VALSTYBĖS TARNYBOS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA
KONKURSO (ATRANKOS) Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS POSISTEMIS

NAUDOTOJO VADOVAS

(ASMENIUI, NORINČIAM DALYVAUTI KONKURSE Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS AR PAKAITINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO ATRANKOJE)

Turinys

1. Darbo pradžia ... 3
1.1 Kontaktinės informacijos nurodymas. ... 3
1.2 Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų pridėjimas. ... 4
2. Sukūrus paskyrą ... 7
3. Aplankas „Mano dokumentai“ ... 8
4. Dokumentų įkėlimas, peržiūra, keitimas ... 10
4.1 Sistemoje pildomi dokumentai ... 11
4.2 Įkeliami dokumentai ... 12
5. Gyvenimo aprašymas ... 13
5.1 Skiltis „Asmens informacija“ ... 14
5.2 Skiltis „Išsilavinimas ir kvalifikacija“ ... 14
5.3 Skiltis „Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos“ ... 15
5.4 Skiltis „Darbo patirtis“ ... 15
5.5 Gyveno aprašymo išsaugojimas ... 15
6. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija ... 17
7. Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas ... 18
8. Asmens dokumento kopija ... 19
9. Užsienio kalbos lygį patvirtinanti pažyma ... 20
10. Skirtukas „Laisvos darbo vietos“ ... 21
11. Prašymo pateikimas ... 22
12. Skirtukas „Mano prašymai“ ... 23
12.1 Prašymo patikslinimas ... 23
13. Skirtukas „Paskyra“ ... 25
14. Skirtukas „Mano žinutės“ ... 26

1. Darbo pradžia

Svarbu! *Prieš pirmą kartą prisijungiant prie Atrankos į valstybės tarnybą modulio savitarnos (interneto adresas https://www.testavimas.vtd.lt/portal/) rekomenduojame savo įrenginyje turėti paruoštą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją. Tai pagreitins paskyros sukūrimą.*

Pirmą kartą prisijungus prie Atrankos į valstybės tarnybą modulio savitarnos Jums reikės:

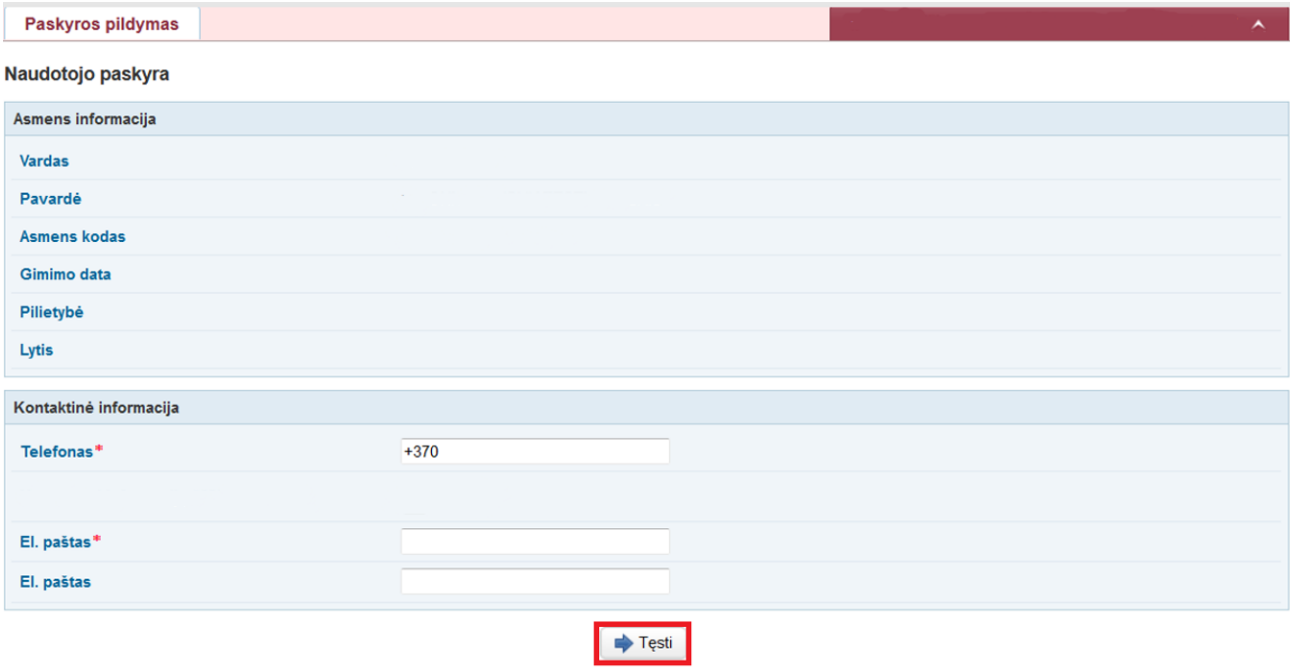
- užpildyti ar patikrinti naudotojo paskyros duomenis esančius skiltyje „Kontaktinė informacija“;
- pridėti išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (užpildyti elektroninę dokumento formą).

1.1 Kontaktinės informacijos nurodymas.

Kontaktinės informacijos nurodymas (pav. 1.)

Skiltyje „Asmens informacija“ nurodoma:

- vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, pilietybė (patikrinama Lietuvos Respublikos gyventojų registre), lytis;
- kontaktinė informacija, kurioje turite nurodyti bent vieną savo elektroninio pašto adresą, bei Lietuvos ryšio tiekėjo telefono numerį. Ši informacija bus naudojama susisiekti su Jumis atrankos į valstybės tarnybą vykdymo metu.
- Užpildę laukus pažymėtus * žvaigždutės ženklu paspauskite mygtuką „Tęsti“.



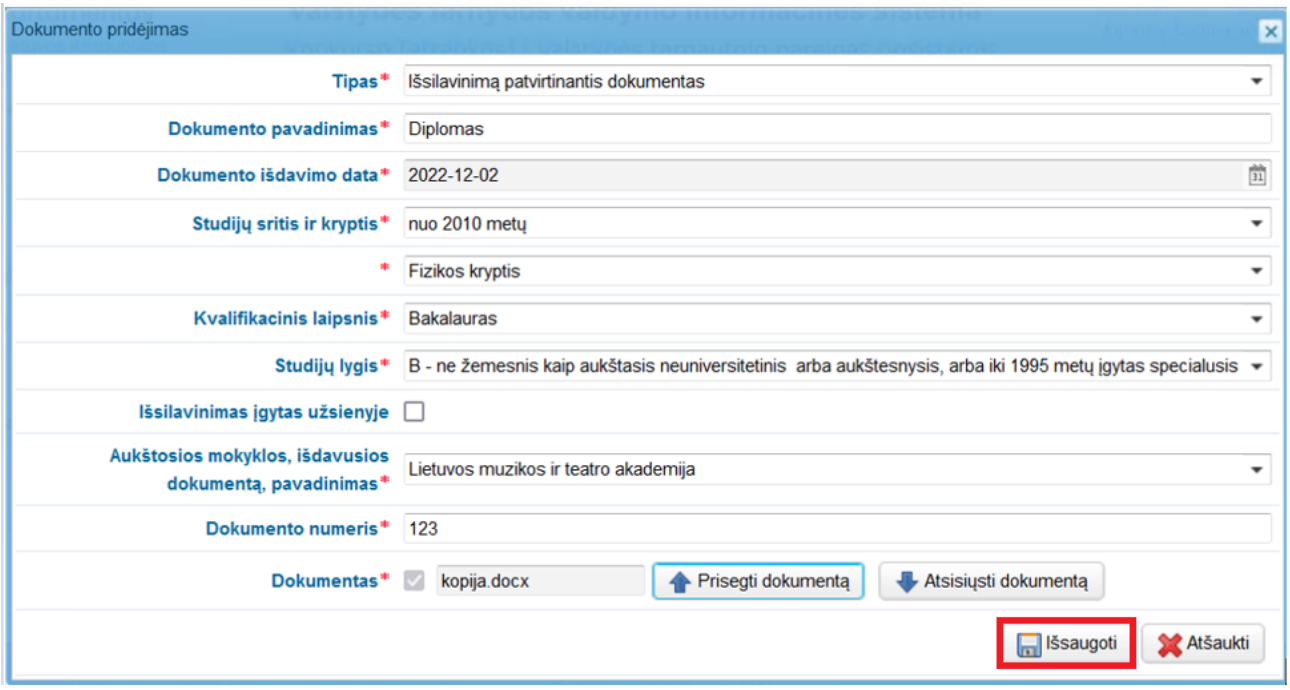
Pav.1

1.2 Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų pridėjimas.

Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų pridėjimas (pav. 2).
Jūs turite įvesti bent vieno išsilavinimą patvirtinančio dokumento informaciją, paspauskite mygtuką „Pridėti“.

