



NAUDOTOJO VADOVAS

Dokumentų valdymo sistemos naudotojo vadovas

2018

Turinys

1.	Ivadas	6
2.	Bendroji dalis.....	6
2.1.	Dokumento paskirtis.....	6
2.2.	Sistemos moduliai.....	6
2.3.	Sutrumpinimai, sąvokos, žymėjimai.....	7
3.	Bendri darbo su DVS principai	9
3.1.	Prisijungimas prie DVS	9
3.2.	Pradžios langas.....	11
3.3.	Pagrindinis DVS meniu	13
3.3.1.	Viršutinė bendro funkcionalumo juosta	13
3.3.1.1.	Naudotojo profilis.....	14
3.3.1.2.	Naudotojo sisteminiai nustatymai.....	15
3.3.2.	Viršutinė meniu juosta	21
3.3.3.	Apatinis meniu	22
3.3.4.	Kairė funkcinė juosta.....	23
3.3.5.	Dešinė funkcinė juosta	23
3.4.	DVS modulis	24
3.4.1.	Modulio objektų sąrašo langas.....	24
3.4.2.	Paprastas filtras	25
3.4.3.	Išplėstinis filtras.....	25
3.4.4.	Greitasis filtras	28
3.4.5.	Funkciniai sąrašo mygtukai	29
3.4.6.	Navigacijos funkcijos	29
3.4.7.	Sąrašo rikiavimas.....	29
3.4.8.	Sąrašo vaizdavimo pertvarkymas.....	30
3.4.9.	Asmeninis sąrašo vaizdas	31
3.4.10.	Sąrašo įrašo atvertimas.....	32
3.5.	DVS modulio objektas.....	33
3.5.1.	Kortelė.....	33
3.5.1.1.	Naujo kortelės objekto kūrimas.....	36
3.5.1.2.	Naujo (susijusio) kortelės objekto kūrimas	36
3.5.1.3.	Naujo (susijusio atsakymo) kortelės objekto kūrimas.....	37
3.5.1.4.	Naujo (kopijuoto) kortelės objekto kūrimas	39
3.5.1.5.	Naujo kortelės objekto įkėlimas iš ruošinio	40
3.5.1.6.	Failų įkėlimas kortelėje	41
3.5.2.	Darbų seka	45
3.5.2.1.	Darbų sekos kūrimas	47



3.5.2.2.	Sprendimo įvedimas	49
3.5.2.3.	Pastabų įvedimas	51
3.5.2.4.	Darbo sustabdymas	52
3.5.2.5.	Darbų sekos nutraukimas	52
3.5.3.	Ryšiai	53
3.5.3.1.	Ryšio su kitu objektu kūrimas	54
3.5.3.2.	Ryšio su kitu objektu kūrimas per vedlį	55
3.5.4.	Rezoliucijos	57
3.5.4.1.	Rezoliucijų kūrimas	58
3.5.4.2.	Rezoliucijų trynimas	60
3.5.5.	Pavedimai	61
3.5.5.1.	Pavedimų kūrimas	62
3.5.6.	Veiklos žurnalas	63
3.5.6.1.	Veiklos įrašų kūrimas	64
3.5.7.	Žymelės	65
3.5.7.1.	Žymelių pridėjimas	66
3.5.8.	Privilegijos	68
3.5.8.1.	Privilegijų pridėjimas	68
3.5.9.	Pateikimai	70
3.5.9.1.	Pateikimų pridėjimas	71
3.5.10.	Peržiūros kontrolė	72
3.5.11.	Žurnalas	73
4.	Darbas su DVS moduliais	74
4.1.	Bendroji paieška	74
4.2.	M/K dokumentai	74
4.3.	Gaunamieji dokumentai	74
4.3.1.	Gauto dokumento kortelės laukai	75
4.4.	Siunčiamieji dokumentai	76
4.4.1.	Siunčiamo dokumento kortelės laukai	76
4.4.2.	Siunčiamo dokumento išsiuntimas adresatui	79
4.5.	Rengiamieji dokumentai	80
4.5.1.	Rengiamųjų dokumentų išplėstinės paieškos aktualūs filtrai	82
4.5.3.	Rengiamojo dokumento kortelės laukai	84
4.5.4.	Rengiamojo dokumento darbų sekos kūrimas	88
4.5.5.	Sprendimų ir pastabų įvedimas	88
4.5.6.	Dokumento projekto failo versijos keitimas	89
4.5.7.	Darbų sekos naujo vykdytojo pridėjimas	90
4.5.8.	El. pranešimų apie rengiamojo dokumento įvykius siuntimas	92

4.5.9.	Parengto dokumento registravimas	92
4.5.10.	Rengiamojo dokumento anuliavimas	92
4.5.11.	Masinių veiksmų funkcionalumas.....	92
4.6.	Pavedimai.....	94
4.6.1.	Pavedimo registravimas	95
4.6.2.	Vykdytojo įvykdymo veiksmo registravimas.....	97
4.6.3.	Vykdytojo eigos pakeitimas.....	98
4.6.4.	Pavedimo patvirtinimas.....	98
4.7.	Vidaus dokumentai	99
4.7.1.	Vidaus dokumento kortelės laukai.....	99
4.8.	Sutartys.....	101
4.8.1.	Sutarties kortelės laukai.....	101
4.8.2.	Sutarties priedai ir papildymai	104
4.8.3.	Sutarties darbai	106
4.8.4.	El. pranešimų sutarties kuratoriui siuntimas.....	107
4.9.	Teisės aktai.....	107
4.9.1.	Teisės akto kortelės laukai	108
4.10.	Protokolai.....	111
4.10.1.	Protokolo kortelės laukai	111
4.11.	Sąskaitos faktūros.....	112
4.11.1.	Sąskaitos faktūros kortelės laukai	113
4.12.	Piliečių laiškai	114
4.12.1.	Piliečio laiško kortelės laukai	115
4.13.	Gauti el. laiškai.....	117
4.13.1.	Gauto el. laiško kortelės laukai	117
4.14.	E. siuntos.....	119
4.14.1.	E. siuntų sudarymas ir išsiuntimas.....	120
4.14.1.1.	Įprastos e. siuntos sudarymas	120
4.14.1.2.	Procesinio dokumento išsiuntimas	126
4.14.2.	Gautos E. siuntos dokumentų registravimas	128
4.15.	Elektroninių dokumentų valdymas	129
4.15.1.	El. dokumentų rengimas	129
4.15.2.	El. dokumentų pasirašymas	130
4.15.3.	El. dokumentų importavimas.....	134
4.16.	OCR ruošiniai	136
4.16.1.	OCR ruošinio kortelės laukai.....	136
4.16.2.	Atpažinimo sritys.....	137
4.16.3.	Objekto laukų ir sričių tinkinimas	140

4.17.	Skenavimas su OCR	142
4.18.	Veiklos procesų ruošiniai	144
4.18.1.	Veiklos proceso ruošinio kortelės laukai	144
4.18.2.	Procesų schema	145
4.18.2.1.	Proceso pradžia	146
4.18.2.2.	Proceso veiksmo aprašymas	147
4.18.2.3.	Veiksmų išsišakojimas arba sujungimas.....	150
4.18.2.4.	Procesų jungtys	151
4.18.3.	Veiklos procesų ruošinių panaudojimas.....	152
4.18.3.1.	Veiklos procesų ruošinio užkrovimas objekto kortelėje	152
4.18.3.1.	Veiklos procesų ruošinio priskyrimas registro kortelėje	153

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.

Sistemoje naudojamas vieningas naudotojo sąsajos (sąrašai, registracijos kortelės, funkcijų meniu, įvedimo formos, langai ir sisteminiai pranešimai) sprendimas, todėl naudotojams pakanka mažesnių laiko sąnaudų, norint išmokyti dirbti su skirtingais sistemos moduliais.

Prisijungę prie sistemos DVS naudotojai gali peržiūrėti jiems nukreiptus dokumentus, užduotis ir kitus sistemoje užregistruotus objektus ir atlikti veiksmus pagal jiems priskirtas teises.

2. Bendroji dalis

2.1. Dokumento paskirtis

Naudotojo vadovas skirtas supažindinti su pagrindiniais DVS veikimo principais ir veiksmais.

2.2. Sistemos moduliai

Sistemą sudaro baziniai moduliai, kurie būtini dokumentų valdymo veiklos organizavimui užtikrinti ir papildomi moduliai, kuriuos organizacija gali įsigyti papildomai pagal savo poreikius.

Baziniai sistemos moduliai ir jų paskirtis pateikti lentelėje (1 lentelė).

1 lentelė. Baziniai sistemos moduliai

Pavadinimas	Paskirtis
Gaunami dokumentai	Gautų dokumentų registravimas, nukreipimas rezoliucijai užrašyti ir susipažinti, įvykdymo termino kontroliavimas.
Piliečių laiškai	Piliečių laiškų registravimas, nukreipimas rezoliucijai užrašyti ir susipažinti, įvykdymo termino kontroliavimas.
Siunčiami dokumentai	Parengtų siunčiamų dokumentų registravimas, dokumentų siuntimas adresatams tiesiai iš sistemos.
Vidaus dokumentai	Visų rūšių vidaus dokumentų registravimas ir tvarkymas.
Teisės aktai	Visų rūšių teisės aktų, jų pakeitimų ir papildymų registravimas, nukreipimas susipažinimui ir įvykdymo kontroliavimas.
Protokolai	Visų rūšių protokolų registravimas.
Sutartys	Sutarčių registravimas, įskaitant sutarties priedus ir papildymus, sutarties vertę, terminus, pradžios/pabaigos datas ir kt. duomenis, sutarties galiojimo pabaigos kontroliavimas.
Pavedimai	Pavedimų kūrimas iš dokumento kortelės arba be dokumento pagrindo, vykdytojų paskyrimas, terminų įvedimas, vykdymo kontrolė.
Užduotys	Dokumentų rezoliucijų rašymas.
Failai	Bet kokio formato dokumentų failų įkėlimas ir registravimas, naujų failo versijų kūrimas.
Bylos	Dokumentacijos plano bylų registravimas, atsakingų padalinių priskyrimas, dokumentų įsegimas į bylas.

Pavadinimas	Paskirtis
Rengiami dokumentai	Dokumentų projektų rengimas, derinimas, vizavimas, pasirašymas, tvirtinimas, registravimas.
Ataskaitos	Dokumentų registrų spausdinimas, įvairių ataskaitų rengimas, ataskaitų šablonų modelių keitimas.
Mano / kontroliuojami dokumentai	Galimybė naudotojui kontroliuoti savo ir kontroliuojamų padalinių darbuotojų dokumentus ir matyti juos bendrame sąraše.
El. pranešimų siuntimas	Operatyvus informacijos gavimas apie naujus dokumentus, priminimai apie vėluojančius dokumentus, pranešimai apie kitus įvykius.
Sistemos administravimas	Subjektų, registrų, klasifikatorių, naudotojų teisių tvarkymas, kiti sistemos administravimo įrankiai.

Papildomi sistemos moduliai pateikti lentelėje (2 lentelė).

2 lentelė. Papildomi sistemos moduliai

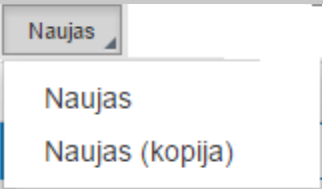
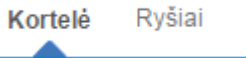
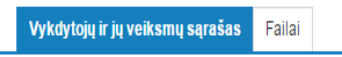
Pavadinimas	Trumpas apibūdinimas
Bendra paieška	Dokumentų paieška visoje sistemoje pagal įvairius kriterijus – registracijos duomenis ar failo turinį.
El. pasirašymo funkcionalumas	Galimybė sudaryti elektroninius dokumentus ir juos pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.
Darbotvarkės	Posėdžio darbotvarkių kūrimas ir tvarkymas.
Sprendimų projektai	Sprendimo projektų registravimas ir tvarkymas.
Darbų sekų šablonai	Galimybė dirbant su dokumentais naudoti šablonines arba laisvai kuriamas darbų sekas.
Sąskaitos faktūros	Gautų sąskaitų faktūrų registravimas ir siejimas su sutartimis, galimybė kontroliuoti paslaugų apmokėjimą pagal sutartyje nurodytą kainą.
Dokumentų ruošiniai	Dokumentų ruošinių kūrimas ir jų naudojimas rengiant dokumentus.
El. pranešimai (laiškai)	Dokumentų gavimas iš pašto dėžutės ir jų tvarkymas.
E. siuntos	Apsikeitimas el. siuntomis su E. pristatymo sistema.

2.3. Sutrumpinimai, sąvokos, žymėjimai

Sistemoje naudojamų žymėjimų paaiškinimai pateikti lentelėje (3 lentelė).

3 lentelė. Pagrindiniai sistemos žymėjimai ir jų apibūdinimas

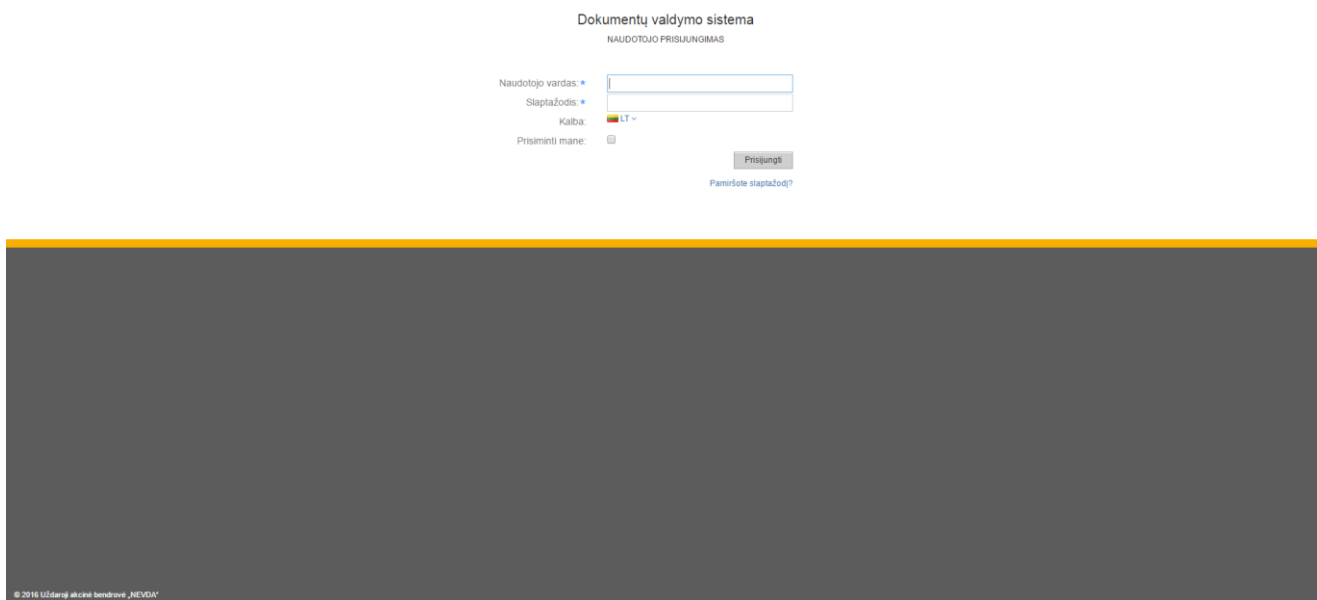
Žymėjimas	Vieta	Trumpas apibūdinimas
	Trikampio ženkliukas dešiniajame apatiniame mygtuko kampe	Spustelėjus ant trikampio ženkliuko išskleidžiamas mygtuko galimų atlikti funkcijų sąrašas. Pavyzdžiui, mygtukas „Naujas“ turi 2 funkcijas: naujo dokumento kūrimo ir pažymėto dokumento kopijos darymo.

Žymėjimas	Vieta	Trumpas apibūdinimas
		
	Įvedimo formose prie tam įvedimo tikrų laukų	Išskleidžiamas kalendorius datai parinkti
	Įvedimo formose prie tam tikrų laukų pavadinimų	Privalomas užpildyti laukas. Bandant išsaugoti objektą neužpildžius šio lauko, bus rodomas klaidos pranešimas, informuojantis apie šio lauko privalomą užpildymą.
	Objekto formose iš karto už funkcinių mygtukų	Objekto skirtukai, skaidantys objekto informaciją pagal tam tikras funkcines jo dalis (pvz. dokumento informaciją skaidantys į jo rezoliucijų, pavedimų ir bendrą informaciją)
	Objekto formose žemiau objekto kortelių	Smulkesnės hierarchijos objekto skirtukai, skaidantys papildomų objekto loginių dalių informaciją į dar smulkesnes logines dalis. (pvz. prie pavedimo bendros informacijos pateikiama suskaidyta vykdytojų ir failų informacija)
	Įvedimo formose prie tam įvedimo tikrų laukų	Atveria daugelio pasirinkimų sąrašą.
	Sąrašų stulpelių antraštėse	Užvedus pele pateikia papildomos informacijos apie stulpelio laukų galimas reikšmes.
	Sąrašuose, stulpelyje Failai	Informuoja, apie prisegtus failus ir jų formatą.
	Sąrašuose	Informuoja, kad šis įrašas aktyvuotas. Spustelėjus funkcinį mygtuką, veiksmas bus atliekamas su šiuo konkrečiu objektu.
	Dešiniajame viršutiniame kampe	Atsijungimo nuo sistemos mygtukas
	Funkcinių mygtukų eilutėje, dešinėje, virš objektų sąrašo	Greitasis sąrašo filtras
	Paprasto filtro eilutėje, dešinėje	Atnaujinama sąrašo duomenis

3. Bendri darbo su DVS principai

3.1. Prisijungimas prie DVS

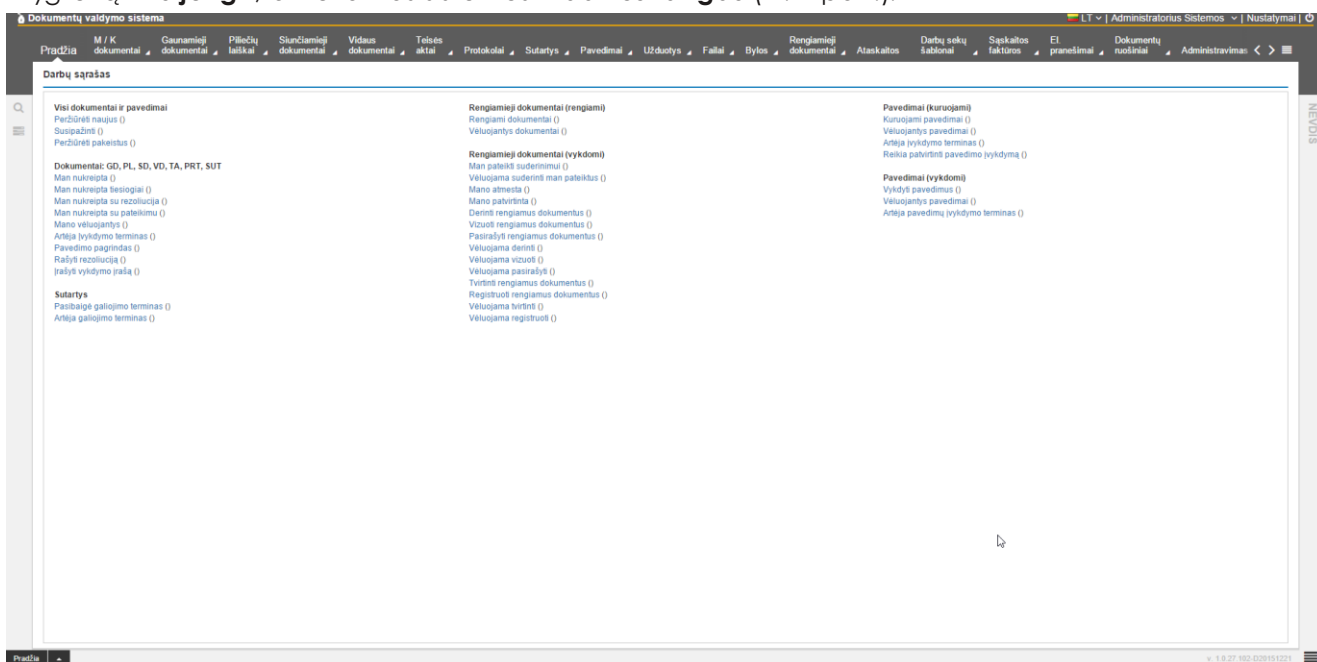
DVS iškviečiama naršyklės lange įvedus sistemos adresą (pvz. . <http://dvs.istaigospavadinimas.lt>) (žr. 1 pav.).



1 pav.

Prisijungimo prie sistemos langas

Prisijungimo prie sistemos lange (žr. 1 pav.) įvedus sistemos naudotojo vardą ir slaptažodį, ir spustelėjus mygtuką **Prisijungti**, atveriamas sistemos **Pradžios langas** (žr. 2 pav.).



2 pav.

Pradžios langas

Jei prisijungimo lange pažymimas laukelis **Prisiminti mane**, iškvietus DVS, sistemos pradžios langas naudotojui bus atveriamas automatiškai.

Spustelėjus kalbos pasirinkimo nuorodą arba rodyklę šalia, išskleidžiamas kalbų sąrašas, kuriame galima parinkti sistemoje naudojamą kalbą.

Jei naudotojas pamiršo prisijungimo prie sistemos slaptažodį, jį gali pasikeisti. Tam reikia spustelėti nuorodą **Pamiršote slaptažodį?**, atvertame lange įvesti naudotojo vardą ir spustelti mygtuką **Siųsti** (žr. 3 pav.).



3 pav.

Naudotojo vardo įvedimo langas

Atlikus šiuos veiksmus, sistema pateikia pranešimą **Slaptažodžio atnaujinimo nuoroda jums išsiųsta elektroniniu paštu** ir naudotojui į pašto dėžutę išsiunčia el. laišką (žr. 4 pav.) su nuoroda, kurią paspaudus galima įvesti naują slaptažodį ir jį išsaugoti (žr. 5 pav.).



4 pav.

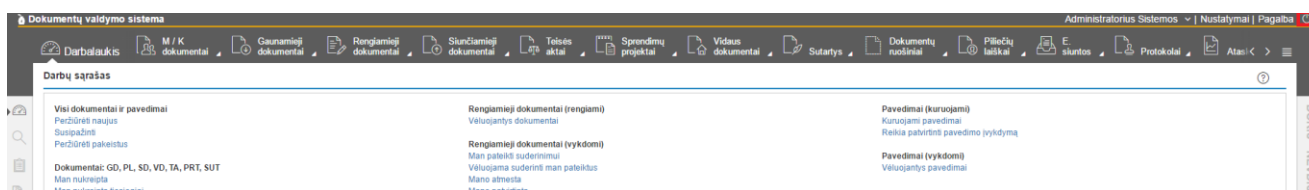
El. laiškas su nuoroda pasikeisti slaptažodį



5 pav.

Naujo slaptažodžio įvedimo langas

Norint baigti darbą su sistema ir atsijungti, bet kuriame sistemos lange, viršutinės bendro funkcionalumo juostos dešinėje, spaudžiamas **Atsijungimo nuo sistemos** mygtukas (pažymėtas raudonai, žr. 6 pav.)



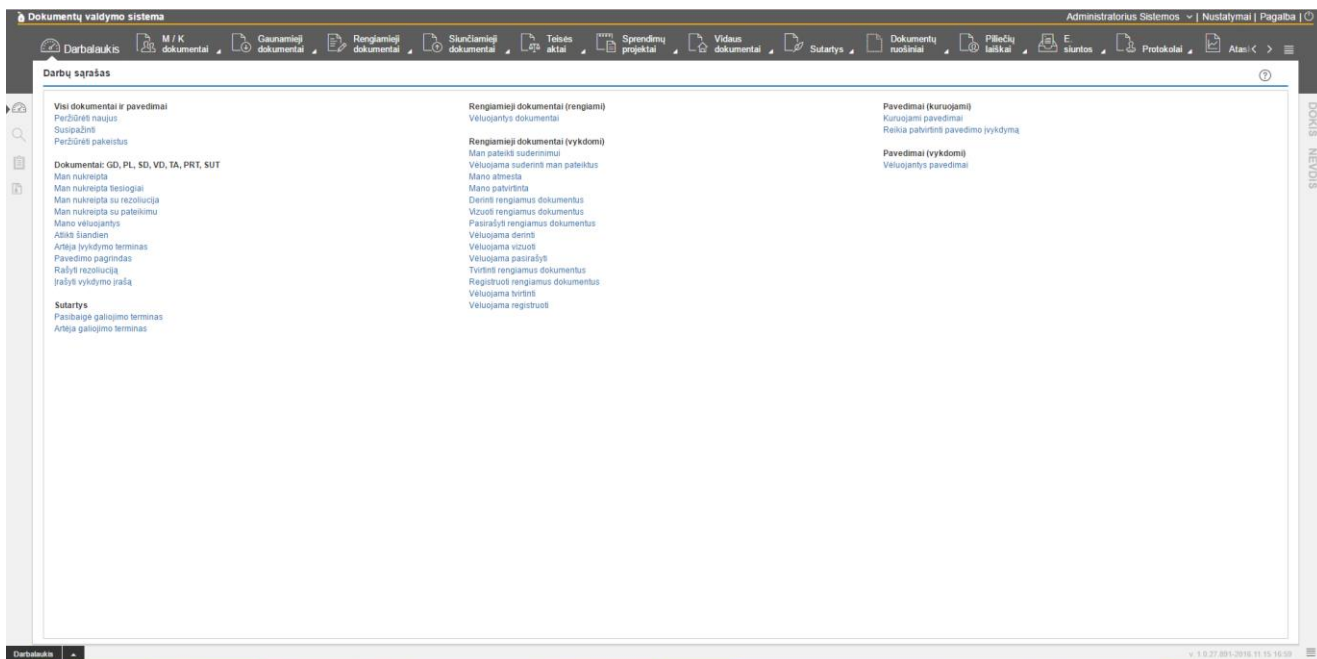
6 pav.

Atsijungimo nuo sistemos mygtukas

Prisijungiant prie sistemos yra tikrinamos naudotojo teisės ir privilegijos sistemoje, todėl naudotojas gali matyti tik jam skirtus objektus ir atlikti tik jam skirtus veiksmus sistemoje.

3.2. Pradžios langas

Prisijungus prie DVS arba esant bet kuriame sistemos lange ir spustelėjus viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje ant sistemos pavadinimo **Dokumentų valdymo sistema** atveriamas **Pradžios langas** (žr. 7 pav.).



7 pav. Pradžios langas

Pradžios lango darbalaukyje **Darbų sąrašas** pateikiamos sugrupuotos nuorodos į DVS užregistruotų objektų, tenkinančių tam tikras sąlygas, sąrašus:

Visi dokumentai ir pavedimai

Peržiūrėti naujus
Susipažinti
Peržiūrėti pakeistus

Dokumentai: GD, PL, SD, VD, TA, PRT, SUT

Man nukreipta
Man nukreipta tiesiogiai
Man nukreipta su rezoliucija
Man nukreipta su pateikimu
Mano vėluojantys
Atlikti šiandien
Artėja įvykdymo terminas
Pavedimo pagrindas
Rašyti rezoliuciją
Įrašyti vykdymo įrašą

Sutartys

Pasibaigė galiojimo terminas
Artėja galiojimo terminas

Rengiamieji dokumentai (rengiami)

Vėluojantys dokumentai

Rengiamieji dokumentai (vykdomi)

Man pateikti suderinimui
Vėluojama suderinti man pateiktus
Mano atmesta
Mano patvirtinta

Derinti rengiamus dokumentus
 Vizuoti rengiamus dokumentus
 Pasirašyti rengiamus dokumentus
 Vėluojama derinti
 Vėluojama vizuoti
 Vėluojama pasirašyti
 Tvirtinti rengiamus dokumentus
 Registruoti rengiamus dokumentus
 Vėluojama tvirtinti
 Vėluojama registruoti

Pavedimai (kuruojami)

Kurujami pavedimai
 Reikia patvirtinti pavedimo įvykdymą

Pavedimai (vykdomi)

Vėluojantys pavedimai

Spustelėjus nuorodą atveriamas pasirinktų objektų meniu.

3.3. Pagrindinis DVS meniu

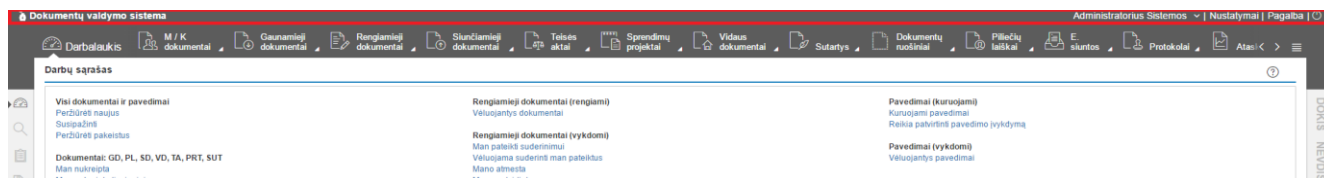
Pagrindinį DVS meniu sudaro:

- Viršutinė bendro funkcionalumo juosta,
- Viršutinė meniu juosta,
- Apatinis meniu,
- Kairė funkcinė juosta,
- Dešinė funkcinė juosta.

DVS meniu punktai, išskyrus viršutinę meniu juostą, yra pasiekiami iš bet kurio sistemos lango. Viršutinė meniu juosta pasiekama iš pradžios lango ir bet kurio DVS modulio sąrašo lango.

3.3.1. Viršutinė bendro funkcionalumo juosta

Viršutinė bendro funkcionalumo juosta pasiekama iš bet kurio sistemos lango.



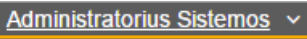
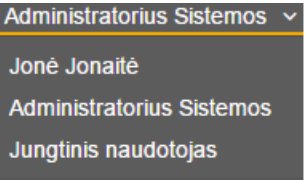
8 pav.

Viršutinė bendro funkcionalumo juosta

Viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje (žr. 8 pav.) pateikiamų nuorodų reikšmės aprašytos lentelėje (4 lentelė).

4 lentelė. Nuorodos viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje

Nuoroda	Aprašymas
 Dokumentų valdymo sistema	Dokumentų valdymo sistema. Spustelėjus sistemos pavadinimo nuorodą atveriamas Pradžios langas (žr. 2 pav.).

	Naudotojo nuoroda. Prisijungus prie sistemos, rodoma sistemos naudotojo nuoroda. Spustelėjus naudotojo nuorodą, atveriamas naudotojo profilio langas (žr. 9 pav.), kuriame galima peržiūrėti naudotojo duomenis ir, spustelėjus mygtuką Keisti slaptažodį , keisti naudotojo prisijungimo prie sistemos slaptažodį (žr. 10 pav.).
	Subjektų paveldėjimo sąrašas. Paspaudus rodyklę šalia naudotojo nuorodos, išsiskleidžia subjektų, kurių privilegijas paveldi prisijungęs naudotojas, sąrašas. Pasirinkus iš šio sąrašo subjektą, sistemoje bus rodomi tam subjektui skirti DVS objektai ir bus leidžiama dirbti jo turimomis teisėmis. Pasirinkus Jungtinis naudotojas , sistemoje bus galima matyti visiems šiame sąraše esantiems subjektams skirtus DVS objektus ir dirbti jų teisėmis.
	Nustatymai. Spustelėjus nustatymų nuorodą, atsiveria Nustatymų langas (žr. 11 pav.), kuriame naudotojas gali keisti asmeninius nustatymus, kurti asmenines žymeles, keisti skenavimo nustatymus ir menu eilės tvarką.
	Pagalba. Spustelėjus pagalbos nuorodą, atveriamas langas, kuriame galima peržiūrėti arba atsisiųsti DVS naudotojo vadovą.
	Atsijungimo nuo sistemos mygtukas. Paspaudus atsijungimo mygtuką, darbas su sistema yra užbaigiamas.

3.3.1.1. Naudotojo profilis

Naudotojo profilis pasiekiamas per **Naudotojo nuorodą** iš **Viršutinės bendro funkcionalumo juostos**.



9 pav.

Naudotojo profilio langas

Spustelėjus mygtuką **Keisti slaptažodį** Naudotojo profilio lange (žr. 9 pav.) atveriamas Slaptažodžio keitimo dialogo langas, kuriame galima keisti naudotojo slaptažodį (žr. 10 pav.). Naudotojo slaptažodis turi būti sudarytas iš didžiųjų, mažųjų raidžių ir simbolių pvz. ?, #, 1, *, %, 5. Minimalus slaptažodžio ilgis 8 simboliai.

Mano profilis

Bendri duomenys

Darbovieta: 1 - TESTINĖ INSTITUCIJA
 Pareigybė: Administratorius
 Galioja nuolat: 2001-01-01 /

Asmens duomenys

Vardas: Sistema
 Pavardė: Administratorius
 Telefonas:
 El. paštas: test@test.lt

Naudotojo duomenys

Vardas: as
 Tipas: Darbuotojas

Slaptažodžio keitimas

Naudotojo slaptažodis turi būti sudarytas iš didžiųjų, mažųjų raidžių ir simbolių pvz. 7, #, 1, %, 5.
 Minimalus slaptažodžio ilgis 8 simboliai.

Dabartinis slaptažodis:

Naujas slaptažodis:

Pakartokite slaptažodį:

10 pav.

Naudotojo slaptažodžio keitimas

3.3.1.2. Naudotojo sisteminiai nustatymai

Personalizuotų sistemos nustatymų langas (žr. 11 pav.) pasiekiamas per nuorodą **Nustatymai** viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje.

Nustatymai

Nustatymai
 Naudotojo nustatymų įvedimas/keitimas
[Nustatymų sąrašas](#)

Asmeninės žymės
 Asmeninių žymių tvarkymas: sukūrimas, redagavimas, trynimasis
[Žymių sąrašas](#)

Skanavimo nustatymai
 Pagal nutylėjimą parenkamų skenavimo nustatymų įvedimas
[Keisti skenavimo nustatymus](#)

Meniu nustatymai
 Meniu nustatymų, eilės tvarkos keitimas
[Keisti nustatymus](#)

Pavaidavimai
 Pavaidavimų nustatymų įvedimas/keitimas
[Keisti nustatymus](#)

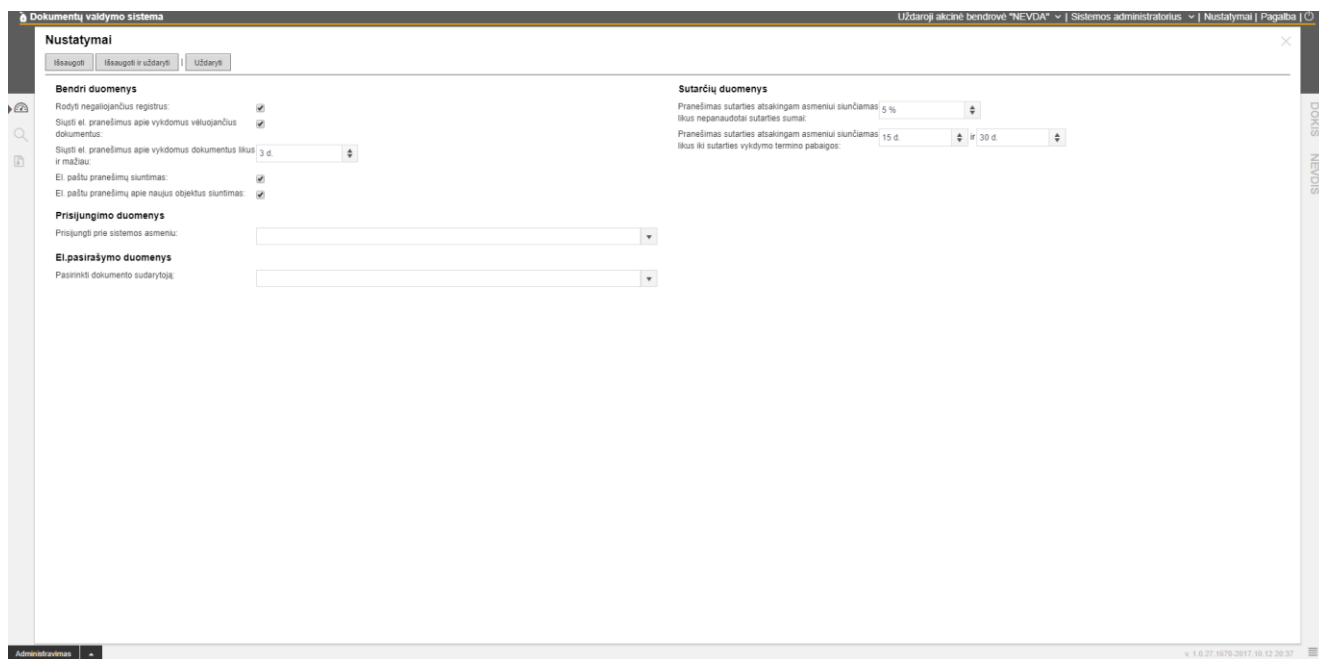
Atsisiuntimai
 DVS naudojamų tvarkyklų atsisiuntimas
[Atsisiuntimų sąrašas](#)

11 pav.

Nustatymų meniu langas

Nustatymų meniu lange spustelėjus ant meniu punktų arba nustatymų nuorodos galima keisti asmeninius naudotojo nustatymus.

- **Nustatymai.** Naudotojo nustatymų įvedimas/keitimas (žr. 12 pav.).



12 pav.

Nustatymų langas

Nustatymų lange naudotojas gali keisti šiuos nustatymus:

Rodyti negaliojančius registrus – pažymima, jei naudotojas visuose modulių registrų sąrašuose nori matyti negaliojančius registrus.

Siųsti el. pranešimus apie vykdomus vėluojančius dokumentus - pažymima, jei naudotojas nori gauti į el. paštą pranešimus apie jam nukreiptus vėluojančius dokumentus (vėluojančius „Mano dokumentus“).

Siųsti el. pranešimus apie vykdomus dokumentus likus ir mažiau – įvedamas dienų skaičius, kuriam likus iki dokumento įvykdymo termino būtų siunčiamas pranešimas.

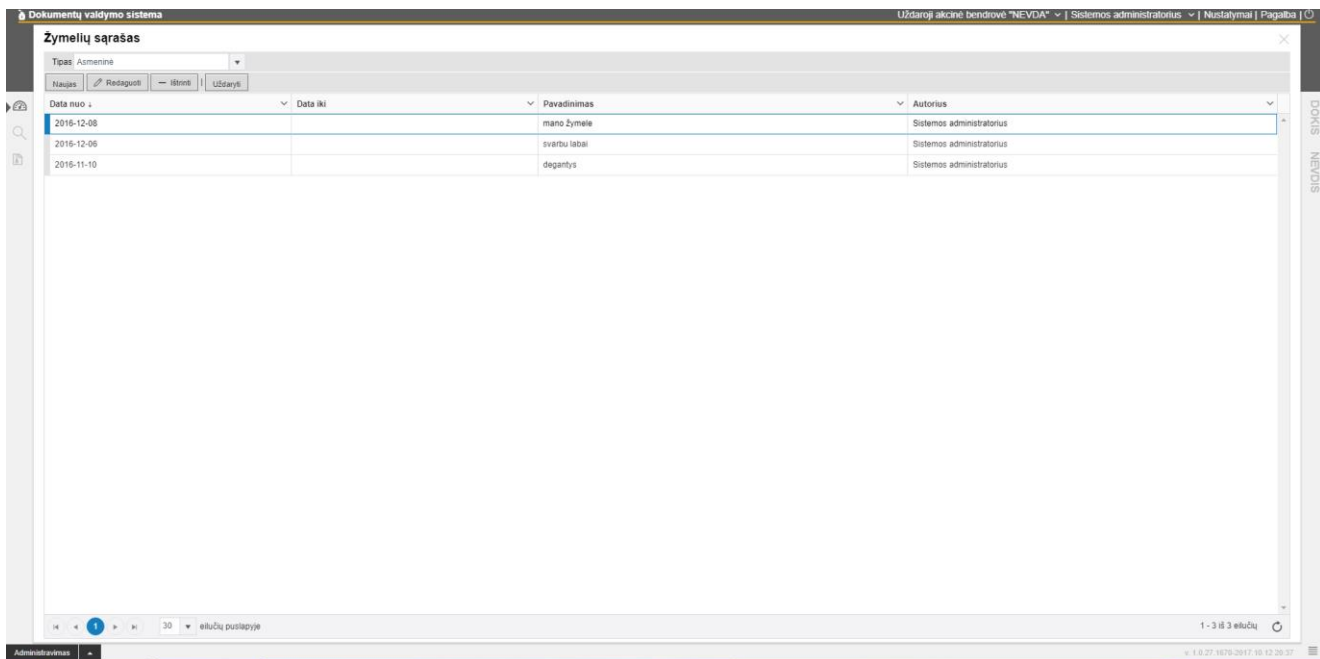
El. pašto pranešimų siuntimas - pažymima, jei naudotojas apskritai nori gauti el. pranešimus iš DVS.

El. pašto pranešimų apie naujus objektus siuntimas – pažymima, jei naudotojas nori gauti pranešimus apie sistemos naujus objektus (dokumentus, užduotis, pavedimus ir pan.)

Prisijungti prie sistemos asmeniu – pasirenkama, kuriuo subjektu naudotojas norėtų prisijungti prie sistemos pagal jam suteiktą subjektų privilegijų paveldėjimo teisę. Subjektų privilegijų paveldėjimą kitam asmeniui gali suteikti sistemos administratorius darbuotojo kortelėje arba kitas naudotojas per savo nustatymų langą. Prisijungus kitu subjektu (asmeniu), naudotojas mato tam asmeniui nukreiptus dokumentus ir turi jo teises. Pasirinkus jungtinį naudotoją, naudotojas mato savo ir kitų subjektų, kurių privilegijas paveldi bendrą dokumentų sąrašą.

Pasirinkti dokumento sudarytoją – pasirenkama, kokį sudarytoją (įstaigos) pavadinimą norėtų naudotojas matyti dokumentų pasirašymo el. parašu lange, jei sistemos administratorius yra įvedęs kitus sudarytojų pavadinimus.

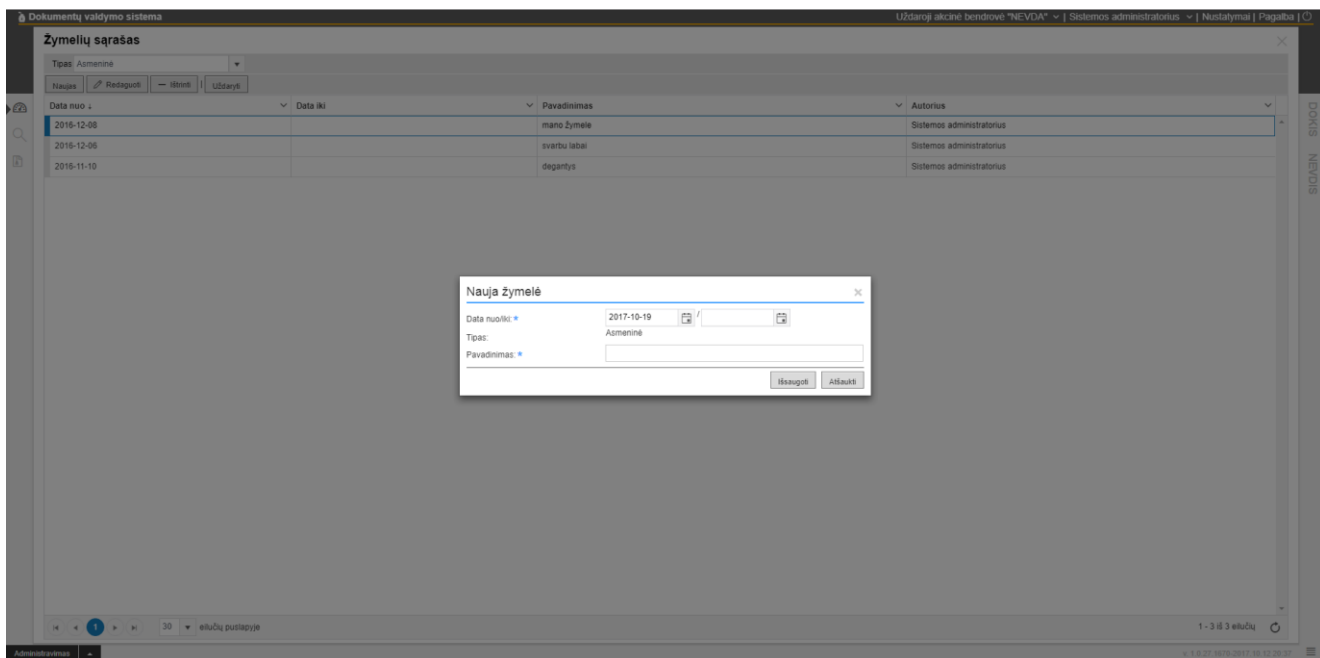
- **Asmeninės žymelės.** Asmeninių žymelių tvarkymas: sukūrimas, redagavimas, trynimas (žr. 13 pav.).



13 pav. Žymelių sąrašas

Žymelių sąraše naudotojas kuria ir tvarko savo asmenines žymeles, kurias gali priskirti sistemoje registruotiems objektams (dokumentams) jų registracijos kortelės skirtuke Žymelės.

Nauja žymelė sukuriamą spustelėjus mygtuką **Naujas** ir užpildžius bei išsaugojus pateiktos formos langą (žr. 14 pav.).



14 pav. Naujos žymelės langas

Pildomi laukai:

Data nuo iki – žymelės galiojimo terminas.

Tipas – automatiškai rodoma - Asmeninė.

Pavadinimas – žymelės pavadinimas.

- **Skenavimo nustatymai.** Pagal nutylėjimą parenkamų skenavimo nustatymų įvedimas (žr. 15 pav.).

15 pav.

Skenavimo nustatymų langas

Skenavimo nustatymų lange naudotojas gali keisti šiuos nustatymus:

Skeneris – parenkamas skeneris iš darbo vietoje įdiegtų skenerių sąrašo.

Spalva – parenkama nuskenuoto dokumento spalva: juodai baltas, pilki atspalviai arba spalvotas.

Skiriamoji geba – parenkama skiriamoji geba nuo 100 iki 600.

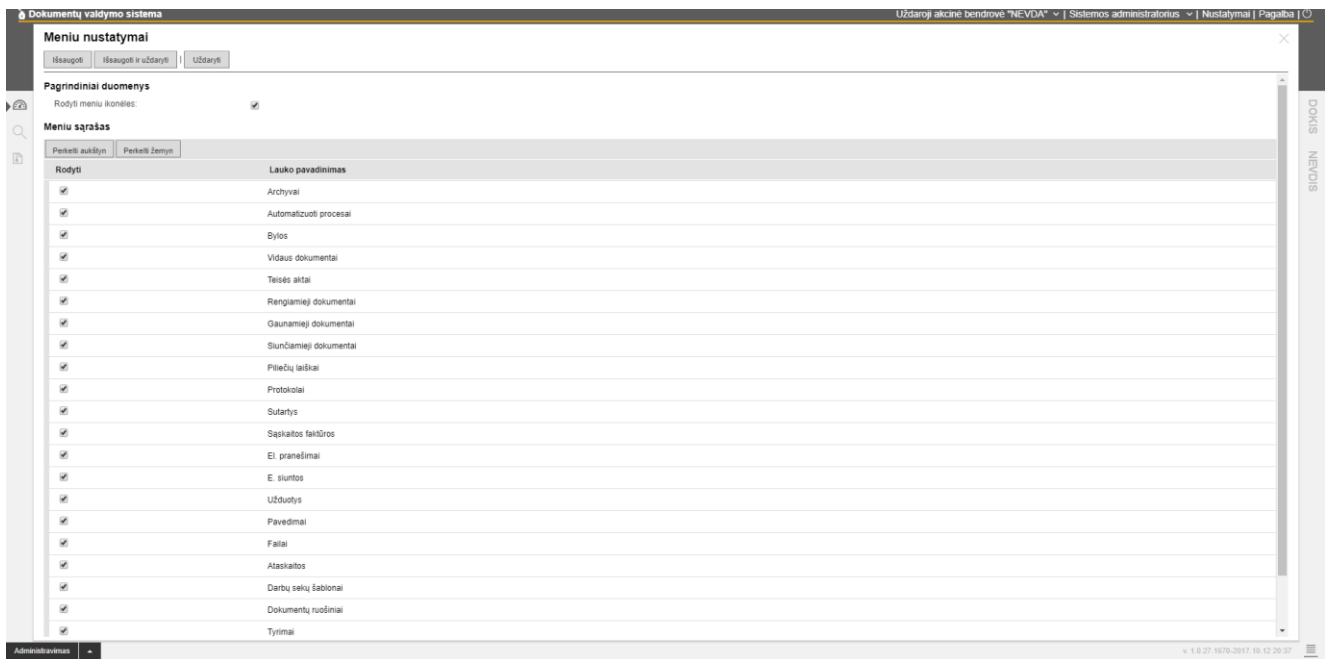
Dokumento šaltinis – parenkamas vienpusis arba dvipusis skenavimas.

Registras – nurodomas registras, kuriame bus saugojamas failas.

Failai – parenkamas failo tipas (pvz. PDF).

Žyma – priskiriama sistemos administratoriaus sukurta žyma, kuri bus papildomai uždedama ant nuskenuoto dokumento vaizdo.

- **Meniu nustatymai.** Meniu nustatymų, eilės tvarkos keitimas (žr. 16 pav.).



16 pav.

Menu nustatymų langas

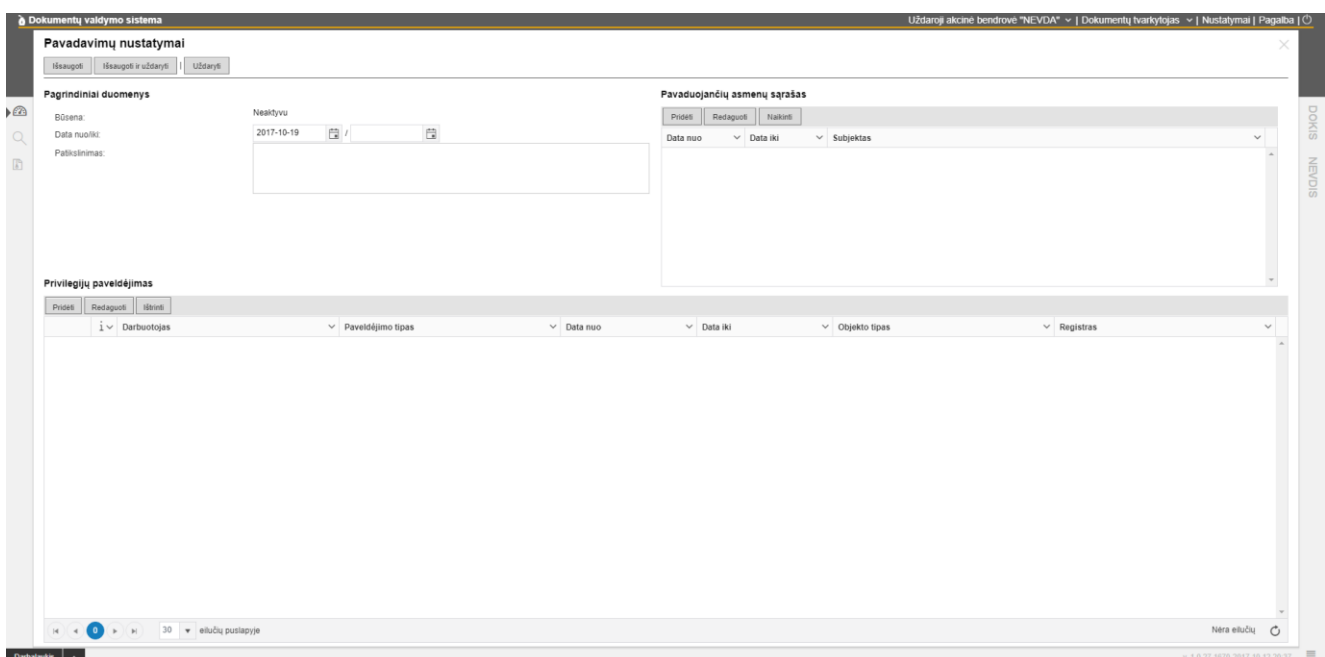


Naudotojas gali panaikinti iš modulių meniu punktų (pvz. Gaunamieji dokumentai - ikonėles (paveikslukus), atžymėjęs lauką **Rodyti meniu ikonėles**.

Naudotojas gali keisti sistemos modulių eiliškumo tvarką, tiesiog pertempti su pele pažymėtą modulių eilutę į norimą vietą arba spausdamas mygtukus Perkelti aukštyn, Perkelti žemyn.

Naudotojas gali išjungti, kad jam nerodytų sistemos modulių pavadinimų, atžymėjęs juos sąrašo stulpelyje **Rodyti**.

- **Pavadinimai.** Pavadinimų nustatymų įvedimas/keitimas (žr. 17 pav.).



17 pav.

Pavadinimų nustatymų langas

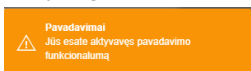
Šio funkcionalumo paskirtis - suteikti galimybę naudotojui pačiam nurodyti sistemoje, kada jis bus „išvykęs iš ofiso“ ir paskirti vietoj savęs atsakingus asmenis, kurie galėtų dirbti su jo dokumentais, jam nesant darbe.

Be to, suteikiama galybė pačiam naudotojui suteikti savo privilegijas kitiems naudotojams, t.y. leisti matyti dokumentus ir turėti teises.

Pavadavimų nustatymų lange galima įvesti ir išsaugoti šiuos duomenis:

Būsena – automatiškai rodoma pavadavimo būsena . Pavadavimo funkcionalumas įjungiamas tik jį aktyvavus – paspaudus mygtuką **Aktyvuoti** ir išjungiamas – paspaudus mygtuką **Išjungti**. Kai naudotojas aktyvuoja pavadavimą, jam prisijungus prie sistemos rodomas pranešimas „Jūs esate aktyvavęs

pavadavimo funkcionalumą“ -



Data nuo – data iki – pavadavimo galiojimo laikotarpis. Pavadavimas nurodytu laikotarpiu įsigalioja tik jį aktyvavus.

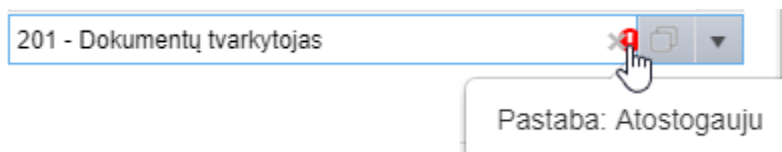
Patikslinimas - įvedus patikslinimą ir aktyvavus pavadavimą, įvesti duomenys bus rodomi dokumento registracijos kortelėje subjektų pasirinkimo lange prie darbuotojo pavardės.

Registruojant dokumentus, duomenų įvedimo lauke renkantis asmenį, kuris nustatė aktyvavo pavadavimą, prie jo pavardės rodoma „pavaduojamas“. Pvz.:

201 - Dokumentų tvarkytojas (pavaduojamas)

Kai darbuotojo pavardė pasirenkama, tuomet rodomas šauktukas, o ant jo užvedus pelę - pastabos tekstas. Pvz.:

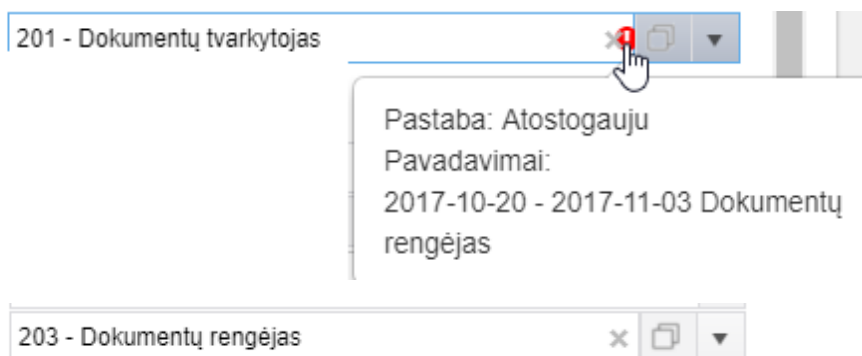
Nukreipta: *



Pavaduojančių asmenų sąrašė nurodomi pavaduojantys asmenys ir koku laikotarpiu jie pavaduos. Nurodytu laikotarpiu gali būti nurodytas tik vienas pavaduojantis asmuo.

Registruojant dokumentus, tam tikruose laukuose, kai parenkamas asmuo, kuris nustatė pavadavimą, vietoj jo pavardės automatiškai parenkamas pavaduojantis asmuo. Pvz.:

Nukreipta: *



Pranešimai apie naują dokumentą nurodytu pavadavimo laikotarpiu siunčiami pavaduojančiam asmeniui ir pavaduojamam asmeniui.

Pavaduojančiam asmeniui nukreipiami objektai, pagal šiuos laukus:

GD laukas - nukreipta;

PL laukas - nukreipta;

VD laukas - atsakingas

TA laukas - atsakingas

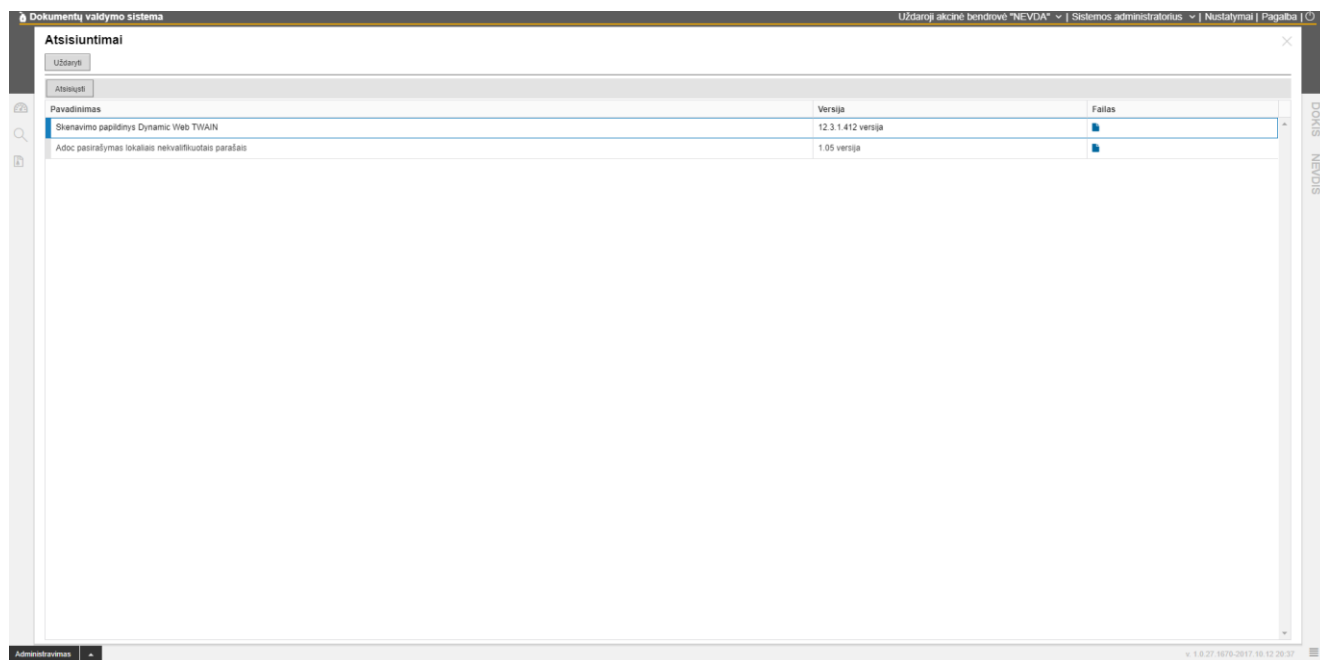
Pavedimai laukas - vykdytojas

Rezoliucijos laukas - vykdytojas

Objekto darbų sekos laukas – subjektas

Privilegijų paveldėjimo sąrašė naudotojas gali suteikti savo privilegijas kitiems naudotojams. Darbuotojas, kuriam suteikiamos privilegijos, paveldi visus darbuotojo dokumentus ir jo turimas teises pagal paveldėjimo tipą ir laikotarpį.

- **Atsisiuntimai.** DVS naudojamų tvarkyklių atsisiuntimas (žr. 18 pav.).



18 pav.

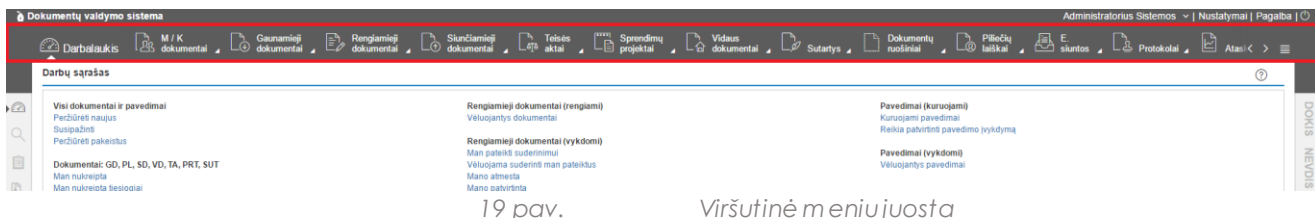
Atsisiuntimų langas

Naudotojas gali atsisiųsti ir įsidiegti savo kompiuteryje programas:

- Skenavimo papildinys Dynamic Web TWAIN.
- Adoc pasirašymas lokaliais nekvalifikuotais parašais.

3.3.2. Viršutinė meniu juosta

Viršutinėje meniu juostoje yra pateikiamos nuorodos į sistemos modulius (žr. 19 pav.):

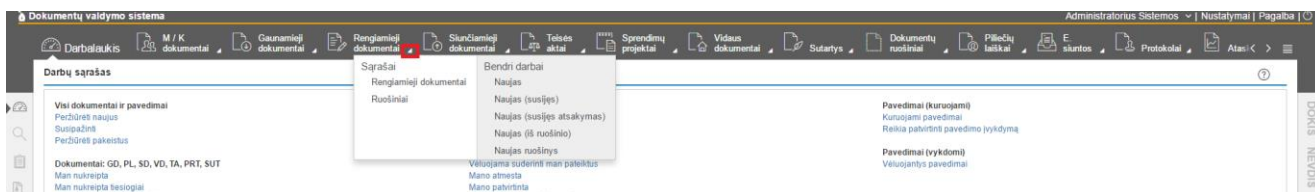


19 pav.

Viršutinė meniu juosta

Sistemos administratorius mato visus sistemoje įgalintus modulius ir gali su jais dirbti. Bet kuris kitas prisijungęs naudotojas mato tik tuos modulius, kuriuos gali matyti pagal jam suteiktas teises ir privilegijas sistemoje.

Spustelėjus trikampio ženkluką ir išskleidus pasirinkto sistemos modulio meniu punktą (žr. 20 pav.), pateikiami papildomi pasirinkimai.



20 pav.

Modulio meniu

Viršutinėje bendro funkcionalumo juostoje (žr. 19 pav.) pateikiamų nuorodų reikšmės aprašytos lentelėje (5 lentelė).

5 lentelė. Nuorodos viršutinėje meniu juostoje

Nuoroda	Aprašymas
Sąrašai Gaunami dokumentai Ruošiniai	Sąrašai. Nuorodos į modulio objektų sąrašus.
Bendri darbai Naujas Naujas (susijęs) Naujas (iš ruošinio) Naujas (iš ADOC) Naujas ruošinys	Bendri darbai. Modulio funkcijų rinkinys.
< >	Navigacijos rodyklės. Galimybė perstumti modulių meniu punktus į dešinę arba į kairę.
☰	Išskleidžiamas meniu. Spustelėjus ant viršutinio dešiniojo išskleidžiamojo meniu pateikiamas sistemos modulių sąrašas.

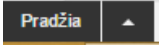
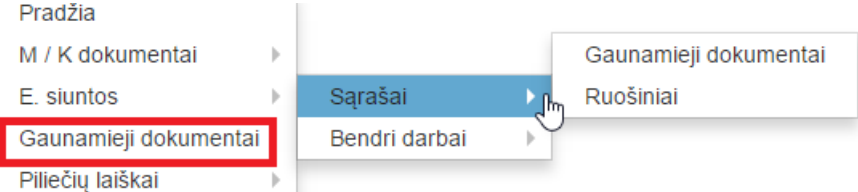
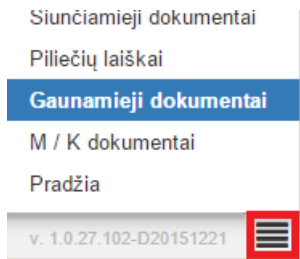
3.3.3. Apatinis meniu

Apatiniame meniu (žr. 21 pav.) pateikiami kairysis ir dešinysis išskleidžiamieji meniu.



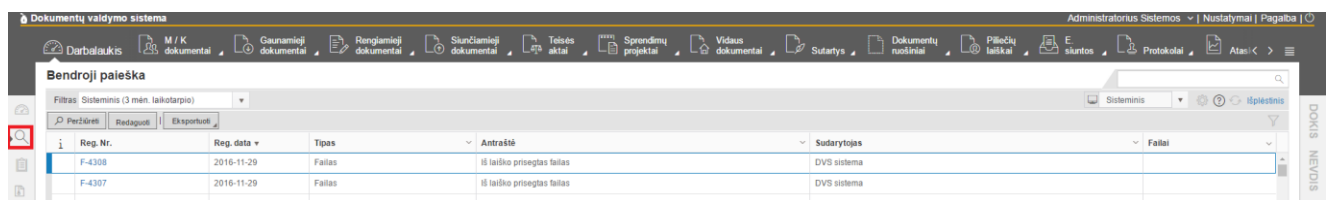
Apatiniame meniu (žr. 21 pav.) pateikiamų nuorodų reikšmės aprašytos lentelėje (6 lentelė).

6 lentelė. Nuorodos apatiniame meniu

Nuoroda	Aprašymas
	Apatinis kairysis meniu. Informuoja kuris sistemos modulio langas yra atvertas darbui.
	Išskleidimo mygtukas. Pateikia modulių sąrašą
	Kairysis modulių sąrašas. Modulių sąraše galima išskleisti modulio meniu punktus: Sąrašai ir Bendri darbai.
	Apatinis dešinysis meniu. Pateikiamas sistemos modulių sąrašas
	Dešinysis modulių sąrašas. Sąraše pasirinkus modulio pavadinimą, atveriamas modulio objektų sąrašo langas. Dar kartą išskleidus meniu sąrašą, atverto modulio pavadinimas sąraše vaizduojamas mėlyname fone.

3.3.4. Kairė funkcinė juosta

Kairė funkcinė juosta (žr. 22 pav.) matoma iš bet kurio sistemos lango, todėl šioje srityje pateikiamos nuorodos į greitai pasiekiamus sistemos modulius (pvz. Bendroji paieška).

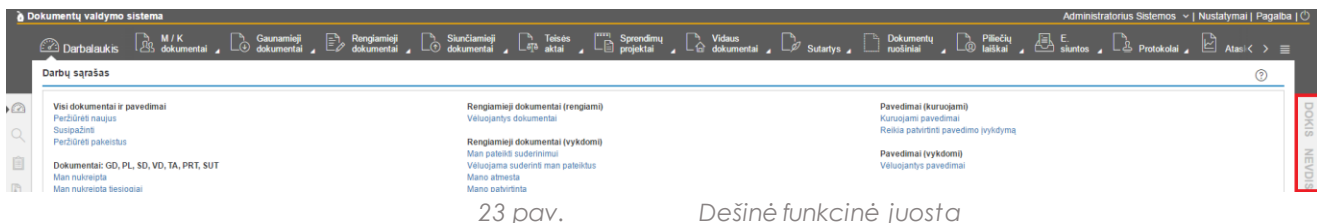


22 pav.

