	329
Pav. 82 Šablono „Gano diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas. ....	331
Pav. 83 Šablono „Ganto diagramos“ „Darbo“ įrašo pridėjimo langas.....	333
Pav. 84 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė. ....	333
Pav. 85 Importavimo langas. ....	341
Pav. 86 Programų sąrašas, Eksportavimo mygtukas.....	344
Pav. 87 Darbų planas Jira aplinkoje.....	346
Pav. 88 Duomenų eksportavimo parinktys. ....	346
Pav. 89 Excel dokumento paieškos ir keitimo forma.....	347
Pav. 90 Pavadavimo priskyrimo langas. ....	349
Pav. 91 Prisijungus prie sistemos rodoma galimybė prisijungti kaip pavaduojančiam asmeniui. ....	350
Pav. 92 Gautų žinučių langas. ....	353
Pav. 93 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje. ....	354
Pav. 94 Pranešimų sąrašas. ....	354
Pav. 95 Projekto kūrimo langas. ....	363
Pav. 96 Informacinis tekstas. ....	364
Pav. 97 Informacinis tekstas projektų sąrašė. ....	364
Pav. 98 Informacinio teksto pildymo / redagavimo langas.....	366
pav. 99 Naudotojų susipažinusių su sistemos nuostatais sąrašas.....	367
Pav. 100 Sistemoje įvykusių klaidų sąrašas.....	368
Pav. 101 Aktyvių naudotojų sąrašas. ....	368
Pav. 102 Serverio kūrimas. ....	369
Pav. 103 Serverio parametrai (1). ....	370
Pav. 104 Serverio parametrai (2). ....	371
Pav. 105 MySQL prisijungimas.....	372
Pav. 106 Prisijungimo parametrai.....	373
Pav. 107 „Images“ langas. ....	374
Pav. 108 Atsarginių kopijų sąrašas (1).....	375
Pav. 109 Atsarginių kopijų sąrašas (2).....	376
Pav. 110 Atsarginės kopijos atstatymas.....	377
Pav. 111 Naujo serverio kūrimo langas (1).....	378
Pav. 112 Naujo serverio kūrimo langas (2).....	379