



DVS „KONTORA“ NAUDOTOJO VADOVAS

DVS Savitarbos funkcionalumas

2017

Turinys

1.	Įvadas.....	4
2.	Teikiamų dokumentų per savitarną funkcionalumas	4
2.1.	Administravimas	4
2.1.1.	Klasifikatoriai	4
2.1.1.1.	Pareigybės	7
2.1.1.2.	Vidaus dokumentų tipai	8
2.1.1.3.	Teisės aktų rūšys	8
2.1.1.4.	Dokumentų ruošinių tipai.....	9
2.1.1.5.	Darbų sekos šablonų tipai	9
2.1.2.	Savitarnos naudotojai	10
2.1.3.	Registrai	11
3.	Darbų sekų šablonai	14
3.1.	Darbų sekos šablono kortelė	15
3.2.	Darbų sekos kūrimas.....	16
4.	Dokumentų ruošiniai.....	17
4.1.	Ruošinio failo kūrimas programos Word aplinkoje.....	18
4.2.	Dokumento ruošinio kortelė	21
4.2.1.	Šablono XML formos laukai.....	24
4.2.2.	Dokumento ruošinio darbų seka.....	25
5.	Savitarna	27
5.1.	Prisijungimas prie savitarnos	27
5.2.	Naudotojo profilis.....	29
5.3.	Dokumentų teikimas	31
6.	Darbas su pateiktais dokumentais	34
6.1.	Sprendimo įvedimas pateikto dokumento darbų sekoje	35
6.1.1.	Sprendimo įvedimas iš kortelės	35
6.1.2.	Sprendimo įvedimas iš darbų sekos	36
6.1.3.	Sprendimo įvedimas per masinius veiksmus	37
6.2.	Pateikto dokumento registravimas	38
6.2.1.	Pateikto dokumento registravimas iš kortelės	38
6.2.2.	Pateikto dokumento registravimas iš darbų sekos	39
6.2.3.	Pateikto dokumento registravimas iš pateiktų dokumentų sąrašo	40
6.3.	Rengiamo dokumento sukūrimas	40
6.3.1.	Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateikto dokumento kortelės.....	40
6.3.2.	Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateikto dokumento kortelės darbų sekos.....	41
6.3.3.	Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateiktų dokumentų sąrašo	41
6.3.3.1.	Rengiamo dokumento registravimo vedlys	42

7.	Darbas su rengiamais dokumentais.....	44
8.	Naujo darbuotojo priėmimo per savitarą funkcionalumas.....	44
8.1.	Administravimas	44
8.1.1.	Modulio Darbuotojo duomenys registrų kūrimas.....	44
8.1.2.	Darbuotojo duomenų registrų priskyrimas padaliniais.....	45
8.1.3.	Darbuotojo duomenų įvedimo formos kūrimas	47
8.1.4.	Naujo darbuotojo priėmimui skirtų dokumentų ruošinių kūrimas.....	52
9.	Naujo darbuotojo priėmimas	55
9.1.	Naujo darbuotojo duomenų formos pildymas per Savitarą.....	55
9.2.	Darbuotojo duomenų įrašo sukūrimas ir patvirtinimas.....	57
9.3.	DVS naudotojo sukūrimas	58
9.4.	Darbuotojui skirtų dokumentų sukūrimas.....	58
10.	Savitarnos naudotojo gaunami dokumentai.....	59

1. Įvadas

Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) skirta dokumentų tvarkymui ir veiklos organizavimui. DVS – modulinė sistema, atitinkanti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatytus reikalavimus. Prisijungę prie sistemos DVS naudotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.

Šis dokumentas skirtas supažindinti sistemos naudotojus su DVS Savitarnos funkcionalumu:

- Teikiami dokumentai per savitarną;
- Naujo darbuotojo priėmimas per savitarną;
- Savitarnos naudotojo gaunami dokumentai.

Kitos sistemos funkcijos aprašomos dokumente **Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovas**.

2. Teikiamų dokumentų per savitarną funkcionalumas

DVS turi išorinį portalą arba **Savitarną**.

Prie savitarnos prisijungęs **savitarnos naudotojas** gali pasirinkti siūlomą teikiamo dokumento ruošinį ir pasinaudodamas jo funkcionalumu sukurti ir pateikti dokumentą (pvz. prašymą dėl atostogų), kuris toliau bus nagrinėjamas pagal jam numatytą darbų seką, bei stebėti dokumento vykdymo būseną.

Per savitarną pateikti dokumentai sistemoje matomi vidaus dokumentų modulio sąraše, skirtuke **Pateikti dokumentai**.

Su pateiktais dokumentais dirbama pagal jiems priskirtą darbų seką.

Jei pateiktas dokumentas bent viename darbų sekos žingsnyje atmetamas, toliau darbų seka nevykdoma, o pateikto dokumento teikėjui išsiunčiamas el. pranešimas apie atmetimą.

Visiems darbų sekos vykdytojams suderinus pateiktą dokumentą, paskutiniame jo darbų sekos žingsnyje dokumento pagrindu gali būti registruojamas vidaus dokumentas (pvz. prašymas dėl atostogų) arba kuriamas naujas rengiamas dokumentas (Pvz. įsakymo dėl atostogų projektas).

Jei kuriamas rengiamas dokumentas, tai vidaus dokumentas (pvz. prašymas dėl atostogų) bus registruojamas, kai bus suderintas ir užregistruotas rengiamas dokumentas (pvz. įsakymas).

2.1. Administravimas

Norint naudotis teikiamų dokumentų per savitarną funkcionalumu, sistemos administratorius turi sistemoje nustatyti šiuos duomenis:

- sisteminių ir laisvai kuriamų klasifikatorių įrašus;
- savitarnos naudotojus;
- registrus;
- darbų sekų šablonus;
- dokumentų ruošinius.

2.1.1. Klasifikatoriai

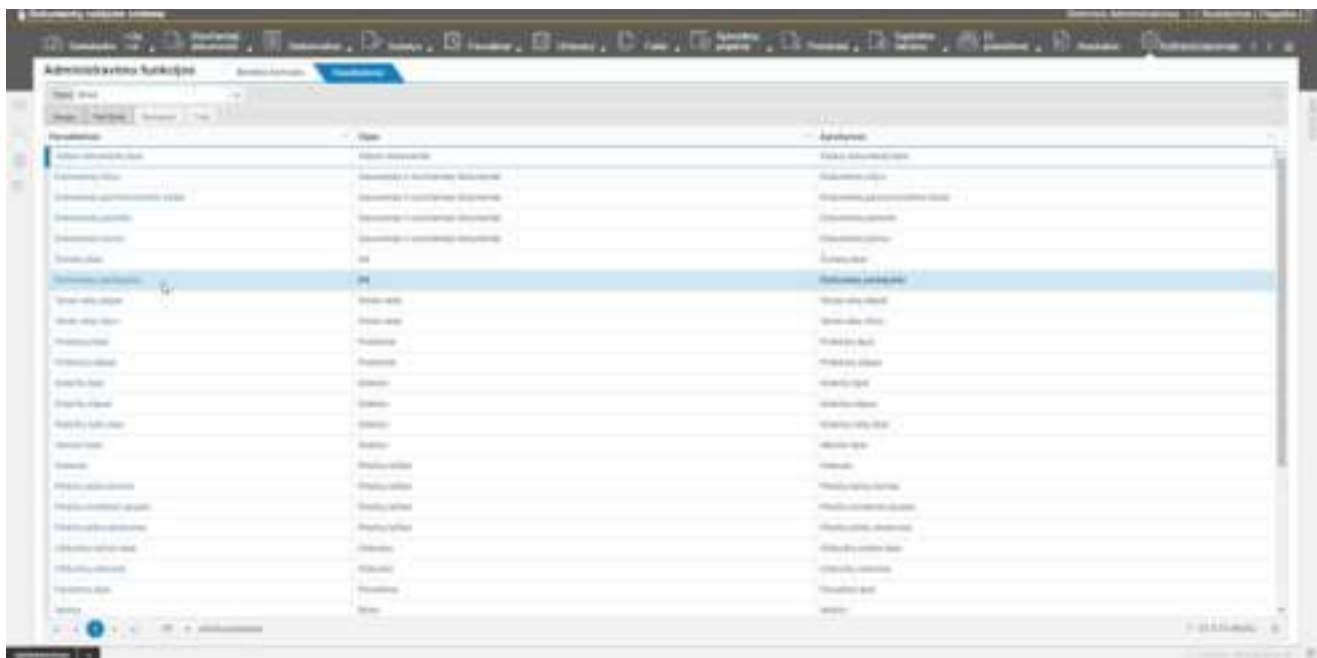
Teikiamų dokumentų per savitarną funkcionalumas naudoja šiuos **sisteminius klasifikatorius**:

- **Pareigybės;**
- **Vidaus dokumentų tipai;**
- **Teisės aktų rūšys;**
- **Dokumentų ruošinių tipai;**

- Darbų sekos šablonų tipai.

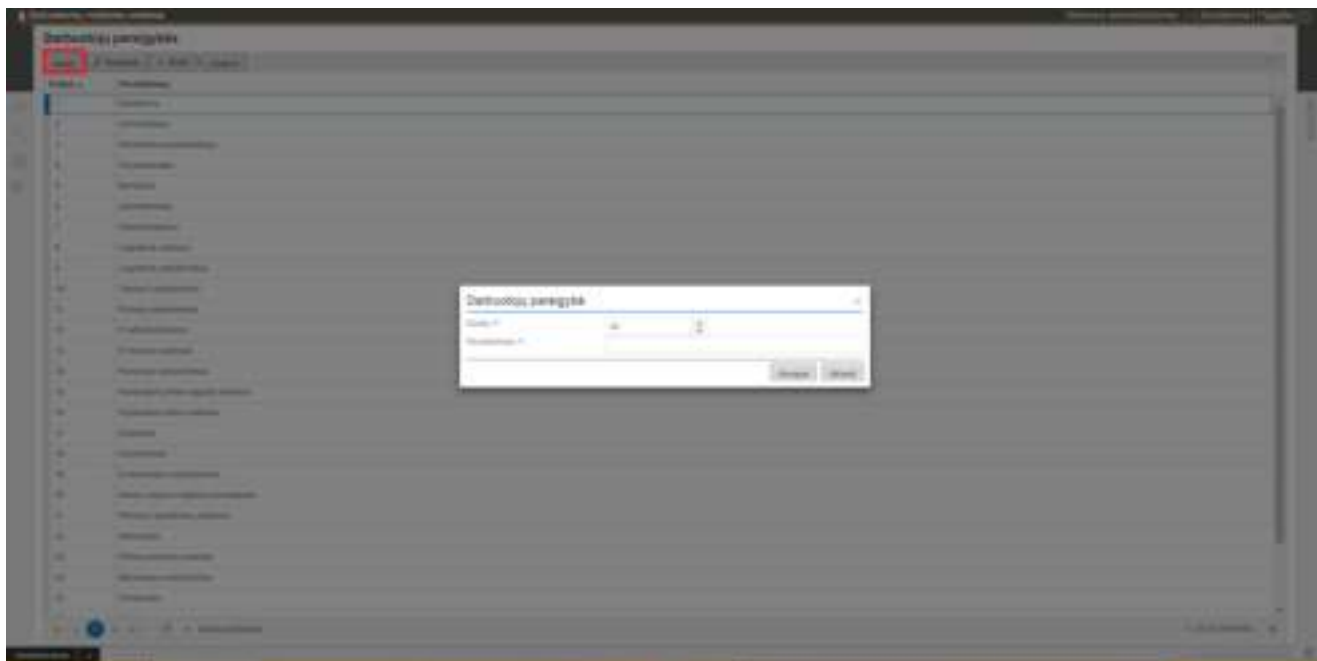
Kuriant dokumentų ruošinius ir aprašant dokumento ruošinio XML formos laukus, galima naudoti ir **laisvai kuriamus klasifikatorius**.

Norint sukurti sisteminame klasifikatoriuje naują įrašą, reikia sistemos administravimo funkcijų sąraše skirtuke **Klasifikatoriai** (žr.1 pav.) pasirinkti klasifikatorių, atverti jo įrašų sąrašą ir spustelti mygtuką **Naujas**.



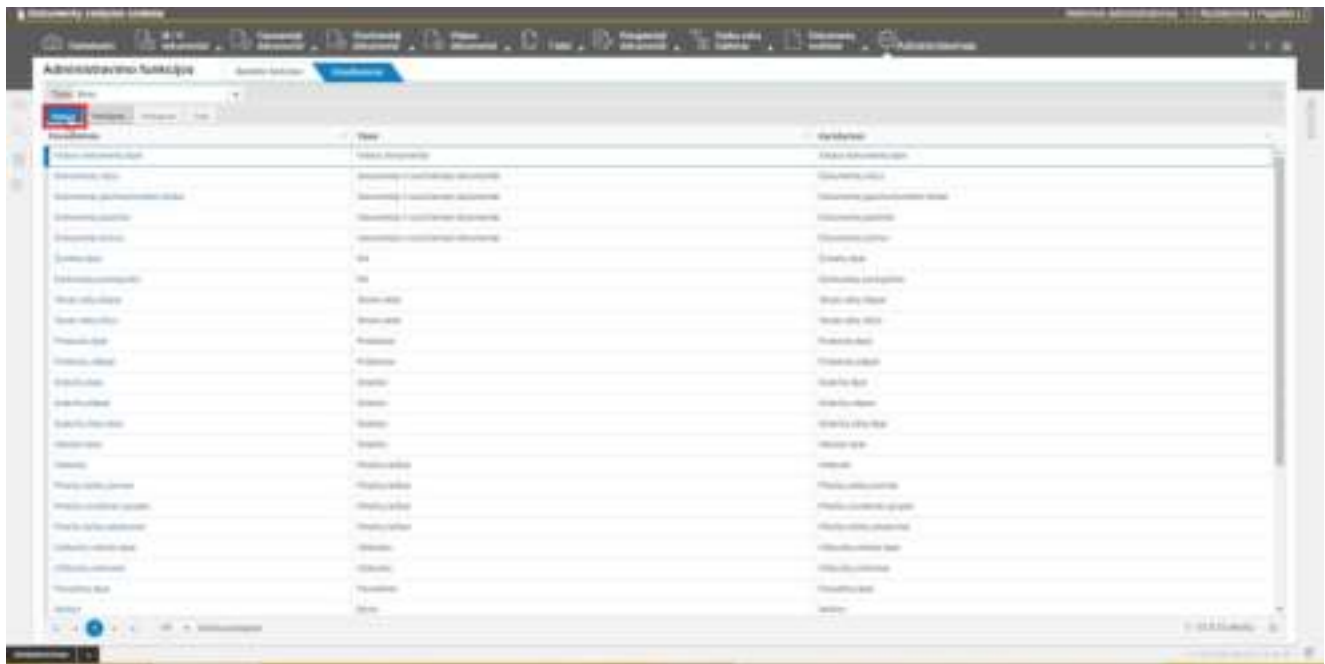
1 pav. Administravimo funkcijos. Skirtukas Klasifikatoriai

Atvertoje formoje (žr. 2 pav.) įvedus įrašo kodą ir pavadinimą, duomenis reikia išsaugoti, spustelėjus mygtuką **Išsaugoti**.



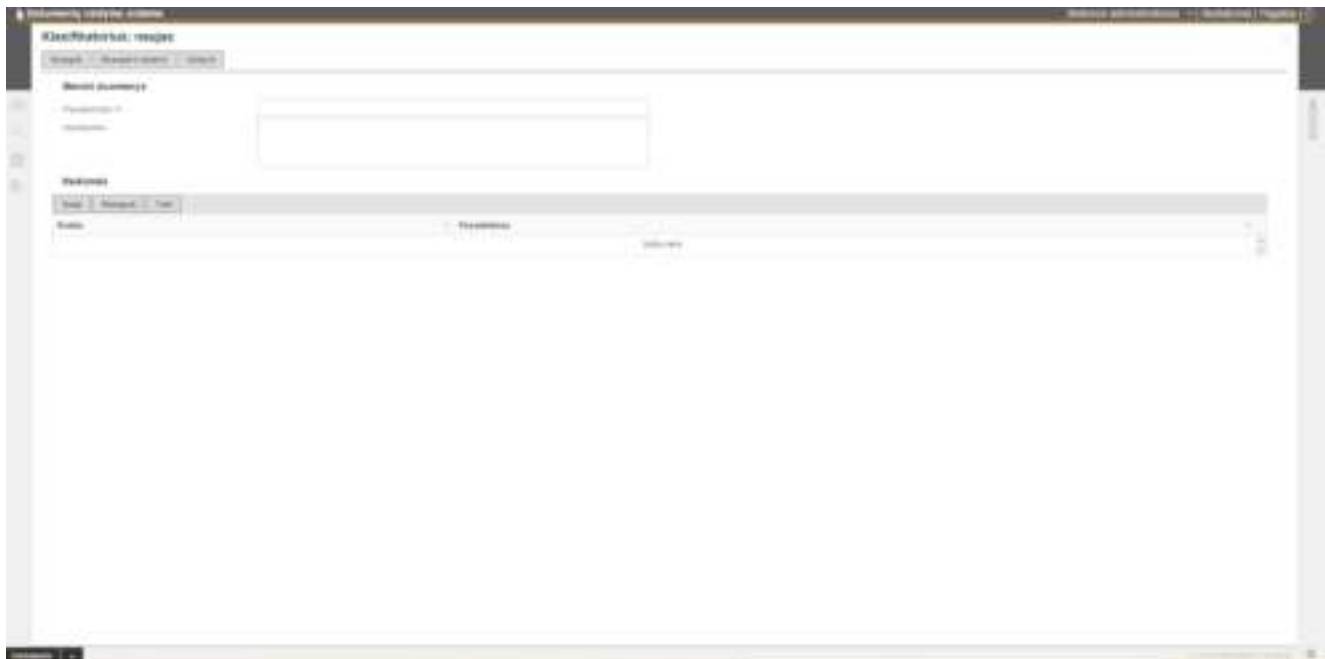
2 pav. Klasifikatoriaus įrašo įvedimo langas

Norint sukurti naują klasifikatorių, klasifikatorių sąraše spaudžiamas mygtukas **Naujas** (žr.3 pav.).



3 pav. Administravimo funkcijos. Naujas klasifikatorius

Atvertame naujo klasifikatoriaus lange (žr. 4 pav.) įvedamas klasifikatoriaus pavadinimas, aprašymas ir jo reikšmės.



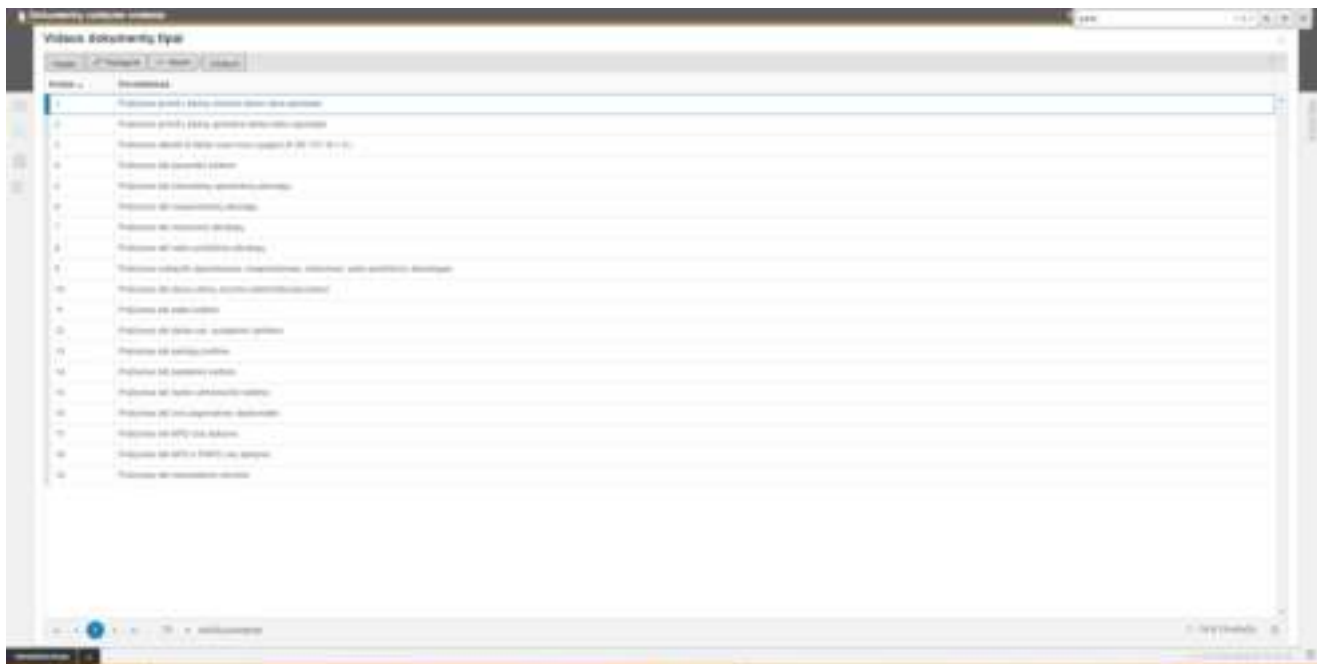
4 pav. Naujo klasifikatoriaus langas

Reikšmių sąraše spustelėjus mygtuką **Nauja** atveriamas klasifikatoriaus įrašo įvedimo langas **Reikšmė** (žr. 5 pav.), kuriame įvedamas reikšmės kodas, pavadinimas ir spaudžiama **Pridėti**.

2.1.1.2. Vidaus dokumentų tipai

Klasifikatoriaus **Vidaus dokumentų tipai** (žr. 7 pav.) įrašai gali būti naudojami:

- vidaus dokumento kortelėje, norint nurodyti vidaus dokumento tipą.



7 pav. Klasifikatorius Vidaus dokumentų tipai

2.1.1.3. Teisės aktų rūšys

Klasifikatoriaus **Teisės aktų rūšys** (žr. 8 pav.) įrašai gali būti naudojami:

- teisės akto kortelėje, norint nurodyti teisės akto rūšį.

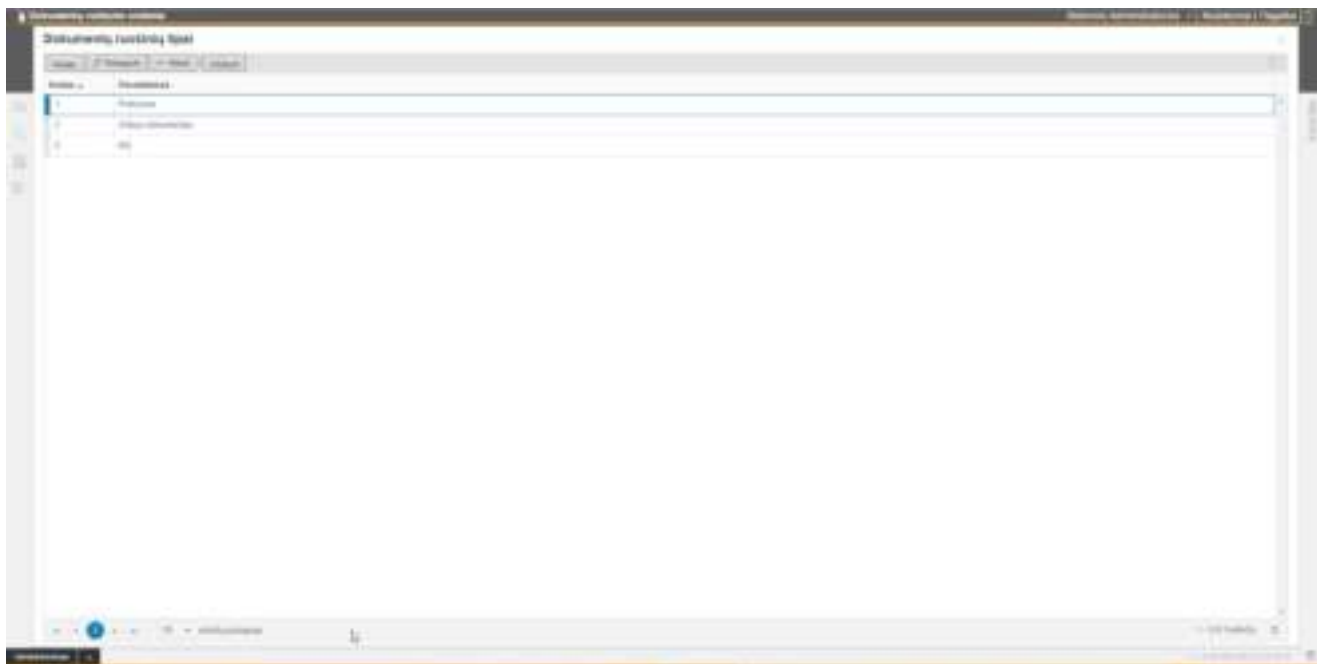


8 pav. Klasifikatorius Teisės aktų rūšys

2.1.1.4. Dokumentų ruošinių tipai

Klasifikatoriaus **Dokumentų ruošinių tipai** (žr. 9 pav.) įrašai gali būti naudojami:

- Dokumento ruošinio kortelėje, norint nurodyti dokumento ruošinio tipą.

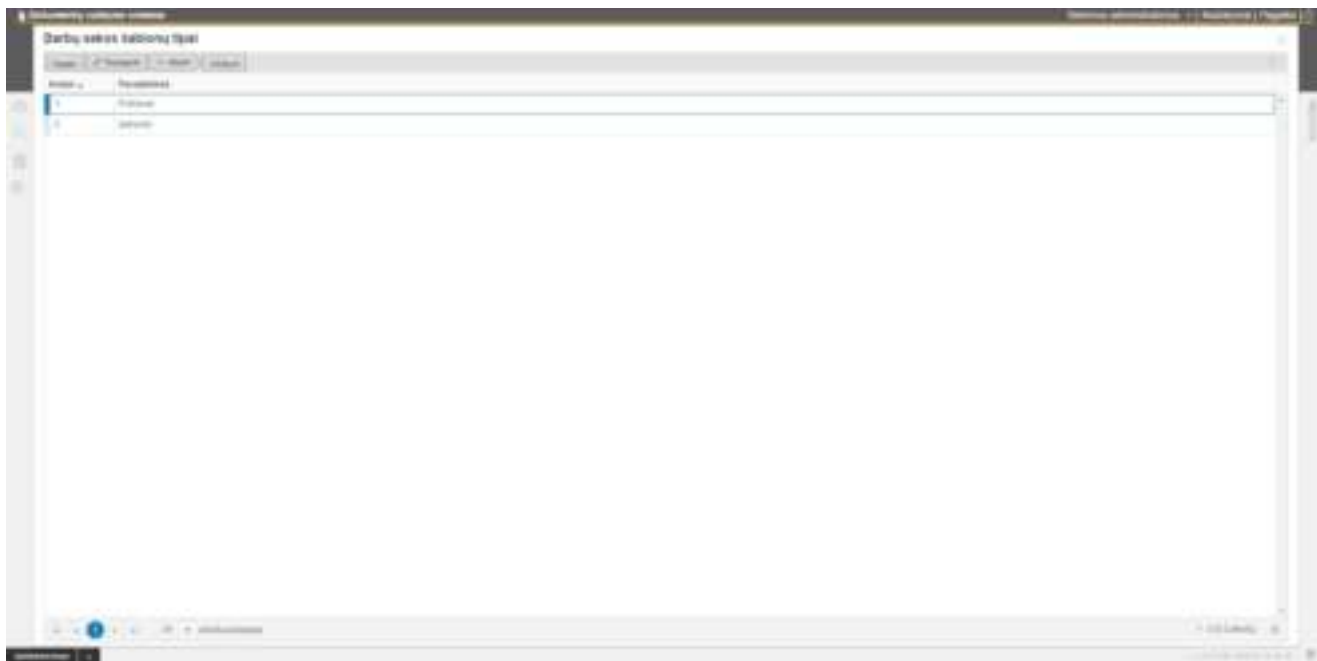


9 pav. Klasifikatorius Dokumentų ruošinių tipai

2.1.1.5. Darbų sekos šablonų tipai

Klasifikatoriaus **Darbų sekos šablonų tipai** (žr. 10 pav.) įrašai gali būti naudojami:

- Darbų sekos kortelėje, norint nurodyti darbų sekos tipą.



