

DVS debesyje
patogu - efektyvu - lengva

VARTOTOJO VADOVAS

Turinys

1.	Administravimo vadovo pagrindai	4
1.1	Administravimo meniu	4
1.2	Sąrašo langas	4
1.3	Elemento peržiūros langas.....	5
1.4	Elemento kūrimo/keitimo langas	6
1.5	Paieškos forma	7
2.	Organizacinė struktūra	8
2.1	Kontaktų grupės	9
2.2	Asmenys	9
2.3	Daliniai	11
2.4	Pareigos	13
2.5	Darbuotojai.....	14
2.6	Funkcijų perdavimas	15
2.7	Pavadavimai	16
2.8	Informavimas el. paštu	20
3.	DVS	21
3.1	DVS registrai.....	22
3.2	DVS bylos.....	28
3.3	DVS XML šablonai	30
3.4	DVS Dokumentai	32
3.5	DVS vartotojai.....	34
3.6	DVS scenarijai.....	34
3.7	Dokumentų kontaktai	35
3.8	Dokumentų trynimasis	37
3.9	Dokumentų taisymas.....	38
3.10	Dokumentacijos planas	39
3.11	DVS klasifikatoriai	40
3.12	Automatiniai veiksmai.....	42
4.	webPartner.....	44
4.1	Administravimo žurnalas	44
4.2	IP blokavimas	45
4.3	El. pašto tikrinimas	45
5.	Dokumentų valdymo sistema	47
5.1	Dokumentų valdymo sistemos mechanizmas	47
5.2	Sistemų funkcijų tarpusavio sąveika	47
5.3	Vartotojo sąsaja	48
5.4	Dokumento registravimas	50
5.4.1	Gautų dokumentų registravimo procedūra ir galimi veiksmai	50
5.4.2	Dokumento registravimo procedūra su paveiksliukais	50
5.4.3	Vidinių dokumentų rengimo ir registravimo procedūra	60
5.4.4	Dokumento kūrimo ir derinimo procedūra su paveiksliukais.....	61
5.4.5	Siunčiamų dokumentų rengimo ir registravimo procedūra	69
5.4.6	Siunčiamo dokumento kūrimas ir derinimas su paveiksliukais.....	70
5.5	Pavaldinių dokumentai	74
5.6	Mano dokumentai	74
5.6.1	Dokumento pasirašymas.....	74

5.6.2	Dokumento pasirašymas el.parašu	75
5.6.3	Pasirašyto dokumento registravimas	78
5.7	Dokumentų paieška.....	80
5.7.1	Paprasta paieška.....	80
5.7.2	Išplėstinė paieška	81
5.7.3	Paieškos istorija	82
5.8	Susijusių dokumentų hierarchija.....	82
5.9	Susipažinimas su dokumentu ir dokumento perdavimas susipažinimui .	84
5.9.1	Perdavimas susipažinti.....	85
5.9.2	Susipažinimas su dokumentu.....	86
6.	Užduotys	86
6.1	Pavaldinių užduotys	87
6.2	Mano užduotys	87
6.2.1	Užduoties vykdymas.....	87
6.2.2	Gauta ne Jums skirta užduotis	90
6.2.3	Registruotų užduočių tvarkymas	90
6.3	Užduoties registravimas	93
6.3.1	Registruojamos užduoties kortelė.....	94
6.3.2	Užregistruota užduotis	94
6.4	Užduoties kūrimas	95
6.4.1	Kuriamos užduoties kortelė	96
6.4.2	Siuntėjo pasirinkimas	96
6.4.3	Gavėjo pasirinkimas	97
6.4.4	Atlikimo termino pasirinkimas.....	98
6.4.5	Atlikimo kontrolės pasirinkimas.....	98
6.5	Užduočių paieška	100
6.5.1	Paprasta paieška.....	100
6.5.2	Išplėstinė paieška	102
6.5.3	Paieškos istorija.....	103
7.	Nustatymai	104
7.1	Mano duomenys	104
7.2	Slaptažodžio keitimas	105
7.3	Posistemių išdėstymas.....	105
7.4	Išorinės posistemės	105
7.5	Nustatymai	106

1. Administravimo vadovo pagrindai

Administravimo posistemė sudaryta iš kelių dalių:

- administravimo meniu;
- sąrašo langas;
- elemento peržiūros langas;
- elemento kūrimo / keitimo langas;
- paieškos langas;
- kiti langai.




1.1 Administravimo meniu

	<p>Administravimo meniu yra dviejų lygių. Paspaudus ant meniu punkto, jis išsiskleidžia/susiskleidžia. Meniu punktai paskirstyti pagal administravimo temas. Šiuo metu yra šios temos:</p> <p>Kalendorius – informacija apie savo ir pavaldinių dokumentus ir užduotis;</p> <p>Rezervavimas – objektų rezervavimo posistemės informacija;</p> <p>Projektai – informacija apie organizacijos projektus;</p> <p>Organizacinė struktūra – informacija apie organizacijos darbuotojus;</p> <p>DVS – dokumentų valdymo sistemos informacija;</p> <p>webPartner – informacija apie posistemas;</p> <p>Ataskaitos – ataskaitų posistemės valdymas;</p> <p>Sistemos administravimas – sistemos administravimo įrankio valdymas.</p>
--	---

1.2 Sąrašo langas

	<p>Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 13</p> <p>Sukurti naują asmenį > Paieška > Eksportuoti ></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Vardas</th> <th>Pavardė</th> <th>El. pašto adresas</th> <th>Telefono nr.</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sistemos</td> <td>Administratorius</td> <td>vardas.pavarde@idamas.lt</td> <td>+37060000000</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Vadovas</td> <td>Vadovas</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Bendrojo sk.</td> <td>specialistas</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Primamojo</td> <td>specialistas</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>Administratorė</td> <td>administratorė</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>Bendrojo sk.</td> <td>vedėjas</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>Sys</td> <td>Admin</td> <td></td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Id	Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Telefono nr.	Veiksmai	1	Sistemos	Administratorius	vardas.pavarde@idamas.lt	+37060000000		16	Vadovas	Vadovas				17	Bendrojo sk.	specialistas				18	Primamojo	specialistas				24	Administratorė	administratorė				25	Bendrojo sk.	vedėjas				26	Sys	Admin			
Id	Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Telefono nr.	Veiksmai																																												
1	Sistemos	Administratorius	vardas.pavarde@idamas.lt	+37060000000																																													
16	Vadovas	Vadovas																																															
17	Bendrojo sk.	specialistas																																															
18	Primamojo	specialistas																																															
24	Administratorė	administratorė																																															
25	Bendrojo sk.	vedėjas																																															
26	Sys	Admin																																															

Sąrašo lange rodoma informacija apie pasirinktą aplanką. Pateikiamas „Asmenys“ aplanko sąrašas. Šio pobūdžio lauke yra šios piktogramos:

-  - nuoroda į peržiūros formą;
-  - nuoroda į įrašo redagavimo formą;
-  - galimybė ištrinti įrašą.

Sąrašo viršuje visada pateikiama sąrašo pavadinimas, jame esančių įrašų skaičius.

Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 27




Taip pat esant daugiau įrašų pateikiamas puslapių skaičius (viename lape rodoma 20 įrašų).




<<< << 1 iš 26 >> >>>

1.3 Elemento peržiūros langas

Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 13	
<input type="button" value="Sukurti naują asmenį >"/> <input type="button" value="Paieška >"/> <input type="button" value="Eksportuoti >"/>	
Veiksmai	<input type="button" value="Sukurti naują asmenį pagal šį šabloną +"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti asmenį"/>
Pavadinimas	specialistas Bendrojo sk.
Vardas	Bendrojo sk.
Pavardė	specialistas
El. pašto adresas	
Mob. telefono nr.	
Telefono nr.	
Trumpojo telefono nr.	
Vartotojo vardas	specialistas1
Lytis	Vyras
Prijungti prie "Posėdžiai" posistemės	Ne
Prijungti prie "Ataskaitos" posistemės	Ne
Prijungti prie "Kalendorius" posistemės	Taip
Prijungti prie "Dokumentai"	Taip Darbuotojas

Peržiūros lange pateikiama informacija apie pasirinktą elementą. Šiuo atveju rodoma informacija apie asmenį. Šiame lauke taip pat pateikiamos nuorodos į redagavimo, kūrimo, paieškos formas bei galimybė trinti elementą:

-  - nuoroda į peržiūros formą;
-  - nuoroda į įrašo redagavimo formą;
-  - galimybė ištrinti įrašą.




Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 13	
Sukurti naują asmenį > Paieška > Eksportuoti >	
Veiksmai	Sukurti naują asmenį pagal šį šabloną + Peržiūra  Trinti asmenį 
Pavadinimas	
Vardas (*)	Sistemos
Pavardė (*)	Administratorius
El. pašto adresas	
Mob. telefono nr.	+37060000000
Telefono nr.	+37060000000
Trumpojo telefono nr.	
Vartotojo vardas (*)	sys
Lytis (*)	Vyras 
Prijungti prie "Posėdžiai" posistemės	<input checked="" type="checkbox"/>
Prijungti prie "Ataskaitos" posistemės	<input checked="" type="checkbox"/>
Prijungti prie "Kalendorius" posistemės	<input checked="" type="checkbox"/>

1.4 Elemento kūrimo/keitimo langas

Kuriant ar keičiant elementą, būtina užpildyti laukus, pažymėtus (*) „žvaigždute“. Kitaip operacijos negalėsite atlikti iki galo. Formos apačioje pateikiami mygtukai su paaiškinimais:

[Išsaugoti >](#)
[Išvalyti formą >](#)
[Trinti asmenį >](#)

















Piktogramų paaiškinimai:

-  - nuoroda į peržiūros formą;
-  - nuoroda į įrašo redagavimo formą;
-  - galimybė ištrinti įrašą.

1.5 Paieškos forma

Paieška	
Pavadinimas	<input type="text"/>
Vardas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text"/>
El. pašto adresas	<input type="text"/>
Mob. telefono nr.	<input type="text"/>
Telefono nr.	<input type="text"/>
Trumpojo telefono nr.	<input type="text"/>
Vartotojo vardas	<input type="text"/>
Lytis	<input type="text" value="Pasirinkti"/>
Prijungti prie "Posėdžiai" posistemės	<input type="checkbox"/>
Prijungti prie "Ataskaitos" posistemės	<input checked="" type="checkbox"/>
Prijungti prie "Kalendorius" posistemės	<input type="checkbox"/>
Prijungti prie "Dokumentai" posistemės	<input type="text" value="Administratorius"/> <input type="checkbox"/>

Paieškos formos elementai yra tokie patys kaip ir kūrimo / keitimo. Taip paiešką galima vykdyti pagal bet kokį kriterijų. Įvedę paieškos kriterijus, spragtelkite pelės mygtukus ant mygtuko „Paieška“. Paieškos rezultatai pateikiami šiuo būdu:

Sistemos pranešimas					
 Pateikiami paieškos rezultatai					
Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 13					
Sukurti naują asmenį > Paieška > Eksportuoti >					
ID	Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Telefono nr.	Veiksmai
26	Sys	Admin			  
1	Sistemos	Administratorius		+37060000000	  
24	Administratorė	administratorė			  
33	Kostas	Kostas			  
27	Vadovo	pavaduotojas			  

2. Organizacinė struktūra

Šiuose aplankuose administruojama organizacijoje dirbančių darbuotojų informacija, jų teisės, pavadavimai, priskyrimas daliniams ir kita, su darbuotojais susijusi informacija.

Aplanko pavadinimas	Aplanko paskirtis ir aprašymas
Kontaktų grupės	Galimybė sukurti kontaktų grupes iš darbuotojų, dalinių, fizinių ir juridinių asmenų.
Informavimas el. paštu	Galimybė nustatyti informavimo elektroniniu paštu pranešimų siuntimą darbuotojui ar daliniui, kai atliekamas konkretus veiksmas dokumentų valdymo posistemėje.
Asmenys	Pagrindinė informacija apie organizacijoje dirbančius darbuotojus, prisijungimo teisės prie dokumentų valdymo sistemos posistemių, slaptažodžio priskyrimai.
Daliniai	Informacija apie organizacijos dalinių hierarchinę struktūrą.
Pareigos	Informacija apie organizacijoje dirbančių etatų pareigybių pavadinimus ir jų hierarchiją.
Darbuotojai	Informacija apie organizacijoje dirbančius asmenis, jų pareigybes, priklausomybę daliniams (departamentams, skyriams, komisijoms ir t.t.)
Funkcijų perdavimas	Galimybė darbuotojui išeinant iš darbo jo funkcijas ir darbus perduoti kitam organizacijoje dirbančiam darbuotojui.
Pavadavimai	Galimybė suteikti vienam sistemos vartotojui kito vartotojo teises.

2.1 Kontaktų grupės

Aplanko tikslas – galimybė sukurti kontaktų grupes, į kurias galima pridėti darbuotojus, dalinius, fizinius ir juridinius asmenis.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Grupės pavadinimas (*)	Būtinai laukas – grupės pavadinimas - Rodomas DVS sistemoje.	Visi darbuotojai
Grupės kontaktai	Laukas skirtas darbuotojų, dalinių, fizinių ir juridinių asmenų pridėjimui į kontaktų grupę. - Rodomas DVS sistemoje.	Vardenis Pavardenis

2.2 Asmenys

Aplanko tikslas – pagrindinė informacija apie organizacijoje dirbančius darbuotojus, prisijungimo teisės prie dokumentų valdymo sistemos posistemių, slaptažodžio priskyrimai.

Panaudojimas – pagrindinis duomenų šaltinis apie darbuotojų informaciją ir teises. Į šį aplanką turi būti suvesti visi organizacijos darbuotojai. Dokumentų valdymo sistema naudoja šią informaciją beveik kiekviename žingsnyje.

Formos laukų aprašymas

Administravimas	Asmenys - pagrindinė informacija apie darbuotojus. Įrašų skaičius: 13																
<ul style="list-style-type: none"> + Kalendorius + Rezervavimas Organizacinė struktūra <ul style="list-style-type: none"> > Kontaktų grupės Asmenys > Daliniai > Pareigos > Darbuotojai > Funkcijų perdavimas > Pavadavimai + DVS + PVS + webPartner + Sistemos administravimas 	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Sukurti naują asmenį"/> > <input type="button" value="Paieška"/> > <input type="button" value="Eksportuoti"/> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Pavadinimas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vardas (*)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Pavardė (*)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>El. pašto adresas</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Mob. telefono nr.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Telefono nr.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Trumpojo telefono nr.</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Vartotojo vardas (*)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Pavadinimas		Vardas (*)	<input type="text"/>	Pavardė (*)	<input type="text"/>	El. pašto adresas	<input type="text"/>	Mob. telefono nr.	<input type="text"/>	Telefono nr.	<input type="text"/>	Trumpojo telefono nr.	<input type="text"/>	Vartotojo vardas (*)	<input type="text"/>
Pavadinimas																	
Vardas (*)	<input type="text"/>																
Pavardė (*)	<input type="text"/>																
El. pašto adresas	<input type="text"/>																
Mob. telefono nr.	<input type="text"/>																
Telefono nr.	<input type="text"/>																
Trumpojo telefono nr.	<input type="text"/>																
Vartotojo vardas (*)	<input type="text"/>																

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Vardas (*)	Būtinai laukas - asmens vardas - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Vardenis
Pavardė (*)	Būtinai laukas - asmens pavardė - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Pavardenis
El. pašto adresas	El. pašto adresas, į kurį bus siunčiami priminimų pranešimai apie sistemos veiksmus - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	v.pavardenis@imone.lt
Mob. telefono nr.	Mobilaus telefono nr.	+37060000000
Telefono nr.	Telefono nr. - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	(8 5) 200 00 00
Trumpojo telefono nr.	Trumpo telefono nr. gali būti panaudotas telekomunikacijos apskaitos sistemose	2000
Vartotojo vardas (*)	Prisijungimo prie sistemos vartotojo vardas	v.pavardenis
Lytis (*)	Pasirinkite ar tai „Vyras“ ar „Moteris“ - Rodomas internetinėje svetainėje (pagal lytį parenkamos pareigybės);	Vyras Moteris
Prijungti prie "Ataskaitos" posistemės	Jeį pažymėta, šis asmuo turės teisę prieiti prie „Ataskaitos“ posistemės	

<p>Prijungti prie "Dokumentai" posistemės</p>	<p>Jei pažymėta varnelė, šis asmuo turės teisę prieiti prie „Dokumentai“ posistemės. Būtina pasirinkti DVS vaidmenį: - Administratorius – turintis visas žemiau išvardintas funkcijas – dažniausiai tai sistemos administratorius; - Registratorius – asmuo, galėsiantis registruoti dokumentus, kurti dokumentus, vykdyti jam paskirtas užduotis. Tai turėtų būti asmenys, dirbantys priėmimuose, priimančios organizacijos interesantus, registruojantys dokumentus; - Vadovas / Registratorius – vadovo ir registratoriaus vaidmenų sąjunga; - Vadovas / Registratorius / archyvaras – vadovo ir registratoriaus vaidmenų sąjunga bei papildomos funkcijos susijusios su dokumentų archyvavimu.</p>	
<p>Slaptažodžio suteikimas/keitimas</p>	<p>Prisijungimo prie sistemos slaptažodžio suteikimas / keitimas. - Jei slaptažodis paliekamas tuščias, sistema jo nekeičia. - Jei naudojate ActiveDirectory sąsaja, šis laukas nėra būtinas.</p>	

Svarbi informacija

- Naujai sukurtas asmuo neturės prisijungimo prie sistemos, todėl reikia jį įtraukti į „Darbuotojai“ aplanką.
- Sukurtas asmuo neturės priejimo prie sistemos, jei nebuvo nurodytas slaptažodis (jei nenaudojate Active Directory sąsajos).
- Asmenų iš „Darbuotojai“ aplanko trinti nerekomenduojame. Nebent tikrai žinote, ką darote.
- Pakanka išbraukti asmenį iš „Darbuotojai“ aplanko, taip jis neprieis prie sistemos ir niekur neregistruos.
- Asmenys turi būti unikalūs, jei jie dirba dviejose pareigose, turi būti sukurti keli „Darbuotojai“, o ne keli „Asmenys“.
- Asmenų įrašo ID „1“ („Sistemos administratorius“) nerekomenduojame redaguoti ar trinti

2.3 Daliniai

Aplanko tikslas – informacija apie organizacijos dalinių hierarchinę struktūrą.

Panaudojimas – informacija apie dalinių hierarchiją taip pat plačiai naudojama sistemoje, čia nurodoma, kuris dalinys yra pavaldus kitam daliniui. Taip sistemoje nubraižoma visa hierarchinė schema. Pvz.: Administracija -> Departamentas ->

Skyrius -> Poskyris.

Formos laukų aprašymas

Daliniai - Daliniai. Įrašų skaičius: 149

Sukurti naują dalinį >
Paieška >
Eksportuoti >

Dalinys (*)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Adresas	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Telefono nr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
DVS numerio dalinio kodas	<input style="width: 95%;" type="text"/>
El. pašto adresas	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Fakso nr.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Priklauso daliniui	--pasirinkite--
Aprašymas (web)	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kitas įrašas	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Sistema Sukurti naują dalinį > Išvalyti formą > </div>

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Dalinys (*)	Dalinio pavadinimas - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Bendrujų reikalų skyrius
Adresas	Dalinio adresas - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Mano g. 15 Vilnius, Lietuva
Telefono nr.	Dalinio telefono nr. - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	(8 5) 200 00 00
El. pašto adresas	Dalinio el. pašto adresas. - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	skyrius@imone.lt

Fakso nr.	Dalinio fakso nr. - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	(8 5) 200 00 00
Priklauso daliniui	Pasirinkite dalinį, kuriam priklauso pagal hierarchiją kuriamas / redaguojamas dalinys.	Bendrujų reikalų skyrius

Svarbi informacija

- Dalinio trinti nerekomenduojama, nebent tikrai žinote, ką darote.
- Jei organizacijoje vyksta restruktūrizacija, reikia kurti naujus dalinius, o ne keisti senus, kadangi DVS sistemos dokumentai turi būti pririšti prie senų organizacijos dalinių.
- Dalinį redaguoti patariama tik pasikeitus kontaktinei informacijai ar pavadinimui.

2.4 Pareigos

Aplanko tikslas – informacija apie organizacijos dalinių hierarchinę struktūrą.

Panaudojimas – informacija apie dalinių hierarchiją taip pat plačiai naudojama sistemoje, čia nurodoma, kuris dalinys yra pavaldus kitam daliniui. Taip sistemoje nubraižoma visa hierarchinė schema.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Pareigybės pavadinimas (*)	Pareigybės pavadinimas - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Skyriaus vedėjas
Pareigybės pavadinimas (mot.g.) (*)	Pareigybės pavadinimas - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Skyriaus vedėja

Priklauso pareigai	Pasirinkite pareigybę, kuriai priklauso pagal hierarchiją kuriama / redaguojama pareigybė. Pagal šią hierarchiją rodomos DVS pavaldžios užduotys „Vadovo“ vaidmenį turinčiam vartotojui.	Departamento direktorius
--------------------	--	--------------------------

Svarbi informacija

- Pareigos trinti nerekomenduojama, nebent tikrai žinote, ką darote.
- Jei organizacijoje vyksta restruktūrizacija, reikia kurti naujas pareigybes, o ne keisti senas, kadangi DVS sistemos dokumentai turi būti pririšti prie senų organizacijos pareigybių.
- Pareigybę redaguoti patariama tik nežymiai pasikeitus jos pavadinimui, o ne funkcijoms.
- Pareigos įrašo ID „1“ („Sistemos administratorius“) nerekomenduojame redaguoti ar trinti.

2.5 Darbuotojai

Aplanko tikslas – informacija apie organizacijoje dirbančius asmenis, jų pareigybes, priklausomybę daliniams (departamentams, skyriams, komisijoms ir t.t.).

Panaudojimas – asmens, pareigybės ir dalinio sąryšį sistema naudoja visur, pagal tai nustatoma, kur asmuo dirba, kokios jo pareigybės, kokius dokumentus jam rodyti ir t.t.

Formos laukų aprašymas

Būtini formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Asmuo (*)	Pasirinkite asmenį. - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Vardenis Pavardenis
Pareigos (*)	Pasirinkite pareigybę - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Skyriaus vedėjas
Dalinys (*)	Pasirinkite dalinį - Rodomas DVS sistemoje - Rodomas internetinėje svetainėje	Bendrujų reikalų skyrius

Svarbi informacija

- Vienas asmuo gali būti įrašytas kelis kartus į šį aplanką. Pvz.: Institucijos darbuotojas gali užimti kelias pareigas. Būtina įvesti visas pareigybes.
- Įvedus asmenį į „Darbuotojai“ aplanką, jam suteikiamos prisijungimo teisės prie sistemos.
- Panaikinę darbuotoją, atimate iš jo prisijungimo teises.
- Darbuotojo įrašo ID „1“ („Sistemos administratorius“) nerekomenduojame redaguoti ar trinti.

2.6 Funkcijų perdavimas

Aplanko tikslas – galimybė darbuotojui išeinant iš darbo, jo funkcijas ir darbus perduoti kitam organizacijoje dirbančiam darbuotojui.

Panaudojimas – jei atleidžiamas darbuotojas turi nepabaigtų darbų, šis įrankis skirtas greitesniam jo funkcijų perdavimui kitam darbuotojui.

Formos laukų aprašymas

Funkcijos pavadinimas	Skaičius
Nebaigtų dokumentų gavėjas	9
Nebaigtų dokumentų siuntėjas	18
Nebaigtų dokumentų kontrolierius	6
DVS registruose sekretorius	0
DVS registruose kontrolierius	0
DVS registruose gavėjas	0
DVS registruose siuntėjas	0
DVS registruose pasirašantis asmuo	0
DVS registruose visuojanantis asmuo	0
Užduočių kontrolierius	1
Užduočių gavėjas	1
Nebaigtų užduočių turėtojas	13
Paslaugų kontrolierius	0
Paslaugų vadovas	0
Paslaugų administratorius	0

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Asmuo, kurio funkcijos bus perduotos (*)	Interaktyvi asmenų paieška pagal vardą, pavardę. Pasirinkite asmenį, kurio funkcijos bus perduodamos. Suradę asmenį, spauskite mygtuką „Patvirtinti“.	Vardenis Pavardenis
Funkcijos pavadinimas	Pateikiama lentelė su pasirinkto darbuotojo funkcijomis ir jų skaičiumi. Šiuo metu yra šios funkcijos: Nepabaigtų dokumentų gavėjas Nepabaigtų dokumentų siuntėjas Nepabaigtų dokumentų kontrolierius DVS registruose sekretorius DVS registruose kontrolierius DVS registruose gavėjas DVS registruose siuntėjas DVS registruose pasirašantis asmuo DVS registruose vizuojantis asmuo Užduočių kontrolierius Užduočių gavėjas Nepabaigtų užduočių turėtojas	
Asmuo, kuriam bus perduotos funkcijos (*)	Interaktyvi asmenų paieška pagal vardą, pavardę. Pasirinkite asmenį, kuriam bus perduotos funkcijos. Suradę asmenį, spauskite mygtuką „Patvirtinti“. Po patvirtinimo veiksmo įvyks funkcijų perdavimas	Vardenis2 Pavardenis2

Svarbi informacija

- Funkcijų perdavimas nėra atstatomas.
- Galima perduoti kelių darbuotojų funkcijas vienam.

2.7 Pavadavimai

Aplanko tikslas - galimybė suteikti vienam sistemos vartotojui kito vartotojo teises.

Panaudojimas – jei darbuotojas laikinai išeina atostogų, ar esant aukštomis vadovo funkcijoms, jį Darbą perima vadovo sekretorius (-ė), sistema turi galimybę paskirti pavaduojantį asmenį.

Formos laukų aprašymas

Pavadavimai - Pavadavimai. Įrašų skaičius: 2

Sukurti naują pavadavimą > Paieška > Eksportuoti >

Asmuo, kuris bus pavaduojamas (*) --pasirinkite--

Pavduojamo asmens vardas kilmininko linksnyje (*)

Pavduojamo asmens pavardė kilmininko linksnyje (*)

Pavduojamo asmens dalinys kilmininko linksnyje (*)

Pavduojamo asmens pareigos kilmininko linksnyje (*)

Asmuo, kuris pavaduos (*) --pasirinkite--

Nuo kada galioja pavadavimas (*)

Iki kada galioja pavadavimas (*)

Ar pavadavimas atspindi DVSe?