Kairė funkcinė juosta

3.3.5. Dešinė funkcinė juosta

Dešinė funkcinė juosta (žr. 23 pav.) matoma iš bet kurio sistemos lango. Šioje srityje pateikiamos nuorodos į kitas sistemas: **DOKIS**, **NEVDIS**.



23 pav.

Dešinė funkcinė juosta

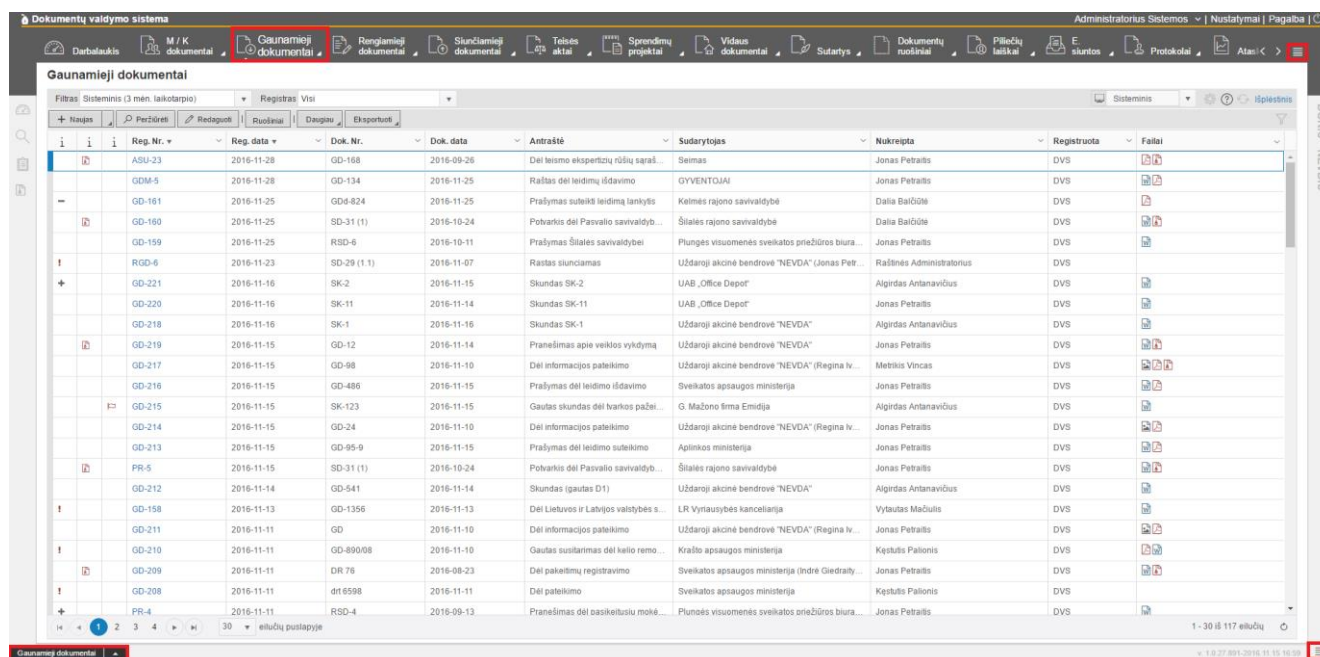
3.4. DVS modulis

3.4.1. Modulio objektų sąrašo langas

DVS modulyje užregistruoti objektai pateikiami sąrašo pavidalu.

Modulio objektų sąrašo langas (žr. 24 pav.) gali būti atvertas keliais būdais:

1. Viršutinėje meniu juostoje spustelėjus modulio pavadinimą.
2. Viršutinėje meniu juostoje išskleidus modulio meniu ir pasirinkus modulio sąrašą.
3. Viršutiniame dešiniame meniu pasirinkus modulio pavadinimą
4. Apatiniame kairiajame meniu pasirinkus modulio pavadinimą, išskleidus sąrašą ir pasirinkus modulio sąrašą.
5. Apatiniame dešiniame meniu pasirinkus modulio pavadinimą.



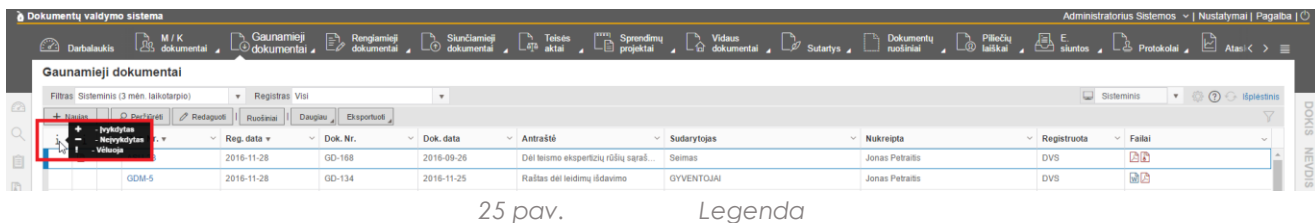
24 pav.

Gautų dokumentų sąrašas

Modulio objektų sąrašo langą sudaro šie pagrindiniai elementai:

- Paprastas filtras,
- Išplėstinis filtras,
- Greitasis filtras,
- Funkciniai sąrašo mygtukai,
- Sąrašas.

Sąrašo lentelės pirmoje eilutėje pateikiami stulpelių pavadinimai arba legendos (žr. 25 pav.). Norint peržiūrėti legendos turinį, reikia užvesti pelės žymeklį ant legendos ikonėlės .

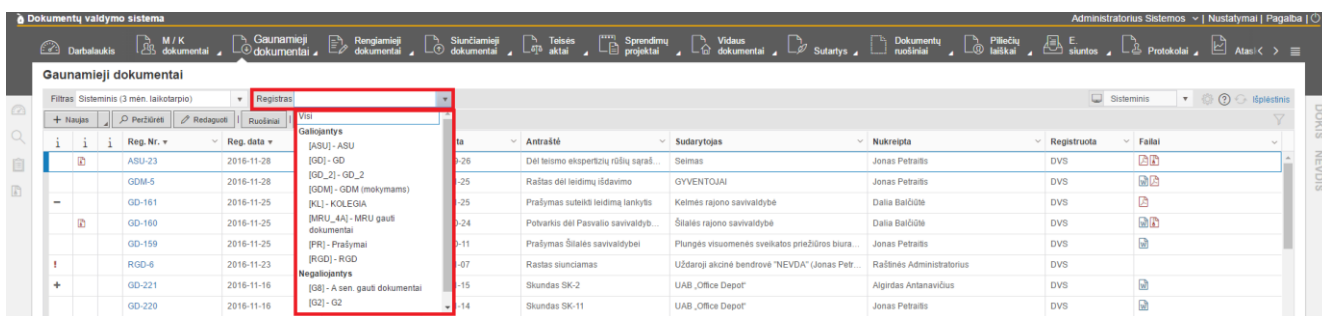


25 pav.

Legenda

3.4.2. Paprastas filtras

Paprastas filtras (žr. 26 pav.) - tai reikšmių sąrašas. Jį išskleidus ir pasirinkus reikšmę, objektų sąrašas iš karto filtruojamas pagal pasirinktą reikšmę.



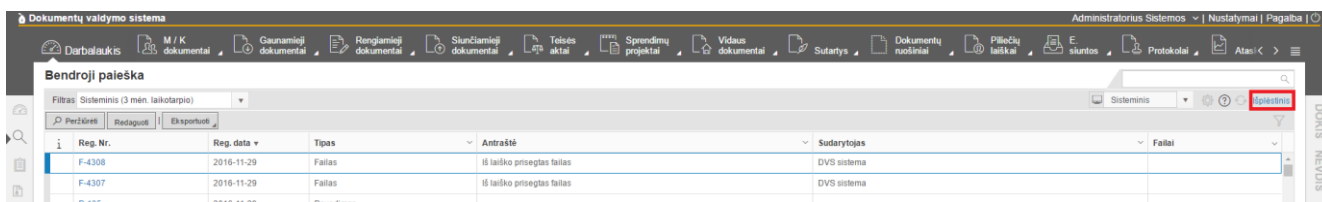
26 pav.

Paprastas filtras „Registras“

3.4.3. Išplėstinis filtras

Išplėstinis filtras naudojamas tuomet, kai reikia atrinkti objektus pagal kitus kriterijus nei siūloma paprastame filtre arba sąrašą filtruoti pagal keletą kriterijų iš karto.

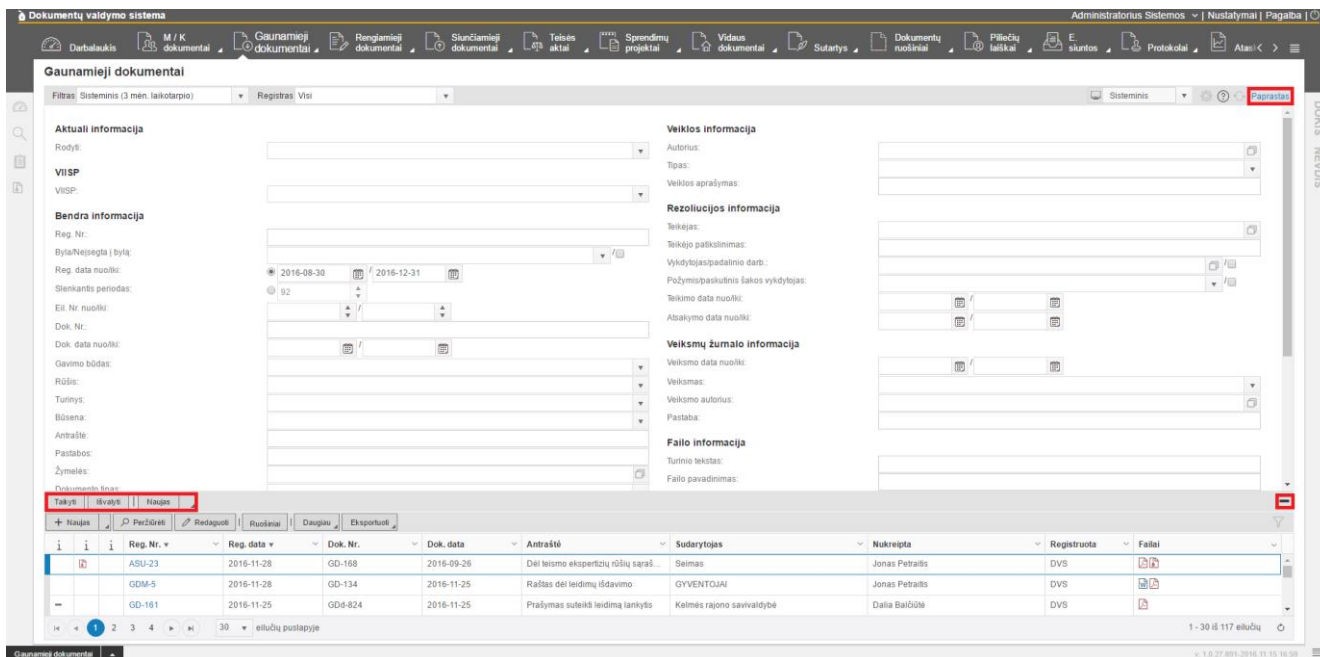
Išplėstinis filtras atveriamas spustelėjus sąrašo lango dešiniajame kampe nuorodą **Išplėstinis** (žr.27 pav.).



27 pav.

Išplėstinio filtro nuoroda

Atitinkamai, išplėstinis filtras užveriamas spustelėjus nuorodą **Paprastas** (žr. 28 pav.).

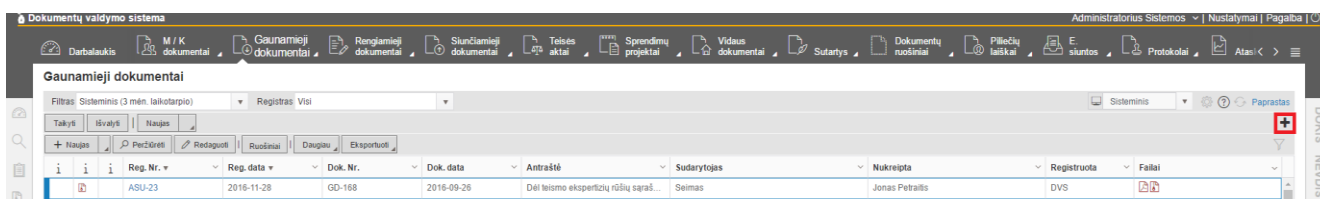


28 pav.

Išplėstinio filtro langas

Išplėstinio filtro lange pateikiami paieškos laukai, kuriuose įvedus paieškos kriterijus ir paspaudus mygtuką **Taikyti**, vykdoma objektų paieška, t.y. iš objektų sąrašo išrenkami įrašai, atitinkantys paieškos laukuose įvestas reikšmes.

Atlikus paiešką, galima suskleisti paieškos laukus paspaudus piktogramą - (minus) ir vėl išskleisti, paspaudus + (plius) (žr. 29 pav.).



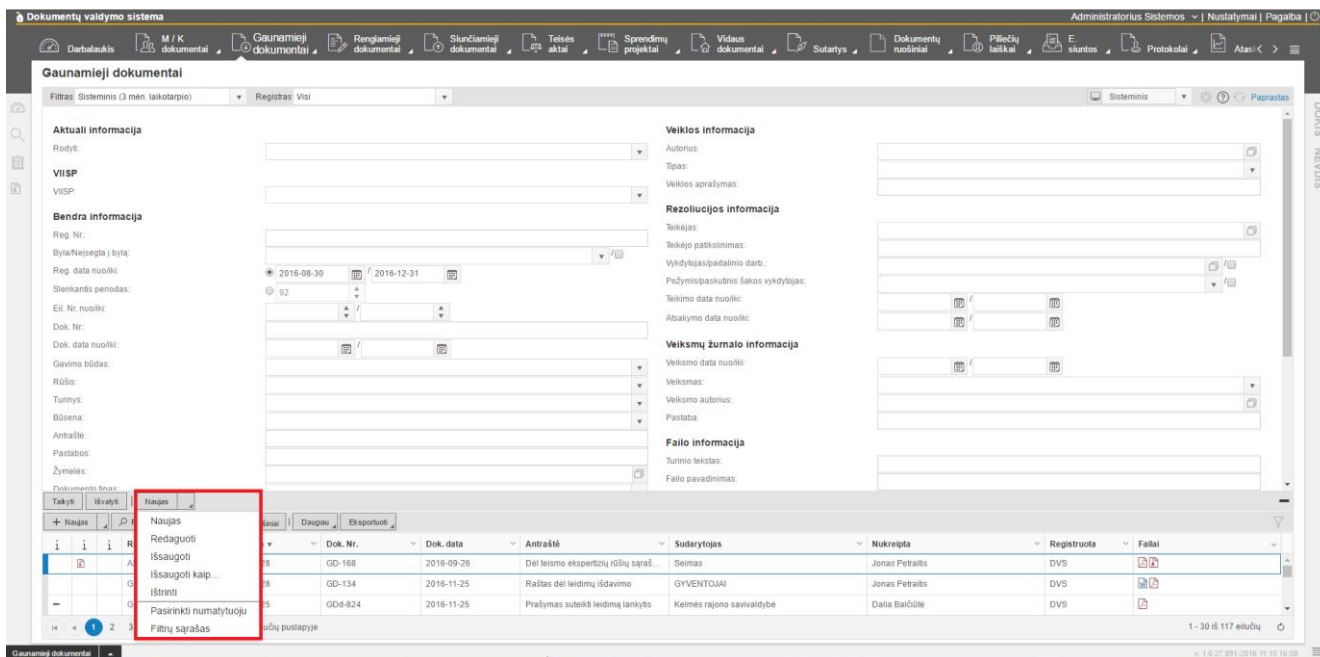
29 pav.

Išplėstinio filtro lango suskleidimo mygtukas

Norint išvalyti paieškos laukuose įvestus paieškos kriterijus, reikia spustelti mygtuką **Išvalyti**.

Sistemoje yra įgalinti **sisteminiai išplėstiniai filtrai**, kurių reikšmes gali keisti tik sistemos administratorius ir kiekvienas naudotojas gali susikurti savo **asmeninius išplėstinius filtrus**.

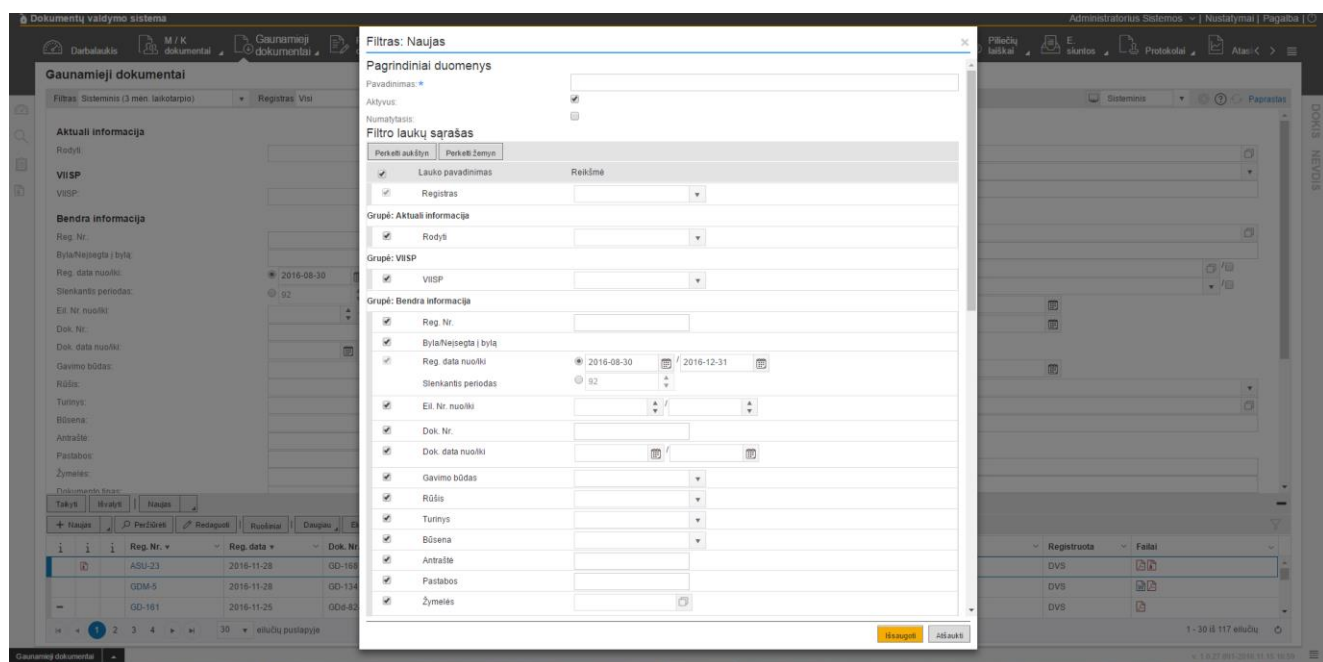
Norint susikurti savo asmeninį filtrą, reikia spustelti mygtuką **Naujas** ir pasirinkti **Naujas** (žr. 30 pav.).



30 pav.

Išplėstinio filtro kūrimo funkcijos

Pasirinkus **Naujas**, pateikiamas naujo filtro kūrimo langas (žr. 31 pav.).



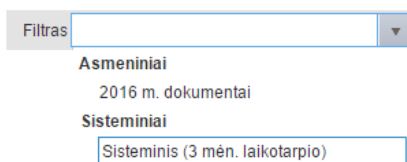
31 pav.

Naujo filtro kūrimo langas

Filtro kūrimo lange nurodomi pagrindiniai filtro duomenys: įrašomas filtro pavadinimas, nustatomi filtro požymiai – numatytasis ir aktyvus, pasirenkami filtro laukai ir įrašomos reikšmės.

Filtro laukus galima išdėlioti norima tvarka. Tai atliekama spustelėjus mygtuką **Perkelti aukštyn** arba **Perkelti žemyn**.

Išsaugojus filtro duomenis, naujas asmeninis filtras atvaizduojamas filtrų sąrašė. Pvz.



Pasirinkus asmeninį filtrą ir išskleidus išplėstinį filtrą, matomi asmeniniam filtrui priskirti laukai ir jų reikšmės (žr. 32 pav.).

32 pav.

Naujo filtro langas

Kol naudotojas nėra sukūręs savo asmeninių filtrų, modulio objektų sąrašas filtruojamas pagal sisteminio standartinio filtro nustatymus.

Kai naudotojas susikuria asmeninį filtrą ir jį pažymi **Numatytasis**, sąrašas filtruojamas pagal šio filtro nustatymus.

Naudotojas gali susikurti keletą asmeninių filtrų. Filtrai, turintys požymį **Aktyvus**, bus rodomi filtro sąraše ir naudotojas juos galės pasirinkti.

Sukurtas asmeninis filtras gali būti redaguojamas išskleidus mygtuko **Naujas** reikšmės ir iš jų pasirinkus **Redaguoti**.

Norint asmeniniame filtre išsaugoti įrašytus paieškos kriterijus, tai galima atlikti spustelėjus **Išsaugoti**.

Norint pasirinktą asmeninį filtrą su paieškos kriterijais išsaugoti kitu pavadinimu, reikia spustelti **Išsaugoti kaip..**

Norint ištrinti asmeninį filtrą, reikia pasirinkti **Ištrinti**.

Pažymėjus filtrą **Pasirinkti numatytuoju**, asmeniniam filtrui suteikiamas požymis **Numatytasis**.

Pasirinkus **Filtrų sąrašas**, pateikiamas visų asmeninių filtrų sąrašas.

3.4.4. Greitasis filtras

Sąrašo greitojo filtro funkcionalumas aktyvuojamas sąrašo lango dešiniajame kampe spustelėjus piktogramą **Filtrai** (žr. 33 pav.).

33 pav.

Greitasis filtras

Aktyvavus greitąjį filtrą, virš sąrašo stulpelių pateikiami laukai, kuriuose įvedus paieškos kriterijus ir paspaudus klaviatūros klavišą <Enter>, vykdoma įrašų paieška.

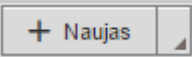
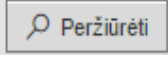
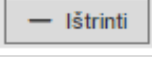
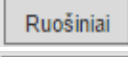
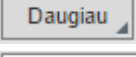
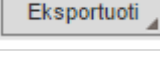
Daugelyje paieškos laukų veikia kontekstinė pagalba, kai vedant paieškos kriterijų, sistema iš karto siūlo pasirinkti galimas reikšmes. Tokiu atveju reikiamą reikšmę galima rinktis iš siūlomų variantų.

DVS galima kombinuota paieška, t. y. pritaikius išplėstinę paiešką, sąrašą galima papildomai filtruoti naudojant greitąjį filtrą.

3.4.5. Funkciniai sąrašo mygtukai

Pagrindiniai sąrašo funkciniai mygtukai pateikti lentelėje (7 lentelė).

7 lentelė. Pagrindiniai sąrašo funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

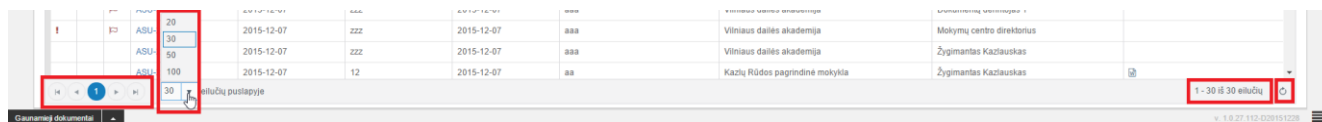
Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Naujo įrašo (objekto kortelės) kūrimas
	Pažymėto įrašo (objekto kortelės) atvertimas peržiūros režimu
	Pažymėto įrašo (objekto kortelės) atvertimas redagavimo režimu
	Pažymėto įrašo (objekto kortelės) trynimas
	Ruošinių sąrašo atvertimas
	Kitos sąrašo funkcijos. Pavyzdžiui, siųsti atsakymą
	Sąrašo duomenų eksportavimas į XLS ar PDF failus

3.4.6. Navigacijos funkcijos

Sąrašas pateikiamas padalintas puslapiais. Numatytasis eilučių skaičius puslapyje – 30 eilučių, tačiau eilučių skaičių galima pasikeisti, išskleidus **eilučių puslapyje** reikšmių sąrašą ir pasirinkus kitą reikšmę (žr. 34 pav.).

Sąrašo apačioje, kairėje pusėje pateikiami navigacijos mygtukai, kurių pagalba galima judėti per sąrašo puslapius pirmyn, atgal, į pradžią ar į pabaigą. Puslapio eilės numeris rodomas mėlyname apskritime. Be to, naudojantis slankia juosta sąrašo dešinėje, taip pat galima judėti per sąrašo puslapius, o mėlyname apskritime matyti puslapio eilės numerį.

Sąrašo apačioje, dešinėje pusėje rodoma kiek iš viso sąraše eilučių ir kurios iš jų rodomos puslapyje. Dešiniau yra sąrašo atnaujinimo mygtukas. Sąrašas nėra visuomet automatiškai atnaujinamas sistemoje pasikeitus duomenims. Paspaudus šį mygtuką, atnaujinama visa informacija apie visus atitinkamame sąraše esančius objektus.



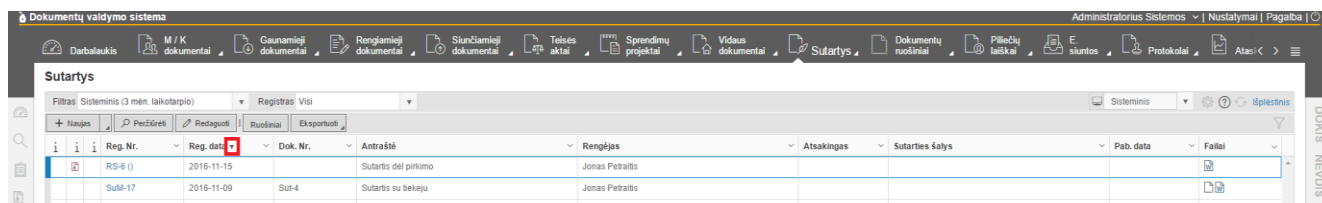
34 pav.

Navigacija

3.4.7. Sąrašo rikiavimas

Įprastai sąrašo lentelėje įrašai būna surikiuoti pagal registracijos datą ir numerį mažėjimo tvarka, t. y. vėliausi įrašai pateikiami viršuje.

Sąrašas gali būti rikiuojamas pagal bet kurį stulpelį, tiesiog paspaudus ant stulpelio pavadinimo. Atlikus rikiavimo veiksmą, stulpelis, išsiskiria iš kitų, nes yra pažymimas piktograma **Aukštyn** arba **Žemyn**, kuri nurodo rikiavimo kryptį (pažymėtos raudonai, žr. 35 pav.).



	Reg. Nr.	Reg. data	Dok. Nr.	Antraštė	Rengėjas	Atsakingas	Sutarties šalis	Pab. data	Failai
	RS-6 (1)	2016-11-15		Sutartis dėl pirkimo	Jonas Petraitis				
	SutM-17	2016-11-09	Sut-4	Sutartis su tiekėju	Jonas Petraitis				

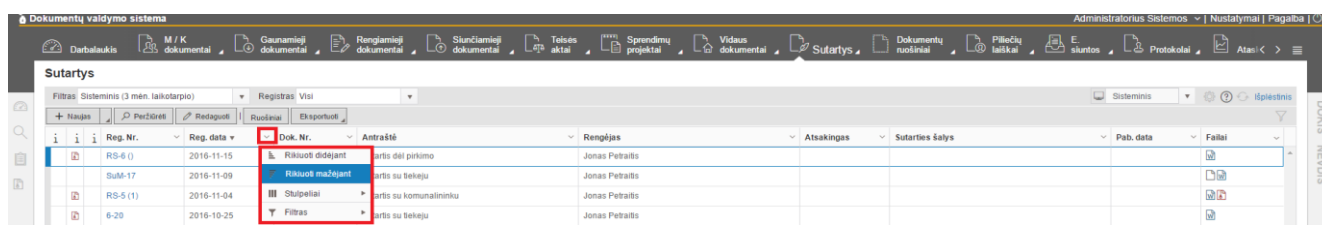
35 pav.

Sąrašo rikiavimas

Spustelėjus **Aukštyn** stulpelio reikšmės bus surikiuotos didėjimo (skaitinio arba abėcėlės) tvarka, atitinkamai spustelėjus **Žemyn** - mažėjimo tvarka.

3.4.8. Sąrašo vaizdavimo pertvarkymas

Sąrašą pasirinkus bet kurį stulpelį ir spustelėjus rodyklę **Žemyn**, išskleidžiamos galimos filtro reikšmės (pažymėtos raudonai, žr. 36 pav.).



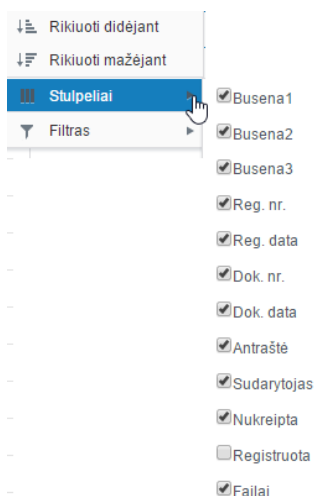
	Reg. Nr.	Reg. data	Dok. Nr.	Antraštė	Rengėjas	Atsakingas	Sutarties šalis	Pab. data	Failai
	RS-6 (1)	2016-11-15		Sutartis dėl pirkimo	Jonas Petraitis				
	SutM-17	2016-11-09		Sutartis su tiekėju	Jonas Petraitis				
	RS-5 (1)	2016-11-04		Sutartis su komunalininku	Jonas Petraitis				
	6-20	2016-10-25		Sutartis su tiekėju	Jonas Petraitis				

36 pav.

Sąrašo rūšiavimas

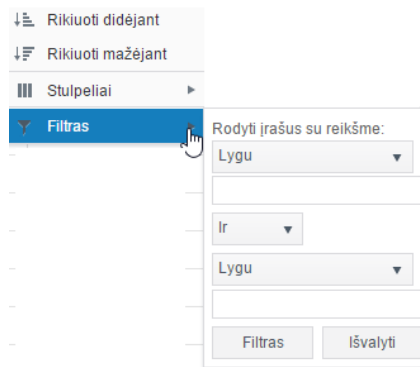
Filtro reikšmių paaiškinimai:

- Spustelėjus **Rikiuoti didėjant**, įrašai rikiuojami didėjimo (skaitinio arba abėcėlės) tvarka.
- Spustelėjus **Rikiuoti mažėjant**, įrašai rikiuojami mažėjimo (skaitinio arba abėcėlės) tvarka.
- Išskleidus **Stulpeliai** pateikiama galimybė įjungti arba išjungti kiekvieno iš sąrašo stulpelių rodyklę. Sistemoje pagal nutylėjimą rodomi numatytieji stulpeliai. Tačiau kiekvienas naudotojas gali individualiai pasirinkti norimus matyti stulpelius. Stulpelio rodyklas nustatomas pažymėjus varnelę prie jo pavadinimo, pvz.



☐	Busena1
☐	Busena2
☐	Busena3
☒	Reg. nr.
☒	Reg. data
☒	Dok. nr.
☒	Dok. data
☒	Antraštė
☒	Sudarytojas
☒	Nukreipta
☐	Registruota
☒	Failai

- Išskleidus **Filtrai** pateikiami filtro įvedimo laukai ir sąlygos. Įvedus teksto fragmentą, aprašius sąlygas ir spustelėjus mygtuką Filtras, sistema atfiltruoja ir pateikia tik tuos įrašus, kurie atitinka įvestą teksto fragmentą ir tenkina sąlygas.

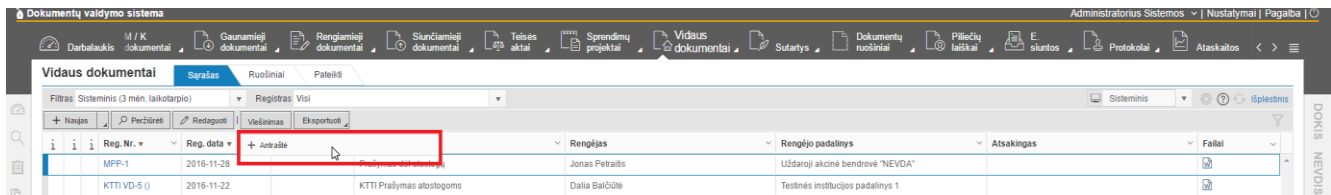


3.4.9. Asmeninis sąrašo vaizdas

Kuriant asmeninį sąrašo vaizdą galima pasirinkti, kokius stulpelius norima matyti sąrašė ir koku eiliškumu jie turi būti išdėlioti.

Sąrašo stulpelių pasirinkimas aprašytas šio dokumento 3.4.8 *Sąrašo vaizdavimo pertvarkymas* skyriuje, prie filtro reikšmės Stulpeliai.

Sąrašo stulpelių eiliškumas keičiamas pele pertempiant stulpelį į norimą vietą (žr. 37 pav.).

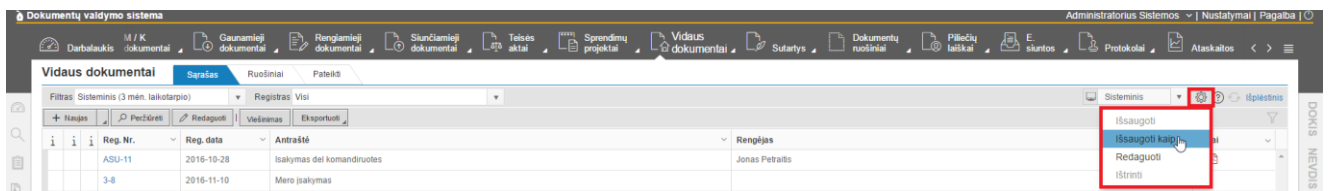


37 pav.

Sąrašo stulpelio tempimas

Stulpelių pločiai keičiami į norimą pusę patempiant stulpelių kraštines linijas.

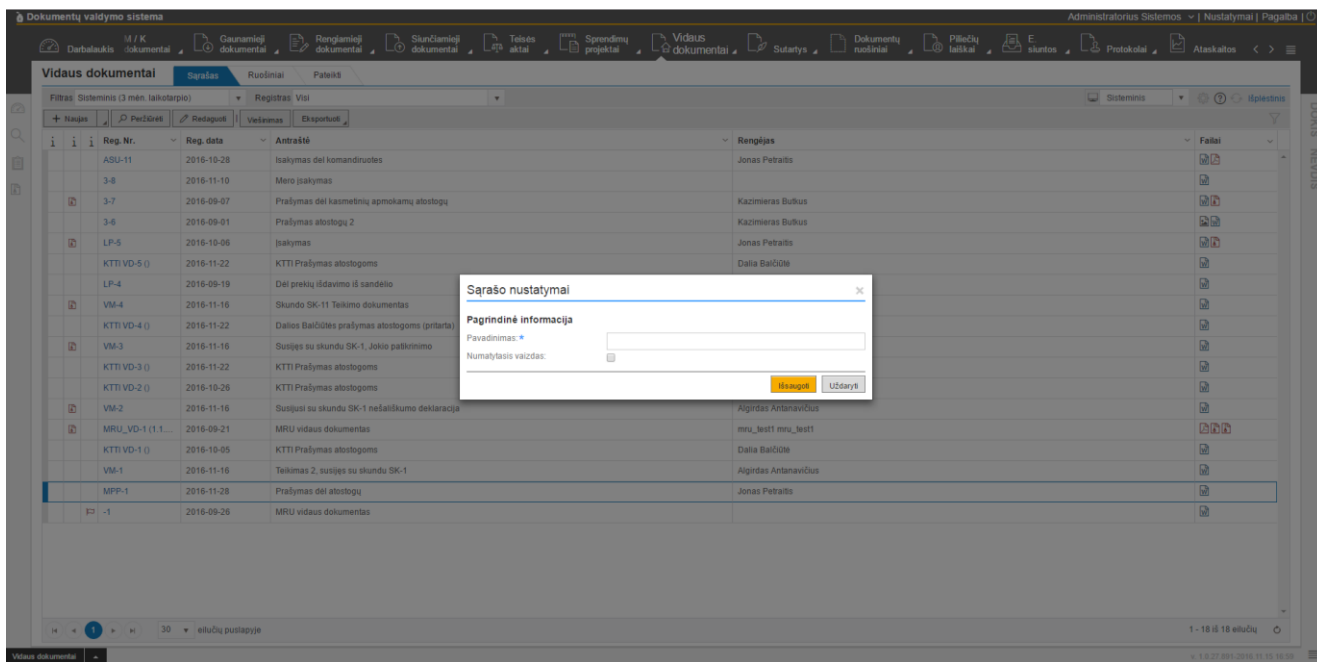
Sąrašo vaizdą galima išsaugoti spustelėjus piktogramą **Sąrašo nustatymai** (žr. 38 pav.) ir pasirinkus reikšmę **Išsaugoti**.



38 pav.

Sąrašo nustatymų mygtukas

Pasirinkus **Išsaugoti kaip**, atveriamas langas **Sąrašo nustatymai** (žr. 39 pav.), kuriame reikia įrašyti susikurtojo sąrašo pavadinimą ir pasirinkti ar sąrašas bus rodomas pagal nutylėjimą (aktyvus požymis **Numatytasis vaizdas**).



39 pav.

Sąrašo nustatymų langas

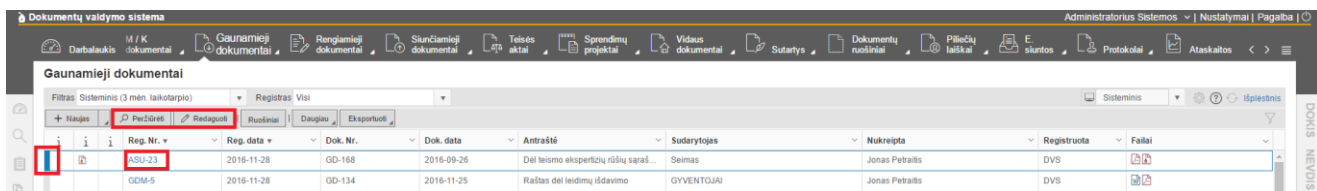
Spustelėjus **Redaguoti**, atveriamas pasirinkto asmeninio vaizdo nustatymų langas, kuriame galima keisti pavadinimą ir numatytojo vaizdo požymį.

Pasirinkus **Ištrinti**, asmeninis sąrašas panaikinamas.

3.4.10. Sąrašo įrašo atvertimas

Norint peržiūrėti ar redaguoti jau įvestus duomenis, reikia atverti objekto kortelę. Tai galima padaryti dviem būdais (žr. 40 pav.):

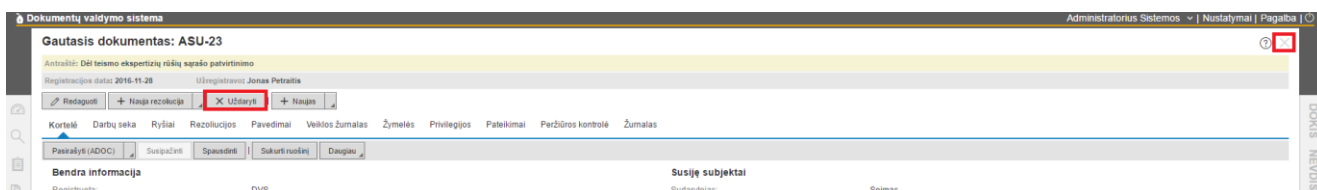
- spustelėjus ant įrašo eilutėje esančios nuorodos;
- spustelėti įrašo eilutę sąrašo (t.y. ją pasižymėti) ir tuomet mygtuką **Peržiūrėti** arba **Redaguoti**.



40 pav.

Objekto kortelės atvertimas

Atverta objekto kortelė uždaroma paspaudus funkcijų mygtuką **Uždaryti** arba uždarymo mygtuką **X** dešiniajame viršutiniame lango kampe (žr. 41 pav.).



41 pav.

Objekto kortelės uždarymas

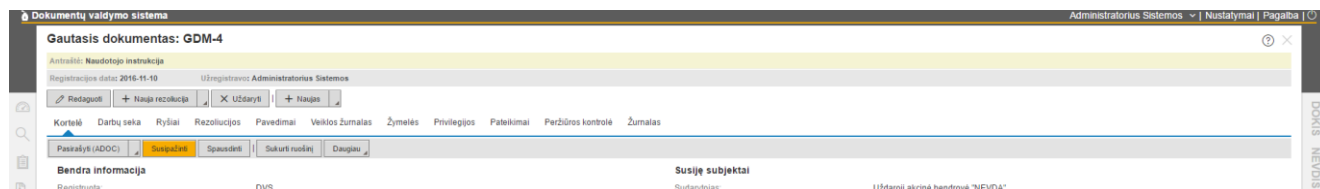
3.5. DVS modulio objektas

Atvėrus bet kurį DVS modulio objektą, lango viršuje (žr. 42 pav.) matoma informacinė juosta, kurioje pateikiami tokie objekto duomenys:

1-oje eilutėje: Objekto pavadinimas, Registracijos numeris.

2-oje eilutėje: Antraštė.

3-oje eilutėje: Registracijos data, Užregistravęs asmuo.

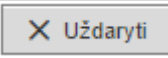
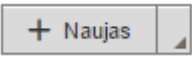


42 pav.

Objekto Gautasis dokumentas meniu

Žemiau pateikiamas objekto funkcinių mygtukų meniu (8 lentelė):

8 lentelė. Pagrindiniai objekto funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Redagavimo režimo įjungimas
	Mygtukas, kuriame yra kitos funkcijos. Pvz. Nauja rezoliucija, Naujas pavedimas, Naujas pateikimas, Naujas ryšys, Naujas veiklos įrašas, Nauja žymelė, Nauja privilegija.
	Objekto uždarymas
	Naujo objekto kūrimas. Pvz. Naujas, naujas (susijęs), Naujas (kopija).

Dar žemiau yra vaizduojama mėlyna juostelė su skirtukų pavadinimais. Atverto skirtuko lango pavadinimas pažymėtas mėlynu trikampio ženklu ▲.

Objekto duomenys ir kita susijusi informacija pateikiama šiuose visiems DVS objektams bendruose skirtukuose:

- **Kortelė,**
- **Darbų sekos,**
- **Ryšiai,**
- **Rezoliucijos,**
- **Pavedimai,**
- **Veiklos žurnalas,**
- **Žymelės,**
- **Privilegijos,**
- **Pateikimai,**
- **Peržiūros kontrolė,**
- **Žurnalas.**

3.5.1. Kortelė

Kortelėje (žr. 43 pav.) saugomi pagrindiniai objekto registracijos duomenys ir objekto failai.

43 pav.

Skirtukas Kortelė

Kortelėje pateikiami funkciniai mygtukai yra skirti atlikti atitinkamus veiksmus su duomenimis ir failais. Objekto duomenys registruojami į kortelės laukus, sugrupuoti į šias pagrindines grupes:

- Bendra informacija,
- Susiję subjektai,
- Vykdyto informacija.

Kortelės funkinių mygtukų meniu skirtingiems naudotojams gali būti pateiktas skirtingai. Tai priklauso nuo naudotojo teisių į objektą ir atvertos kortelė režimo: skaitymo ar redagavimo.

Lentelėje (9 lentelė) išvardijami funkciniai mygtukai, kurie vaizduojami atvertus kortelę skaitymo režimu.

9 lentelė. Skaitymo kortelės funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Dokumento pasirašymas kvalifikuotu parašu
	Susipažinimas su dokumentu
	Kortelės duomenų spausdinimas
	Naujo kortelės ruošinio kūrimas
	Mygtukas, kurį išskleidus pateikiamos kitos funkcijos. Pavyzdžiui, siųsti atsakymą.

Lentelėje (10 lentelė) išvardijami funkciniai mygtukai, kurie vaizduojami atvertus kortelę redagavimo režimu.

10 lentelė. Redagavimo kortelės funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Kortelės duomenų išsaugojimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
Išsaugoti ir uždaryti	Kortelės duomenų išsaugojimas ir jos uždarymas (atveria objektų sąrašą)
Pasirašyti (ADOC)	Dokumento pasirašymas kvalifikuotu parašu
Susipažinti	Susipažinimas su dokumentu
Sukurti ruošinį	Naujo kortelės ruošinio kūrimas
Daugiau	Mygtukas, kurį išskleidus pateikiamos kitos funkcijos. Pavyzdžiui, siųsti atsakymą.

Apatinė kortelės sritis gali būti suskaidyta į skirtukus.

Standartiniame skirtuke **Failai** yra pasiekiami įkelti arba nuskenuoti objekto failai.

Failų sąraše pateikiamas funkcinių mygtukų meniu yra skirtas veiksams su failais atlikti. Lentelėje (11 lentelė) pateikiami failų sąrašo funkciniai mygtukai.

11 lentelė. Failų sąrašo funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
Pridėti	Failo įkėlimas
Nuskaityti	Failo skenavimas
Ištrinti	Failo ištrynimasis
Atsisiųsti	Failo atsisiuntimas
Siųsti el. paštu	Failo siuntimas el. paštu
Peržiūrėti	Failo turinio peržiūra
Atidaryti ADOC	ADOC konteinerio atidarymas
Nustatyti pagr.	Failo nustatymas pagrindiniu failu kortelėje

Failų sąrašo funkciniai mygtukai prie skirtingų sąlygų gali būti vaizduojami kaip aktyvūs ir neaktyvūs. Tai priklauso nuo kortelės atvėrimo režimo ir naudotojo teisių į pasirinktą failą.

Kituose kortelės skirtukuose įprastai saugomi duomenys apie subjektus ir su jais susijusius veiksmus (pvz. Adresatai, Sutarties šalių sąrašas, Vykdytojų ir jų veiksmų sąrašas ir kt.).

DVS moduluose objektai registruojami į sistemoje sukurtus ir moduliui priskirtus registrus, įvedus objekto kortelėje duomenis. Registruoti objektus gali naudotojai, turintys tvarkytojo arba autoriaus teises registre.

Naujo objekto kortelė gali būti atveriamą keliais būdais, spustelėjus atitinkamus funkcinius mygtukus objektų sąraše arba objekto kortelėje:

- **Naujas** - detalizuojamas skyriuje 3.5.1.1 *Naujo kortelės objekto kūrimas*;
- **Naujas (susijęs)** - detalizuojamas skyriuje 3.5.1.3 *Naujo (susijusio atsakymo) kortelės objekto kūrimas*;
- **Naujas (susijęs atsakymas)** - detalizuojamas skyriuje 3.5.1.3 *Naujo (susijusio atsakymo) kortelės objekto kūrimas*;
- **Naujas (kopija)** - detalizuojamas skyriuje 3.5.1.4 *Naujo (kopijuoto) kortelės objekto kūrimas*;
- **Naujas (iš ruošinio)** - detalizuojamas skyriuje 3.5.1.5 *Naujo kortelės objekto įkėlimas iš ruošinio*.

Norint užregistruoti objektą, kortelėje būtina užpildyti privalomus laukus, kurių pavadinimai yra pažymėti žvaigždute ★, pvz. **Reg. data:★**.

Norint išsaugoti kortelės duomenis, reikia spustelti mygtuką **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

Bandant išsaugoti duomenis, kai privalomi laukai nėra užpildyti, sistema pateikia pranešimą, informuojantį apie neužpildytus laukus.

Įvedus duomenis ir išsaugojus, sistema išskaičiuoja ir suteikia objektui jo registracijos numerį.

3.5.1.1. Naujo kortelės objekto kūrimas

Objektų sąrašė arba objekto kortelėje spustelėjus funkcinį mygtuką **Naujas**, atveriamą naują objekto kortelę (žr. 44 pav.).

The screenshot shows a web application window titled 'Dokumentų valdymo sistema'. The main content area is titled 'Gautasis dokumentas: naujas'. It features a top navigation bar with 'Administracijos Sistema' and 'Nustatymai | Pagalba'. Below this is a sub-navigation bar with 'Kortelė', 'Darbu seka', 'Ryšiai', 'Rezoliucijos', 'Pavedimai', 'Veiklos žurnalas', 'Žymės', 'Privilegijos', 'Pateikimai', 'Peržiūros kontrolė', and 'Žurnalas'. The main form is divided into several sections: 'Bendra informacija' (General information) with fields for 'Registracija' (DVS), 'Registras' (dropdown), 'Byla' (dropdown), 'Reg. data' (2016-11-30), 'Eil. Nr.' (dropdown), 'Dok. data' (dropdown), 'Dok. Nr.' (dropdown), 'Gavimo būdas' (dropdown), 'Rūšis' (dropdown), 'Turinys' (dropdown), 'Antraštė' (dropdown), and 'Pastabos' (text area). 'Susiję subjektai' (Related subjects) section includes 'Sudarytojas' (dropdown) and 'Patikslinimas' (dropdown). 'Vykdyto informacija' (Executor information) section includes 'Pasirinkti' (dropdown), 'Terminas iki' (dropdown), 'Atsakyta data/Nr.' (dropdown), and 'Atsakymas į data/Nr.' (dropdown). At the bottom, there is a 'Failų sąrašas' (File list) section with a table showing 'Reg. Nr.' and 'Pavadinimas'. The status bar at the bottom indicates 'Gautasis dokumentas' and the date '19.12.2016 11:15:16'.

44 pav.

Nauja kortelė

Naujos kortelės viršuje esančioje informacinėje juostoje, vietoj objekto registracijos numerio rodomas **Naujas**.

Lauke **Reg. Data** pagal nutylėjimą pateikiama einamosios dienos data, tačiau ją galima pakeisti.

Naujoje kortelėje laukas **Registras** gali būti automatiškai užpildytas, jei:

- prieš atveriant naują kortelę, naudotojas buvo pasirinkęs registrą.
- atveriant kortelę, sistema nustatė, kad naudotojas turi teises registruoti dokumentus tik į vieną modulio registrą.

Kitais atvejais naudotojas turi registrą pasirinkti iš siūlomų registrų sąrašo.

3.5.1.2. Naujo (susijusio) kortelės objekto kūrimas

Šis būdas naudojamas kai reikia užregistruoti naują objektą, susijusį su kitu DVS registruotu objektu, nepasirenkant konkretaus ryšio tipo (be ryšio) arba pasirinkus ryšio tipą iš pateiktų ryšių tipų sąrašo.

Spustelėjus funkcinį mygtuką **Naujas (susijęs)**, iš pradžių atveriamą naujo objekto kortelę (pvz. Gautas dokumentas, o po to iš karto – siejamų objektų sąrašo langas (žr. 45 pav.), kuriame galima nurodyti objektą (pvz. Siunčiamas dokumentas) ir ryšio tipą (pvz. Atsakymas į išsiųstą dokumentą).

Siejamų objektų sąrašas

Objekto tipas: **Sunčiamas dokumentas** Objektų susiejimo tipas: **Atsakymas į išduotą dokumentą**

Filtrai: Sisteminis (3 mėn. laiko...) Registras: Visi

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Rengėjas	Adresatai
SD-39 (1.1)	2016-11-28	Dėl atsakymo	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-32 (1)	2016-11-25	Pranešimas dėl pasikeitusių mokėjimo terminų	Jonas Petraitis	Plungės visuomenės sveikatos priežiūros biuras (Raidinės Darbuot...
SD-38 (111 E)	2016-11-16	Kreipimasis į administratorių dėl paaiškinimų, dėl SK-1	Algirdas Antanavičius	Panėvėžio apskrities viešiniojo administracija
SD-37 (0)	2016-11-15	Dėl informacijos pateikimo	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-31 (1.1)	2016-11-14	Dėl Lietuvos ir Latvijos valstybės sienos priežiūros ir valstybės sien...	Jonas Petraitis	LR Vyriausybės kanceliarija
SD-36 (1.1)	2016-11-11	Dėl informacijos pateikimo	Jonas Petraitis	Joniškio rajono savivaldybė
SD-30 (1 E 425)	2016-11-11	Raštas dėl paskyrimo	Jonas Petraitis	Seimas
SD-35 (0)	2016-11-10	Nutarimas dėl antiterrorinio atsparumo valdymo apskrityse tvarkos...	Jonas Petraitis	Sveikatos apsaugos ministerija
SD-34 (1.1)	2016-11-09	Sprendimas dėl įgaliojimo	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
RSD-8	2016-11-08	I. Gedraitylės prašymas	Mėtikis Vincas	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA" (Indrė Gedraitylė, indre@nev...
SD-29 (1.1)	2016-11-07	Rastas stumiamas	Jonas Petraitis	LR Vyriausybės kanceliarija
SD-33 (1.1)	2016-11-04	Prašymas suteikti leidimą	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-32 (1)	2016-11-02	Gautas prašymas dėl leidimo išdavimo	Jonas Petraitis	Vilkaviškio rajono savivaldybė
SD-28 (1)	2016-10-31	Gautas raštas iš Savivaldybės	Jonas Petraitis	Utenos rajono savivaldybės administracija
SD-27 (1)	2016-10-27	Sunčiamas atsakymas į Savivaldybės raštą	Administratorius Sistemos	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-31 (1)	2016-10-24	Potvarkis dėl Pasvalio savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės...	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-30 (1)	2016-10-14	Raštas dėl naujo funkcionalumo	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
RSD-7	2016-10-12	Nutarimas dėl paskyrimo	Raidinės Darbuotojas	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
RSD-6	2016-10-11	Prašymas šitaip savivaldybei	Raidinės Darbuotojas	Šilalės rajono savivaldybė
SD-29 (1)	2016-10-10	Raštas dėl Telšių miesto Dariaus ir Girėno g. kapitalinio remonto pr...	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
SD-28 (1)	2016-10-10	Atliekų priėmimo į savarankišką taisyklę	Jonas Petraitis	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"
RSD-6	2016-09-26	MRU gautas atsakymas	mmu_test3 mmu_test3	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"

1-30 iš 34 eilučių

45 pav.

Siejamų objektų sąrašas

Pasirinkus objekto tipą iš iškrentančio sąrašo **Objekto tipas**, pateikiamas naudotojui pagal jo teises matomų objektų sąrašas, kuriame naudojantis išplėstinės paieškos arba greitojo filtro galimybėmis, surandamas konkretus objektas, su kuriuo bus siejamas naujas objektas.

Norint susieti objektus nurodant ryšio tipą, reikia iš iškrentančio sąrašo **Objektų susiejimo tipas** pasirinkti ryšio tipą.

Norint išsaugoti ryšį, reikia spustelti mygtuką **Išsaugoti**.

Po šių žingsnių atveriamą naują objekto kortelę (žr. 44 pav.), kurioje įvedus ir išsaugojus duomenis, objektas bus užregistruotas.

Šiuo būdu atvertoje naujoje kortelėje, viršuje, informacinėje juostoje, vietoj objekto registracijos numerio rodomas užrašas **naujas susijęs**.

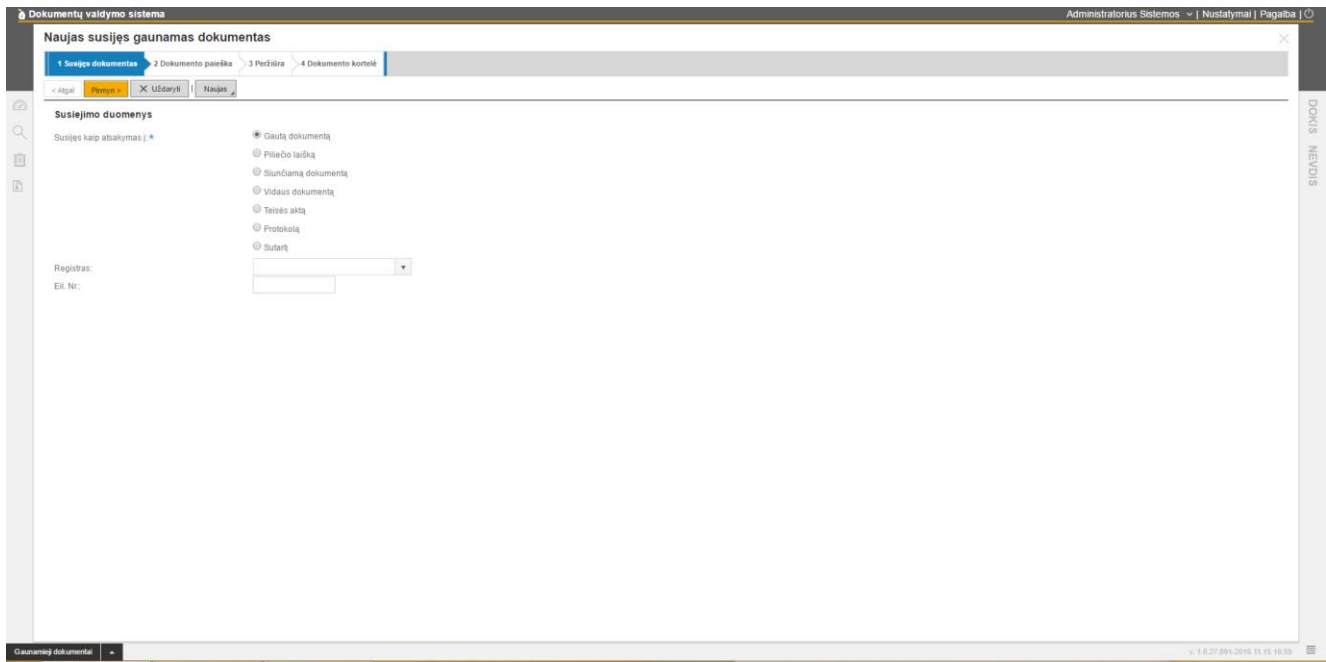
Jei buvo pasirinktas ryšio tipas **Susijęs kaip atsakymas į**, naujoje kortelėje sistema užpildo lauką **Atsakymas į**, o susijusio objekto kortelėje – lauką **Atsakytas**.

3.5.1.3. Naujo (susijusio atsakymo) kortelės objekto kūrimas

Šis būdas naudojamas kai reikia užregistruoti naują objektą, susijusį su kitu DVS registruotu objektu pagal sistemoje numatytą ryšio tipą (pvz. susijęs kaip atsakymas į gautą dokumentą).

Spustelėjus funkcinį mygtuką **Naujas (susijęs atsakymas)**, atveriamas vedlio langas, kuriame atlikus veiksmus, bus sukurta nauja objekto kortelė, turinti ryšį su nurodytu objektu.

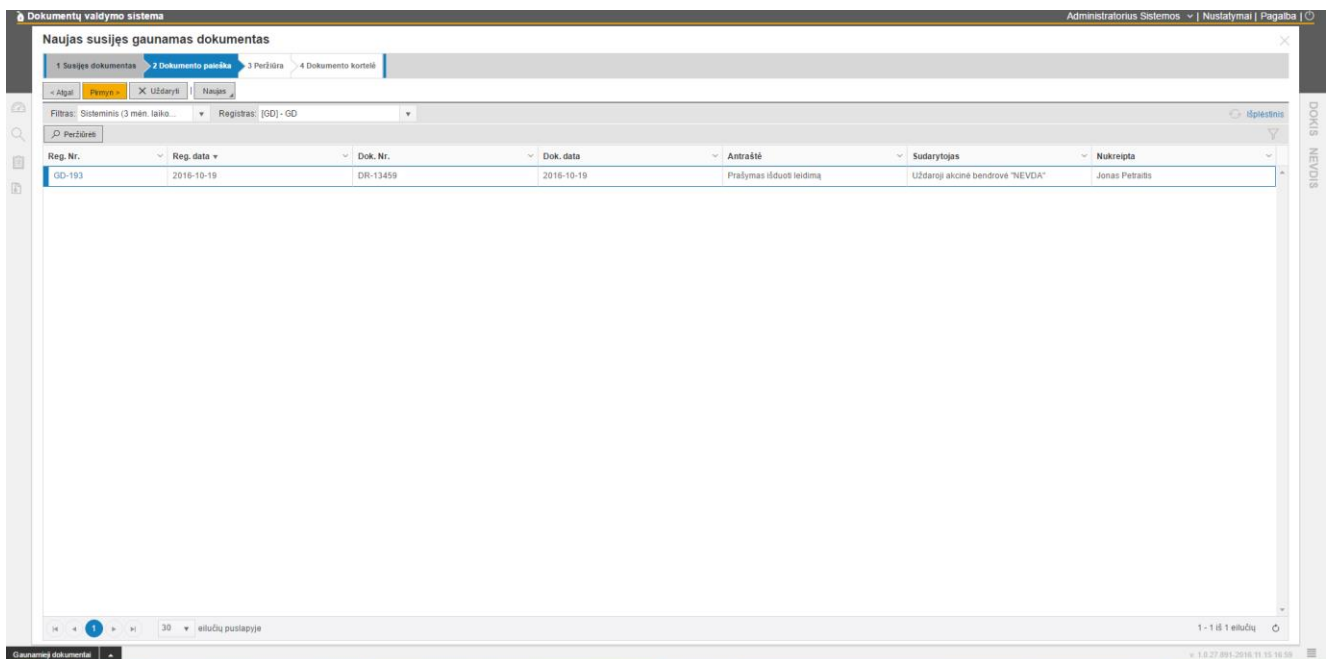
Pirmame vedlio žingsnyje **Susijęs dokumentas** (žr. 46 pav.) pasirenkamas ryšio tipas, nurodomas siejamo objekto registras ir eilės numeris, ir spaudžiamas mygtukas **Pirmyn>**.



46 pav.

Susijęs dokumentas

Antrame žingsnyje **Dokumento paieška** (žr. 47 pav.) pateikiamas rastų pagal paieškos kriterijus (registas ir eilės numeris) objektų sąrašas, kuriame pasirenkamas konkretus objektas ir spaudžiamas mygtukas **Pirmyn**.



47 pav.

Dokumento paieška

Trečiame vedlio lange **Peržiūra** (žr. 48 pav.) galima peržiūrėti pasirinkimo duomenis ir juos patvirtinti paspaudus **Pirmyn**.

48 pav.

Peržiūra

Ketvirtame žingsnyje **Dokumento kortelė** (žr. 44 pav.) atidaroma nauja objekto kortelė, kurioje įvedus išsaugojus duomenis, objektas bus užregistruotas.

Šiuo būdu atvertoje naujoje kortelėje, viršuje, informacinėje juostoje, vietoj objekto registracijos numerio rodomas užrašas **naujas susijęs**.

Jei pirmame vedlio žingsnyje buvo pasirinktas ryšio tipas **Susijęs kaip atsakymas į**, naujoje kortelėje sistema užpildo lauką **Atsakymas į**, o susijusio objekto kortelėje – lauką **Atsakytas**.

Iš bet kurio vedlio lango galima grįžti atgal, paspaudus mygtuką **<Atgal** arba nutraukti veiksmus paspaudus mygtuką **Uždaryti**.

3.5.1.4. Naujo (kopijuoto) kortelės objekto kūrimas

Pasirinkus ir pažymėjus objektų sąraše įrašą bei spustelėjus funkcinį mygtuką **Naujas (kopija)**, atveriamą naujo objekto kortelė (žr. 49 pav.), užpildyta duomenimis, nukopijuotais iš pasirinkto objekto kortelės.

Kopijuojant duomenis kopijuojami visi laukai, išskyrus laukus:

Reg. Data - sistema įrašo einamąją datą.

Eil. Nr. – išskaičiuojamas kortelės saugojimo metu.

Kopijuojant kortelės duomenis, kortelėje esantys failai neperkeliami.

Šiuo būdu atvertoje naujoje kortelėje, viršuje, informacinėje juostoje, vietoj objekto registracijos numerio rodomas užrašas **kopija**.

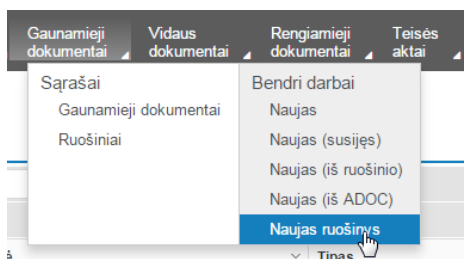
3.5.1.5. Naujo kortelės objekto įkėlimas iš ruošinio

Naudotojas gali susikurti ir naujos kortelės užpildymui naudoti savo kortelių ruošinius.

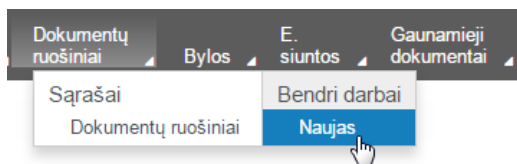
Kortelės ruošinys gali būti kuriamas keliais būdais: kaip naujas arba pagal užregistruoto objekto kortelę.

Norint sukurti naują ruošinį, galima tą padaryti 2 būdais:

- išskleidžiamajame modulyje spustelti **Ruošiniai > Naujas ruošinys**, pvz.



- modulyje ruošinių sąraše spustelti **Naujas**, pvz.



- Iš užregistruoto objekto kortelės, spustelėjus funkcinį mygtuką **Sukurti ruošinį**, kuriamas kortelės ruošinys, kuriame visi duomenys nukopijuojami iš objekto kortelės, bet galima juos keisti.

Kuriant naują ruošinį, atveriamas tuščia (išskyrus atvejį, kai ruošinys kuriamas iš užregistruoto objekto pusės) ruošinio kortelė (žr. 50 pav.).

50 pav.

Naujas ruošinys

Suteikus ruošiniui pavadinimą ir spustelėjus **Išsaugoti**, ruošinys išsaugojamas modulio ruošinių sąrašė. Kuriant naują objektą ir pasirinkus **Naujas (iš ruošinio)**, pateikiamas ruošinių sąrašas (žr. 51 pav.).

51 pav.

Ruošinių sąrašas

Sąrašė pažymėjus ruošinį, spaudžiamas mygtukas **Pasirinkti**.

Atveriamą naujo objekto kortelė, užpildyta duomenimis iš kortelės ruošinio.

Pasirinkus ruošinį užkraunami visų ruošinio laukų duomenys.

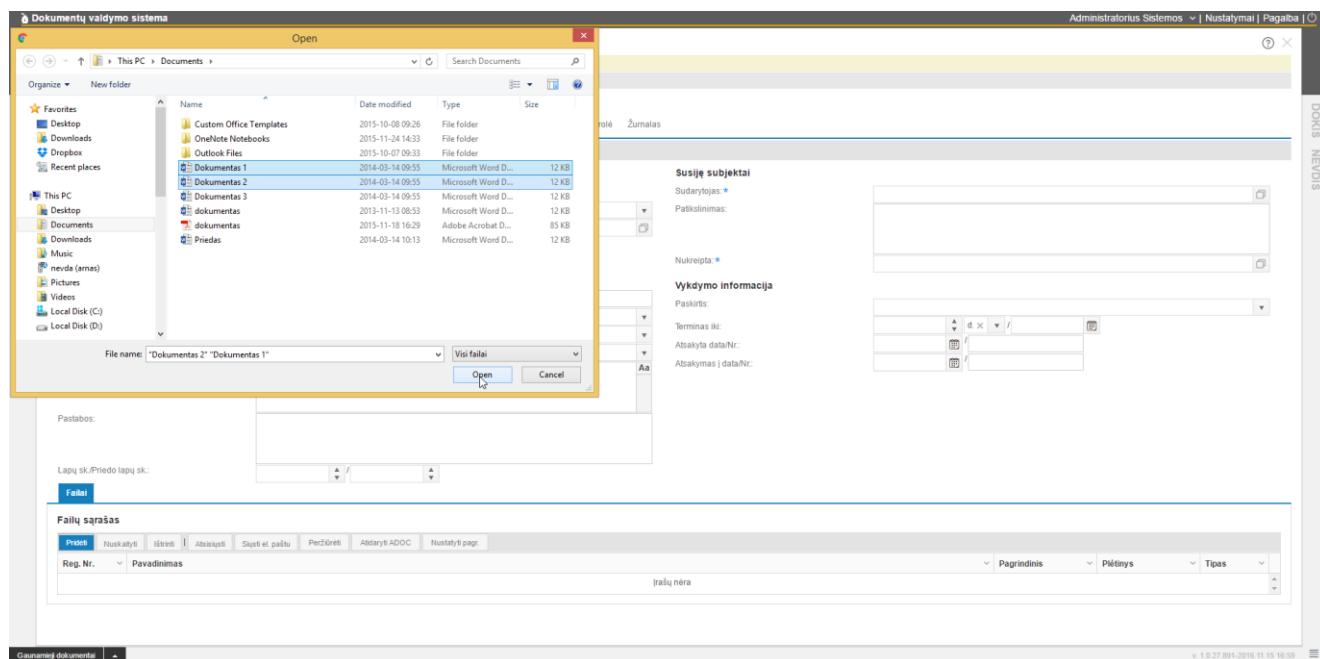
Šiuo būdu atvertoje naujoje kortelėje, viršuje, informacinėje juostoje, vietoj objekto registracijos numerio rodomas užrašas **ruošinys**.