10 pav. Klasifikatorius Darbų sekos šablonų tipai

2.1.2. Savitarnos naudotojai

Visi DVS naudotojai gali būti savitarnos naudotojais ir prisijungus prie savitarnos teikti dokumentus, bet ne visi savitarnos naudotojai gali būti DVS naudotojais.

Jei darbuotojo kortelėje pažymėta **Tik DVS savitarnos naudotojas** (žr. 11 pav.), naudotojui apribojamas prisijungimas prie DVS ir leidžiama jungtis tik prie savitarnos.

11 pav. Darbuotojo kortelė

Darbuotojai gali dirbti keliuose padaliniuose ir turėti kelias pareigybės.

Tokių atvejų darbuotojo kortelėje būtina nurodyti, kuris jo padalinys yra pagrindinis (žr. 12 pav.).

12 pav. Darbuotojo kortelė

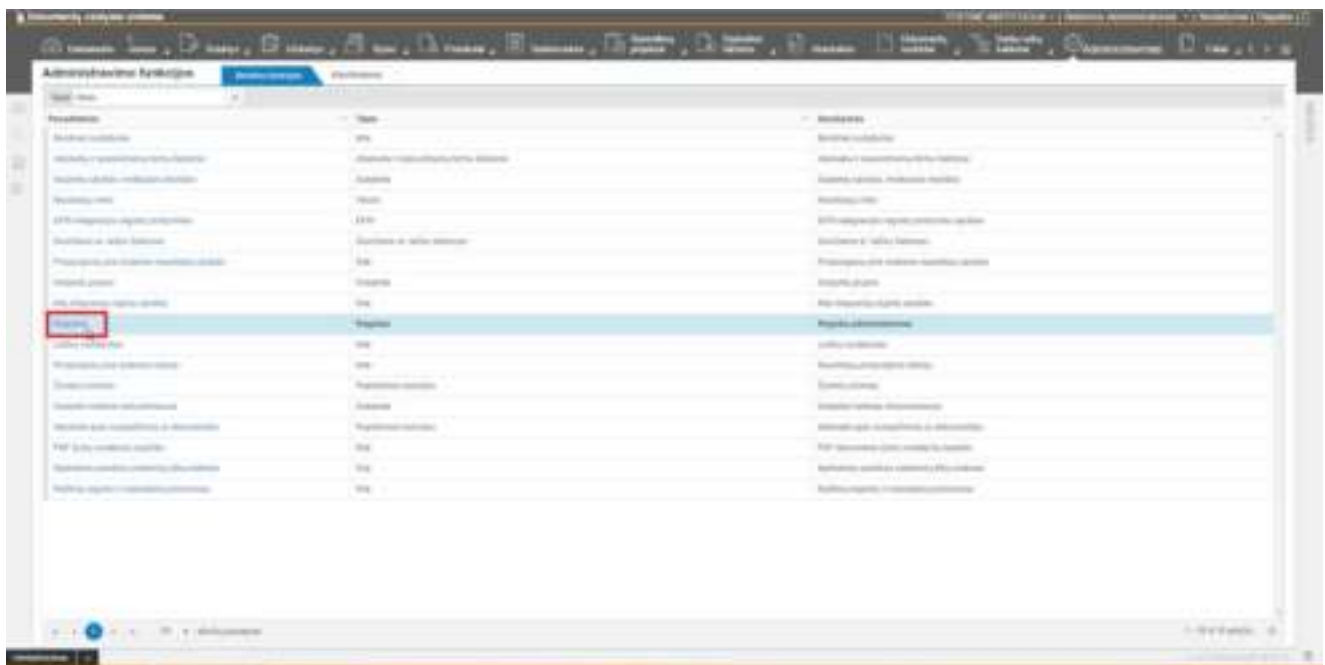
2.1.3. Registrai

Sistemos administratorius turi sukurti visus teikiamų dokumentų per savitarą funkcionalumui reikalingus registrus ir priskirti naudotojams teises į registrus.

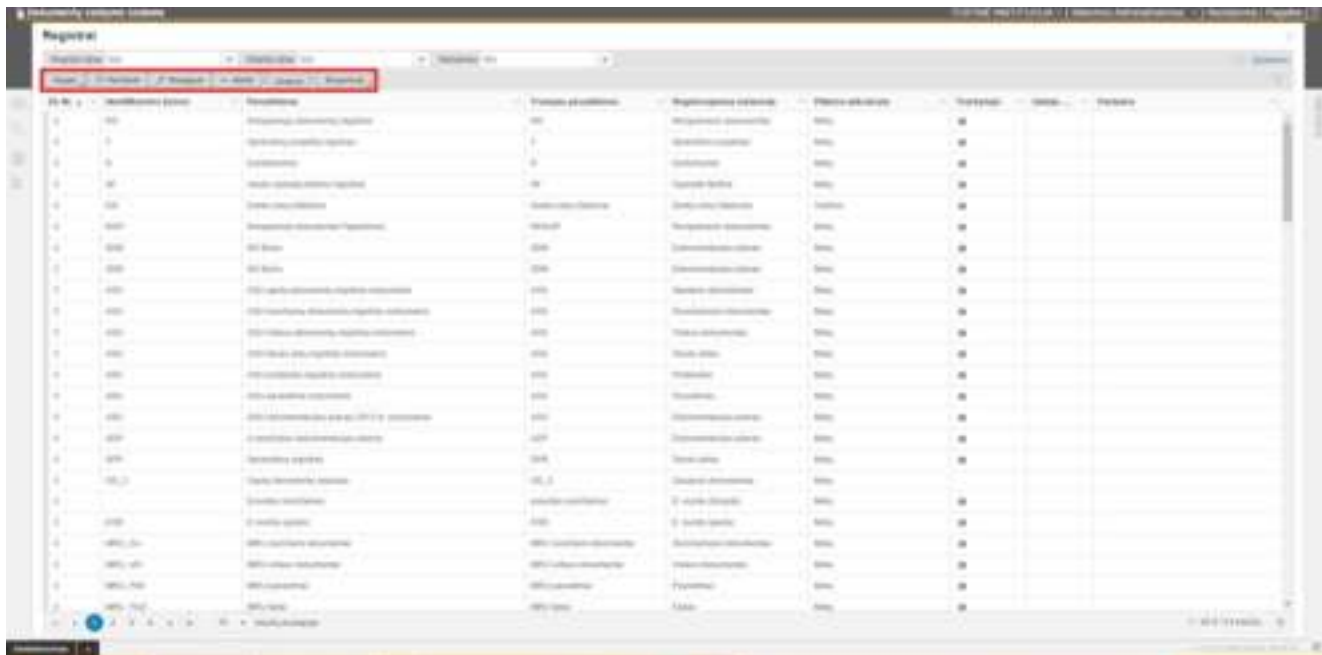
Turi būti sukurti šių sistemos objektų registrai:

- **Teikiamų dokumentų;**
- **Vidaus dokumentų;**
- **Rengiamųjų dokumentų;**
- **Teisės aktų;**
- **Failų;**
- **Dokumentų ruošinių;**
- **Darbų sekų šablonų.**

Nauji registrai kuriami administravimo funkcijų sąrašė, skirtuke **Bendros funkcijos**, pasirinkus nuorodą **Registrai** (žr. 13 pav.) ir atvėrus registrų sąrašą (žr. 14 pav.).




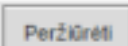
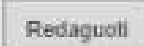

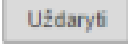
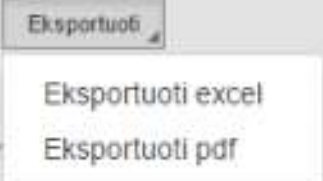
13 pav. Bendrų administravimo funkcijų sąrašas



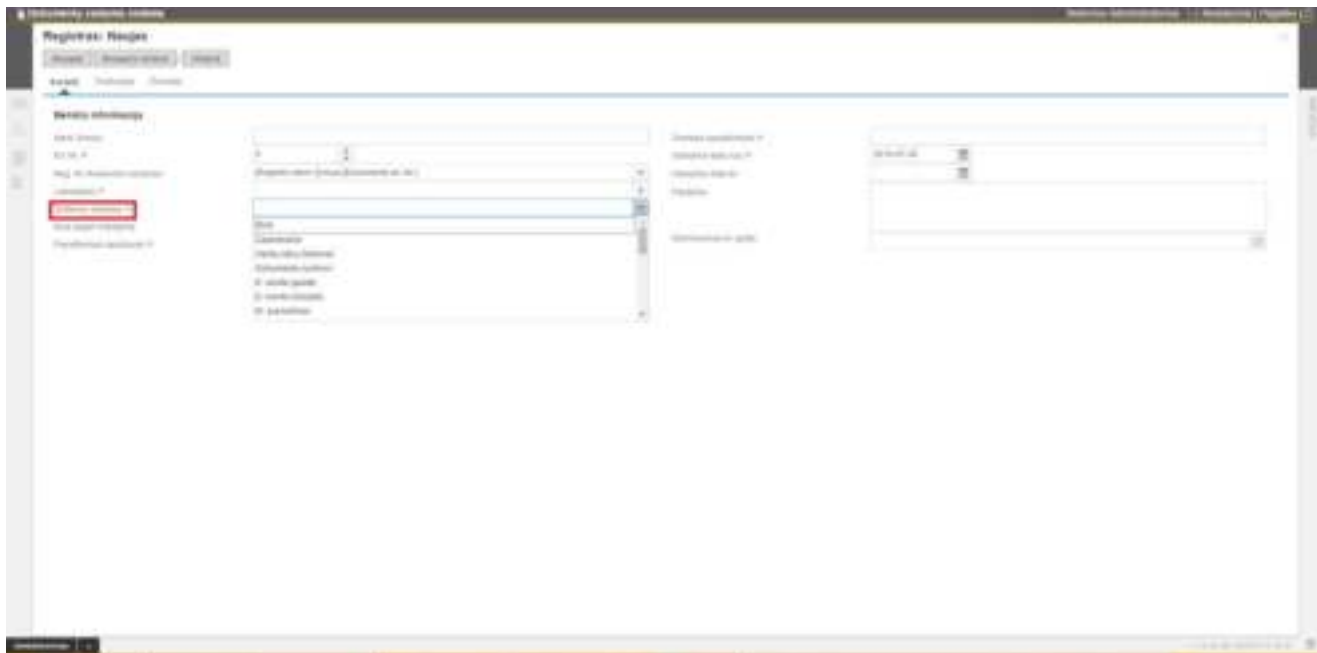
14 pav. Registrų sąrašas

Registrų sąrašo funkciniai mygtukai pateikti lentelėje (1 lentelė).

1 lentelė. Pagrindiniai sąrašo funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Naujo įrašo (registro) kūrimas
	Pažymėto įrašo (registro kortelės) atvertimas peržiūros režimu
	Pažymėto įrašo (registro kortelės) atvertimas redagavimo režimu
	Pažymėto įrašo (registro kortelės) trynimas
	Sąrašo uždarymas
	Sąrašo eksportas į Excel ir PDF formatus.

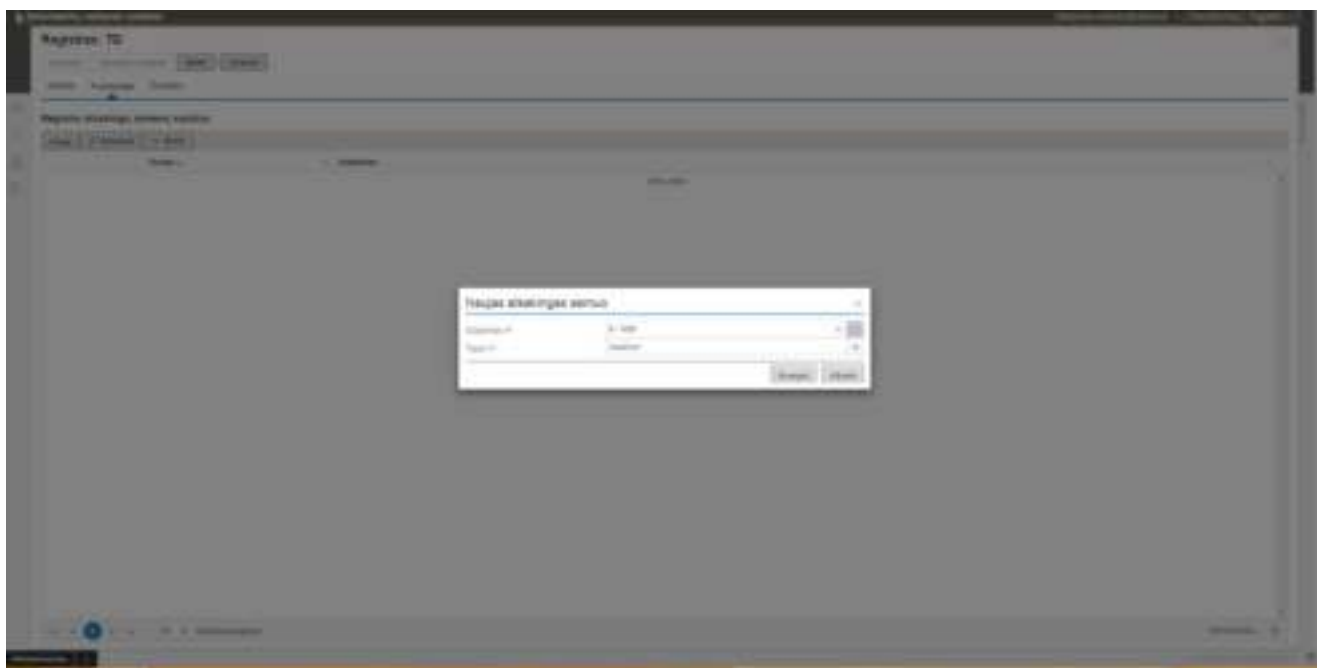
Kuriant naują registrą, registro kortelėje (žr. 15 pav.) svarbu parinkti tinkamą sistemos objekto pavadinimą.



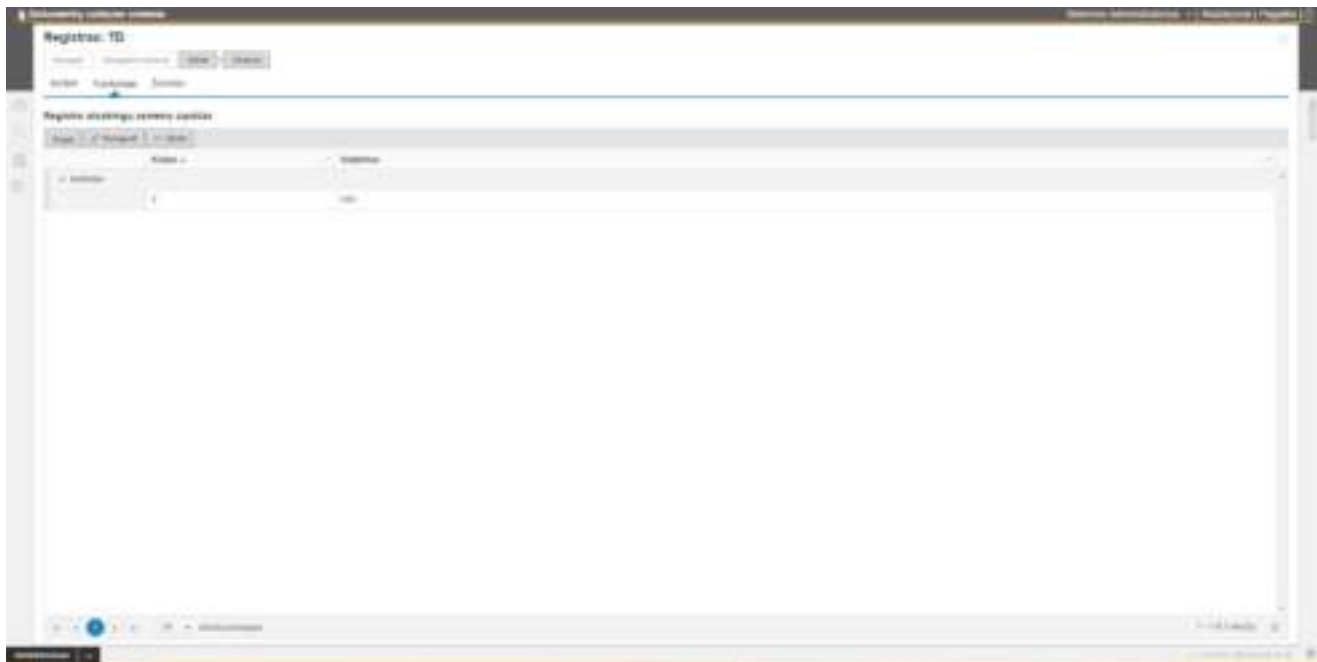
15 pav. Registro kortelė

Sukūrus naują registrą, jo kortelės skirtuke **Tvarkytojai** reikia nurodyti registro atsakingus asmenis ir jų teises.

Visi savitarnos naudotojai turi turėti autoriaus teises į **Teikiamų dokumentų** ir **Failų** registrą. Todėl priskiriant šiuose registruose naudotojus (žr. 16 pav.), galima tiesiog pasirinkti subjektą **VISI** ir teisę **Autorius** (žr.17 pav.).

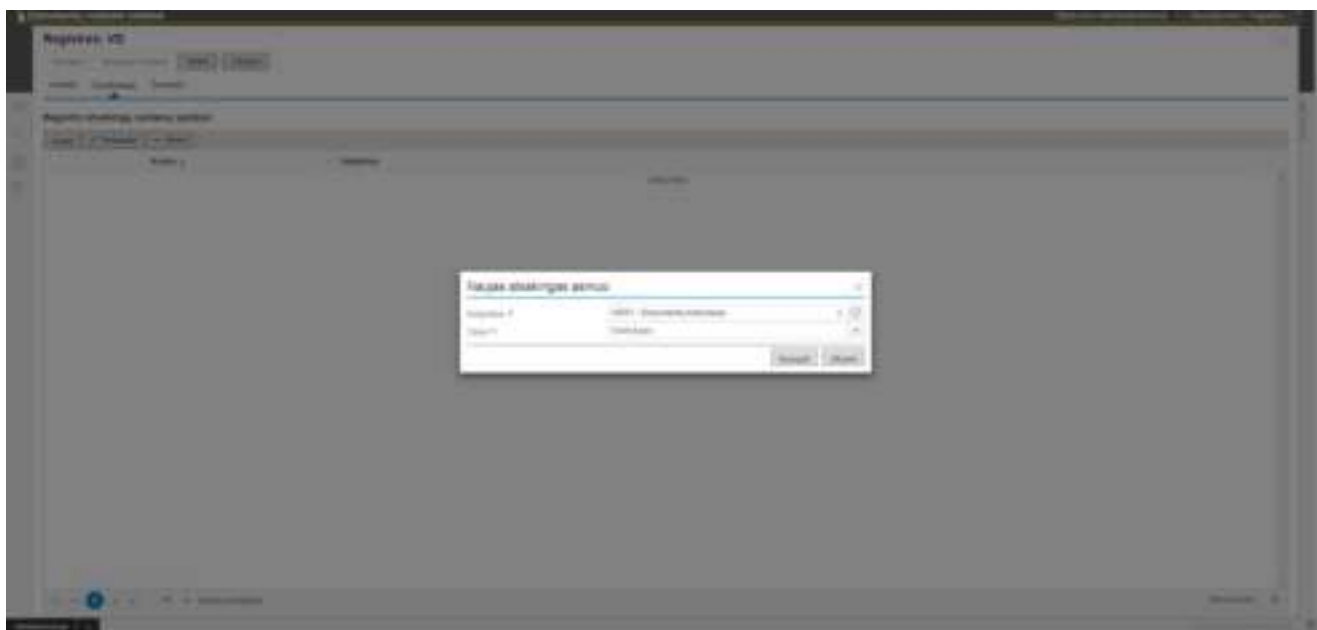


16 pav. Naujo registro atsakingo asmens įvedimo langas



17 pav. Registro skirtukas Tvarkytojai

Dokumentų ruošinių, Darbų sekų šablonų, Vidaus dokumentų, Rengiamųjų dokumentų ir Teisės aktų registruose turi būti priskirti registų atsakingi asmenys ir teisė **Tvarkytojas** (žr. 18 pav.).



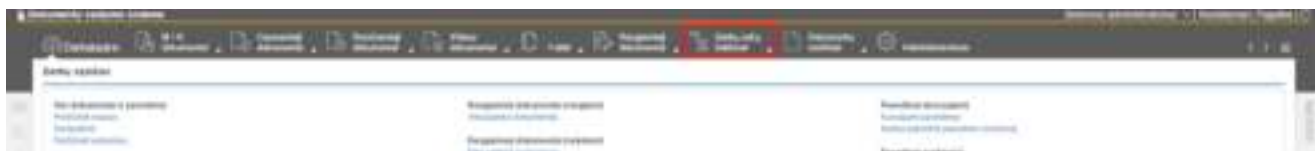
18 pav. Naujo registro atsakingo asmens įvedimo langas

3. Darbų sekų šablonai

Teikiamų dokumentų ir rengiamųjų dokumentų derinimas sistemoje vykdomas pagal šiems dokumentams priskirtą darbų seką.

Darbų seką galima suvesti individualią konkrečiam dokumentui arba užkrauti iš anksto paruošto darbų sekos šablono.

Tam reikia **Darbų sekų šablonų** modulyje sukurti darbų sekos šablono kortelę ir joje sukurti darbų seką. Darbų sekų šablonų modulis pasiekiamas pasirinkus meniu punktą **Darbų sekų šablonai** (žr. 19 pav.).



19 pav. Modulis Darbų sekų šablonai

3.1. Darbų sekos šablono kortelė

Darbų sekų šablonų sąraše spustelėjus mygtuką **Naujas** atveriamas Darbų sekos šablono kortelė (žr. 20 pav.).

20 pav. Darbų sekos šablono kortelė

Kortelės bendroje dalyje pildomi šie laukai:

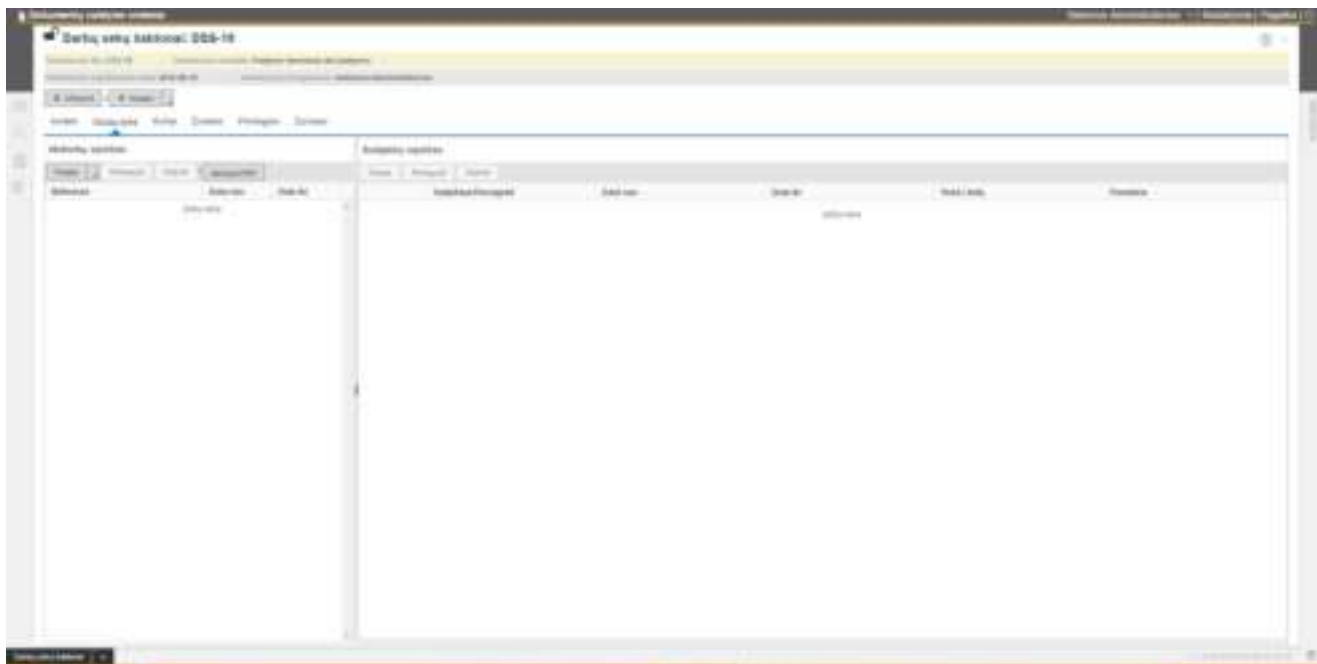
2 lentelė. Dokumento ruošinio kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Darbų sekos šablono registras.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma kortelės registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris automatiškai apskaičiuojamas išsaugojus kortelės duomenis.
Antraštė:	Darbų sekos šablono antraštė.
Skirta:	Objekto, kuriam skirtas darbų sekos šablonas, tipas.
Tipas:	Darbų sekos šablono tipas, nurodomas iš klasifikatoriaus.
Aktyvus:	Darbų sekos šablono požymis: aktyvus / neaktyvus.

Kortelės duomenys išsaugomi spustelėjus **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

3.2. Darbų sekos kūrimas

Išsaugojus darbų sekos šablono kortelę, skirtuko **Darbų seka** lange (žr. 21 pav.) kuriama darbų seka.