Pareigos pavadinimas dokumente (*)

DVS teisės

<input checked="" type="checkbox"/> Prašymas pratęsti	<input checked="" type="checkbox"/> Redaguoti
<input checked="" type="checkbox"/> Perduoti vizuoti	<input checked="" type="checkbox"/> Perduoti pasirašyti
<input checked="" type="checkbox"/> Sunaikinti	<input checked="" type="checkbox"/> Registruoti
<input checked="" type="checkbox"/> Susieti dokumentą	<input checked="" type="checkbox"/> Spausdinti
<input checked="" type="checkbox"/> Vizuoti	<input checked="" type="checkbox"/> Vizuoti su pastaba
<input checked="" type="checkbox"/> Vizuoti (ADOC)	<input checked="" type="checkbox"/> Perduoti vizuoti
<input checked="" type="checkbox"/> Perduoti pasirašyti	<input checked="" type="checkbox"/> Gražinti derinti
<input checked="" type="checkbox"/> Pasirašyti	<input checked="" type="checkbox"/> Pasirašyti el. būdu
<input checked="" type="checkbox"/> Registruoti	<input checked="" type="checkbox"/> Perduoti susipažinti
<input checked="" type="checkbox"/> Susipažinau	<input checked="" type="checkbox"/> Pažymėti įvykdyta
<input checked="" type="checkbox"/> Registruoti naują versiją	<input checked="" type="checkbox"/> Baigti registruoti
<input checked="" type="checkbox"/> Įsegti į bylą	<input checked="" type="checkbox"/> Keisti prioritetą
<input checked="" type="checkbox"/> Papildyti	<input checked="" type="checkbox"/> Pradėti vykdyti
<input checked="" type="checkbox"/> Redaguoti užduotį	<input checked="" type="checkbox"/> Sukurti pavidimą
<input checked="" type="checkbox"/> Nukreipti dokumentą	<input checked="" type="checkbox"/> Pradėti darbų seką
<input checked="" type="checkbox"/> Įvesti archyvo duomenis	<input checked="" type="checkbox"/> Išduoti dokumentą
<input checked="" type="checkbox"/> Gražinti dokumentą	<input checked="" type="checkbox"/> Tarpinis rezultatas
<input checked="" type="checkbox"/> Pratęsimas	<input checked="" type="checkbox"/> Nepatvirtinti ir gražinti
<input checked="" type="checkbox"/> Priimti	<input checked="" type="checkbox"/> Sukurti dokumento kopiją
<input checked="" type="checkbox"/> Įvesti klasifikatorius	<input checked="" type="checkbox"/> Siųsti el. paštu

Kitas įrašas 506

Sukurti naują pavadavimą >

Išvalyti >

Būtini formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Asmuo, kuris bus pavaduojamas (*)	Pasirinkite asmenį, kuris bus pavaduojamas	Vardenis Pavardenis

Pavaduojamo asmens vardas kilmininko linksnyje (*)	Asmens vardas kilmininko linksnyje. Jei nustatyta: - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Vardenio
Pavaduojamo asmens pavardė kilmininko linksnyje (*)	Asmens pavardė kilmininko linksnyje. Jei nustatyta: - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Pavardenio
Pavaduojamo asmens dalinis kilmininko linksnyje (*)	Darbuotojo dalinio pavadinimas kilmininko linksnyje. Jei nustatyta: - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Bendrujų reikalų skyriaus
Pavaduojamo asmens pareigos kilmininko linksnyje (*)	Darbuotojo pareigybės pavadinimas kilmininko linksnyje. Jei nustatyta: - Rodomas DVS sistemoje; - Rodomas internetinėje svetainėje;	Skyriaus vedėjo
Iki kada galioja pavadavimas (*)	Datos pasirinkimo laukas. Nurodykite iki kada galios pavadavimas, sistema automatiškai jį ištrins po nurodyto laiko, taip administratoriui nereikės pačiam trinti pavadavimo funkcijų.	2011-01-01
Asmuo, kuris pavaduos (*)	Pasirinkite asmenį, kuris pavaduos	Vardenis2 Pavardenis2
Ar pavadavimas atsispindi DVS'e (*)	Jei taip: - Pavaduojantis asmuo galės prisijungti ir kito asmens teisėmis. Prie vardo ir pavardės bus galimybė pasirinkti kitą asmenį. - DVS sistemoje, jei asmuo bus dokumento siuntėjas, gavėjas ar kontrolierius, prie aprašymo bus pridėta, jog asmenį laikinai pavaduoja kitas asmuo. Jei ne: - Pavaduojantis asmuo galės prisijungti ir kito asmens teisėmis. Prie vardo ir pavardės bus galimybė pasirinkti kitą asmenį.	Vardenis Pavardenis Laikinais einantis Bendrujų reikalų skyriaus Skyriaus vadovo Vardenio2 Pavardenio2 pareigas

<p>DVS teisės</p>	<p>Šioje skiltyje parenkamos pavaduojamo asmens teisės, kuriomis pavaduojantis asmuo galės naudotis dokumentų valdymo posistemėje atlikdamas veiksmus su dokumentu:</p> <p>Prašymas pratęsti; Perduoti vizuoti; Sunaikinti; Susieti dokumentą; Vizuoti; Vizuoti (ADOC); Perduoti pasirašyti; Pasirašyti; Registruoti; Susipažinau; Registruoti naują versiją; Įsegti į bylą; Papildyti; Redaguoti užduotį; Nukreipti dokumentą; Įvesti archyvo duomenis; Gražinti dokumentą; Pratęsimas; Priimti; Įvesti klasifikatorius; Redaguoti; Perduoti pasirašyti; Registruoti; Spausdinti; Vizuoti su pastaba; Perduoti vizuoti; Gražinti derinti; Pasirašyti el. būdu; Perduoti susipažinti; Pažymėti įvykdyta; Baigti registruoti; Keisti prioritetą; Pradėti vykdyti; Sukurti pavidimą; Pradėti darbų seką; Išduoti dokumentą; Tarpinis rezultatas; Nepatvirtinti ir gražinti; Sukurti dokumento kopiją; Siųsti el. paštu.</p>	
-------------------	--	--

Svarbi informacija

- Pavaduojantis ir pavaduojamas asmuo turi būti „Asmenys“ ir „Darbuotojai“ aplankuose, kitu atveju jie negalės prisijungti prie sistemos.
- Administravimo žurnale veiksmai bus saugojami pavadujančio asmens žyma.

2.8 Informavimas el. paštu

Aplanko tikslas - galimybė nustatyti asmeniui arba daliniui informacinių el. laiškų siuntimą apie DVS posistemėje atliktus veiksmus.

Panaudojimas – sistemoje yra galimybė nurodyti asmeniui(-ims) ar daliniui priskirti dėl kurių dokumentų valdymo posistemėje atliktų veiksmų turi būti siunčiamas ar nesiunčiamas informacinis el. pranešimas į elektroninio pašto dėžutę.

Formos laukų aprašymas

The screenshot shows a web interface for configuring email notifications. At the top, there's a title 'El. laiškų siuntimo nustatymai'. Below it is a dropdown menu labeled 'Pasirinkite kontaktą' with 'Pasirinkti' as the selected option. The main area contains two columns of checkboxes, each with a corresponding label in Lithuanian. The left column includes options like 'Dokumentų gražinimas derinimui', 'Atlikimo patvirtinimas (kontrolė)', 'Prašymai pratęsti terminą', 'Sukurtų užduočių gavimas', 'Perdavimai vizuoti', 'Vizuoti dokumentai', 'Perdavimai registruoti', 'Užduoties gražinimas', 'Informavimas apie vėlavimus', 'Priminimai', and 'Informavimai apie nukreipimus'. The right column includes 'Registruotų dok. ir užduočių gavimas', 'Informavimas apie atlikimą', 'Termino pratęsimas', 'Sukurtų dokumentų gavimas', 'Perdavimai pasirašyti', 'Pasirašyti dokumentai', 'Perdavimai publikuoti', 'Perdavimai susipažinti', 'Užduoties papildymai', and 'Informavimai el. paštu (registratoriaus)'. At the bottom left, there is a 'Patvirtinti >' button.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas
Pasirinkite kontaktą	Pasirinkite asmenį arba dalinį, kuriam bus parenkami el. laiškų siuntimo nustatymai;
Dokumentų gražinimas derinimui	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas gražinamas derinimui.
Atlikimo patvirtinimas (kontrolė)	Siunčiamas el. pranešimas, kai kontroliuojantis asmuo patvirtina užduoties (kontrolės) įvykdymo faktą.
Prašymas pratęsti terminą	Siunčiamas el. pranešimas pavedimo kūrėjui, kai pavedimo vykdytojas prašo pratęsti pavedimo terminą.
Sukurtų užduočių gavimas	Siunčiamas el. pranešimas, kai asmeniui ar daliniui yra sukuriama užduotis ar pavedimas.
Perdavimai vizuoti	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas perduodamas vizuoti.
Vizuoti dokumentai	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas pavizuotas.
Perdavimai registruoti	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas laukia užregistravimo.
Užduoties gražinimas	Siunčiamas el. pranešimas, kai užduoties ar pavedimo gavėjas atsisako vykdyti užduotį ar pavedimą.
Informavimas apie vėlavimus	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumento, užduoties ar pavedimo įvykdymo terminas pasibaigė.

Priminimai	Siunčiamas el. pranešimas, kai iki dokumento, užduoties ar pavedimo įvykdymo termino lieka atitinkamas dienų skaičius ir galimas vėlavimas.
Informavimai apie nukreipimus	Siunčiamas el. pranešimas, kai asmeniui ar daliniui nukreipiamas dokumentas.
Registruotų dok. ar užduočių gavimas	Siunčiamas el. pranešimas, kai gavėjui perduodamas užregistruotas gautas dokumentas ar užduotis.
Informavimas apie atlikimą	Siunčiamas el. pranešimas, kai užduoties ar pavedimo gavėjas pažymi, kad užduotis ar pavedimas yra atliktas.
Termino pratęsimas	Siunčiamas el. pranešimas užduoties ar pavedimo gavėjui, kai užduoties ar pavedimo kūrėjas pratęsia užduoties ar pavedimo terminą.
Sukurtų dokumentų gavimas	Siunčiamas el. pranešimas, kai sukurtame dokumente asmuo ar dalinys nurodomas kaip gavėjas.
Perdavimai pasirašyti	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas perduodamas pasirašyti.
Pasirašyti dokumentai	Siunčiamas el. pranešimas, kai pasirašantis asmuo pasirašo dokumentą.
Perdavimai publikuoti	Siunčiamas el. pranešimas, kai dokumentas perduodamas publikuoti išorinėje posistemėje.
Perdavimai susipažinti	Siunčiamas el. pranešimas, kai perduodamas dokumentas susipažinimui.
Užduoties papildymai	Siunčiamas el. pranešimas, kai užduoties ar pavedimo kūrėjas papildo užduoties ar pavedimo informaciją.
Informavimai el. paštu (registratoriaus)	Siunčiamas el. pranešimas, kai po dokumento derinimo procedūrų dokumentas perduodamas užregistruoti registratoriui.

Svarbi informacija

- Šiuos nustatymus gali koreguoti ir kiekvienas darbuotojas individualiai.

3. DVS

Šiuose aplankuose administruojama dokumentų valdymo sistemos informacija.

Aplanko pavadinimas	Aplanko paskirtis ir aprašymas
DVS Registrai	Pagrindinis DVS aplankas, pagal kurį klasifikuojami dokumentai, galimybė nurodyti dokumento siuntėją, gavėją, kontrolę, terminą.
Automatiniai veiksmai	Galimybė sukurti asmens automatinius veiksmus su dokumentu.

Registru ryšiai	Galimybė susieti registrus tam, kad sistemos pagalba būtų galima siųsti bei gauti dokumentus iš vieno organizacijos struktūrinio vieneto į kitą.
DVS Bylos	Naudojamas dokumentacijos plano bylų informacijai suvesti
Dokumentacijos planas	Galimybė sukurti organizacijos atitinkamų metų dokumentacijos planą
DVS XML šablonai	Galimybė prie dokumentų registro priskirti vieną ir daugiau XML šablonų, pagal kuriuos kuriami XML dokumentai.
DVS Dokumentai	Galimybė keisti dokumento pagrindinę informaciją
DVS gavimo būdai	Galimybė suvesti dokumentų gavimo būdus.
DVS vartotojai	Galimybė keisti dokumentų valdymo posistemės vartotojų vaidmenis
Užduočių scenarijai	Užduočių klasifikavimas pagal temas, galimybė nurodyti numatytus gavėjus ir kontrolierius, terminą.
Dokumentų kontaktai	Galimybė valdyti dokumentuose esančių siuntėjų, gavėjų kontaktus, juos tvarkyti, unifikuoti.
Dokumentų trynimasis	Galimybė greitai ištrinti blogai registruotą dokumentą
DVS klasifikatoriai	Galimybė kurti klasifikatorius, kurie bus naudojami dokumentų kortelėse.

3.1 DVS registrai

Aplanko tikslas - pagrindinis DVS aplankas, pagal kurį klasifikuojami dokumentai, galimybė nurodyti dokumento siuntėją, gavėją, kontrolę, terminą.

Panaudojimas - dokumentų registrai naudojami DVS posistemėje kaip pagrindinė sistemos dalis, todėl jų administruoti reikia labai atidžiai.

Formos laukų aprašymas

The screenshot shows the 'DVS Registrai' form with the following fields:

- Registro pilnas pavadinimas (*)
- Registro trumpas pavadinimas (*)
- Rūšis (*)
- Asmenys, daliniai matantys registrą
- Asmenys, daliniai vykdantis paiešką registre
- Kontrolės tipas
- Kontrolierius
- Papildomi registro tvarkytojai
- Registro autoriai
- Pradinė dokumento būklė (*)
- Baigtinė dokumento būklė (*)
- Dokumento terminas dienomis (*)

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Registro pavadinimas (*)	Dokumentų registro pavadinimas	12.12. Gautų dokumentų registras
Rūšis (*)	Nurodoma, kuriai rūšiai priklauso kuriamas / redaguojamas registras	Dokumentų valdymas
Asmenys, daliniai kurie mato registrą (*)	Nurodoma, kuriems asmenims ar daliniam rodomas šis registras kaip pasirinkimas registrų paieškoje ar dokumento registravimui ir kūrimui. Pvz.: Organizacijos struktūra yra tokia: -Institucijos struktūra --Administracija ---Skyrius Jei nurodoma Administracija – registrą matys administracija ir skyriai. Jei nurodoma Institucijos struktūra – registrą matys visi daliniai.	Vadovybė
Asmenys, daliniai vykdantys paiešką registre	Nurodoma, kurie asmenys ar daliniai galės vykdyti paiešką registre ir matyti registro dokumentus. Šis nustatymas reikalingas tuomet kai prie registro nustatymų nėra priskiriami Tvarkytojai ar Autoriai. Organizacijos struktūra yra tokia: -Institucijos struktūra --Administracija ---Skyrius Jei nurodoma Administracija – registre paiešką galės atlikti administracija ir skyriai. Jei nurodoma Institucijos struktūra – registre paiešką galės atlikti visi daliniai.	Vardenis Pavardenis, Organizuotų nusikaltimų tyrimo skyrius

Kontrolės tipas	Galimybė nurodyti kontrolės tipą pagal nutylėjimą. - <u>Nekontroliuojama</u> – dokumentas nebus kontroliuojamas pagal nutylėjimą; - <u>Paprasta kontrolė</u> – būtina nurodyti ir kontrolierių bei dokumentas bus su paprasta kontrole pagal nutylėjimą; - <u>Ypatinga kontrolė</u> – būtina nurodyti ir kontrolierių bei dokumentas bus su ypatinga kontrole pagal nutylėjimą.	Nekontroliuojama Paprasta Ypatinga
Kontrolierius	Pasirenkamas asmuo, jei aukščiau nurodomas paprastas ar ypatingas kontrolės tipas	Vardenis Pavardenis
Pradinė dokumento būklė (*)	Galimybė nurodyti pradinę dokumento būklę po dokumento sukūrimo ar registravimo. - <u>Atlikta</u> – po dokumento sukūrimo nebus galima atlikti jokių veiksmų su dokumentu; - <u>Laukia registravimo</u> – po dokumento sukūrimo, dokumentas nukeliamas pagrindiniam tvarkytojui užregistruoti; - <u>Projektas</u> – sukūrus dokumentą, dokumentas įgaus laikiną numerį registre ir bus galima atlikti visas dokumento derinimo procedūras sistemoje; - <u>Registruota</u> – po dokumento sukūrimo, dokumentas bus užregistruojamas registre ir jam bus suteikiamas nuolatinis numeris registre, bei su dokumentu bus galima atlikti veiksmus, nukreipti ir pan.;	Projektas

Baigtinė dokumento būklė (*)	Galimybė nurodyti baigtinę dokumento būklę po dokumento derinimo ar kitų veiksmų. - Atlikta – po dokumento sukūrimo nebus galima atlikti jokių veiksmų su dokumentu; - Registruota – po dokumento sukūrimo, dokumentas bus užregistruojamas registre ir jam bus suteikiamas nuolatinis numeris registre, bei su dokumentu bus galima atlikti veiksmus, nukreipti ir pan.;	Registruota
Dokumento terminas dienomis	Galimybė nurodyti kiek dienų nuo registravimo ar kūrimo bus nustatomas dokumento terminas	15
Dokumento paskutinis numeris (*)	Kiekvienas registruotas dokumentas turi savo numerį, kuris susideda iš žymėjimo ir eilės numerio. Čia nurodomas paskutinis registro eilės numeris.	156 Jei nurodyta „0“, vadinasi kitas šio dokumento numeris bus „Registro numeris-1“, jei nurodyta „156“ – „Registro numeris-157“.
Registro numeris (*)	Tai numeris, identifikuojantis registrą, kurį bus galima naudoti registro žymėjime	T1
Registro šablonas (*)	Tai šablonas, pagal kurį sudaromas registro numeris. Galima rinktis iš šių žymėjimų. - \$JOURNAL – registro numeris - \$CASE – registro bylos numeris - \$YEAR – registravimo metai. - \$MONTH – registravimo mėnuo. - \$DAY – registravimo data. - \$NR – eilės numeris. - \$ORG – padalinio kodas. Iš šių elementų turi būti sudaromas registro numerio šablonas.	\$JOURNAL-\$YEAR-\$MONTH-\$DAY-\$NR Jei registro numeris yra T1 ir dokumentas užregistruojamas 2009-01-01 ir jo eilės numeris yra 15 registre pagal šabloną \$JOURNAL-\$YEAR-\$MONTH-\$DAY-\$NR jo numeris bus T1-2009-01-01-15
Gavėjas(-ai) pagal nutylėjimą	Galimybė nurodyti dokumento gavėjus pagal nutylėjimą. Pasirinkimas išskaidytas į: - Darbuotojai – darbuotojus, dirbančius organizacijoje; - Daliniai – organizacinės struktūros dalinius; - Fiziniai asmenys – fizinių asmenų duomenų bazė; - Juridiniai asmenys – juridinių asmenų duomenų bazė	Vardenis Pavardenis Bendrųjų reikalų skyrius ir t.t.

Siuntėjas(-ai) pagal nutylėjimą	Galimybė nurodyti dokumento siuntėjus pagal nutylėjimą. Pasirinkimas išskaidytas į: - Darbuotojai – darbuotojus, dirbančius organizacijoje; - Daliniai – organizacinės struktūros dalinius; - Fiziniai asmenys – fizinių asmenų duomenų bazė; - Juridiniai asmenys – juridinių asmenų duomenų bazė	Vardenis Pavardenis Bendrujų reikalų skyrius ir t.t.
Vizuotojas(-ai) pagal nutylėjimą	Vidiniams arba siunčiamiems dokumentams galimybė nurodyti vizuotojus pagal nutylėjimą. Pasirinkimas išskaidytas į: - Darbuotojai – darbuotojus, dirbančius organizacijoje; - Daliniai – organizacinės struktūros dalinius;	Vardenis Pavardenis Bendrujų reikalų skyrius ir t.t.
Pasirašantys asmenys pagal nutylėjimą	Vidiniams arba siunčiamiems dokumentams galimybė nurodyti vizuotojus pagal nutylėjimą. Pasirinkimas išskaidytas į: - Darbuotojai – darbuotojus, dirbančius organizacijoje; - Daliniai – organizacinės struktūros dalinius;	Vardenis Pavardenis Bendrujų reikalų skyrius ir t.t.
Rengėjo pavadinimas kortelėje	Galimybė nurodyti „Rengėjas“ lauko pavadinimą pagal poreikį.	Atsakingas
Siuntėjo pavadinimas kortelėje	Galimybė nurodyti „Siuntėjas“ lauko pavadinimą pagal poreikį.	Korespondentas
Gavėjo pavadinimas kortelėje	Galimybė nurodyti „Gavėjas“ lauko pavadinimą pagal poreikį.	Nukreipta
Termino pavadinimas kortelėje	Galimybė nurodyti „Terminas“ lauko pavadinimą pagal poreikį.	Kontrolė

Registro tipas (*)	Registrai skaidomi į tipus pagal jų panaudojimą. Naudojami tipai: - Siunčiami – siunčiamo pobūdžio dokumentai, kuriuos bus galima pasiekti per „Dokumento kūrimas“ DVS meniu punktą; - Gaunami – gaunamo pobūdžio dokumentai, kuriuos bus galima pasiekti per „Dokumento registravimas“ DVS meniu punktą; - Vidiniai – organizacijos viduje naudojami dokumentai, kuriuos bus galima pasiekti per „Dokumento kūrimas“ DVS meniu punktą.	Siunčiami Gaunami Vidiniai
Slaptas ?	Galimybė nurodyti, jog slaptumo žymė bus visada uždėta kuriant dokumentą.	
Matomas viešoje paieškoje ?	Galimybė nurodyti, ar šis registras pasiekiamas vartotojui per viešą dokumentų paiešką	
Naudojamas ?	Galimybė nurodyti, ar šiuo metu registras yra naudojamas, ar ne	
Publikuojamas registruojant dokumentą ?	Galimybė publikuoti dokumentą organizacijos interneto svetainėje arba kitoje sistemoje.	
Naudojamos dokumentų versijos ?	Galimybė versijuoti dokumentą t.y. sukūrus dokumentą bei jį koregavus susikuria nauja dokumento versija.	
Leidžiama registruoti atgaline data ?	Galimybė registruoti dokumentą atgaline data.	
Numeracija tęsiama po metų pabaigos ?	Jeigu registras tęstinis, tokiu atveju turi būti pažymima. Dokumentų numeriai tęsis po dokumentacijos metų pabaigos.	
Leidžiama kurti neprisegant failų?	Galimybę sukurti dokumentą neprisegus dokumento failo.	
Perkélimo į archyvą laikas metais (*)	Galimybė nurodyti po kiek laiko registro dokumentai bus perkelti į archyvą.	
Pašalinimo iš archyvo laikas metais (*)	Galimybė nurodyti po kiek laiko registro dokumentai bus pašalinti iš archyvo.	
Asmenys, daliniai atsakingi už archyvavimą	Nurodomi asmenys arba daliniai, kurie bus atsakingi už registre esančių dokumentų archyvavimą.	

Leidžiama registruoti be vizų ir parašų ?	Galimybė nustatyti, kad dokumentą bus galima sukurti bei pažymėti kas dokumentą vizavo ar pasirašė ir nederinti dokumento sistemos pagalba.	
Naudojamas ?	Pažymima, kad registru būtų galima naudotis.	
Naudojama integracijai su kitomis sistemomis ?	Galimybė pažymėti ar registras bus naudojamas integracijai su kitomis sistemomis.	
Sąsajos klasifikatoriai	Galimybė įvesti dokumentų sąsajų klasifikatorių pavadinimus.	Gautas atsakymas į siunčiamą dokumentą
Administruojantis dalinys (*)	Nurodomas, kuris dalinys administruos registrą.	

Svarbi informacija

VS registro įrašas, kurio „ID“ – 1 („Užduotys“) yra sisteminio pobūdžio ir neturi būti trinamas. Kitu atveju, gali sutrikti DVS posistemės veikimas.

Nerekomenduojama trinti registro, kadangi nebus pasiekiami visi ištrinto registro dokumentai. Patariama pažymėti jį kaip nenaudojamą ir kurti naujus reikiamus registrus.

3.2 DVS bylos

Aplanko tikslas – galimybė sukurti neropotą kiekį dokumentacijos bylų.

Panaudojimas – turi būti sukurtos dokumentacijos bylos tam, kad būtų galima nurodyti kokie asmenys seks dokumentus į bylas, su kokiais registras siesis dokumentacijos bylos ir tam, kad sukurti einamųjų ar atitinkamų metų dokumentacijos planą.

Formos laukų aprašymas

Būtini formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Byla (*)	Bylos pavadinimas	Susirašinėjimas su gyventojais Susirašinėjimo su Lietuvos Respublikos Seimu, Seimo nariu, Prezidentu, Vyriausybe, Vyriausybės atstovu
Priklauso registrams (*)	Pasirenkami registrai, kuriems priklausys byla	Institucijos gautų dokumentų registras
Bylos indeksas (*)	Nurodomas bylos numeris, kuris gali figūruoti sudarant registro numerį.	13
Pasirenkama pagal nutylėjimą?	Galimybė pažymėti, kad byla bus parenkama pagal nutylėjimą, kuriant dokumentus priskirtuose registruose.	
Dokumento terminas dienomis (*)	Galimybė nurodyti kiek dienų nuo registravimo ar kūrimo bus nustatomas dokumento terminas.	30
Perkėlimo į archyvą laikas metais (*)	Nurodoma po kiek metų byla bus perkeliama į archyvą	5
Pašalinimo iš archyvo laikas metais (*)	Nurodoma po kiek metų byla bus pašalinta iš archyvo	50
Saugojimo terminas	Nurodomas bylos saugojimo terminas	25

Teisės aktas iš DVS	Nurodomas teisės akto pavadinimas	
Teisės aktas	Nurodomas teisės akto pavadinimas	
Veikla	Nurodomas bylos veiklos tipas	Ūkis, statyba, remontas
Pastabos	Įvedamos bylos pastabos pagal poreikį	Pastabos
Yra dokumentacijos plano papildyme	Pasirenkama ar byla bus naudojama kuriant dokumentacijos planą	
Asmenys, daliniai matantys bylą	Nurodomi asmenys arba daliniai, kurie galės matyti bylą bei į ją įsegti dokumentus.	Vardenis, Pavardenis Dokumentų valdymo skyrius
Leisti pasirinkti kuriant/registruojant dokumentą?	Nurodoma ar bylos pasirinkimas bus pateikiamas kuriant arba registruojant dokumentą	
Administruojantis dalinys (*)	Nurodomas, kuris dalinys bus atsakingas už bylos administravimą.	

