

PORTFELIŲ IR PROJEKTŲ VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

Naudotojo instrukcija

Versija: 2.11

Projekto kodas: PPVIS

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

DOKUMENTO ISTORIJA

Data	Versija	Aprašas	Autorius
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: 4.13 Žmogiškųjų išteklių valdymas, 4.17 Darbo valandų administravimas, 4.18 „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: 1. Išankstinių sąlygų korekcija: išankstinės sąlygos papildytos nuorodomis į kitus dokumento skyrius, nurodyti sąrašai su naudotojų rolėmis, kurie gali atlikti numatytą funkcionalumą. 2. Navigacijų korekcija. 3. Pridėti paveikslėliai iš sistemos siekiant palengvinti navigacijas arba funkcionalumo radimą sistemoje. 4. Naudotojų administravimo skyrių korekcija išskiriant Check ir Crowd aplinkų funkcionalumą į atskirus skyrius (4.3 naudotojų administravimas Check, 4.4 Naudotojų administravimas Crowd). 5. 4.14 skyriaus korekcija papildant priklausomybių nustatymus. 6. Pridėtas naujas skyrius 4.16 Projektų ir programų darbų grupių administravimas, aprašantis darbų grupių kūrimą Jira. 7. 4.8 Programos administravimo skyrius papildytas projekto priskyrimo prie programos administravimu. 8. 4.25 skyriaus korekcija po sistemos funkcionalumo pakeitimų. 9. Papildytas skyrius 4.13 Etapų veiksmi. 10. Pridėtas skyrius 1.3 Naudojimosi sistema rekomendacijos. 11. Koreguotas skyrius 4.17 Darbo valandų administravimas. 12. Koreguotas skyrius 4.21 Šablonai.	Brigita Žoštautaitė
2020-05-06	1.5	Dokumento korekcija pagal komentarus naudotojo vadovui: 1. Smulkios korekcijos skyriams: 1.1, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3 skyriui. 2. Dokumento gramatinės, naudojamų terminų korekcijos pagal pateiktas rekomendacijas. Dokumento korekcija pagal sistemoje atliktas korekcijas: 1. Skyriaus 4.12.7 Nauda ir vertė terminų korekcija pagal atliktas terminų korekcijas sistemoje.	Brigita Žoštautaitė

		2. Pridėtas naujas 4.8.3 skyrius. 3. 4.12.7, 4.9.1, 4.10.1 skyrių terminų korekcija pagal LRVK pastabas.	
2020-06-30	1.6	1. Pridėtas naujas skyrius biudžeto plano sudarymui aprašyti – 4.14.4. 2. Papildytas skyriaus 4.11.6 formulių aprašas.	Brigita Žoštautaitė
2021-08-24	1.7	1. Pakeistas strateginio tikslo pasirinkimo formatas – 4.9.1 2. Pakeisti įvesties laukų pavadinimai – 4.10.1 3. Pervadintas skyrius bei poskyriai pagal pervadintą įvesties lauką – 4.12.7 4. Pridėtas projektinio pasiūlymo skyrius – 4.12.12 5. Pakeistas įvesties lauko pavadinimas – 4.21.2 6. Panaikintas skyrius “Pagrindinės gairės” 7. Papildyta Rezultato informacija – 4.12.8 8. Atnaujintas lentelių, paveikslėlių sąrašas. Atnaujintas turinys.	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2021-09-22	1.8	1. Pridėta nauja projekto / programos etapo „Archyvas“ būseną „Baigtas“ – 3.6 2. Pakeistas paaiškinimas apie priskyrimą organizacijoms - 4.3.1 3. Papildyta Naudotojo atjungimo iš sistemos sąlygomis – 4.6.3 4. Panaikintas paaiškinimas apie projekto perkėlimą į kitą portfelį – 4.8.2	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2022-02-14	1.9	1. Papildyta informacija apie naudas – 4.12.6 2. Papildyta informacija apie rezultatų duomenis – 4.12.8 3. Papildyta informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo kūrimo langą – 4.19.1 4. Papildyta informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo redagavimo langą 4.19.2 5. Papildyti informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo teikimo procesą – 4.19.3 6. Papildyta informacija apie pridėtus Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorius – 4.29.1 7. Papildyta informacija apie Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorių redagavimą – 4.28.2; 8. Papildyta informacija apie Pareigų ir Veiklų / Atsakomybių klasifikatorių ištrynimą – 4.28.3	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis

2022-05-05	2.0	1. Papildytas teisių sąrašas – 2.1 2. Papildyti sistemos rolių teisių rinkiniai – 2.2 3. Papildytas planavimo etapo aprašymas – 3.2 4. Papildytas vykdymo ir stebėsenos etapo aprašymas 3.3 5. Papildyti rodiklių skaičiavimo šaltiniai 4.11.6 6. Pridėtas skyrius „Biudžetas“ 4.12.8 7. Papildyta informacija apie etapo keitimą – 4.12.3.1 8. Pašalintas skyrelis 4.14.4 9. Papildyta informacija apie pokyčio prašymo pildymą – 4.19	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2022-07-29	2.1.	1. Papildyti komandos narių administravimo laukų pavadinimai, pridėtas naujas komandos narių pridėjimo lango atvaizdas - 4.12.1.1.1 2. Pridėtas naujas skyrius "Rizikų valdymo plano įrašo pridėjimas" - 4.12.4.6 3. Pridėtas naujas skyrius „Rizikų valdymo plano įrašo redagavimas“ - 4.12.4.8 4. Papildyti rizikų administravimo laukų pavadinimai - 4.12.9.1 5. Papildyti rizikų administravimo laukų pavadinimai - 4.12.9.2 6. Pridėtas naujas skyrius "RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Darbų grupei / Darbui - 4.14.8	MB Notas IT Projekto vadovas Mantas Damijonaitis
2023-07-28	2.2	1. Pakoreguoti 4.12.2.1, 4.12.2.2, 4.12.2.3 skyriai; 2. Pridėti 4.12.2.4 ir 4.12.2.5 skyriai; 3. Pakoreguotas 4.12.8 skyrius; 4. Pakoreguota informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo kūrimo langą – 4.20.1; 5. Pakoreguota informacija apie pakeistą Projekto Pokyčio Prašymo redagavimo langą 4.20.2.	DevOcean LT
2023-10-23	2.3	1. Pakoreguotas 4.6.1 skyrius; 2. Pridėtas 4.30.1 skyrius;	DevOcean LT
2024-01-22	2.4	1. Pridėtas skyrius 4.12.4.5 2. Pridėtas skyrius 4.12.4.7 3. Pridėtas skyrius 4.12.4.8 4. Pakoreguotas skyrius 4.21.2.1	DevOcean LT
2024-12-27	2.5	1. Pakoreguoti skyriai: 4.7.1, 4.7.7.1.2, 4.9.1, 4.10.1, 4.21.3.1	DevOcean LT
2025-01-20	2.6	1. Pakoreguoti skyriai: 4.9.1, 4.9.3, 4.10.1, 4.10.3	DevOcean LT
2025-08-28	2.7	1. Panaikinti skyriai 4.21.1.3, 4.21.2.3, 4.12.2.5 2. Atnaujintas skyriai: 2.2, 4.12.3, 4.21.2.5	DevOcean LT

2026-03-18	2.8	Atnaujinta dokumentacija pagal inicijavimo ir planavimo etapų apjungimą į vieną.	DevOcean LT
2026-06-17	2.9	Atnaujinta dokumentacija pagal VPNĮP funkcionalumo pakeitimus.	DevOcean LT
2026-09-15	2.10	Pašalintos administratoriui skirtos instrukcijos (skyriai - 4.3.1 - 4.3.3, 4.4, 4.5, 4.30, 4.31, 4.32 ir 5)	DevOcean LT
2026-09-29	2.11	Papildyta dokumentacija nauja projekto komandos nario rolei – Projekto vadovas (PPVIS)	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	„Vykdytas ir stebėsena“	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	Slaptažodžio atnaujinimas	23
4.3.2	Pamiršus slaptažodį.....	25
4.4	Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos.....	26
4.4.1	Prisijungimas prie sistemos.....	26
4.4.2	Atsijungimas iš sistemos.....	28
4.4.3	Naudotojo atjungimas iš sistemos.....	28
4.5	Portfelio administravimas	29
4.5.1	Portfelio sukūrimas	29
4.5.2	Portfelio informacijos redagavimas	31
4.5.3	Portfelio įkelto failo atsisuntimas	32
4.5.4	Portfelio įkelto failo ištrynimas	33
4.5.5	Portfelio ištrynimas	34
4.5.6	Portfelio nustatymai	36
4.5.7	Portfelio klasifikatoriai	40
4.6	Strateginis portfelis	47

4.6.1	Projekto ar programos priskyrimas strateginiam portfeliui	47
4.6.2	Projekto / programos perkėlimas į bet kurios organizacijos portfelį	48
4.6.3	Projekto pridėjimas programai iš bet kurios organizacijos.....	50
4.7	Programos administravimas	52
4.7.1	Naujos programos sukūrimas.....	52
4.7.2	Programos peržiūra	59
4.7.3	„Programos informacijos“ redagavimas	60
4.7.4	Programos projektai	61
4.8	Projekto administravimas.....	69
4.8.1	Naujo projekto sukūrimas	69
4.8.2	Projekto peržiūra	76
4.8.3	„Projekto informacijos“ redagavimas	77
4.8.4	Projekto priskyrimas programai.....	79
4.9	Papildomi projekto ir programos administravimo veiksmai	80
4.9.1	„Komentarai“	80
4.9.2	„Plano komponentų“ konfigūravimas	82
4.9.3	Skydelio komponentų konfigūravimas	84
4.9.4	Stulpelių konfigūravimas	87
4.9.5	Projekto / programos perkėlimas į kitą portfelį	89
4.9.6	„Rodikliai“	91
4.9.7	„Istorija“	99
4.10	Projekto ir programos plano komponentai	99
4.10.1	„Komanda“	100
4.10.2	„Finansavimo šaltiniai“	115
4.10.3	„Planas“	120
4.10.4	„Rizikos“	121
4.10.5	„Suinteresuotos šalys ir komunikacija“	140
4.10.6	„Nauda ir vertė“	150
4.10.7	„Sprendimo alternatyvos“	160
4.10.8	„Biudžetas“	165
4.10.9	„Rezultatai“	172
4.10.10	„Dokumentai“	176
4.10.11	„Nuorodos“	181
4.10.12	Projektinis pasiūlymas	184

4.11 Etapų veiksmai	185
4.11.1 „Teikimas tvirtinti“	185
4.11.2 Tvirtinančių naudotojų veiksmai	186
4.11.3 Administratoriaus veiksmai	198
4.11.4 „Vertinimas“	199
4.12 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas	205
4.12.1 „Darbų grupės“ planavimas	206
4.12.2 „Darbų“ priskyrimas „Darbų grupei“	209
4.12.3 „Darbų grupės“ ir „Darbo“ redagavimas	212
4.12.4 „Darbų grupės“ ir „Darbo“ užbaigtumas	215
4.12.5 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybių administravimas	220
4.12.6 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ atvaizdavimas Check	227
4.12.7 „Neprojektinių darbų“ kūrimas	228
4.12.8 RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Projektui / Darbų grupei / Darbui	229
4.13 Žmogiškųjų išteklių valdymas	231
4.13.1 Žmogiškųjų išteklių priskyrimas darbų grupei	231
4.13.2 Žmogiškųjų išteklių redagavimas	233
4.14 Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas	234
4.14.1 „Darbų grupių“ kūrimas	234
4.14.2 „Darbų grupės“ redagavimas	236
4.14.3 „Darbų grupių“ priskyrimas projektams ir programoms	238
4.15 RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė	240
4.16 VPNĮP sąrašai	241
4.17 Darbo valandų administravimas	242
4.17.1 Darbo valandų deklaravimas	242
4.17.2 Papildomos užduoties pridėjimas valandų deklaravime	245
4.17.3 Darbo valandų tikslinimas	247
4.17.4 Darbo valandų patvirtinimas ir atmetimas	250
4.17.5 Nedarbo laiko deklaravimas	254
4.18 „Kalendoriaus“ administravimas	255
4.18.1 „Kalendorius“	255
4.18.2 „Atostogos“	260
4.18.3 „Darbo dienos“	266
4.18.4 „Naudotojai ir grupės“	271

4.18.5	„Atostogų ir neatvykimų tipai“	276
4.19.	„Pokyčio prašymas“	279
4.19.1	„Pokyčio prašymo“ pildymas	279
4.19.2	„Pokyčio prašymo“ redagavimas	284
4.19.3	„Pokyčio prašymo“ teikimas.....	287
4.19.4	„Pokyčio prašymo“ tvirtinimas, atmetimas ir grąžinimas	288
4.19.5	Projekto pokyčio prašymas word formatu	291
4.20	Ataskaitos	291
4.20.1	Programos ataskaitos	291
4.20.2	Projekto ataskaitos	298
4.20.3	Portfelio ataskaitos	308
4.20.4	Projekto / programos naudos vertinimo ataskaita	310
4.20.5	Konfigūruojamos ataskaitos.....	311
4.21	Šablonai.....	312
4.21.1	Šablono kūrimas.....	312
4.21.2	Šablono redagavimas	326
4.21.3	Šablono ištrynimasis.....	327
4.21.4	Projekto / programos kūrimas iš šablono.....	328
4.22	Kopijavimas iš egzistuojančio projekto / programos	329
4.23	Importavimas.....	330
4.23.1	Projekto ir programos informacijos importavimas	330
4.23.2	Projekto ir programos plano importavimas.....	331
4.24	Eksportavimas	332
4.24.1	Projektų ir programų eksportavimas	332
4.24.2	Darbų plano eksportavimas.....	335
4.25	Pavadavimas.....	337
4.25.1	Pavadavimo priskyrimas	338
4.25.2	Prisijungimas kaip pavaduojančiam asmeniui	339
4.25.3	Pavadavimo sustabdymas	340
4.26	Žinutės.....	341
4.26.1	Žinutės sukūrimas	341
4.26.2	Atsakymas į žinutę	342
4.27	Pranešimai	343
5	Dokumento nuorodų sąrašas	345
5.1	Lentelių sąrašas	345

5.2 Paveikslų sąrašas.....	351
----------------------------	-----

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	Portfelio 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.
I	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 vienetų.
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 portfelių	Teisė kurti, redaguoti ir ištrinti portfelių.
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. Pastaba: pažymėjus šią teisę automatiškai bus pažymėta ir teisė „Matyti programos duomenis“.
11	Matyti programos duomenis	Teisė tik peržiūrėti programos informaciją.

		Pastaba: 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. Pastaba: pažymėjus šią teisę automatiškai bus pažymėta ir teisė „Matyti projekto duomenis“.
16	Matyti projekto duomenis	Teisė tik peržiūrėti projekto informaciją. Pastaba: 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 sąrašą 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. Pastaba: 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.

		Pastaba: 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	• Matyti portfelio duomenis; • Matyti programos duomenis; • Matyti projekto duomenis.
3	Portfelio savininkas / vadovas	• Sukurti / redaguoti / ištrinti portfelį; • Matyti portfelio duomenis; • Sukurti / redaguoti / ištrinti pavadinimą; • Matyti pavadinimus; • 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 etapo užbaigimą; • Sukurti / redaguoti projektą; • Matyti projekto duomenis; • Kopijuoti projekto duomenis; • Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą; • Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą; • Inicijuoti projekto etapo užbaigimą; • Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą; • Inicijuoti duomenų importą; • Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą; • Redaguoti projektų korteles; • Peržiūrėti naudotojus; • Atlikti vertinimą; • Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.
4	Programos savininkas / vadovas	• Sukurti / redaguoti programą; • Matyti programos duomenis; • Priskirti programai projektą; • Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą; • Inicijuoti programos etapo užbaigimą; • Sukurti / redaguoti projektą; • Matyti projekto duomenis; • Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą; • Inicijuoti projekto etapo užbaigimą; • Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą; • Inicijuoti duomenų importą; • Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą; • Redaguoti projektų korteles.
5	Projekto savininkas / vadovas	• Sukurti / redaguoti programą; • Matyti programos duomenis;

		• Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą; • Inicijuoti programos etapo užbaigimą; • Sukurti / redaguoti projektą; • Matyti projekto duomenis; • Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą; • Inicijuoti projekto etapo užbaigimą; • Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą; • Inicijuoti duomenų importą; • Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą; • Redaguoti projektų korteles; • Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.
6	Projekto komandos narys	• Sukurti / redaguoti programą; • Matyti programos duomenis; • Sukurti / redaguoti programos pokyčio prašymą; • Sukurti / redaguoti projektą; • Matyti projekto duomenis; • Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą; • Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą.
7	Institucijos strateginio portfelio vadovas	• 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 etapo užbaigimą; • Sukurti / redaguoti projektą; • Matyti projekto duomenis; • Kopijuoti projekto duomenis; • Sukurti / redaguoti projekto pokyčio prašymą;

		• Užšaldyti / atstatyti užšaldytą projektą ar programą; • Inicijuoti projekto etapo užbaigimą; • Inicijuoti pokyčio / ataskaitos teikimą ir suformavimą; • Inicijuoti duomenų importą; • Inicijuoti PPVIS duomenų eksportą; • Redaguoti projektų korteles; • Atlikti vertinimą; • Koreguoti praėjusių metų biudžeto faktines išlaidas.
--	--	---

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 ją sudarančių projektų naudą. Projekto vadovas – asmuo, atsakingas už 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. Projekto vadovo rolę turinčio asmens vardas ir pavardė pateikiami sistemoje ir išvestiniuose dokumentuose: ataskaitose, pokyčių prašymuose, plano formose.
3	Projekto vadovas (PPVIS)	Turi tas pačias teises kaip projekto vadovas, bet naudojamas tuo atveju, kai projekte yra kitas projekto vadovas, ne PPVIS sistemos naudotojas. Projekto vadovo (PPVIS) rolę turinčio PPVIS naudotojo vardas ir pavardė bus matomi tik projekto komandos sąraše.

4	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.
5	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 priskirtus darbus ir teikti informaciją apie jų atlikimą ir pasiektus rezultatus. Apribotas narys negali keisti projekto / programos komandos ar tvirtinančių asmenų sąrašo, teikti ataskaitų, keisti projekto / programos būsenų.

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. 4.20.1.5 <i>Programos ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas</i> , 4.20.2.5 <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. 4.19.4 <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. 4.11.2.1 <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“;
- „Vykdydas ir stebėsena“;
- „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. 4.7 *Programos administravimas*, 4.8 *Projekto administravimas*), priskiriami „Komandos“ ir „Tvirtinantys nariai“ (žr. 4.10.1 „Komanda“), Ganto diagrama (žr. 4.12 „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. 4.11.1 „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 „Vykdydas ir stebėsena“

„Vykdydas ir stebėsena“ etape pildoma projekto ar programos informacija (pildomi atliktų darbų pažanga, rezultatai, faktinės išlaidos, pasiektos naudos ir pan. (žr. 4.10 *Projekto ir programos plano* komponentai, 4.12 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas, 4.12.8 „Biudžetas“)).

Vykdamas reikšmingus projekto ar programos pokyčius pildomas projekto ar programos pokyčio prašymas (žr. 4.19 „Pokyčio prašymas“). Pokyčio prašymas teikiamas tvirtinančio nario

peržiūrai (žr. 4.11.1 „*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. 4.20.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*, 4.20.2.1 *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. 4.20.1.2 *Programos baigiamoji ataskaita*, 4.20.2.2 *Projekto baigiamoji ataskaita*). Ataskaita teikiama tvirtinančiam nariui (žr. 4.11.1 „*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. 4.10.6 „*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 būsena pakeičiama į „Baigtas“.

4 NAUDOJIMO ATVEJAI

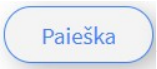
Šiame skyriuje aprašomos PPVIS sistemoje vykdomos veiksmų sekos, kuriomis turi remtis sistemos naudotojai, siekdami pastebimų rezultatų. Priklausomai nuo rolės sistemos naudotojas galės atlikti daugiau arba mažiau veiksmų sistemoje.

4.1 Naudojimosi sistema rekomendacijos

Tiekėjas rekomenduoja darbui su PPVIS naudoti populiariausias naršyklės, 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. 4.4.1 *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“.	Atsidares „Paieškos laukelių“ pasirinkimo sąrašas.	
2	Prie pasirinktų „Paieškos laukelių“ uždedama žyma žymimajam laukeliui.	„Paieškos laukeliai“ pasirinkti.	Galimi pasirinkti „Paieškos laukeliai“: • Etapas; • Būsena; • Kodas; • Organizacija • Strateginis portfelis • Institucijos strateginis portfelis • Portfelis; • Programa; • Tipas;

			• Padalinys; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Biudžetas; • Savininkas; • Vadovas; • Papildomas ženklavimas; • Narys ataskaitoms tvirtinti; • Narys plano pokyčiui tvirtinti; • Narys etapui tvirtinti; • Grupuoti.
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 Slaptažodžio atnaujinimas

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

Išankstinės sąlygos:

1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Navigacija:

Menu: spaudžiama ant naudotojo vardo → „Profilis“

Lentelė 8 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 9 Slaptažodžio keitimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Slaptažodžio keitimo lange įvedamas naujas slaptažodis.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - New password (naujas slaptažodis); - Confirm password (slaptažodžio patvirtinimas).
2	Spaudžiamas mygtukas [Reset password].	Slaptažodis atnaujintas.	

„Administratoriaus“ galimybė atnaujinti kitų naudotojų slaptažodį:

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. *Error! Reference source not found. Error! Reference source not found., Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.*).
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 10 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.“.	

4.3.2 Pamiršus slaptažodį

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

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. *Error! Reference source not found. Error! Reference source not found., Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.*).

Navigacija:

Prisijungimo langas

Lentelė 11 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.“.	Pastaba: jei nebus įvestas naudotojo prisijungimo vardas bus rodomas pranešimas: „Įveskite naudotojo vardą ir tada spauskite pamiršau slaptažodį.“.
---	-----------------------------------	---	--

4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos

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

4.4.1 Prisijungimas prie sistemos

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

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. *Error! Reference source not found. Error! Reference source not found., Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.*).

Navigacija:

Prisijungimo langas

Norint prisijungti prie sistemos suvedami prisijungimo duomenys (naudotojo prisijungimo vardas ir slaptažodis) (žr. *Pav. 1 Prisijungimo langas.*).

Pav. 1 Prisijungimo langas.

Lentelė 12 Prisijungimo prie sistemos atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prisijungimo lange suvedami naudotojo duomenys.	Duomenys suvesti.	Pildomi privalomi laukai: - Naudotojo vardas; - Slaptažodis.
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. 4.25.2 *Prisijungimas kaip pavaduojančiam asmeniui*).

4.4.2 Atsijungimas iš sistemos

Išankstinės sąlygos:

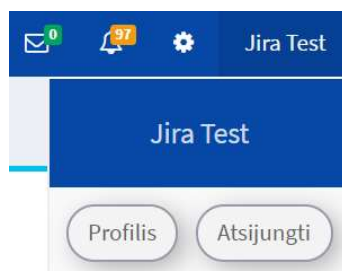
1. Turi būti sukurtas bent vienas naudotojas (žr. *Error! Reference source not found. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.*).
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4.1 *Prisijungimas prie sistemos*).

Navigacija:

Viršutinis meniu: spaudžiama ant naudotojo vardo (žr. Pav. 2 *Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas.*)

Lentelė 13 Naudotojo atsijungimo iš sistemos naudojimo atvejis.

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. 2 Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas.

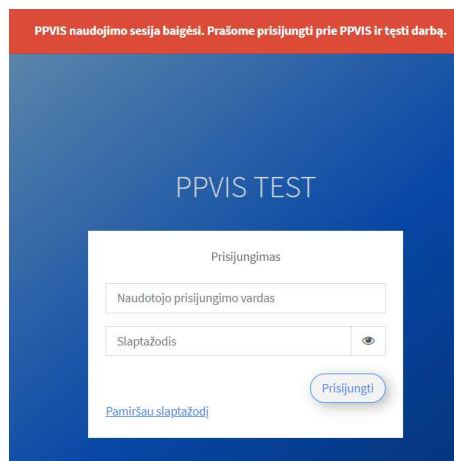
4.4.3 Naudotojo atjungimas iš sistemos

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. neveiksnumo pateikiamas pranešimas „PPVIS naudojimo sesija baigėsi. Prašome prisijungti prie PPVIS ir tęsti darbą“. Po pranešimu pateikiamas prisijungimo prie PPVIS langas, kad naudotojas galėtų identifikuotis.



4.5 Portfelio administravimas

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

4.5.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

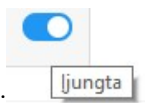
Navigacija (viršutinis meniu):

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

Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → „Portfelių redagavimas“

Lentelė 14 Portfelio sukūrimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelių sąrašą spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo portfelio kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami portfelio duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Portfelio pavadinimas. Neprivalomi laukai: - Portfelis, iš kurio kopijuoti nustatymus*; - Savininkas; - Vadovas; - Raktinis žodis; - Komentuoti. *Pastaba: pasirinkus portfelį iš kurio norima kopijuoti nustatymus bus nukopijuoti jame esantys portfelio nustatymai: strateginiai tikslai ir padaliniai.
2.1	Pasirenkamas ir įkeliamas failas.	Failas įkeltas.	Pastaba: 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 15 Portfelio skydelio komponentų aprašas.</i>).	Nustatymai parinkti.	Komponentas įjungtas:  Komponentas išjungtas: 
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Portfelis išsaugotas.	

Lentelė 15 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.