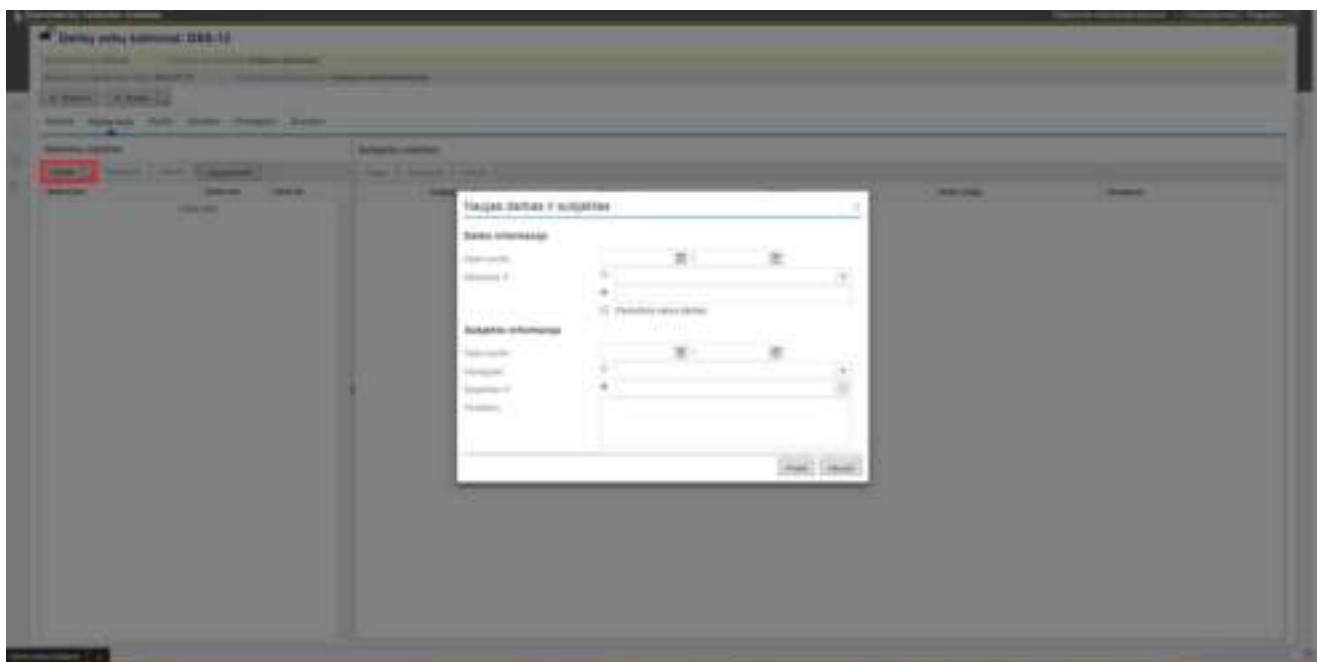


21 pav. Darbų sekos šablono kortelė. Skirtukas Darbų seka

Darbų sekos langą sudaro 2 dalys:

1. Veiksmų (darbų) sąrašas.
2. Subjektų (vykdytojų) sąrašas.

Norint sukurti naują darbų seką, reikia Veiksmų sąraše spustelti mygtuką **Naujas** ir atvertoje formoje **Naujas darbas ir subjektas** (žr. 22 pav.) įrašyti darbo ir subjekto duomenis. Jie išsaugojami spustelėjus mygtuką **Pridėti**.



22 pav. Naujo darbo ir subjekto įvedimo langas

Šioje formoje, galimi du veiksmo įvedimo būdai. Pažymėjus atitinkamą laukelį, galima pasirinkti iš tipinių veiksmų sąrašo arba laisvai įrašyti darbo pavadinimą.

Tipiniai veiksmai:

- Derinimas
- Vizavimas
- Pasirašymas
- Tvirtinimas
- Registravimas
- Registravimas (pateikto dokumento)
- Sukūrimas (rengiamo dokumento)

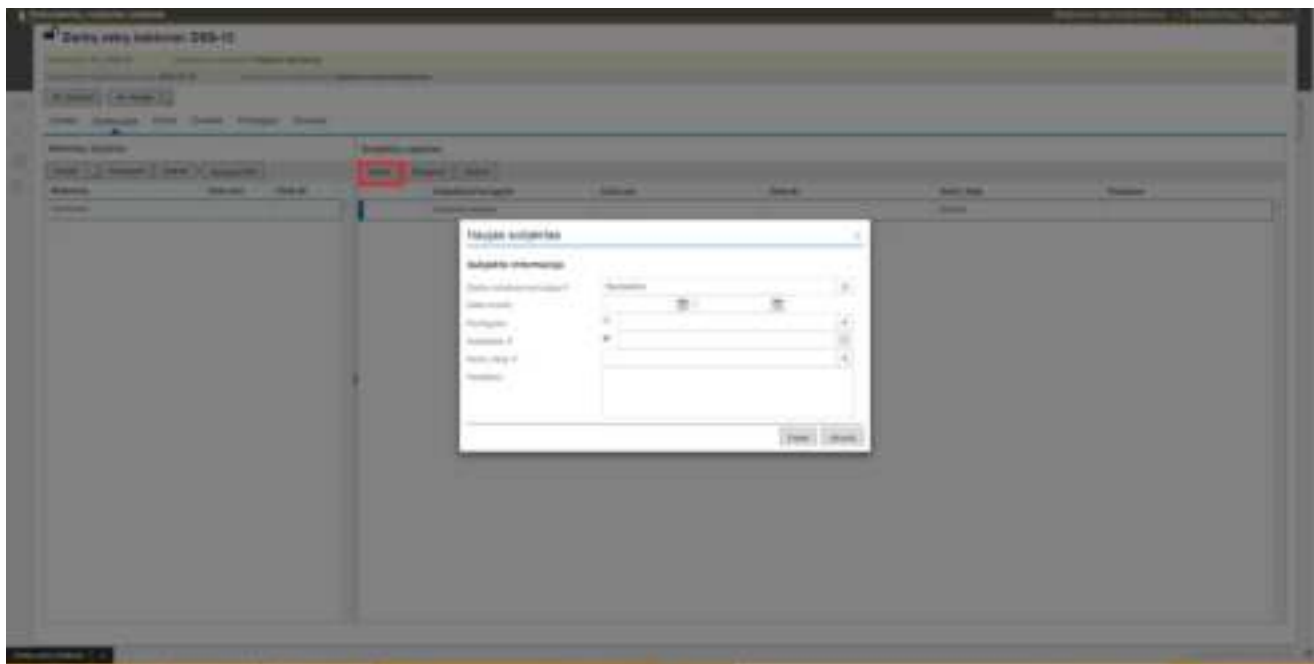
Nurodant darbo subjektą, galima pasirinkti pareigybę arba darbuotoją.

Jei parenkama pareigybė, tuomet dokumento darbų sekoje sprendimą turi įvesti nurodytos pareigybės darbuotojas.

Jei parenkamas darbuotojas, sprendimą turi įvesti nurodytas darbuotojas.

Jei darbą turi atlikti keli subjektai, naujas subjektas pridodamas subjektų sąrašė spustelėjus mygtuką

Naujas. Atvertoje formoje **Naujas subjektas** (žr. 23 pav.) reikia nurodyti darbo vykdymo principą: **nuoseklus** ar **lygiagretus** ir nurodyti pareigybę arba darbuotoją.



23 pav. Naujo subjekto įvedimo langas

4. Dokumentų ruošiniai

Dokumentų ruošinių modulyje galima kurti dokumentų ruošinius, skirtus:

- Rengiamiems dokumentams;
- Savitarnai (Teikiamiems dokumentams).

Kai dokumentas kuriamas iš dokumento ruošinio, dokumento failo turinys yra užpildomas iš per formą naudotojo įvedamų reikšmių ir dokumentas sugeneruojamas automatiškai.

Priklausomai nuo dokumento ruošinio paskirties skiriasi dokumento ruošinio kortelės laukai ir jo darbų sekos lango funkcionalumas.

Dokumentų ruošinio skirto **teikiamam dokumentui** darbų sekos lange galima sukurti keletą skirtingų darbų sekų, skirtų visoms arba nurodytoms pareigybėms.

Dokumentų ruošinių modulis pasiekiamas pasirinkus meniu punktą **Dokumentų ruošiniai** (žr. 24 pav.).



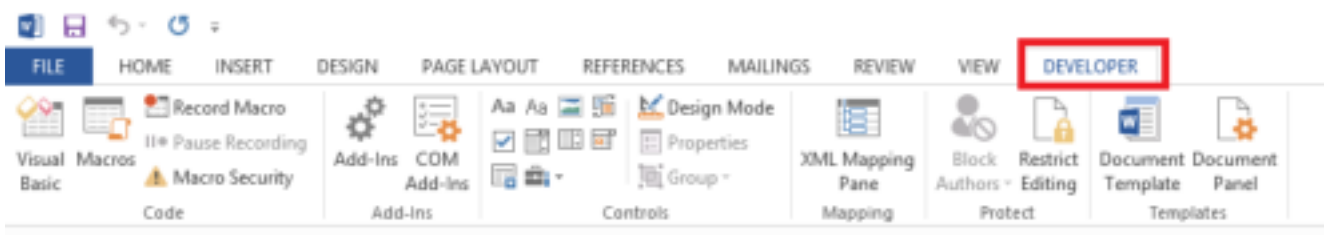
24 pav. Dokumentų ruošinių modulis

Naujo dokumento ruošinio kūrimo procesas susideda iš dviejų etapų:

- 1) naudojantis programos MS Word priemonėmis sukuriama dokumento ruošinio failas (žr. šio dokumento 4.1 Ruošinio failo kūrimas programos Word aplinkoje);
- 2) naudojantis Dokumentų ruošinių modulio funkcionalumu, sukuriamas dokumento ruošinio kortelė ir aprašomi šablono XML formos laukai, kurie bus naudojami dokumento turiniui užpildyti (žr. šio dokumento 4.2 Dokumento ruošinio kortelė).

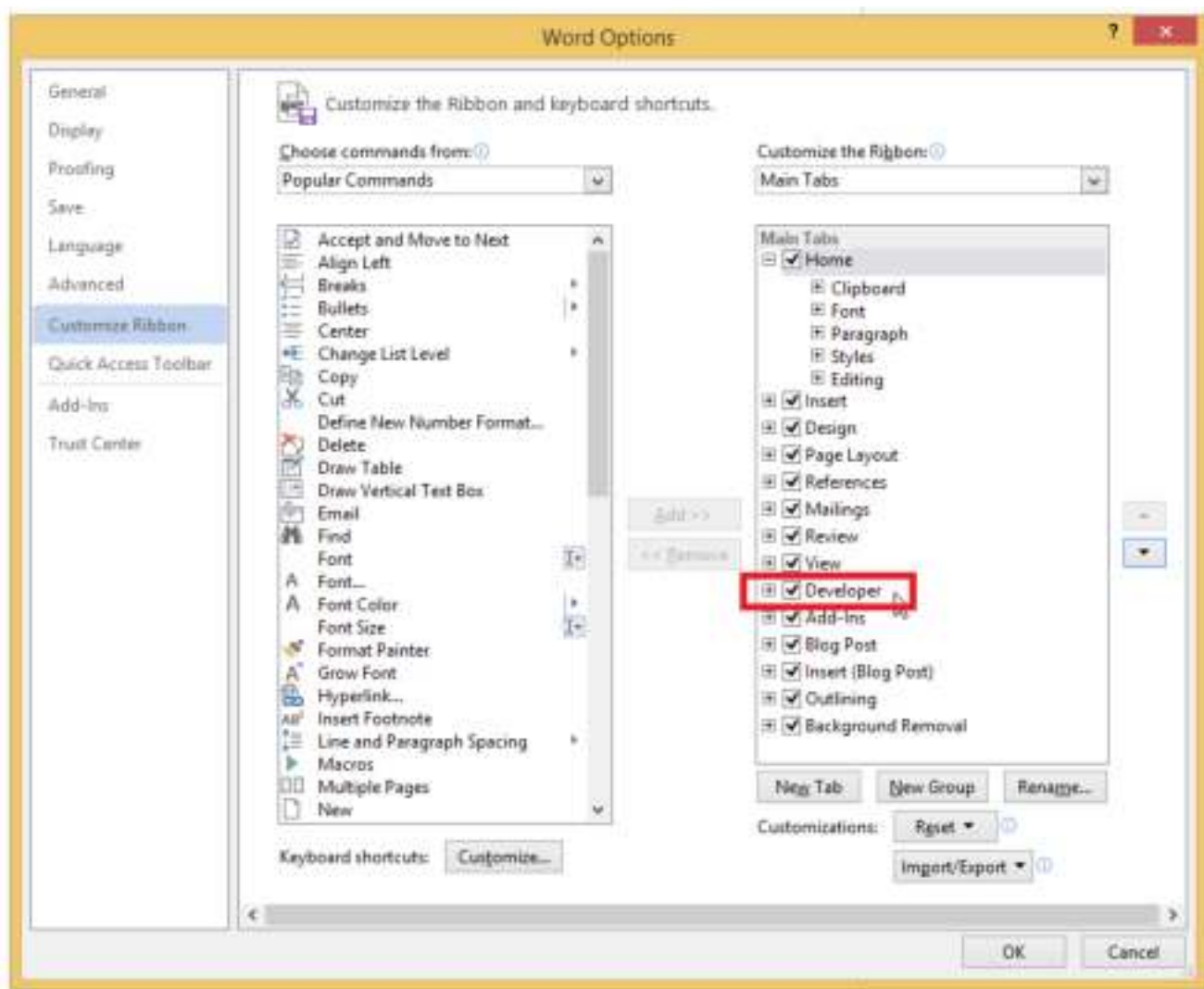
4.1. Ruošinio failo kūrimas programos Word aplinkoje

Norint sukurti ruošinio failą, reikia, kad MS Word įrankių juostoje būtų įjungta ruošinių kūrimui skirta funkcijų grupė **DEVELOPER** (žr. 25 pav.).



25 pav. MS Word langą įrankių juosta

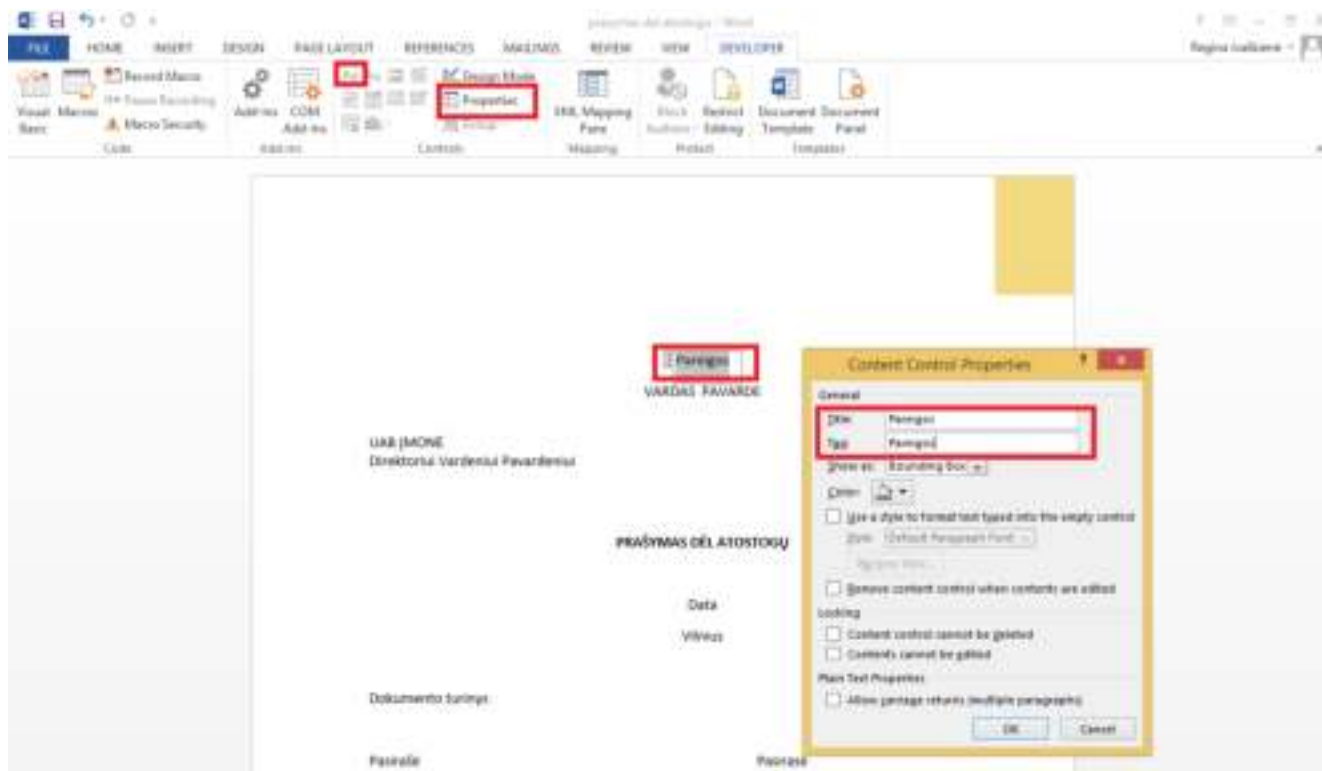
Skirtukas DEVELOPER įjungiamas pasirinkus *File > Options > Customize Ribbon > Developer* (žr. 26 pav.).



26 pav. MS Word langas Word Options

Dokumento ruošinio failas gali būti kuriamas naudojant parengto dokumento ar jo pavyzdžio failą. Dokumento turinyje reikia pažymėti vietas, kurios bus pildomos iš formos laukų. Pažymėjus tekstą, funkcijų grupėje **Controls** pasirenkama funkcija **Text**, po to spaudžiama **Properties**. Atvertame lange **Content Control Properties** (žr. 27 pav.) laukuose **Title** ir **Tag** įrašomi pavadinimai ir spaudžiama OK.

Laukų **Title** ir **Tag** pavadinimas turi būti vienas žodis, sudarytas iš lotyniškų raidžių ir skaičių, t.y. negalima naudoti tarpo simbolio, pvz. rašyti „eil nr“, tačiau gali būti rašoma „eilnr“ arba „eil_nr“.



27 pav. MS Word langas Content Control Properties

Norint peržiūrėti failo turinyje Title ir Tag pavadinimus, reikia funkcijų grupėje **Controls** pasirinkti funkciją **Design Mode** (žr. 28 pav.).

30 pav. Dokumento ruošinio kortelė, skirta rengiamiems dokumentams

Norint sukurti naują dokumento ruošinio kortelę, skirtą **savitarnos portalo teikiamiems dokumentams** (žr. 31 pav.), reikia spustelti mygtuką **Naujas savitarnai**.

31 pav. Dokumento ruošinio kortelė, skirta savitarnai

Dokumento ruošinio kortelės dalis **Bendra informacija** yra bendra visiems dokumentų ruošiniams. Kortelės bendroje dalyje pildomi šie laukai:

3 lentelė. Dokumento ruošinio kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Dokumento ruošinio registras.
Byla:	Bylos nuoroda.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento ruošinio registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Antraštė:	Dokumento ruošinio antraštė.
Ruošinio tipas:	Ruošinio tipas nurodomas iš klasifikatoriaus.
Objekto tipas:	Objekto, kuriam skirtas dokumento ruošinys, tipas. Jei kuriamas ruošinys skirtas rengiamiems dokumentams, reikia nurodyti rengiamojo dokumento objekto tipą iš klasifikatoriaus. Jei kuriamas ruošinys skirtas savitarnai, automatiškai laukas užpildomas reikšme - Teikiamas dokumentas.
Failas:	Laukas skirtas failui įkelti.
Aktyvus:	Dokumento ruošinio požymis: aktyvus / neaktyvus.

Kuriant dokumento ruošinį **savitarnai**, kortelėje rodomi papildomi laukai.

Skirtuke **Papildomi nustatymai** nurodoma, kurio padalinio darbuotojams savitarnoje bus leidžiama pasirinkti teikiamo dokumento ruošinį ir kokiuose registruose bus registruojami teikiami, vidaus ir rengiami dokumentai.

Jeigu teikiamo dokumento pagrindu turi būti kuriamas rengiamas dokumentas, tada skirtuke **Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas** susiejami rengiamojo dokumento ruošinio ir teikiamo dokumento ruošinio laukai. Tokiu būdu nurodoma kaip automatizuotai bus pildoma rengiamo dokumento forma duomenimis iš teikiamo dokumento formos.

Kortelės skirtuke **Papildomi nustatymai** pildomi šie laukai:

4 lentelė. Papildomų nustatymų skirtuko laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Teikiamų dokumentų failų duomenys	
Bus pridėti failai:	Pažymima, jei teikiant dokumentą bus privaloma pridėti failą.
Pridėtų failų pastabos tekstas:	Tekstas, kuris bus rodomas teikiamo dokumento kortelėje prie lauko, skirtą failui įkelti.
Padalinių ir registrų nustatymų sąrašas	
Padalinio pavadinimas:	Automatiškai pateikiami visų padalinių pavadinimai.
Teikiamo dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas teikiamų dokumentų registras
Vidaus dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas vidaus dokumentų registras
Rengiamo dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas rengiamų dokumentų registras
Failų registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas failų registras

Kortelės skirtuke **Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas** pildomi šie laukai:

5 lentelė. Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas skirtuko laukai

Tipas	Subtipas	Trumpas apibūdinimas
Data	Mišrus Trumpas	
Klasifikatorius	Visi klasifikatoriai	
Kortelės laukas	Visi kortelės laukai	
Redaktorius	-	
Sisteminis laukas	Aukščiausias padalinys Aukštesnis padalinys Einamoji data El. paštas Įstaiga Padalinio adresas Padalinys Pareigybė Pavardė Telefonas Vardas	
Skaičius	-	
Tekstas	-	

4.2.2. Dokumento ruošinio darbų seka

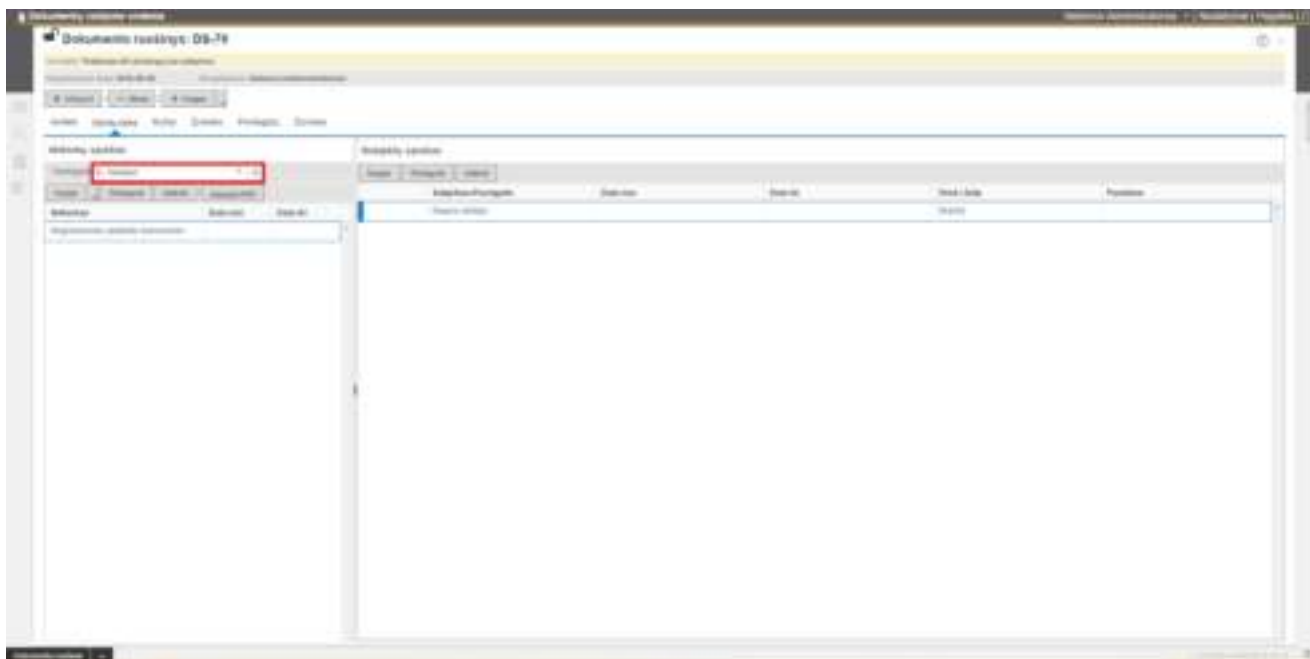
Priklausomai nuo dokumento ruošinio objekto tipo (**Teikiamas dokumentas** ar **Rengiamas dokumentas**) skiriasi ir dokumento ruošinio darbų seka.

Teikiamo dokumento ruošinyje galimi 2 darbų sekos variantai:

- 1) Jei teikiamą dokumentą reikia suderinti ir jį užregistruoti kaip vidaus dokumentą, darbų seka aprašoma naudojant šiuos veiksmus:
 - **Derinimas**
 - **Vizavimas**
 - **Pasirašymas**
 - **Registravimas (pateikto dokumento)**
- 2) Jei teikiamą dokumentą reikia suderinti ir jo pagrindu sukurti rengiamą dokumentą, darbų seka aprašoma naudojant šiuos veiksmus:
 - **Derinimas**
 - **Vizavimas**
 - **Pasirašymas**
 - **Sukūrimas (rengiamo dokumento)**

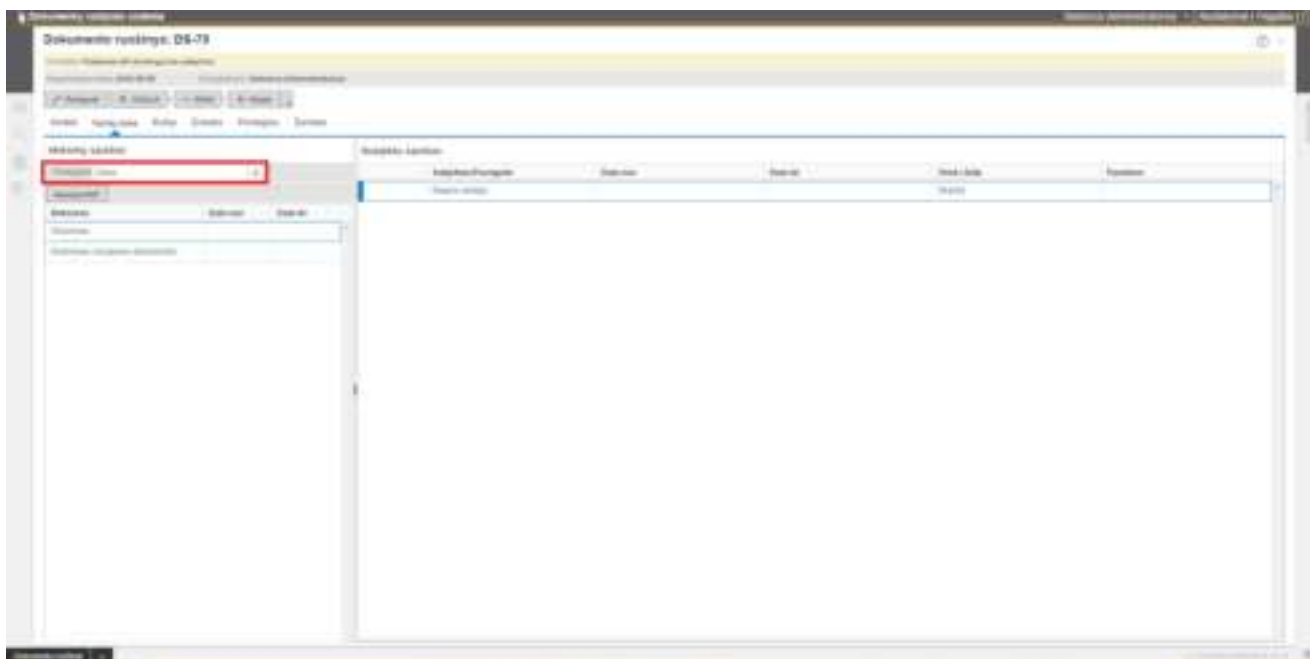
Teikiamo dokumento ruošinio kortelėje kuriant darbų seką, laukelyje **Pareigybė** galima nurodyti, kokiai pareigybei skirta darbų seka ir galima sukurti keletą skirtingų darbų sekų pagal pareigybes.

Jei teikiamo dokumento ruošinio darbų sekos lange laukelyje Pareigybė nurodoma pareigybės reikšmė iš klasifikatoriaus (žr. 33 pav.), pateikto dokumento darbų seka bus vykdoma tik tuomet, kai teikiamą dokumentą sukurs ir pateiks nurodytos pareigybės darbuotojas.



33 pav. Darbų sekos priskyrimas pareigybei

Jei laukelyje Pareigybė, nurodoma reikšmė **Visos** (žr. 34 pav.), tuomet darbų seka bus vykdoma, kai dokumentą pateiks visi kitų likusių pareigybių darbuotojai.