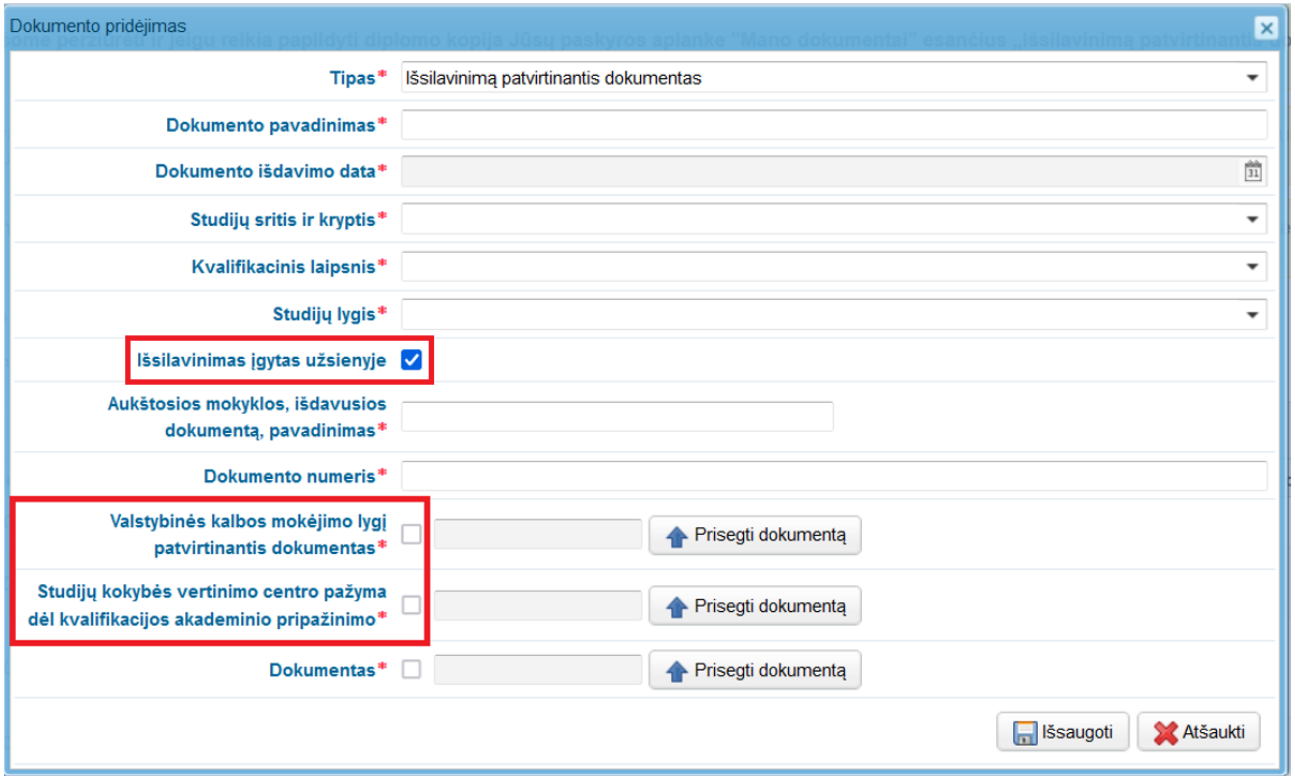
Pav. 2

Jums bus pateikta išsilavinimą patvirtinančio dokumento elektroninė pildymo forma (pav. 3). Laukelyje „Tipas“ pasirinkite „Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas“. Užpildykite visus laukus pažymėtus * žvaigždutės ženklu. Paspaudę mygtuką „Prisegti dokumentą“ iš savo įrenginio pridėkite išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
Svarbu! Negalima pridėti didesnio nei 2 MB dydžio failo.
Užpildę visus laukelius pažymėtus * žvaigždutės ženklu ir įkėlę dokumento kopiją paspauskite mygtuką „Išsaugoti“ (pav. 3).



Pav. 3

Jeigu išsilavinimas įgytas užsienyje pažymėkite varnele atitinkamą punktą (pav. 4). Tokiu atveju bus pridėti papildomi punktai „Valstybinės kalbos mokėjimo lygį patvirtinantis dokumentas“ ir „Studijų kokybės vertinimo centro pažyma dėl kvalifikacijos akademinio pripažinimo“. Šių dokumentų kopijas reikės įkelti iš savo įrenginio paspaudus mygtuką „Prisegti dokumentą“.

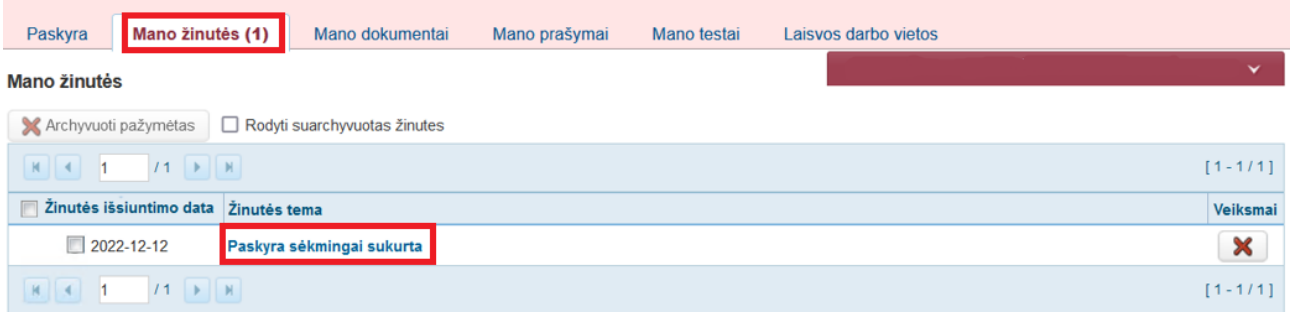


Pav. 4

Įkėlus dokumentą paspauskite „Tęsti“ (pav. 5).

Pav. 5

Sėkmingai sukūrus paskyrą, skirtuke „Mano žinutės“ bus pranešimas – Paskyra sėkmingai sukurta (pav. 6).

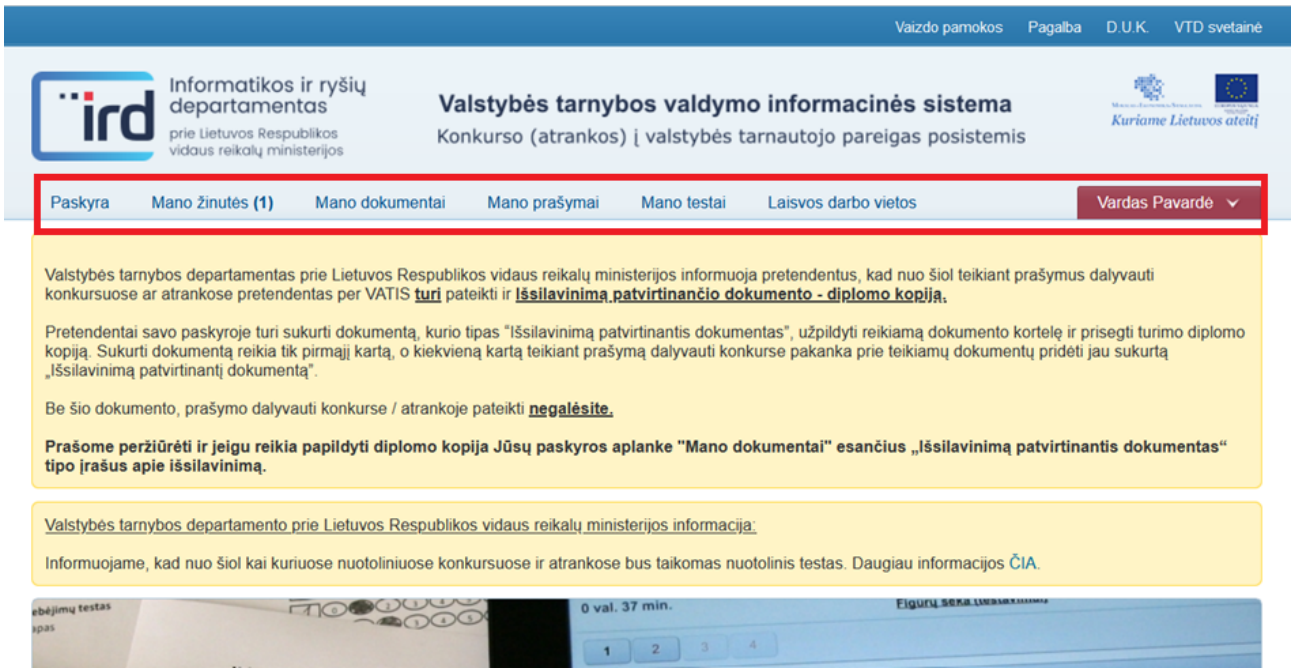


Pav. 6

2. Sukūrus paskyrą

Meniu juostoje yra skirtukai ir aplankas „Mano dokumentai“ (pav. 7):

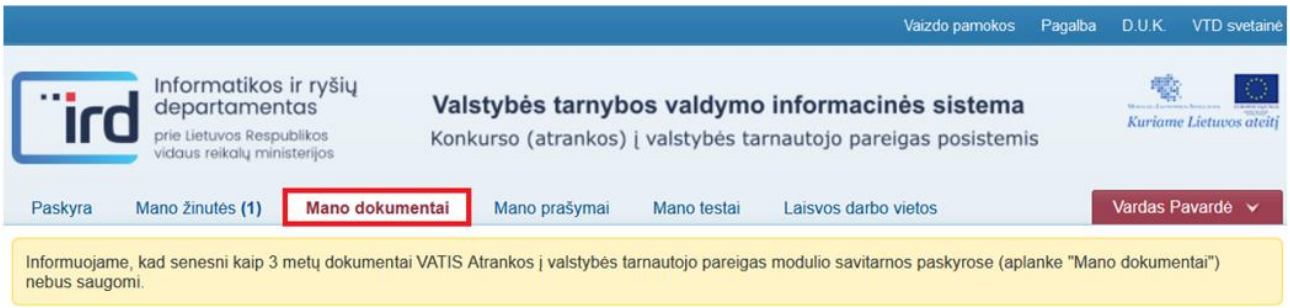
- „Paskyra“. Jūsų kontaktinė informacija. .
- „Mano žinutės“. Jums skirtos žinutės.
- „Mano dokumentai“. Aplanke „Mano dokumentai“ yra talpinami, pildomi visi dokumentai reikalingi prašymams pateikti.
- „Mano prašymai“. Saugomi Jūsų pateikti prašymai dalyvauti konkursuose, bei pakaitinių valstybės tarnautojų atrankose.
- „Mano testai“. Saugoma informacija apie Jūsų laikytus testus.
- „Laisvos darbo vietos“. Sudaromos galimybės skelbimų paieškai ir prašymo dalyvauti konkurse pateikimui.