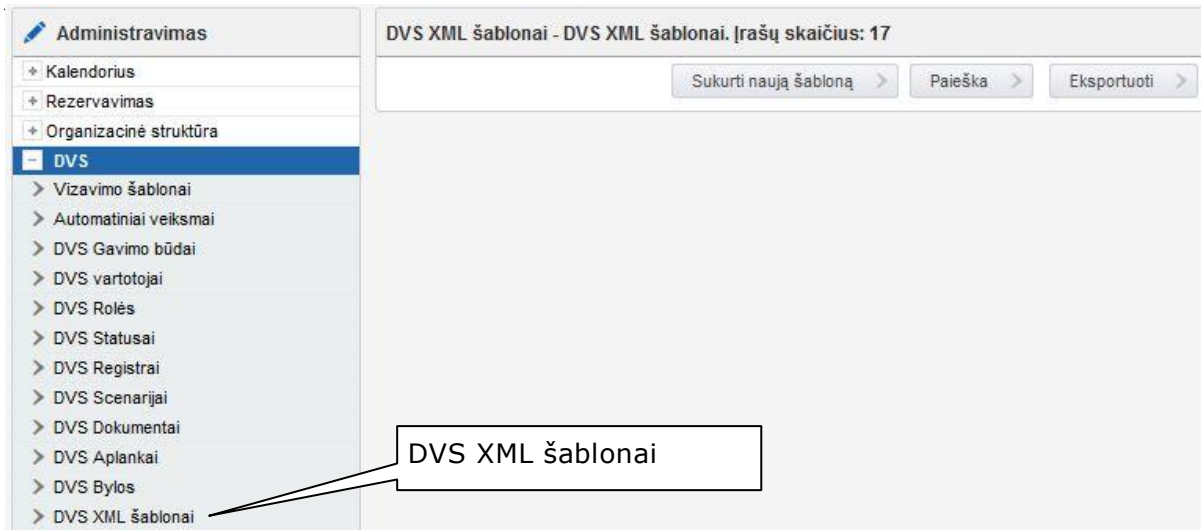
Svarbi informacija

- Nerekomenduojama trinti bylos, kadangi nebus pasiekiami visi ištrintos bylos dokumentai. Patariama kurti naujas bylas arba registrus.

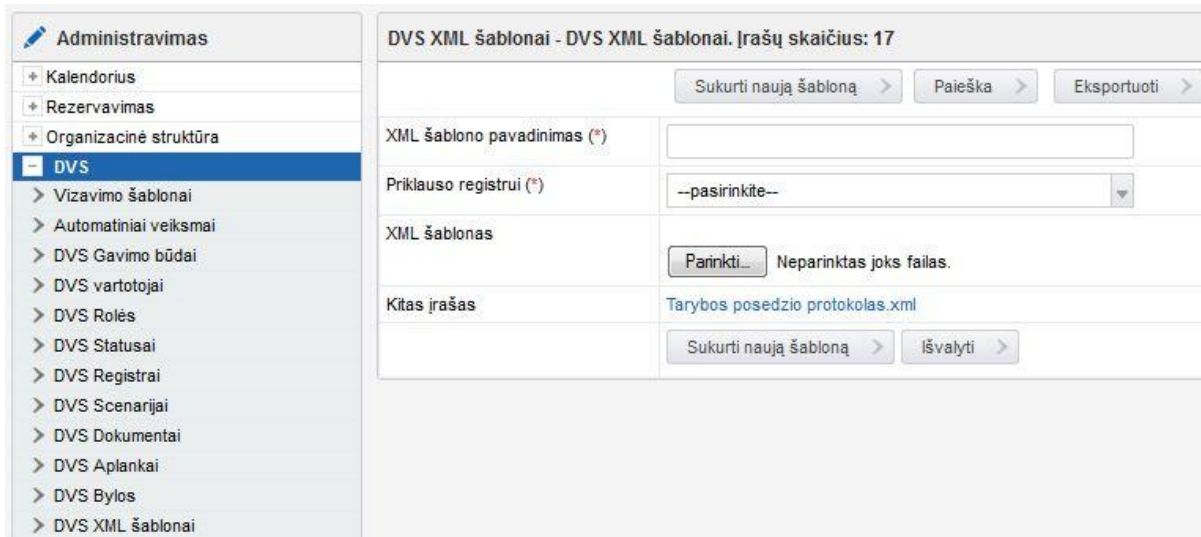
3.3 DVS XML šablonai

Aplanko tikslas - galimybė prie dokumentų registro priskirti vieną ir daugiau XML šablonų, pagal kuriuos kuriami XML dokumentai.

Panaudojimas – prie siunčiamų ar kuriamų dokumentų registro galima priskirti kelias XML bylas, pagal kurių šabloną bus kuriamas XML dokumentas. Tai patogu, jei organizacijoje yra parengti dokumentų šablonai. Sistema gali įkelti dokumento antraštę, datą, numerį, kontaktus ir kitą reikalingą informaciją.



Formos laukų aprašymas



Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
XML šablono pavadinimas (*)	Šablono pavadinimas, kuris rodomas prie nuorodos į šablono sugeneravimą	Posėdžio protokolas
Priklauso registrai (*)	Pasirenkamas registras, kuriam priklauso kuriamas XML šablonas	Institucijos posėdžių protokolų registras
XML šablonas (*)	Galimybė prisegti XML šabloną. Jei šablonas yra redaguojamas, sistema pateikia nuorodą į seną šabloną.	Tarybos posėdžio protokolas.xml

Svarbi informacija

- XML šablonai turi atitikti pateiktų XML šablonų pavyzdį.

3.4 DVS Dokumentai

Aplanko tikslas - galimybė keisti dokumento ar užduoties pagrindinę informaciją.

Panaudojimas – jei vartotojas užregistravo dokumentą ar užduotį ir antraštėje, ar išoriniame numeryje yra klaidų, šio aplanko pagalba galima kiek pataisyti dokumentą.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Dokumento nr. (*)	Galimybė poredaguoti dokumento/užduoties numerį. Tačiau tai nepakeičia registro paskutinio eilės numerio.	R1-29-3041
Versija (*)	Galimybė redaguoti dokumento versijos numerį. Būtina įrašyti skaičių (1..1000).	1
Išorinis nr.	Jei dokumentas yra gaunamas, galimybė keisti jo išorinį nr.	VMI-5987

Išorinė data	Jei dokumentas yra gaunamas, galimybė keisti jo išorinę datą	2009-01-01
Dokumento antraštė (*)	Galimybė redaguoti dokumento / užduoties antraštę	DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ
Dokumento pastabos	Galimybė redaguoti dokumento pastabas	Vardenis Pavardenis nuo 2009-01-01- iki 2009-01-15
Atlikimo pastabos	Jei dokumentas / užduotis buvo pažymėta įvykdytu, galimybė keisti atlikimo pastabas	Parengtas įsakymas ir perduotos funkcijos
Gražinimo pastabos	Jei dokumentas / užduotis yra gražinama vykdymui, galimybė redaguoti gražinimo pastabas	Neprisegtas įsakymas
Tarpiniai atlikimo rezultatai	Jei užduotyje buvo aprašyti tarpiniai atlikimo rezultatai, galimybė juos redaguoti	Suderintas įsakymas
Registras (*)	Galimybė pakeisti dokumento registrą. Tačiau tai nepakeičia registro paskutinio eilės numerio.	Institucijos gautų dokumentų registras
Byla	Galimybė pakeisti dokumento registro bylą. Taip pat reikėtų pakeisti ir dokumento numerį, kadangi jis gali būti susijęs su byla.	Susirašinėjimo su įstaigomis tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai
Būsena (*)	Galimybė pakeisti dokumento / užduoties būseną. Nerekomenduojama keisti užduoties ar dokumento būsenos, nebent tikrai žinote, ką darote.	Atlikta Registruota Vykdoma
Sena būsena	Dokumente ar užduotyje saugomos dviejų lygių būsenos, t.y. dabartinė ir buvusi. Jei dokumentas tampa vėluojančiu – dabartinė būsena tampa buvusia. Tai sisteminis laukas, kurio taip pat nerekomenduojama keisti, nebent tikrai žinote, ką darote.	Atlikta Registruota Vykdoma
Kūrėjas	Galimybė pakeisti dokumento kūrėją, renkamasi iš organizacijoje dirbančių asmenų. Dokumentų ar užduočių paieškoje yra galimybė ieškoti pagal dokumento kūrėją.	Vardenis Pavardenis

Svarbi informacija

- Šio aplanko pagalba negalima kurti ar trinti dokumento, jis skirtas tik informacijos redagavimui.
- Dokumentų valdymo principas neleidžia bet kada sukurti dokumento administravimo įrankio pagalba.
- Jei norima trinti dokumentą, naudokitės „Dokumento trynimasis“ aplanku.

3.5 DVS vartotojai

Aplanko tikslas - galimybė keisti dokumentų valdymo posistemės vartotojų vaidmenis.

Panaudojimas – jei darbuotojo užimamos pareigos ar vykdomos funkcijos pasikeitė, šio aplanko pagalba galima pakeisti ir vartotojo vaidmenį.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Asmuo (*)	Pasirenkamas asmuo	Vardenis Pavardenis
Vaidmuo (*)	Pasirenkamas DVS vaidmuo	Administratorius Vadovas Registratorius Darbuotojas

Svarbi informacija

- Šis aplankas skirtas tik vaidmenų redagavimui. Jei norima atimti priėjimą prie DVS sistemos, tai darome „Asmenys“ aplanko pagalba.

3.6 DVS scenarijai

Aplanko tikslas - užduočių klasifikavimas pagal temas, galimybė nurodyti numatytus gavėjus ir kontrolierius, terminą.

Panaudojimas – DVS sistemoje be dokumentų atskirai išskirtos užduotys, kurių tipus šio aplanko pagalba galima administruoti.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Scenarijus (*)	Užduoties scenarijaus arba tipo pavadinimas	Automobilių rezervavimas
Kontrolierius	Pasirenkamas asmuo, kuris bus užduoties kontrolierius pagal nutylėjimą	Vardenis Pavardenis
Gavėjas (*)	Nurodomas asmuo, kuris bus užduoties gavėjas pagal nutylėjimą	Vardenis Pavardenis

Svarbi informacija

- Užduočių scenarijai įrašas, kurio „ID“ – 1 („Sistemos klaidos“) yra sisteminio pobūdžio ir neturi būti trinamas. Kitu atveju gali sutrikti DVS posistemės veikimas.
- Užduočių scenarijai įrašas, kurio „ID“ – 2 („Pavedimai“) yra sisteminio pobūdžio ir neturi būti trinamas. Kitu atveju gali sutrikti DVS posistemės veikimas.
- Nerekomenduojama trinti scenarijaus, kadangi nebus pasiekiamos visos ištrinto scenarijaus užduotys. Patariama pažymėti jį kaip nenaudojamą ir kurti naujus reikiamus scenarijus.

3.7 Dokumentų kontaktai

Aplanko tikslas - galimybė valdyti dokumentuose esančių siuntėjų, gavėjų kontaktus, juos tvarkyti, unifikuoti.

Panaudojimas – kuriant dokumentus, gali būti padaromos klaidos suvedant kontaktinę informaciją. Šis įrankis padės spręsti „pasikartojančių kontaktų“

problema, t.y. kai vartotojai sukuria daug kontaktų, kurie skirti vienam asmeniui ar įmonei.

Formos laukų aprašymas

The screenshot shows the 'Dokumentų kontaktai' form. On the left is a navigation menu with 'Dokumentų kontaktai' highlighted. The main content area has a title 'Dokumentų kontaktai' and a form with the following elements:

- 'Pasirinkite kontaktą' dropdown menu with 'Juridinis asmuo' selected and 'Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras' as a suggestion.
- 'Patvirtinti' button.
- 'Kontaktų skaičius' table:

Kontaktų skaičius	Dokumentuose kaip siuntėjas	Dokumentuose kaip gavėjas
7		1
- 'Veiksmai' section with buttons: 'Keisti kontakto duomenis' (with a plus icon) and 'Priskirti prie kito kontakto' (with a checkmark icon).

Būtini formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Pasirinkite kontaktą (*)	Kontakto pasirinkimas iš fizinių arba juridinių asmenų, pasinaudojant interaktyvia paieška pagal asmens kodą, vardą pavardę, arba įmonės kodą ir įmonės pavadinimą	Vardenis Pavardenis
Kontaktų skaičius	Sistema pateiks duomenis, kiek dokumentų turi šį siuntėją ir gavėją	Pvz.: 5
Veiksmai	Jei dokumentai nerandami pagal šį kontaktą: - Sistema pasiūlys ištrinti šį kontaktą, gali būti, jog jis nėra reikalingas Jei dokumentai randami: - Keisti kontakto duomenis – t.y. redaguoti visuose dokumentuose kontaktinę informaciją - Priskirti prie kito kontakto – t.y. pakeisti kontaktinę informaciją į kitą kontaktą duomenų bazėje.	Ištrinti/Keisti/Priskirti

<p>Veiksmai: Keisti kontakto duomenis</p>	<p>Pateikiama kontakto keitimo forma.</p> <p>Jei kontaktas yra fizinis asmuo:</p> <p>Identifikavimo kodas: <input type="text" value="10"/></p> <p>Vardas: <input type="text" value="Jonas Bučinskas"/></p> <p>Pavardė: <input type="text"/></p> <p>Adresas: <input type="text" value="Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas"/></p> <p>El. pašto adresas: <input type="text"/></p> <p>Telefono nr.: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Patvirtinti >"/></p> <p>Jei kontaktas yra juridinis asmuo:</p> <p>Įmonės kodas: <input type="text" value="191428780"/></p> <p>Įmonės pavadinimas: <input type="text" value="Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras"/></p> <p>Atsakingo asmens vardas: <input type="text" value="Daiva"/></p> <p>Atsakingo asmens pavardė: <input type="text" value="Ražukaitė"/></p> <p>Adresas: <input type="text" value="Didžioji g. 17/1, Vilnius"/></p> <p>El. pašto adresas: <input type="text" value="info@testas.lt"/></p> <p>Telefono nr.: <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Patvirtinti >"/></p> <p>Po formos užpildymo visuose dokumentuose bus atnaujinta informacija.</p>	<p>Redaguojamo kontakto duomenys bus pakeisti į naujus duomenis, kuriuos reikia įvesti šioje formoje.</p>
<p>Veiksmai: Priskirti prie kito kontakto</p>	<p>Sistema leis pasirinkti kitą kontaktą (fizinį ar juridinį).</p> <p>Po formos užpildymo, visuose dokumentuose bus atnaujinta informacija.</p>	<p>Pasirenkamas kontaktas, kuriam reikės priskirti dokumentus ir užduotis</p>

Svarbi informacija

- Svarbu vykdyti dokumentų kontaktų unifikavimo funkciją, tuomet palengvėja dokumentų paieška. Kitu atveju gali susidaryti daug panašių kontaktų ir jiems atskirai priskirti dokumentai.

3.8 Dokumentų trynimasis

Aplanko tikslas - galimybė greitai ištrinti blogai registruotą dokumentą.

Panaudojimas – jei registratorius blogai užregistravo dokumentą, šiuo įrankiu galima patogiai ir greitai panaikinti jį. Reikia pastebėti, jog ištrinti galima tik paskutinį registre esantį dokumentą. Kitu atveju būtų pažeidžiamas dokumento

numerio eiliškumas.

Formos laukų aprašymas

Dokumentų trynimasis	
Registro pasirinkimas	U-Užduotys <input type="button" value="Patvirtinti"/>
Paskutinis dokumentas	U-456 Ištrinti ar reikia dalyvauti idamui šiame procese. <input type="button" value="Trinti"/>

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Registro pasirinkimas (*)	Pasirinkite registrą, kuriame norite ištrinti dokumentą	Institucijos siunčiamų dokumentų registras
Paskutinis dokumentas	Sistema pateikia paskutinį registruotą dokumentą, kurį galite ištrinti. Pakanka paspausti „Trinti“ mygtuką ir dokumentas bus panaikintas.	

Svarbi informacija

- Jei tuo pačiu metu bus užregistruotas naujesnis dokumentas iki tol, kol bus ištrintas senesnis, bus pažeistas dokumento numerio eiliškumas, todėl patartina nedelsti.
- Jei norima ištrinti prieš paskutinį dokumentą, patariama ištrinti abu paskutinius ir t.t.

3.9 Dokumentų taisymas

Aplanko tikslas – galimybė pakeisti dokumento metaduomenis ar prisegtas bylas.

Panaudojimas – jei užregistruotas dokumentas turi klaidų, ar norima pakeisti prisegtas bylas – rekomenduojama naudotis šia funkcija.

Formos laukų aprašymas

Administravimas

- Administravimas
 - Kalendorius
 - Rezervavimas
 - Organizacinė struktūra
 - DVS**
 - Vizavimo šablonai
 - Automatiniai veiksmai
 - DVS Gavimo būdai
 - DVS vartotojai
 - DVS Rolės
 - DVS Statusai
 - DVS Registrai
 - DVS Scenarijai
 - DVS Dokumentai
 - DVS Aplankai
 - DVS Bylos
 - DVS XML šablonai
 - Dokumentų trinimas
 - Dokumentų kontaktai
 - Dokumentų archyavimas
 - Dokumentų taisymas
 - Dokumentų eksportas
 - Registravimas iš aplankų
 - Registravimas iš el. pašto

Dokumento keitimas

Dokumento paieška: Laikinas nr. 174, Laiškų testavimas (ypatinga), 2013-12-27 13:56:59

Dokumento nr.:

Dokumento nr. registre:

Dokumento antraštė:

Pastabos:

Siuntėjas:

- Sistemos Administratorius

Gavėjas:

- Vardenis Pavardenis
- Sistemos Administratorius

Gavimo/Siuntimo būdas:

Terminas:

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Formos laukai (*)	Dokumentų keitimo funkcijos formos laukai yra analogiškai dokumentų kortelės laukams	Pildoma dokumento kortelė

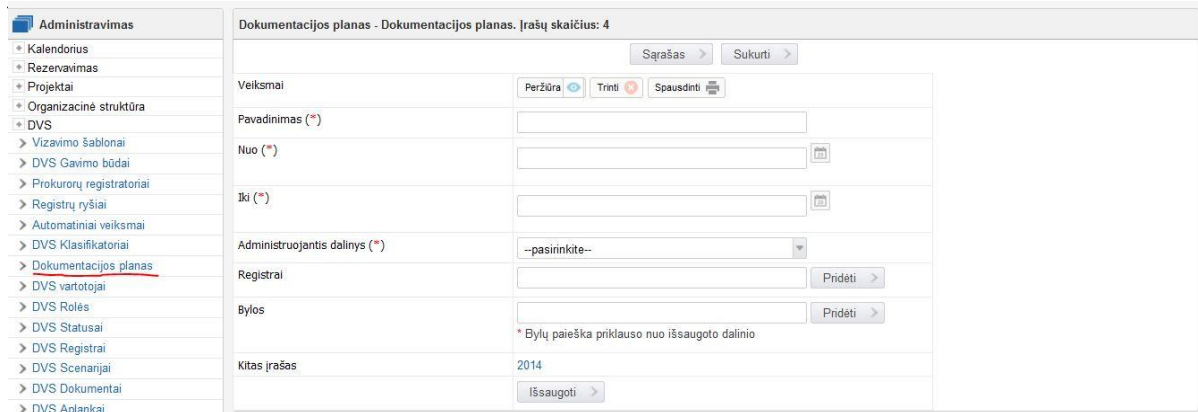
Svarbi informacija

- Sistema registruoja dokumento keitimo istoriją;
- Dokumentų keitimą siūlome naudoti tik kritiniais atvejais.

3.10 Dokumentacijos planas

Aplanko tikslas – Sudaryti organizacijos dokumentacijos planą DVS, tam, kad užtikrinti tinkamą dokumentų administravimą bei archyvavimą.

Panaudojimas – Dokumentacijos planas naudojamas tinkamai užtikrinti „Įsegimo į bylą“ funkcionalumą. Kurio pagalba dokumentai segami į atitinkamų metų dokumentacijos planus bei sudaromos tinkamos dokumentų eilės bylose.



Formos laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Pavadinimas (*)	Dokumentacijos plano pavadinimas	2015 Dokumentacijos planas
Data nuo (*)	Galimybė įvesti dokumentacijos plano datą nuo.	2015-01-01
Data iki (*)	Galimybė įvesti dokumentacijos plano datą iki.	2015-12-31
Administruojantis dalinys (*)	Įvedamas dalinys, kurio dokumentacijos planas yra kuriamas.	Bendrasis skyrius
Registrai	Galimybė suvesti visus dokumentacijos planui priklausančius registrus	9.9. Gautų dokumentų registras
Bylos	Pasirenkamos dokumentacijos plano bylos.	15 – Sąskaitos už patalpų nuomą

Svarbi informacija

- Pasibaigus dokumentacijos plano metams netrinkite dokumentacijos plano, nebent tikrai žinote ką darote.

3.11 DVS klasifikatoriai

Aplanko tikslas – Klasifikatoriai skirti papildyti dokumentų korteles ar kitus objektus klasifikatoriais, kuriuose bus fiksuojama informacija pagal poreikį.

Panaudojimas – Galimybės sukurti atitinkamo tipo lauką su reikšmėmis pagal poreikį tam, kad užtikrinti pilną informacijos fiksavimą ir tinkamą panaudojimą bei kaupimą.

Administravimas	DVS Klasifikatoriai - DVS Klasifikatoriai. Įrašų skaičius: 24																				
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Kalendorius ✦ Rezervavimas ✦ Projektai ✦ Organizacinė struktūra ✦ DVS <ul style="list-style-type: none"> > Vizavimo šablonai > DVS Gavimo būdai > Prokurorų registratoriai > Registrų ryšiai > Automatiniai veiksmai > DVS Klasifikatoriai > Dokumentacijos planas > DVS vartotojai > DVS Rolės > DVS Statusai > DVS Registrai > DVS Scenarijai > DVS Dokumentai > DVS Aplankai > DVS Bylos > DVS XML šablonai > Dokumentų trinimas > Dokumentų kontaktai 	<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Sukurti naują klasifikatorių"/> <input type="button" value="Paieška"/> <input type="button" value="Eksportuoti"/> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Klasifikatorius (*)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Lauko tipas (*)</td> <td>Išranka iš suvestų reikšmių</td> </tr> <tr> <td>Reikšmės išrankai atskirtos per Enter</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Veiksmas (*)</td> <td>Registruoti į IPS, Dok. registravimas, kūrimas</td> </tr> <tr> <td>Reikšmė pagal nutylėjimą</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Sisteminis kintamojo pavadinimas</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Registro tipas</td> <td>Siunčiami</td> </tr> <tr> <td>Registrų numeriai, jei norima priskirti keliems registrams</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Privalomas ?</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Registras, byla</td> <td>Pasirinkti</td> </tr> </table>	Klasifikatorius (*)	<input type="text"/>	Lauko tipas (*)	Išranka iš suvestų reikšmių	Reikšmės išrankai atskirtos per Enter	<input type="text"/>	Veiksmas (*)	Registruoti į IPS, Dok. registravimas, kūrimas	Reikšmė pagal nutylėjimą	<input type="text"/>	Sisteminis kintamojo pavadinimas	<input type="text"/>	Registro tipas	Siunčiami	Registrų numeriai, jei norima priskirti keliems registrams	<input type="text"/>	Privalomas ?	<input type="checkbox"/>	Registras, byla	Pasirinkti
Klasifikatorius (*)	<input type="text"/>																				
Lauko tipas (*)	Išranka iš suvestų reikšmių																				
Reikšmės išrankai atskirtos per Enter	<input type="text"/>																				
Veiksmas (*)	Registruoti į IPS, Dok. registravimas, kūrimas																				
Reikšmė pagal nutylėjimą	<input type="text"/>																				
Sisteminis kintamojo pavadinimas	<input type="text"/>																				
Registro tipas	Siunčiami																				
Registrų numeriai, jei norima priskirti keliems registrams	<input type="text"/>																				
Privalomas ?	<input type="checkbox"/>																				
Registras, byla	Pasirinkti																				

Formos laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Klasifikatorius (*)	Įvedamas klasifikatoriaus pavadinimas	Dokumento rūšis
Lauko tipas	Galimybė pasirinkti klasifikatoriaus lauko tipą: Išranka iš suvestų reikšmių – pasirenkama reikšmė iš suvestųjų; Kelių variantų žymėjimo laukas – galimybė pasirinkti kelis variantus iš suvestųjų; Tekstinis laukas – galimybė įvesti tekstą; Skaičiaus laukas – galimybė įvesti pasirinktą skaičių; Datos laukas – pasirenkama data arba pagal nutylėjimą įvedama „šios dienos“ data; Datos laukas (tuščias) – galimybė įvesti datą tuomet kai to reikia; Datos ir laiko laukas - pasirenkama data ir laikas arba pagal nutylėjimą įvedama „šios dienos“ data ir „dabarties“ laikas; Datos ir laiko laukas (tuščias);	Tekstinis laukas
Reikšmės išrankai atskirtos per Enter	Galimybė įvesti norimas klasifikatoriaus reikšmes.	Raštas Įsakymas Protokolas

Veiksmas (*)	Galimybė pasirinkti kurioje dokumento kortelės vietoje atsiras sukurtas klasifikatorius: Dok. registravimas, kūrimas; Įvesti papildomus duomenis, Dok. registravimas kūrimas; Nenaudojama.	Bendrasis skyrius
Reikšmė pagal nutylėjimą	Galimybė įvesti klasifikatoriaus reikšmę, kuri bus pateikiama pagal nutylėjimą.	Raštas
Sisteminis kintamojo pavadinimas	Sisteminis klasifikatoriaus pavadinimas, kurį pateikia ir sukuria programuotojas.	
Registro tipas	Galimybė pasirinkti registro tipą (Gaunami, Siunčiami, Vidiniai), visiems be išimties bus pridėtas sukurtas klasifikatorius.	Gaunami Vidiniai Siunčiami
Registru numeriai, jei norima priskirti keliems registrams	Galimybė įvesti registru, kuriems norima pridėti klasifikatorių numerius.	9.9. 9.09.
Privalomas ?	Pažymima ar klasifikatorius bus privalomas pagal nutylėjimą.	
Registras, byla	Pasirenkamas registras ir byla, kuriam bus pridėtas klasifikatorius.	