34 pav. Darbų sekos priskyrimas pareigybei

Rengiamo dokumento ruošinio kortelėje darbų seka aprašoma naudojant šiuos veiksmus:

- Derinimas
- Vizavimas
- Pasirašymas
- Tvirtinimas
- Registravimas
- Registravimas (pateikto dokumento)

5. Savitarna

Prisijungęs prie savitarnos naudotojas gali pasirinkti teikiamo dokumento ruošinį, jį užpildyti ir pateikti, o teikiamų dokumentų sąraše mato visus savo pateiktus dokumentus bei jų būseną.

5.1. Prisijungimas prie savitarnos

Norint prisijungti prie savitarnos, reikia naršyklės lange įvesti savitarnos portalo adresą (pvz. <http://savitrana.dvs.istaigospavadinimas.lt>).



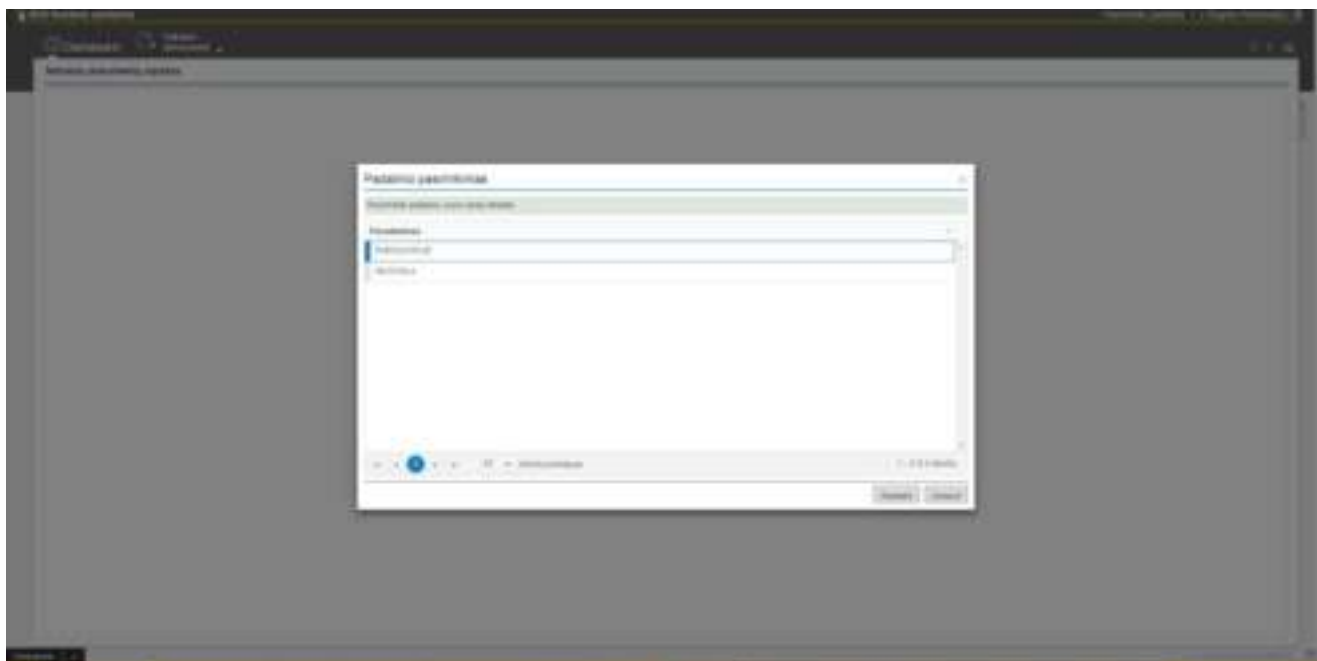
35 pav. Prisijungimo prie savitarnos langas

Prisijungimo lange (žr. 35 pav.) įvedus naudotojo vardą ir slaptažodį, ir spustelėjus mygtuką **Prisijungti**,



36 pav. Savitarnos Darbalaukis langas

Jei prie savitarnos prisijungia naudotojas, kuris priklauso keliems padaliniams, jam atveriamas papildomas langas, kuriame reikia pasirinkti padalinį (žr. 37 pav.).



37 pav. Savitarnos padalinio pasirinkimo langas

Prisijungus prie savitarnos, galima keisti padalinio pasirinkimą viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje paspaudus šalia padalinio pavadinimo rodyklę ir pasirinkus kitą padalinį (žr. 38 pav.).



38 pav. Savitarnos padalinio keitimo langas

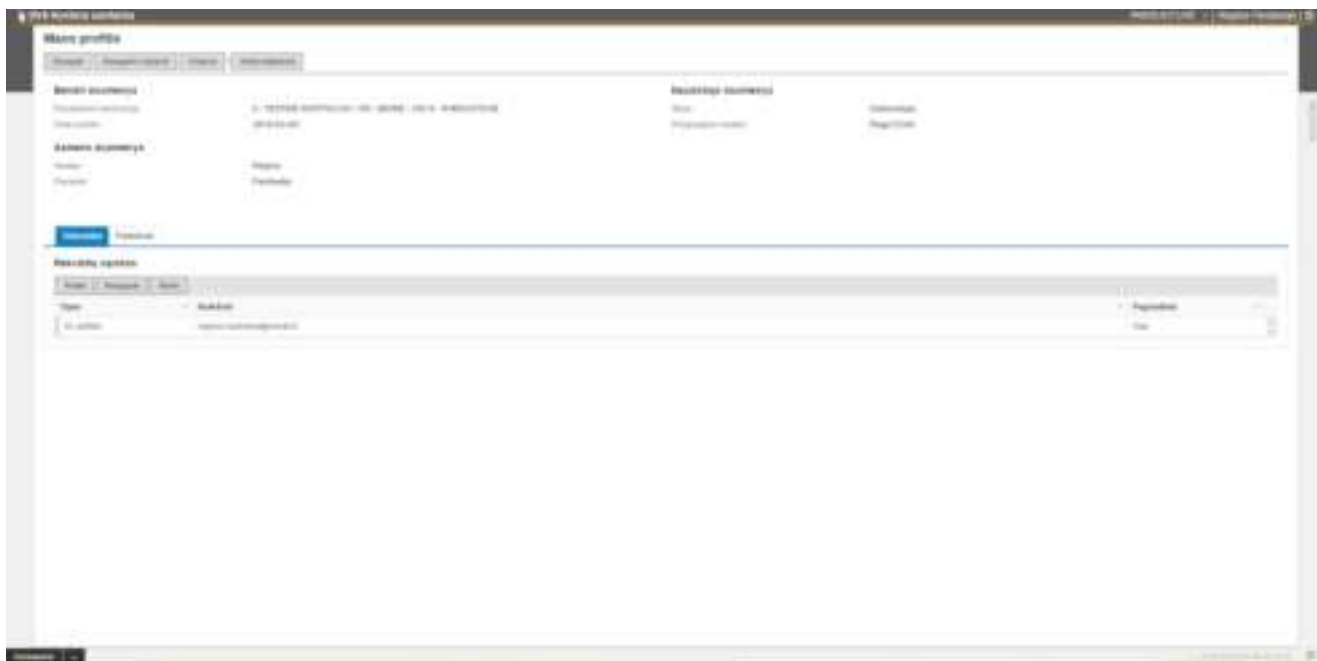
Jei naudotojas pamiršta savo prisijungimo slaptažodį ir nori, kad sistema jį persiųstų į naudotojo el. paštą, prisijungimo lange turi spustelti nuorodą **Pamiršote slaptažodį?** (žr. 35 pav.). Pateikiamas langas, kuriame įrašius naudotojo vardą, reikia spustelti **Siųsti** (žr. 39 pav.).



39 pav. Slaptažodžio siuntimo langas

5.2. Naudotojo profilis

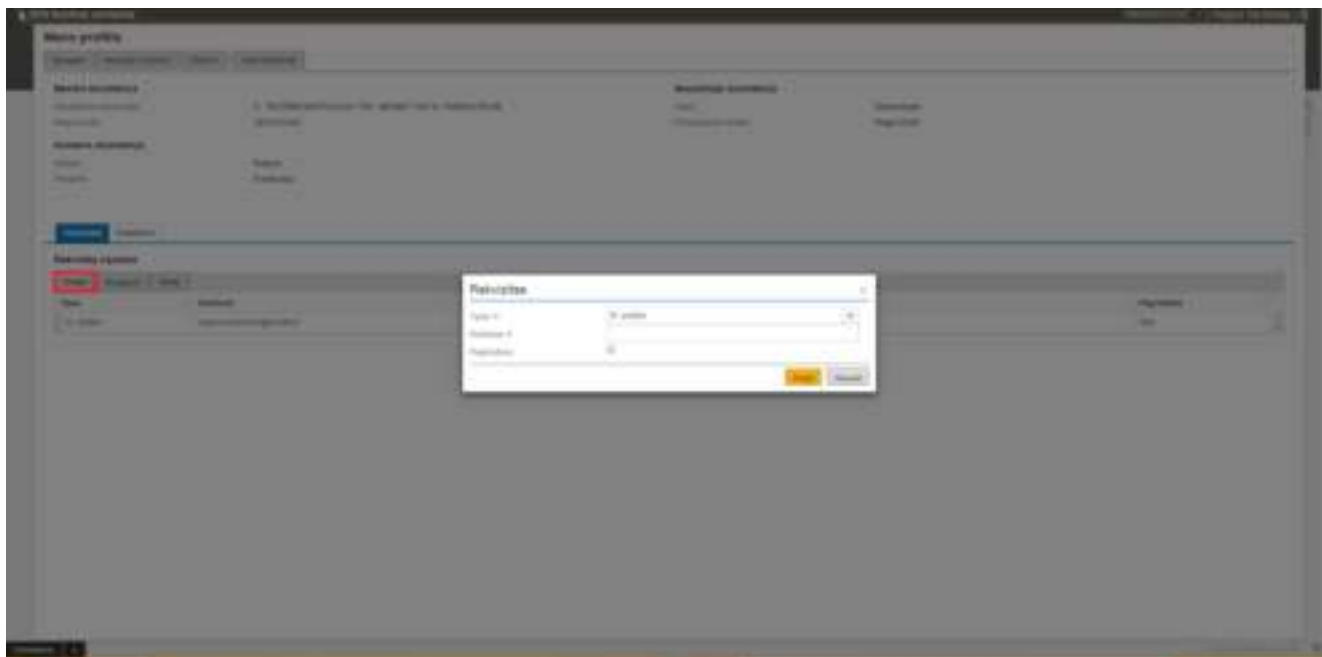
Viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje spustelėjus ant naudotojo nuorodos, atveriamas naudotojo profilio langas (žr. 40 pav.).



40 pav. Naudotojo profilio langas

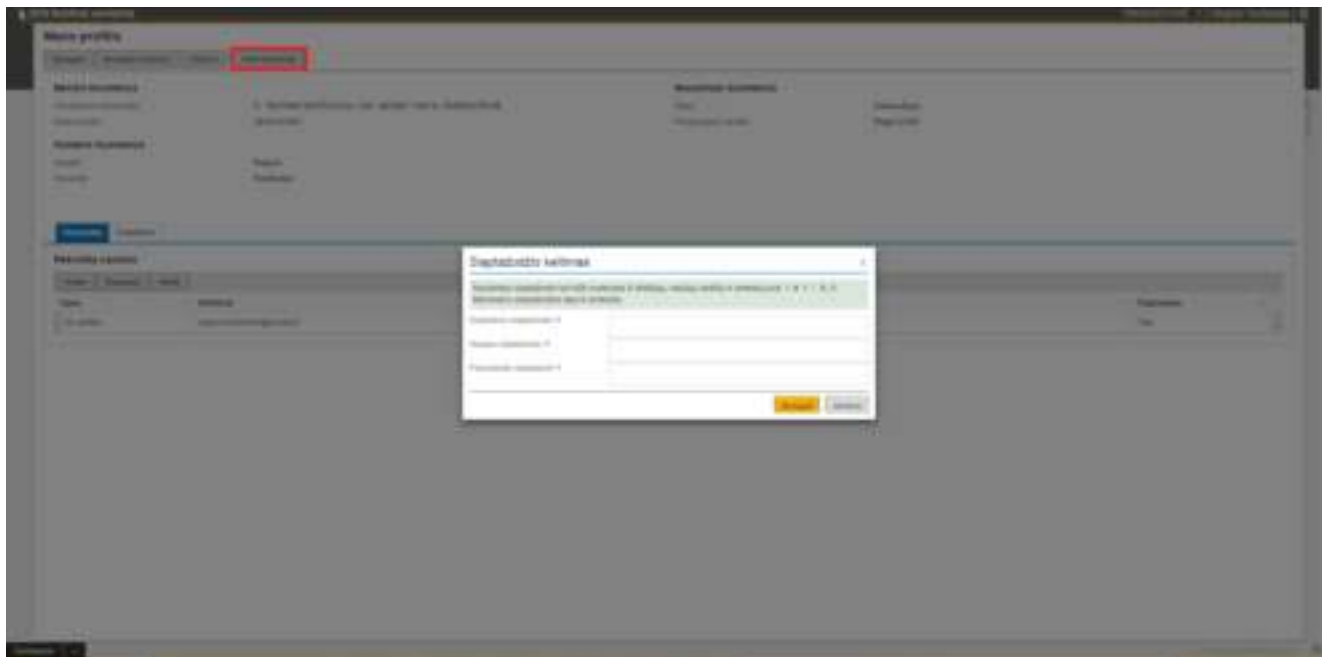
Naudotojo profilio lange naudotojas gali keisti savo rekvizitus (el. paštą, adresą, telefoną) ir prisijungimo slaptažodį.

Spustelėjus mygtuką **Pridėti** atveriamą naują rekvizito įvedimo formą (žr. 41 pav.).



41 pav. Naudotojo rekvizito įvedimo langas

Sąrašą pažymėto rekvizito forma atveriamą spustelėjus mygtuką **Redaguoti**. Įvedus arba pakeitus rekvizito duomenis, juos reikia išsaugoti spustelėjus mygtuką **Pridėti**. Norint ištrinti rekvizito duomenis, reikia sąrašą pažymėti rekvizitą ir spustelti mygtuką **Ištrinti**. Naudotojo profilio lange spustelėjus mygtuką **Keisti slaptažodį**, atveriamas Slaptažodžio keitimo langas (žr. 42 pav.), kuriame naudotojas gali pakeisti savo naudotojo slaptažodį ir jį išsaugoti. Naudotojo slaptažodis turi būti sudarytas iš didžiųjų, mažųjų raidžių ir simbolių pvz. ?, #, 1, *, %, 5. Minimalus slaptažodžio ilgis 8 simboliai.



42 pav. Naudotojo slaptažodžio keitimo langas

5.3. Dokumentų teikimas

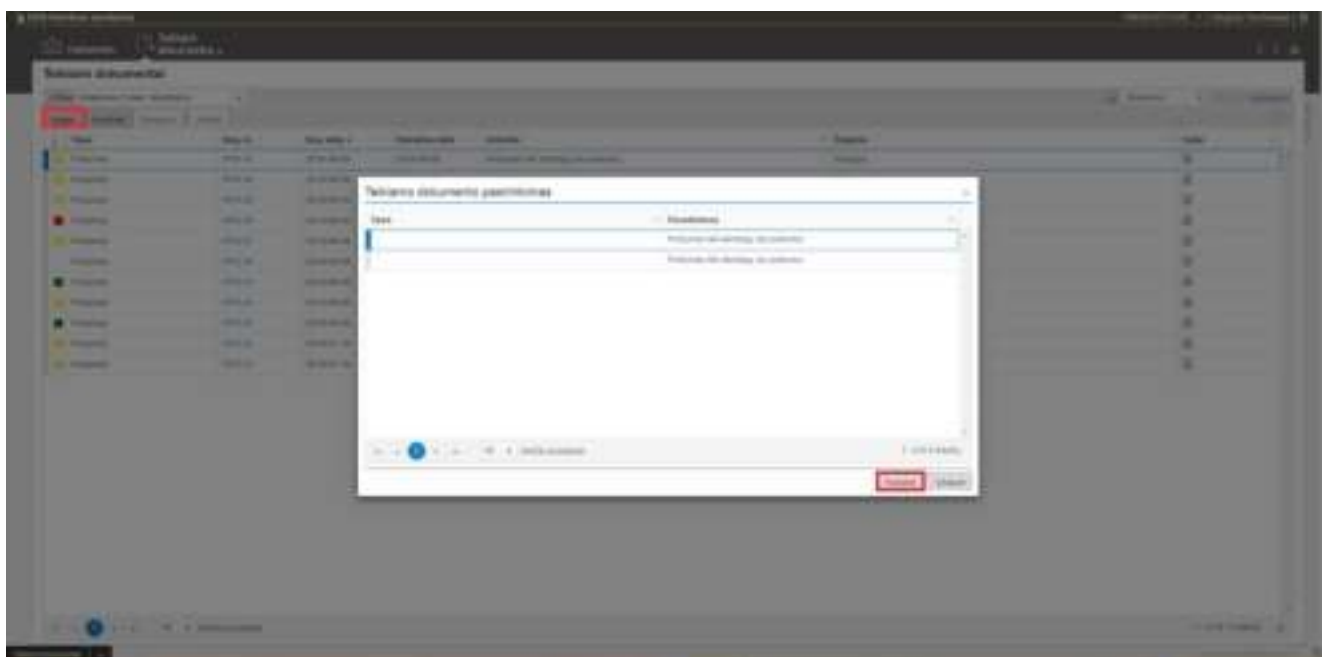
Prisijungus prie Savitarnos, naują dokumentą galima pateikti tiesiog iš Darbalaukio lango arba Teikiamų dokumentų sąrašo lango.

Darbalaukio lange reikia paspausti ant teikiamo dokumento pavadinimo nuorodos (žr. 43 pav.).



43 pav. Teikiamo dokumento nuoroda

Teikiamų dokumentų sąrašą reikia spustelti mygtuką **Naujas** ir atvertame lange **Teikiamo dokumento pasirinkimas** (žr. 44 pav.) pasirinkti teikiamą dokumentą ir spustelti mygtuką **Pasirinkti**.

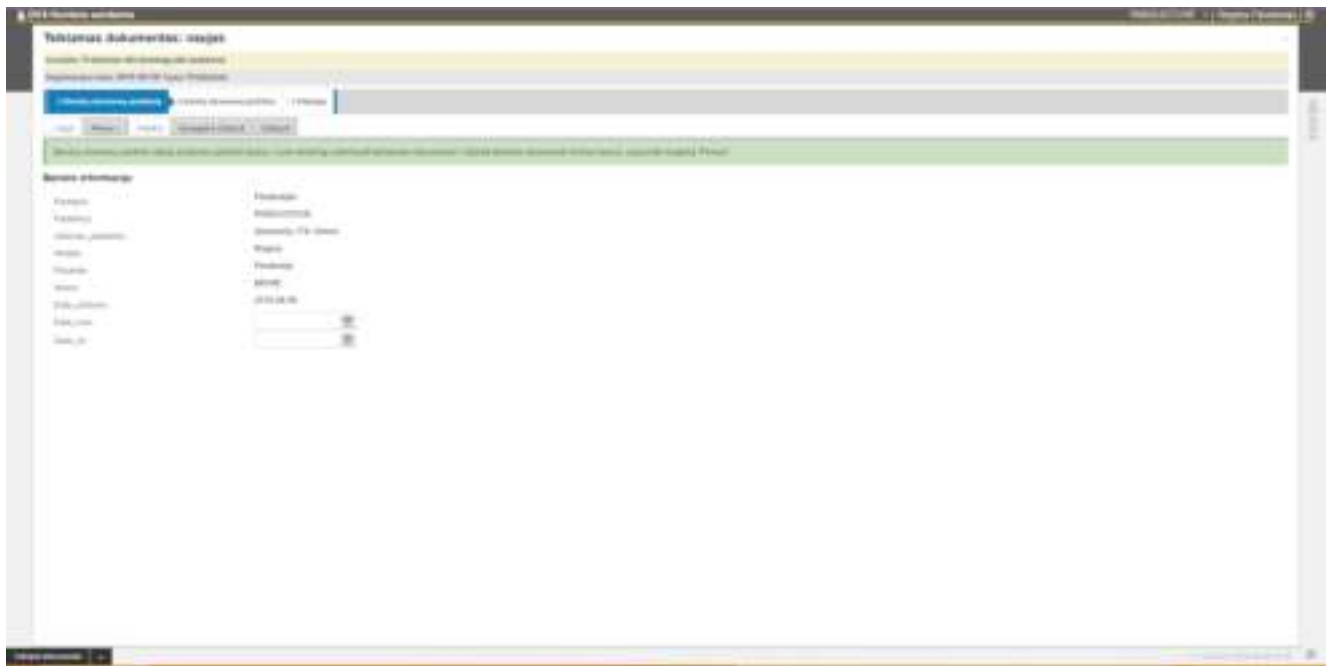


44 pav. Teikiamo dokumento pasirinkimo langas

Pasirinkus teikiamą dokumentą, atveriamas langas, kuriame reikia užpildyti teikiamo dokumento formos laukus.

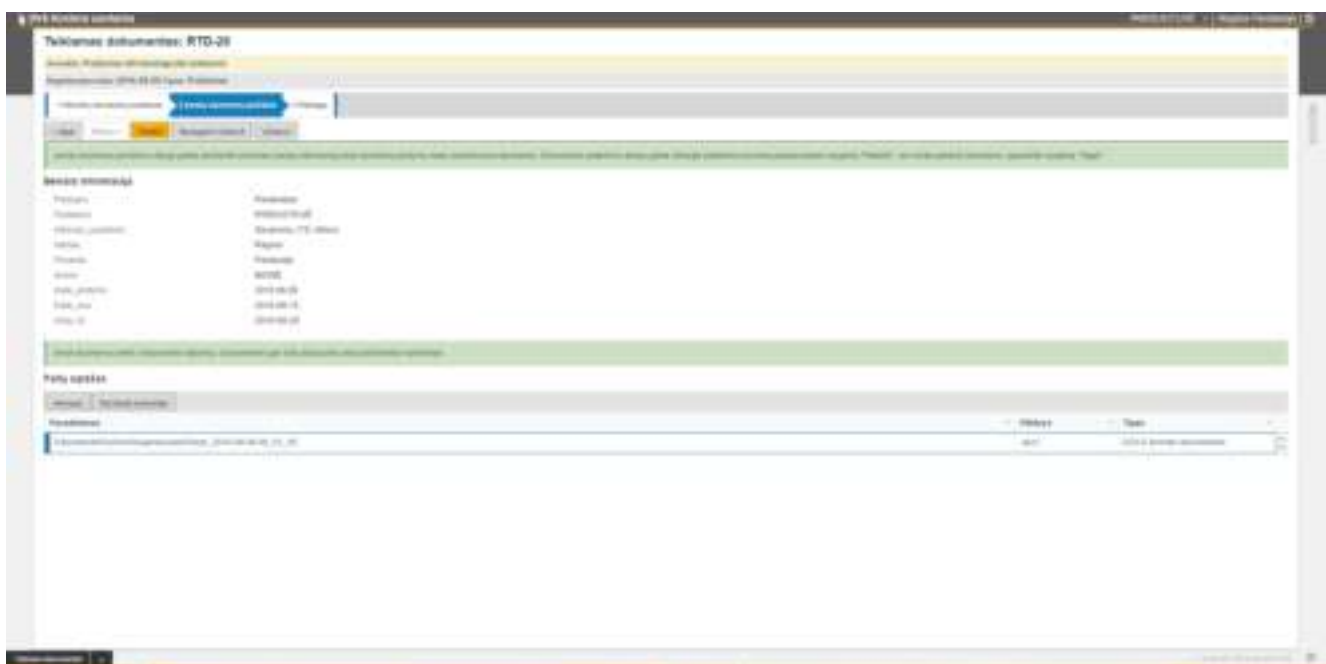
Dokumentas pildomas ir pateikiamas naudojantis vedlio pagalba.

Pirmame vedlio žingsnyje **1. Bendrų duomenų įvedimas** (žr. 45 pav.) pildomi formos laukai ir įkeliami failai.



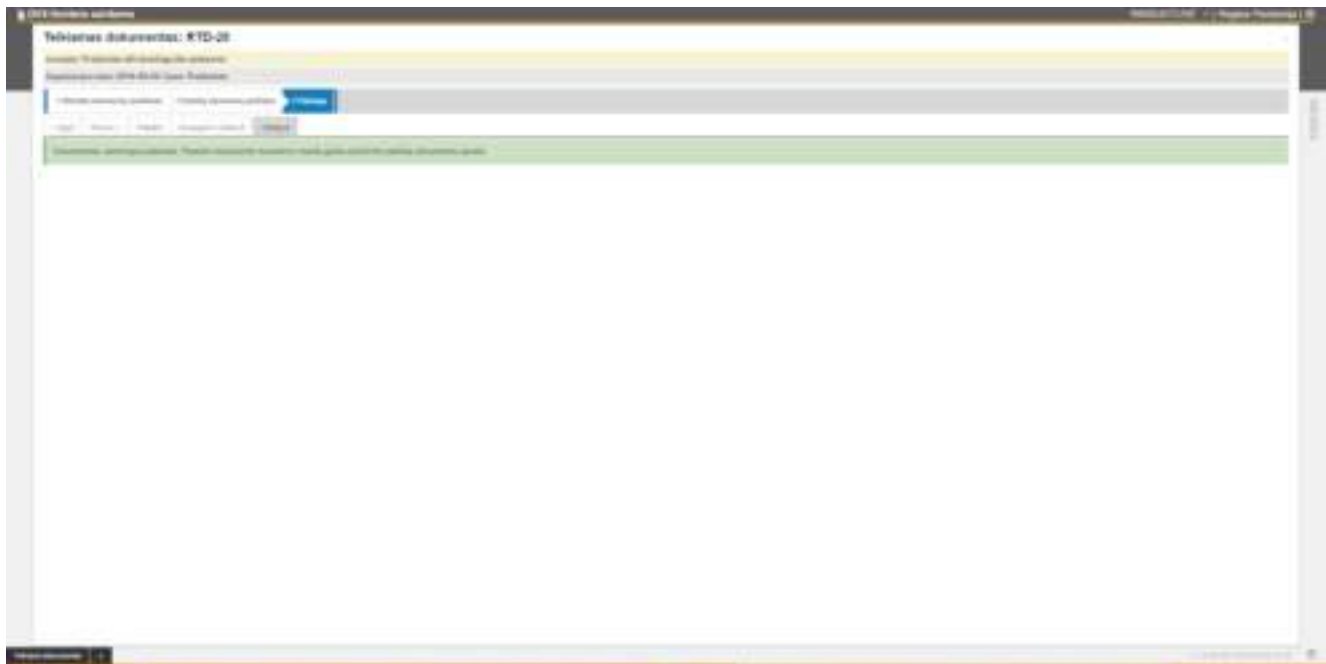
45 pav. Teikiamo dokumento vedlio žingsnis 1. Bendrų duomenų įvedimas

Žingsnyje **2. Įvestų duomenų peržiūra** (žr. 46 pav.) galima peržiūrėti teikiamo dokumento duomenis ir sistemos automatiškai sugeneruoto failo turinį.



46 pav. Teikiamo dokumento vedlio žingsnis 2. Įvestų duomenų peržiūra

Jei reikia koreguoti įvestus duomenis, grįžtama atgal į pirmą langą **1. Bendrų duomenų įvedimas** ir pakeitus duomenis vėl pereinama į antrą langą **2. Įvestų duomenų peržiūra**. Norint pateikti dokumentą, spaudžiamas mygtukas **Pateikti**. Po pateikimo atverčiamas trečias langas. **3. Pabaiga** (žr. 47 pav.), kuriame rodomas sisteminis pranešimas.