Pav. 7

3. Aplankas „Mano dokumentai“

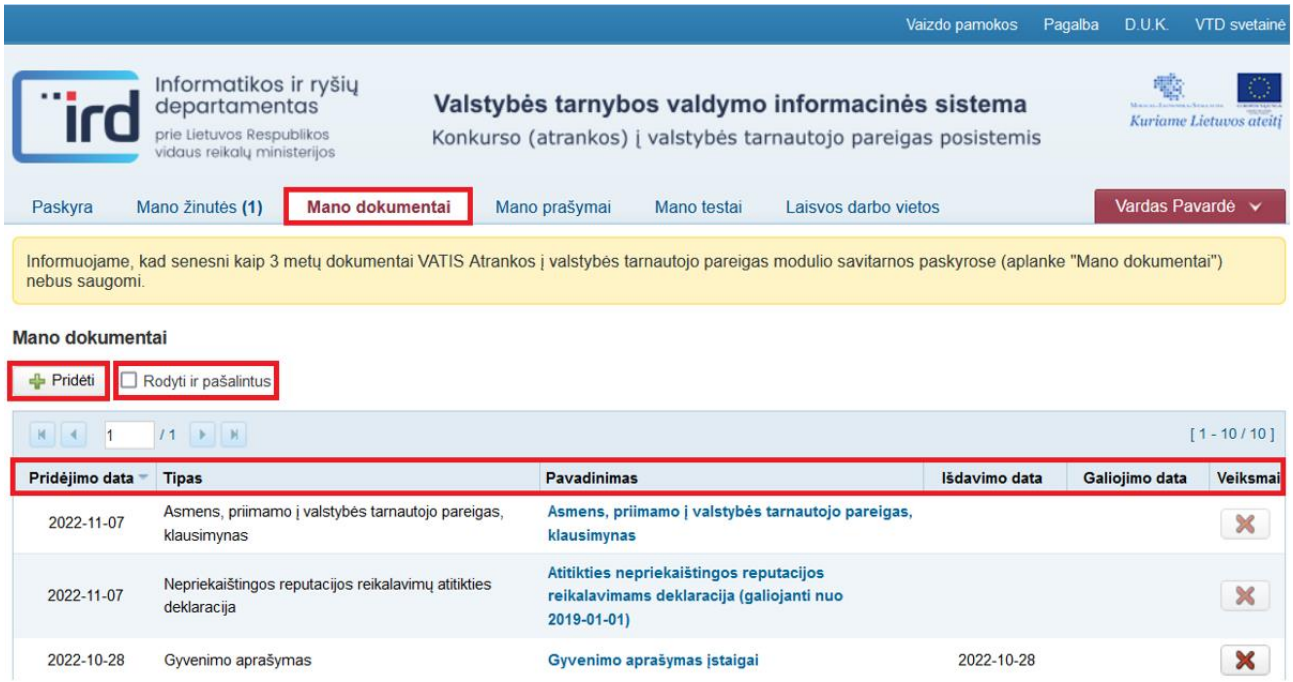
Aplanke „Mano dokumentai“ (pav. 8) talpinami ir saugomi visi dokumentai reikalingi pateikti prašymui dalyvauti konkurse.



Pav. 8

Yra galimybės:

- pridėti naują dokumentą paspaudus mygtuką „Pridėti“ ir iš sąrašo pasirinkti reikiamą dokumento tipą (pav. 9);



Pav. 9

- peržiūrėti arba redaguoti jau įkeltus dokumentus. Peržiūrai ar redagavimui paspauskite aktyvią dokumento pavadinimo nuorodą (pav. 10);
- pašalinti pridėtus dokumentus. Paspauskite mygtuką stulpelyje „veiksmai“, esantį dokumento eilutėje.
- Pažymėjus varnele „Rodyti ir pašalintus“ (pav. 10) galima atstatyti pašalintą dokumentą paspaudus mygtuką esantį stulpelyje veiksmai.

Pav. 10

4. Dokumentų įkėlimas, peržiūra, keitimas

Aplanke „Mano dokumentai“, talpinami dokumentai, kurie pridedami teikiant prašymą.
Svarbu! Visi dokumentai, reikalingi prašymams teikti, turi būti patalpinti aplanke „Mano dokumentai“.
Stulpeliuose (pav. 11):

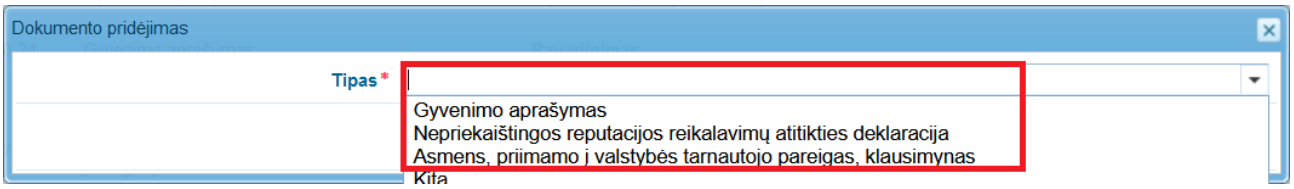
- „Pridėjimo data“ rodoma dokumento įkėlimo data.
- „Tipas“ rodomas dokumento tipas kuris buvo pasirinktas pridedant dokumentą.
  Svarbu! Tipas nurodo koks yra dokumento turinys ir turi sutapti su prašomu pateikti dokumentu.
- „Pavadinimas“ rodomas dokumento pavadinimas kurį Jūs įrašėte įkeldami dokumentą, taip pat pavadinimas yra nuoroda kurią paspaudus atidaromas dokumentas peržiūrai ar redagavimui.
- „Veiksmai“ dokumento šalinimo mygtukas kurį paspaudus bus pašalintas dokumentas. Neaktyvus šalinimo mygtukas , rodomas prie dokumentų, kurių pašalinti negalima, tačiau paspaudus pavadinimo nuorodą dokumentą galima redaguoti (pav. 11).

Pav. 11

4.1 Sistemoje pildomi dokumentai

Sistemoje pildomi dokumentai, pasirinkus atitinkamą dokumento tipą (pav. 12):

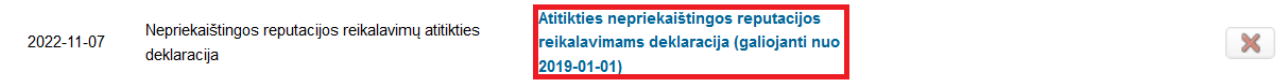
- Gyvenimo aprašymas;
- Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija;
- Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas;



Pav. 12

Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija ir Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas yra užpildomi vieną kartą. Šių dokumentų ištrinti negalima, juos galima tik keisti paspaudus ant pavadinimo nuorodos (pav. 13).

Svarbu! Pasyvaus prisijungimo (kol vartotojas nepaspaudžia mygtuko „Saugoti“, „Prisegti“ ar panašiai. Informacijos pildymas formose, nelaikomas veiksmu) sesijos laikas ne ilgesnis kaip 15 min., todėl periodiškai spauskite mygtuką „Saugoti“, kad neprarastumėte įvestos informacijos. Jei saugant dokumentą gavote klaidos pranešimą, tikėtina viršijote pasyvų sesijos laiką. Tokiu atveju ištrinkite pradėtą kurti dokumentą ir susikurkite iš naujo.



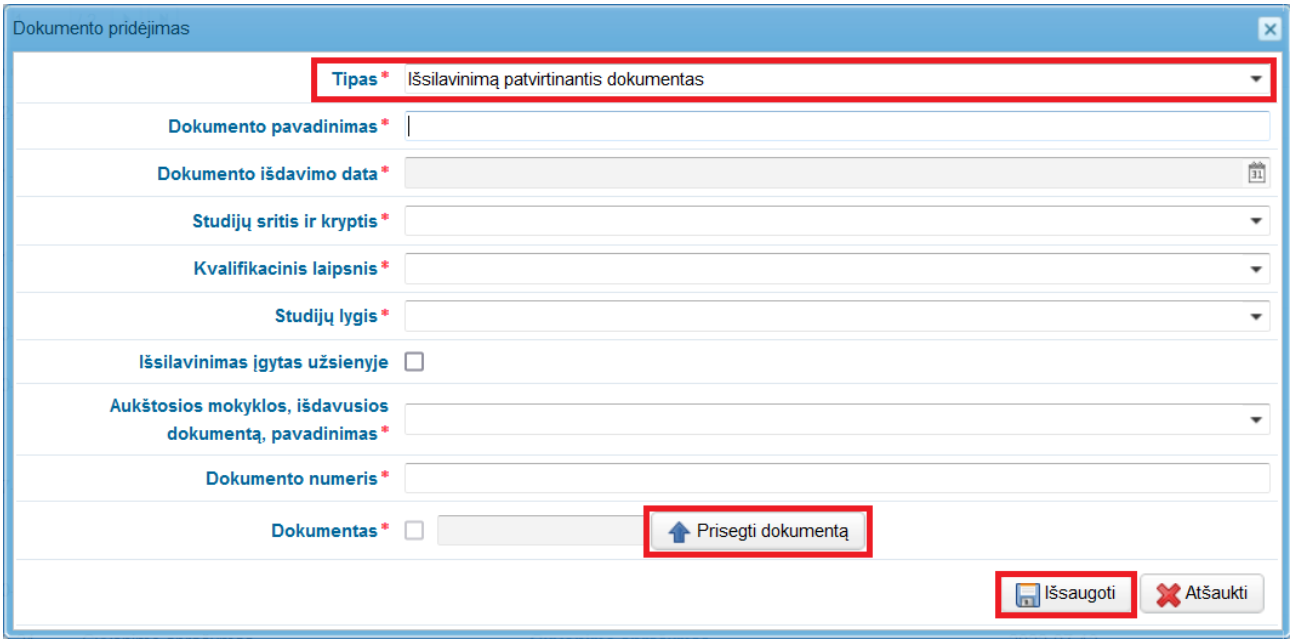
Pav. 13

4.2 Įkeliami dokumentai

Įkeliami dokumentai kuriems reikalingos skaitmeninės kopijos (pav. 14):

- Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas;
- Užsienio kalbos lygį, patvirtinanti pažyma;
- Asmens dokumento kopija;
- Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo kopija;
- Sertifikato kopija;
- Studijų kokybės vertinimo centro pažymėjimo kopija;
- Atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų dokumento kopija;
- Asmens duomenų keitimo dokumento kopija;
- Kita.

Svarbu! Būtina užpildyti visus laukus pažymėtus žvaigždutės * ženklu. Negalima prisegti didesnio nei 2 MB dydžio failo.



Pav. 14

5. Gyvenimo aprašymas

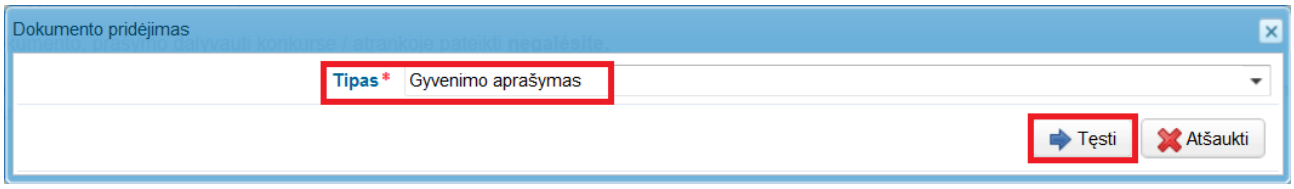
Aplanke „Mano dokumentai“:

- paspauskite „Pridėti“ (pav. 15).

Atsidariusiame lange „Dokumento pridėjimas“:

- lange „Dokumento pridėjimas“ pasirinkite tipą „Gyvenimo aprašymas“;
- Paspauskite mygtuką „Tęsti“ (pav. 16).

