

ASSECO

Naudotojo vadovas (NG)

Versija: 1.3.1

## Turinys

1. Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) ir jos pagrindinės dalys .....	8
2. Prisijungimas prie sistemos.....	9
2.1. Prisijungimas pamiršus slaptažodį .....	10
2.2. Dviejų faktorių autorizacijos nustatymai .....	10
2.2.1. <i>Google Authenticator</i> programėlės nustatymai.....	11
2.2.2. <i>Microsoft Authenticator</i> programėlės nustatymai.....	14
3. Naudotojo sąsaja .....	18
4. Pagrindinis sistemos meniu.....	21
5. „Mano darbų“ sąrašas .....	23
6. Dokumentų modulis.....	25
7. Modulio meniu .....	27
8. Dokumentų paieška.....	28
9. Dokumentų projektų peržiūra .....	34
10. Dokumento projekto rengimas modulyje „Dokumentai“ .....	36
10.1. Naujo dokumento projekto rengimas .....	36
10.1.1. Vidaus arba siunčiamojo dokumento projekto rengimas.....	36
10.1.2. Dokumento turinio tvarkymas .....	38
10.1.3. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną .....	38
10.1.3.1. Pridėti rinkmeną (ne elektroninį dokumentą) .....	38
10.1.3.2. Pridėti rinkmeną (elektroninį dokumentą) .....	39
10.1.3.3. Pridėtos rinkmenos pakeitimas ir panaikinimas.....	40
10.2. Dokumento projekto redagavimas .....	41
10.2.1. Dokumento projekto turinio tvarkymas, jį išsegant ir įsegant .....	41
10.3. Dokumento projekto derinimo eiga .....	43
10.3.1. Dokumento projekto (ne elektroninio) perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui / registruoti / susipažinti.....	43

10.3.1.1. Papildomas dokumento perdavimas peržiūrėti (peržiūrintysis).....	45
10.3.1.2. Papildomas dokumento perdavimas derinti (derintojas).....	48
10.3.2. Elektroninio dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui .....	50
10.3.3. Deleguoti peržiūrą/derinimą/pasirašymą/tvirtinimą .....	51
10.4. El. dokumento perdavimas išoriniam pasirašymui .....	52
10.5. Masinis dokumento projekto derinimas/pasirašymas/tvirtinimas.....	56
10.6. Dokumento projekto naikinimas .....	57
11. Teisės aktai.....	58
11.1. Teisės aktų paieška.....	58
11.2. Teisės aktų sąrašas .....	60
11.3. Teisės aktų galiojimo būsenos .....	60
11.4. Darbas su teisės aktais.....	61
11.5. Teisės akto keitimas kitu.....	64
11.6. Teisės akto perdavimas į TAIS ir TAR.....	66
12. Sutartys.....	67
12.1. Sutarčių paieška .....	68
12.2. Sutarties būsenos.....	73
12.3. Sutarties projekto rengimas.....	73
12.3.1. Sutarties turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas).....	77
12.4. Darbas su sutarties projektu .....	77
12.4.1.1. Papildomas dokumento perdavimas derinti (derintojas).....	80
12.4.2. Elektroninio dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui .....	82
12.5. sutarties projekto naikinimas (žr. Masinis dokumento projekto derinimas/pasirašymas/tvirtinimas .....	84
12.6. Sutarties registravimas .....	85
12.6.1. Sutarties perdavimas kitiems naudotojams .....	86

12.7. Sutarties papildymas klasifikuotais priedais .....	87
12.8. Sutarties pratęsimas, pakeitimas, nutraukimas bei užbaigimas .....	90
12.7.1 Sutarties užbaigimas.....	90
12.7.2 Sutarties užbaigimas perdavimo-priėmimo aktu.....	91
12.7.3 Sutarties pakeitimas .....	93
12.7.4 Sutarties pratęsimas.....	94
12.7.5 Sutarties nutraukimas .....	95
12.9. Darbas su sutartimi esant garantijai .....	96
13. Dokumentų registravimas .....	96
13.1. Vidaus arba siunčiamąjį dokumento užregistravimas.....	97
13.2. Gauto dokumento užregistravimas.....	98
13.3. Dokumento turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas) .....	100
13.4. Dokumento perdavimas kitiems naudotojams .....	100
13.4.1. Dokumento perdavimas žiniai.....	100
13.4.2. Dokumento perdavimas susipažinti .....	101
13.4.3. Paskirti vykdytoją.....	103
13.4.3.1. Perdavimas paskirti vykdytoją .....	103
13.4.3.2. Atšaukti perdavimą paskirti vykdytoją .....	104
13.4.3.3. Paskyrimas vykdytojo dokumente .....	104
13.5. Dokumento nuorašas .....	108
13.6. Dokumento suskaitmeninimas .....	108
13.7. Dokumento siuntimas el. paštu .....	112
13.8. Dokumento siuntimas per E. pristatymo sistemą.....	113
13.9. Siuntimo informacijos atvaizdavimas .....	114
13.9.1. Numatomo išsiuntimo būdo nurodymas .....	115
13.9.2. Užregistruoto dokumento išsiuntimo informacija.....	116
13.10. Dokumentų susiejimas .....	119

13.11. Dokumento siejimas su sutartimi .....	120
14. Užduotys .....	120
14.1. Užduočių modulio meniu .....	121
14.2. Užduočių paieška .....	122
14.3. Užduočių kontrolė .....	124
14.4. Užduoties inicijavimas .....	124
14.4.1. Naujos užduoties kūrimas .....	125
14.4.2. Registruoto dokumento užduoties kūrimas .....	128
14.4.2.1. Užduoties susiejimas su registruotu dokumentu .....	128
14.4.3. Užduoties kūrimas registruotam dokumentui be paskirto vykdytojo .....	130
14.4.4. Susijusios užduoties kūrimas .....	131
14.4.5. Užduoties kūrimas nurodant planuojamą vykdymo datą .....	132
14.5. Užduoties vykdymas .....	132
14.5.1. Užduoties rezultatų pildymas .....	133
14.5.2. Susijusio (tarpinio) dokumento – rezultato kūrimas .....	134
14.5.3. Atsakymas į registruotą dokumentą iš užduoties .....	134
14.5.4. Prašymas atidėti užduoties terminą .....	136
14.5.5. Užduoties termino atidėjimas / prašymo atidėti terminą atmetimas .....	137
14.5.6. Prašymas informuoti apie klaidingą paskyrimą .....	138
14.5.7. Prašymas perduoti kitam vykdytojui .....	139
14.5.8. Sutikti su prašymu / atmesti prašymą perduoti kitam vykdytojui .....	140
14.5.9. Užduoties redagavimas .....	141
14.5.10. Patvirtinimas, kad užduotis įvykdyta .....	142
14.5.11. Užduoties gražinimas vykdymui .....	143
14.5.12. Deleguoti asmeniui .....	144
14.5.13. Užduoties naikinimas .....	145
14.5.14. Masinis užduočių rezultatų įvedimas .....	146

15. Pavadavimai .....	149
15.1. Pavadavimo atostogų / komandiruočių / nedarbingumo metu registravimas .....	149
15.2. Perduodamų objektų paskirstymas.....	150
15.3. Pavadavimo redagavimas.....	151
15.4. Pavadavimo aktyvavimas.....	151
15.5. Pavadavimo naikinimas .....	152
15.6. Pavaduojančio teisės .....	152
16. Posėdžiai .....	153
16.1. Posėdžių modulio meniu .....	154
16.1.1. Posėdžių paieška .....	154
16.1.2. Klausimų paieška .....	155
16.1.3. Posėdžių sąrašas .....	156
16.1.4. Klausimų sąrašas .....	156
16.1.5. Posėdžio ir klausimo būsenos .....	157
16.2. Naujo posėdžio sukūrimas .....	157
16.3. Naujo klausimo sukūrimas.....	159
16.3.1. Naujo klausimo ne iš posėdžio sukūrimas .....	159
16.3.2. Naujo klausimo iš posėdžio sukūrimas .....	161
16.4. Veiksmai su klausimu .....	161
16.5. Darbas su posėdžiais .....	162
16.5.1. Darbas su rengiamu posėdžiu.....	163
16.5.1.1. Klausimo priskyrimas posėdžiui.....	163
16.5.1.2. Darbotvarkės sudarymas .....	164
16.5.1.3. Dalyvių informavimas apie posėdį.....	164
16.5.1.4. Dalyvių informavimas apie posėdžio atšaukimą.....	165
16.5.1.5. Posėdžio pažymėjimas parengtu .....	165
16.5.1.6. Posėdžio pažymėjimas vykstančiu .....	166

16.5.2. Darbas su vykstančiu posėdžiu .....	166
16.5.2.1. Klausimo pažymėjimas „Svarstoma“ ir protokolo rašymas .....	167
16.5.2.2. Klausimo protokolo išrašo siuntimas .....	168
16.5.2.3. Klausimo svarstymo atšaukimas ir grąžinimas svarstymui .....	168
16.5.2.4. Klausimo pašalinimas .....	169
16.5.2.5. Posėdžio eigos tvarkymas .....	169
16.5.2.6. Posėdžio pažymėjimas užbaigtu tvarkymui .....	170
16.5.2.7. Posėdžio pažymėjimas užbaigtu .....	171
16.5.2.8. Posėdžio protokolo sudarymas.....	171
16.5.2.9. Posėdžio protokolo siuntimas susipažinti .....	171

## 1. Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) ir jos pagrindinės dalys

Šiame skyriuje aprašytos bendros Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos funkcijos: prisijungimas prie sistemos, darbo erdvės nustatymų keitimas, naudojimasis paieška, pagalba bei veiksmų istorijos peržiūra, naudotojų informavimas.

DBSIS priemonėmis jūs galite:

- Centralizuotai valdyti ir saugoti skirtingų rūšių ir formų dokumentus:
  - Gaunamų, siunčiamų bei vidaus dokumentų, sutarčių registravimas;
  - Dokumentų klasifikavimas;
  - Dokumentų rengimas, derinimas, pasirašymas ir tvirtinimas;
  - Ruošiniai dokumentams rengti;
  - Dokumentų susiejimas.
- Teikti el. dokumentus pasirašymui partneriams ir klientams sistemos priemonėmis;
- Tvarkyti organizacijos dokumentacijos planą ir vykdyti dokumentų apskaitą;
- Atlikti sistemoje saugomų dokumentų paiešką ir generuoti ataskaitas;
- Valdyti pirkimų informaciją;
- Skirti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą;
- Kiti, su dokumentų tvarkymu ir valdymu susiję veiksmai.

DBSIS palaiko naudotojų darbo galimybes su šiomis naršyklėmis:

- Microsoft Edge (Chromium pagrindu) 86 ir naujesnės versijos;
- MS Internet Explorer (naršyklės gamintojas paskelbė, kad naršyklė nebepalaikoma nuo 2021 m. rugpjūčio 17 d.);
- Mozilla Firefox 70.0 ir naujesnės versijos;
- Google Chrome 75 ir naujesnės versijos.

Dokumentų rengimui, registravimui galima naudoti šią programinę įrangą:



- MS Office 2010/2013/2016 ir naujesnės versijos;
- LibreOffice 6 ir naujesnės versijos.

## 2. Prisijungimas prie sistemos

Naudotojai prie DBSIS prisijungia naudodami prisijungimo vardą ir slaptažodį.

Naudotojo vardu

[Pamiršote slaptažodį?](#)

**i** Jeigu nepavyksta prisijungti prie DBSIS, arba nežinote savo prisijungimo vardo ar slaptažodžio, praneškite apie sutrikimą savo institucijos DBSIS paskyros administratoriams Jūsų institucijoje numatytu būdu.

Naudotojui jungiantis prie DBSIS pirmą kartą naudotojas kaip papildomą dviejų faktorių autorizavimo priemonę galės naudoti tik el. paštu gaunamą vienkartinį kodą. Naudotojui išsiunčiamas el. paštu kodas ir atidaromas langas, kuriame naudotojas turi įvesti el. paštu gautą kodą.

Naudotojo vardu

Įveskite el. paštu gautą kodą



Jeigu el. paštu negaunamas kodas arba įvedus kodą nepavyksta prisijungti, kreipkitės į savo institucijos DBSIS paskyros administratorius.

DBSIS naudojama dviejų faktorių autorizacija (toliau – 2FA), kai vartotojo atpažinimui bus reikalingas daugiau nei vienas tapatybės nustatymo būdas. Priklausomai nuo nustatymų, naudotojas gali pasirinkti kokiu būdu vienkartinis kodas turėtų būti siunčiamas (el. paštu ar kodo generavimo programėle).

## 2.1. Prisijungimas pamiršus slaptažodį

Jeigu naudotojas pamiršo slaptažodį, reikia įvesti savo prisijungimo vardą ir pasirinkti veiksmą **[Pamiršote slaptažodį?]**.

Naudotojo vardu

Naudotojas įvesti prisijungimo vardą

Slaptažodis

Prisijungti

[Pamiršote slaptažodį?](#)

Tuomet naudotojo paskyroje nurodytu el. pašto adresu bus išsiųstas vienkartinis kodas, kurį reikės įvesti į atitinkamą laukelį. El. paštu pateiktas kodas turi galiojimo terminą, kuris konfigūruojamas. Jei naudotojas suves neteisingą vienkartinį kodą, naujas kodas bus siunčiamas pakartotinai.

Suvedus vienkartinį kodą naudotojas bus nukreipiamas į naują langą, kuriame reikia sukurti ir pakartoti naują slaptažodį.

### Slaptažodžio keitimas

i Vėliau slaptažodį bus galima pakeisti asmeniniuose nustatymuose

Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

Keisti

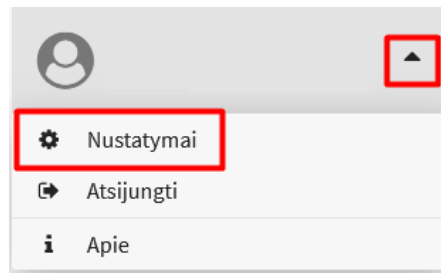


Kol naudotojas nesukurs slaptažodžio, tol jis negalės atlikti sistemoje jokių veiksmų.

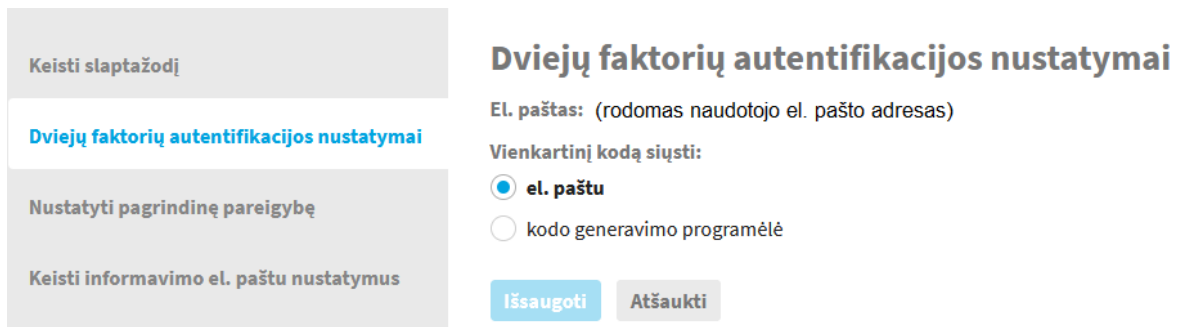
## 2.2. Dviejų faktorių autorizacijos nustatymai

Naudotojas gali nustatyti asmeniniuose nustatymuose, koku būdu vienkartinis kodas turėtų būti siunčiamas (el. paštu ar kodo generavimo programėle).

Dešinėje lango pusėje prie pareigų pasirenkamos papildomos funkcijos ir skiltis „Nustatymai“.

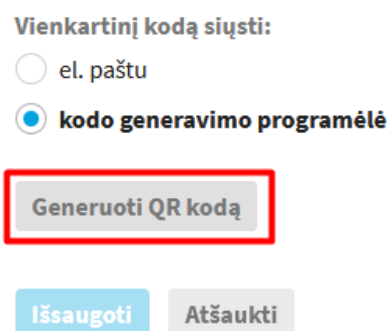


Atidaroma skiltis „Dviejų faktorių autentifikacijos nustatymai“. Čia automatiškai yra nustatyta, kad vienkartinis kodas yra siunčiamas el. paštu.



Priklausomai nuo pasirinkto nustatymo naudotojo prisijungimo lange bus prašoma įvesti el. paštu gautą vienkartinį kodą arba kodo programėlėje (*Google Authenticator* arba *Microsoft Authenticator*) pateikiamą vienkartinį kodą.

Naudotojas, norėdamas naudoti kodo generavimo programėlę, turi nustatymuose pasirinkti „Kodo generavimo programėlė“, tuomet bus inicijuojamas DBSIS naudotojo paskyros susiejimas su turimos programėlės (*Google Authenticator* arba *Microsoft Authenticator*) paskyra. Sugeneruojamas QR kodas.



Tam, kad būtų galima naudoti šią funkciją, pas naudotoją turi būti įdiegta ir sukonfigūruota programėlė (*Google Authenticator* arba *Microsoft Authenticator*).

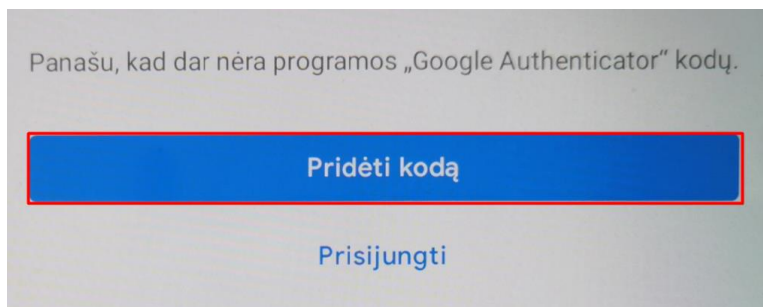
### 2.2.1. *Google Authenticator* programėlės nustatymai

Atsisiųskite ir paleiskite programėlę.

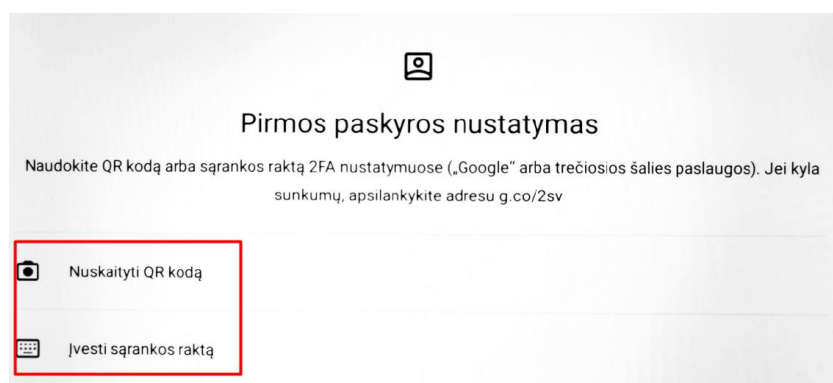


Google Authenticator  
Google LLC

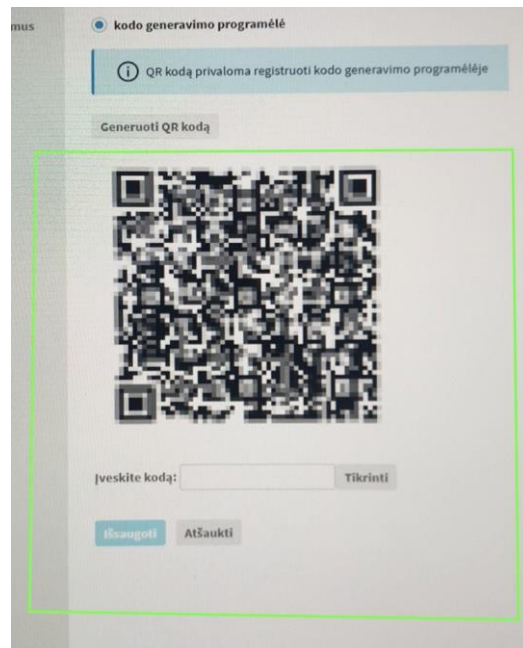
Atidarius programėlę pasirenkama, kad bus pridamas kodas (angl. *Add a code*).



Naudotojui reikia pasirinkti veiksmą, kuriuo būdu bus pridamas kodas: nuskaitytas QR kodas (angl. *Scan a QR code*) ar įvedamas sąrankos raktas (angl. *Enter a setup key*).



Pasirinkus **[Nuskaityti QR kodą]** gali būti telefono programėlės prašoma leidimo fotografuoti ir įrašyti duomenis. Suteikus leidimą atidaromas QR kodo nuskaitymo langas. Telefono kamerą reikia nukreipti į DBSIS rodomą sugeneruotą QR kodą. Programėlei užfiksavus kodą ekrane pažymėtoje vietoje yra atliekamas DBSIS sugeneruoto kodo nuskaitymo veiksmas, langas uždaromas ir parodoma sukurta paskyra.

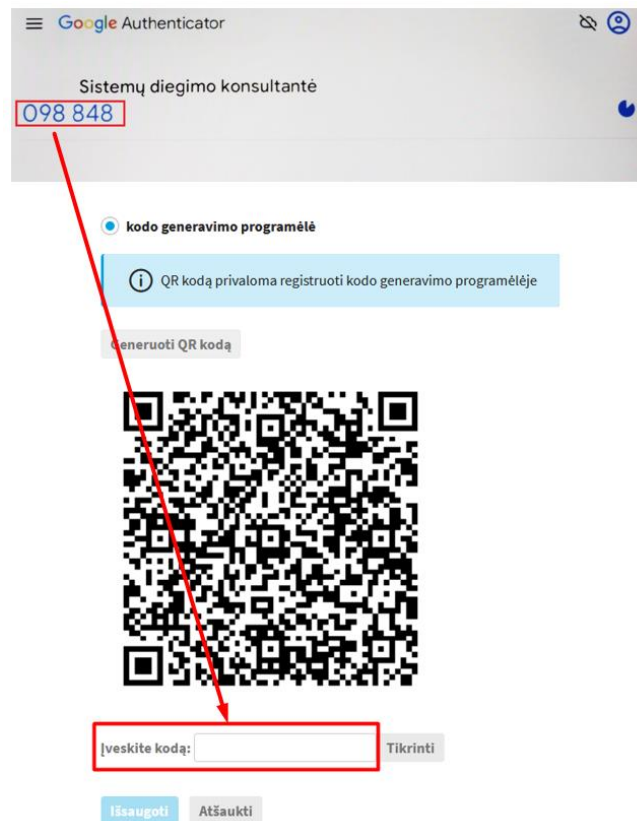


Pasirinkus sąrankos rakto įvedimą, naudotojui atsidariusiame lange reikia įvesti paskyros pavadinimą (angl. *Account name*) ir DBSIS sugeneruotą raktą (angl. *Your key*).

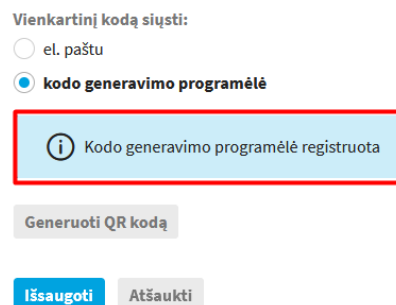


Dviejų faktorių autentifikacijos nustatymai ( ) otpauth://totp /Sistemų diegimo konsultantė?secret=BIXT4DVOUQIEDCBDKCPPPOVKEZHVPHR4& issuer=

Nuskaičius QR kodą/įvedus sąrankos raktą *Google Authenticator* programėlėje sukuriama paskyra ir joje rodomas sugeneruotas šešių skaitmenų kodas, kurį reikia įvesti DBSIS.



Įvedus kodą DBSIS spaudžiama **[Išsaugoti]**, DBSIS paskyra susiejama su *Google Authenticator* ir naudotojui parodomas pranešimas, kad kodo generavimo programėlė registruota.



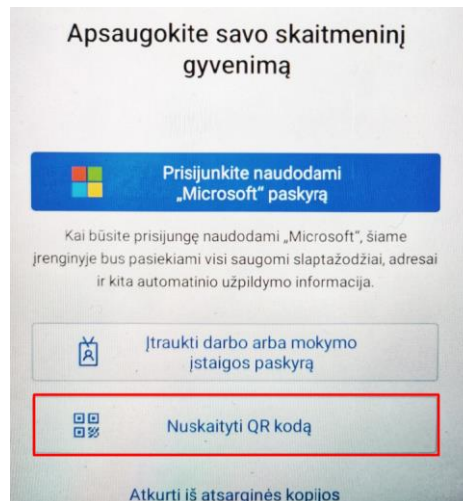
### 2.2.2. Microsoft Authenticator programėlės nustatymai

Atsisiųskite ir paleiskite programėlę.

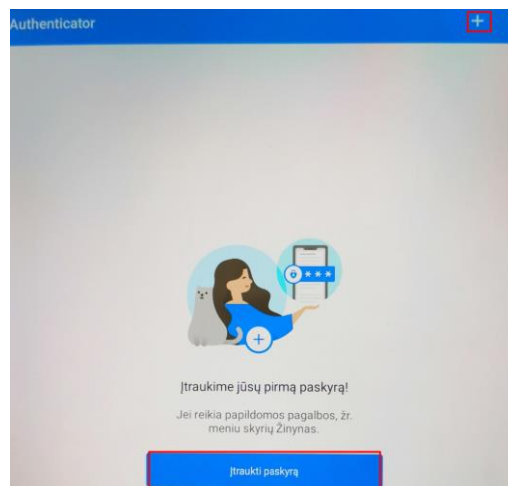


**Microsoft Authenticator**  
Microsoft Corporation

Pirmą kartą atsisiuntus ir atidarius programėlę parodomas langas, kuriame galima pasirinkti, kad norima pridėti QR kodą (angl. *Scan a QR code*) arba šį žingsnį praleisti (tuomet veiksmų atlikimas atliekamas pagal sekančius žingsnius).

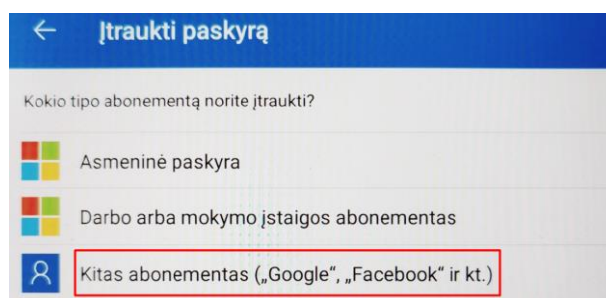


Jeigu programėlė jau atsisiūsta arba ankstesnis žingsnis buvo praleistas, tuomet norint atlikti susiejimą naudotojas turi pasirinkti paskyros įtraukimą. Jeigu paskyrų dar nėra, tuomet renkamasi „Įtraukti paskyrą“ (angl. *Add account*).

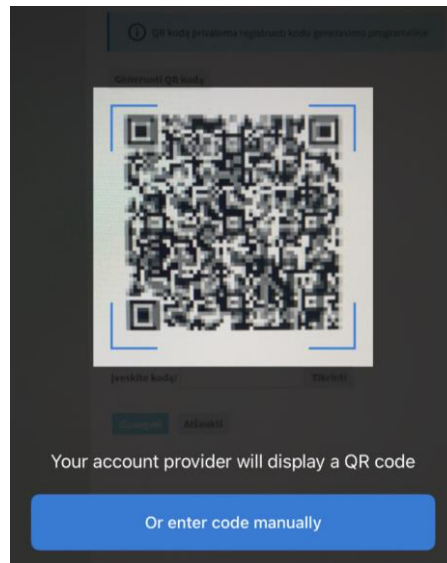


Jeigu programėlėje jau yra įtrauktų paskyrų, tuomet pasirenkamas pliusiuko ženkliukas.

Norint įtraukti paskyrą, pasirenkamas kito abonento paskyros įtraukimas (angl. *Other account*).

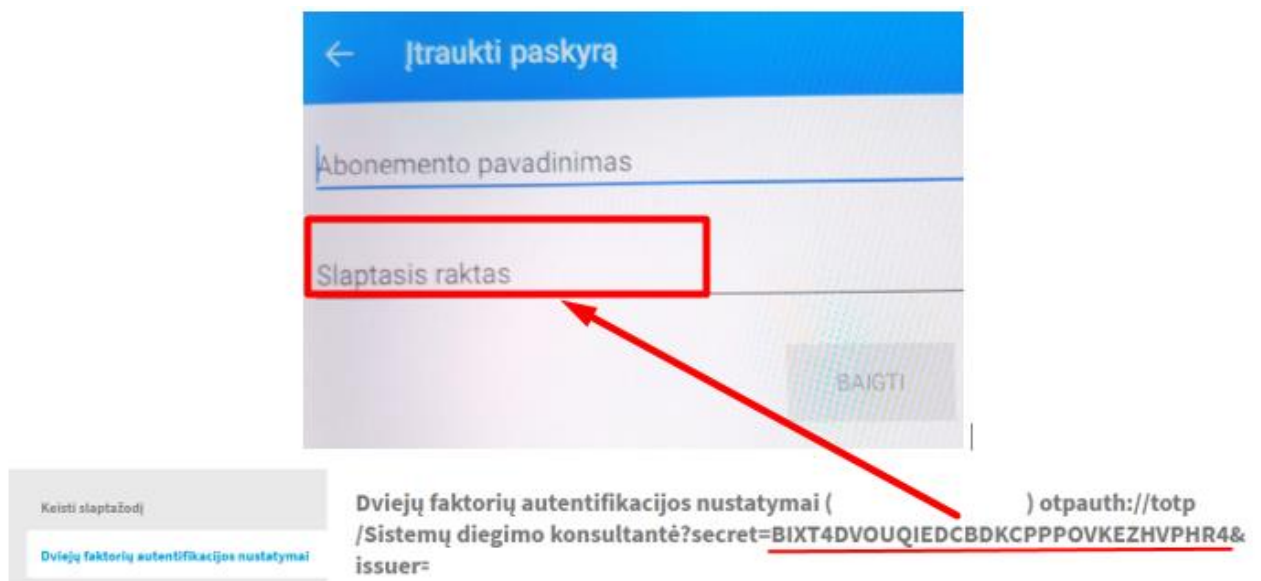


Gali būti programėlėje prašoma leidimo fotografuoti ir įrašyti duomenis. Suteikus leidimą atidaromas QR kodo nuskaitymo langas. Telefono kamerą reikia nukreipti į DBSIS rodomą sugeneruotą QR kodą.



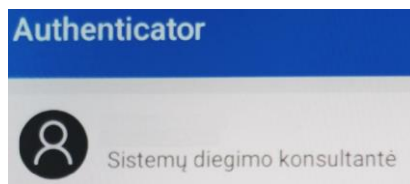
Programėlei užfiksavus kodą ekrane pažymėtoje vietoje yra atliekamas DBSIS sugeneruoto kodo nuskaitymo veiksmas, langas uždaromas ir parodoma sukurta paskyra.

Atsidariusiame QR kodo nuskaitymo lange taip pat leidžiama norint kodą įvesti ranka pasirinkus [**Or enter code manually**]. Pasirinkus rankinį kodo įvedimą, naudotojui atsidariusiame lange reikia įvesti paskyros pavadinimą (angl. *Account name*) ir DBSIS sugeneruotą raktą (angl. *Secret key*).



Užpildžius laukus ir juos išsaugojus programėlėje sukuriama paskyra.





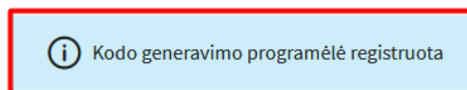
Reikia atidaryti *Microsoft Authenticator* sukurtą paskyrą, kad būtų matomas sugeneruotas kodas ir šį kodą įvesti DBSIS.



Įvedus kodą DBSIS spaudžiama **[Išsaugoti]**, DBSIS paskyra susiejama su *Microsoft Authenticator* ir naudotojui parodomas pranešimas, kad kodo generavimo programėlė registruota.

Vienkartinį kodą siųsti:

- el. paštu
- kodo generavimo programėlė



Generuoti QR kodą

**Išsaugoti** Atšaukti

### 3. Naudotojo sąsaja

Sėkmingai prisijungus naudotojas nukreipiamas į pradinį sistemos langą:

Naudotojo sąsają sudaro langas, susidedantis iš lango viršuje ir kairėje pusėje esančių meniu juostų ir laukų bei centrinės naudotojo darbo erdvės (dashboard), kurioje naudotojas mato aktualią informaciją apie atliekamus darbus, rengiamus dokumentus, kitą informaciją, atlieka paieškas, peržiūri sąrašus.