47 pav. Teikiamo dokumento vedlio žingsnis 3. Pabaiga

Naudotojas gali išsisaugoti dalinai užpildytą formą ir uždaryti jos kortelę, o vėliau sugrįžęs baigti ją pildyti. Be to, perėjus į kitą žingsnį **2. Įvestų duomenų peržiūra**, formos laukuose įvesti duomenys ir įkelti failai išsisaugoja automatiškai, todėl jei naudotojas uždaro kortelę ir atsijungia iš sistemos, gali pabaigti dokumentą pildyti kitą kartą sugrįžęs į sistemą.

Naudotojas visus savo teikiamus dokumentus mato Teikiamų dokumentų sąrašė (žr. 48 pav.).

Tipas	Idas	Įrašymo data	Teikimo būklė	Detalės	Operacijos	Veiksmai
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28
Teikiamas	RTD-28	2018-01-01	2018-01-01	Teikiamas (daugiau informacijos)	Atnaujinti	28

48 pav. Teikiamų dokumentų sąrašas

Pirmame teikiamų dokumentų sąrašo stulpelyje rodoma dokumento būseną:

- **Nepateikta**
- **Pateikta, laukiama sprendimo**
- **Pateiktas ir patvirtintas**
- **Pateiktas, tačiau atmestas.**

Sąrašo stulpelyje **Žingsnis** rodomas teikiamo dokumento vedlio žingsnis (žr. 49 pav.).



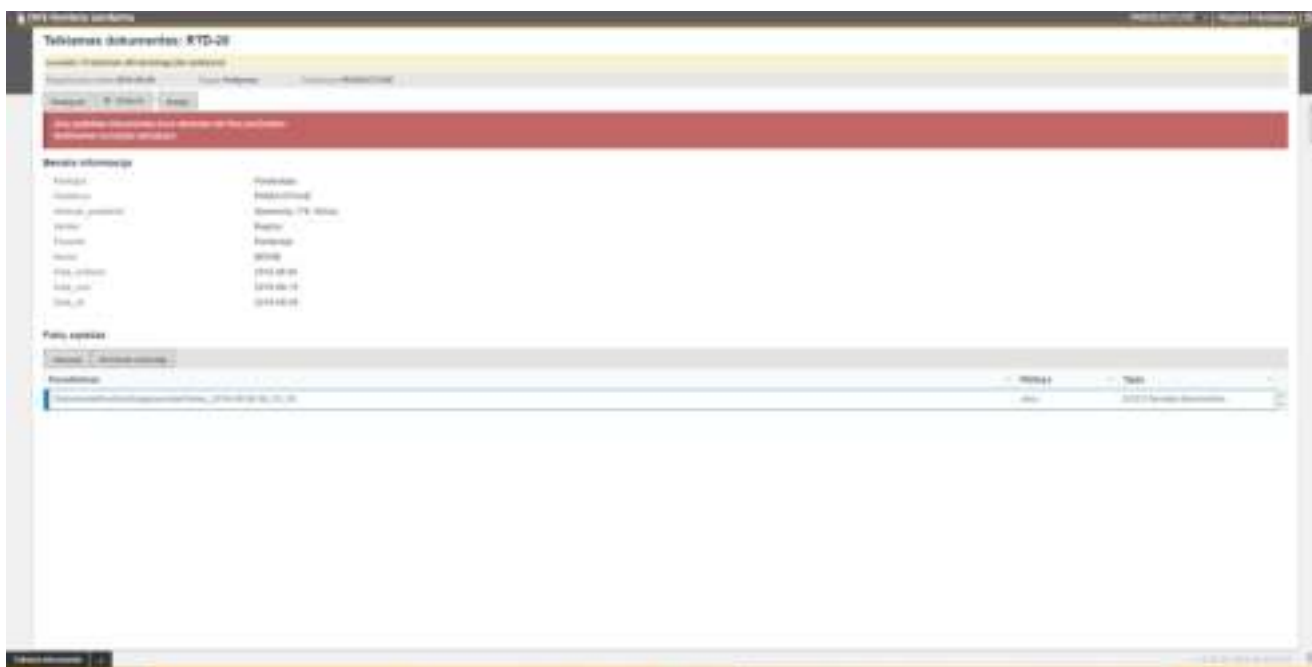
49 pav. Teikiamų dokumentų sąrašas

Jei naudotojas pradėjo pildyti dokumento formą, bet jo nepateikė, rodoma dokumento būseną – **Nepateikta** ir žingsnio pavadinimai: **1. Bendrų duomenų įvedimas** arba **2. Įvestų duomenų peržiūra**.

Kai dokumentas pateiktas, rodoma atitinkama jo būseną: **Pateikta, laukiama sprendimo, Pateiktas ir patvirtintas** ar **Pateiktas, tačiau atmestas** ir žingsnio pavadinimas **3. Pabaiga**.

Naudotojas gali redaguoti ir naikinti tik nepateiktų dokumentų korteles. Pateiktų dokumentų korteles leidžiama tik peržiūrėti.

Jeį teikiamas dokumentas buvo atmestas, tuomet naudotojui atvertus kortelę, joje rodomas informacinis pranešimas, kuriame pateikiamos atmetimo priežastys (žr. 50 pav.).



50 pav. Teikiamo dokumento kortelė

6. Darbas su pateiktais dokumentais

Visi iš savitarnos pateikti dokumentai sistemoje matomi vidaus dokumentų sąrašo skiltyje **Pateikti**.

DVS naudotojas juos gauna pagal darbų sekoje priskirtą jam darbą (Derinimas, Vizavimas, Pasirašymas ir pan.)

Naudotojas atvertęs pateikto dokumento kortelę, darbų sekos darbe turi įvesti savo sprendimą: Atmesta, Pritarta, Nepritarta.

Jeį priimamas sprendimas **Atmesta**, darbų seka automatiškai užbaigiama ir toliau nevykdoma, o darbuotojas pateikęs dokumentą informuojamas apie atmetimą el. pranešimu.

Jeį priimamas sprendimas **Pritarta** arba **Nepritarta**, darbų seka nestabdoma ir vykdomi kiti dokumento darbų sekoje numatyti darbai.

Jei darbų sekoje numatytas darbas **Sukūrimas (Rengiamo dokumento)**, tuomet kuriamas rengiamas dokumentas, jis derinamas pagal jam priskirtą darbų seką ir suderinus registruojamas. Šiuo atveju pateikto dokumento registravimo darbas įtraukiamas į rengiamojo dokumento darbų seką.

6.1. Sprendimo įvedimas pateikto dokumento darby sekoje

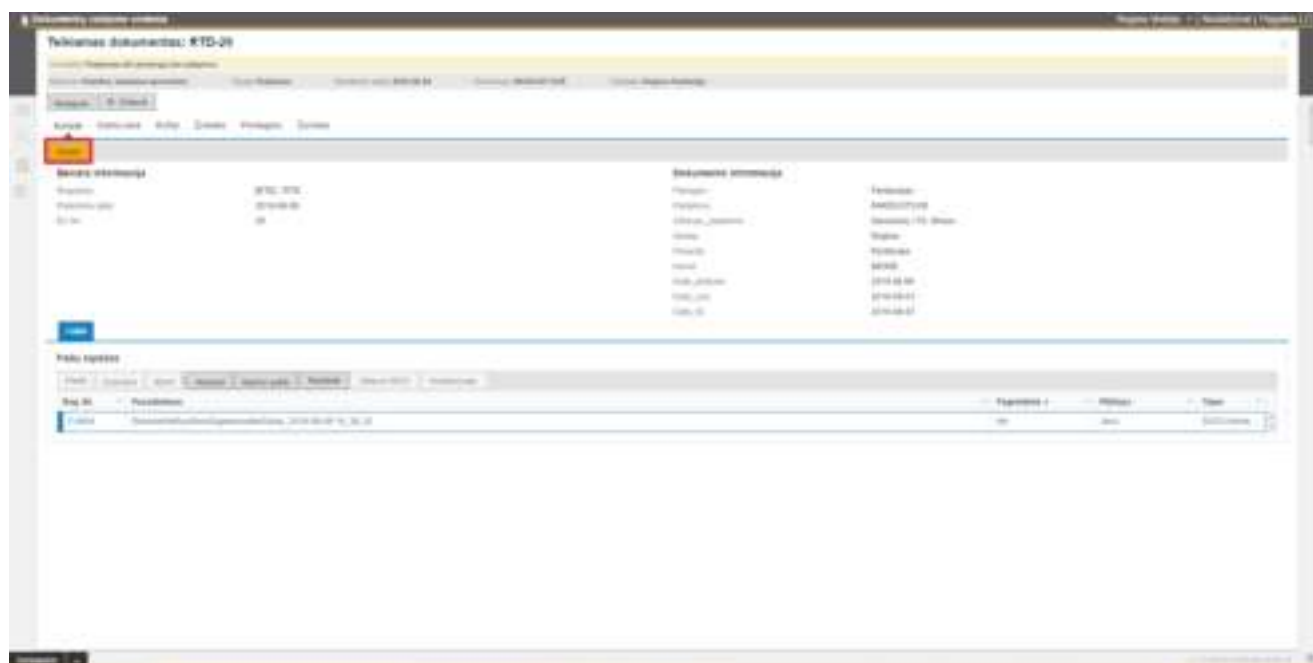
Naudotojas gali suderinti jam pateiktus dokumentus dviem būdais:

- Įvesdamas savo sprendimą teikiamo dokumento kortelėje naudojantis funkcinio mygtuku.
- Įvesdamas savo sprendimą teikiamo dokumento kortelės darbų sekoje.
- Įvesdamas savo sprendimą naudojantis masinių veiksmų funkcionalumu.

6.1.1. Sprendimo įvedimas iš kortelės

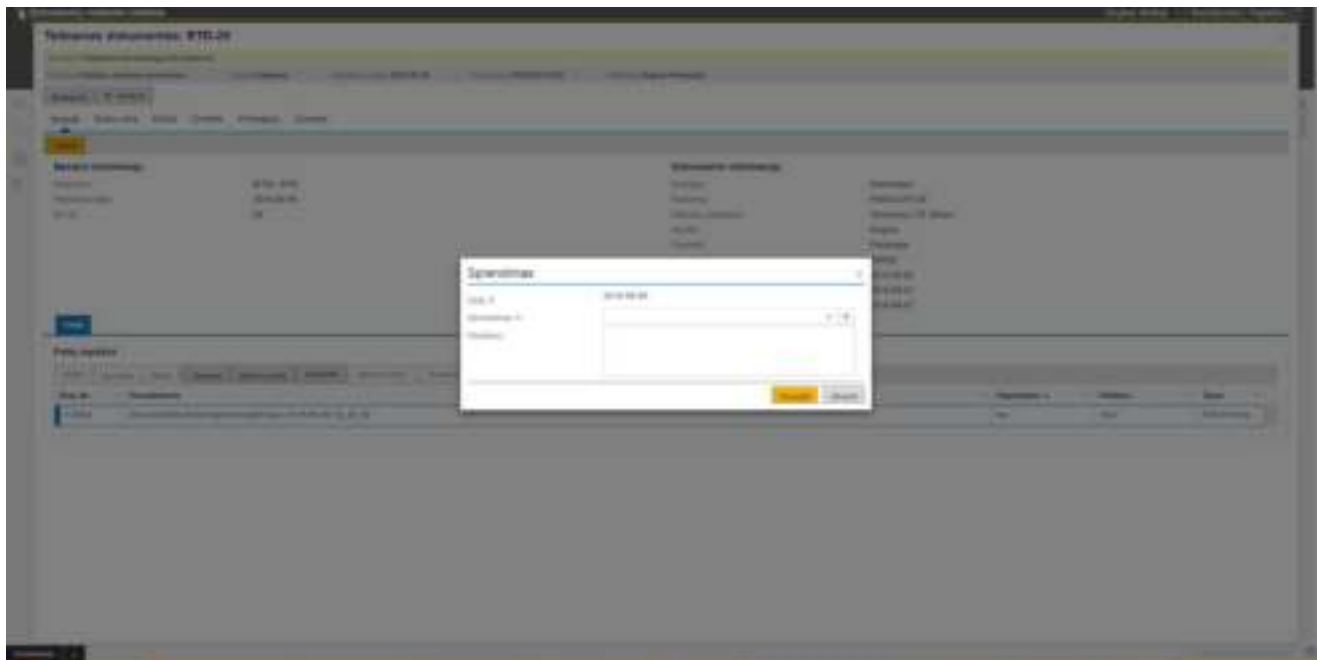
Naudotojas, kuriam pateiktas dokumentas, norėdamas įvesti savo sprendimą, turi atidaryti pateikto dokumento kortelę ir spustelti jam rodomą funkcinį mygtuką (žr. 51 pav.) su atitinkamo veiksmo, kurį jis turi atlikti, pavadinimu:

- **Vizuoti**
- **Pasirašyti**
- **Registruoti VD**



51 pav. Teikiamo dokumento kortelė

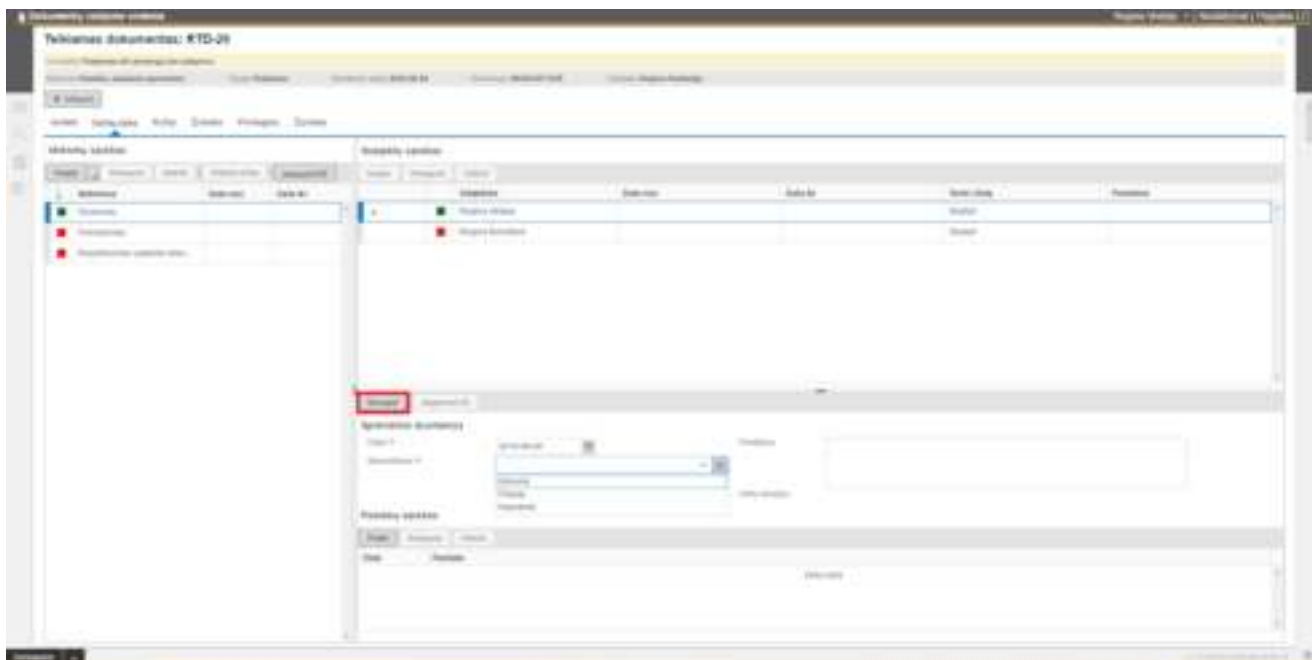
Spustelėjus mygtuką, atveriamas sprendimo įvedimo langas (žr. 52 pav.), kuriame įvedus duomenis, juos reikia išsaugoti.



52 pav. Teikiamo dokumento kortelė. Sprendimo įvedimo langas

6.1.2. Sprendimo įvedimas iš darbų sekos

Naudotojas norėdamas įvesti savo sprendimą pateikto dokumento darbų sekoje, turi pasirinkti pateikto dokumento kortelės skirtuką **Darbų seka** ir lauke **Sprendimas** (žr. 53 pav.) įvesti savo sprendimą ir jį išsaugoti.



53 pav. Darbų sekos skirtukas. Sprendimo įvedimo langas

6.1.3. Sprendimo įvedimas per masinius veiksmus

Naudotojas gali suderinti pateiktus dokumentus naudodamasis masinių veiksmų funkcionalumu iš Vidaus dokumentų sąrašo skirtuko **Pateikti** arba **M/K dokumentų sąrašo**.

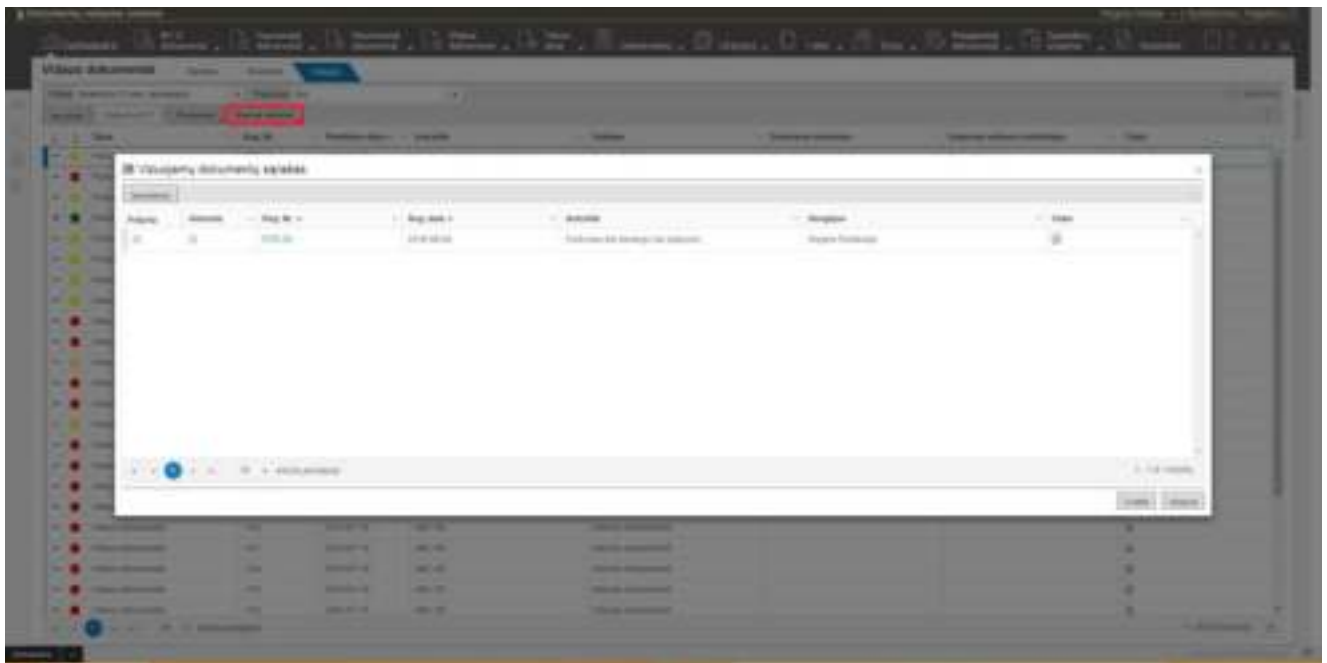
Paspaudus mygtuką **Masiniai veiksmai** (žr. 54 pav.), pateikiamas darbų sąrašas:

- **Derinimas**
- **Vizavimas**
- **Pasirašymas (Nekvalifikuotu parašu)**
- **Tvirtinimas**

Pasirinkus darbo pavadinimą, atverčiamas pateiktų dokumentų sąrašas (žr. 55 pav.).



54 pav. Pateiktų dokumentų sąrašas. Funkcija Masiniai veiksmai



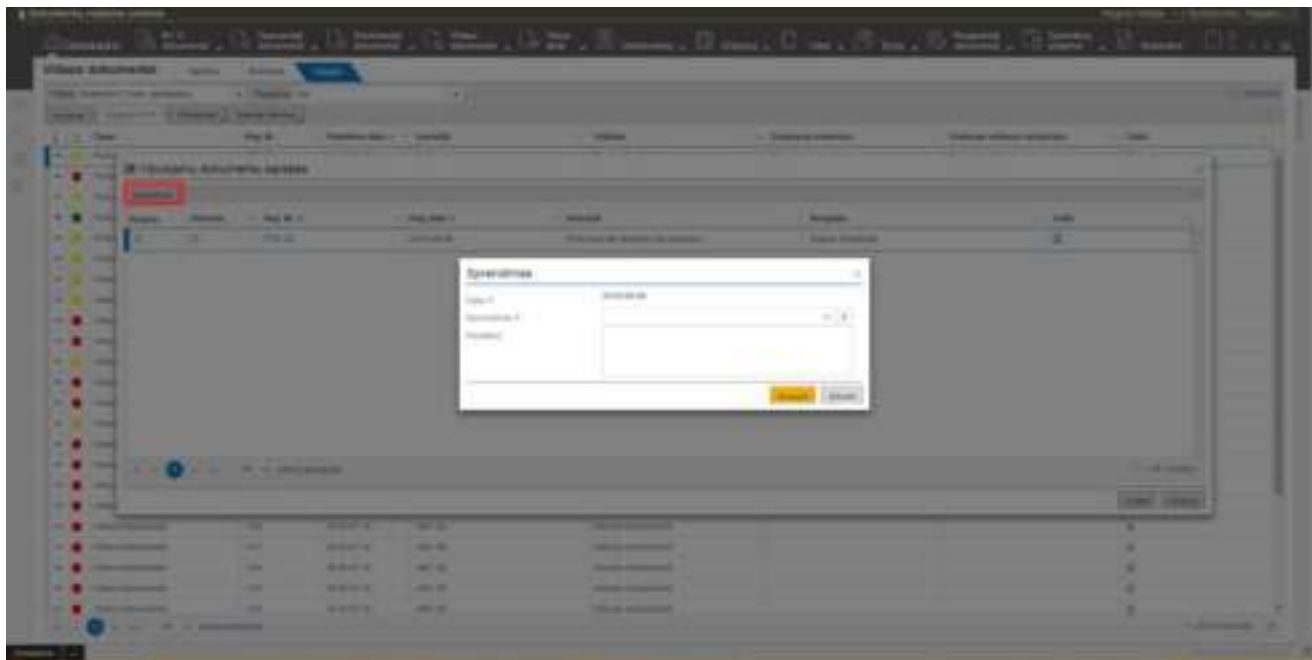
55 pav. Funkcija Masiniai veiksmai. Vizuojamų dokumentų sąrašas

Šiame sąraše naudotojas turi pažymėti dokumentus, kuriuos ketina tvirtinti.

Norint, kad sistema leistų pažymėti dokumentus, reikia iš pradžių peržiūrėti dokumentų failus arba juos atsisiųsti.

Jei pažymėjus dokumentus paspaudžiamas mygtukas **Tvirtinti**, sistema pažymėtų dokumentų darbų sekoje automatiškai įveda veiksmą **Pritarta**.

Jei pažymėjus sąraše dokumentą, spaudžiamas mygtukas **Sprendimas**, tuomet atveriamas sprendimo įvedimo langas (žr. 56 pav.), kuriame pasirinktam dokumentui įvedamas sprendimas ir jis išsaugomas.



56 pav. Vizuojamų dokumentų sąrašas. Sprendimo įvedimo langas

6.2. Pateikto dokumento registravimas

Jei teikiamo dokumento darbų sekoje paskutinis darbas yra **Registravimas (pateikto dokumento)**, naudotojas, kuriam skirtas šis darbas, dokumentą gali registruoti šiais būdais:

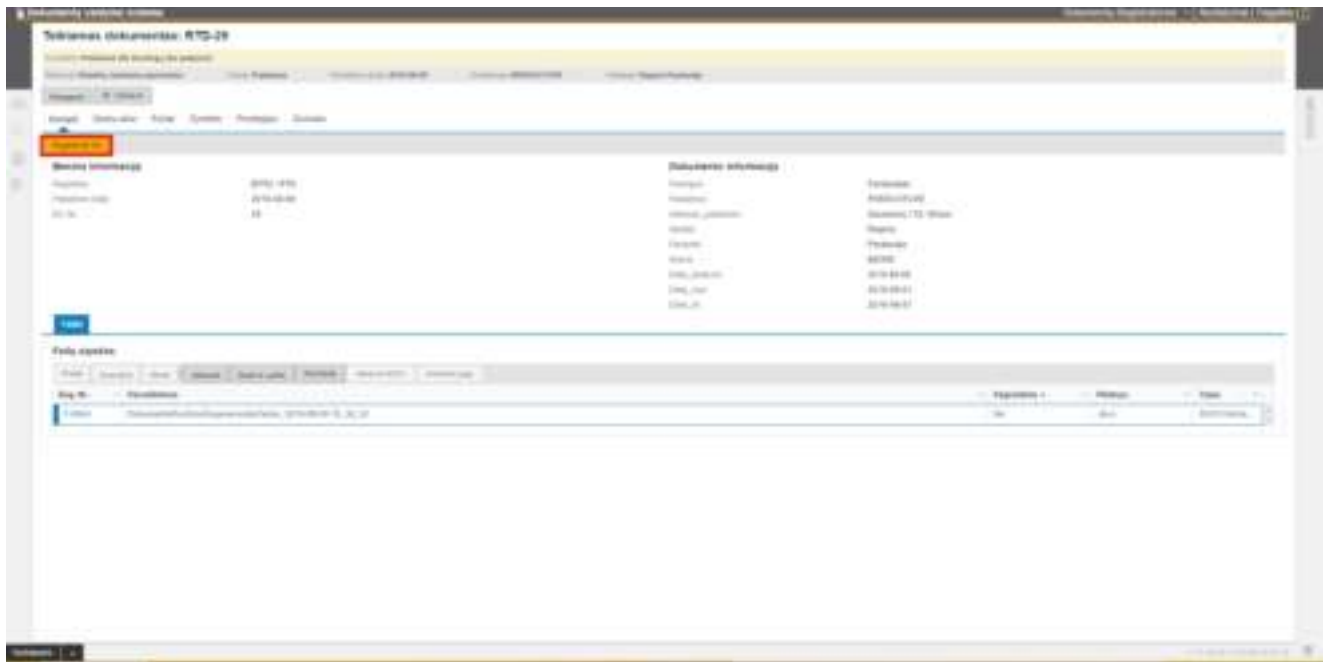
- Iš teikiamo dokumento kortelės
- Iš teikiamo dokumento skirtuko Darbų seka
- Iš pateiktų dokumentų sąrašo

Pasirinkus bet kurį registravimo būdą, atveriamą nauja automatiškai užpildyta vidaus dokumento kortelė su prisegtu failu, kurios duomenis reikia išsaugoti.

Po to kai vidaus dokumentas užregistruojamas, teikiamo dokumento darbų sekos darbe **Registravimas (pateikto dokumento)**, automatiškai išsaugomas sprendimas **Pritaikta**.