4.5.2 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. 4.4 *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 16 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: - Portfelio pavadinimas. Neprivalomi laukai: - Savininkas; - Vadovas; - Raktinis žodis; - Komentuoti.
3.2	Pasirenkamas ir įkeliamas failas*.	Failas įkeltas.	*Pastaba: 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.	

4.5.3 Portfelio įkelto failo atsisiuntimas

Išankstinės sąlygos:

- Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“.
- Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“.
- Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
- 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 17 Portfelio įkelto failo atsisuntimas (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: „Portfelio redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Navigacija (šoninis meniu):

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

Lentelė 18 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.	

4.5.4 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. 4.4 *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 19 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: 

4.5.5 Portfelio 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurti bent du portfeliai (žr. 4.5.1 *Portfelio sukūrimas*).
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 20 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelių sąraše prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Ištrinti].	Atsidaręs 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 sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Pasirinktas portfelis ištrintas*.	Pasirinktas portfelis nerodomas projektų sąraše. * Pastaba: 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: „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Navigacija (šoninis meniu):

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

Lentelė 21 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (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 sąraše.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Pasirinktas portfelis ištrintas*.	Pasirinktas portfelis nerodomas projektų sąraše. *Pastaba: 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!“.

4.5.6 Portfelio nustatymai

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

4.5.6.1 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 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

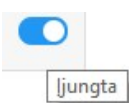
Navigacija (viršutinis meniu):

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 22 Portfelio automatinių indikatorių įjungimo / išjungimo naudojimo atvejis.

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

4.5.6.2 Portfelio skydelio komponentų atvaizdavimas

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. 4.4 *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 23 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: • Portfelio etapai; • Portfelio strateginiai tikslai; • Vykdomi projektai; • Projektų tvarkaraštis; • Vėluojančios darbų grupės; • Artėjančios darbų grupės; • Projektų problemos. Komponentas įjungtas:  Komponentas išjungtas: 
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nustatymai išsaugoti.	

4.5.6.3 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. 4.4 *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“ → „Portfelių redagavimas“ → prie pasirinkto portfelio spaudžiamas mygtukas [Redaguoti]

Lentelė 24 Portfelio skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Portfelio redagavimo lange nustatomi portfelio skydelio komponentų tipai / dydžiai.	Komponentų tipai / dydžiai nustatyti.	Portfelio etapų grafiko tipai: • Spurga; • Stulpeliai. Portfelio etapų bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis. Strateginių tikslų bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis. Vykdomų projektų bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis. Problemų bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis. Projekto tvarkaraščio bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis.

			Vėluojančių užduočių bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis. Artėjančių užduočių bloko dydis: • Mažas; • Vidutinis; • Didelis.
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Nustatymai išsaugoti.	

4.5.7 Portfelio klasifikatoriai

4.5.7.1 Portfelio „Strateginis tikslas“

4.5.7.1.1 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. 4.4 *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 25 „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: • Strateginio tikslo pavadinimas. • Rodiklis
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Strateginių tikslų“ sąrašė.

4.5.7.1.2 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfeliui 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 26 Portfelio strateginio tikslo redagavimo naudojimo atvejis.

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: • Strateginio tikslo pavadinimas. • Rodiklis
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.5.7.1.3 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Portfelio 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 27 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“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Strateginių tikslų“ sąraše.

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 28 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.

4.5.7.2 Portfelio „Padalinys“

4.5.7.2.1 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. 4.4 *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 29 Padalinio pridėjimo naudojimo atvejis.

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: • Padalinio pavadinimas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Padalinių“ sąraše.

4.5.7.2.2 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. 4.4 *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 30 Portfelio padalinio redagavimo naudojimo atvejis.

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: • Padalinio pavadinimas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.5.7.2.3 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. 4.4 *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 31 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“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Padalinių“ sąraše.

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 32 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (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“ sąraše.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Padalinių“ sąraše.

4.6 Strateginis portfelis

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

4.6.1 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. 4.4 *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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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 33 Projekto arba programos priskyrimo strateginiam portfeliui naudojimo atvejis.

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.

4.6.2 Projekto / programos perkėlimas į bet kurios organizacijos portfelį

Strateginio portfelio naudotojas gali perkelti projektą / programą į bet kurią 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. 4.4 *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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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 34 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. 3 <i>Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas</i>).	
3	Įvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Portfelis*. *pasirenkamas vienas iš PPVIS sistemoje sukurtų organizacijų portfelių. Neprivalomi laukai:

			Portfelio keitimo priežastis.
4	Spaudžiamas mygtukas [Pakeisti portfelį].	Pasirinktas projektas / programa perkelta į pasirinktos organizacijos portfelį.	

Išsiuntimo patvirtinimas

Portfelis *

Portfelio keitimo priežastis

Pakeisti portfelį Ne, atšaukti

Pav. 3 Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas.

4.6.3 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. 4.4 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. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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 35 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: • Siūlomas pokytis; • Aprašymas; • Pasekmės projekto tikslams ir naudoms; • Pasekmės projekto tvarkaraščiui; • Pasekmės projekto žmogiškųjų išteklių poreikiui; • Pasekmės projekto apimčiai; • Pasekmės projekto kokybei; • Įtaka kitiems projektams; • Pokyčio rizikos.
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Pokyčio prašymas pridėti projektą programoje išsiųstas (plačiau apie projekto pridėjimo programai patvirtinimą žr. 4.11.2.6 Projekto pridėjimo programai patvirtinimas).	

4.7 Programos administravimas

Skiriuje aprašomas programos administravimas.

4.7.1 Naudotojo sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

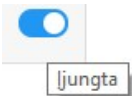
1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija:

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

Lentelė 36 Naudotojo sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įvedami programos duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Trumpasis pavadinimas; • Aprašymas; • Projekto tikslas; • Pradžios data; • Pabaigos data. Neprivalomi laukai: • Papildomas ženklavimas*; • Suplanuotas biudžetas; • Strateginis tikslas**; • Projekto tipas***; • Padalinys****.

			*Pastaba: papildomas ženklavimas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje. ** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu. *** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.). **** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.5.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).
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: • Komanda*; • Rizikos; • Finansavimo šaltiniai; • Rezultatai; • Nauda ir vertė; • Suint. šalys ir komunikacijos; • Sprendimo alternatyvos; • Dokumentai*. *žvaigždute pažymėti plano komponentai visada bus rodomi, jų negalima išjungti / paslėpti.  Komponentas įjungtas:  Komponentas išjungtas:
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Programos plano komponentai išsaugoti.	

		Atsidares „Komandos“ langas.	
5	„Komandos narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidares „Komandos nario“ pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas:  Pastaba: naudotojas, kuris kuria programą yra automatiškai priskiriamas kaip komandos narys. Jeigu reikia – galima redaguoti naudotojui priskirtą rolę.
6	Prenkama rolę ir komandos narys.	Role ir naudotojas parinkti.	Privalomi laukai: • Role; • Komandos narys.
7	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Irašas išsaugotas.	Irašas rodomas „Komandos narių“ sąraše.
8	„Tvirtinančių narių“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidares „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
9	Prenkama rolę ir tvirtinantis narys.	Role ir naudotojas parinkti.	Privalomi laukai: • Tvirtinančio nario rolę*; • Tvirtinantis narys**. *Pastaba: pasirenkama viena iš rolių: „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“, „Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“, „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“. **Pastaba: komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.
10	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Irašas išsaugotas.	Irašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.
11	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidares „Rizikų“ sąrašo langas.	
12	„Rizikų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidares naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
13	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai:

			- Rizikos pavadinimas; - Pasekmės. Neprivalomi laukai: - Tikimybė*; - Poveikis*; - Teigiama / Neigiama; - Šaltinis; - Tikimybė (0-100%)**; - AĮB**; - AĮT**. *Pastaba: pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis). **Pastaba: jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai.
14	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašė.
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: - Finansavimo šaltinis; - Biudžetas.
18	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąrašė.
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: - Rezultato pavadinimas; (gairės) - Rezultato pasiekimo data; - Rezultato aprašymas ir reikalavimai rezultatui; - Rezultato rodikliai.
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: - Naudos pavadinimas; - Naudos aprašymas; - Naudos pasiekimo data; - Siekama naudos rodiklio reikšmė; - Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas; - Pasiekta*. *galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.
26	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Numatomų pagerinti naudų“ sąraše.
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: - Faktinė naudos pasiekimo data; - Faktinis naudos rodiklis*; - Faktinė naudos rodiklio reikšmė.

			*Pastaba: pasirenkamas vienas įrašas iš įvestų „Naudų“.
29	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.
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: - Suinteresuota šalis; - Dabartinis palaikymo lygis*; - Siekiamas palaikymo lygis*; - Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui. Neprivalomi laukai: - Suinteresuotos šalies svarba. *Pastaba: pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.
33	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Suinteresuotųjų šalių“ sąraše.
34	„Komunikacijos valdymo plano“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
35	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Suinteresuota šalis*; - Pagrindinė žinutė; - Metodas; - Tipas; - Laikas ir dažnumas; - Atsakingas už komunikaciją;

			Poveikio vertinimo rodiklis. *Pastaba: pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų „Suinteresuotų šalių“ sąrašo.
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: - Pavadinimas; - Aprašymas; - Preliminarus biudžetas; - Pradžios data; - Pabaigos data; - Privalumai; - Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis; Neprivalomi laukai / veiksmai: - Failo įkėlimas; - Dokumento tipas.
40	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąrašė.
41	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Dokumentų“ įkėlimo langas.	
42	Parenkamas norimas įkelti failas.	Tipas ir failas parinkti.	Privalomi laukai: - Dokumento tipas; - Failo įkėlimas. Neprivalomi laukai: - Komentuoti; - Raktinis žodis.

43	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti failą].	Failas išsaugotas.	Įkeltas failas rodomas „Įkeltų failų“ sąraše.
44	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Programa sukurta. Atsidaręs programos informacija su supildytomis kortelėmis.	

4.7.2 Programos peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *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“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *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 37 Programos informacijos peržiūros naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Programų sąrašę spaudžiama ant pasirinktos programos pavadinimo (žr. Pav. 4 <i>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	Vykdymas ir stebėsena	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. 4 Programų sąrašas.

4.7.3 „Programos informacijos“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 38 „Programos informacijos“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos informacijos“ lange redaguojami programos pagrindinės informacijos laukai.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Trumpasis pavadinimas; • Aprašymas; • Projekto tikslas;

			• Pradžios data; • Pabaigos data. Neprivalomi laukai: • Strateginis portfelis*; • Papildomas ženklėjimas**; • Suplanuotas biudžetas; • Strateginis tikslas; • Projekto tipas; • Padalinys. *Pastaba: pasirenkamas strateginis portfelis, kuriam norima priskirti programos matymą. **Pastaba: papildomas ženklėjimas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje.
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.7.4 Programos projektai

4.7.4.1 Projekto priskyrimas programai

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdydas ir stebėsena“ (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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 39 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. 5 <i>Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma</i>).	
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: • Siūlomas pokytis; • Aprašymas; • Pasekmės projekto tikslams ir naudoms; • Pasekmės projekto tvarkaraščiui; • Pasekmės projekto žmoniškųjų išteklių poreikiui; • Pasekmės projekto apimčiai; • Pasekmės projekto kokybei; • Įtaka kitiems projektams;

			Pokyčio rizikos.
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

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 5 Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma.

4.7.4.2 Programai priskirto projekto tvirtinimas ir atmetimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *„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. 4.11.2.1 *Etapo keitimas*).
8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.7.4.1 *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 40 Programai priskirto projekto tvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Pakeitimų peržiūra			
1	„Projektų priskyrimų prašymų“ sąrašas prie pasirinkto prašymo spaudžiamas mygtukas [Žiūrėti pakeitimus].	Atsidaręs „Pokyčio prašymo informacijos“ langas.	
Projekto priskyrimo programai patvirtinimas			
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.	

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.	

4.7.4.3 Projekto pašalinimo iš programos inicijavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdymas ir stebėsena“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 Etapo keitimas).
8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.7.4.1 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 41 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. 6 <i>Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma.</i>).	Šalinimo mygtuko ikona: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Neprivalomi laukai: • Siūlomas pokytis; • Aprašymas; • Pasekmės projekto tikslams ir naudoms; • Pasekmės projekto tvarkaraščiui; • Pasekmės projekto žmoniškųjų išteklių poreikiui; • Pasekmės projekto apimčiai; • Pasekmės projekto kokybei; • Įtaka kitiems projektams; • Pokyčio rizikos.
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

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 6 Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma.

4.7.4.4 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 Projekto administravimas).
2. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „Tvirtinantys 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. 4.11.2.1 Etapo keitimas).

8. Turi būti užpildytas pokyčio prašymas pridėti projektą prie programos (žr. 4.7.4.1 *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 42 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Pakeitimų peržiūra			
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.	

4.8 Projekto administravimas

Skiriuje aprašomas projekto administravimas.

4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija:

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

Lentelė 43 Naujo projekto sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Įvedami projekto duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Trumpasis pavadinimas; • Aprašymas; • Projekto tikslas; • Pradžios data; • Pabaigos data. Neprivalomi laukai: • Papildomas ženklavimas*; • Tikslas; • Suplanuotas biudžetas; • Strateginis tikslas**; • Projekto tipas***;

			• Padalinys****; • Projektų programa*****. *Pastaba: papildomas ženklimas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje. ** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu. **** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.). **** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.5.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>). *****Pastaba: jeigu yra sukurta programa – jai galima priskirti kuriamą projektą.
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.	Plano komponentai: • Komanda*; • Rizikos; • Finansavimo šaltiniai; • Rezultatai; • Nauda ir vertė; • Suint. šalys ir komunikacijos; • Sprendimo alternatyvos; • Dokumentai*. *žvaigždute pažymėti plano komponentai visada bus rodomi, jų negalima išjungti / paslėpti.

			 Komponentas įjungtas: Komponentas išjungtas:
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:  Pastaba: 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: • Rolė; • Komandos narys.
7	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Komandos narių“ sąraše.
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: • Tvirtinančio nario rolė*; • Tvirtinantis narys**. *Pastaba: pasirenkama viena iš rolių: „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“, „Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“, „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“. **Pastaba: komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.

10	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.
11	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rizikų“ langas.	
12	„Rizikos“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
13	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Rizikos pavadinimas; • Pasekmės. Neprivalomi laukai: • Tikimybė*; • Poveikis*; • Teigiama / Neigiama; • Šaltinis; • Tikimybė (0-100%)**; • AĮB**; • AĮT**. *Pastaba: pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis). **Pastaba: jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai.
14	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rizikų“ sąraše.
15	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Rezultato“ langas.	
16	„Rezultato“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
17	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Rezultato pavadinimas;

			• Pradžios data; • Pabaigos data. Neprivalomi laukai: • Aprašymas.
18	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ sąrašė. Pastaba: sukurta gairė yra sukuriamas kaip darbų grupė Jira ir bus rodoma Check programos „Ganto diagramos“ plano lentelėje.
19	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Finansavimo šaltinių“ langas.	
20	„Finansavimo šaltinių“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
21	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Finansavimo šaltinis; • Biudžetas.
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.	Pridėjimo mygtukas: 
25	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Rezultatas; • Aprašymas; • Reikalavimai rezultatui.
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.	Pridėjimo mygtukas: 

29	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Naudos pavadinimas; - Naudos aprašymas; - Naudos pasiekimo data; - Siekiamas naudos rodiklio reikšmė; - Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas; - Pasiekta*. *galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.
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: - Faktinė naudos pasiekimo data; - Faktinis naudos rodiklis*; - Faktinė naudos rodiklio reikšmė. *Pastaba: pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.
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: - Suinteresuotoji šalis; - Dabartinis palaikymo lygis*; - Siekiamas palaikymo lygis*;

			- Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui. Neprivalomi laukai: - Suinteresuotosios šalies svarba. *Pastaba: pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.
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.	Pridėjimo mygtukas: 
40	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Suinteresuota šalis*; - Pagrindinė žinutė; - Metodas; - Tipas; - Laikas ir dažnumas; - Atsakingas už komunikaciją; - Poveikio vertinimo rodiklis. *Pastaba: pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.
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.	Pridėjimo mygtukas: 

44	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Aprašymas; • Preliminarus biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Privalumai; • Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis; Neprivalomas laukas / veiksmas: • Failo įkėlimas; • Pasirinkta alternatyva; • Dokumento tipas.
45	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąraše.
46	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Atsidaręs „Dokumentų“ įkėlimo langas.	
47	Parenkamas norimas įkelti failas.	Tipas ir failas parinkti.	Privalomi laukai: • Dokumento tipas; • Failo įkėlimas. Neprivalomi laukai: • Komentuoti; • Raktinis žodis.
48	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti failą].	Failas išsaugotas.	Įkeltas failas rodomas „Įkeltų failų“ sąraše.
49	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti ir tęsti].	Projektas sukurtas. Atsidariusi projekto informacija su supildytomis kortelėmis.	

4.8.2 Projekto peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 44 „Projekto informacijos“ peržiūros naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų sąrašė spaudžiama ant pasirinkto projekto pavadinimo (žr. Pav. 7 <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. 7 *Projektų sąrašas*.

4.8.3 „Projekto informacijos“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 *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“.
3. Naudotojų rolės neturinčios šio funkcionalumo: „Portfelio analitikas“.
4. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 45 „Projekto informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto informacijos“ lange redaguojami projekto pagrindinės informacijos laukai.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Trumpasis pavadinimas; • Aprašymas; • Projekto tikslas; • Pradžios data; • Pabaigos data. Neprivalomi laukai: • Papildomas ženklavimas*; • Suplanuotas biudžetas; • Strateginis tikslas; • Projekto tipas; • Padalinys.

			*Pastaba: papildomo ženklavimo kodas turi būti unikalus, t. y., nesikartoti portfelyje.
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.8.4 Projekto priskyrimas programai

Išankstinės sąlygos:

9. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8 Projekto administravimas).
10. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
14. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
15. Projektas turi būti viename iš šių etapų: „Inicijavimas ir planavimas“, „Vykdydas ir stebėsena“ (etapų aprašus žr. 3 Projekto ir programos valdymo etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 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 46 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto informacijos lange spaudžiama ant lauko „Programa“ ir	Programa pasirinkta.	

	iš sąrašo pasirenkama norima programa.		
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Projektas priskirtas programai.	

4.9 Papildomi projekto ir programos administravimo veiksmai

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

4.9.1 „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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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“

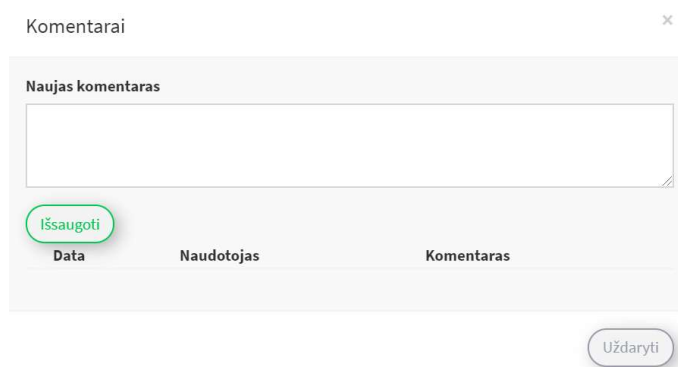
Navigacija (šoninis meniu):

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 47 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje prie veiksmų lauko spaudžiamas mygtukas [Komentuoti].	Atidaromas komentarų pildymo langas (žr. Pav. 8 Komentaro pridėjimo langas.).	Komentaro mygtukas: 
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Komentaras rodomas „Komentarų“ lango sąraše.



Pav. 8 Komentaro pridėjimo langas.

Kitu atveju:

Navigacija (viršutinis meniu):

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

Navigacija (šoninis meniu):

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

Lentelė 48 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (2).

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

1	„Komentarų“ lange įvedamas komentaro tekstas.	Duomenys įvesti.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Komentaras rodomas „Komentaro“ įvedimo lauke.

4.9.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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“

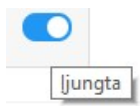
Navigacija (šoninis meniu):

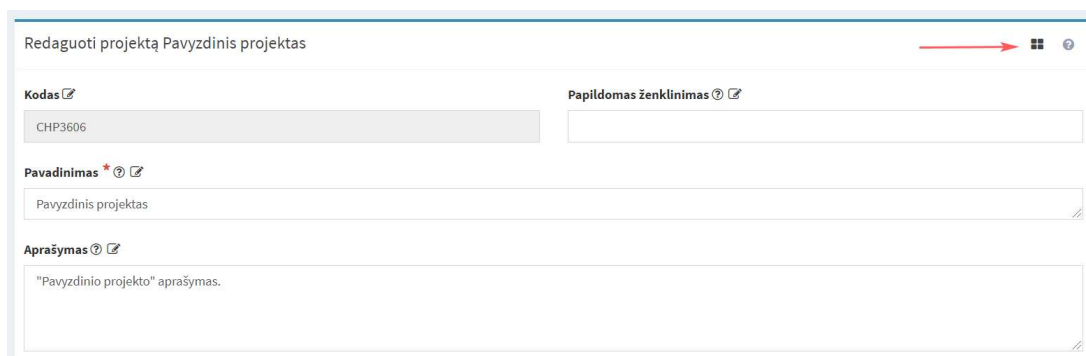
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto informacija“

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

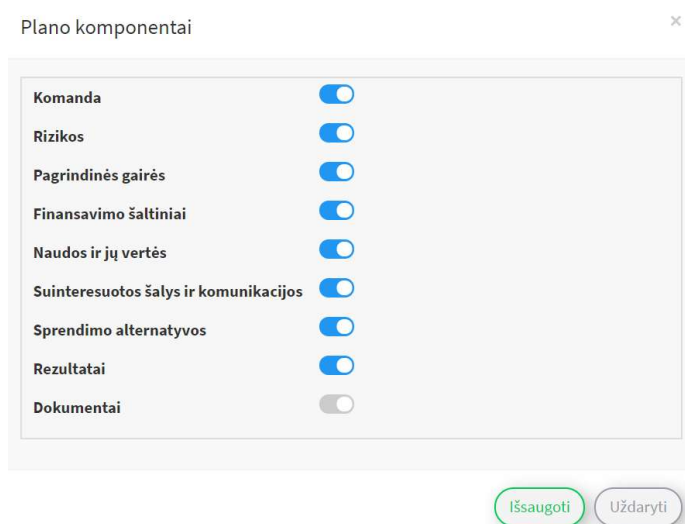
Lentelė 49 Projekto ir programos „Plano komponentų“ konfigūravimo naudojimo atvejis.

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

1	Projekto arba programos informacijos lange spaudžiama ant „Plano komponentų“ ikonos.	Atsidaręs „Plano komponentų“ pasirinkimo langas (žr. Pav. 10 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.).	Plano komponentų ikona (žr. Pav. 9 „Plano komponentų“ ikonos vieta „Projekto informacijos“ lange.): 
2	Pasirenkami plano komponentai.	Komponentai pasirinkti.	Plano komponentai: • Komanda*; • Rizikos; • Finansavimo šaltiniai; • Nauda ir jų vertė; • Suinteresuotos šalys ir komunikacijos; • Sprendimo alternatyvos; • Rezultatai; • Dokumentai*. *Pastaba: negalima išjungti, komponentas visuomet parinktas. Komponentas įjungtas:  Komponentas išjungtas: 
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Plano komponentų parinkimas išsaugotas.	Projekto / programos komponentuose rodomos parinktos kortelės.



Pav. 9 „Plano komponentų“ ikonos vieta „Projekto informacijos“ lange.



Pav. 10 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.

4.9.3 Skydelio komponentų konfigūravimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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):

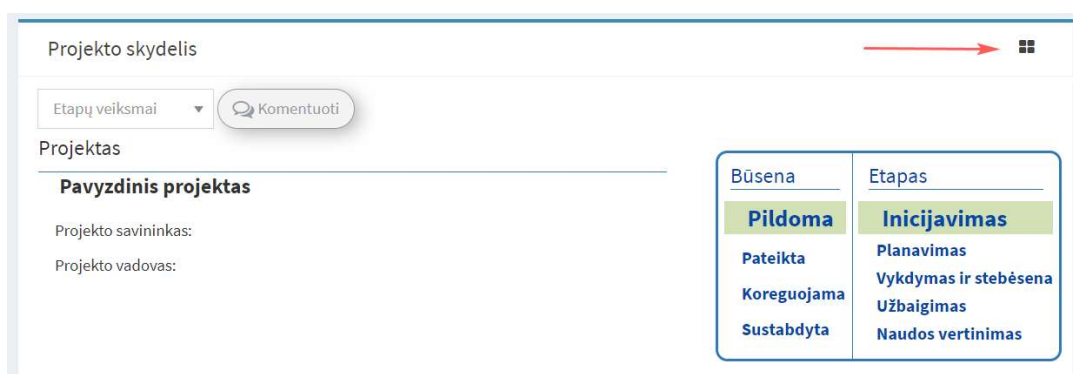
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto skydelis“

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

Lentelė 50 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. 11 „Skydelio konfigūravimo“ langas.).	Skydelio konfigūravimo ikona (žr. Pav. 11 „Skydelio konfigūravimo“ ikonos vieta „Projekto / programos skydelio“ lange.):  
2	Ijungiami / išjungiami norimi skydelio komponentai.	Skydelio komponentai pasirinkti.	Komponentas įjungtas:  Įjungta Komponentas išjungtas:  Išjungta Dydžių nustatymai:

			Didelis ▲ Mažas Vidutinis Didelis
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. 11 „Skydelio konfigūravimo“ ikonos vieta „Projekto / programos skydelio“ lange.