Dešinėje lango pusėje viršuje yra bendros paieškos langas. Įvedus paieškos žodį ar jo dalį, spaudžiama paieškos piktograma. Pagrindiniame puslapyje pateikiamas dokumentų sąrašas, atitinkantis ieškomą žodį ar frazę.



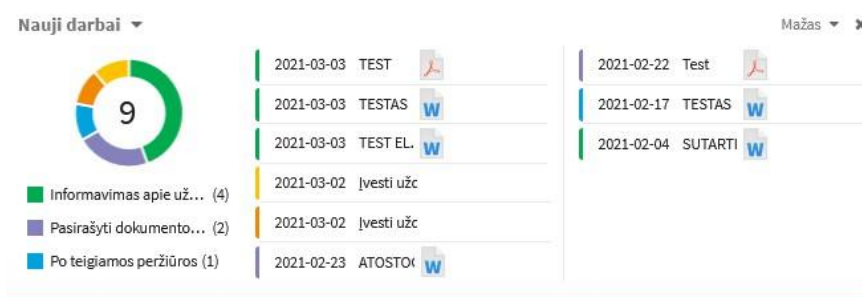
„Mano darbai“ – atvaizduojami visi darbai, kuriuos reikia atlikti (jie yra grupuojami pagal temas, šalia pateikiant užduočių kiekį kiekvienoje grupėje);

**Mano darbai**

Susipažinti	9
Vykdyti užduotį	5
Perduoti žiniai	3
Informavimas apie užregistruotą dokumentą	1
Pasirašyti dokumento projektą	1

[Žiūrėti visus](#)

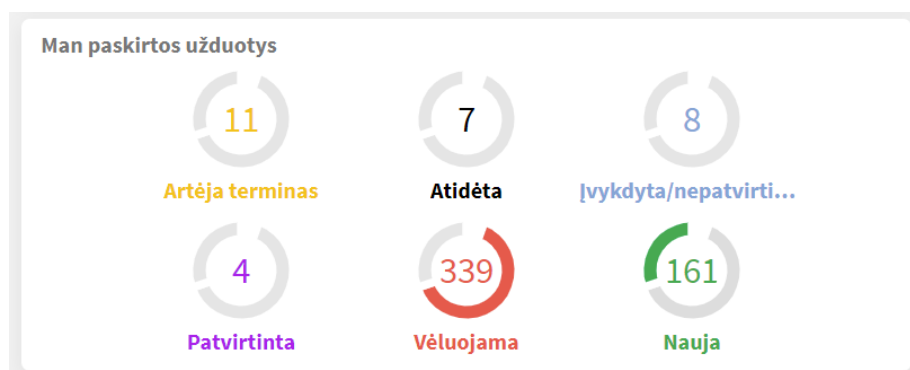
„*Nauji darbai*“ – atvaizduojami visi dar nei karto neperskaityti darbai paskirti naudotojui;



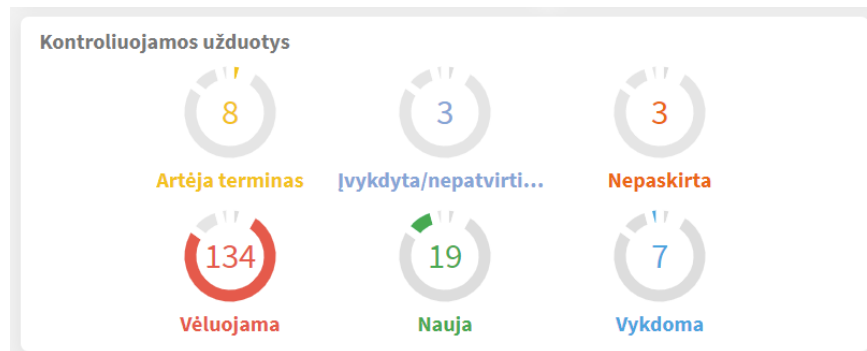
„*Neseniai redaguoti*“ – atvaizduojami naudotojo neseniai sukurti / redaguoti dokumentai.

Date	ID	Type	Title	Status
2021-03-05	2658	Dokumentas	SUTARTIS	Not read
2021-03-05	2656	Dokumentas	SUTARTIS	Not read
2021-03-05	STest-5-(1.3)	Dokumentas	Dėl dokumento	Not read

„*Man paskirtos užduotys*“ – visos naudotojui paskirtos užduotys. Jos grupuojamos pagal terminus ir būsenas („Artėja terminas“, „Atidėta“, „Įvykdyta/nepatvirtinta“, „Patvirtinta“, „Vėluojama“, „Nauja“).

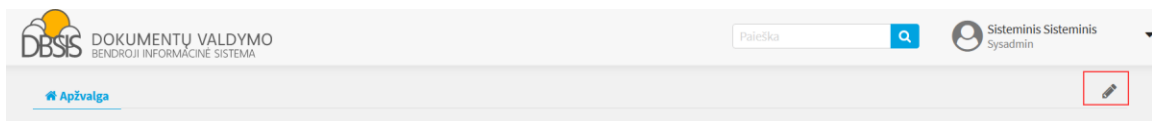


Analogiškai pateikiamas blokas vadovams „Kuruojamos užduotys“ bei „Kontroliuojamos užduotys“ – čia vadovai mato savo pavaldiniams paskirtas užduotis, kurios taip pat grupuojamos pagal terminus ir būsenas („Artėja terminas“, „Atidėta“, „Įvykdyta/nepatvirtinta“, „Nepaskirta“, „Patvirtinta“, „Vėluojama“).



Dalį matomų elementų naudotojas gali valdyti keisdamas tik jam galiojančias nuostatas, naudotojas turi galimybę išsaugoti dažnai atliekamas paieškas.

Kiekvienas naudotojas gali redaguoti centrinės naudotojo darbo erdvę bloką paspaudus redagavimo mygtuką.

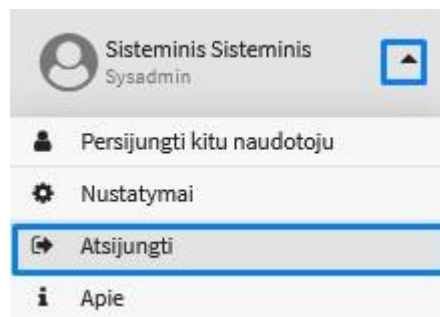


Redagavimo režime naudotojas gali pakeisti bloką išdėstymą, dydį ar panaikinti neaktualius blokus.

Sistemos administratorius turi sistemos administravimo ir konfigūravimo priemones, kuriomis valdoma sistemoje pateikiama ir saugoma informacija, įvedama, rodoma, ieškoma ir/ar tvarkoma programinėmis priemonėmis.

Sistemos sąsaja yra lietuviška tai reiškia, kad visi dialogai, meniu, pranešimai apie klaidas, pagalbos ekranai pateikiami taisyklinga lietuvių kalba ir atitinka Dokumentų rengimo taisyklėse naudojamus terminus.

Naudotojui norint atsijungti nuo sistemos gali atlikti tai paspaudus „Atsijungti“.



Po atsijungimo veiksmo, uždaroma darbo erdvė ir grįžtama į prisijungimo langą.

Atsijungimo funkcija yra prieinama būnant bet kokiame sistemos puslapyje.




Atsijungimo funkcija yra neaktuali, kai realizuota vieningo prisijungimo funkcija (SSO)

DBSIS realizuotas automatinis naudotojų darbo seanso nutraukimas ir pakartotinio prisijungimo reikalavimas naudotojui aktyviai nesinaudojant sistema nustatytą laiką.

#### **4. Pagrindinis sistemos meniu**

Pagrindinis sistemos meniu skirtas navigacijai tarp pagrindinių sistemos dalių. Norint iš vieno modulio patekti į kitą modulį, spaudžiama atitinkama nuoroda.

	Pagrindinis puslapis
	Mano darbai
	Dokumentai
	Užduotys
	Kalendorius
	Pavadavimai
	Administravimas
	Pagalba
	Mano paieškos

- „*Mano darbai*“ – atidaro „Mano darbų“ sąrašą, skirtą padėti naudotojui orientuotis, kokius veiksmus jis turi atlikti;
- „*Dokumentai*“ – atidaro dokumentų ir dokumentų projektų modulį, skirtą kurti, registruoti, ieškoti ir peržiūrėti dokumentus ir dokumentų projektus;
- „*Užduotys*“ – atidaro užduočių modulį, skirtą kurti ir ieškoti užduotis bei jas vykdyti;
- „*Kalendorius*“ – atidaromas kalendorius, kuriame galima matyti informaciją apie pavadavimus / išvykimus / posėdžius.
- „*Pavadavimai*“ – atidaro pavadavimų modulį, skirtą kurti, ieškoti ir peržiūrėti pavadavimus ir išvykimus iš darbo įrašus;
- „*Administravimas*“ – atidaro administravimo modulį, skirtą darbui su formomis ir pagrindinio puslapio nustatymu;

- „Pagalba“ – atidaro pagalbos moduli skirta naudotojų vadovo ir kitų sistemos naudojimo instrukcijų bei atmintinių paskelbimui
- „Mano paieškos“ – naudotojo išsaugotų paieškų sąrašas.

## 5. „Mano darbų“ sąrašas

„Darbas“ – sistemos formuojamas pranešimas, informuojantis darbuotoją apie jam atlikti skirtus veiksmus.

Sukūrimo data	Įvykdymo data	Būsena	Darbo aprašymas	Dokumento/įduoties būsena	Antraštė	Turinys	Terminas	Numeris	Data
2021-02-24 23:28:49		Nauja	Dok. projektas po teigiamo pasirašymo. Laikinas Nr. 791 TEST	Pasirašyta	TEST	W		791	2021-02-24
2021-02-22 12:30:59		Nauja	Pasirašyti dok. projektą su Irina Zalužnaja. Laikinas Nr. 7 PASIRAŠO BITE	Pasirašoma	PASIRAŠO BITE	W		7	2020-12-30

Kai darbas yra suformuotas, o naudotojas dar nėra atlikęs jam paskirto veiksmo, darbo būsena yra „Nauja“ ir rodoma tiksli sukūrimo data ir laikas, o įvykdymo data lieka neužpildyta. Paskirtą veiksmą įvykdžius, darbo būsena tampa „Įvykdyta“ ir nustatomas tiksli įvykdymo data ir laikas, naujų darbų sąrašė jos nebesimato. Jei darbo dėl kokių nors priežasčių nebereikia atlikti, jos būsena tampa „Nebeaktuali“.

Darbų sąrašė esantys darbai, kurie dar nebuvo perskaityti, rodomi paryškinti. Darbą perskaičius, paryškinimo nebeliks.

1 pavyzdys. Paskyrimas susipažinti su dokumentu – darbuotojui, kuriam reikia susipažinti su dokumentu, sistema suformuoja darbą: „Susipažinti su dokumentu. Nr.“. Darbuotojui susipažinus su dokumentu ir sistemoje pažymėjus, kad susipažino, sistema pažymi, kad darbas įvykdytas.

2 pavyzdys. Įvykdyto darbo patvirtinimas – kai atsakingas vykdytojas įvykdo paprastos arba ypatingos kontrolės darbą, sistema automatiškai pažymi, kad darbas yra įvykdytas ir kuratoriui bei kontrolieriui sukuria po darbą: „Patvirtinti atliktą darbą. Nr.“, nes jiems reikia patvirtinti atliktą darbą. Vienam iš jų patvirtinus teigiamai arba neigiamai, sistema šį darbą pažymi kaip įvykdytą. Tačiau, jei

darbo įvykdymas buvo patvirtintas neigiamai, apie tai atsakingą vykdytoją informuoja naujas sistemos sukurtas darbas: „Darbo įvykdymas atmetas. Nr.“ – ir darbuotojas turi vykdymą tęsti.

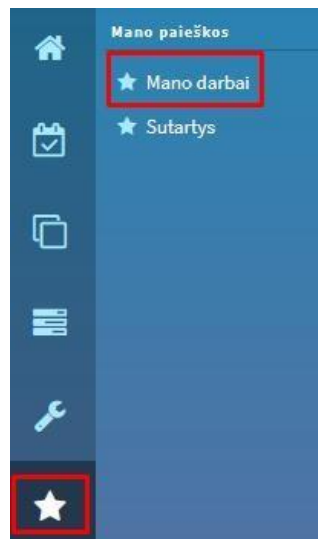


Kai darbas yra nekontroliuojamas, sistema automatiškai pažymi, kad darbas įvykdytas ir jį patvirtina. Sistema kuratoriui darbo nesukuria.

Paiešką galite išsaugoti. Tam, nurodę reikiamus paieškos parametrus ir (arba) atlikę paiešką, nuspauskite paieškos išsaugojimo piktogramą.

Iškylančiame lange bus pasiūlyta sąrašą išsaugoti. Tam reikia įrašyti sąrašo pavadinimą ir nurodyti saugojimo kriterijus:

- Naudoti kaip numatytąjį – pagal šiuos kriterijus automatiškai kitą kartą bus ir pateikimas toks paieškos rezultatų langas;
- Kartu išsaugoti ir parinktas paieškos kriterijų reikšmes – sąrašas bus išsaugotas su nurodytomis reikšmėmis;
- Rodyti ir „Mano paieškos“ skiltyje – sąrašas bus rodomas ne tik prie tam tikro sąrašo, bet ir modulyje „Mano paieškos“.



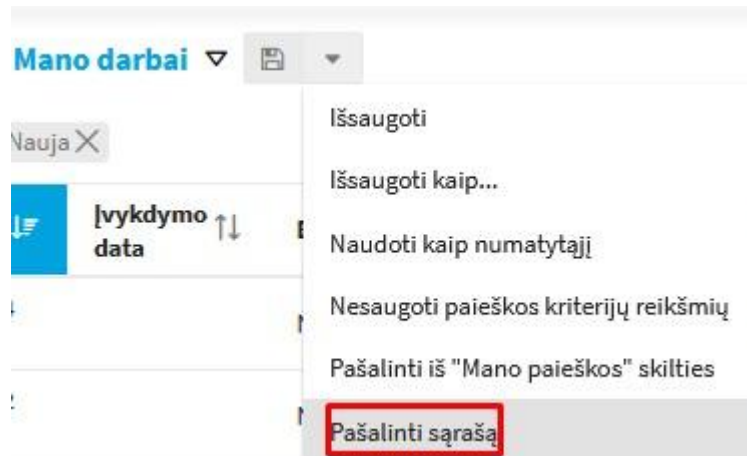
Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.





Jeigu paiešką reikia pataisyti, pvz., pakeisti kriterijus, tai atlikus pakeitimus tereikia vėl pasirinkti išsaugojimo mygtuką.

Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



## 6. Dokumentų modulis

- Rengimas

- Rengdami dokumentų projektus, organizacijos darbuotojai gali naudotis sistemoje pateikiamais dokumentų ruošiniais.
- Dokumento tekstas gali būti rašomas įvairiais formatais (pvz.: \*.docx, \*.xlsx ir kt.).
- Galima rengti elektroninius dokumentus.
- Parengęs dokumento projektą, rengėjas nurodo, su kuriais darbuotojais jį reikia peržiūrėti ir ką papildomai informuoti apie rengiamą dokumentą.

- Peržiūra

- Darbuotoją, kuriam perduodamas projektas peržiūrai, sistema automatiškai informuoja apie jam paskirtą dokumentą peržiūrai.
- Darbuotojas, kuriam perduodamas projektas peržiūrai, savo sprendimą gali fiksuoti sistemoje arba pateikti pastabas dėl rengiamo dokumento projekto.

- Derinimas

- Derinimo metu sistema suteikia galimybę derinantiesiems priimti arba atmesti dokumento projektą.
- Atmetant privaloma nurodyti atmetimo priežastį.

- Sistema suteikia galimybę dokumento projektą (ar jų paketą) derinti dviem būdais: nuosekliuotu (kai kitas derinantysis vizuoja tik po to, kai prieš tai derinęs asmuo baigia derinti) ir lygiagrečiuotu (visi derinantieji gali vienu metu derinti bei pareikšti savo pastabas).
- Derinant gali būti leista surašyti komentarus ir išsaugoti juos priede arba, jei rengėjas leido, koreguoti patį dokumento tekstą (išlieka ir pradinė dokumento versija, ir pateiktoji derinimo metu).

- Pasirašymas

- Derintą dokumento projektą rengėjas gali siųsti pasirašyti/tvirtinti.
- Dokumento projekto pasirašymo procesas gali vykti nuosekliuotu arba lygiagrečiuotu būdu. Jo metu dokumento projektas (ar jų paketas) gali būti pasirašytas arba atmestas. Atmetimo atveju privalu nurodyti atmetimo priežastį.

- Patvirtinimas

- Tvirtinimo metu sistema suteikia galimybę tvirtinantiesiems patvirtinti arba atmesti dokumento projektą.
- Atmetant privaloma nurodyti atmetimo priežastį.
  - Sistema suteikia galimybę dokumento projektą (ar jų paketą) tvirtinti dviem būdais: **nuosekliuotu** (kai kitas tvirtinantysis tvirtina tik po to, kai prieš tai tvirtinęs asmuo baigia tvirtinti) ir **lygiagrečiuotu** (visi tvirtinantieji gali vienu metu tvirtinti bei pareikšti savo pastabas).

- Registravimas

- Gauti, siunčiami bei organizacijos vidaus dokumentai, taip pat patvirtinti dokumentų projektai registruojami elektroniniuose registracijos registruose.
- Registruojant dokumentą pildoma elektroninė registracijos kortelė. Gali būti pridedamas dokumentas elektronine forma (failas arba skenuotas vaizdas).
- Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros (pvz., susipažinimas, perdavimas) negali būti atliekamos.
- Registruojamus dokumentus galima susieti, pvz., atsakymą – su pirminiu raštu, patvirtintą dokumentą – su dokumento projektu.
- Registruotus dokumentus galima peržiūrėti atsirenkant juos pagal įvairius kriterijus: dokumento temą, rūšį, siuntėją, gavėją ir kt.

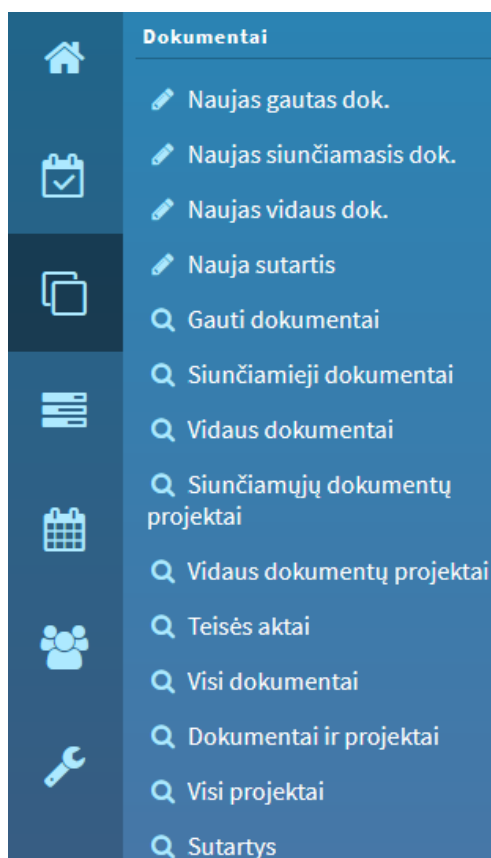


Galimybė registratoriui įvesti ranka registracijos numerį suteikiama pagal sistemos diegimo metu atliktą konfigūraciją.

- Paskirti vykdytoją
  - Užregistruotą dokumentą galima perduoti paskirti vykdytoją.
  - Užregistruotą dokumentą kuratorius gali nukreipti kitiems kuratoriams.
- Perdavimas susipažinti
  - Užregistruotą dokumentą galima paskirti tam tikriems darbuotojams susipažinti.
  - Darbuotojai susipažįsta su nurodytu dokumentu ir gali sistemoje tai pažymėti.

## 7. Modulio meniu

Pagrindinis „Dokumentų“ modulio meniu skirtas kurti naujus dokumentus, dokumentų projektus, sutartis, peržiūrėti dokumentų, dokumentų projektų, sutarčių sąrašus.



Prie meniu esantys ženkliukai parodo dokumento kūrimo („pieštukas“) arba dokumentų paieškos („peržiūra“) pasirinkimo galimybes.

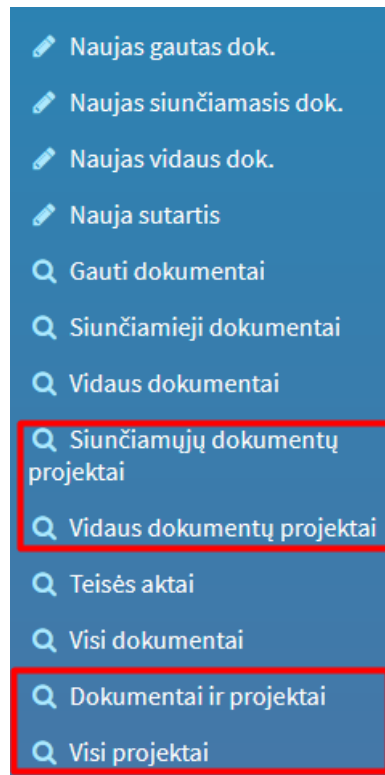


Priklausomai nuo sistemos konfigūracijos ir naudotojo turimų teisių, yra matomi ir nematomi moduliai. Teisės tvarkyti bei priskirti roles ir privilegijas turi tik sistemos administratorius.

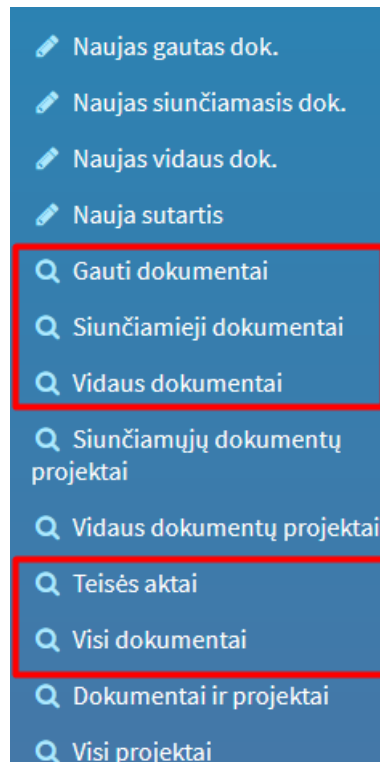
## 8. Dokumentų paieška

Dokumentų paieškos yra skirtingos pagal dokumentų tipus (gauti, siunčiami, vidaus dokumentai, teisės aktai, sutartys), užregistruotus ir/arba dokumentų projektus.

1. Modulis „Dokumentai“ → pasirenkama kokio tipo dokumento projekto ieškoma → (*Siunčiamųjų dokumentų projektai, Vidaus dokumentų projektai, Visi projektai, Dokumentai ir projektai*) → įvedami paieškos kriterijai → spaudžiama **[Ieškoti]**.



2. Modulis „Dokumentai“ → pasirenkama kokio tipo dokumento tipo ieškoma → (*Gauti dokumentai, Siunčiamieji dokumentai, Vidaus dokumentai, Teisės aktai, Visi dokumentai*) → įvedami paieškos kriterijai → spaudžiama **[Ieškoti]**.



3. Norint siaurinti paiešką (tikslinti) reikia papildyti kriterijus ir vėl spausti **[Ieškoti]**.

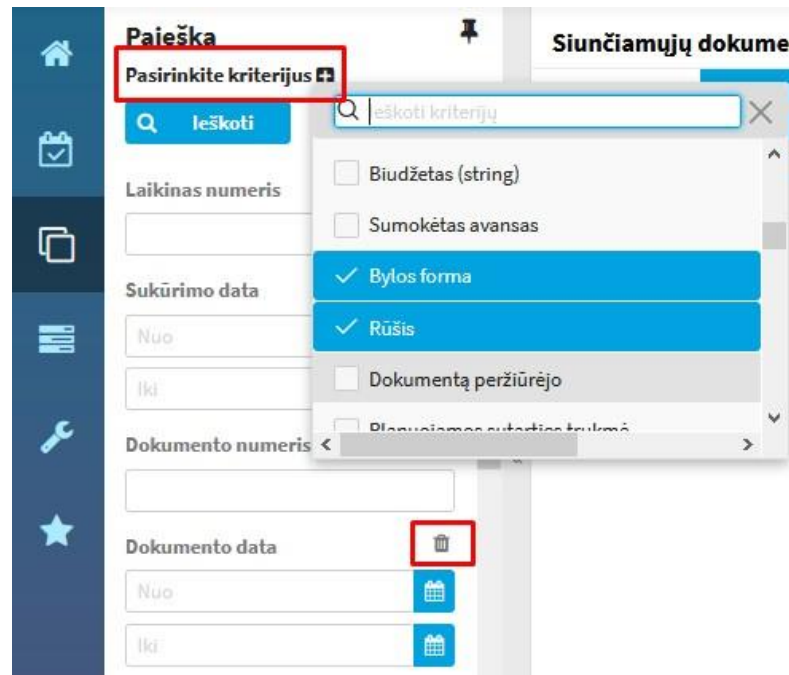
The search interface is titled 'Paieška'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ieškoti', and a 'Išvalyti' button. Below the search bar, there are several filter criteria, each with a trash icon to its right:
 

- Registracijos numeris: an empty text input field.
- Registracijos data: two date pickers labeled 'Nuo' and 'Iki'.
- Laikinas numeris: an empty text input field.
- Sukūrimo data: two date pickers labeled 'Nuo' and 'Iki'.

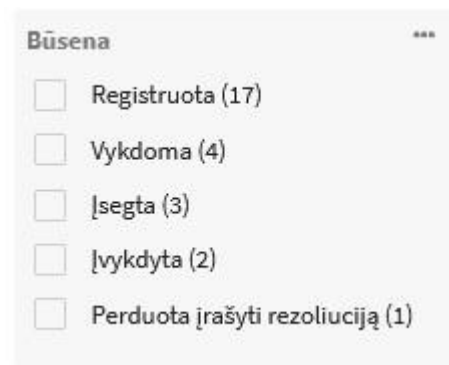
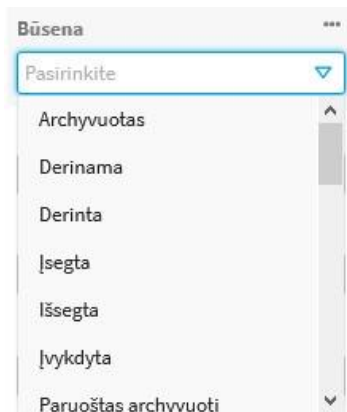
 A vertical sidebar on the left contains icons for home, calendar, documents, list, settings, and star.


4. Paieškų laukus visiems naudotojams nustato Sistemos administratorius, tačiau naudotojai laukus gali sukonfigūruoti savo paskyrose pagal išskylančius poreikius:

- Formoje galima išimti/pridėti kriterijus pasirinkus meniu **[Pasirinkite kriterijus]** arba pačioje formoje pasirinkus „šiukšliadėžės“ piktogramą.



- Formos laukus galima pakeisti vietomis laukelį „pertempiant“ į norimą vietą.
- Formos laukelius, kurie yra klasifikatoriai, galima pakeisti, kad būtų rodomos reikšmės kaip filtras (pasirinkus „...“ ir nurodžius norimą nustatymą: **[Rodyti kaip laukelį]/[Rodyti kaip filtrą]**).



5. Jeigu naudotojas nori, kad paieška nebūtų atidaroma kairėje lango pusėje, galima nustatyti, kad paieškos forma būtų prisegta lango viršuje (paieškos formoje pasirenkama „smeigtuko“  piktograma). Tuomet lango viršuje pasirinkus **[Paieškos kriterijus]** yra parodomas išskylantis langas su tomis pačiomis pasirinkimo reikšmėmis.

Nurodžius paieškos kriterijus ir paspaudus mygtuką [**Ieškoti**] dokumentų sąrašė rodomi tuos kriterijus atitinkantys registruoti arba sukurti, bet dar neužregistruoti dokumentai ir dokumentų projektai.

Galimi dokumentų paieškos kriterijai:

- {Registracijos numeris} – jei dokumentas yra užregistruotas ir yra žinomas registracijos numeris, ieškomas konkretus registruotas dokumentas;
- {Registracijos data nuo} – {iki}, {Sukūrimo data nuo} – {iki}, {Dokumento data nuo} – {iki} – dokumentai ieškomi pagal jų registracijos arba sukūrimo datą. Ją galima įvesti arba pasirinkti. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi dokumentų įrašai, užregistruoti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Laikinas numeris} – dokumentas ar projektas ieškomas pagal jo laikiną numerį. Taip patogu ieškoti neužregistruotų dokumentų ir projektų;
- {Dokumento numeris} - dokumentas ieškomas pagal siuntėjo dokumento registracijos numerį;
- {Dokumento rūšis} – dokumentai ir projektai ieškomi pagal iš sąrašo nurodytą vieną reikšmę;
- {Dokumento rūšys} - dokumentai ir projektai ieškomi pagal iš sąrašo nurodytas kelias reikšmes;
- {Antraštė} – dokumentas ieškomas pagal pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo). Nurodyta reikšmė (neįskaitant specialių simbolių) turi būti ilgesnė arba lygi 2;
- {Dokumento turinys} – dokumentai ieškomi pagal prisegtų dokumentų turinį;
- {Elektroninis dokumentas} – pasirinkus reikšmę iš sąrašo „Ne“, paieška suras visus dokumentus, bet elektroninių ne, pasirinkus reikšmę „Taip“, paieška suras tik elektroninius dokumentus, nepasirinkus reikšmės, ras visus dokumentus ir elektroninius ir neelektroninius;
- {Būsena}, {Gavimo būdas}, {Slaptumo žyma} – dokumentai ieškomi pagal iš sąrašo pasirinkamą atitinkamo lauko reikšmę;
- {Registras} – dokumentai ieškomi pagal jiems priskirtą registrą. Yra galimybė nurodyti keletą registų;




Ieškant dokumentų pagal registrą, jie rezultatų sąrašė rūšiuojami pagal:

- Registracijos datą;
- Registracijos numerį (jo skaitinę reikšmę);
- Registracijos laiką.

Jeigu buvo pakeisti dokumento registracijos duomenys, rezultatų sąrašė dokumentai pateikiami neatsižvelgiant į registracijos laiką. Todėl dokumentai bus surūšiuoti pagal registracijos datą ir registracijos numerio skaitinę reikšmę, neatsižvelgiant į registracijos numeryje pateiktus duomenis (raides, skaičius) skliausteliuose.

- {Bylos forma} – dokumentai ieškomi pagal jiems priskirtą bylos formą;
- {Byla} – dokumentai ieškomi pagal jiems priskirtą bylą, kuri pasirenkama iš sąrašo. Šiame sąrašė pateikiamos ir vienaarūšės bylos, jei tokios sistemoje buvo sukurtos;
- {Bylos} – dokumentai ieškomi pagal reikiamas bylas, kurios pasirenkamos iš sąrašo. Šis filtras naudojamas tada, kai norima ieškoti dokumentų pagal daugiau negu vieną bylą;
- {Siuntėjas}, {Gavėjas}, {Registratorius}, {Rengėjas} – dokumentai ieškomi pagal atitinkamai nurodytus asmenis. Jie pasirenkami iš vidinės struktūros ir išorinių kontaktų pasirinkimo dialogo lango;
- {Mano išsegti dokumentai} – pažymėjus šį laukelį, paieška suranda visus naudotojo išsegtus redaguojamus dokumentus.

Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką [**Ieškoti**]. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką [**Išvalyti**].