Pav. 15



Pav. 16

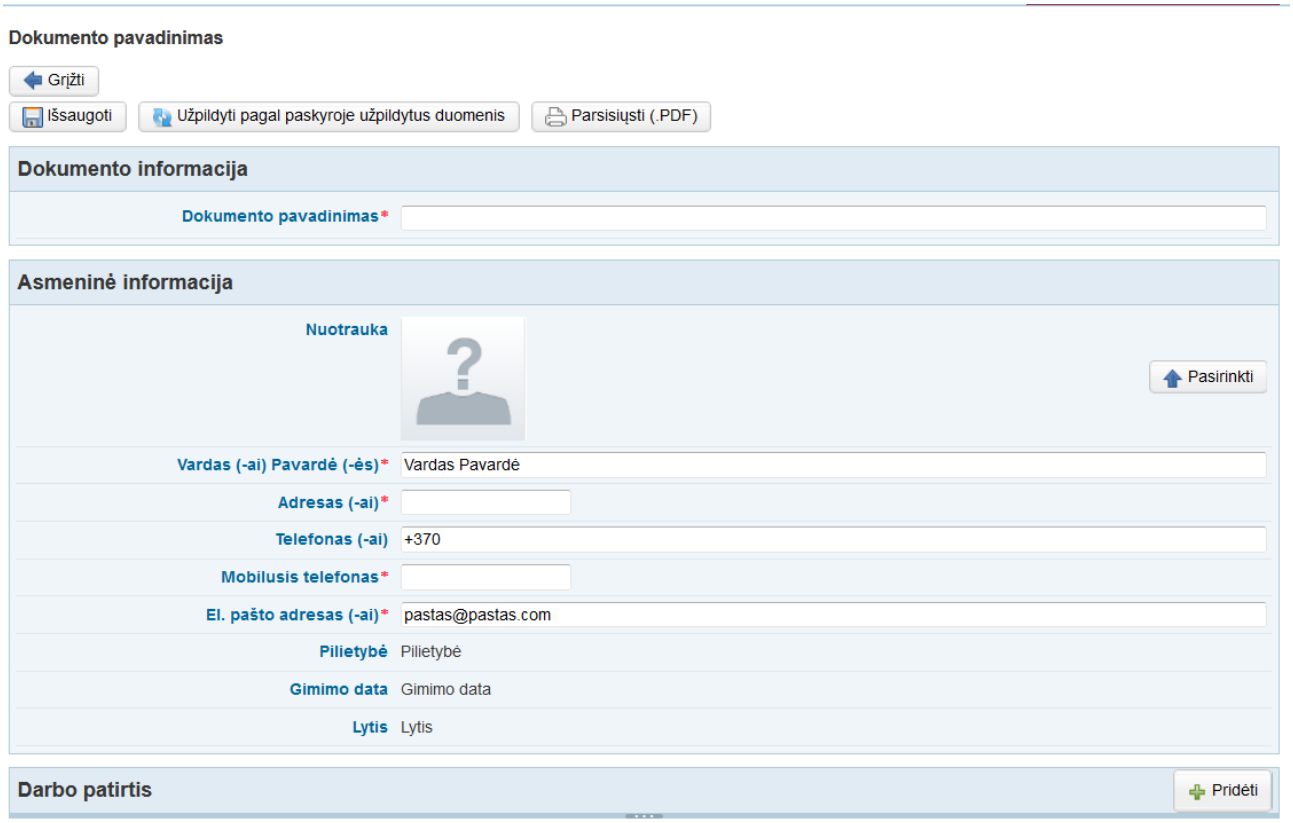
Gyvenimo aprašymo pildymo forma sukurta Europass formos pagrindu. Laukelyje „Dokumento pavadinimas“ įrašykite pavadinimą savo reikmėms dokumento formoje būtina užpildyti laukus pažymėtus * žvaigždutės ženklu. Galima sukurti keletą gyvenimo aprašymų pagal poreikius, skirtingais pavadinimais, pavadinimą įrašykite laukelyje „Dokumento pavadinimas“.

Svarbu! Užpildyti skiltis „Asmeninė informacija“, „Išsilavinimas ir kvalifikacija“ ir „Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos“ yra būtina, kitaip negalėsite išsaugoti gyvenimo aprašymo. Išsaugotą gyvenimo aprašymą galima papildyti ar redaguoti pasirinkus aplanką „Mano dokumentai“, paspaudus ant gyvenimo aprašymo pavadinimo nuorodos (pav. 17).

Pav. 17

5.1 Skiltis „Asmens informacija“

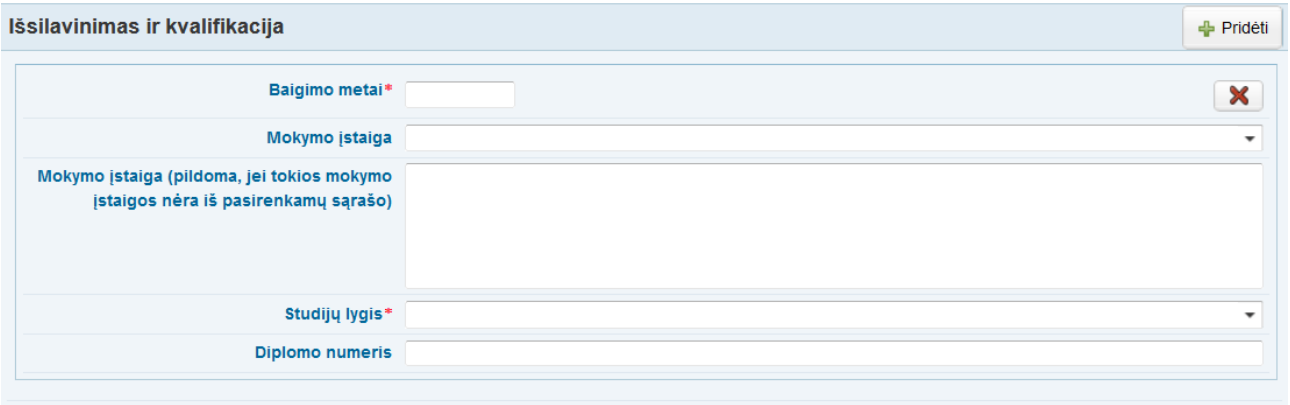
Patikrinkite ar teisingi duomenys pateikti laukeliuose „Vardas (-ai) Pavardė (-ės)“, „Adresas (-ai)“, „Telefonas (-ai)“, „Mobilusis telefonas“ ir „El. pašto adresas (-ai)“. Jeigu yra neteisingų duomenų įrašykite pataisytą informaciją (pav. 18).



Pav. 18

5.2 Skiltis „Išsilavinimas ir kvalifikacija“

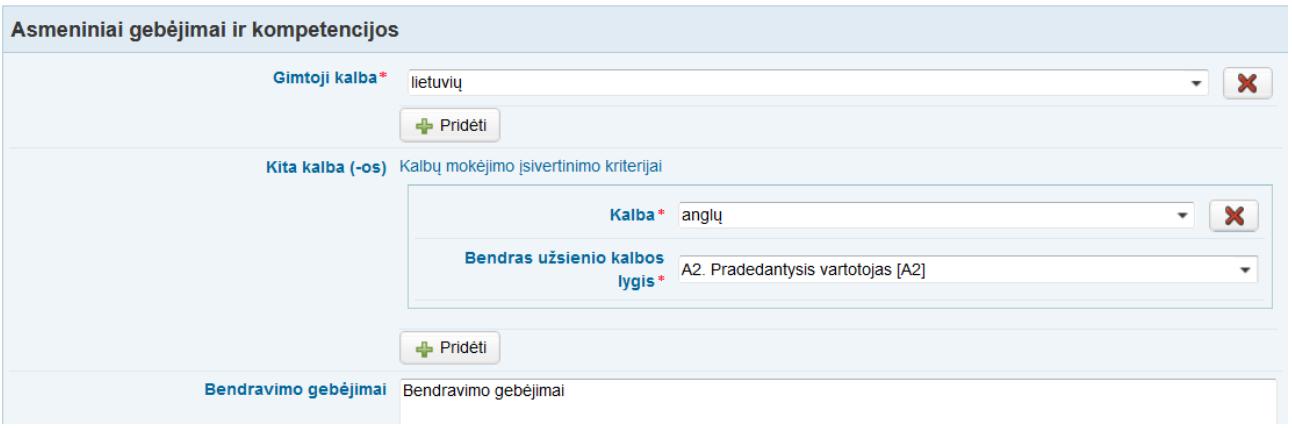
Pildant gyvenimo aprašymą yra privaloma įvesti informaciją apie bent vieną turimą išsilavinimą. Žvaigždute * pažymėti laukai yra privalomi (pav. 19).



Pav. 19

5.3 Skiltis „Asmeniniai gebėjimai ir kompetencijos“

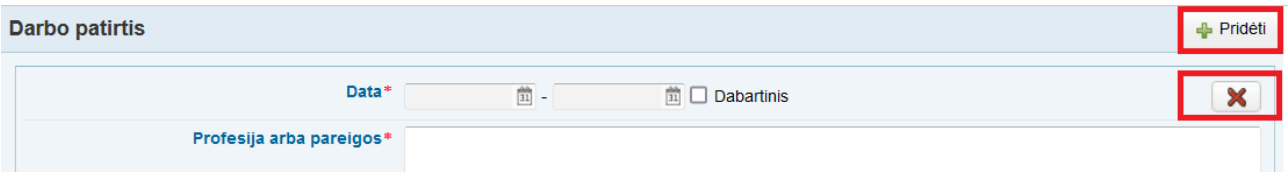
Būtina nurodyti gimtąją kalbą, laukelyje „Gimtoji kalba“. Yra galimybė nurodyti ir keletą kalbų paspaudus mygtuką „Pridėti“. Jeigu mokate kitas kalbas paspauskite mygtuką „Pridėti“ tada iš sąrašo pasirinkite kalbą ir nurodykite kalbos mokėjimo lygį. Užpildykite kitus laukelius nepažymėtus * žvaigždutės ženklu. Jūsų gyvenimo aprašymas bus informatyvesnis (pav. 20).