6.2.1. Pateikto dokumento registravimas iš kortelės

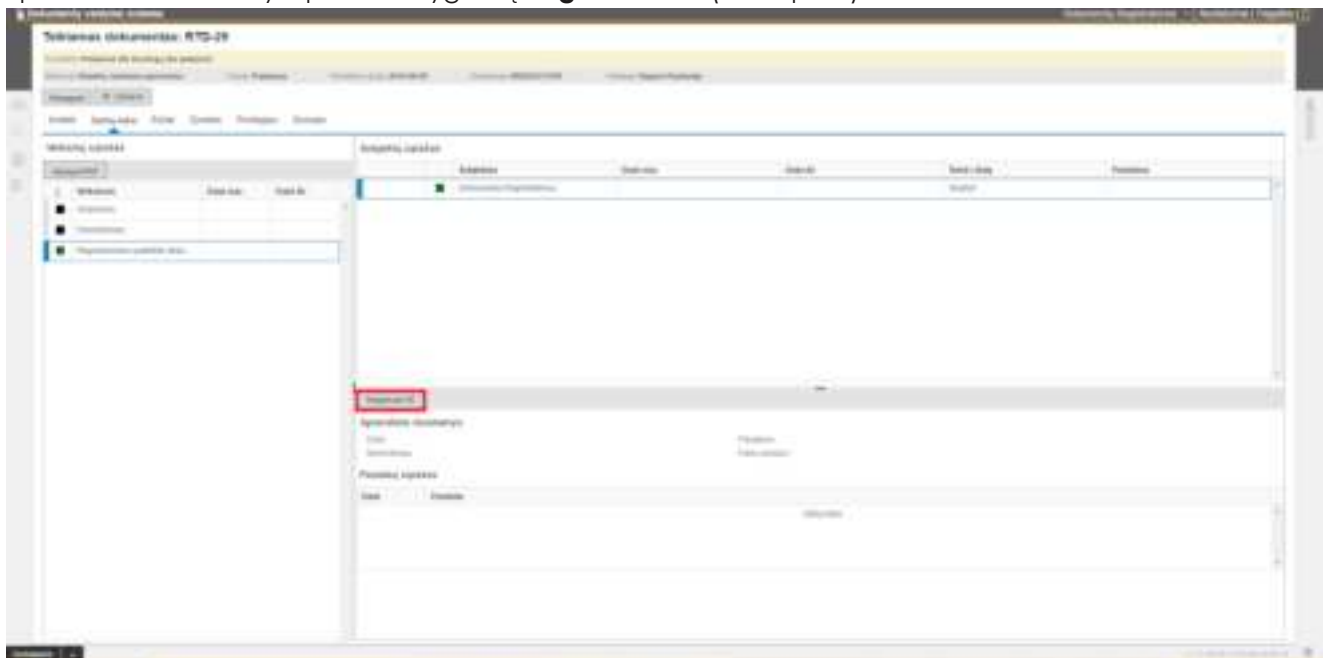
Norint užregistruoti pateiktą dokumentą, reikia atverti dokumento kortelę ir spustelti mygtuką **Registruoti VD** (žr. 57 pav.).



57 pav. Teikiamo dokumento kortelė

6.2.2. Pateikto dokumento registravimas iš darbų sekos

Norint užregistruoti pateiktą dokumentą, reikia atverti dokumento darbų sekos skirtuką ir jo dalyje Sprendimo duomenys spustelti mygtuką **Registruoti VD** (žr. 58 pav.).



58 pav. Teikiamo dokumento kortelė. Darbų sekos langas

6.2.3. Pateikto dokumento registravimas iš pateiktų dokumentų sąrašo

Norint užregistruoti pateiktą dokumentą iš pateiktų dokumentų sąrašo, reikia sąrašė pažymėti dokumentą ir spustelti mygtuką **Registruoti VD** (žr. 59 pav.).



59 pav. Pateiktų dokumentų sąrašas

6.3. Rengiamo dokumento sukūrimas

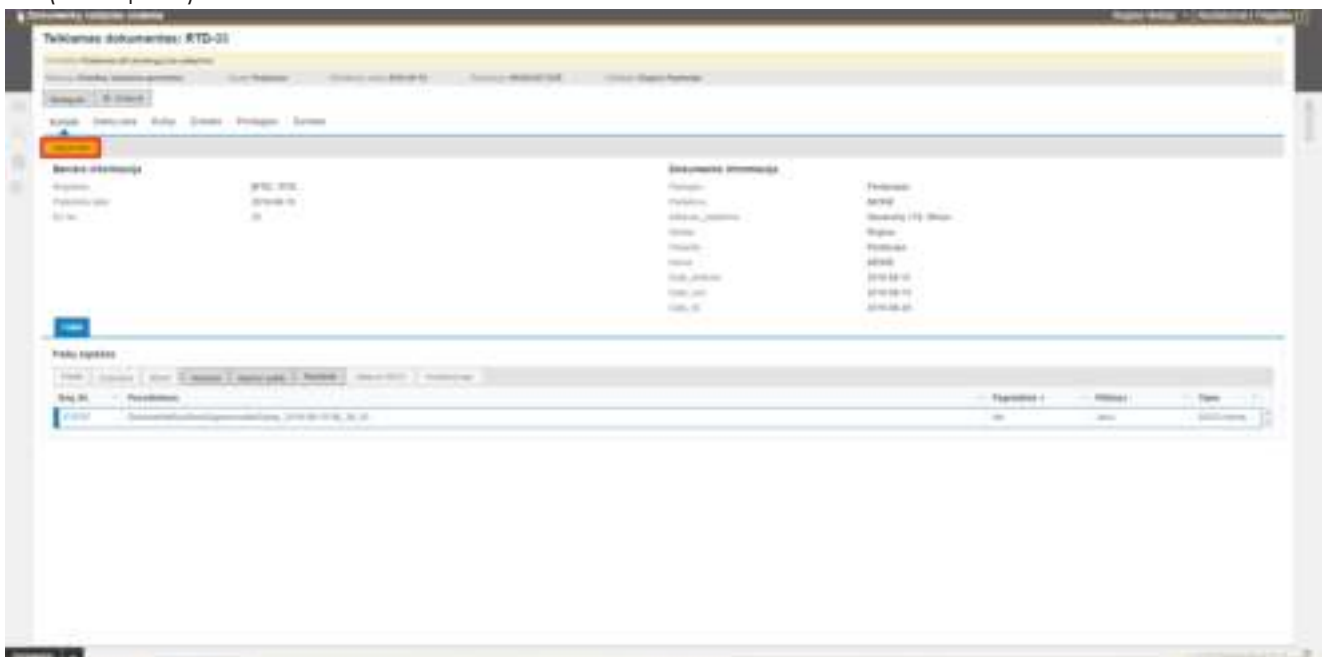
Jei pateikto dokumento darbų sekoje yra nurodytas darbas **Sukūrimas (rengiamo dokumento)**, naudotojas, kuriam skirtas šis darbas, gali inicijuoti naujo rengiamo dokumento sukūrimą:

- Iš pateikto dokumento kortelės
- Iš pateikto dokumento skirtuko Darbų seka
- Iš pateiktų dokumentų sąrašo

Pasirinkus bet kurį rengiamo dokumento sukūrimo būdą, atveriamą nauja rengiamojo dokumento kortelė, užpildyta teikiamajam dokumentui priskirto rengiamojo dokumento ruošinio duomenimis.

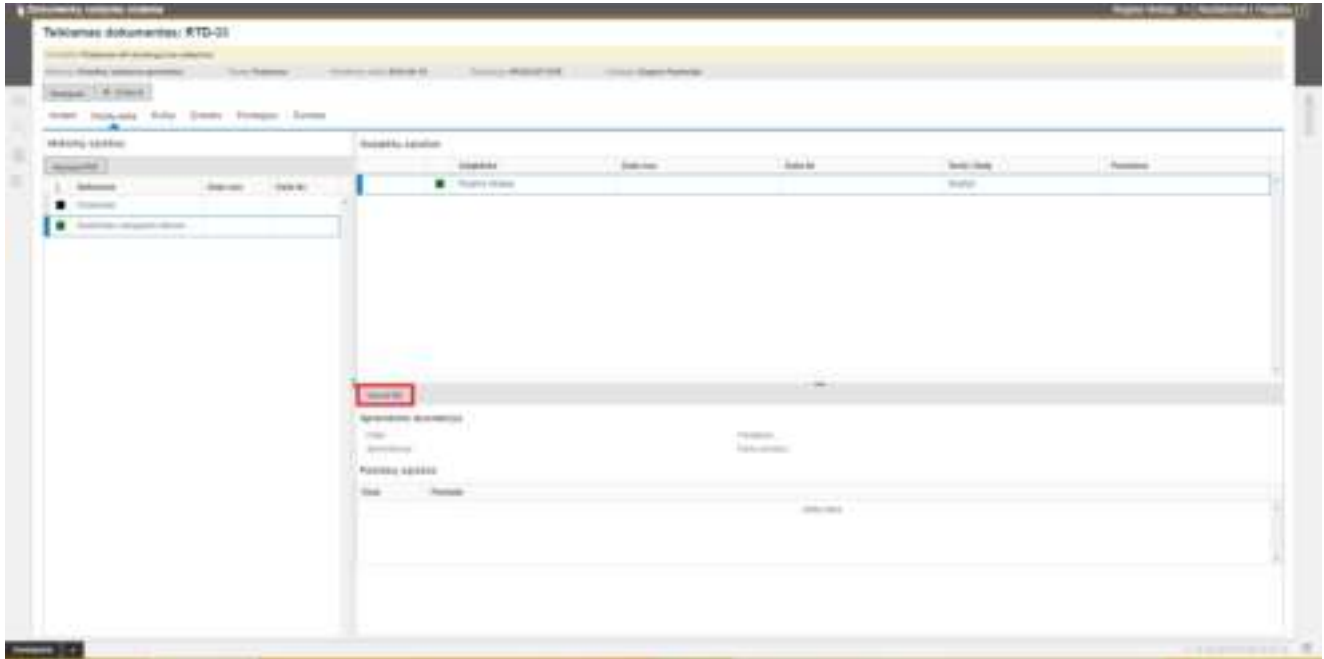
6.3.1. Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateikto dokumento kortelės

Norint sukurti rengiamą dokumentą, reikia atverti pateikto dokumento kortelę ir spustelti mygtuką **Sukurti RD** (žr. 60 pav.).



6.3.2. Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateikto dokumento kortelės darbų sekos

Norint sukurti rengiamą dokumentą, reikia atverti pateikto dokumento kortelės skirtuką Darbų seka ir spustelti mygtuką **Sukurti RD** (žr. 61 pav.).



61 pav. Teikiamo dokumento kortelė. Skirtukas Darbų seka

6.3.3. Rengiamo dokumento sukūrimas iš pateiktų dokumentų sąrašo

Norint sukurti Rengiamą dokumentą iš pateiktų dokumentų sąrašo, reikia pažymėti sąraše dokumento įrašą ir spustelti mygtuką **Sukurti RD** (žr. 62 pav.).



62 pav. Pateiktų dokumentų sąrašas

6.3.3.1. Rengiamo dokumento registravimo vedlys

Rengiamas dokumentas kuriamas vadovaujantis vedlio žingsniais.

Spustelėjus funkcijos mygtuką **Sukurti RD**, atveriamas pirmas vedlio žingsnio langas **1. Rengiamo dokumento registravimas** langas (žr. 63 pav.). (nauja automatiškai užpildyta rengiamojo dokumento kortelė). Kortelės duomenis galima papildyti trūkstamais duomenimis ir juos reikia išsaugoti.

63 pav. Rengiamo dokumento vedlio žingsnis 1. Rengiamo dokumento registravimas

Po kortelės išsaugojimo, spustelėjus mygtuką **Pirmyn**, pereinama į antrą vedlio žingsnio **2. Rengiamo dokumento formos pildymas** langą (žr. 64 pav.).

64 pav. Rengiamo dokumento vedlio žingsnis 1. Rengiamo dokumento registravimas

Šiame lange pateikiami formos laukai (žr. 65 pav.) per kuriuos užpildomas rengiamojo dokumento ruošinio (failo) turinys.

Jei teikiama dokumento ruošinio kortelėje buvo nurodyta, kad rengiamojo dokumento formos laukai bus pildomi iš teikiama dokumento formos laukų, tuomet nurodyti laukai būna automatiškai užpildyti.

65 pav. Rengiamo dokumento vedlio žingsnis 1. Rengiamo dokumento formos pildymas

Užpildžius formos laukus ir spustelėjus mygtuką **Pirmyn** pereinama į trečią vedlio langą **3. Rengiamo dokumento redagavimas** (žr. 66 pav.), kur vėl atveriamas rengiamojo dokumento kortelė.

Išsaugojus rengiamo dokumento kortelės duomenis, sistema automatiškai sugeneruoja dokumento failą.

66 pav. Rengiamo dokumento vedlio žingsnis 1. Rengiamo dokumento redagavimas

7. Darbas su rengiamais dokumentais

Darbas su rengiamais dokumentais aprašomas dokumente **Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovas**.

8. Naujo darbuotojo priėmimo per savitarą funkcionalumas

Naujas darbuotojas, prisijungęs per **Savitarą**, užpildo sistemos administratoriaus paruoštą duomenų įvedimo formą ir ją pateikia. DVS sukuriama įrašas apie naujai priimamą darbuotoją ir išsiunčiamas el. laiškas priskirtam atsakingam asmeniui. Personalo darbuotojas patvirtina pateiktus duomenis. Po duomenų patvirtinimo automatizuotai susikuria visi darbuotojo priėmimui skirti dokumentai. Dokumentams automatizuotai priskiriamos iš anksto nurodytos darbų sekos. Sukuriama DVS naudotojas. Naujam darbuotojui sistema išsiunčia el. pranešimą su prisijungimo duomenimis. Naujas darbuotojas prisijungia prie Savitaros su el. paštu atsiųstais prisijungimo duomenimis, teikiamų dokumentų sąraše mato visus darbuotojo priėmimui sukurtus pateiktus dokumentus ir juos patvirtina/pateikia. Personalo darbuotojas atlieka tarpinius ir registravimo veiksmus pagal darbų seką.

8.1. Administravimas

1. Sistemos administratorius administravimo srityje nurodo, į kokius padalinių registrus bus registruojami kiekvieno padalinio naujo darbuotojo duomenys ir pridėti failai.
2. Sistemos administratorius sukonstruoja naujo darbuotojo priėmimo formą (sudedama laukų (sisteminius (vardas, pavardė, padalinys), klasifikatorius, kitų tipų laukus (data, tekstas, failas, išsiskleidžiantis sąrašas, pasirinkimų rinkinys ir t.t.), nurodo prie kiekvieno lauko, ar privalomas, ar reikia papildomo informacinio teksto ir kt., jeigu reikia, pakeičia laukų eiliškumą.
3. Sistemos administratorius paruošia naujo darbuotojo priėmimui reikalingus dokumentų ruošinius, t. y. dokumentus, kurie turės susikurti/užsipildyti iš darbuotojo pateiktų duomenų, įkelia į sistemą.
 - a. Ruošinyje kiekvienam iš padalinių nurodo, į kokius registrus bus registruojami dokumentai;
 - b. Kiekvienam iš ruošinių vykdo formos laukų susiejimą, t. y. kokie duomenys iš formos persikels į dokumentą.
4. Priskiriamos darbų sekos kiekvienam iš dokumentų.

8.1.1. Modulio Darbuotojo duomenys registrų kūrimas

Naujų darbuotojų duomenys registruojami į modulio **Darbuotojo duomenys** registrus.

Sistemos administratorius turi sukurti vieną registrą arba kelis registrus, jei reikia, kad padalinių darbuotojai būtų registruojami atskirai pagal padalinius.

Nauji registrai kuriami administravimo funkcijų sąraše, skirtuke **Bendros funkcijos**, pasirinkus nuorodą **Registrai** ir spustelėjus mygtuką **Naujas** (žr. 67 pav.).

Registras	Sąrašas	Kortelės	Taisyklės	Funkcijos	Parametrai	Dokumentai
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

67 pav. Registrų sąrašas

Kuriant naują registrą, registro kortelės lauke **Sistemos objektas** reikia parinkti reikšmę - **Darbuotojo duomenys** (žr. .).

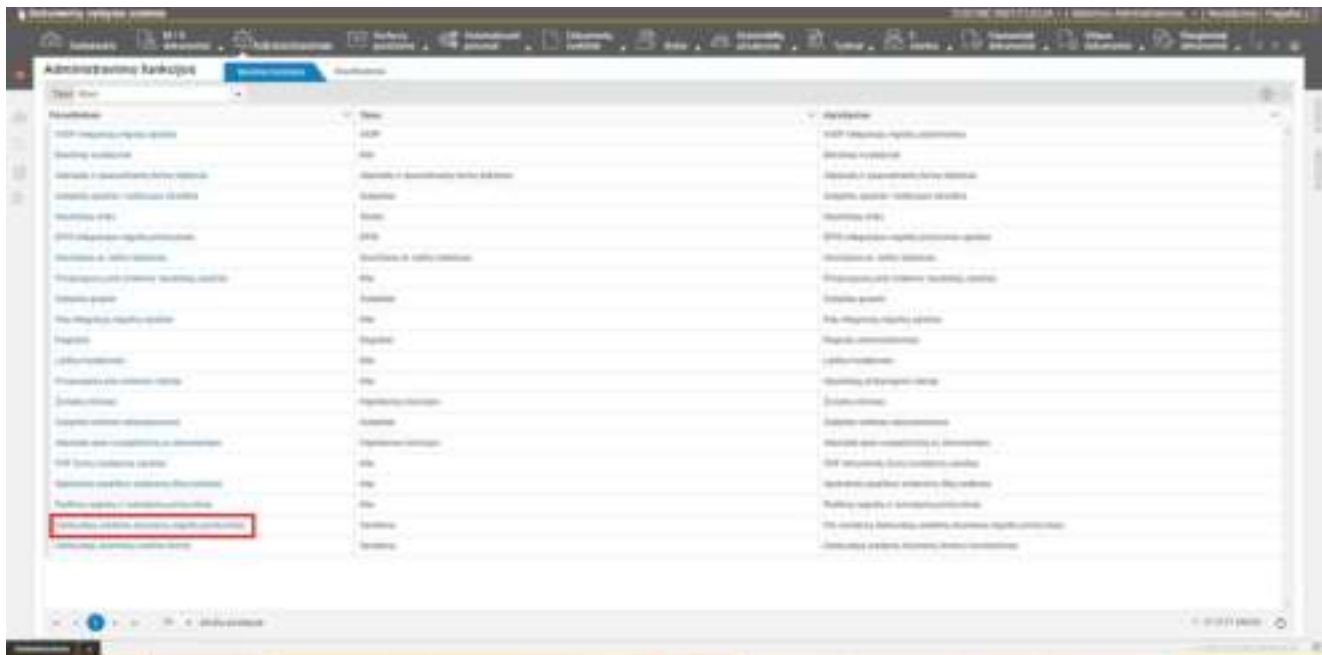
68 pav. Registro kortelė

Sukūrus naują registrą, jo kortelės skirtuke **Tvarkytojai** reikia nurodyti registro atsakingus asmenis ir jų teises.

8.1.2. Darbuotojo duomenų registrų priskyrimas padaliniam

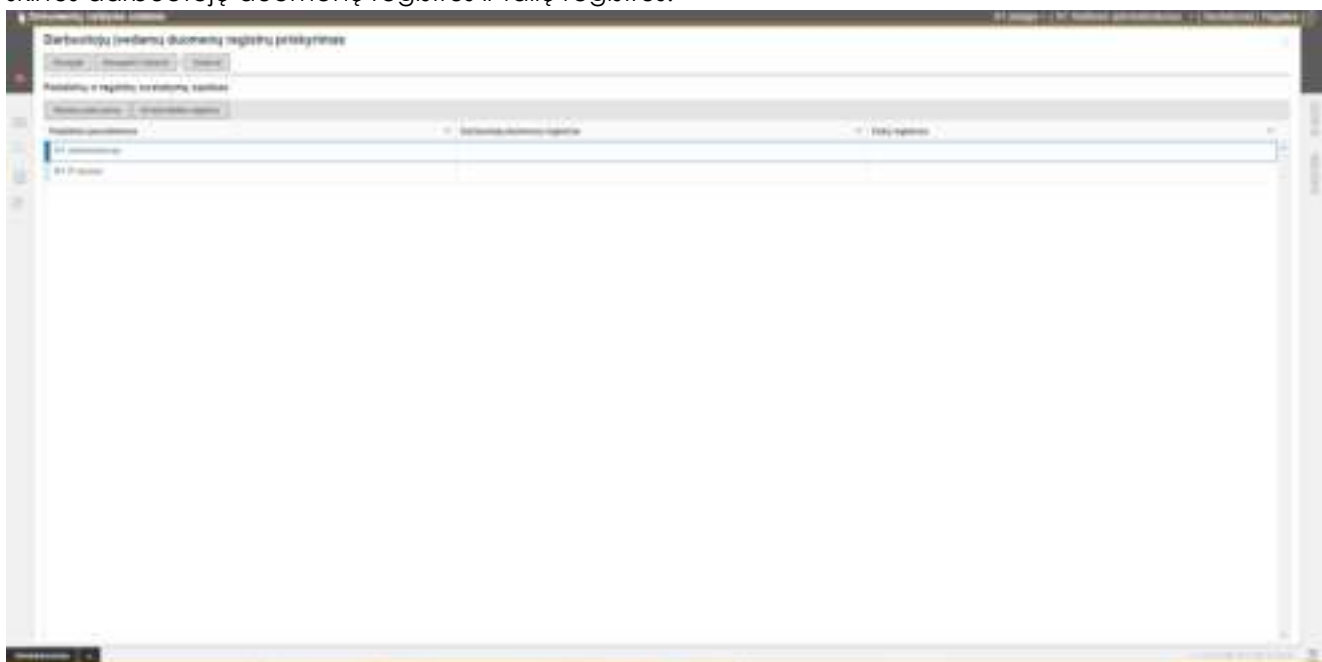
Darbuotojų duomenims saugoti gali būti naudojamas vienas darbuotojų duomenų registras arba keli registrai, kuriuos būtina priskirti padaliniam.

Norint priskirti padaliniam darbuotojų duomenų registrus, reikia pasirinkti administravimo funkcijų sąrašą, skirtuke **Bendros funkcijos**, nuorodą **Darbuotojų įvedamų duomenų registrų priskyrimas** (žr. 69 pav.).



69 pav. Bendrų administravimo funkcijų sąrašas

Atveriamas **Padalinių ir registrų nustatymų sąrašo** langas (žr. 70 pav.), kuriame reikia priskirti padaliniams skirtus darbuotojų duomenų registrus ir failų registrus.



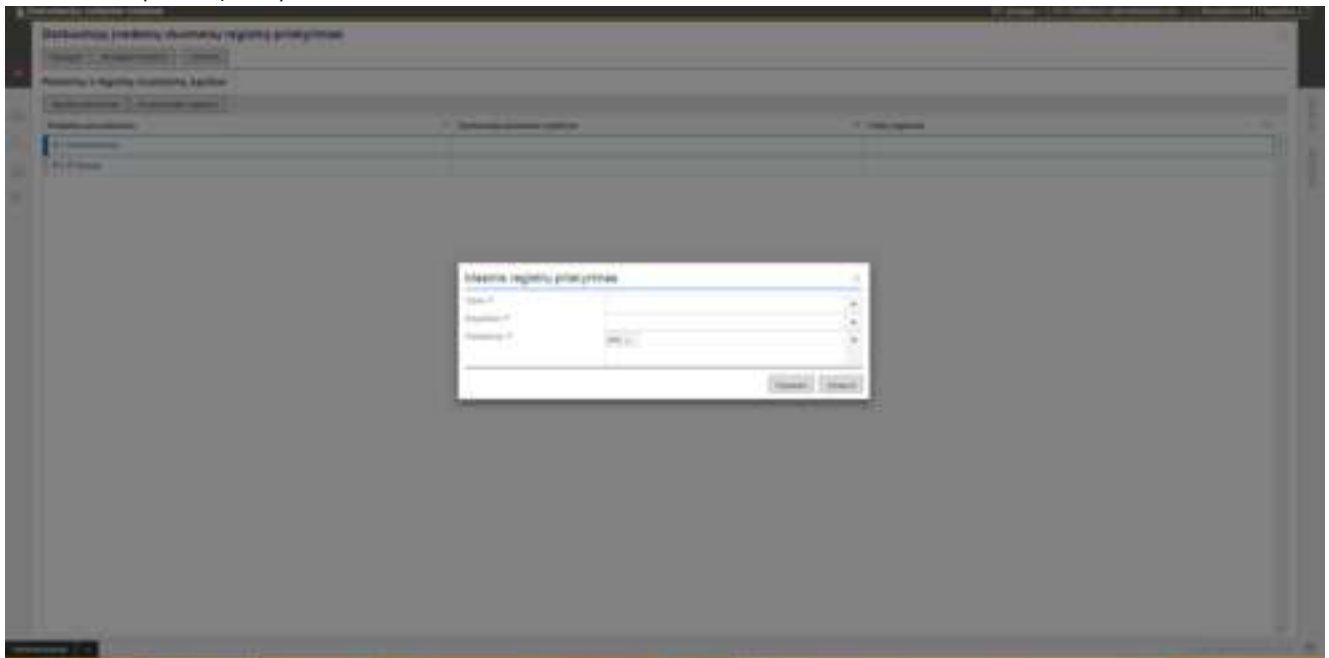
70 pav. Padalinių ir registrų nustatymų sąrašas

Šiame lange automatiškai pateikiamas DVS galiojančių padalinių sąrašas. Norint priskirti padaliniams atskirus registrus, galima pasirinkti padalinio eilutę ir priskyrimą atlikti spustelėjus pele atitinkamo stulpelio eilutėje (žr. 71 pav.).



71 pav. Registro priskyrimas padaliniui

Jei reikia iš karto keliems padaliniams priskirti tuos pačius darbuotojo duomenų ar failų registrus, reikia spustelti mygtuką **Masinis priskyrimas** ir pateiktoje formoje **Masinis registrų priskyrimas** nurodyti duomenis (žr. 72 pav.).



72 pav. Masinis registrų prikyrimas

Formoje **Masinis registrų priskyrimas** pildomi šie laukai:

Tipas – sistemos objekto tipas: **Darbuotojo duomenys** arba **Failas**.

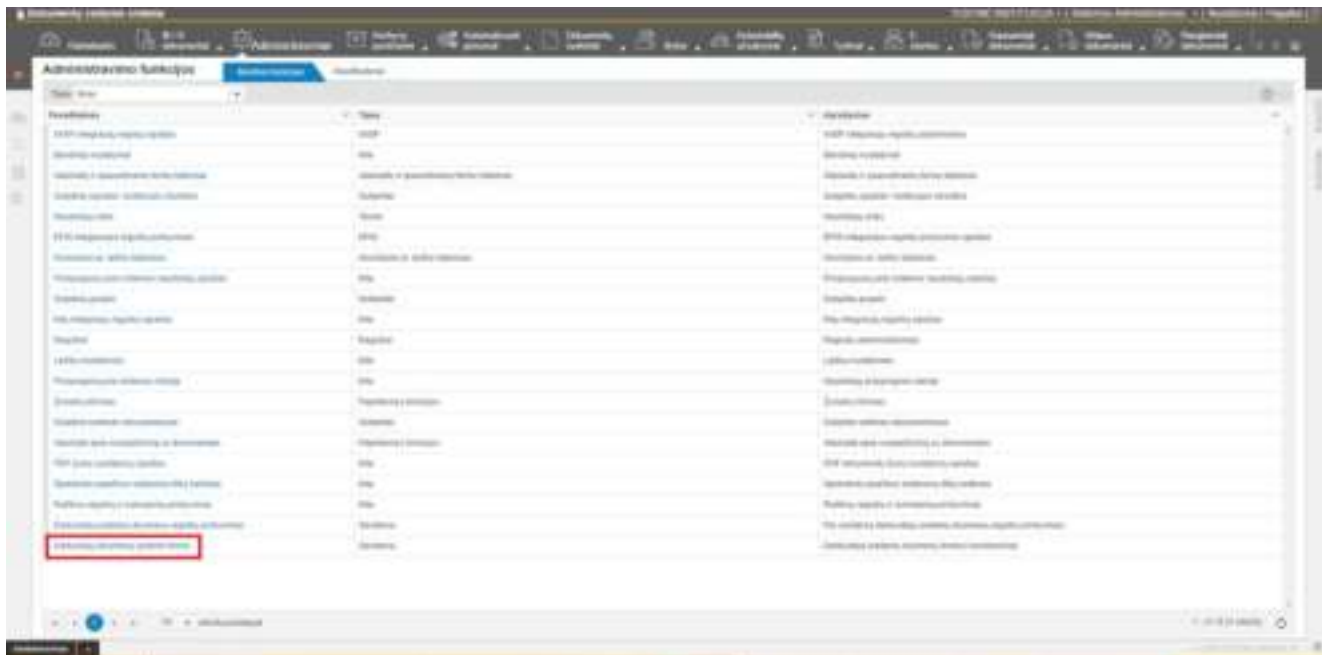
Registras – sistemos objekto registras.