Svarbi informacija

- Vedant klasifikatoriaus reikšmės ar registrus svarbu įvedus norimą reikšmę paspausti „Enter“ ir taip tinkamai atskirti vieną reikšmę nuo kitos.
- Netrinkite klasifikatoriaus, nes kartu bus pašalintos ir iki šiol suvestos klasifikatoriaus reikšmės, nebent tikrai žinote ką darote.

3.12 Automatiniai veiksmai

Aplanko tikslas – Galimybė sukurti automatinį veiksma asmeniui, kuris turi didelius kiekius dokumentų.

Panaudojimas – Sukūrus automatinį veiksma ir priskyrus jį atitinkama asmeniui ir jis gavęs dokumentą kur prašoma atlikti atitinkama veiksma, kuris sutampa su automatinio veiksmu – sistema šį veiksma iš karto atlieka už asmenį.

Administravimas

- Kalendorius
- Rezervavimas
- Projektai
- Organizacinė struktūra
- DVS
 - Vizavimo šablonai
 - DVS Gavimo būdai
 - Prokurorų registrai
 - Registų ryšiai
 - Automatiniai veiksmai**
 - DVS Klasifikatoriai
 - Dokumentacijos planas
 - DVS vartotojai
 - DVS Rolės
 - DVS Statusai
 - DVS Registrai
 - DVS Scenarijai
 - DVS Dokumentai
 - DVS Aplankai
 - DVS Bylos
 - DVS XML šablonai
 - Dokumentų trinimas

Automatiniai veiksmai - Automatiniai veiksmai. Įrašų skaičius: 1

Sukurti veiksmą > Paieška > Eksportuoti >

Asmuo (*) --pasirinkite--

Automatinis pasirašymas

Automatinis vizavimas

Automatinis kontrolės patvirtinimas

Automatinis atlikimas

Kitas įrašas 1247

Sukurti veiksmą >

Išvalyti formą >

Formos laukų aprašymas

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Asmuo (*)	Įvedamas asmuo, kuriam kuriamas automatinis veiksmas	Vardenis, Pavardenis
Automatinis pasirašymas	Galimybė pažymėti, kad asmuo gavęs dokumentą pasirašyti nebus įpareigotas tai atlikti pats – pasirašymo veiksmas bus automatinis be asmens įsikišimo.	
Automatinis vizavimas	Galimybė pažymėti, kad asmuo gavęs dokumentą pavizuoti, neprivalės to padaryti pats – už jį tai atliks sistema.	
Automatinis kontrolės patvirtinimas	Jei gaunamas kontrolės patvirtinimas – sistema automatiškai patvirtina kontrolę.	
Automatinis atlikimas	Gavus užduotį ar pavedimą sistema iš karto automatiškai pažymės užduotys ar pavedimo atlikimo faktą.	

Svarbi informacija

- Automatiniai veiksmai skirti tik tiems asmenims, kurie gauna labai daug dokumentų ir galima leisti, kad sistema automatiškai už juos atliktų tam tikrus veiksmus.

4. webPartner

Šiuose aplankuose administruojama dokumentų valdymo sistemos informacija.

Aplanko pavadinimas	Aplanko paskirtis ir aprašymas
IP blokavimas	Galimybė blokuoti tam tikrus IP adresus nuo sistemos
Administravimo žurnalas	Galimybė matyti kiekvieno vartotojo veiksmus sistemoje
El. pašto tikrinimas	Galimybė tikrinti el. pašto dėžutes ir perduoti jų turinį kitoms posistemėms
Formų valdymas	Galimybė administruoti sistemos formų išdėstymą bei jose pateikiamą informaciją
Posistemės	Galimybė administruoti sistemoje naudojamas posistemės

4.1 Administravimo žurnalas

Aplanko tikslas – galimybė matyti kiekvieno vartotojo veiksmus sistemoje.

Panaudojimas – vartotojo veiksmų stebėjimas. Šiame aplanke saugojamas kiekvienas svarbus vartotojo veiksmas bet kurioje posistemėje.

Formos laukų aprašymas

Veiksmų žurnalas

Pasirinkite datą:

Veiksmai:

Kada	Kas	Veiksmai	IP adresas	Posistemė
2015.02.02 04:13:31	Sistemos Administratorius	Prisijungta	195.14.183.214	195.14.183.214
2015.02.02 07:37:44	Sistemos Administratorius	Prisijungta	195.14.183.214	195.14.183.214
2015.02.02 08:38:37	Sistemos Administratorius	Prisijungta	88.216.169.9	88.216.169.9
2015.02.02 10:37:31	Sistemos Administratorius	Prisijungta	88.216.169.9	88.216.169.9

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Pasirinkite datą (*)	Nurodykite datos intervalą „nuo“, „iki“, kurios veiksmus norite stebėti	2010-11-10 – 2010-11-15
Veiksmai	Galimybė pasirinkti asmenį ar asmenis bei veiksmų tipą.	Vardenis, Pavardenis Prisijungta

Svarbi informacija

4.2 IP blokavimas

Aplanko tikslas - galimybė blokuoti tam tikrus IP adresus nuo sistemos

Panaudojimas – jei manote, kad bandoma laužtis į sistemą iš tam tikro IP adreso, galimybė neprileisti vartotojo net prie prisijungimo lango, jei nurodomas jo IP adresas šiame aplanke.

Formos laukų aprašymas

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
Blokuojamas IP adresas (*)	Įvedamas IP adresas	127.0.0.1
Blokuojama iki	Įvedama diena, iki kada blokuojamas vartotojas	2010-11-01
Priežastis	Nurodoma priežastis dėl ko buvo blokuota. Vartotojas, kurio IP adresas blokuojamas, matys priežastį	Esate nepageidaujamas

Svarbi informacija

Neblokuokite savo organizacijos IP adreso, kadangi taip uždrausite priėjimą sau ir savo darbuotojams.

4.3 El. pašto tikrinimas

Aplanko tikslas – čia suvedamos el. pašto dėžutės, prisijungimai prie jų, tam kad kitos sistemos galėtų jas tikrinti ir naudoti – pvz.: DVS posistemė naudoja el. pašto dėžutes automatiniam dokumentų registravimui.

Panaudojimas – jei norima, jog sistema tikrintų el. pašto dėžutes ir perduotų jų turinį kitoms posistemėms (pvz. DVS), čia būtina suvesti pagrindinę informaciją apie el. pašto dėžutę.

Formos laukų aprašymas

El. pašto tikrinimas - El. pašto tikrinimas. [rašų skaičius: 1]

El. pašto adresas (*)	<input type="text"/>
El. pašto serverio adresas (*)	<input type="text"/>
Portas	<input type="text"/>
El. pašto paskyros vartotojo vardas (*)	<input type="text"/>
El. pašto paskyros slaptažodis (*)	<input type="text"/>
Kitas įrašas	dvs@ada.lt

Būtinai formos laukai pažymėti (*) ženklu.

Lauko pavadinimas	Lauko aprašymas	Pavyzdys
El. pašto adresas (*)	El. pašto dėžutės adresas	info@imone.lt
El. pašto serverio adresas	Nurodomas įeinančio (POP3) el. pašto dėžutės adresas	pop.imone.lt mail.imone.lt
Portas	Nurodoma, koku portu jungtis prie el. pašto serverio. 110 yra standartinė reikšmė	110
El. pašto paskyros vartotojas	Prisijungimo prie el. pašto dėžutės vartotojo vardas, dažnai jis būna toks pats kaip ir el. pašto dėžutės pavadinimas	info@imone.lt
El. pašto paskyros slaptažodis	Prisijungimo prie el. pašto dėžutės slaptažodis	xxxxxxxx

Svarbi informacija

El. pašto dėžutės turinys yra įkeliamas į serverį, bei naudojamas tolimesniuose procesuose.

5. Dokumentų valdymo sistema

Šios sistemos pagalba institucija gali registruoti gaunamus, kurti ir siųsti siunčiamo pobūdžio dokumentus, elektroninėje terpėje realizuoti visą dokumento gyvavimo ciklą – nuo sukūrimo iki archyvavimo. Sistema leidžia taip optimizuoti įstaigos darbą, kad organizacija gali visai arba dalinai atsisakyti popierinių dokumentų naudojimo. Pasirodžius „ADOC“ elektroninio formato dokumentams, organizacija gali patogiai gauti ir kurti šio formato dokumentus be papildomos programinės įrangos. Sistema turi daug patogių savybių, įskaitant pažangius XML šablonus, skenavimą ir automatinį dokumentų įkėlimą realiu laiku, darbų kalendorių, dokumentų kūrimo ir registravimo šablonus, patogų dokumentų eksportą kontroliuojančioms institucijoms, papildomą programinę įrangą skirtą dokumentų mainams su kitų organizacijų informacinėmis sistemomis (API) ir daugelį kitų naudingų funkcionalumų.

5.1 Dokumentų valdymo sistemos mechanizmas

Sistema yra įdiegta PHP ir MySQL programinės įrangos pagalba, užklausos vyksta realiu laiku. Kiekvienas vartotojo veiksmas atsispindi vartotojų administravimo žurnale. Užklausas galima stebėti MySQL programinės įrangos pagalba. DVS gali būti pasiekama tiek HTTP, tiek HTTPS protokolų pagalba.

DVS gali būti pasiekama šių naršyklių pagalba:

Internet Explorer 7.0 ar vėlesnė;

Mozilla Firefox 2.0 ar vėlesnė;

Google Chrome 1.0 ar vėlesnė.

Sistemoje veikia standartinės operacinės sistemos ir naršyklės funkcijos ir komandos:

galimybė didinti, mažinti raides – „scroll zoom“ pagalba;

galimybė vykdyti paiešką ekrane – „Ctrl + f“ pagalba;

galimybė kopijuoti turinį iš kitų sistemų – „copy, paste“ principas.

Dokumentų valdymo sistemoje, administravimo posistemėje bei pagrindinėje „WebPartner“ sistemoje naudojama tik lietuvių kalba. Duomenų tvarkymas atitinka Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211) (skaitmenų formatas, datos ir laiko formatai ir kt.).

5.2 Sistemų funkcijų tarpusavio sąveika

DVS sistema yra sukurta naudojant „WebPartner“ programinę įrangą, jos integracijos galimybės gali būti tokios:

„WebPartner“ sistema gali integruoti kitą web tipo sistemą naudojant tą pačią prisijungimų vardų ir slaptažodžių logiką – pvz.: Active directory prisijungimo vardai ir slaptažodžiai;

DVS sistema gali gauti ir siųsti užklausas Webservice (tinklo užklausų) pagalba;

DVS sistema gali importuoti dokumentus, kurie atsiunčiami el. paštu arba patalpinami serveryje kitos sistemos pagalba.

DVS įvedimo, paieškos, informacijos valdymo formos realizuotos naudojant „WebPartner“ šablonų sistemą. Ši sistema realizuota HTML ir CSS kodo pagalba. Sistemos vaizdą galima keisti redaguojant sistemos šablonus. Iškilus poreikiui asmenys, norintys keisti šiuos šablonus, turi turėti atitinkamą kvalifikaciją šiose

sirtyse:




HTML pradmenys – kvalifikacija reikalinga formų išdėstymui ir atvaizdavimui keisti;
CSS pradmenys – kvalifikacija, kuri yra reikalinga šriftų, fonų ir teksto spalvų keitimui.

5.3 Vartotojo sąsaja

Dokumentų valdymo sistema suskirstyta į kelias pagrindines sritis:

- Dokumentų sritis;
- Užduočių sritis;
- Ataskaitų sritis;

Kiekvienoje srityje pateikiama arba generuojama skirtingo pobūdžio informacija bei atliekami skirtingi veiksmai.

 Dokumentai
Pavaldinių dokumentai
Dokumento kūrimas
Dokumento registravimas
IPS projektai
Mano dokumentai
Svarbūs
Dokumentų paieška
 Užduotys
Pavaldinių užduotys
Užduoties kūrimas
Užduoties registravimas
Mano užduotys (1)
Užduočių paieška
 Ataskaitos
Vykdomos
Pavestos
Įvykdytos
Mano dalinio
Laukiantys vizos
Neseniai vizuoti
Neseniai pasirašyti
Susipažinti
Menu nustatymai

Dokumentų srityje pateikiami menu punktai pagal darbuotojo turimas teises. Jie gali būti tokie:

- **Pavaldinių dokumentai** - jeigu darbuotojas yra skyriaus vadovas arba turi tokias

teises. Pavaldinių dokumentų srityje pateikiami visi pavaldumo srityje esantiems darbuotojams nukreipti ar priskirti dokumentai;

- **Dokumento kūrimas** – šis meniu punktas įgalina kurti vidinio ir siunčiamo pobūdžio dokumentus registruose, kuriuos pagal darbuotojui suteiktas teises jis gali kurti.

- **Dokumento registravimas** – jeigu darbuotojas turi teises registruoti gauto pobūdžio dokumentus jis matys šį meniu punktą bei galės registruoti organizacijoje gautus dokumentus pagal savo veiklos pobūdį ir tik tuose registruose, kuriuose jam bus suteikta teisė registruoti dokumentus.

- **Mano dokumentai** – šį meniu punktą matys visi darbuotojai bei šio meniu punkto informacija bus užkraunama, pagal nutylėjimą, kiekvieną kartą kai bus paleidžiama dokumentų valdymo sistema. Šioje srityje bus pateikiami tik konkrečiam prisijungusiam vartotojui nukreipti ar priskirti dokumentai su kuriais jis turi atlikti vienokius ar kitokius veiksmus pagal poreikį.

- **Svarbūs** – šioje srityje pateikiama informacija apie darbuotojui svarbius dokumentus, kuriuos jis pažymėjo kaip svarbius.

- **Dokumentų paieška** – šioje srityje darbuotojai ras paprastą bei išplėstinę dokumentų paiešką.

Užduočių srityje pateikiama informacija apie darbuotojui priskirtas užduotis bei pagal turimas teises užduočių kūrimo ir registravimo funkcijos:

- **Pavaldinių užduotys** – šioje srityje pateikiama informacija apie pavaldiniams priskirtas užduotis, jų atlikimo rezultatus, vėlavimus ir pan.

- **Užduoties kūrimas** – priklausomai nuo turimų teisių darbuotojai šioje srityje galės kurti pavaldiniams ar kitiems darbuotojams užduotis, stebėti užduočių atlikimą ir visą susijusį procesą.

- **Užduoties registravimas** – šioje srityje darbuotojai galės registruoti užduotis asmeniui, kuris bus nustatytas administratoriaus, dėl tam tikrų organizacijos klausimų ar pan.

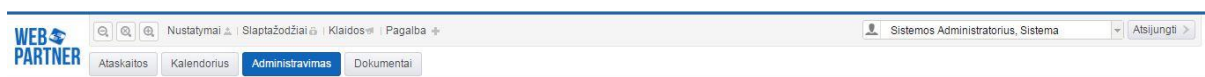
- **Mano užduotys** – šioje srityje pateikiama informacija apie kiekvienam darbuotojui, individualiai, priskirtas užduotis.

- **Užduočių paieška** – šioje srityje galima atlikti paprastą bei išplėstinę užduočių paiešką pagal visus užduoties metaduomenis.

Ataskaitų srityje kiekvienas darbuotojas galės prisidėti jam reikiamus dokumentų ir užduočių filtrus, tam, kad palengvintų navigaciją tarp dokumentų bei užduočių.

Greitoji paieška – užtikrina greitą ir patogią dokumentų ar užduočių paiešką dokumentų valdymo sistemoje. Greitoji paieška užtikrina lengvą ir paprastą paiešką pagal visus dokumento ar užduoties laukų parametrus.

Posistemių meniu juosta bei vartotojo nustatymų sritis – posistemių meniu juostoje pateikiamos posistemės, kurias darbuotojas mato pagal jo turimas teises arba veiklos pobūdį.



Nustatymų, slaptažodžių, klaidų ir pagalbos meniu punktai, kuriuose darbuotojai gali

atlikti veiksmus su savo paskyra, pasikeisti slaptažodį jeigu nenaudojama Active Directory, užregistruoti sistemos klaidą, bus aptariami žemiau pateikiamose temose.

5.4 Dokumento registravimas

5.4.1 Gautų dokumentų registravimo procedūra ir galimi veiksmai

Gautus paštu, kurjerių paštu, elektroniniu paštu, faksu, taip pat piliečių ir kitų asmenų atneštus dokumentus (raštus, prašymus, pareiškimus, skundus) (toliau – gauti dokumentai) priima darbuotojai.

Dokumento registravimo pradžioje dirba tik DVS ir Registratorius. Registratorius pasirenka funkciją „Registruoti dokumentą“, pasirenka registrą ir bylą, užpildo dokumento kortelę, prisega dokumento failą (nuskenuotą popierinį arba kompiuteryje esantį el. dokumentą) ar failą prisega vėliau koreguodamas dokumentą ir nukreipia dokumentą atitinkamiems asmenims pagal vykdomas funkcijas.

Dokumentas užregistruojamas su jam priskirtu unikaliu nuolatinio dokumento registracijos numeriu.

Registruojant dokumentą sugeneruotas numeris lieka neredaguojamas – ši teisė suteikta tik *administratorius* vaidmenį turinčiam darbuotojui. Registravimo datos laukas užpildomas automatiškai, galimybę redaguoti turi tik *administratorius* vaidmenį turinčiam darbuotojui.

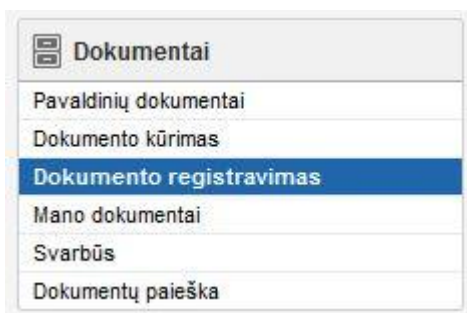
Registruojant dokumentą yra galimybė įvesti išorinėse kompiuterinėse duomenų laikmenose įrašytą informaciją. Registruojamą dokumentą galima susieti su kitu DVS jau užregistruotu dokumentu(-ais). Pasinaudojus paieška, galima patikrinti ar nėra anksčiau užregistruoto gaunamo dokumento pagal siuntėją, jo suteiktą datą ir numerį.

Dokumentas pagal registro nustatymą gali būti pažymimas įvykdytu, jei daugiau nėra būtinybės atlikti veiksmų su dokumentu, kitu atveju, dokumentas nukreipiamas pagal veiklos funkcijas kitiems asmenims. Toliau *Registratorius* procese nebedalyvauja. Užregistruotų gautų dokumentų gavėjas yra nustatomas pagal nutylėjimą registre (galima keisti).

Kam nukreiptas dokumentas gali papildomai dokumentą nukreipti kitiems darbuotojams.

Jeigu dokumentas reikalauja tolimesnio vykdymo, Dalinio vadovas gali perduoti atsakingam Specialistui vykdyti tolimesnius veiksmus nustatydamas jam „Kontrolę“. Specialistas gauna pavedimą iš Dalinio vadovo. Įvykdęs „Kontrolę“, Specialistas pažymi informaciją apie įvykdytą kontrolę.

5.4.2 Dokumento registravimo procedūra su paveiksliais



Spauskite čia

Patenkate į dokumento registravimo langą:

The screenshot shows the 'Pasirinkite registrą' (Select register) form. It includes a dropdown menu for 'Registras' (Register) currently set to '--pasirinkite--', and radio buttons for 'Dokumento tipas' (Document type): 'Paprastas dokumentas' (Simple document) and 'El. parašu pasirašytas dokumentas' (Document signed electronically). A 'Patvirtinti' (Confirm) button is visible. A callout box points to the 'Registras' dropdown with the text: 'Pasirinkite kokio tipo dokumentas registruojamas' (Select what type of document is being registered).

Pasirinkite reikalingą registrą:

The screenshot shows the 'Pasirinkite registrą' form with the 'Registras' dropdown menu open. The menu options are: 'G - Gautų dokumentų registras' (Received documents register) and 'V - Vidinių dokumentų registras' (Internal documents register). A callout box points to the dropdown menu with the text: '1. Pažymėkite, kad atsirastų išskrentantis meniu' (1. Mark that the dropdown menu appears). Another callout box points to the 'G - Gautų dokumentų registras' option with the text: '2. Pažymėkite registrą' (2. Mark the register).

Patvirtinkite savo pasirinkimą:

The screenshot shows the 'Pasirinkite registrą' form with the 'Registras' dropdown menu set to 'G - Gautų dokumentų registras'. The 'Patvirtinti' button is highlighted. A callout box points to the 'Patvirtinti' button with the text: 'Patvirtinkite pasirinktą registrą' (Confirm the selected register). Below the form, there is a section for 'Šablonų pasirinkimas pagal registrą' (Template selection by register) with two rows: 'Patvirtinti šablonai' (Approved templates) and 'Mano šablonai' (My templates), both showing 'Šablonų sąrašas tuščias' (Empty list of templates).

Patvirtinę registro pasirinkimą, patenkate į dokumento registravimo kortelę. Prisekite dokumentą:

Prisekite dokumentą iš savo kompiuterio:

17.1. - Gautų dokumentų registras

Dokumentas (*) 000 Spauskite čia

Byla (*)

Gavėjas (*)

Generalinė prokuratūra

Nukreipta

Padalinys, kuriame registruojamas dokumentas

Informuoti el. paštu (*)

Dokumento išorinis numeris, data

Korespondentas (*)

Dokumento antraštė (*)

Pastabos

Atnaujinti dokumento versiją

Kontrolė (*)

Susieti dokumentą

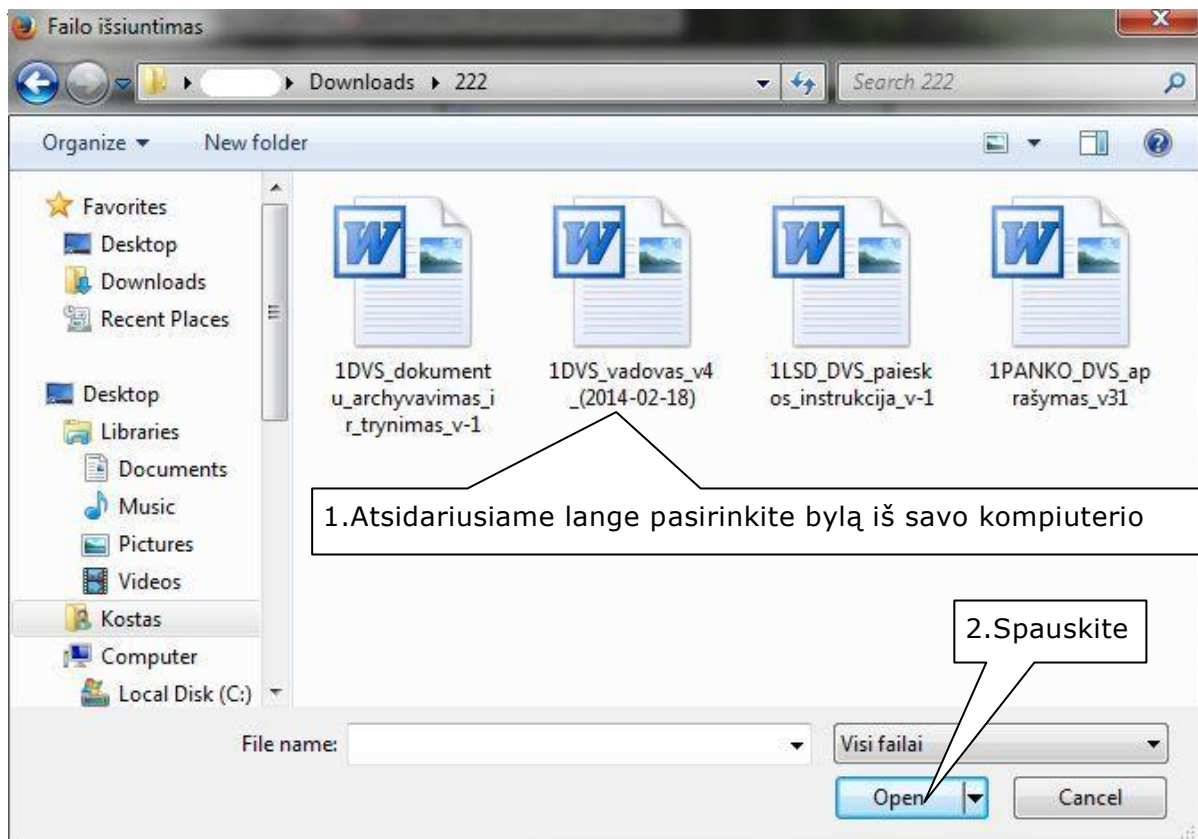
Riboto naudojimo žymė

Pridėti prie Mano šablonų

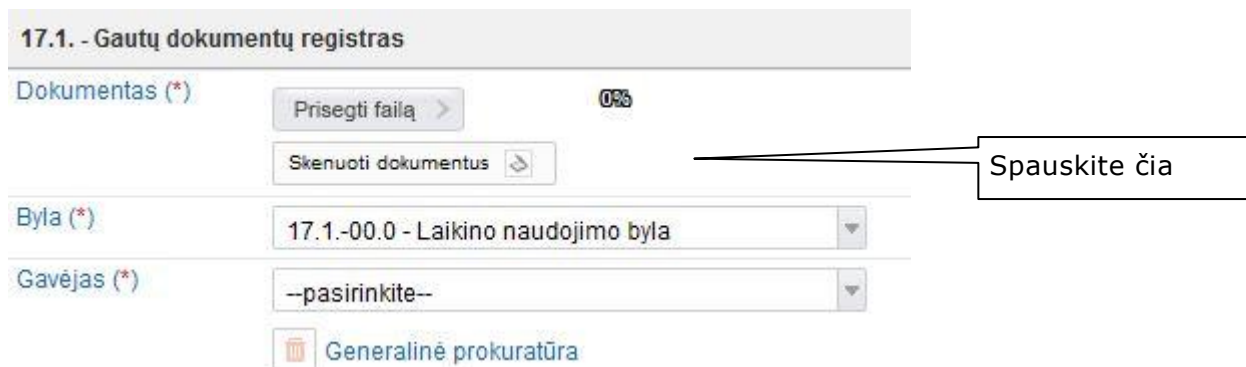
Papildoma informacija

Originalaus dokumento gavimo data	<input type="text"/>
Lapų skaičius	<input type="text"/>
Dokumentų rūšys	<input type="text" value="--pasirinkite--"/>
Bylos metai	<input type="text"/>
Priedai	<input type="text"/>

Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.