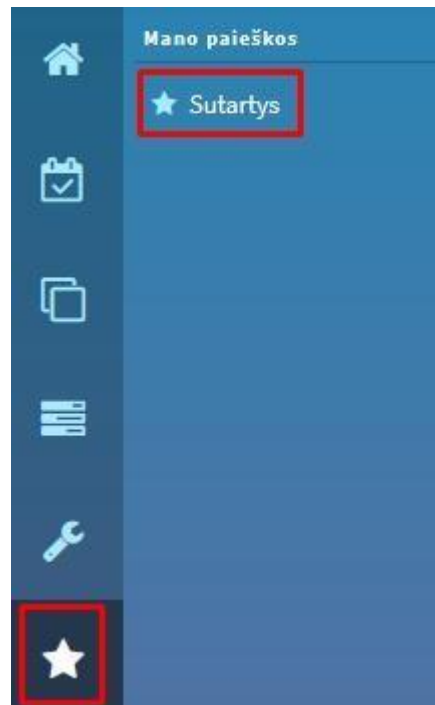
Paiešką galite išsaugoti. Tam, nurodę reikiamus paieškos parametrus ir (arba) atlikę paiešką, nuspauskite paieškos išsaugojimo piktogramą  .

Iškylančiame lange bus pasiūlyta sąrašą išsaugoti. Tam reikia įrašyti sąrašo pavadinimą ir nurodyti saugojimo kriterijus:

- Naudoti kaip numatytąjį – pagal šiuos kriterijus automatiškai kitą kartą bus ir pateikimas toks paieškos rezultatų langas;
- Kartu išsaugoti ir parinktas paieškos kriterijų reikšmes – sąrašas bus išsaugotas su nurodytomis reikšmėmis;



- Rodyti ir „Mano paieškos“ skiltyje – sąrašas bus rodomas ne tik prie tam tikro sąrašo, bet ir modulyje „Mano paieškos“.

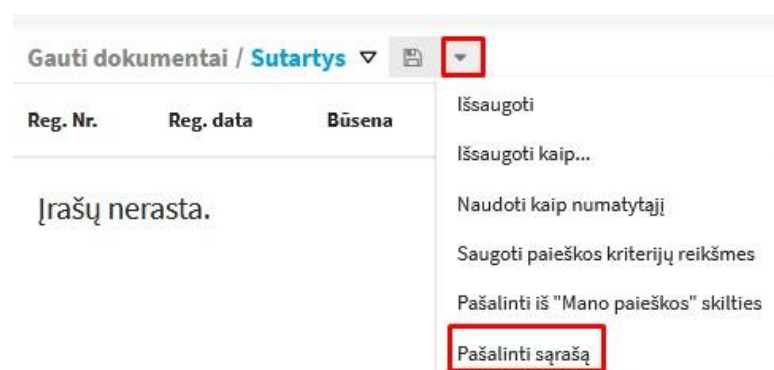


Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.



Jeigu paiešką reikia pataisyti, pvz., pakeisti kriterijus, tai atlikus pakeitimus tereikia vėl pasirinkti išsaugojimo mygtuką.

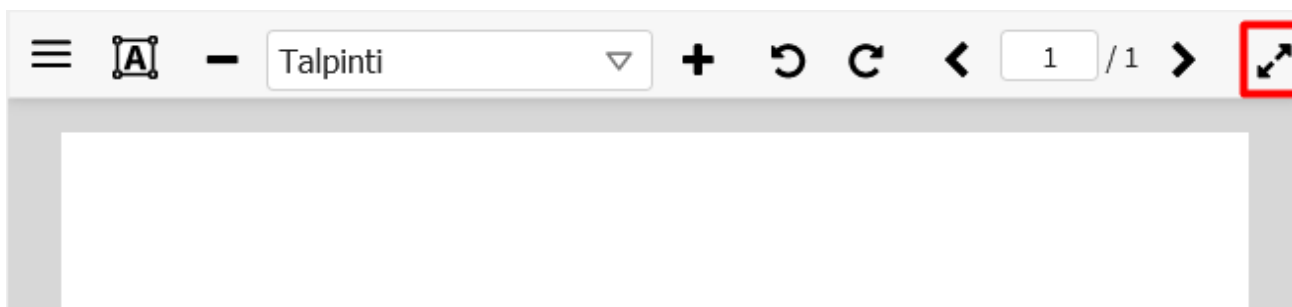
Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



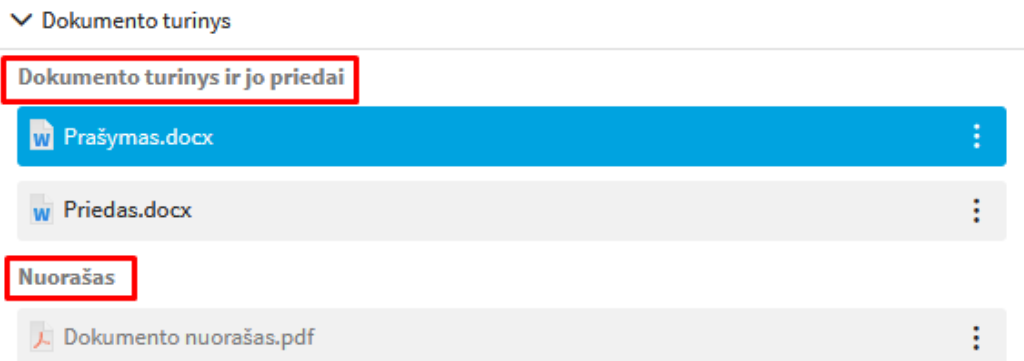
## 9. Dokumentų projektų peržiūra

Atlikus paiešką sistema pateikia paieškos rezultatus → paieškos rezultatų sąrašė susiraskite reikiama peržiūrėti dokumento projektą → spauskite ant nuorodos → sistema pateikia dokumento projekto kortelės peržiūrą → jeigu yra prisegtas dokumentas, dokumentas iš karto generuojamas peržiūrai sistemoje (automatiškai rodomas pirmas kortelėje failas, jeigu norima peržiūrėti kitą pridėtą failą, reikia paspausti ant failo pavadinimo).

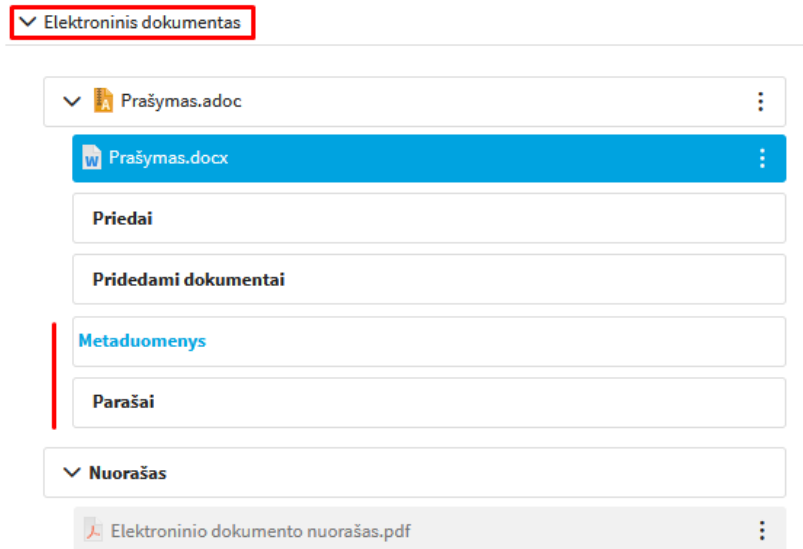
Sugeneruotą dokumentą galima taip pat peržiūrėti visame naršyklės lange.



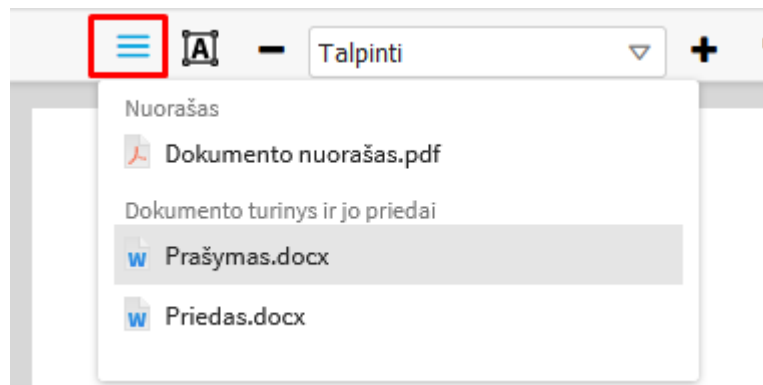
Dokumento aprašo kortelės viršutinėje dalyje pateikiamos visos dokumento turinio sudedamos dalys: originalaus turinio failai, dokumento nuorašas, sugeneruotos PDF versijos su spaudu.



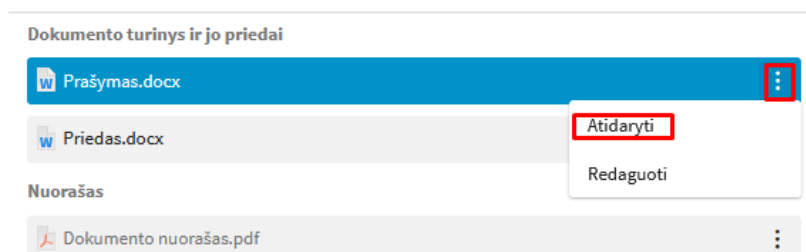
El. dokumento atveju, papildomai pateikiami dokumento metaduomenys bei kvalifikuotų el. parašų duomenys:



Taip pat yra galimybė pereiti į sudedamas dalis ne tik iš aprašo kortelės bet ir peržiūros lange peržiūros lange:



Esant poreikiui, prisegtą failą galima atsiųsti ir išsaugoti kompiuteryje, o dokumento rengėjas arba kitas, naudotojas turintys dokumento turinio redagavimo teises – gali atlikti ir redagavimą.



## 10. Dokumento projekto rengimas modulyje „Dokumentai“

Šiame skyriuje pristatomi pagrindiniai dokumentų projektų rengėjo atliekami veiksmai su dokumentų projektais.

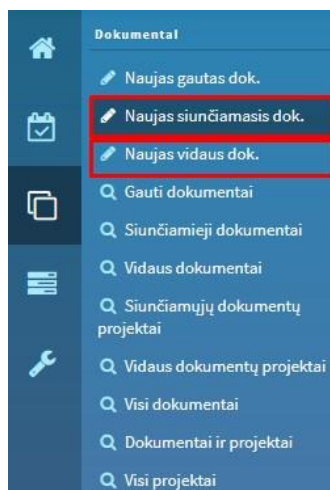
### 10.1. Naujo dokumento projekto rengimas

Šiame skyriuje aprašomi reikalingi žingsniai atlikti dokumentų (bei elektroninių dokumentų) projektų rengimą.

#### 10.1.1. Vidaus arba siunčiamojo dokumento projekto rengimas

1. Parengiamas vidaus arba siunčiamojo dokumento projektas:

1.1. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „*Naujas siunčiamasis dok.*“ arba „*Naujas vidaus dok.*“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.



Šablono pasirinkimo lange kiekvienas naudotojas mato tik tokius šablonus, kurias turi teisę naudoti dokumentų rengimui. Jeigu nerandate reikalingo šablono, prašome kreiptis į sistemos administratorius

Šablono pasirinkimo lange reikalingą šabloną galima pasirinkti peržiūrėjus visą sąrašą arba atlikus paiešką pagal pavadinimo fragmentą.

Pasirinkite šabloną

pa

- Mokėjimo paraiška
- Pareiginė instrukcija
- Pirkimo paraiška

Pasirinkti Atšaukti

Naujas dokumentas

Registracijos duomenys

Numatomas registras: Pasirinkite +

Bylos forma: Pasirinkite

Numatoma byla: Pasirinkite +

Darbų eiga: Numėtytasis rengimo procesas [proj] X

Elektroninis dokumentas  
 Elektroninis dokumentas

Dokumento informacija

Dokumentą parengė: Sysadmin Sisteminis Sisteminis X

Ivykdymo terminas: [ ]

Dokumento data: 2022-04-22 [ ]

Antraštė: [ ]

Dokumento rūšis: PRAŠYMAS

Dokumento svarbumas: Pasirinkite

Tekstas: [ ]

Pastaba: [ ]

Lapų skaičius: [ ]

Priedų lapų sk.: [ ]

Dokumento turinys

[ ] Įkelti [ ] Priskirti turinį [ ] Pridėti eL dokumentą [ ] Skenuoti

arba  
**Nutempti failus čia**

[ ]

Užbaigti Atšaukti

Privalomi laukai yra pažymimi žvaigždute (\*)

Jeigu rengiamas el. dokumentas (ADOC), dokumento kortelėje reikia pažymėti laukelį „Elektroninis dokumentas“ ir prisegti turinį, kad būtų suformuotas ADOC konteineris



### 10.1.2. Dokumento turinio tvarkymas

Dokumento turinys – tai prisegami dokumentų tekstai arba nuskaityti dokumentų vaizdai, kurie yra dalis registruojamo dokumento. Yra trys pagrindiniai dokumento turinio tipai:

- Dokumento turinys (be priedų) – prie nurodytų dokumento metaduomenų prisegamas dokumentas su registruojamo dokumento turiniu.
- Dokumento turinys ir jo priedai – prie nurodytų dokumento metaduomenų prisegamas dokumentas su registruojamo dokumento turiniu ir priedų turinio dokumentai.
- Priedo turinys – prisegamas priedas prie registruojamo dokumento turinio.
- Pridedamas el. dokumentas – prisegamas elektroninio formato dokumentas.

Reikiamus popierinius dokumentus galima skenuoti ir išsaugoti skaitmeniniu formatu tiesiai iš DBSIS arba galima prisegti turimus failus.

Pridėtuosius failus galima pakeisti arba panaikinti bei redaguoti jų turinį ir pakeitimus išsaugoti tiesiogiai į sistemą arba lokaliai kompiuterio diske. Pakeitimų išsaugojimo vieta priklauso nuo nustatymų DBSIS administravimo programoje.

### 10.1.3. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną

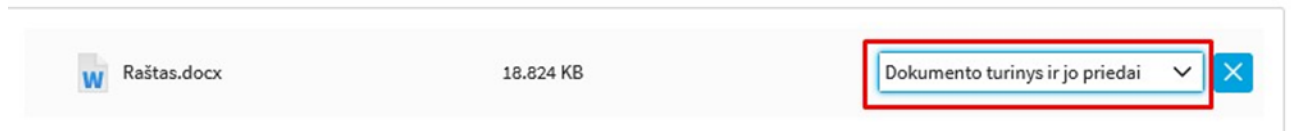
Šiame skyriuje aprašomi žingsniai, kuriuos reikalinga atlikti norint pridėti, pakeisti bei panaikinti dokumento turinį.


#### 10.1.3.1. Pridėti rinkmeną (ne elektroninį dokumentą)


1. Modulis „Dokumentai“ → pasirenkama nuoroda „*Naujas siunčiamasis dok.*“ arba „*Naujas vidaus dok.*“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → dokumento turinyje pasirinkite **[Pridėti/nutempti failus čia]** → pasirinkite failą (-us) → spauskite mygtuką **[Open]**. Reikalingus failus galime ir nutempti į dokumento turinio failams skirta vietą.



Parinkus reikalingus failus, nurodykite rinkmenai tipą (tai ypač svarbu, jei bus registruojamas arba rengiamas el. dokumentas).



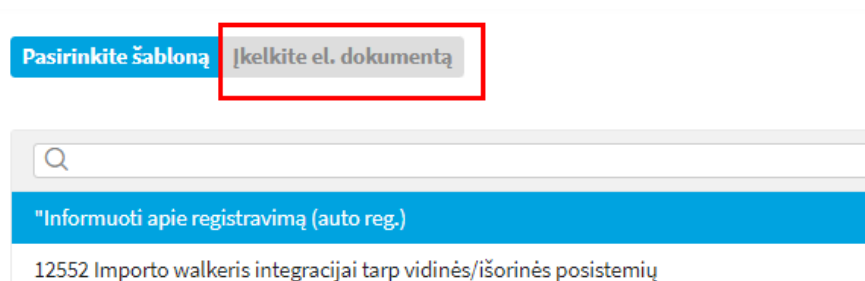
 Rengiant elektroninį dokumentą ADOC formatu, privalomai turi būti pridėtas vienas dokumentas, kurio tipas „Dokumentu turinys ir jo priedai“ arba „Dokumentu turinys (be priedų)“. Jeigu dokumentą sudaro pagrindinis dokumentas ir priedai, jiems turi būti nurodytas tipas „Priedu turinys“. Tipas „Pridedamas el. dokumentas“ nurodomas tais atvejais, kai kaip priedas pridedamas dar vienas ADOC formato el. dokumentas.

 Kartokite veiksmus tiek kartų, kiek reikia pridėti rinkmenų.

### 10.1.3.2. Pridėti rinkmeną (elektroninį dokumentą)

Jeigu turime pasiruoštą arba kitomis priemonėmis gavome jau paruoštą elektroninį dokumentą (ADOC, PDF-LT, PDF-PADES), tai tokią rinkmeną reikia į sistemą įtraukti žemiau aprašytu būdu.


Modulis „Dokumentai“ → pasirenkama nuoroda „*Naujas gautas dok.*“, „*Naujas siunčiamasis dok.*“ arba „*Naujas vidaus dok.*“ → Spaudžiame „Įkelti el. dokumentą“



Atsidariusiame lange įkeliame arba įtempiname elektroninį dokumentą (ADOC, PDF-LT, PDF-PADES)


Pasirinkite šabloną **Įkelkite el. dokumentą**

Įkėlus elektroninio dokumento failą bus patikrinta jo informacija bei parašų galiojimas

 **Įkelti**

arba

**Nutempti failus čia**



Pasirinkti
Atšaukti

Sistema patikrina įkeliamo dokumento duomenis ir pateikia informaciją

Elektroninio dokumento peržiūra

testinis\_pdf.pdf [X]

Metaduomenys [X]

Parašai

Struktūra ir metaduomenys

Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus

Elektroniniai parašai

Elektroninis parašas (su identifikatoriumi „padesSignature\_1“) neatitinka specifikacijos reikalavimų. Elektroninis parašas (ar spaudas) nėra kvalifikuotas, nes pasirašyta su nequalifikuotu sertifikatu (subjektas: avilyis.server, galioja nuo: 2017-12-22 09:16:24), (avilyis.server 2021-09-14 15:19:11)

Pagrindiniai metaduomenys

Dokumento sudarytojai UAB Asseco Lietuva (Atskira organizacija) 121215581,  
Dokumento antraštė Paprastas elektroninis TK1 - ESV  
Sudarymo data 2021-09-14  
Pasirašė: Direktorius SEKRETORE

Pasirinkti
Atšaukti

Svarbu atkreipti dėmesį į skirtukuose „Struktūra ir metaduomenys“ ir „Elektroniniai parašai“ pateiktą informaciją (formuojama pagal galiojančias tų el. dokumentų specifikacijas). Jeigu nėra klaidų ir neatitikimų įkeliamo dokumento formato specifikacijai, galima spausti mygtuką „Pasirinkti“. Po atliktų veiksmų, tik tada pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → Spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“.

### 10.1.3.3. Pridėtos rinkmenos pakeitimas ir panaikinimas


1. Dokumento rinkmenos panaikinimas:

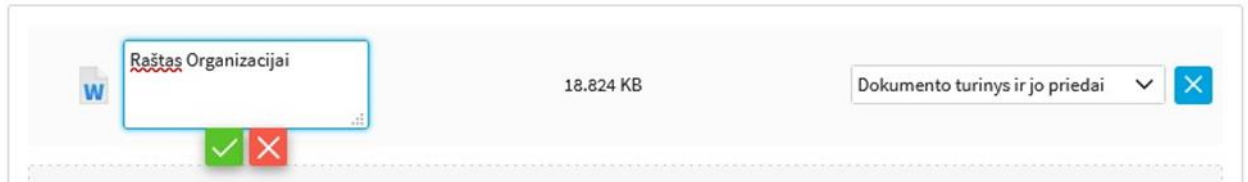
1.1. Dokumentas redaguojamas arba kuriamas → rinkmenos panaikinimui spauskite

piktogramą  ties reikiama panaikinti rinkmena;



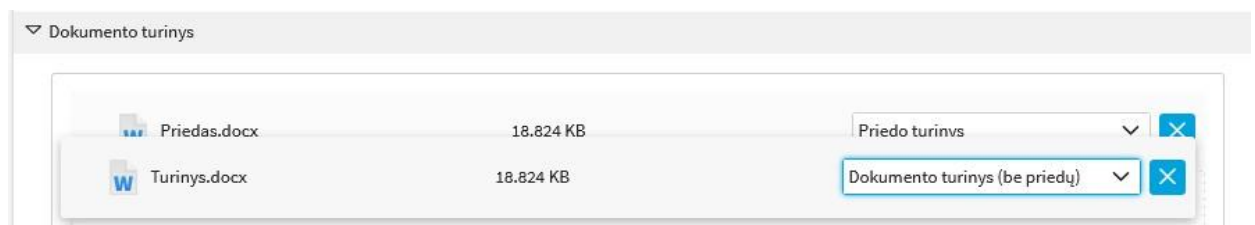
2. Dokumento rinkmenos pavadinimo pakeitimas:

2.1. Dokumentas redaguojamas arba kuriamas → rinkmenos pavadinimo pakeitimui spustelkite failo pavadinimą, pakoreguoti jo pavadinimą ir spauskite mygtuką: 



3. Dokumento rinkmenų eiliškumo pakeitimas:

3.1. Dokumentas redaguojamas arba kuriamas → pertempkite failą į reikalingą vietą su pelyte:



Aukščiau pateikiamas pavyzdys, kuriame atvaizduojama situacija, kai iš dviejų pridėtų failų vienas yra panaikinamas.



Redaguojant elektroninį dokumentą ADOC formatu, privalomai turi būti pridėtas vienas dokumentas, kurio tipas „Dokumento turinys ir jo priedai“ arba „Dokumento turinys (be priedų)“. Jeigu dokumentą sudaro pagrindinis dokumentas ir priedai, jiems turi būti nurodytas tipas „Priedo turinys“. Tipas „Pridedamas el. dokumentas“ nurodomas tais atvejais, kai kaip priedas pridedamas dar vienas ADOC formato el. dokumentas.


Redaguojant elektroninį dokumentą PDF-LT ar PDF-PADES formatu, privalomai turi būti pridėtas vienas dokumentas, kurio tipas „Dokumento turinys ir jo priedai“ arba „Dokumento turinys (be priedų)“ ir daugiau jokių kitų priedų būti negali.

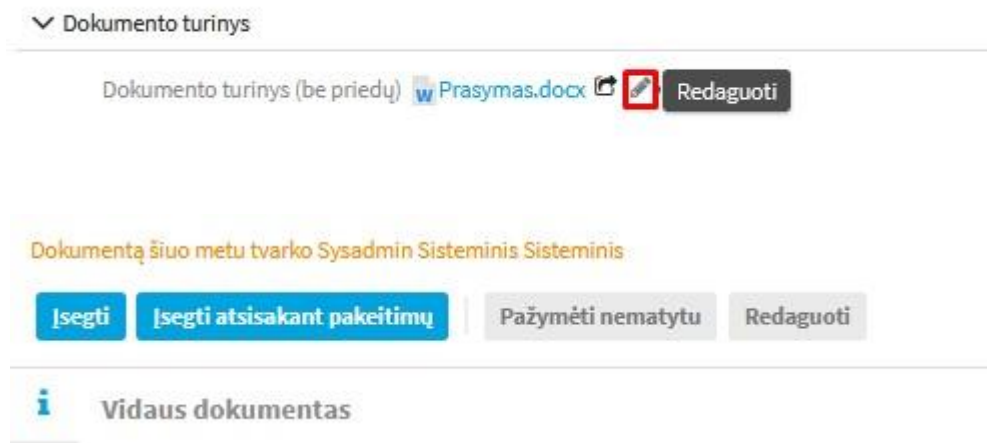
## 10.2. Dokumento projekto redagavimas


Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumento projektas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [**Redaguoti**] → pakeiskite reikiamą dokumento projekto informaciją → nuspauskite mygtuką [**Išsaugoti**].

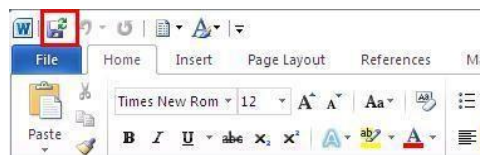
### 10.2.1. Dokumento projekto turinio tvarkymas, jį išsegant ir įsegant

1. Dokumento projekto turinio redagavimas, išsaugant jį į sistemą:





1.1. Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumento projektai ir atveriamas peržiūrai → ties reikiama redaguoti rinkmena nuspauskite piktogramą  → dokumento būseną pakeičiama į „Išsegta“ ir kitiems sistemos naudotojams neleidžia redaguoti šio dokumento, tol kol jis nebus baigtas redaguoti.



1.2. Sistema atsiunčia dokumentą į kompiuterį ir atveria jį redagavimui → atlikite reikalingus pakeitimus ir teksto rengyklės lange nuspauskite piktogramą  → rinkmena išsaugoma tiesiai į sistemą → jei reikia pakartokite redagavimo veiksmą, jei ne įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Išsegti]** arba **[Išsegti atsisakant pakeitimų]** → dokumento būseną pakeičiama į „Išsegta“.



## 2. Dokumento turinio redagavimas, išsaugant jį lokaliai kompiuteryje:

2.1. Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → ties reikiama redaguoti rinkmena nuspauskite piktogramą     → išsaugokite dokumentą kompiuteryje → atlikite reikiamus pakeitimus ir įprastai išsaugokite savo kompiuteryje > dokumento kortelėje įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Redaguoti]** → pakeiskite rinkmeną (žr. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną) → nuspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**.



### 10.3. Dokumento projekto derinimo eiga

Dokumento projekto derinimo eigą sudaro šie pagrindiniai procesai:

- dokumento projekto peržiūra;
- dokumento projekto derinimas;
- dokumento projekto pasirašymas;
- dokumento projekto tvirtinimas.

Taip pat nurodomi naudotojai, kuriems skiriami darbai:



- registruoti dokumentą.

Sistemos naudotojas, norėdamas pradėti dokumento projekto derinimo eigos procesą, privalo būti pasirinkęs projekto derinimo procesą (dokumento projekto kortelės laukas [**Darbu eiga**]), kuriame yra apibrėžtos peržiūros, derinimo, pasirašymo, tvirtinimo, perdavimo registruoti bei paskyrimo susipažinti schemas. Pagal atitinkamą pasirinktą darbų eigą skiriasi projekto derinimo eigos veiksmų sąrašas, kuriuos reikia atlikti. Šiuose procesuose taip pat gali būti nurodyti arba pakeisti sistemos naudotojai, kurie turi atlikti atitinkamus veiksmus (žr. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną).





Jeigu dokumento projekto vadovas nepasirašo, rengėjas privalo parengti naują dokumento projekto versiją ir vėl teikti derinimui, pasirašymui ir kitiems etapams.

#### 10.3.1. Dokumento projekto (ne elektroninio) perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui / registruoti / susipažinti

1. Jeigu neraikalinga pakeisti esamos informacijos, pasirinkus dokumento projekto derinimo eigos procesą:
  - 1.1. Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje paspaudžiamas mygtukas [**Pažymėti parengtu**].
2. Jeigu reikalinga nurodyti arba pakeisti naudotojus, kurie turi atlikti dokumento projekto peržiūrą, derinimą, pasirašymą arba tvirtinimą:
  - 2.1. Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → skiltyje  „Dokumento darbo eiga“ („pėdutės“) pasirenkamas redagavimo mygtukas  atitinkamoje eilutėje: [**Peržiūra**], [**Derinimas**], [**Pasirašymas**], [**Tvirtinimas**],

**[Registravimas]** → pasirenkami darbuotojai, kuriems reikia nukreipti dokumento projektą, darbo seka (Nuosekliai arba Lygiagrečiai) ir ar bus leidžiama rašyti pastabas turiniui → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

Pasirinkti darbuotojus, kuriems turi būti nukreiptas dokumentas derinimui / pasirašymui / tvirtinimui / registravimui galima pradedant vesti vardo / pavardės / pareigų fragmentą ir pasirinkti vieną iš siūlomų variantų arba iš struktūros hierarchijos pasirinkimo laukelyje paspaudus kontaktų mygtuką  → pasirenkami darbuotojai ir spaudžiamas mygtukas **[Pasirinkti]**.

Paspaudus , atidariusiame kontaktų pasirinkimo iš struktūros lange, atvaizduojama vidinės struktūros hierarchiją. Ties kiekvieno padalinio rodomas padalinyje esamų asmenų skaičius. Iš sąrašo pasirinkti galima vieną ar daugiau asmenų (arba padalinių – jei tai numato laukelio pildymo taisyklės) išskleidžiant sąrašą arba nurodant pavadinimo fragmentą filtravimo eilutėje.

**Pasirinkti** ×

Vidinė struktūra | Išoriniai kontaktai | Grupės

Filtruoti ×

- UAB Avilyš** 👤 2
  - Pavaduotojas Avilyš 1
  - Avilio gen. direktorius Vardenis Pavardenis
- Avilio departamentas** 👤 1
  - Departamento vadovas avilyš 3
- Avilio skyrius 1** 👤 1
  - Skyriaus vedėjas avilyš 3
- Avilio poskyris** 👤 2
  - Konsultantas Avilyš 1
  - poskyrio vadovas avilyš 3

> Eiliškumas

**Pasirinkti (0)** Atšaukti



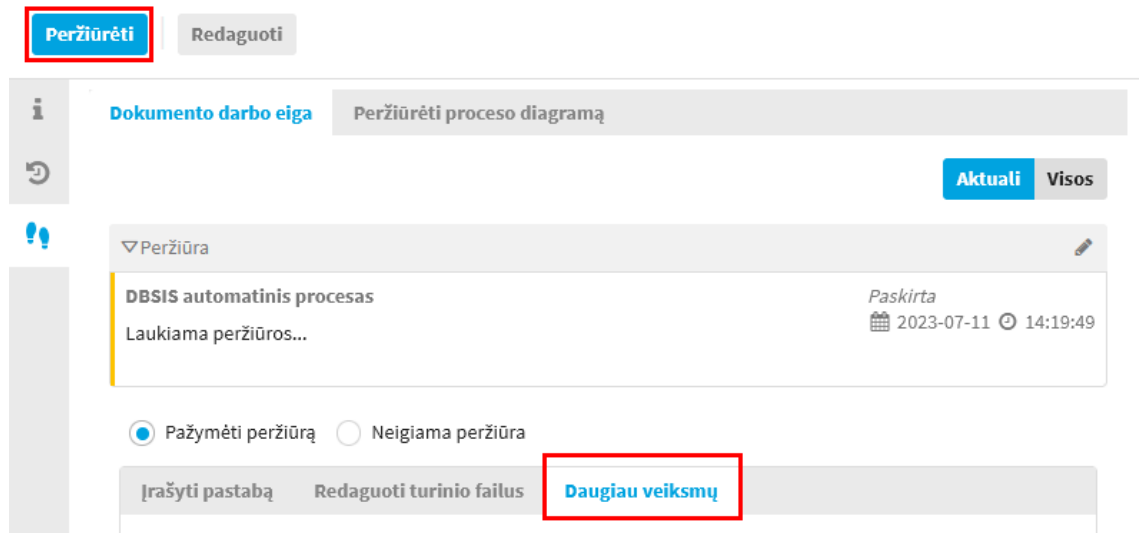
Papildyti arba pakeisti derinančiuosius, pasirašančiuosius ir t. t. galite bet kada, kol visi nurodyti asmenys neatliko derinimo/pasirašymo/tvirtinimo veiksmų ir derinimo etapas neperėjo į sekantį žingsnį.

### 10.3.1.1. Papildomas dokumento perdavimas peržiūrėti (peržiūrintysis)

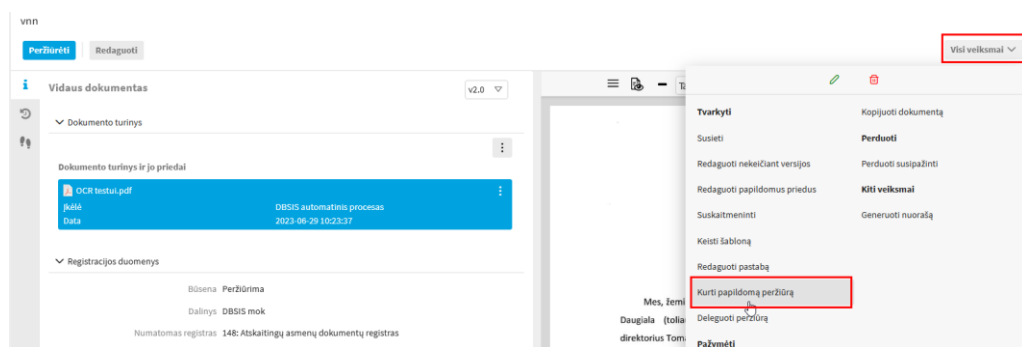
Peržiūrintysis, gavęs dokumento projektą peržiūrėti, gali jį peržiūrėti arba neperžiūrėti bei perduoti papildomai peržiūrėti pridedant naujus darbuotojus kaip peržiūrinčiuosius.