3.5.1.6. Failų įkėlimas kortelėje

Galimi du failų įkėlimo į kortelę būdai:

- Failų įkėlimas iš naudotojo kompiuterio,
- Dokumento nuskaitymas (skenavimas) į failą ir įkėlimas.

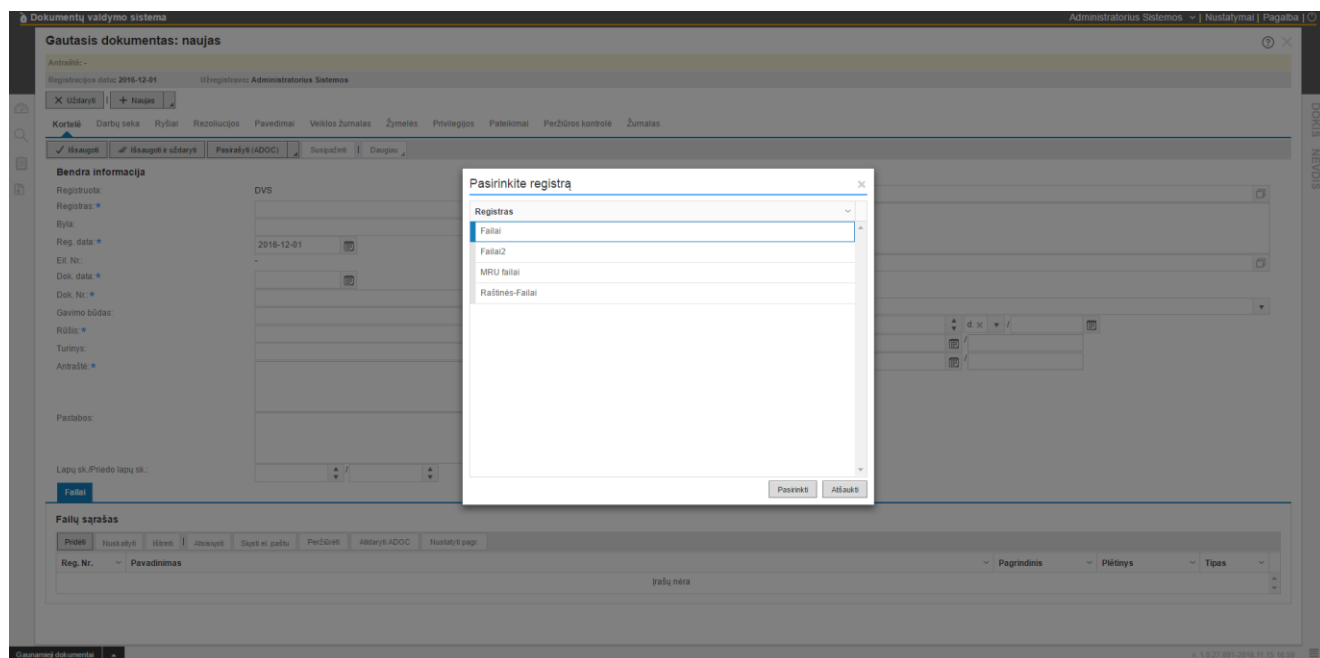
Norint įkelti naują failą naujo arba redaguojamo objekto kortelėje reikia spustelti mygtuką **Pridėti** ir atvertame sisteminame lange, pasirinkti vieną arba kelis failus (žr. 52 pav.).



52 pav.

Failo pasirinkimo langas

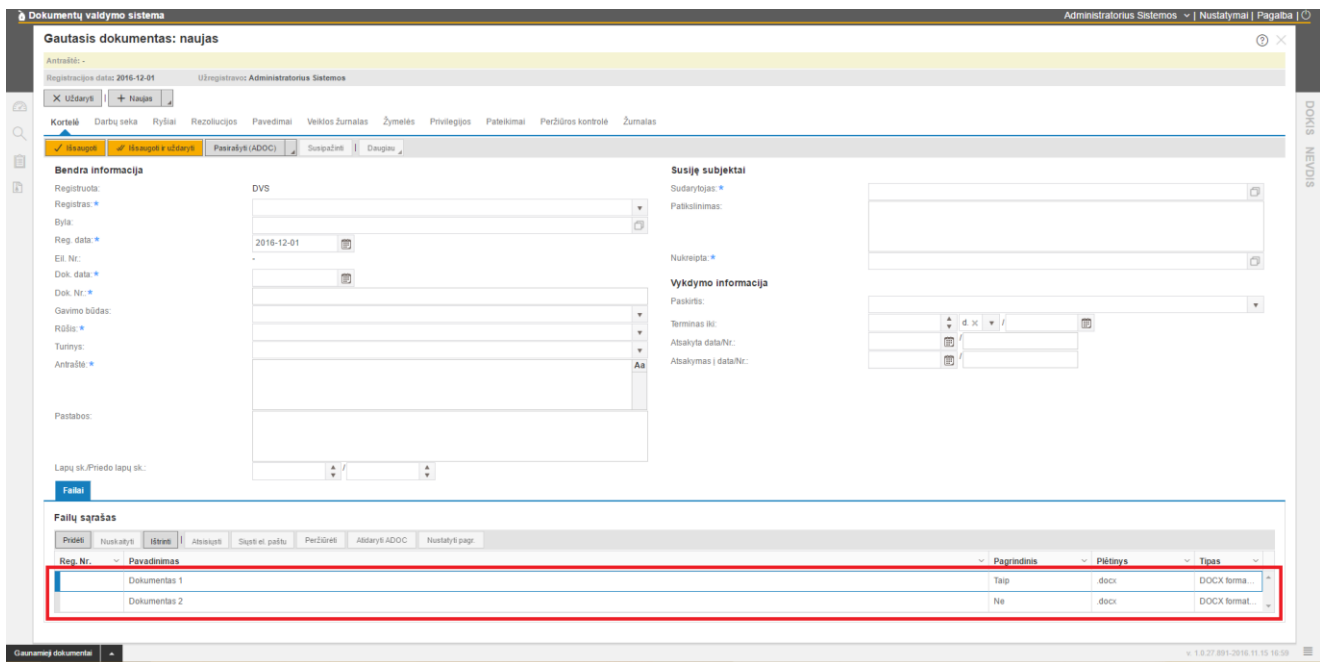
Jei naudotojui suteiktos teisės registruoti failus į kelis failų registrus, atveriamas papildomas langas, kuriame reikia pasirinkti failų registrą (žr. 53 pav.)



53 pav.

Failų registro pasirinkimo langas

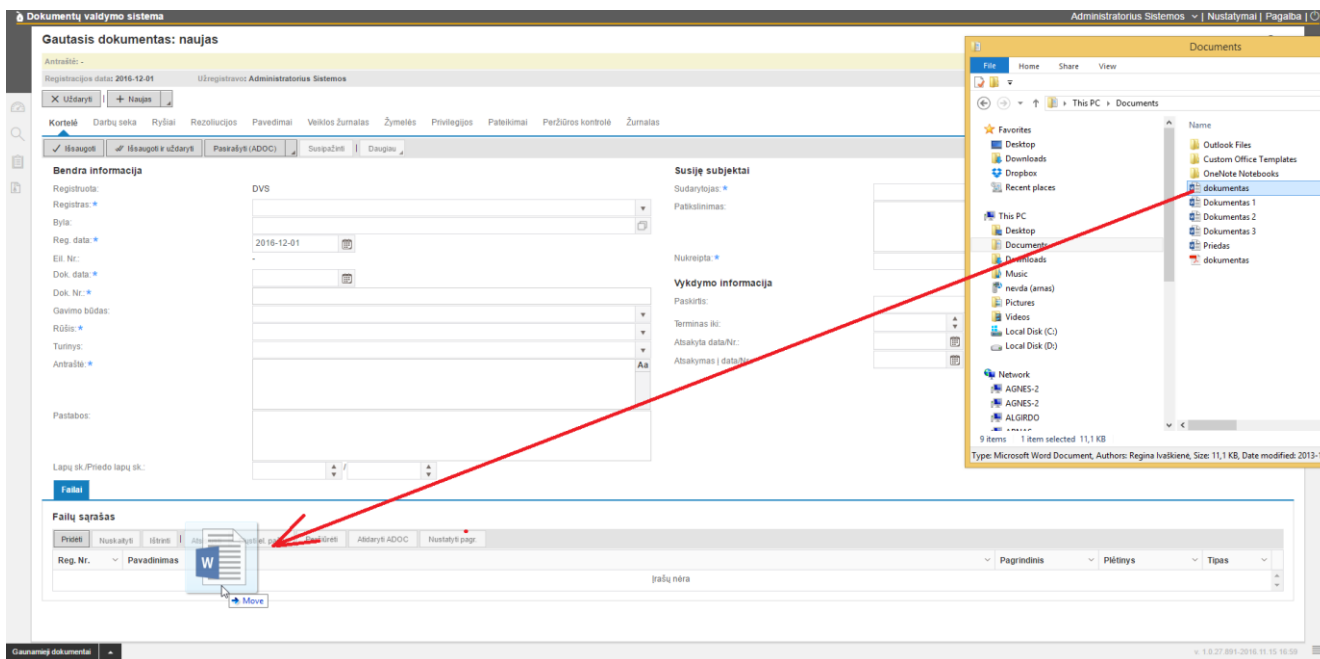
Kai naudotojas turi teises tik į vieną failų registrą, failo registras parenkamas automatiškai ir iš karto atveriamas objekto kortelė, kurioje matosi įkelti failai (žr. 54 pav.).



54 pav.

Kortelės failų sąrašas

Galima naudoti ir kitą failų įkėlimo būdą, kai failas pele nutempiamas (drag and drop) į kortelės failų sąrašo vietą (žr. 55 pav.).



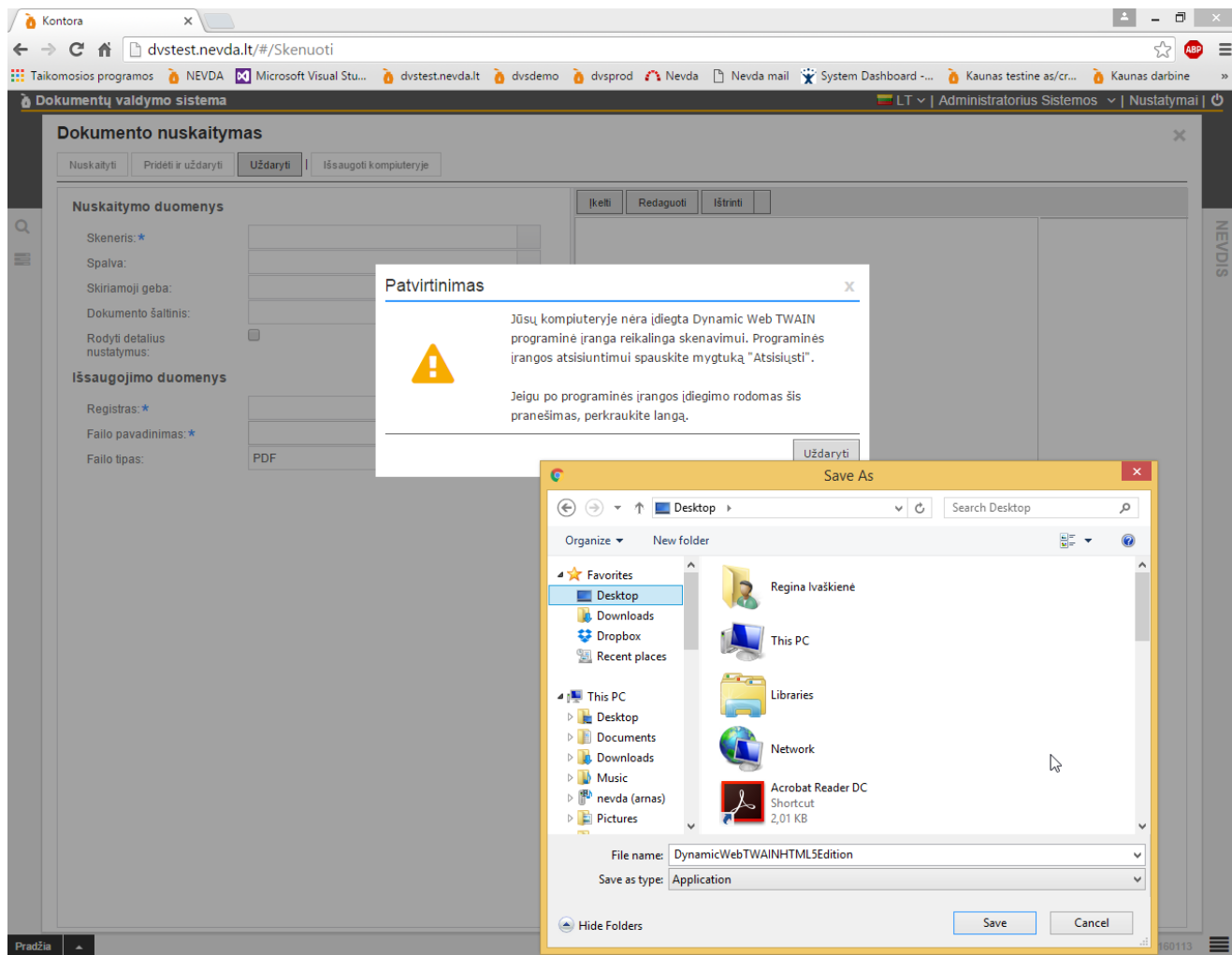
55 pav.

Kortelės failų sąrašas

Įkelti failai išsaugomi spustelėjus mygtuką **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

Nuskanuotų dokumentų įkėlimas vykdomas tik užregistruoto objekto kortelėje. Tam reikia spustelti mygtuką **Nuskaityti**.

Pirma kartą bandant nuskaityti, sistema reikalauja sudiegti programinę įrangą, kurią galima atsisiųsti spustelėjus mygtuką **Atsisiųsti** iš atsivėrusio pranešimo lango (žr. 56 pav.).

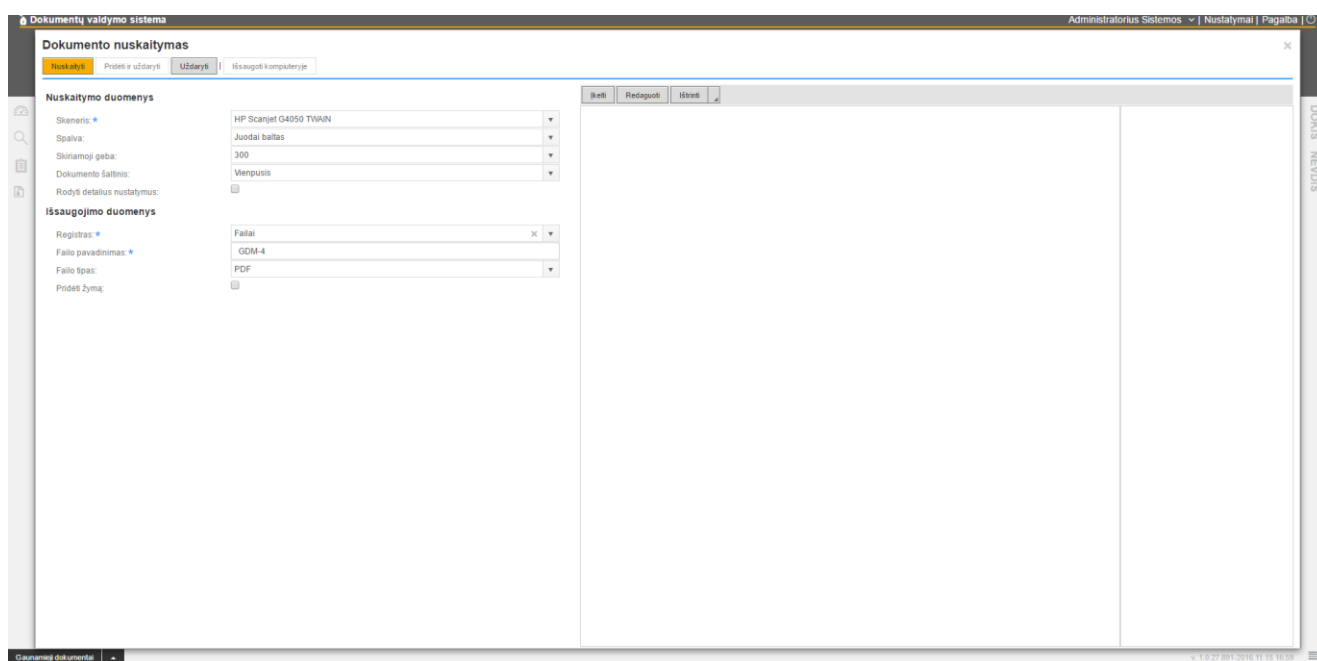


56 pav.

Programinės įrangos atsisiuntimo pranešimas

Dokumento nuskaitymo langą (žr. 57 pav.) sudaro dvi dalys:

- Nuskaitymo ir išsaugojimo duomenų langas,
- Dokumento turinio peržiūros langas.



57 pav.

Dokumento nuskaitymo langas

Dokumento nuskaitymo lange būtina pasirinkti skanerį, kiti dokumento nuskaitymo duomenys (spalva, skiriamoji geba, dokumento šaltinis) parenkami automatiškai, bet naudotojas juos gali keisti. Naudotojas gali išsaugoti sistemoje asmeninius skenavimo nustatymus (žr. 3.3.1 *Viršutinė bendro funkcionalumo juosta*), tuomet atvėrus skenavimo langą visi skenavimui reikalingi duomenys bus užpildyti.

Skenavimo procesas inicijuojamas spustelėjus mygtuką **Nuskaityti**. Kai dokumento skenavimas baigiamas, dokumento vaizdą galima peržiūrėti dokumento turinio peržiūros lange.

Norint pridėti nuskaityto dokumento failą, reikia spustelti mygtuką **Pridėti ir uždaryti**. Šis mygtukas yra aktyvus, jei užpildyti išsaugojimo duomenys.

Nuskaitytas ir įkeltas failas išsaugomas kartu su kortelės duomenimis.

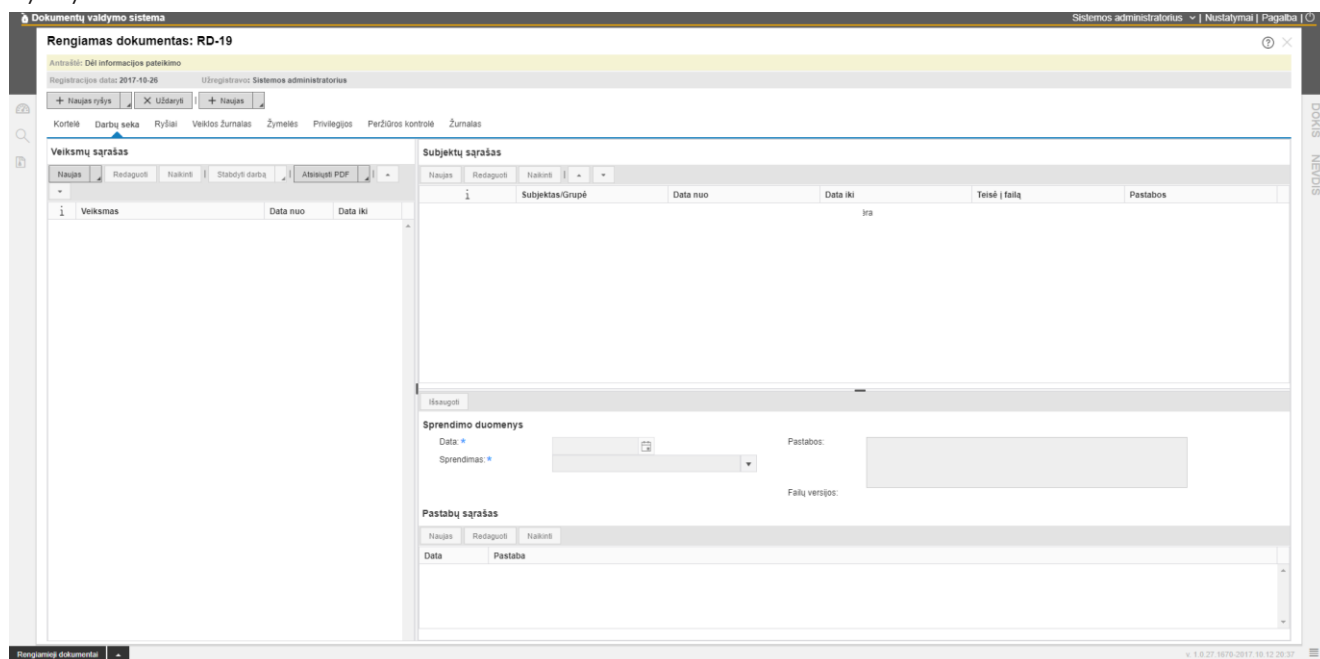
Norint nuskaityti kelis dokumentų failus iš eilės, po kiekvieno nuskaityto dokumento failo įkėlimo būtina išsaugoti kortelės duomenis.

Dokumento turinio peržiūros lange realizuotas toks funkcionalumas:

- Spustelėjus mygtuką **Įkelti**, į peržiūros langą įkeliamas pasirinktas failas ir pridedamas prie jau anksčiau nuskaityto ar įkelto failo.
- Spustelėjus mygtuką **Redaguoti**, atveriamas failo redagavimo langas.
- Spustelėjus mygtuką **Ištrinti** (ištrinti, ištrinti visus), panaikinami nuskaityti ar įkelti failai.

3.5.2. Darbų seka

Skirtukas Darbų seka (žr. 58 pav.) skirtas objekto darbų sekos (dokumento darbų eigos) aprašymui ir vykdymui.



58 pav.

Skirtukas Darbų seka

Darbų sekos langą sudaro 3 dalys:

1. Veiksmų (darbų) sąrašas.
2. Subjektų (vykdytojų) sąrašas.
3. Subjektų sprendimo duomenys ir pastabų sąrašas.

Rengiamųjų dokumentų ir **Teisės aktų projektų** moduluose, kuriant darbų seką, gali būti nurodomi tik tipiniai darbai, pasirenkami iš sisteminio darbų sąrašo: *Derinimas*, *Vizavimas*, *Pasirašymas*, *Tvirtinimas* ir *Registravimas*.

Kituose moduluose darbų pavadinimai gali būti laisvai kuriami.

Darbams vykdyti priskiriami subjektai (darbuotojai).

Sekos darbai privalo būti vykdomi nuosekliai, t. y. kol neužbaigtas pirmasis darbas, negali būti pradėtas kitas darbas.

Darbui priskirti subjektai gali būti nurodomi tiek nuosekliai, tiek lygiagrečiai.

Kuriama darbų seka būna neaktyvi ir darbui priskirti subjektai neturi jokių teisių į objektą. Spustelėjus mygtuką **Pradėti seką** – darbų seka aktyvuojama ir subjektai pagal sekoje aprašytą eilės tvarką gauna pranešimus apie turimus įvykdyti darbus.

Vykdomas darbų sekos darbas gali būti sustabdytas ir vėl tęsiamas.

Visa darbų seka gali būti nutraukta (atmesta). Nutraukus darbų seką, galima sukurti naują seką, kopijuojant paskutinę seką.

Darbų būsenos žymimos atitinkamomis spalvomis:

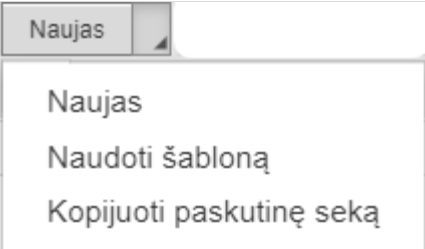
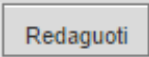
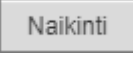
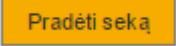
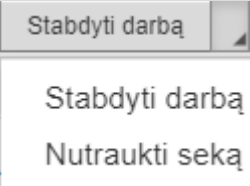
- žalia – einamasis darbas;
- raudona – nepradėtas darbas;
- pilka – sustabdytas darbas;
- juoda – užbaigtas darbas.

Aktyvavus darbų seką, einamojo darbo subjektai gauna teisę skaityti objekto kortelę ir darbų sekoje gali registruoti savo sprendimą (atmesta arba pritarta) ir pastabas.

Plačiau apie darbų sekos kūrimą žr. šio dokumento skyriuje 3.5.2.1 *Darbų sekos kūrimas*.

Darbų sekos funkcinių mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (12 lentelė).

12 lentelė. Darbų sekos funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

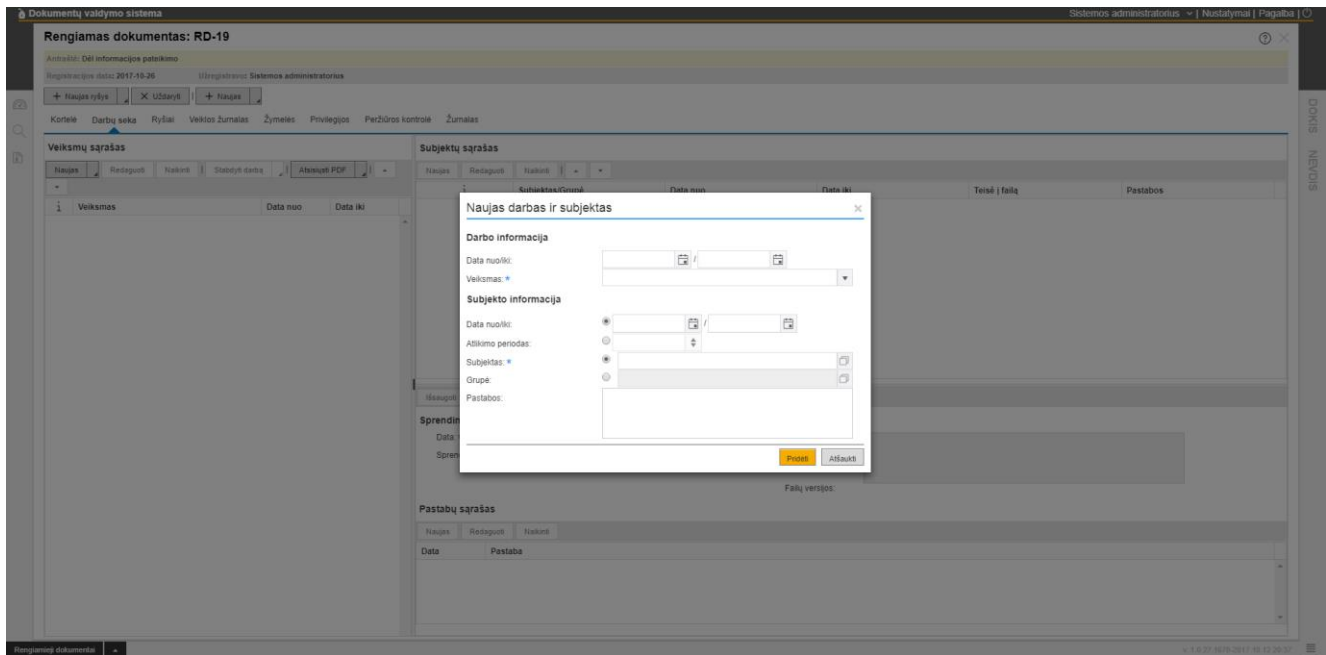
Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
Veiksmų sąrašas	
	• Naujo darbo kūrimas • Darbų sekos užkrovimas iš šablono • Kopijavimas paskutinės darbų sekos
	Darbo redagavimas
	Darbo naikinimas
	Darbo sekos aktyvavimas (inicijavimas)
	Darbo sekos sustabdymas arba jos nutraukimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
Pratęsti darbą Pratęsti darbą Nutraukti seką	Darbų sekos pratęsimas po sustabdymo, arba jos nutraukimas
Atsisiųsti PDF Atsisiųsti PDF be failų Atsisiųsti PDF su failais	Darbų sekos atsisiuntimas PDF formatu, kartu su failais ar be jų
▲ ▼	Pasirinkto darbo eiliškumo keitimas
Subjektų sąrašas	
Naujas	Naujo subjekto registravimas
Redaguoti	Subjekto redagavimas
Naikinti	Subjekto ištrynimasis
▲ ▼	Pasirinkto subjekto eiliškumo keitimas
Sprendimo duomenys	
Išsaugoti	Sprendimo registravimas
Pastabų sąrašas	
Naujas	Naujos pastabos registravimas
Redaguoti	Pastabos redagavimas
Naikinti	Pastabos ištrynimasis

3.5.2.1. Darbų sekos kūrimas

Galima susikurti naują darbų seką, pasinaudoti jau sukurtu šablonu, kuris kuriamas ir saugojamas DVS modulyje Darbų sekų šablonai arba, o jei darbų seka buvo nutraukta(atmesta), sukurti naują seką kopijuojant paskutinę seką.

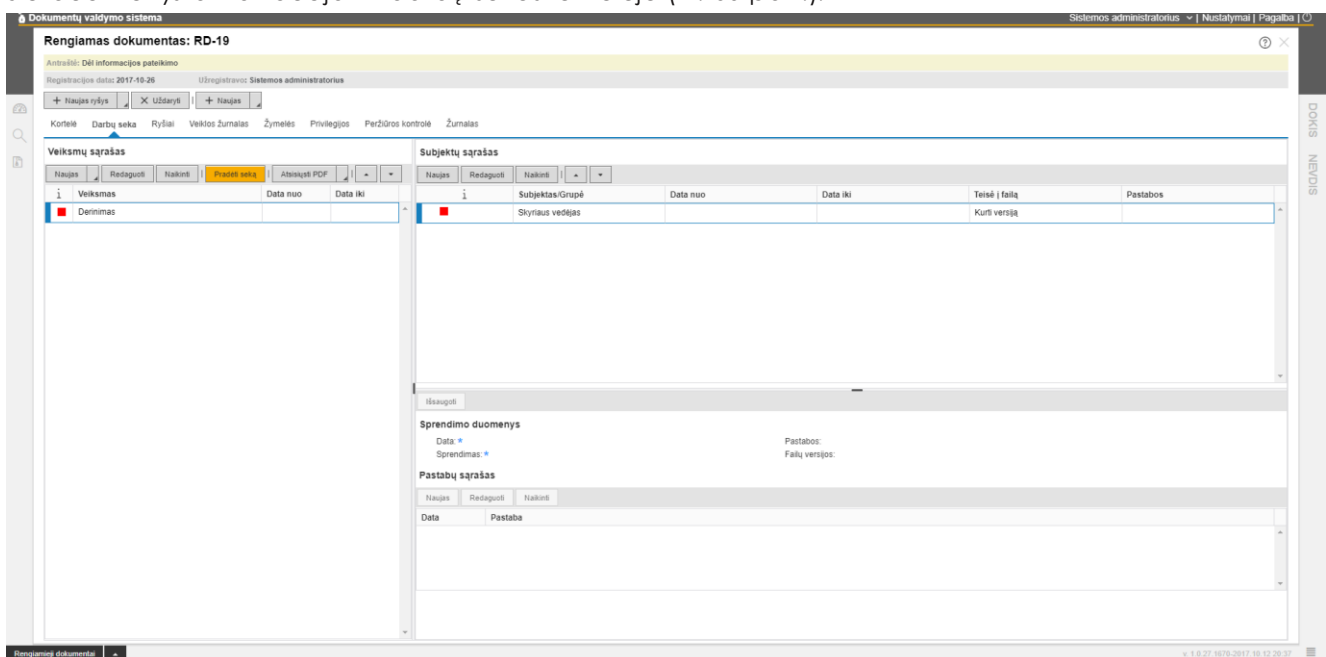
Norint sukurti naują darbų seką, reikia spustelti mygtuką **Naujas** ir atvertoje formoje **Naujas darbas ir subjektas** (žr. 59 pav.) įrašyti darbo ir subjekto duomenis. Jie išsaugojami spustelėjus mygtuką **Pridėti**.



59 pav.

Langas Naujas darbas ir subjektas

Šie duomenys atvaizduojami darbų sekos lentelėje (žr. 60 pav.).

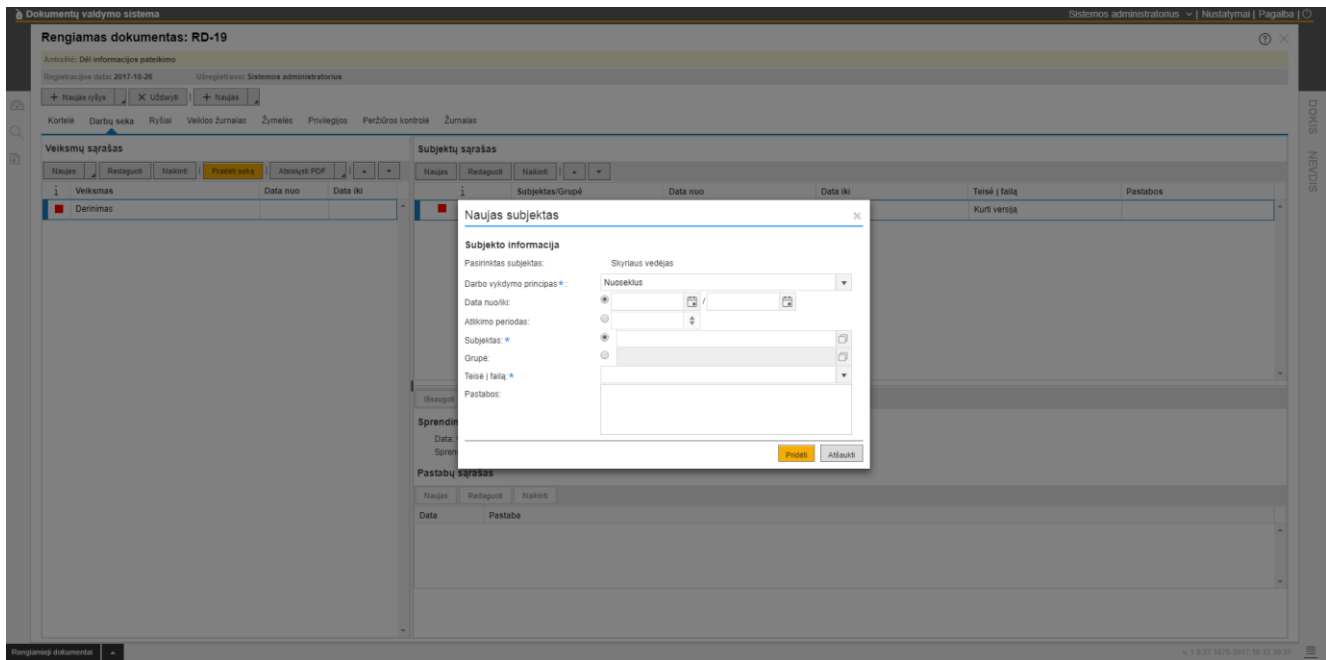


60 pav.

Darbų sekos lentelė

Norint priskirti darbui naują subjektą nuosekliu būdu, reikia Veiksmų sąraše pažymėti darbo įrašą ir dešinėje pusėje Subjektų sąraše pažymėti subjekto įrašą, bei paspausti **Naujas** ir atvertoje **Naujas subjektas** formoje įvesti duomenis.

Norint priskirti darbui naują subjektą lygiagrečiu būdu, reikia atvertoje **Naujas subjektas** formoje lauke **Darbo vykdymo principas** pasirinkti **Lygiagretus** (žr. 61 pav.).



61 pav.

Langas Naujas subjektas

Norint sukurti darbų seką pasinaudojant jau sukurtu šablonu, reikia spustelti mygtuką **Naudoti šabloną** ir pasirinkti iš pateikto sąrašo šablono pavadinimą.

Jei darbų seka buvo nutraukta (atmesta), norint sukurti darbų seką kopijuojant paskutinės sekos duomenis, reikia spustelti mygtuką **Kopijuoti paskutinę seką**.

Kol darbų seka nėra aktyvuota arba darbai nėra pradėti, galima keisti darbų sekos darbų ir subjektų

eiliškumą pažymėjus keičiamą eilutę ir spustelėjus atitinkamai mygtuką  arba .

Norint aktyvuoti darbų seką, reikia spustelti mygtuką **Pradėti seką**. Atlikus šį veiksmą pirmasis darbas darbų sekoje tampa einamuoju darbu ir darbui priskirti subjektai gali priimti savo sprendimus.

Daugiau apie sprendimus žr. šio dokumento skyriuje 3.5.2.2 *Sprendimo įvedimas*.

Jei subjektai užregistruoti nuosekliai, antrasis subjektas gali įvesti savo sprendimą ir pastabas tik po to, kai prieš jį sekoje esantis subjektas priėmė teigiamą sprendimą.

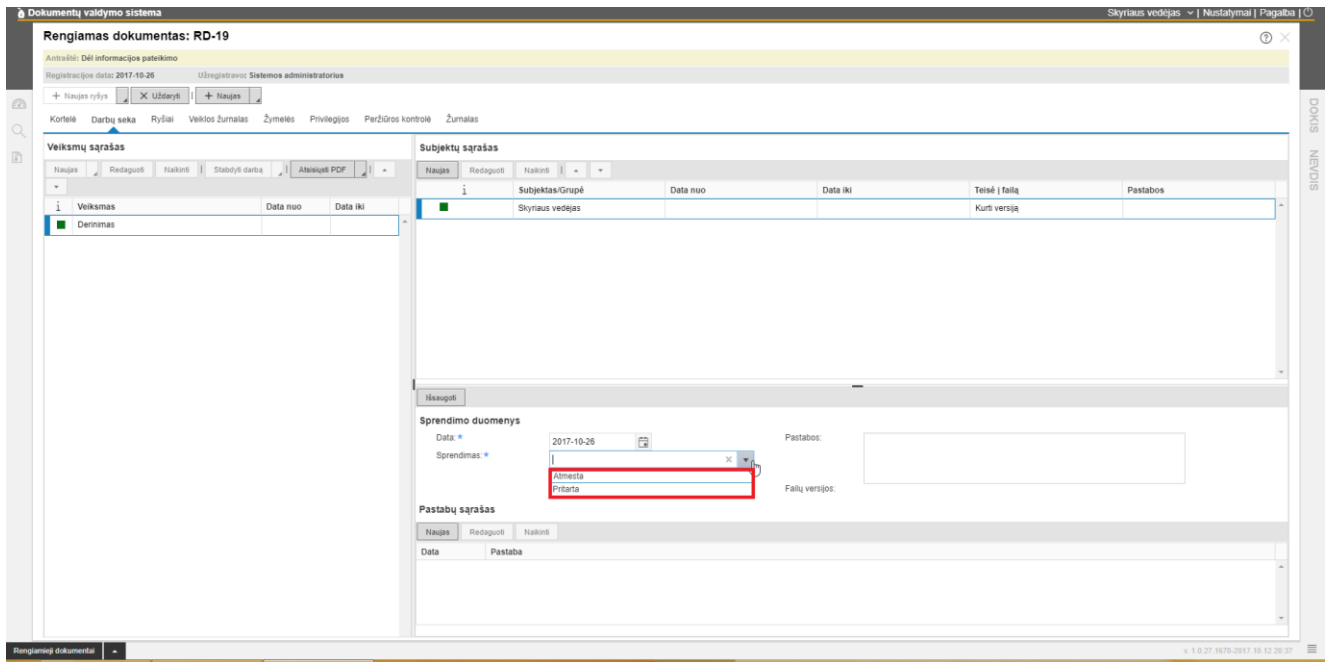
Jei subjektai užregistruoti lygiagrečiai, visi subjektai vienu metu gali įvesti savo sprendimus ir pastabas.

Jei visi subjektai priima teigiamą sprendimą, kitas iš eilės sekos darbas gali būti pradėtas vykdyti (jam galima įvesti sprendimą).

3.5.2.2. Sprendimo įvedimas

Darbų sekoje nurodyti subjektai (naudotojai), savo sprendimą gali įvesti darbų sekos lentelėje arba iš objekto kortelės paspaudę mygtuką.

Naudotojai norėdami įvesti savo sprendimą darbų sekos lentelėje, turi pažymėti vykdomo darbo eilutę ir subjektą, o lauke **Sprendimas** išskleidžiamajame meniu pasirinkti **Atmesta** arba **Pritaikta** ir spustelti mygtuką **Išsaugoti** (žr. 62 pav.).



62 pav.

Laukas Sprendimas

Naudotojui pasirinkus sprendimą **Pritarta**, darbų seka tęsiama ir sprendimą gali priimti kitas darbų sekoje nurodytas subjektas.

Jei sprendimą **Pritarta** įveda paskutinis darbo subjektas, darbas užbaigiamas ir, jei yra, pradedamas kitas.

Įvedus sprendimą **Atmesta**, darbų seka automatiškai užbaigiama ir kitas darbų sekos subjektas negali įvesti savo sprendimo.

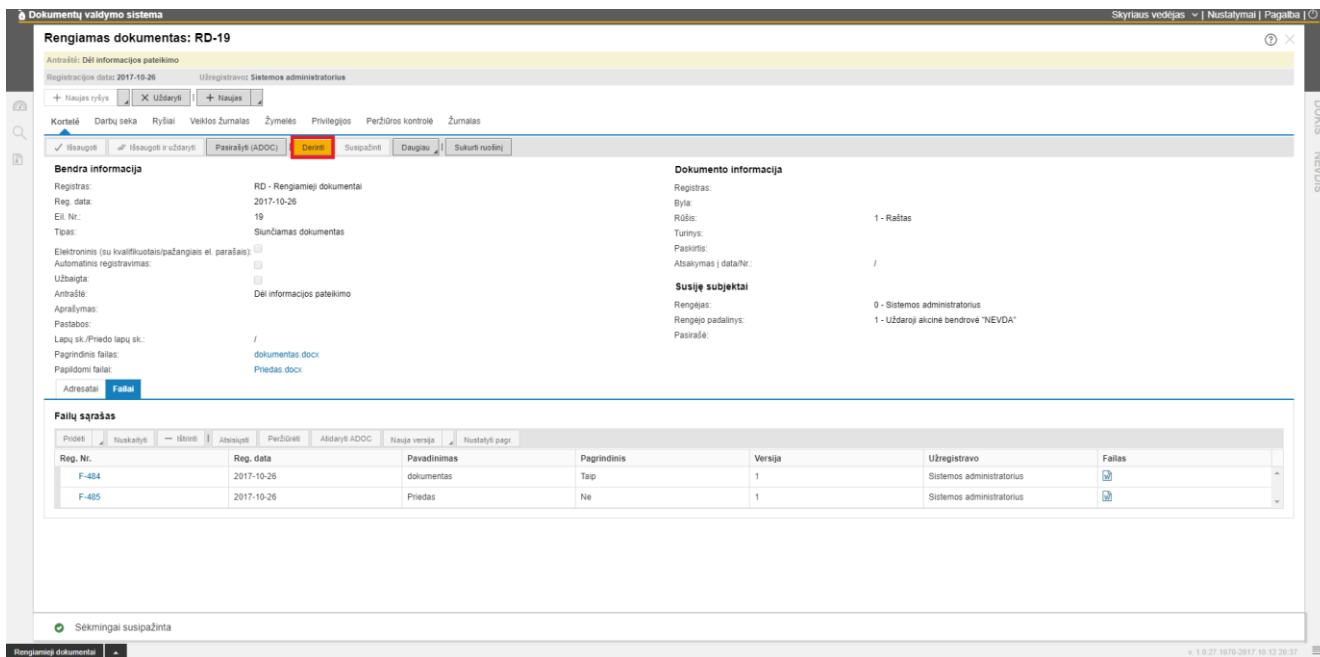
Po darbo atmetimo, darbų sekos lange rodomos atmetimo priežastys ir darbų sekos istorija. Norint tęsti darbus, reikia kurti naują darbų seką.

Sistemoje gali būti įgalintas sprendimo tipas - **Nepritarta**. Pasirinkus sprendimą **Nepritarta**, privaloma įvesti pastabas, tačiau darbų seka nestabdoma ir sprendimą gali priimti kitas darbų sekoje nurodytas subjektas.

Jei naudotojas nori įvesti savo sprendimą iš objekto kortelės, turi spustelti mygtuką (pvz. **Derinti**, **Vizuoti**, **Pasirašyti**, **Tvirtinti**), kuris rodomas pagal tipinį darbų sekos darbą (pvz. Derinimas, Vizavimas, Pasirašymas, Tvirtinimas (žr. 63 pav.).

Kai darbų sekos darbo pavadinimas yra sukurtas, tuomet kortelėje rodomas tam darbui sukurtas sprendimo priėmimo mygtuko pavadinimas.





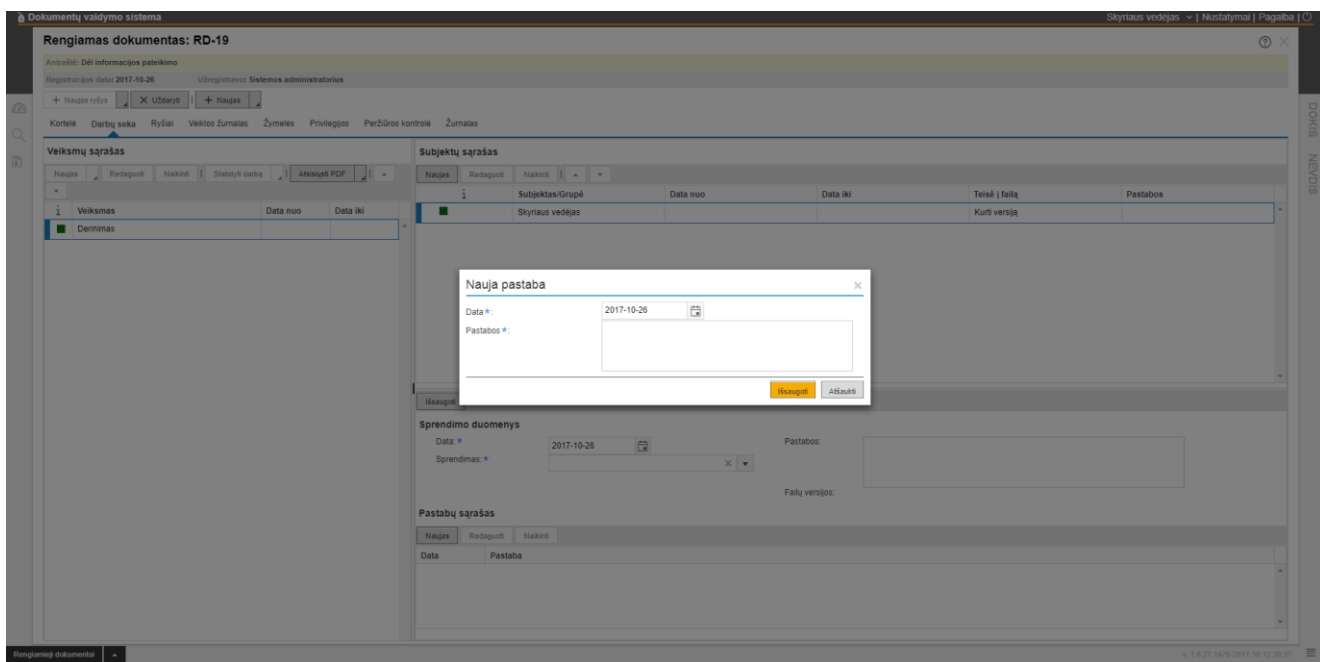
63 pav.

Sprendimų priėmimo mygtukas

3.5.2.3. Pastabų įvedimas

Darbo sekos subjektai (naudotojai), savo pastabas gali įvesti tik einamajame darbe. Norint įvesti savo pastabas, reikia pastabų sąraše spustelti mygtuką **Naujas**.

Atveriamas langas **Nauja pastaba** (žr. 64 pav.), kuriame įvedus pastabą, reikia ją išsaugoti mygtuku **Išsaugoti**.



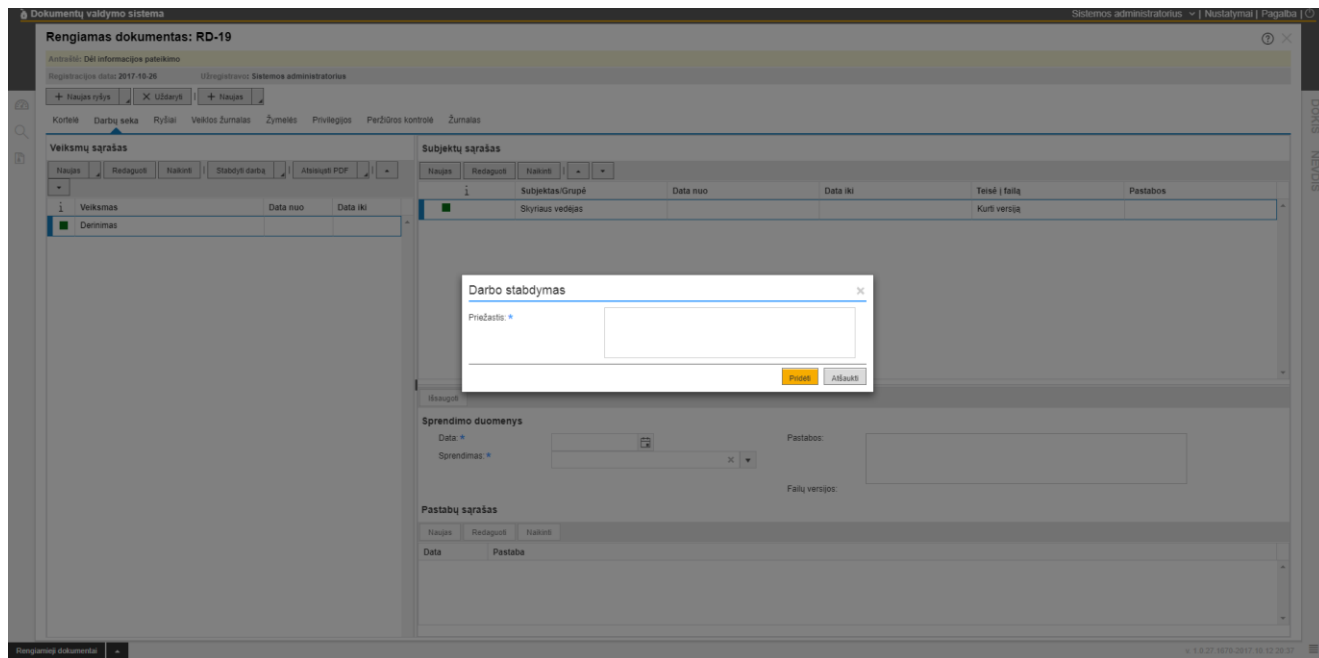
64 pav.

Nuovienos įvedimo langas

Norint redaguoti arba ištrinti įvestą pastabą, atitinkamai išskleidžiamajame meniu reikia pasirinkti **Redaguoti** arba **Naikinti**.

3.5.2.4. Darbo sustabdymas

Einamasis darbas gali būti sustabdytas, spustelėjus mygtuką **Stabdyti darbą** (žr. 65 pav.). Norint sustabdyti darbą, būtina nurodyti priežastį, kuri bus matoma objekto veiksmų žurnale, skirtame kaupti duomenis apie veiksmus su objektu.



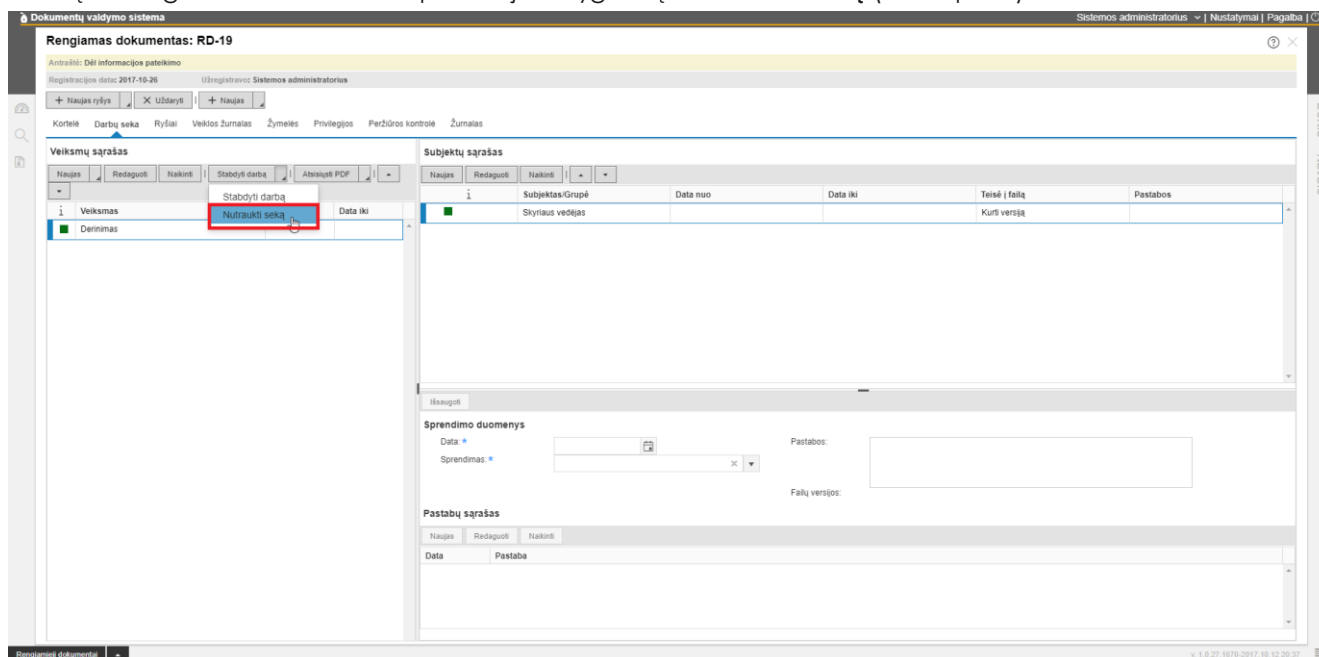
65 pav.

Darbo stabdymo priežasties įvedimo langas

Jei darbas sustabdytas, darbo subjektai negali įvesti savo sprendimo ir pastabų. Norint tęsti darbą, reikia spustelti mygtuką **Pratęsti darbą**.

3.5.2.5. Darbų sekos nutraukimas

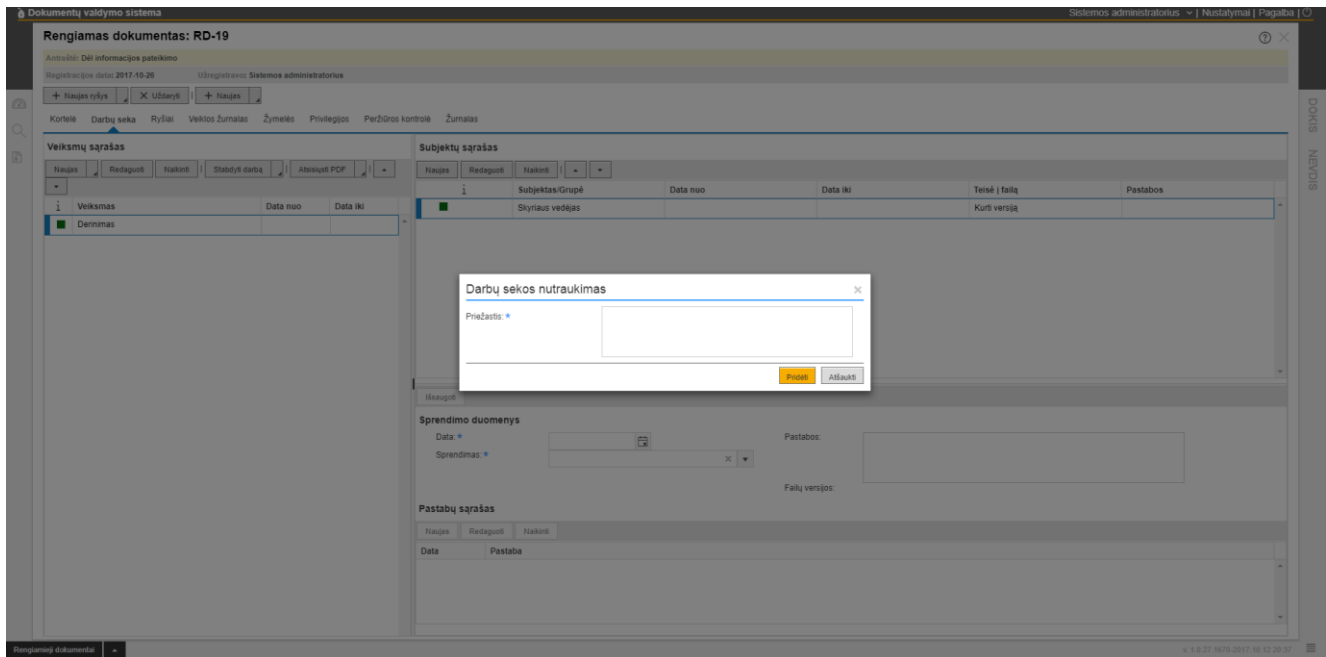
Darbų seka gali būti nutraukta spustelėjus mygtuką **Nutraukti seką** (žr. 66 pav.).



66 pav.

Darbų sekos nutraukimas

Norint nutraukti darbą, būtina nurodyti priežastį, kuri bus matoma objekto veiksmų žurnale, skirtame kaupti duomenis apie veiksmus su objektu (žr. 67 pav.).



67 pav.

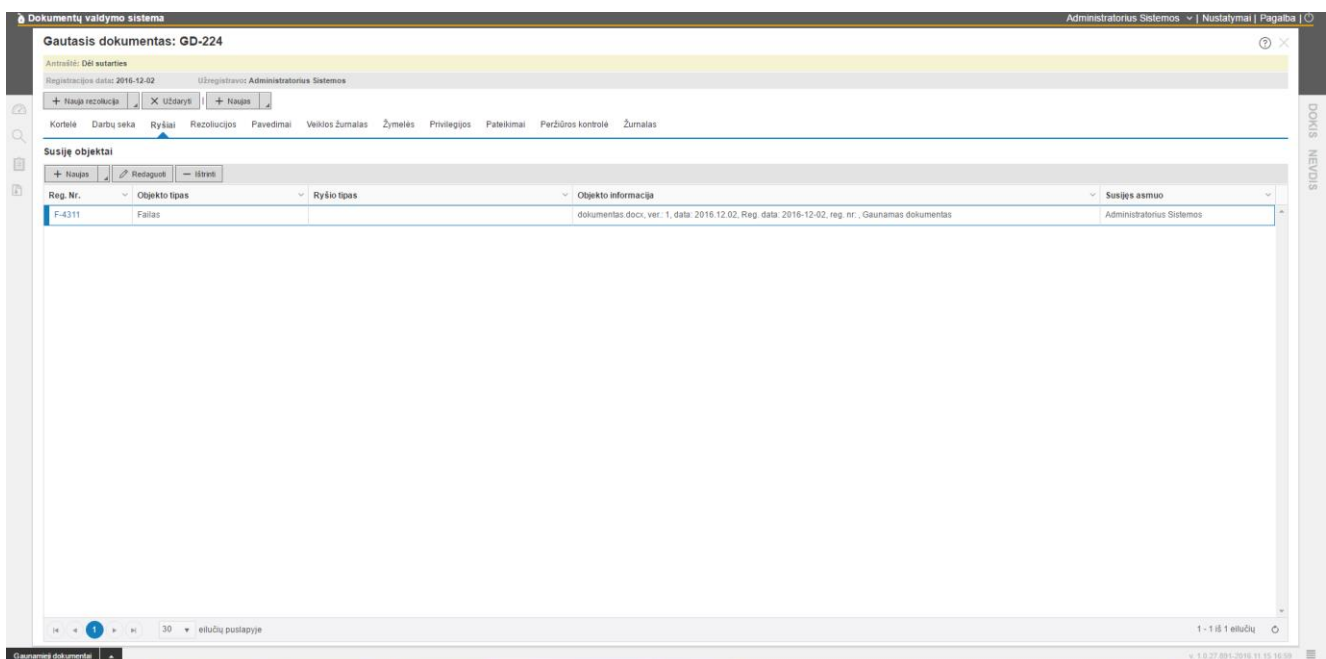
Darbų sekos nutraukimo priežasties įvedimo langas

Jei darbų seka nutraukta, darbo subjektai negali įvesti savo sprendimo ir pastabų.

Nutraukus darbų seką, ji gali būti sukurta iš naujo arba kopijuojama nutraukta seka su mygtuku **Kopijuoti paskutinę seką**.

3.5.3. Ryšiai

Ryšių lange (žr. 68 pav.) kuriami ir atvaizduojami objekto ryšiai su kitais sistemoje užregistruotais objektais.



68 pav.

Skirtukas Ryšiai

Susijusių objektų sąrašas yra pateikiamas sąrašo lentelėje. Norint atverti susijusio objekto kortelę, reikia stulpelyje **Reg. Nr.** spustelti nuorodą į objektą.

Ryšių langų funkcinių mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (13 lentelė).

13 lentelė. Ryšių sąrašo funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
+ Naujas Naujas Naujas (per vedlį)	- Naujo ryšio su kitu objektu kūrimas - Naujo ryšio su kitu objektu kūrimas per vedlį
Redaguoti	Ryšio tipo redagavimas
Ištrinti	Ryšio su objektu ištrynimasis

3.5.3.1. Ryšio su kitu objektu kūrimas

Norint sukurti naują ryšį su kitu DVS objektu, ryšių lange reikia spustelti mygtuką **Naujas**.

Atveriamas siejamų objektų sąrašo langas (žr. 69 pav.), kuriame reikia nurodyti objektą (pvz. Siunčiamas dokumentas) ir ryšio tipą (pvz. Atsakymas į išsiųstą dokumentą).

69 pav.

Siejamų objektų sąrašas

Sąrašo **Objekto tipas** pasirinkus objekto tipą, naudotojui pateikiamas pagal jo teises matomų objektų sąrašas, kuriame naudojantis išplėstinės paieškos arba greitojo filtro galimybėmis, reikia surasti konkretų objektą, su kuriuo bus siejamas naujas objektas.

Sąrašo **Objektų susiejimo langas**, reikia pasirinkti ryšio tipą, pagal kurį bus saugojamas ryšys.

Norint išsaugoti ryšį, reikia spustelti mygtuką **Išsaugoti**.

Jei buvo pasirinktas ryšio tipas **Susijęs kaip atsakymas į**, susijusio objekto kortelėje sistema automatiškai užpildo laukus **Atsakyta data/Nr.**

3.5.3.2. Ryšio su kitu objektu kūrimas per vedlį

Ryšių lange spustelėjus mygtuką **Naujas (per vedlį)**, iškviečiamas pirmasis vedlio langas **Objekto ryšiai ir tipai** (žr. 70 pav.) skirtas pasirinkti siejamo objekto tipui (pvz. siunčiamas dokumentas) ir objekto ryšio tipui (pvz. atsakymas į išsiųstą dokumentą).

70 pav.

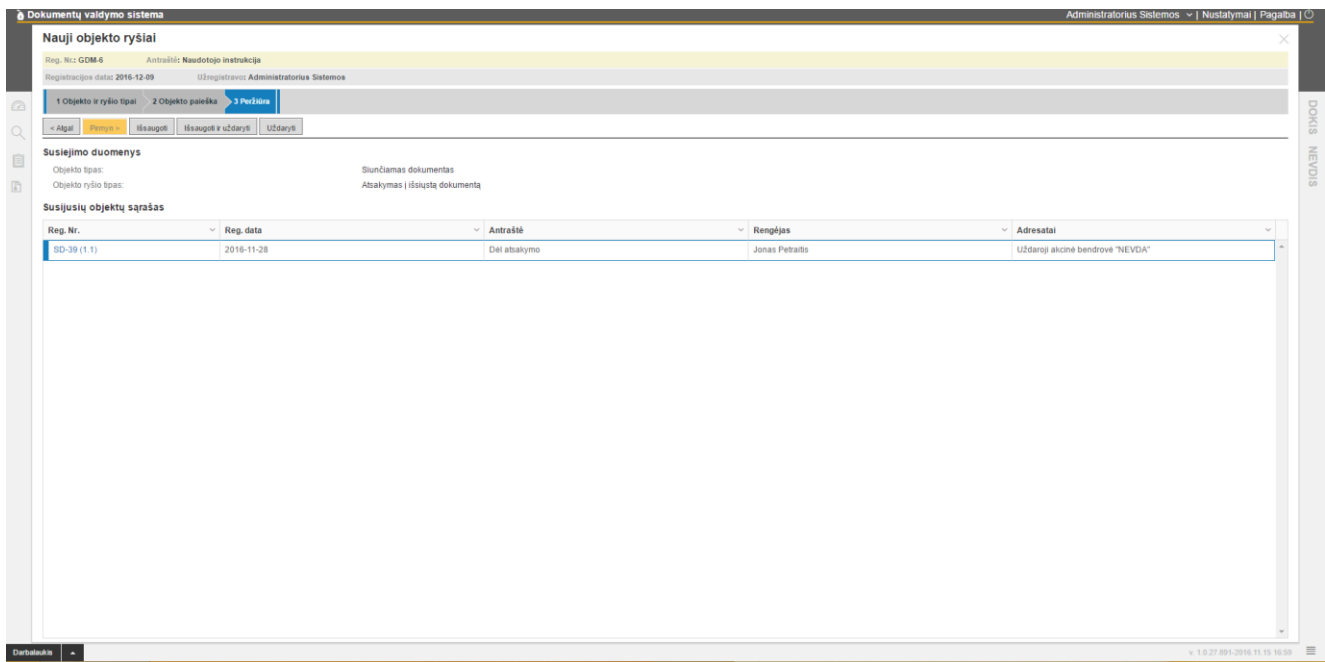
Ryšių vedlio langas 1. Objektas ir ryšio tipai

Spustelėjus mygtuką **Pirmyn>**, pereinama į antrą vedlio langą **Objekto paieška** (žr. 71 pav.), kuriame pasirenkamas konkretus susiejamas objektas.

71 pav.

Ryšių vedlio langas 2. Objekto paieška

Dar kartą spustelėjus **Pirmyn>** atveriamas 3 vedlio langas **Peržiūra** (žr. 72 pav.), kuriame galima peržiūrėti susiejimo duomenis ir, jei nereikia atlikti korekcijų, išsaugoti ryšį.

