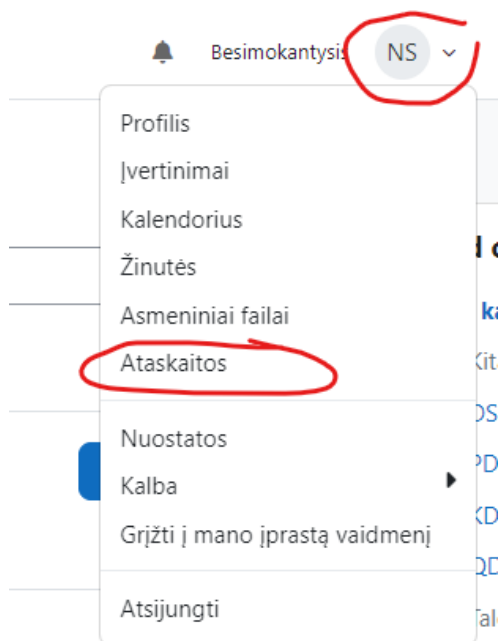


INSTRUKTAVIMO ATASKAITŲ PERŽIŪROS INSTRUKCIJA (ELIS)

Ši instrukcija skirta įmonių, padalinių bei darbų vadovams, turintiems teisę peržiūrėti pavaldžių darbuotojų instruktavimo būsenas [ELIS](#) sistemoje.

1. Kaip rasti ataskaitų skiltį?

Prisijunkite prie ELIS sistemos. Viršutiniame dešiniajame kampe spustelėkite ant savo **vardo ir pavardės pirmųjų raidžių (ikonos)** ir išskleidžiamajame meniu pasirinkite punktą „Ataskaitos“.



2. Ataskaitos pasirinkimas

Atsidariusiame lange eikite į skiltį „**Tinkintos ataskaitos**“. Sąraše suraskite savo įmonės pavadinimą ir jį paspauskite.

Tinkintos ataskaitos

						Nauja ataskaita
						Filtrai (1)
						Atstatyti lentelės nuostatas
Pavadinimas ↑	Ataskaitos šaltinis	Žymės	Sukūrimo laikas	Keitimo laikas	Modifikavo	
VBLS	Kurso dalyviai		trečiadienis, 2024 liepos 24, 09:37	ketvirtadienis, 2024 rugsėjo 5, 13:33	Nerijus Stankus	

Svarbu: Jei skilties „Tinkintos ataskaitos“ nematote arba sąraše nėra Jūsų įmonės, kreipkitės į **Saugos rizikų valdymo skyrių** dėl prieigos teisių suteikimo.

3. Duomenų filtravimas

Jei norite rasti konkrečią informaciją, naudokitės **filtrais**, esančiais lango viršuje dešinėje pusėje. Ataskaitą galite rūšiuoti pagal:

- Instrukavimo būseną (pvz., nebaigta);
- Darbuotojo pavardę;
- Pareigas arba etatą;
- Konkrečias instrukcijas ir kt.

4. Ataskaitos parsisiuntimas

Jei duomenis norite analizuoti išorinėje programoje arba išsisaugoti dokumentą:

1. Nukeliaukite į instrukavimo sąrašo **apačią**.
2. Pasirinkite formatą (rekomenduojama **Microsoft Excel**).
3. Spustelėkite mygtuką „**Atsisiųsti**“.