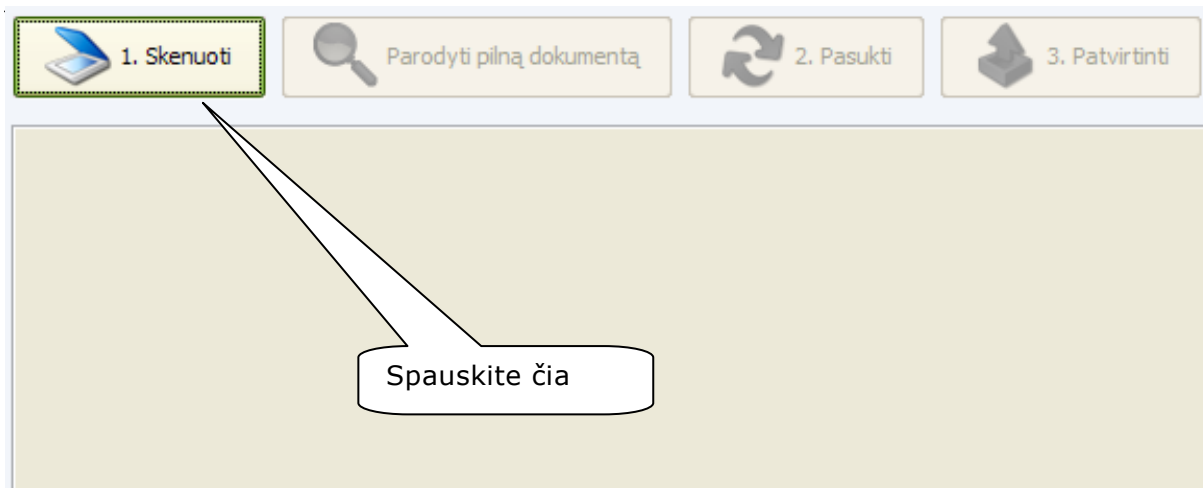


Jei dokumentą reikia skenuoti, spauskite funkciją „Skenuoti dokumentus“:



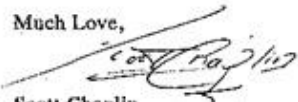
Atsidaro langas, kuriame reikia paleisti JAVA programą (lango atvaizdavimas skirsis priklausomai nuo to, kokią naršyklę naudojate):

Ijungę JAVA programą, rasite galimybę skenuoti dokumentą:



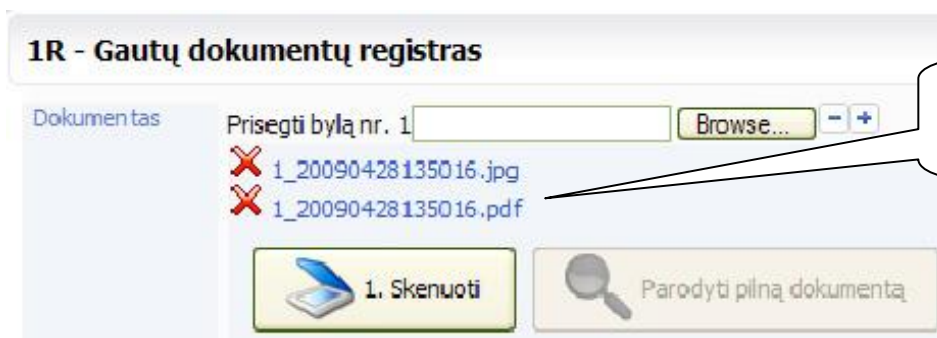
Palaukite, kol programa nuskenuos dokumentą. Nuskenavus dokumentą, sistema leidžia atlikti veiksmus su dokumentu – peržiūrėti originalaus dydžio, pasukti, jei to reikia. Jei dokumentas yra tinkamai nuskenuotas, reikia dokumentą patvirtinti:



We as a Fourth Dynamic Entity can't afford any weak spots.
LRH also says in OT™ Maxims:
"THE POWER (defined as light-year kilo-tons per micro-second) OF A THETAN IS MEASURED BY NOTHING ELSE THAN THE DISTANCE (defined as spherical spatial length) AROUND HIM IN HIS ENVIRONMENT THAT HE CAN CONTROL."
L. Ron Hubbard
In this HCOB "good control" is defined as "Harmonious alignment."
L. Ron Hubbard
Got the concept? Good!
Please send your donations to me at AOSH UK to make the above possible. Cash, cheque or credit card. Make all cheques payable to AOSHUK. You can also debit your account at AOSHUK.
Much Love,

Scott Chaplin
Bookstore officer AOSH UK.

Norėdami patvirtinti dokumentą, spauskite čia

Sistema leidžia skenuoti tiek dokumentų, kiek Jums jų reikia:



Pasirinkite korespondentą (jis gali būti Jūsų organizacijos darbuotojas, ar dalinys, arba fizinis ar juridinis asmuo):

Dokumento išorinis numeris, data 2015-02-03

Korespondentas (*) --pasirinkite--

Dokumento antraštė (*) --pasirinkite--
Darbuotojai
Daliniai
Fizinis asmuo
Juridinis asmuo

Pastabos

Atnaujinti dokumento versiją

Spauskite čia, kad atsidarytų išskrentantis meniu

Pasirinkite siuntėją juridinį asmenį

Korespondentas (*) Juridinis asmuo

Paieška pagal juridinio asmens pavadinimą

[Jeį nerandate juridinio asmens, sukurkite jį >](#)

Ieškokite reikiamo juridinio asmens

Jeį reikiamo juridinio asmens nerandate, spauskite čia

[Jeį nerandate juridinio asmens, sukurkite jį >](#)

Įmonės kodas:

Įmonės pavadinimas:

Atsakingo asmens vardas:

Atsakingo asmens pavardė:

Adresas:

El. pašto adresas:

Telefono nr.:

1. Įveskite reikalingus naujo juridinio asmens duomenis

2. Spauskite mygtuką „Patvirtinti“

Suveskite visus reikiamus dokumento duomenis:

Dokumento antraštė (*)	<input type="text"/>	Įrašykite dokumento antraštę
Pastabos	<input type="text"/>	Įrašykite pastabas susijusias su dokumentu
Atnaujinti dokumento versiją	<input type="text" value="Paieška pagal numerį, pavadinimą, datą"/>	
Kontrolė (*)	<input type="text" value="2015.03.05 14:12:09"/> <input type="text" value="Nekontroliuojama"/>	Nustatykite dokumento kontrolę jeigu reikia
Susieti dokumentą	<input type="text" value="Paieška pagal numerį, pavadinimą, datą"/> <input type="text" value="--pasirinkite--"/>	Susiekite dokumentą jei reikia
Riboto naudojimo žymė	<input type="checkbox"/>	
Pridėti prie Mano šablonų	<input type="checkbox"/>	
Papildoma informacija	Originalaus dokumento gavimo data	<input type="text"/>
	Lapų skaičius	<input type="text"/>
	Dokumentų rūšys	<input type="text" value="--pasirinkite--"/>
	Bylos metai	<input type="text"/>
	Priedai	<input type="text"/>
		Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.
<input type="button" value="Registruoti dokumentą"/>		Patvirtinkite, kad norite registruoti dokumentą

Atlikę visus aukščiau nurodytus veiksmus, sistemoje pamatysite tokį pranešimą:

Dokumentas sėkmingai užregistruotas Dokumento nr 17.1.-726

Dokumentas užregistruotas, sistema automatiškai priskiria dokumento numerį

Užregistruoto gauto dokumento kortelė:

17.1.-726, Versija 1.0 ✕

Numeris	★ 17.1.-726, 2015-02-03 - prieš 2 valandą(-as)										
Dokumento išorinis numeris, data	124, 2015-02-03										
Registras	17.1. - Gautų dokumentų registras										
Byla	2.4. Apygardos vyriausiojo prokurorc										
Eilės nr.	0 (be eilės numerio)										
Antraštė	Bandomasis dokumentas										
Versija	1.0										
Registratorius	Danutė										
Padalinys, kuriame registruojamas dokumentas	Generalinės prokuratūros Informacinių technologijų skyrius										
Korespondentas	UAB IDAMAS										
Gavėjas	Generalinė prokuratūra										
Nukreipta	Sistemos Administratorius										
Papildoma informacija	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Originalaus dokumento gavimo data</td> <td>2015-02-03</td> </tr> <tr> <td>Lapų skaičius</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Dokumentų rūšys</td> <td>Lydraštis</td> </tr> <tr> <td>Bylos metai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Priedai</td> <td>1</td> </tr> </table>	Originalaus dokumento gavimo data	2015-02-03	Lapų skaičius	1	Dokumentų rūšys	Lydraštis	Bylos metai		Priedai	1
Originalaus dokumento gavimo data	2015-02-03										
Lapų skaičius	1										
Dokumentų rūšys	Lydraštis										
Bylos metai											
Priedai	1										
Veiksmai	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Nukreipti dokumentą </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Redaguoti </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Išgiti į bylą </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Perduoti susipažinti </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Sukurti susijusį dokumentą </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Sukurti pavidimą </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Pradėti darbų seką </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Susieti dokumentą </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Sukurti dokumento kopiją </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Spausdinti </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Redaguoti </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center; justify-content: space-between;">Įvesti papildomus duomenis </div> </div>										
Kontrolė	2015-03-05 14:24:42 (100%)										
Būsena	Registruota										
Istorija											

Dokumento kortelėje pateikiama dokumento informacija, papildoma informacija, veiksmų sritis, dokumento būsena bei dokumento istorija

Atlikite reikiamus ir galimus veiksmus su dokumentu:

Užregistravę dokumentą nukreipkite jį reikiamiems asmenims (nukreipus dokumentą, jis automatiškai bus perduodamas nukreipimo gavėjui nepriklausomai nuo jo turimų teisių registre):

Nurodykite kas nukreipia dokumentą /S debesyje „WebPartner“

Veiksmiai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Išegti į bylą
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavidimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Asmuo, kuris nukreipia:

Rezoliucija:

Kontrolė:

Nukreipiama:

Patvirtinkite pasirinkimus

Įveskite rezoliucijos tekstą

Nurodykite kam bus nukreipiama dokumento „Kopija“ ir kam „Originalas“

Įsekite dokumentą į bylą:

Veiksmiai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Išegti į bylą
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavidimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Byla:

Planas:

Įsegimo tipas:

Pasirinkite norimą „Bylą“;
 Pasirinkite reikiamų metų dokumentacijos planą;
 Pasirinkite įsegimo į bylą tipą:
 - Be eiles numerio;
 - Iniciatyvinis dokumentas;
 - Prie iniciatyvinio dokumento.

Įveskite papildomus dokumento duomenis:

DVS debė

Jeif registruojant dokumentą pamiršote nurodyti papildomus dokumento duomenis – padarykite tai atlikdami šį veiksma

Veiksmiai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Įsegti į bylą
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavidimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Originalaus dokumento gavimo data

Lapų skaičius: 1

Dokumentų rūšys: Lydraštis

Bylos metai

Priedai: 1

Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.

Įvesti klasifikatorius >

Redaguokite dokumentą:

Veiksmiai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Įsegti į bylą
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavidimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Registras: 17.1. - Gautų dokumentų registras

17.1.-00.0 - Laikino naudojimo byla

Siuntėjas: --pasirinkite--

UAB IDAMAS

Gavėjas: --pasirinkite--

Generalinė prokuratūra

Dokumento antraštė: Bandomasis dokumentas

Pastabos

Prisegti failą >

Skenuoti dokumentus >

Kontrolė: 2015-03-05 14:24:42

Susieti dokumentą: Paieška pagal numerį, pavadinimą, data

Dokumento išorinis numeris, data: 124 2015-02-03

Nukreipta: Sistemos Administratorius

Patvirtinti >

Esant reikalui patikslinkite pagrindinius dokumento duomenis

Susiekite dokumentą:

The screenshot shows the 'Veiksmai' (Actions) menu on the left with options like 'Nukreipti dokumentą', 'Pažymėti įvykdyta', 'Perduoti susipažinti', 'Sukurti susijusį dokumentą', 'Sukurti pavidimą', 'Pradėti darbų seką', 'Susieti dokumentą', 'Sukurti dokumento kopiją', 'Spausdinti', 'Įsegti į bylą', 'Redaguoti', and 'Įvesti papildomus duomenis'. The main area shows 'Dokumento nr' 12 and a list of documents with details like dates and titles. A callout box points to the 'Susieti dokumentą' button with the text 'Suraskite norimą dokumentą'. Another callout box points to the 'Susieti dokumentą' dropdown menu with the text 'Pasirinkite susiejimo tipą'.

5.4.3 Vidinių dokumentų rengimo ir registravimo procedūra

Dokumento sukūrimo pradžioje dirba tik dokumento Rengėjas. Rengėjas pasirenka funkciją „Sukurti dokumentą“, pasirenka jam priskirtą vidinį dokumentų registrą, nurodo pagrindinius dokumento rekvizitus, nurodo vizuotojus ir pasirašančius asmenis arba jeigu dokumentas jau suderintas nurodo kas pasirašė ir ar kas vizavo dokumentą, prisega, dokumento failą (nuskenuotą popierinį arba kompiuteryje esantį el. dokumentą) arba jeigu registro nustatymuose nustatyta, kad galimas dokumento kūrimas be prisegto failo – gali dokumento failo ir neprisegti. Popierinis dokumentas šiame etape nėra formuojamas jeigu dokumento derinimo procedūra vyks ne sistemos pagalba ir dokumentas jau suderintas „gyvai“. Jeigu dokumentas jau suderintas ir kuriant dokumentą buvo nurodyti pasirašę ir vizavę asmenys – dokumentas užregistruojamas ir jam suteikiamas nuolatinis dokumento numeris tame registre. Jeigu dokumento derinimas vyks sistemos pagalba - DVS suformuoja vidinio dokumento projektą su užfiksuota dokumento sukūrimo data bei suteiktu dokumento laikinu numeriu.

Pastaba: Vidinių dokumentų projektai yra derinami tik elektroniniu būdu.

Rengėjas pradeda derinti vidinio dokumento projektą:
 Vidinio dokumento projektas perduodamas vizuoti (jeigu reikia);
 Rengėjas pasirenka funkciją „Perduoti vizuoti“ bei nurodo vizavimo būdą (nuoseklus ar lygiagretus vizavimas);
 Dokumentą gali vizuoti neribotas vizuotojų skaičius;
 Dokumentas vizuotojams yra rodomas prie meniu punkto „Mano dokumentai“;
 Prie dokumento yra saugomos visos vizavimo žymos.
 Pavizavus paskutiniam asmeniui iš vizuotojų dokumentas gražinamas rengėjui.
 Vidinio dokumento projektas perduodamas pasirašyti;

Rengėjas pasirenka funkciją „Perduoti pasirašyti“;
Dokumentą gali pasirašyti vienas arba keli pasirašantys asmenys;
Dokumentas pasirašantiems asmenims yra rodomas prie meniu punkto „Mano dokumentai“;
Prie dokumento yra saugomos visos pasirašymo žymos.
Pasirašius dokumentą jis yra gražinamas rengėjui.
Prieš pateikiant pasirašyti dokumentą pasirašančiam asmeniui yra atspausdinamas suderintas dokumento projektas ir „Vizų lapas“.
Dokumento projektas ir „Vizų lapas“ yra pateikiami pasirašyti.
Gavusi pasirašančio asmens parašą rengėjas ar kitas atsakingas asmuo arba sekretorė atlieka pasirašymo procedūras sistemoje.
Vidinio dokumento projektas perduodamas registruoti;
Rengėjas pasirenka funkciją „Perduoti registruoti“;
Dokumentą gali registruoti tik prie registro nustatymų nurodyti registраторiai arba autoriai.
Pastaba: Vizavimo procesas gali būti vykdomas automatiškai būdu pažymėjus varnelę „Dokumentą iš karto perduoti vizuoti po sukūrimo (nebus galimybės redaguoti)“ – pasirinkus šią funkciją rengėjui po sukūrimo dokumentas nebus gražinamas, o bus perduodamas vizavimo procedūrai – vizuojantiems darbuotojams.
Atlikus visus dokumento derinimo veiksmus - dokumentas turi būti registruojamas.
Dokumentą registruoja pagal registrą nustatytas registраторius arba autorius – priklausomai nuo registro nustatymų. Dokumentas užregistruojamas su jam priskirtu unikaliu nuolatinio dokumento registracijos numeriu ir užfiksuota dokumento registravimo data;
Pasirašytas dokumentas kartu su vizų lapu yra perduodamas registruoti tam asmeniui, kuris nurodytas registro nustatymuose arba tam pačiam dokumento kūrėjui jeigu jis turi teises registruoti dokumentą;
Registраторius dokumentą registruoja – parenka reikiamą registrą bei bylą DVS ir gauna dokumento numerį;
Registраторius DVS suteiktą numerį pažymi pasirašytame popieriniame dokumente;
Registраторius pasirašytą ir registruotą dokumentą kartu su vizų lapu įsega į bylą, nurodant dokumento eiliškumą byloje bei reikiamo dokumentacijos plano metus.

Baigiamas dokumento kūrimo procesas. Jei prie registro yra nustatyta galutinė dokumento būseną „Registruota“, dokumentas yra automatiškai nukreipiamas nurodytam atsakingam asmeniui. Jei prie registro yra nustatyta galutinė dokumento būseną „Atlikta“, dokumentas nėra nukreipiamas ir jį galima rasti tik per paiešką.

5.4.4 Dokumento kūrimo ir derinimo procedūra su paveiksliais

 Dokumentai
Pavaldinių dokumentai
Dokumento kūrimas
Dokumento registravimas
IPS projektai
Mano dokumentai
Svarbūs
Dokumentų paieška

Patenkate į dokumento kūrimo langą:

Pasirinkite registrą

Registras --pasirinkite--

Dokumento tipas Paprastas dokumentas El. parašu pasirašytas dokumentas

Pasirinkite koks dokumentas bus kuriamas

Pasirinkite reikiamą registrą:

Pasirinkite registrą

Registras --pasirinkite--

Dokumento tipas --pasirinkite--

Pagalba

ŪKIS, STATYBA REMONTAS

9.5. - Transporto priemonių perdavimo vairuotojams aktai ir jų registras

9.6. - Kelionės lapų registras

9.3. - Išduotų įgaliojimų registras

9.7. - Prekių, darbų ir paslaugų pirkimo sutarčių registras

9.9 - Prekių, darbų ir paslaugų užsakymo paraiškų, pirkimo užduočių ir...

9.10. - Visiškos materialinės atsakomybės sutartys ir jų registras

ISLAPTINTOS INFORMACIJOS ADMINISTRAVIMAS

19.3 - Leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija registras

DOKUMENTŲ VALDYMAS

17.9 - Bendras trumpai saugomų dokumentų registras

17.13. - Prokurorų, valstybės tarnautojų, darbuotojų prašymų, susijusių su...

17.8. - Gautų prašymų dėl bylų (dokumentų) išdavimo iš archyvo registras

17.2. - Siunčiamų dokumentų registras

PN - Generalinės prokuratūros departamento (skyriaus) vyriausiojo prokuroro,...

17.10. - Siunčiamų vidaus dokumentų (raštu) registras

17.15. - Bendras ilgai saugomų dokumentų registras

PP - Generalinės prokuratūros departamento (skyriaus) vyriausiojo prokuroro,...

6.11. - Gautų prašymų taikyti neapmokestinamąjį pajamų dydį, skirti...

IPS dokumentų projektai

19.2. - Laikino saugojimo dokumentų registras

19.1. - Nuolatinio saugojimo dokumentų registras

IPS dokumentų projektai

IPS dokumentų projektai

IPS dokumentų projektai

IPS dokumentų projektai

IPS dokumentų projektai

FINANSAI IR BUHALTERINĖ APSKAITA

18.4. - Mokėjimo paraiškų Finansų ministerijai registras

Pasirinkite reikiamą registrą ir patvirtinkite pasirinkimą

Užpildykite kuriamo dokumento kortelę:

9.6. - Kelionės lapų registras

Byla (*) 9.6.-6.4. - Kelionės lapų registras

Atsakingas (*) Darbuotojai
admin sql Pridėti >
sql admin

Nukreipta (*) Darbuotojai
admin sql Pridėti >
sql admin

Dokumento antraštė (*) Testinis dokumentas

Pastabos Dokumento pastabos

Dokumentą vizuos Darbuotojai
admin sql Pridėti >
sql admin

Dokumentą pasirašys Darbuotojai
admin sql Pridėti >
sql admin

Kontrolė (*) 2015.02.16 17:00:00

Susieti dokumentą

Riboto naudojimo žymė

Pridėti prie Mano šablonų

Dokumentas (*) Capture.JPG
i:\Deskt Browse...
Skenuoti dokumentus

Dokumento derinimo metu galimas dokumento turinio keitimas

Papildoma informacija

Lapų skaičius	1
Vidaus dokumentų tipai	Planas
Veiklos	Dokumentų valdymas
Bylos metai	2015
Priedai	23

Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.

Registruoti be vizų ir parašų

Registratorius admin sql

Sukurti dokumentą >

Pasirinkite dokumentacijos bylą.

Nurodykite atsakingą darbuotoją

Nurodykite kam bus nukreipiamas dokumentas

Įveskite dokumento antraštę bei pastabas

Nurodykite kas vizuos (vizavo) ir pasirašys (pasirašė) dokumentą

Nurodykite kontrolę bei susiekite dokumentą jeigu reikia

Prisiekite dokumentą jeigu reikia

Įveskite papildomus kuriamo dokumento duomenis

Pažymėkite ar dokumentas bus užregistruojamas nederinant jo sistemos pagalba

Nurodykite registratorių jeigu reikia

Sukurkite dokumentą

Sukurto dokumento kortelė (kai registruojamas jau suderintas dokumentas):

9.6.-1, Versija 1.0 ✕

Numeris ★ 9.6.-1, 2015-02-09 - prieš 2 minutę(-es)

Registras 9.6. - Kelionės lapų registras

Byla 6.4. Kelionės lapų registras

Eilės nr. 0 (be eilės numerio)

Antraštė Testinis dokumentas

Pastabos Dokumento pastabos

Versija 1.0

Registratorius i Juožas Kuliešius

Padalinys, kuriame registruojamas dokumentas Generalinės prokuratūros Informacinių technologijų skyrius

Atsakingas i

Nukreipta i

Papildoma informacija

Lapų skaičius	1
Vidaus dokumentų tipai	Planas
Veiklos	Dokumentų valdymas
Bylos metai	2015
Priedai	5

Veiksmai

- Nukreipti dokumentą ➔
- Redaguoti ✎
- Perduoti susipažinti ⌂
- Sukurti susijusį dokumentą 📄
- Sukurti pavidimą 🔄
- Pradėti darbų seką 📅
- Susieti dokumentą 📄
- Sukurti dokumento kopiją 📄
- Spausdinti 🖨
- Isegti į bylą 📁
- Redaguoti ✎
- Įvesti papildomus duomenis 🌿

Kontrolė 2015-02-16 17:00:00 (100%)

Būsena Registruota 🔒

Byla(os) Atsisiųsti 📄 Nr. 1 329714_capture.jpg

Vizavo

Kas	Kada	Veiksmas
sql admin	2015-02-09 10:30:01	✓ Vizuoti teigiamai

📄 Vizų lapas

Pasirašė

Kas	Kada	Veiksmas
sql admin	2015-02-09 10:30:02	✓ Pasirašyta

Istorija i

Pateikiamas dokumento numeris ir registracijos data

Nurodoma pagrindinė įvesta dokumento informacija

Pateikiamas galimų atlikti veiksmų sąrašas

Nurodoma dokumento būsena

Nurodomi įvesti vizavę ir pasirašę asmenys

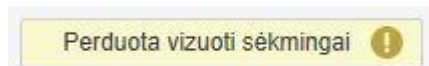
Vidinio dokumento derinimo procedūra.

Kuriant vidinį dokumentą, neturi būti pažymima, kad dokumentas jau suderintas. Sukūrus vidinį dokumentą – jam suteikiamas laikinas DVS numeris, o jo būsena

pakeičiama į „Projektas“ iki tol kol jis nebus suderintas sistemos pagalba t.y. kol nepavizuos ir nepasirašys nurodyti asmenys ir dokumentas nebus užregistruojamas. Derinant vidinio dokumento projektą pirmas žingsnis jį pavizuoti, antras žingsnis pasirašyti ir po šių veiksmų užregistruoti.