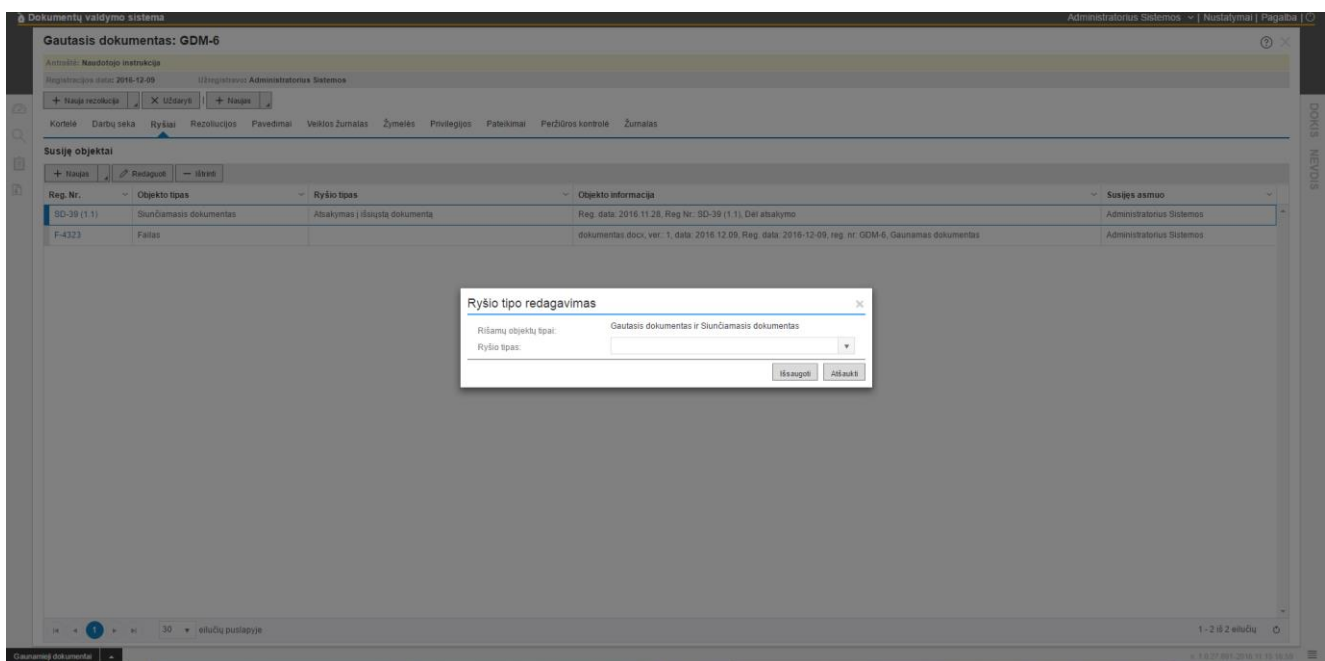


72 pav.

Ryšių vedlio langas 3.Peržiūra

Iš bet kurio vedlio žingsnio, spustelėjus mygtuką **<Atgal**, galima grįžti į prieš tai buvusį žingsnį, o spustelėjus mygtuką **Uždaryti** - uždaryti vedlį (pakeitimai nebus išsaugoti).

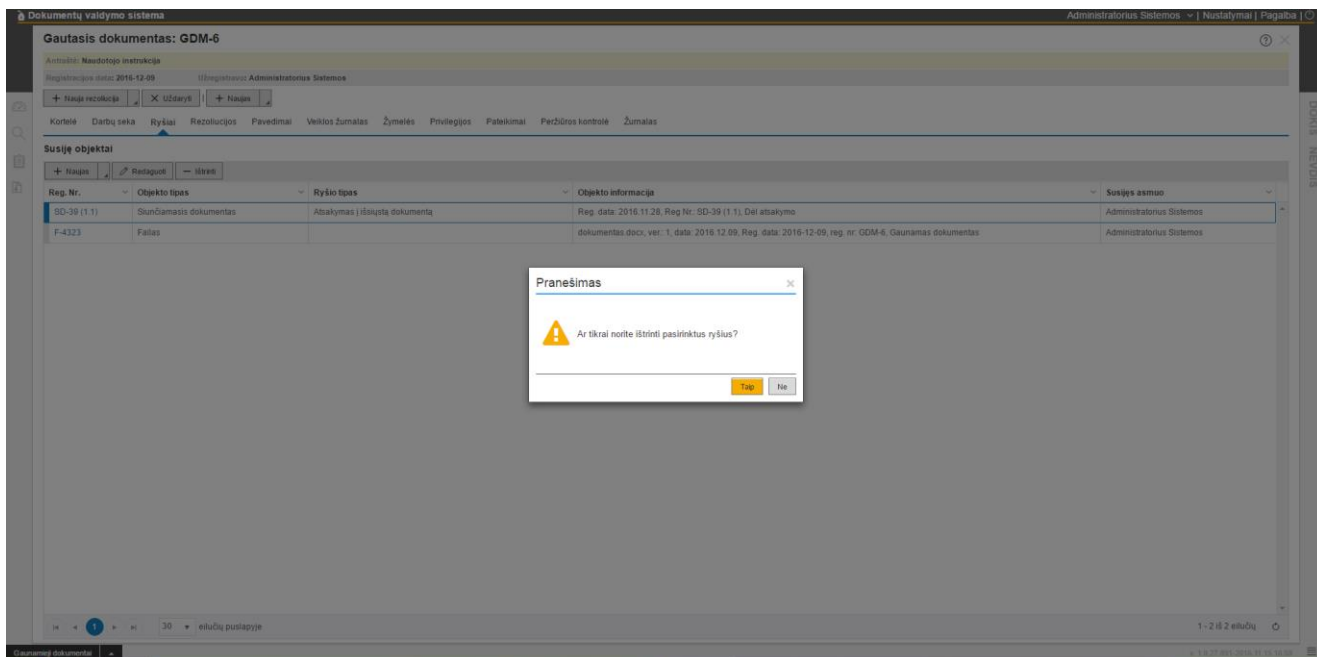
Susijusių objektų sąraše pažymėjus norimą įrašą ir spustelėjus mygtuką **Redaguoti** (žr. 73 pav.), galima keisti ryšio tipą.



73 pav.

Ryšio tipo redagavimo langas

Sąraše pažymėjus įrašą ir spustelėjus mygtuką **Ištrinti**, pažymėtas ryšys bus panaikintas (žr. 74 pav.).

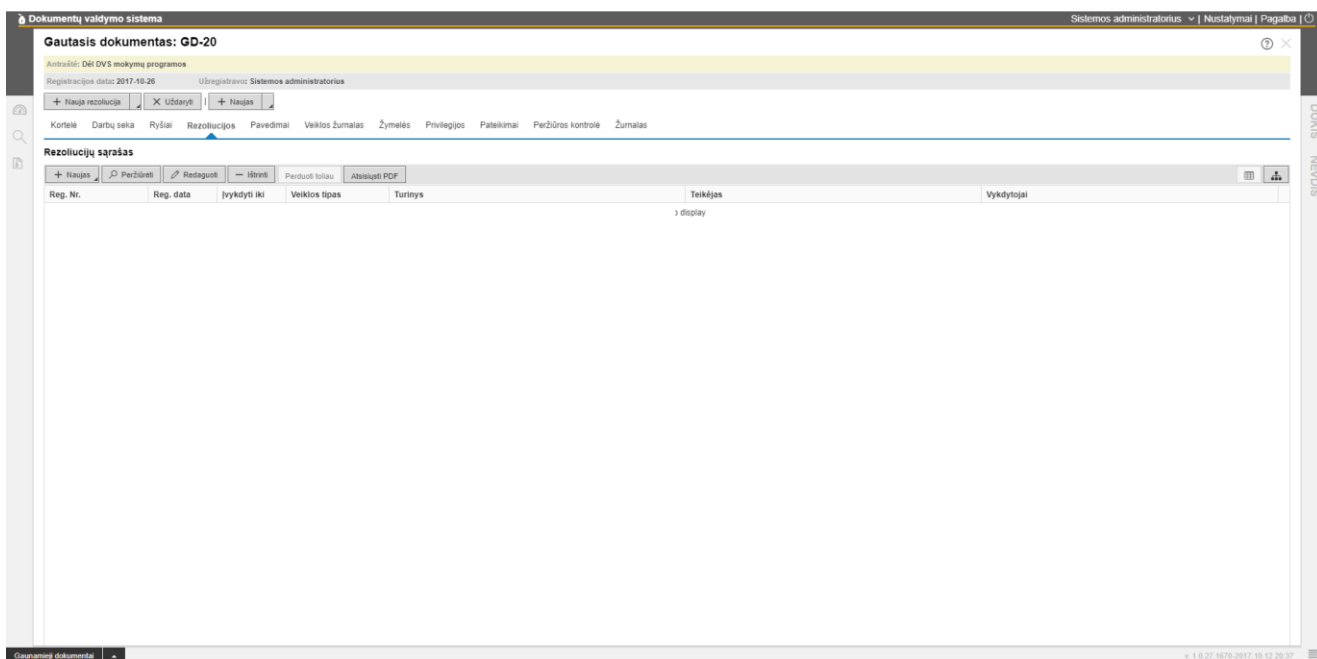


74 pav.

Ryšio ištrynimasis

3.5.4. Rezoliucijos

Rezoliucijų skirčiuje (žr. 75 pav.) rašomos rezoliucijos, su kuriomis objektas (pvz. gautas dokumentas) nukreipiamas vykdytojams.



75 pav.

Skirtukas Rezoliucijos

Sukurtos rezoliucijos atvaizduojamos rezoliucijų sąraše medžio principu. Rezoliucijų funkcinų mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (14 lentelė).

14 lentelė. Rezoliucijų funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimai

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
+ Naujas Naujas Naujas (iš ruošinio)	Naujos rezoliucijos kūrimas Naujos rezoliucijos iš ruošinio kūrimas
Peržiūrėti	Rezoliucijos kortelės atvertimas peržiūros režimu
Redaguoti	Rezoliucijos kortelės atvertimas redagavimo režimu
Ištrinti	Rezoliucijos ištrynimasis
Perduoti toliau	Naujos rezoliucijos kūrimas pasirinkus teikėją
Atsisiųsti PDF	Atsisiųsti rezoliucijos duomenis PDF formatu

3.5.4.1. Rezoliucijų kūrimas

Rezoliucijų lange naujos rezoliucijos gali būti kuriamos naudojantis šiais funkciniais mygtukais:

- **Naujas** – naujos rezoliucijos kūrimas.
- **Naujas (iš ruošinio)** - naujos rezoliucijos kūrimas pasinaudojus jau sukurtu ruošiniu.
- **Perduoti toliau** - naujos rezoliucijos kūrimas pasirinkus rezoliucijos teikėjo pavardę rezoliucijų medžio šakoje.

Visais atvejais atveriamą naują rezoliucijos kortelę (žr. 76 pav.), kurioje įrašomi rezoliucijos duomenys ir jie išsaugomi.

The screenshot shows the 'Rezoliucija: Nauja' form in the 'Dokumentų valdymo sistema'. The form includes fields for 'Registras' (GO-20), 'Tekimo data' (2017-10-26), 'Eil. Nr.', 'Teikėjas' (Organizacijos vadovas), and 'Veiklos tipas'. It also has a 'Vykdymo ir jė veiksmų sąrašas' section with a table for 'Vykdymas' and 'Pagrindinis'.

76 pav.

Rezoliucijos kortelė

Rezoliucijų skirte galima pasirinkti 2 rezoliucijų atvaizdavimo būdus: lentelę (žr. 77 pav.) arba medžiu (žr. 78 pav.).

Reg. Nr.	Reg. data	Ivykdyti iki	Veiklos tipas	Turinys	Teikėjas	Vykdymo būdas
REZ-47	2017-10-26		Suspažinti		Organizacijos vadovas Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas (P)

77 pav.

Rezoliucijų lentelė

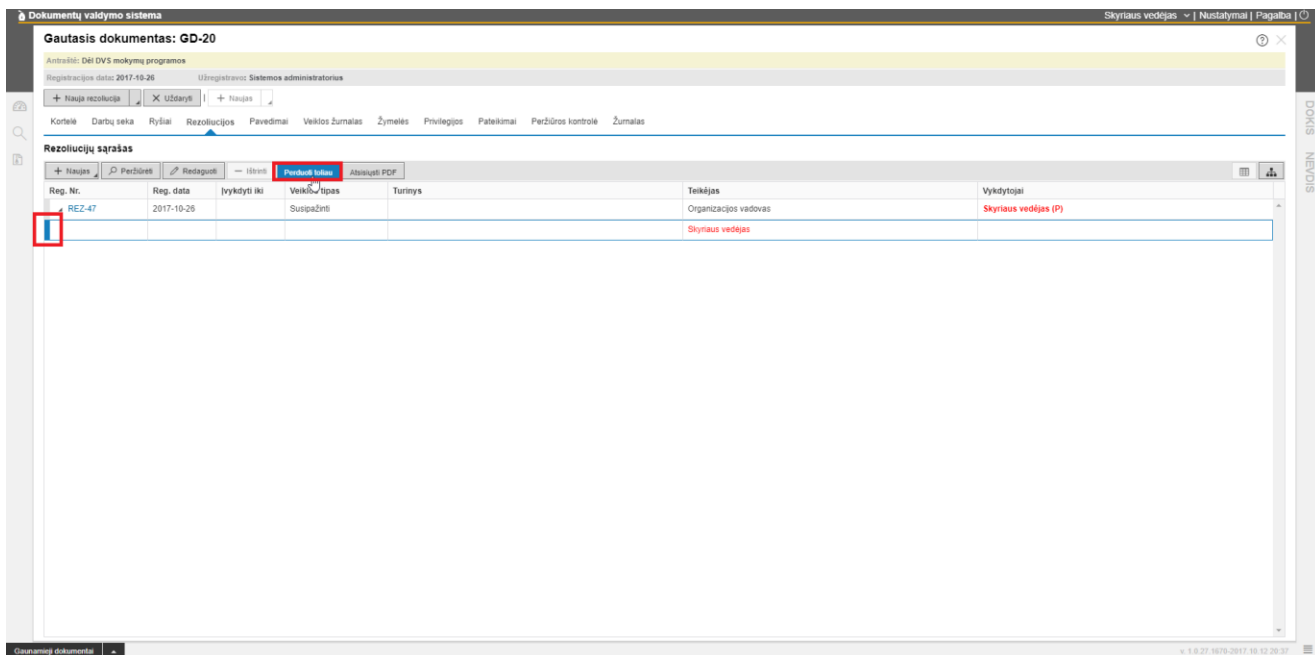
Reg. Nr.	Reg. data	Ivykdyti iki	Veiklos tipas	Turinys	Teikėjas	Vykdymo būdas
REZ-47	2017-10-26		Suspažinti		Organizacijos vadovas Skyriaus vedėjas	Skyriaus vedėjas (P)

78 pav.

Rezoliucijų medis

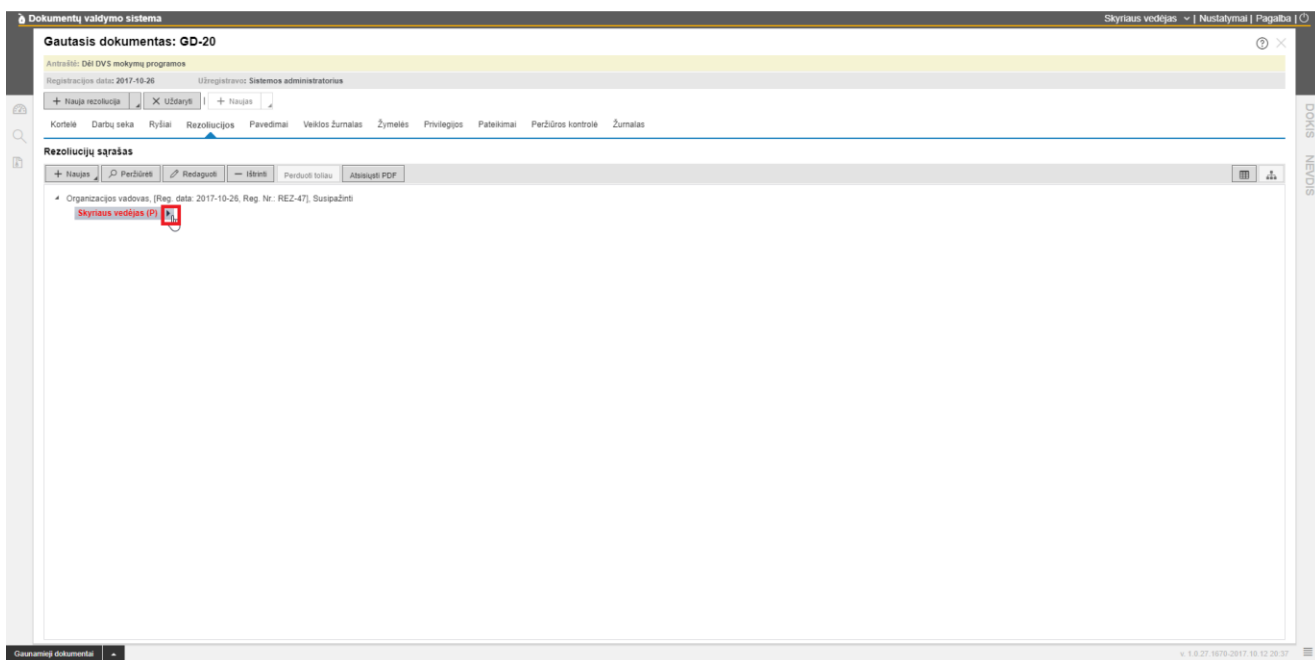
Nauja rezoliucija gali būti pradėta kurti kaip nauja rezoliucijų medžio šaka arba tęsiant jau pradėtą šaką. Kai rezoliucija kuriama per mygtuką **Naujas** arba **Naujas (iš ruošinio)**, tuomet rezoliucijų medyje atsiranda nauja šaka.

Norint tęsti rezoliucijos šaką, reikia rezoliucijoje pažymėti eilutę su rezoliucijos teikėjo pavarde ir paspausti mygtuką **Perduoti toliau** (žr. 79 pav.), arba rezoliucijos medyje paspausti ant rodyklės - (žr. 80 pav.).



79 pav.

Rezoliucijos perdavimas toliau lentelėje



80 pav.

Rezoliucijos perdavimas toliau medyje

Kuriant naujas rezoliucijas, rezoliucijų medyje galima nurodyti tik vieną pagrindinį vykdytoją (P), kuris automatiškai įrašomas į objekto (pvz. gautasis dokumentas, piliečio laiškas, vidaus dokumentas), kuriame buvo kuriama rezoliucija, kortelės duomenis.

3.5.4.2. Rezoliucijų trynimasis

Galima trinti tik paskutinę rezoliucijų medžio šakoje užregistruotą rezoliuciją. Jei trinamoje rezoliucijoje nurodytas pagrindinis vykdytojas, tai ištrinus rezoliuciją, pagrindiniu vykdytoju automatiškai nustatomas prieš tai buvęs pagrindinis vykdytojas, kuris automatiškai įrašomas į objekto (pvz. gautasis dokumentas, piliečio laiškas, vidaus dokumentas), kuriame buvo trinama rezoliucija, kortelės duomenis. Norint ištrinti sukurtą rezoliuciją, reikia pažymėti eilutę su rezoliucijos duomenimis (Reg. Nr., Reg. Data ir kt.) ir spausti mygtuką **Ištrinti** (žr. 81 pav., 82 pav.).

Dokumentų valdymo sistema Skyriaus vedėjas | Nustatymai | Pagalba

Gautasis dokumentas: GD-20

Antrasis: Dėl DVS mokymų programos

Registracijos data: 2017-10-26 Užregistruoti: Sistemos administratorius

+ Nauja rezoliucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Rezoliucijų sąrašas

Reg. Nr.	Reg. data	Ivykdytojas	Veiklos tipas	Turinys	Teikėjas	Vykdytojai
✓ REZ-47	2017-10-26		Susipažinti		Organizacijos vadovas	Skyriaus vedėjas (N)
✓ REZ-48	2017-10-26				Skyriaus vedėjas	Dokumentų rengėjas (P), Archyvo darbuotojas (N)
					Dokumentų rengėjas	
					Archyvo darbuotojas	

Gautasis dokumentas

81 pav.

Rezoliucijos trynim as

Dokumentų valdymo sistema Skyriaus vedėjas | Nustatymai | Pagalba

Gautasis dokumentas: GD-20

Antrasis: Dėl DVS mokymų programos

Registracijos data: 2017-10-26 Užregistruoti: Sistemos administratorius

+ Nauja rezoliucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Rezoliucijų sąrašas

Reg. Nr.	Reg. data	Ivykdytojas	Veiklos tipas	Turinys	Teikėjas	Vykdytojai
✓ REZ-47	2017-10-26		Susipažinti		Organizacijos vadovas	Skyriaus vedėjas (N)
✓ REZ-48	2017-10-26				Skyriaus vedėjas	Dokumentų rengėjas (P), Archyvo darbuotojas (N)
					Dokumentų rengėjas	
					Archyvo darbuotojas	

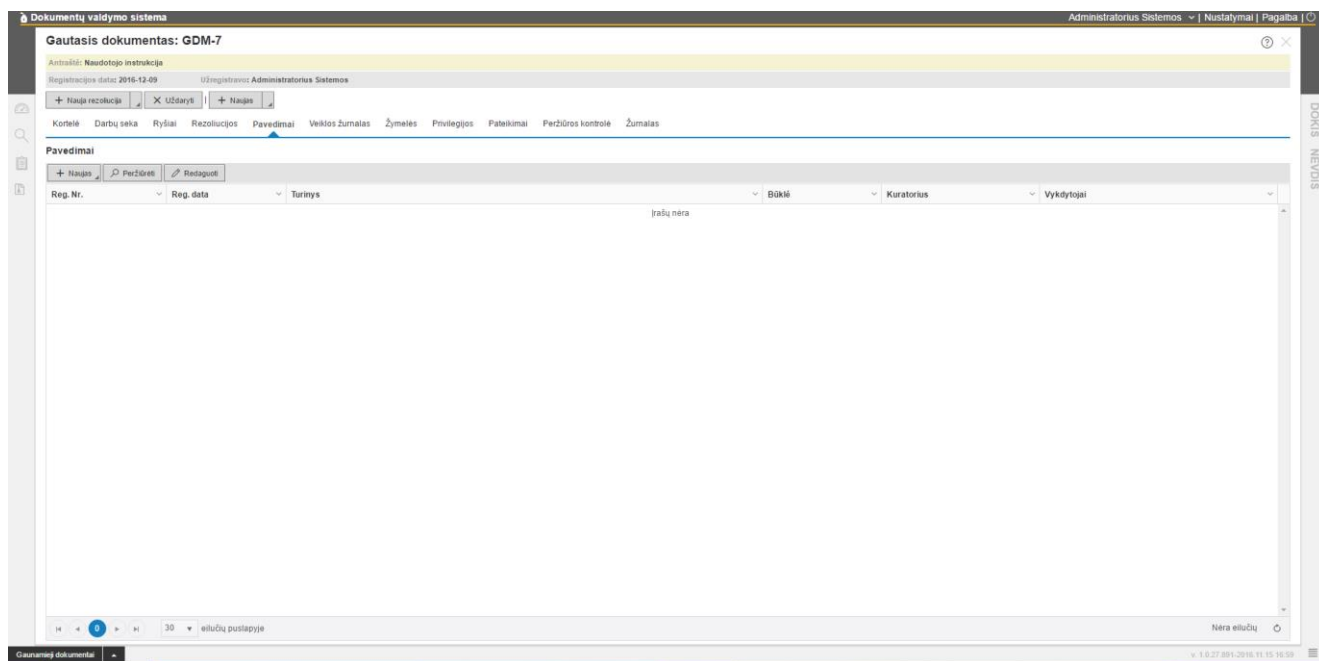
Gautasis dokumentas

82 pav.

Rezoliucijos trynim as

3.5.5. Pavedimai

Pavedimų skirtuke (žr. 83 pav.) kuriami su objektu susiję pavedimai.



83 pav. Skirtukas Pavedimai

Pavedimų funkcinų mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (15 lentelė).

15 lentelė. Pavedimų funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
+ Naujas Naujas Naujas (iš ruošinio)	Naujo pavedimo kūrimas Naujo pavedimo iš ruošinio kūrimas
Peržiūrėti	Pavedimo kortelės atvertimas peržiūros režimu
Redaguoti	Pavedimo kortelės atvertimas redagavimo režimu

3.5.5.1. Pavedimų kūrimas

Pavedimų lange nauji pavedimai gali būti kuriamos naudojantis šiais funkciniais mygtukais:

- **Naujas** - atveriamas nauja pavedimo kortelė (žr. 84 pav.).
- **Naujas (iš ruošinio)** - atveriamas pavedimų ruošinių sąrašas, kuriame pasirinkus ruošinį, jo duomenimis užpildoma naujo pavedimo kortelė.

84 pav.

Pavedimo kortelė

Pavedimo kortelėje (žr. 84 pav.) įvedus duomenis ir juos išsaugojus, pavedimas atvaizduojamas pavedimų sąrašo lentelėje.

Norint peržiūrėti kortelės duomenis, reikia sąraše pažymėti pavedimą ir spustelti mygtuką **Peržiūrėti**. Norint duomenis redaguoti - mygtuką **Redaguoti**.

3.5.6. Veiklos žurnalas

Veiklos žurnalo skirtukas (žr. 85 pav.) skirtas tokių tipų veiklos įrašams:

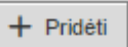
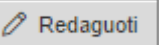
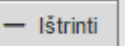
- Komentaras,
- Susipažinau,
- Vykdomo įrašas.

85 pav.

Skirtukas Veiklos žurnalas

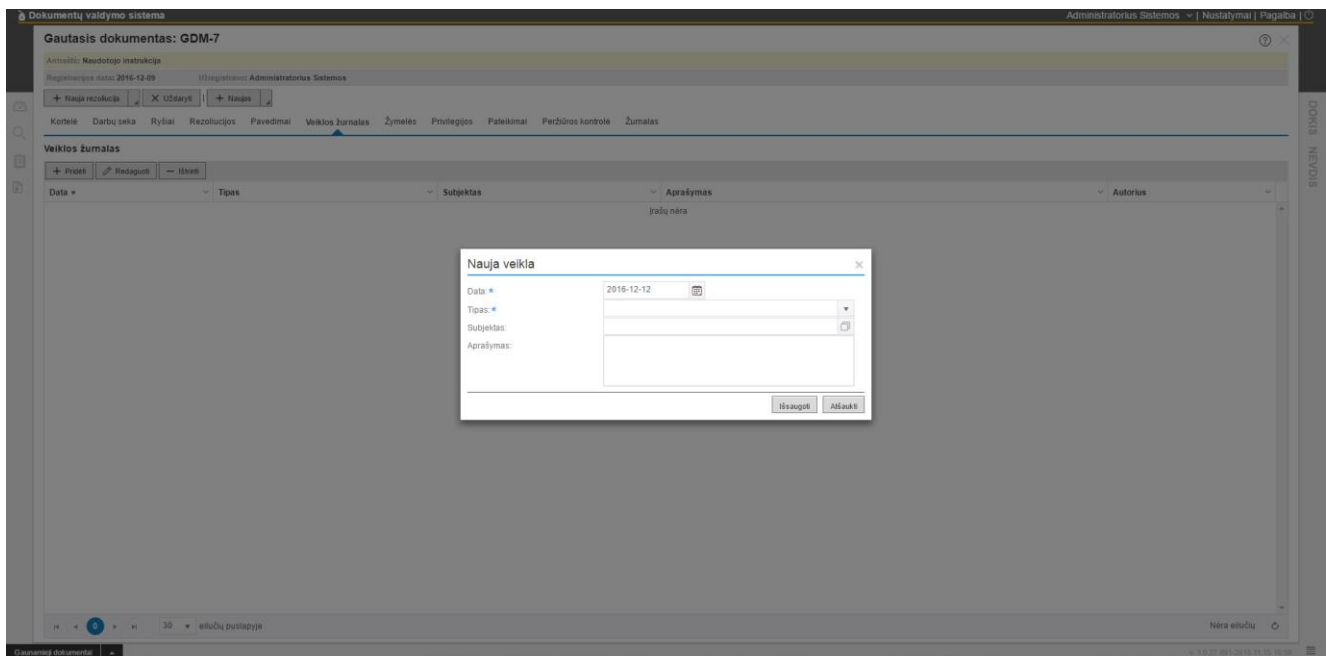
Veiklos įrašų sąrašas yra atvaizduojamas lentelės pavidalu.
Veiklos įrašų funkcinį mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (16 lentelė).

16 lentelė. Veiklos įrašų funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Naujo veiklos įrašo sukūrimas
	Veiklos įrašo redagavimas
	Veiklos įrašo ištrynimasis

3.5.6.1. Veiklos įrašų kūrimas

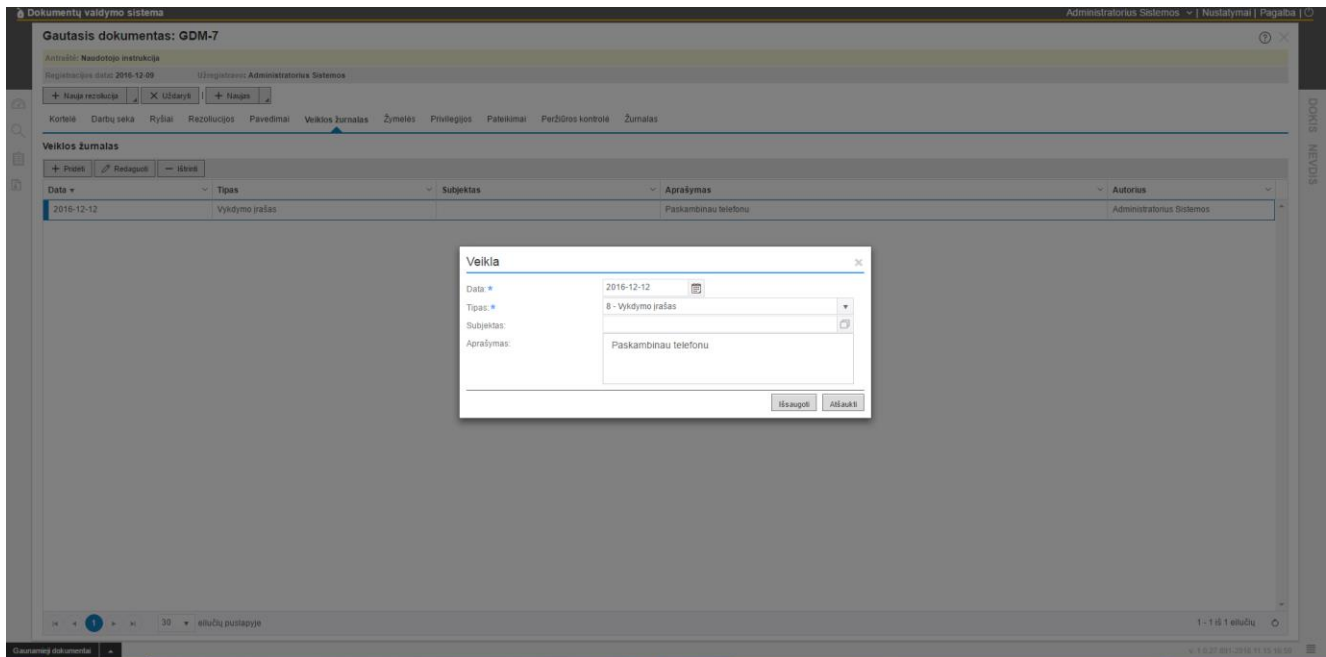
Veiklos žurnalo skirtuke naujas įrašas kuriamas paspaudus mygtuką **Pridėti** ir užpildžius **Nauja veikla** laukus (žr. 86 pav.).



86 pav.

Veiklos įrašo įvedimo langas Nauja veikla

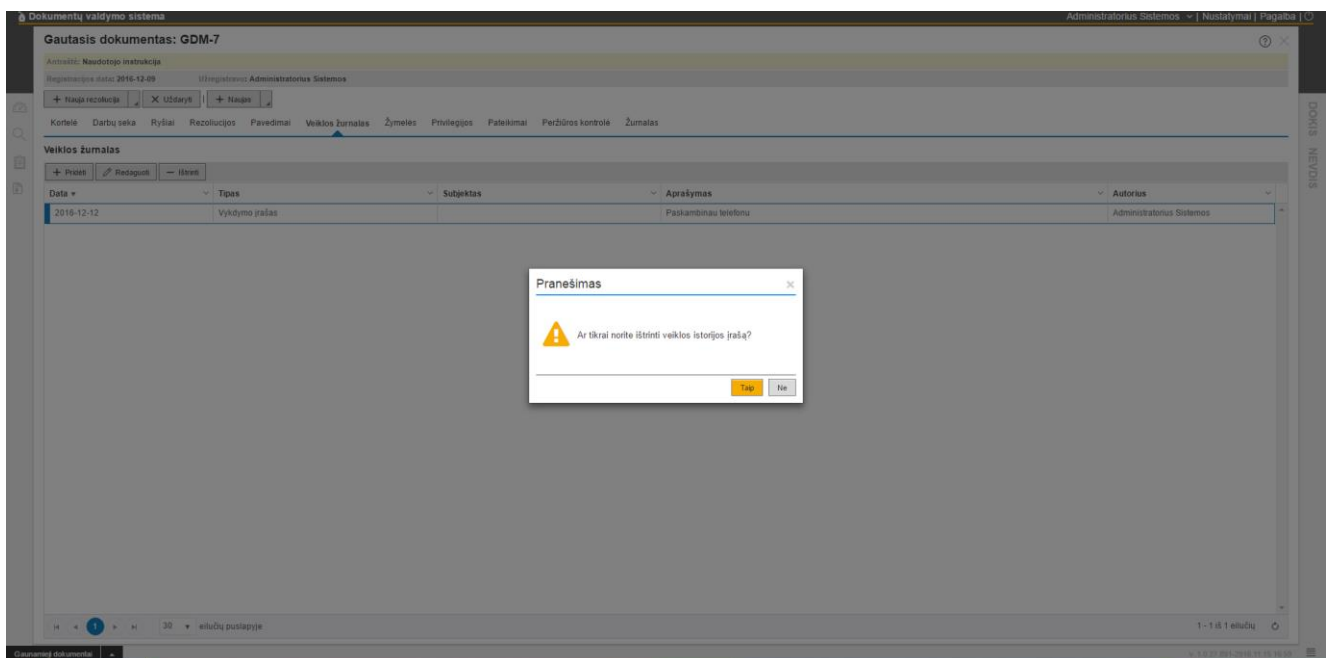
Veiklos duomenis galima redaguoti pažymėjus veiklą sąraše reikiamą įrašą ir spustelėjus mygtuką **Redaguoti**. Atveriamas duomenų redagavimo langas **Veikla** (žr. 87 pav.).



87 pav.

Veiklos įrašo redagavimo langas Veikla

Norint ištrinti veiklos įrašą, reikia pažymėti veiklų sąraše įrašą ir spustelti mygtuką **Ištrinti** (žr. 88 pav.). Veiklos įrašus redaguoti ir trinti sistemoje gali tik šių įrašų autoriai.

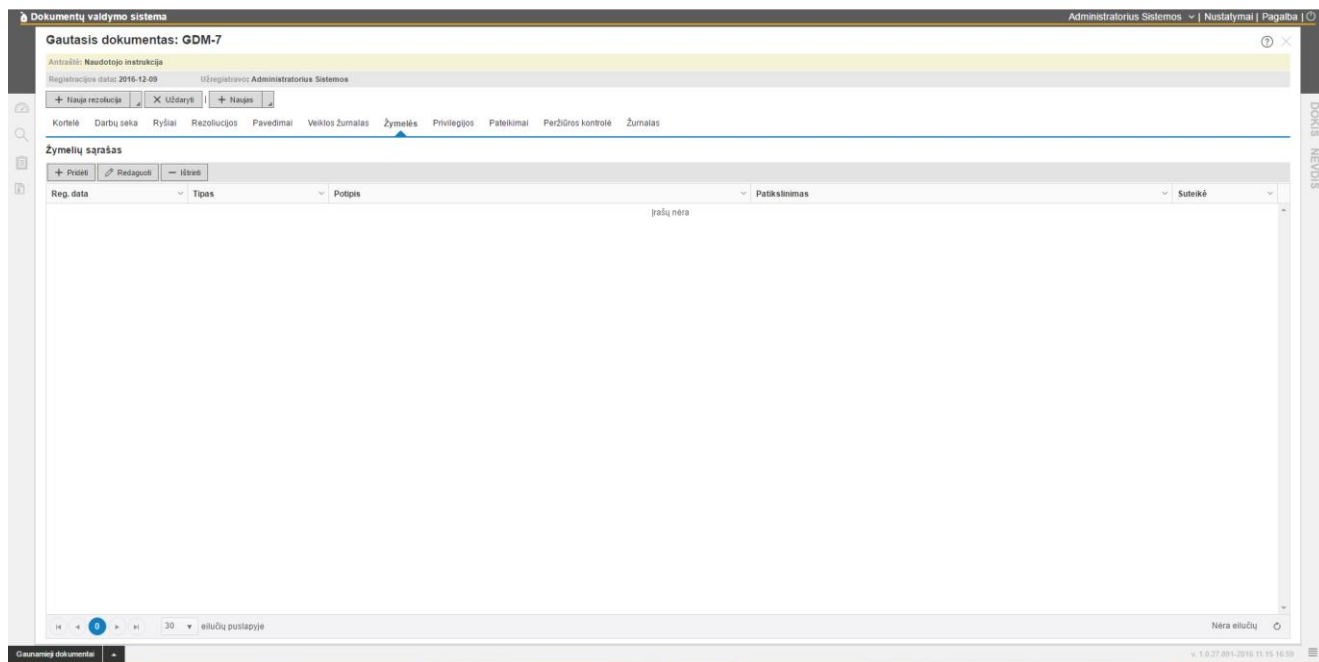


88 pav.

Veiklos įrašo trynim o patvirtinimas

3.5.7. Žymelės

Žymelių lange (žr. 89 pav.) naudotojai gali pridėti prie objekto savo susikurtas ar sistemines (sistemos administratoriaus užregistruotas) žymeles.



89 pav.

Skirtukas Žymelės

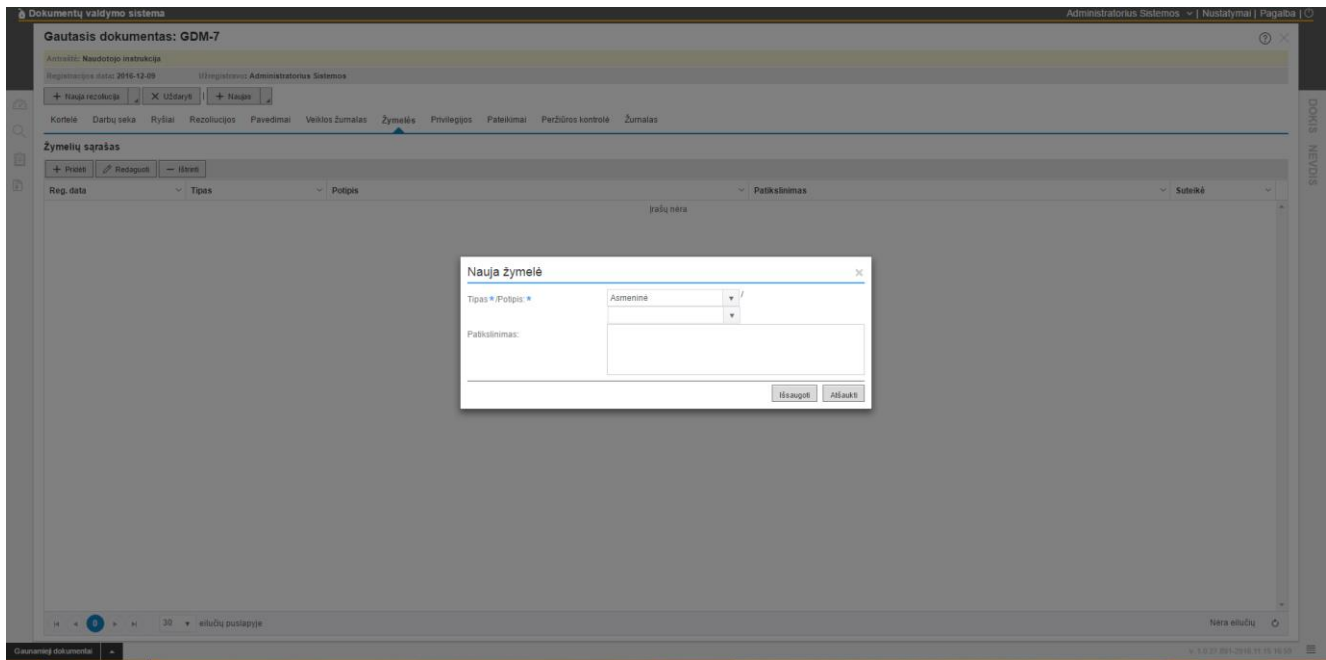
Žymelių funkcinų mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (17 lentelė).

17 lentelė. Žymelių funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Naujos žymelės pridėjimas
	Žymelės redagavimas
	Žymelės ištrynimasis

3.5.7.1. Žymelių pridėjimas

Žymelė pridedama žymelių skirtuke spustelėjus mygtuką **Pridėti**, užpildžius ir išsaugojus **Nauja žymelė** formos laukus (žr. 90 pav.).

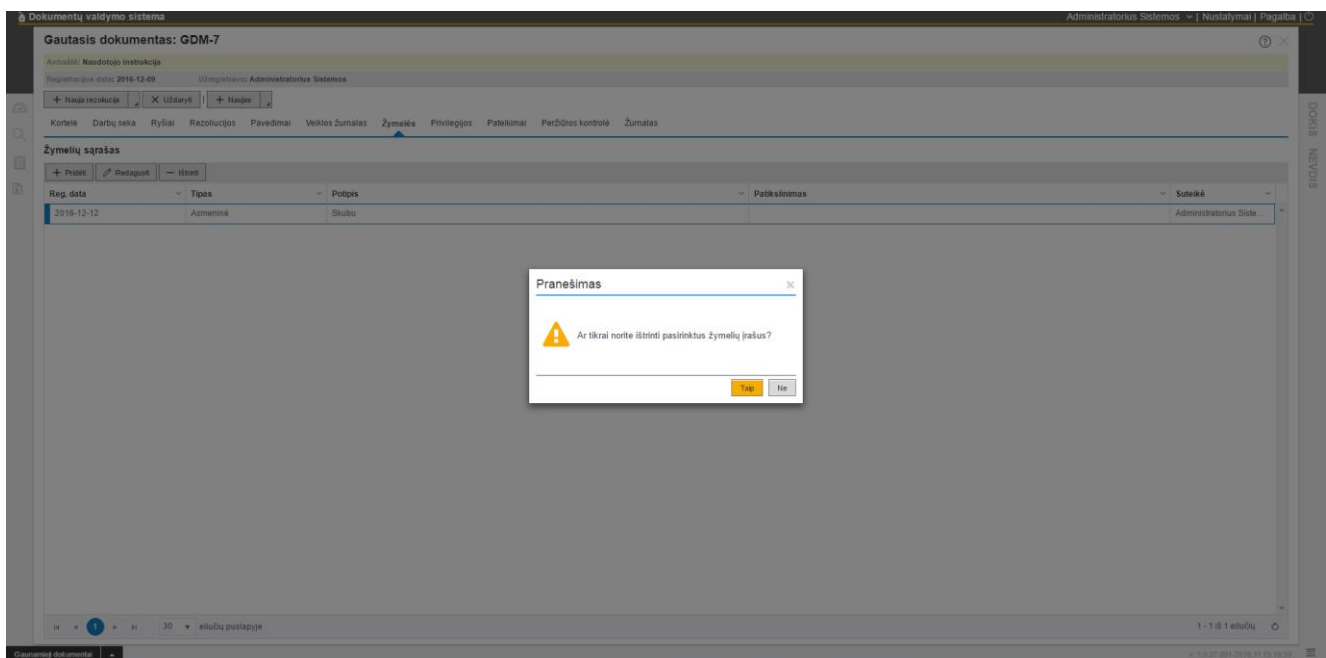


90 pav.

Žymelės įvedimo langas Nauja žymelė

Žymelės įvedimo formoje naudotojas gali pasirinkti iš visų sisteminių ir savo sukurtų žymelių. Asmeninių žymelių kūrimas aprašomas šio dokumento skyriuje 3.3.1.2 Naudotojo sisteminiai nustatymai.

Norint keisti pridėtos žymelės duomenis, reikia žymelių sąraše pažymėti reikiama įrašą ir spustelti mygtuką **Redaguoti**. Atveriamas žymelės pridėjimo langas, kuriame galima pakeisti duomenis ir juos išsaugoti. Norint ištrinti pridėtą žymelę, reikia žymelių sąraše pažymėti reikiama įrašą ir spustelti mygtuką **Ištrinti** (žr. 91 pav.).



91 pav.

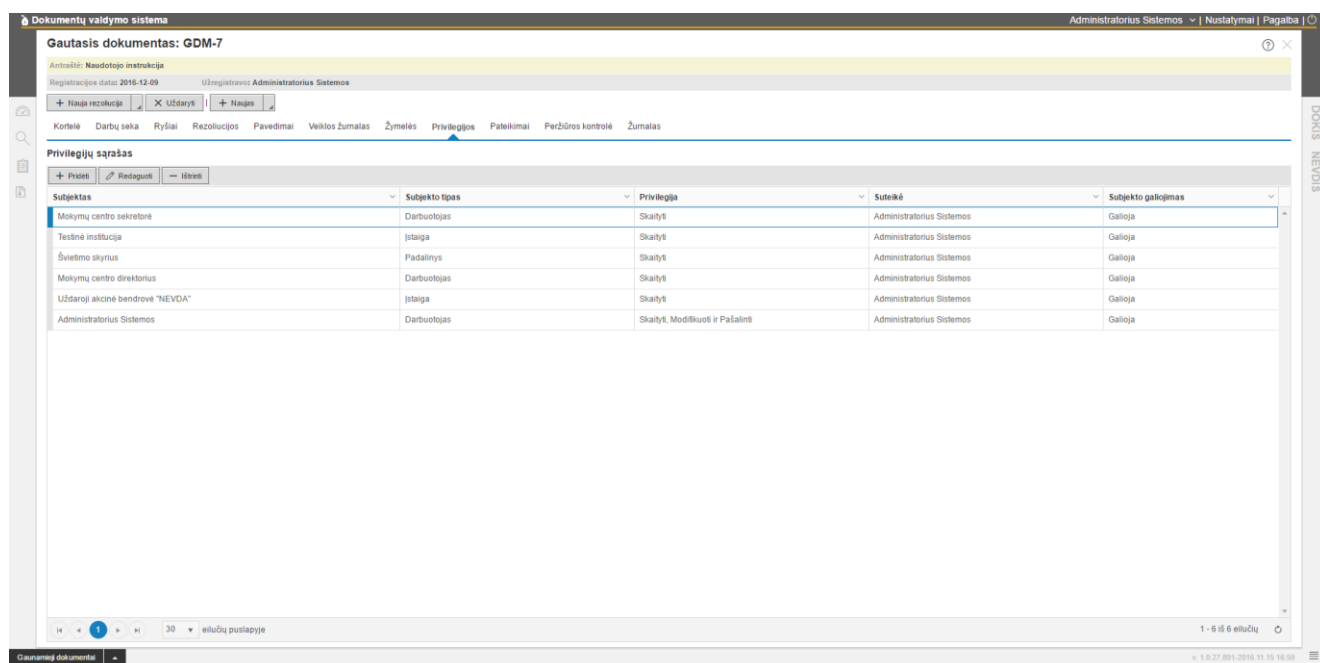
Žymelės trynim o patvirtinimas

Žymeles redaguoti ir trinti sistemoje gali tik šių įrašų autoriai.

3.5.8. Privilegijos

Privilegija - tai leidimas subjektui (asmeniui ar įstaigai) atlikti tam tikrus veiksmus su objektu sistemoje, pvz. skaityti, redaguoti ar ištrinti objekto įrašą.

Privilegijų skirtuke (žr. 92 pav.) pateikiamas sistemoje jau sukurtų privilegijų sąrašas, taip pat jame galima kurti ir naujas privilegijas.



92 pav.

Skirtukas Privilegijos

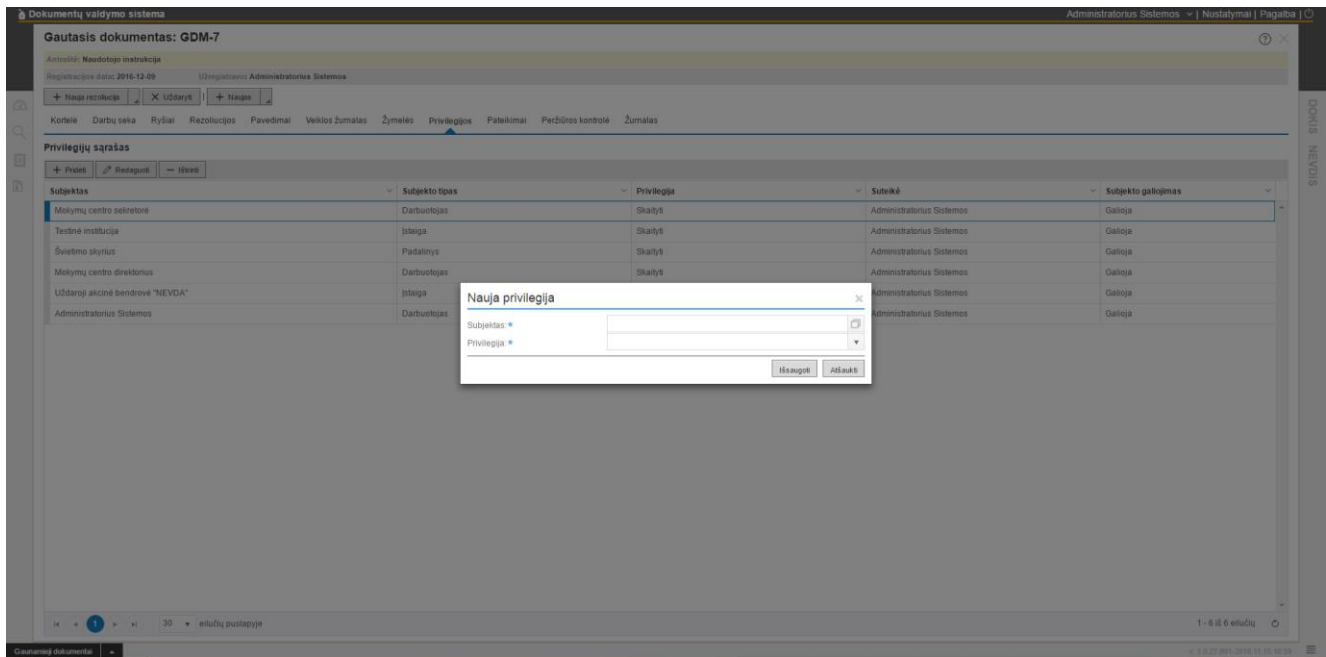
Privilegijų funkcinų mygtukų sąrašas pateikiamas lentelėje (18 lentelė).

18 lentelė. Privilegijų funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Naujos privilegijos pridėjimas
	Privilegijos redagavimas
	Privilegijos ištrynimasis

3.5.8.1. Privilegijų pridėjimas

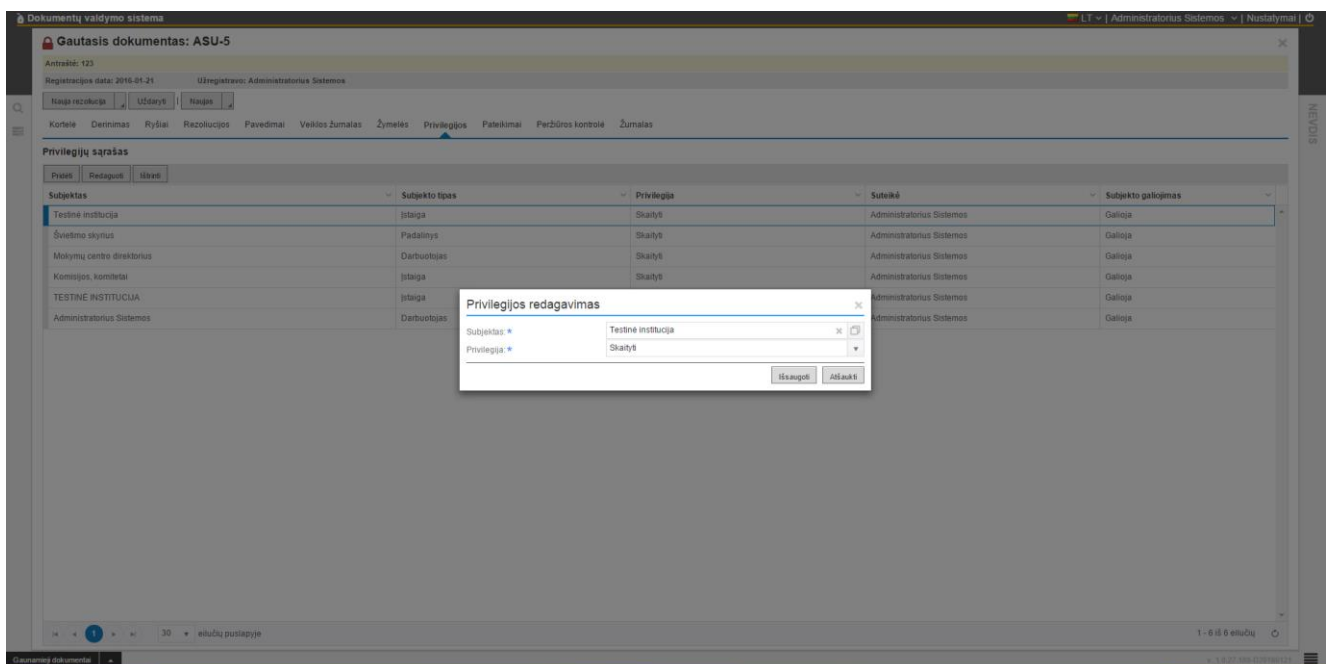
Norint subjektui suteikti naują privilegiją, reikia spustelti mygtuką **Pridėti**, užpildyti atvertame lange **Nauja privilegija** formos laukus ir išsaugoti duomenis mygtuku **Išsaugoti** (žr. 93 pav.).



93 pav.

Naujos privilegijos įvedimo langas Nauja privilegija

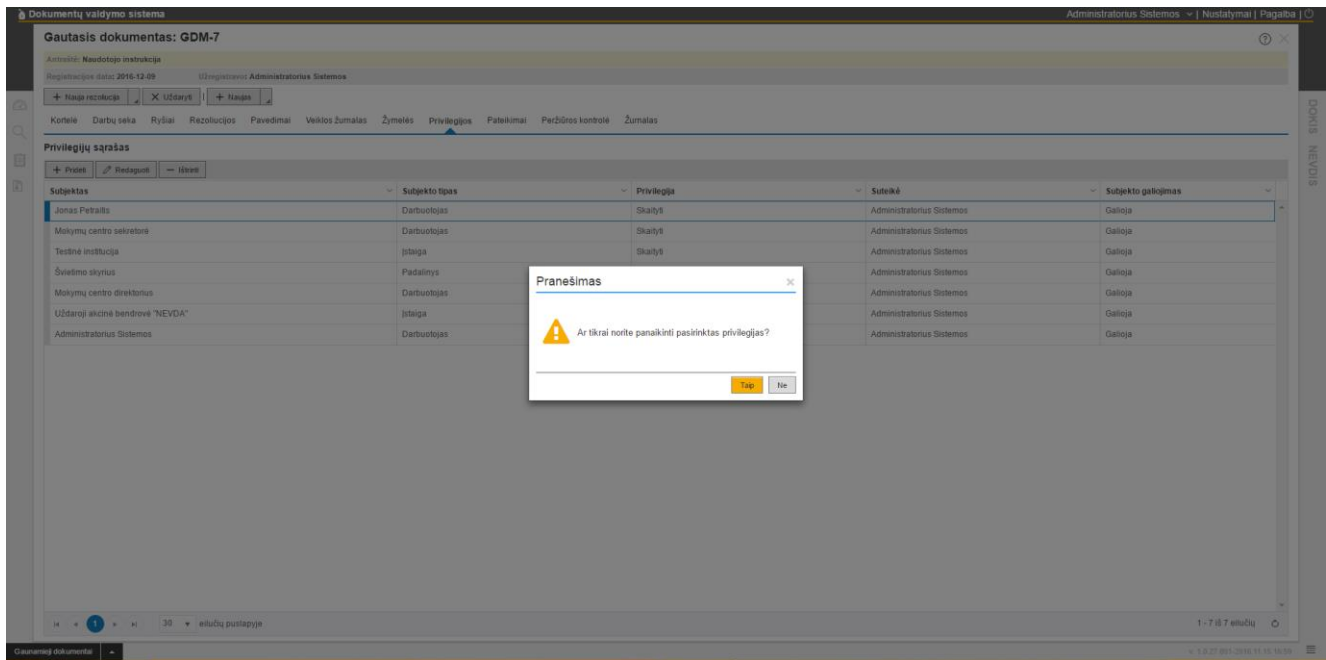
Įrašo redagavimui reikia pažymėti veiklos privilegijų lentelėje įrašą ir spustelti mygtuką **Redaguoti**. Atveriamas langas **Privilegijos redagavimas** (žr. 94 pav.), kuriame galima pakeisti duomenis ir juos išsaugoti.



94 pav.

Privilegijos redagavimo langas Privilegijos redagavimas

Norint ištrinti privilegijos įrašą, reikia pažymėti privilegijų sąrašo lentelėje eilutę ir spustelti mygtuką **Ištrinti** (žr. 95 pav.).

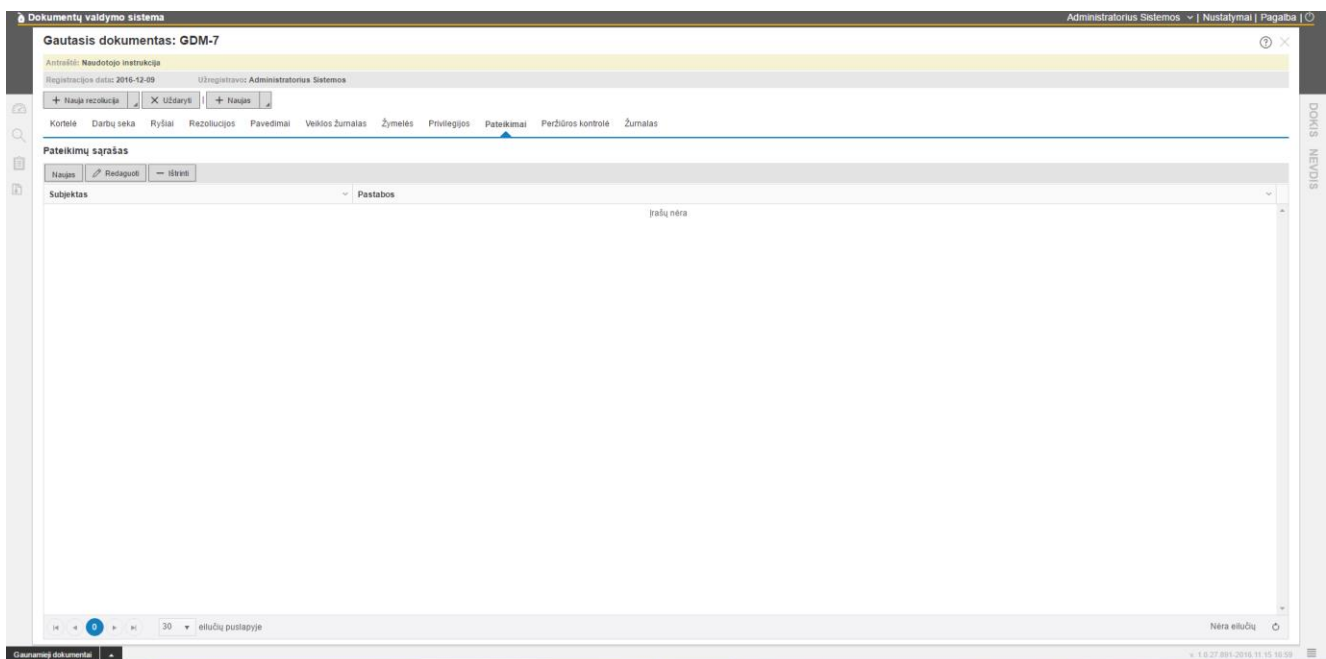


95 pav. Privilegijos trynimo patvirtinimas

Privilegijų sąrašą gali tvarkyti tik tie naudotojai, kurie turi teisę modifikuoti objekto kortelės duomenis.

3.5.9. Pateikimai

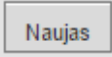
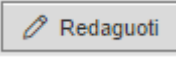
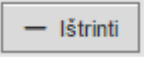
Pateikimų skirtuke (žr. 96 pav.) galima nukreipti objektą subjektams susipažinimui.



96 pav. Skirtukas Pateikimai

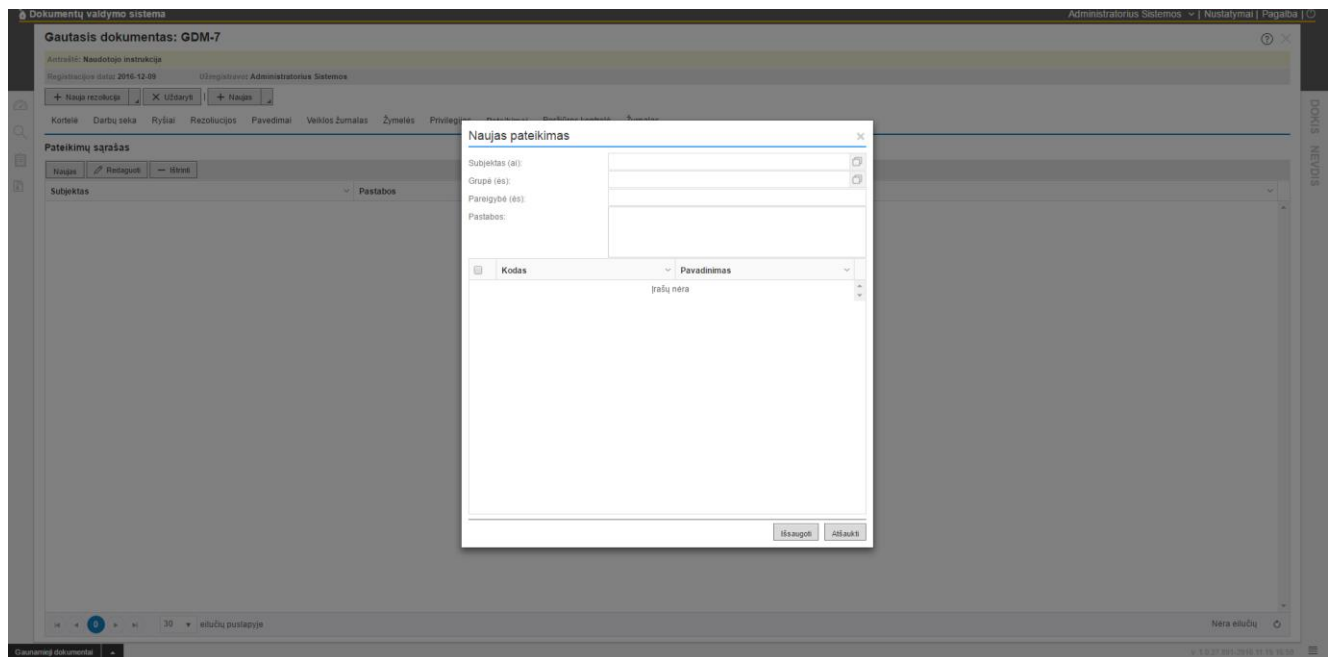
Pateikimų funkinių mygtukų sąrašas detalizuojamas lentelėje (19 lentelė).

19 lentelė. Pateikimų funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
 Naujas	Naujo pateikimo subjektui kūrimas
 Redaguoti	Pateikimo subjekto pastabų redagavimas
 Ištrinti	Pateikimo subjektui ištrynimasis

3.5.9.1. Pateikimų pridėjimas

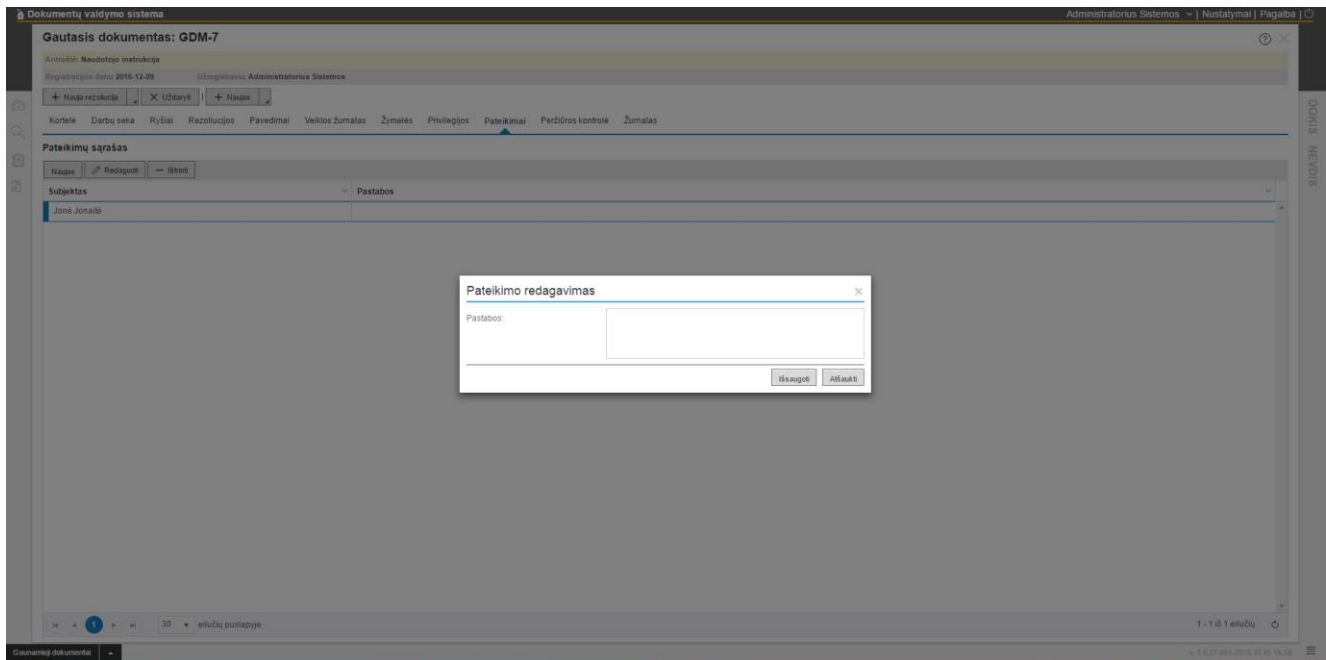
Norint sukurti naują pateikimą, reikia pakeitimų skirtuke (žr. 96 pav.) spustelti mygtuką **Naujas**, tuomet atvertame lange **Naujas pateikimas** užpildyti formos laukus ir išsaugoti (žr. 97 pav.).



97 pav.