Skydelio konfigūravimas ×

Rodikliai	☒	Rodikliai	Didelis ▾
Atlikti darbai	☒	Projektų tvarkaraštis	Didelis ▾
Vykdomi darbai	☒	Atlikti darbai	Didelis ▾
Vėluojančios darbų grupės	☒	Vykdomi darbai	Didelis ▾
Komandos nariai	☒	Vėluojantys darbai	Didelis ▾
Ganto diagrama	☒	Komandos nariai	Didelis ▾
Rizikos	☒	Operatyvinis planas	Didelis ▾
Suint. šalys ir komunikacija	☒	Rizikos	Didelis ▾
Naudos ir jų vertės	☒	Suinteresuotos šalys	Didelis ▾
Sprendimo alternatyvos	☒	Numatomos pagerinti naudos	Didelis ▾
Neprojektiniai darbai	☒	Sprendimo alternatyvos	Didelis ▾
Pagrindiniai rodikliai	☒	Neprojektiniai darbai	Didelis ▾
		Rodikliai	Didelis ▾

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 12 „Skydelio konfigūravimo“ langas.

4.9.4 Stulpelių konfigūravimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

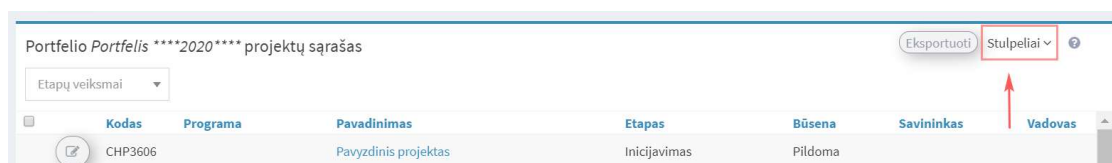
Šoninis meniu: „Programos“

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

Lentelė 51 „Stulpelių konfigūravimo“ naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašė spaudžiama ant „Stulpeliai“ (žr. Pav. 13 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.).	Atsidaręs stulpelių pasirinkimas.	
2	Uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui prie norimų stulpelių pavadinimų.	Stulpeliai pasirinkti.	Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒ Galimi pasirinkti stulpeliai: • Kodas; • Organizacija; • Programa; • Portfelis; • Etapas; • Tipas; • Savininkas; • Vadovas; • Suplanuotas biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Trukmė; • Padalinys;

			• Užbaigtumas (%); • Išlaidos; • Šviesoforas; • Papildomas ženklavimas; • Narys ataskaitoms tvirtinti; • Narys plano pokyčiui tvirtinti; • Narys etapui tvirtinti; • Naudos. Negalimi nuimti žymos: • Pavadinimas; • Būsena.
3	Spaudžiamas mygtukas [Atlikta].	Projektų arba programų sąraše rodomi pasirinkti stulpeliai.	



Pav. 13 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.

4.9.5 Projekto / programos perkėlimas į kitą portfelį

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Turi būti sukurti bent du portfeliai (žr. 4.5 *Portfelio administravimas*).
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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „*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 52 Projekto arba programos perkėlimo į kitą portfelį naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir spaudžiama ant „Pakeisti portfelį“.	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 [Pakeisti portfelį].	Projektas arba programa perkelta į pasirinktą portfelį.	Projektas arba programa rodoma pasirinktam portfelio projektų ir / arba programų sąrašė. Pastaba: projektas arba programa senam portfelyje perkeliama į archyvą.

4.9.6 „Rodikliai“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 53 „Rodiklių“ atnaujinimo naudojimo atvejais.

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

1	„Rodiklių“ lange spaudžiamas mygtukas [Atnaujinti rodiklius].	Rodomi atnaujinti rodikliai*.	*Pastaba: jei rodikliai nėra rodomi – projektui arba programai nėra supildyta reikiama informacija „Ganto diagramoje“ arba nėra patvirtintas versijos planas.
---	---	-------------------------------	--

Lentelė 54 „Rodiklių“ formulės ir sistemoje randama informacija*.

Rodiklio trumpinys	Rodiklio pavadinimas	Papildoma informacija
CPI	Biudžeto rodiklis (angl. Cost Performance Index)	$CPI = EV / AC$ EV = faktinis projekto darbų baigtumo % * BAC; AC – faktinės išlaidos. <u>Sistemoje randami duomenys:</u> Faktinis projekto darbų baigtumas % – darbų grupių bendras procentinis baigtumas <u>Navigacija:</u> Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Darbų grupių užbaigtumo procentas“ (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 14 „Darbų grupės“ informacija.) <u>Nuokrypio spalvos:</u> Labai gerai (Žalia) ≥ 0.99 $0.9 < \text{Gerai ar vidutiniškai (Geltona)} < 0.99$ Patenkinamai arba blogai (Raudona) ≤ 0.9.
BAC	Planuotas pabaigos biudžetas (angl. Budget At Completion)	Patvirtintos versijos biudžetas. <u>Navigacija:</u> 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
AC	Faktinės išlaidos (angl. Actual Cost)	<u>Navigacija:</u>

		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) Pasirinkto projekto „Projekto planas“ → „Biudžetas“ → darbų grupių faktinių išlaidų suma Pasirinkam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → „Biudžeto ataskaitos“ kortelė → „Išlaidų periodo“ eilutės „Iki dabar sunaudoto“ stulpelio išlaidos
SPI	Tvarkaraščio rodiklis (angl. Schedule Performance Index)	$SPI = EV / PV$ EV = faktinis projekto darbų baigtumo % * BAC PV = planuotas projekto darbų baigtumo % * BAC <u>Sistemoje randami duomenys:</u> Faktinis projekto darbų baigtumas – darbų grupių bendras procentinis baigtumas. <u>Navigacija:</u> Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → darbų grupių užbaigtumo procentas (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 14 „Darbų grupės“ informacija.) <u>Nuokrypio spalvos:</u> Labai gerai (Žalia) ≥ 0.99 $0.9 <$ Gerai ar vidutiniškai (Geltona) < 0.99 Patenkinamai arba blogai (Raudona) ≤ 0.9
EV	Sukurtoji vertė (angl. Earned Value)	$DB = \text{Darbo baigtumas} / 100$ $DBU = \text{Darbo biudžetas}$ $EV = \text{SUM}(DBU * DB)$ <u>Sistemoje randami duomenys:</u> Faktinis projekto darbų baigtumas % – darbų grupių bendras procentinis baigtumas. <u>Navigacija:</u> Pasirinktam projekte „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → darbų grupių užbaigtumo procentas (apskaičiuojamas iš visų „Darbų grupių“ „Darbų“ atliktumo procento) (žr. Pav. 14 „Darbų grupės“ informacija.)

A%	Planuotas projekto darbų baigtumas %	Procentinis projekto darbų baigtumas. <u>Navigacija:</u> Pasirinktam projekte „Rodikliai“ → eilutė „A% – Projekto darbų baigtumas“, pirminio plano stulpelis
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)	DD = Darbo trukmė dienomis 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)) DB = Darbo biudžetas PDSB = Planuotas darbo sukauptas biudžetas = DB * (PDD / DD) PV = SUM(PDSB)
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%
☑ Darbas 1	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	100%
☑ Darbas 2	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	100%
☑ Darbas 3	9/Rgs/19	13/Rgs/19	5 days	0%

Pav. 14 „Darbų grupės“ informacija.

***Pastaba:** sistemoje naudojamiems rodikliams sudaryti remiantis „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“ informacija (žr. Pav. 15 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. 15 Rodiklių lentelė iš „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“.

4.9.6.1 Rodiklių grafiko peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 55 „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.	

4.9.6.2 „Rodiklių“ nuokrypių konfigūravimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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.

4.9.7 „Istorija“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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.

4.10 Projekto ir programos plano komponentai

Skyriuje aprašomi projekto ir programos plano komponentų įrašų naudojimo atvejai.

4.10.1 „Komanda“

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

4.10.1.1 „Komandos nariai“

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

4.10.1.1.1 „Komandos nario“ pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.7.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.8.1 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. *4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.10.1.1 „Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. *4.9.2 „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 56 „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. 16 „Komandos narių“ pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Pasirenkami duomenys.	Duomenys pasirinkti.	Pasirenkami laukai: • Komandos narys*; • Rolė**. *Pastaba: komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo. **Pasirenkama viena iš rolių: • „Projekto / programos savininkas“; • „Projekto / programos vadovas“; • „Projekto vadovas (PPVIS)“; • „Projekto / programos komandos narys“; • „Apribotas projekto / programos komandos narys“. Pastaba: 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. 4.17 Darbo valandų administravimas.
3	Įvedami duomenys	Duomenys įvedami	• „Pareigos institucijoje“ • „Veiklos / atsakomybės projekte“
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Pridėto „Komandos nario“ įrašas rodomas komandos narių sąrašė.

		Pridėtam „Komandos nariui“ išsiunčiamas el. laiškas 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. 16 „Komandos narių“ pridėjimo langas.

4.10.1.1.2 „Komandos nario“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 57 „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: • Komandos narys*; • Rolė**. • Pareigos • Veiklos / atsakomybės projekte *Pastaba: komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo. **Pasirenkama viena iš rolių:

			• „Projekto / programos savininkas“; • „Projekto / programos vadovas“; • „Projekto / programos komandos narys“; • „Apribotas projekto / programos komandos narys“. Pastaba: 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. 4.17 Darbo valandų administravimas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Irašas išsaugotas.	Paredaguoto „Komandos nario“ įrašas rodomas „Komandos narių“ sąraše.

4.10.1.1.3 „Komandos nario“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 58 „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.

4.10.1.2 „Komandos nariai, ne PPVIS naudotojai“

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

4.10.1.2.1 „Komandos narių, ne PPVIS naudotojų“ pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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):

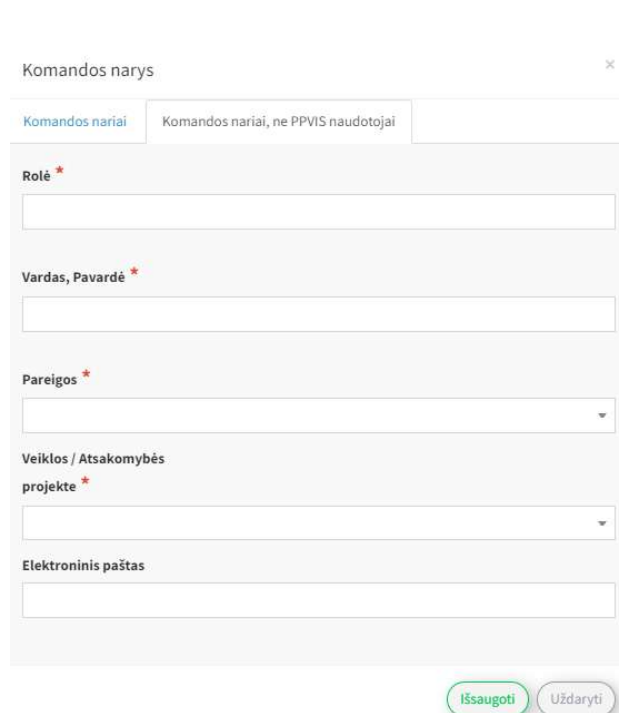
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Komandos nariai“

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

Lentelė 59 „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. 16 „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. 17 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas.).	
3	Pasirenkami/suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai:

			• Rolė; • Vardas, Pavardė; • Pareigos • Veiklos/atsakomybės projekte. Neprivalomas laukas: • Elektroninis paštas.
4	Spaudžiamas [Išsaugoti].	mygtukas	Duomenys išsaugoti. Pridėti „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ duomenys rodomo „Komandos narių, ne PPVIS naudotojų“ sąrašė.



Pav. 17 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas.

4.10.1.2.2 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 60 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimo naudojimo atvejis.

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: • Rolė; • Vardas, Pavardė; • Pareigos

			• Veiklos/atsakomybės projekte.. Neprivalomas laukas: • Elektroninis paštas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.10.1.2.3 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 61 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimo naudojimo atvejis.

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.

4.10.1.3 „Tvirtinantys nariai“

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

4.10.1.3.1 „Tvirtinančio nario“ pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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):

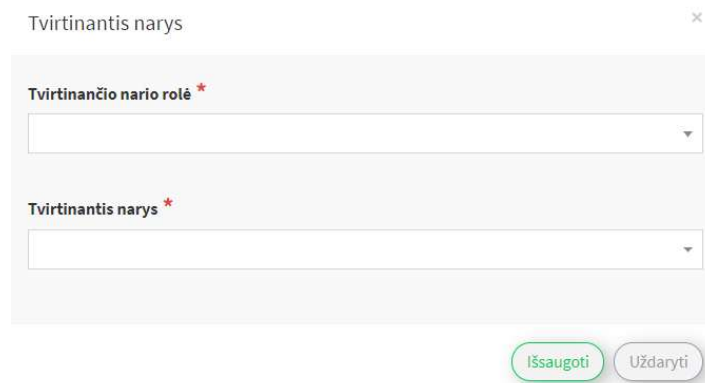
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Komanda“ → kortelė: „Tvirtinantys nariai“

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

Lentelė 62 „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. 18 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Pasirenkami duomenys.	Duomenys pasirinkti.	Pasirenkami laukai: - Tvirtinančio nario rolė*; - Tvirtinantis narys**. *Pasirenkama viena iš rolių: „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“; „Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“; „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“. Pastaba: galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei. **Pastaba: komandos nariai pasirenkami iš sistemoje registruotų naudotojų sąrašo.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Naujas „Tvirtinantis narys“ pridėtas.	Pridėtas „Tvirtinantis narys“ rodomas „Tvirtinančių narių“ sąrašo.

		Pridėtam „Tvirtinančiam nariui“ išsiunčiamas el. laiškas informuojantis, kad naudotojas buvo pridėtas projekte / programoje vienu iš „Tvirtinančių narių“.	
--	--	--	--



Pav. 18 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.

4.10.1.3.2 „Tvirtinančio nario“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti priskirtas bent vienas „Tvirtinantis narys“ (žr. 4.10.1.3 „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 63 „Tvirtinančio nario“ redagavimo naudojimo atvejis.

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: • Tvirtinantis narys*. *Pasirenkama viena iš rolių: • „Tvirtinantis narys ataskaitoms tvirtinti“; • „Tvirtinantis narys plano pokyčiui tvirtinti“; • „Tvirtinantis narys etapui tvirtinti“. Pastaba: galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguoto „Tvirtinančio nario“ įrašas rodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.

4.10.1.3.3 „Tvirtinančio nario“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Komandos narių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „Plano komponentų“ konfigūravimas).
7. Turi būti priskirtas bent vienas „Tvirtinantis narys“ (žr. 4.10.1.3 „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 64 „Tvirtinančio nario“ ištrynimo naudojimo atvejais.

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

1	„Tvirtinančių narių“ kortelėje prie pasirinkto „Tvirtinančio 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.	„Tvirtinantis narys“ rodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	„Tvirtinantis narys“ nerodomas „Tvirtinančių narių“ sąraše.

4.10.2,„Finansavimo šaltiniai“

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

4.10.2.1,„Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 65 „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. 8 Komentaro pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas:  *Pastaba: kiekvienam „Finansavimo šaltiniui“ galimas tik vienas įrašas. Pasirinkus visus „Finansavimo šaltinius“ pridėti naujų įrašų nebegalima.
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Finansavimo šaltinis; - Biudžetas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąraše.

Finansavimo šaltinis ×

Finansavimo šaltinis * 

Biudžetas * 

Išsaugoti

Uždaryti

Pav. 19 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pildymo langas.

4.10.2.2. „Finansavimo šaltinio“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 66 „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:

			• Biudžetas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Irašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Finansavimo šaltinių“ sąrašė.

4.10.2.3 „Finansavimo šaltinio“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 67 „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.

4.10.2.4. „Finansavimo šaltinių“ perkėlimas į biudžeto lentelę

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Finansavimo šaltinių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 68, „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.

4.10.3, „Planas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Programai turi būti pridėtas projektas, kuris turi turėti sukurtą „Darbų grupių“, „Darbų“ įrašų (žr. 4.12 *„Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas*)
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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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.

Portfeliai Programos Projektai Užsaldyti projektai Archyvas Visi dokumentai Programos skydelis Programos informacija Programos planas Komanda Ganto diagrama Planas Projektai Rizikos Suimt. šalis ir komunikacija Naudos ir jų vertės Sprendimo alternatyvos Rezultatai Dokumentai Neprojektiniai darbai Programos ataskaitos Projektų pokyčiai Projektų ataskaitos Rodikliai Vertinimas Komentariai Programos istorija	Aktualus planas								
	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
Rodoma 1-8 iš 8									25
Patvirtintas planas									
	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
	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
Rodoma 1-6 iš 6									25

Pav. 20 Programos projektų plano langas vaizduojantis programos projektų aktualius ir patvirtintus planus.

4.10.4. „Rizikos“

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

4.10.4.1. „Rizikos“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 69 „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. 21 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1)).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Rizikos pavadinimas; • Pasekmės. Neprivalomi laukai: • Tikimybė*; • Poveikis*;

			• Teigiama / Neigiama; • Šaltinis; • Tikimybė (0-100%)**; • AIB**; • AIT**. *Pastaba: pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis). **Pastaba: jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai (žr. Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).)
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Rizikų“ sąraše.

Rizikos

Rizikos pavadinimas * ⓘ

Pasekmės * ⓘ

Tikimybė ⓘ

Poveikis ⓘ

Teigiama / Neigiama ⓘ

Šaltinis ⓘ

RIP ⓘ

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 21 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1).

Rizikos

Rizikos pavadinimas *

Pasekmės *

Tikimybė

2 - vidutinė

Poveikis

3 - didelė

Teigiama / Neigiama

Teigiama

Šaltinis

RIP

6

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

Tikimybė (0-100%)

AJB

+

RJB

AJT

+

RJT

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).

4.10.4.2. „Rizikos“ įrašo redagavimas

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

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 70 „Rizikos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rizikų“ bloke prie pasirinkto rizikos įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas (žr. Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2)).	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Rizikos pavadinimas; • Pasekmės. Neprivalomi laukai: • Tikimybė*;

			• Poveikis*; • Teigiama / Neigiama; • Šaltinis; • Tikimybė (0-100%)**; • A B**; • A T**. *Pastaba: pasirenkama reikšmė nuo 1 iki 3 (1 – mažas, 2 – vidutinis, 3 – didelis). **Pastaba: jeigu „Tikimybės“ ir „Poveikio“ pasirinktų reikšmių sandauga yra 6 arba daugiau, tuomet papildomi pildomi neprivalomi laukai (žr. Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).)
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Rizikų“ sąrašė.

4.10.4.3 „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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 71 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos peržiūros 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. 23 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Uždaryti].	Įrašo istorijos / diagramos langas uždaromas.	



Pav. 23 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.

4.10.4.4. „Rizikos“ diagramos įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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“

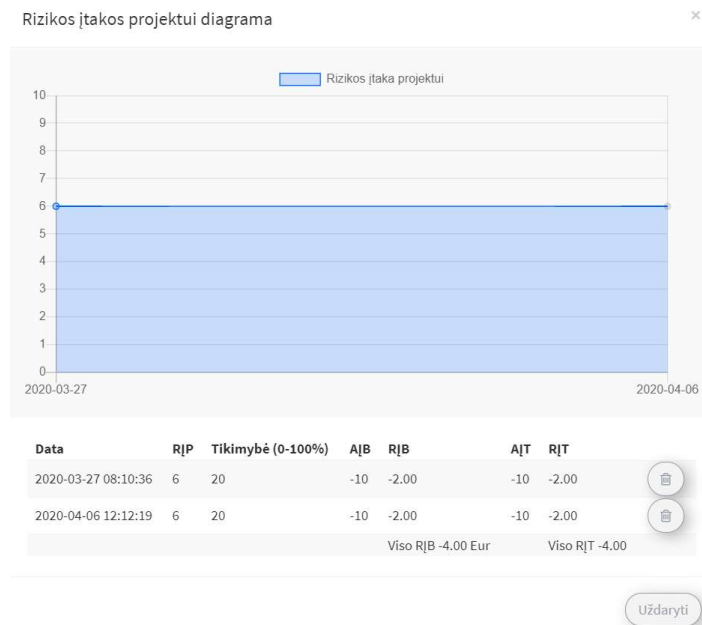
Navigacija (šoninis meniu):

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 72 „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. 23 „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. 24 „Rizikos“ diagramos peržiūros langas.

4.10.4.5. „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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
12. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
13. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 73 „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.	

4.10.4.6. „Rizikos“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 74 „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.

4.10.4.7 „Problemos“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

7. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
11. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
12. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 75 „Problemos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
4	„Problemu“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. pav. 25 „Problemos“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
5	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Problemos pavadinimas; • Pasekmės. Neprivalomi laukai: • Rizika*; • Būklė; • Atsakingas.

			*Pastaba: 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.

pav. 25. „Problemos“ įrašo pildymo langas.

4.10.4.8. „Problemos“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

8. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
12. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

13. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 76 „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. 25 „Problemos“ įrašo pildymo langas.).	Redagavimo mygtuko ikona: 
5	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Problemos pavadinimas; • Pasekmės. Neprivalomi laukai: • Rizika; • Būklė; • Šaltinis; • Atsakingas *Pastaba: pasirenkama reikšmė iš įvestų projekto rizikų (žr. „Rizikos“ įrašo pridėjimas), prie kurios priskiriama problema, arba „Nauja“.

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

4.10.4.9. „Rizikų valdymo plano įrašo pridėjimas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 77 - „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: - Rizika Neprivalomi laukai: - Atsako strategija; - Rizikos atsako aprašymas (veiksmai / darbai rizikoms valdyti); - Už rizikos atsako vykdymą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos); - Atsako data (pagal poreikį); - Atlikti veiksmai/Komentaras *Pastaba: pasirenkama reikšmė iš klasifikatoriaus „Atsako strategija“
9	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Rizikų valdymo planas“ sąrašė.

4.10.4.10 „Rizikų valdymo plano įrašo redagavimas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 78 „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: - Rizika Neprivalomi laukai: - Atsako strategija; - Rizikos atsako aprašymas (veiksmai / darbai rizikoms valdyti); - Už rizikos atsako vykdymą atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos); - Atsako data (pagal poreikį); - Atlikti veiksmai/Komentaras

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

4.10.4.11 „Rizikų valdymo plano įrašų šalinimas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Rizikų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 79 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

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“ sąraše.
3.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Rizikų valdymo planas“ sąraše.

4.10.5. „Suinteresuotos šalys ir komunikacija“

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

4.10.5.1. „Suinteresuotos šalys“

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

4.10.5.1.1 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 80 „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. 26 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Suinteresuota šalis; - Dabartinis palaikymo lygis*; - Siekiamas palaikymo lygis*; - Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui. Neprivalomi laukai: - Suinteresuotos šalies svarba.

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

Suinteresuotos šalys

Suinteresuota šalis * ? ↗

Dabartinis palaikymo lygis * ? ↗

Siekiamas palaikymo lygis * ? ↗

Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui * ? ↗

Suinteresuotos šalies svarba ? ↗

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 26 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas.

4.10.5.1.2 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 81 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

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.	Privalomi laukai: - Suinteresuota šalis; - Dabartinis palaikymo lygis*; - Siekiamas palaikymo lygis*; - Veiksmai, skirti palaikymo iš suinteresuotosios šalies didinimui. Neprivalomi laukai:

			Suinteresuotos šalies svarba. *Pastaba: pasirinkimas vienas iš pateiktų variantų: Priešinasi, Nežino, Neutrali, Palaiko, Lyderis.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Suinteresuotų šalių“ sąrašė.

4.10.5.1.3 „Suinteresuotų šalių“ įrašo ištrynimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 82 „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“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Suinteresuotų šalių“ sąraše.

4.10.5.2. „Komunikacijos valdymo planas“

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

4.10.5.2.1 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 83 „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: • Suinteresuota šalis*; • Pagrindinė žinutė; • Metodas; • Tipas; • Laikas ir dažnumas; • Atsakingas už komunikaciją; • Poveikio vertinimo rodiklis. *Pastaba: pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Komunikacijos valdymo“ plano sąraše.

Komunikacijos valdymo planas ×

Suinteresuota šalis *  

Pagrindinė žinutė *  

Metodas *  

Tipas *  

Laikas ir dažnumas *  

Atsakingas už komunikaciją *  

Poveikio vertinimo rodiklis *  

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 27 „Komunikacijos valdymo plano“ informacijos pildymo langas.

4.10.5.2.2 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 84 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

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: • Suinteresuota šalis*; • Pagrindinė žinutė; • Metodas; • Tipas; • Laikas ir dažnumas; • Atsakingas už komunikaciją; • Poveikio vertinimo rodiklis. *Pastaba: pasirenkamas įrašas iš prieš tai suvestų suinteresuotų šalių.

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

4.10.5.2.3 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Suinteresuotų šalių ir komunikacijos“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 85 „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.

4.10.6. „Nauda ir vertė“

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

4.10.6.1. „Nauda“

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

4.10.6.1.1 „Naudos“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 86 „Naudos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nauda“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 28 „Nauda“ įrašo pildymo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Naudos pavadinimas; - Naudos aprašymas; - Naudos pasiekimo data; - Siekiamą naudą rodiklio reikšmė; - Siekiamos rodiklio reikšmės vienetas; - Pasiekta*. *galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“. Neprivalomi laukai: - Atsakinga institucija; - Padalinys; - Atsakingas asmuo.

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

Naudos aprašymas

Naudos pavadinimas *

Naudos aprašymas *

Naudos pasiekimo data *

Siekiamo naudos rodiklio reikšmė *

Siekiamos rodiklio reikšmės matavimo vienetas *

Atsakinga institucija

Padalinys

Atsakingas asmuo

Pasiekta *

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 28 „Nauda“ įrašo pildymo langas.