Perduokite vizuoti (vizuojančių asmenų gali būti neribotas skaičius). Dokumento projekto derinimas gali būti vykdomas tiek nuosekliai (pavyzdžiui: dokumentas perduodamas vizuoti vienam asmeniui, pavizavus, jis perduodamas kitam ir t.t.), tiek lygiagrečiai (pavyzdžiui: dokumentas vizuoti perduodamas keliems asmenims iš karto):

Gaunamas sistemos pranešimas:



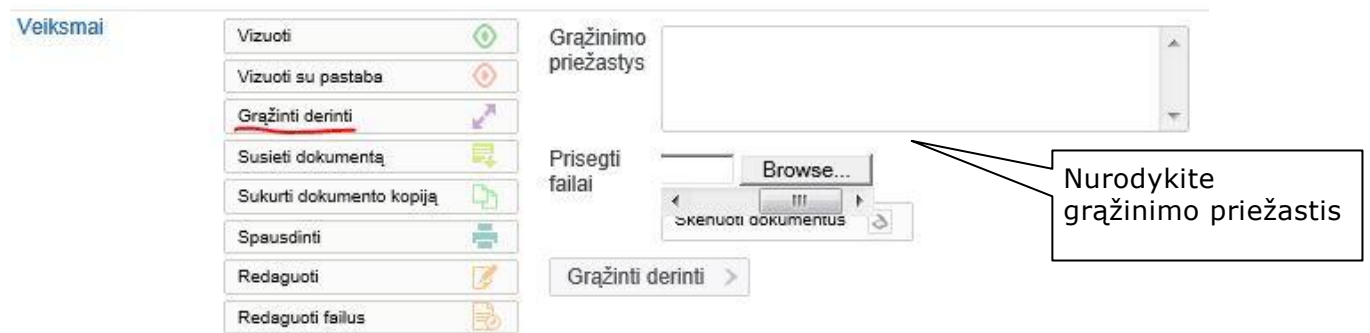
Dokumentas atsiduria pas vizuojantį asmenį „Mano dokumentai“ skiltyje su būseną „Perduota vizuoti“

9.6. - Kelionės lapų registras: 1									
Data, Numeris	Atsakingas	Nukreipta	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Kontrolė	Būsena		
2015-02-09 Laikinas nr. 2105209861	Juozas Kuliešius	Juozas Kuliešius		Juozas Kuliešius	testuojamas dokumentas	2015-02-16 17:00:00 Normalus	Perduota vizuoti	+	*

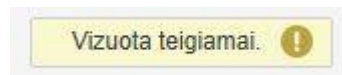
Atvėrus dokumento kortelę pasirenkamas veiksmas „Vizuoti“, „Vizuoti su pastaba“ arba „Grąžinti derinti“. Pasirinkus veiksmus su „Vizuoti su pastaba“ bei „Grąžinti derinti“ turi būti nurodomos pasirinkimo priežastys



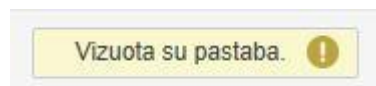
Gražinus dokumentą derinti, dokumentas gražinamas dokumento kūrėjui – vizavimo procedūra turi būti pradėta iš naujo:



Pavizavus dokumentą sistema pateikia pranešimą:



Arba



Gražinus derinti dokumentą, dokumento kortelėje pateikiamos gražinimo priežastys:

Veiksmai

- Redaguoti
- Perduoti vizuoti
- Perduoti pasirašyti
- Sunaikinti
- Registruoti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti

Kontrolė 2015-02-16 17:00:00

Gražinimo priežastys Klaida

Būsena Projektas

Pavizavus dokumentą – dokumento kortelėje pateikiama informacija apie vizavusius asmenis, kada vizuota bei galima atsispausdinti vizų lapą:

Vizavo

Kas	Kada	Veiksmas
Justas Urbonas	2015-02-09 11:24:42	✓ Vizuoti teigiamai

Vizų lapas

Dokumento pasirašymo procedūra.

Vidinio dokumento pasirašymo procedūra pradedama taip pat kaip vizavimo – turi būti pasirinktas veiksmas „Perduoti pasirašyti“ bei nurodyti asmenys, kurie turės pasirašyti dokumentą:

Veiksmai

- Perduoti vizuoti
- Perduoti pasirašyti**
- Sunaikinti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti

Dokumentą pasirašys **--pasirinkite--**

Justas Urbonas

Perduoti pasirašyti >

Nurodykite pasirašančius asmenis

Patvirtinkite pasirinkimą

Perdavus dokumentą pasirašyti – sistema pateikia pranešimą, bei dokumento kortelėje pateikiama informacija kam ir kada yra perduota pasirašyti:


Perduota pasirašyti sėkmingai.


Pasirašė


Kas	Kada	Veiksmas
Justas Urbonas	2015-02-09 10:54:08	✗

Perdavus dokumentą pasirašyti, pasirašantis asmuo dokumentą gali matyti „Mano dokumentai“ skiltyje, atvėrus dokumento kortelę „Veiksmai“ skiltyje jis turi galimybę pasirašyti arba grąžinti derinti nurodant grąžinimo priežastis:

Veiksmai

Pasirašyti 


Redaguoti 


Gražinti derinti 


Pasirašyti >


arba


Veiksmai


Pasirašyti 


Redaguoti 

Gražinti derinti 

Susieti dokumentą 

Sukurti dokumento kopiją 

Spausdinti 

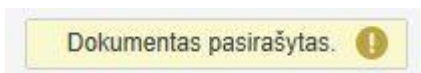
Redaguoti 

Gražinimo priežastys: Klaida

Prisegti failai:

Gražinti derinti >

Pasirašius dokumentą sistema pateikia pranešimą apie dokumento sėkmingą pasirašymą bei dokumento kortelėje pateikiama informacija kas ir kada pasirašė dokumentą.





Pasirašė

Kas	Kada	Veiksmas
Justas Urbonas	2015-02-09 13:06:03	✓ Pasirašyta

Sekantis ir paskutinis vidinio dokumento kūrimo etapas yra dokumento registracija. Kai dokumentas suderintas, po pasirašymo procedūros dokumentas nukeliauja pas autorių arba prie atitinkamo registro nurodytą registratorių – registruoti. Registruojantis dokumentą asmuo, gali pakoreguoti registrą kuriame bus registruojamas dokumentas, parinkti bylą ir kitus veiksmus.


Veiksmai

Redaguoti 


Perduoti vizuoti 

Perduoti pasirašyti 


Registruoti 

Gražinti derinti 

Sunaikinti 

Susieti dokumentą 

Sukurti dokumento kopiją 

Spausdinti 

Registras: 9.6. - Kelionės lapų registras

9.6.-6.4. - Kelionės lapų registras

Ar siųsti el. paštu?

Nukreipta

Registruoti >

Nurodykite tinkamą registrą, bylą. Pažymėkite ar norėsite siųsti el. paštu dokumentą, įveskite kam bus nukreipiamas dokumentas bei užregistruokite.

Užregistravus dokumentą sistema dokumentui suteikia unikalų numerį pasirinktame registre.

Data, Numeris

2015-02-09
9.6.-2

5.4.5 Siunčiamų dokumentų rengimo ir registravimo procedūra

Dokumento sukūrimo pradžioje dirba tik Rengėjas. Rengėjas pasirenka funkciją „Sukurti dokumentą“, pasirenka jam priskirtą siunčiamų dokumentų registrą, nurodo pagrindinius dokumento rekvizitus, nurodo vizuotojus ir pasirašančius asmenis arba jeigu dokumentas jau suderintas nurodo kas pasirašė ir ar kas vizavo dokumentą, prisega, dokumento failą (nuskenuotą popierinį arba kompiuteryje esantį el. dokumentą) arba jeigu registro nustatymuose nustatyta, kad galimas dokumento kūrimas be prisegto failo – gali dokumento failo ir neprisegti.

Pastaba: Popierinis dokumentas šiame etape nėra formuojamas arba jau yra suformuotas ne sistemos pagalba.

DVS suformuoja siunčiamo dokumento projektą su užfiksuota dokumento sukūrimo data bei suteiktu dokumento laikinu numeriu.

Pastaba: Siunčiamų dokumentų projektai yra derinami tik elektroniniu būdu jeigu nėra pasirašyti ar suderinti ne sistemos pagalba.

Rengėjas pradeda derinti siunčiamo dokumento projektą:

Siunčiamo dokumento projektas perduodamas vizuoti;

Rengėjas pasirenka funkciją „Perduoti vizuoti“;

Dokumentą gali vizuoti neribotas vizuotojų skaičius;

Dokumentas vizuotojams yra rodomas prie meniu punkto „Mano dokumentai“;

Prie dokumento yra saugomos visos vizavimo žymos.

Pavizavus paskutiniam asmeniui iš vizuotojų dokumentas gražinamas rengėjui.

Siunčiamo dokumento projektas perduodamas pasirašyti;

Rengėjas pasirenka funkciją „Perduoti pasirašyti“;

Dokumentą gali pasirašyti vienas arba keli pasirašantys asmenys:

Dokumentas pasirašantiems asmenims yra rodomas prie meniu punkto „Mano dokumentai“;

Prie dokumento yra saugomos visos pasirašymo žymos.

Pasirašius dokumentą jis yra gražinamas rengėjui.

Siunčiamo dokumento projektas perduodamas registruoti arba rengėjas pagal turimas teises registre pats gali užregistruoti dokumentą;

Jeigu rengėjas neturi Registratoriaus teisių - pasirenka funkciją „Perduoti registruoti“;

Dokumentą gali registruoti tik prie konkretaus Siunčiamo registro nurodytas registratorius ar registrotoriai ir autoriai.

Pastaba: Vizavimo procesas gali būti vykdomas automatinio būdu pažymėjus varnelę „Dokumentą iš karto perduoti vizuoti po sukūrimo (nebus galimybės redaguoti)“ – pasirinkus šią funkciją rengėjui dokumentas nebus gražinamas, o bus perduodamas sekančiai procedūrai.

Dokumentas yra registruojamas.

Dokumentą registruoja pagal registrą nustatytas registratorius arba Rengėjas jeigu jis turi autoriaus teises registre. Dokumentas užregistruojamas su jam priskirtu unikaliu nuolatinio dokumento registracijos numeriu ir užfiksuota dokumento registravimo data;

Registratorius dokumentą registruoja (parenka registrą ir bylą) DVS ir gauna dokumento numerį;

Jeigu siunčiamas dokumentas siunčiamas sistemos pagalba, tuomet iš karto po registracijos procedūros atlikimo dokumentas nukeliauja į susietą gautų dokumentų

registrą pagal nurodytą dokumento gavėją.

Arba Registratorius DVS suteiktą nuolatinį numerį pažymi pasirašytame popieriniame dokumente (paruošiamas dokumento originalas).

Prisijungę prie sistemos, posistemėje „Dokumentai“ matote pasirinkimus. Pasirinkimų galimybės priklauso nuo naudotojui priskirtų teisių. Pvz.: jei naudotojas neturi registratoriaus teisės, jis nematys pasirinkimo „Registruoti“.

5.4.6 Siunčiamo dokumento kūrimas ir derinimas su paveiksliukais

Siunčiamo dokumento kūrimo procedūra pradedama taip pat kaip ir vidinio, tačiau registrų sąrašė turi būti pasirenkamas siunčiamų dokumentų tipo registras.

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar menu with 'Dokumentai' at the top, followed by 'Pavaldinių dokumentai', 'Dokumento kūrimas' (highlighted), 'Dokumento registravimas', 'IPS projektai', 'Mano dokumentai', 'Svarbūs', and 'Dokumentų paieška'. The main content area is titled 'Pasirinkite registrą'. It contains a dropdown menu for 'Registras' with the value '--pasirinkite--'. Below it, the 'Dokumento tipas' section has two radio buttons: 'Paprastas dokumentas' (which is selected) and 'El. parašu pasirašytas dokumentas'. A 'Patvirtinti' button is located below the radio buttons. At the bottom of the main area, there is a 'Pagalba' link.

Pasirinkus registrą – atsiveria dokumento kortelė, kur turite užfiksuoti visus dokumento rekvizitus:

17.2. - Siunčiamų dokumentų registras

Byla (*) 17.2.-000 - Laikino naudojimo byla

Atsakingas (*) --pasirinkite--
 Generalinė prokuratūra

Adresatas (*) Juridinis asmuo
 UAB IDAMAS. 125838158
 Jei nerandate juridinio asmens, sukurkite jį >
 UAB IDAMAS
 Skyriaus faksas, originalas nesiunčiamas

Dokumento antraštė (*) Testuojamas deokumentas

Pastabos Dokumento pastabos

Dokumentą vizuos Darbuotojai
 Urbonas Justas
 Justas Urbonas

Dokumentą pasirašys Darbuotojai
 Urbonas Justas
 Justas Urbonas

Susieti dokumentą
 1.9.-112, 2015-01-14 00:00:00, Raštas VFR, Lietuvos Respublikos generalinė prokuratūra

Riboto naudojimo žymė

Pridėti prie Mano šablonų

Dokumentas (*)
 GENERALINĖ_BENDRAS
 GENERALINĖ_BENDRAS_Originalas nebus siunčiamas
 Forma departamento, skyriaus vyriausiojo prokuroro, vedėjo nurodymams rengti
 Forma apygardos prokuratūros siunčiamiems dokumentams rengti
 Forma apylinkės prokuratūros siunčiamiems dokumentams rengti
 Forma apylinkės prokuratūros skyriaus siunčiamiems, kai skiriasi darbo vieta, dokumentams rengti
 Forma B-01 generalinio prokuroro įsakymams, nurodymams, potvarkiams, sprendimams rengti
 Forma B-01 kancleris, prokuratūros kanclerio nurodymams, pavedimams rengti
 Forma B-02 teisės aktais tvirtinamiems dokumentams(nuostatams, taisyklėms, reglamentams, programoms,
 Forma B-03 siunčiamiems dokumentams (raštams, lydraščiams) rengti
 Forma B-04 siunčiamiems dokumentams (pažymoms, įgaliojimams, charakteristikoms, ieškiniams, skundams
 Forma B-05 ataskaitoms,patikrinimo pažymoms išvadoms,aktams,protokolams,darbotvarkėms,teikimams.sąra
 Forma apylinkės prokuratūros skyriaus siunčiamiems dokumentams rengti

Dokumento derinimo metu galimas dokumento turinio keitimas

Papildoma informacija Bylos išsiuntimo registravimas

Skaitmeninis numeras	1
Išsiuntimo data	2015-02-09
Atsiuntimo būdas	Aiškinamasis raštas
Metai	2015
Registravimas	2

Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.

Atsiuntimo būdas be vizų ir parašų
 Registratorius Kulešius Juozas

Pasirinkite bylą, nurodykite atsakingą asmenį, siunčiamo dokumento adresatą bei siuntimo būdą.

Įveskite dokumento antraštę bei dokumento pastabas

Nurodykite vizuojančius (vizavusius) bei pasirašančius (pasirašiusius) asmenis

Susiekite dokumentą bei nurodykite susiejimo tipą

Pasirinkite reikiamą siunčiamo dokumento šabloną jeigu reikia.

Prisekite dokumentą jeigu reikia.

Nurodykite papildomus dokumento duomenis

Nurodykite registratorių ir ar dokumentą registruosite be derinimo sistemoje – jeigu reikia

Registruokite jau pasirašytą siunčiamą dokumentą arba sukurkite siunčiamo dokumento projektą

Siunčiamo dokumento projekto kortelė:

Laikinas nr. 2105209868, Versija 1.0

Numeris Laikinas nr. 2105209868, 2015-02-09 - prieš 9 sekundes

Registras 17.2. - Siunčiamų dokumentų registras

Byla 000 Laikino naudojimo byla

Eilės nr. 0 (be eilės numerio)

Antraštė Testuojamas kitas dokumentas

Pastabos Pasatbos

Versija 1.0

Registratorius Juozas Kuliešius

Padalinys, kuriame registruojamas dokumentas Generalinės prokuratūros Informacinių technologijų skyrius

Atsakingas Generalinė prokuratūra

Adresatas UAB IDAMAS

Papildoma informacija

Bylos išsiuntimo registravimas	
Lapų skaičius	1
Originalo išsiuntimo data	2015-02-09
Dokumentų rūšys	Aktas
Bylos metai	5
Priedai	1

Veiksmai

- Redaguoti
- Perduoti vizuoti
- Perduoti pasirašyti
- Sunaikinti
- Registruoti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti

Būsena Projektas

Istorija

Susiję dokumentai

Eil. Nr.	Dokumento data	Dok. numeris	Antraštė	Vykdytojas	Būsena	Failai
	2015-01-15	18.17.-59	Lėšų perkėlimas	Juliana Vinevič	Atlikta	
	2015-02-09	Laikinas nr. 2105209868	išsiųstas atsakymas į gautą dokumentą Testuojamas kitas dokumentas	UAB IDAMAS	Projektas	

Pateikiamas laikinas dokumento numeris, registras, byla, dokumento numeris byloje

Pateikiama įvesta dokumento antraštė bei dokumento pastabos

Nurodomas atsakingas asmuo bei siunčiamo dokumento adresatas

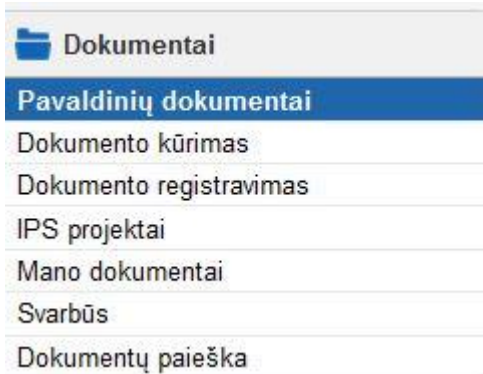
Siunčiamo dokumento papildomos informacijos blokas

Pateikiami galimi veiksmai su dokumentu

Susijusių dokumentų skiltis

Siunčiamo dokumento projekto derinimo ir registracijos procedūra yra lygiai tokia pati kaip ir vidinio dokumento derinimo ir registracijos procedūra (žr. skyrių 6.4.4.).

5.5 Pavaldinių dokumentai



Šiame meniu punkte matysite savo pavaldinių, kurie Jums priklauso tiesioginio pavaldumo ar kitais ryšiais, dokumentus. „Pavaldinių dokumentai“ meniu punktą matys tik asmenys turinys „Vadovas“ teises DVS.

Dokumentai		admin sqi						
Pavaldinių dokumentai		Data	Siuntėjas	Gavėjas	Rengėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
Dokumento kūrimas		2015-02-09 9:6-1			Juozas [redacted]	Testinis dokumentas	2015-02-16 17:00:00 Normalus	Neskaitytas Registruota
Dokumento registravimas		[redacted] Laima						
IPS projektai		2015-01-02 05-2-3	Nepriskirtas Vartotojas	Justė [redacted]		IT Nr. [redacted] pradėtas pagal BK 284 str. 1 d., panaikinus PK nutarimą medžiagoje Nr. [redacted] atsisakyti pradėti ikiteisminį tyrimą	2015-01-02 00:00:00	Neskaitytas Registruota
Mano dokumentai		2015-01-07 SA5-11	Nepriskirtas Vartotojas	Violeta [redacted]		Dėl klausimų, susijusių su laikinu nuosavybės teisių apribojimu, išsprendimo	2015-01-07 00:00:00	Neskaitytas Registruota
Svarbūs		2015-01-08 SA5-21	Nepriskirtas Vartotojas	Violeta [redacted]		Dėl ikiteisminio tyrimo medžiagos [redacted] siuntimo.	2015-01-08 00:00:00	Neskaitytas Registruota
Dokumentų paieška		2015-01-08 05-2-9	Nepriskirtas Vartotojas	[redacted]		Dėl pradėto IT Nr. 05-2-009-15 pagal BK 284 str. 1 d., iš Pakruojų r. a. teismo nutarties nutraukti privatus kalt. bylą, dėl nepilnamečio Ričardo Mažuolio sumušimo, išmušant du priek. dantis	2015-01-08 00:00:00	Neskaitytas Registruota

Pavaldinių dokumentų skiltyje pateikiamus pavaldinių dokumentų korteles galima atverti bei patikrinti derinimo procedūras ar kitus vykstančius procesus su dokumentais.

5.6 Mano dokumentai

5.6.1 Dokumento pasirašymas

Prisijungę prie sistemos, matote savo dokumentus ir užduotis. Naujas dokumentas – jį reikia pasirašyti:

17.2. - Siunčiamų dokumentų registras: 1						
Data, Numeris	Atsakingas	Adresas	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Būsena
2015-02-09 Laiškas nr. 2105209868	Generalinė prokuratūra	UAB IDAMAS		Juozas Kuliešius	Testuojamas kitas dokumentas	Neskaitytas Parduota pasirašyti

Spauskite ant dokumento datos, kad patektumėte į dokumento kortelę

Originalo išsiuntimo data	2015-02-09
Dokumentų rūšys	Aktas
Bylos metai	5
Priedai	1

Veiksmai

- Pasirašyti
- Redaguoti
- Gražinti derinti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Redaguoti
- Redaguoti failus

Būsena

- Perduota pasirašyti

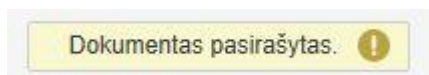
Pasirašė

Kas	Kada	Veiksmas
Justas Urbonas	2015-02-09 13:56:58	✗ Perduota pasirašyti: Justas Urbonas

Istorija

Paspauskite „Pasirašyti“

Atlikę šiuos veiksmus, gausite sistemos pranešimą:



5.6.2 Dokumento pasirašymas el.parašu











Prisijungę prie sistemos, matote savo dokumentus ir užduotis. Naujas dokumentas – jį reikia pasirašyti:

17.2. - Siunčiamų dokumentų registras: 1

Data, Numeris	Atsakingas	Adresas	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Būsena
2015-02-09 Laiškas nr. 2105209868	Generalinė prokuratūra	UAB IDAMAS		Juozas Kulešius	Testuojamas kitas dokumentas	Neskaitytas Perduota pasirašyti

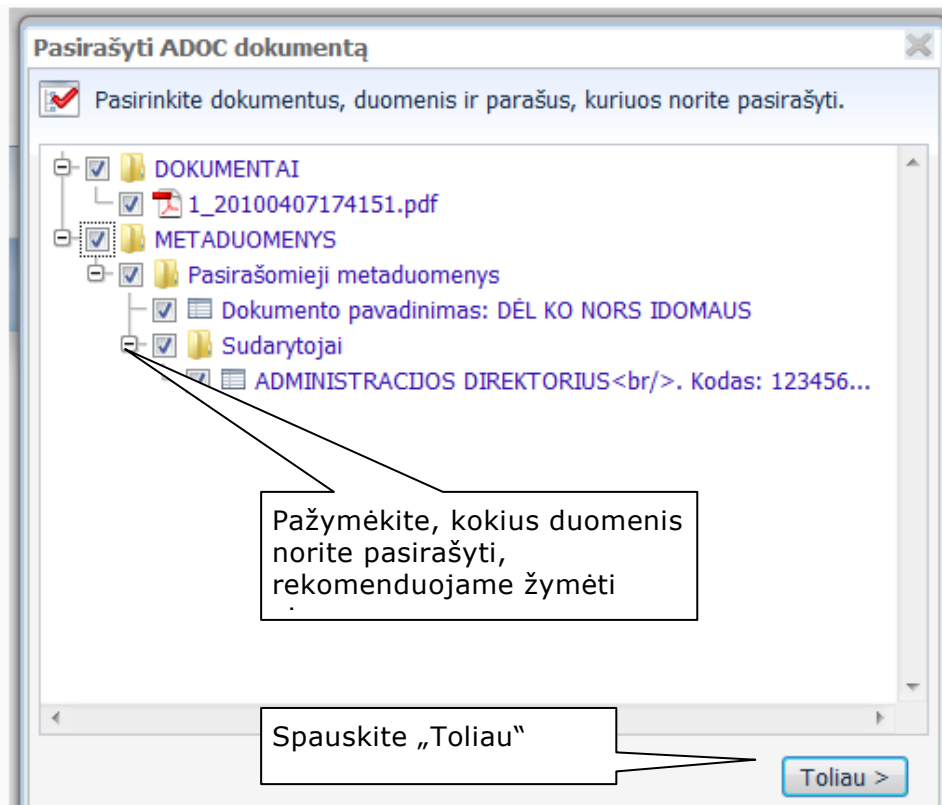
Spauskite ant dokumento datos, kad patektumėte į dokumento kortelę

Įėję į dokumento kortelę, matysite veiksmą – pasirašyti el. būdą.