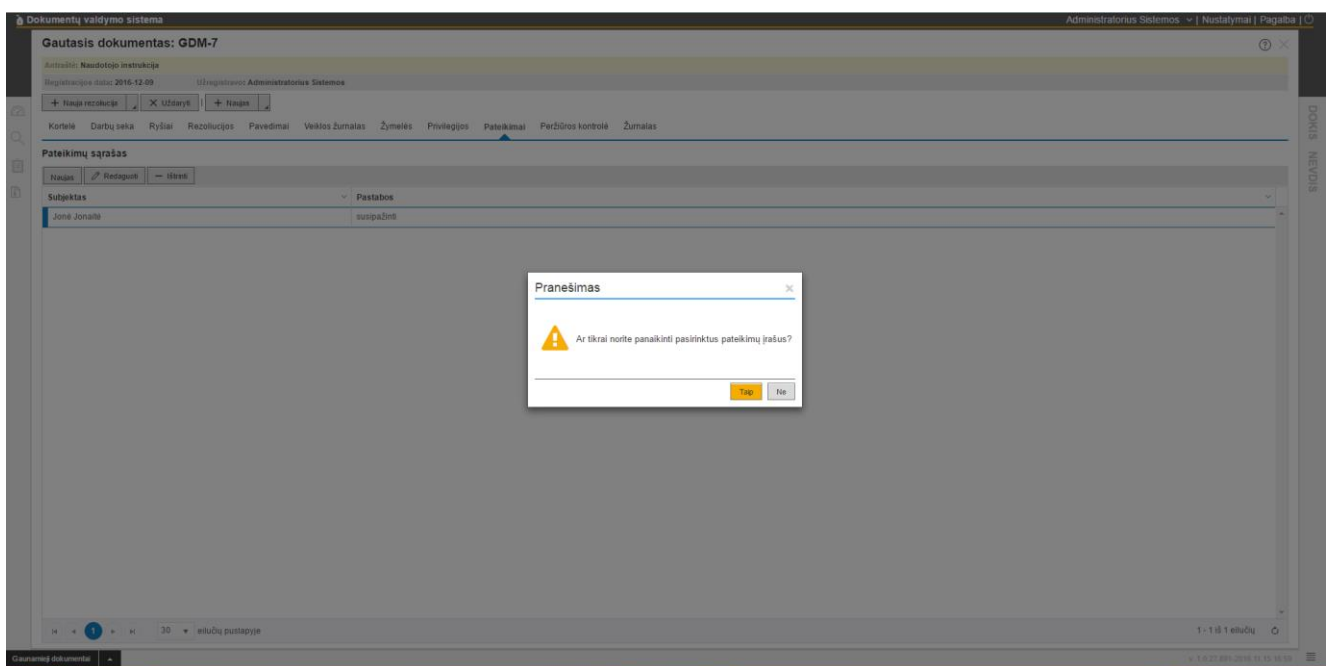
Naujo pateikimo kūrimas langas Nauja pateikimas

Pateikimo pastabos po išsaugojimo priskiriamos visiems pateikimo lange nurodytiems subjektams. Norint keisti pateikimo pastabas subjektui, reikia pažymėti pateikimų sąraše reikiamą įrašą ir spustelėti mygtuką **Redaguoti**. Atveriamas pastabos redagavimo langas **Pateikimo redagavimas**, kuriame galima pakeisti duomenis (žr. 98 pav.).



98 pav. Pateikimo redagavimo langas Pateikimo redagavimas

Norint ištrinti pateikimą, reikia pateikimų sąraše pažymėti trinamą įrašą ir spustelti mygtuką **Ištrinti** (žr. 99 pav.).

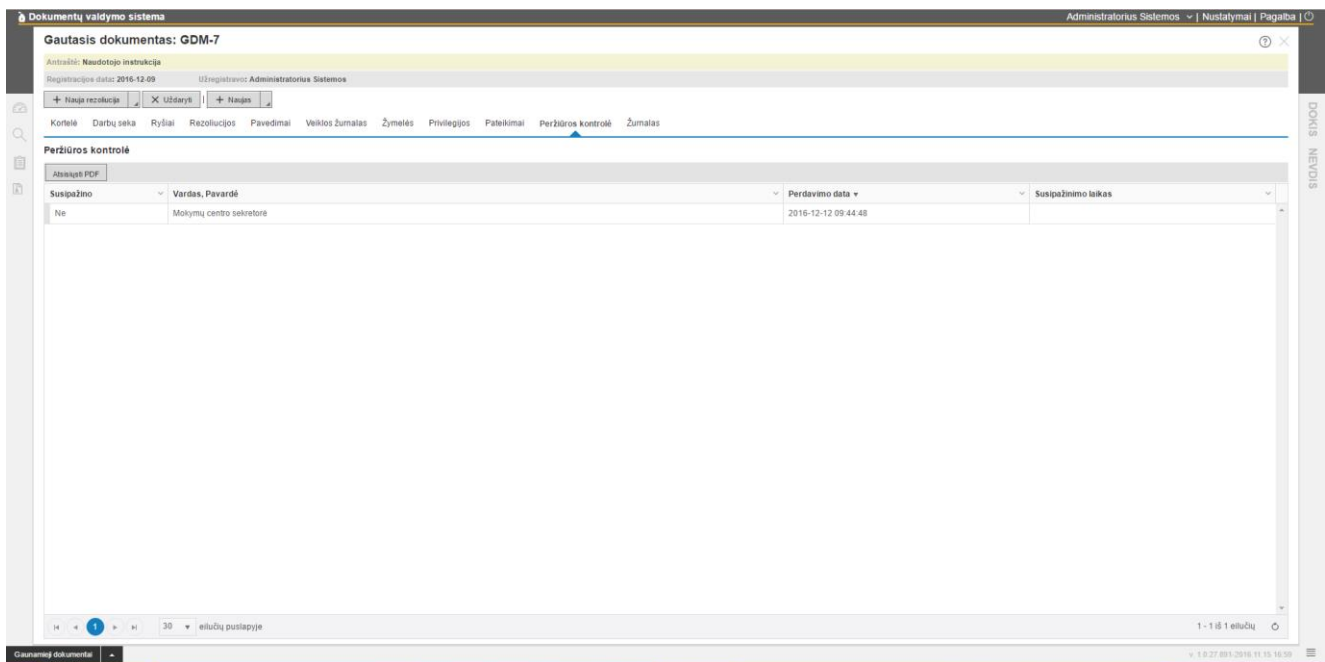


99 pav. Pateikimo trynimo patvirtinimas

Pateikimų sąrašą gali tvarkyti tik tie naudotojai, kurie turi teisę modifikuoti objekto kortelės duomenis.

3.5.10. Peržiūros kontrolė

Peržiūros kontrolės lange (žr. 100 pav.) pateikiamas darbuotojų, kuriems sistemoje priskirta susipažinti su dokumentu, sąrašas ir faktinė situacija (t.y. ar darbuotojas jau susipažinęs su dokumentu ir, jei taip, kada). Sąrašą generuoja sistema ir naudotojai tiesiogiai jo redaguoti negali.



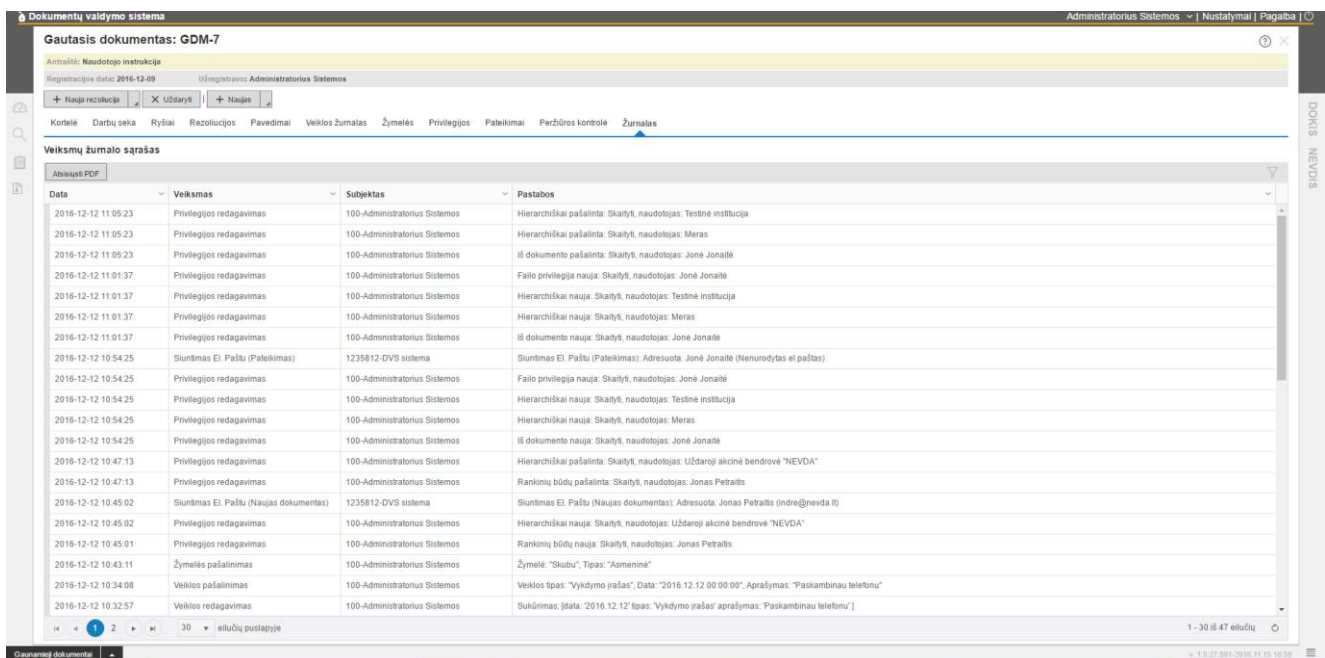
100 pav.

Skirtukas Peržiūros kontrolė

3.5.11.

Žurnalas

Žurnalo lange (žr. 101 pav.) pateikiamas su objektu susijusių veiksmų sąrašas. Sąrašas sudaromas automatiškai ir jo redaguoti negalima.



101 pav.

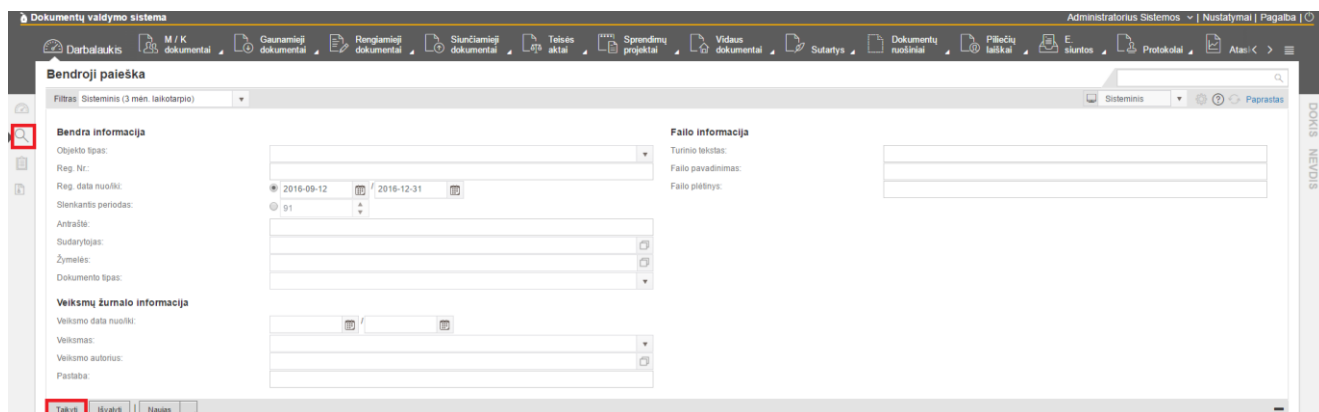
Skirtukas Žurnalas

4. Darbas su DVS moduliais

4.1. Bendroji paieška

Nuoroda į bendrosios paieškos langą pateikiama kairėje funkcinėje juostoje (žr. 22 pav.).

Dešiniame lango kampe spustelėjus nuorodą **Išplėstinis** pateikiami laukai, kuriuose įvedus paieškos kriterijus ir paspaudus mygtuką **Taikyti**, atliekama objektų paieška per visus sistemos modulius.



102 pav.

Bendroji paieška

4.2. M/K dokumentai

M/K dokumentai modulį sudaro keli dokumentų sąrašai:

- **Mano dokumentai.** Šiame sąraše naudotojas mato DVS užregistruotus ir jam nukreiptus dokumentus, kuriuose jis yra nurodytas kaip vykdytojas arba atsakingas asmuo. Tokiu būdu naudotojui suteikiama galimybė matyti visus savo aktuales dokumentus viename sąraše ir dirbti su jais: pažymėti susipažinimą su dokumentu, rašyti vykdymo žymas, nukreipti dokumentus kitiems vykdytojams arba perkelti dokumentus į savo neaktualių dokumentų sąrašą.
- **Kontroliuojami dokumentai.** Šiame sąraše naudotojui pateikiami jo kuruojamo padalinio darbuotojų „Mano dokumentai“.

4.3. Gaunamieji dokumentai

Gaunamųjų dokumentų modulyje registruojami įstaigoje gauti dokumentai. Norint registruoti gautus dokumentus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į gautų dokumentų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Užregistruotas gautas dokumentas iš pradžių nukreipiamas dokumento kortelės lauke **Nukreipta** nurodytam darbuotojui.

Gavęs nukreiptą dokumentą, darbuotojas sistemoje kuria dokumentui rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus ir tokiu būdu perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams.

Gautas dokumentas gali būti kontroliuojamas sistemoje, jei jo registracijos kortelėje įrašyta termino data. Dokumentas yra **Neįvykdytas**, jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke **Atsakyta** nenurodyta atsakymo data. Kai kontroliuojamo dokumento terminas pasibaigia, dokumentas įgyja būseną **Vėluoja**.

Dokumentas yra **vykdytas**, jei kortelės lauke **Atsakyta** įrašyta atsakymo data.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.3.1. Gauto dokumento kortelės laukai

Gauto dokumento kortelėje (žr. 103 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

103 pav.

Gauto dokumento kortelė

Gauto dokumento kortelėje pildomi šie laukai:

20 lentelė. Gauto dokumento kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Gauto dokumento registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. data:	Gauto dokumento data.
Dok. nr.:	Gauto dokumento registracijos numeris.
Gavimo būdas:	Kokiu būdu gautas dokumentas: paštas, kurjeris, faksas ir kt.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Rūšis:	Dokumento rūšis: raštas, nutarimas ir kt.
Turinys:	Trumpas dokumento turinys arba antraštės fragmentas pasirenkamas iš dokumento turinių klasifikatoriaus. Užpildžius šį lauką, turinio tekstas automatiškai nukopijuojamas ir persikelia į antraštės lauką.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento lapų skaičius ir priedo lapų skaičius
Susiję subjektai	
Sudarytojas:	Dokumento sudarytojas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Patikslinimas:	Papildoma informacija apie dokumento sudarytoją: padalinys, asmuo, kitos pastabos.
Kiti sudarytojai:	Kiti dokumento sudarytojai nurodomi iš subjektų klasifikatoriaus.
Nukreipta:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukuriamą rezoliuciją, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Vykdymo informacija	
Paskirtis:	Dokumento paskirtis nurodoma iš klasifikatoriaus: vykdymui, atsakymas, informavimui ir kt.
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukuriamą rezoliuciją, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.
Atsakyta data/Nr.:	Išsiųsto atsakymo data ir registracijos numeris.
Atsakymas į data/Nr.:	Dokumento, į kurį atsako gautasis dokumentas, data ir registracijos numeris.

4.4. Siunčiamieji dokumentai

Siunčiamųjų dokumentų modulyje registruojami iš įstaigos išeinantys dokumentai. Jie gali būti rengiami Rengiamųjų dokumentų modulyje, o parengti ir suderinti iš rengiamojo dokumento kortelės registruojami į Siunčiamųjų dokumentų modulį.

Modulyje galima siunčiamą dokumentą išsiųsti adresatui el. paštu.

4.4.1. Siunčiamo dokumento kortelės laukai

Siunčiamo dokumento kortelėje (žr. 104 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

Dokumentų valdymo sistema Jonas Petraitis | Nustatymai | Pagalba

Siunčiamasis dokumentas: naujas

Antraštė: _____

Registracijos data: Užregistravo: Jonas Petraitis

X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

✓ Išsaugoti Išsaugoti ir užbaigti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti

Bendra informacija

Registras: *

Byla: *

Reg. data: * 2017-08-30

Eil. Nr.: *

Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):

Siuntimo būdas:

Rūšis: *

Turinys: *

Antraštė: *

Pastabos:

Lapų sk./Priedo lapų sk.: /

Adresatai Failai E. siuntos

Susiję subjektai

Parengė: *

Padalinys: *

Pasirašė: *

Pasirašymo data: *

Tvirtino: *

Nukreipta: *

Vykdyto informacija

Paskirtis: *

Terminas iki: *

Atsakyta data/Nr.: *

Atsakymas į data/Nr.: *

Adresatų sąrašas

Pridėti Redaguoti Ištrinti

Adresatas	Patikslinimas	Adresas	Pagrindinis	Perdavimo būdas	Išsiųsta	Reikalauja atsakymo
Jrašų nėra						

Siunčiamasis dokumentas v. 1.0.27.1566-2017.08.29 16:57

104 pav.

Siunčiam o dokument o kortelė

Siunčiamo dokumento kortelėje pildomi šie laukai:

21 lentelė. Siunčiam o dokument o kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Siunčiamo dokumento registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Siuntimo būdas:	Tai reikšmė, pasirenkama iš klasifikatoriaus ir atitinkanti įrašą, užrašytą ant siunčiamo dokumento: "Originalas siunčiamas nebus", kuris nurodo, kad yra sudarytas popierinis dokumentas, bet yra siunčiama skaitmeninė dokumento kopija.
Rūšis:	Dokumento rūšis: raštas, nutarimas ir kt.
Turinys:	Trumpas dokumento turinys arba antraštės fragmentas pasirenkamas iš dokumento turinių klasifikatoriaus. Užpildžius šį lauką, turinio tekstas automatiškai nukopijuojamas ir persikelia į antraštės lauką.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento lapų skaičius ir priedo lapų skaičius
Susiję subjektai	
Parengė:	Dokumento rengėjas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Padalinys:	Dokumento rengėjo padalinys parenkamas automatiškai pagal rengėjo lauką.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Pasirašymo data:	Dokumento pasirašymo data
Tvirtino:	Dokumentą tvirtinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Nukreipta:	Jei užregistravus dokumentą jam sukuriamą rezoliucija, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Vykdyimo informacija	
Paskirtis:	Dokumento paskirtis nurodoma iš klasifikatoriaus: vykdymui, atsakymas, informavimui ir kt.
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukuriamą rezoliucija, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.
Atsakyta data/Nr.:	Gauto atsakymo data ir registracijos numeris.
Atsakymas į data/Nr.:	Dokumento, į kurį atsako siunčiamasis dokumentas, data ir registracijos numeris.

Siunčiamojo dokumento skirtuke **Adresatai**, įvedami dokumento adresatai.

105 pav.

Siunčiamojo dokumento kortelės adresato langas

Skirtuke **Adresatas** pildomi šie laukai:

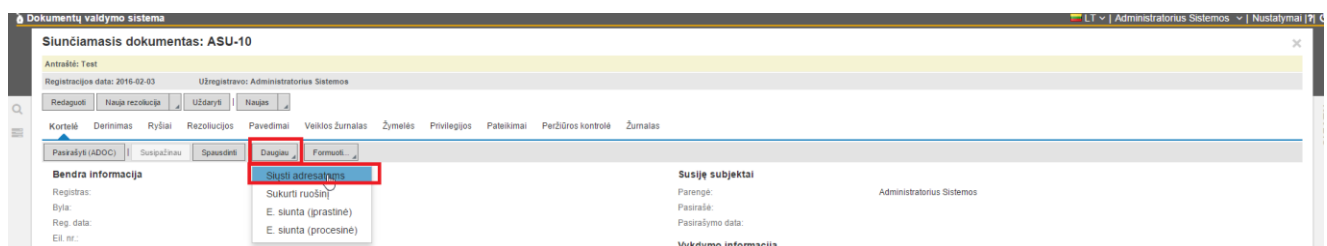
22 lentelė. Adresatų laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Adresatas/Pagrindinis:	Siunčiamo dokumento adresatas pasirenkamas iš subjektų klasifikatoriaus. Pagrindinio adresato požymis (taip/ne).
Adresas:	Adresato adresas automatiškai parenkamas iš adresato įstaigos kortelės.
Patikslinimas:	Adresato patikslinimas.
Perdavimo būdas:	Dokumento perdavimo būdas (paštas, kurjeris, faksas ir kt.) nurodo, kaip dokumentas (popierinis, elektroninis ar skaitmeninė kopija) yra perduotas adresatui.
Reikalauja atsakymo:	Nurodomas terminas, iki kurio laukiama atsakymo.

4.4.2. Siunčiamo dokumento išsiuntimas adresatui

Norint siunčiamą dokumentą išsiųsti adresatams reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Spustelti mygtuką **Daugiau > Siųsti adresatams**.

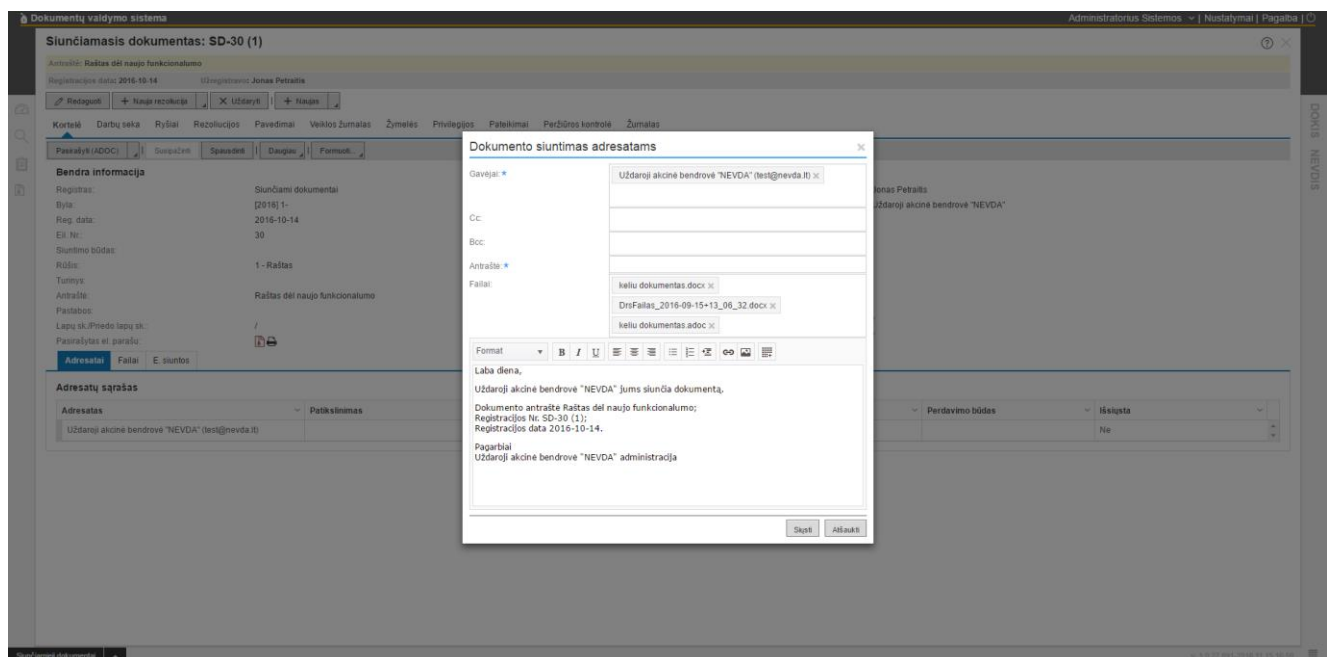


106 pav.

Siunčiamo dokumento išsiuntimas adresatams

2. Užpildyti atverto lango **Dokumento siuntimas adresatams** laukus.

Dokumento siuntimo lange antraštės ir turinio laukai užsipildo automatiškai iš siunčiamo el. laiško šablono, kurį sukūrė sistemos administratorius.



3. Spustelti mygtuką **Siųsti**.

4.5. Rengiamieji dokumentai

Rengiamųjų dokumentų modulyje sistemos naudotojai gali rengti ir derinti popierinių ir elektroninių dokumentų projektus, rinkti vizas, pasirašyti, tvirtinti ir registruoti dokumentus numatytuose registruose.

Dokumento rengimo procesą sudaro šie pagrindiniai etapai:

- dokumento projekto rengimas ir registravimas,
- darbų sekos sukūrimas ir tvarkymas,
- parengto dokumento registravimas.

Dokumento projekto rengimo metu dokumento autorius iš pradžių turi parengti dokumento projekto failą. Jis gali būti sukurtas biuro programa (pvz. MS Word) arba naudojantis DVS modulio **Dokumentų ruošiniai** funkcionalumu.

Dokumento projektas registruojamas rengiamojo dokumento kortelėje.

Vadovaujantis vidine dokumentų rengimo tvarka, sukuriamas rengiamojo dokumento darbų seka, kurioje nurodomi darbai ir subjektai (darbuotojai) (t. p. žr. šio dokumento skyrių 3.5.2 *Darbų seka*).

Rengiamųjų dokumentų darbų seką sudaro šie tipiniai darbai:

- **Derinimas,**
- **Vizavimas,**
- **Pasirašymas,**
- **Tvirtinimas,**
- **Registravimas.**

Darbų sekoje derinimo, vizavimo, tvirtinimo ir registravimo darbai nėra privalomi ir gali būti praleisti, tačiau pasirašymo darbas yra privalomas.

Sukurta darbų seka pradedama vykdyti tik po jos aktyvavimo, paspaudus mygtuką **Pradėti seką**. Mygtukas **Padėti seką** rodomas aktyvus, jei dokumento kortelėje yra pridėtas failas.

Rengiamo dokumento autorius bet kada gali sustabdyti (mygtukas **Stabdyti darbą**) ir vėl pratęsti darbus (mygtukas **Pratęsti darbą**), taip pat gali nutraukti darbų seką (mygtukas **Nutraukti seką**). Stabdant arba nutraukiant darbus turi būti nurodoma priežastis.

Darbų sekai priskirti subjektai (darbuotojai), kai jiems ateina eilė priimti sprendimą, informuojami el. pranešimu apie jiems nukreiptą rengiamą dokumentą. Vykdydami paskirtą darbą, darbuotojai turi įvesti savo sprendimą (**Atmesta, Pritarta, Nepritarta** (sprendimo tipas „Nepritarta“ sistemos konfigūracijoje gali būti išjungtas ir sistemoje nenaudojamas) ir pastabą. Taip pat gali įrašyti papildomas pastabas.

Paprastai darbuotojui leidžiama priimti sprendimus tik už save. Jei sistemos administratorius bendruose nustatymuose pažymėjo punktą „**Darbų sekos sprendimo priėmimas už subjektą, kurio privilegijos paveldimos**“, tuomet leidžiama priimti sprendimą ir už kitą asmenį, kurio privilegijas darbuotojas paveldi, persijungus prie sistemos jo vardu arba Jungtiniu naudotoju.

Priklausomai nuo sistemos administratoriaus bendruose nustatymuose nustatyto požymio, darbų sekoje sprendimas gali būti priimtas, kai:

- Neperžiūrėti/Neatsiųsti failai;
- Peržiūrėtas/Atsiųstas pagrindinis failas;

- Peržiūrėti/Atsiųsti visi failai.

Darbuotojas savo sprendimą gali išsaugoti darbų sekos lange arba per rengiamo dokumento kortelę spustelėjęs jam rodomą aktyvų mygtuką pagal aktyvų darbų sekos darbą: **Derinti**, **Vizuoti**, **Pasirašyti**, **Tvirtinti**, **Registruoti**.

Darbuotojai, kuriems **Derinimo** darbe buvo suteikta tokia teisė, gali keisti failo versiją (mygtukas **Nauja versija**).

Dokumentai gali būti rengiami nuosekliai, kai darbuotojai dokumentą peržiūri vienas po kito, arba lygiagrečiai, kai dokumentą darbuotojai derina vienu metu.

Darbuotojai dokumento projektui gali pritarti arba jį atmesti.

Jei dokumentas atmetamas, sistema informuoja jo autorių el. pranešimu apie atmetimą ir darbų seka automatiškai užbaigiama. Po dokumento atmetimo, dokumento autorius norėdamas tęsti dokumento rengimą turi kurti naują darbų seką. Visos automatiškai užbaigtos darbų sekos saugojamos darbų sekų žurnale ir jas galima peržiūrėti.

Kai dokumento projektui pritariama ir darbas užbaigiamas, autorius informuojamas el. pranešimu apie darbo užbaigimą.

Rengiamo dokumento failų keitimui (ištrynimui, naujos versijos saugojimui) yra taikomi šie apribojimai: Rengiamo dokumento autorius gali laisvai keisti failus, jei darbų seka dar nėra aktyvuota.

Jei darbų seka aktyvuota, failus leidžiama keisti tik esant aktyviam **Derinimo** darbui, kai dar nei vienas derintojas nepriėmė savo sprendimo ir tik sustabdžius darbų seką (mygtukas **Stabdyti darbą**).

Jei bent vienas derintojas jau priėmė sprendimą, failas gali būti keičiamas, jei sistemos administratorius bendruose nustatymuose atžymėjo punktą „**Neleisti rengėjui keisti failų, kai aktyvus RD Derinimo darbas**“.

Esant aktyviam **Vizavimui**, **Pasirašymui**, **Tvirtinimui** ir **Registravimui** rengiamo dokumento failų keisti negalima. Tokiu atveju rengiamo dokumento autorius turi nutraukti darbų seką (mygtukas **Nutraukti seką**), pakeisti failus ir vėl sukurti naują darbų seką.

Rengiamojo dokumento autorius bet kuriame etape gali anuliuoti pradėtą rengti dokumentą, tam reikia kortelėje spausti mygtuką **Anuliuoti**.

Rengiamieji dokumentai laikomi parengtais, jei darbų sekoje yra užbaigtas darbas **Pasirašymas**.

Parengti dokumentų projektai registruojami nurodytuose registruose ir tampa oficialiais, turinčiais juridinę galią dokumentais.

Pasirašytą rengiamą dokumentą galima registruoti (kortelėje rodomas aktyvus mygtukas **Registruoti**), jei darbų sekoje nėra kitų aktyvių darbų.

Kai darbų sekoje po Pasirašymo darbo yra kitų aktyvių darbų (pvz. **Tvirtinimas**), dokumentą galima registruoti tik užbaigus visus darbus.

Jei darbų sekoje yra darbas **Registravimas**, dokumentą turi registruoti nurodytas asmuo. Jei darbų sekoje nėra darbo Registravimas, dokumentą gali registruoti jo autorius arba registro tvarkytojas turintis teises registruoti į nurodytą registrą.

Parengto dokumento registravimo metu yra galimybė pasirinkti, ar reikia perkelti failus į registruojamo dokumento kortelę.

Naudotojų teisės sistemoje į darbus su rengiamais dokumentais:

- Norint kurti rengiamus dokumentus, reikia turėti sistemoje autoriaus (arba tvarkytojo) teisę į rengiamųjų dokumentų registrą.
- Norint įkelti į sistemą dokumento projekto failą ar keisti jo versiją, reikia turėti failų registro autoriaus (arba tvarkytojo) teisę.
- Dokumento rengime dalyvaujantiems subjektams (darbuotojams) sistema automatiškai suteikia teisę skaityti rengiamą dokumentą.

- Dokumento Derinimo darbe dalyvaujantiems subjektams (darbuotojams) turintiems teisę keisti failo versiją, sistema automatiškai suteikia teisę keisti failo versiją.
- Dokumento Registravimo darbe norint užregistruoti parengtą dokumentą, reikia turėti teisę registruoti (autorius arba tvarkytojas) dokumentus numatytame registre.
- Norint užregistruoti parengtą dokumentą į numatytą registrą po jo pasirašymo, kai nėra nurodytas dokumento Registravimo darbas, reikia turėti rengiamųjų dokumentų registro tvarkytojo teisę ir teisę registruoti (autorius arba tvarkytojas) dokumentus numatytame registre.

Jei rengiamojo dokumento kortelėje yra pažymėtas **Automatinis registravimas**, dokumentą automatiškai registruoja DVS sistema po paskutinio pasirašymo darbo, kai pasirašantis asmuo priima sprendimą Pritarta.

Rengiamųjų dokumentų modulyje rengiant elektroninį dokumentą (t.y. pažymėtą požymiu **Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais)**), kai darbų sekos vykdytojas pasirašo dokumentą el. parašu, sistema automatiškai pažymi, kad asmuo pritarė jam skirtam darbui.

Jei rengiamas elektroninis dokumentas automatiškai registruojamas, tai jį DVS sistema užregistruoja, kai paskutinis darbų sekoje pasirašantis asmuo, prieš pasirašydamas el. parašu patvirtina iššokusiame pranešime **Dokumentas bus automatiškai užregistruotas, ar norite tęsti?**

4.5.1. Rengiamųjų dokumentų išplėstinės paieškos aktualūs filtrai

Rengiamųjų dokumentų sąrašo išplėstinės paieškos lange (žr. 104 pav, 108 pav.) įdiegtas filtras **Rodyti** padeda rengiamojo dokumento autoriui ar darbo subjektui (darbuotojui, kuriam priskirtas derinimo darbas) greitai ir patogiai išrinkti rengiamus dokumentus pagal darbus ar jų būsenas.

108 pav.

Rengiamųjų dokumentų išplėstinė paieška

Filtro **Rodyti** reikšmių paskirtis:

- **Mano rengiami dokumentai** – visi dokumentai, kurių autorius yra prisijungęs prie DVS naudotojas.
- **Mano rengiami dokumentai vėluoja** – mano dokumentai, kuriuose darbo subjektai (vykdytojai) dar neįvedė savo sprendimo arba įvedė sprendimą - Atmeta ir dokumentai vėluoja pagal darbui arba subjektui nurodytą terminą.
- **Man pateikti suderinimui** – dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas yra darbų sekos vykdytojas ir turi priimti savo sprendimą.

- **Vėluojama suderinti man pateiktus** - dokumentai vėluoja suderinimui (derinimui, vizavimui, pasirašymui, tvirtinimui, registravimui) pagal darbui arba subjektui nurodytą terminą.
- **Mano atmesta** – prisijungusiam naudotojui skirti dokumentai, kuriuose naudotojas įvedė sprendimą -Atmesta.
- **Mano patvirtinta** - prisijungusiam naudotojui skirti dokumentai, kuriuose naudotojas įvedė sprendimą -Pritarta.
- **Derinti rengiamus dokumentus** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas turi priimti savo sprendimą darbe Derinimas.
- **Vizuoti rengiamus dokumentus** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas turi priimti savo sprendimą darbe Vizavimas.
- **Pasirašyti rengiamus dokumentus** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas turi priimti savo sprendimą darbe Pasirašymas.
- **Vėluojama derinti** – dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas vėluoja pagal darbui Derinimas arba subjektui nurodytą terminą priimti sprendimą Pritarta.
- **Vėluojama vizuoti** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas vėluoja pagal darbui Vizavimas arba subjektui nurodytą terminą priimti sprendimą Pritarta.
- **Vėluojama pasirašyti** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas vėluoja pagal darbui Pasirašymas arba subjektui nurodytą terminą priimti sprendimą Pritarta.
- **Tvirtinti rengiamus dokumentus** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas turi priimti savo sprendimą darbe Tvirtinimas.
- **Registruoti rengiamus dokumentus** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas turi priimti savo sprendimą darbe Registravimas.
- **Vėluojama tvirtinti** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas vėluoja pagal darbui Tvirtinimas arba subjektui nurodytą terminą priimti sprendimą Pritarta.
- **Vėluojama registruoti** - dokumentai, kuriuose prisijungęs naudotojas vėluoja pagal darbui Registravimas arba subjektui nurodytą terminą priimti sprendimą Pritarta.

4.5.2. Rengiamųjų dokumentų būsenų sąrašo stulpelyje „Darbų sekos veiksmas“

Rengiamųjų dokumentų sąraše stulpelyje **Darbų sekos veiksmas** naudojantis greituoju filtru (žr. 109 pav.) galima greitai ir patogiai išrinkti rengiamus dokumentus pagal jų būsenas.

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Rengėjas	Objekto tipas	Darbų sekos veiksmas	Darbų sekos veiksmo vykdytojas	Failai
RD-134	2016-10-04	Sutartis su Tiekėju	Jonas Petrulis	Sutartis	Pasirašytas		
RD-4	2016-10-04	Raštas	mon_test4 mon_test4	Suformuluotas dokume...	Pasirašytas		
RD-129	2016-09-27	Dėl tyrimų dėl žmogaus imunodeficitinio viruso infekcijos tvark...	Jonas Petrulis	Tiesės aktas	Pasirašytas		
RD-128	2016-09-27	Išaiškinimas dėl antitimbicidinio atsparumo valdymo aprašymo L...	Jonas Petrulis	Tiesės aktas	Pasirašytas		

109 pav.

Rengiam ojo dokumento greitoji paieška

Filtro **Darbų sekos veiksmas** reikšmių paskirtis:

- **Derinimas** –dokumentai, kuriuose einamasis darbas yra Derinimas.
- **Derintas** - dokumentai, kuriuose paskutinis užbaigtas darbas yra Derinimas ir nėra kitų naujų darbų.
- **Vizavimas** –dokumentai, kuriuose einamasis darbas yra Vizavimas.

- **Vizuotas** - dokumentai, kuriuose paskutinis užbaigtas darbas yra Vizavimas ir nėra kitų naujų darbų.
- **Pasirašymas** –dokumentai, kuriuose einamasis darbas yra Pasirašymas.
- **Pasirašytas** – dokumentai, kuriuose paskutinis užbaigtas darbas yra Pasirašymas ir nėra kitų naujų darbų.
- **Tvirtinimas** - dokumentai, kuriuose einamasis darbas yra Tvirtinimas.
- **Patvirtintas** - dokumentai, kuriuose paskutinis užbaigtas darbas yra Tvirtinimas ir nėra kitų naujų darbų.
- **Registravimas** - dokumentai, kuriuose einamasis darbas yra Registravimas.
- **Užregistruotas** – dokumentai, kurie buvo užbaigti ir užregistruoti į numatytą registrą.
- **Anuliuotas** – dokumentai, kurie buvo anuliuoti.

4.5.3. Rengiamojo dokumento kortelės laukai

Rengiamojo dokumento kortelę (110 pav.) sudaro dvi dalys, viena iš jų yra tokia pati visų tipų dokumentams, kita kinta, priklausomai nuo pasirinkto dokumento tipo.

110 pav.

Rengiamojo dokumento kortelė

Pastovioje dalyje **Bendra informacija** pildomi šie laukai:

23 lentelė. Bendros rengiamųjų dokumentų informacijos laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Rengiamojo dokumento registras.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Tipas:	Nurodoma kokio tipo bus rengiamas dokumentas (pagal sistemos modulio, kuriame bus registruojama parengtas dokumentas, pavadinimą).
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Laukas pažymimas, jei rengiamąjį dokumentą būtina pasirašyti el. parašu ir suformuoti jo ADOC konteinerį.
Automatinis registravimas:	Laukas pažymimas, kad rengiamas dokumentas po paskutinio darbo Pasirašymas automatiškai užsiregistruotų į nurodytą registrą.
Užbaigta:	Laukas pažymimas automatiškai, kai iš rengiamojo dokumento kortelės užregistruojamas baigtas rengti (pasirašytas) dokumentas (t.y. užregistruotas dokumentas yra susiejamas su rengiamuoju dokumentu).
Antraštė:	Dokumento antraštė arba pavadinimas.
Aprašymas:	Trumpai aprašoma, kam dokumentas skirtas, pagal kokius įstatymus rengiamas ir pan.
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento priedo lapų skaičius.
Pagrindinis failas:	Nuoroda į pagrindinio failo naujausią versiją.
Papildomi failai:	Nuorodos į papildomų failų naujausias versijas.

Pasirinkus modulio pavadinimą, toliau sistema automatiškai kintamoje kortelės dalyje pateikia laukus, kurie atitinka nurodyto tipo dokumento kortelę.

Pasirinkus tipą **Protokolas**, pildomi šie laukai:

24 lentelė. Papildomi protokolo tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Rūšis:	Protokolo rūšis.
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Jei laukas buvo neužpildytas, išsaugojus kortelę, rengėjo lauke automatiškai rodomas kortelę užregistravęs naudotojas - rengiamojo dokumento autorius.
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.

Pasirinkus tipą **Teisės aktas**, pildomi šie laukai:

25 lentelė. Papildomi teisės akto tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Rūšis:	Teisės akto rūšis.
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Dokumento rengėjas. Kortelės saugojimo metu, jei laukas buvo neužpildytas, sistema automatiškai nurodo darbuotoją, kuris registravo kortelę.
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Atsakingas:	Už dokumentą atsakingas darbuotojas.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.

Pasirinkus tipą **Vidaus dokumentas**, pildomi šie laukai:

26 lentelė. Papildomi vidaus dokumento tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Rūšis:	Vidaus dokumento rūšis.
Susiję subjektai	
Rengėjas (pirmas):	Dokumento rengėjas. Kortelės saugojimo metu, jei laukas buvo neužpildytas, sistema automatiškai nurodo darbuotoją, kuris registravo kortelę.
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Rengėjas (antras):	Dokumento antrasis rengėjas.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.
Atsakingas:	Už dokumentą atsakingas darbuotojas.

Pasirinkus tipą **Sutartis**, pildomi šie laukai:

27 lentelė. Papildomi sutarties tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Rūšis:	Sutarties rūšis.
Susiję subjektai	

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Rengėjas:	Dokumento rengėjas. Kortelės saugojimo metu, jei laukas buvo neužpildytas, sistema automatiškai nurodo darbuotoją, kuris registravo kortelę.
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Atsakingas:	Už dokumentą atsakingas darbuotojas.
Atsakingas padalinys:	Už dokumentą atsakingas padalinys.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.

Pasirinkus tipą **Siunčiamas dokumentas**, pildomi šie laukai:

28 lentelė. Papildomi siunčiamo dokumento tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Rūšis:	Siunčiamo dokumento rūšis.
Turinys:	Dokumento turinys. Jei antraštės laukas buvo neužpildytas, šiame lauke pasirinkus reikšmę, automatiškai užsipildo antraštės laukas
Paskirtis:	Dokumento paskirtis
Atsakymas į data/Nr.:	Dokumento, į kurį atsako rengiamas dokumentas, data ir numeris. Laukai užsipildo automatiškai, jei rengiamas dokumentas kuriamas naudojantis funkcija Naujas (susijęs) ir pasirinkus ryšio tipą –Susijęs kaip atsakymas į.
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Dokumento rengėjas. Kortelės saugojimo metu, jei laukas buvo neužpildytas, sistema automatiškai nurodo darbuotoją, kuris registravo kortelę.
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.

Pasirinkus tipą **Sprendimo projektas**, pildomi šie laukai:

29 lentelė. Papildomi sprendimo projekto dokumento tipo rengiamojo dokumento laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dokumento informacija	
Registras:	Parengto dokumento registras.
Byla:	Parengto dokumento byla.
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Dokumento rengėjas. Kortelės saugojimo metu, jei laukas buvo neužpildytas, sistema automatiškai nurodo darbuotoją, kuris registravo kortelę.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Rengėjo padalinys:	Nurodyto rengėjo padalinys (laukas užsipildo automatiškai).
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs darbuotojas.

4.5.4. Rengiamojo dokumento darbų sekos kūrimas

Darbų seką kuria ir tvarko rengiamojo dokumento autorius. Kūrimas detalai aprašomas šio dokumento skyriuje 3.5.2.1 *Darbų sekos kūrimas (psl. 47)*.

4.5.5. Sprendimų ir pastabų įvedimas

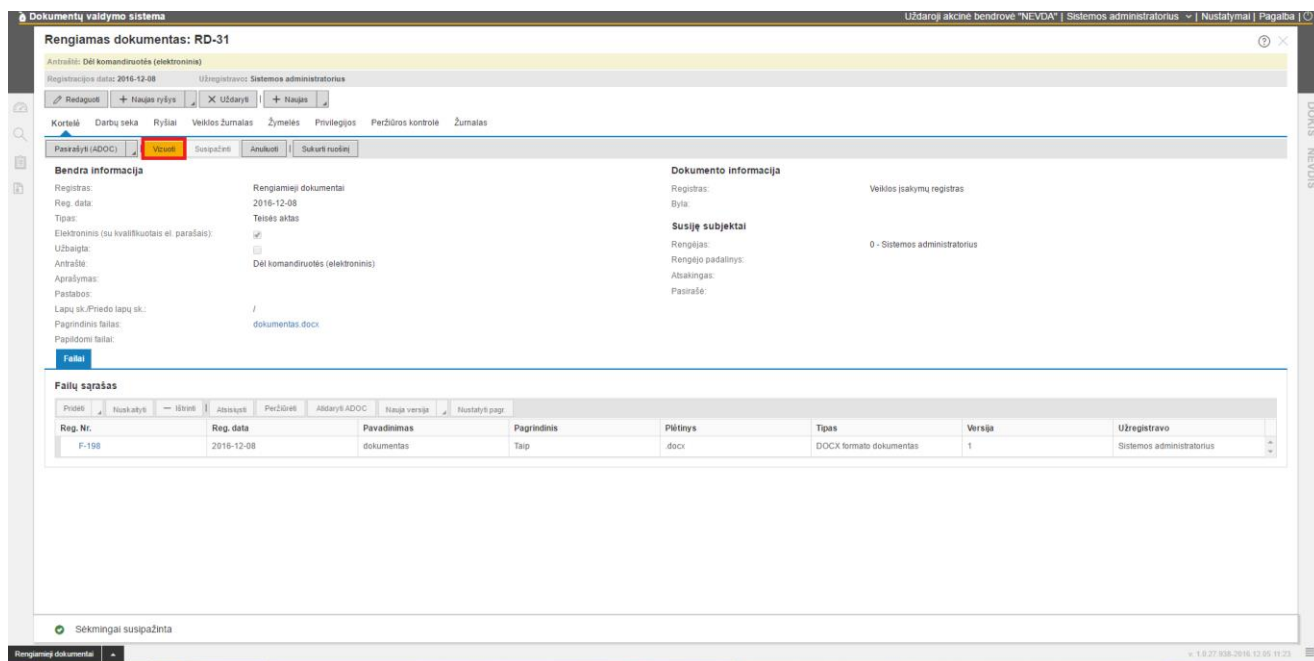
Darbų sekoje savo sprendimus ir pastabas gali įvesti tik darbų sekoje nurodyti subjektai (darbuotojai), jei jiems sistema leidžia dirbti su rengiamu dokumentu pagal nurodytą darbo sekos tvarką (lygiagreti ar nuosekli).

Sprendimo įvedimo veiksmai per darbų sekos langą aprašomi skyriuje 3.5.2.2 *Sprendimo įvedimas (psl.49)*.

Pastabų įvedimo veiksmai per darbų sekos langą aprašomi skyriuje 3.5.2.3 *Pastabų įvedimas (psl.51)*.

Darbų sekoje priskirti darbuotojai savo sprendimą gali įvesti ir iš rengiamo dokumento kortelės, paspausdami jiems rodomą aktyvų funkcinį mygtuką pagal darbų sekos darbą: **Derinti**, **Vizuoti**, **Pasirašyti**, **Tvirtinti**, **Registruoti**.

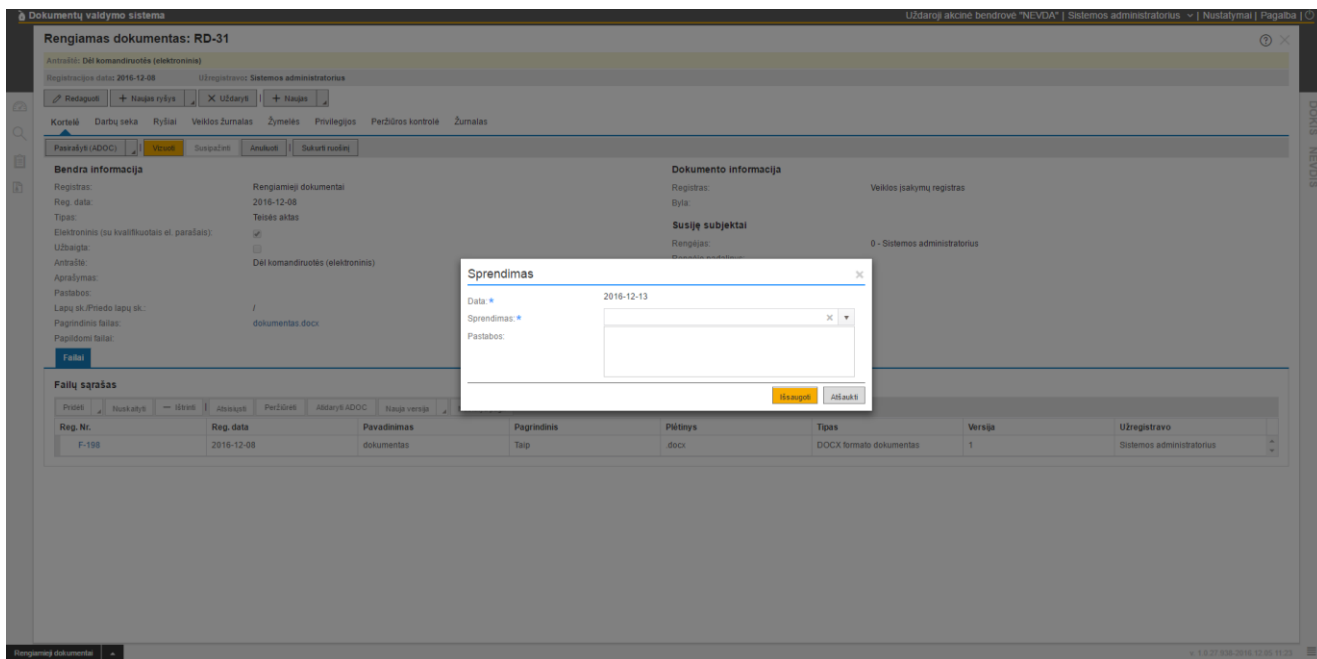
Pvz., kai darbo sekoje nurodytam darbuotojui reikia vizuoti rengiamą dokumentą, jam atvertus rengiamo dokumento kortelę rodomas aktyvus mygtukas **Vizuoti** (žr. 111 pav.).



111 pav.

Rengiamo dokumento kortelė. Vizavimo mygtukas

Spustelėjus mygtuką **Vizuoti** atveriamas langas, kuriame galima nurodyti sprendimą (Atmesta, Pritarta arba Nepritarta (jei šis tipas įgalintas sistemoje)) ir įrašyti sprendimo pastabas (žr. 112 pav).



112 pav.
langas

Rengiamo dokumento kortelė. Sprendimo įvedimo

Tokiu būdu savo sprendimus naudotojas gali įvesti, kai jam dokumentas nukreiptas su darbų sekos darbu: Derinimas, Vizavimas, Pasirašymas (kai RD kortelėje nepažymėtas laukas Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais)), Tvirtinimas ir darbuotojui rodomi aktyvūs mygtukai: **Derinti**, **Vizuoti**, **Pasirašyti**, **Tvirtinti**.

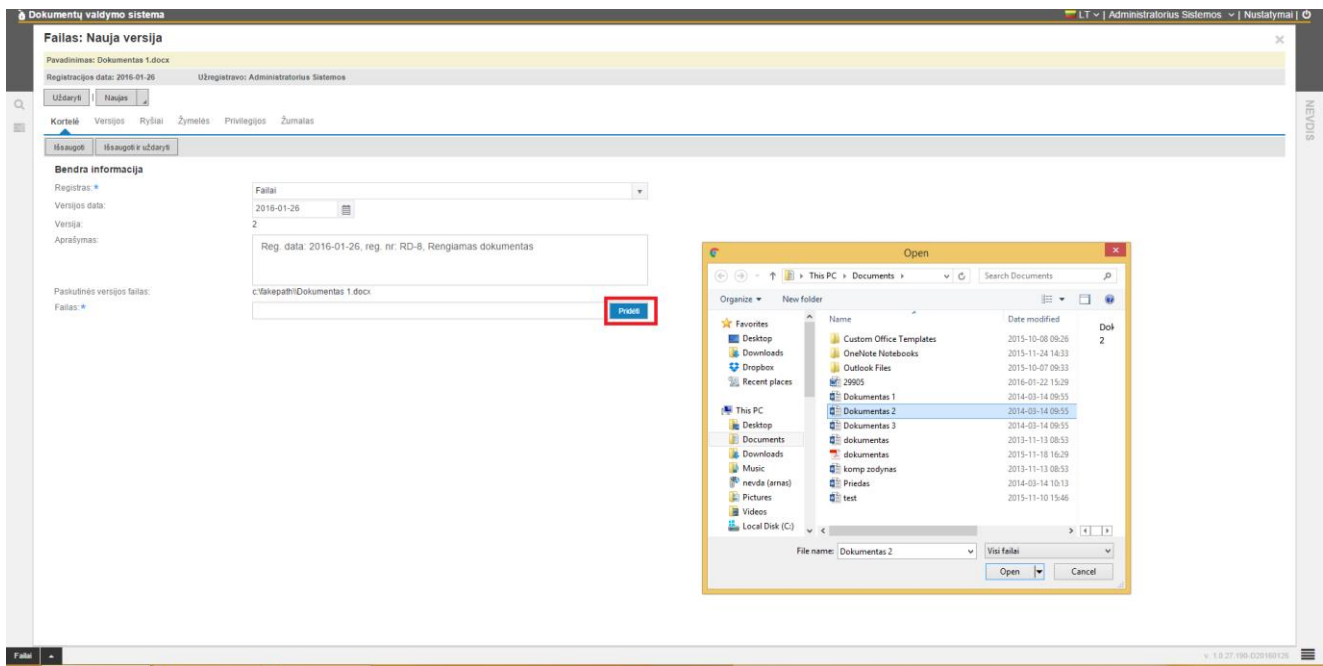
Kai rengiamo dokumento kortelėje pažymėtas laukas Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais), naudotojui neleidžiama per mygtuką **Pasirašyti** įvesti savo sprendimo Pritarta. Tokiu atveju dokumentas turi būti pasirašomas el. parašu, o sistema automatiškai išsaugo sprendimą Pritarta.

Kai rengiamas dokumentas nukreipiamas su darbų sekos darbu Registravimas, tuomet užregistravus rengiamą per mygtuką **Registruoti**, dokumentą sistema automatiškai išsaugo sprendimą Pritarta.

4.5.6. Dokumento projekto failo versijos keitimas

Dokumento projekto failo versiją gali keisti rengiamąjį dokumentą sukūręs naudotojas, kai darbų seka dar nėra sukurta bei aktyvuota ir darbo Derinimas subjektai (darbuotojai), kuriems darbų sekoje buvo nurodyta **Kurti versiją**.

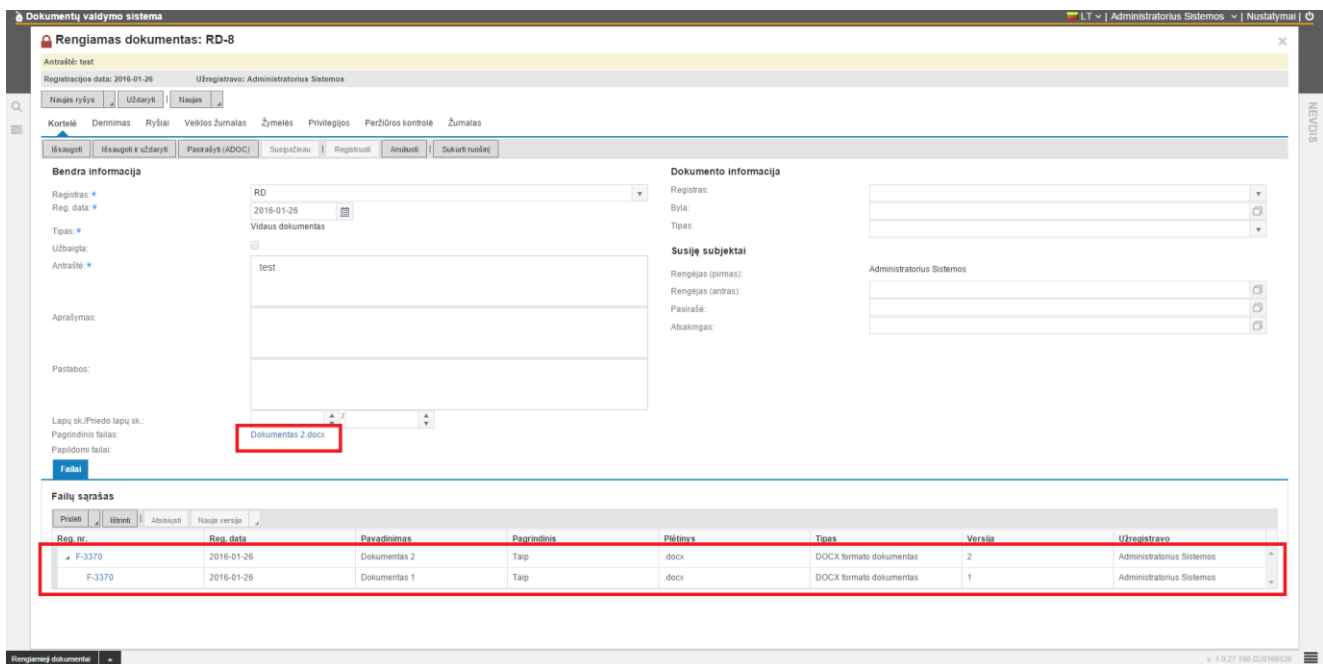
Norint pakeisti failo versiją, reikia rengiamojo dokumento kortelės failų sąraše pažymėti failą ir paspausti mygtuką **Nauja versija**. Atveriamą naujos failo versijos kortelė, kurioje spustelėjus mygtuką **Pridėti**, pasirenkamas failas.



113 pav.

Naujos failo versijos kortelė

Išsaugojus naujos failo versijos kortelės duomenis, rengiamojo dokumento kortelėje, aktualaus failo nuorodoje pasiekama naujausia failo versija, o kortelės failų sąraše - visos versijos.



114 pav.

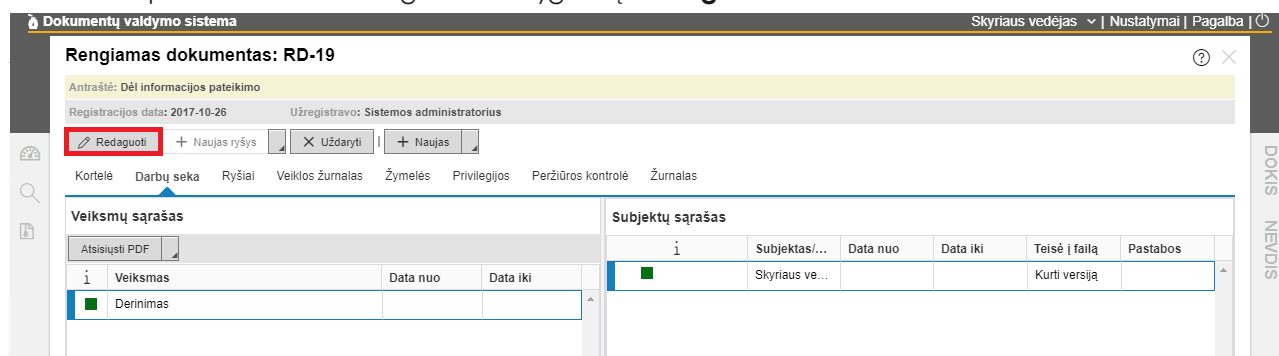
Rengiamojo dokumento failo versijos

4.5.7. Darbų sekos naujo vykdytojo pridėjimas

Rengiamojo dokumento darbų sekos vykdytojas gali pridėti einamajam darbui (pažymėtas žalia spalva - ■) naują vykdytoją, jei Administravimas > Bendrieji nustatymai lange yra pažymėtas punktas „RD einamojo veiksmo vykdytojo pridėjimas“.

Rengiamojo dokumento darbų sekos vykdytojas norėdamas darbui pridėti naują vykdytoją turi atlikti šiuos veiksmus:

1. Paspausti kortelės redagavimo mygtuką **Redaguoti**.

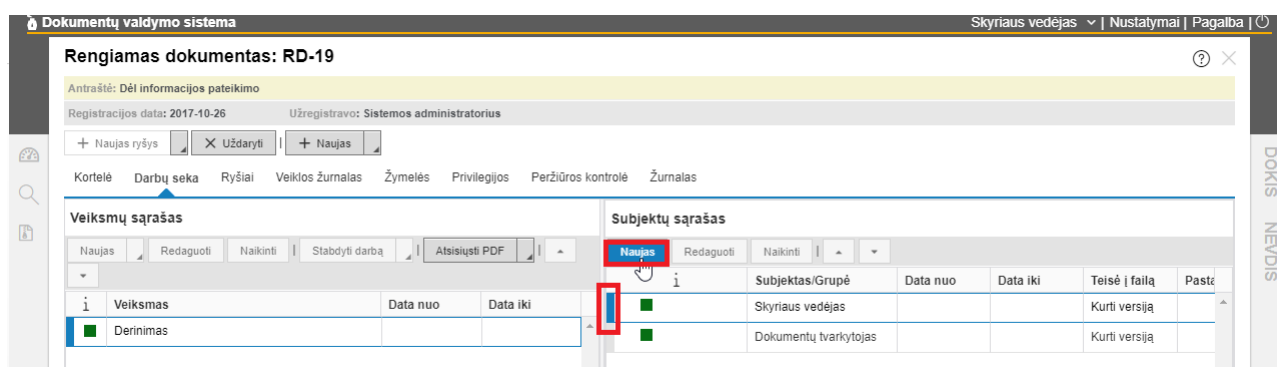


115 pav.

mygtukas

Rengiamojo dokumento kortelės redagavimo

2. Subjektų sąraše pažymėti eilutę su savo pavarde ir spausti mygtuką **Naujas**.

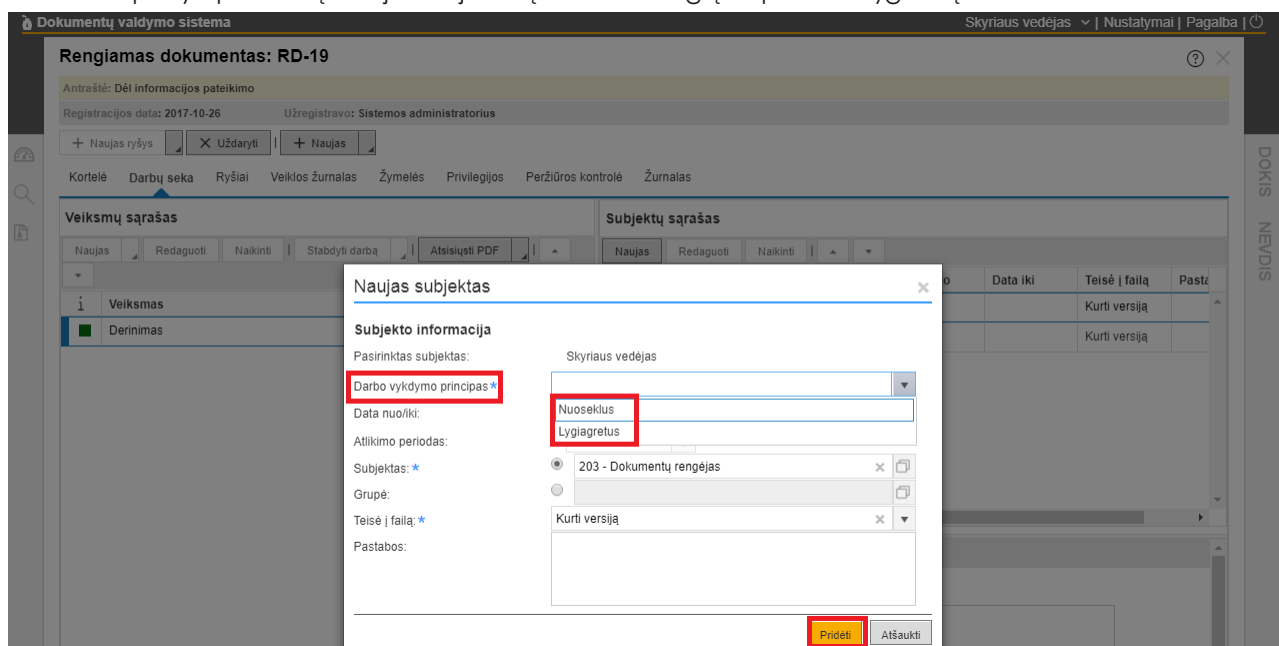


116 pav.

pridėjimo mygtukas

Rengiamojo dokumento darbų sekos naujo vykdytojo

3. Užpildyti pateiktą naujo subjekto įvedimo langą ir spausti mygtuką **Pridėti**.



117 pav.

pridėjimas

Rengiamojo dokumento darbų sekos naujo vykdytojo

Pridedant naują subjektą labai svarbu tinkamai nurodyti darbo vykdymo principą.

Jei vykdytojas nori, kad iš pradžių pridėtas vykdytojas priimtų savo sprendimą, turi pridėti naują vykdytoją lygiagrečiai.

Jei vykdytojas nori, kad pridėtas vykdytojas priimtų savo sprendimą po to, kai jis priims savo sprendimą, turi pridėti naują vykdytoją nuosekliai.

4.5.8. El. pranešimų apie rengiamojo dokumento įvykius siuntimas

Rengiamojo dokumento darbų sekos subjektams (darbuotojams) sistema siunčia el. pranešimus šiais atvejais:

- Einamojo darbo subjektai informuojami apie naują rengiamąjį dokumentą.
- Rengiamojo dokumento autorius informuojamas apie užbaigtą darbą.
- Rengiamojo dokumento autorius informuojamas apie atmestą dokumentą, kai darbuotojas įveda sprendimą Atmesta.

Naudotojai informuojami apie jiems nukreiptus rengiamus dokumentus, jei naudotojo nustatymuose įgalintas pranešimų apie naujus objektus siuntimas (žr. šio dokumento skyrių 3.3.1.2 *Naudotojo sisteminiai nustatymai*).

4.5.9. Parengto dokumento registravimas

Parengtą dokumentą galima registruoti po to, kai yra užbaigti visi darbų sekoje nurodyti darbai. Registravimas atliekamas rengiamojo dokumento kortelėje paspaudus mygtuką **Registruoti**. Registravimo mygtukas yra aktyvus, kai naudotojui priskirtos teisės tvarkyti rengiamojo dokumento kortelę ir registruoti į nurodytą modulio registrą arba per darbų seką nukreipta registruoti.

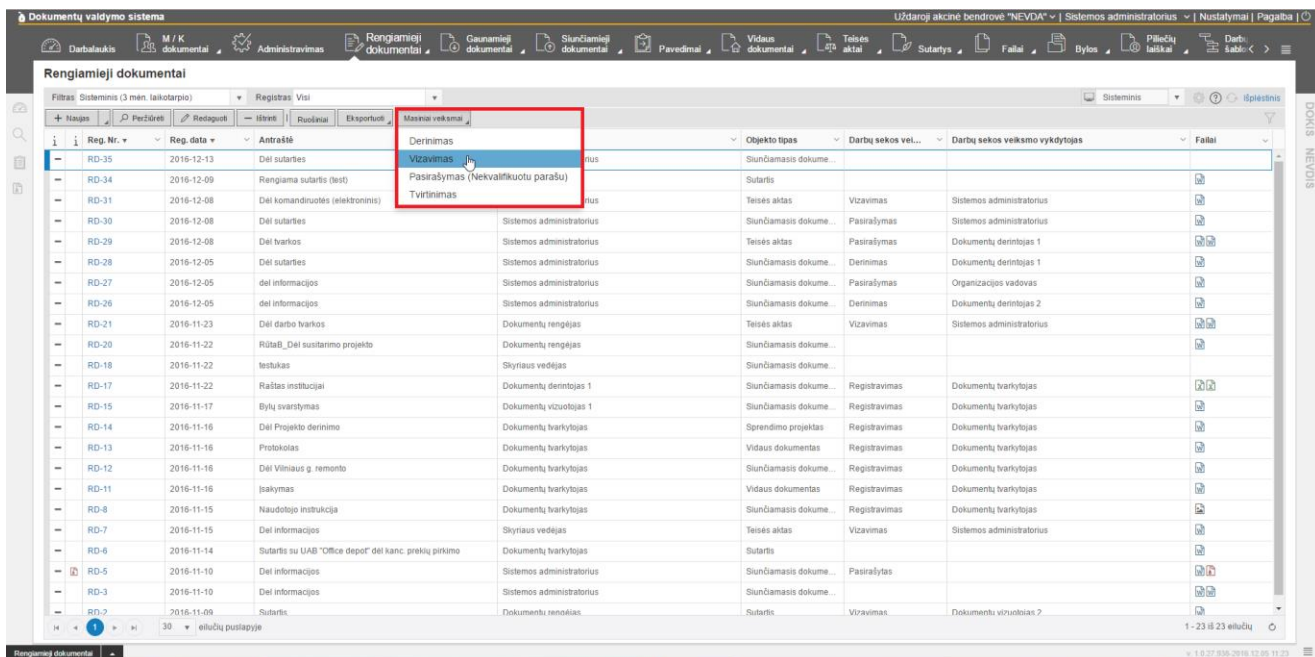
Spustelėjus mygtuką **Registruoti**, atveriamą naują nurodyto objekto kortelę (siunčiamojo, sprendimo projekto, sutarties, teisės akto arba vidaus dokumento) su užpildytais duomenimis iš rengiamojo dokumento kortelės. Išsaugojus kortelės duomenis, dokumentas užregistruojamas, jo Ryšių skirtuke automatiškai nurodomas ryšys į rengiamąjį dokumentą, o būseną tampa **Užbaigta**.