4.10.6.1.2 „Nauda“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 87 „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: • Naudos pavadinimas; • Naudos aprašymas; • Naudos pasiekimo data; • Siekiama naudos rodiklio reikšmė; • Siekiamos rodiklio reikšmės vienetas; • Pasiekta*. *galimi pasirinkimai: „Ne“ ir „Taip“.

			Neprivalomi laukai: • Atsakinga institucija; • Padalinys; • Atsakingas asmuo.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Naudų“ sąraše.

4.10.6.1.3 „Nauda“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Numatomų pagerintų naudų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 88 „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“ sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Naudų“ sąraše.

4.10.6.2. „Faktiniai naudos rodikliai ir jų reikšmės“

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

4.10.6.2.1 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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“

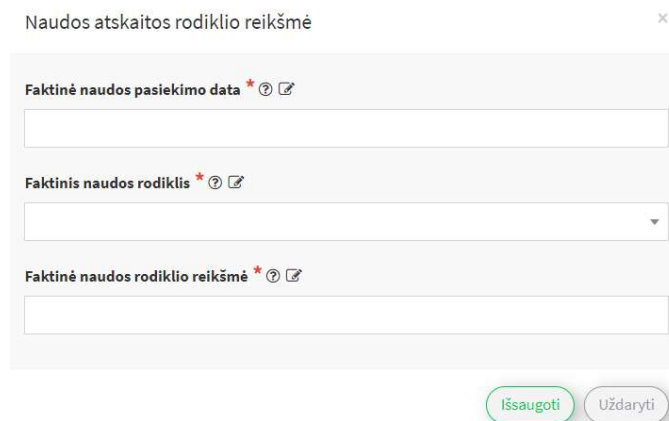
Navigacija (šoninis meniu):

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 89 „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. 29 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas. Error! Reference source not found.)	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Faktinė naudos pasiekimo data; - Faktinis naudos rodiklis*; - Faktinė naudos rodiklio reikšmė. *Pastaba: pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Naujas įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.



Pav. 29 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas.

4.10.6.2.2 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 90 „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: - Faktinė naudos pasiekimo data; - Faktinis naudos rodiklis*; - Faktinė naudos rodiklio reikšmė. *Pastaba: pasirenkamas vienas iš įvestų „Naudos“ įrašų.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Paredaguotas įrašas rodomas „Faktinių naudos rodiklių ir jų reikšmių“ sąraše.

4.10.6.2.3 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

- Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Naudų ir jos verčių“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 91 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ ištrynimo naudojimo atvejis.

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.

4.10.7, „Sprendimo alternatyvos“

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

4.10.7.1 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 92 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

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

1	„Sprendimo alternatyvos“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 30 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Aprašymas; • Preliminarus biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Privalumai; • Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis.
3	Pasirenkamas dokumento tipas.	Dokumento tipas pasirinktas.	
4	Įkeliamas failas.	Failas įkeltas.	
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų“ sąraše.

Sprendimo alternatyvos ×

Pavadinimas * ?

Aprašymas * ?

Preliminarus biudžetas * ?

Pradžios data * ? **Pabaigos data** * ?

Privalumai * ?

Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis * ?

Dokumento tipas ?

Sprendimo protokolai ▼

Failo įkėlimas ?

No file chosen

Pav. 30 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.

4.10.7.2. „Sprendimo alternatyvų“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 93 „Sprendimo alternatyvų“ redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Sprendimo alternatyvų“ sąrašė prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Aprašymas; • Preliminarus biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Privalumai; • Trūkumai lyginant su kitomis alternatyvomis.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Sprendimo alternatyvų sąrašė“.

4.10.7.3. „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
6. „Sprendimo alternatyvų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 94 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

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.

4.10.8 „Biudžetas“

Skyriuje aprašomi „Biudžeto“ įrašų administravimo naudojimo atvejai.

4.10.8.1 „Biudžeto plano lentelės pildymas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas turi būti etape: „Planavimas“.
3. Turi būti sukurtas ir perkeltas į biudžeto lentelę bent vienas finansavimo šaltinis (žr. 4.10.2.1 *„Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimas* ir 4.10.2.4 *„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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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“

4.10.8.1.1 „Biudžeto priskyrimas“

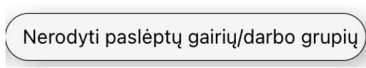
lentelė 95 „Biudžeto priskyrimo“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Biudžeto“ lange pasirenkami metai, kuriems norima priskirti biudžetą	Po pagrindinė lentelė 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:  Išsaugojimo mygtukas: 

4.10.8.1.2 „Gairių paslėpimas / rodymas“

lentelė 96 „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]: 

4.10.8.1.3 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“

lentelė 97. „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“: 

4.10.8.2 „Faktinių išlaidų lentelės pildymas“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *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. 4.10.2.1 *„Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimas* ir 4.10.2.4 *„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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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“

4.10.8.2.1 „Plano sumų koregavimas“

lentelė 98 „Plano sumų koregavimas“ panaudojimo atvejis

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 pageidaujamų mėnesių ir finansavimo šaltinių „Planas“ dalyje suvedamos sumos.	Suvestos mėnesių reikšmės bei persiskaičiavusios metinės sumos viršutinėje lentelėje.	Mėnesinių duomenų suvedimo įvestys:

			liepa Planas <table><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> 200 </td></tr></table>	Iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos	200,00	200,00	0,00	0,00	200,00	200
Iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos										
200,00	200,00										
0,00	0,00										
200,00	200										
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Išsaugotos lentelėje įvestos reikšmės.	Saugojimo mygtukas: Išsaugoti								

4.10.8.2.2 „Faktinių išlaidų priskyrimas“

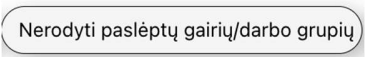
lentelė 99 „Faktinių išlaidų priskyrimas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija								
1	„Biudžeto“ lange pasirenkami metai, kuriems norima koreguoti faktinių išlaidų biudžetą.	Po pagrindinė lentelė atsidaro biudžeto detalizavimo lentelė.	Metų pasirinkimo mygtukas: 2022 metai								
2	Pasirenkamas ketvirtis, kuriam norima koreguoti faktines išlaidas.	Atvaizduojami mėnesiai ir išlaidų įvesties laukeliai.	Ketvirčių pasirinkimo mygtukas: II ketvirtis								
3	Prie pageidaujamų mėnesių ir finansavimo šaltinių „Faktas“ dalyje suvedamos sumos.	Suvestos mėnesių reikšmės bei persiskaičiavusios metinės sumos viršutinėje lentelėje.	Mėnesinių duomenų suvedimo įvestys: Faktas <table><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> 100 </td></tr></table>	Iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos	150,00	100,00	0,00	0,00	150,00	100
Iš viso	1.1 Valstybės biudžeto lėšos										
150,00	100,00										
0,00	0,00										
150,00	100										

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

4.10.8.2.3 „Gairių paslėpimas / rodymas“

lentelė 100 „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]: 

4.10.8.2.4 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“

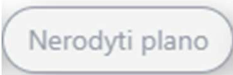
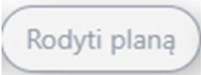
lentelė 101 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.	„Biudžeto“ lange paspaudžiamas mygtukas [Nerodyti FŠ]	Biudžeto pildymo lentelėje paslepjami 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“: 

4.10.8.2.5 „Plano paslėpimas / rodymas“

lentelė 102 „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“: 

4.10.8.2.6 „Fakto paslėpimas / rodymas“

lentelė 103 „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“: 

4.10.9,Rezultatai“

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

4.10.9.1 „Rezultatų“ įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. „Rezultatų“ plano komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 104 „Rezultatų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

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: • Rezultato pavadinimas; • Reikalavimai rezultatui; • Rezultato (gairės) matavimo vnt.; • Siekiama rezultato (gairės) rodiklio reikšmė; • Planuojama rezultato (gairės) darbų pradžios data • Planuojama rezultato (gairės) pasiekimo data • Neprivalomi laukai: • Faktinė rezultato (gairės) rodiklio reikšmė • Faktinė rezultato pasiekimo data; • Pasiiekto rezultato aprašymas;
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Rezultatų“ įrašų sąrašė.

4.10.9.2. „Rezultatų“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. „Rezultatų“ komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 „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 105 „Rezultatų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rezultatų“ sąrašas prie pasirinkto įrašo spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomi laukai: • Rezultato pavadinimas; • Reikalavimai rezultatui; • Rezultato (gairės) matavimo vnt.; • Siekiama rezultato (gairės) rodiklio reikšmė; • Planuojama rezultato (gairės) darbų pradžios data • Planuojama rezultato (gairės) pasiekimo data • Neprivalomi laukai:

			- Faktinė rezultato (gairės) rodiklio reikšmė - Faktinė rezultato pasiekimo data; - Pasiekto rezultato aprašymas;
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	[Irašas išsaugotas.	

4.10.9.3. „Rezultatų“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. „Rezultatų“ komponentas turi būti parinktas kaip matomas (žr. 4.9.2 *„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 106 „Rezultatų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Rezultatų“ 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 „Rezultatų“ įrašų sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Rezultatų“ įrašų sąraše.

4.10.10 „Dokumentai“

Skyriuje aprašomi dokumento pridėjimo, redagavimo ir ištrynimo naudojimo atvejai.

4.10.10.1 Dokumentų pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 107 Dokumento įkėlimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Įkeliamų failų“ bloke suvedami duomenys (žr. Pav. 31 Dokumentų įkėlimo langas.).	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: - Dokumento tipas. Neprivalomi laukai: - Raktinis žodis; - Komentuoti.
2	Pasirenkamas failas.	Failas pasirinktas.	Galima pasirinkti kelis failus įkėlimui. Pastaba: 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. 31 Dokumentų įkėlimo langas.

4.10.10.2 Dokumento redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 108 Dokumento redagavimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Įkeltų failų“ sąraše prie pasirinkto dokumento spaudžiamas mygtukas [Redaguoti].	Atsidaręs įrašo redagavimo langas.	Redagavimo mygtuko ikona: 
2	Redaguojami duomenys.	Duomenys redaguoti.	Privalomas laukas: • Dokumento tipas.

			Neprivalomi laukai: • Raktinis žodis; • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Irašas išsaugotas.	

4.10.10.3 Dokumento atsisiuntimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 109 Dokumento atsisiuntimo naudojimo atvejis.

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

1	„Įkeltų failų“ sąrašė prie pasirinkto dokumento spaudžiamas mygtukas [Parsiųsti failą].	Failas atsiųstas.	
---	---	-------------------	--

4.10.10.4 Dokumento ištrynimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 110 Dokumento ištrynimo naudojimo atvejis.

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

1	„Įkeltų failų“ 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 „Įkeltų failų“ sąrašė.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Įkeltų failų“ sąrašė.

4.10.11 „Nuorodos“

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

4.10.11.1 Nuorodos įrašo pridėjimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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“

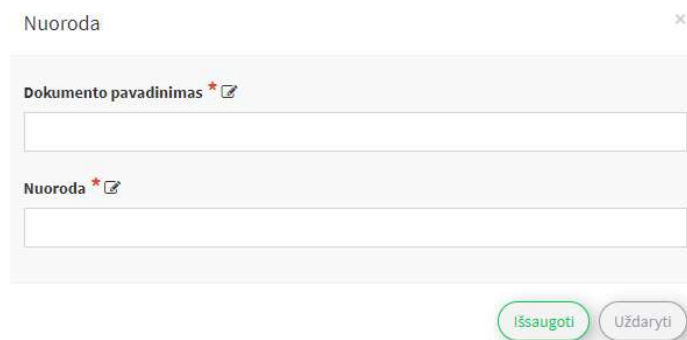
Navigacija (šoninis meniu):

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 111 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nuorodų“ bloke spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs naujo įrašo pridėjimo langas (žr. Pav. 32 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.).	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Dokumento pavadinimas; • Nuoroda.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Įrašas rodomas „Nuorodų“ bloko sąrašė.



Pav. 32 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.

4.10.11.2 „Nuorodos“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).

5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 112 „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: • Dokumento pavadinimas; • Nuoroda.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	

4.10.11.3 „Nuorodos“ įrašo ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 113 „Nuorodos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Nuorodų“ 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 „Nuorodų“ įrašų sąraše.
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, ištrinti].	Įrašas ištrintas.	Įrašas nerodomas „Nuorodų“ įrašų sąraše.

4.10.12 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. Trilypiai tikslai;
9. Rezultatai (gairės);
10. Rizikos;
11. Suinteresuotosios šalys.

4.11 Etapų veiksmai

Skyriuje aprašomi etapuose atliekami veiksmai.

4.11.1 „Teikimas tvirtinti“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.7.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.8.1 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. *4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąraše kaip projekto arba programos vadovas (žr. *4.10.1.1 „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“

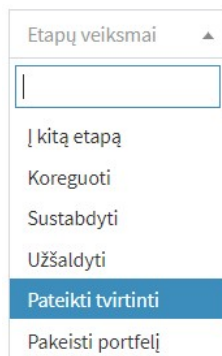
Navigacija (šoninis meniu):

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 114 „Teikimo tvirtinti“ naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Pateikti tvirtinti“ (žr. Pav. 33 Etapų veiksmams projekte arba programoje.).	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro įvedimo lauku.	
2	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: • Komentaras.
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. 33 Etapų veiksmams projekte arba programoje.

4.11.2 Tvirtinančių naudotojų veiksmai

Skyriuje aprašomi tvirtinančių naudotojų atliekami veiksmai (žr. Pav. 33 Etapų veiksmams projekte arba programoje.).

4.11.2.1 Etapo keitimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).
6. Projektas arba programa turi būti pateikta tvirtinti (būsena „Pateikta“, žr. 4.11.1 *„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 115 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. 33 <i>Etapų veiksmams 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 neperkeliamas 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 116 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.	*Pastaba: žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys etapui tvirtinti“. Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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 neperkeliamas į kitą etapą.	
4.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, pakeisti].	Projektas arba programa perkeliama į kitą etapą.	

4.11.2.2 Gražinimas koreguoti

Netinkamai užpildytus projektus arba programas tvirtinantis narys gali grąžinti koreguoti.

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).
6. Projektas arba programa turi būti pateikta tvirtinti (būsena „Pateikta“, žr. 4.11.1 *„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 117 Projekto arba programos grąžinimo koreguoti naudojimo atvejis (1).

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

1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų mygtuko ir spaudžiama ant „Koreguoti“ (žr. Pav. 33 Etapų veiksmai projekte arba programoje.).	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 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 118 Projekto arba programos grąžinimo koreguoti naudojimo atvejis (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašą prie pasirinkto projekto arba programos uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektai / programos parinkti.	*Pastaba: žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašą kaip „Narys etapui tvirtinti“. Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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“.

4.11.2.3 Sustabdymas

Prireikus, tvirtinantis narys gali pakeisti projekto arba programos būseną į „Sustabdyta“.

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *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 119 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejais (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto arba programos skydelyje spaudžiama ant veiksmų laukelio ir spaudžiama ant „Sustabdyti“ (žr. Pav. 33 Etapų veiksmų projekte arba programoje.).	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 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 120 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejais (2).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašą prie pasirinkto projekto arba programos uždedama / nuimama žyma žymimajam laukeliui*.	Projektai / programos parinkti.	*Pastaba: žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąrašą kaip „Narys etapui tvirtinti“. Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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“.

4.11.2.4 Perkėlimas į „Užšaldytų projektų“ sąrašą

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *„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 121 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. Pav. 33 Etapų veiksmų projekte arba programoje.).	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 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 122 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.	*Pastaba: žymimieji laukeliai prie projektų arba programų rodomi tokiu atveju, jeigu naudotojas yra priskirtas projekto arba programos „Komandos“ sąraše kaip „Narys etapui tvirtinti“. Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
2	Spaudžiama ant veiksmų laukelio ir pasirenkamas veiksmas „Užšaldyti“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro lauku.	
3	Įvedamas komentaro laukas.	Duomenys įvesti.	Neprivalomas laukas: • Komentaras.

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.	

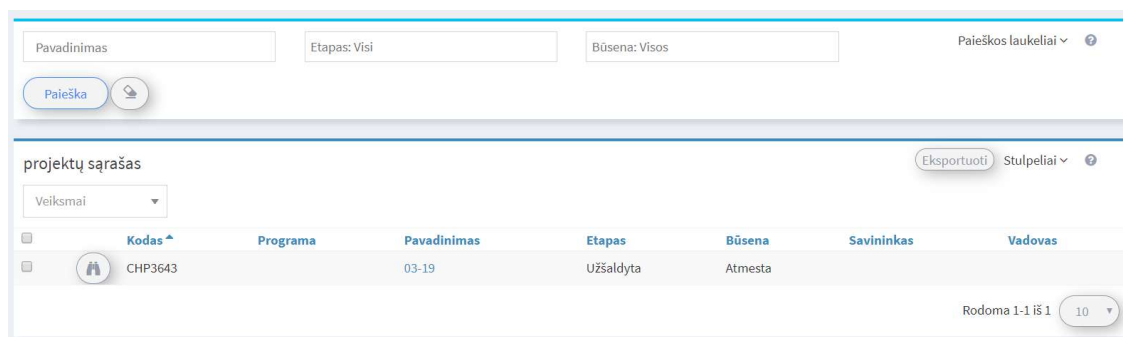
4.11.2.5 „Užšaldytų projektų“ sąrašo veiksmas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Projektas arba programa turi būti užšaldytų projektų sąrašė (žr. 4.11.2.4 *Perkėlimas į „Užšaldytų projektų“ sąrašą*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys etapui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *„Tvirtinantys nariai“*).

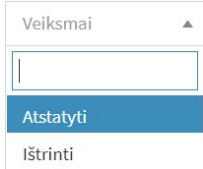
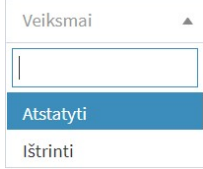
Navigacija:

Šoninis meniu: „Užšaldyti projektai“



Pav. 34 „Užšaldytų“ projektų sąrašas.

Lentelė 123 „Užšaldytų projektų“ sąrašo naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Projekto arba programos peržiūra			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Peržiūrėti].	Atidaromas projekto arba programos informacijos peržiūros langas.	Peržiūros mygtuko ikona: 
Projekto arba programos grąžinimas iš „Užšaldytų projektų“ sąrašo			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždėdama žyma žymimajam laukeliui.	Projektas / programa pasirinkta.	Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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. Pastaba: projektas arba programa atstatoma į tą etapą, kuriame buvo prieš užšaldymą.
Projekto arba programos ištrynimasis			
1	„Užšaldytų projektų“ sąrašė prie pasirinkto projekto arba programos uždėdama žyma žymimajam laukeliui.	Projektas / programa pasirinkta.	Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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.
-----	--	-----------------------------------	--

4.11.2.6 Projekto pridėjimo programai patvirtinimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Programai turi būti priskirtas projektas, t. y., išsiųstas tvirtinimui priskirti projektą programai.
3. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys plano pokyčiui tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „*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 124 Projekto priskyrimo programai patvirtinimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Pakeitimų peržiūra			
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.	

4.11.3 Administratoriaus veiksmai

Esant poreikiui naudotojai, turintys tokią teisę, gali pakeisti projekto arba programos etapą. Šis funkcionalumas nėra skirtas pakeisti numatyto etapų keitimo eigos (žr. 4.11.1 „Teikimas tvirtinti“, 4.11.2 Tvirtinančių naudotojų veiksmai). Funkcionalumas skirtas leisti grąžinti projektą / programą į prieš tai buvusį etapą, jeigu įvyko klaida tvirtinant etapus.

4.11.3.1 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. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).

4. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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 125

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projekto / programos informacijos lange spaudžiama ant „Etapo“ laukelio.	Atsidaręs etapų pasirinkimo sąrašas.	Galimi pasirinkti etapai: • Inicijavimas planavimas; ir • Vykdytas stebėsena; ir • Užbaigimas; • Naudos vertinimas; • Archyvas.
2	Pasirenkamas norimas etapas.	Etapas pasirinktas.	
3	Projekto / programos informacijos lange spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Projekto / programos etapas pakeistas.	

4.11.4. „Vertinimas“

Skiriuje aprašomas „Vertinimo“ priskyrimas naudotojams bei „Vertinimo“ atlikimas.

4.11.4.1 „Vertinimo“ priskyrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Turi būti sukurti „Vertinimui“ reikalingi sistemos „Kriterijai“ (žr. **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).
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. 4.4 *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“

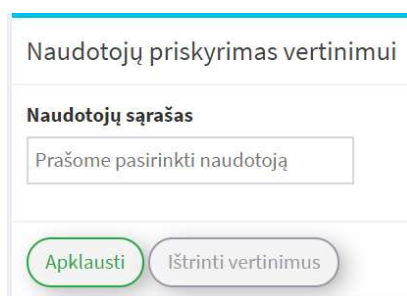
Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Portfeliai“ → spaudžiama ant pasirinkto portfelio pavadinimo → šoninis meniu: „Vertinimas“ → prie pasirinkto projekto arba programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Vertinimas“

Lentelė 126 „Vertinimo“ priskyrimo naudotojams naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Naudotojų priskyrimo vertinimui bloke pasirenkami norimi vertinimui priskirti naudotojai* (žr. Pav. 35 <i>Priskyrimo vertinimui langas</i>).	Naudotojai pasirinkti.	*Pastaba: „Vertinimui“ galima priskirti tik tuos naudotojus, kurie turi teisę „Atlikti vertinimą“. Sąrašas 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: ☐ Žyma uždėta: ☒

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. 35 Priskyrimo vertinimui langas.

4.11.4.2.,Vertinimo“ atlikimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Turi būti sukurti „Vertinimui“ reikalingi sistemos „Kriterijai“ (žr. **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**).
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. 4.4 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 127 „Vertinimo“ atlikimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Vertinimo“ lange prie pasirinkto kriterijaus vertinimo balo pažymima žymimoji akutė (žr. Pav. 36 „Vertinimo“ lentelė.).	Žymimoji akutė pažymėta.	Žymimoji akutė pažymėta:  Žymimoji akutė nepažymėta: 
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.	

Kriterijai	Svoris	Vertinimas	Vertis
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
Budžetas	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. 36 „Vertinimo“ lentelė.

Pastaba: ištrynus pateiktus „Vertinimus“ (atlikti „Vertinimai“ perkeliama į nebeaktualių sąrašą, žr. 4.11.4.4 „Vertinimo“ ištrynimasis) galima inicijuoti naują „Vertinimą“.

4.11.4.3 „Vertinimo“ peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *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. 37 „Visų vertinimų“ sąrašas.).



Visi vertinimai	
Naudotojas	Bendras vertinimas

Pav. 37 „Visų vertinimų“ sąrašas.

4.11.4.4. „Vertinimo“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *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 128 „Vertinimo“ ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto projekto arba programos uždedama žyma žymimajam laukeliui.	Žymimasis laukelis pažymėtas.	Žyma nuimta: ☐ Žyma uždėta: ☒
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. 38 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.) perkeliama į sąrašą „Nebeaktualių vertinimų“ ir galima pradėti naują vertinimą.	

Nebeaktualių vertinimai 

Naudotojas

Bendras vertinimas

Pav. 38 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.

4.12 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ administravimas

Projektams ir programoms kuriamos „Darbų grupės“ ir „Darbai“, leidžiantys planuoti, koordinuoti ir užtikrinti projekto arba programos tikslų pasiekimą.