Pav. 20

5.4 Skiltis „Darbo patirtis“

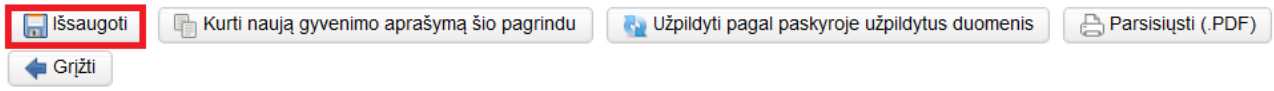
Pridėti darbo patirties ar kitą aprašymą spauskite mygtuką „Pridėti“, esantį atitinkamos eilutės dešinėje pusėje ir užpildykite išskleistus laukus. Pašalinti nereikalingam aprašymui paspauskite (pav. 21)



Pav. 21

5.5 Gyveno aprašymo išsaugojimas

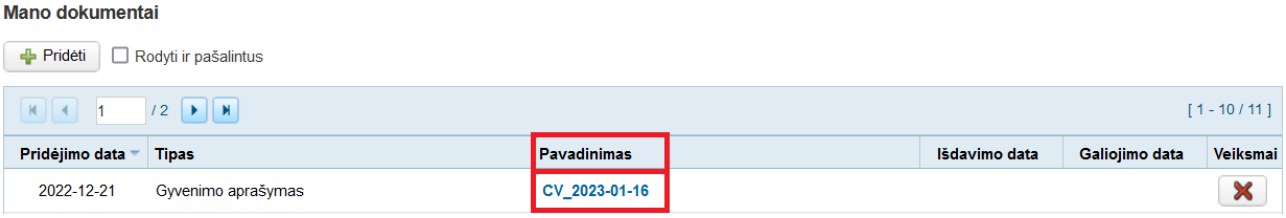
Užpildę gyvenimo aprašymo formą ir įsitikinę, kad pateikti duomenys yra teisingi, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. (pav. 22).



Pav. 22

Išsaugotą gyvenimo aprašymą galėsite rasti aplanke „Mano dokumentai“ ir papildyti trūkstamais duomenimis, ar pakeisti esamą informaciją. Dokumentas redagavimui atidaromas paspaudus pavadinimo nuorodą (pav. 23).

Yra galimybė sukurti keletą gyvenimo aprašymų pagal poreikius skirtingais pavadinimais. Pasinaudokite galimybe „Kurti gyvenimo aprašymą šio pagrindu“ ar „Užpildyti pagal paskyroje užpildytus duomenis“ (pav. 22). Atsiųsti sukurtą gyvenimo aprašymą į savo įrenginį, paspaudus mygtuką „Parsisiųsti (PDF)“ (pav. 22).



Pav. 23

6. Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija

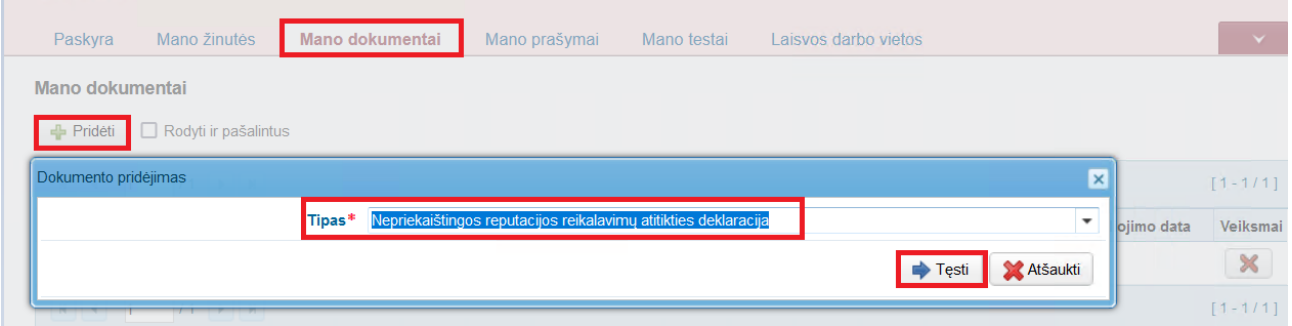
Aplanke „Mano dokumentai“:

- paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Atsidariusiame lange „Dokumento pridėjimas“:

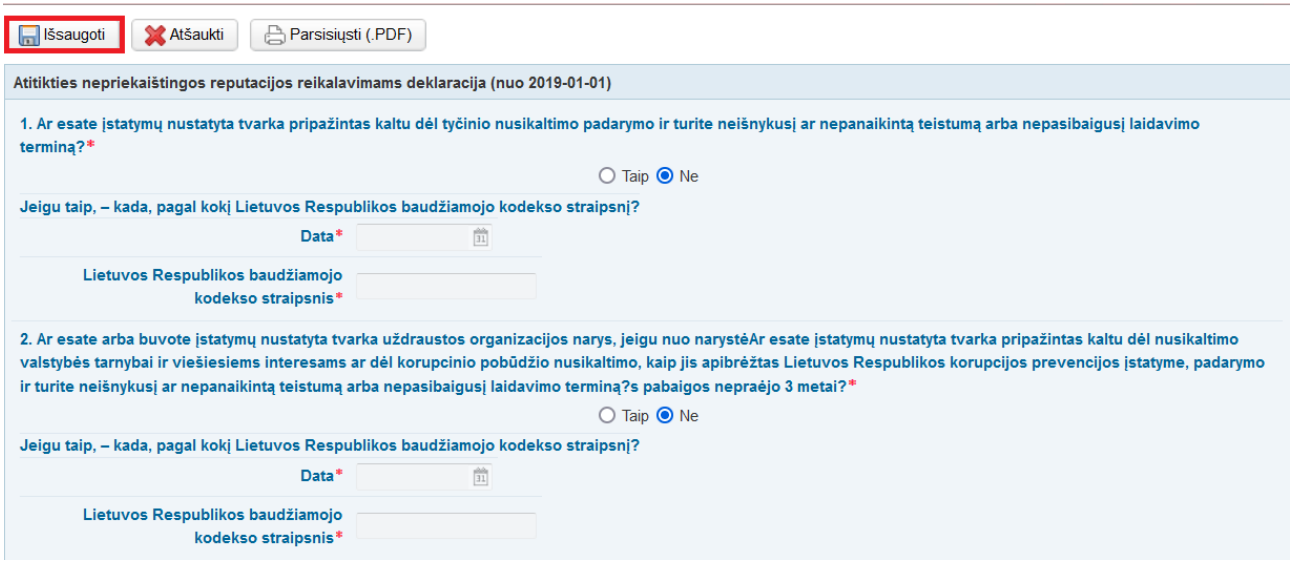
- laukelyje „Tipas“ pasirinkite „Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija“;
- paspauskite „Tęsti“ (pav. 24).

Dokumento formoje būtina užpildyti laukus pažymėtus * žvaigždute. Užpildę pateiktą dokumento formą ir įsitikinę, kad pateikti duomenys yra teisingi, paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.
Svarbu! Šis dokumentas kuriamas tik vieną kartą, vėliau gali būti tik redaguojamas.



Pav. 24

Užpildykite deklaraciją ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Dokumentas bus išsaugotas aplanke „Mano dokumentai“ (pav. 25).



Pav. 25

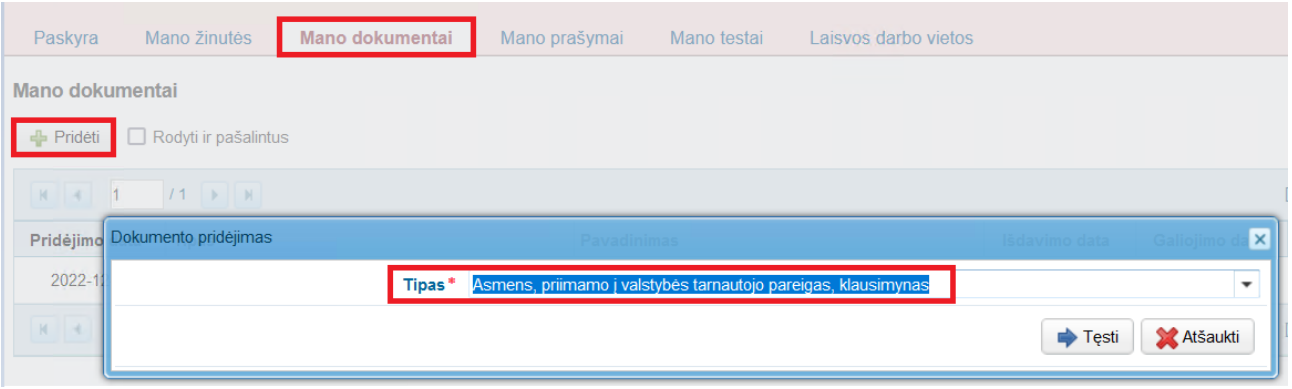
7. Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas

Aplanke „Mano dokumentai“:

- paspauskite mygtuką „Pridėti“;

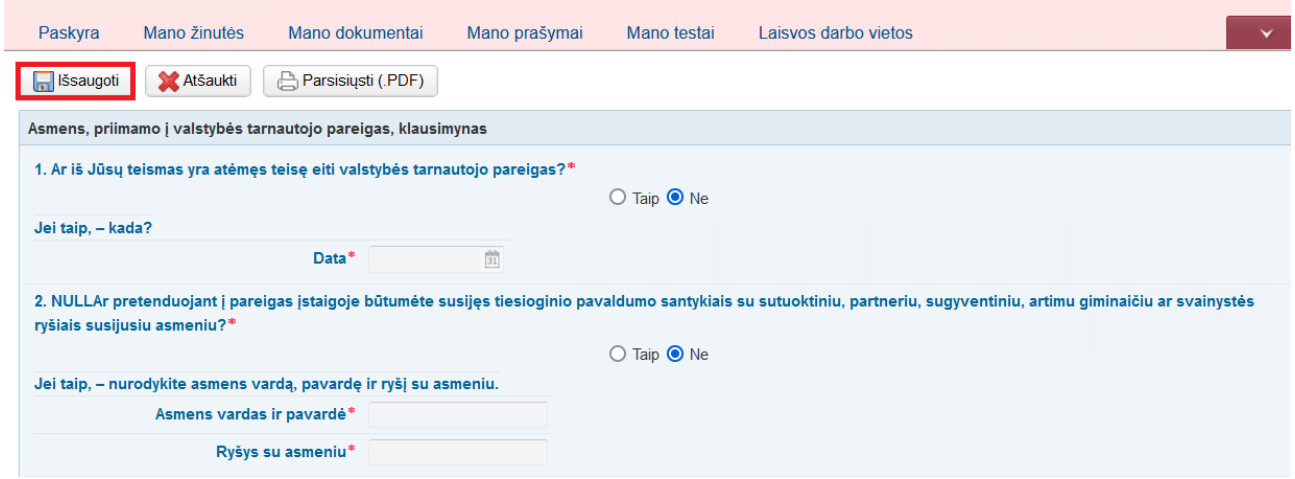
Atsidariusiame lange „Dokumento pridėjimas“:

- laukelyje „Tipas“ pasirinkite „Asmens, priimamo į valstybės tarnautojo pareigas, klausimynas“;
- paspauskite „Tęsti“ (pav. 26).