4.5.10. Rengiamojo dokumento anuliavimas

Rengiamojo dokumento autorius gali sustabdyti dokumento rengimą, anuliuodamas rengiamąjį dokumentą. Anuliavimui atšaukti spaudžiamas mygtukas **Atšaukti anuliavimą**.

4.5.11. Masinių veiksmų funkcionalumas

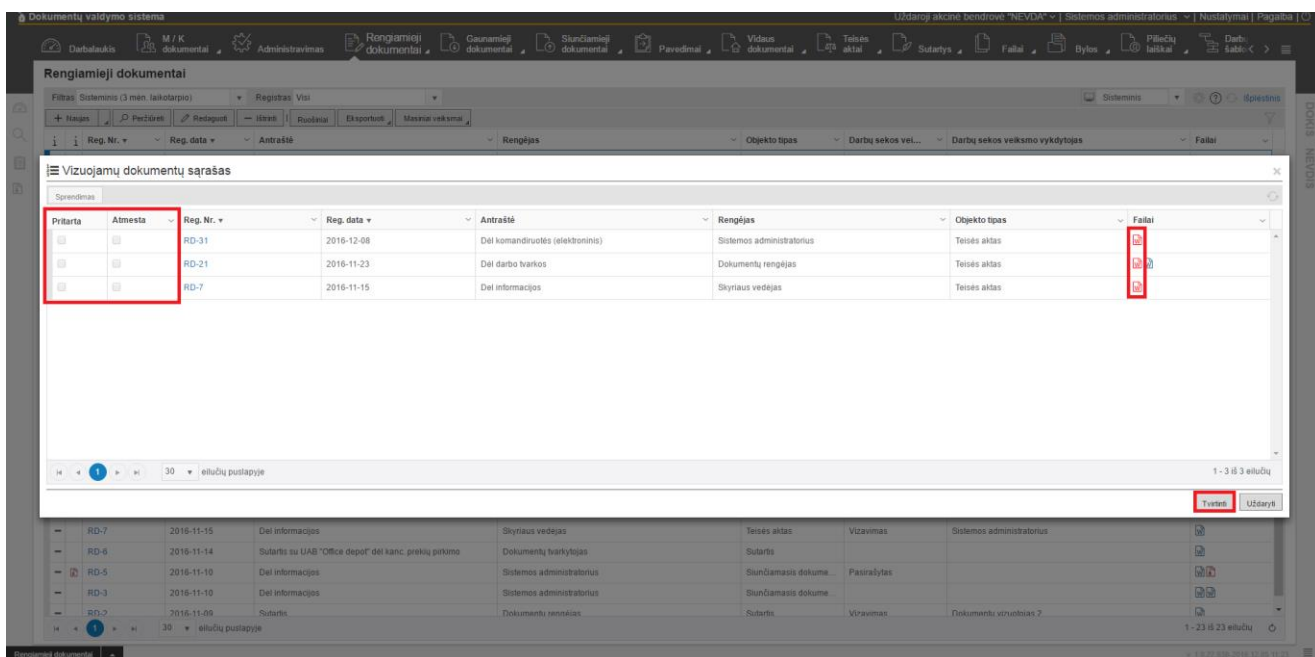
Rengiamųjų dokumentų sąraše pasirinkus funkcinį mygtuką **Masiniai veiksmai** (žr. 118 pav.) galima išfiltruoti nukreiptus rengiamus dokumentus pagal darbų sekos darbą ir juose priimti savo sprendimus.



118 pav.
veiksmas

Rengiamųjų dokumentų sąrašas. Mygtukas Masiniai

Spustelėjus pasirinktą darbą (pvz. **Vizavimas**) (žr. 119 pav.) atveriamas dokumentų sąrašas, kuriame galima pažymėti vieną iš sprendimų Pritaikyti arba Atmesti tik po to, kai bus peržiūrėtas pagrindinis dokumento failas.

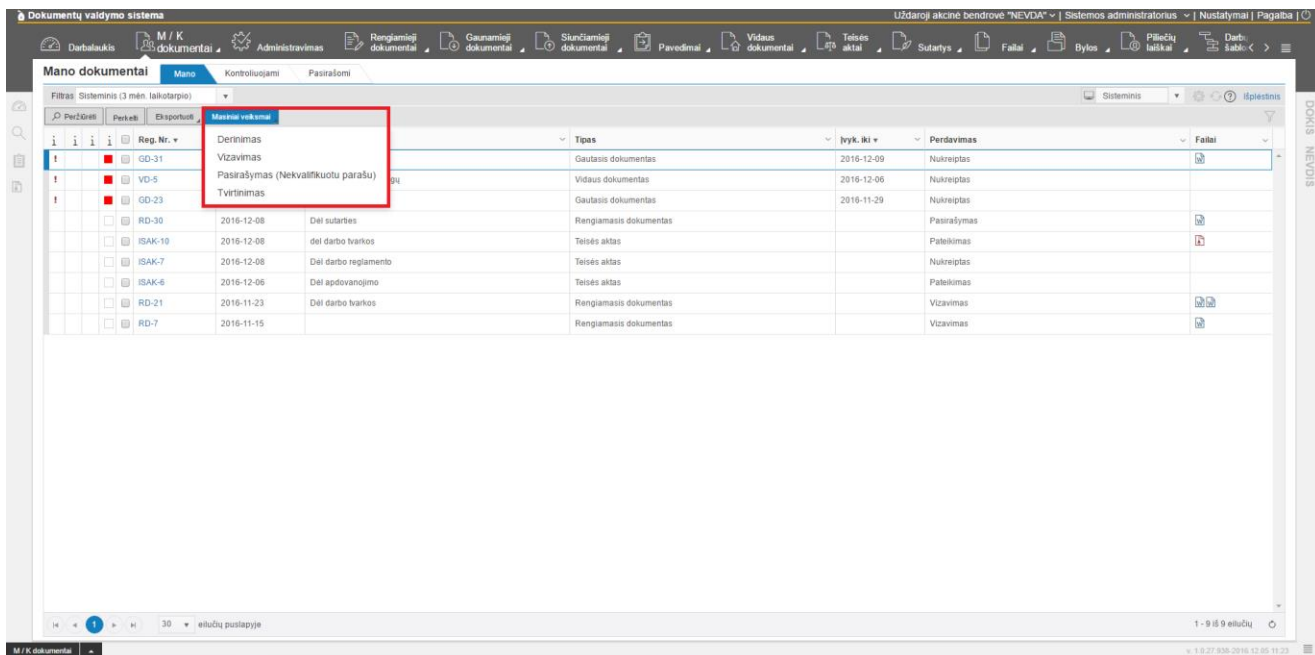


119 pav.

Rengiamųjų dokumentų sąrašas. Vizavimų dokumentų sąrašas

Pažymėti sprendimai įvedami, spustelėjus mygtuką **Tvirtinti**.

Toks pats masinis sprendimų priėmimo funkcionalumas (mygtukas **Masiniai veiksmai**) yra pasiekiamas iš naudotojo **M/K dokumentai** sąrašo (žr. 120 pav.).



120 pav.

M/K dokumentai. Masiniai veiksmai

4.6. Pavėdimai

Pavėdimų modulyje registruojami pavėdimai yra užduotys vykdytojams, skirtos atlikti tam tikrus darbus. Pavėdimas gali būti suformuotas tiek dokumento pagrindu, tiek užregistruotas kaip savarankiškas objektas.

Pagrindiniai pavėdimų vykdymo etapai yra šie:

1. Pavėdimų registravimas: užduoties formulavimas, vykdytojų ir terminų paskyrimas.
2. Vykdytojo įvykdymo registravimas.
3. Įvykdyto pavėdimų patvirtinimas.

Pavėdimų registravimo metu suformuluojama užduotis, nurodomas pavėdimų kuratorius, paskiriami vykdytojai ir vykdymo terminai.

Pildant naują pavėdimų kortelę, įvedus vykdytoją, vykdytojui paskirtas terminas įvedamas pasirinkus veiksmą **Paskirtas terminas**. Jei dėl tam tikrų aplinkybių keičiasi vykdytojui paskirtas terminas, tai fiksuojama vykdytojui priskyrus naują veiksmo įrašą. Vykdytojui paskirtas terminas keičiamas įvedus **Terminas paankstintas** arba **Atidėtas terminas** veiksmą ir naują datą.

Pavėdime vykdytojui galima priskirti šiuos veiksmus:

- 0 - Terminas paankstintas
- 1 - Paskirtas terminas
- 2 - Atidėtas terminas
- 3 - Anuliuotas pavėdimas
- 4 - Atšauktas įvykdymas
- 5 - Įvykdytas
- 6 - Žiniai

Pavėdimų vykdytojas, įvykdęs jam paskirtą užduotį, norėdamas užregistruoti pavėdime įvykdymą, tai atlieka įvedamas veiksmą **Įvykdytas**. Šis veiksmas gali būti atšauktas. Tokiu atveju įvedamas naujas veiksmas **Atšauktas įvykdymas**.

Pavėdimas gali būti anuliuojamas. Anuliuojimas pažymimas įvedus veiksmą **Anuliuotas pavėdimas**. Tuomet vykdytojui nebereikia registruoti įvykdymo.

Jei vykdytojui priskirtas veiksmas **Žinlai** ir jis užregistruos įvykdymą, tuomet sistemoje bus užfiksuotas jo susipažinimo su dokumentu faktas.

Pagal pavedimo vykdytojams paskirtą terminą ir jų įvykdymo datas, išskaičiuojama pavedimo būklė:

- Kol pavedimo terminas nėra pasibaigęs arba jis nenurodytas, pavedimo būklė **Vykdoma**.
- Jei bent vienas vykdytojas vėluoja įvykdyti pavedimą, pavedimo būklė **Vėluoja**.
- Pavedimo būklė **Anuliuota**, kai visiems vykdytojams buvo anuliuotas pavedimo vykdymas.
- Jei visi pavedimo vykdytojai įvykdė pavedimą, pavedimo būklė **Įvykdyta**.

Kai pavedimas įvykdytas, galima patvirtinti jo įvykdymą, įvedus patvirtinimo požymį ir datą.

Pavedimai gali būti kontroliuojami ir ne:

Kontroliuojamas pavedimas - pavedimas, kurio įvykdymas nepatvirtintas.

Nekontroliuojamas pavedimas - pavedimas, kurio įvykdymas patvirtintas.

Priklausomai nuo naudotojui priskirtos rolės sistemoje, jam gali būti leidžiama atlikti šiuos veiksmus:

- Registro tvarkytojas gali įvesti visus pavedimo duomenis.
- Pavedimo kuratorius gali pridėti pavedime naujus vykdytojus, visiems vykdytojams gali įvesti naujus veiksmus, patvirtinti pavedimo įvykdymą.
- Pagrindinis pavedimo vykdytojas gali sau įvesti įvykdymą, gali pridėti naujus pavedimo vykdytojus ir įvesti jiems naujus veiksmus.
- Nepagrindinis pavedimo vykdytojas gali sau įvesti įvykdymą.

4.6.1. Pavedimo registravimas

Pavedimo kortelėje (žr. 121 pav.) pateikiama pagrindinė objekto informacija.

121 pav. Pavedimo kortelė

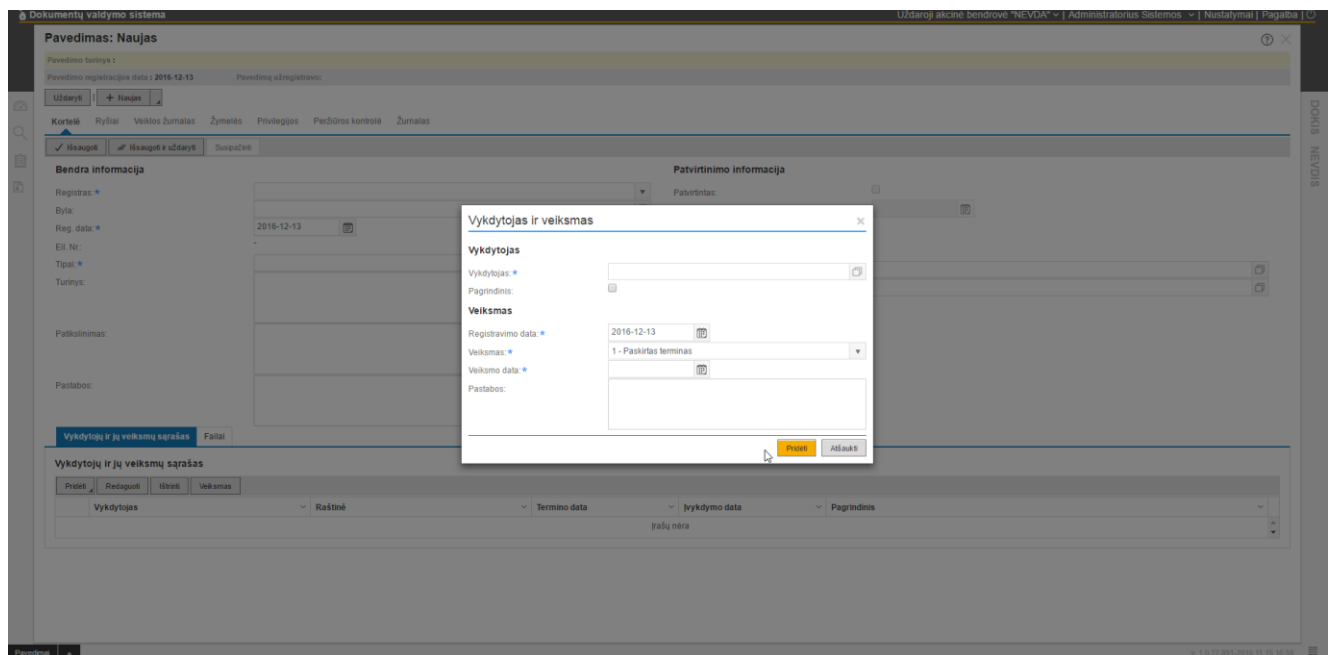
Pavedimo kortelėje pildomi šie laukai:

30 lentelė. Pavedimo kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Registras:	Pavedimo registras.
Byla:	Pavedimo bylos nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma pavedimo registracijos data.
Eil. Nr.:	Pavedimo eilės numeris registre išskaičiuojamas automatiškai išsaugojus pavedimą.
Tipai:	Pavedimo tipai. Galima nurodyti keletą.
Turinys:	Trumpas užduoties aprašymas.
Patikslinimas:	Jei pavedimas registruojamas dokumento pagrindu, šiame lauke įrašoma trumpa informacija apie dokumentą.
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Patvirtinimo informacija:	
Patvirtintas:	Patvirtinto įvykdymo požymis.
Data:	Patvirtinto įvykdymo data.
Būklė:	Automatiškai išskaičiuojama pavedimo būklė (vykdomas, įvykdytas, vėluoja arba anuluotas).
Susiję subjektai	
Teikėjas:	Pavedimo teikėjas.
Kuratorius:	Pavedimo kuratorius.

Pavedimo vykdytojų duomenys įvedami pasirinkus skirtuką **Vykdytojų ir jų veiksmų sąrašas**. Spustelėjus mygtuką **Pridėti** atveriamas langas **Vykdytojas ir veiksmas** (žr. 122 pav.).



122 pav.

Pavedimo vykdytojo langas

Lange **Vykdytojas ir veiksmas** įvedami vykdytojo duomenys:

31 lentelė. Pavedimo vykdytojo laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Vykdytojas	
Vykdytojas:	Pavedimo vykdytojas.
Pagrindinis:	Pagrindinio vykdytojo požymis.
Veiksmas	
Registravimo data:	Veiksmo registravimo data.
Veiksmas:	Vykdytojui įvedamas jam skirtas veiksmas.
Veiksmo data:	Veismui skirtas terminas arba data.
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.

4.6.2. Vykdytojo įvykdymo veiksmo registravimas

Norint nurodyti, kad pavedimo vykdytojas įvykdė pavedimą, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Atverti pavedimo kortelę redagavimo režime.
2. Pažymėti sąraše vykdytoją.
3. Spustelti mygtuką **Veiksmas**.
4. Atvertame lange **Veiksmas** įvesti veiksmą **įvykdytas**, įvykdymo pastabas ir spustelti mygtuką **Pridėti**.
5. Išsaugoti kortelės duomenis paspaudus **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

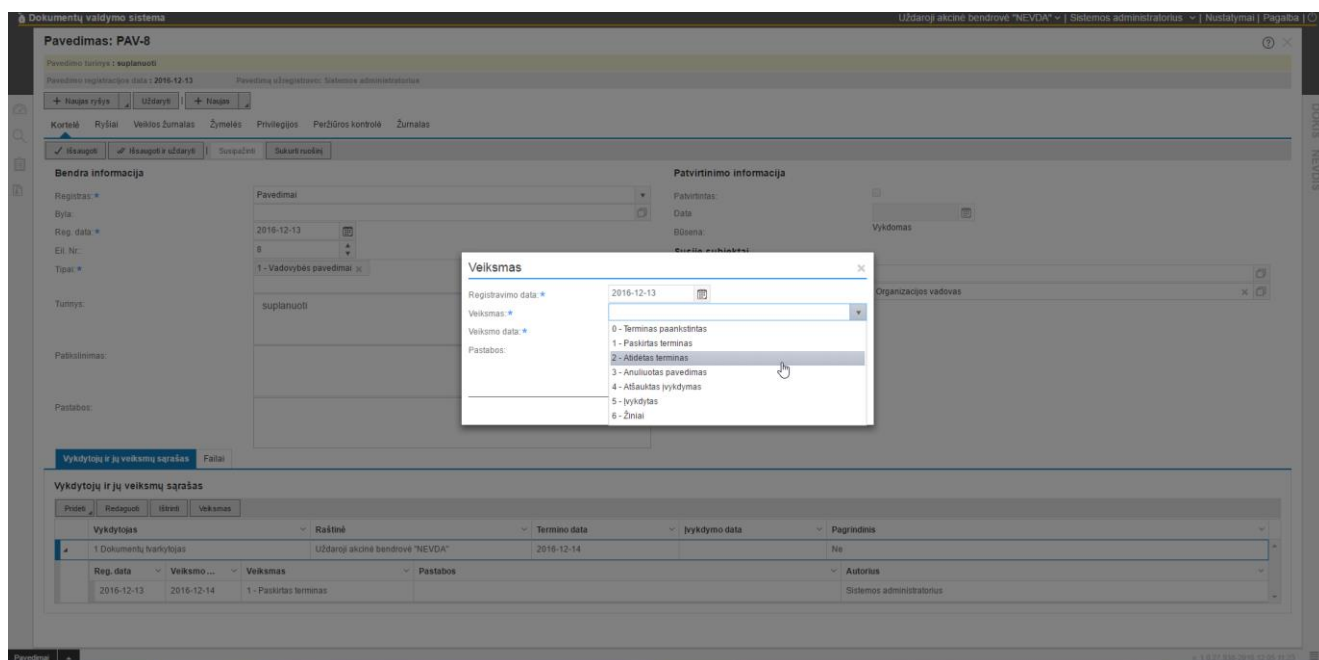
123 pav.

Pavedimo vykdytojo veiksmas įvykdytas

Kai įvykdymo veiksmą registruoja pavedimo vykdytojas, sistema automatiškai priskiria veiksmą **įvykdytas**.

4.6.3. Vykdyto eigos pakeitimas

Jei dėl tam tikrų priežasčių reikia pakeisti vykdytoji paskirtą terminą, tai tokie pakeitimai registruojami ne redaguojant esančio termino datą, bet įvedant naują veiksmo įrašą (pvz. **Atidėtas terminas**).

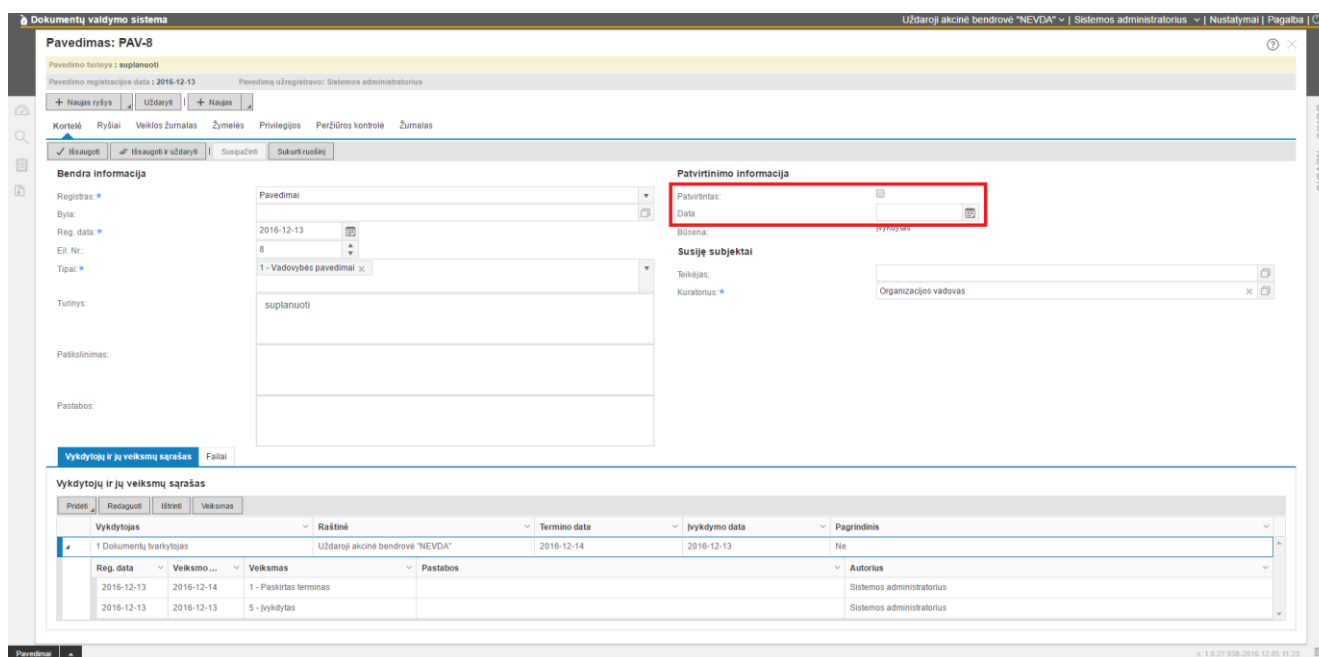


124 pav.

Pavedimo vykdytojo veiksmo pasirinkimas

4.6.4. Pavedimo patvirtinimas

Kai pavedimo būklė **įvykdyta**, pavedimo kuratorius gali patvirtinti pavedimo įvykdymą, įvesdamas į kortelę patvirtinimo duomenis.



125 pav.

Pavedimo patvirtinimo duomenys

4.7. Vidaus dokumentai

Vidaus dokumentų modulyje registruojami įstaigoje parengti vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, susiję su įstaigos veikla (raštai, pažymos, aktai ir kt.). Taip pat vidaus dokumentai gali būti užregistruoti iš Rengiamųjų dokumentų modulio arba iš Savitarnos Teikiamų dokumentų modulio.

Norint registruoti vidaus dokumentus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į vidaus dokumentų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Vidaus dokumentas pagal kortelės lauką **Atsakingas** kreipiamas atsakingam asmeniui, kuris gali sukurti dokumentui rezoliuciją ir tokiu būdu perduoti dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams. Jei rezoliucijoje pažymi pagrindinį vykdytoją, tuomet sistema automatiškai pakeičia vidaus dokumento kortelės lauko **Atsakingas** subjektą ir jame įrašo pagrindinį rezoliucijos vykdytoją.

Vidaus dokumentas gali būti kontroliuojamas sistemoje, jei jo registracijos kortelėje įrašyta termino data.

Dokumentas yra **Neįvykdytas**, jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke **Atsakymo data** nenurodyta įvykdymo data. Kai kontroliuojamo dokumento terminas pasibaigia, dokumentas įgyja būseną **Vėluoja**.

Dokumentas yra **Įvykdytas**, jei kortelės lauke **Atsakyta** įrašyta atsakymo data.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.7.1. Vidaus dokumento kortelės laukai

Vidaus dokumento kortelėje (žr. 126 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

The screenshot shows the 'Vidaus dokumentas: naujas' (New Internal Document) form. The form is divided into several sections: 'Bendra informacija' (General information), 'Susiję subjektai' (Related subjects), 'Vykymo informacija' (Execution information), and 'Failų sąrašas' (List of files). The 'Bendra informacija' section includes fields for 'Registras' (Register), 'Byla' (Case), 'Reg. data' (Registration date), 'Eil. Nr.' (Serial number), 'Elektroninis (su kvalifikacijos/pažangios el. parašais)' (Electronic (with qualification/advanced e-signatures)), 'Dok. Nr.' (Document number), 'Rūšis' (Type), 'Dok. grupė' (Document group), 'Antraštė' (Title), and 'Pastabos' (Remarks). The 'Susiję subjektai' section includes fields for 'Rengėjas (pirmas)' (Author (first)), 'Rengėjas (pirmo) padalinys' (Author (first) department), 'Rengėjas (antras)' (Author (second)), 'Atsakingas' (Responsible), 'Tvirtino' (Approved), 'Suderino' (Reviewed), and 'Pasirašė' (Signed). The 'Vykymo informacija' section includes fields for 'Terminas iki' (Deadline) and 'Atsakymo data/Nr.' (Response date/number). The 'Failų sąrašas' section includes a table with columns for 'Reg. Nr.' (Registration number) and 'Pavadinimas' (Name). The form also includes a 'Failai' (Files) button and a 'Pildyti' (Fill) button.

126 pav.

Vidaus dokumento kortelė

Vidaus dokumento kortelėje pildomi šie laukai (32 lentelė):

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Vidaus dokumento registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. nr.:	Vidaus dokumento registracijos numeris.
Rūšis:	Dokumento rūšis: raštas, aktas ir kt.
Dok. grupė:	Vidaus dokumento grupės pavadinimas.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento lapų skaičius ir priedo lapų skaičius
Susiję subjektai	
Rengėjas (pirmas):	Dokumento rengėjas (pirmas) nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Rengėjo (pirmo) padalinys:	Dokumento rengėjo padalinys užsipildo automatiškai, bet galima keisti.
Rengėjas (antras):	Dokumento rengėjas (antras) nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Atsakingas:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukurama rezoliucija, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Tvirtino:	Dokumentą patvirtinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Suderino:	Dokumentą suderinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Vykdomo informacija	
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukurama rezoliucija, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.
Atsakymo data/Nr.:	Išsiųsto atsakymo data ir registracijos numeris.

4.8. Sutartys

Sutarčių modulyje registruojamos pirkimo, pardavimo, paslaugų ir kt. sutartys. Taip pat sutartys gali būti užregistruotos iš Rengiamųjų dokumentų modulio.

Jei DVS yra įgalintas Sąskaitų faktūrų modulis ir sąskaitos faktūros yra susiejamos su sutartimis pagal ryšio tipą „Sąskaita pagal sutartį“, sutarties kortelėje pateikiami susietų sąskaitų faktūrų duomenys.

Norint registruoti sutartis, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į sutarčių registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.8.1. Sutarties kortelės laukai

Sutarties kortelėje (žr. 127 pav.) pateikiama pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

127 pav.

Sutarties kortelė

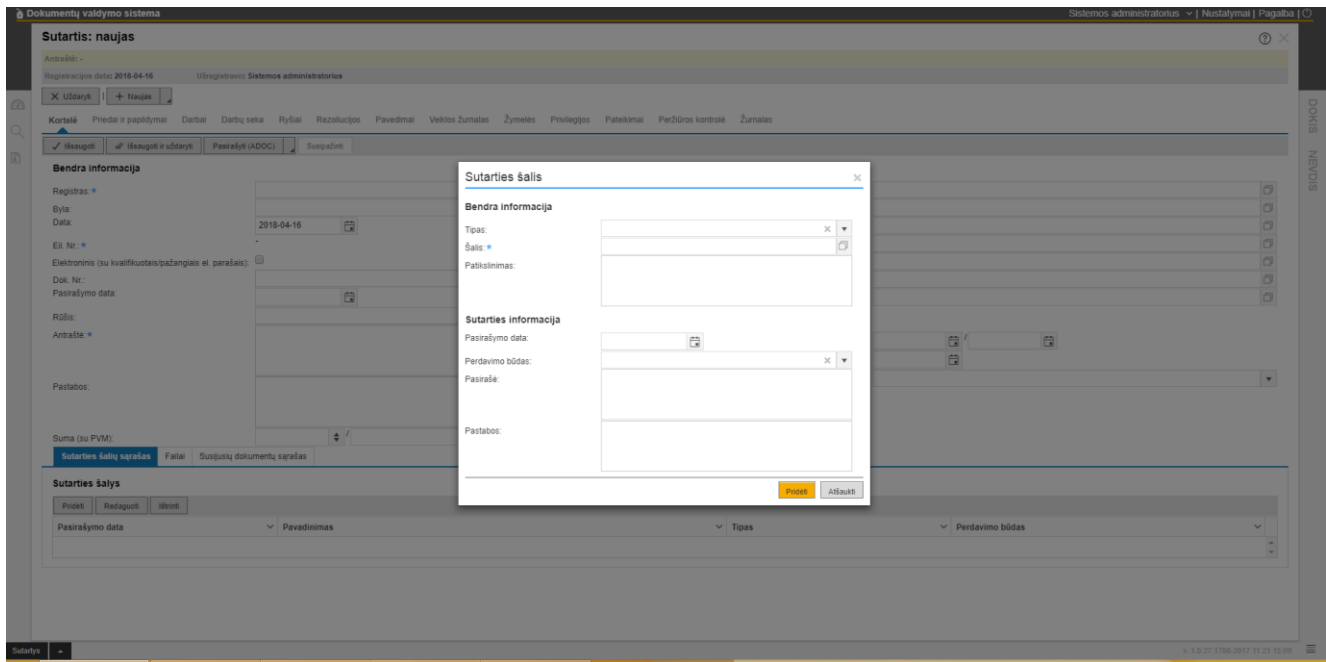
Sutarties kortelėje pildomi šie laukai (33 lentelė):

33 lentelė. Sutarties kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Sutarties registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtą sutartis, nuoroda.
Data:	Automatiškai įrašoma sutarties registracijos data.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Eil. Nr:	Registravimo eilės numeris apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. Nr.:	Bendras sutarties registracijos numeris.
Pasirašymo data:	Sutarties pasirašymo data.
Rūšis:	Sutarties rūšis: paslaugų, pardavimo, panaudos ir kt.
Antraštė:	Sutarties antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys.
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Suma (su PVM)/valiuta:	Sutarties suma su PVM ir valiutos tipas (LTL, EUR).
Suma (be PVM)/valiuta:	Sutarties suma be PVM ir valiutos tipas (LTL, EUR).
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Sutarties rengėjas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Padalinys:	Sutarties padalinys nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Atsakingas:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukuriamą rezoliuciją, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Atsak. padalinys:	Už sutartį atsakingas padalinys nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Suderinta su:	Sutartį suderinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Nukreiptas:	Jei užregistravus dokumentą jam sukuriamą rezoliuciją, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Vykdymo informacija	
Sutarties data nuo/iki:	Sutarties galiojimo terminas.
Faktinė įvykdymo data:	Sutarties įvykdymo data.
Etapas:	Sutarties vykdymo etapas nurodoma iš klasifikatoriaus: pasirašyta, nutraukta, pakeista ir kt.

Sutarties skirtuke **Sutarties šalių sąrašas** (žr. 128 pav.) nurodomos kitos sutarties šalys.



128 pav.

Sutarties šalies langas

Formoje **Sutarties šalis** pildomi šie laukai (34 lentelė):

34 lentelė. Sutarties šalies laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Tipas:	Sutarties šalies tipas: vykdytojas, rangovas, subrangovas ir kt.
Šalis:	Sutarties šalis pasirenkama iš subjektų klasifikatoriaus.
Patikslinimas:	Sutarties šalies patikslinimas.
Sutarties informacija	
Pasirašymo data:	Sutarties šalies pasirašymo data.
Tipas:	Sutarties šalies tipas: vykdytojas, rangovas, subrangovas ir kt.
Perdavimo būdas:	Sutarties perdavimo būdas (paštas, kurjeris, faksas ir kt.).
Pasirašė:	Sutarties šalies pasirašantis asmuo.
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.

Skirtuke **Susijusių dokumentų sąrašas** (žr. 129 pav.) pateikiamos susietos pagal ryšio tipą „Sąskaita pagal sutartį“ sąskaitos faktūros ir bendra jų suma - **Iš viso**.

Re...	Sąskaitos d...	Serija ir nu...	Apmokėjimas	Suma (su P...
SF-6	2012-07-23	675	Apmokėta	100,00
				Iš viso: 100,00
				Iš viso: 100,00

129 pav.

Sąskaitos pagal sutartį

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

4.8.2. Sutarties priedai ir papildymai

Skirtuke **Priedai ir papildymai** (žr. 130 pav.) galima įvesti informaciją apie esančius sutarties priedus ir papildymus, nors sutarties papildymai dažniausiai registruojami sutarčių sąraše, kaip nauji objektai.

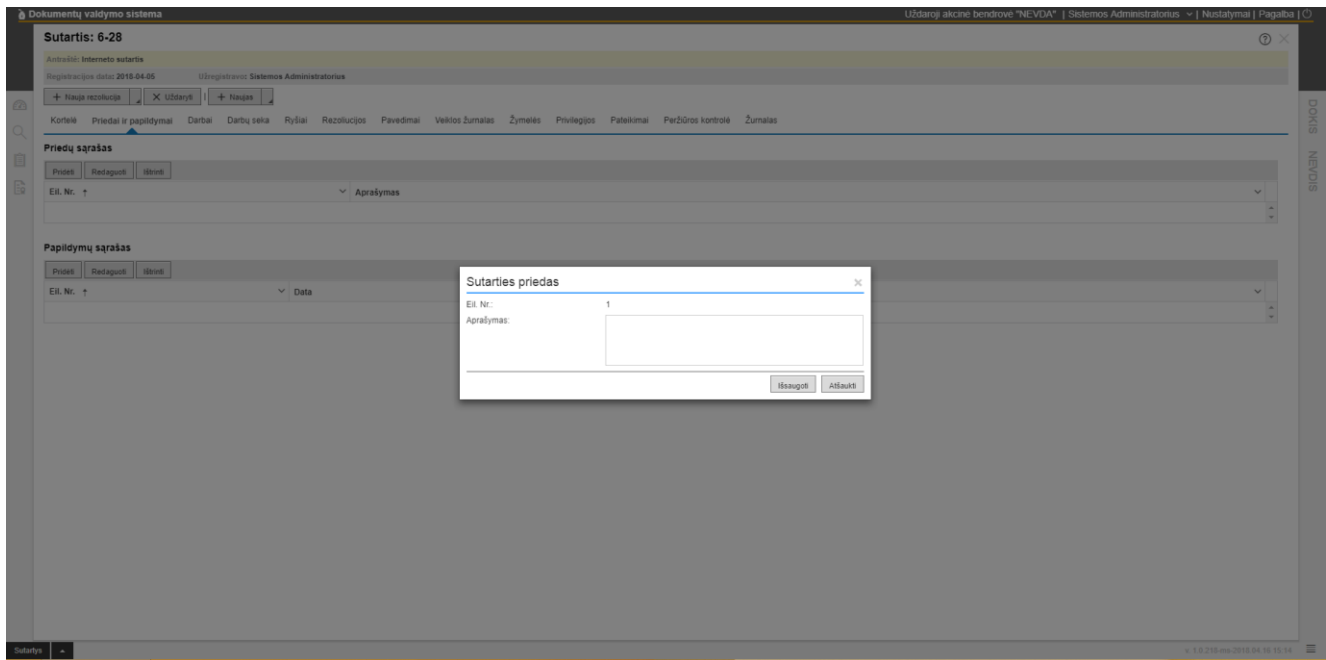
130 pav.

Sutarties priedai ir papildymai

Sutarties priedų duomenys įvedami **Priedų sąraše** spustelėjus mygtuką **Pridėti** (žr. 131 pav.) ir užpildžius pateiktos formos laukus (35 lentelė):

35 lentelė. Sutarties priedo laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Eil. Nr.:	Sutarties priedo eilės numeris išskaičiuojamas automatiškai.
Aprašymas:	Sutarties priedo aprašymas.



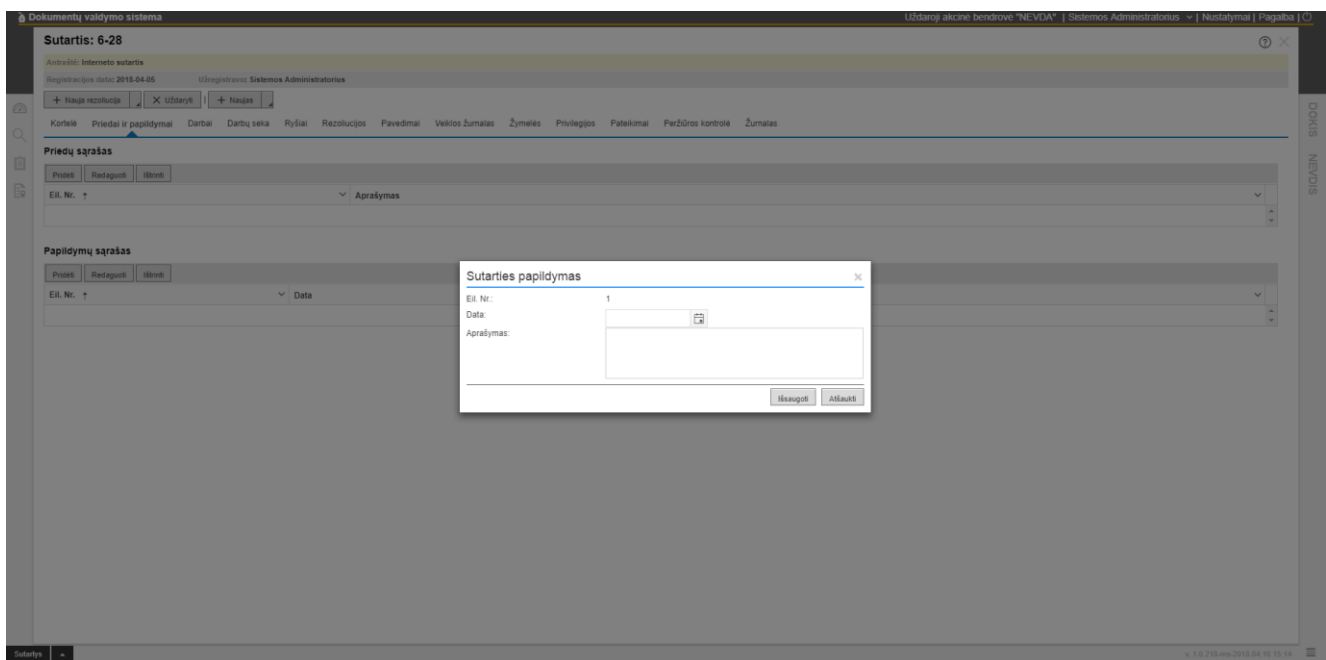
131 pav.

Sutarties priedo įvedimo langas

Sutarties papildymų duomenys įvedami **Papildymų sąraše** spustelėjus mygtuką **Pridėti** (žr. 132 pav.) ir užpildžius pateiktos formos laukus (36 lentelė):

36 lentelė. Sutarties papildymo laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Eil. Nr.:	Sutarties papildymo eilės numeris išskaičiuojamas automatiškai.
Data:	Sutarties papildymo registracijos data.
Aprašymas:	Sutarties papildymo aprašymas.

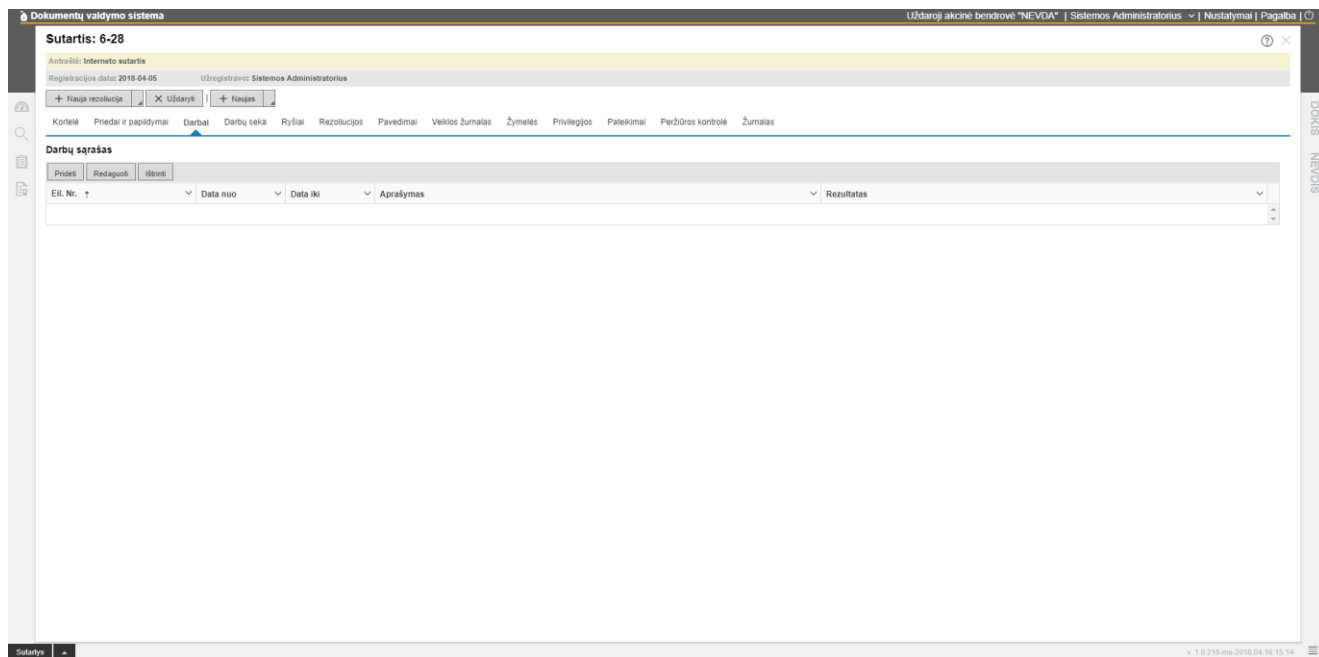


132 pav.

Sutarties papildymo įvedimo langas

4.8.3. Sutarties darbai

Skirtukas **Darbai** (žr. 133 pav.) naudojamas sutarties darbų aprašymui.



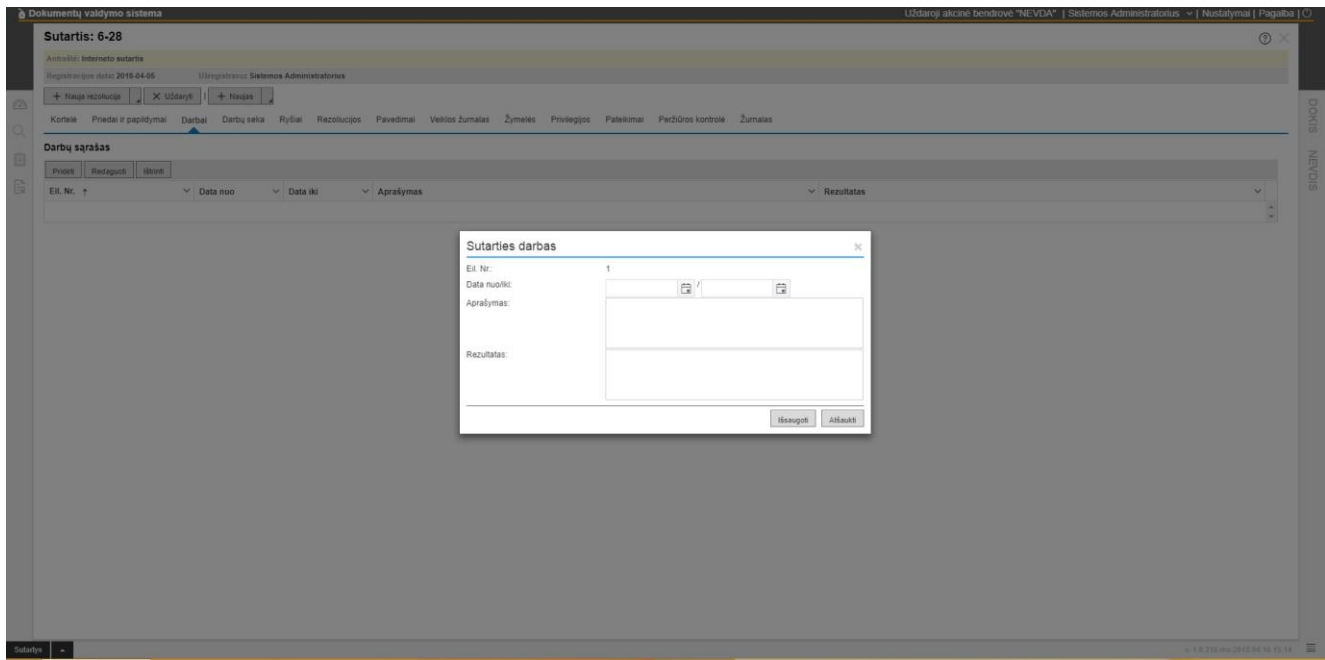
133 pav.

Sutarties darbai

Sutarties darbų duomenys įvedami **Darbų sąraše** spustelėjus mygtuką **Pridėti** (žr. 134 pav.) ir užpildžius pateiktos formos laukus (37 lentelė):

37 lentelė. Sutarties darbai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Eil. Nr.:	Sutarties darbo eilės numeris išskaičiuojamas automatiškai.
Data nuo/iki:	Sutarties darbo terminas nuo /iki.
Aprašymas:	Sutartyje numatyto darbo aprašymas.
Rezultatas:	Padaryto darbo rezultato aprašymas.



134 pav.

Sutarties darbo įvedimo langas

4.8.4. El. pranešimų sutarties kuratoriui siuntimas

DVS pažymėtiems sutarčių kuratoriams sistema automatiškai siunčia el. pranešimus šiais atvejais:

- Pranešimas sutarties atsakingam asmeniui siunčiamas likus nepanaudotai sutarties sumai (proc.);
- Pranešimas sutarties atsakingam asmeniui siunčiamas likus iki sutarties vykdymo termino pabaigos nurodytam kalendorinių dienų skaičiui.

Sutarties atsakingas asmuo nurodomas sutarties kortelės lauke **Atsakingas**. Sutarčių kuratoriaus požymis priskiriamas darbuotojo kortelės lauke **Sutarčių kuratorius**.

Numatytasis nepanaudotos sutarties sumos dydis – 0 proc.

Numatytasis kalendorinių dienų skaičius – 60 d ir 30 d.

Naudotojas gali pasikeisti numatytuosius nustatymus per asmeninį nustatymų langą Nustatymai (žr. skyriuje 3.3.1 Viršutinė bendro funkcionalumo juosta).

4.9. Teisės aktai

Teisės aktų modulyje registruojami įstaigoje leidžiami teisės aktai teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.). Taip pat teisės aktai gali būti užregistruoti iš Rengiamųjų dokumentų modulio.

Norint registruoti teisės aktus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į teisės aktų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Naujai užregistruotam dokumentui automatiškai suteikiamas teisės akto etapas: **Galiojantis**. Jei teisės aktas papildo (dalinai keičia) kitą teisės aktą arba jį pakeičia (anuliuoja), tuomet registruojant naują

teisės aktą reikia susieti su kitu teisės aktu, nurodant atitinkamą ryšio tipą: **Pakeitimas** arba **Anuliavimas**, o teisės aktui bus suteiktas etapas: **Pakeistas** arba **Negaliojantis**.

Teisės aktų etapai keičiasi automatiškai ir tuomet, kai jau užregistruotiems dokumentams sukuriamas ryšys su pasirinktu ryšio tipu: pakeitimas, anuliavimas.

Teisės aktas pagal kortelės lauką **Atsakingas** kreipiamas atsakingam asmeniui, kuris gali sukurti dokumentui rezoliuciją ir tokiu būdu perduoti dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams. Jei rezoliucijoje pažymi pagrindinį vykdytoją, tuomet sistema automatiškai pakeičia teisės akto kortelės lauko **Atsakingas** subjektą ir jame įrašo pagrindinį rezoliucijos vykdytoją.

Teisės aktas gali būti kontroliuojamas sistemoje, jei jo registracijos kortelėje įrašyta termino data.

Dokumentas yra **Neįvykdytas**, jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke **Įvykdyta data** nenurodyta įvykdymo data. Kai kontroliuojamo dokumento terminas pasibaigia, dokumentas įgyja būseną **Vėluoja**.

Dokumentas yra **Įvykdytas**, jei kortelės lauke **Atsakyta** įrašyta atsakymo data.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.9.1. Teisės akto kortelės laukai

Teisės akto kortelėje (žr. 135 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

135 pav.

Teisės akto kortelė

Teisės akto kortelėje pildomi šie laukai (38 lentelė):

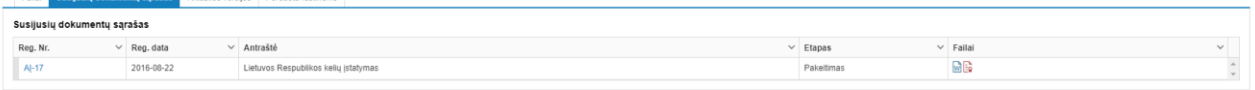
38 lentelė. Teisės akto kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Teisės aktų registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. nr.:	Bendras teisės akto registracijos numeris.
Rūšis:	Dokumento rūšis: įsakymas, sprendimas ir kt.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento lapų skaičius ir priedo lapų skaičius
Viešai neskelbiamas:	Požymis ar teisės aktas viešai skelbiamas/neskelbiamas
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Dokumento rengėjas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Rengėjo padalinys:	Dokumento rengėjo padalinys užsipildo automatiškai, bet galima keisti.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Atsakingas:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukurama rezoliucija, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Tvirtino:	Dokumentą patvirtinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Suderino:	Dokumentą suderinęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Vykdymo informacija	
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukurama rezoliucija, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.
Įvykdyta data/Nr.:	Įvykdymo data ir registracijos numeris.
Etapas:	Teisės akto etapas: Galiojantis, Negaliojantis, Pakeistas, Pakeitimas. Galiojantis – 1) suteikiamas automatiškai naujam teisės aktui; 2) suteikiamas automatiškai naujam teisės aktui, kai naujas teisės aktas susiejamas su kitu teisės aktu pagal ryšio tipą „Pakeitimas“. Negaliojantis – suteikiamas automatiškai, kai su teisės aktu susiejamas naujas teisės aktas pagal ryšio tipą „Anuliavimas“. Pakeistas – suteikiamas automatiškai, kai su teisės aktu susiejamas naujas teisės aktas pagal ryšio tipą „Pakeitimas“. Pakeitimas - suteikiamas automatiškai naujam teisės aktui, kai naujas teisės aktas susiejamas su kitu teisės aktu pagal ryšio tipą „Pakeitimas“.

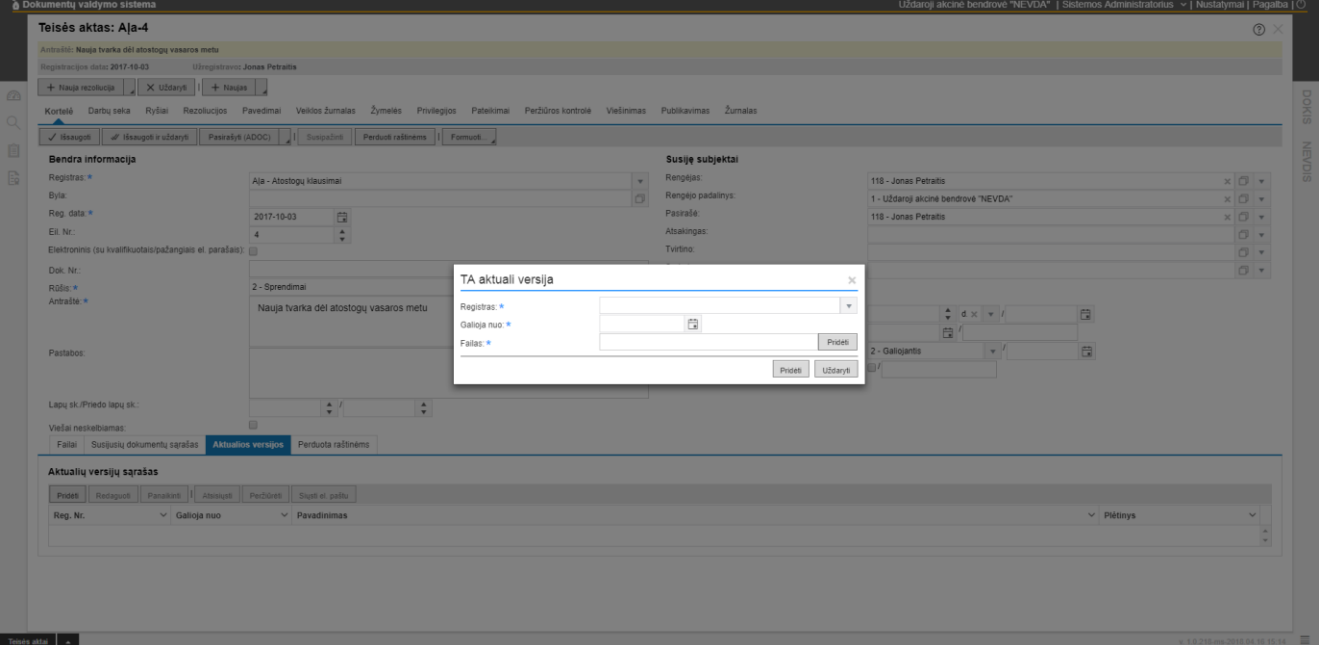
Laukas	Trumpas apibūdinimas
Skelbta/Nr.:	Teisės akto paskelbimo data ir skelbimo numeris arba pastaba.

Skirtuke **Susijusių dokumentų sąrašas** (žr. 136 pav.) pateikiami susieti pagal ryšio tipus „Pakeitimas“, „Anuliavimas“ teisės aktai.



136 pav. Susijusių teisės aktų sąrašas

Teisės akto skirtuke **Aktualios versijos** (žr. 137 pav.) įkeliamos teisės akto aktualios versijos.



137 pav. Teisės akto aktualios versijos langas

Formoje **TA aktuali versija** pildomi šie laukai (39 lentelė):

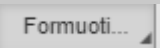
39 lentelė. TA aktuali versija laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Registras	Teisės akto aktualios versijos failų registras.
Galioja nuo:	Teisės akto aktualios versijos galiojimo pradžia.
Failas:	Įkeliamas teisės akto aktualios versijos aktualios versijos failas.

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

Lentelėje (40 lentelė) išvardijami specifiniai funkciniai mygtukai:

40 lentelė. Teisės akto kortelės specifiniai funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Dokumento nuorašo ir dokumento nuorašo su tikrumo žyma formavimas

4.10. Protokolai

Protokolų modulyje registruojami posėdžių protokolai. Taip pat protokolai gali būti užregistruoti iš Rengiamųjų dokumentų modulio.

Norint registruoti protokolus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į protokolų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Protokolas gali būti kontroliuojamas sistemoje, jei jo registracijos kortelėje įrašyta termino data.

Dokumentas yra **Neįvykdytas**, jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke **Įvykdyta data** nenurodyta įvykdymo data. Kai kontroliuojamo dokumento terminas pasibaigia, dokumentas įgyja būseną **Vėluoja**.

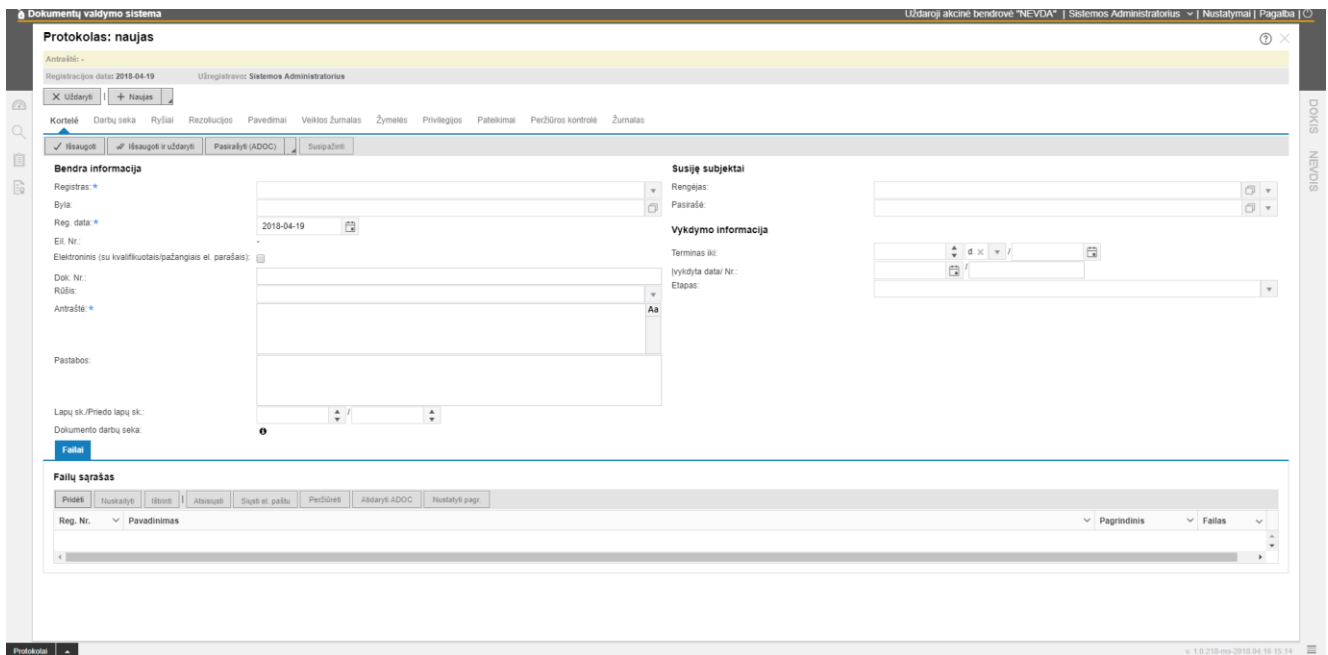
Dokumentas yra **Įvykdytas**, jei kortelės lauke **Įvykdyta** įrašyta įvykdymo data.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.10.1. Protokolo kortelės laukai

Protokolo kortelėje (žr. 138 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.



The screenshot shows the 'Protokolas: naujas' (New Protocol) form. The form is divided into several sections:

- Registracijos data:** 2018-04-19
- Kortelė:** A tabbed interface with 'Kortelė' selected. It contains fields for:
 - Bendra informacija:** Registras, Byla, Reg. data (2018-04-19), Eil. Nr., Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais), Dok. Nr., Rūšis, Antraštė, Pastabos, Lapų sk./Priedo lapų sk., Dokumento darbų seka.
 - Susiję subjektai:** Rengėjas, Pasirašė.
 - Vykdyto informacija:** Terminas iki, Įvykdyta data/ Nr., Etapas.
- Failų sąrašas:** A table with columns for file names and actions (Pridėti, Nuimti, Išbraukti, etc.).

138 pav.

Protokolo kortelė

Protokolo kortelėje pildomi šie laukai (41 lentelė):

41 lentelė. Protokolo kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Protokolo registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. Nr.:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. Nr.:	Bendras protokolo registracijos numeris.
Rūšis:	Dokumento rūšis.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	Dokumento lapų skaičius ir priedo lapų skaičius
Susiję subjektai	
Rengėjas:	Dokumento rengėjas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Pasirašė:	Dokumentą pasirašęs asmuo nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Vykdymo informacija	
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukuriama rezoliucija, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.
Įvykdymo data/Nr.:	Įvykdymo data ir registracijos numeris.
Etapas:	Protokolo etapas nurodomas iš klasifikatoriaus.

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

4.11. Sąskaitos faktūros

Sąskaitų faktūrų modulyje registruojamos gautos sąskaitos faktūros. Jei sąskaitos faktūros susiejamos su sutartimis, atsiranda galimybė kontroliuoti sutartyse numatytų darbų (paslaugų) apmokėjimą.

Norint registruoti sąskaitas faktūras, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į sąskaitų faktūrų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Sąskaita faktūra gali būti tvirtinama DVS, pagal jos kortelėje sukurtą darbų seką.

Sąskaitos faktūros būseną yra:

Patvirtinta – kai visi darbų sekos darbai yra užbaigti.

Nepatvirtinta – kai nėra darbų sekos arba bent vienas darbų sekos darbas nėra užbaigtas.

Norint kontroliuoti sutartyje numatytų darbų apmokėjimą, būtina susieti gautas sąskaitas faktūras su atitinkama sutartimi. Esant sąskaitų faktūrų ir sutarčių sąsajai, sutarties kortelėje papildoma sąskaitų faktūrų sąrašas, automatiškai išskaičiuojama ir pateikiama apmokėjimo suma ir likutis.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.11.1. Sąskaitos faktūros kortelės laukai

Sąskaitos faktūros kortelėje (žr. 139 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

139 pav.

Sąskaitos faktūros kortelė

Sąskaitos faktūros kortelėje pildomi šie laukai (42 lentelė):

42 lentelė. Sąskaitos faktūros kortelės laukai

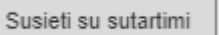
Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Sąskaitos faktūros registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.
Eil. Nr.:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Dok. data:	Sąskaitos faktūros išrašymo data.
Serija ir numeris:	Sąskaitos faktūros Serija ir numeris.
Turinys:	Sąskaitos faktūros turinys
Vertė (be PVM):	Sąskaitoje faktūroje nurodyta prekių/paslaugų vertė be PVM.
Suma (su PVM):	Sąskaitoje faktūroje nurodyta bendra suma kartu su PVM.
Valiuta:	Nurodoma valiuta, kuria vykdomas atsiskaitymas. Siūloma reikšmė – EUR.
Darbų/paslaugų pobūdis:	Darbų paslaugų pobūdis nurodomas iš klasifikatoriaus.
Susiję subjektai	
Gavėjas/registratorius:	Dokumento gavėjas nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Teikėjas:	Teikėjo pavadinimas pasirenkamas iš subjektų klasifikatoriaus.
Patikslinimas:	Papildoma informacija apie teikėją. Sąraše ši informacija matoma teikėjo skiltyje kartu su teikėjo pavadinimu, nurodytu iš lauko „Teikėjas“.
JA kodas:	Teikėjo įmonės kodas užpildomas automatiškai iš įstaigos kortelės.
Nukreipta:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukuriama rezoliucija, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Apmokėjimo informacija	
Apmokėjimas:	iš pateikto reikšmių sąrašo nurodomas sąskaitos faktūros apmokėjimas: neapmokėta, apmokėta, dalinai apmokėta, atmesta.
Apmokėjimo/atmetimo data:	Apmokėjimo arba atmetimo data.
Pastabos:	Laukas apmokėjimo pastaboms žymėti.

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

Lentelėje (43 lentelė) išvardijami specifiniai funkciniai mygtukai:

43 lentelė. Sąskaitos faktūros specifiniai funkciniai mygtukai ir jų apibūdinimas

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
	Sąskaitos faktūros ryšio su sutartimi sukūrimo mygtukas

4.12. Piliečių laiškai

Piliečių laiškų modulyje registruojami gauti iš piliečių ar kitų asmenų prašymai, skundai ir kiti dokumentai arba laiškai. Norint registruoti piliečių laiškus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į piliečių laiškų registrą. Dokumento registracijos metu būtina užpildyti privalomus (pažymėtus žvaigždute) kortelės

laukus. Užpildžius ir išsaugojus kortelės duomenis, sistema automatiškai išskaičiuoja ir suteikia dokumentui registracijos numerį.

Užregistruotas piliečio laiškas iš pradžių nukreipiamas dokumento kortelės lauke **Nukreiptas** nurodytam darbuotojui.

Gavęs nukreiptą dokumentą, darbuotojas sistemoje kuria dokumentui rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojus ir tokiu būdu perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytiems darbuotojams.

Piliečio laiškas gali būti kontroliuojamas sistemoje, jei jo registracijos kortelėje įrašyta termino data. Dokumentas yra **Neįvykdytas**, jei kortelėje įrašytas terminas, o lauke **Atsakyta** nenurodyta atsakymo data. Kai kontroliuojamo dokumento terminas pasibaigia, dokumentas įgyja būseną **Vėluoja**. Dokumentas yra **Įvykdytas**, jei kortelės lauke **Atsakyta** įrašyta atsakymo data.

Norint įkelti dokumento failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

Norint sukurti dokumentui rezoliuciją, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į užduočių registrą.

4.12.1. Piliečio laiško kortelės laukai

Piliečio laiško kortelėje (žr. 103 pav.) pateikiama pagrindinė dokumento informacija.

140 pav.

Piliečio laiško kortelė

Piliečio laiško kortelėje pildomi šie laukai:

44 lentelė. Piliečio laiško kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Piliečio laiško registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas dokumentas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma dokumento registracijos data.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Eil. nr:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais):	Elektroninio dokumento požymis.
Dok. data:	Dokumento arba laiško data.
Dok. nr.:	Dokumento arba laiško registracijos numeris.
Gavimo būdas:	Kokiu būdu gautas dokumentas: paštas, kurjeris, faksas ir kt.
Rūšis:	Dokumento rūšis: raštas, nutarimas ir kt.
Turinys:	Trumpas dokumento turinys arba antraštės fragmentas pasirenkamas iš dokumento turinių klasifikatoriaus. Užpildžius šį lauką, turinio tekstas automatiškai nukopijuojamas ir persikelia į antraštės lauką.
Antraštė:	Dokumento antraštė arba trumpai išdėstytas dokumento turinys
Pastabos:	Laukas pastaboms įrašyti.
Susiję subjektai	
Pavardė, vardas:	Piliečio pavardė, vardas arba dokumento sudarytojo pavadinimas.
Vietovė/adresas:	Iš klasifikatoriaus nurodoma piliečio gyvenamoji vietovė ir papildomai įvedamas tikslesnis jo adresas.
El. paštas:	Piliečio el. pašto adresas.
Telefonas:	Piliečio telefono numeris.
Soc. grupė:	Dokumentui priskiriama reikšmė iš soc. grupės klasifikatoriaus.
Persiuntė:	Jei dokumentas buvo persiųstas iš kitos organizacijos, tuomet nurodomas jos pavadinimas iš subjektų klasifikatoriaus.
Patikslinimas:	Patikslinamas persiuntusios laišką organizacijos pavadinimas.
Persiuntimo data/Nr.:	Persiuntusios organizacijos dokumento registravimo data ir registracijos numeris.
Nukreiptas:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas. Šio lauko informacija pasikeičia, kai užregistravus dokumentą jam sukuriama rezoliucija, kurioje nurodomas pagrindinis vykdytojas. Išsaugojus rezoliucijos kortelės duomenis, šiame lauke automatiškai nurodomas pagrindinis rezoliucijos vykdytojas.
Vykdymo informacija	
Terminas iki:	Dokumento terminas: dienų/mėnesių skaičius ir data. Įrašius dienų/mėnesių skaičių, termino data išskaičiuojama automatiškai. Jei termino data nenurodoma, o dokumentui sukuriama rezoliucija, kurios kortelėje nurodoma termino data, tai šiame lauke automatiškai įsirašo rezoliucijos termino data.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Atsakymo tipas:	Atsakymo tipas nurodomas iš klasifikatoriaus: Atsakytas – nurodoma automatiškai, kai DVS užregistruojamas siunčiamas dokumentas „kaip atsakymas“ į piliečio laišką. Persiųstas – nurodoma, jei laiškas persiunčiamas kitai organizacijai. Nereikalauja atsakymo – nurodoma, jei nereikia išsiųsti atsakymo.
Atsakyta data/Nr.:	Išsiųsto atsakymo data ir registracijos numeris.