4.12.1 „Darbų grupės“ planavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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):

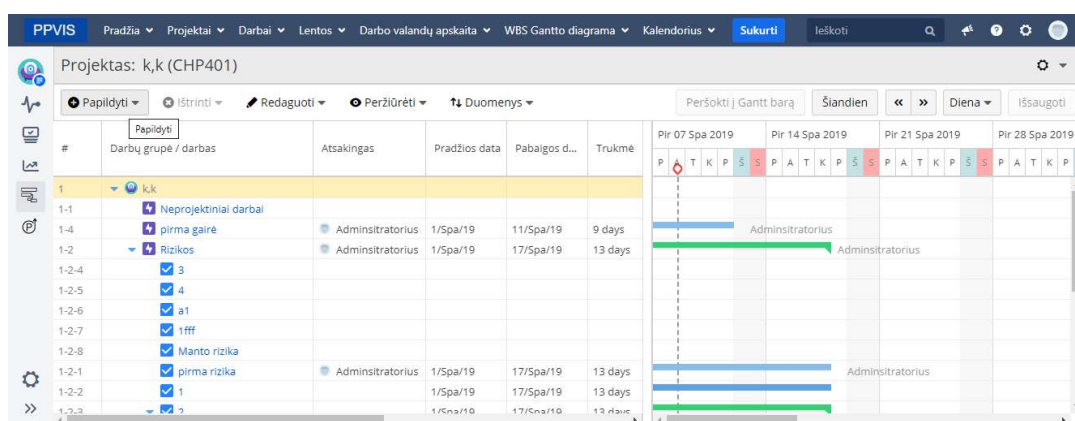
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

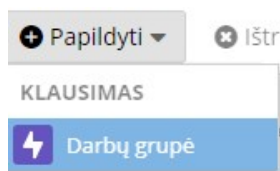
Lentelė 129 „Darbų grupės“ pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Paspaudus ant projekto arba programos pavadinimo spaudžiamas mygtukas [Papildyti] (žr. Pav. 39 „Darbų“ planavimo langas, Ganto lentelė.).	Atsidaręs darbo tipo pasirinkimo laukas.	
2	Pasirenkamas tipas „Darbų grupė“ (žr. Pav. 40 „Darbų grupės“ pridėjimas.).	Tipas pasirinktas.	Galima pasirinkti darbų tipai: • Darbų grupė; • Darbas.
3	Lentelėje spaudžiama ant pridėto „Darbų grupės“ įrašo.	Dešinėje atsidaręs pridėtos „Darbų grupės“ informacijos pildymo langas (žr. Pav. 41 „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: • Darbas; • Pranešėjas; • Darbų grupės pavadinimas. Neprivalomi laukai: • Įvykdymo data; • Darbo vykdytojas; • Prioritetas; • Progresas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Suplanuotos išlaidos; • Faktinės išlaidos; • Išlaidų kategorija; • Finansavimo šaltinis; • Išorinis resursas; • Pradinė pradžios data;

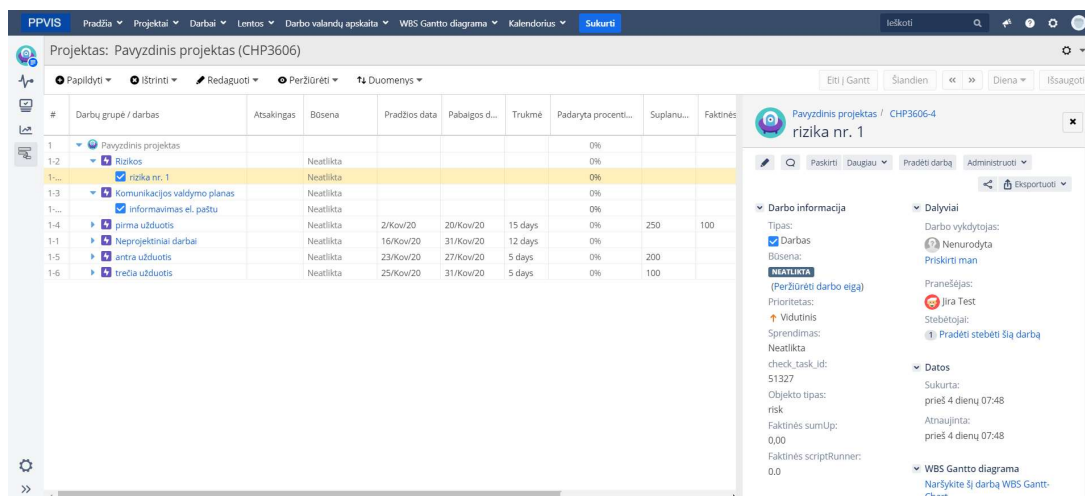
			- Pradinė pabaigos data; - Komentaras.
6	Spaudžiamas [Atnaujinti].	mygtukas	Duomenys išsaugoti. Suvesti „Darbų grupės“ duomenys atvaizduojami lentelėje (žr. Pav. 42 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.).



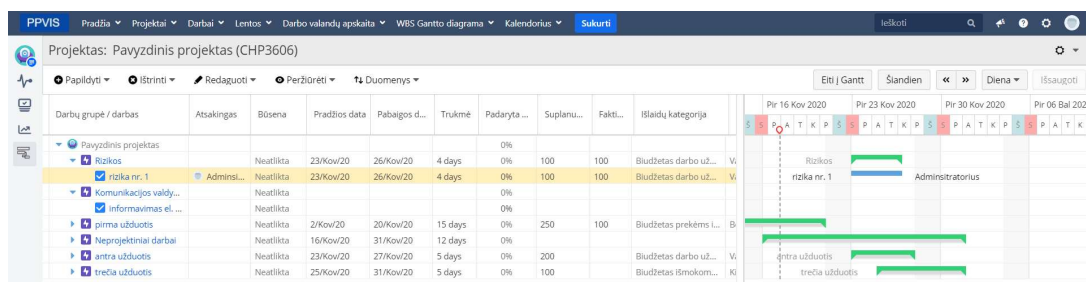
Pav. 39 „Darbų“ planavimo langas, Ganto lentelė.



Pav. 40 „Darbų grupės“ pridėjimas.



Pav. 41 „Darbų grupės“ informacijos langas.



Pav. 42 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.

4.12.2. „Darbų“ priskyrimas „Darbų grupei“

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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]

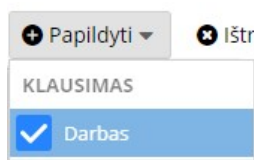
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 130 Naujo „Darbo“ pridėjimo „Darbų grupei“ naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ įrašo (žr. Pav. 43 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.).	Atsidariusi „Darbų grupės“ įrašo informacijos lentelė.	
2	Spaudžiamas mygtukas [Papildyti] ir pasirenkamas „Darbas“ (žr. Pav. 44 „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: • Darbas;

			• Pranešėjas. Neprivalomi laukai: • Įvykdymo data; • Darbo vykdytojas; • Prioritetas; • Progresas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Suplanuotos išlaidos; • Faktinės išlaidos; • Išlaidų kategorija; • Finansavimo šaltinis; • Išorinis resursas; • Pradinė pradžios data; • Pradinė pabaigos data; • Komentaras.
6	Spaudžiamas [Atnaujinti]. mygtukas	Duomenys išsaugoti.	Suvesti „Darbo“ duomenys atvaizduojami lentelėje (žr. Pav. 43 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.).

Pav. 43 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.



Pav. 44 „Darbo“ pridėjimas.

4.12.3 „Darbų grupės“ ir „Darbo“ redagavimas

4.12.3.1 Informacijos redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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]

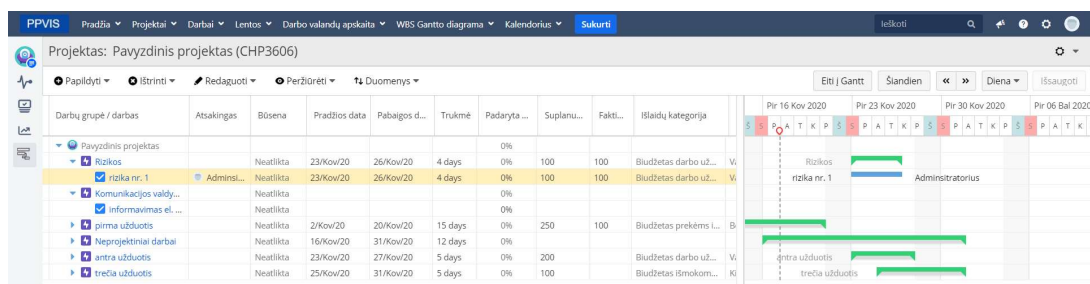
Navigacija (šoninis meniu):

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 131 „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. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsiradusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 46 „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. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė., Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).



Pav. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.

Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.

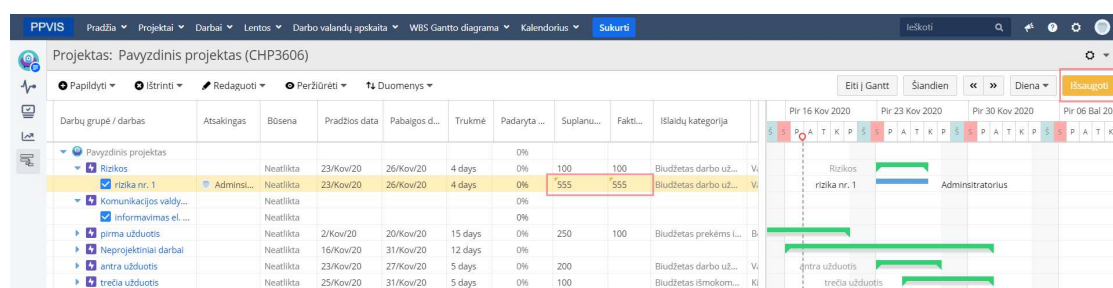
Kitu atveju:

„Darbų grupių“ ir „Darbų“ informaciją redagavimas pačioje Ganto lentelėje:

Lentelė 132 „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, galima keisti laukelio duomenis.	Redagavimo mygtuko ikona:  Redagavimo ikona lentelėje: <table><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> Aktyvus laukas redagavimui: 200 Aktyvus laukas lentelėje: <table><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.	Paredaguotų laukų atvaizdavimas (geltonas trikampis laukelio kairiajame kampe): <table><tr><td>2000</td><td>300</td></tr><tr><td>150</td><td>100</td></tr></table> Paredaguotų laukų pilną vaizdą galima matyti <i>Pav. 47 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.</i>	2000	300	150	100																
2000	300																						
150	100																						

3	Baigus spaudžiamas redagavimo mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	Neaktyvus saugojimo mygtukas (kai nėra atliktas redagavimas): Išsaugoti Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą): Išsaugoti Mygtukas matomas virš Ganto lentelės dešinėje pusėje (žr. Pav. 47 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.).
---	---	-------------------------------	--



Pav. 47 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.

4.12.4. „Darbų grupės“ ir „Darbo“ užbaigtumas

„Darbų grupė“ arba „Darbas“ laikomas užbaigtu, jeigu atitinka šias sąlygas: kai jam nustatyta „Padaryta procentinė dalis“ (žr. 4.12.4.1 Baigtumo procento redagavimas) ir būseną yra „Atlikta ir patvirtinta“ (žr. 4.12.4.3 Baigtumo būsenos tvirtinimas / tikslinimas).

4.12.4.1 Baigtumo procento redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.11.2.1 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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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]

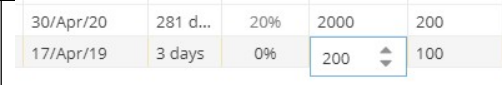
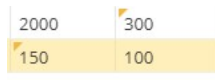
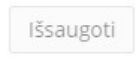
Navigacija (šoninis meniu):

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 133 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo procento redagavimo naudojimo atvejis.

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.	Redagavimo mygtuko ikona:  Redagavimo ikona lentelėje: <table><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> Aktyvus laukas redagavimui: 200 Aktyvus laukas lentelėje:	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.	Paredaguotų laukų atvaizdavimas (geltonas trikampis laukelio kairiajame kampe):  Paredaguotų laukų pilną vaizdą galima matyti Pav. 47 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.
3	Baigus redagavimą spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Redaguoti duomenys išsaugoti.	Neaktyvus saugojimo mygtukas (kai nėra atliktas redagavimas):  Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą):  Mygtukas matomas virš Ganto lentelės dešinėje pusėje (žr. Pav. 47 Paredaguotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.).

4.12.4.2 Baigtumo būsenos redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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 134 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo redagavimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 46 „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“.	*Pastaba: jeigu „Darbų grupė“ arba „Darbas“ būtų grąžintas tikslinti, naudotojas pataisęs reikiamą informaciją taip pat spausdų mygtuką [Atlikta].

4.12.4.3 Baigtumo būsenos tvirtinimas / tikslinimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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 135 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tvirtinimo naudojimo atvejais.

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

1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 46 „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 136 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tikslinimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiama ant pasirinkto „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašo (žr. Pav. 45 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.).	Ekrano dešinėje atsidariusi darbų grupės įrašo informacijos lentelė (žr. Pav. 46 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.).	
2	Spaudžiamas mygtukas [Tikslinti].	Darbo būseną pakeičiama į „Tikslinama“.	

4.12.5 „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.

4.12.5.1 Priklausomybės („SS“, „SF“ ir „FF“) nustatymas grafike

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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]

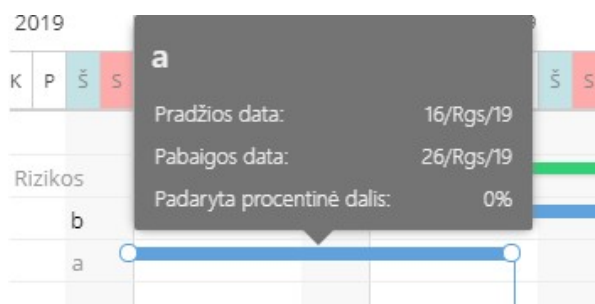
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

„Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybė „SS“:

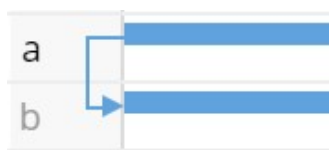
Lentelė 137 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybės „SS“ nustatymo naudojimo atvejais.

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. 48 <i>Ganto diagrama</i> , „Darbu	

	„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 tempiama 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 „Darbo“ (žr. Pav. 49 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbo“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp projekto „Darbų grupių“ arba „Darbo“ išsaugota.	Aktyvus saugojimo mygtukas (atlikus redagavimą): 



Pav. 48 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba „Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.



Pav. 49 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbo“ priklausomybė.

„Darbų grupių“ arba „Darbo“ priklausomybė „SF“:

Lentelė 138 „Darbų grupių“ arba „Darbo“ 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. 48 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 tempama 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. 50 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ ir „Darbų“ išsaugota.	Saugojimo mygtukas: 



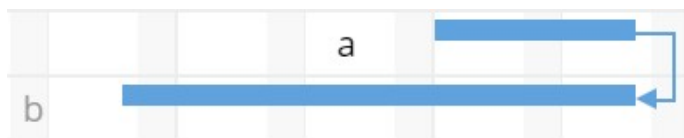
Pav. 50 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.

„Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė „FF“:

Lentelė 139 „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. 48 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 tempama 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. 51 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.).	
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Priklausomybė tarp „Darbų grupių“ arba „Darbų“ išsaugota.	Saugojimo mygtukas:

			Išsaugoti
--	--	--	-----------



Pav. 51 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.

4.12.5.2 Priklausomybės („SS“, „SF“ ir „FF“) ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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]

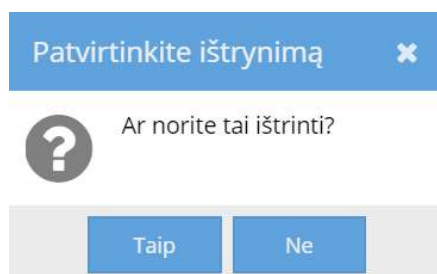
Navigacija (šoninis meniu):

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 140 „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. Pav. 52 Ištrynimo patvirtinimo langas.).	
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. 52 Ištrynimo patvirtinimo langas.

4.12.5.3 Priklausomybių nustatymas pradžios ir pabaigos datoms

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 141 Priklausomybių nustatymo darbų pradžios ir pabaigos datoms naudojimo atvejis.

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.	

4.12.6 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ atvaizdavimas Check

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 *„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. 53 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.).

Operatyvinis planas

Budžeto ataskaita

Plano pokyčių registras

Operatyvinis planas

Redaguoti operatyvinį planą

Patikrinti planą

Komentuoti

Atnaujinti

Stulpeliai

Viso suplanuotos išlaidos: 400 Eur

Viso faktinės išlaidos: 200 Eur

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 gairė 1	CHP365-4		2019-09-09	2019-12-26	0%	Neatlikta	400	200	Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
3.1 Darbas iš gairė 1	CHP365-11	Administracijos	2019-09-09	2019-09-20	%	Neatlikta	100		Joks	Joks
3.1.1 Darbas iš Darbų grupės iš NR. 3 projektas rodiklis	MGE142-1		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 rodiklis	CHP365-9		2019-09-09	2019-12-26	6%	Neatlikta			Joks	Joks
6.1 Darbas 2	CHP365-6	Administracijos	2019-09-09	2019-09-13	100%	Neatlikta	100	100	Darbo užmokesčio biudžetas	Valstybės biudžeto lėšos
6.2 Darbas iš Darbų grupės iš NR. 3 projektas rodiklis	CHP365-12	Administracijos	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 rodiklis	MGE141-1				%	Neatlikta			Joks	Joks

Pav. 53 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.

4.12.7 „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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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“.

- Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *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 142 „Neprojektinių darbų“ kūrimo naudojimo atvejais.

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: • Projektas / programa; • Pavadinimas; • Pradžios data; • Pabaigos data.
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“.

4.12.8 RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo priskyrimas / Komentaro priskyrimas Projektui / Darbų grupei / Darbui

Išankstinės sąlygos:

- Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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 143 „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: • RRF rodiklio numeris;

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 Komentarai
---	-----------------------------------	---	---

Lentelė 144 „RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo / Komentarai“ 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 nuimti VPNĮP kodo priskyrimą, reikia pridėjimo mygtuką spausti „VPNĮP veiksmo kodas“ stulpelyje. Taip pat administruojamas ir Komentarai

4.13 Žmogiškųjų išteklių valdymas

Skyriuje aprašomas žmogiškųjų išteklių valdymas darbų grupėms.

4.13.1 Žmogiškųjų išteklių priskyrimas darbų grupei

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 145 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. 54 <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. 54 Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“ arba „Darbui“.

4.13.2 Žmogiškųjų išteklių redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 146 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. 54 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): 

4.14 Projektų ir programų „Darbų grupių“ administravimas

Projektų ir programų „Darbų grupių“ kūrimas ir priskyrimas leidžia pasirinktam projektui arba programai aktyvuoti darbo valandų deklaravimo galimybę.

4.14.1 „Darbų grupių“ kūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 147 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.	

4.14.2. „Darbų grupės“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „jira-administrators“.
8. Turi būti sukurta projektui arba programai skirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14.1 *„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 148 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. 55 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: ☐ Žyma uždėta: ☒
4	Spaudžiamas mygtukas [Pasirinkti].	Uždaromas „Naudotojų parinkimo“ langas. Pasirinkti naudotojai rodomi „Pridėti naudotojus prie pasirinktos (-ų) grupės (-ių)“ laukelyje (žr. Pav. 55 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. 55 Naudotojų pridėjimo grupei langas.

4.14.3 „Darbų grupių“ priskyrimas projektams ir programoms

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Naudotojui turi būti priskirta teisė Crowd „jira-administrators“.
8. Turi būti sukurta projektui arba programai skirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14.1 *„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 149 „Darbų grupės“ priskyrimo projektui arba programai naudojimo atvejis.

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. 56 Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.).	
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. 56 Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.

4.15 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:

Pradžia > RRF ir VPNĮP rodiklių suvestinė											
RRF rodiklio numeris			Atsisiųsti excel Atsisiųsti csv formatu								
VPNĮP veiksmo kodas											
Paieška											
Institucija	RRF rodiklio numeris	VPNĮP veiksmo kodas	Projekto pavadinimas	Darbo grupės / darbo pavadinimas	Darbo statusas	Darbo / darbų grupės įvykdymo procentas	Planuojama darbų grupės / darbo pradžios data	Planuojama darbų grupės / darbo pabaigos data	Faktinė darbų grupės / darbo pradžios data	Faktinė darbų grupės / darbo pabaigos data	Informacija apie darbų grupės / darbo vykdymo eigą
Mokymosi erdvė	RRF-002	VPNĮP-003	Biudžeto testavimas RG	Darbas iš sukurti projektą	Atlikta	100	2022-03-01	2022-03-11	2022-03-01	2022-03-11	Atlikta tyrimas

Pav. 57 – RRF ir VPNĮP suvestinės vaizdas

Galimi tokie veiksmai:

- Filtravimas pagal RRF rodiklio numerį ir VPNĮP veiksmo kodą;
- Lentelės eksportas į Excel arba CSV failus.

4.16 VPNĮP sąrašai

Skyriuje aprašomas „VPNĮP sąrašai“ funkcionalumas.

Navigacija (viršutinis meniu):

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

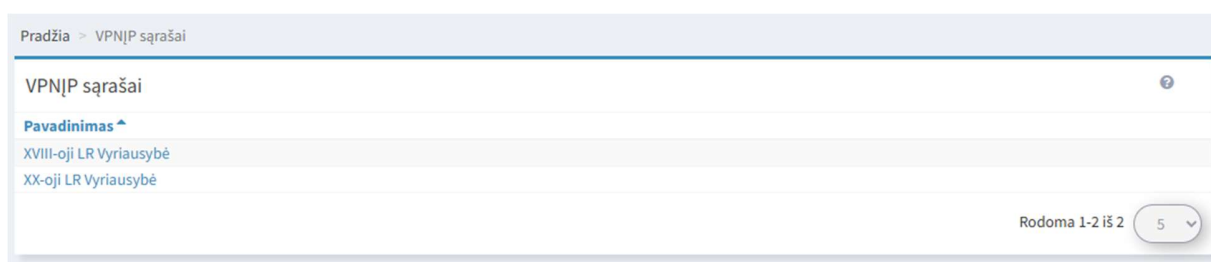
Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „VPNĮP sąrašai“

Navigacija (šoninis meniu):

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

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

Žemiau pateikiamas sąrašo vaizdas:



The screenshot shows a web application interface with a breadcrumb trail 'Pradžia > VPNĮP sąrašai'. Below it is a table titled 'VPNĮP sąrašai' with a table icon in the top right corner. The table has a header row with the column 'Pavadinimas' and a dropdown arrow. Below the header, there are two rows of data: 'XVIII-oji LR Vyriausybė' and 'XX-oji LR Vyriausybė'. In the bottom right corner of the table area, there is a pagination control showing 'Rodoma 1-2 iš 2' and a dropdown menu with the number '5'.

Pavadinimas
XVIII-oji LR Vyriausybė
XX-oji LR Vyriausybė

Pav. 58 – VPNĮP sąrašo vaizdas

Galimi tokie veiksmai:

- konkrečios kadencijos sąrašo išskleidimas.

4.17 Darbo valandų administravimas

Skiryje aprašomas naudotojų darbo valandų deklaravimas, tikslinimas, patvirtinimas ir atmetimas.

4.17.1 Darbo valandų deklaravimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. *4.7.1 Naujos programos sukūrimas*, *4.8.1 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. *4.11.2.1 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. *4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. *4.10.1.1 „Komandos nariai“*).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. *4.14 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 150 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. Pav. 59 <i>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	Užduotis	08-19	08-20	08-21	08-22	08-23	08-24	08-25	Viso
Karibian test	Darbo grupė 1		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 pilkais ir joms negalima įvesti dirbtų valandų.
6. Numatyta, kad mygtukas [Išsaugoti] yra neaktyvus. Jis tampa aktyvus naujai įrašius arba pareidavus 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 peržiūrėti ar pildymui kitą savaitę, rodomas modalinis langas su užklausa „Yra neišsaugotų duomenų. Ar jūs tikrai norite uždaryti langą neišsaugoję/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 žymi, kad yra komentaras. Užvedus pelės žymeklį ant langelio, rodomas komentaro tekstas;
 - b) paspaudus mygtuką [x], veiksmai atšaukiami, paslepiamas komentaro laukas.

4.17.2 Papildomos užduoties pridėjimas valandų deklaravime

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14 *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 151 Papildomos darbų grupės pridėjimo valandų deklaravime naudojimo atvejis.

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 sąrašą pažymima norima užduotis.	Darbų grupė pažymėta.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Darbų grupė pridėta.	

×

Pridėti darbų grupę

Projektas:

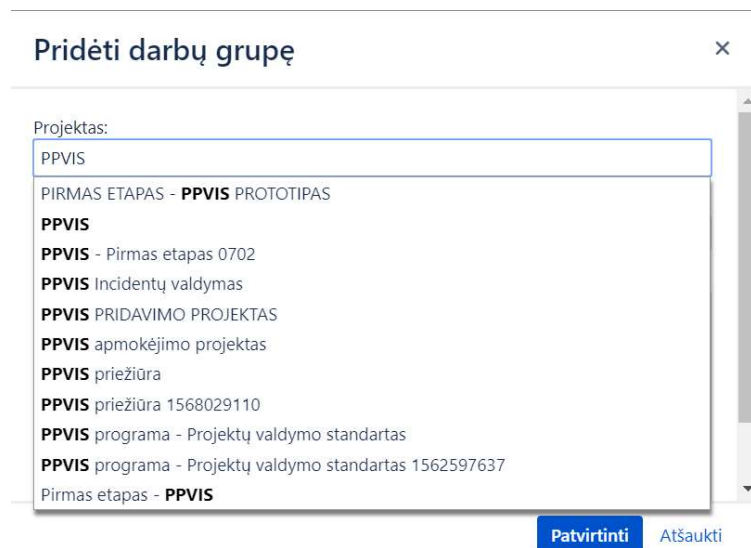
Darbų grupė:

Darbų grupių sąrašas:

Patvirtinti

Atšaukti

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 pridėti 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.

4.17.3 Darbo valandų tikslinimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14 *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 152 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].		

Periodas	Projektas	Užduotis	Komentaras
01/Aug/19 - 31/Aug/19	Karban test	Darbų grupė 1	atmesta

Projektas	Užduotis	08-19	08-20	08-21	08-22	08-23	08-24	08-25	Viso
Karban 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., paredagavus 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.

4.17.4 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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje „Projekto / programos vadovu“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14 *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):

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“ → „Patvirtinti / Atmesti darbo laiką“

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“ → „Patvirtinti / Atmesti darbo laiką“

Lentelė 153 Darbo valandų patvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie nenorimų patvirtinti darbo valandų atžymima varnelė pirmajame stulpelyje (žr. Pav. 63 Darbuotojų dirbtų valandų patvirtinimo ir atmetimo lentelė.).	Darbo valandos parinktos.	
2	Jei reikia, pakeičiama reikšmė lauke „Bonus %“.	Duomenys redaguoti.	
3	Jei reikia, pažymimos atmetamos užduotys dėl neteisingai užpildytų darbo valandų ir įvedamas komentaras, nurodant kuri diena ar kurios valandos turi būti patikslintos.	Duomenys įvesti.	
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	

Jira Software

Dashboards

Projects

Issues

Boards

Darbo valandų apskaita

Create

Search

🔍

🏠

⚙️

🔄

Periodas: 01/Jul/19 - 31/Jul/19

Issaugoti

☒ Parodyti patvirtintus

	Darbuotojas	Projektas	Uždavinys	Bonus %	Atmesti	Komentaras	Viso	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	ksp_jolanta	Kanban test	Darbu grupė 1	100	☐		24.00															0	7			1												
	ksp_jolanta	Kanban test	Darbu grupė 2	100	☐	testas	17.00																															
	ksp_jolanta	Ministerija 1	Projekto analizė	100	☐	Atmesta	18.00															0																
	ksp_jolanta	Ministerija 1	Projekto planavimas	100	☒	Atmesta	3.00																															
	Total						62.00																															

Pav. 63 Darbuotojų dirbtų valandų patvirtinimo ir atmetimo lentelė.