Dokumento rengimo procese, peržiūros žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia nurodyti papildomus peržiūrinčiuosius. Juos galima nurodyti dviem būdais:

1. Spaudžiame Mygtuką „Peržiūrėti“ → „Daugiau veiksmų“



2. Spaudžiame „Visi veiksmai“ → „Kurti papildomą peržiūrą“



Išsiskleidusioje skiltyje suvedami reikalingi duomenys ir paspaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Papildomoje peržiūroje, kaip ir peržiūroje, papildomų peržiūrinčiųjų gali būti daugiau nei vienas.

Peržiūrėti Redaguoti

Dokumento darbo eiga Peržiūrėti proceso diagramą

Aktuali Visos

Peržiūra

DBSIS automatinis procesas Paskirta  
Laukiama peržiūros... 2023-07-11 14:19:49

Pažymėti peržiūrą  Neigiama peržiūra

Irašyti pastabą Redaguoti turinio failus Daugiau veiksmų

Papildoma peržiūra Leisti rašyti pastabas turiniui

Peržiūrintieji \*

DBSIS automatinis procesas1 X DBSIS Asseco test Asseco Asseco X

Derinti iki Pastabos

Išsaugoti Atšaukti

Peržiūrėti Atšaukti

Perdavimas papildomai peržiūrai, kaip ir pati papildoma peržiūra, vyksta taip pat kaip ir pagrindinė peržiūra. Papildomam peržiūrinčiam sukuriama naujas papildomas, susijęs su pagrindiniu dokumento projektu, dokumento projektas, kuriame atliekama papildoma peržiūra.

Papildomos peržiūros dokumento projektas matomas pagrindinio dokumento projekto susisiejimų skiltyje

Peržiūrėti Redaguoti

Susieti dokumentai Susieti papildomai +

Numeris ↑↓	Sukūrimo data ↓↑	Antraštė ↑↓	Tipas
Numeris	Nuo Iki	Antraštė	Tipas
<p>Papildomos peržiūros (1)</p> <p>&gt; 212574</p>			
	2023-07-11	vnn	ATASKAITA

Kai sukuriama papildoma peržiūra paskirtiesiems papildomiems peržiūrintiesiems susikuria darbas „Peržiūrėti dokumento projektą“.

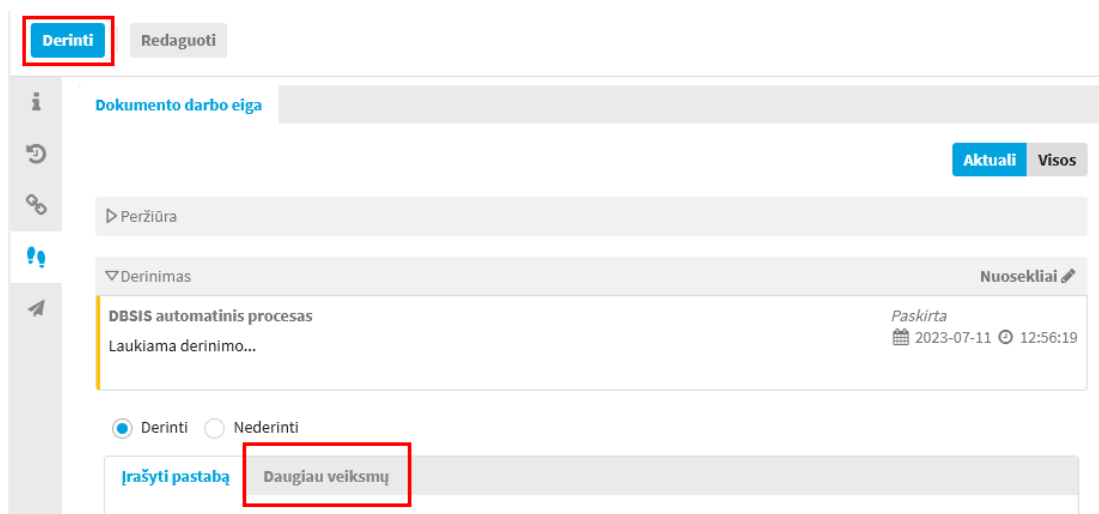
Jeigu papildoma peržiūra buvo sukurta klaidingai, tai tuomet reikia papildomos peržiūros dokumento projekte panaikinti peržiūrinčiuosius. Atlikus šį veiksma pagrindiniame dokumente (iš kurio buvo sukurta papildoma peržiūra) pėdutėse peržiūros skiltyje pasinaikins įrašas, kad paskirta papildoma peržiūra.

### 10.3.1.2. Papildomas dokumento perdavimas derinti (derintojas)

Derinantysis, gavęs dokumento projektą derinimui, gali jį suderinti arba nederinti bei perduoti papildomai derinimui pridėdant naujus darbuotojus kaip derintojus.

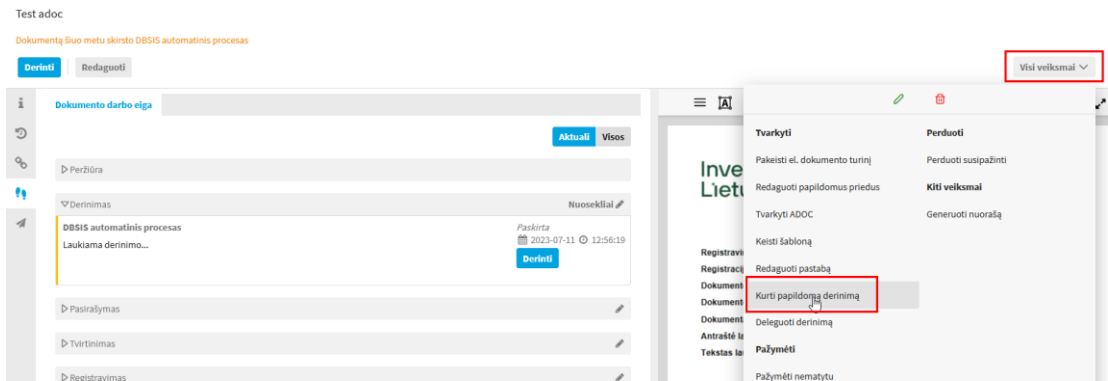
Dokumento rengimo procese, derinimo žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia nurodyti papildomus derinančiuosius. Juos galima nurodyti dviem būdais:

3. Spaudžiame Mygtuką „Derinti“ → „Daugiau veiksmų“

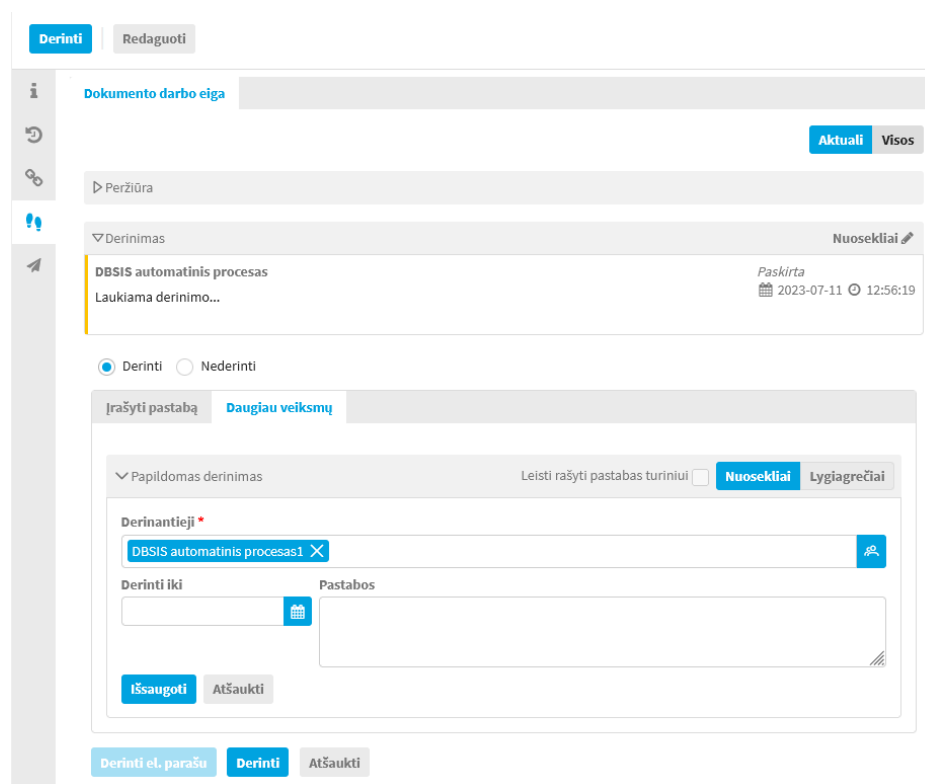


4. Spaudžiame „Visi veiksmai“ → „Kurti papildomą derinimą“





Išsiskleidusioje skiltyje suvedami reikalingi duomenys ir paspaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Papildomame derinime, kaip ir derinime, papildomų derinančiųjų gali būti daugiau nei vienas.



Perdavimas papildomam derinimui, kaip ir pats papildomas derinimas, vyksta taip pat kaip ir pagrindinis derinimas. Papildomam derinimui sukuriamas naujas papildomas, susijęs su pagrindiniu dokumento projektu, dokumento projektas, kuriame atliekamas papildomas derinimas.

Papildomo derinimo dokumento projektas matomas pagrindinio dokumento projekto susisiejimų skiltyje

Kai sukuriamas papildomas derinimas paskirtiesiems papildomiems derintojams susikuria darbas „Derinti dokumento projektą“.

Jeigu papildomas derinimas buvo sukurtas klaidingai, tai tuomet reikia papildomo derinimo dokumento projekte panaikinti derinančiuosius. Atlikus šį veiksma pagrindiniame dokumente (iš kurio buvo sukurtas papildomas derinimas) pėdutėse derinimo skiltyje pasinaikins įrašas, kad paskirtas papildomas derinimas.

### 10.3.2. Elektroninio dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui

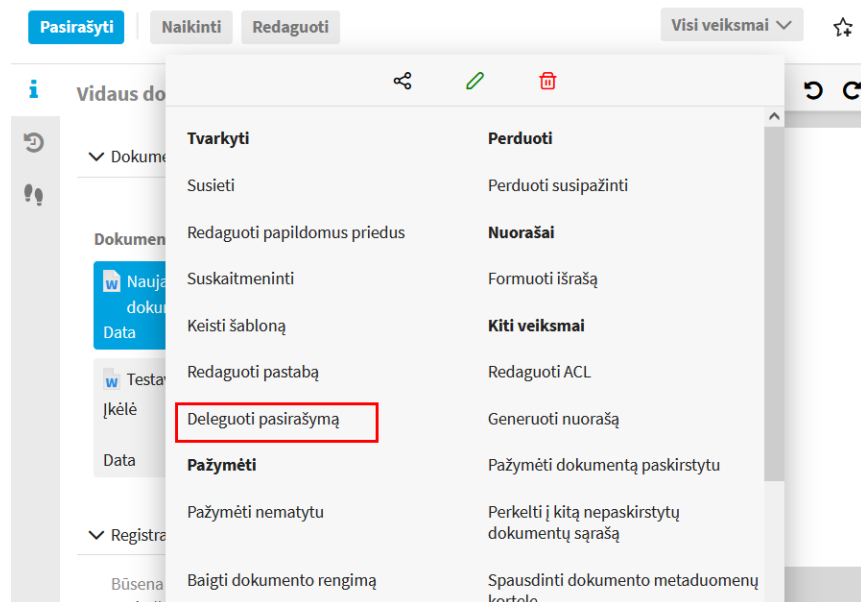
Elektroninio dokumento projekto derinimo tvarka yra analogiška kaip ir ne elektroninio dokumento projekto, bet derinimą (galima, bet neprivaloma), pasirašymą, tvirtinimą ir registravimą (galima, bet neprivaloma) privaloma patvirtinti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Atliekant veiksmus, kur reikia patvirtinti veiksma elektroniniu kvalifikuotu parašu, ADOC formato dokumentuose veiksmas atrodo taip:

Atliekant veiksmus, kur reikia patvirtinti veiksmą elektroniniu kvalifikuotu parašu, PDF-LT ir PDF-PADES formato dokumentuose dar papildomai galima nurodyti, kurioje vietoje bus rodomas parašas

### 10.3.3. Deleguoti peržiūrą/derinimą/pasirašymą/tvirtinimą

Dokumento rengimo procese, peržiūros/derinimo/pasirašymo/tvirtinimo žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia darbą deleguoti.



Pasirinkus delegavimą iššokančiame lange reikia pasirinkti naudotoją, kuriam norima deleguoti darbą.

## Deleguoti pasirašymą

Deleguoti asmeniui: \*

Išsaugoti


Uždaryti

Deleguoti galima tik turint atitinkamas teises.


Deleguoti darbą galima tik savo pavaldiniams, t.y. šią teisę turi tie, kurie struktūroje yra įtraukti į padalinio grupę „Vadovybė“ arba „Vadovas“. Jeigu nori deleguoti naudotojas, kuris neturi pavadžių darbuotojų, tuomet pasirinkime gali pažymėti tik pats save.

Naudotojui, kuris delegavo darbą – iš darbų sąrašo pasinaikina darbas, pasižymėdamas kaip „Įvykdytas“. Tam naudotojui, kuriam deleguojamas darbas – darbų sąrašė susikuria to tipo naujas darbas.

### 10.4. El. dokumento perdavimas išoriniam pasirašymui

Dokumento rengimo procese, pasirašymo žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia nurodyti **ne tik vidinius darbuotojus, bet ir išorinius kontaktus**. Išoriniai kontaktai gali būti tiek fiziniai, tiek juridiniai asmenys. Išorinį kontaktą galima įvedant pasirinkimo lauke pavadinimo/vardo, pavardės fragmentą arba iš paieškos formos paspaudus  → pasirinkti [**Išoriniai kontaktai**]

Jeigu reikalingo išorinio kontakto nerandate, jį galima įvesi paspaudus mygtuką [**Kurti kontaktą**] → užpildyti kontakto duomenis atsidariusiame lange ir paspausti mygtuką [**Išsaugoti**].

Jeigu kontaktą radote, bet reikia papildyti arba pakoreguoti nurodyta kontaktinę informaciją, naujo kontakto kurti nereikia, informaciją galite papildyti paspaudus redagavimo mygtuką ties kontakto pavadinimo  → užpildyti kontakto duomenis atsidariusiame lange ir paspausti mygtuką [**Išsaugoti**].

**Pasirinkti**



Vidinė struktūra

**Išoriniai kontaktai**

Grupės

▼ Paieška

**+ Kurti kontaktą**

Pavadinimas

Kodas  Tipas  Rodyti

Trumpas pavadinimas  Padalinys  Adresas

Aplanko nr.  Telefonas  El. paštas

E. pristatymo dėžutė

**leškoti** Išvalyti

Rasta kontaktų: 14

- > Aplinkos apsaugos ministerija, kodas: 188602370, A.Jaksto 8, 55555, Vilnius
  - > Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, kodas: 111
  - > LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA, kodas: 1886049559, Gedimino pr.15-15, LT 00000 Vilnius
  - > LR krašto apsaugos ministerija, Totorių 8/29, Vilnius
  - > LR Kultūros ministerija
  - > LR vidaus reikalų ministerija, Sventaragio 2, Vilnius
- > Eiliškumas

**Pasirinkti (0)**

Atšaukti



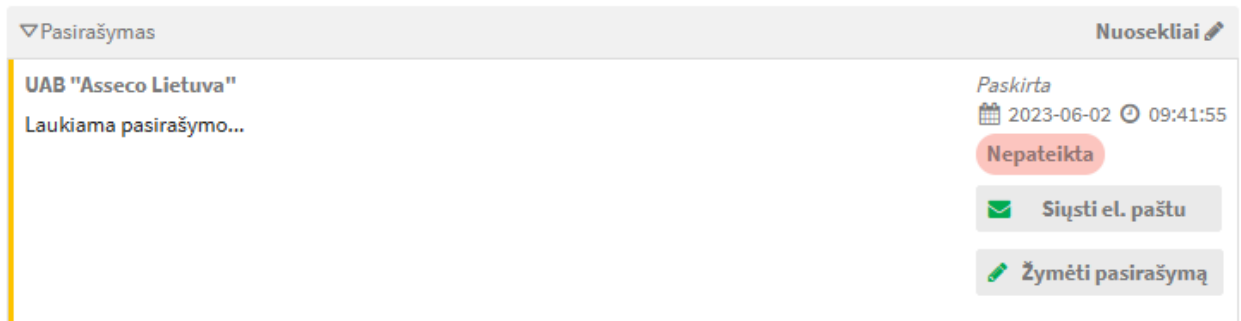
Rengiant el. dokumentą, pagal specifikaciją el. dokumento gavėjui (juridinis asmuo) privaloma nurodyti juridinio asmens kodą.



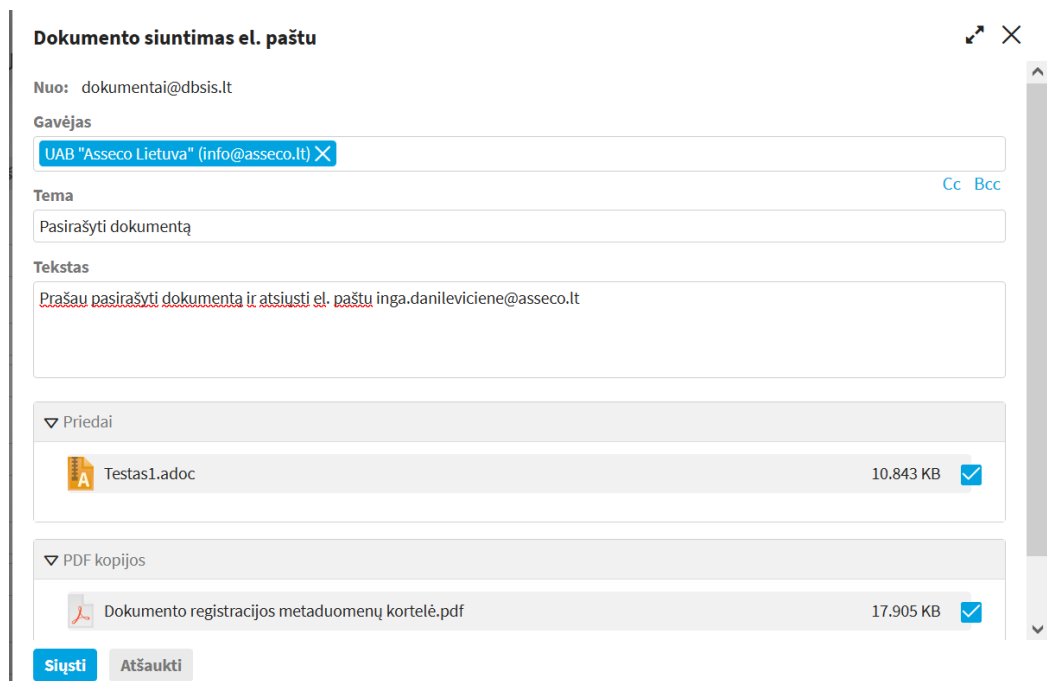
Jeigu dokumentas bus teikiamas išoriniam pasirašymui, kontaktas turi turėti el. pašto adresą.

Formuojant dokumento pasirašymo seką, galima nurodyti vidinius ir išorinius pasirašymo proceso dalyvius. Jei parenkami ir vidiniai, ir išoriniai proceso dalyviai – naudojamas nuoseklus vykdymo būdas. Proceso dalyvių eilės tvarką (pasirašymo žingsnių eiliškumą) gali nurodyti rengėjas.

Kai aktyvuojamas darbas išoriniam pasirašančiajam, dokumento rengėjas, skiltyje „Dokumento darbo eiga“ gali pateikti el. dokumentą išoriniam pasirašymui el. paštu ir stebėti pateikimo išoriniam pasirašymui būsenas.



Norint pateikti dokumentą pasirašymui, pasirenkame **[Siųsti el. paštu]** atidaromas siuntimo meniu:



Užpildome/pakoreguojame laukelius „Tema“, „Tekstas“. Paspaudžiame mygtuką „Siųsti“.

Po dokumento pateikimo išoriniam pasirašymui, išorinis kontaktas, nurodytu el. pašto adresu gauna laišką su el. dokumentu, o darbo būseną pasikeičia į „**Pateikta el. paštu**“.

▼ Pasirašymas Nuosekliai ✎

**UAB "Asseco Lietuva"**  
Laukiama pasirašymo...

*Paskirta*  
📅 2023-06-02 ⌚ 09:41:55

Pateikta el. paštu

✉ Siųsti el. paštu

✎ Žymėti pasirašymą

Dokumento istorijoje matoma išsiuntimo informacija:

DBSIS automatinis procesas	2023-06-02 10:05:52	2.0	Dokumentas išsiųstas išorinei organizacijai info@asseco.lt. Turinys: Prašau pasirašyti dokumentą ir pasirašyti1 dokument1 atsiųsti el. paštu inga.danileviciene@asseco.lt. Prisegta: Testas1.docx, Dokumento registracijos metaduomenų kortelė.pdf
DBSIS automatinis procesas	2023-06-02 09:41:55	2.0	Nurodyti pasirašantys asmenys: UAB "Asseco Lietuva", 302631095
DBSIS automatinis procesas	2023-06-02 09:41:55	2.0	Nurodyti derinantys / pasirašantys

Susikuria darbas „Pažymėti išorinį pasirašymą“

Būsena: Nauja ✕ Vykdytojai: DBSIS automatinis procesas ✕ Tipai: Pažymėti išorinį pasirašymą ✕

Ivykymo data ↓	Sukūrimo data ↑	Būsena ↓	Dokumento antraštė	Darbo aprašymas ↓	Turinys
2023-06-02 09:41:55		Nauja	TESTAS	Pasirašyti dok. projektą su UAB "Asseco Lietuva". Laikinas Nr. 184304-TESTAS	

Išorinis kontaktas gavęs el. dokumentą turimomis priemonėmis turi tik pasirašyti dokumentą nepakeičiant kitų el. dokumento duomenų. Iš išorinio kontakto gavus pasirašytą dokumentą reikia jį įsikelti į sistemą spaudžiant „**Žymėti pasirašymą**“ (1).

▼ Pasirašymas Nuosekliai ✎

**UAB "Asseco Lietuva"**  
Laukiama pasirašymo...

*Paskirta*  
📅 2023-06-02 ⌚ 09:41:55

Pateikta el. paštu

✉ Siųsti el. paštu

✎ Žymėti pasirašymą

(1)

Pasirašyti  Nepasirašyti

**Įrašyti pastabą**

Pastabos  
Neigiama, nes Pastabos dokumente

Mano pastaba

Įkelti pasirašytą failą \*

↑ Įkelti

Testas1

13.89 KB ✕

Iš viso : 13.89 KB

(2)

(3)

Žymėti pasirašymą Atšaukti

Įkėlus el. dokumentą (2) spaudžiame mygtuką „Žymėti pasirašymą“ (3). Atlikus veiksmą, pasirašytas el. dokumentas automatiškai atnaujinamas ir fiksuojamas pasirašymo laikas ir būseną. Sistema užfiksuoja pasirašymo faktą

▼ Pasirašymas	Nuosekliai ✎
<b>UAB "Asseco Lietuva"</b> Pasirašyta versija 2.0. Pastabos:	Paskirta 📅 2023-06-02 ⌚ 09:41:55 Atlikta 📅 2023-06-02 ⌚ 10:35:42

## 10.5. Masinis dokumento projekto derinimas/pasirašymas/tvirtinimas

Norint vienu kartu suderinti/pasirašyti ar patvirtinti kelis dokumentus, tai galima padaryti iš dokumentų projektų ar sutarčių paieškų (jeigu administratorius padaręs galimybę atlikti šiuos veiksmus iš paieškų) arba atsidarius darbų sąrašą.

Modulis „Dokumentai“ arba „Sutartys“ → Paieškoje pažymime norimą atlikti masinį veiksmą (Derinti/Pasirašyti/Tvirtinti).

**Masiniai veiksmai** 🗑️

Pasirašyti

Tvirtinti

Derinti

Pasirinkus norimą atlikti masinį veiksmą, pateiks dokumentų projektų sąrašą, kurie yra pateikti derinti/pasirašyti/tvirtinti → sąraše sužymimi dokumentai → spaudžiamas mygtukas [Derinti (sk)] / [Tvirtinti (sk)] / [Pasirašyti (sk)] → Atsidariusiame derinimo lange paspauskite mygtuką [Vykdyti].

Siunčiamųjų dokumentų projektai					
Masiniai veiksmai: Derinti X					
Derinti (2)					
<input type="checkbox"/>	Numeris ↑↓	Sukurta LF	Būsena	Dokumentą parengė	
<input checked="" type="checkbox"/>	41398	2024-06-04	Derinama	DBSIS automatinis procesas	
<input checked="" type="checkbox"/>	41396	2024-06-04	Derinama	DBSIS automatinis procesas	

Po įvykdymo sistema informuos apie sėkmingai apdorotus dokumentus.



## Derinimas



**Įrašyti pastabą**

**Pastabos**

Neigiama, nes Pastabos dokumente

**Mano pastaba**

Įrašykite pastabą

Apdorota dokumentų: 2 / 2 Sėkmingai: 2



Atlikta sėkmingai

Vykdyti

Uždaryti




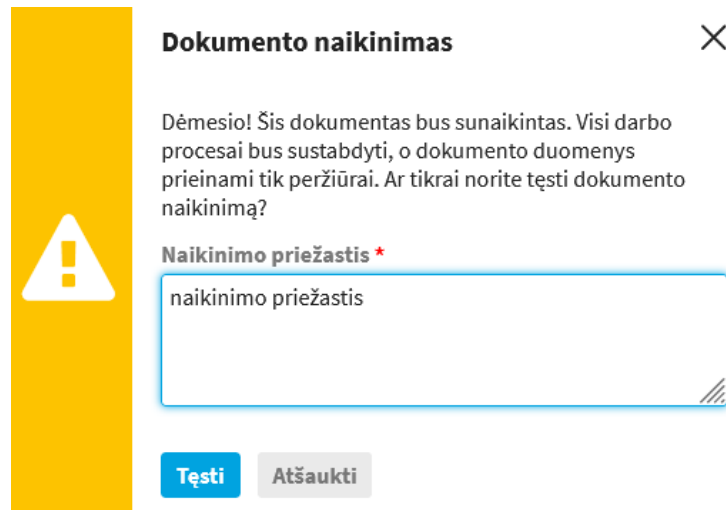
Šiuo metu sistemoje masiniu būdu galima derinti/tvirtinti ir pasirašyti tik ne elektroninius dokumentus.

Jeigu norima masinį derinimą/tvirtinimą ar pasirašymą atlikti iš darbų sąrašo, tuos pačius veiksmus reikia atlikti modulyje „Mano darbai“.

### 10.6. Dokumento projekto naikinimas

Nereikalingą, per klaidą pradėtą rengti dokumento projektą, galima sunaikinti.

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [Naikinti] → nurodykite naikinimo priežastį → nuspauskite mygtuką [Tęsti] → dokumento kortelės istorijoje  užfiksuojama, kad dokumentas sunaikintas ir dokumento būseną keičiama į „Sunaikinta“.

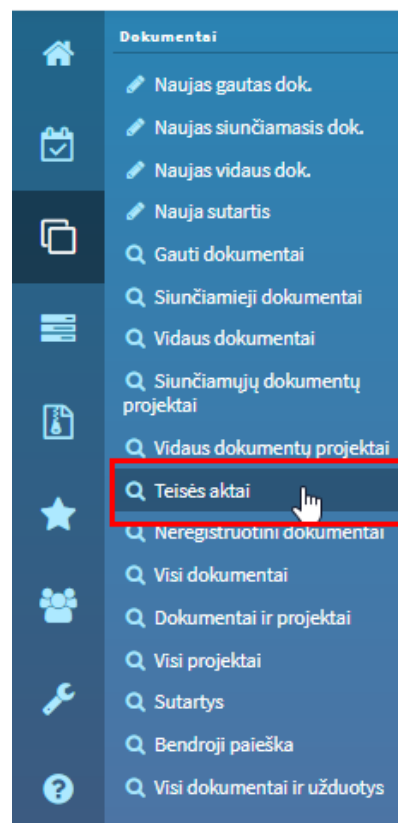


## 11. Teisės aktai

Teisės aktas – vidaus dokumentas arba vidaus dokumento projektas, sukurtas pagal specialų vidaus dokumentų šabloną.

### 11.1. Teisės aktų paieška

1. Modulis „Dokumentai“ → Teisės aktai → įvedami paieškos kriterijai → spaudžiama [Ieškoti].



2. Norint siaurinti paiešką (tikslinti) reikia papildyti kriterijus ir vėl spausti [Ieškoti].

3. Darbas su paieška, filtrų susitvarkymas ir t.t. vykdoma taip pat kaip ir dokumentų paieškoje (žr. skyriuje „Dokumentų paieška“).

4. Galimi teisės aktų paieškos kriterijai:

- {Registracijos numeris} – jei sutartis yra užregistruota ir yra žinomas registracijos numeris, ieškoma konkreti sutartis;
- {Registracijos data nuo} – {iki}, {Sukūrimo data nuo} – {iki} – sutartys ieškomos pagal jų registracijos arba sukūrimo datą. Ją galima įvesti arba pasirinkti. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi sutarčių įrašai, užregistruoti (sukurti) nuo arba iki nurodytos datos;
- {Teisės akto galiojimas} – teisės aktai ieškomi pagal požymį: galiojantis arba negaliojantis
- {Teisės akto galiojimo data} – teisės aktai ieškomi pagal nurodytą datą, iki kurios jie galioja;
- {Suvestinė redakcija datai} - teisės aktai ieškomi ar jie galioja/galiojo/galios nurodytą datą.
- {Teisės aktą priėmusi įstaiga} – teisės aktai ieškomi pagal teisės aktą priėmusią įstaigą. Ji pasirenkama iš vidinės struktūros ir išorinių kontaktų pasirinkimo dialogo.

- {Antraštė} – sutartis ieškoma pagal pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo). Nurodyta reikšmė (neįskaitant specialių simbolių) turi būti ilgesnė arba lygi 2;
- {Publikuota}, {Metai}, {Leidinio Nr.}, {Dok. Nr.} – teisės aktai ieškomi pagal teisės akto publikavusio leidinio duomenis.
- {Bylos forma} – teisės aktai ieškomos pagal joms priskirtą bylos formą;

## 11.2. Teisės aktų sąrašas

Dokumentų peržiūros lauke pateikiamas visų teisės aktų sąrašas. Sąraše nurodoma ši teisės akto informacija:

- teisės akto registracijos numeris,
- registracijos data,
- antraštė,
- dokumentą parengė
- turinys,
- Suvestinės redakcija datai.

Skiltyje „Turinys“ yra matoma kokie turinio failai ir prie kurių dokumentų yra prisegti. Failų tipus žymi skirtingos piktogramos.

Atidarius teisės akto kortelę peržiūrai, matomos visos aktualios redakcijos su jų galiojimo terminais ir atitinkamais keičiančiais dokumentais.

## 11.3. Teisės aktų galiojimo būsenos

Naudotojo galimi veiksmai su teisės aktais priklauso nuo esamos būsenos, naudotojo rolės bei turimų teisių ir šablono konfigūracijos. Kilus klausimams dėl galimų atlikti veiksmų ar turimų rolių, kreipkitės į savo sistemos administratorių.

Teisės aktų peržiūros lange teisės akto galiojimo būseną pateikiama su spalviniu indikatoriumi. Galimos reikšmės:

**RENGIAMAS**

„Rengiamas“ – kol teisės aktas dar nėra užregistruotas.

**NEĮSIGALIOJĘS**

„Neįsigaliojęs“ – Teisės akto laukelio „Teisės aktas galioja nuo“ yra tolimesnė nei šiandiena.