4.13. Gauti el. laiškai

Gautų el. laiškų modulyje automatiškai užregistruojami visi el. laiškai gauti į sukonfigūruotą el. pašto dėžutę. Susietos su DVS el. pašto dėžutės duomenis suveda sistemos administratorius per administravimo funkcijas (Administravimas > Laiškų nustatymas).

Gautų el. laiškų registro tvarkytojas peržiūri naujai gautus el. laiškus, juos ištrina arba registruoja į gautus dokumentus, piliečių laiškus arba sąskaitas faktūras. Naujiems el. laiškams sistema automatiškai priskiria būseną **Neperskaitytas**. Jei tvarkytojas mato, kad gautas **Neperskaitytas** laiškas yra šlamštą, gali iš karto laišką ištrinti. Bet jei atverčiama laiško kortelė, sistema automatiškai pakeičia jo būseną į **Perskaitytas**. Tokiu atveju el. laiškų tvarkytojas susipažinęs su laiško turiniu, pats nustato tolimesnę būseną. Jei planuoja vėliau laišką registruoti kaip dokumentą (gautą dokumentą, piliečio laišką arba sąskaitą faktūrą), laiško būseną pakeičia į **Patikrintas**, o vėliau registruoja. Jei neplanuoja laiško registruoti kaip dokumento, pakeičia būseną į **Atmestas**, o vėliau ištrina. Kai el. laiškas užregistruojamas kaip dokumentas automatiškai pasikeičia laiško būseną į **Susietas**.

Kai laiškas užregistruojamas į gautus dokumentus (piliečių laiškus arba sąskaitas faktūras) prie dokumento kortelės prisideda visi laiške gauti priedai (failai) ir iš laiško turinio sugeneruotas pdf failas.

Norint tvarkyti el. laiškus, reikia turėti tvarkytojo teisę el. laiškų registre. Norint užregistruoti el. laišką į gautų dokumentų, piliečių laiškų ar sąskaitų faktūrų registrą – autoriaus arba tvarkytojo teisės atitinkamame registre.

4.13.1. Gauto el. laiško kortelės laukai

Gauto el. laiško kortelėje (žr.141 pav.) pateikiami laiško duomenys.

Gautas el. laiškas: 4-13

Antroji: Test pranešimas

Registracijos data: 2018-02-14

Užregistruoti DVS sistema

+ Nauja registracija X Išdaryti + Naujas

Kortelė Rytis Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Žurnalas

✓ Išaugti Išaugti ir išdaryti Išimti Nustatyti patikrinta Nustatyti atmetas Registruoti

Bendra informacija

Registras: 4 - SPAM

Byla:

Reg. data: 2018-02-14

Eil. Nr.: 13

Būsena: Perskaitytas

Tema: Test pranešimas

Labiausiai

Siunčiu testinį dokumentą.

Pagarbiai

Vesta Katiliūtė

Projektų vadovė

vesta.katiliute@nevda.lt

+370 688 022 38

UAB „NEVDA“

Savanorių pr. 178F, 03154 Vilnius

http://www.nevda.lt

Susiję subjektai

Siuntėjo el. paštas: vesta.katiliute@nevda.lt

Siuntėjas: Vesta Katiliūtė

Nukreipta:

Failei

Failei sąrašas

Pridėti Naukinti Išimti Atsisakyti Siųsti el. paštu Pечірати Atsiųsti AD OG Importuoti GD Importuoti PL Nustatyti pagr:

Reg. Nr. Pavadinimas Pagrindinis Failas

F-8394 Parodomasis pranešimas Ne

Gauti el. laiškas

v 1.0.257-ova-2018.05.04 07:55

141 pav.

El. laiško kortelė

El. laiško kortelėje yra šie laukai (45 lentelė):

45 lentelė. El. laiško kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Gauto el. laiško registras.
Byla:	Bylos, į kurią įsegtas laiškas, nuoroda.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma laiško registracijos data.
Eil. Nr.:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai.
Būsena:	Gauto el. laiško būsena nustatoma automatiškai arba rankiniu būdu: Patikrintas – nustatoma rankiniu būdu, kai patikrinus pranešimą numatoma jį registruoti kaip gautą dokumentą. Atmetas – nustatoma rankiniu būdu, kai numatoma neregistruoti. Susietas – nustatoma automatiškai po to, kai pranešimas užregistruojamas kaip gautas dokumentas.
Tema:	Laiško tema.
[Turinys]	Laiško tekstas.
Susiję subjektai	
Siuntėjo el. paštas:	Siuntėjo el. pašto adresas.
Siuntėjas:	Laiško siuntėjo duomenys.
Nukreipta:	Nurodoma kam nukreiptas dokumentas.

Gauto el. laiško registro tvarkytojui leidžiama redaguoti siuntėjo duomenis, nurodyti kam nukreipta ir keisti kortelės būseną, t.y. nustatyti **Patikrintas** arba **Atmetas**. Kitos būsenos nustatomos automatiškai.

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

Lentelėje (46 lentelė) išvardijami specifiniai funkciniai mygtukai:

Mygtukas	Trumpas apibūdinimas (vykdoma funkcija)
Nustatyti patikrinta	Nustatoma būsena Patikrintas , jei patikrinus laišką planuojama jį registruoti kaip dokumentą.
Nustatyti atmesta	Nustatoma būsena Atmestas , jei patikrinus laišką neplanuojama jo registruoti kaip dokumento.
Registruoti	Iš laiško registruojamas dokumentas: gautas dokumentas, piliečio laiškas arba sąskaita faktūra.

4.14. E. siuntos

E. siuntų modulyje registruojamos iš E. pristatymo sistemos gautos ir į E. pristatymo sistemą siunčiamos e. siuntos.

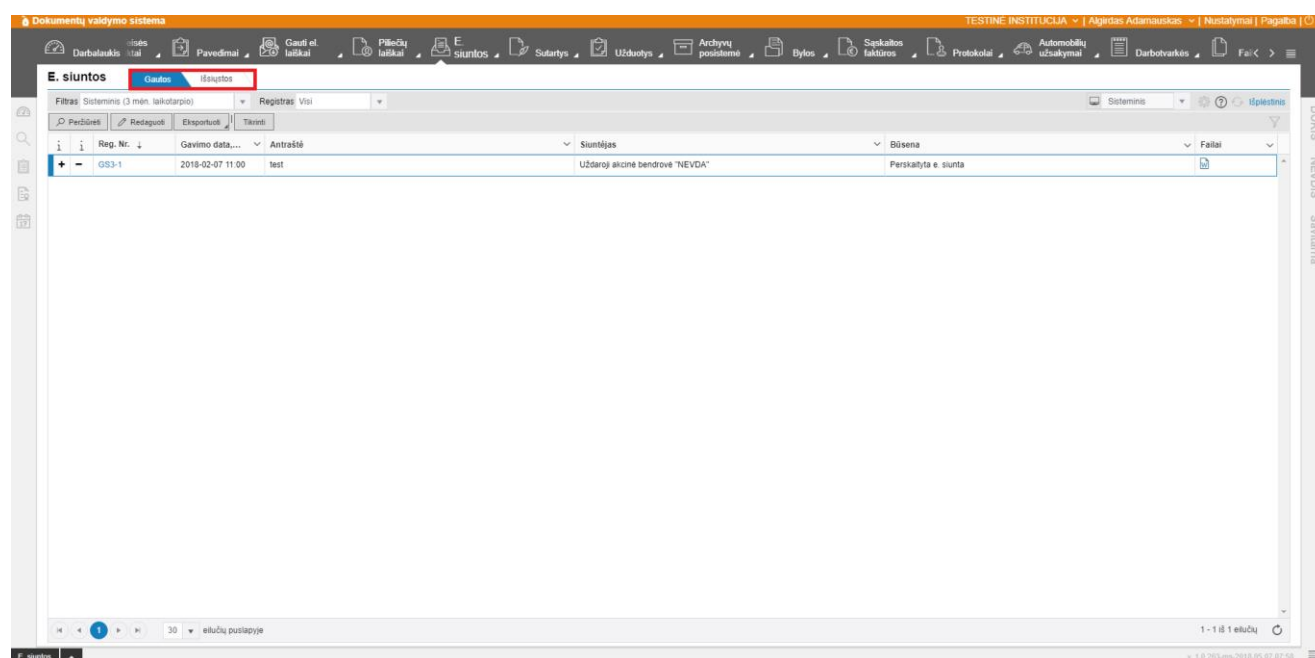
Gautos iš E. pristatymo sistemos siuntos automatiškai užsiregistruoja į nurodytą gautų e. siuntų registrą, o po to, priklausomai nuo sistemos konfigūracijos, siuntoje gauti dokumentai automatiškai arba rankiniu būdu registruojami į Gautų dokumentų, Piliečių laiškų, Sutarčių arba Sąskaitų faktūrų modulio registrą.

Į E. pristatymo sistemą siuntos sudaromos ir išsiunčiamos tiesiai iš Siunčiamojo dokumento kortelės, o visos išsiųstos siuntos registruojamos į išsiųstų siuntų registrą.

Dokumentai, kuriais keičiamasi tarp DVS ir E. pristatymo sistemos, skirstomi į įprastus dokumentus ir procesinius dokumentus, todėl atitinkamai sudarant e. siuntas joms keliama skirtingi reikalavimai.

Per E. pristatymo sistemą gavėjams galima išsiųsti ne tik elektronines, bet ir popierines siuntas.

E. siuntų modulyje gautų ir išsiųstų e. siuntų sąrašus galima peržiūrėti pasirinkus atitinkamus skirtukus: **Gautos** arba **Išsiųstos**.



142 pav.

E. siuntų modulyje Gautos / Išsiųstos e. siuntos

Bendrieji kortelės funkciniai mygtukai ir jų reikšmės aprašomos skyriuje 3.5.1 Kortelė.

Lentelėje (46 lentelė) išvardijami specifiniai funkciniai mygtukai:

4.14.1. E. siuntų sudarymas ir išsiuntimas

Dokumentų siuntimas per E. pristatymo sistemą inicijuojamas iš siunčiamojo dokumento kortelės paspaudus funkcijų mygtuką **Daugiau > E. siunta (įprastinė)** arba **E. siunta (procesinė)**.

The screenshot shows the 'Siunčiamasis dokumentas: ASUC-76' form. The 'Daugiau' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing 'E. siunta (įprastinė)' and 'E. siunta (procesinė)' options. The form contains fields for registration date, subject, and recipient information.

143 pav.

Siunčiamo dokumento kortelė

Priklausomai nuo pasirinktos funkcijos, atidaromas skirtingas naujas e. siuntos sudarymo langas, kuriame vedlio pagalba reikia suvesti duomenis reikalingus dokumento išsiuntimui per E. pristatymo sistemą. Naujo lango atidarymo metu sistema iš karto patikrina, ar gavėjai turi aktyvias / neaktyvias E. pristatymo sistemos dėžutes.

Įprastos e. siuntos parengimas susideda iš 5 žingsnių:

1. E. siuntos turinys.
2. Gavėjai.
3. Siuntos nustatymai.
4. Peržiūra.
5. Siuntimas.

Procesinės siuntos sudarymo atveju 3. Žingsnis - Siuntos nustatymai yra praleistas, nes procesinėje siuntoje nėra popierinės siuntos pasirinkimo.

4.14.1.1. Įprastos e. siuntos sudarymas

1. E. siuntos turinys

Sudarant įprastą e. siuntą atveriamas langas **Nauja e. siunta įprasta** (žr. 144 pav.).

Dokumentų valdymo sistema TESTINĖ INSTITUCIJA | Algirdas Adamauskas | Nustatymai | Pagalba

Nauja e. siunta (įprasta)

Antraštė: test
Registracijos data: 2015-05-07 Užregistruoti: Algirdas Adamauskas

1 E. siuntos turinys 2 Gavėjas 3 Siuntos nustatymai 4 Peržiūra 5 Siuntimas

Bendra informacija

Registras: [E. siuntos siunčiamas]
Antraštė: test
Tekstas: TESTINĖ INSTITUCIJA jums siunčia dokumentą, kurio registracijos Nr. ASUC-76, registracijos data 2017-09-04, test

Siuntėjo pavadinimas: ☒ TESTINĖ INSTITUCIJA
☐ Kita
Siuntėjo adresas: ☒ ggg
☐ Kita

Failų sąrašas

Atsakyti	Reg. Nr.	Pavadinimas	Pildinys	Tipas
☒	FFFF-1088	Test	.adoc	ADOC formato dok...

v. 1.0.264-ena-2015.05.07 11:44

144 pav.

1. E. siuntos turinys

Pirmame vedlio žingsnyje **1. E. siuntos turinio langas** (žr. 144 pav.) pildomi šie laukai:

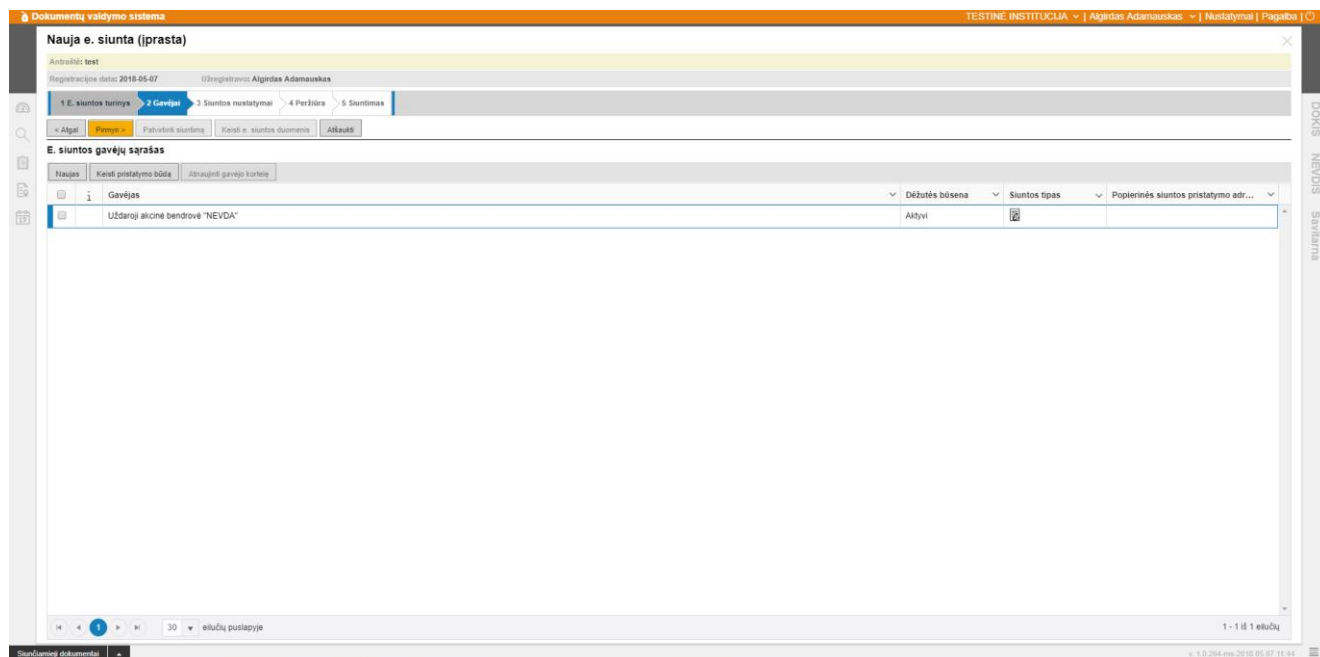
Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	E. siuntos registro pavadinimas.
Antraštė:	E. siuntos antraštė užpildoma automatiškai iš siunčiamojo dokumento kortelės, bet galima koreguoti. Antraštės ilgis neturi viršyti 100 simbolių.
Tekstas:	Tekstas įvedamas ranka arba užpildomas automatiškai iš DVS šablono (pvz., [institucijos pavadinimas] jums siunčia dokumentą, kurio registracijos Nr. [registracijos_nr], registracijos data [registracijos_data]), kurį gali sukurti ir koreguoti sistemos administratorius. Teksto ilgis neturi viršyti 1000 simbolių.
Siuntėjo pavadinimas:	Siuntėjo pavadinimo parinkimas: - pagal nutylėjimą parenkamas esamosios įstaigos arba raštinės pavadinimas. - nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Siuntėjo adresas:	Siuntėjo adreso parinkimas: - pagal nutylėjimą parenkamas esamosios įstaigos arba raštinės adresas. - Nurodomas iš iškrentančio sąrašo
Failų sąrašas	
	Automatiškai pridedami visi failai iš siunčiamo dokumento kortelės, bet galima laisvai pasirinkti ir pažymėti „varnele“, kurie failai bus siunčiami į E. pristatymo sistemą.

Pastaba. Fizinio pristatymo metu gali būti išsiųsti tik:

- A4 PDF formato dokumentai, kurių lapų kiekis neviršija 349 lapų arba 698 puslapių (įskaitant dokumentus, kurie yra įkelti į ADOC konteinerį).
- Jei lapo paraštės atitinka šiuos reikalavimus: viršus – 10 mm, apačia – 5 mm, kairė – 10 mm, dešinė – 5 mm.

Norint pereiti į kitą langą, reikia spausti mygtuką Pirmyn>>, o prieš tai būtina užpildyti visus numatytus privalomai pildyti laukus.

2. Gavėjai



145 pav.

2. E. siuntos gavėjai

E. siuntos gavėjų lange (žr. 145 pav.) yra pateikiamas **E. siuntos gavėjų sąrašas** ir duomenys: Pirmame sąrašo stulpelyje galima pasirinkti (pažymėti „varnele“) kuriems gavėjams reikia siųsti e. siuntą. Antrame sąrašo stulpelyje ties gavėjais, kuriems dėl tam tikrų priežasčių neįmanoma išsiųsti e. siuntos atvaizduojamas simbolis - 

Gavėjas – gavėjo pavadinimas.

Gavėjų sąrašas automatiškai užpildomas pagal gavėjus (adresatus), kurie buvo nurodyti siunčiamo dokumento kortelėje arba pridėjus naujus gavėjus per funkciją mygtuką **Naujas**.

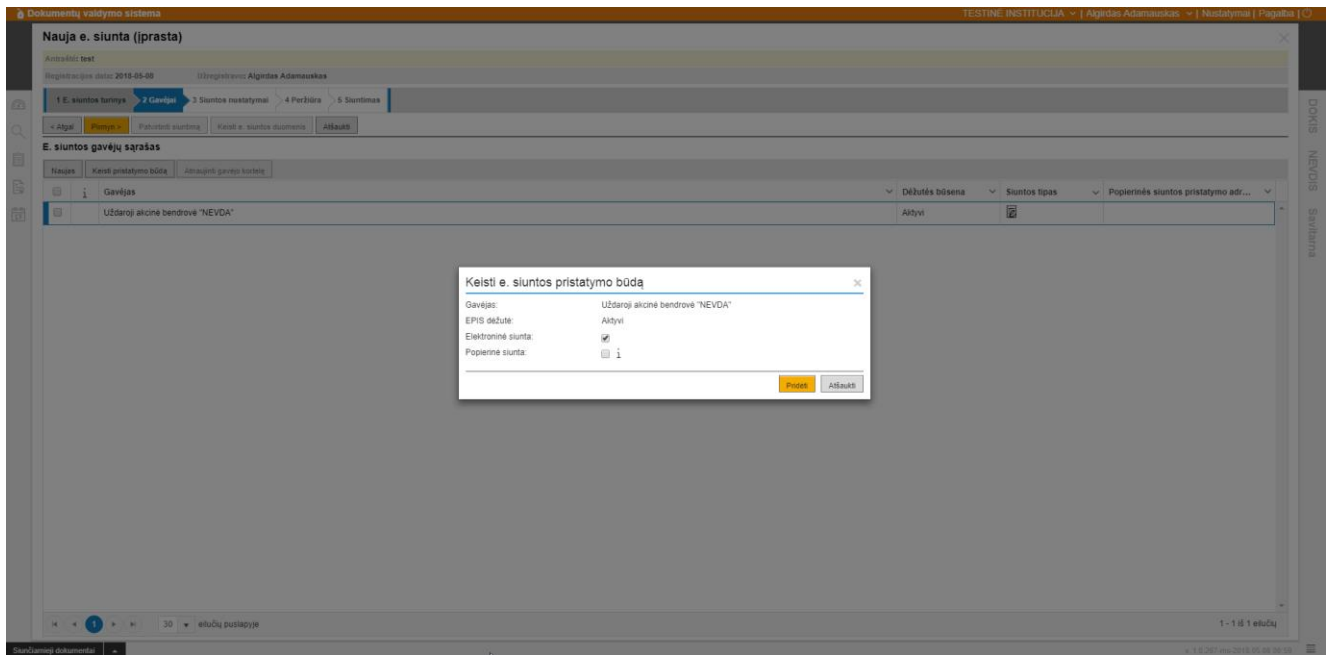
Dėžutės būseną – gavėjo dėžutės požymis: aktyvi, neaktyvi, užšaldyta, deaktivuota, neegzistuoja.

Inicijuojant išsiuntimą į E. pristatymo sistemos lango atidarymą, DVS patikrina, ar siunčiamo dokumento kortelėje nurodyti gavėjai turi aktyvuotą E. pristatymo sistemos dėžutę.

Jei:

- E. pristatymo sistemos dėžutė yra aktyvi, ar neaktyvi, ar užšaldyta.

Tokiu atveju, paspaudus **Keisti pristatymo būdą** atidaromas langas (žr. 146 pav.), kuriame galima keisti siuntimo būdus:



146 pav.

E. siuntos (įprasta) gavėjo siuntimo būdų langas

Lange **Keisti e. siuntos pristatymo būdą** pateikiami šie duomenys:

Gavėjas – e. siuntos gavėjo pavadinimas.

EPIS dėžutė – e. dėžutės būseną.

Elektroninė siunta - pagal nutylėjimą ši reikšmė būna pažymėta „varnele“.

Popierinė siunta - pažymima, jeigu reikia pristatyti atspausdintą e. siuntą.

Papildomai prie šio lauko pateikiama kontekstinė pagalba, kad išsiuntus e. siuntą E. pristatymo sistemoje bus saugomas e. siuntos originalas, o gavėjui bus pristatyta atspausdinta e. siunta su informacija, kaip gavėjas E. pristatymo sistemoje gali peržiūrėti e. siuntos originalą.

Pažymėjus **Popierinė siunta**, atsiranda papildomi pasirinkimai, kuriuose prašoma nurodyti adresą, kuriuo bus pristatoma atspausdinta e. siunta:

Adresu, kuris nurodytas E. pristatymo sistemoje – adresas iš E. pristatymo sistemos.

Kitu adresu – pažymėjus, užkraunamas adresas iš DVS subjekto kortelės su galimybe jį pakeisti ir pateikiamas pranešimas su nuoroda į Adresų formavimo taisyklės.

Tekstas ant voko – įrašomas tekstas, kuris bus atspausdintas ant voko.

- E. pristatymo sistemos dėžutė yra deaktyvuota.

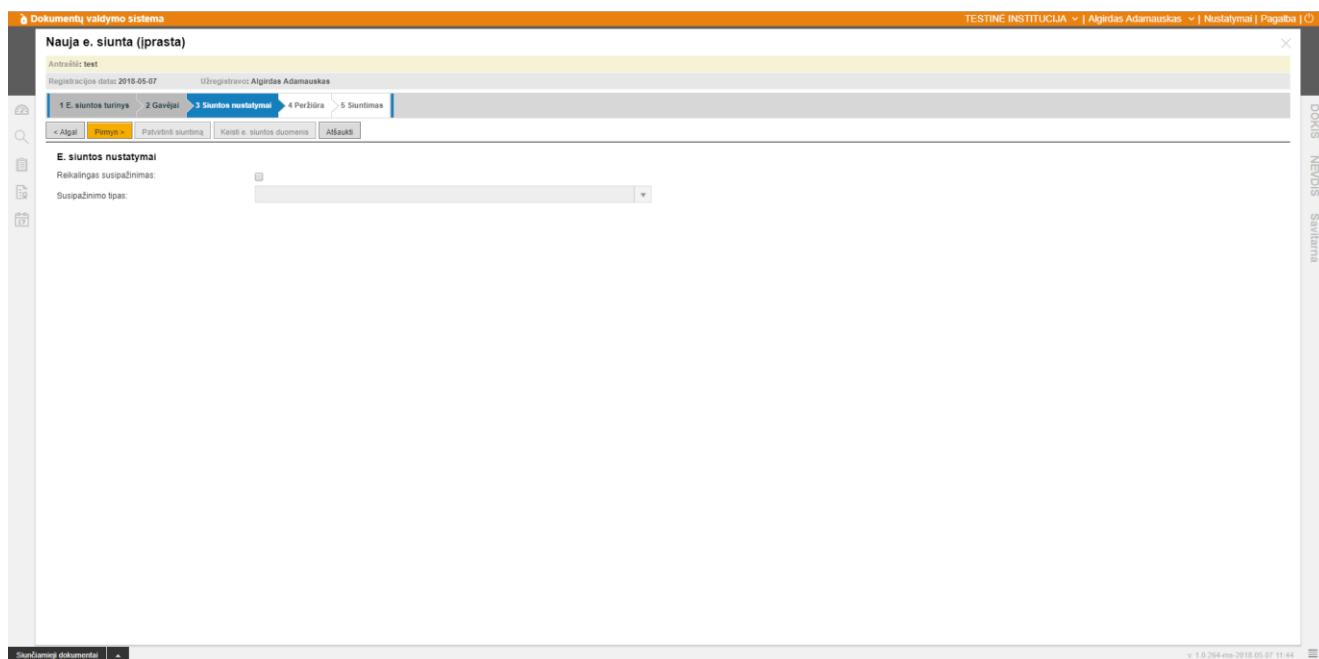
Tokiu atveju gavėjui negali būti išsiųsta nei elektroninė, nei popierinė e. siunta.

- E. pristatymo dėžutė nenustatyta.

Tokiu atveju, paspaudus **Keisti pristatymo būdą** atidaromas langas (žr. 146 pav.), kuriame galima pasirinkti tik popierinę e. siuntą.

Jei atidarant langą **Nauja e. siunta įprasta** negalima nustatyti, ar gavėjas turi E. pristatymo dėžutę (pvz. subjekto kortelėje nėra nurodytas JA kodas, FA kodas ar E. pristatymo sistemos dėžutės adresas), tai prie gavėjo pateikiamas mygtukas **Atnaujinti gavėjo kortelę**, kurį paspaudus, atsidaro langas, kuriame įrašius JA arba FA kodą arba E. pristatymo sistemos dėžutės adresą galima patikrinti, kokia yra gavėjo E. pristatymo dėžutės būseną.

3. Siuntos nustatymai



147 pav.

3. E. siuntos nustatymai

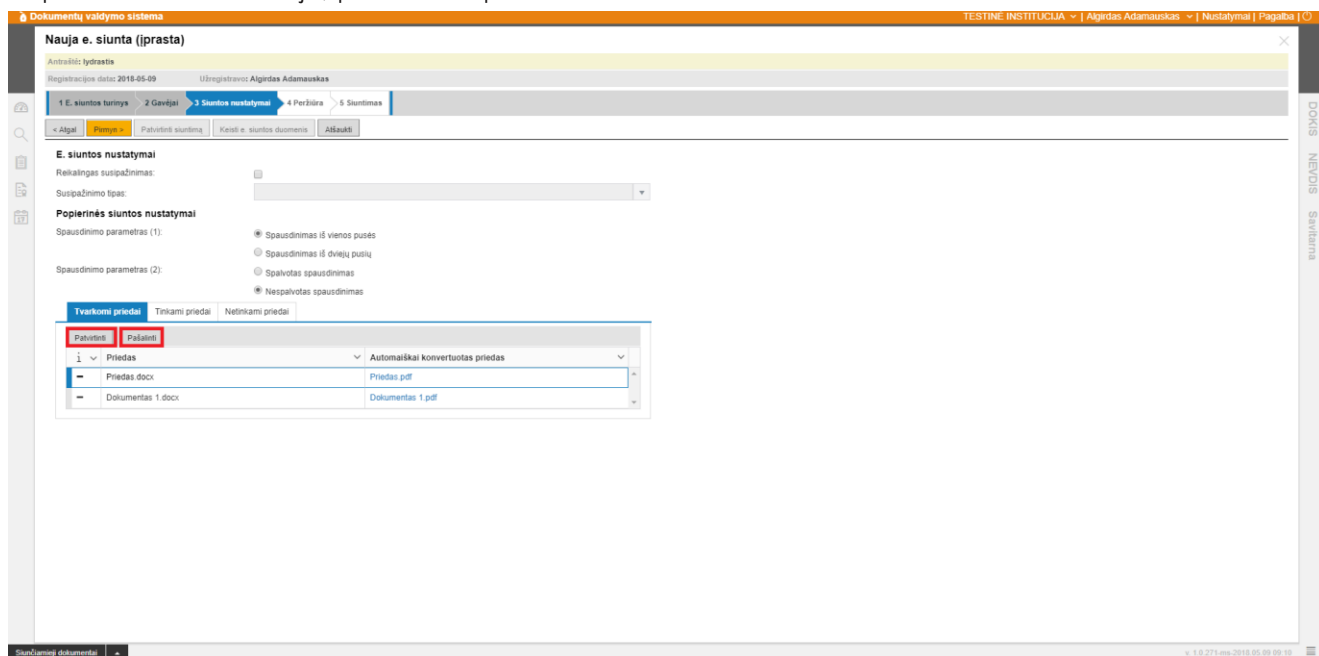
E siuntos nustatymai lange Elektroninės siuntos atveju (žr. 147 pav.) pateikiami šie pasirinkimai:

Reikalingas susipažinimas – pažymima "varnele", jei reikia, kad gavėjas patvirtintų išreikštinį susipažinimą su e. siunta.

Susipažinimo tipas – iš sąrašo nurodomas susipažinimo tipas: **Susipažinti, Patvirtinti, Dalyvauti, Sutikti, Kita**. Pasirinkus **Kita** privalomai įvedamas susipažinimo tekstas (ne daugiau nei 128 simboliai).

Pastaba: Sistemos konfigūravimo priemonėmis DVS administratorius gali nustatyti numatytąją susipažinimo reikšmę.

Popierinės siuntos atveju, pildomi šie pasirinkimai.



148 pav.

3. E. siuntos nustatymai

E siuntos nustatymai lange Popierinės siuntos atveju (žr. 148 pav.) papildomai pateikiami šie pasirinkimai:

Spausdinimo parametras (1):

- Spausdinimas iš vienos pusės.

- Spausdinimas iš dviejų pusių.

Spausdinimo parametras (2):

- Spalvotas spausdinimas.
- Nespalvotas spausdinimas.

Žemiau pateikiamas pirmame e. siuntos sudarymo žingsnyje pažymėtų failų (priedų) sąrašas. Kadangi popierinei siuntai turi būti pateikiami tik PDF formato failai, tai failų sąrašė atskirose dalyse pateikiami failai, kuriuos reikia konvertuoti į PDF formatą, tinkami popierinei siuntai failai ir netinkami failai. Skirtuko **Tvarkomi priedai** sąrašė pažymėjus failą ir spustelėjus mygtuką **Patvirtinti** automatiškai failas konvertuojamas į PDF formatą, o paspaudus **Pašalinti** - pašalinamas iš popierinės siuntos. Paspaudus ant konvertuoto failo pavadinimo nuorodos, atverčiamas failo peržiūros langas.

4. Peržiūra

149 pav.

4. E. siuntos peržiūra

Kai e. siunta yra pilnai suformuota, peržiūros lange (žr. 147 pav.) galima peržiūrėti elektroninės ir popierinės siuntos informaciją ir patvirtinti siuntimą spustelėjus mygtuką **Patvirtinti siuntimą**.

5. Siuntimas

Siuntimo lange iš E. pristatymo sistemos gaunamas atsakymas, ar e. siunta buvo sėkmingai išsiųsta.

Siunčiamą dokumentą galima išsiųsti tam pačiam gavėjui per E. pristatymo sistemą keletą kartų. Išsiuntus dokumentą per E. pristatymo sistemą, siunčiamo dokumento kortelės skirtuke **E. Siuntos** pateikiamas visų išsiųstų e. siuntų sąrašas.

Dokumentų valdymo sistema TESTINĖ INSTITUCIJA | Algirdas Adamauskas | Nustatymai | Pagalba

Siunčiamasis dokumentas: ASUC-76

Antrašio: test
Registracijos data: 2017-09-04 Užregistruoto: Algirdas Adamauskas

+ Nauja rezolucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbu seka Rūšių Rezolucijos Pavedimai Veiktos žurnals Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnals

✓ Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Sukurti nuorodą Daugiau Formos

Byla:
Reg. data: 2017-09-04
Eil. Nr.: 76
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):
Siuntimo būdas:
Rūšis: 1 - Raštas
Turinys:
Antraštė: test

Departamento kodas:
Padalinys: 10002 - Mokymų skyrius
Pasirašė:
Pasirašymo data:
Turinio:
Nukreipta:
Vykdyto informacija:
Paskirtis:
Terminas iki:
Atsakyta data/nr.:
Atsakymas į data/nr.:
Papildomos kontrolės:

Pastabos:

Lapų sk. / Priedo lapų sk.:
Adresatai Failai **E. siuntos** Perduota raštinėms

Siunčiamo dokumento išsiųstų e. siuntų sąrašas

Peržiūrėti būsenas

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Gavėjas (-ai)	Būsena	Failai
- Shared-59	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Gauta e. siunta	
- Shared-58	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Gauta e. siunta	
- Shared-57	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Gauta e. siunta	
- Shared-56	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Išsiųsta e. siunta	
- Shared-55	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Išsiųsta e. siunta	
- Shared-54	2017-09-04	test	Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA"	Išsiųsta e. siunta	

Siunčiamasis dokumentas: 1.0.204-ma-2018.05.07 11:44

150 pav.

Siunčiamo dokumento kortelė. Skirtukas E. siuntos

Pažymėjus sąraše e. siuntos duomenis ir spustelėjus mygtuką **Peržiūrėti būsenas** atveriamas langas, kuriame pateikiama e. siuntos būsenų istorija.

Dokumentų valdymo sistema TESTINĖ INSTITUCIJA | Algirdas Adamauskas | Nustatymai | Pagalba

Siunčiamasis dokumentas: ASUC-76

Antrašio: test
Registracijos data: 2017-09-04 Užregistruoto: Algirdas Adamauskas

+ Nauja rezolucija X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbu seka Rūšių Rezolucijos Pavedimai Veiktos žurnals Žymės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnals

✓ Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) Susipažinti Sukurti nuorodą Daugiau Formos

Bendra informacija: ASUC - ASU
Byla:
Reg. data: 2017-09-04
Eil. Nr.: 76
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):
Siuntimo būdas:
Rūšis: 1 - Raštas
Turinys:
Antraštė: test

Susiję subjektai: 1000209 - rengiamas Dokumentų
Planavimo informacija:

Pastabos:

Lapų sk. / Priedo lapų sk.:
Adresatai Failai **E. siuntos** Perduota raštinėms

Siunčiamo dokumento išsiųstų e. siuntų sąrašas

Peržiūrėti būsenas

Siuntos būsenų istorija

Data	Būsena
Elektroninė siunta	
Gavėjas: Uždaroji akcinė bendrovė "NEVDA" (E. pristatymo dežutės būsena - Aktyvi), išreikštinis susipažinimas: nesusipažinta	
2017-09-04 11:06:55	Išsiųsta e. siunta
2017-09-04 11:06:55	Pristatyta e. siunta
2017-09-04 11:28:44	Gauta e. siunta
2017-09-04 11:28:44	Persikaita e. siunta

Uždaryti

Siunčiamasis dokumentas: 1.0.204-ma-2018.05.07 11:44

151 pav.

Siunčiamo dokumento kortelė. E. siuntos būsenų istorija

4.14.1.2. Procesinio dokumento išsiuntimas

1. E. siuntos turinys

Sudarant procesinę e. siuntą atveriamas langas **Nauja e. siunta įprasta (procesinis dokumentas)** (žr. 152 pav.)144 pav.

152 pav.

1. E. siuntos turinys

Pirmame vedlio žingsnyje **1. E. siuntos turinio langas** (žr. 144 pav.) pildomi šie laukai:

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	E. siuntos registro pavadinimas.
Bylos esmė:	Bylos esmė (pvz., gali būti naudojama siunčiamo dokumento antraštė).
Bylos informacija:	Nurodoma, ar siunčiamas procesinis dokumentas inicijuoja naują bylą ar yra susietas su iškelta byla.
Siuntėjo pavadinimas:	Siuntėjo pavadinimo parinkimas: - pagal nutylėjimą parenkamas esamosios įstaigos arba raštinės pavadinimas. - nurodomas iš subjektų klasifikatoriaus.
Siuntėjo adresas:	Siuntėjo adreso parinkimas: - pagal nutylėjimą parenkamas esamosios įstaigos arba raštinės adresas. - Nurodomas iš iškrentančio sąrašo
Proceso šalys:	Paspaudus mygtuką Pridėti galima nurodyti daugiau nei vieną proceso šalį. Pasirinkus Fizinį arba juridinį asmenį, reikia dar nurodyti proceso šalies tipą (pasirenkama iš NTA pateikto klasifikatoriaus) ir asmens vardą pavardę arba įmonės pavadinimą.
Failų sąrašas	
	Automatiškai pridedami visi failai iš siunčiamo dokumento kortelės, bet galima laisvai pasirinkti ir pažymėti „varnele“, kurie failai bus siunčiami į E. pristatymo sistemą.

Norint pereiti į kitą langą, reikia spausti mygtuką Pirmyn>>, o prieš tai būtina užpildyti visus numatytus privalomai pildyti laukus

2. Gavėjai

E. siuntos gavėjų lange pateikiama tokia pati informacija, kaip ir įprastos siuntos atveju (žr. 2.2.1.2. Siuntos gavėjų nurodymas).

Skirtumas tas, kad nėra informacijos apie popierinės siuntos pristatymo adresus, nes procesiniai dokumentai procesinių dokumentų gavėjams, t. y. teismams, gali būti siunčiami tik elektroniniu būdu.

3. Peržiūra

Peržiūros lange galima peržiūrėti, kas yra perduodama į E. pristatymo sistemą ir patvirtinti siuntimą, paspaudus mygtuką Patvirtinti siuntimą.

4. Siuntimas

Siuntimo lange iš E. pristatymo sistemos gaunamas atsakymas, ar e. siunta buvo sėkmingai išsiųsta.

4.14.2. Gautos E. siuntos dokumentų registravimas

Gautos e. siuntos dokumentai registruojami į DVS registrus automatiškai arba rankiniu būdu priklausomai nuo sistemos konfigūracijos.

Jei sistemos administravimo funkcijų lange **Bendrieji nustatymai** pažymėtas **Automatizuotas registravimas**, dokumentai automatiškai užregistruojami į konfigūracijos lange **EPIS integracijos registrų priskyrimas** priskirtus registrus.

Jei bendrųjų nustatymų lange pažymėtas **Rankinis** registravimas, tuomet gautos e. siuntos registro tvarkytojas rankiniu būdu registruoja dokumentus į registrus pagal jam priskirtas teises.

Jei siuntoje gautas elektroninis ADOC dokumentas, jis gali būti registruojamas į gautų arba piliečių laiškų registrą naudojantis ADOC importavimo mygtuku **Importuoti GD** arba **Importuoti PL** (žr. 153 pav.).

Jei siuntoje gautas kitokio formato dokumentas (pvz. docx, pdf arba kt.), jis registruojamas paspaudus mygtuką **Registruoti** (žr. 153 pav.) ir pasirinkus modulio, kuriame reikia užregistruoti dokumentą, pavadinimą.

153 pav.

Gautos e. siuntos kortelė

E. pristatymo sistemai perdavus e. siuntą su požymiu, kad reikalingas **Išreikštinis susipažinimas**, gautos e. siuntos kortelėje rodomas mygtukas **Išreikštinis susipažinimas** (žr. 154 pav.), kurį naudotojas turi paspausti, norėdamas pažymėti susipažinimą.

154 pav.

Gautos e. siuntos kortelė

Visais išvardintais būdais iš e. siuntos užregistravus dokumentą, jo kortelėje lauke **Registruota** priskiriama būseną **EPIS**.

4.15. Elektroninių dokumentų valdymas

DVS elektroninių dokumentų (el. dokumentų) funkcionalumo priemonės suteikia galimybę sudaryti ir pasirašyti el. dokumentus pagal ADOC-V1.0 specifikaciją, juos registruoti ir saugoti, perduoti vykdytojams ir išsiųsti gavėjams, priimti ir patikrinti iš kitų sudarytojų gautus el. dokumentus, papildyti kitų sudarytojų gautus el. dokumentus el. parašu, saugoti el. dokumentus archyvo posistemėje.

4.15.1. El. dokumentų rengimas

El. dokumentų projektų rengimas ir derinimas, vizų rinkimas, pasirašymas, tvirtinimas ir dokumentų registravimas numatytas Rengiamųjų dokumentų modulyje (apie dokumento rengimo eigą skaitykite šio vadovo punkte **4.5. Rengiamieji dokumentai**).

Rengiant el. dokumentą Rengiamojo dokumento kortelėje reikia pažymėti lauką **Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais)** „varnele“. Kai šis laukas pažymėtas, o Rengiamasis dokumentas nukreipiamas pagal darbų sekos darbą **Pasirašymas** asmeniui pasirašyti, jam rodomas aktyvus mygtukas **Pasirašyti ADOC** (žr. 154 pav.), kurį paspaudus sukuriama ADOC dokumentas ir pasirašantis asmuo jį gali pasirašyti el. parašu. Jei kortelėje laukas **Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el.**

parašais) nepažymėtas „varnele“, tai bet kuriame dokumento rengimo žingsnyje pasirašius dokumentą el. parašu, šis laukas automatiškai bus pažymėtas „varnele“.

155 pav.

Rengiamojo dokumento kortelė

Kai el. dokumentas nukreipiamas asmeniui su darbų sekos darbu **Vizavimas**, **Pasirašymas** arba **Tvirtinimas** ir asmuo jį pasirašo el. parašu, tai darbų sekoje jam automatiškai priskiriamas ir išsaugomas sprendimas **Pritarta**.

Jei el. dokumentą pasirašantis el. parašu asmuo nori jį atmesti, turi spausti kortelėje darbų sekos sprendimo mygtuką (pvz.: **Vizuoti**, **Pasirašyti** arba **Tvirtinti**) ir pasirinkti sprendimą **Nepritarta**.

Kai el. dokumentą turi pasirašyti keli asmenys, antras ir kiti pasirašantys asmenys tik papildo pirmojo pasirašančio asmens jau sukurtą ADOC failą savo parašu.

Jei Rengiamojo dokumento kortelėje pažymėtas laukas **Automatinis registravimas** „varnele“, kai dokumentą pasirašo el. parašu paskutinis darbų sekoje pasirašantis asmuo (o, jei po pasirašymo yra **Tvirtinimas** - tvirtinantis asmuo), dokumentas automatiškai užregistruojamas į priskirtą registrą.

4.15.2. El. dokumentų pasirašymas

Norint pasirašyti dokumentą el. parašu, reikia spausti mygtuką **Pasirašyti (ADOC)** (žr. 154 pav.).

156 pav.

ADOC dokumento konteinerio langas

Atverčiamas ADOC konteinerio langas, kuriame galima peržiūrėti el. dokumento metaduomenis, turinį, parašus, validacijos klaidas ir dokumentą pasirašyti el. parašu, pasirinkus el. parašo priemonę (žr. 156 pav.):

- Lokalus kvalifikuotas parašas
- Mobilus kvalifikuotas parašas
- Lokalus nekvalifikuotas el. parašas

Pasirašymo lange pateikiami šie laukai:

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Pasirašančiojo informacija	
Vardas, Pavardė:	Prisijungusio naudotojo vardas ir pavardė.
Padalinys:	Prisijungusio naudotojo padalinys.
Pareigos:	Prisijungusio naudotojo pareigos.
Ar su laiko žyma:	Požymis, ar dokumentas pasirašomas su laiko žyma. Jei administratoriaus funkcijose pažymėta, kad laukelis pažymimas automatiškai ir jis būna
Parašo paskirtis:	Parašo paskirtis pagal ADOC specifikaciją (pvz., Pasirašymas, Registravimas, Gauto dokumento registravimas ir t.t.)
Pasirašomos dokumento dalys	
	Šioje dalyje rodomi ADOC dokumento failai, metaduomenys ir parašai. Pasirašantis asmuo gali pažymėti arba atžymėti pasirašomas dalis.
Sudarytojo informacija	
Pavadinimas:	Dokumento sudarytojo pavadinimas - automatiškai parenkamas naudotojo įstaigos pavadinimas. Jei sistemos administratorius administravimo funkcijose (Administravimas > El. dokumentų sudarytojo pasirinkimo nustatymai) yra suvedęs kitus sudarytojus, tuomet pasirašantis asmuo gali pasirinkti kitą sudarytojo pavadinimą iš iškrentančio sąrašo.

Laukas	Trumpas apibūdinimas
	Jeį naudotojas pasirašydamas kito sudarytojo dokumentus turi nurodyti kitas pareigas ir padalinį, tuomet šiuos duomenis turi suvesti per asmeninį nustatymų langą (žr. 3.3.1.2 Naudotojo sisteminiai nustatymai).
Kodas:	Dokumento sudarytojo kodas.
Adresas:	Dokumento sudarytojo adresas.
Tipas:	Sudarytojo tipas: Juridinis asmuo, Fizinis asmuo.

157 pav.

ADOC dokumento konteinerio langas

Pasirinkus **Lokalus kvalifikuotas parašas**, iššoka sertifikato pasirinkimo langas. Pasirinkus sertifikatą, toliau spaudžiamas mygtukas **Pasirašyti**.

Jeį pasirinkus sertifikatą pasirašymo lange rodomas pranešimas, kad nepavyko rasti įrenginių (žr. 158 pav.), tuomet reikia atsisiųsti pasirašymui reikalingas tvarkykles iš <https://www.dokobit.com/lt/atsisiuntimai>. Šis puslapis atidaromas spustelėjus ant nuorodos **Įrenginio tvarkykles galite rasti čia**.

Dokumentų valdymo sistema TESTINĖ INSTITUCIJA | vadovas Organizacijos | Nustatymai | Pagalba

El. dokumentas (GeDoc): () RDP-53

Antraštė: Del., Registracijos data: 2018-05-24 Užregistruoto: Algirdas Adamauskas Objektas: Rengiamas dokumentas

Užrašyti

Meta duomenys Turinys Paraiši Validacija Pasirašymas

Pasirašyti

Įrenginių rasli nepavyko. bandykite iš naujo
El. parašas: Serifikatas nepasirašytas

Pasirašymo informacija:

Vardas, Pavardė: vadovas Organizacijos
Padalinys: Mokyklų skyrius
Pareigos: Direktorius
Ar su laiko žyma: ☐
Parašo pasirašyto: Pasirašymas

Sudarytojo informacija

Pavadinimas:
Kodas:
Adresas:
Tipas:

Pasirašomos dokumento dalys:

☒ dokumentas.docx
Meta duomenys:
☒ Pavadinimas: Del., rūšis: Įsakymas
Sudarytojai:
☒ TESTINĖ INSTITUCIJA, kodas: 121931452, adresas: ggg
☒ Sudarymo data: 2018-06-06 15:04

158 pav.

ADOC dokumento konteinerio langas

Kai visos reikalingos tvarkyklės sudiegtos, paspaudus mygtuką **Pasirašyti**, reikia iššokusiame lange įvesti sertifikato PIN kodą. Po jo patvirtinimo sistema sukuria elektroninį ADOC dokumentą, kuris įkeliamas į kortelėje esantį failų sąrašą ir taip pat el. parašo ikonėle -  matoma kortelėje (žr. 159 pav.) bei dokumentų sąrašė. (žr. 160 pav.).

Dokumentų valdymo sistema TESTINĖ INSTITUCIJA | vadovas Organizacijos | Nustatymai | Pagalba

Rengiamas dokumentas: () RDP-53

Antraštė: Del., Registracijos data: 2018-05-24 Užregistruoto: Algirdas Adamauskas

Redaguoti Naujas ryšys Užrašyti Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiktis žurnalas Žymės Privilegijos Patikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Pasirašyti (ADOC) Pasirašyti Susipažinti Spausdinti PDF Daugiau Sukurti nuorodą

Bendra informacija

Registras: RDP - RENOP
Reg. data: 2018-05-24
El. Nr.: 53
Tipas: Vidaus dokumentas
Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais): ☒
Automatinis registravimas: ☐
Užbaigta: ☐
Antraštė: Del.
Aprašymas:
Pastabos:
Lapų sk./Priedo lapų sk.: /
Pagrindinis failas: dokumentas.docx
Papildomi failai:
Pasirašytas el. parašu: 
Dokumentų darbų seka: 0

Dokumento informacija

Registras: 3 - Vidaus dokumentai
Byla: 1 - Įsakymas
Rūšis: 1 - Įsakymas

Susiję subjektai

Rengėjas (pirmas): 1000237 - Algirdas Adamauskas
Rengėjo padalinys: 12701010101 - Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis Šlygis
Rengėjas (antras):
Pasirašė:
Atsakingas:

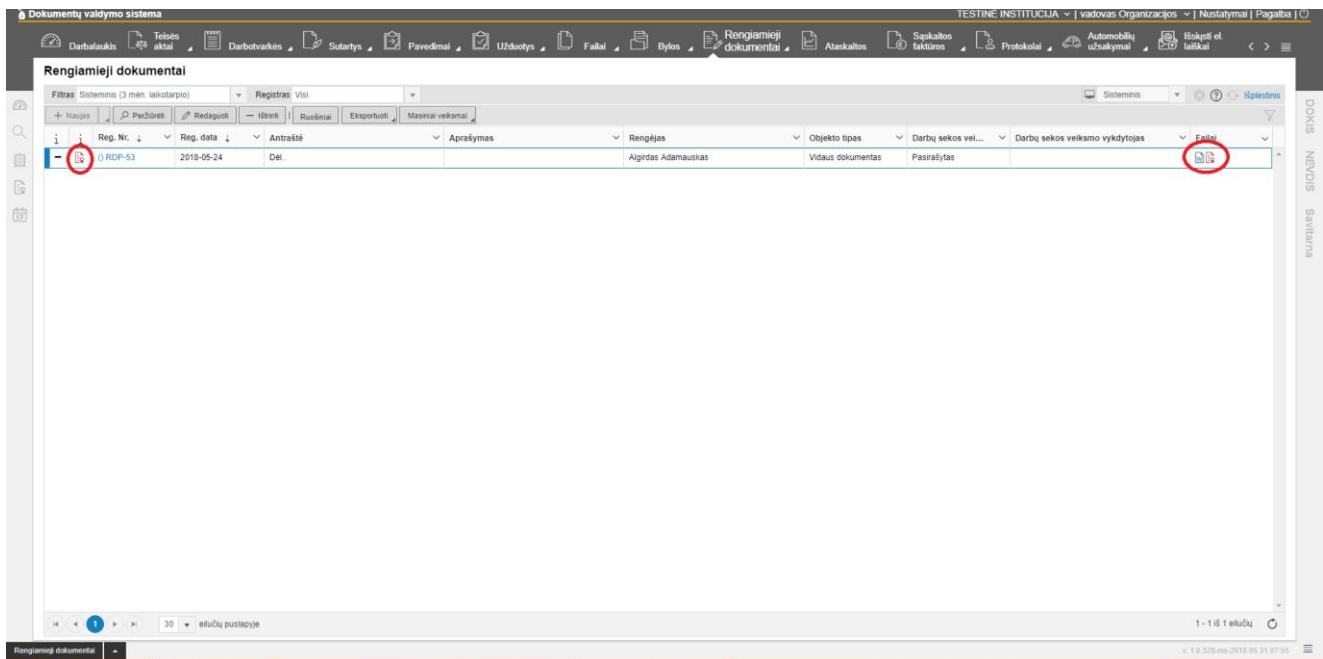
Failų sąrašas

Prodiu Naujas failas Ištrinti Atsispausti Peržiūrėti Atsispausti ADOC Nauja versija Nustatyti pagr.

Reg. Nr.	Reg. data	Pavadinimas	Pagrindinis	Versija	Užregistruoto	Failas
F-8669	2018-05-24	dokumentas	Taip	1	Algirdas Adamauskas	
F-8680	2018-06-06	dokumentas	Ne	1	DVS sistema	

159 pav.

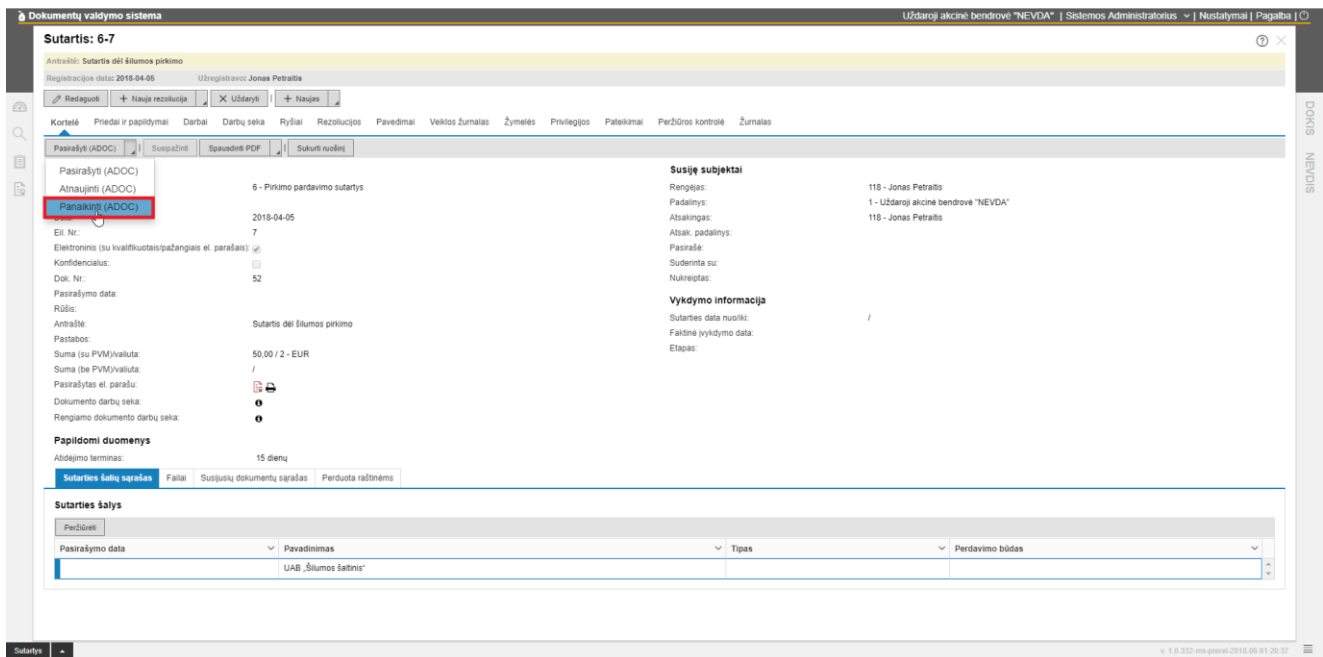
Rengiam ojo dokumento kortelė



160 pav.

Rengiamųjų dokumentų sąrašas

Jei reikia panaikinti iš dokumento kortelės ADOC failą, tai gali padaryti tik sistemos administratorius paspaudęs mygtuką **Panaikinti ADOC** (žr. 161 pav.).

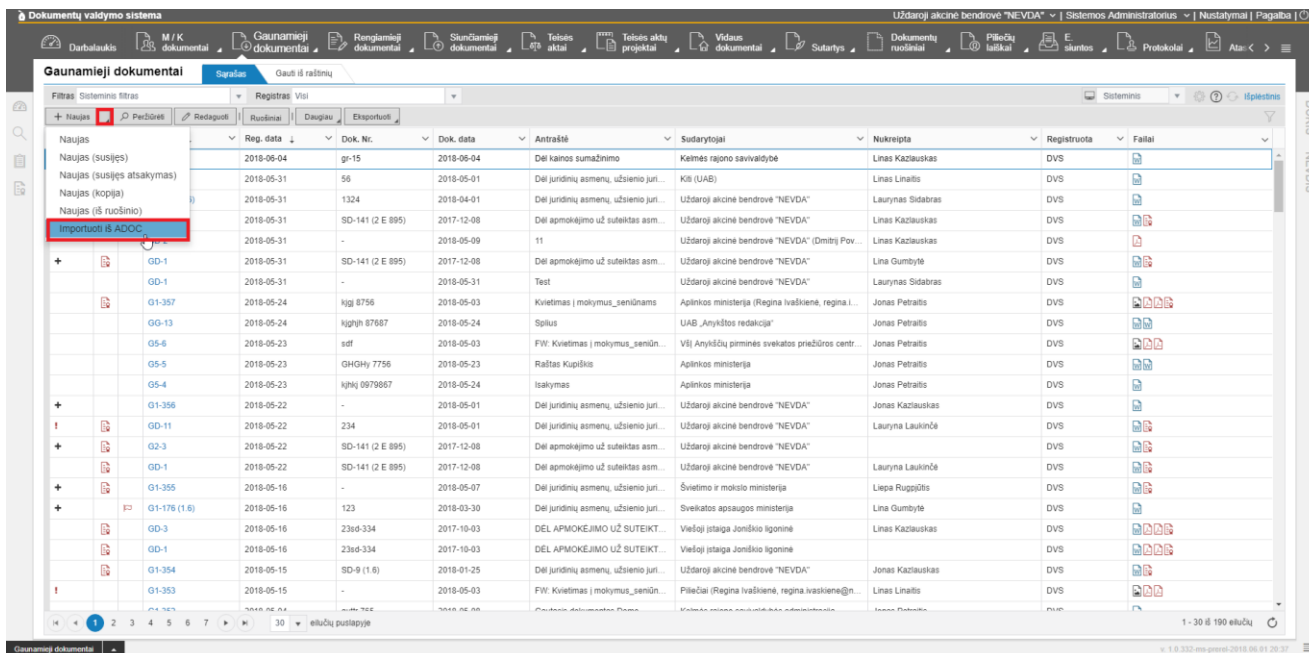


161 pav.

ADOC panaikinimas

4.15.3. El. dokumentų importavimas

Norint užregistruoti sistemoje gautą el. dokumentą arba kito sudarytojo sukurtą el. dokumentą papildyti parašu, reikia ADOC dokumentą įkelti į sistemą naudojant mygtuką **Importuoti iš ADOC** (žr. 162 pav.).

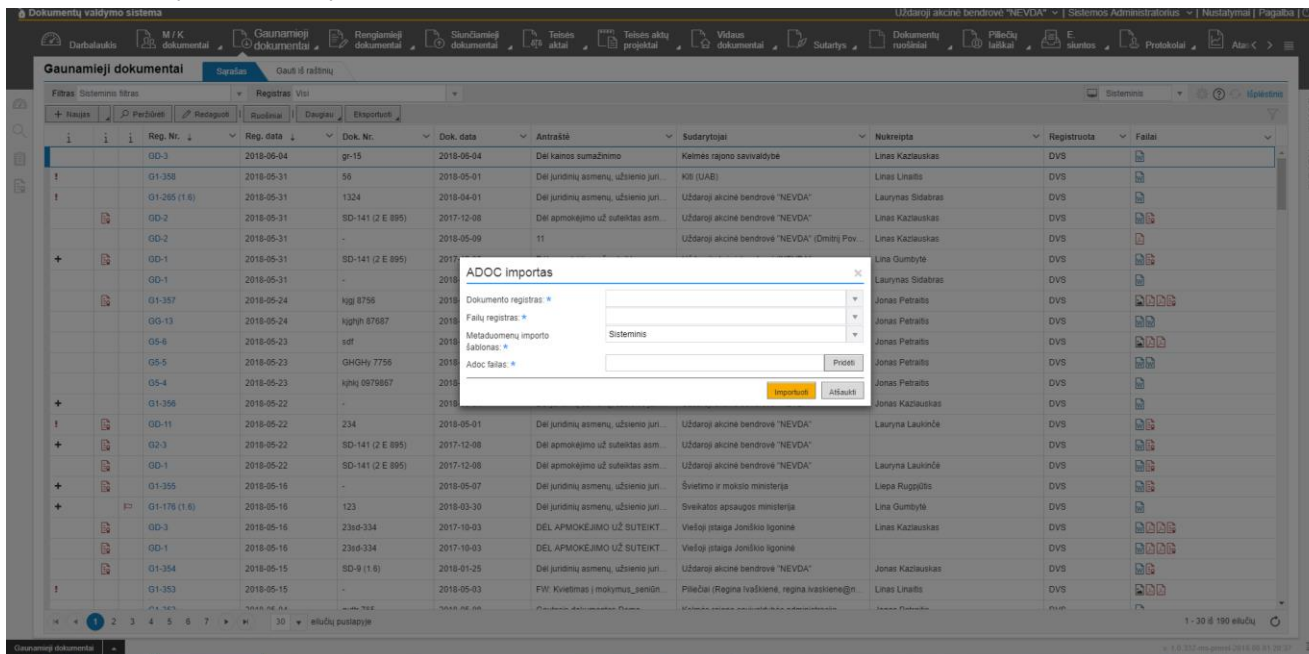


162 pav.

Gaunamųjų dokumentų sąrašas

Gauti el. dokumentai registruojami į Gautų dokumentų arba Piliėčių laiškų modulio registrus.

Spustelėjus mygtuką **Importuoti iš ADOC** atveriamas langas, kuriame pasirenkamas registruojamo dokumento registras, failų registras, metaduomenų importo šablonas ir iš kompiuterio pridamas ADOC failas (žr. 163 pav.).



163 pav.

ADOC importo langas

Užpildžius laukus ir spustelėjus mygtuką **Importuoti**, ADOC dokumentas patikrinamas ir išpakuojamas, o jo metaduomenys, failai ir ADOC failas įkeliami į pasirinkto modulio registracijos kortelę ir kortelės duomenys išsaugomi. Tokiu būdu el. dokumentas automatiškai užregistruojamas, o registracijos kortelės duomenys užsipildo automatiškai pagal pasirinktą metaduomenų importo šabloną.

Dokumentų registratorius, jei reikia, užpildo likusius kortelės laukus ir dokumento registracijos duomenis turi pasirašyti el. parašu, pasirinkdamas parašo paskirtį - **Gauto dokumento registravimas**.

Gavus iš kitos šalies pasirašytą el. parašų sutartį ir norint papildyti jį savo šalies el. parašų, reikia sutartį importuoti į sutarčių registrą ir pasirašyti jį el. parašų, pasirinkus parašo paskirtį - **Pasirašymas**.

Kai DVS sudaryta ir pasirašyta el. pašau sutartis gaunama iš kitos šalies papildyta tos šalies el. parašų, tuomet užregistruotos sutarties kortelėje sutartis yra keičiama nauja sutartimi pasirinkus mygtuką **Atnaujinti ADOC** (žr. 164 pav.).

The screenshot displays the 'Dokumentų valdymo sistema' (Document Management System) interface. The main window shows a contract details page for 'Sutartis: 6-7'. The left sidebar has a menu with 'Atnaujinti (ADOC)' highlighted. The main content area shows contract details like '6 - Pirkimo pardavimo sutartis', '2019-04-05', and '52'. The right sidebar shows 'Susiję subjektai' and 'Vykdyto informacija'. At the bottom, there is a table for 'Sutarties šalys' (Contract Parties) with one entry: 'UAB „Šilumos šaltinis“'.

164 pav.

ADOC atnaujinimas

4.16. OCR ruošiniai

OCR ruošinių modulyje sukuriama ruošiniai, kurie naudojami skenuoto dokumento turinio nuskaitymui ir dokumento (sąskaitos faktūros) registracijos kortelės užpildymui.

Norint sukurti OCR ruošinį, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į OCR ruošinių registrą.

Norint įkelti ruošinių failus, reikia turėti autoriaus arba tvarkytojo teises į failų registrą.

4.16.1. OCR ruošinio kortelės laukai

OCR ruošinio kortelėje (žr. 165 pav.) pateikiama pagrindinė ruošinio informacija.

165 pav. OCR ruošinio kortelė

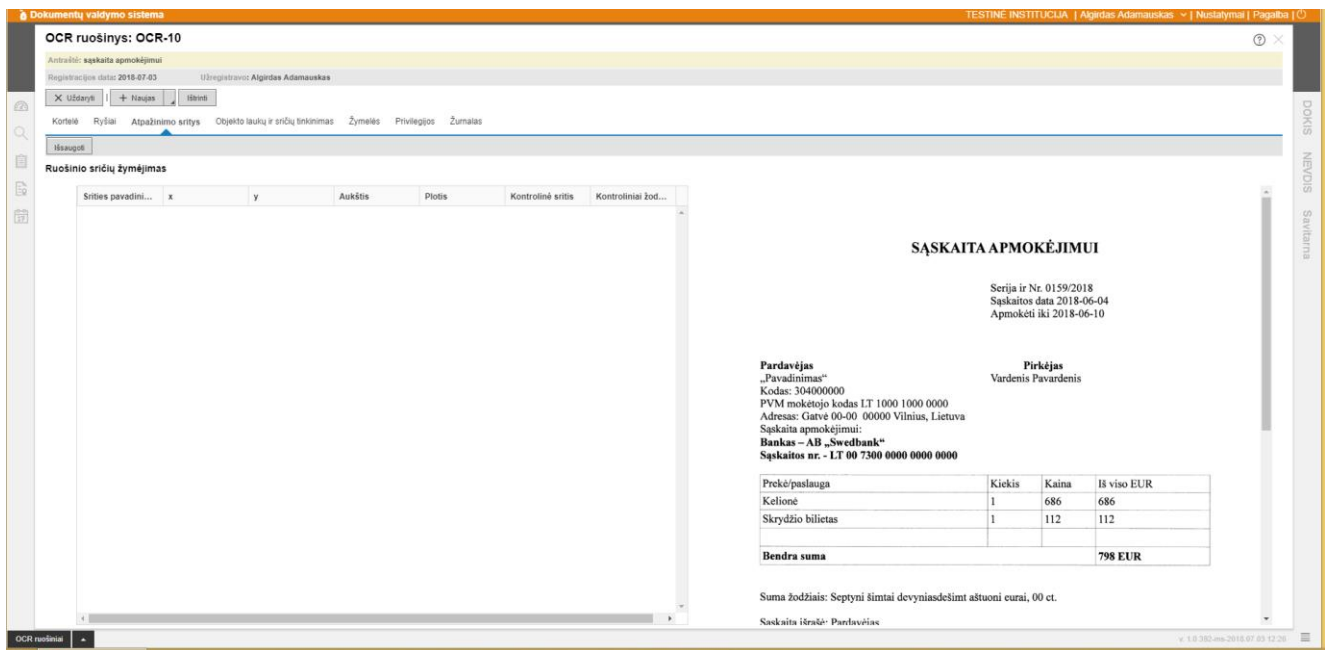
OCR ruošinio kortelėje pildomi šie laukai:

47 lentelė. OCR ruošinio kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	OCR ruošinio registras.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma ruošinio registracijos data.
Eil. Nr.:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Aktyvus:	Ruošinio aktyvumo požymis.
Antraštė:	Ruošinio antraštė.
Objekto tipas:	Nurodomas sistemos objektas, kuriam bus taikomas ruošinys.
Objekto registras:	Nurodomas sistemos objekto registras.
OCR kalba:	Atpažinimo kalba: Lietuvių.
Failų registras:	Failų registras, kuriame bus saugojamas ruošinio failas.
Failas:	Nuskenuoto failo įkėlimo laukas. Pridėti – pridedamas neskenuotas failas. Nuskaityti – tiesiogiai skenuojamas failas.