Formos pildymo aprašymas:

- Numatyta, kad deklaruotų darbo valandų patvirtinimui pateikiamas:
 - praėjęs mėnuo, jei finansininkas nėra nurodęs, kad jo duomenys neturi būti keičiami;
 - einamasis mėnuo, jei finansininkas yra nurodęs, kad praėjusio mėnesio duomenys neturi būti keičiami;

- 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 deklaruodamas valandas buvo įvedęs komentarą, dešinysis langelio kampas atvaizduojamas raudonai, kuris nurodo, kad yra komentaras. Nuvedus pelės žymeklį ant langelio, atvaizduojamas komentaro tekstas.

4.17.5 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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
7. Projektui arba programai yra priskirta „Darbų grupė“ (žr. 4.14 *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. 4.18.5 „Atostogų ir neatvykimų tipai“).
10. Turi būti įtraukta bent viena užduotis, pvz., Liga (žr. 4.17.2 *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 154 Nedarbo laiko deklaravimo naudojimo atvejais.

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.	

4.18 „Kalendoriaus“ administravimas

Skyriuje aprašomas Jira „Kalendoriaus“ įskiepio administravimas.

4.18.1 „Kalendorius“

Skyriuje aprašomas skyriaus sukūrimas, peržiūra ir ištrynimasis.

4.18.1.1 „Kalendoriaus“ sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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):

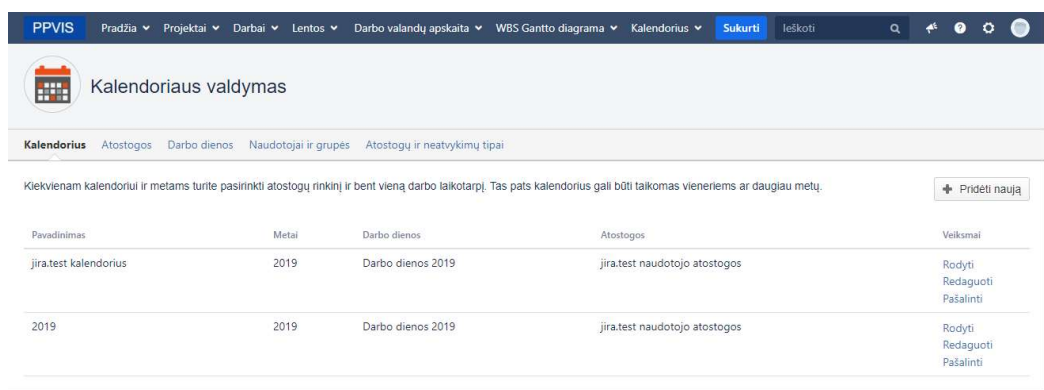
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Kalendorius“

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 155 „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:

			• Pavadinimas; • Savybės*. *Savybės: • Metai – nurodomi metai, kuriems kuriamas kalendorius. • Darbo dienos – iš sąrašo pasirenkamos darbo dienos kalendoriuje (darbo dienų pridėjimą žr. 4.18.3.1 „Darbo dienų“ sukūrimas). • Atostogos – iš sąrašo pasirenkamas atostogų laikas, kuris bus rodomas kalendoriuje (atostogų pridėjimą žr. 4.18.2.1 „Atostogų“ sukūrimas).
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Kalendoriaus įrašas sukurtas.	



Pav. 64 Kalendoriaus pagrindinis langas.

4.18.1.2. „Kalendoriaus“ peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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“

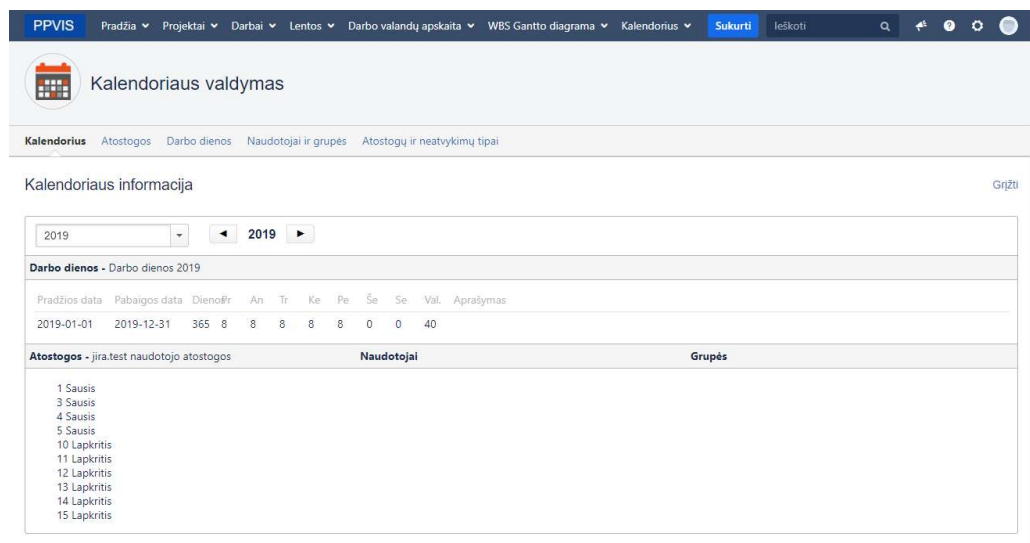
Navigacija (šoninis meniu):

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 156 „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.

4.18.1.3 „Kalendoriaus“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 157 „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.

4.18.2. „Atostogos“

Skyriuje aprašomas „Atostogų“ įrašo sukūrimas, redagavimas ir ištrynimas.

4.18.2.1 „Atostogų“ sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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):

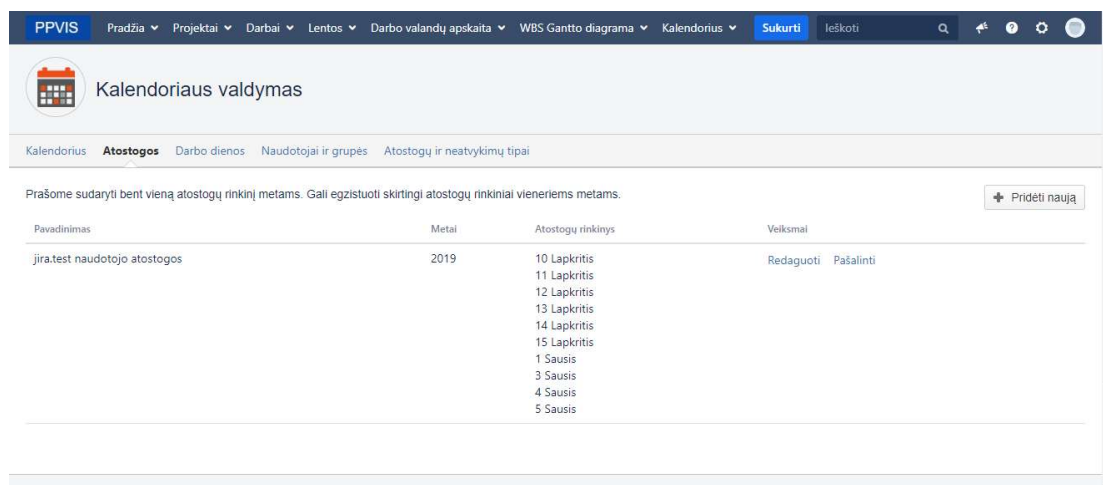
Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Atostogos“

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 158 „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: - Pavadinimas; - Metai.
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.

PPVIS Pradžia Projektai Darbai Lentos Darbo valandų apskaita WBS Gantto diagrama Kalendorius Sukurti Ieškoti

Kalendoriaus valdymas

Kalendorius **Atostogos** Darbo dienos Naudotojai ir grupės Atostogų ir neatvykimų tipai

Pavadinimas* 1

Atostogų rinkinio pavadinimas

Metai* 2013

Pasirinkti metus

Atostogos Kovas 4 Pridėti

Pasirinkite atostogų mėnesį ir dieną

Datų sąrašas Veiksmai

Išsaugoti Atšaukti

Pav. 67 „Atostogų“ įrašo informacijos pildymo langas.

4.18.2.2. „Atostogų“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 159 „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.	

4.18.2.3 „Atostogų“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 160 „Atostogų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto „Atostogų“ įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs išpėjimo langas su pranešimu „Ketinate 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.

4.18.3, „Darbo dienos“

Skyriuje aprašomas „Darbo dienų“ sukūrimas, redagavimas ir ištrynimasis.

4.18.3.1 „Darbo dienų“ sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 161 „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: • Pavadinimas; • Metai – nurodomi metai, kuriems kuriamos darbo dienos; • Laikotarpis* – nurodomas laikotarpis, ir kiekvienos savaitės dienos darbo valandos. *Pastaba: galima pridėti ir pašalinti pridėtus laikotarpius. Kiekvienai savaitei / dienai galima nurodyti skirtingas darbo valandas.
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 2019

Pasirinkite metus

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
			0	0	0	0	0	0	0	0		■	Pridėti

Nurodykite metų laikotarpį.

22 / 365

Pav. 69 „Darbo dienų“ naujo įrašo pildymo langas.

4.18.3.2. „Darbo dienų“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.11.2.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 162 „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.	

4.18.3.3 „Darbo dienų“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 163 „Darbo dienų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.

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.

4.18.4. „Naudotojai ir grupės“

Skyriuje aprašomas „Naudotojų ir grupių“ sukūrimas, redagavimas ir ištrynimasis.

4.18.4.1. „Naudotojų ir grupių“ sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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“

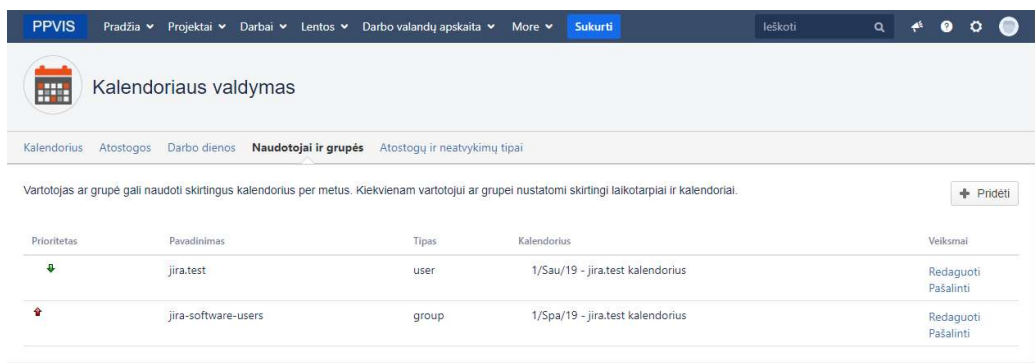
Navigacija (šoninis meniu):

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“

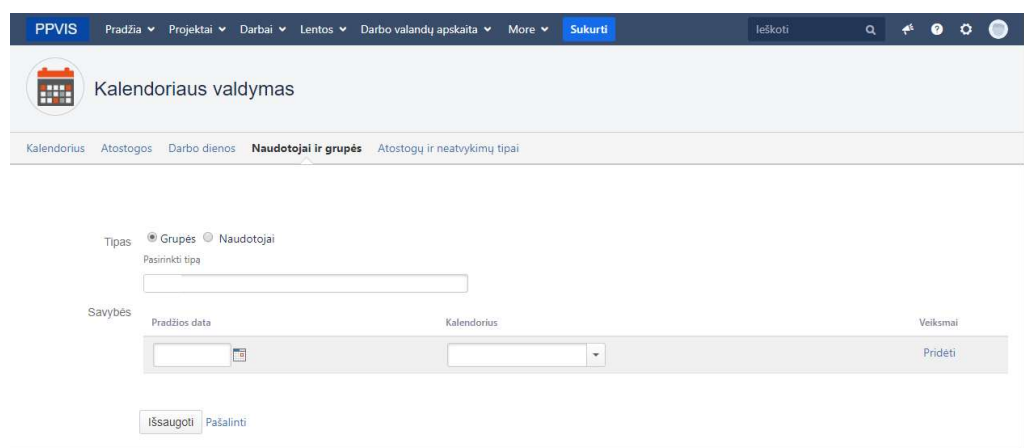
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą] → viršutinis meniu: „Kalendorius“ → „Kalendoriaus valdymas“ → kortelė: „Naudotojai ir grupės“

Lentelė 164 „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: - Tipas (grupės arba naudotojai); - Savybės (nurodoma pradžios data ir pasirenkamas kalendorius, kursis bus naudojamas).
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].		



Pav. 70 „Naudotojų ir grupių“ įrašų sąrašo langas.



Pav. 71 „Naudotojų ir grupių“ įrašo informacijos pildymo langas.

4.18.4.2. „Naudotojų ir grupių“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 165 „Naudotojų ir grupių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejais.

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.	

4.18.4.3 „Naudotojų ir grupių“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 166 „Naudotojų ir grupių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prie pasirinkto naudotojų ir grupių įrašo spaudžiama [Pašalinti]*.	Atsidaręs išspėjimo 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.	

4.18.5. „Atostogų ir neatvykimų tipai“

Skyriuje aprašomas „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sukūrimas ir ištrynimas.

4.18.5.1. „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sukūrimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
2. Projektas arba programa turi būti „Planavimo“ arba „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 167 „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.	

PPVIS Pradžiai Projektai Darbai Lentos Darbo valandų apskaita More Sukurti Ieškoti

Kalendoriaus valdymas

Kalendorius Atostogos Darbo dienos Naudotojai ir grupės **Atostogų ir neatvykimų tipai**

Konfigūruokite atostogų ir neatvykimo tipus. Tipai bus rodomi, kai vartotojas sukurs atostogas kalendoriuje

Līga + Pridėti

Tipas	Veiksmai
Kasmetinės atostogos	
Līga	Pašalinti
Mokslo atostogos	Pašalinti
Neapmokamos atostogos	
Tėvadienis	

Pav. 72 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sąrašo langas.

4.18.5.2. „Atostogų ir neatvykimų tipų“ ištrynimasis

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 168 „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.	

4.19 „Pokyčio prašymas“

Pasikeitus pirminiam projekto arba programos planui pildomas „Pokyčio prašymas“. Užpildytas „Pokyčio prašymas“ teikiamas tvirtinančio nario peržiūrai. Po peržiūros „Pokyčio prašymas“ tvirtinimas, grąžinamas taisymui arba atmetamas.

4.19.1 „Pokyčio prašymo“ pildymas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 169 „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. Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma., Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma - 2 dalis, Pav. 74 „Pokyčio prašymo“ pildymo	

		<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: • Siūlomas pokytis; Neprivalomi laukai: • Aprašymas; • Tikslas; • Tikslas; • Keičiama projekto nauda; • Keičiami projekto rezultatai; • Pokyčio alternatyvų vertinimas; • Pokyčio poveikio įvertinimas
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] po laukeliu „Siūlomo aprašymas“.	Išsaugojamos reikšmės.	Išsaugotos reikšmės: • Siūlomas pokytis; • Aprašymas; • Tikslas; • Tikslas;
4	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiama projekto nauda“	Duomenys išsaugojami pridedant, redaguojant, ar šalinant projekto naudas.	
5	Suvedami duomenys skiltyje „Keičiami projekto rezultatai“	Duomenys išsaugojami pridedant, redaguojant ar šalinant projekto rezultatus.	
6	Suvedami duomenys skiltyje „Pokyčio alternatyvų vertinimas“	Duomenys išsaugojami pridedant, 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.	Atnaujinami duomenys: • Pradžios data; • Pabaigos data; • Siūlomas biudžetas; • Tvarkaraštis Svarbu: 1. Duomenų atnaujinimas nėra momentinis – trukmė priklauso nuo Ganto diagramos dydžio; 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.
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:

Projekto plano duomenys	Siūlomas pokytis *
Test DVS sukūrimas	Test DVS sukūrimas
Aprašymas	Aprašymas
Test DVS sukūrimas	Test DVS sukūrimas
Trilypis tikslas	Trilypis tikslas
Test DVS sukūrimas ir bendras naudojimas	Test DVS sukūrimas ir bendras naudojimas
Strateginis tikslas	Strateginis tikslas
Centralizuotos DVS sukūrimas	Centralizuotos DVS sukūrimas
Pradžios data	Pabaigos data
2022-03-01	2023-02-28
Patvirtintas biudžetas	Siūlomas biudžetas
90000	100000

Pav. 73 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma.

Siūlomo pokyčio aprašymas

[Išsaugoti](#)

Patvirtinta projekto nauda																						
Naudos pavadinimas	Naudos aprašymas	Siekiami naudos rodiklio reikšmės	Naudos atskaitos rodiklio reikšmės	Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas	Naudos rodiklio matavimo periodiškumas	Naudos pasiekimo data	Atsakinga institucija	Padalinys	Atsakingas asmuo	Atsiskaitymo už naudą data	Pasiekta (✓ / ✗)											
Keičiama projekto nauda																						
+ Pridėti																						
Naudos pavadinimas	Naudos aprašymas	Siekiami naudos rodiklio reikšmės	Naudos atskaitos rodiklio reikšmės	Siekiamos rodiklio reikšmės mato vienetas	Naudos rodiklio matavimo periodiškumas	Naudos pasiekimo data	Atsakinga institucija	Padalinys	Atsakingas asmuo	Atsiskaitymo už naudą data	Pasiekta (✓ / ✗)											
Patvirtinti rezultatai																						
Rezultatas	Aprašymas			Reikalavimai rezultatui																		
Keičiami projekto rezultatai																						
+ Pridėti																						
Rezultatas	Aprašymas			Reikalavimai rezultatui																		

Pav. 74 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 2 dalis.

Pokyčio alternatyvų vertinimas

+

Pridėti

Veiksmai

Eil. nr.

Alternatyvos trumpas pavadinimas

Pasirinktos alternatyvos žymė

Pokyčio poveikio įvertinimas

Projekto plano elementas	Poveikis	Pasaiškinimas
Tikslas ir nauda	Nėra poveikio	
Rezultatas (-ai)	Nėra poveikio	
Tvarkaraštis	Nėra poveikio	
Biudžetas	Nėra poveikio	
Žmogiškųjų išteklių poreikis	Nėra poveikio	
Apimtis	Nėra poveikio	
Kokybė	Nėra poveikio	
Kiti projektai	Nėra poveikio	
Projektų programa, jei projektas įtrauktas į programą	Nėra poveikio	

Išsaugoti

Pav. 75 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 3 dalis.

Pasaulinimas	Kultas	Privirtas asmuo	Pradžia data	Pabaigos data	Užbaigumas	Statusas
1.00-20.000 Test 1 1.1 Test	Chet1-3			2022-05-31	%	Skaitinis

Veršius sukūrimo data: 2022-05-04 16:22:22

[Drošingumo testavimo informacija](#)

[Drošingumo testavimo analizė](#)

Pav. 76 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 4 dalis.

4.19.2. „Pokyčio prašymo“ redagavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 170 „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., Pav. 73 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 2 dalis , Pav. 74 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 3 dalis , Pav. 75 "Pokyčio prašymo" pildymo forma - 4 dalis).	
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: - Siūlomas pokytis; Neprivalomi laukai: - Aprašymas; - Tikslas; - Tikslas; - Keičiama projekto nauda; - Keičiami projekto rezultatai; - Pokyčio alternatyvų vertinimas; - Pokyčio poveikio įvertinimas
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti] po laukeliu „Siūlomo pokyčio aprašymas“.	Išsaugojamos reikšmės.	Išsaugotos reikšmės: - Siūlomas pokytis; - Aprašymas; - Tikslas; - Tikslas;
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: Pradžios data;

		ir proceso trukmę. Puslapis persikrauna.	• Pabaigos data; • Siūlomas biudžetas; • Tvarkaraštis Svarbu: 3. Duomenų atnaujinimas nėra momentinis – trukmė priklauso nuo Ganto diagramos dydžio; 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.
11	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti plano pokyčio prašymą]	Vartotojas nukreipiamas į Projekto pokyčio prašymų sąrašą.	

4.19.3. „Pokyčio prašymo“ teikimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 171 „Pokyčio prašymo“ teikimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Plano pokyčių“ sąraše prie pasirinkto pokyčių prašymo spaudžiamas veiksmų mygtukas ir spaudžiama veiksmas „Pateikti“.	Atsidaręs komentaro pildymo langas.	
2	Įvedamas komentarų laukas.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: Komentarai.
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti].	„Pokyčio prašymas“ pateiktas.	Pastaba: pateikto „Pokyčio prašymo“ redaguoti negalima.

4.19.4. „Pokyčio prašymo“ tvirtinimas, atmetimas ir grąžinimas

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, grąžinti redaguoti arba atmesti.

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
8. Naudotojas turi būti priskirtas projekte arba programoje kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „*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. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Projektas ir programa turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.10.1.3 „Tvirtinantys nariai“).

Navigacija:

Menu: „Programos“ → „Visos programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → „Projektų ataskaitos“

Lentelė 172 „Pokyčio prašymo“ veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
„Pokyčio prašymo“ tvirtinimas			
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: Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	„Pokyčio prašymas“ patvirtintas. Prie „Pokyčio prašymo“ suvestos Naudos ir Rezultatai nusikopijuoja prie projekto informacijos.	
„Pokyčio prašymo“ atmetimas			
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: Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Pokyčio prašymas atmestas.	Pastaba: atmetą „Pokyčio prašymą“ galima redaguoti ir vėl pateikti.
„Pokyčio prašymo“ grąžinimas			
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: Komentaras.

3	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Pokyčio prašymas grąžintas.	Pastaba: grąžintą „Pokyčio prašymą“ galima redaguoti ir vėl pateikti.
---	----------------------------------	-----------------------------	--

4.19.5 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

4.20 Ataskaitos

Skyriuje aprašomi portfelio, projekto ir programos ataskaitų naudojimo atvejai.

4.20.1 Programos ataskaitos

Skyriuje aprašomi programos ataskaitų naudojimo atvejai.

4.20.1.1 Programos eigos ataskaitos generavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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 173 Programos eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.

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: • Tvarkaraštis; • Apimtis; • Biudžetas; • Rizikos.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Atsidaręs „Programos eigos ataskaitos“ duomenų pildymo langas.	
4	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Neprivalomi laukai: • Būklės komentaras; • Tvarkaraščio komentaras; • Apimties komentaras; • Biudžeto komentaras; • Rizikų komentaras.

5	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Programos ataskaitų“ sąrašė.
---	---	------------------------	--

4.20.1.2 Programos baigiamoji ataskaita

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 174 „Išmokyti pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Išmokyti pamokų“ kortelėje spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atsidaręs įrašo pridėjimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 
2	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pamoka; • Patirtis.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Pridėtas įrašas rodomas „Išmokyti pamokų“ sąrašė.

Toliau spaudžiama ant „Ataskaitų“ kortelės ir atliekami šie veiksmai:

Lentelė 175 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: • Tikslų įvykdymo komentaras; • Tvarkaraščio komentaras; • Biudžeto komentaras; • Projekto naudų komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Ataskaitų“ sąrašė.

4.20.1.3 Programos ataskaitų peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas).
2. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
5. Turi būti sugeneruota programos ataskaita (žr. 4.20.1.1 *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 176 Programos ataskaitos peržiūros naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Programos ataskaitų“ arba „Biudžeto ataskaitų“ sąrašė spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.	Atidaromas ataskaitos informacijos langas.	

4.20.1.4 Programos ataskaitos teikimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas programoje vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„Komandos nariai“*).
7. Turi būti sugeneruota programos ataskaita (žr. 4.20.1.1 *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 177 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“.	Atsidaręs veiksmo patvirtinimo langas su komentaro pildymo lauku.	
2	Įvedamas komentaras.	Duomenys įvesti.	Privalomas laukas: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti ataskaitą].	Ataskaita pateikta.	Ataskaitai rodoma būseną „Pateikta“.

4.20.1.5 Programos ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurta programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Programa turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ arba „Užbaigimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo etapai*, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Turi būti sugeneruota ir pateikta programos ataskaita (žr. 4.20.1.1 *Programos eigos ataskaitos generavimas*, 4.20.1.4 *Programos ataskaitos teikimas*).
7. Naudotojas turi būti priskirtas programos „Komandos“ sąrašė kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 *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 178 Programos ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Ataskaitos tvirtinimas			
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*.	*Pastaba: patvirtinus ataskaitą „Ganto diagramos“ „Plano pokyčių registro“ kortelėje – patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
Ataskaitos atmetimas			
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: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
Ataskaitos grąžinimas			
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: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Ataskaita grąžinta.	Pastaba: grąžintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

4.20.2 Projekto ataskaitos

Skyriuje aprašomi projekto ataskaitų naudojimo atvejai.

4.20.2.1 Projekto eigos ataskaitos generavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 179 Projekto eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejais.

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: • Projekto būklės vertinimas; • Bendras projekto eigos komentaras;
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Projekto ataskaitų“ sąrašė.

4.20.2.2 Projekto baigiamoji ataskaita

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *„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 180 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejais.

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: • Pamoka; • Patirtis.

3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Įrašas išsaugotas.	Pridėtas įrašas rodomas „Išmoktų pamokų“ sąraše.
---	-----------------------------------	--------------------	--

Toliau spaudžiama ant ataskaitų kortelės ir atliekami šie veiksmai:

Lentelė 181 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: • Tikslų įvykdymo komentaras; • Tvarkaraščio komentaras; • Biudžeto komentaras; • Projekto naudų komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Ataskaita sugeneruota.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Ataskaitų“ sąraše.