**GALIOJA**

„Galioja“ – Teisės akto laukelio „Teisės aktas galioja nuo“ yra ankstesnė nei šiandiena arba šiandiena ir Teisės akto laukelio „Teisės aktas galioja iki“ data yra neįvesta arba yra vėlesnė nei šiandiena.

**NEGALIOJA**

„Negalioja“ - Teisės akto laukelio „Teisės aktas galioja iki“ yra ankstesnė nei šiandiena.

Laukelius „Teisės aktas galioja nuo“ ir „Teisės aktas galioja iki“ galima redaguoti po teisės akto registravimo naudojantis funkcija „Redaguoti nekeičiant versijos“ (Visi veiksmai → „Redaguoti nekeičiant versijos“).

The screenshot shows a web interface for editing a document. On the left is a vertical sidebar with icons for edit, undo, and redo. The main area is titled 'Registracijos duomenys' and contains a section 'Dokumentų informacija'. Under this section, there are two date pickers: 'Teisės aktas galioja nuo' with the date '2024-05-13' and 'Teisės aktas galioja iki' with the date '2024-05-14'. Below these is a section 'Elektroninis dokumentas'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Išsaugoti' (Save) and 'Atšaukti' (Cancel).

Norint turėti galimybę redaguoti nekeičiant versijos reikia turėti teises ir šablone turi būti nurodyta, kad laukelius galima redaguoti nekeičiant versijos.

#### 11.4. Darbas su teisės aktais

Kuriant naują teisės aktą arba teisės akto projektą būtina pasirinkti vidaus dokumento šabloną.

Darbas su teisės aktais, išskyrus šiame skyriuje apibūdintas papildomas savybes, vyksta taip pat, kaip ir darbas su:

- vidaus dokumentais
- vidaus dokumento projektais

1. Modulis „Dokumentai“ → Naujas vidaus dok. → pasirenkamas šablonas, kuriame yra požymis, kad pagal jį kuriami dokumentai yra teisės aktai.

Naujas dokumentas

▼ Registracijos duomenys

**Numatomas registras**

Pasirinkite ▼ +

**Bylos forma**

Pasirinkite ▼

**Numatoma byla**

Pasirinkite ▼ +

**Darbų eiga \***

Numatytasis su rankiniu registravimu [proj] ✕ ▼

**Elektroninis dokumentas**

Elektroninis dokumentas

▼ Dokumento informacija

**Dokumentą parengė**

**Įvykdymo terminas**

**Dokumento data**

2023-04-21

**Antraštė \***

~~Reordinis dokumentas perdavimui~~ | TAR

**Dokumento rūšis \***

ISAKYMAS ✕ ▼

**Teisės aktą priėmusi įstaiga**

Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

**Teisės aktas galioja nuo**

**Teisės aktas galioja iki**

**Leidinys**

Pasirinkite ▼

**Leidinio Nr.**

**Leidinio data**

**Dokumento Nr. leidinyje**

**Tekstas**

2. Atsidariusioje teisės akto aprašo pildymo formoje įveskite teisės akto informaciją. Būtinai užpildyti laukai pažymėti raudona žvaigždute.
3. Nuskenaukite ir (arba) pridėkite teisės aktą ir (arba) jo priedus elektronine forma kaip dokumento turinį.
4. Užpildę teisės akto kortelę, nuspauskite mygtuką [Išsaugoti].

Pildomi laukai:

- **Registracijos duomenys:**

{Numatomas registras} – registras, kuriam priskiriamas teisės aktas, pasirenkamas iš sąrašo;

{Bylos forma} – registruojamo teisės akto bylos forma pasirenkama iš reikšmių sąrašo;

{Numatoma byla} – registruojamo dokumento projekto byla pasirenkama iš sąrašo;

{Darbų eiga} – jei reikia, galima iš esamų eigos procesų sąrašo išrinkti teisės akto rengimo eigos procesą;

{Elektroninis dokumentas} – nurodoma, jeigu teisės aktas pasirašomas elektroniniu parašu.



Pasirinkus bylos formą, lauke {Numatoma byla} pateikiamos tik tos bylos, kuriose saugomi pasirinkto bylos formato dokumentai.

Jeigu lauke {Bylos forma} reikšmė nurodoma „Elektroniniai dokumentai“, sistema įvykdo patikrinimą, ar saugant teisės aktą yra pažymėta varnelė „Elektroninis dokumentas“.

- **Dokumento informacija:**

{Dokumentą parengė} – dokumento rengėjas nurodomas automatiškai pagal DBSIS diegimo metu atliktą konfigūraciją. Lauko reikšmės gali būti šios:

- Laukas užpildytas naudotojo vardu, kuris kuria dokumentą;
- Laukas užpildytas naudojant dokumento šablone nurodytą reikšmę;

Šios reikšmės gali būti pakeistos, pasirenkant rengėją iš „Vidinės struktūros“ lango



. Rengėju galima nurodyti visą dalinį arba atskirą darbuotoją;

{Antraštė} – įrašoma registruojamo teisės akto antraštė;

{Teisės aktas galioja nuo} – teisės akto galiojimo pradžios data. Ją galima pasirinkti naudojant datos išrinkimo dialogą. Pagal nutylėjimą, nenurodžius išreikštinai galiojimo pradžios datos, registravimo metu galiojimo pradžios data automatiškai užpildoma ir yra lygi registravimo datai;

{Teisės aktas galioja iki} – teisės akto galiojimo pabaigos data. Ją galima pasirinkti naudojant datos išrinkimo dialogą;

{Teisės aktą priėmusi įstaiga} – teisės aktą priėmusią įstaigą galima išrinkti paspaudus mygtuką ir pasirenkant padalinį iš “Vidinės struktūros” dialogo;

{Leidinyš}, {Leidinio data}, {Leidinio Nr.} – nurodomi leidinio, kuriame buvo publikuotas teisės aktas, duomenys;

{Dokumento Nr. Leidinyje} – nurodomas duotojo teisės akto numeris publikavimo leidinyje;

{Tekstas} – laisvai įvedamas tekstas, susijęs su teisės aktu;

- **Papildomi laukai**

Papildomų laukų reikšmes nurodo administratorius, formuodamas dokumento šabloną.

- **Dokumento turinys:**

Galima prisegti dokumento ir jo priedų failus.

5. Naujai sukurtą teisės akto projektą galima derinti, vizuoti, pasirašyti taip pat, kaip ir bet kurį kitą vidaus dokumento projektą;
6. Naujai sukurtas teisės aktas registruojamas arba perduodamas registruoti taip pat, kaip ir bet kuris kitas registruojamas vidaus dokumentas.

### 11.5. Teisės akto keitimas kitu

Teisės aktai keičia vienas kitą. Keitimas reiškia, kad senesnio teisės akto atsiranda nauja redakcija. Taip pat teisės akto pakeitimas gali keisti kitą pakeitimą.

1. Modulis „Dokumentai“ → „Teisės aktai“ → Teisės aktų pagrindiniame lange esančiame sąrašė raskite norimą teisės aktą arba pasinaudokite paieška teisės aktui rasti → Spragtelėję sąrašė vaizduojamo teisės akto, kurį keisite kitu, registracijos numerį atidarykite kortelę. Įsitikinkite, kad yra sukurtas keičiančiojo teisės akto kortelė. Tam teisės aktų pagrindiniame lange esančiame sąrašė raskite keičiantįjį teisės aktą arba pasinaudokite paieška teisės aktui rasti. → dokumento kortelėje „Visi veiksmai“ pasirenkame „Susieti su pakeitimu“ → iššokusiam lange pasirinkti reikiamą keičiantįjį aktą. → Teisės akto kortelėje matomas vaizdas:



Bendrinis perdavimui į TAR 2

Redaguoti

**i**

> Metaduomenys

> Parašai

▼ Nuorašas

Elektroninio dokumento nuorašas.pdf

▼ Teisės akto pakeitimai

**Pakeitimas** **Keičiantis** Naikinantis

Susietas dokumentas 2023-04-20 12R-75

Bendrinis perdavimui į TAR 3

▼ Testinis.adoc

> Testinis.docx

Priedai

Pridedami dokumentai

> Metaduomenys

> Parašai

Suvestinė redakcija galioja

2023-04-20 2023-04-21

Įkelti Priskirti turinį Pridėti el. dokumentą

Skenuoti

arba

**Nutempti failus čia**

2. Reikia nurodyti pakeitimo sąryšį:
  - Keičiantis - Naujasis aktas keičia senąjį (senasis aktas lieka galioti);
  - Naikinantis - Naujasis aktas nutraukia senojo akto galiojimą.
3. Jeigu pasirenkamas sąryšis „Keičiantis“ tuomet reikia įvesti suvestinės redakcijos galiojimo datas.
4. Pagal poreikį pridedama dokumento turiniai.
5. Tinkamai užpildžius duomenis reikia paspausti mygtuką „Išsaugoti“.

## 11.6. Teisės akto perdavimas į TAIS ir TAR

Sistema suteikia galimybę teisės aktą perduoti į Teisės aktų registrą (toliau TAR) ar Teisės aktų informacinę sistemą (TAIS). Šį veiksmą gali atlikti tie, kuriems suteiktos atitinkamos teisės.

1. Modulis „Dokumentai“ → „Teisės aktai“ → Teisės aktų pagrindiniame lange esančiame sąraše raskite norimą teisės aktą arba pasinaudokite paieška teisės aktui rasti → Spragtelėję sąraše vaizduojamo teisės akto, kurį norėsite pateikti į TAR ar TAIS, registracijos numerį atidarykite kortelę.
2. Norint pateikti teisės aktą į TAR, vidaus dokumentas privalo būti elektroninis.
3. Visi veiksmai → Pasirinkti veiksmą „Pateikti į TAR“ arba „Pateikti projektą į TAIS“
4. Kai teisės aktas pateikiamas į TAR arba TAIS teisės akto kortelėje peržiūroje matoma:

▼ Dokumento informacija

Dokumentą parengė	Raštinės administratorė Judita Jaruševičiūtė
Dokumentą pasirašė	Raštinės administratorė Judita Jaruševičiūtė
Dokumento rūšis	ISAKYMAS
Teisės aktą priėmusi įstaiga	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Teisės aktas galioja nuo	2023-04-20
Teisės aktas galioja iki	2023-04-21
TAR identifikatorius	882c0b70dfa111edab14e08b86eea97e
TAR būseną	Pateikta
TA registre registravimo data	
TAIS registracijos numeris	
TAIS registracijos data	
TAIS identifikatorius	
Leidiny	
Leidinio Nr.	
Leidinio data	
Laikinas Nr.	174437

arba

Dokumento rūšis	ISAKYMAS
Teisės aktą priėmusi įstaiga	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Teisės aktas galioja nuo	2023-04-20
Teisės aktas galioja iki	2023-04-21
TAR identifikatorius	
TAR būseną	
TA registre registravimo data	
TAIS registracijos numeris	23-37
TAIS registracijos data	2023-04-20
TAIS identifikatorius	34805691dfa411ed8b9a881d7f9de4eb
Leidiny	
Leidinio Nr.	
Leidinio data	
Laikinas Nr.	174441

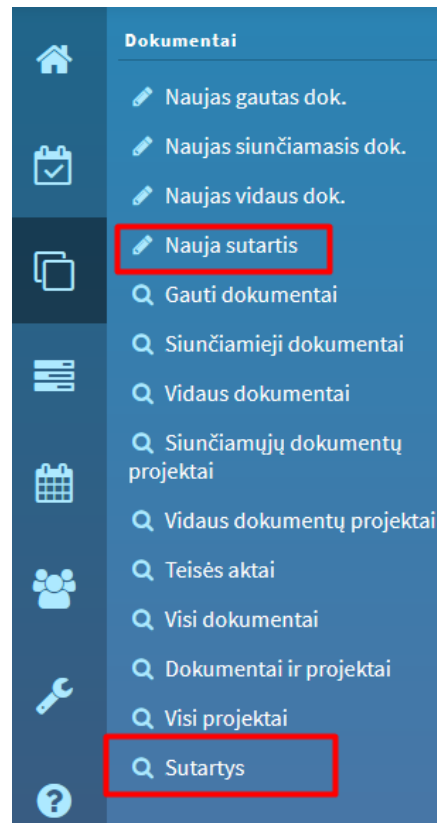
## 12. Sutartys

Darbas su sutarčių projektais bei sutartimis be tokių pat veiklų kaip ir dokumentų projektų ir registruotų dokumentų apima ir kelias specifines, tik sutartims būdingas, veiklas.

Įgyvendintos šios darbo su sutartimi funkcijos:

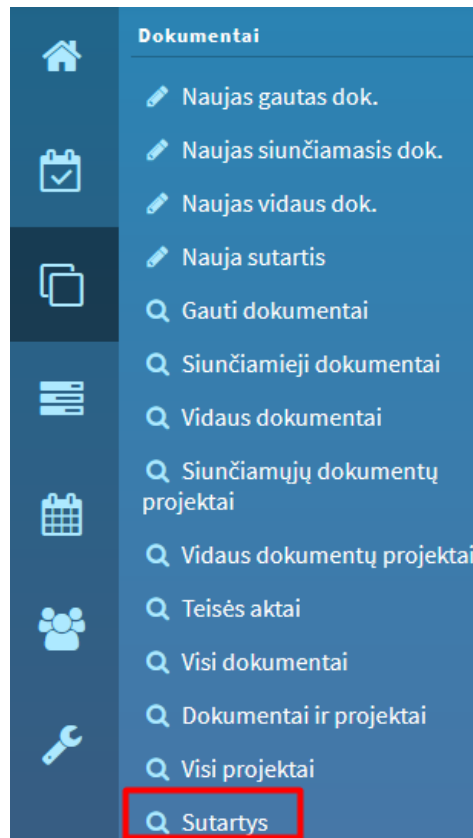
- Sutarties projekto rengimas
  - Rengdami dokumentų projektus, darbuotojai gali tuo pačiu funkcionalumu, koks yra įgyvendintas projektų modulyje: rengti, peržiūrėti, derinti ir pasirašyti sutarties projektą.
- Darbas su registruota sutartimi
  - Registruojant ir užregistravus sutartį, darbuotojai gali taip pat kaip ir dirbant su dokumentais: perduoti registruoti ir registruoti sutartį, vykdyti paskyrimą vykdytojo, susipažinimo ir perdavimo veiksmus su sutartimi.
- Sutarties vykdymo kontrolė
  - Darbuotojai gali suvesti sutarties etapus, pažymėdami ar jie yra finansiniai, nurodyti etapų atlikimo terminus, stebėti, kaip jie vykdomi, pažymėti, kad etapas įvykdytas.
  - Su sutartimi dirbantys atsakingi asmenys gali sekti sutarties galiojimo/pabaigos bei garantinio laikotarpio pabaigos datas.
  - Pasibaigus sutarčiai, atsakingas asmuo gali pažymėti sutarties užbaigimo faktą tiesiog pakeisdamas sutarties būseną arba sukurdamas ir užregistruodamas galutinį specialųjį dokumentą (pvz., priėmimo-perdavimo aktą).

Sutarčių registravimas, projektų rengimas  Nauja sutartis ir sutarčių paieška  Sutartys atliekama Dokumentų modulyje.



### 12.1. Sutarčių paieška

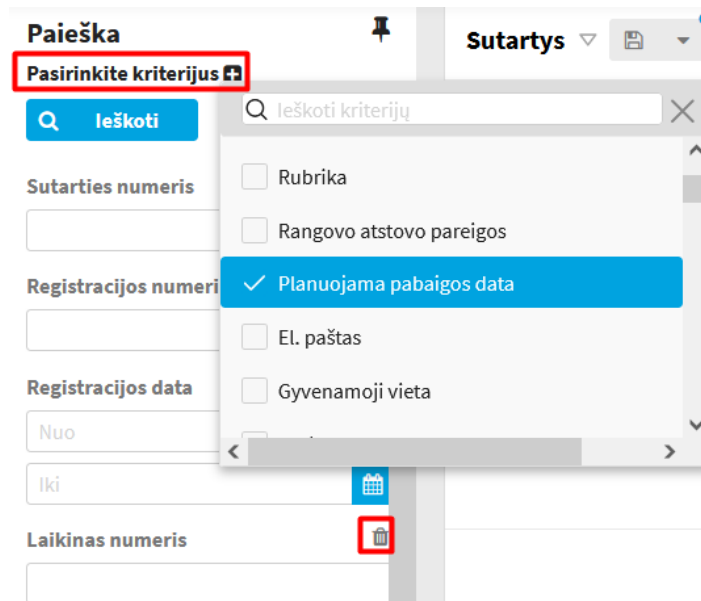
6. Modulis „Dokumentai“ → pasirenkama kokio tipo dokumento ieškoma → (*Sutartys*) → įvedami paieškos kriterijai → spaudžiama [**Ieškoti**].



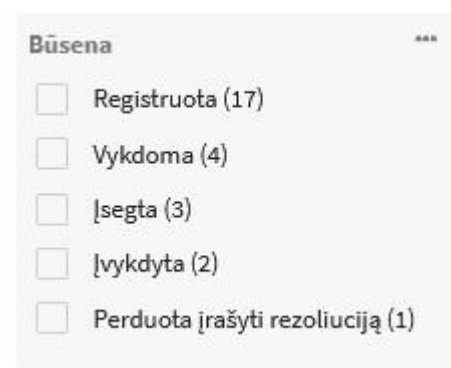
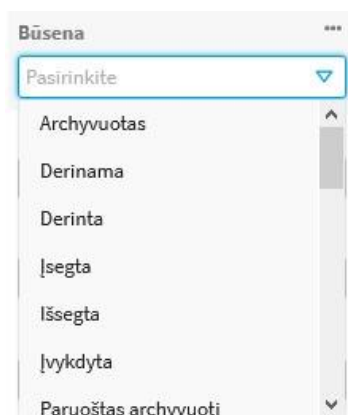
7. Norint siaurinti paiešką (tikslinti) reikia papildyti kriterijus ir vėl spausti [**Ieškoti**].


8. Paieškų laukus visiems naudotojams nustato Sistemos administratorius, tačiau naudotojai laukus gali sukonfigūruoti savo paskyrose pagal išskylančius poreikius:

- Formoje galima išimti/pridėti kriterijus pasirinkus meniu [**Pasirinkite kriterijus**] arba pačioje formoje pasirinkus „šiukšliadėžės“ piktogramą.



- Formos laukus galima pakeisti vietomis laukelį „pertempiant“ į norimą vietą.
- Formos laukelius, kurie yra klasifikatoriai, galima pakeisti, kad būtų rodomos reikšmės kaip filtras (pasirinkus „...“ ir nurodžius norimą nustatymą: **[Rodyti kaip laukelį]/[Rodyti kaip filtrą]**).



9. Jeigu naudotojas nori, kad paieška nebūtų atidaroma kairėje lango pusėje, galima nustatyti, kad paieškos forma būtų prisegta lango viršuje (paieškos formoje pasirenkama „smeigtuko“  piktograma). Tuomet lango viršuje pasirinkus **[Paieškos kriterijus]** yra parodomas išskylantis langas su tomis pačiomis pasirinkimo reikšmėmis.

10. Nurodžius paieškos kriterijus ir paspaudus mygtuką **[Ieškoti]** sutarčių sąrašė rodomi tuos kriterijus atitinkančios registruotos arba sukurtos, bet dar neužregistruotos sutartys ir sutarčių projektai.

Galimi sutarčių paieškos kriterijai:

- {Registracijos numeris} – jei sutartis yra užregistruota ir yra žinomas registracijos numeris, ieškoma konkrečiai sutartis;
- {Registracijos data nuo} – {iki}, {Sukūrimo data nuo} – {iki} – sutartys ieškomos pagal jų registracijos arba sukūrimo datą. Ją galima įvesti arba pasirinkti. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi sutarčių įrašai, užregistruoti (sukurti) nuo arba iki nurodytos datos;
- {Antraštė} – sutartis ieškoma pagal pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo). Nurodyta reikšmė (neįskaitant specialių simbolių) turi būti ilgesnė arba lygi 2;
- {Laikinas Nr.} – sutartis ieškoma pagal jos laikiną numerį. Taip patogu ieškoti neužregistruotų sutarčių;
- {Dokumento numeris}, {Dokumento data} – dokumentas ieškomas pagal siuntėjo sutarties registracijos numerį, datą;
- {Registras} – sutartys ieškomos pagal joms priskirtą registrą;



Ieškant sutarčių pagal registrą, jos rezultatų sąrašė rūšiuojami pagal:

- Registracijos datą;
- Registracijos numerį (jo skaitinę reikšmę);
- Registracijos laiką.

Jeigu buvo pakeisti sutarties registracijos duomenys, rezultatų sąrašė sutartys pateikiamos neatsižvelgiant į registracijos laiką. Todėl sutartys bus surūšiuotos pagal registracijos datą ir registracijos numerio skaitinę reikšmę, neatsižvelgiant į registracijos numeryje pateiktus duomenis (raides, skaičius) skliausteliuose.

- {Bylos forma} – sutartys ieškomos pagal joms priskirtą bylos formą;
- {Byla} – sutartys ieškomos pagal joms priskirtą bylą, kuri pasirenkama iš sąrašo;
- {Būsena}, {Rūšis} – sutartys ieškomos pagal iš sąrašo pasirenkamą atitinkamo lauko reikšmę;
- {Perduota} – dokumentai ieškomi pagal atitinkamai nurodytus asmenis. Jie pasirenkami iš vidinės struktūros ir išorinių kontaktų pasirinkimo dialogo;
- Produktas (sutarties objektas) – sutartys ieškomos pagal produkto (sutarties objekto) pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo);
- {Kaina nuo} – {iki} – sutartys ieškomos pagal nurodytus kainų režius;
- {Planuojama pabaigos data nuo} – {iki} – sutartys ieškomos pagal planuojamą pabaigos datą.

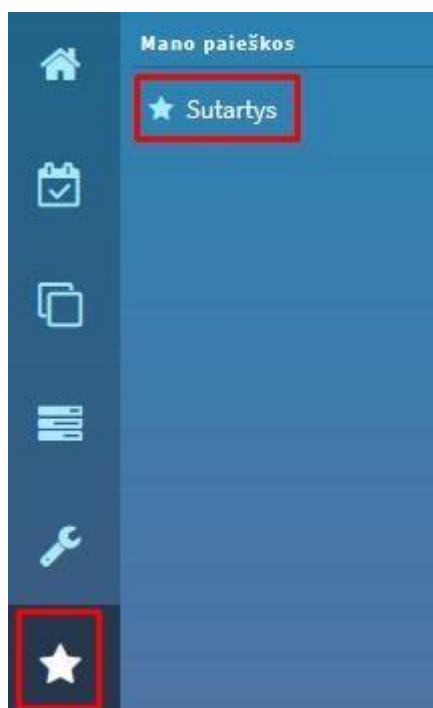
Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką [**Ieškoti**]. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką [**Išvalyti**].

Paiešką galite išsaugoti. Tam, nurodę reikiamus paieškos parametrus ir (arba) atlikę paiešką, nuspauskite paieškos išsaugojimo piktogramą .

IškyLANČIAME lange bus pasiūlyta sąrašą išsaugoti. Tam reikia įrašyti sąrašo pavadinimą ir nurodyti saugojimo kriterijus:

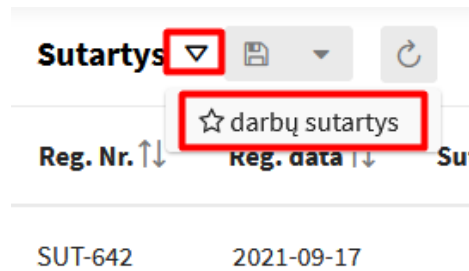
- Naudoti kaip numatytąjį – pagal šiuos kriterijus automatiškai kitą kartą bus ir pateikimas toks paieškos rezultatų langas;
- Kartu išsaugoti ir parinktas paieškos kriterijų reikšmes – sąrašas bus išsaugotas su nurodytomis reikšmėmis;

Rodyti ir „Mano paieškos“ skiltyje – sąrašas bus rodomas ne tik prie tam tikro sąrašo, bet ir modulyje „Mano paieškos“.



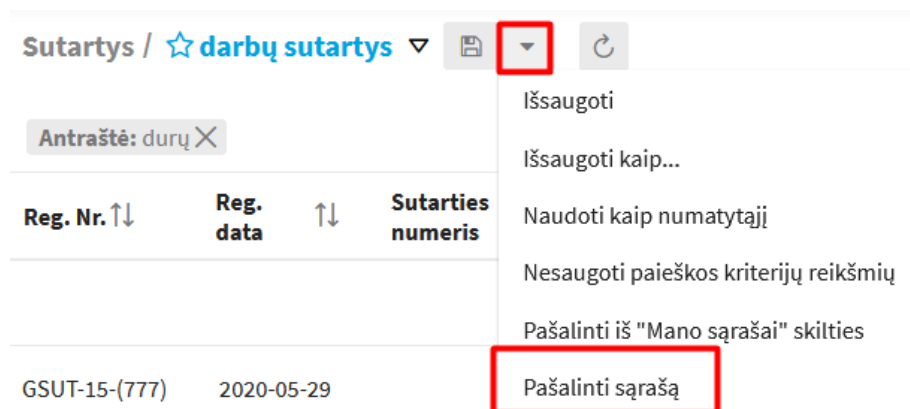
Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.





Jeigu paiešką reikia pataisyti, pvz., pakeisti kriterijus, tai atlikus pakeitimus tereikia vėl pasirinkti išsaugojimo mygtuką.

Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



## 12.2. Sutarties būsenos

Naudotojo galimi veiksmai su sutartimis priklauso nuo sutarties tipo, esamos būsenos ir naudotojo rolės bei turimų teisių.

Kilus klausimams dėl galimų atlikti veiksmų ar turimų rolių, kreipkitės į savo sistemos administratorių.

## 12.3. Sutarties projekto rengimas

Parengiamas sutarties dokumento projektas:

1. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Nauja sutartis“ → pasirenkamas šablonas → atidaroma sutarties projekto kortelė (jeigu naudotojas gali naudoti tik vieną sutarties šabloną, šablonų pasirinkimo sąrašas nebus rodomas) → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

Jei norite uždaryti formą, neišsaugant pakeitimų, paspauskite **[Atšaukti]**.



Šablono pasirinkimo lange kiekvienas naudotojas mato tik tokius šablonus, kurias turi teisę naudoti dokumentų rengimui. Jeigu nerandate reikalingo šablono, prašome kreiptis į sistemos administratorių

Naujas dokumentas

▼ Registracijos duomenys

<p>Numatomas registras Pasirinkite ▼ +</p> <p>Bylos forma Pasirinkite ▼</p> <p>Darbų eiga* Numatytasis rengimo procesas [proj] X ▼</p> <p>Sutarties numeris <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/></p>	<p>Dalinys DBSIS test</p> <p>Numatoma byla Pasirinkite ▼ +</p> <p>Elektroninis dokumentas <input type="checkbox"/> Elektroninis dokumentas</p>
---	--

▼ Dokumento informacija

<p>Dokumentą parengė* Sysadmin Sisteminis Sisteminis X</p> <p>Antraštė* <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Sutarties objektas <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>Dokumento rūšis* SUSITARIMAS</p> <p>Planuojama pradžios data <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 📅</p> <p>Planuojama pabaigos data <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 📅</p> <p>Atsakingi padaliniai <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 🏢</p> <p>Pradinė suma <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Sumos likutis priminimui (nuo) <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Pastaba <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/></p>	<p>Atsakingi asmenys <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 🏢</p> <p>Sutarties šalis* <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 🏢</p> <p>Dokumento svarbumas Pasirinkite ▼</p> <p>Reali pradžios data <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 📅</p> <p>Garantijos pabaigos data <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/> 📅</p> <p>Dienos likučio priminimui 🕒 <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Sutarties kaina eurais su PVM <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p> <p>Sumos likutis priminimui (iki) <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/></p>
--	--

Privalomi laukai yra pažymimi žvaigždute (\*)



Jeigu rengiamas el. dokumentas (ADOC), dokumento kortelėje reikia pažymėti laukelį „Elektroninis dokumentas“ ir prisegti turinį, kad būtų suformuotas ADOC konteineris

Elektroninis dokumentas

Pildomi laukai:

- **Registracijos duomenys:**


- {Numatomas registras} – registras, kuriam priskiriama sutartis, pasirenkamas iš sąrašo;
- {Bylos forma} – registruojamos sutarties bylos forma pasirenkama iš reikšmių sąrašo;
- {Numatoma byla} – registruojamo dokumento projekto byla pasirenkama iš sąrašo;
- {Darbų eiga} – jei reikia, galima iš esamų eigos procesų sąrašo išrinkti sutarties rengimo eigos procesą;
- {Sutarties numeris} – įrašomas sutarties numeris, jį įvedamas pilnas visų šalių sutarties šalių registracijos numeriai;
- {Elektroninis dokumentas} – nurodoma, jeigu sutartis pasirašoma elektroniniu parašu.








Pasirinkus bylos formą, lauke {Numatoma byla} pateikiamos tik tos bylos, kuriose saugomi pasirinkto bylos formato dokumentai.

Jeigu lauke {Bylos forma} reikšmė nurodoma „Elektroniniai dokumentai“, sistema įvykdo patikrinimą, ar saugant sutartį yra pažymėta varnelė „Elektroninis dokumentas“.

- **Dokumento informacija:**

- {Dokumentą parengė} – dokumento rengėjas nurodomas automatiškai pagal DBSIS diegimo metu atliktą konfigūraciją. Lauko reikšmės gali būti šios:
  - Laukas užpildytas naudotojo vardu, kuris kuria dokumentą;
  - Laukas užpildytas naudojant dokumento šablone nurodytą reikšmę;
 Šios reikšmės gali būti pakeistos, pasirenkant rengėją iš „Vidinės struktūros“ lango . Rengėju galima nurodyti visą dalinį arba atskirą darbuotoją;

- {Atsakingi asmenys} – už sutartį atsakingi asmenys. Atsakingus asmenis galima pasirinkti iš „Vidinės struktūros“ lango . Šiame lauke nurodyti asmenys bus informuojami apie sutarties terminų pabaigą;
- {Atsakingi padaliniai} – už sutartį atsakingas padalinys. Jį galima pasirinkti iš „Vidinės struktūros“ dialogo lango
- {Antraštė} – įrašoma sutarties projekto antraštė;
- {Sutarties objektas} – įrašomas sutarties objektas;
- {Sutartys šalies} – įrašomos sutarties šalys, kurios pasirašo sutartį;
- {Planuojama pradžios data} – planuojama sutarties pradžios data. Sutartyje data įvedama arba pasirenkama iš kalendoriaus ;
- {Reali pradžios data} – laukas pildomas, jei reali sutarties pradžios data nesutampa su planuojama pradžios data. Sutartyje data įvedama arba pasirenkama iš kalendoriaus ;
- {Planuojama pabaigos data} – planuojama sutarties pabaigos data. Sutartyje data įvedama arba pasirenkama iš kalendoriaus . Šio lauko reikšmė yra sekama ir atsakingas asmuo informuojamas apie artėjančią sutarties laikotarpio pabaigą prieš administratoriaus nustatytą laiko intervalą nurodytu dažnumu;
- {Garantijos pabaigos data} – laukas pildomas, jei sutartis turi garantinį laikotarpį. Sutartyje data įvedama arba pasirenkama kalendoriaus . Šio lauko reikšmė yra sekama ir atsakingas asmuo informuojamas apie artėjančią garantinio laikotarpio pabaigą prieš administratoriaus nustatytą laiko intervalą nurodytu dažnumu. Pasirinkus veiksmą „užbaigti sutartį“ ir esant nurodytai garantijos pabaigos datai, sutartis pervedama į būseną „Garantija“;
- {Mano organizacijos statusas sutartyje} – nurodomas organizacijos statusas sutartyje pasirenkant reikšmę iš galimų pasirinkimų sąrašo;
- {Pirkimo tipas} – nurodomas pirkimo pagal sutartį tipas iš galimų pasirinkimų sąrašo;
- {Vykdymo pastabos} – jei to reikia, nurodomos sutarties vykdymo pastabos iš galimų pasirinkimų sąrašo. Šios pastabos reikalingos, jei norima žinoti sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir jų šaltinius, siekiant turėti rangovų veiklos istoriją;

- {Naudojimo tipas} – nurodomas sutarties naudojimo tipas iš galimų pasirinkimų sąrašo;
- {Prioritetas} – nurodomas sutarties prioritetas iš galimų pasirinkimų sąrašo;
- {Sutarties kaina eurais su PVM} – įrašoma sutarties kaina. Jei norima, kad sistemoje galima būtų rasti sutartis pagal nurodytus kainų režius, šis laukas turi būti pildomas reikšmėmis, įrašant tik skaičius;
- {Pradinė suma} – pradinė sutarties suma su PVM;
- {Sumos likutis priminimui nuo – iki} – nustatoma sutarties likutis nuo – iki, kokios sumos turi būti informuojama apie besibaigiantį sutarties likutį;
- {Dienos likučio priminimui} – kalendorinių dienų kiekis prieš kiek turi būti pradedamas siųsti informavimas apie sutarties pabaigą;
- {Pastaba} – įrašomas laisvas tekstas.