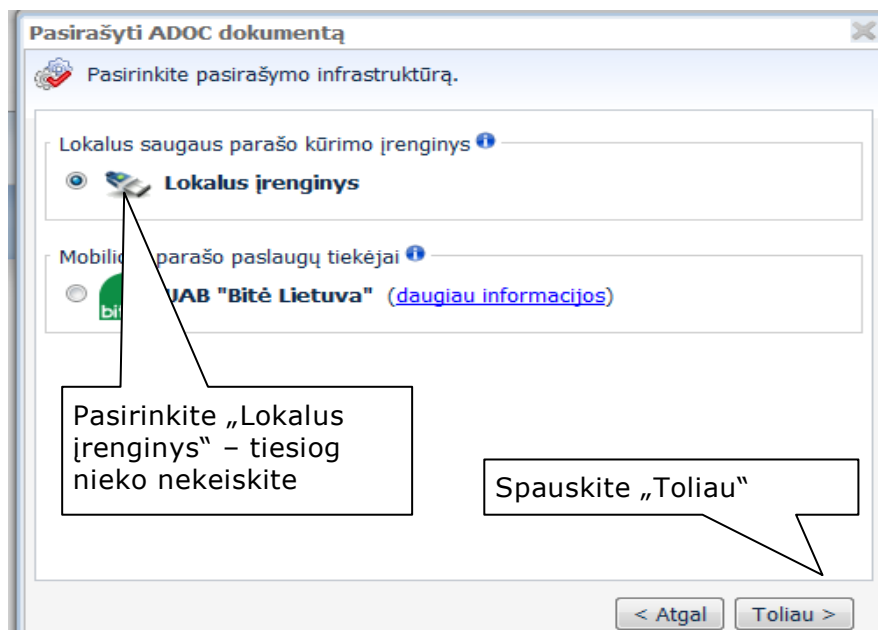
Adresatas	i UAB IDAMAS	
Papildoma informacija	Bylos išsiuntimo registravimas	
	Lapų skaičius	1
	Originalo išsiuntimo data	2015-02-09
	Dokumentų rūšys	Skelbimas
	Bylos metai	
	Priedai	5
Veiksmai	Pasirašyti el. būdu	
	Gražinti derinti	
	Perduoti pasirašyti	
	Susieti dokumentą	
	Sukurti dokumento kopiją	
	Spausdinti	
	Redaguoti	
	Redaguoti failus	
Būsena	Perduota pasirašyti 	
Byla(os)	Atsisiųsti  Nr. 1 329716_capture.jpg	

Spauskite „Pasirašyti el. būdu“

Atsidariusiame dialogo lange būtina nurodyti, kokius duomenis žadate pasirašyti, juos pažymėkite varnelės:

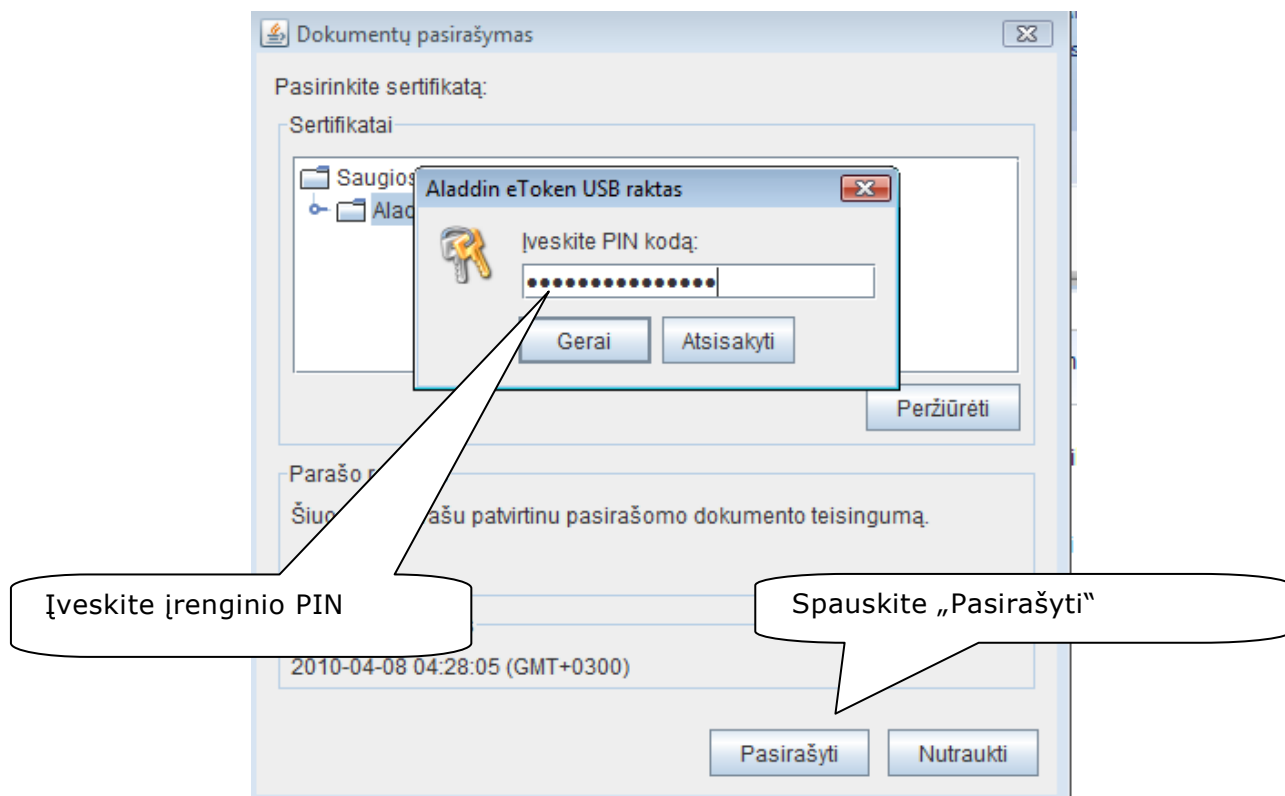


Jei pasirašote naudodami USB raktą ar kortelių skaitytuvą, spauskite „Toliau“:

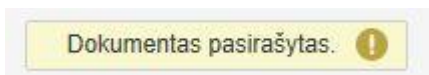


Jūs pateksite į el. parašo slaptažodžio įvedimo langą. Po šio žingsnio, dokumentas

bus pasirašytas:



Dokumentas pasirašytas ir registruotas:



5.6.3 Pasirašyto dokumento registravimas

Prisijungę prie sistemos, matote savo dokumentus ir užduotis. Naujas dokumentas – jį reikia užregistruoti sistemoje:



Dokumentų taisyklės	
Bylos metai	5
Priedai	1

Veiksmai

- Redaguoti
- Perduoti vizuoti
- Perduoti pasirašyti
- Registruoti**
- Registruoti naują versiją
- Gražinti derinti
- Sunaikinti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti

Paspauskite „Registruoti“

Veiksmai

- Redaguoti
- Perduoti vizuoti
- Perduoti pasirašyti
- Registruoti
- Registruoti naują versiją
- Gražinti derinti
- Sunaikinti
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti

Registras: 17.2. - Siunčiamų dokumentų registras
17.2.-000 - Laikino naudojimo byla

Dokumentas bus matomas viešai?

Ar siųsti el. paštu?

Nukreipta:

Registruoti >

Spauskite mygtuką „Registruoti“

Atlikę visus šiuos veiksmus, gausite sistemos pranešimą, sistema dokumentui priskiria numerį:

Projektas užregistruotas sėkmingai. Dokumento nr 17.2.-591

Dokumentas užregistruotas sėkmingai

5.7 Dokumentų paieška

Dokumentai
Pavaldinių dokumentai
Dokumento kūrimas
Dokumento registravimas
IPS projektai
Mano dokumentai
Svarbūs
Dokumentų paieška

5.7.1 Paprasta paieška

Dokumentų paieška

Paprasta paieška Išplėstinė paieška Paieškos istorija

Numeris:

Registras:

Byla:

Antraštė: pagal bet kurią žodžio dalį

Siuntėjas:

Gavėjas:

Nukreipta:

Rengėjas:

Archyve esančiuose dokumentuose:

Rodyti:

Kad ieškoti reikia įvesti bent vieną paieškos kriterijų

Nurodykite kiek paieškos rezultatų norite matyti viename lange

Sistemos pranešimas

1 - 20 iš 630

Dokumentų paieška

Data	Atsakingas	Adresatas	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Terminas	Būsena
2015-02-09 17.2.-591	Generalinė prokuratūra	UAB IDAMAS		Juozas Kuliešius	Testuojamas kitas dokumentas	0000-00-00	Registruota <input type="button" value="+"/>
2015-02-09 17.2.-590				Juozas Kuliešius	Testuojamas deokumentas	0000-00-00	Registruota <input type="button" value="+"/>

Gavę kelis paieškos rezultatus, sistemoje galite juos rūšiuoti:

Sistemos pranešimas

1 - 20 iš 630

Ieškoti šiuose paieškos rezultatuose

Rūšiuojama pagal lauką - Sukūrimo data

Rūšiuojama pagal lauką - Sukūrimo data

Rūšiuojama pagal lauką - Terminas

Rūšiuojama pagal lauką - Dokumento nr

Rūšiuojama pagal lauką - Dokumento antraštė

Rūšiuojama pagal lauką - Siuntėjas

Rūšiuojama pagal lauką - Gavėjas

Patikslinti paieškos kriterijus

Dokumentų paieška

Data	Atsakingas	Adresatas	Terminas	Būsena
2015-02-09 17.2-591	Generalinė prokuratūra	UAB IDAMAS	Juozas Kuliešius	Testuojamas kitas dokumentas
2015-02-09 17.2-590			Juozas Kuliešius	Testuojamas deokumentas

Spauskite čia, norint paiešką atlikti tarp pateiktų paieškos rezultatų

5.7.2 Išplėstinė paieška

Dokumentų paieška

Paprasta paieška Išplėstinė paieška Paieškos istorija

Numeris

Registras --pasirinkite--

Byla --pasirinkite--

Antraštė pagal bet kurią žodžio dalį

Pastabos

Prisegti failai

Dokumento išorinis numeris, data

Atlikimo rezultatai

Pratęsimo priežastys

Gražinimo priežastys

Tik mano dalinio dokumentuose

Siuntėjas --pasirinkite--

Gavėjas --pasirinkite--

Nukreipta Paieška pagal vardą, pavardę

Registratorius Paieška pagal vardą, pavardę

Rengėjas Paieška pagal vardą, pavardę

Rengėjo dalinys Paieška pagal dalinį

Pasirašė Paieška pagal vardą, pavardę

Vizavo Paieška pagal vardą, pavardę

Susipažinę Paieška pagal vardą, pavardę

Būsena --pasirinkite--

Dabar veluojama

Yra arba buvo veluojama

Archyve esančiuose dokumentuose

El. parašų pasirašytas dokumentas

Kontrolė --pasirinkite--

Sukūrimo data nuo

Sukūrimo data iki

Registravimo data nuo

Registravimo data iki

Terminas nuo

Terminas iki

Pratęsimo data nuo

Pratęsimo data iki

Rodyti 20

Ieškoti

1. Norint atlikti detalią paiešką, pagal visus kriterijus, kurie yra pildomi kuriant, registruojant užduotį spauskite „Išplėstinė paieška“

2. Įveskite dokumento antraštę arba jos dalį

Įvedus informaciją pagal norimus kriterijus, paspauskite „Enter“ klavišą arba mygtuką „Ieškoti“ paieškos formos apačioje

5.7.3 Paieškos istorija

Ypatingai patogus įrankis „Paieškos istorija“ leidžia peržiūrėti visas Jūsų pastaruoju metu atliktas paieškas:

Užduočių paieška		
<input type="button" value="Paprasta paieška"/> <input type="button" value="Išplėstinė paieška"/> <input type="button" value="Paieškos istorija"/>		
Paieškos istorija		
Paieška	Data	Veiksmai
Paieška užduotyse Siuntėjas: Šarūn	2014-02-25 11:38:38	Prisiminti
Paieška dokumentuose Registas: Darbo sutartys	2013-10-25 10:51:41	Prisiminti
Paieška užduotyse Siuntėjas: Kostas	2013-09-03 16:15:49	Prisiminti
Paieška užduotyse	2013-07-05 12:58:32	Prisiminti
Paieška užduotyse Gavėjas: Eligijus	2013-06-17 11:11:33	Prisiminti

Paspaudus ant sąrašė esančios anksčiau atliktos paieškos galima atlikti tokią pat paiešką pagal tą kartą naudotus parametrus.

Prie paieškos istorijos įrašo rasite galimybę prisiminti paieškos užklausą paspaudę ant šio simbolio – (galimybė pamiršti paspaudus ant). Užklausos, kurias prisimins sistema, visada bus sąrašo viršuje.

5.8 Susijusių dokumentų hierarchija

DVS vartotojui leidžia susieti dokumentus tarpusavyje. Dokumentą kuriantis, registruojantis arba koreguojantis vartotojas gali susieti dokumentą su sistemoje jau esančiu dokumentu. Susiejimo atveju sistema prie dokumento prideda jam susijusį dokumentą.

Dokumentų atvaizdavimas prieš susiejimą:

Data, Numeris	Administracija	Gavėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2013-11-05 16:39:24 S-1	Administracija	Darbuotojas 4	Dokumento antraštė	2013-11-20 18:15:00 Normalus	Atikta
2013-11-06 15:50:22 Laikinas nr. 180	Administracija	Darbuotojas 4	Susijęs dokumentas	2013-11-21 18:15:00 Normalus	Projektas

Dokumentų atvaizdavimas po susiejimo:

Data, Num.	Rengėjas	Receptas	Antraštė	Terminas	Būsena
2013-11-05 16:39:27 S-1	Administracija	Darbuotojas 4	Dokumento antraštė	2013-11-20 18:15:00 Normalus	Atikta
2013-11-06 15:50:22 Laikinas nr. 180	Administracija	Darbuotojas 4	Susijęs dokumentas	2013-11-21 18:15:00 Normalus	Projektas

S-1 dokumentas

Susijęs: 180 dokumentas

180 dokumentas

Susijęs: S-1 dokumentas

Dokumentus galima tarpusavyje susieti kuriant naują dokumentą arba dokumento kortelėje tvarkymo eigoje. Kuriamo dokumento kortelėje, punkto „Susieti dokumentą“ lauke įvedamas sistemoje esamo dokumento numeris, pavadinimas (antraštė), sukūrimo data, rengėjas, bei pasirenkamas susiejimo tipas:

Susieti dokumentą

1.9.-120, 2015-01-14 00:00:00, Dokumentai
b.b. Nr. 09-2-031-99, Lietuvos Respublikos
generalinė prokuratūra

gautas atsakymas į siunčiamą dokumentą

Spauskite ant dokumento pavadinimo

Pagal įvestą užklausą ar jos fragmentą sistema išveda visus dokumentus. Išsirinkite dokumentą, kurį norite susieti su kuriu dokumentu. Pasirinkus dokumentą sistema įveda pilną siejamo dokumento pavadinimą į užklauso langą.

Susieti dokumentą

1.9.-120, 2015-01-14 00:00:00, Dokumentai
b.b. Nr. 09-2-031-99, Lietuvos Respublikos
generalinė prokuratūra

gautas atsakymas į siunčiamą dokumentą

Užpildžius kuriamo dokumento kortelę ir pridėjus siejamą dokumentą bei pasirinkus susiejimo tipą, naujam dokumentui sukurti spaudžiamas „Sukurti dokumentą“ mygtukas:

Susieti dokumentą

1.9.-120, 2015-01-14 00:00:00, Dokumentai
b.b. Nr. 09-2-031-99, Lietuvos Respublikos
generalinė prokuratūra

gautas atsakymas į siunčiamą dokumentą

Riboto naudojimo žymė

Pridėti prie Mano šablonų

Papildoma informacija

Originalaus dokumento gavimo data

Lapų skaičius

Dokumentų rūšys --pasirinkite--

Bylos metai

Priedai

Dėmesio! Jūs privalote užpildyti klasifikatorius.

Registruoti dokumentą >

Spauskite čia

Sukurtas dokumentas sistemoje yra atvaizduotas su susietu dokumentu. Susieto dokumento hierarchijai peržiūrėti atsidarykite dokumento kortelę.

Patekę į dokumento kortelę, skiltyje „Susiję dokumentai“ matote dokumentų susiejimo hierarchiją:

Susiję dokumentai						
Eil. Nr.	Dokumento data	Dok. numeris	Antraštė	Vykdytojas	Būsena	Failai
	2015-01-16	17.1.-745	Dėl skolų suderinimo	Generalinė prokuratūra	Registruota	
	2015-02-09	Laikinas nr. 21052 09873	Testinis dokumentas	UAB IDAMAS	Perduota pasirašyti	

5.9 Susipažinimas su dokumentu ir dokumento perdavimas susipažinimui

DVS turi galimybę vartotojui duoti susipažinti su registruojamais dokumentais. Vartotojas registruojantis arba gaunantis užregistruotą dokumentą turi teisę perduoti dokumentą susipažinimui kitam sistemos vartotojui. Registruojamas dokumentas baigtinę būseną „Atliktas“ įgaus kai dokumento gavėjas pažymės jį kaip įvykdytą arba kol visi vartotojai, kuriems buvo pavesta susipažinti su dokumentu, pažymės jį kaip įvykdytą.

Vartotojui gavus pavedimą susipažinti su dokumentu ir perdavus dokumentą susipažinimui kitam asmeniui, sistema tokį veiksmą traktuos kaip pavedimą siunčiančio vartotojo susipažinimą su dokumentu t.y. perdavimas susipažinti kitam asmeniui tolygus patvirtinimui dėl susipažinimo.

Dokumentą perduodant susipažinti daliniui sistema pagal nustatyta dalinio pareigų svorį dokumentą nusiųs didžiausią svorį turinčiam dalinio darbuotojui, tačiau yra galimybė perduoti visiems dalinio, bei padalinių darbuotojams.

Registruoto dokumento perdavimas susipažinti:

5.9.1 Perdavimas susipažinti

2.S - Siunčiamų dokumentų registras: 1

Data, Numeris	Atsakingas	Adresatas	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Būsena
2015-02-09 Laikinas nr. 2105209873	Justas Urbonas	LIAB IDAMAS		Justas Urbonas	Testinis dokumentas	Perduota pasirašyti

Pagalba

Spauskite ant dokumento datos

Patekę į dokumento kortelę, matote galimus atlikti veiksmus su šiuo dokumentu:

Veiksmai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Papildyti
- Pažymėti įvykdyta
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavedimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Įsegti į bylą
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Spauskite čia

Atsiradusiame paieškos lauke įveskite gavėjo informaciją:

Veiksmai

- Nukreipti dokumentą
- Redaguoti
- Papildyti
- Pažymėti įvykdyta
- Perduoti susipažinti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavedimą
- Pradėti darbų seką
- Susieti dokumentą
- Sukurti dokumento kopiją
- Spausdinti
- Įsegti į bylą
- Redaguoti
- Įvesti papildomus duomenis

Gavėjas

Darbuotojai

Urbonas Justas

Pridėti >

Justas Urbonas

Perduoti daliniams ir padaliniais


Perduoti susipažinti >

1. Pasirinkite kam bus siunčiamas dokumentas

2. Suradę asmenį ar dalinį spauskite „Pridėti“

3. Spauskite čia

Atlikę šiuos veiksmus, gausite sistemos pranešimą, o dokumentas nusiunčiamas pridėtiems vartotojams.

Perduota susipažinti sėkmingai. 

5.9.2 Susipažinimas su dokumentu










Data, Numeris	Atsakingas	Nukreipta	Nukreipta	Registratorius	Antraštė	Kontrolė	Būsena
2015-02-09 9.6.-2	Juozas Kuliešius	Juozas Kuliešius		Juozas Kuliešius	testuojamas dokumentas	2015-02-16 17:00:00 Normalus	<input type="checkbox"/> Neskaitytas <input type="checkbox"/> Perduota susipažinti

2.S - Siunči Spauskite čia

Patekę į dokumento kortelę, matote galimus atlikti veiksmus su šiuo dokumentu:

1. Galimybė perduoti susipažinti su dokumentu kitam asmeniui

Veikimai

- Perduoti susipažinti 
- Susipažinau 
- Susieti dokumentą 
- Pažymėti įvykdyta 
- Sukurti dokumento kopiją 
- Spausdinti 
- Įsegti į bylą 
- Redaguoti 
- Redaguoti failus 

Susipažinau >

2. Spauskite čia

3. Nuspaudus atsiradusį mygtuką pavidimas bus pabaigiamas

6. Užduotys

Kuriant ir vykdant užduotis DVS sistemoje yra šie dalyviai: Sistema, Užduoties gavėjas, Užduoties kūrėjas, Registratorius, Kontrolierius.

Sistema – įrankis, kurio pagalba atliekamas dokumento registravimas;

Registratorius – darbuotojas, kuris registruoja užduotį;

Užduoties gavėjas – darbuotojas, kuris vykdo gautą užduotį;

Užduoties kūrėjas – darbuotojas, kuris kuria užduotį Sistemoje;

Kontrolierius – darbuotojas, kuris kontroliuoja, tvirtina arba atmeta įvykdytą užduotį.

DVS esanti užduočių valdymo posistemė leidžia kurti ir registruoti užduotis. Užduočių registravimas yra skirtas registruoti užduotis, kurių vykdymas yra nesudėtingas procesas, pavyzdžiui, užregistruojamas kompiuterio gedimas ar pan. Užduočių kūrimas skirtas sudėtingesnių procesų reikalaujamų užduočių vykdymui.

Registruodamas užduotį Registratorius pasirenka užduoties tipą, užpildo užduoties aprašymo lauką. Sistema pagal užduoties tipą persiunčia užduotį Užduoties gavėjui. Užduoties įvykdymo terminas bei Kontrolierius yra nustatyti pagal užduoties tipą. Kai užduotis neturi Kontrolieriaus, Užduoties gavėjas, įvykdęs užduotį, pažymi Sistemoje įvykdyta. Registratorius gauna pranešimą apie įvykdytą užduotį.

Kurdamas užduotį, Užduoties kūrėjas pasirenka užduoties tipą, užpildo užduoties aprašymo lauką, pasirenka Užduoties gavėją, nustato užduoties atlikimo terminą, pasirenka Kontrolierių. Užpildžius laukus, sukurta užduotis persiunčiama Užduoties

gavėjui. Užduoties gavėjas, nurodęs prašymo priežastį, turi galimybę prašyti užduoties įvykdymo termino pratęsimui. Prašymas persiunčiamas Kontrolieriui. Kontrolierius pratęsia užduoties terminą. Užduoties gavėjas pažymi, kad užduotis įvykdyta. Pranešimas apie įvykdymą persiunčiamas Kontrolieriui. Kontrolierius patvirtina arba gražina vykdymui užduotį. Patvirtintus Kontrolieriui, užduotis tampa įvykdyta. Kontrolieriui gražinus užduotį, užduotis vykdoma iš naujo.

6.1 Pavaldinių užduotys



Šiame meniu punkte matysite savo užduočių sąrašą ir savo lygio darbuotojų departamento ar skyriaus darbuotojų užduotis.

Užduotys					
Data	Gavėjas	Siuntėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2014-02-21 14:08:51 U-1077	Kostas	Justas	Atnaujinti Webpartner instrukcijas.	2014-02-28 18:15:00	Registruota + Svarbus
Šarūnas					
Data	Gavėjas	Siuntėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2013-09-11 09:41:55 U-5624	Šarūnas	Šarūnas	registruotas duomenų valdytojas redaguoja savo duomenis, inspekcija turi būti	2013-09-18 18:15:00	Registruota + Svarbus

6.2 Mano užduotys

Čia matote savo užduočių sąrašą.

6.2.1 Užduoties vykdymas

Norėdami patekti į užduoties kortelę paspauskite ant užduoties datos.

Data, Numeris	Gavėjas	Siuntėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2014-02-18 15:52:46 U-1001	Kostas	Justas	Reikia atnaujinti Web Partner dokumentų	2014-02-21 18:15:00	Registruota + Svarbus

Patekus į užduoties kortelę, matosi tokios galimybės:

Gavus naują užduotį, reikia pažymėti kad pradėdate ją vykdyti

U-1077, Versija 1.0

Numeris: Svarbus ★ U-1077, 2014-02-21 - prieš 4 dieną(-as)

Registras: Užduotys

Tipas: Pavedimas

Antraštė: Atnaujinti Webpartner instrukcijas.

Versija: 1.0

Siuntėjas: + Justas

Gavėjas: + Kostas

Veiksmai:

- Prašymas pratęsti
- Pažymėti įvykdyta
- Pradėti vykdyti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavedimą
- Susieti dokumentą
- Spausdinti

Pradėti vykdyti >

1. Gavus naują užduotį, reikia pažymėti kad pradėdate ją vykdyti

2. Tada čia patvirtinkite

Pabaigus vykdyti užduotį, reikia pažymėti kad ji įvykdyta.

U-1077, Versija 1.0

Numeris	Svarbus ★	U-1077, 2014-02-21 - prieš 3 diena(-as)
Registras	Užduotys	
Tipas	Pavedimas	
Antraštė	Atnaujinti Webpartner instrukcijas.	
Versija	1.0	
Siuntėjas	+ Justas	
Gavėjas	+ Kostas	
Veiksmai	<ul style="list-style-type: none">Prašymas pratęstiPažymėti įvykdytaPradėti vykdytiSukurti susijusį dokumentąSukurti pavedimąSusieti dokumentąSpausdinti	

Dabar spauskite čia ir atsidarys papildomi laukai

Atlikimo rezultatai

1. Įveskite įvykdymo rezultatus

3. Pažymėjus varnelę ir paspaudus „Pažymėti įvykdyta“, užduotis bus gražinama kūrėjui kaip neįvykdyta

2. Mygtukas dokumentui prikabinti

4. Patvirtinkite užduoties pabaigą

instrukcija

Atlikę šiuos veiksmus, gausite sistemos pranešimą, o užduotis gražinama kūrėjui (arba kontrolieriui) kaip įvykdyta arba neįvykdyta. Užduoties kūrėjas prisijungęs prie sistemos, mato savo dokumentus ir užduotis. Apie

įvykdytą užduotį darbuotojas yra informuojamas el. paštu. Norint peržiūrėti įvykdytų užduočių sąrašą, užduoties kūrėjas meniu „Užduotys“ pasirenką punktą „Mano užduotys“.

Atsidariusiame lange darbuotojas mato vykdomas užduotis t.y. užregistruotas užduotis, kurias jis turi atlikti. Norint vykdomų užduočių sąrašą pakeisti į įvykdytų reikia pakeisti užduočių sąrašo filtrą:

Iškrentančiame meniu pasirenkate meniu pasirenkate „Įvykdytos“:



Atsidariusiame lange darbuotojas mato

Užduotys: 1				
Data, Numeris	Siuntėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2014-01-30 16:45:46 U-705	Robertas	anglų kalbos modulių pavadinimus.	2014-02-06 18:15:00	Atlikta ✓ + Svarbus ★
Pagalba				Įvykdyta užduotis +

6.2.2 Gauta ne Jums skirta užduotis

Jei DVS'e gavote ne Jums skirtą užduotį, jo kortelėje spauskite:

- „Pažymėti įvykdyta“;
- Laukelyje „Atlikimo rezultatai“ nurodykite kodėl nevykdysite užduoties (pvz. užduotis skirta ne Jums ir galit nurodyti kam galėtų būti skirtas).
- dar žemiau pažymėkite varnelę „Atsisakyti vykdyti“ ir paspauskite mygtuką „Pažymėti įvykdyta“.

Tokiu būdu pavedimas grįš pavedimą kūrusiam asmeniui (greičiausiai Direktoriumi) ir bus jis galės iš naujo kurti pavedimą reikiamam asmeniui.