4.20.2.3 Projekto ataskaitų peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 Naujo projekto sukūrimas).
2. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“, „Projekto komandos narys“, „Portfelio analitikas“.
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
4. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
5. Turi būti sugeneruota bent viena projekto ataskaita (žr. 4.20.2.1 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 182 Projekto ataskaitos peržiūros naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto ataskaitų“ arba „Biudžeto ataskaitų“ sąrašą spaudžiama ant pasirinktos ataskaitos pavadinimo.	Atidaromas ataskaitos informacijos langas.	

4.20.2.4 Projekto ataskaitos teikimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).

7. Turi būti sugeneruota bent viena projekto ataskaita (žr. 4.20.2.1 *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 183 Projekto ataskaitos teikimo naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projekto ataskaitų“ sąraše 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: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Pateikti ataskaitą].	Ataskaita pateikta.	Ataskaitai rodoma būseną „Pateikta“.

4.20.2.5 Projekto ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas

4.20.2.5.1 Ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas ataskaitų sąrašo lange

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
7. Turi būti sugeneruota ir pateikta projekto ataskaita (žr. 4.20.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*, 4.20.2.4 *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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *Etapo keitimas*).
3. Projektas turi būti priskirtas programai.
4. Turi būti pateikta, programai priskirto, projekto ataskaita (žr. 4.20.1.4 *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 184 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Ataskaitos tvirtinimas			
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.	*Pastaba: patvirtinus ataskaitą Ganto diagramoje patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
Ataskaitos atmetimas			
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: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
Ataskaitos grąžinimas			
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: • Komentaras.
3	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Ataskaita grąžinta.	Pastaba: grąžintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

4.20.2.5.2 Ataskaitos tvirtinimas, grąžinimas ir atmetimas ataskaitos lange

Išankstinės sąlygos:

8. Turi būti sukurtas projektas (žr. 4.8.1 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. 4.11.2.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
13. Naudotojas turi būti priskirtas projekte kaip „Narys ataskaitoms tvirtinti“ (žr. 4.10.1.3 „*Tvirtinantys nariai*“).
14. Turi būti sugeneruota ir pateikta projekto ataskaita (žr. 4.20.2.1 *Projekto eigos ataskaitos generavimas*, 4.20.2.4 *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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).
6. Projektas ir programa turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *Etapo keitimas*).
7. Projektas turi būti priskirtas programai.
8. Turi būti pateikta, programai priskirto, projekto ataskaita (žr. 4.20.1.4 *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 185 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
Ataskaitos tvirtinimas			
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: Komentaras.
6	Spaudžiamas mygtukas [Patvirtinti].	Ataskaita patvirtinta.	*Pastaba: patvirtinus ataskaitą Ganto diagramoje patvirtinamas, t. y., išsaugomas naujas darbų „baseline“.
Ataskaitos atmetimas			
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: Komentaras.
6	Spaudžiamas mygtukas [Atmesti].	Ataskaita atmesta.	
Ataskaitos grąžinimas			
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: Komentaras.
6	Spaudžiamas mygtukas [Grąžinti].	Ataskaita grąžinta.	Pastaba: grąžintą ataskaitą galima redaguoti ir vėl pateikti.

4.20.3 Portfelio ataskaitos

Skysriuje aprašomi portfelio ataskaitų naudojimo atvejai.

4.20.3.1 Portfelio eigos ataskaitos generavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *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 186 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: ☐ Žyma uždėta: ☒
5	Pakoreguojami projektų arba programų būklės vertinimai: terminų, biudžeto, apimties, rizikų.	Būklės vertinimai pakoreguoti.	Vertinimo pasirinkimas: ☒ Žalia ☐ Geltona ☐ 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“ sąraše.
7.2	Spaudžiamas mygtukas [Saugoti].	Ataskaita išsaugota ir įgavo būseną „Pildoma“.	Sugeneruota ataskaita rodoma „Portfelio ataskaitų“ sąraše.

4.20.3.2 Portfelio ataskaitos peržiūra

Išankstinės sąlygos:

1. Portfelyje turi būti sukurtas bent vienas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.4 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 187 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.	

4.20.4 Projekto / programos naudos vertinimo ataskaita

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*, 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*).
2. Projektas turi būti „Vykdyto ir stebėsenos“, „Užbaigimo“ arba „Naudos vertinimo“ etape (etapų aprašus žr. 3 *Projekto ir programos valdymo* etapai, kaip atliekamas projekto / programos etapo keitimas žr. 4.11.2.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
6. Naudotojas turi būti priskirtas projekte vienu iš „Komandos narių“ (žr. 4.10.1.1 *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 188 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: • Bendra informacija; • Projekto rezultatų naudojimas; • Projekto naudos.
4	Spaudžiamas mygtukas [Generuoti ataskaitą].	Dokumentas sugeneruotas.	Sugeneruotas dokumentas rodomas „Naudos vertinimo ataskaitų“ sąrašė.

4.20.5 Konfigūruojamos ataskaitos

Su Jasper studio sugeneruojama .jasper formato ataskaita. Sugeneruota ataskaita įkeliami į PPVIS sistemą.

Išankstinės sąlygos:

1. Portfelyje turi būti sukurtas bent vienas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija:

Viršutinis meniu: „Nustatymai“ [] → „Sistema“ → šoninis meniu: „Ataskaitos“

Lentelė 189 Konfigūruojamos ataskaitos sukūrimo naudojimo atvejis.

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: • Pavadinimas; • Tipas; • Šablonas.
3	Pasirenkamas šablonas*.	Šablonas pasirinktas.	*Pastaba: 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.

4.21 Šablonai

Skyriuje aprašoma galimybė sukurti projekto arba programos šabloną, kurį vėliau galima naudoti kuriant naują projektą arba programą.

4.21.1 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. 4.4 *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 190 Projekto / programos šablono kūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	„Projektų / programų šablonų“ lange spaudžiamas mygtukas [Pridėti projekto šablona] arba [Pridėti programos šablona].	Atsidaręs naujo projekto / programos šablono kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukai:  
2	Suvedami projekto / programos šablono duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas; • Etapas*. Neprivalomi laukai: • Aprašymas; • Tikslas; • Suplanuotas biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Strateginis tikslas**; • Projekto tipas***;

			• Padalinys****. * pasirenkamas etapas „Inicijavimo ir planavimo“. Parinkus etapą iš šablono kuriamas projektas / programa bus parinktame etape. ** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu. *** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Projekto tipų“ klasifikatorių sąrašo (žr. Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.). **** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.5.7 Portfelio klasifikatoriai).
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti. Rodomas pranešimas: „Šablonas sėkmingai išsaugotas“. Šoniniam meniu rodomi galimi pildyti projekto / programos plano komponentai*.	*rodomi galimi pildyti plano komponentai: • „Komandos nariai“; • „Finansavimo šaltiniai“; • „Rezultatai“; • „Ganto diagrama“; • „Rizikos“; • „Suint. šalys ir komunikacija“; • „Nauda ir vertė“; • „Dokumentai“.
4	Šoniniam meniu spaudžiama ant norimo pildyti projekto / programos plano komponento.	Atsidaręs projekto / programos plano punkto langas.	
5	Suvedami projekto / programos plano kortelių duomenys*. * kaip pildyti projekto / programos plano kortelių duomenis galima rasti skyriuje 4.10 Projekto ir programos plano komponentai.	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 *4.10 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 4.21.1.1 Šablono „Komandos nariai“*, *4.21.1.2 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.

4.21.1.1 Šablono „Komandos nariai“

Šablonui galima iš anksto numatyti ir priskirti „Komandos narių“ šablona, kurį, vėliau kuriant projektą / programą, galima redaguoti ir priskirti sistemos naudotojus.

4.21.1.1.1 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. *4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. *4.21.1 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 191 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: • Projekto / programos savininkas; • Projekto / programos vadovas; • Projekto / programos komandos narys; • Apribotas projekto / programos narys.
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.

4.21.1.1.2 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *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 192 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*: - Narys ataskaitoms tvirtinti; - Narys plano pokyčiui tvirtinti; - Narys etapui tvirtinti. *Pastaba: galima pridėti tik po vieną „Tvirtinantį narį“ kiekvienai rolei.
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.

4.21.1.1.3 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *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 193 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.	

4.21.1.2 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.

4.21.1.2.1 „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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *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 194 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 „Ganto diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.).	
2	Pasirenkamas „Darbo tipas“ – „Darbų grupė“.	Pasirinktas tipas „Darbų grupė“.	Privalomas laukas: • Darbo tipas.
3	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas.
4	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Pridėtas įrašas rodomas „Ganto diagramos“ lentelėje (žr. Pav. 83 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.).

Pav. 81 Šablono „Ganto diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.

4.21.1.2.2 „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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.21.1.2.1 *„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 195 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: • Darbo tipas.
3	Pasirenkamas „Tėvinis darbas“*. *Pasirenkamas vienas iš pridėtų „Darbų grupių“ arba „Darbų“ įrašų.	Duomenys pasirinkti.	Privalomas laukas: • Tėvinis darbas.
4	Suvedami duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Pavadinimas. Neprivalomi laukai: • Pradžios data;

			Pabaigos data.
5	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Duomenys išsaugoti.	Pridėtas įrašas rodomas „Ganto diagramos“ lentelėje (žr. Pav. 83 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.).

Darbų grupė

Darbo tipas *

Darbas

Tėvinis darbas *

Pavadinimas *

Išsaugoti Uždaryti

Pav. 82 Šablono „Ganto diagramos“ „Darbo“ įrašo pridėjimo langas.

Planas

+ Pridėti

Paspaudę darbo pavadinimą galite redaguoti Darbą ar Darbų Grupę.
Panaudojus šablono, plane atsiras rizikos ir komunikacijos.

Pavadinimas

1 Gairė 1

1.1 Darbas 1

1.1.1 Darbo pogrupis 1

1.1.1.1 Papildomas darbas 1

1.1.1.2 Papildomas darbas 2

1.1.2 Darbo pogrupis 2

1.1.2.1 Papildomas darbas 3

2 Gairė 2

2.1 Darbas 2

Pav. 83 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.

4.21.1.2.3 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimas

Išankstinės sąlygos:

- 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.21.1.2.1 „Darbų grupės“ įrašo pridėjimas, 4.21.1.2.2 „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 196 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.

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.	„Darbų grupės“ redaguojami laukai: • Darbo tipas; • Pavadinimas. „Darbo“ redaguojami laukai: • Darbo tipas; • Tėvinis darbas; • Pavadinimas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti]	Redaguoti duomenys išsaugoti.	

4.21.1.2.4 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti pradėtas kurti arba sukurtas šablonas (žr. 4.21.1 *Šablono kūrimas*).
5. Turi būti sukurtas „Darbų grupės“ arba „Darbo“ įrašas (žr. 4.21.1.2.1 *„Darbų grupės“ įrašo pridėjimas*, 4.21.1.2.2 *„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 197 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*.	*Pastaba: pasirinkus ištrinti „Darbų grupę“ bus ištrinti ir jai priklausantys „Darbai“.

4.21.2 Šablono 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.21.1 *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 198 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: • Pavadinimas; • Aprašymas; • Tikslas; • Suplanuotas biudžetas; • Pradžios data; • Pabaigos data; • Strateginis tikslas*; • Projekto tipas**; • Padalinys***.

			* pasirenkamas vienas įrašas (arba keli įrašai) iš sistemoje kurtų „Strateginių tikslų“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.5.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>). ** strateginis tikslas įvedamas laisvo teksto formatu. *** pasirenkamas vienas įrašas iš sistemoje kurtų „Padalinių“ klasifikatorių sąrašo (žr. 4.5.7 <i>Portfelio klasifikatoriai</i>).
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 4.10 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i>.	Duomenys redaguoti.	

4.21.3 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.21.1 *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 199 Šablono ištrynimo naudojimo atvejis.

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.	

4.21.4 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projekto / programos šablonas (žr. 4.21.1 *Šablono kūrimas*).

Navigacija:

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

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

Lentelė 200 Projekto / programos kūrimo iš šablono naudojimo atvejis.

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 4.10 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i>.		

4.22 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *Naujo projekto sukūrimas*).

Navigacija:

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

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

Lentelė 201 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 4.10 <i>Projekto ir programos plano komponentai</i>.		

4.23 Importavimas

PPVIS sistemoje yra du informacijos importavimo būdai:

- Check – importuojama projekto / programos informacija;
- Jira – importuojama projekto / programos plano informacija (Ganto diagrama).

4.23.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

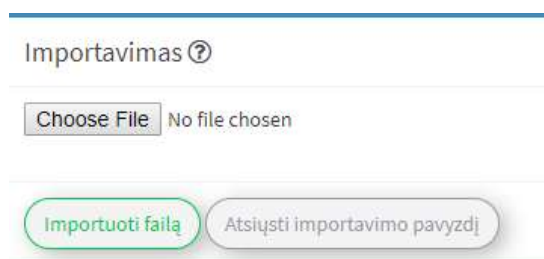
Navigacija:

Viršutinis meniu: „Portfeliai“ → „Importuoti projektus“

Lentelė 202 Projekto ar programos informacijos importavimo naudojimo atvejais.

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

1	Spaudžiamas mygtukas [Pasirinkti failą].	Atsidaręs failų pasirinkimo langas.	
2	Pasirenkamas numatytos formos ir formato failas*.	Failas pasirinktas.	*Pastaba: įkeliamas failas turi atitikti tiek formato, tiek numatytos formos reikalavimus. Galimybė atsisiųsti 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 sąrašė.



Pav. 84 Importavimo langas.

4.23.2 Projekto ir programos plano importavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 Naujos programos sukūrimas, 4.8.1 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. 4.11.2.1 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. 4.4 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 203 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.	*Pastaba: 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.	

4.24 Eksportavimas

4.24.1 Projektų ir programų eksportavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija (viršutinis meniu):

Viršutinis meniu: „Projektai“ → „Visi projektai“

Viršutinis meniu: „Programos“ → „Visos programos“

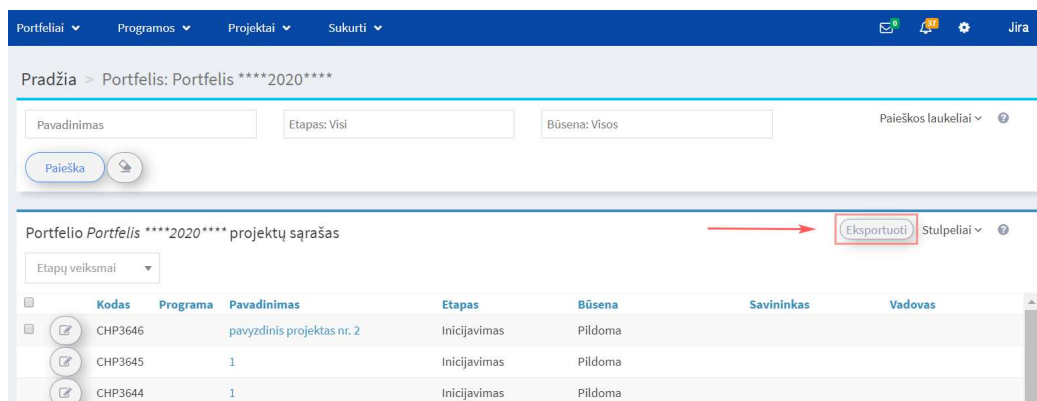
Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“

Šoninis meniu: „Programos“

Lentelė 204 Eksportavimo naudojimo atvejais (1).

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Projektų arba programų sąrašą 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. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.10.1.1 „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 205 Eksportavimo naudojimo atvejais (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.	

4.24.2 Darbų plano eksportavimas

Išankstinės sąlygos:

1. Turi būti sukurtas projektas arba programa (žr. 4.7.1 *Naujos programos sukūrimas*, 4.8.1 *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. 4.11.2.1 *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. 4.4 *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. 4.10.1.1 „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]

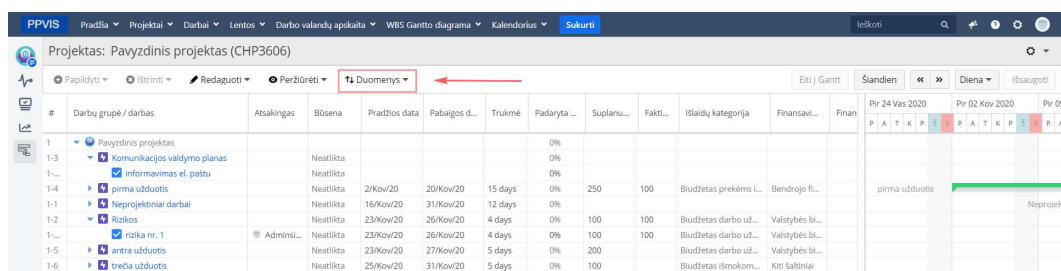
Navigacija (šoninis meniu):

Šoninis meniu: „Projektai“ → prie pasirinkto projekto spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Projekto planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

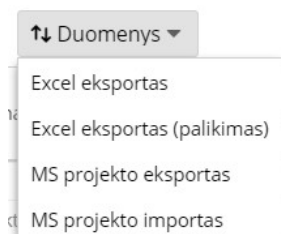
Šoninis meniu: „Programos“ → prie pasirinktos programos spaudžiamas mygtukas [Redaguoti] → šoninis meniu: „Programos planas“ → „Ganto diagrama“ → kortelė: „Operatyvinis planas“ → spaudžiamas mygtukas [Redaguoti operatyvinį planą]

Lentelė 206 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.	



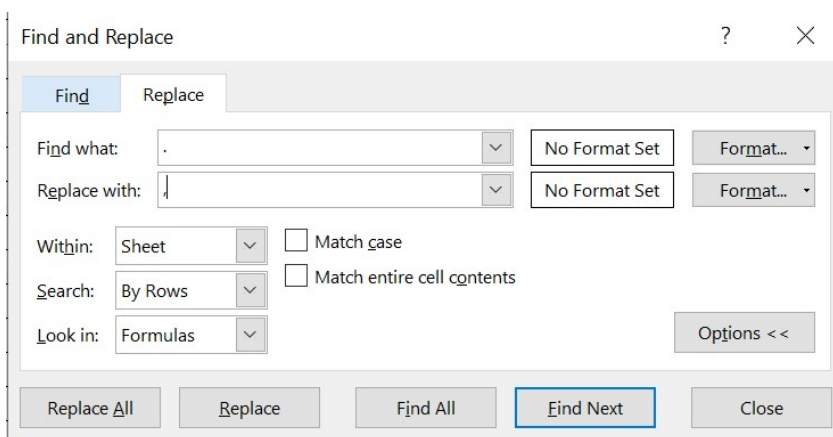
Pav. 86 Darbų planas Jira aplinkoje.



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.

4.25 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.

4.25.1 Pavadavimo priskyrimas

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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija:

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

Lentelė 207 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: • Pavaduojamas asmuo*; • Pavaduojantis asmuo*; • Nuo**; • Iki***. *Pastaba: galima pasirinkti tik iš sistemoje registruotų naudotojų. Negalima pasirinkti pavaduoti savęs. **pasirenkama data nuo kada bus aktyvus naudotojo pavadavimas. ***pasirenkama data iki kada bus aktyvus naudotojo pavadavimas.
3	Spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].	Pavadavimas priskirtas / aktyvuotas*.	*Pastaba: pavadavimas bus aktyvus nuo nurodytos datos.

Naujas pavadavimas

Pavaduojamas asmuo *	Pavaduojantis asmuo *	Nuo *	Iki *

Pav. 89 Pavadavimo priskyrimo langas.

4.25.2 Prisijungimas kaip pavaduojančiam asmeniui

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

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. Bent vienas naudotojas turi būti priskirtas kaip pavaduojantis asmuo (žr. 4.25.1 Pavadavimo priskyrimas).
3. Pavadavimas turi būti aktyvus, t. y., data „Nuo“ turi būti šiandienos arba ankstesnė (žr. 4.25.1 Pavadavimo priskyrimas).
4. Naudotojas nėra prisijungęs prie sistemos.

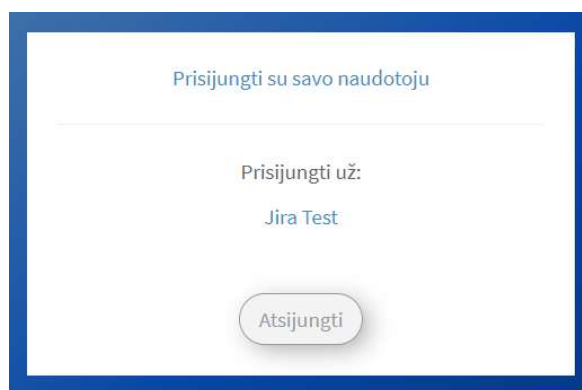
Navigacija:

Prisijungimo langas

Lentelė 208 Prisijungimo kaip pavaduojančiam asmeniui naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Prisijungimo lange suvedami naudotojo prisijungimo duomenys.	Duomenys įvesti.	Privalomi laukai: • Naudotojo prisijungimo vardas; • Slaptažodis.
2	Spaudžiamas mygtukas [Prisijungti].	Atsidaręs langas su galimybe prisijungti su savo naudotoju arba kaip pavaduojančiam 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.

4.25.3 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
4. Bent vienas naudotojas turi būti priskirtas kaip pavaduojantis asmuo (žr. 4.25.1 *Pavadavimo priskyrimas*).

Navigacija:

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

Lentelė 209 Pavadavimo sustabdymo naudojimo atvejis.

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

1	„Pavadinimų“ lange spaudžiamas mygtukas [Sustabdyti].	Atidaromas veiksmo patvirtinimo langas su mygtukais: [Taip, sustabdyti] ir [Ne, atšaukti].	Sustabdymo mygtuko ikona: 
2.1	Spaudžiamas mygtukas [Ne, atšaukti].	Pavadinimas nesustabdytas.	
2.2	Spaudžiamas mygtukas [Taip, sustabdyti].	Pavadinimas sustabdytas.	Pavadinimui priskirtas naudotojas nebegali prisijungti kaip pavaduojantis asmuo.

4.26 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 .

4.26.1 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. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).

Navigacija:

Viršutinis meniu: „Žinutės“ .

Lentelė 210 Žinutės sukūrimo naudojimo atvejis.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Spaudžiamas mygtukas [Pridėti].	Atidaromas naujos žinutės kūrimo langas.	Pridėjimo mygtukas: 

2	Žinutės įvedimo formoje įvedamas žinutės tekstas.	Duomenys įvesti.	Laukai: • Tema; • Projektas; • Pranešimas; • Dalyviai.
3	Spaudžiamas mygtukas [Siųsti].	Žinutė išsiųsta.	Išsiųsta žinutė rodoma žinučių sąrašė.

4.26.2 Atsakymas į žinutę

Išankstinės sąlygos:

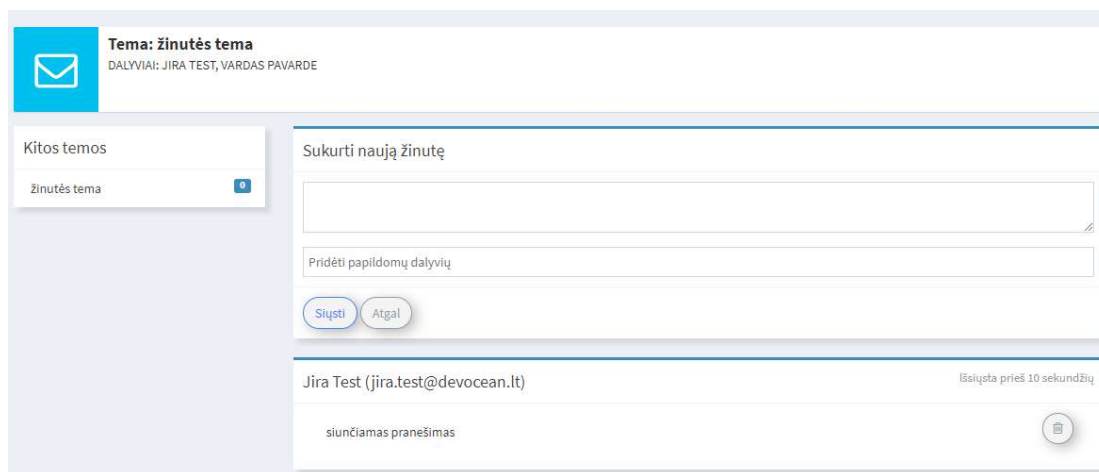
1. Naudotojui turi būti priskirta viena iš tiekėjo sukonfigūruotų rolių: „Administratorius“, „Portfelio savininkas / vadovas“, „Portfelio analitikas“, „Projekto komandos narys“, „Projekto savininkas / vadovas“, „Programos savininkas / vadovas“.
2. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 *Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos*).
3. Naudotojas turi būti gavęs žinutę.

Navigacija:

Viršutinis meniu: „Žinutės“ [

Lentelė 211 Atsakymo į žinutę naudojimo atvejais.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1	Žinučių sąrašė 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.

4.27 Pranešimai

Įvykus svarbiems veiksams (naudotojas priskiriamas vertinimui, naudotojas priskirtas vienu iš komandos narių projekte ir kt.) Check sistemos naudotojai gauna įspėjamąsias 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. 4.11.4.1 „Vertinimo“ priskyrimas), naudotojas priskirtas vienu iš „Komandos narių“ projekte (žr. 4.10.1.1 „Komandos nariai“).
3. Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos (žr. 4.4 Prisijungimas ir atsijungimas iš sistemos).
4. Turi būti gautas bent vienas pranešimas.