Pav. 26

Užpildę klausimyną paspauskite mygtuką „Išsaugoti“. Dokumentas bus išsaugotas aplanke „Mano dokumentai“ (pav. 27).



Pav. 27

8. Asmens dokumento kopija

Aplanke „Mano dokumentai“:

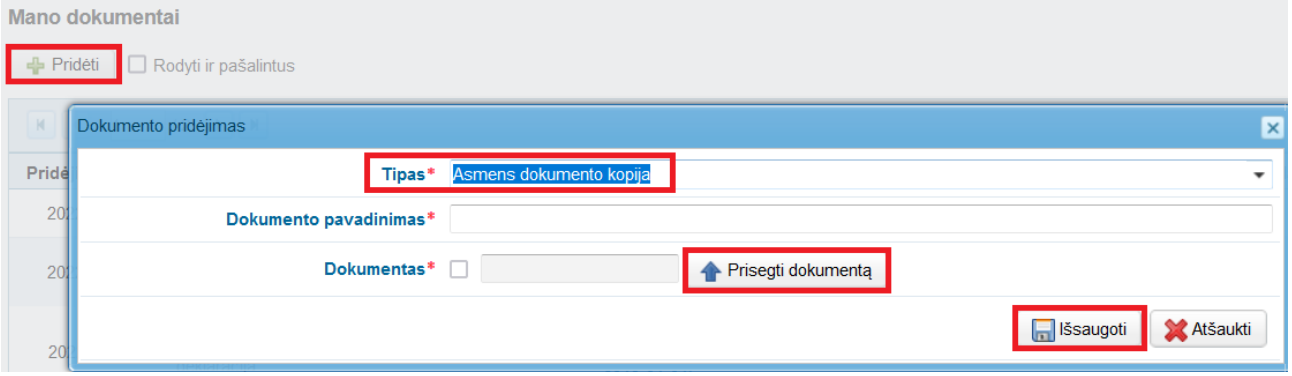
- paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Atsidariusiame lange „Dokumento pridėjimas“:

- laukelyje „Tipas“ pasirinkite „Asmens dokumento kopija“, įrašykite dokumento pavadinimą savo reikmėms;
- paspaudę „Prisegti dokumentą“ ir įkelkite dokumento kopiją.
- Prisegę kopiją paspauskite „Išsaugoti“ (pav. 28).

Dokumentas bus išsaugotas aplanke „Mano dokumentai“.

Svarbu! Negalima prisegti didesnio nei 2 MB dydžio failo.



Pav. 28

9. Užsienio kalbos lygį patvirtinanti pažyma

Aplanke „Mano dokumentai“:

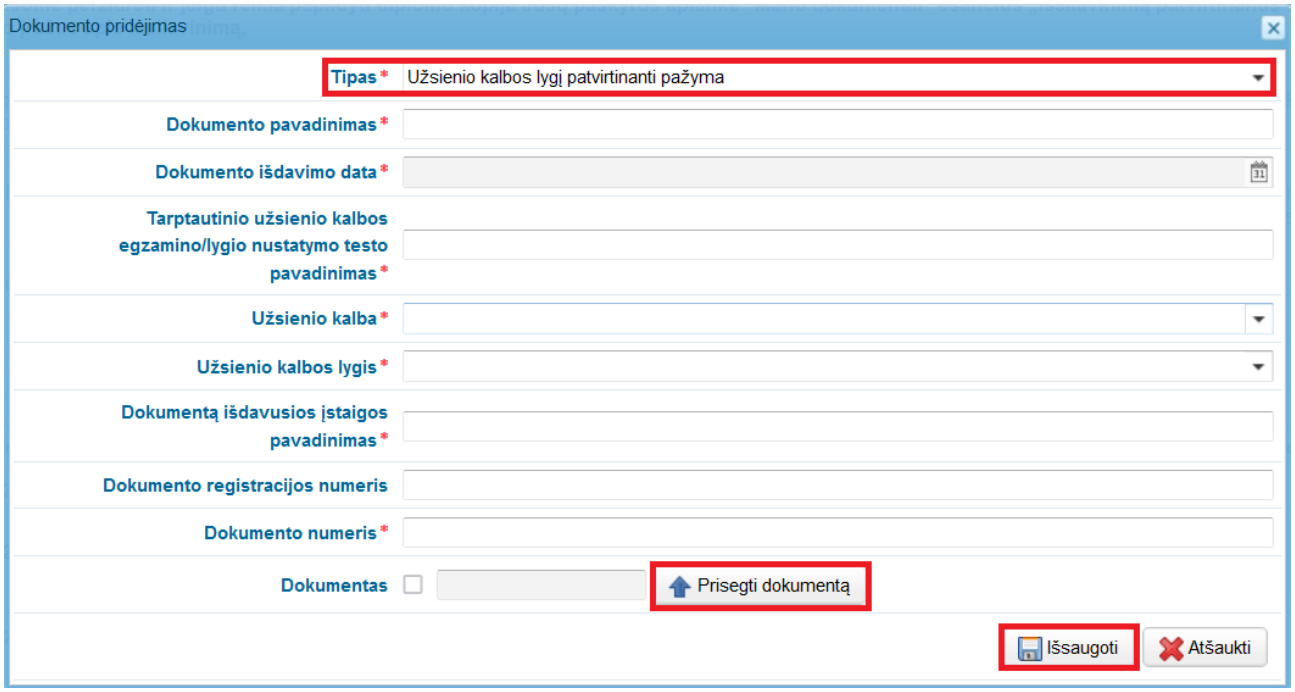
- paspauskite mygtuką „Pridėti“;

Atsidariusiame lange „Dokumento pridėjimas“:

- laukelyje „Tipas“ pasirinkite „Užsienio kalbos lygį patvirtinanti pažyma“;
- užpildykite visus laukelius pažymėtus žvaigždutės * ženklu;
- paspaudę „Prisegti dokumentą“ ir įkelkite dokumento kopiją;
- prisegę dokumentą paspauskite „Išsaugoti“ (pav. 29).

Dokumentas bus išsaugotas aplanke „Mano dokumentai“.

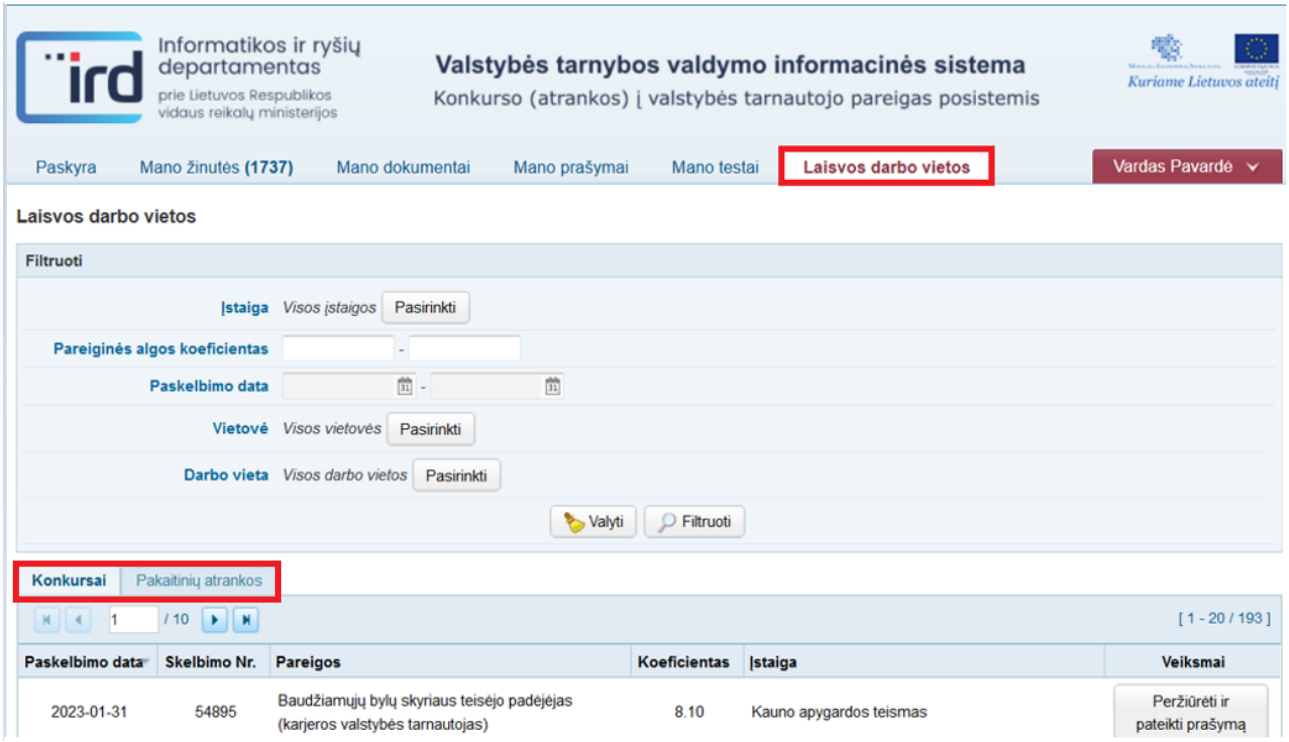
Svarbu! Negalima pridėti didesnio nei 2 MB dydžio failo.



Pav. 29

10.Skirtukas „Laisvos darbo vietos“

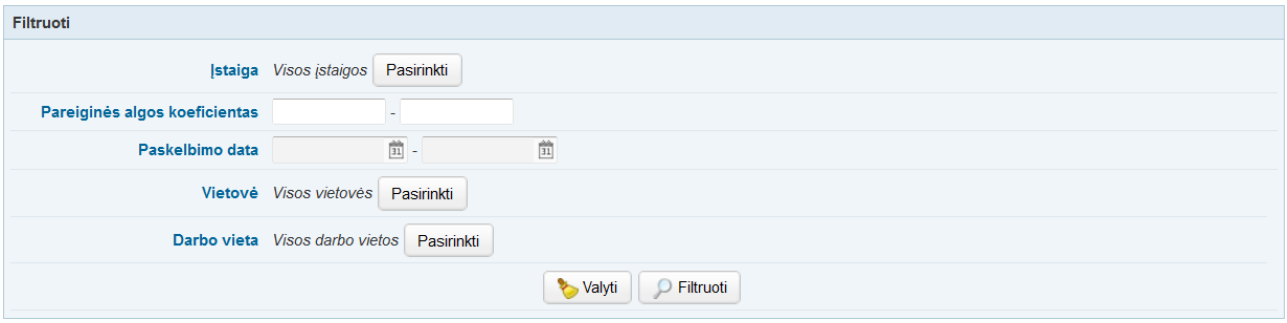
Skirtuke „Laisvos darbo vietos“ yra talpinami konkursų skelbimai laisvoms valstybės tarnautojų pareigoms užimti - skirtukas „Konkursai“, pakaitinių valstybės tarnautojų atrankoms - skirtukas „Pakaitinių atrankos“ (pav. 30).