Padaliniai – automatiškai priskiriami visi padaliniai (reikšmė - **Visi**). Norint nurodyti atskirus padalinius, reikia laukelyje spustelti pele ir iš iškrentančio padalinių sąrašo parinkti padalinius.

Visiems padaliniams priskyrus darbuotojų duomenų ir failų registrus, duomenys išsaugomi spustelėjus **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

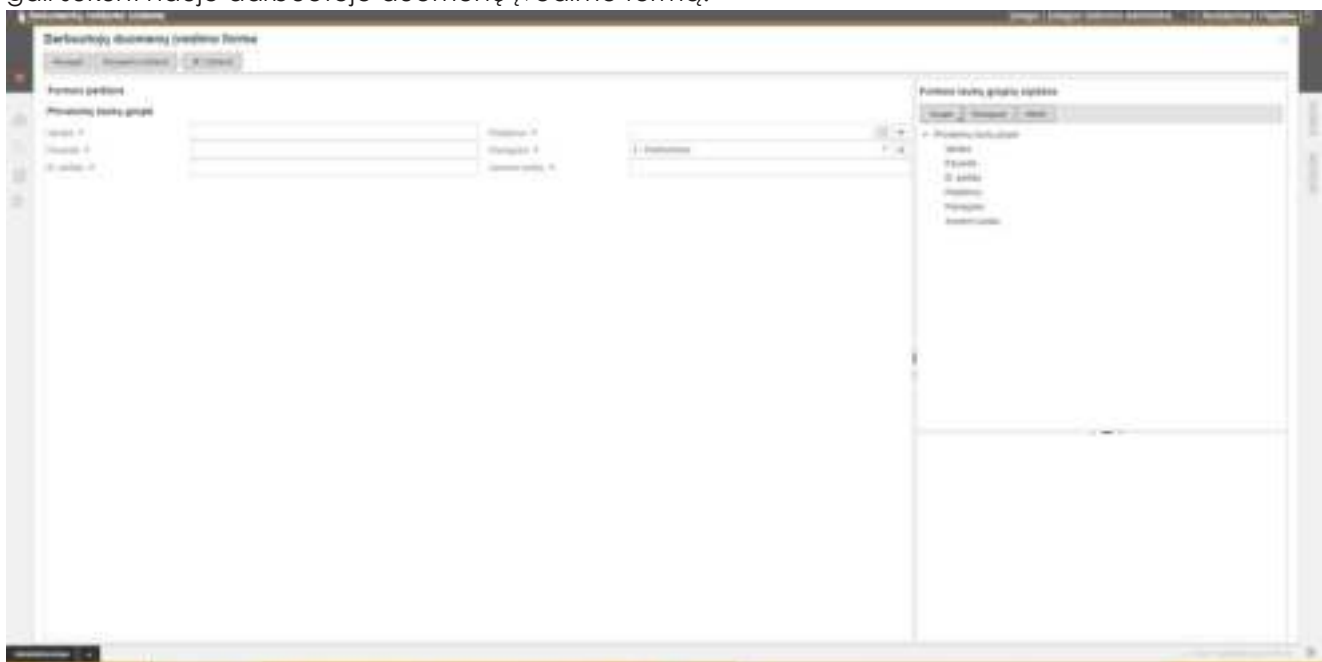
8.1.3. Darbuotojo duomenų įvedimo formos kūrimas

Norint sukurti formą darbuotojo duomenims įvesti, reikia pasirinkti administravimo funkcijų sąrašė, skirtuke **Bendros funkcijos**, nuorodą **Darbuotojų duomenų įvedimo forma** (žr. 73 pav.).



73 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma

Atveriamas langas **Darbuotojų duomenų įvedimo forma** (žr. 74 pav.), kuriame sistemos administratorius gali sukurti naujo darbuotojo duomenų įvedimo formą.



74 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma

Darbuotojų duomenų įvedimo formos langą sudaro 3 dalys.

Kairėje lango pusėje yra duomenų įvedimo **Formos peržiūra**.

Dešinėje viršutinėje lango dalyje pateikiamas **Formos laukų grupių sąrašas**, kuriame medžio pavidalu atvaizduojami formos laukų grupių pavadinimai, kiekvienos grupės laukai ir pateikiami grupių bei laukų įvedimo ir redagavimo mygtukai: **Naujas**, **Redaguoti** ir **Ištrinti**.

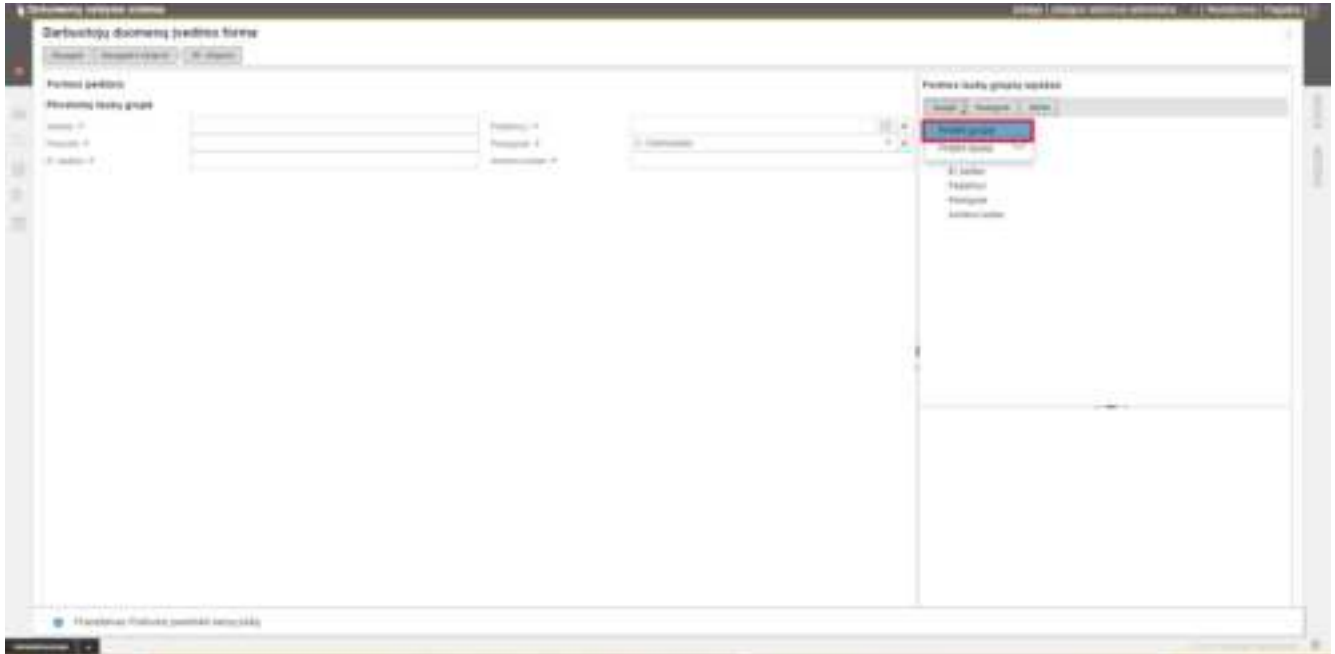
Dešinėje apatinėje lango dalyje pateikiamos pažymėto formos grupės arba elemento savybės.

Atvėrus naują Darbuotojų duomenų įvedimo formą, joje automatiškai būna pridėti šie privalomi laukai:

Vardas, **Pavardė**, **El. paštas**, **Padalinys**, **Pareigybė**, **Asmens kodas**.

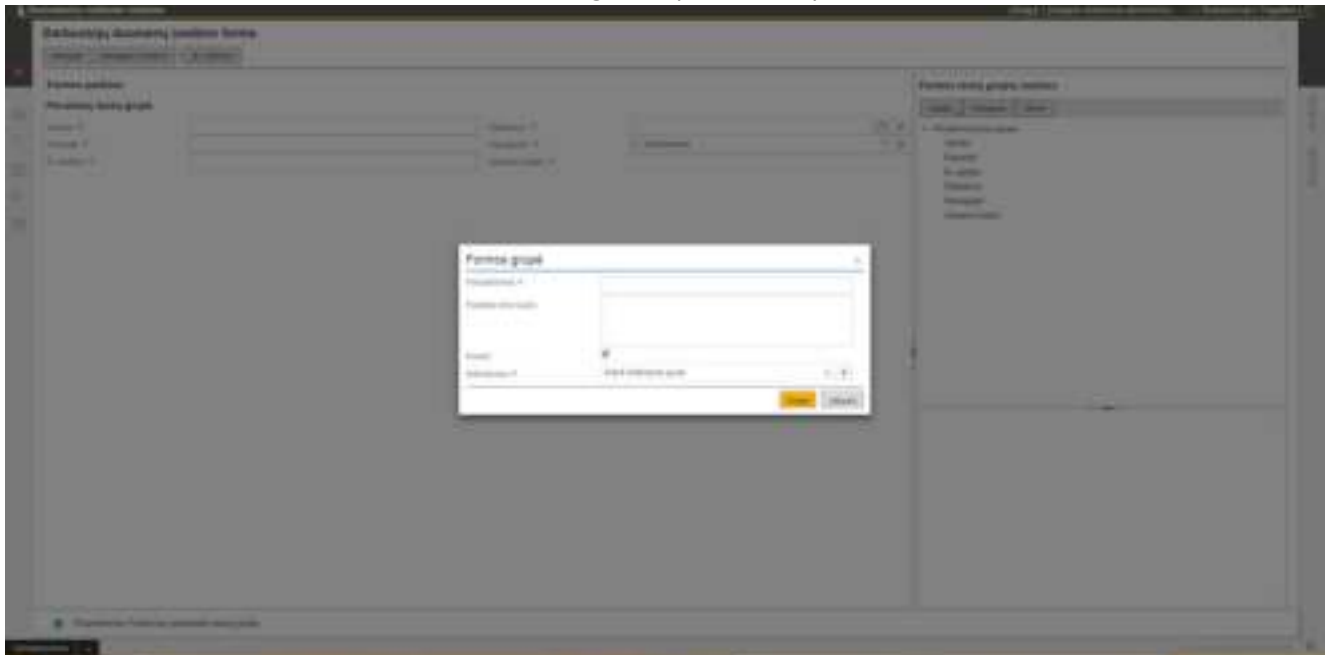
Duomenų įvedimo formą galima papildyti kitais įvairių tipų laukais, nurodyti, ar jie bus privalomai pildomi, keisti jų eiliškumą, grupuoti, kurti laukams papildomus informacinius tekstus.

Norint pridėti naują lauką, iš pradžių reikia sukurti laukų grupės pavadinimą, pasirinkus **Naujas > Pridėti grupę** (žr. 75 pav.).



75 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma. Funkcija Pridėti grupę

Atveriamas duomenų įvedimo forma **Formos grupė** (žr. 76 pav.).



76 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma. Naujos grupės įvedimas

Atvertoje formoje pildomi šie laukai:

Pavadinimas – laukų grupės pavadinimas. Pvz. Bendra informacija.

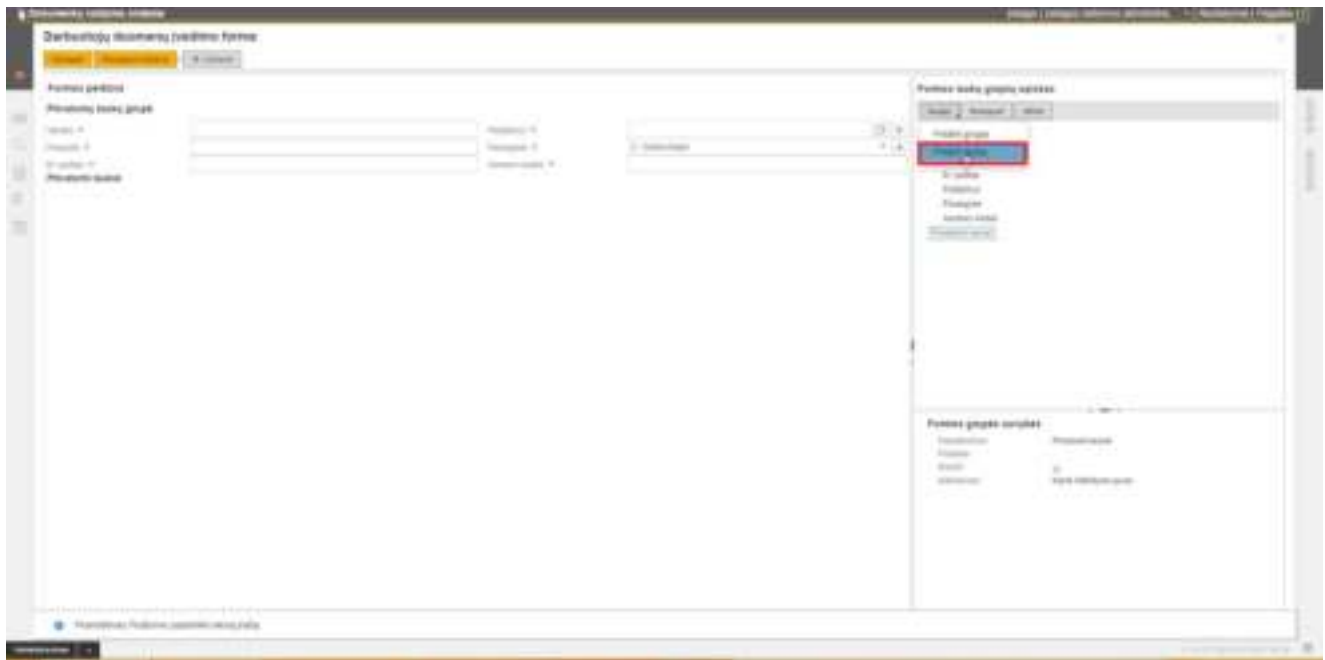
Pastaba prie lauko – prie laukų grupės pavadinimo atvaizduojamas tekstas.

Rodyti – požymis: rodyti ar nerodyti grupės pavadinimo ir jos laukų darbuotojo duomenų įvedimo formoje.

Išdėstymas – grupės laukų išdėstymas: **Kairė išdėstymo pusė**, **Dešinė išdėstymo pusė** arba **Abipusis išdėstymas**.

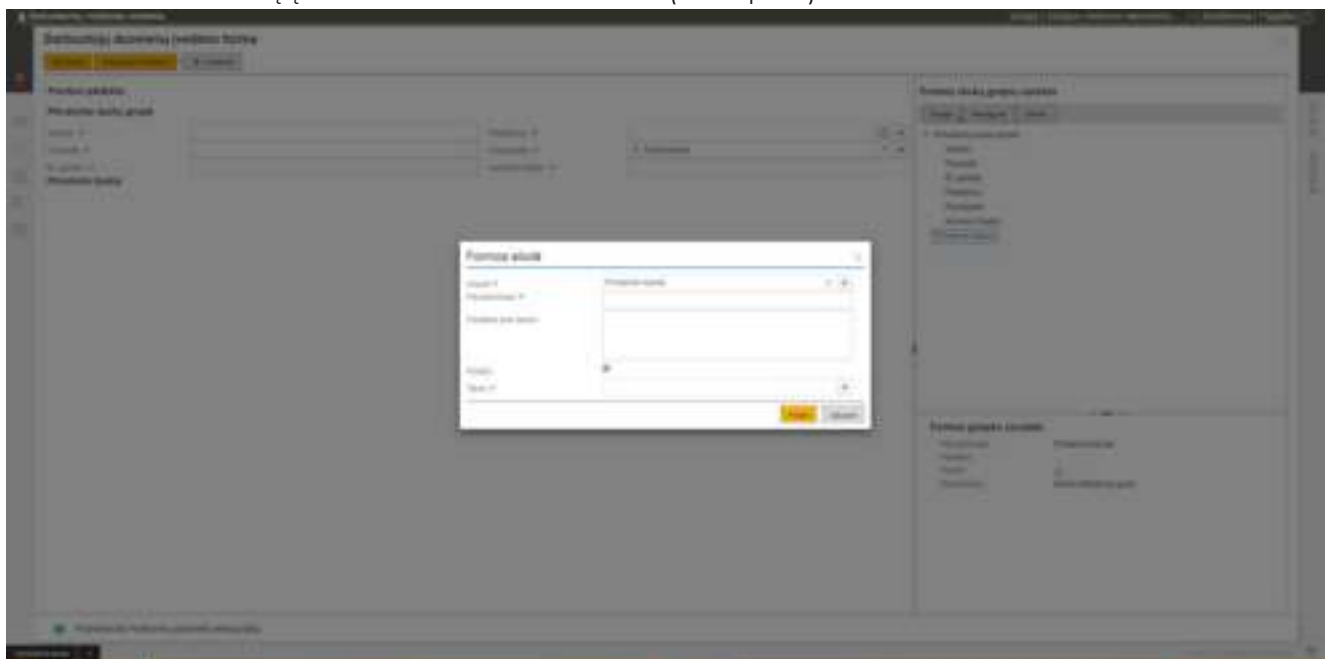
Norint sukurti naują lauką, reikia pasirinkti grupės pavadinimą ir funkciją **Naujas > Pridėti lauką** (žr. 77 pav.).





77 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma. Funkcija Pridėti lauką

Atveriamas duomenų įvedimo forma **Formos eilutė** (žr. 78 pav.).



78 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma. Naujo lauko įvedimas

Atvertoje formoje pildomi šie laukai:

Grupė – laukų grupės pavadinimas.

Pavadinimas – lauko pavadinimas

Pastaba prie lauko – prie lauko atvaizduojamas tekstas.

Rodyti - požymis: rodyti/nerodyti lauko darbuotojo duomenų įvedimo formoje.

Tipas – lauko tipas.

Pasirinkus lauko tipą formoje atsiranda papildomi įvedimo laukai:

Neredaguojamas – požymis redaguojamas ar neredaguojamas laukas.

Privalomas – požymis: privalomas ar neprivalomas laukas.

Priklausomai nuo pasirinkto tipo, pateikiami papildomi laukai, kurių pavadinimai ir paaiškinimai pateikti žemiau lentelėje.



Tipas	Papildomi laukai (pavadinimas, paaiškinimas)
Data	Datos formatas: mišrus, trumpas Numatyta reikšmė: data
Data/Laikas	Datos formatas: Mišrus, Trumpas Numatyta reikšmė: data / laikas
Failas	Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas
Išsiskleidžiantis sąrašas (dropdown)	Pasirinkimų skaičius: keletas, vienas Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas Pasirinkimų ir reikšmių sąrašas: Tekstas už lauko – tekstas. Priskiriama reikšmė – tekstas. Numatyta reikšmė – reikšmė iš pasirinkimų sąrašo.
Klasifikatorius	Subtipas – klasifikatoriaus pavadinimas pasirenkamas iš klasifikatorių sąrašo. Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas Numatyta reikšmė – klasifikatoriaus pavadinimas
Laikas	Formatas: pilnas laikas, sutrumpintas laikas. Numatyta reikšmė - laikas
Pasirinkimų rinkinys (radio)	Pasirinkimų ir reikšmių sąrašas: Tekstas už lauko – tekstas. Priskiriama reikšmė – tekstas. Numatyta reikšmė – reikšmė iš pasirinkimų sąrašo.
Pažymimas langelis	Tekstas už lauko – tekstas. Priskiriama pažymėta reikšmė – tekstas. Priskiriama nepažymėta reikšmė – tekstas.
Sisteminis	Subtipas: <ul style="list-style-type: none"> Adresas Asmens kodas Aukščiausias padalinys Aukštesnis padalinys Banko sąskaitos numeris Darbo užmokestis Darbo valandos Einamoji data El. paštas Istaiga Mobilusis telefonas Padalinio adresas Padalinys Pareigybė Pavardė Sutarties tipas Telefonas Vaikų skaičius Vardas Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas Numatyta reikšmė - reikšmė pagal subtipą.
Skaičius	Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas Formatas: su kableliu, sveikas Numatyta reikšmė - skaičius
Tekstas (1 eilutė)	Sufleris – tuščiame lauke rodomas tekstas

Tipas	Papildomi laukai (pavadinimas, paaiškinimas)
	Numatyta reikšmė - tekstas
Tekstas (3 eilutės)	Sufleris – tuščiam lauke rodomas tekstas Numatyta reikšmė - tekstas

Norint dokumento įvedimo formos lange pakeisti lauko vietą, reikia **Formos laukų grupių sąrašė** pele nutempti lauko pavadinimą į atitinkamą vietą (žr. 79 pav.).



79 pav. Darbuotojo duomenų įvedimo forma. Lauko perkėlimas

Sukūrus darbuotojų duomenų įvedimo formą, duomenis reikia išsaugoti spustelėjus mygtuką **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

8.1.4. Naujo darbuotojo priėmimui skirtų dokumentų ruošinių kūrimas

Sistemos administratorius turi paruošti naujo darbuotojo priėmimui reikalingus dokumentų ruošinius, t. y. dokumentus, kurie turės susikurti ir užsipildyti iš darbuotojo pateiktų duomenų.

Dokumento ruošinio failo kūrimas aprašomas šio **Savitarnos naudotojo vadovo** punkte 5.1 *Ruošinio failo kūrimas programos Word aplinkoje*.

MS Word priemonėmis sukurtas dokumento ruošinio failas registruojamas DVS dokumentų ruošinių modulyje pasirinkus mygtuką **Naujas (savitarnai naujam darbuotojui)** (žr. 80 pav.).



80 pav. Dokumentų ruošinių sąrašo funkcija Naujas (savitarnai naujam darbuotojui)

Atveriamą naują dokumento ruošinio kortelė (žr. 81 pav.).

81 pav. Dokumento ruošinio kortelė, skirta savitarnai naujam darbuotojui

Dokumento ruošinio kortelės dalis **Bendra informacija** yra bendra visiems dokumentų ruošiniams. Kortelės bendroje dalyje pildomi šie laukai:

7 lentelė. Dokumento ruošinio kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registas:	Dokumento ruošinio registras.
Byla:	Bylos nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento ruošinio registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Antraštė:	Dokumento ruošinio antraštė.
Ruošinio tipas:	Ruošinio tipas nurodomas iš klasifikatoriaus.
Objekto tipas:	Objekto, kuriam skirtas dokumento ruošinys, tipas. Jei kuriamas ruošinys skirtas rengiamiems dokumentams, reikia nurodyti rengiamojo dokumento objekto tipą iš klasifikatoriaus. Jei kuriamas ruošinys skirtas savitarnai, automatiškai laukas užpildomas reikšme - Teikiamas dokumentas.
Failas:	Laukas skirtas failui įkelti.
Aktyvus:	Dokumento ruošinio požymis: aktyvus / neaktyvus.

Kuriant dokumento ruošinį **savitarnai naujam darbuotojui**, kortelėje atsiranda šie papildomi laukai: Skirtuke **Papildomi nustatymai** kiekvienam iš padalinių nurodoma, į kokius registrus bus registruojami teikiami, vidaus ir rengiami dokumentai. Skirtuke **Ruošinio laukų tinkinimas** susiejami ruošinio laukų pavadinimai su darbuotojo duomenų įvedimo formos laukais, t.y. nurodoma, kokie duomenys iš formos persikels į dokumentą.

Jeigu teikiamo dokumento pagrindu turi būti kuriamas rengiamas dokumentas, tada skirtuke **Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas** susiejami rengiamojo dokumento ruošinio ir teikiamo dokumento ruošinio laukai. Tokiu būdu nurodoma kaip automatizuotai bus pildoma rengiamo dokumento forma duomenimis iš teikiamo dokumento formos.

Kortelės skirtuke **Papildomi nustatymai** pildomi šie laukai:

8 lentelė. Papildomų nustatymų skirtuko laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Teikiamų dokumentų failų duomenys	
Bus pridėdami failai:	Pažymima, jei teikiant dokumentą bus privaloma pridėti failą.
Pridėdami failų pastabos tekstas:	Tekstas, kuris bus rodomas teikiamo dokumento kortelėje prie lauko, skirtą failui įkelti.
Padalinių ir registrų nustatymų sąrašas	
Padalinio pavadinimas:	Automatiškai pateikiami visų padalinių pavadinimai.
Teikiamo dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas teikiamų dokumentų registras
Vidaus dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas vidaus dokumentų registras
Rengiamo dokumento registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas rengiamų dokumentų registras
Failų registras:	Padaliniui, kurio darbuotojai teiks dokumentus per savitarną, priskiriamas failų registras

Kortelės skirtuke **Ruošinio laukų tinkinimas** pildomi šie laukai:

9 lentelė. Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas skirtuko laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Ruošinio lauko pavadinimas:	Automatiškai rodomas dokumento ruošinio (failo) laukas
Darbuotojo duomenų įvedimo formos laukas:	Priskiriamas darbuotojo duomenų formos laukas.

Kortelės skirtuke **Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas** pildomi šie laukai:

10 lentelė. Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimas skirtuko laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Rengiamo dokumento duomenys	
Bus rengiamas dokumentas:	Pažymima, jei reikia teikiamo dokumento pagrindu bus kuriamas rengiamas dokumentas.
Rengiamo dokumento ruošinys:	Nurodomas rengiamo dokumento ruošinys.
Rengiamo dokumento ruošinio laukų tinkinimo sąrašas	
Rengiamo dokumento ruošinio laukas:	Automatiškai rodomas rengiamo dokumento ruošinio (failo) laukas

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Rengiamo dokumento ruošinio formos lauko pavadinimas:	Automatiškai rodomas rengiamo dokumento ruošinio XML formos laukas
Lauko tipas:	Automatiškai rodomas lauko tipas
Ruošinio formos lauko pavadinimas / Ruošinio laukas (lauko tipas)	Priskiriamas to paties tipo teikiamo dokumento ruošinio laukas. Sąraše rodoma teikiamo dokumento ruošinio (failo) lauko pavadinimas, teikiamo dokumento ruošinio XML formos lauko pavadinimas ir tipas

Norint išsaugoti kortelės duomenis, reikia spausti **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.
Norint peržiūrėti dokumento ruošinio failo turinį, reikia spausti mygtuką **Sukurti dokumentą**.
Jei reikia, kiekvienam iš dokumentų ruošinių priskiriamos darbų sekos.