Navigacija:

Viršutinis meniu: „Pranešimai“ [] (žr. Pav. 92 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje.).

Lentelė 212 Pranešimų lentelės naudojimo atvejai.

Nr.	Žingsnis	Laukiamas rezultatas	Papildoma informacija
1.1	„Pranešimų“ sąrašą 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.	Pastaba: kaip skaityti pažymimi esamo puslapio pranešimai.



Pav. 92 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje.

Pranešimai

Pažymėti visus kaip skaitytus

Pranešimas	Data	
Nauja žinutė Jums buvo priskirta rolė "PMO narys plano pokyčiui tvirtinti" - projekte: "08-02 projektas labas rytas"	2019-08-02 08:03:25	Pažymėti kaip perskaityta
Nauja žinutė Jums buvo priskirta rolė "PMO narys ataskaitoms tvirtinti" - projekte: "08-02 projektas labas rytas"	2019-08-02 08:03:19	Pažymėti kaip perskaityta
Nauja žinutė Jums buvo pateikta projekto "07-15 test komandos narius" ataskaita. Reikalingas patvirtinimas.	2019-08-01 15:28:43	Pažymėti kaip perskaityta
Nauja žinutė Jums buvo pateikta projekto "07-15 test komandos narius" ataskaita. Reikalingas patvirtinimas.	2019-08-01 15:25:06	Pažymėti kaip perskaityta
Jums buvo priskirta rolė "PMO narys etapui tvirtinti" - projekte: "08-01 kuriamas projektukas"	2019-08-01 10:40:01	

<

1

2

...

8

9

10

11

12

13

14

...

26

27

>

Rodoma 51-55 iš 133

5

Pav. 93 Pranešimų sąrašas.

5 DOKUMENTO NUORODŲ SĄRAŠAS

5.1 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 11 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis.....	24
Lentelė 12 Slaptažodžio keitimo naudojimo atvejis.....	24
Lentelė 13 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo „Administratoriui“ naudojimo atvejis.....	25
Lentelė 14 Naudotojo slaptažodžio atnaujinimo inicijavimo naudojimo atvejis (1).....	25
Lentelė 24 Prisijungimo prie sistemos atvejis.....	27
Lentelė 25 Naudotojo atsijungimo iš sistemos naudojimo atvejis.....	28
Lentelė 26 Portfelio sukūrimo naudojimo atvejis.....	30
Lentelė 27 Portfelio skydelio komponentų aprašas.....	30
Lentelė 28 Portfelio redagavimo naudojimo atvejis.....	32
Lentelė 29 Portfelio įkelto failo atsiuntimas (1).....	33
Lentelė 30 Portfelio įkelto failo atsiuntimas (2).....	33
Lentelė 31 Portfelio įkelto failo ištrynimasis.....	34
Lentelė 32 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (1).....	35
Lentelė 33 Portfelio ištrynimo naudojimo atvejis (2).....	35
Lentelė 34 Portfelio automatinių indikatorių įjungimo / išjungimo naudojimo atvejis.....	37
Lentelė 35 Portfelio skydelio komponentų atvaizdavimo nustatymo naudojimo atvejis.....	38
Lentelė 36 Portfelio skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejis.....	39
Lentelė 37 „Strateginių tikslų“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	41
Lentelė 38 Portfelio strateginio tikslo redagavimo naudojimo atvejis.....	41
Lentelė 39 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (1).....	42
Lentelė 40 Portfelio strateginio tikslo ištrynimo naudojimo atvejis (2).....	43
Lentelė 41 Padalinio pridėjimo naudojimo atvejis.....	44
Lentelė 42 Portfelio padalinio redagavimo naudojimo atvejis.....	45
Lentelė 43 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (1).....	46
Lentelė 44 Portfelio padalinio ištrynimo naudojimo atvejis (2).....	46
Lentelė 45 Projekto arba programos priskyrimo strateginiam portfeliui naudojimo atvejis.....	48
Lentelė 46 Projekto / programos perkėlimo į bet kurios organizacijos portfelį naudojimo atvejis.....	49
Lentelė 47 Projekto pridėjimo programai naudojimo atvejis.....	51
Lentelė 48 Naujos programos sukūrimo naudojimo atvejis.....	52
Lentelė 49 Programos informacijos peržiūros naudojimo atvejis.....	59

Lentelė 50 „Programos informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis.	60
Lentelė 51 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.	62
Lentelė 52 Programai priskirto projekto tvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejai.	64
Lentelė 53 Projekto pašalinimo iš programos inicijavimo naudojimo atvejis.	66
Lentelė 54 Projekto pašalinimo iš programos patvirtinimo naudojimo atvejis.	68
Lentelė 55 Naujo projekto sukūrimo naudojimo atvejis.	69
Lentelė 56 „Projekto informacijos“ peržiūros naudojimo atvejis.	77
Lentelė 57 „Projekto informacijos“ redagavimo naudojimo atvejis.	78
Lentelė 58 Projekto priskyrimo programai naudojimo atvejis.	79
Lentelė 59 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (1).	81
Lentelė 60 Komentaro pridėjimo naudojimo atvejis (2).	81
Lentelė 61 Projekto ir programos „Plano komponentų“ konfigūravimo naudojimo atvejis.	82
Lentelė 62 Projekto arba programos skydelio komponentų konfigūravimo naudojimo atvejis.	85
Lentelė 63 „Stulpelių konfigūravimo“ naudojimo atvejis.	88
Lentelė 64 Projekto arba programos perkėlimo į kitą portfelį naudojimo atvejis.	90
Lentelė 65 „Rodiklių“ atnaujinimo naudojimo atvejis.	91
Lentelė 66 „Rodiklių“ formulės ir sistemoje randama informacija*.	92
Lentelė 67 „Rodiklių“ grafiko peržiūros naudojimo atvejis.	97
Lentelė 68 „Komandos nario“ pridėjimo naudojimo atvejis.	101
Lentelė 69 „Komandos nario“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	103
Lentelė 70 „Komandos nario“ ištrynimo naudojimo atvejis.	105
Lentelė 71 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo naudojimo atvejis.	106
Lentelė 72 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ redagavimo naudojimo atvejis.	108
Lentelė 73 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ ištrynimo naudojimo atvejis.	110
Lentelė 74 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo naudojimo atvejis.	111
Lentelė 75 „Tvirtinančio nario“ redagavimo naudojimo atvejis.	113
Lentelė 76 „Tvirtinančio nario“ ištrynimo naudojimo atvejis.	114
Lentelė 77 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	116
Lentelė 78 „Finansavimo šaltinio“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	117
Lentelė 79 „Finansavimo šaltinio“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.	119
Lentelė 80 „Finansavimo šaltinių“ perkėlimo į biudžeto lentelę naudojimo atvejis.	120
Lentelė 82 „Rizikos“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	122
Lentelė 83 „Rizikos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	125
Lentelė 84 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos peržiūros naudojimo atvejis.	127
Lentelė 85 „Rizikos“ diagramos įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.	129
Lentelė 84 „Rizikos“ įrašo traukimo į eigos ataskaitą naudojimo atvejis.	131
Lentelė 86 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.	132
Lentelė 88 „Problemų“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	133
Lentelė 89 „Problemų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	135
Lentelė 87 - „Rizikų valdymo planas“ naujo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	137
Lentelė 88 „Rizikų valdymo planas“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	138
Lentelė 89 „Rizikos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.	140

Lentelė 90 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	141
Lentelė 91 „Suinteresuotų šalių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	143
Lentelė 92 „Suinteresuotų šalių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	145
Lentelė 93 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	146
Lentelė 94 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	148
Lentelė 95 „Komunikacijos valdymo plano“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	150
Lentelė 96 „Naudos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	151
Lentelė 97 „Nauda“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	153
Lentelė 98 „Nauda“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	155
Lentelė 99 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	156
Lentelė 100 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	158
Lentelė 101 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ ištrynimo naudojimo atvejis.....	159
Lentelė 102 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	160
Lentelė 103 „Sprendimo alternatyvų“ redagavimo naudojimo atvejis.....	163
Lentelė 104 „Sprendimo alternatyvų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	164
lentelė 105 „Biudžeto priskyrimo“ panaudojimo atvejis.....	166
lentelė 106 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	166
lentelė 107 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	167
lentelė 108 „Plano sumų koregavimas“ panaudojimo atvejis.....	168
lentelė 109 „Faktinių išlaidų priskyrimas“ panaudojimo atvejis.....	169
lentelė 110 „Gairių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	170
lentelė 111 „Finansavimo šaltinių paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	170
lentelė 112 „Plano paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	171
lentelė 113 „Fakto paslėpimas / rodymas“ panaudojimo atvejis.....	171
Lentelė 114 „Rezultatų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	172
Lentelė 115 „Rezultatų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	174
Lentelė 116 „Rezultatų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	176
Lentelė 117 Dokumento įkėlimo naudojimo atvejis.....	177
Lentelė 118 Dokumento redagavimo naudojimo atvejis.....	178
Lentelė 119 Dokumento atsisuntimo naudojimo atvejis.....	179
Lentelė 120 Dokumento ištrynimo naudojimo atvejis.....	180
Lentelė 121 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	182
Lentelė 122 „Nuorodos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	183
Lentelė 123 „Nuorodos“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	184
Lentelė 124 „Teikimo tvirtinti“ naudojimo atvejis.....	186
Lentelė 125 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (1).....	187
Lentelė 126 Projekto ir programos etapo keitimo naudojimo atvejis (2).....	188
Lentelė 127 Projekto arba programos grąžinimo koreguoti naudojimo atvejis (1).....	189
Lentelė 128 Projekto arba programos grąžinimo koreguoti naudojimo atvejis (2).....	190
Lentelė 129 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (1).....	192
Lentelė 130 Projekto arba programos sustabdymo naudojimo atvejis (2).....	192
Lentelė 131 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (1).....	193

Lentelė 132 Projekto arba programos perkėlimo į „Užšaldytų projektų“ sąrašą naudojimo atvejis (2)...	194
Lentelė 133 „Užšaldytų projektų“ sąrašo naudojimo atvejai.....	196
Lentelė 134 Projekto priskyrimo programai patvirtinimo naudojimo atvejis.....	197
Lentelė 135.....	199
Lentelė 136 „Vertinimo“ priskyrimo naudotojams naudojimo atvejis.....	200
Lentelė 137 „Vertinimo“ atlikimo naudojimo atvejis.....	202
Lentelė 138 „Vertinimo“ ištrynimo naudojimo atvejis.....	205
Lentelė 139 „Darbų grupės“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	207
Lentelė 140 Naujo „Darbo“ pridėjimo „Darbų grupei“ naudojimo atvejis.....	210
Lentelė 141 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (1).....	213
Lentelė 142 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos redagavimo naudojimo atvejis (2).....	214
Lentelė 143 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo procento redagavimo naudojimo atvejis.....	216
Lentelė 144 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ baigtumo redagavimo naudojimo atvejis.....	218
Lentelė 145 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tvirtinimo naudojimo atvejis.....	219
Lentelė 146 „Darbų grupės“ arba „Darbo“ tikslinimo naudojimo atvejis.....	220
Lentelė 147 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ priklausomybės „SS“ nustatymo naudojimo atvejis.....	221
Lentelė 148 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „SF“ nustatymo naudojimo atvejis.....	222
Lentelė 149 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės „FF“ nustatymo naudojimo atvejis.....	223
Lentelė 150 „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybės ištrynimo naudojimo atvejis.....	225
Lentelė 151 Priklausomybių nustatymo darbų pradžios ir pabaigos datoms naudojimo atvejis.....	226
Lentelė 152 „Neprojektinių darbų“ kūrimo naudojimo atvejis.....	229
Lentelė 153 „RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo / Komentaro“ pridėjimo atvejis.....	230
Lentelė 154 „RRF rodiklio numerio / VPNĮP veiksmo kodo / Komentaro“ priskyrimo šalinimo atvejis.....	231
Lentelė 155 Resurso priskyrimo „Darbų grupei“ arba „Darbui“ naudojimo atvejis.....	232
Lentelė 156 Žmoniškųjų išteklių redagavimo naudojimo atvejis.....	234
Lentelė 157 Naujos grupės projektams ir programoms sukūrimo naudojimo atvejis.....	236
Lentelė 158 Grupės narių redagavimo naudojimo atvejis.....	237
Lentelė 159 „Darbų grupės“ priskyrimo projektui arba programai naudojimo atvejis.....	239
Lentelė 160 Darbo laiko deklaravimo naudojimo atvejis.....	243
Lentelė 161 Papildomos darbų grupės pridėjimo valandų deklaravime naudojimo atvejis.....	246
Lentelė 162 Darbo valandų tikslinimo naudojimo atvejis.....	248
Lentelė 163 Darbo valandų patvirtinimo ir atmetimo naudojimo atvejis.....	251
Lentelė 164 Nedarbo laiko deklaravimo naudojimo atvejis.....	255
Lentelė 165 „Kalendoriaus“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis.....	256
Lentelė 166 „Kalendoriaus“ įrašo peržiūros naudojimo atvejis.....	258
Lentelė 167 „Kalendoriaus“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	260
Lentelė 168 „Atostogų“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis.....	262
Lentelė 169 „Atostogų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	264
Lentelė 170 „Atostogų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	265
Lentelė 171 „Darbo dienos“ įrašo sukūrimo naudojimo atvejis.....	267
Lentelė 172 „Darbo dienų“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	269

Lentelė 173 „Darbo dienų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	271
Lentelė 174 „Naudotojų ir grupių“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	272
Lentelė 175 „Naudotojų ir grupių“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.	274
Lentelė 176 „Naudotojų ir grupių“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.....	276
Lentelė 177 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ pridėjimo naudojimo atvejis.	277
Lentelė 178 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ įrašo ištrynimo naudojimo atvejis.	279
Lentelė 179 „Pokyčio prašymo“ pildymo naudojimo atvejis.	280
Lentelė 180 „Pokyčio prašymo“ redagavimo naudojimo atvejis.	285
Lentelė 181 „Pokyčio prašymo“ teikimo naudojimo atvejis.....	288
Lentelė 182 „Pokyčio prašymo“ veiksmų naudojimo atvejai.	290
Lentelė 183 Programos eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.	292
Lentelė 184 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	294
Lentelė 185 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.	294
Lentelė 187 Programos ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.	295
Lentelė 188 Programos ataskaitos teikimo naudojimo atvejis.	296
Lentelė 189 Programos ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.	297
Lentelė 190 Projekto eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.....	299
Lentelė 191 „Išmoktų pamokų“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.	300
Lentelė 192 Programos baigiamosios ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.	301
Lentelė 194 Projekto ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.	302
Lentelė 195 Projekto ataskaitos teikimo naudojimo atvejis.....	303
Lentelė 196 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.	305
Lentelė 196 Projekto ataskaitos veiksmų naudojimo atvejai.	307
Lentelė 197 Portfelio eigos ataskaitos generavimo naudojimo atvejis (1).....	308
Lentelė 199 Portfelio ataskaitos peržiūros naudojimo atvejis.....	310
Lentelė 200 Naudos vertinimo ataskaitos generavimo naudojimo atvejis.	311
Lentelė 201 Konfigūruojamos ataskaitos sukūrimo naudojimo atvejis.	312
Lentelė 202 Projekto / programos šablono kūrimo naudojimo atvejis.....	313
Lentelė 203 Šablono „Komandos narių“ pridėjimo naudojimo atvejis.....	316
Lentelė 204 Šablono „Tvirtinančių narių“ pridėjimo naudojimo atvejis.	318
Lentelė 205 Šablono „Komandos / tvirtinančių narių“ ištrynimo naudojimo atvejis.	320
Lentelė 206 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	321
Lentelė 207 Šablono „Ganto diagramos“ darbo įrašo pridėjimo naudojimo atvejis.....	322
Lentelė 208 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo redagavimo naudojimo atvejis.....	324
Lentelė 209 Šablono „Ganto diagramos“ įrašo ištrynimas.	325
Lentelė 210 Projekto / programos šablono redagavimo naudojimo atvejis.	326
Lentelė 211 Šablono ištrynimo naudojimo atvejis.....	328
Lentelė 212 Projekto / programos kūrimo iš šablono naudojimo atvejis.	328
Lentelė 213 Kopijavimo iš egzistuojančio projekto / programos naudojimo atvejis.	329
Lentelė 214 Projekto ar programos informacijos importavimo naudojimo atvejis.....	330
Lentelė 215 Projekto ar programos plano importavimo naudojimo atvejis.	332
Lentelė 216 Eksportavimo naudojimo atvejis (1).	333

Lentelė 217 Eksportavimo naudojimo atvejis (2).....	335
Lentelė 218 Darbų plano eksportavimo naudojimo atvejis.....	336
Lentelė 219 Pavadavimo priskyrimo naudojimo atvejis.....	338
Lentelė 220 Prisijungimo kaip pavaduojančiam asmeniui naudojimo atvejis.....	339
Lentelė 221 Pavadavimo sustabdymo naudojimo atvejis.....	340
Lentelė 222 Žinutės sukūrimo naudojimo atvejis.....	341
Lentelė 223 Atsakymo į žinutę naudojimo atvejis.....	342
Lentelė 224 Pranešimų lentelės naudojimo atvejai.....	344

5.2 Paveikslų sąrašas

Pav. 1 Naujos rolės pridėjimas.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 2 Prisijungimo langas.....	27
Pav. 3 Naudotojo profilio laukas, atsijungimo mygtukas.	28
Pav. 4 Projekto / programos perkėlimo į kitą organizacijos portfelį „Išsiuntimo patvirtinimo“ langas.	50
Pav. 5 Programų sąrašas.	60
Pav. 6 Projekto pridėjimo programai pokyčio prašymo pildymo forma.....	63
Pav. 7 Projekto pašalinimo iš programos pokyčio prašymo pildymo forma.	67
Pav. 8 Projektų sąrašas.....	77
Pav. 9 Komentaro pridėjimo langas.....	81
Pav. 10 „Plano komponentų“ ikonos vieta „Projekto informacijos“ lange.....	84
Pav. 11 „Plano komponentų“ pasirinkimo langas.....	84
Pav. 12 „Skydelio konfigūravimo“ ikonos vieta „Projekto / programos skydelio“ lange.	86
Pav. 13 „Skydelio konfigūravimo“ langas.....	87
Pav. 14 „Stulpelių“ vieta „Projektų / programų sąrašo“ lange.....	89
Pav. 15 „Darbų grupės“ informacija.	95
Pav. 16 Rodiklių lentelė iš „Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginių Projektų valdymo standarto“.	96
Pav. 17 „Komandos narių“ pridėjimo langas.....	102
Pav. 18 „Komandos nario, ne PPVIS naudotojo“ pridėjimo langas.	107
Pav. 19 „Tvirtinančio nario“ pridėjimo langas.	112
Pav. 20 „Finansavimo šaltinio“ įrašo pildymo langas.	116
Pav. 21 Programos projektų plano langas vaizduojantis programos projektų aktualius ir patvirtintus planus.	121
Pav. 22 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (1).....	123
Pav. 23 „Rizikos“ įrašo pildymo langas (2).....	124
Pav. 24 „Rizikos“ įrašo istorijos / diagramos langas.	128
Pav. 25 „Rizikos“ diagramos peržiūros langas.	130
pav. 26„Problemos“ įrašo pildymo langas.....	134
Pav. 28 „Suinteresuotų šalių“ įrašo pildymo langas.	142
Pav. 29 „Komunikacijos valdymo plano“ informacijos pildymo langas.	147
Pav. 30 „Nauda“ įrašo pildymo langas.	152
Pav. 31 „Faktinio naudos rodiklio ir jo reikšmės“ įrašo pildymo langas.....	157
Pav. 32 „Sprendimo alternatyvos“ įrašo pridėjimo langas.....	162
Pav. 33 Dokumentų įkėlimo langas.	177
Pav. 34 „Nuorodos“ įrašo pridėjimo langas.....	182
Pav. 35 Etapų veiksmai projekte arba programoje.....	186
Pav. 36 „Užšaldytų“ projektų sąrašas.	195
Pav. 37 Priskyrimo vertinimui langas.....	201
Pav. 38 „Vertinimo“ lentelė.....	203

Pav. 39 „Visų vertinimų“ sąrašas.....	204
Pav. 40 „Nebeaktualių vertinimų“ sąrašas.....	205
Pav. 41 „Darbų“ planavimo langas, Ganto lentelė.....	208
Pav. 42 „Darbų grupės“ pridėjimas.....	208
Pav. 43 „Darbų grupės“ informacijos langas.....	209
Pav. 44 Užpildytų „Darbų grupės“ duomenų atvaizdavimas lentelėje.....	209
Pav. 45 „Darbo“ įrašo atvaizdavimas lentelėje.....	211
Pav. 46 „Darbo“ pridėjimas.....	211
Pav. 47 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ Ganto lentelė.....	213
Pav. 48 „Darbų grupių“ ir „Darbų“ informacijos lentelė.....	214
Pav. 49 Paredagotų „Darbų“ atvaizdavimas lentelėje.....	215
Pav. 50 Ganto diagrama, „Darbų grupės“ arba „Darbo“ rodymas kalendoriaus grafike.....	222
Pav. 51 „SS“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	222
Pav. 52 „SF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	223
Pav. 53 „FF“ tipo „Darbų grupių“ arba „Darbų“ priklausomybė.....	224
Pav. 54 Ištrynimo patvirtinimo langas.....	225
Pav. 55 Check „Darbų grupių“ ir „Darbų“ lentelė.....	228
Pav. 56 Naudotojo priskyrimas „Darbų grupei“ arba „Darbui“.....	233
Pav. 57 Naudotojų pridėjimo grupei langas.....	238
Pav. 58 Grupių ir naudotojų pridėjimo langas.....	240
Pav. 59 – RRF ir VPNIP suvestinės vaizdas.....	240
Pav. 60 Dirbtų valandų pildymo forma.....	243
Pav. 61 Papildomos darbų grupės pridėjimo langas.....	246
Pav. 62 Rastų „Darbų grupių“ sąrašas.....	247
Pav. 63 Darbo valandų pildymo forma su atmestų darbų grupių sąrašu.....	249
Pav. 64 Darbuotojų dirbtų valandų patvirtinimo ir atmetimo lentelė.....	251
Pav. 65 Kalendoriaus pagrindinis langas.....	257
Pav. 66 „Kalendoriaus“ informacijos peržiūros langas.....	259
Pav. 67 „Atostogų“ įrašų sąrašo langas.....	262
Pav. 68 „Atostogų“ įrašo informacijos pildymo langas.....	263
Pav. 69 „Darbo dienos“ įrašų sąrašo langas.....	268
Pav. 70 „Darbo dienų“ naujo įrašo pildymo langas.....	268
Pav. 71 „Naudotojų ir grupių“ įrašų sąrašo langas.....	273
Pav. 72 „Naudotojų ir grupių“ įrašo informacijos pildymo langas.....	273
Pav. 73 „Atostogų ir neatvykimų tipų“ sąrašo langas.....	278
Pav. 74 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma.....	283
Pav. 75 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 2 dalis.....	283
Pav. 76 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 3 dalis.....	284
Pav. 77 „Pokyčio prašymo“ pildymo forma – 4 dalis.....	284
Pav. 78 Šablono „Komandos nario“ pridėjimo langas.....	317
Pav. 79 Užpildytas šablono „Komandos narių“ sąrašas.....	317
Pav. 80 Šablono „Tvrtinančio nario“ pridėjimo langas.....	318

Pav. 81 Užpildytas šablono „Tvirtinančių narių“ sąrašas.	319
Pav. 82 Šablono „Gano diagramos“ naujo įrašo pridėjimo langas.	321
Pav. 83 Šablono „Ganto diagramos“ „Darbo“ įrašo pridėjimo langas.....	323
Pav. 84 Užpildyta šablono „Ganto diagramos“ lentelė.....	323
Pav. 85 Importavimo langas.	331
Pav. 86 Programų sąrašas, Eksportavimo mygtukas.....	334
Pav. 87 Darbų planas Jira aplinkoje.....	336
Pav. 88 Duomenų eksportavimo parinktys.	336
Pav. 89 Excel dokumento paieškos ir keitimo forma.....	337
Pav. 90 Pavadavimo priskyrimo langas.	339
Pav. 91 Prisijungus prie sistemos rodoma galimybė prisijungti kaip pavaduojančiam asmeniui.....	340
Pav. 92 Gautų žinučių langas.	343
Pav. 93 Pranešimų ikona viršutinėje meniu juostoje.	344
Pav. 94 Pranešimų sąrašas.	344
Pav. 95 Projekto kūrimo langas.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 96 Informacinis tekstas.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 97 Informacinis tekstas projektų sąrašė.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 98 Informacinio teksto pildymo / redagavimo langas.....	Error! Bookmark not defined.
pav. 99 Naudotojų susipažinusių su sistemos nuostatais sąrašas.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 100 Sistemoje įvykusių klaidų sąrašas.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 101 Aktyvių naudotojų sąrašas.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 102 Serverio kūrimas.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 103 Serverio parametrai (1).	Error! Bookmark not defined.
Pav. 104 Serverio parametrai (2).	Error! Bookmark not defined.
Pav. 105 MySQL prisijungimas.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 106 Prisijungimo parametrai.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 107 „Images“ langas.	Error! Bookmark not defined.
Pav. 108 Atsarginių kopijų sąrašas (1).....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 109 Atsarginių kopijų sąrašas (2).....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 110 Atsarginės kopijos atstatymas.....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 111 Naujo serverio kūrimo langas (1).....	Error! Bookmark not defined.
Pav. 112 Naujo serverio kūrimo langas (2).....	Error! Bookmark not defined.