6.2.3 Registruotų užduočių tvarkymas

Jeigu darbuotojas turi teisę tik registruoti, bet ne kurti užduotis, tai tokios užduotys patenka pas skyriaus vedėją ar kitą atsakingą asmenį. Užduočių valdymo sistemoje yra galimybė nukreipti registruotas užduotis pavedimui suformuoti. Nukreipimas atliekamas nurodant darbuotoją arba dalinį. Registruojant pavedimą gali būti prisegami (papildomi) užduoties vykdymui reikalingi dokumentai/failai, nurodomas asmuo, kuris vykdys, data iki kada turi būti įvykdyta, įrašoma rezoliucija – kas turi būti padaryta, ar vykdymas kontroliuojamas ar ne (jei taip – įvykdžius užduotį ji grįš užduoties kūrėjui, kuris turės patvirtinti jos įvykdymą), galima susieti kuriamą užduotį su DVS'e jau esančia užduotimi (atsiras prie susijusių dokumentų).

Sistemoje yra galimybė susieti užduotį su jau sistemoje registruotu dokumentu.

Susiejimo langelyje įvedus raktažodį arba dokumento registracijos numerį, atsiranda dokumento pasirinkimas, su kuriuo galima susieti formuojamą pavedimą. Prisijungę prie sistemos, matote savo dokumentus ir užduotis.

Užduotys: 1

Data, Numeris	Gavėjas	Rengėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2014-02-18 15:52:46 U-1001	Kostas Šarūnas	Justas	Reikia atnaujinti Web Partner dokumentų	2014-02-21 18:15:00	Registruota

Spauskite ant datos, kad patektumėte į užduoties kortelę

Patekę į užduoties kortelę, matote galimus atlikti veiksmus su šiuo dokumentu. Šiuo atveju Jums reikia paskirti darbuotoją, kuris atliks konkrečią užduotį.

U-1001, Versija 1.0

Numeris: Svarbus ★ U-1001; 2014-02-18 - prieš 2 diena(-as)

Registras: Užduotys

Tipas: Pavedimas

Antraštė: Reikia atnaujinti Web Partner c

Versija: 1.0

Siuntėjas: + Justas

Gavėjas: + Kostas Šarūnas

Veiksmai:

- Prašymas pratęsti
- Pažymėti įvykdyta
- Pradėti vykdyti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavedimą
- Susieti dokumentą
- Spausdinti

Spauskite čia

Atsidaro papildomi laukai, kuriuos reikia užpildyti:

The screenshot shows a task form with the following fields and buttons:

- Prrašymas pratęsti** (Clock icon)
- Pažymėti įvykdyta** (Checkmark icon)
- Pradėti vykdyti** (Play icon)
- Sukurti susijusį dokumentą** (Document icon)
- Sukurti pavidimą** (Share icon)
- Susieti dokumentą** (Link icon)
- Spausdinti** (Printer icon)

Form fields and buttons:

- Gavėjas:** --pasirinkite--
- Užduoties tekstas:** --pasirinkite iš vizavimo šablonų--
- Reikia atnaujinti Web:** [input type="checkbox"]
- Terminas:** 2014-02-21 16.15.00
- Kontrolė:** Paprasta
- Dokumentas:** [input type="text"/> status]
- Buttons:** Prisegti failą, Skenuoti dokumentus, Sukurti pavidimą
- Checkbox:** Kursiu daugiau pavidimu susijusiu su šiuo dokumentu/užduotimi

Spauskite čia, kad atsirastų iškrentantis meniu (Callout pointing to the dropdown arrow of the 'Gavėjas' field)

Pasirinkite asmenį, kuris turi atlikti užduotį:

The screenshot shows the 'Gavėjas' dropdown menu with the following options:

- Darbuotojai
- pasirinkti--
- pasirinkti--
- Administratorius Sistemos

1. Pažymėkite gavėjų (kas atliks užduotį) tipą (Callout pointing to the 'Darbuotojai' option)

2. Pasirinkite asmenį (Callout pointing to the 'Administratorius Sistemos' option)

Spauskite mygtuką „Pridėti“ (Callout pointing to the 'Pridėti' button)

Nurodę užduoties gavėją, užpildykite sistemos laukus:

Užduoties tekstas

Terminas

Kontrolė

Dokumentas

0%

Kursiu daugiau pavidimu susijusiu su šiuo dokumentu/u

1. Įveskite užduoties tekstą

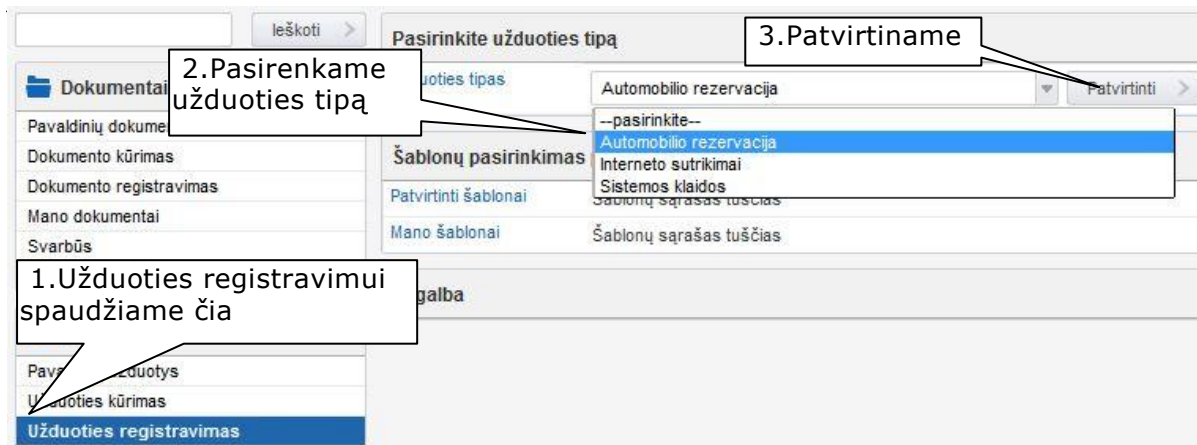
2. Spauskite čia, kad atsidarytų kalendorius

3. Pasirinkite užduoties atlikimo terminą

4. Spauskite mygtuką „Sukurti pavidimą“

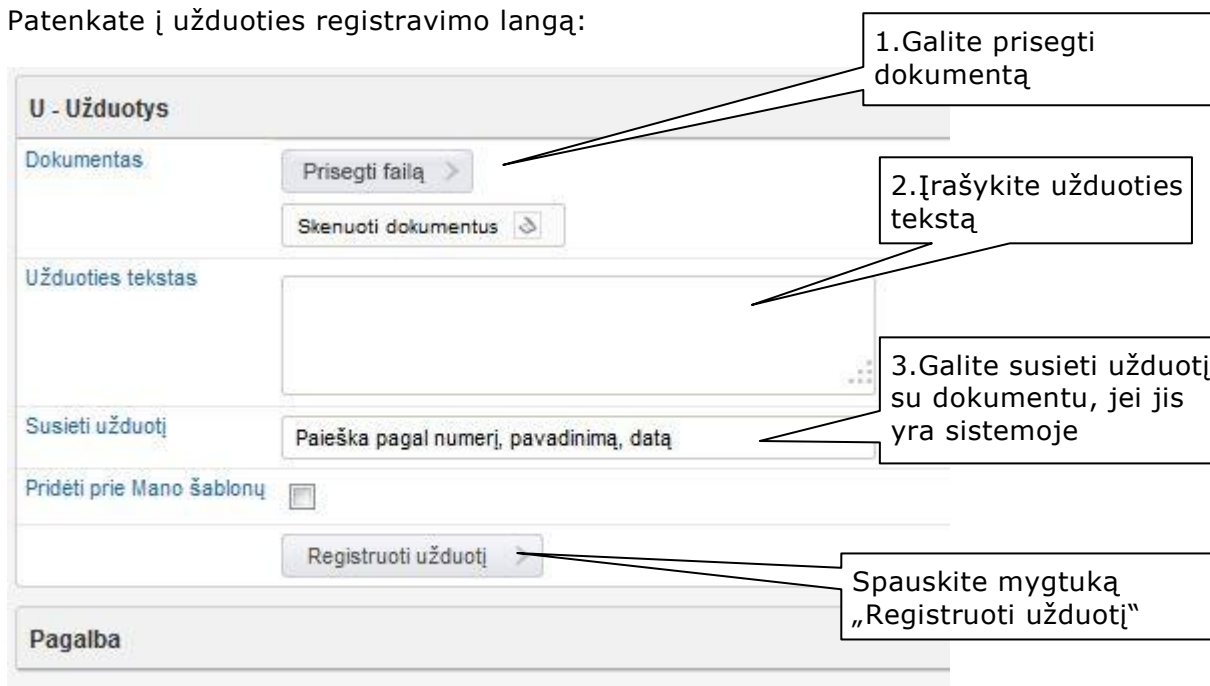
6.3 Užduoties registravimas

Registruojant užduotį, skirtingai nei kuriant užduotį, negalima pasirinkti gavėjo. Priklausomai nuo užduoties tipo, gavėjas yra nurodytas sistemos administratoriaus. Registruojant pavidimą, nurodomas prikabinamas failas, užduoties tekstas, susieti dokumentai, rezoliuciją – kas turi būti padaryta. Paveiksliuke parodyti veiksmai kaip pradėti užduoties registravimą.



6.3.1 Registruojamos užduoties kortelė

Patenkate į užduoties registravimo langą:



6.3.2 Užregistruota užduotis

Užregistravę užduotį, gausite patvirtinimą:

Sistemos pranešimas

i Pavedimas sėkmingai užregistruotas.
U-1

Pasirinkite užduoties tipą

Užduoties tipas

Pagalba

6.4 Užduoties kūrimas

Kuriant pavedimą, nurodoma pavedimo data, asmuo, kuris vykdo, data iki kada turi būti įvykdyta, rezoliuciją – kas turi būti padaryta, vykdymas kontroliuojamas ar ne ir kt.

Paveiksliuke parodyti veiksmai kaip pradėti užduoties kūrimą.

The screenshot shows the 'Užduoties kūrimas' (Task Creation) interface. Three numbered callouts indicate the steps:

- 1. Užduties sukūrimui spaudžiame čia**: Points to the 'Užduoties kūrimas' menu item in the left sidebar.
- 2. Pasirinkite užduoties tipą**: Points to the dropdown menu where 'Automobilio rezervacija' is selected.
- 3. Patvirtinkite**: Points to the 'Patvirtinti' button.

6.4.1 Kuriamos užduoties kortelė

Užduotys

Dokumentas 1. Čia galima prikabinti (vieną ar daugiau) failą

2. Čia galima prikabinti nuskenuotą dokumentą

Siuntėjas --pasirinkite--

Kostas.

Gavėjas --pasirinkite--

Donaldas

Užduoties tekstas 3. Čia įrašome užduoties tekstą

Terminas 2014.02.25 18:15:00

Kontrolė Nekontroliuojama

Susieti užduotį

Pridėti prie Mano šablonų

4. Užpildžius visus laukus, spaudžiame „Sukurti užduotį“

Pagalba

6.4.2 Siuntėjo pasirinkimas

Pagal nutylėjimą siuntėju būsite įrašytas Jūs. Tačiau Jūs galite papildyti siuntėjų sąrašą arba vietoj savęs įrašyti kitą darbuotoją.

Siuntėjas Darbuotojai

--pasirinkite--

Darbuotojai

Daliniai

Fizinis asmuo

Juridinis asmuo

Tam pasirinkite vartotojų grupę

1. Tada atsiras galimybė pasirinkti konkretų žmogų

Tada spauskite „Pridėti“

Administratorių Sistemos

Siuntėjas

Darbuotojai Pridėti >

Olga

Kostas

Olga

Siuntėjas pridėtas

6.4.3 Gavėjo pasirinkimas

Pagal nutylėjimą gavėjų jau yra kažkas įrašytas (arba neįrašytas niekas). Tai atlieka sistemos administratorius. Tačiau Jūs galite papildyti gavėjų sąrašą arba vietoj numatyto įrašyti kitą darbuotoją.

Siuntėjas

Darbuotojai Pridėti >

--pasirinkite--

Darbuotojai

Daliniai

Fizinis asmuo

Juridinis asmuo

1. Tam pasirinkite vartotojų grupę

Gavėjas

Darbuotojai Pridėti >

--pasirinkite--

2. Tada atsiras galimybė pasirinkti konkretų žmogų

3. Tada spauskite „Pridėti“

Administratoriums Sistemos

Gavėjas

Darbuotojai Pridėti >

Dovilė

4. Gavėjas pridėtas

6.4.4 Atlikimo termino pasirinkimas

Terminas

2014.02.25 18:15:00

2014

Vasaris

PR	AN	TR	KT	PN	ŠT	SK
					01	08
03	04	05	06	07	15	16
10	11	12	13	14	22	23
17	18	19	20	21	28	
24	25	26	27	28		

Laikas: 18 val. 15 min. 00 sec.

6.4.5 Atlikimo kontrolės pasirinkimas

Kontrolė

Nekontroliuojama

Susieti užduotį

Pridėti prie Mano šablonų

Nekontroliuojama

Paprasta

Ypatinga

Kontrolei pasirinkti spauskite čia

DVS turi kontrolės sistema leidžiančią vartotojams kontroliuoti užduoties atlikimą. Paprastos ir ypatingos kontrolės metu, atliktą užduotį turi patvirtinti kontrolierius. Vartotojas kurdamas užduotį, užduoties kontrolierių gali nurodyti tik vieną kontrolę atliekantį asmenį – save arba kita DVS sistemos vartotoją.

Priklausomai nuo kontrolės tipo, užduotis gali būti:

nekontroliuojama – sukurta užduotis nusiunčiama jos gavėjui, o apie užduoties atlikimą kūrėjas nėra informuojamas ;

kontroliuojama paprastai – sukurta užduotis nusiunčiama jos gavėjui. Užduoties gavėjui atlikus užduotį, užduotis gražinama numatytam užduoties kontrolieriui, o kontrolierius savo ruožtu užduotį gražina gavėjui arba patvirtina jos atlikimą. Apie užduotį ir jos atlikimo termino pabaigą užduoties gavėjas yra informuojamas 1 – 3 el. pašto priminimais;

kontroliuojama ypatingai – sukurta užduotis nusiunčiama jos gavėjui. Užduoties gavėjui atlikus užduotį, užduotis gražinama numatytam užduoties kontrolieriui, o kontrolierius savo ruožtu užduotį gražina gavėjui arba patvirtina jos atlikimą. Apie užduotį ir jos atlikimo termino pabaigą užduoties gavėjas yra informuojamas el. pašto priminimais žymiai dažniau (priklausomai nuo užduoties termino).

Pridėti prie Mano šablonų

Sukurti užduotį >

Pagalba

Pasirinkus visus parametrus, spauskite „Sukurti užduotį“

Sukurta užduotis nukeliauja pas gavėją.

Kai gavėjas pažymės kad užduotis įvykdyta, kontrolierius ras tą užduotį tarp laukiančių patvirtinimo.

2014-02-25 13:27:47 U-2	Pavaduotojas Vadovo	Vadovas Vadovas	testas	2014-02-28 18:15:00	Laukia patvirtinimo ✓ Svarbus ★	+
-------------------------------	------------------------	-----------------	--------	------------------------	------------------------------------	---

Atsidarius užduoties kortelę pamatysime:

U-2, Versija 1.0

Numeris Svarbus ★ U-2, 2014-02-25 - prieš 8 minutę(-es)

Registras U - Užduotys

Tipas Sistemos klaidos

Antraštė testas

Versija 1.0

Siuntėjas + Vadovas Vadovas

Gavėjas + Pavaduotojas Vadovo

Veiksmai

- Prašymas pratęsti
- Nepatvirtinti ir gražinti
- Priimti
- Sukurti susijusį dokumentą
- Sukurti pavedimą
- Susieti dokumentą
- Redaguoti
- Spausdinti
- Sunaikinti

Atsidariusioje užduoties kortelėje kontrolierius gali užduoties nepriimti ir ją gražinti gavėjui:

Veiksmai

Prašymas pratęsti	
Nepatvirtinti ir gražinti	
Priimti	
Sukurti susijusį dokumentą	
Sukurti pavidimą	
Susieti dokumentą	
Redaguoti	

Gražinimo
priežastys

Gražinimo priežastis

1. Įveskite gražinimo priežastį

Prisegti failai

Prisegti failą >

Skenuoti dokumentus >

Nepatvirtinti ir gražinti >

2. Spauskite čia

Pabaigus užduoties įgyvendinimui nurodytam terminui, vykdantysis turi prašyti užduoties kontrolieriaus ją pratęsti. Nepratęsus termino užduoties gavėjas negalės jos uždaryti.

Paprastos ir ypatingos kontrolės metu yra siunčiami el. priminimai apie užduoties termino pabaigą, ypatingos kontrolės metu šie pranešimai yra dažnesni.

6.5 Užduočių paieška

6.5.1 Paprasta paieška

Užduočių paieška

Numeris

Antraštė

pagal bet kurią žodžio dalį

Siuntėjas

Gavėjas

Rengėjas

Archyve esančiuose dokumentuose

Rodyti ▼

Kad ieškoti reikia įvesti bent vieną paieškos kriterijų

Sistemos pranešimas

! Rasta įrašų: 494
 Rodoma nuo 1 iki 20
 Archyve esančiuose dokumentuose

Paieška pagal lauką Siuntėjas: ŠarūnNaujasi Senesni... Seniausi...
 leškoti šiuose paieškos rezultatuose

Rūšiuojama pagal lauką - Sukūrimo data Rūšiuoti >

[Patikslinti paieškos kriterijus](#)

Užduočių paieška

Data	Registras	Siuntėjas	Antraštė	Terminas	Būsena
2014-02-25 10:39:30 U-1106	Užduotys	Šarūnas	paslaugos specifikacija ir užsakymo forma kraunama tituliname šablone.	2014-02-25 18:15:00	Atlikta ✔ + Svarbus ★
2014-02-24 12:30:54 U-109	Užduotys	Šarūnas	atlikti vartotojų žodžių gimā si	2014-02-25 18:15:00	Laukia patvirtinimo ✔ + Svarbus ★

Paieška pagal lauką Siuntėjas: ŠarūnNaujasi Senesni... Seniausi...
 leškoti šiuose paieškos rezultatuose

Rūšiuojama pagal lauką - Sukūrimo data Rūšiuoti

- Rūšiuojama pagal lauką - Sukūrimo data
- Rūšiuojama pagal lauką - Terminas
- Rūšiuojama pagal lauką - Dokumento nr
- Rūšiuojama pagal lauką - Dokumento antraštė
- Rūšiuojama pagal lauką - Siuntėjas
- Rūšiuojama pagal lauką - Gavėjas

2. Spauskite čia, norint paiešką atlikti tarp pateiktų paieškos rezultatų

1. Gavę kelis paieškos rezultatus, sistemoje galite juos rūšiuoti:

6.5.2 Išplėstinė paieška

Užduočių paieška	
	<input type="button" value="Paprasta paieška"/> <input checked="" type="button" value="Išplėstinė paieška"/> <input type="button" value="Paieškos istorija"/>
Numeris	<input type="text"/>
Antraštė	<input type="text"/>
	pagal bet kurią žodžio dalį
Pastabos	<input type="text"/>
Prisegti failai	<input type="text"/>
Atlikimo rezultatai	<input type="text"/>
Pratęsimo priežastys	<input type="text"/>
Gražinimo priežastys	<input type="text"/>
Siuntėjas	--pasirinkite--
Gavėjas	--pasirinkite--
Registratorius	--pasirinkti--
Rengėjas	--pasirinkti--
Rengėjo dalinys	--pasirinkti--
Kontrolierius	--pasirinkti--
Būsena	--pasirinkite--

1. Norint atlikti detalią paiešką, pagal visus kriterijus, kurie yra pildomi kuriant, registruojant užduotį spauskite „Išplėstinė paieška“

2. Įveskite užduoties antraštę arba jos dalį

Būsena	--pasirinkite--
Dabar vėluojama	<input type="checkbox"/>
Yra arba buvo vėluojama	<input type="checkbox"/>
Archyve esančiuose dokumentuose	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontrolė	--pasirinkite--
Sukūrimo data nuo	<input type="text"/>
Sukūrimo data iki	<input type="text"/>
Registavimo data nuo	<input type="text"/>
Registavimo data iki	<input type="text"/>
Terminas nuo	<input type="text"/>
Terminas iki	<input type="text"/>
Pratęsimo data nuo	<input type="text"/>
Pratęsimo data iki	<input type="text"/>
Rodyti	20
<input type="button" value="Ieškoti"/>	

Įvedus informaciją pagal norimus kriterijus, paspauskite „Enter“ klavišą arba mygtuką „Ieškoti“ paieškos formos apačioje

6.5.3 Paieškos istorija

Ypatingai patogus įrankis „Paieškos istorija“ leidžia peržiūrėti visas Jūsų pastaruoju metu atliktas paieškas:

Užduočių paieška		
<input type="button" value="Paprasta paieška"/> <input checked="" type="button" value="Išplėstinė paieška"/> <input checked="" type="button" value="Paieškos istorija"/>		
Paieškos istorija		
Paieška	Data	Veiksmai
Paieška užduotyse Siuntėjas: Šarūn	2014-02-25 11:38:38	<input type="button" value="Prisiminti"/>
Paieška dokumentuose Registas: Darbo sutartys	2013-10-25 10:51:41	<input type="button" value="Prisiminti"/>
Paieška užduotyse Siuntėjas: Kostas	2013-09-03 16:15:49	<input type="button" value="Prisiminti"/>
Paieška užduotyse	2013-07-05 12:58:32	<input type="button" value="Prisiminti"/>
Paieška užduotyse Gavėjas: Eligijus	2013-06-17 11:11:33	<input type="button" value="Prisiminti"/>

Paspaudus ant sąrašė esančios anksčiau atliktos paieškos galima atlikti tokią pat paiešką pagal tą kartą naudotus parametrus.

Prie paieškos istorijos įrašo rasite galimybę prisiminti paieškos užklausą paspaudę ant šio simbolio – ★ (galimybė pamiršti paspaudus ant ★). Užklausa, kurias prisimins sistema, visada bus sąrašo viršuje.

7. Nustatymai

Kad patekti į sistemos nustatymus, spaudžiame čia

7.1 Mano duomenys

Čia įvedama asmeninė informacija

El. pašto adresas - Nurodytu el. pašto adresu, vartotojas gaus priminimus iš sistemos.

Telefono numeris ir Mob. telefono numeris išvedami paslaugų specifikacijose webinėje dalyje.

Identifikacinis kodas reikalingas el. parašo suformuoti.

7.2 Slaptažodžio keitimas

Slaptažodžio keitimo forma

Senasis slaptažodis	<input type="password"/>
Naujasis slaptažodis	<input type="password"/>
Naujasis slaptažodis dar kartą	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Patvirtinti >"/>

Čia galima pasikeisti slaptažodį

7.3 Posistemių išdėstymas

Posistemių išdėstymo forma

Dokumentai	<input type="button" value="Patvirtinti >"/>
------------	---

Rodyklių pagalba galima pasikoreguoti posistemių išdėstymą naudotojo paskyroje

7.4 Išorinės posistemės

Išorinės sistemos

Posistemė	Veiksmai
Gmail	<input type="button" value="Prisijungti"/> <input type="button" value="Išvalyti prisijungimo duomenys"/>
	<input type="button" value="Prisijungti"/> <input type="button" value="Išvalyti prisijungimo duomenys"/>
Redmine	<input type="button" value="Išvalyti prisijungimo duomenys"/>
	<input type="button" value="Išvalyti prisijungimo duomenys"/>

Čia galima sutvarkyti išorinių posistemių prisijungimo duomenis

7.5 Nustatymai

Asmeninės informacijos forma	
Vaizdo aplinka	Standartinis
Darbastalis	Standartinis
Rodyti pagalbos pranešimus?	Taip
Siųsti pranešimus informacinio pobūdžio el. paštu ?	Taip
Pasirinkimų būdas	Pasirinkimas iš sąrašo Pasirinkimas naudojantis paieška Pasirinkimas iš sąrašo

Čia nurodome ar siųsti laiškus el. paštu apie naujas užduotis, dokumentus ir jų stovį (naujas, vykdomas ir t.t.)

Užduotys: 1	
Data, Numeris	
2014-02-21 14:08:51 U-1077	
Pagalba	

Jeif nurodyta „Rodyti pagalbos pranešimus“, tai matysite galimybę surasti pagalbą

Pasirinkimų būdas	Pasirinkimas naudojantis paieška	
Gaunami el. laiškai	<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentų gražinimas de	<input checked="" type="checkbox"/> Registruotų dok. ir užduočių gavimas
	<input checked="" type="checkbox"/> Atlikimo patvirtinimas (kon	<input checked="" type="checkbox"/> Informavimas apie atlikimą
	<input checked="" type="checkbox"/> Prašymai pratęsti terminą	<input checked="" type="checkbox"/> Termino pratęsimas
	<input checked="" type="checkbox"/> Sukurtų užduočių gavimas	<input checked="" type="checkbox"/> Sukurtų dokumentų gavimas
	<input checked="" type="checkbox"/> Perdavimai vizuoti	<input checked="" type="checkbox"/> Perdavimai pasirašyti
	<input checked="" type="checkbox"/> Vizuoti dokumentai	<input checked="" type="checkbox"/> Pasirašyti dokumentai
	<input checked="" type="checkbox"/> Perdavimai registruoti	<input checked="" type="checkbox"/> Perdavimai publikuoti
	<input checked="" type="checkbox"/> Užduoties gražinimas	<input checked="" type="checkbox"/> Perdavimai susipažinti
	<input checked="" type="checkbox"/> Informavimas apie vėlavimus	<input checked="" type="checkbox"/> Užduoties papildymai
	<input checked="" type="checkbox"/> Priminimai	<input checked="" type="checkbox"/> Informavimai el. paštu (registratoriaus)
<input checked="" type="checkbox"/> Informavimai apie nukreipimus		
Kiek laiko likus siųsti pirmą priminimą apie užduotį?	<input type="text" value="30"/>	%
Kiek laiko likus siųsti antrą priminimą apie užduotį?	<input type="text" value="24"/>	%
<input type="button" value="Patvirtinti"/> >		

Galima pažymėti apie kokius atliktus veiksmus norima gauti el. pranešimus į el. paštą.

Galima pasirinkti kiek laiko likus bus siunčiami priminimai apie užduočių, pavedimų ar dokumentų terminų pabaigą.