4.16.2. Atpažinimo sritys

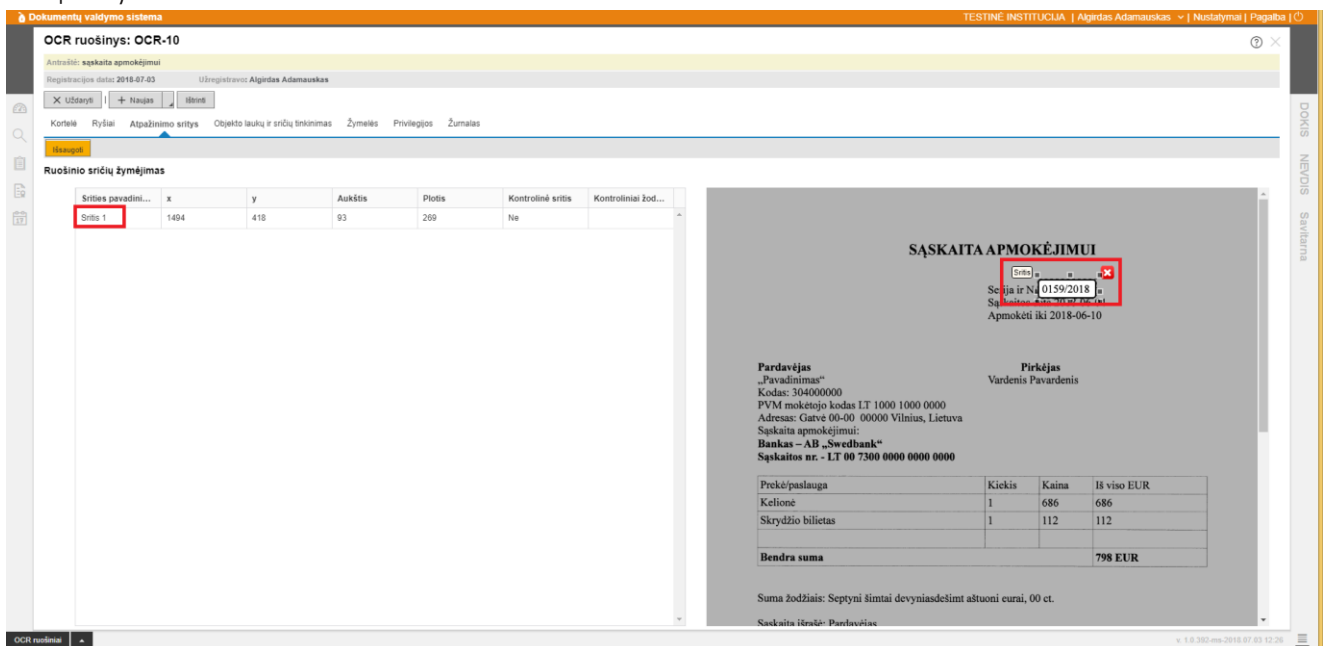
Skirtuko **Atpažinimo sritys** dešinėje lango dalyje pateikiamas nuskenuoto ir įkelto failo turinio vaizdas, o kairėje pusėje yra failo turinyje pažymėtų sričių sąrašas (žr. 166 pav.).



166 pav.

Atpažinimo sritys

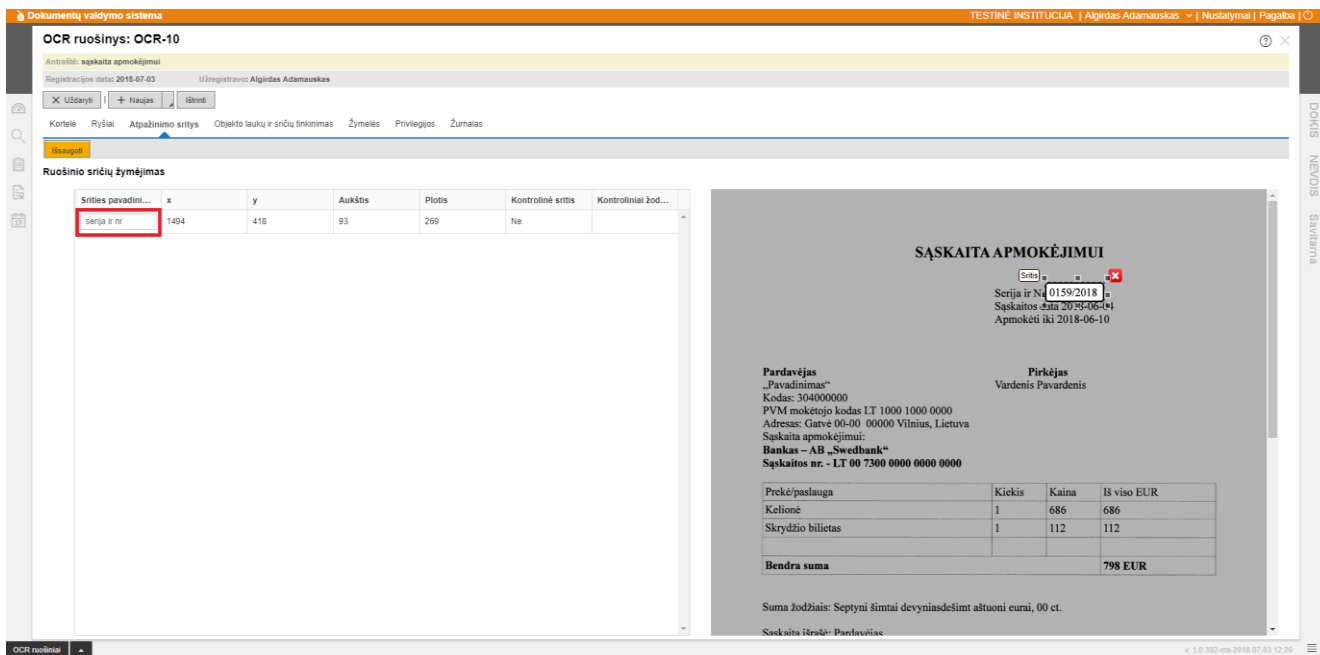
Sąrašas ruošinio sritys atsiranda automatiškai, kai pelės žymekliu failo turinyje pažymima norima sritis (žr. 167 pav.).



167 pav.

Atpažinimo sritys

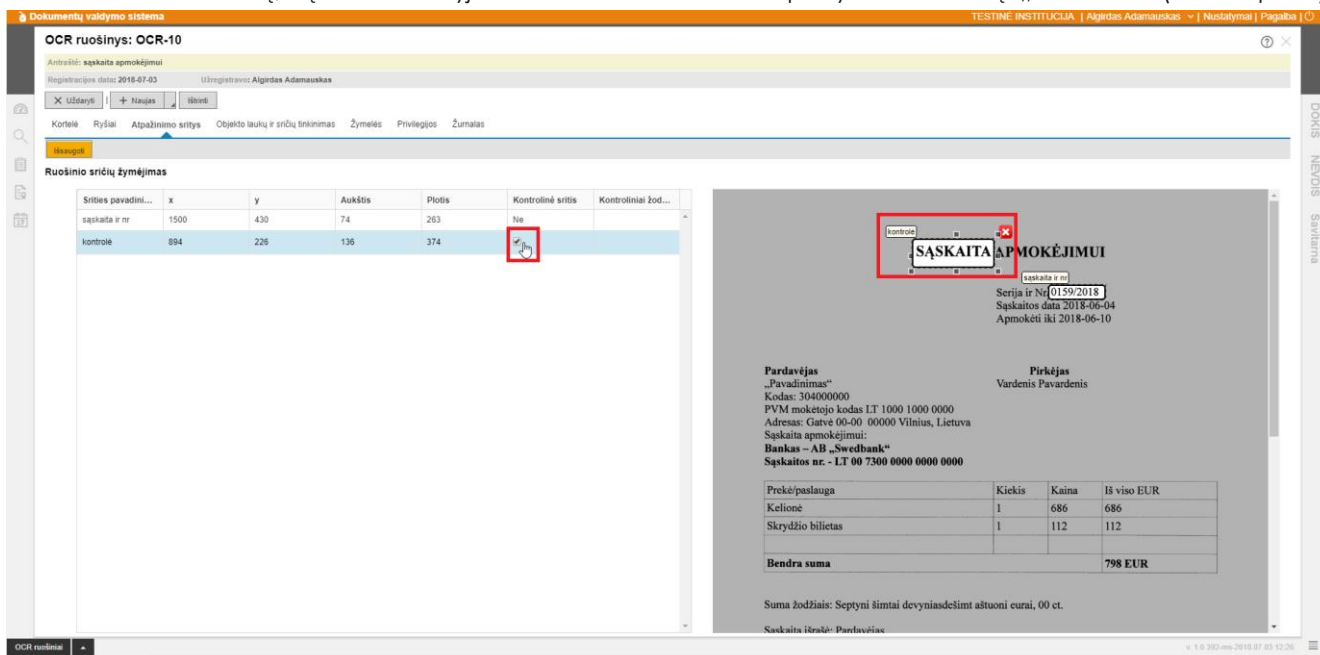
Automatiškai sukurtos sritys pavadinimą galima pakeisti spustelėjus ant pavadinimo ir įvedus naują pavadinimą (žr. 168 pav.).



168 pav.

Atpažinimo sritys

Jei dokumentai turi kelis lapus, tai ruošiniui reikia sukurti kontrolinę vietą. Failo turinyje pažymėjus kontrolinės vietos sritį, sąraše laukelyje **Kontrolinė zona** reikia pažymėti reikšmę „varnele“ (žr. 169 pav.)



169 pav.

Atpažinimo sritys

ir laukelyje **Kontroliniai žodžiai** įrašyti tekstą, pagal kurį bus atpažįstamas dokumentas (žr. 169 pav. 170 pav.).

OCR ruošinys: OCR-10

Antroji: sąskaita apmokėjimui

Registracijos data: 2018-07-03 Užregistruotas: Algirdas Adamauskas

X Užrašyti + Naujas Išbrai

Kortelė Ryšiai Atpažinimo sritis Objektų laukų ir sričių tinkinimas Žymės Privilegijos Žurnalas

Išsaugoti

Ruošinio sričių žymėjimas

Srities pavadinimas...	x	y	Aukštis	Plotis	Kontrolinė sritis	Kontroliniai žod...
sąskaita ir nr	1500	430	74	263	Ne	
kontrolė	894	226	136	374	Taip	SĄSKAITA

Sąskaita ir mokėjimai

Serija ir Nr: 0159/2018
Sąskaitos data: 2018-06-04
Apmokėti iki: 2018-06-10

Pardavėjas
„Pavadinimas“
Kodas: 304000000
PVM mokėtojo kodas LT 1000 1000 0000
Adresas: Garvė 66-00 00000 Vilnius, Lietuva
Sąskaita apmokėjimui:
Bankas – AB „Svebank“
Sąskaitos nr. - LT 00 7300 0000 0000 0000

Pirkėjas
Vardas Pavardė

Prekė/paslauga	Kiekis	Kaina	Iš viso EUR
Kelionė	1	686	686
Skrydžio bilietas	1	112	112
Bendra suma			798 EUR

Suma žodžiais: Septyni šimtai devyniasdešimt aštuoni eurai, 00 ct.
Sąskaita išrašė: Porslavė

170 pav.

Atpažinimo sritis

Jeigu ruošinio failo turinyje pažymima data įrašyta ilgesniuoju būdu (pvz. 2018 m. liepos mėn. 1 d.), tai nuskenavus dokumentą ji bus konvertuojama į sutrumpintą datą (pvz. 2018-07-01).

Norint pašalinti iš ruošinio sričių sąrašo sritį, reikia spustelti failo turinyje ant pažymėtos srities mygtuko -



Aprašytas sritis reikia išsaugoti spustelėjus mygtuką **Išsaugoti**.

4.16.3. Objekto laukų ir sričių tinkinimas

Skirtuko **Objekto laukų ir sričių tinkinimas** lange reikia dokumento kortelės laukams priskirti OCR ruošinio sritis arba numatytąsias reikšmes (žr.171 pav.). Sąraše automatiškai pateikiami visi sąskaitos faktūros laukai.

OCR ruošinys: OCR-10

Antroji: sąskaita apmokėjimui

Registracijos data: 2018-07-03 Užregistruotas: Algirdas Adamauskas

X Užrašyti + Naujas Išbrai

Kortelė Ryšiai Atpažinimo sritis **Objektų laukų ir sričių tinkinimas** Žymės Privilegijos Žurnalas

Išsaugoti

Objektų laukų ir sričių sąrašas

Objektų laukas	Ruošinio sritis	Numatytoji reikšmė
Apmokėjimas		
Apmokėjimo/atmaitimo data		
Byla		
Būsena		
Darbu/paslaugų pobūdis		
Dok. data		
Eil. Nr.		
Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais/pažangiais el. parašais)		
Gavėjas/registratorius		
Gavimo būdas		
JA kodas		
Konfidencialus		
Nukreipta		
Pastabos		
Patikslinimas		
Reg. data		
Serija ir numeris		
Suma (su PVM)		
Tekstas		
Turinys		

171 pav.

Objektų laukų ir sričių tinkinimas

Norint priskirti ruošinio sritį reikia eilutėje laukelyje **Ruošinio sritis** spustelėti pelės žymekliu ir iš iškrentančio sąrašo pasirinkti reikšmę (žr.172 pav.).

172 pav.

Objekto laukų ir sričių tinkinimas

Jei failo turinyje nėra dokumento kortelės pildymui reikiamų duomenų, jie gali būti pildomi iš laukelio **Numatytoji reikšmė**, kuris pradedamas pildyti spustelėjus ant laukelio pelės žymekliu (žr.173 pav.).

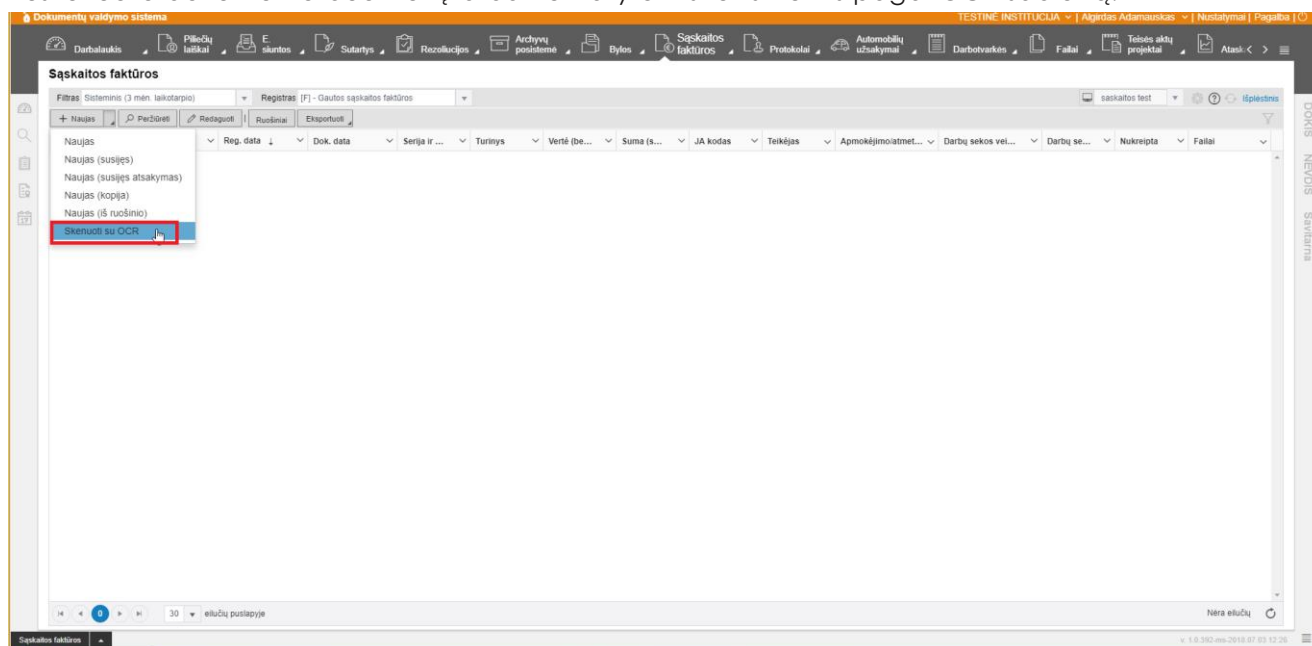
173 pav.

Objekto laukų ir sričių tinkinimas

Privaloma sutinkinti visus privalomus (pažymėtus žvaigždute) sąskaitos faktūros kortelės laukus. Sutinkinti laukai išsaugomi spustelėjus mygtuką **Išsaugoti**.

4.17. Skenavimas su OCR

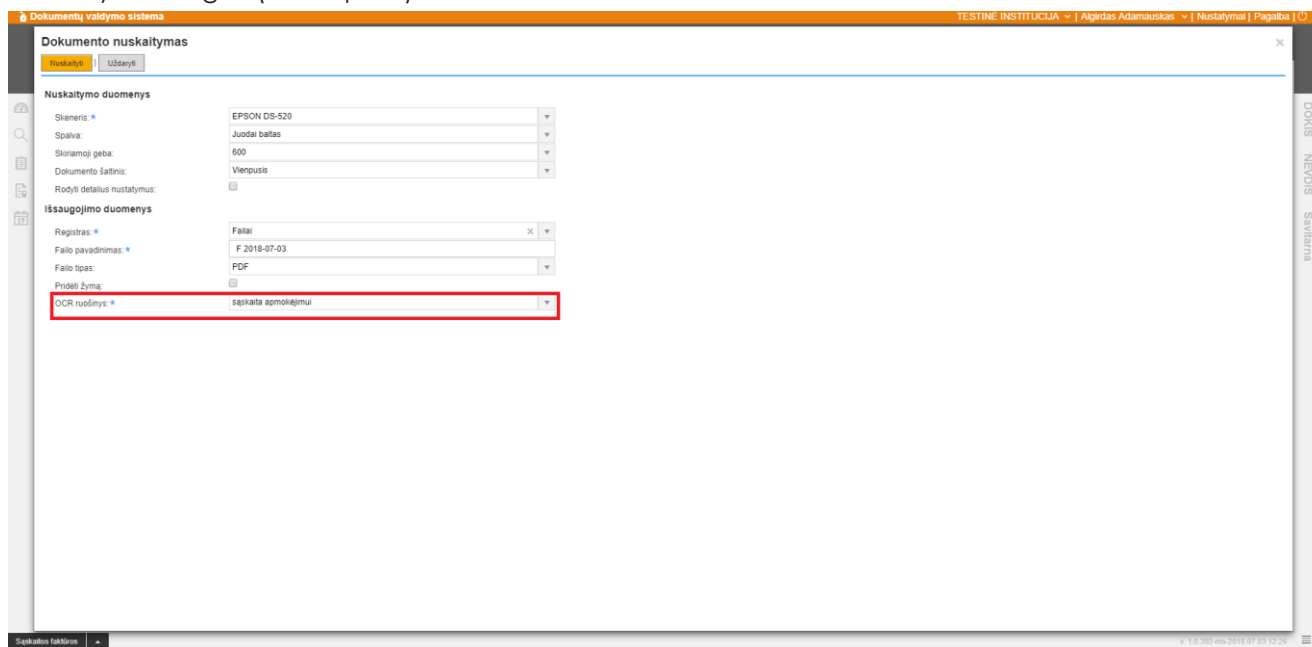
Skenavimo su OCR funkcionalumas taikomas sąskaitų faktūrų modulyje, kai nuskenavus dokumentą atpažįstamas jo tekstas ir dalis sąskaitos faktūros registracijos kortelės laukų automatiškai užsipildo iš nuskenauto dokumento duomenų arba numatytomis reikšmėmis pagal OCR šabloną.



174 pav.

Sąskaitų faktūrų sąrašas. Funkcija „Skenuoti su OCR“

Sąskaitų faktūrų modulyje spustelėjus **Naujas > Skenuoti su OCR** (žr. 174 pav.) atveriamas dokumento nuskaitymo langas (žr. 175 pav.).

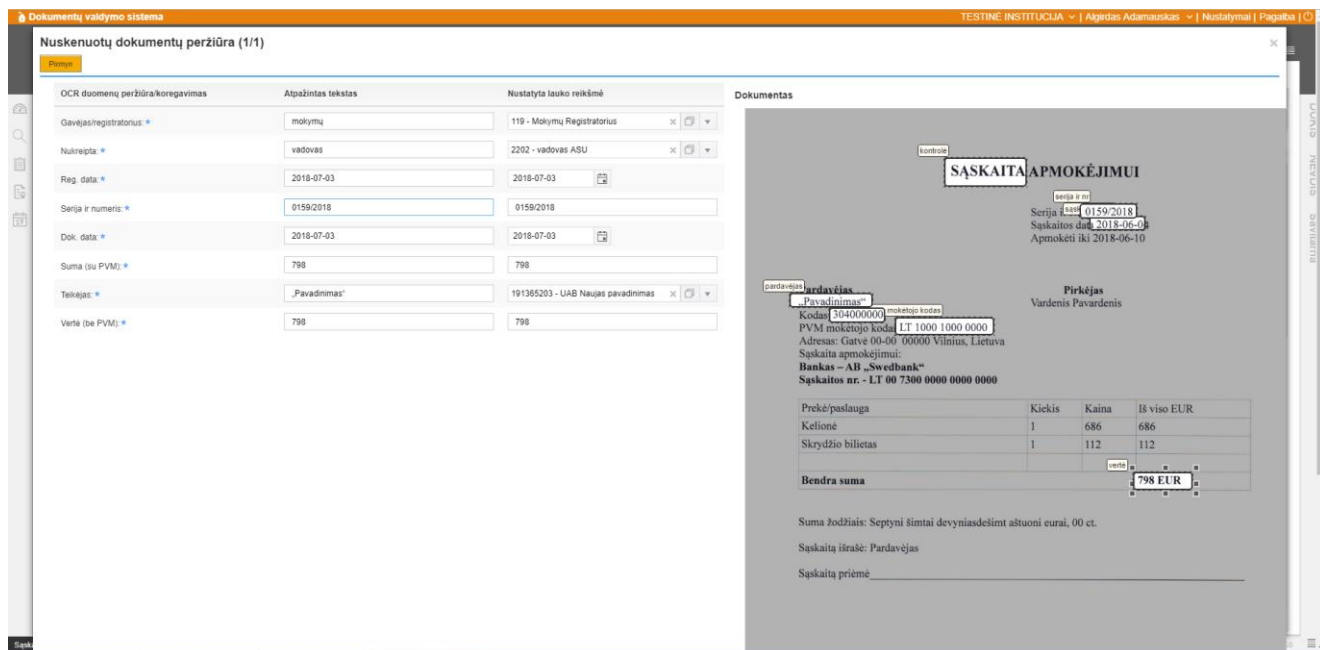


175 pav.

Dokumento nuskaitymo langas

Dokumento nuskaitymo lange reikia pasirinkti OCR ruošinį, o kiti laukai automatiškai užsipildo pagal naudotojo išsaugotus asmeninius skenavimo nustatymus.

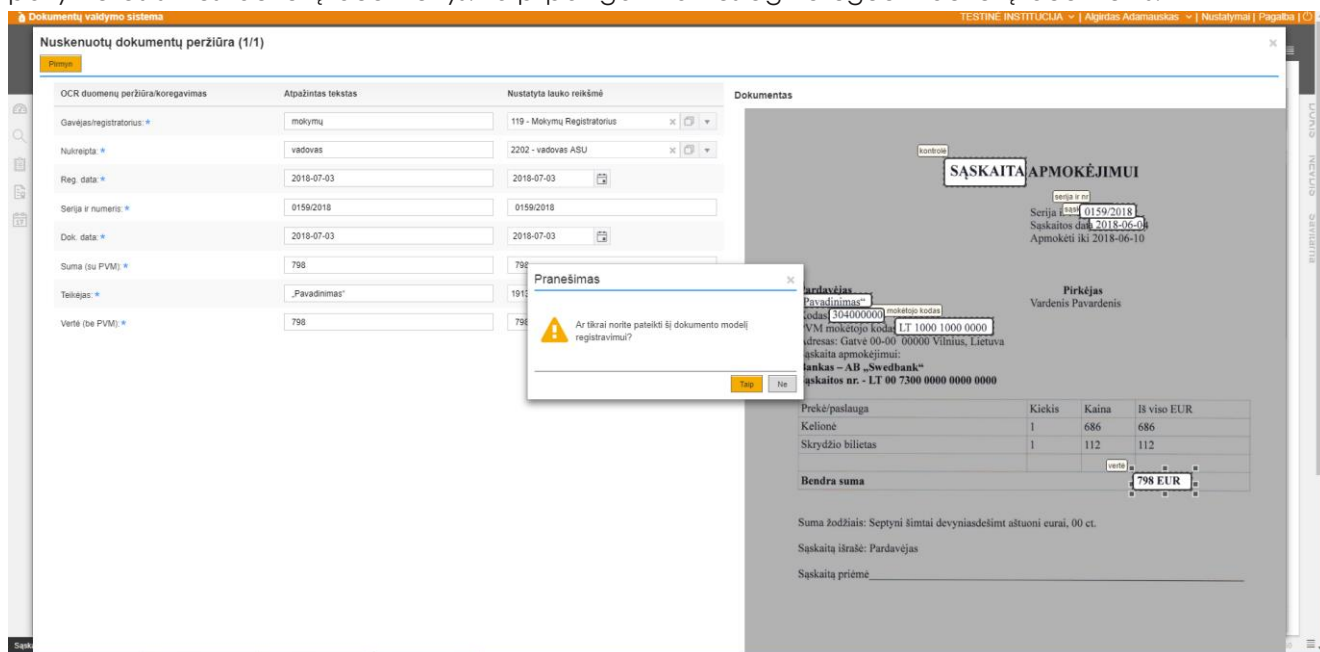
Skenavimo procesas inicijuojamas spustelėjus mygtuką **Nuskaityti**. Kai dokumento skenavimas baigiamas, pateikiamas nuskenuotų dokumentų peržiūros langas, kuriame matosi automatiškai užpildytos laukų reikšmės ir nuskenauto dokumento vaizdas su pažymėtomis sritimis (žr. 176 pav.).



176 pav.

Nuskenutų dokumentų peržiūros langas

Dokumento vaizde galima keisti pažymėtos srities dydį ir vietą. Keičiant sritį automatiškai keičiasi pažymėtos srities laukelių duomenys. Taip pat galima tiesiog koreguoti laukelių duomenis.



177 pav.

Nuskenutų dokumentų peržiūros langas

Peržiūrėjus duomenis, norint juos pateikti registravimui ir pereiti prie kito dokumento duomenų peržiūros reikia spustelėti mygtuką **Pirmyn** ir patvirtinti, ar norim pateikti šį dokumento modelį registravimui (žr. 177 pav).

Kai visi nuskenuoti dokumentai peržiūrimi ir patvirtinami, neskenuotų dokumentų sąrašo langas užsidaro ir grįžtama į dokumentų sąrašą, kuriame pateikiami užregistruoti dokumentai.

4.18. Veiklos procesų ruošiniai

Veiklos procesas - tai schema aprašytas procesas, kuris veikia automatizuotai arba paleistas rankiniu būdu iš sukurto sistemos objekto.

Veiklos procesas gali būti taikomas šiems objektams:

- Gautas dokumentas
- Piliečio laiškas
- Siunčiamas dokumentas
- Vidaus dokumentas
- Protokolas
- Sutartis
- Teisės aktas
- Sąskaita faktūra
- Rengiamas dokumentas
- Gauta e. siunta
- Išsiųsta e. siunta
- Gautas el. laiškas
- Teisės aktų projektas (sprendimo projektas)
- Leidimas, pažymėjimas

Sistemoje galima sukurti veiklos procesų ruošinius, kuriuos galima priskirti objektų registrams arba užkrauti iš objekto kortelės.

Veiklos procesas gali būti sukurtas ir tiesiog objekto kortelėje.

Norint sukurti veiklos procesų ruošinį, reikia turėti veiklos procesų ruošinių registre autoriaus arba tvarkytojo teises.

Objekto kortelėje veiklos procesą gali sukurti to objekto autorius (registratorius).

4.18.1. Veiklos proceso ruošinio kortelės laukai

Veiklos proceso ruošinio kortelėje (žr. 178 pav.) pateikiama pagrindinė ruošinio informacija.

178 pav.

Veiklos proceso ruošinio kortelė

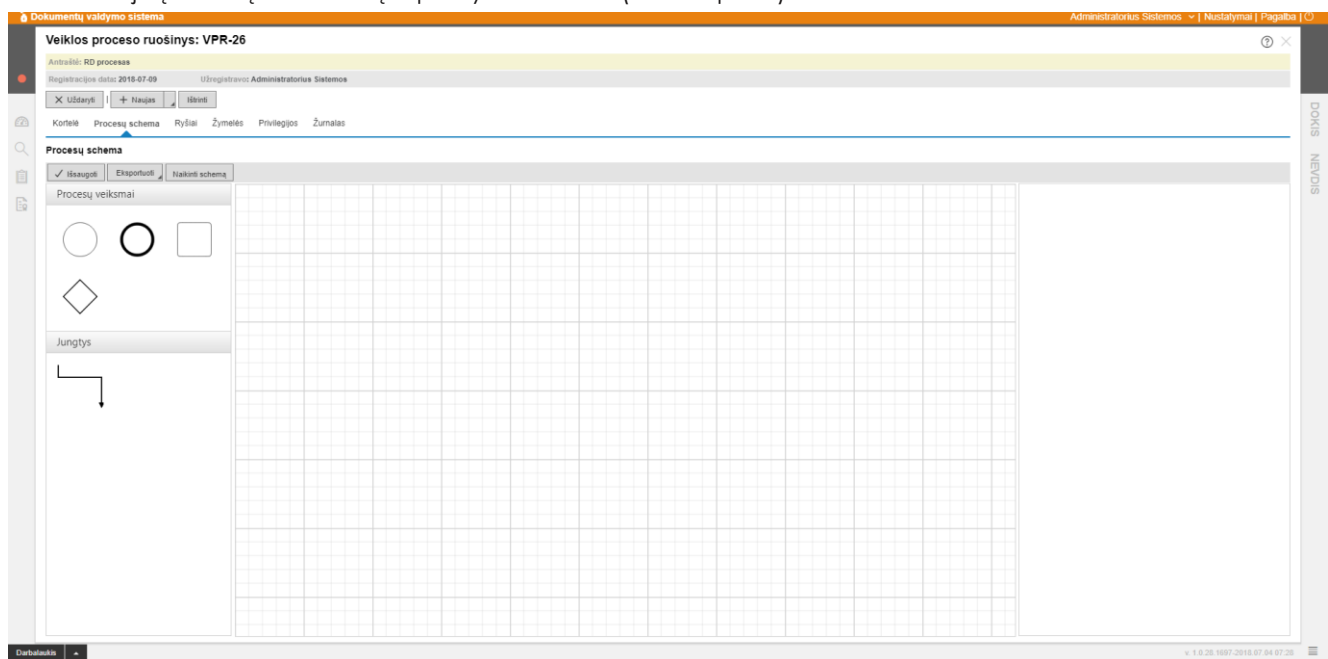
Veiklos proceso ruošinio kortelėje pildomi šie laukai:

48 lentelė. Veiklos proceso ruošinio kortelės laukai

Laukas	Trumpas apibūdinimas
Bendra informacija	
Registras:	Veiklos proceso ruošinio registras.
Reg. data:	Automatiškai įrašoma ruošinio registracijos data.
Eil. Nr.:	Registravimo eilės numeris, apskaičiuojamas automatiškai išsaugojus kortelės duomenis.
Aktyvus:	Ruošinio aktyvumo požymis.
Antraštė:	Ruošinio antraštė.
Objekto tipas:	Nurodomas sistemos objektas, kuriam bus taikomas ruošinys.
Vykdymo informacija	
Galiojimo data nuo/ik:	Ruošinio galiojimo laikotarpis.

4.18.2. Procesų schema

Skirtuke **Procesų schema** pateikiami veiklos proceso schemas elementai, schemas konstravimo langas ir scheme įtrauktų elementų aprašymo laukai (žr. 179 pav.).

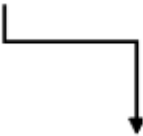


179 pav. Veiklos procesų schemas langas

Veiklos proceso schemas elementų trumpos aprašymas pateiktas lentelėje (49 lentelė):

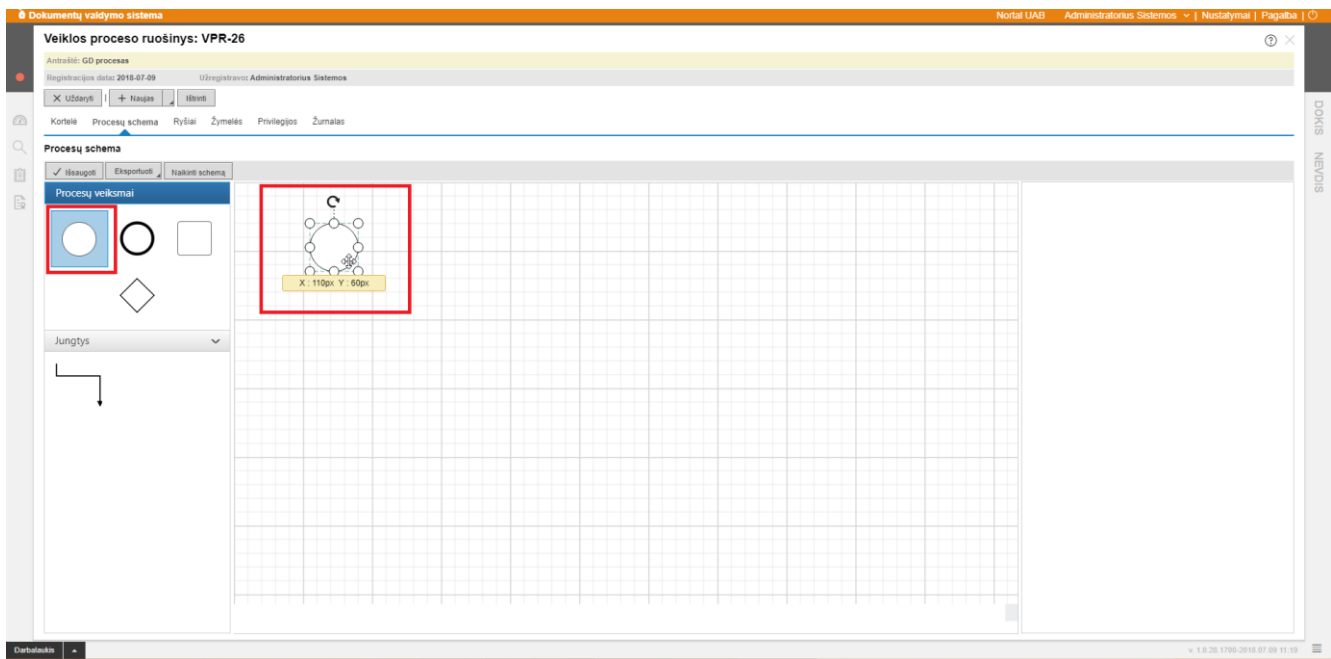
49 lentelė. Veiklos proceso schemas elementai

Elementas	Aprašymas
	Proceso pradžia. Veiklos proceso scheme privaloma nurodyti proceso pradžią.

	
	Proceso pabaiga. Veiklos proceso schemeje privaloma nurodyti proceso pabaigą.
	Proceso veiksmas. Yra 2 tipų veiksmas: Sisteminis - kai veiksmą atlieka sistema. Sisteminiai veiksmas: • El. laiško siuntimas • Darbų sekos šablono priskyrimas • Darbų sekos veiksmas • Dokumento pateikimas susipažinti Naudotojo - kai veiksmą atlieką priskirtas naudotojas (darbuotojas). Naudotojo veiksmas: • Darbų sekos sprendimo priėmimas • Susipažinimas su dokumentu
	Veiksmų išsišakojimas arba sujungimas. Išsišakojimo potipiai: • Išsišakojimas be sąlygų • Išsišakojimas su sąlygomis Sujungimo potipiai: • Laukiama vieno įeinančio srauto • Laukiama visų įeinančių srautų
	Veiksmų jungtis sujungia proceso pradžią, veiksmus ir pabaigą.

4.18.2.1. Proceso pradžia

Norint veiklos proceso schemeje nurodyti proceso pradžią, reikia pelės žymekliu nutempti pradžios elementą į schemos konstravimo langą (180 pav.).

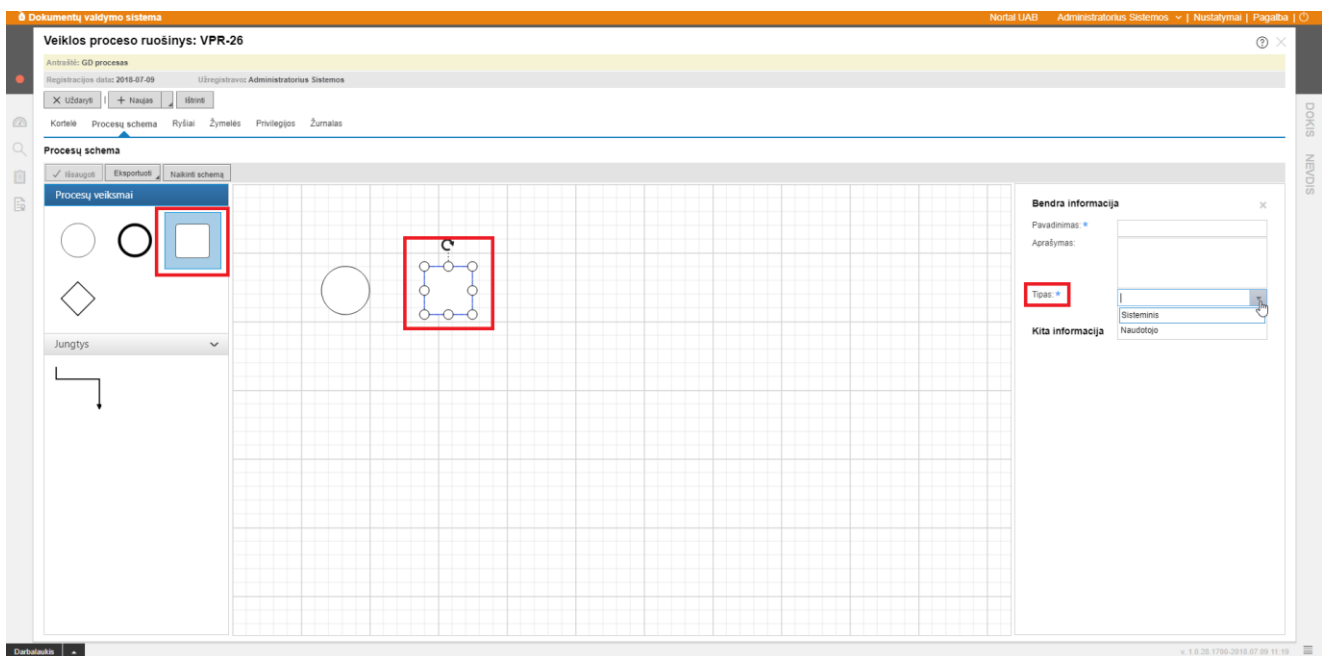


180 pav.

Veiklos procesų schemos langas

4.18.2.2. Proceso veiksmo aprašymas

Norint veiklos proceso schemoje sukurti ir aprašyti proceso veiksmą, reikia pelės žymekliu nutempti veiksmo elementą į schemos konstravimo langą ir atsivėrusioje formoje įrašyti veiksmo pavadinimą bei pasirinkti veiksmo tipą: **Sisteminis** arba **Naudotojo** (181 pav.).



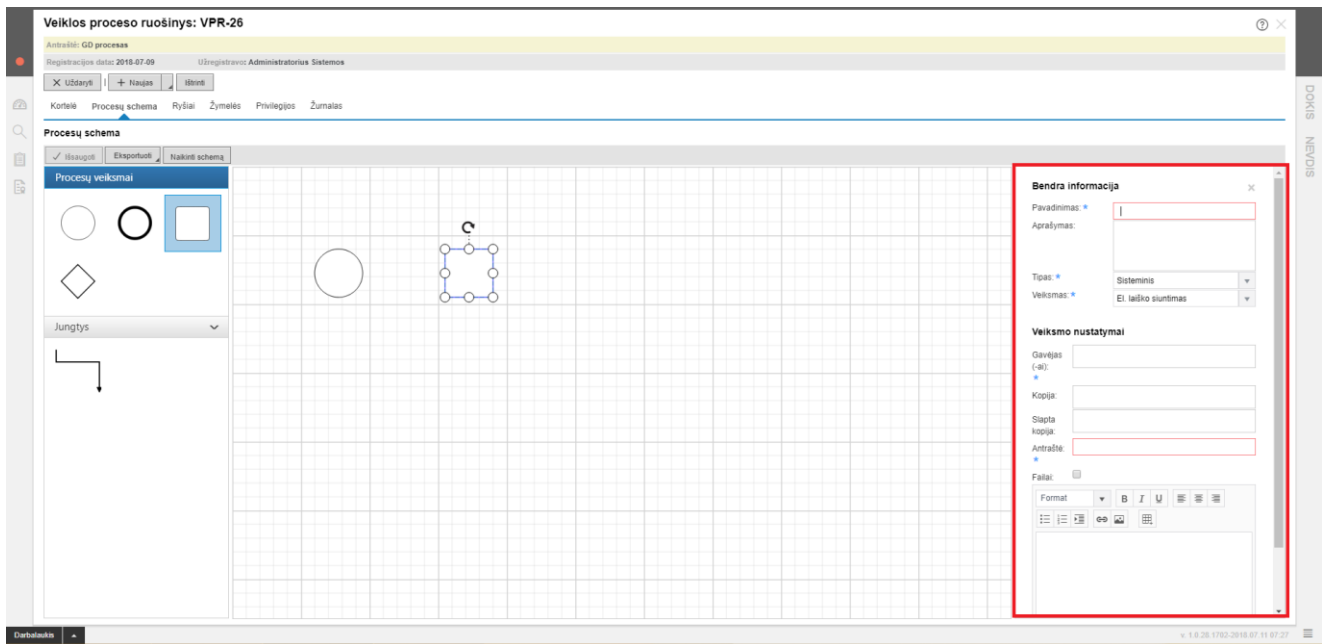
181 pav.

Veiklos procesų schemos langas

Pasirinkus veiksmo tipą **Sisteminis**, iš sąrašo pasirenkamas veiksmas:

- **El. laiško siuntimas**

- Darbų sekos šablono priskyrimas
- Darbų sekos veiksmas
- Dokumento pateikimas susipažinti



182 pav.

Veiklos proceso schemos langas

Pasirinkus veiksmą **El. laiško siuntimas** pildomi laukai (pav. 182 pav.):

Veiksmo nustatymai:

Gavėjas (-ai) – gavėjų el. pašto adresai.

Kopija – el. pašto adresai, kuriais reikia išsiųsti el. laiško kopiją.

Slapta kopija – el. pašto adresai, kuriais reikia išsiųsti el. laiško slapto kopiją.

Antraštė – el. laiško antraštė

Failai – dokument kortelėje prisegtų failų siuntimo požymis.

Laiško turinys – el. laiško turinys

Pasirinkus veiksmą **Darbų sekos šablono priskyrimas** pildomi laukai:

Veiksmo nustatymai:

Ruošiny – darbų sekų šablonas.

Pasirinkus veiksmą **Darbų sekos veiksmas** pildomi laukai:

Darbo informacija:

Data nuo – darbų sekos veiksmo pradžia.

Data iki – darbų sekos veiksmo pabaiga.

Veiksmas – darbų sekos veiksmas pasirenkamas iš veiksmų sąrašo (Pvz.: Vizavimas, Pasirašymas, Tvirtinimas) arba įrašomas ranka.

Paskutinis sekos darbas (RD registravimui) – požymis, nurodantis, kad ranka įrašytas veiksmas yra paskutinis RD veiksmas (laukas skirtas tik RD).

Mygtuko pavadinimas – įrašyto ranka veiksmo mygtuko pavadinimas.

Subjekto informacija:

Data nuo – darbų sekos vykdytojo termino pradžia.

Data iki – darbų sekos vykdytojo termino pabaiga.

Atlikimo periodas – darbų sekos atlikimo termino dienų skaičius.

Subjektas – darbų sekos vykdytojas - darbuotojas

Grupė – darbų sekos vykdytojas - grupė

Pastabos – darbų sekos vykdytojui skirtos pastabos

Pasirinkus veiksmą **Dokumento pateikimas susipažinti** pildomi laukai:

Veiksmo nustatymai:

Subjektas (ai) – darbuotojai, kuriems pateikiamas dokumentas susipažinti.

Grupė (ės) – subjektų grupės, kuriems pateikiamas dokumentas susipažinti.

Pareigybė (ės) - pareigybės, kurioms pateikiamas dokumentas susipažinti.

Pastabos – pastabos, skirtos subjektams.

Susipažinimo faktas tvirtinamas el. parašu – požymis, nurodantis ar susipažinimo faktas turi būti patvirtintas el. parašu

Žiniai – dokumento nukreipimo žiniai požymis.

Pasirinkus veiksmo tipą **Naudotojo**, iš sąrašo pasirenkamas veiksmas:

- **Darbų sekos sprendimo priėmimas**
- **Susipažinimas su dokumentu**

Pasirinkus veiksmą **Darbų sekos sprendimo priėmimas** pildomi laukai:

Sąlygų informacija

Priima sprendimą –turintis priimti darbų sekoje sprendimą darbuotojas.

Veiksmas – veiksmas, kuriam darbuotojas turi priimti sprendimą: Derinimas, Vizavimas, Pasirašymas, Tvirtinimas, Registravimas, Registravimas (pateikto dokumento), Sukūrimas (rengiamo dokumento).

Sprendimas – Sprendimo tipas: Atmesta, Pritarta, Nepritarta

Kita informacija:

Kuratorius - veklos proceso kuratorius (darbuotojas)

Kuratoriaus teisės

Leisti kuratoriui nutraukti procesą – pasirinkimas: taip/ne.

Leisti kuratoriui sustabdyti procesą - pasirinkimas: taip/ne.

Leisti kuratoriui praleisti proceso veiksmą - pasirinkimas: taip/ne.

Vykdytojo teisės

Leisti vykdytojui nutraukti procesą - pasirinkimas: taip/ne.

Leisti vykdytojui sustabdyti procesą- pasirinkimas: taip/ne.

Leisti vykdytojui praleisti proceso veiksmą - pasirinkimas: taip/ne.

Pasirinkus veiksmą **Susipažinimas su dokumentu** pildomi laukai:

Sąlygų informacija

Turi susipažinti – turintis susipažinti su dokumentu darbuotojas.

Kita informacija:

Kuratorius - veklos proceso kuratorius (darbuotojas)

Kuratoriaus teisės

Leisti kuratoriui nutraukti procesą – pasirinkimas: taip/ne.

Leisti kuratoriui sustabdyti procesą - pasirinkimas: taip/ne.

Leisti kuratoriui praleisti proceso veiksmą - pasirinkimas: taip/ne.

Vykdytojo teisės

Leisti vykdytojui nutraukti procesą - pasirinkimas: taip/ne.

Leisti vykdytojui sustabdyti procesą- pasirinkimas: taip/ne.

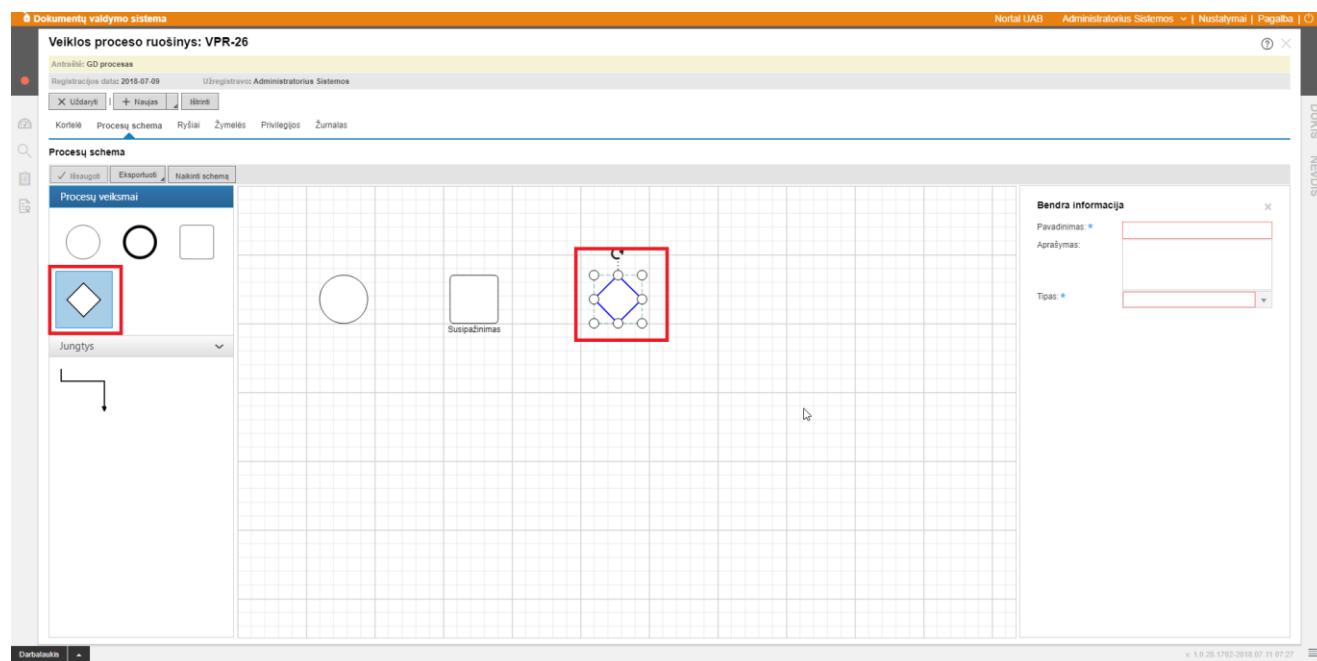
Leisti vykdytojui praleisti proceso veiksmą - pasirinkimas: taip/ne.

4.18.2.3. Veiksmų išsišakojimas arba sujungimas

Veiksmų išsišakojimo elementas veiklos proceso schemoje naudojamas tuomet, kai reikia aprašyti veiksmus, kurie bus vykdomi pagal numatytas sąlygas.

Šis elementas taip pat sujungia išsišakojusius veiksmus.

Norint schemoje sukurti ir aprašyti proceso veiksmų išsišakojimą, reikia pelės žymekliu nutempti elementą į schemas konstravimo langą ir pasirinkti tipą **Išsišakojimas** (pav. 183 pav.).



183 pav.

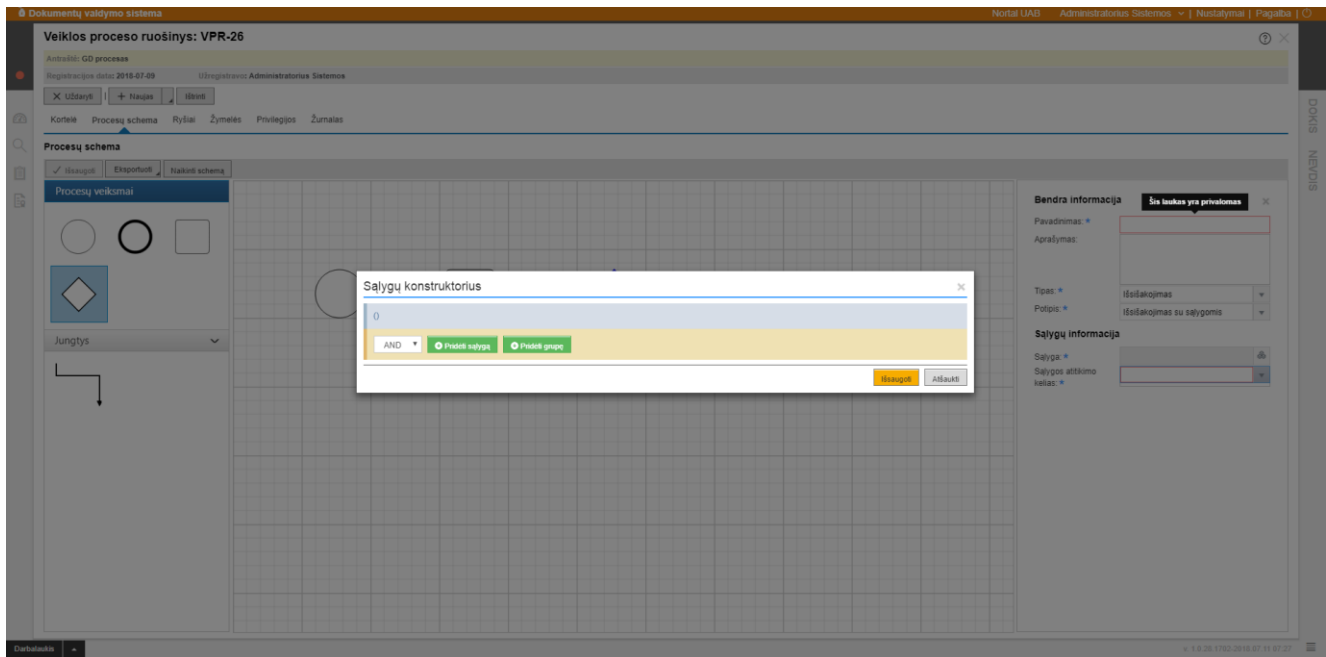
Veiklos procesų schemos langas

Toliau reikia nurodyti potipį:

- **Išsišakojimas be sąlygų**
- **Išsišakojimas su sąlygomis**

Pasirinkus **Išsišakojimas su sąlygomis**, reikia sukurti sąlygą ir pasirinkti sąlygos atlikimo kelią: **Taip/Ne**.

Lauke **Sąlyga** spustelėjus mygtuką , pateikiamas sąlygų konstruktoriaus langas (pav. 184 pav.).

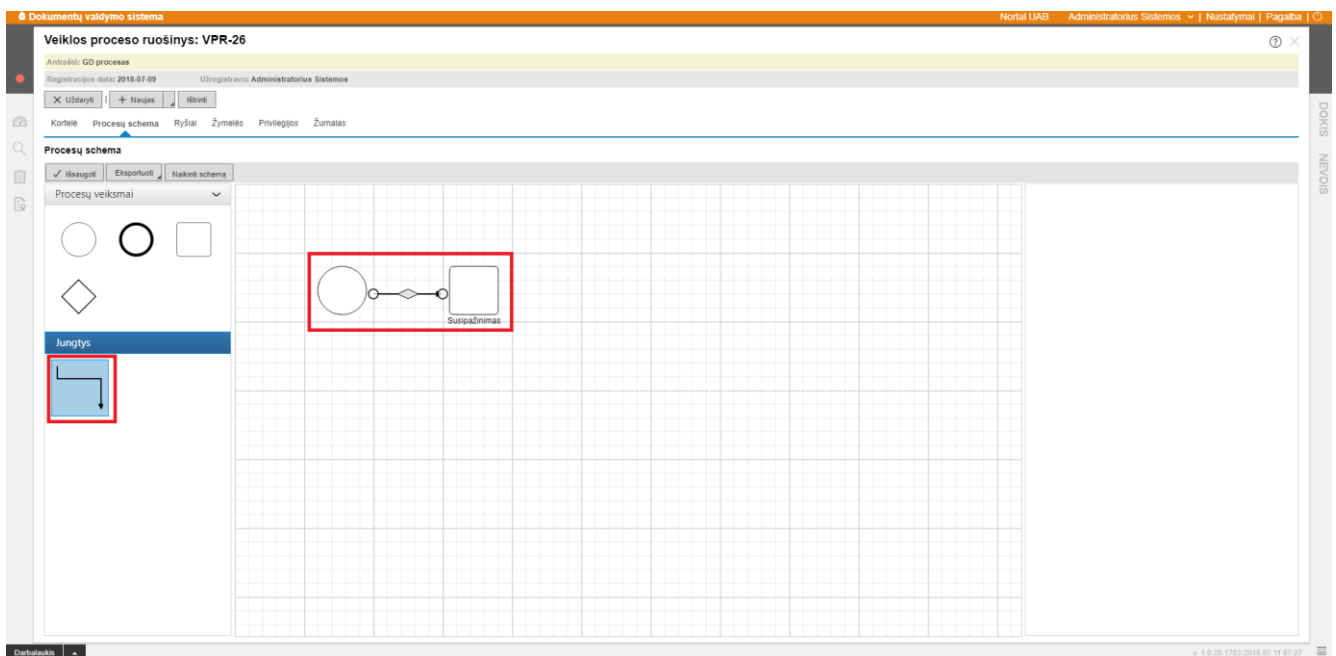


184 pav.

Langas Sąlygų konstruktorius

4.18.2.4. Procesų jungtys

Proceso pradžios, veiksmų ir pabaigos elementai sujungiami naudojant proceso jungtis. Norint sujungti proceso elementus reikia pelės žymekliu nutempti jungtį į schemos konstravimo langą (pav. 185 pav.).



185 pav.

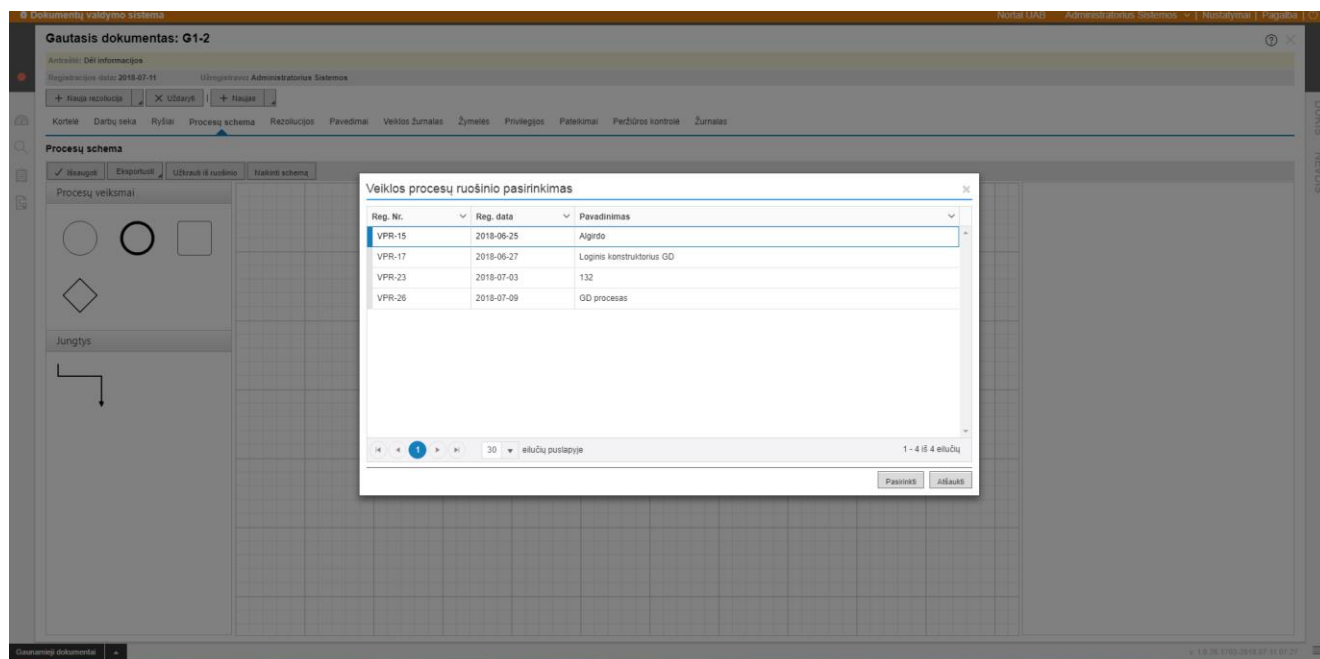
Veiklos procesų schemos langas

4.18.3. Veiklos procesų ruošinių panaudojimas

Sistemoje sukūrus veiklos procesų ruošinius, juos galima pasirinkti objekto kortelėje arba registro kortelėje.

4.18.3.1. Veiklos procesų ruošinio užkrovimas objekto kortelėje

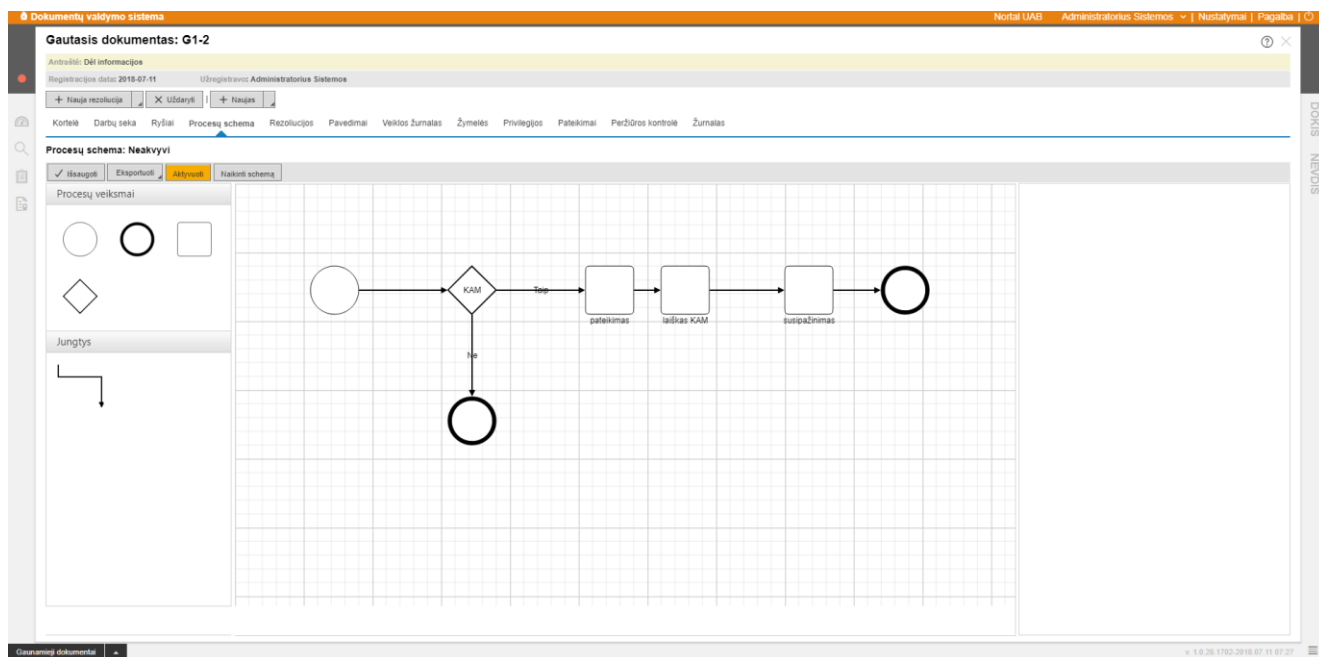
DVS objekto kortelės skirtuke **Procesų schema** galima sukurti naują veiklos procesą arba jį užkrauti iš veiklos procesų ruošinių sąrašo. Tam reikia spustelti mygtuką **Užkrauti iš ruošinio**, pateiktame sąraše pasirinkti veiklos procesą ir jį išsaugoti (pav. 186 pav.).



186 pav.

Veiklos procesų ruošinio pasirinkimas

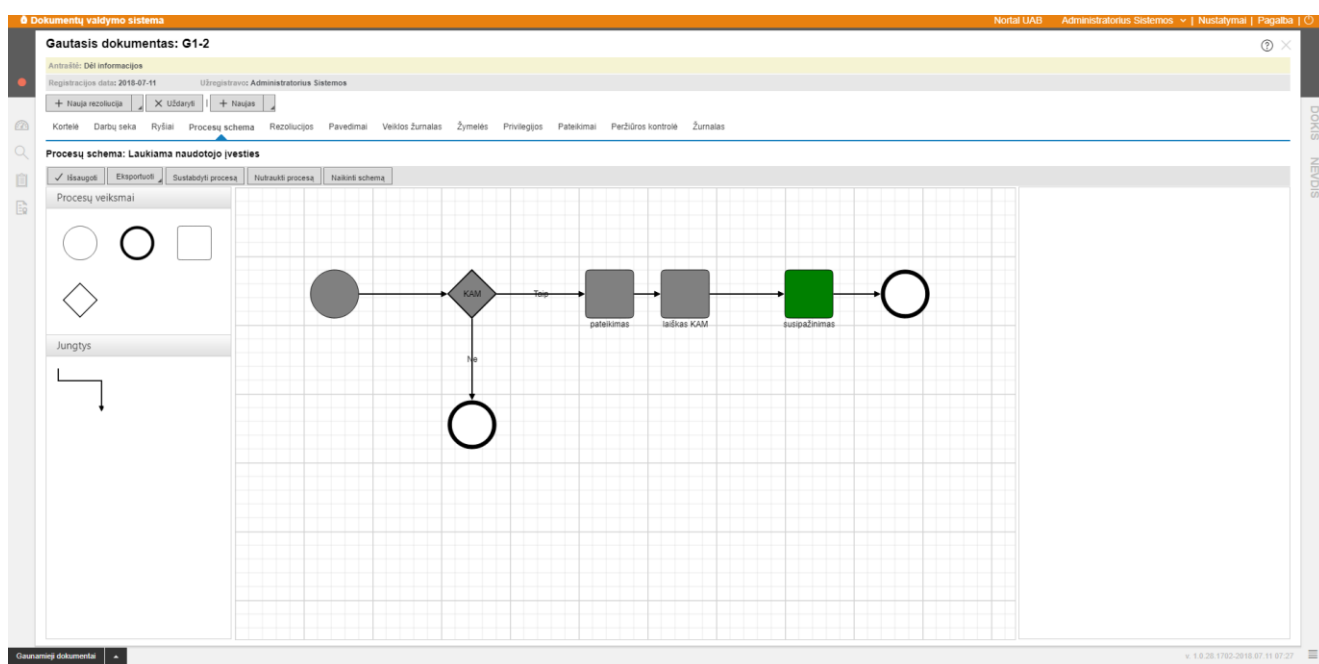
Išsaugotas procesas aktyvuojamas spustelėjus mygtuką **Aktyvuoti** (pav. 187 pav.).



187 pav.

Veiklos procesų schema langas

Procesų schemoje pasibaigę veiksmai atvaizduojami pilka spalva, o aktyvūs – žalia (pav.188 pav.).



188 pav.

Veiklos procesų schema langas

Naudojantis atitinkamais funkciniais mygtukais galima sustabdyti veiklos procesą, nutraukti procesą arba naikinti proceso schemą.

4.18.3.1. Veiklos procesų ruošinio priskyrimas registro kortelėje

Jeigu objektų registro kortelėje priskiriamas veiklos procesų ruošinys, tai išsaugojus registre objektą jam automatiškai sukuriama ir aktyvuojama veiklos proceso schema.