### 12.3.1. Sutarties turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas)

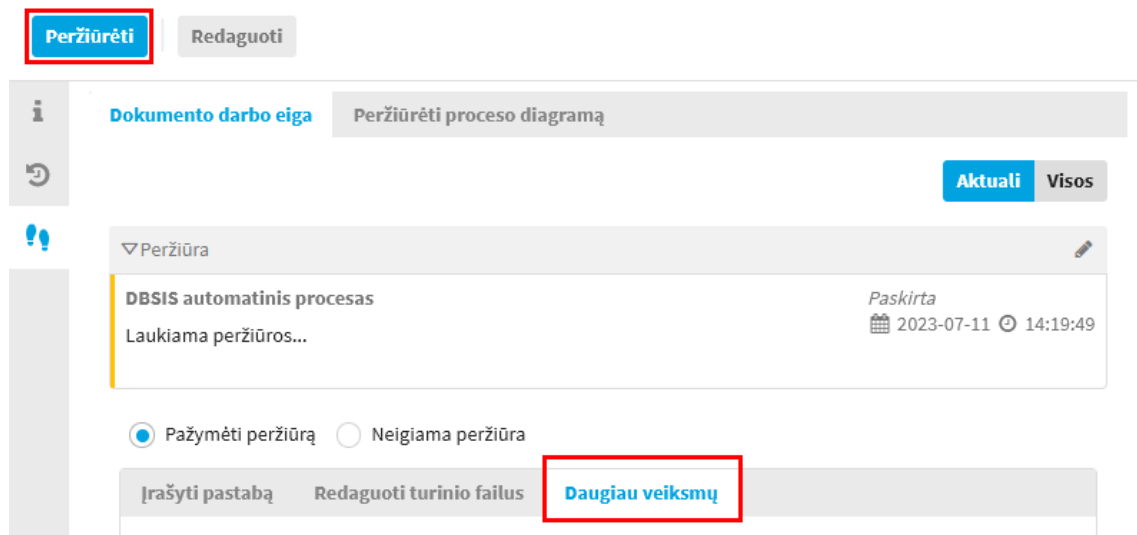
### 12.4. Darbas su sutarties projektu

Darbas su sutarties projektu yra lygiai toks pat, kaip ir darbas su dokumento projektu:

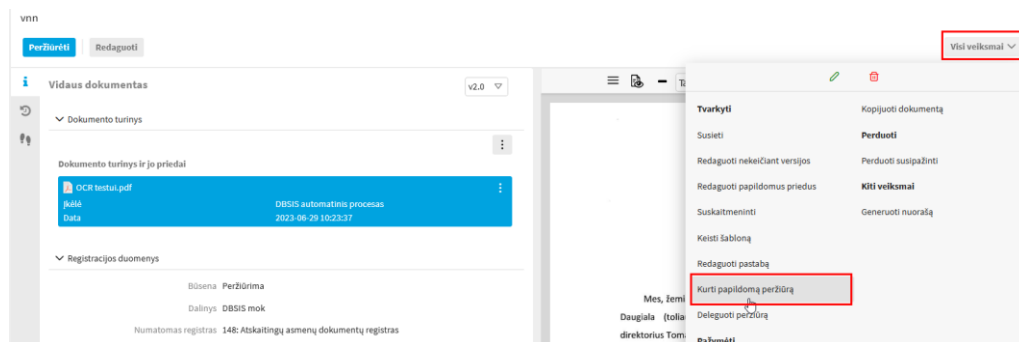
- sutarties projekto redagavimas (žr. Dokumento projekto redagavimas);
- sutarties peržiūra, derinimas, pasirašymas, tvirtinimas (žr. Dokumento projekto derinimo eiga);
- sutarties perdavimas išoriniam pasirašymui (žr. Peržiūrintysis, gavęs dokumento projektą peržiūrėti, gali jį peržiūrėti arba neperžiūrėti bei perduoti papildomai peržiūrėti pridedant naujus darbuotojus kaip peržiūrinčiuosius.

Dokumento rengimo procese, peržiūros žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia nurodyti papildomus peržiūrinčiuosius. Juos galima nurodyti dviem būdais:

5. Spaudžiame Mygtuką „Peržiūrėti“ → „Daugiau veiksmų“



6. Spaudžiame „Visi veiksmai“ → „Kurti papildomą peržiūrą“



Išsiskleidusioje skiltyje suvedami reikalingi duomenys ir paspaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Papildomoje peržiūroje, kaip ir peržiūroje, papildomų peržiūrincijų gali būti daugiau nei vienas.

Peržiūrėti Redaguoti

Dokumento darbo eiga Peržiūrėti proceso diagramą

Aktuali Visos

Peržiūra

DBSIS automatinis procesas Paskirta  
Laukiama peržiūros... 2023-07-11 14:19:49

Pažymėti peržiūrą  Neigiama peržiūra

Irašyti pastabą Redaguoti turinio failus Daugiau veiksmų

Papildoma peržiūra Leisti rašyti pastabas turiniui

Peržiūrintieji \*

DBSIS automatinis procesas1 X DBSIS Asseco test Asseco Asseco X

Derinti iki Pastabos

Išsaugoti Atšaukti

Peržiūrėti Atšaukti

Perdavimas papildomai peržiūrai, kaip ir pati papildoma peržiūra, vyksta taip pat kaip ir pagrindinė peržiūra. Papildomam peržiūrinčiam sukuriama naujas papildomas, susijęs su pagrindiniu dokumento projektu, dokumento projektas, kuriame atliekama papildoma peržiūra.

Papildomos peržiūros dokumento projektas matomas pagrindinio dokumento projekto susisiejimų skiltyje

Peržiūrėti Redaguoti

Susieti dokumentai Susieti papildomai +

Numeris ↑↓	Sukūrimo data ↓↑	Antraštė ↑↓	Tipas
Numeris	Nuo	Antraštė	Tipas
	Iki		
Papildomos peržiūros (1) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 212574</li> </ul>			
	2023-07-11	vnn	ATASKAITA

Kai sukuriama papildoma peržiūra paskirtiesiems papildomiems peržiūrintiesiems susikuria darbas „Peržiūrėti dokumento projektą“.

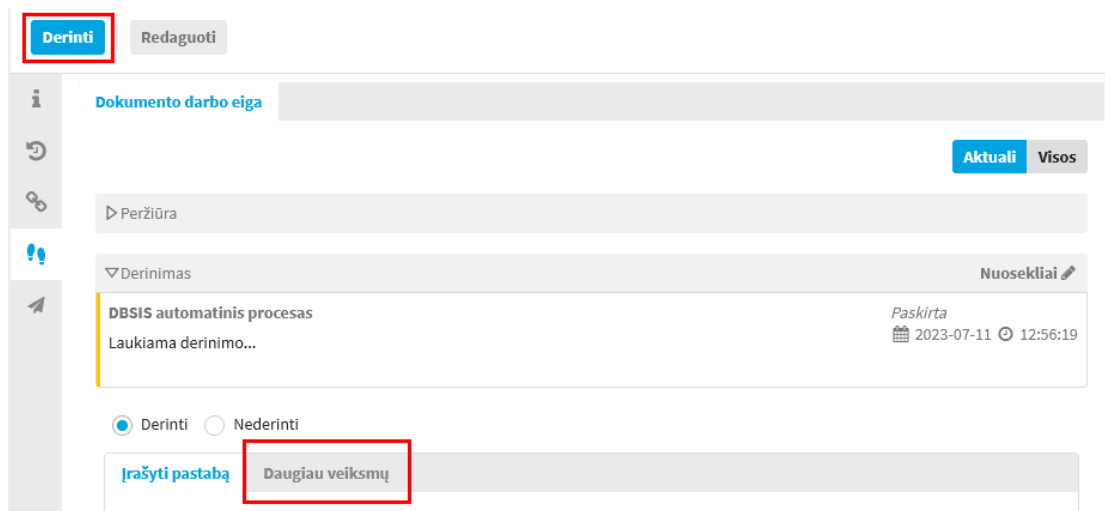
Jeigu papildoma peržiūra buvo sukurta klaidingai, tai tuomet reikia papildomos peržiūros dokumento projekte panaikinti peržiūrinčiuosius. Atlikus šį veiksma pagrindiniame dokumente (iš kurio buvo sukurta papildoma peržiūra) pėdutėse peržiūros skiltyje pasinaikins įrašas, kad paskirta papildoma peržiūra.

#### 12.4.1.1. Papildomas dokumento perdavimas derinti (derintojas)

Derinantysis, gavęs dokumento projektą derinimui, gali jį suderinti arba nederinti bei perduoti papildomai derinimui pridedant naujus darbuotojus kaip derintojus.

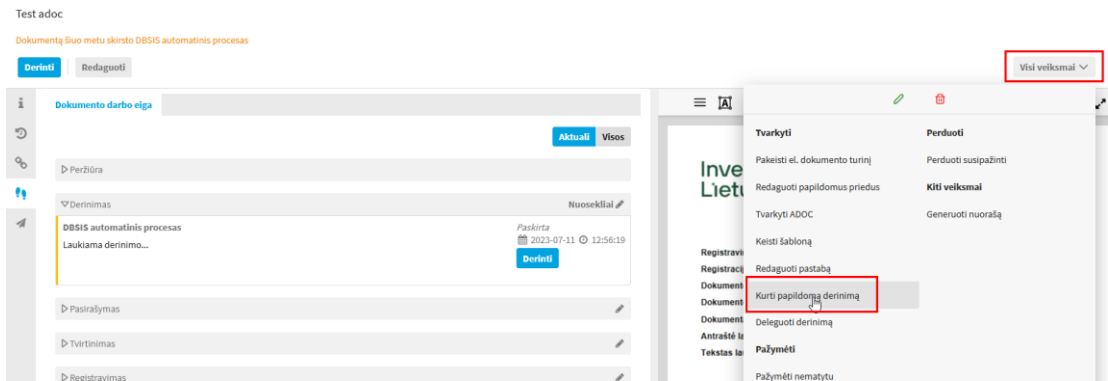
Dokumento rengimo procese, derinimo žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia nurodyti papildomus derinančiuosius. Juos galima nurodyti dviem būdais:

7. Spaudžiame Mygtuką „Derinti“ → „Daugiau veiksmų“

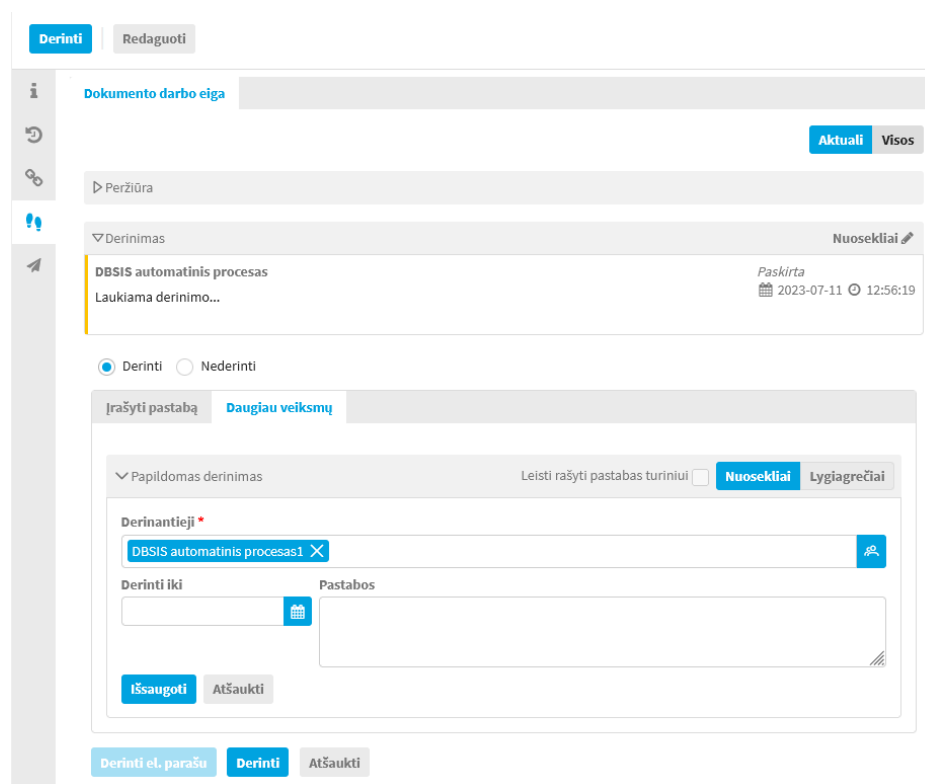


8. Spaudžiame „Visi veiksmai“ → „Kurti papildomą derinimą“





Išsiskleidusioje skiltyje suvedami reikalingi duomenys ir paspaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“. Papildomame derinime, kaip ir derinime, papildomų derinančiųjų gali būti daugiau nei vienas.



Perdavimas papildomam derinimui, kaip ir pats papildomas derinimas, vyksta taip pat kaip ir pagrindinis derinimas. Papildomam derinimui sukuriamas naujas papildomas, susijęs su pagrindiniu dokumento projektu, dokumento projektas, kuriame atliekamas papildomas derinimas.

Papildomo derinimo dokumento projektas matomas pagrindinio dokumento projekto susisiejimų skiltyje

Derinti | Redaguoti

Susieti dokumentai | Susieti papildomai +

Numeris ↑↓ | Sukūrimo data ↓

Nuo | Iki

▼ Papildomi derinimai (1)

> [212465](#) | 2023-07-11

Kai sukuriamas papildomas derinimas paskirtiesiems papildomiems derintojams susikuria darbas „Derinti dokumento projektą“.

Jeigu papildomas derinimas buvo sukurtas klaidingai, tai tuomet reikia papildomo derinimo dokumento projekte panaikinti derinančiuosius. Atlikus šį veiksma pagrindiniame dokumente (iš kurio buvo sukurtas papildomas derinimas) pėdutėse derinimo skiltyje pasinaikins įrašas, kad paskirtas papildomas derinimas.

#### 12.4.2. Elektroninio dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui

Elektroninio dokumento projekto derinimo tvarka yra analogiška kaip ir ne elektroninio dokumento projekto, bet derinimą (galima, bet neprivaloma), pasirašymą, tvirtinimą ir registravimą (galima, bet neprivaloma) privaloma patvirtinti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Atliekant veiksmus, kur reikia patvirtinti veiksma elektroniniu kvalifikuotu parašu, ADOC formato dokumentuose veiksmas atrodo taip:

▼ Pasirašymas | Nuosekliai

DBSIS automatinis procesas | Paskirta 2023-09-27 08:43:16

Laukiama pasirašymo...

Pasirašyti  Nepasirašyti

Įrašyti pastabą

Pastabos

Neįgiama, nes | Pastabos dokumente

Mano pastaba

Įrašykite pastabą

Lokalus įrenginys  Mobilus įrenginys

Mobilus telefono numeris

+37069999999

Asmens kodas

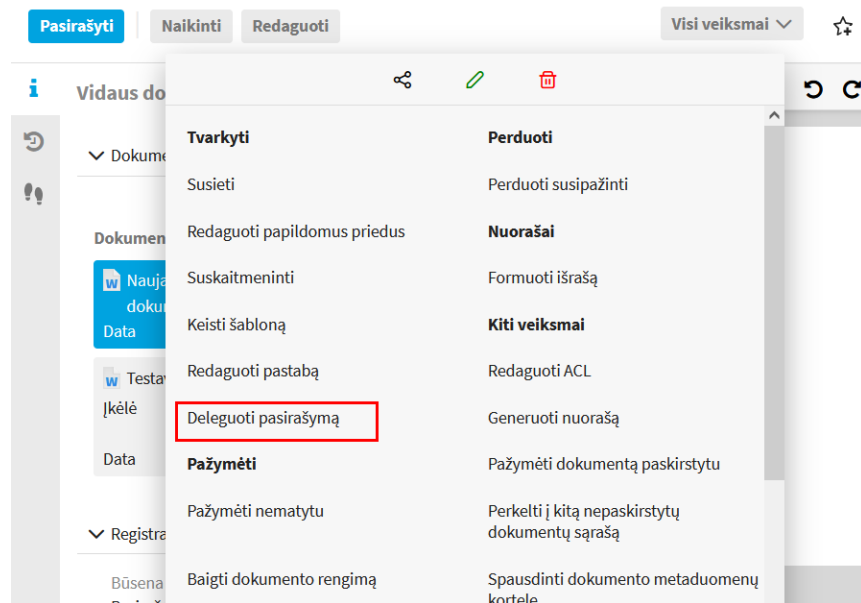
Sutinku, kad mobilus pasirašymo duomenys būtų išsaugoti mano profilyje

Pasirašyti | Atšaukti

Atliekant veiksmus, kur reikia patvirtinti veiksmą elektroniniu kvalifikuotu parašu, PDF-LT ir PDF-PADES formato dokumentuose dar papildomai galima nurodyti, kurioje vietoje bus rodomas parašas

### Deleguoti peržiūrą/derinimą/pasirašymą/tvirtinimą

- Dokumento rengimo procese, peržiūros/derinimo/pasirašymo/tvirtinimo žingsnyje, realizuotas papildomas funkcionalumas, kuris leidžia darbą deleguoti.



Pasirinkus delegavimą iššokančiame lange reikia pasirinkti naudotoją, kuriam norima deleguoti darbą.

## Deleguoti pasirašymą ✕

Deleguoti asmeniui: \*



Išsaugoti

Uždaryti

Deleguoti galima tik turint atitinkamas teises.

Deleguoti darbą galima tik savo pavaldiniams, t.y. šią teisę turi tie, kurie struktūroje yra įtraukti į padalinio grupę „Vadovybė“ arba „Vadovas“. Jeigu nori deleguoti naudotojas, kuris neturi pavadžių darbuotojų, tuomet pasirinkime gali pažymėti tik pats save.


Naudotojui, kuris delegavo darbą – iš darbų sąrašo pasinaikina darbas, pasižymėdamas kaip „Įvykdytas“. Tam naudotojui, kuriam deleguojamas darbas – darbų sąrašė susikuria to tipo naujas darbas.

- El. dokumento perdavimas išoriniam pasirašymui);

### 12.5. sutarties projekto naikinimas (žr. Masinis dokumento projekto derinimas/pasirašymas/tvirtinimas)

Norint vienu kartu suderinti/pasirašyti ar patvirtinti kelis dokumentus, tai galima padaryti iš dokumentų projektų ar sutarčių paieškų (jeigu administratorius padaręs galimybę atlikti šiuos veiksmus iš paieškų) arba atsidarius darbų sąrašą.

Modulis „Dokumentai“ arba „Sutartys“ → Paieškoje pažymime norimą atlikti masinį veiksma (Derinti/Pasirašyti/Tvirtinti).

**Masiniai veiksmai** 

Pasirašyti

Tvirtinti

Derinti

Pasirinkus norimą atlikti masinį veiksma, pateiks dokumentų projektų sąrašą, kurie yra pateikti derinti/pasirašyti/tvirtinti → sąrašė sužymimi dokumentai → spaudžiamas mygtukas [Derinti (sk)] / [Tvirtinti (sk)] / [Pasirašyti (sk)] → Atsidariusiame derinimo lange paspauskite mygtuką [Vykdėti].

Siunčiamųjų dokumentų projektai

Masiniai veiksmai: Derinti X

Derinti (2)

	Numeris	Sukurta	Būsena	Dokumentą parengė
<input checked="" type="checkbox"/>	41398	2024-06-04	Derinama	DBSIS automatinis procesas
<input checked="" type="checkbox"/>	41396	2024-06-04	Derinama	DBSIS automatinis procesas

Po įvykdymo sistema informuos apie sėkmingai apdorotus dokumentus.

**Derinimas** X

[Įrašyti pastabą](#)

**Pastabos**

Neigiama, nes Pastabos dokumente

**Mano pastaba**

Apdorota dokumentų: 2 / 2 Sėkmingai: 2

✓ Atlikta sėkmingai

Vykdyti
Uždaryti

Šiuo metu sistemoje masiniu būdu galima derinti/tvirtinti ir pasirašyti tik ne elektroninius dokumentus.

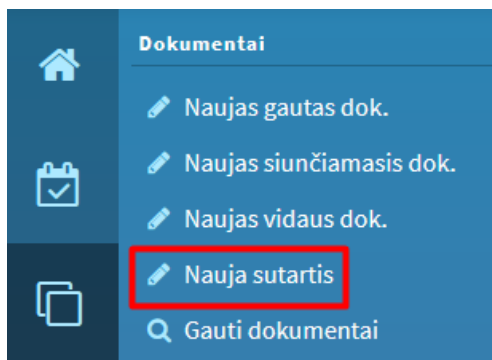
Jeigu norima masinį derinimą/tvirtinimą ar pasirašymą atlikti iš darbų sąrašo, tuos pačius veiksmus reikia atlikti modulyje „Mano darbai“.

- Dokumento projekto naikinimas).

## 12.6. Sutarties registravimas

1. Užregistruojama sutartis, pateikta registravimui ne per sistemą:

1.1. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Nauja sutartis“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai ir pažymima varnelė „Registruoti“ → spaudžiama mygtukas **[Išsaugoti]**.



2. Užregistruojama sutartis, kuris pateikta registravimui per sistemą:

2.1. Pagrindiniame puslapyje arba modulyje „Mano darbai“ surandamas darbas „Užregistruoti dokumentą“ → atidaroma dokumento kortelė → Spaudžiamas mygtukas **[Registruoti]** → Parenkami registravimo duomenys → Spaudžiama **[Išsaugoti]**.

**Dokumento registravimas** ×

**Numatomas registras \***

SUT: Sutarčių registras ▼

**Byla**

Pasirinkite ▼

**Registracijos numeris**

Registruoti sistemos parašu
Registruoti asmeniniu parašu
Atšaukti



Jeigu konfigūracijoje yra nustatyta, kad registravimo veiksmas gali būti atliekamas naudojant el. parašą, registratorius galės pasirinkti, ar nori registravimą atlikti sistemos ar asmeniniu (elektroniniu) parašu.

### 12.6.1. Sutarties perdavimas kitiems naudotojams

Užregistravus sutartį dažniausiai naudojamos funkcijos, kurias galima atlikti:

- Sutarties perdavimas, nerikalaujantis grįžtamojo ryšio (atsakymo), patvirtinančio, kad su sutartimi buvo susipažinta (žr. Dokumento perdavimas žiniai);
- Sutarties perdavimas, reikalaujantis grįžtamojo ryšio (atsakymo / parašo), patvirtinančio, kad su sutartimi buvo susipažinta (žr. Dokumento perdavimas susipažinti);

Sutarties perdavimas paskirti vykdytoją (žr.

- Perdavimas paskirti vykdytoją).

## 12.7. Sutarties papildymas klasifikuotais priedais

Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Sutartys“ → surandama sutartis, kurią norima susieti su klasifikuotu priedu.

Sutartį atvėrus peržiūrai, įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Susieti]**, atsidariusiame susiejimų lange reikia pasirinkti ryšio tipą. Šiame susiejimų lange yra rodomi visi galimi ryšio tipai (ir klasifikuoti, ir neklasifikuoti).

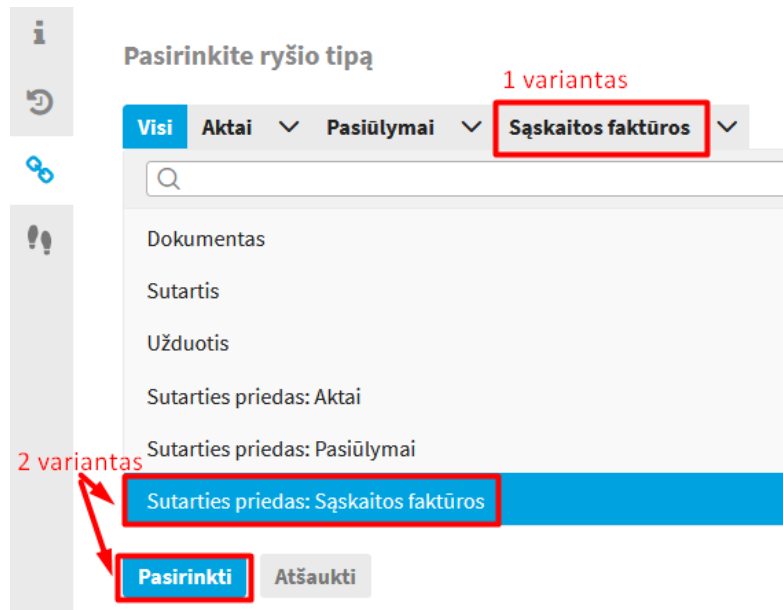
The screenshot shows the 'Sutartis' (Contract) interface. At the top, there are several action buttons: 'Pažymėti nematytu', 'Susieti', 'Naikinti', 'Redaguoti', 'Kopijuoti dokumentą', 'Perduoti žiniai', 'Siųsti per E. pristatymo sistemą', 'Pakeisti sutartį', 'Pratęsti sutartį', and 'Nutraukti sutartį'. Below these buttons is a sidebar with icons for information, refresh, link, and help. The main content area is titled 'Pasirinkite ryšio tipą' (Select link type). It features a search bar and a dropdown menu with the following options: 'Visi' (selected), 'Aktai', 'Pasiūlymai', and 'Sąskaitos faktūros'. The dropdown menu is open, showing a list of link types: 'Dokumentas' (highlighted in blue), 'Sutartis', 'Užduotis', 'Sutarties priedas: Aktai', 'Sutarties priedas: Pasiūlymai', and 'Sutarties priedas: Sąskaitos faktūros'. At the bottom of the dropdown menu are two buttons: 'Pasirinkti' (selected) and 'Atšaukti'.

Klasifikuoti priedai yra matomi skirtukuose ir bendrame ryšių tipų „Visi“ sąraše (ryšio pavadinimas prasideda reikšme „Sutarties priedas“).

Pasirinkti klasifikuoto priedo tipą galima arba paspaudžiant skirtuko pavadinimą, arba pasirenkant reikiamą pavadinimą bendrame ryšių tipų „Visi“ sąraše ir paspaudžiant mygtuką **[Pasirinkti]**.



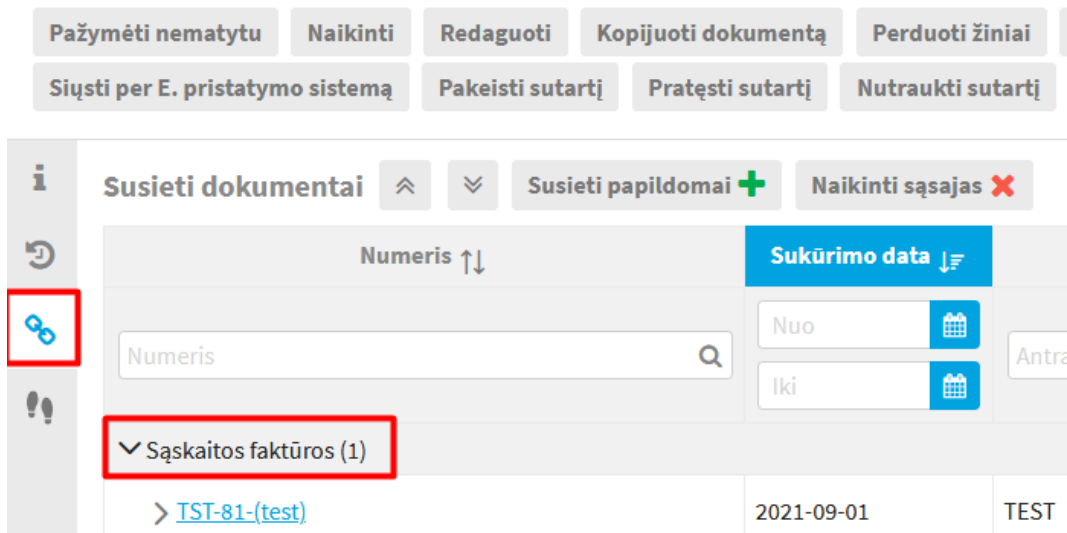
Klasifikuotų priedų kategorijas sukurti ir koreguoti gali tik rolę „Administratorius“ turintis asmuo.



Pasirinkus ryšio tipą yra atidaromas dokumentų ir projektų paieškos langas, kuriame suradus reikiamą dokumentą ar jo projektą, jį pažymėjus ir išsaugojus, dokumentai yra susiejami pasirinktu klasifikuoto ryšio tipu.

Atlikti susiejimai matomi skiltyje „Susieti dokumentai“.

#### Sutartis



Jeigu dokumentas jau yra susietas su koku nors dokumentu, mygtukas įrankinėje mygtukų grupėje neberodomas, pirmiausia reikia pasirinkti skiltį „Susieti dokumentai“ ir jame rodomą mygtuką [Susieti papildomai].



Sutartis

Pažymėti nematyti Naikinti Redaguoti Kopijuoti dokumentą Perduoti žiniai  
Siųsti per E. pristatymo sistemą Pakeisti sutartį Pratęsti sutartį Nutraukti sutartį

**i** Susieti dokumentai **Susieti papildomai +** Naikinti sąsajas **x**

Numeris ↑↓ **Sukūrimo data** ↓☰

Numeris   Nuo   Antr.

Iki

Jeigu dokumentas per klaidą susiejamas ne su tuo dokumentu, sąsają panaikinti galima skiltyje „Susieti dokumentai“ pasirinkus [Naikinti sąsajas].

**i** Susieti dokumentai Susieti papildomai + **Naikinti sąsajas x**

Numeris ↑↓ **Sukūrimo data** ↓☰

Numeris   Nuo   Antr.

Iki

Prie susietų dokumentų, kuriuos galima atsieti, yra rodomas ženkliukas **x**.

**i** Susieti dokumentai Susieti papildomai +

Numeris ↑↓ **Sukūrimo data** ↓☰

Numeris   Nuo   Antr.

Iki

▼ Sąskaitos faktūros (1)

> <a href="#">TST-81-(test)</a> <b>x</b>	2021-09-01
--	------------

Naikinant sąsają rodomas sistemos pranešimas su prašymu patvirtinti veiksmą.

**Sąsajos naikinimas** **x**

Ar tikrai norite naikinti šią sąsają?

Sąsają panaikinama abiejuose susietuose dokumentuose.



Susieti klasifikuotomis nuorodomis galima ir sąskaitas faktūras, susiejus sutartį su sąskaita faktūra, sutarties suma automatiškai sumažės pagal sąskaitos faktūros įvestą dokumento lauką „Suma eurais“.



Dokumentus sieti klasifikuotomis nuorodomis galima ir iš sutarties kortelės, ir iš dokumento kortelės. Klasifikuotos nuorodos matomos, jeigu naudotojui yra suteikta teisė.

## 12.8. Sutarties pratęsimas, pakeitimas, nutraukimas bei užbaigimas


Artėjant sutarties numatomam pabaigos terminui, darbuotojas atsakingas už sutartį informuojamas apie artėjančią sutarties pabaigos datą. Atsakingas už sutartį darbuotojas su sutartimi gali atlikti šiuos veiksmus:

- Užbaigti sutartį;
- Užbaigti sutartį perdavimo-priėmimo aktu;
- Pakeisti sutartį;
- Pratęsti sutartį;
- Nutraukti sutartį.

### 12.7.1 Sutarties užbaigimas

Jeigu sutartis pasibaigė, ją galima užbaigti įrankinėje mygtukų grupėje „*Vykdyti*“ paspausti mygtuką [Užbaigti sutartį].