Pav. 30

Laisvų darbo vietų paieškai yra galimybė pasinaudoti filtru. Filtruojant išrinkti, dominančias įstaigas pagal įstaigos pavadinimą, pareiginės algos koeficientą, skelbimo paskelbimo datą, vietovę, darbo vietą (pav. 31).

Pastaba. Laukelyje „Vietovė“ – nurodomas įstaigos centrinės būstinės adresas.

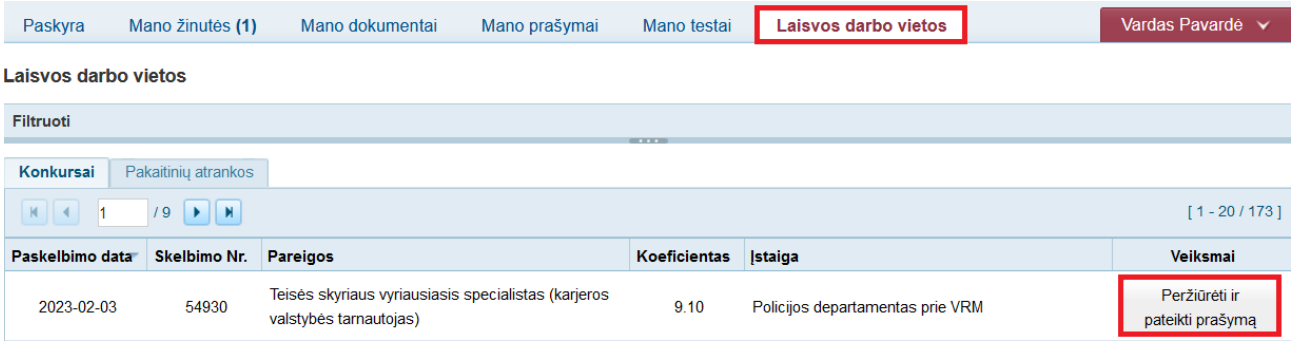


Pav. 31

11.Prašymo pateikimas

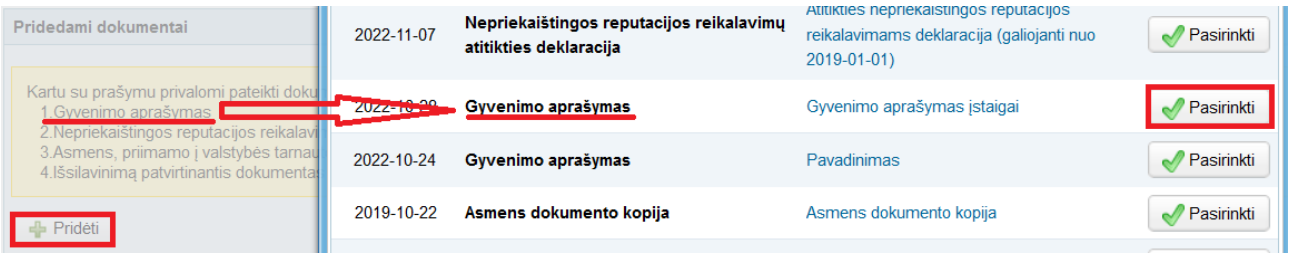
Prašymų pateikimas dalyvauti konkurse valstybės tarnautojo ar pakaitinio valstybės tarnautojo pareigoms užimti:

- Skirtuke „Laisvos darbo vietos“ pasirinkite tinkamą skelbimą. Paspaudę mygtuką „Peržiūrėti ir pateikti prašymą“ galėsite peržiūrėti skelbimą ir pateikti parašymą dalyvauti konkurse (pav. 29).
- Peržiūrėję konkurso aprašą, pridėkite reikiamus dokumentus (pav. 32).
- Pateikite prašymą (pav. 34).



Pav. 32

Paspaudus mygtuką „Peržiūrėti ir pateikti prašymą“ yra galimybės teikti prašymą pridėjus reikiamus dokumentus (pav. 33) arba atšaukti prašymo teikimą (mygtukas „Atšaukti“ pav. 34).

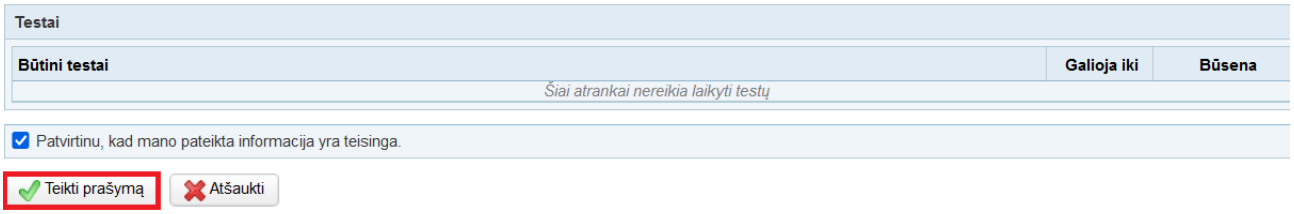


Pav. 33

Svarbu! Pridedant reikiamus dokumentus ***prašomas dokumentas ir pasirinkto dokumento tipas turi sutapti*** (pav. 33). Būtina pridėti visus prašomus dokumentus. Dokumento tipas „Kita“ naudojamas tik tada, kai to prašo konkursą organizuojanti įstaiga. ***Nesutampant prašomo dokumento tipui su pridedamu, negalėsite pateikti prašymo.***

Pridėjus visus dokumentus ir pažymėjus varnele punktą „Patvirtinu, kad mano pateikta informacija yra teisinga“, paspauskite mygtuką „Teikti prašymą“. Jūsų prašymas bus perduotas konkursą organizuojančiai įstaigai. Skirtuke „Mano prašymai“ stulpelyje „Prašymo būsena“ bus įrašas „Prašymas tikrinamas“ (pav. 36). Paspaudus mygtuką „Atšaukti“ prašymo teikimas bus nutrauktas.

Svarbu! Pateikto prašymo pakeisti negalima. Prašymą galima atsiimti ir patikslinus dokumentus, vėl pateikti.



Pav. 34

12.Skirtukas „Mano prašymai“

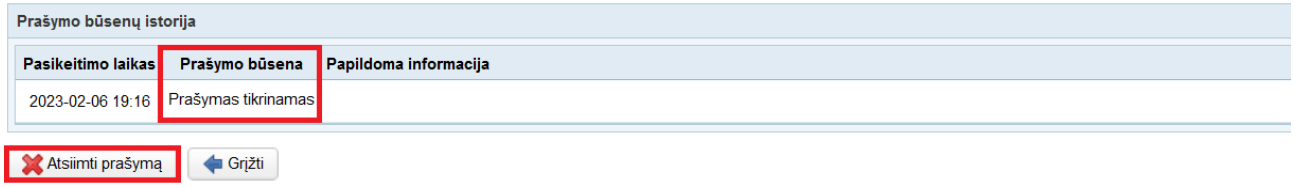
Skirtuke „Mano prašymai“ yra Jūsų pateikti prašymai dalyvauti konkurse. Paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“ yra galimybė peržiūrėti pateiktą prašymą ar jį atsiimti iki prašymų priėmimo pabaigos. Prašymą bus galima pateikti dar kartą.
Stulpelyje „Prašymo būsena“ gali būti rodoma (pav. 35):

- „Prašymas atsiimtas“ kai pateiktas prašymas atsiimtas;
- „Neatitinkate reikalavimų“ kai prašymas patikrinamas ir nustatoma, kad neatitinkate keliamų reikalavimų
- „Atitinkate reikalavimus“ kai prašymas patikrinamas ir nustatoma, kad atitinkate keliamiems reikalavimas
- „Prašymas tikrinamas“ kol konkurso organizatorius neperžiūrėjo pateikto prašymo.
- „Patikslinkite dokumentus iki“ nurodoma data iki kurios galima patikslinti ar pateikti papildomus dokumentus nurodytus konkurso organizatoriaus.

Svarbu! Teikiant prašymą ar patikslintą prašymą, būtina pridėti visus prašomus dokumentus iš aplanko „Mano dokumentai“ ir tik tada paspausti mygtuką „Teikti prašymą“.

Pav. 35

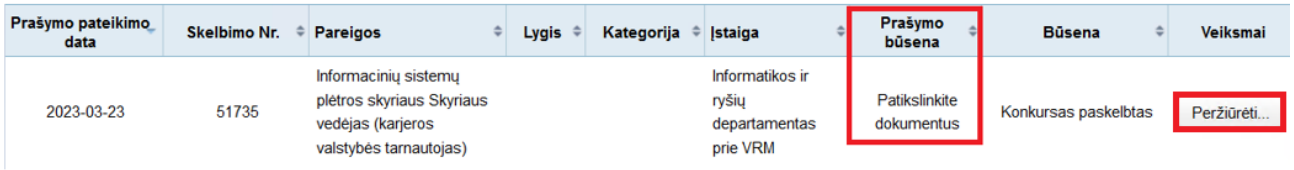
Paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“ atidaromas puslapis „Prašymas leisti dalyvauti konkurse“. Apatinėje puslapio dalyje yra mygtukai „Atsiimti prašymą“ ir „Grįžti“ (pav. 36).