9. Naujo darbuotojo priėmimas

1. Naujam darbuotojui sukonstruota forma parodoma iš savitarnos portalo prisijungimo lango paspaudus nuorodą **Naujas darbuotojas**. Naujas darbuotojas užpildo formą (privalomus, neprivalomus laukus) ir pateikia. Jeigu asmuo jau yra duomenų bazėje, pagal asmens kodą užkraunama forma su asmens duomenimis.
2. DVS modulio **Darbuotojų duomenys** registre automatiškai sukuriama įrašas apie naujai priimamą darbuotoją ir išsiunčiamas el. pranešimas atsakingam asmeniui.
3. Personalo darbuotojas (registro tvarkytojas) patikrina asmens pateiktus duomenis ir pridėtus failus, jeigu reikia pakoreguoja ir patvirtina.
4. Po duomenų patvirtinimo automatizuotai suskuria visi darbuotojo priėmimui skirti dokumentai ir dokumentams automatizuotai priskiriamos iš anksto nurodytos darbų sekos.
5. Sukuriama DVS naudotojas ir išsiunčiamas el. pranešimas su prisijungimo duomenimis naujam darbuotojui.
6. Darbuotojas prisijungia prie sistemos Savitarnos su el. paštu atsiųstais prisijungimo duomenimis, teikiamų dokumentų sąraše mato visus darbuotojo priėmimui sukurtus pateiktus dokumentus ir juos patvirtina/pateikia.
7. Personalo darbuotojas atlieka tarpinius ir registravimo veiksmus pagal darbų seką.

9.1. Naujo darbuotojo duomenų formos pildymas per Savitarną

Naujam darbuotojui sukonstruota forma parodoma iš savitarnos portalo prisijungimo lango paspaudus nuorodą **Naujas darbuotojas** (žr. 35 pav.).



82 pav. Prisijungimo prie savitarnos langas

Jei DVS įdiegtas raštinių funkcionalumas, darbuotojo duomenų forma užkraunama po to, kai pasirinkamas raštinės pavadinimas lauke **Raštinė** (žr. 36 pav.).



83 pav. Savitarnos Darbuotojo duomenų įvedimo langas

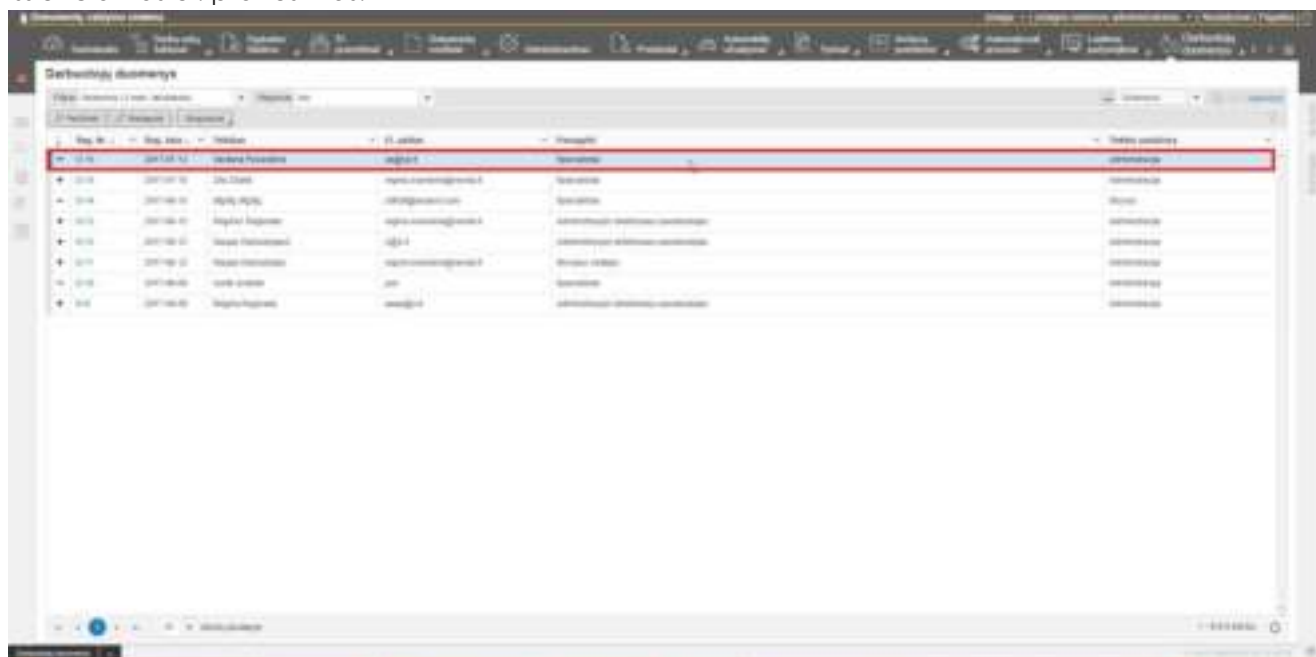
Naujas darbuotojas užpildo pateiktą darbuotojo duomenų įvedimo formą (privalomus, neprivalomus laukus).

Jeigu asmens duomenys jau yra duomenų bazėje, tuomet įvedus asmens kodą automatiškai DVS atliekama paieška ir formoje užkraunami asmens duomenys.

Užpildžius visus formos laukus spaudžiamas mygtukas **Pateikti** (žr. 36 pav.).

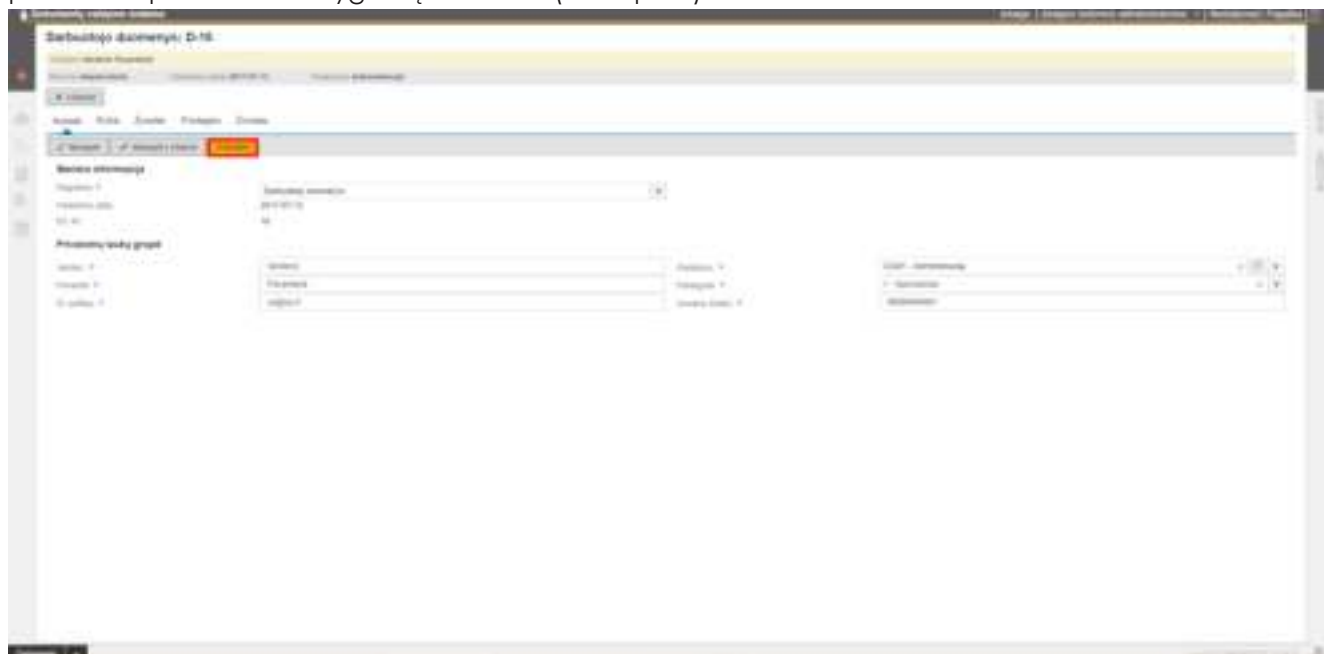
9.2. Darbuotojo duomenų įrašo sukūrimas ir patvirtinimas

Naujam darbuotojui iš Savitarnos portalą pateikus duomenis, DVS modulyje **Darbuotojų duomenys** sukuriama įrašas (žr. 84 pav.) apie naujai priimamą darbuotoją ir registro atsakingam asmeniui išsiunčiamas el. pranešimas.



84 pav. Darbuotojų duomenų sąrašas

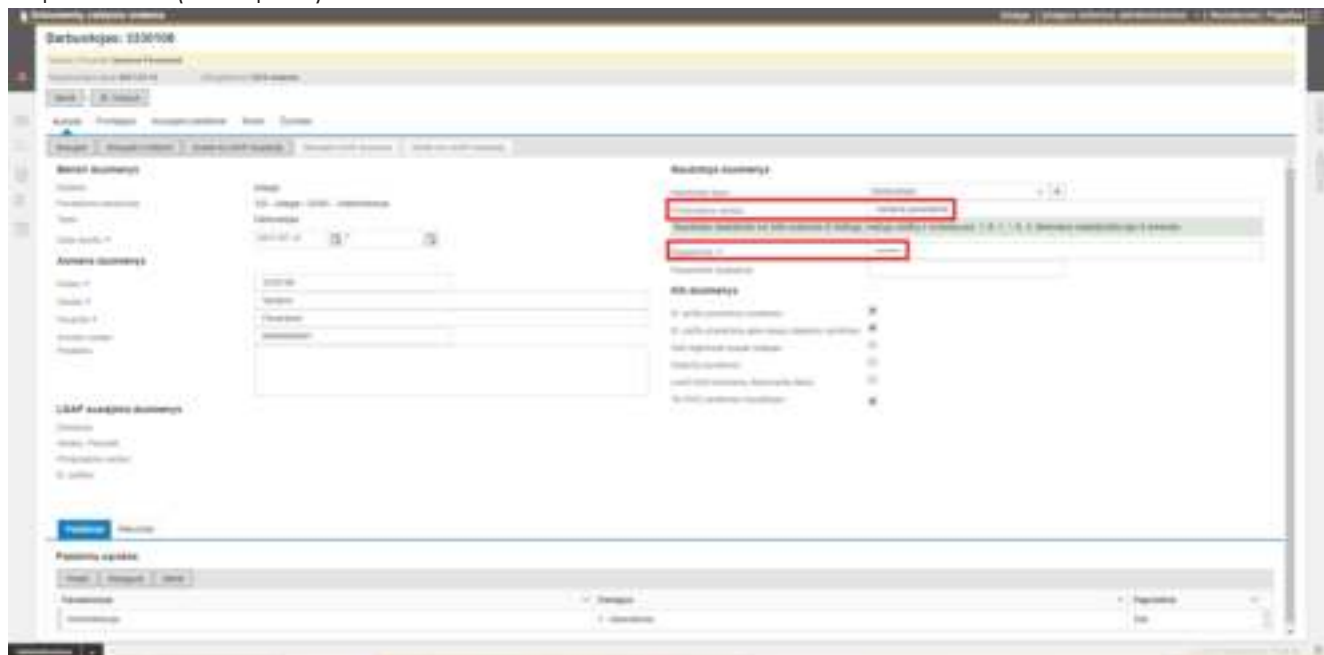
Registro tvarkytojas patikrina asmens pateiktus duomenis ir pridėtus failus, jeigu reikia pakoreguoja, ir patvirtina spausdamas mygtuką **Patvirtinti** (žr. 85 pav.).



85 pav. Darbuotojų duomenų patvirtinimas

9.3. DVS naudotojo sukūrimas

Po naujo darbuotojo duomenų patvirtinimo, automatizuotai DVS subjektų sąrašė sukuria darbuotojo kortelę su darbuotojo duomenimis ir prisijungimo prie DVS savitarnos duomenimis: naudotojo vardu ir slaptažodžiu (žr. 86 pav.).



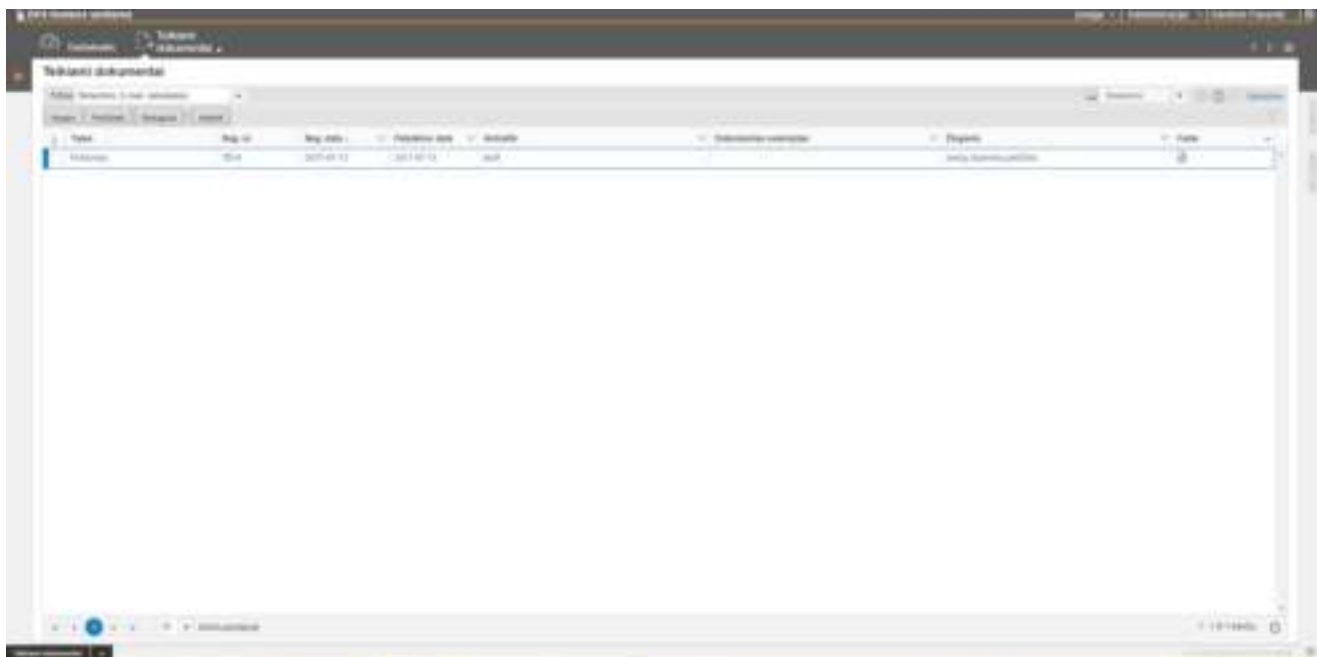
86 pav. Darbuotojo kortelė

DVS išsiunčia naujam darbuotojui el. pranešimą su prisijungimo prie DVS savitarnos duomenimis.

9.4. Darbuotojui skirtų dokumentų sukūrimas

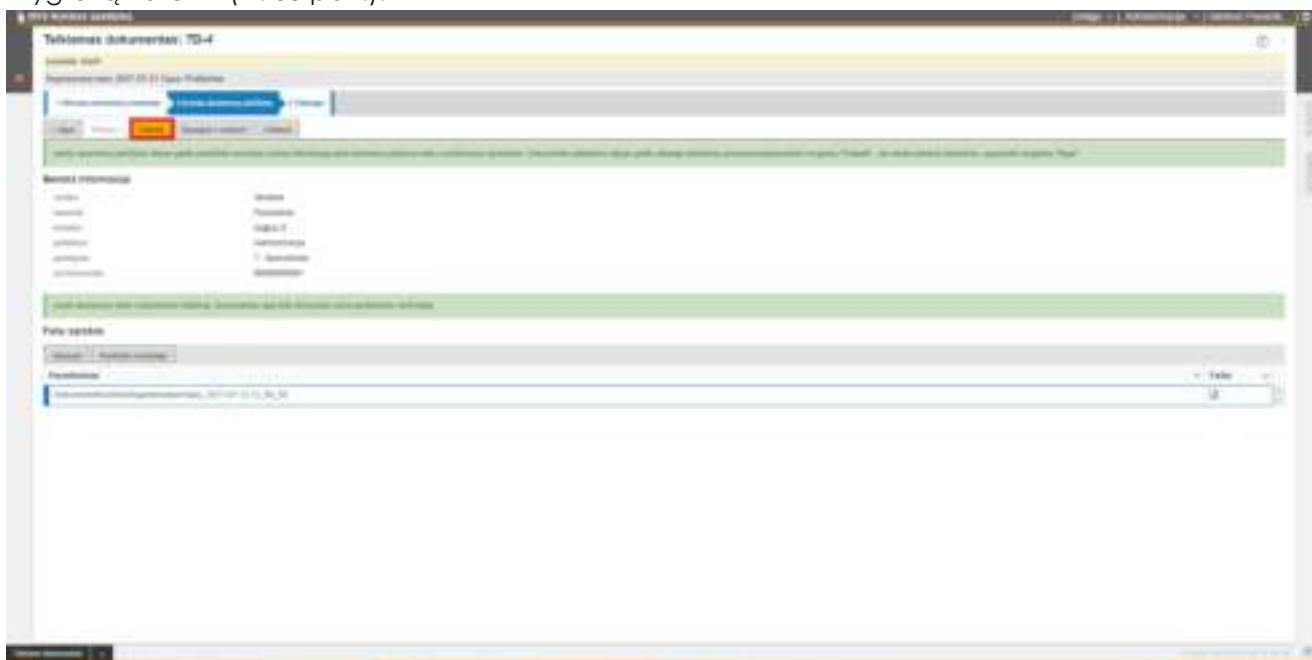
Patvirtinus naujo darbuotojo duomenis, automatizuotai, naudojant Dokumentų ruošinių modulyje sukurtus ruošinius, susikuria visi darbuotojo priėmimui skirti dokumentai.

Darbuotojui dokumentai pateikiami prisijungus prie Savitarnos portalo **Teikiami dokumentai** sąrašė (žr. 87 pav.).



87 pav. Teikiamų dokumentų sąrašas

Peržiūrėjęs automatizuotai sukurtus teikiamus dokumentus, darbuotojas juos pateikia, spausdamas mygtuką **Pateikti** (žr. 88 pav.).

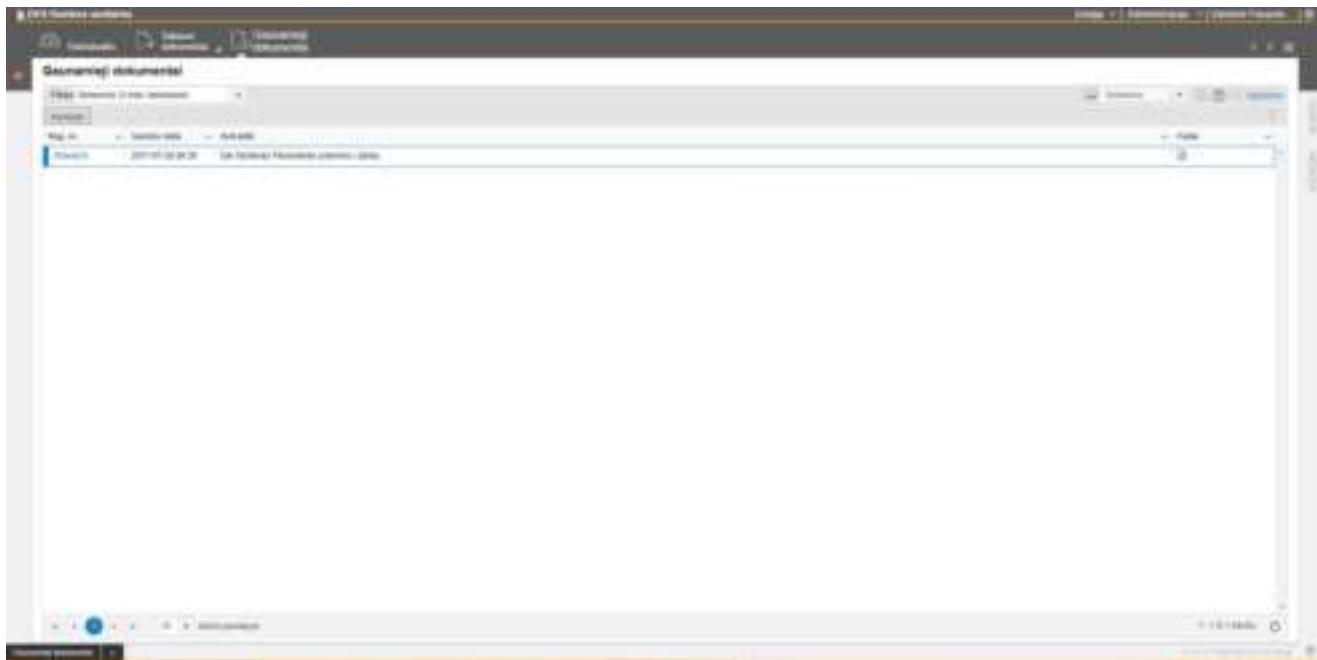


88 pav. Teikiamo dokumento pateikimas

Toliau su pateiktais dokumentais dirba atsakingi darbuotojai pagal dokumentams priskirtą darbų seką.

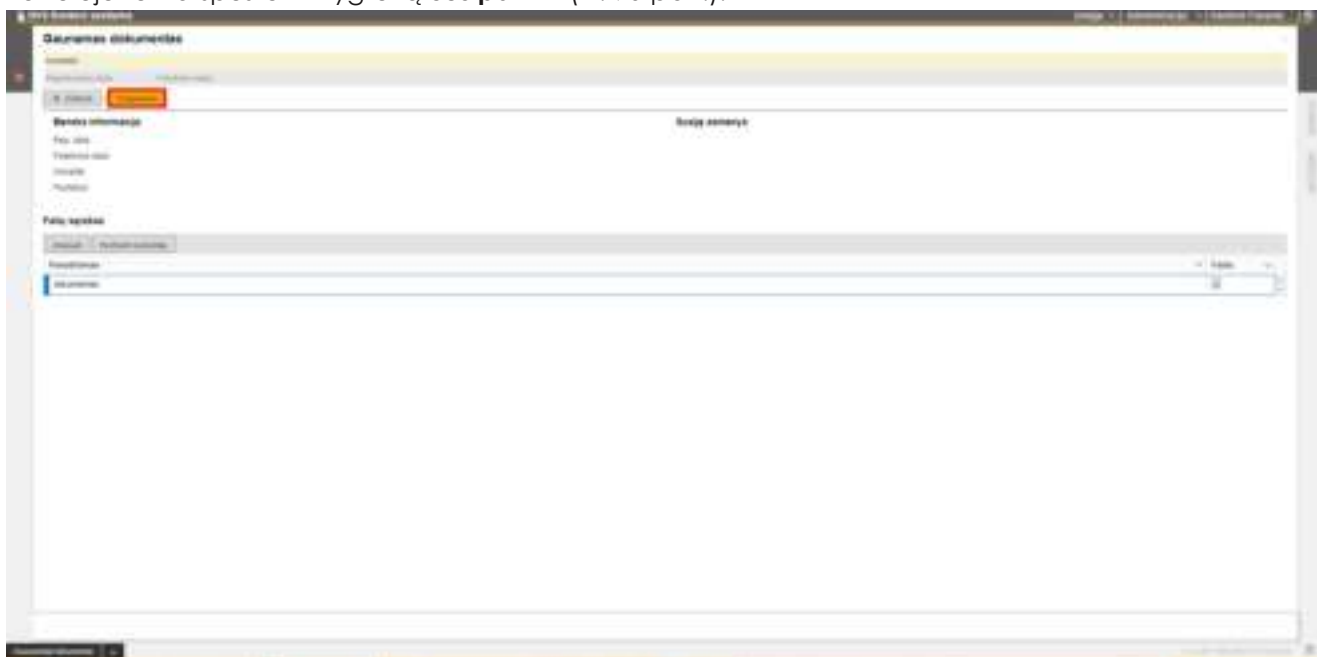
10. Savitarnos naudotojo gaunami dokumentai

Savitarnos naudotojui nukreipti susipažinimui arba per darbų sekas dokumentai pateikiami Gaunamų dokumentų sąraše (žr. 89 pav.).



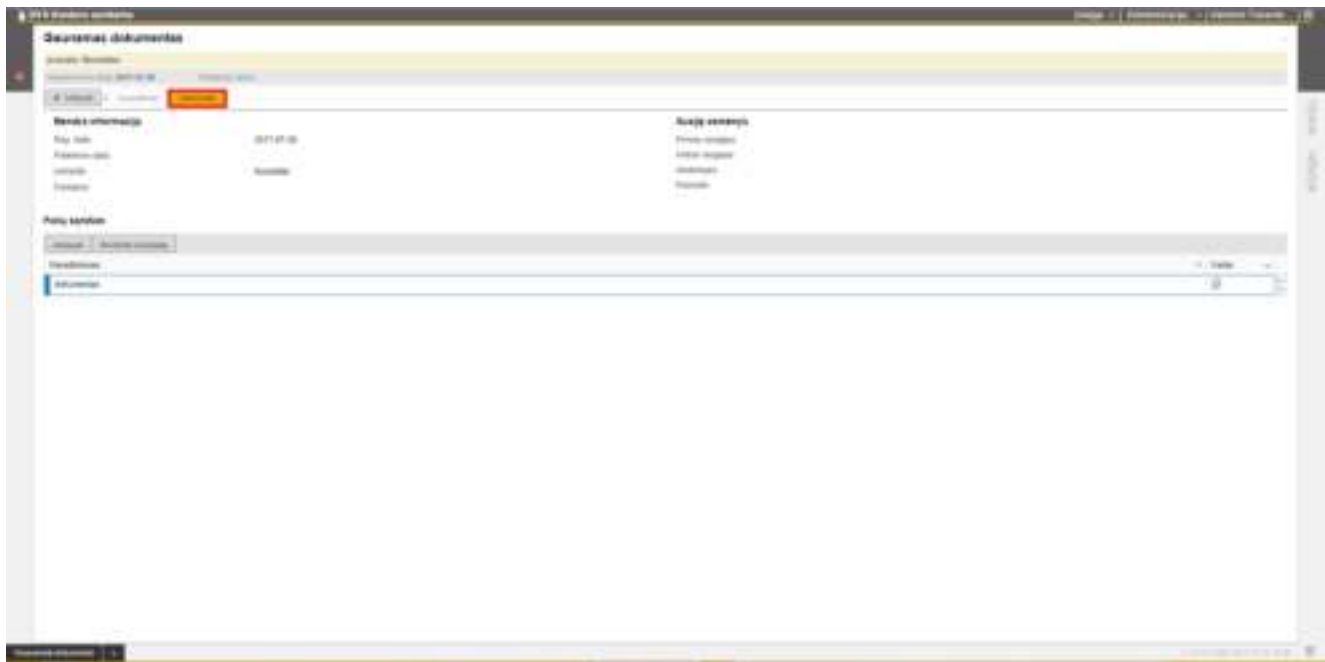
89 pav. Gaunamų dokumentų sąrašas

Jei dokumentas (pvz. teisės aktas, vidaus dokumentas ar kt.) nukreiptas susipažinimui, dokumento kortelėje reikia spustelti mygtuką **Susipažinti** (žr. 90 pav.).



90 pav. Gaunamo dokumento kortelė. Mygtukas Susipažinti

Jei dokumentas nukreiptas su darbų sekos darbu, tuomet susipažinus su dokumentu reikia spustelti mygtuką (žr. 91 pav.), kurio pavadinimas atitinka darbų sekos veiksmo pavadinimą (pvz. Derinti, Vizuoti, Pasirašyti, Tvirtinti ar kt.).



91 pav. Gaunamo dokumento kortelė. Darbų sekos veiksmo mygtukas