Visi veiksmai		
Tvarkyti	Kurti užduotį	Kiti veiksmai
Susieti	<b>Perduoti</b>	Spausdinti lipdukus
Nurodyti išsiuntimo informaciją	Perduoti žiniai	Pakeisti sutartį
Perregistruoti	Perduoti rezoliucijai	Pratęsti sutartį
Keisti registravimo duomenis	Perduoti susipažinti	Nutraukti sutartį
Nurodyti bylą	Perduoti	
Redaguoti papildomus priedus	<b>Siųsti</b>	
Suskaitmeninti	Siųsti el. paštu	
Redaguoti pastabą	Siųsti per E. pristatymo sistemą	
<b>Pažymėti</b>	<b>Vykdyti</b>	
Pažymėti nematyti	Kurti sutarties etapa	
<b>Sukurti</b>	<b>Užbaigti sutartį</b>	
Kopijuoti dokumentą	Užbaigti sutartį perdavimo-priėmimo aktu	

Atsidariusiame dialogo lange nurodoma sutarties pabaigos data (Įvedama rankomis, arba paspaudus datos įvedimo piktogramą  → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**).

**Užbaigti sutartį** ✕

Sutarties pabaigos data \*

2023-10-09 

**Išsaugoti** Uždaryti

Jeigu sutartyje laukelyje „*Garantijos pabaigos data*“ nebuvo nurodyta data, sutarties būseną tampa „Įvykdyta“.

Jeigu sutartyje laukelyje „*Garantijos pabaigos data*“ buvo nurodyta data – sutarties būseną tampa „Garantija“

### 12.7.2 Sutarties užbaigimas perdavimo-priėmimo aktu

Jeigu sutartis pasibaigė perdavimo-priėmimo aktu, ją galima užbaigti įrankinėje mygtukų grupėje „*Vykdyti*“ paspausti mygtuką **[Užbaigti sutartį perdavimo-priėmimo aktu]**.

Visi veiksmai ▾

Tvarkyti	Kurti užduotį	Kiti veiksmai
Susieti	<b>Perduoti</b>	Spausdinti lipdukus
Nurodyti išsiuntimo informaciją	Perduoti žiniai	Pakeisti sutartį
Perregistruoti	Perduoti rezoliucijai	Pratęsti sutartį
Keisti registravimo duomenis	Perduoti susipažinti	Nutraukti sutartį
Nurodyti bylą	Perduoti	
Redaguoti papildomus priedus	<b>Siųsti</b>	
Suskaitmeninti	Siųsti el. paštu	
Redaguoti pastabą	Siųsti per E. pristatymo sistemą	
<b>Pažymėti</b>	<b>Vykdyti</b>	
Pažymėti nematyti	Kurti sutarties etapą	
<b>Sukurti</b>	Užbaigti sutartį	
Kopijuoti dokumentą	<b>Užbaigti sutartį perdavimo-priėmimo aktu</b>	

Atsidariusiame dokumentų ir dokumentų paieškos lange surandamas perdavimo priėmimo aktą → Pažymimas žymimasis laukelis šalia reikiamo perdavimo-priėmimo akto (ar aktų) → Spaudžiamas mygtukas **[Pasirinkti]**.

Reg. Nr.	Reg. data	Sukurta	Dok. rešis	Antraštė	Turinys
<input checked="" type="checkbox"/>	TST-211	2023-10-09	2023-10-09	Isalymas	Perdavimo-priėmimo aktas

1 - 1 (iš 1)

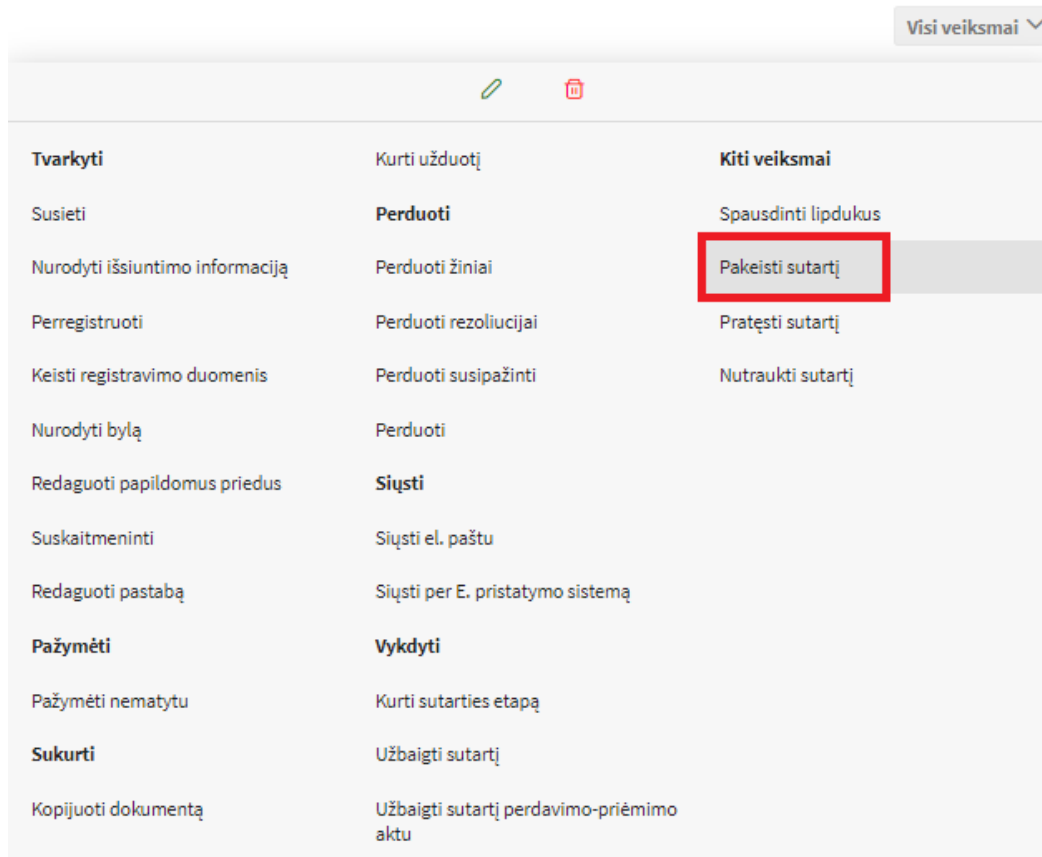
**Pasirinkti (1)** Atšaukti


Jeigu sutartyje laukelyje „*Garantijos pabaigos data*“ nebuvo nurodyta data, sutarties būseną tampa „Ivykdyta“.

Jeigu sutartyje laukelyje „*Garantijos pabaigos data*“ buvo nurodyta data – sutarties būseną tampa „Garantija“

### 12.7.3 Sutarties pakeitimas


Jeigu keičiasi sutarties pabaigos data, ją galima keisti įrankinėje mygtukų grupėje „*Kiti veiksmai*“ pasirinkus **[Pakeisti sutartį]**.



Atsidariusiame sutarties pakeitimo lange nurodoma data į kurią keičiama pabaigos data. Data pasirenkama paspaudus datos įvedimo piktogramą  arba rankomis → įvedama sutarties pakeitimo priežastis → Spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

**Pakeisti sutartį** ✕

Pabaigos data pakeičiama į \*

2023-10-09 

Pakeitimo priežastis \*

Keičiama sutarties data

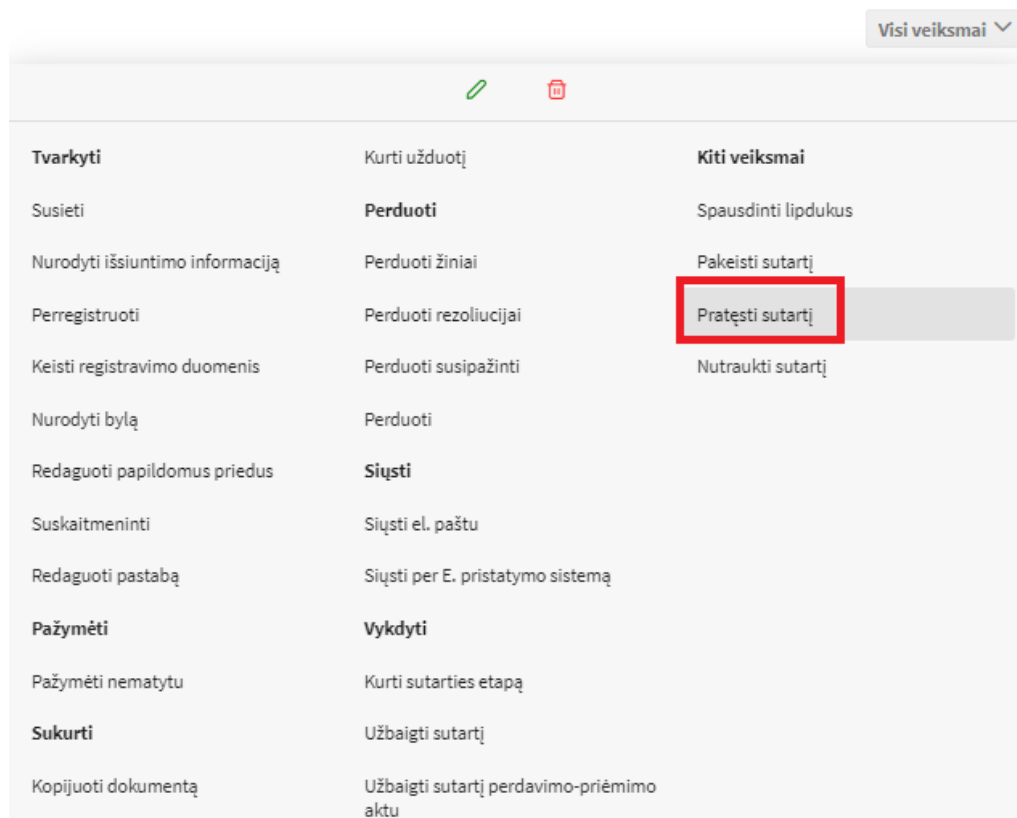
**Išsaugoti** Uždaryti


Po pakeitimo išsaugojimo sutarties būseną tampa „*Vykdoma, pakeista*“, nurodyta keitimo priežastis matoma laukelyje „*Pastaba*“.

Po sutarties pratęsimo, sutartį galima užbaigti atlikus nurodytus sutarties užbaigimo veiksmus (žr. 12.7.1 Sutarties užbaigimas, 12.7.2 Sutarties užbaigimas perdavimo-priėmimo aktu)

### 12.7.4 Sutarties pratęsimas


Jeigu sutarties pabaigos data yra pratęsiama, sutartį galima pratęsti įrankinėje mygtukų grupėje „*Kiti veiksmai*“ pasirinkus **[Pratęsti sutartį]**.



Atsidariusiame sutarties pratęsimo lange nurodoma data į kurią pratęsiama pabaigos data. Data pasirenkama paspaudus datos įvedimo piktogramą  arba rankomis → įvedama sutarties pratęsimo priežastis → Spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

**Pratęsti sutartį** ✕

Pabaigos data pakeičiama į \*

2023-10-09 

Pratęsimo priežastis \*

pratęsiama dar 6 mėn |

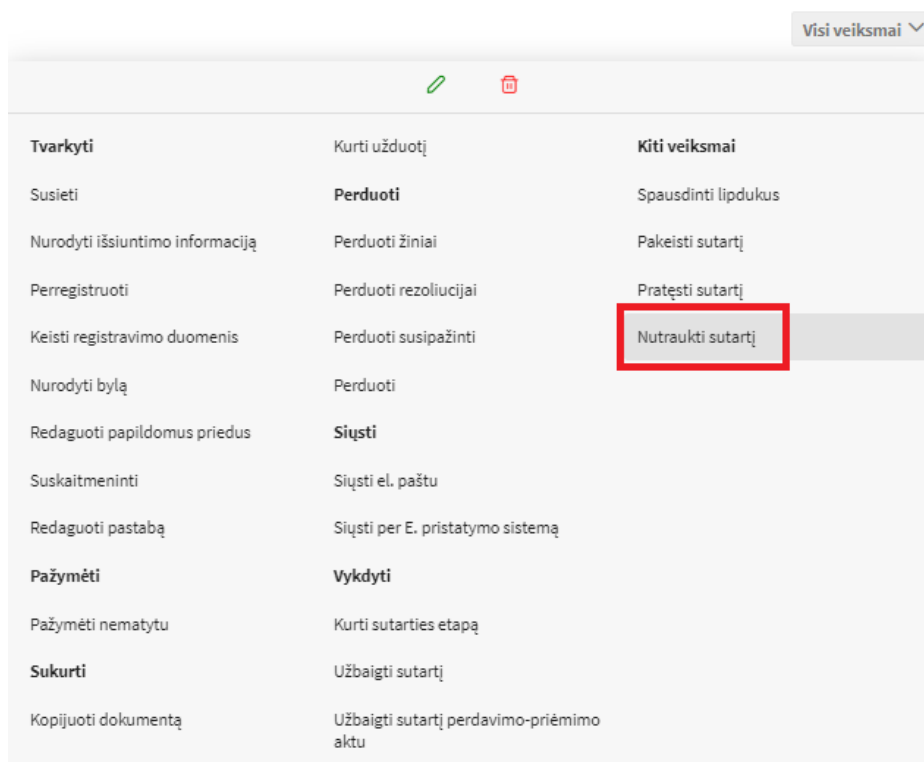
Išsaugoti
Uždaryti


Po pakeitimo išsaugojimo sutarties būseną tampa „*Vykdoma, pratęsta*“, nurodyta pratęsimo priežastis matoma laukelyje „*Pastaba*“.

Po sutarties pratęsimo, sutartį galima užbaigti atlikus nurodytus sutarties užbaigimo veiksmus (žr. 12.7.1 Sutarties užbaigimas, 12.7.2 Sutarties užbaigimas perdavimo-priėmimo aktu)

### 12.7.5 Sutarties nutraukimas

Jeigu sutartis nutraukiama, ją galima nutraukti įrankinėje mygtukų grupėje „*Kiti veiksmai*“ pasirinkus [**Nutraukti sutartį**].



Atsidariusiame sutarties nutraukimo lange nurodoma sutarties nutraukimo data. Data pasirenkama paspaudus datos įvedimo piktogramą  arba rankomis → įvedama sutarties nutraukimo priežastis → Spaudžiamas mygtukas [**Išsaugoti**].

**Nutraukti sutartį** ✕

Nutraukimo data \*  
2023-10-09 📅

Nutraukimo priežastis \*  
Nutraukiama|

**Išsaugoti** Uždaryti

Po pakeitimo išsaugojimo sutarties būseną tampa „*Nutraukta*“, nurodyta nutraukimo priežastis matoma laukelyje „*Pastaba*“.

Nutraukus sutartį dingsta galimybė užbaigti sutartį perdavimo-priėmimo aktu, kurti sutarties etapus, siųsti sutartį el.paštu ar per e.pristatymo sistemą, pakeisti ar pratęsti sutartį.

### 12.9. Darbas su sutartimi esant garantijai

Kai sutarties būseną yra „Garantija“ su ja galima atlikti šiuos veiksmus.

- Pakeisti sutartį;
- Pratęsti sutartį;
- Nutraukti sutartį.

Sutarties pakeitimas esant garantijoje vykdomas tai pat kaip registruotoje sutartyje (žr. 12.7.3 Sutarties pakeitimas). Atlikus šiuos veiksmus sutarties būseną tampa „*Garantija, pakeista*“.

Sutarties pratęsimas esant garantijoje vykdomas tai pat kaip registruotoje sutartyje (žr. 12.7.4 Sutarties pratęsimas). Atlikus šiuos veiksmus sutarties būseną tampa „*Garantija, pratęsta*“.

Sutarties nutraukimas esant garantijoje vykdomas tai pat kaip registruotoje sutartyje (žr. 12.7.5 Sutarties nutraukimas). Sutarties būseną tampa „*Nutraukta*“.

## 13. Dokumentų registravimas

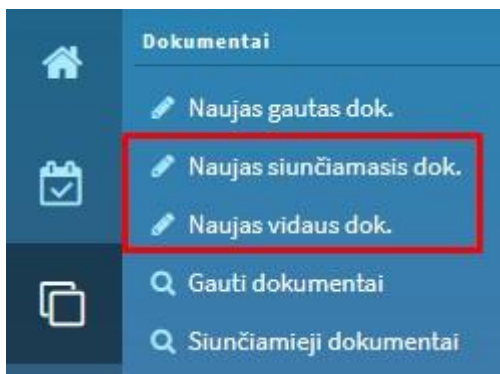
Šiame skyriuje pristatomi pagrindiniai regulatoriaus atliekami veiksmai su gautais, siunčiamaisiais ir vidaus dokumentais.



### 13.1. Vidaus arba siunčiamojo dokumento užregistravimas

1. Užregistruojamas vidaus arba siunčiamasis dokumentas, kuris pateiktas registravimui ne per sistemą:

1.1. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Naujas vidaus dok.“ arba „Naujas siunčiamasis dok.“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai ir pažymima varnelė „Registruoti“ → spaudžiama mygtukas **[Išsaugoti]**.



2. Užregistruojamas vidaus arba siunčiamasis dokumentas, kuris pateiktas registravimui per sistemą:

2.1. Pagrindiniame puslapyje arba modulyje „Mano darbai“ surandamas darbas „Užregistruoti dokumentą“ → atidaroma dokumento kortelė → Spaudžiamas mygtukas **[Registruoti]** → Parenkami registravimo duomenys → Spaudžiama **[Išsaugoti]**.

**Dokumento registravimas** ✕

Numatomas registras \*

VTest: Vidaus test ▼

Byla

1.1: Dokumentai TEST ▼

Registruoti sistemos parašu
Registruoti asmeniniu parašu
Atšaukti

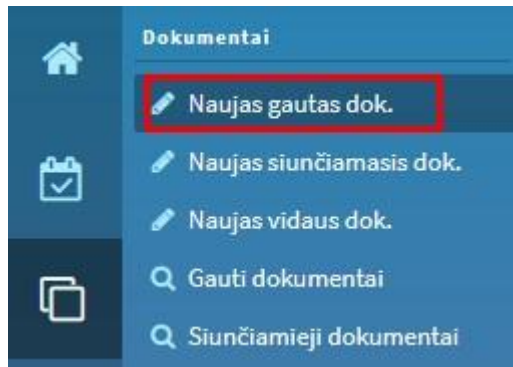


Jeigu konfigūracijoje yra nustatyta, kad registravimo veiksmas gali būti atliekamas naudojant el. parašą, registratorius galės pasirinkti, ar nori registravimą atlikti sistemos ar asmeniniu (elektroniniu) parašu.

## 13.2. Gauto dokumento užregistravimas

1. Gauto dokumento originalo registravimas (kai dokumentą atsiunčia registruotu paštu ar kt.)

1.1. Modulis „Dokumentai“ → nuoroda „Naujas gautas dok.“ → pasirenkamas šablonas → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai ir prisegamas gautas dokumentas → spaudžiamas mygtukas **[Registruoti]**.



▼ Registracijos duomenys

**Numatomas registras \***

**Bylos forma**

**Numatoma byla**

**Procesas \***

▼ Dokumento informacija

**Dokumento data \***

**Dokumento numeris \***

**Siuntėjai \***

**Gavėjai \***

**Gavimo būdas \***

**Dokumento terminas**

**Antraštė \***

**Dokumento rūšis \***

**Dokumento svarbumas**

**Lapų skaičius**

**Priedų lapų sk.**

**Pastaba**

▼ Dokumento turinys

+ Pridėti/nutempti failus čia

2. Gauto į įstaigos el. paštą dokumento registravimas (atsiunčiamas skenuotas, ADOC formato ar kt. dokumentas):

2.1. Pagrindiniame puslapyje arba modulyje „*Mano darbai*“ surandamas darbas „*Užregistruoti dokumentą*“ → atidaroma dokumento kortelė → Spaudžiamas mygtukas [**Registruoti**] → Parenkami registravimo duomenys → Spaudžiama [**Registruoti**].

### 13.3. Dokumento turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas)

### 13.4. Dokumento perdavimas kitiems naudotojams

Šiame skyriuje pateikiami dažniausiai naudojamos funkcijos, kurias galima atlikti su užregistruotu dokumentu:


- Dokumento perdavimas, nerikalaujantis grįžtamojo ryšio (atsakymo), patvirtinančio, kad su dokumentu buvo susipažinta (žr. Dokumento perdavimas žiniai);
- Dokumento perdavimas, reikalaujantis grįžtamojo ryšio (atsakymo / parašo), patvirtinančio, kad su dokumentu buvo susipažinta (žr. Dokumento perdavimas susipažinti);

Dokumento perdavimas paskirti vykdytoją (žr.

- Perdavimas paskirti vykdytoją vykdytoją).

#### 13.4.1. Dokumento perdavimas žiniai

Registratorius arba registruoto dokumento vykdytojas gali paskirti darbuotojui arba darbuotojų grupei susipažinti su dokumentu, nepatvirtinant susipažinimo el. parašu ar mygtuko paspaudimu.

Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [**Perduoti žiniai**] → parinkite reikiamą organizacijos struktūros vienetą → nuspauskite mygtuką [**Pasirinkti**] → dokumento kortelės istorijoje  užfiksuojama, kad dokumentas buvo perduotas žiniai.

**Perduoti žiniai** ✕


Gavėjai \*

test LDAP Idaptest ad ✕ 

Komentarai


komentaras


**Išsaugoti** Uždaryti


Dokumentą perduoti žiniai galima ir grupei. Įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Perduoti žiniai]** → atidaryti struktūros langą  pasirinkus ir struktūros lange pasirenkamas skirtukas **[Grupės]** → pasirenkama reikalinga grupės ar tam tik grupės nariai → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.


**Gavėjai**


Vidinė struktūra **Grupės**


▼  **Avilio vadovai**

 Avilio gen. direktorius Vardenis Pavardenis

 Pavaduotojas Avily 1

 Departamento vadovas avily 3

 Skyriaus vedėjas avily 3

 poskyrio vadovas avily 3

**13.4.2. Dokumento perdavimas susipažinti**

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje spaudžiamas mygtukas **[Perduoti susipažinti]** → pasirenkamas padalinys arba naudotojas, kuris turi susipažinti su dokumentu → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

**Perduoti susipažinti** ✕

Susipažįstantieji \*

test LDAP ldaptest ad ✕

Leisti pakartotinai susipažinti jau susipažinusiems (jei nurodyti)

Susipažino  
2021-03-05 01:36:05 Sysadmin Sisteminis Sisteminis


Susipažinti iki

[calendar icon]

Komentarai

komentara|

Išsaugoti
Uždaryti

Dokumentą perduoti susipažinti galima ir grupei. Įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Perduoti susipažinti]** → atidaryti struktūros  langą pasirinkus ir struktūros lange pasirenkamas skirtukas **[Grupės]** → pasirenkama reikalinga grupės ar tam tik grupės nariai → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

#### Gavėjai

Vidinė struktūra
Grupės

☑
✕
Avilio vadovai

☑
Avilio gen. direktorius Vardenis Pavardenis

☑
Pavaduotojas Avily 1

☑
Departamento vadovas avily 3

☑
Skyriaus vedėjas avily 3


☑
poskyrio vadovas avily 3



Jeigu dokumentas perduodamas padaliniui – darbas susipažinti formuojamas visiems padalinio darbuotojams.



Jeigu dokumentas perduodamas susipažinti etapais, papildomoje eilutėje galima nurodyti ar leisti pakartotinai susipažinti jau susipažinusiems (jei tokių buvo).

Visa informacija apie perdavimą susipažinimui ir supažindinimo eigą galima peržiūrėti dokumento kortelės Susipažinimo  skiltyje.

Susipažinimai <span style="float: right;">Pateikta įrašų: 3 iš 3</span>				
Naudotojas ↑↓	Paskyrimo data ↓≡	Terminas ↑↓	Pastabos ↑↓	Būsena ↑↓
<input type="text" value="Naudotojas"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="Nuo"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="Iki"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Nuo"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="text" value="Iki"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text" value="Pastabos"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="button" value="Visi"/> ▾
Departamento vadovas avilyš 3	2021-09-14 12:20:51	2021-09-14	reikia parengti įsakymą	Laukiama...
Pavadootojas Avilyš 1	2021-09-14 12:20:51	2021-09-14	reikia parengti įsakymą	Laukiama...
Konsultantas Avilyš 1	2021-08-03 11:38:04			Susipažino: 2021-08-03 11:41:00

Jeigu reikia atšaukti klaidingą perdavimą susipažinimui, Susipažinimų skiltyje pasirinkite mygtuką **[Atšaukti paskyrimą susipažinti]** → pasirinkti kam turi būti atšauktas perdavimas ir dar kartą paspausti mygtuką **[Atšaukti paskyrimą susipažinti]**.

Gavus darbą „Susipažinti“ galima jį deleguoti kitam naudotojui. Visas funkcionalumas analogiškas kaip deleguojant kito tipo darbą (žr. Deleguoti peržiūrą/derinimą/pasirašymą/tvirtinimą).




Paskyrimą susipažinti galima atšaukti tik tiems asmenims, kurie dar nesusipažino su dokumentu.

### 13.4.3. Paskirti vykdytoją

Užregistruotą sistemoje dokumentą galima perduoti paskirti vykdytoją. Perdavimo paskirti vykdytoją metu gali būti nurodytas vienas arba keli kuratoriai, o jie paskiria vykdyti užduotis nurodydami atsakingą vykdytoją.


#### 13.4.3.1. Perdavimas paskirti vykdytoją

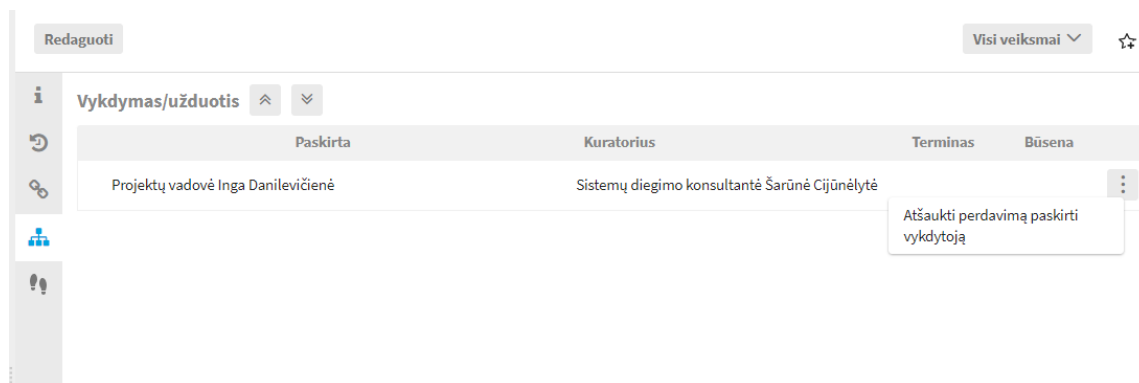
Perdavimas paskirti vykdytoją:

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [Perduoti vykdytojui] → nurodykite kuratorius {Vykdytoją įrašys} (vadovai, kurie turi paskirti atsakingą asmenį) → nuspauskite mygtuką [Išsaugoti] → dokumento kortelėje pakeičiama būsena į „Perduota įrašyti vykdytoją“ bei pradedamas pildyti Vykdyimo/užduočių medis .

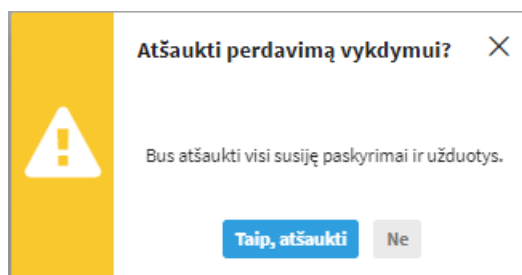
### 13.4.3.2. Atšaukti perdavimą paskirti vykdytoją


Atšaukti perdavimą paskirti vykdytoją gali tas, kas turi atitinkamas roles dokumente leidžiančias įvykdyti šį veiksmą.

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → Vykdymo/užduočių medyje  paspausti tris taškus ant reikiamos eilutės → paspausti „Atšaukti perdavimą paskirti vykdytoją“.



Sistema papildomai iššokusiame lange perklausia ar tikrai atšaukti perdavimą vykdymui. Spausti „Taip, sutinku“ – jeigu reikia atšaukti perdavimą vykdymui, jeigu nereikia atšaukti – Spausti „Ne“.



Jeigu Vykdymo/užduočių medyje buvo vienintelis įrašas Perduoti įrašyti vykdytoją ir jis buvo atšauktas, tai dokumento skiltis  neberodoma. Jeigu buvo keli paskyrimai perduoti įrašyti vykdytoją ir/ar buvo sukurta užduočių – tokiu atveju pasinaikina tik vienas įrašas, kuriam buvo atliktas veiksmas „Atšaukti perdavimą paskirti vykdytoją“. Jeigu jau buvo sukurta užduočių toje „šakoje“ ir yra atšaukiamas perdavimas įrašyti vykdytoją – tokiu atveju užduočių būsenos pakeičiamos į „Sunaikinta“ ir jų vykdyti vykdytojui nebereikia.

### 13.4.3.3. Paskyrimas vykdytojo dokumente

Kai dokumentas sistemoje užregistruojamas, dokumentas gali būti perduotas paskirti vykdytoją. Tokiu atveju pagrindiniame puslapyje gaunamas darbas „Paskirti vykdytoją“.



Nuspaudžiama ant darbo pavadinimo → pateikiamas dokumentų, kuriems reikia įrašyti paskyrimą vykdytojui sąrašas → pasirenkamas dokumentas → jį perskaičius → pasirenkama [Paskirti vykdytoją] → užpildomi paskyrimo vykdytoją duomenys (įrašomas atsakingas darbuotojas, terminas ir tekstas).

**Paskirti vykdytoją** Redaguoti Informuoti apie registravimą

**i** Gautas dokumentas

▼ Registracijos duomenys

Būsena Perduota įrašyti vykdytoją

Registracijos data 2022-05-26



Jeigu paskyrimą vykdytojui rašantysis etatas negali paskirti atsakingo vykdytojo ir nusprendžia, kad tai turi atlikti žemesnio struktūrinio padalinio vadovas, tas padalinio vadovas turi būti įrašomas į Paskirti kuratorių skirtuko laukelį {Kuratorius}, bei užpildomi kiti privalomi laukai (nurodytasis padalinio vadovas galės juos pakeisti). Paspaudžiama [Išsaugoti].

**Paskirti vykdytoją** Kopijuoti dokumentą Perduoti žiniai Perduoti susipažinti Kurti užduotį Informuoti apie klaidingą paskyrimą

**i** Naujas vykdymas/užduotis

Paskirti kuratorių Paskirti vykdytoją

**Kuratorius**

Apmokėti Atlikti tyrimą Atsakyti Dalyvauti Darbui Informacijai Išanalizuoti Įvertinti, pateikti išvadą

Įvertinti, pateikti siūlymus dėl derinimo Įvertinti, pateikti siūlymus dėl sprendimo Įvertinti, pateikti siūlymus dėl tvirtinimo

Leidžiu, perduoti tvarkyti NBFC Nagrinėti Organizuoti klausimo sutvarkymą Organizuoti sutarties vykdymą Organizuoti vykdymą

Parengti atsakymą Parengti įsakymo projektą Pateikti prašomą informaciją Patikrinti Patikslinti Perduoti apmokėti NBFC

Perduoti tvarkyti NBFC Persiųsti pagal kompetenciją Spręsti Susipažinau Susipažinti Sutinku Vykdymui Vykdyti Vykdyti pirkimą

Žiniai, darbui Žiniai Vykdyti Atsakyti Patikrinkite ir atsakykite Prašau pateikti prašomą informaciją Prašau parengti įsakymą

Prašau parengti potvarkį Prašau pateikti nuomonę AM Prašau parengti atsakymą Prašau dalyvauti bylos nagrinėjime

**Vykdomo tekstas**

Įrašykite tekstą

**Dokumento terminas**

2023-01-05

**Terminas\***

2023-01-05

„**Kuratorius**“ – kuratoriumi yra nurodomas asmuo, kuriam perduodama paskirti vykdytoją (pvz., direktorius nurodo pavaduotoją (-us), pavaduotojas nurodo sau pavaldų padalinio vadovą (-us), kurie gaus darbą „**Paskirti vykdytoją**“). Jeigu yra nurodomi keli kuratoriai, pagrindinis yra pirmas sąraše nurodytas darbuotojas. Jeigu norima, kad kuratoriums būtų rodomas skirtingas tekstas, galima kurti atskirus paskyrimus vykdytojams;

Padalinio vadovai, gavę darbą „**Paskirti vykdytoją**“, nukreipia dokumentą vykdymui, skiltyje „**Paskirti vykdytoją**“ nurodydami atsakingą dokumento vykdytoją arba kelis vykdytojus (užpildomas laukas „**Vykdytojas**“ ir jeigu reikia, nurodomi papildomi vykdytojai (pasirinkus laukelį „**Nurodyti papildomus vykdytojus**“).