Pav. 36

12.1 Prašymo patikslinimas

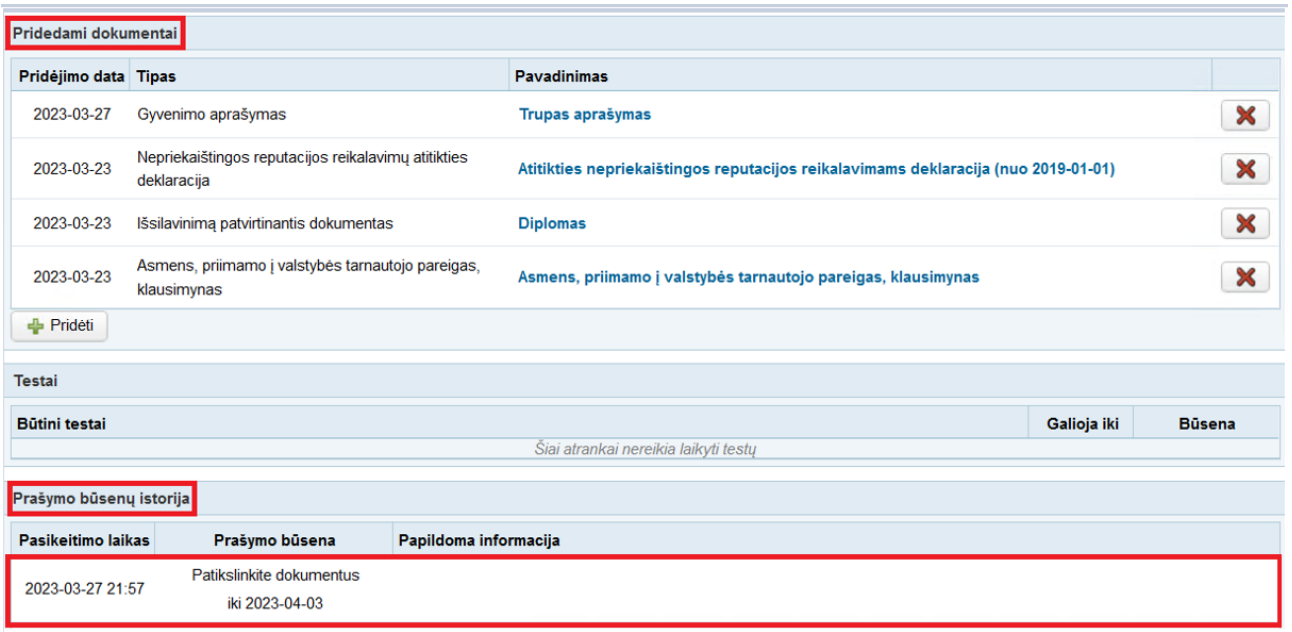
Prašymo kurio būsena „Patikslinkite dokumentus“ paspauskite mygtuką „Peržiūrėti“ (pav. 37)



Pav. 37

Apatinėje lango „Prašymas leisti dalyvauti konkurse“ dalyje, skiltyje „Pridėti dokumentai“ rodomi Jūsų pateikti dokumentai. Juos galima pakeisti paspaudus mygtuką ir pridėti kitą to paties tipo dokumentą paspaudus mygtuką „Pridėti“. Informaciją kurie dokumentai prašomi patikslinti matysite

skiltyje „Prašymų būsenų istorija“, taip pat bus išsiųsta žinutė apie prašymo būsenos pasikeitimą kuri bus skirtuke „Mano žinutės“.



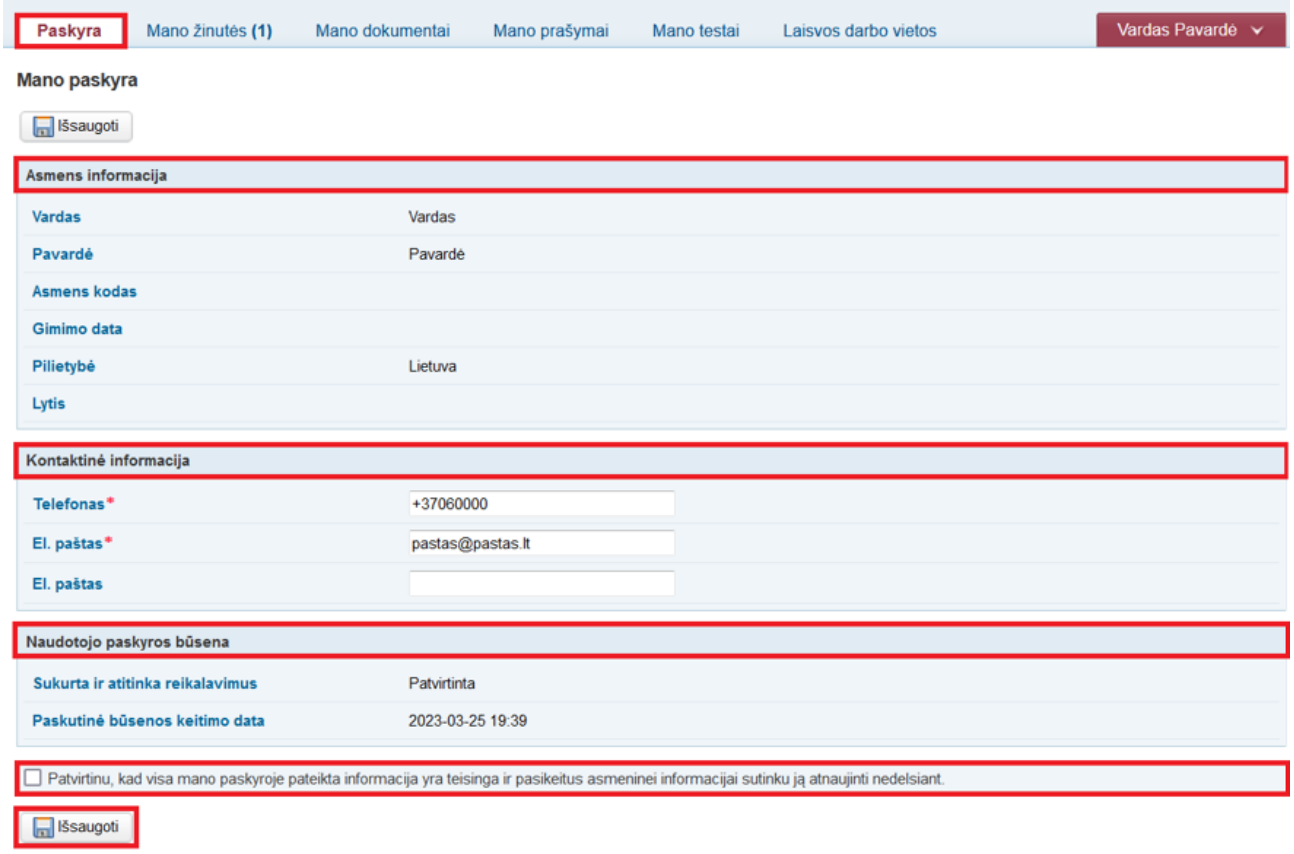
Pav. 38

Pridėję ar pakeitę nurodytus dokumentus paspauskite mygtuką „Teikti patikslintą prašymą“ esantį lango „Prašymas leisti dalyvauti konkurse“ apačioje ir viršuje (pav. 39).
Svarbu! Įsitikinkite ar pridėti netik patikslinti, o visi konkurso organizatoriaus prašomi dokumentai ir tik tada pateikite patikslintą prašymą.

Pav. 39

13.Skirtukas „Paskyra“

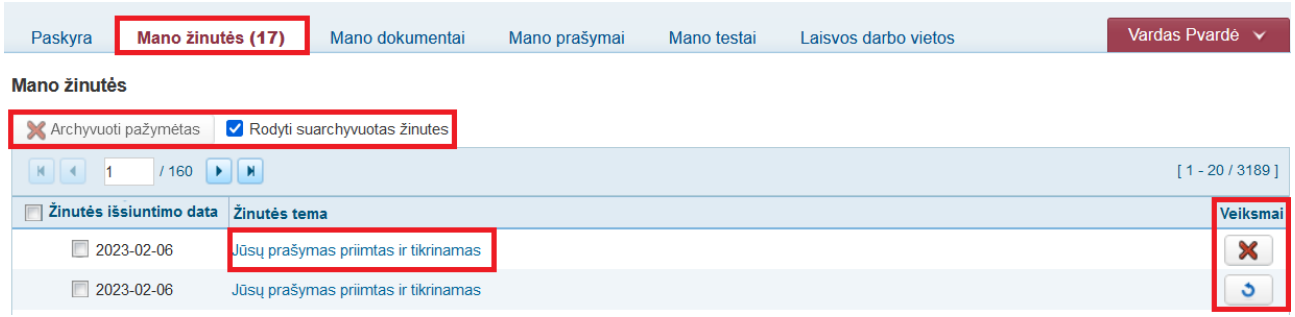
Skirtuke „Paskyra“ yra Jūsų asmeninė informacija kurios keisti nėra galimybės. Kontaktinius duomenis esant poreikiui galima keisti. Padarius pakeitimus būtina patvirtinti, kad pateikta informacija yra teisinga ir išsaugoti pakeitimus paspaudus mygtuką „Saugoti“ (pav. 40).
Svarbu! Paskyroje nurodytu el. pašto adresu bus siunčiami informaciniai pranešimai.



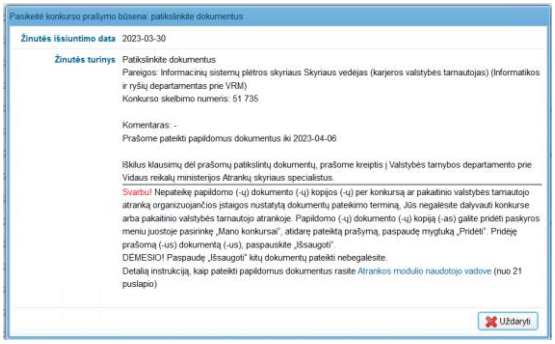
Pav. 40

14.Skirtukas „Mano žinutės“

Skirtuke „Mano žinutės“ yra Jums skirti pranešimai (pav. 41). Paspaudus nuorodą „Žinutės tema“ bus atidarytas langas kuriame pateikiamas pranešimo tekstas (pav. 42).
Žinutes galima archyvuoti pažymėjus varnele ir paspaudus mygtuką „Archyvuoti pažymėtus“ arba žinutės eilutėje paspaudus mygtuką .
Suarchyvuotos žinutės bus rodomos pažymėjus varnele punktą „Rodyti suarchyvuotas žinutes“ (pav. 41). Archyvuotos žinutės eilutėje paspaudus mygtuką žinutė perkeliama į aplanką „Mano žinutės“. Paspaudus žinutės temą atidaromas langas kuriame pateikiamas pranešimo tekstas (pav. 42).
Svarbu! Peržiūrėkite žinutes. Tai gali būti svarbūs pranešimai dėl dalyvavimo konkurse.



Pav. 41



Pav. 42