Naujas vykdymas/užduotis

Paskirti kuratorių
Paskirti vykdytoją !

▼ Užduoties duomenys

**Vykdytojas \***

IS diegimo konsultantas Linas ×

+

Nurodyti papildomus vykdytojus

Nurodyti išorinį vykdytoją

**Užduoties kuratorius**

IS diegimo konsultantas Saulius ×

+

**Kontrolės tipas**

Nekontroliuojama ▼

Nurodyti vykdymo pradžią

**Terminas \***

2023-01-05 📅

Apmokėti
Atlikti tyrimą
Atsakyti
Dalyvauti
Darbu
Informacijai
Išanalizuoti
Įvertinti, pateikti išvadą
Įvertinti, pateikti siūlymus dėl derinimo

Įvertinti, pateikti siūlymus dėl sprendimo
Įvertinti, pateikti siūlymus dėl tvirtinimo
Leidžiu, perduoti tvarkyti NBFC
Nagrinėti
Organizuoti klausimo sutvarkymą

**Užduoties aprašymas \***

Įrašykite aprašymą

Informuoti apie rezultata

▼ Užduoties turinys

📁 Įkelti
📄 Priskirti turinį
📎 Pridėti e.l. dokumentą
📷 Skenuoti

arba

**Nutempti failus čia**

+ Pridėti vykdymą/užduotį

Nurodytam darbuotojui yra sukuriama užduotis, kuratoriumi yra paskiriamas vadovas, sukūręs užduotį. Darbuotojas gauna darbą „**Vykdyti užduotį**“.

Paskyrimo vykdytoją ir užduočių medį galima peržiūrėti dokumento kortelės

Vykdymo/užduočių skiltyje :

RAŠTAS AZ5555

Kopijuoti dokumentą Perduoti žiniai Perduoti susipažinti Kurti užduotį Informuoti apie klaidingą paskyrimą Visi veiksmai

**Vykdymas/užduotis**

Paskirta	Kuratorius	Terminas	Būsena
Projektų vadovė Inga	Projektų vadovė Inga		
IS diegimo konsultantas Linas	IS diegimo konsultantas Saulius	2023-01-05	Vykdyti

Atsakyti  
[Užd. nr. 22789, vykdymo pradžia: 2022-12-22](#)



Gavus darbą „Paskirti vykdytoją“, darbą galima įvykdyti dokumentą perdavus susipažinti.

Perduodant susipažinti galima nurodyti terminą ir pastabas (laukai nėra privalomi).

Naujas vykdymas/užduotis

**Paskirti kuratorių** | **Paskirti vykdytoją**

**Kuratorius**

Apmokėti Atlikti tyrimą Atsakyti Dalyvauti Darbai Informacijai Išanalizuoti Įvertinti, pateikti išvadą Įvertinti, pateikti siūlymus dėl derinimo Įvertinti, pateikti siūlymus dėl sprendimo Įvertinti, pateikti siūlymus dėl tvirtinimo Leidžiu, perduoti tvarkyti NBFC Nagrinėti Organizuoti klausimo sutvarkymą Organizuoti sutarties vykdymą Organizuoti vykdymą Parengti atsakymą Parengti įsakymo projektą Pateikti prašomą informaciją Patikrinti Patikslinti Perduoti apmokėti NBFC Perduoti tvarkyti NBFC Pasiųsti pagal kompetenciją Spręsti Susipažinau Susipažinti Sutinku Vykdymui Vykdyti Vykdyti pirkimą Žiniai, darbai Žiniai Vykdyti Atsakyti Patikrinkite ir atsakykite Prašau pateikti prašomą informaciją Prašau parengti įsakymą Prašau parengti potvarkį Prašau pateikti nuomonę AM Prašau parengti atsakymą Prašau dalyvauti bylos nagrinėjime Prašau suteikti prieigas Susipažinti ir vadovautis Žiniai

**Vykdymo tekstas**

Įrašykite tekstą

**Terminas \***

2023-01-05


**Susipažįstantieji**

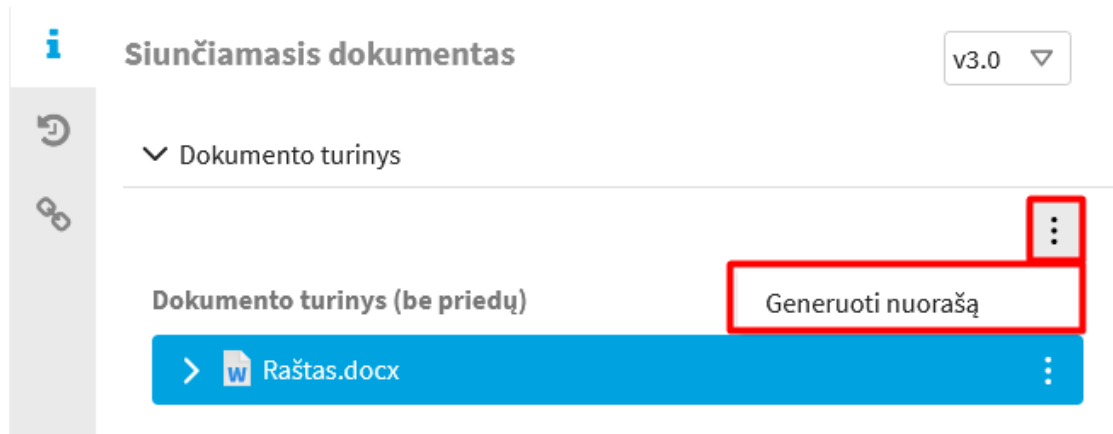
**Žiniai**

+ Pridėti vykdymą/užduotį

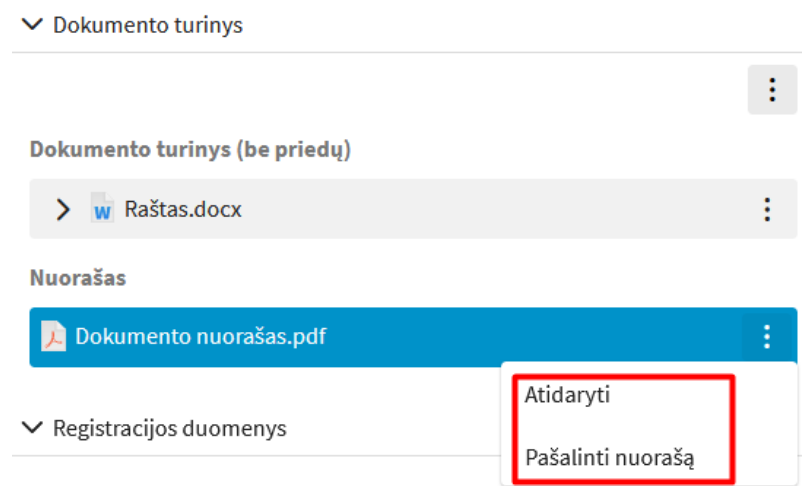
**Išsaugoti** Atšaukti

### 13.5. Dokumento nuorašas

Dokumento nuorašą galima generuoti elektroniniams bei popieriniams dokumentams. Norint sugeneruoti dokumento nuorašą, dokumento kortelės turinio skiltyje reikia paspausti mygtuką . Ir pasirinkti **[Generuoti nuorašą]**.



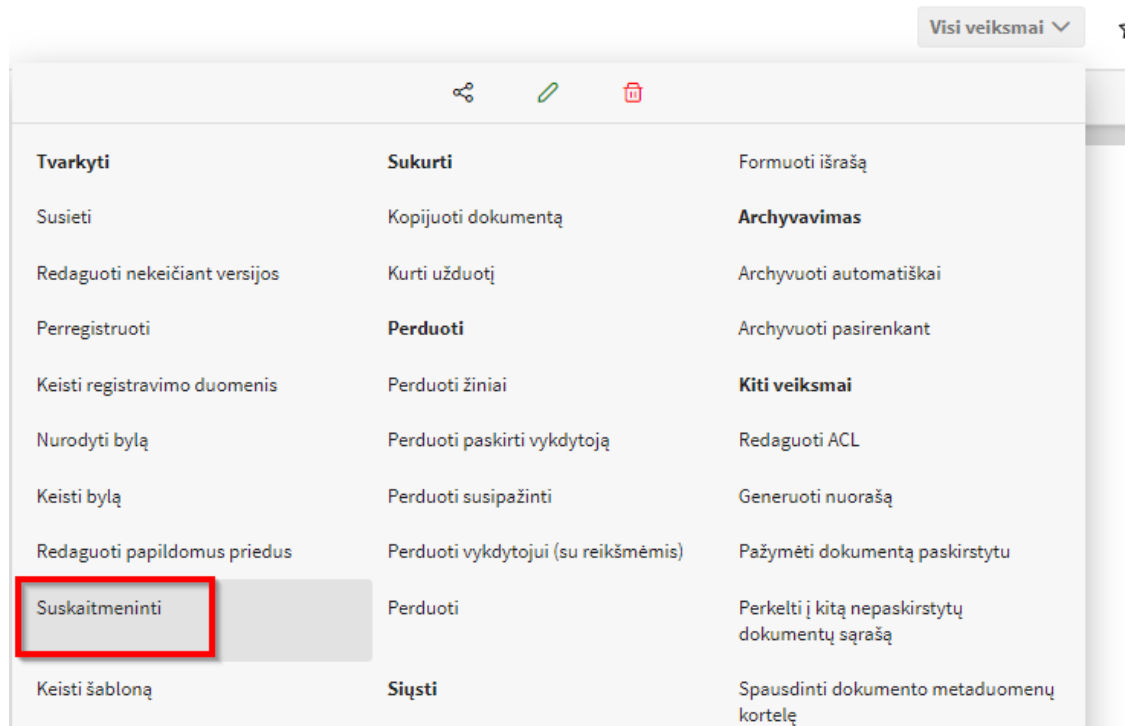
Nuorašas suformuojamas ir rodomas dokumento turinyje „Nuorašas“. Jį galima atidaryti atskirame lange, pasirinkus **[Atidaryti]**. Priklauso nuo to, ar turima teisė, gali būti matomas mygtukas **[Pašalinti nuorašą]**.



### 13.6. Dokumento suskaitmeninimas

Užregistravus ne elektroninį dokumentą jį galima suskaitmeninti, patvirtinti kopijos tikrumą bei patvirtinti registravimo duomenis.

Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas registruotas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Suskaitmeninti]**



Paspaudus mygtuką [**Suskaitmeninti**] dokumente atsiranda suskaitmeninto dokumento kopija, kurią reikia patvirtinti elektroniniu parašu. Norint patvirtinti skaitmeninę kopiją, paspauskite mygtuką [**Patvirtinti skaitmeninę kopiją**]

Patvirtinti skaitmeninę kopiją Naikinti Redaguoti

**i** Gautas dokumentas v1.0

↻

▼ Suskaitmeninta dokumento kopija

▼ Naujausias dokumentas.adoc

> Naujausias dokumentas.pdf

Priedai

Pridedami dokumentai

Metaduomenys

Parašai

▼ Dokumento turinys

Dokumento turinys ir jo priedai

>	Naujausias dokumentas.pdf	
Įkėlė		DBSIS automatinis procesas
Data		2024-08-07 08:06:53



Norint pašalinti sukurtą skaitmeninę dokumento kopiją, tą galima padaryti tik iki skaitmeninės kopijos patvirtinimo. Patvirtinus skaitmeninę kopiją elektroniniu parašu, jos pašalinti negalėsite. Pašalinti skaitmeninę kopiją galima poredagavus dokumentą (mygtukas **[Redaguoti]**) ir išsaugojus be pakeitimų.

Paspaudus mygtuką **[Patvirtinti skaitmeninę kopiją]** atsidariusiame dialogo lange pasirinkite įrenginį kuriuo patvirtinsite skaitmeninę kopiją, suveskite reikiamus duomenis ir paspauskite mygtuką **[Patvirtinti el. parašu]**.

Patvirtinti skaitmeninę kopiją



Pastabos

Lokalus įrenginys  Mobilus įrenginys

Mobilaus telefono numeris

Asmens kodas

Sutinku, kad mobilaus pasirašymo duomenys būtų išsaugoti mano profilyje

**Patvirtinti el. parašu**

Išsaugoti

Uždaryti

Patvirtinus skaitmeninę kopiją ADOC metaduomenyse matomas kopijos tikrumo patvirtinimo parašas. Po kopijos patvirtinimo reikia patvirtinti dokumento registravimo duomenis, tam atlikti dokumente paspauskite mygtuką [**Patvirtinti registravimo duomenis**].

**Patvirtinti registravimo duomenis**

Naikinti

Redaguoti



Gautas dokumentas

v4.0 ▾



Elektroninis dokumentas

Atsidariusiame dialogo lange pasirinkite įrenginį, suveskite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [**Patvirtinti el. parašu**].

Atlikus registravimo duomenų patvirtinimą ADOC konteineryje atsiras dokumento registravimo parašas.

Gautas dokumentas

v4.0 ▾

▾ Elektroninis dokumentas



▾ Naujausias dokumentas.docx 📄 ⋮

> Naujausias dokumentas.pdf 📄 ⋮

**Priedai**

**Pridedami dokumentai**

▾ **Metaduomenys** 📄

> automatinis procesas Kopijos tikrumo patvirtinimas 2024-08-07

automatinis procesas Gauto dokumento registravimas 2024-08-07

> **Parašai**

### 13.7. Dokumento siuntimas el. paštu

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas registruotas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Siųsti el. paštu]** → užpildykite siuntimo duomenis → spaudžiama mygtukas **[Siųsti]**.

#### Dokumento siuntimas el. paštu



Nuo: bendras@asseco.lt

Gavėjas

asseco@asseco.lt ✕

Cc Bcc

Tema

Dėl informacijos pateikimo

Tekstas

Labą dieną,

Jums siunčiamas 2021-08-18 raštas Nr. G-148 Dėl informacijos pateikimo



Aiškinamasis raštas.docx



Iš viso:

**Siųsti**

Atšaukti





Gavėjo lauke nurodomas el. pašto adresas, jeigu ši informacija yra nurodyta prie išorinio kontakto duomenų. Jeigu norima dokumentą persiųsti kitu e. pašto adresu, o ne tuo, kuris automatiškai yra nurodomas gavėjo laukelyje (iš išorinio kontakto duomenų), reikia ištrinti el. pašto adresą ir įvesti tinkamą. Laukas „Tekstas“ pagal konfigūracijos nustatymus yra užpildomas automatiškai, jį galima koreguoti pagal poreikį. Taip pat pagal poreikį yra leidžiama panaikinti nereikalingus prisegtus failus. Pagal nutylėjimą pridedami originalaus dokumento rinkmenos, el. dokumento nuorašas bei dokumento metaduomenų kortelė.

### 13.8. Dokumento siuntimas per E. pristatymo sistemą

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas registruotas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Siųsti per E. pristatymo sistemą]** → užpildykite siuntimo duomenis → spaudžiama mygtukas **[Siųsti]**.

Jeigu dokumento gavėjas turi nurodytą E. pristatymo dėžutę, siuntimo per E. pristatymo sistemą lange atvaizduojama tokia informacija:

**Dokumento siuntimas per E. pristatymo sistemą** ↗ ✕

**Antraštė \***

Dokumento antraštė: DĖL DOKUMENTO SIUNTIMO PER E. PRISTATYMĄ 60/100

**Pranešimas**

Laba diena, Siunčiame jums: 2024-04-24 raštą Nr.: S-2 Pagarbiai Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žirmūnų g. 1D, 09239 Vilnius Tel. [redacted], El. p. [redacted]

237/1000

[Pildyti papildomo siuntėjo informaciją](#)

**Gavėjai \***

Asseco Lietuva ✕ 👤

Asseco Lietuva 🛡️  E. siunta  Atspausdinta e. siunta 🗑️

**Susipažinimas su e. siunta \***

susipažinimas nereikalingas ▾

PDF kopijos

Dokumento registracijos metaduomenų kortelė.pdf 17.952 KB

Iš viso: 0 B

**Siųsti** Atšaukti

Jeigu dokumento gavėjas nurodytas išorinis kontaktas neturi E. Pristatymo dėžutės adreso, E. pristatymo siuntimo lange matoma tokia informacija:

**Dokumento siuntimas per E. pristatymo sistemą** ↗ ✕

**Antraštė \***

Dokumento antraštė: test 24/100

---

**Pranešimas**

Labą dieną, Siunčiame jums: 2024-04-24 raštą Nr.: S-1 Pagarbiai Asmens dokumentų išrašymo centras prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Žirmūnų g. 1D, 09239 Vilnius Tel. (85) 266 6666, El. p. asmeny@asmeny.lt

237/1000

[Pildyti papildomo siuntėjo informaciją](#)

**Gavėjai \***

Vardenis Pavardenis ✕ 👤

Vardenis Pavardenis 🛡️ ✓ E. siunta ⚠️ ✓ Atspausdinta e. siunta ⓘ ✕

Adresas nurodytas gavėjo kortelėje/kitas (nurodykite)

**Kitas adresas ⓘ \***

Gavėjo adresas  
LT-12345  
Vilnius 31/200

**Papildomas tekstas atspausdinti ant voko**

0/100

**Spausdinimo nustatymai**

Spausdinimas iš dviejų pusių

Spausdinimas spalvotai

**Susipažinimas su e. siunta \***

susipažinimas nereikalingas ▼

---

**PDF kopijos**

Dokumento registracijos metaduomenų kortelė.pdf 17.484 KB


Iš viso: 0 B

Skaičiuoti kainą
Siųsti, sutinku su kaina
Atšaukti

Norint išsiųsti siuntą išoriniam kontaktui, kuris neturi E. pristatymo adreso, reikia spausti mygtuką **[Siųsti, sutinku su kaina]**, kainos paskaičiavimą galima pamatyti paspaudus mygtuką **[Skaičiuoti kainą]**.

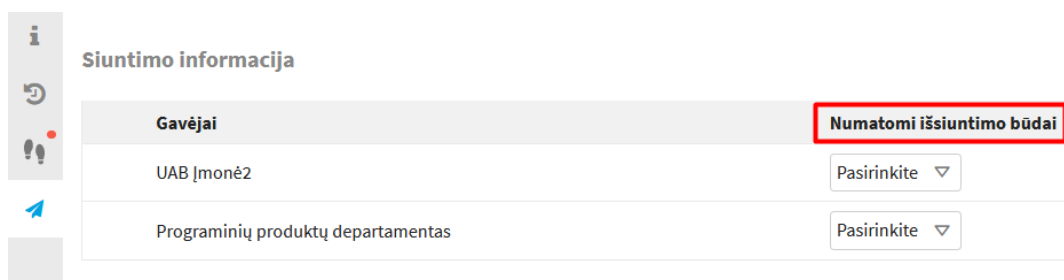
### 13.9. Siuntimo informacijos atvaizdavimas

Dokumento projektą ir/ar dokumentą galima išsiųsti el. paštu, E. pristatymu arba naudojant funkciją „Informuoti apie registravimą“ priklausomai nuo dokumento tipo ir būsenos. Informacija

apie numatomus išsiuntimo būdus ir užregistruoto dokumento siuntimo informacija atvaizduojama skirtuke „Siuntimas“ (piktograma ).

### 13.9.1. Numatomo išsiuntimo būdo nurodymas

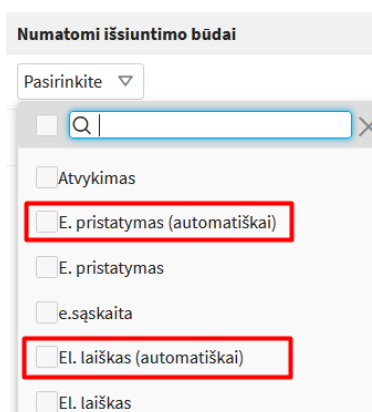
Galimybė įvesti ir išsaugoti siuntimo būdą (-us) yra realizuota tik dokumento projektams (iki registravimo) siunčiamuosiuose dokumentuose ir sutartyse, jeigu laukeliuose „Gavėjas“ (siunčiamuose dokumentuose) arba „Sutarties šalys“ (sutartyse) yra įvestas bent vienas kontaktas (siunčiamuose dokumentuose gavėju turi būti nurodytas išorinis ir/arba vidinis kontaktas, sutartyse nurodomas bent vienas išorinis kontaktas). Nurodyti numatomą išsiuntimo būdą nurodyti gali naudotojai, kurie dokumente įgyja atitinkamas roles.



Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai
UAB Įmonė2	Pasirinkite ▾
Programinių produktų departamentas	Pasirinkite ▾

Pagal tai, koks gavėjas yra nurodytas (iš vidinės ar išorinės struktūros), naudotojui matomi galimi išsiuntimo būdai. Naudotojas gali pagal poreikį nurodyti automatinius ir/arba neautomatinius numatomus siuntimo būdus. Išsiuntimo būdus galima nurodyti iki dokumento užregistravimo, po užregistravimo galima įrankinėje mygtukų grupėje „Visi veiksmai“ nurodyti išsiuntimo.

Jeigu nurodomas išorinis kontaktas, leidžiama pasirinkti automatinį siuntimo būdą el. laišku arba per E. pristatymo sistemą.



**Numatomi išsiuntimo būdai**

Pasirinkite ▾

Atvykimas

E. pristatymas (automatiškai)

E. pristatymas

e.sąskaita

El. laiškas (automatiškai)

El. laiškas

Jeigu nurodomas vidinis kontaktas, leidžiama pasirinkti automatinį informavimo apie registravimą siuntimo būdą.

Pasirinkite ▾

- Faksograma
- Informavimas
- Informuoti apie registravimą (automatiškai)
- Kita informacinė sistema
- Kurjeris
- Laiškas

Naudotojui nurodžius numatomus išsiuntimo būdus dokumente, svarbu nepamiršti pakeitimų išsaugoti.

#### Siuntimo informacija

Gavėjai		Numatomi išsiuntimo būdai
UAB Įmonė2		E. pristatymas (automatiškai), Kurjeris ▾
NBFC		Informuoti apie registravimą (automatiškai) ▾



Dokumentas po užregistravimo išsiunčiamas automatinio būdu pagal sistemos administratorių nustatymus automatinio proceso (EventProcessingWalkerAutoDelivery) parametrus.

### 13.9.2. Užregistruoto dokumento išsiuntimo informacija

Skirtukas „Siuntimas“ visada rodomas rengiamuose ir užregistruotuose:

- rengiamuose ir užregistruotuose siunčiamuose dokumentuose, jei yra nurodytas bent vienas gavėjas;
- rengiamose ir užregistruotose sutartyse, jei lauke „Sutarties šalys“ yra nurodytas bent vienas šalis išorinis kontaktas.

Jeigu rengiant projektą buvo nurodyti numatomi išsiuntimo būdai, po registracijos jie yra rodomi ir koreguoti jų nebeleidžiama.

Siuntimo informacija			
Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
UAB Įmonė2	El. laiškas (automatiškai)		



Nurodžius automatinį išsiuntimo būdą ir jį atlikus informacija apie tai yra rodoma skirtuko stulpelyje „Išsiųsta“.

Siuntimo informacija			
Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
> UAB Įmonė2	El. laiškas (automatiškai)		El. laiškas (automatiškai)




Išskleidus informaciją prie gavėjo galima matyti papildomą informaciją, pvz., užfiksuojamas išsiuntimo laikas, nurodomas siuntimo būdas ir informacija, kam siųsta, koks tekstas rašytas ir kokie priedai pridėti.

#### Siuntimo informacija

Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
▼ UAB Įmonė2	El. laiškas (automatiškai)		El. laiškas (automatiškai)


  
 Kam:
 
 **Išsiųsta**  
 2023-04-18 20:00:38
 
  
 Dėl informacijos pateikimo

Jeigu dokumentas siunčiamas per E. pristatymo sistemą, taip pat galima matyti ir siuntos būseną (išsiųsta, pristatyta ir kt.).

	<b>Išsiųsta</b> 2023-04-18 14:13:53
	<b>Pristatyta</b> 2023-04-18 14:13:53
	<b>Perskaityta</b>

Taip pat išsiuntimo informacijos skirtukas atsiranda gautuose ir vidaus dokumentuose, jeigu juose buvo atliktas išsiuntimo veiksmas (pvz., siųsta el. paštu, per E.pristatymo sistemą arba informavus apie registravimą).

**Siuntimo informacija**

Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
UAB Įmonė2			El. laiškas
<div style="background-color: #e0ffe0; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">EL. LAIŠKAS</div>			
Kam: sarune.cijunelyte@asseco.lt			<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: #0070c0; font-weight: bold;">Išsiųsta</span>  <span style="font-size: 0.8em;">2023-04-18 19:38:16</span> </div>

**Siuntimo informacija**

Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
NBFC			Informavimas
<div style="background-color: #e0e0ff; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;">INFORMUOTA APIE REGISTRAVIMA</div>			
			<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: #0070c0; font-weight: bold;">Išsiųsta</span>  <span style="font-size: 0.8em;">2023-04-18 20:21:02</span> </div>

Siuntimą atlikus sistemos priemonėmis išsiuntimo laikas yra užfiksuojamas automatiškai. Prireikus nurodyti kitą išsiuntimo būdą ir jo laiką, tai galima padaryti įrankinėje mygtukų grupėje „Visi veiksmai“ pasirinkus „Nurodyti išsiuntimo informaciją“ ir atsidariusiame lange prie gavėjo įvesti išsiuntimo būdą(-us). Data ir laikas užsipildys veiksmo išsaugojimo metu, jeigu norima, galima įvesti norimą datą ir laiką.

**Nurodyti išsiuntimo informaciją** ✕

Gavėjai	Data	Laikas	Išsiuntimo būdas
UAB Įmonė2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pasirinkite <span style="float: right;">▼</span>

Išsaugoti
Atšaukti

Išsiuntimo būdą(-us) nurodžius ranka, prie gavėjo bus matoma, kad tai naudotojo nurodyta informacija.

**Siuntimo informacija**

Gavėjai	Numatomi išsiuntimo būdai	Išsiuntimo informacija	Išsiųsta
UAB Įmonė2		Data : 2023-04-17 21:06	El. laiškas
<div style="background-color: #ffe0e0; padding: 2px; border-radius: 5px; display: inline-block;"> <span style="color: #c00000; font-weight: bold;">NURODYTA: EL. LAIŠKAS</span> </div>			
			<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="color: #0070c0; font-weight: bold;">Išsiųsta</span>  <span style="font-size: 0.8em;">2023-04-17 21:06</span> </div>



Nepavykus ir/arba jei lieka bent vienas gavėjas, kuriam nebuvo automatiškai išsiųsta, tuomet registratoriui kuriamas darbas „Nurodyti išsiuntimo informaciją“.

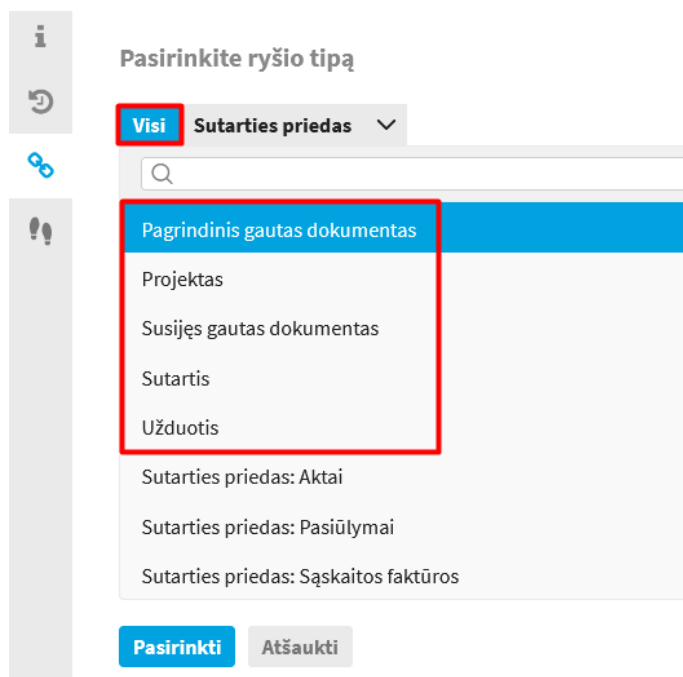
### 13.10. Dokumentų susiejimas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos reikalinga atlikti norint dokumentą susieti su kitu dokumentu, projektu ir t.t.

Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [**Susieti**] → parinkite reikiamą ryšio tipą → nuspauskite mygtuką [**Pasirinkti**] → atsidariusiame susiejimo lange atlikite norimo dokumento paiešką → gautame sąrašė pasirinkite reikiamą dokumentą → paspauskite mygtuką [**Susieti (pasirinktus)**].



Dokumentas susiejimas kaip klasifikuotą priedą atliekamas pasirenkant skirtuke „Sutarties priedas“ ryšio tipą arba skirtuke visi pasirenkant ryšio tipą, kuris prasideda reikšme „Sutarties priedas“.



Dokumento būseną: Nėra keičiama.

Papildo dokumentus abipusėmis nuorodomis.

Tuo pačiu ryšio tipu susieti dokumentai tarpusavyje rūšiuojami pagal susiejimo datą didėjimo tvarka, t. y. vėliausiai susieti dokumentai atvaizduojami sąrašo pabaigoje.

### 13.11. Dokumento siejimas su sutartimi

DBSIS leidžia registruotą dokumentą (gautą, vidaus bei siunčiamąjį) susieti su sutartimi. Šis dokumentų susiejimas matomas iš abiejų susietų dokumentų kortelių.

Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [**Susieti**] → parinkite reikiamą ryšio tipą (skirtuke „Sutarties priedas“ arba skirtuke „Visi“ pasirenkant ryšio tipą, prasidedantį reikšme „Sutarties priedas“) → nuspauskite mygtuką [**Pasirinkti**] → atsidariusiame susiejimo lange atlikite norimo dokumento paiešką → gautame sąraše pasirinkite reikiamą dokumentą → paspauskite mygtuką [**Susieti (pasirinktus)**].



Dokumento būseną: Nėra keičiama

Papildo dokumentus abipusėmis nuorodomis.

Visų susijusių dokumentų ryšį įkelia į ryšiais susietų dokumentų medį.

Jei su sutartimi buvo susieta sąskaita faktūra, sutartyse automatiškai minusuojami sumos likučiai.

## 14. Užduotys

Užduočių modulis skirtas darbui su užduotimis ir jų kontrolei. Jame įgyvendintos šios pagrindinės funkcijos:



## Inicijavimas

- DBSIS numatyta galimybė registruoti ir valdyti užduotis. Užduotys gali būti susijusios su tam tikrais dokumentais (gautais ar organizacijoje sukurtais) ir nesusijusios, taip pat jos gali būti su patvirtinimu (sustiprintos kontrolės) ir be patvirtinimo apie įvykdymą.
- Sistemoje registruojant užduotį galima pateikti išsamią su šiuo pavedimu susijusią informaciją.
- Sukūrus užduotį iš registruoto dokumento, dokumentas ir užduotis automatiškai susiejami nuorodomis.
- Apie naujai sukurtą užduotį reikiami darbuotojai automatiškai informuojami el. paštu.

## Vykdymas

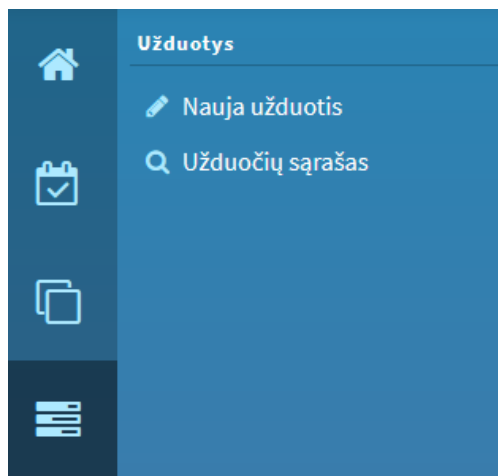
- Įvykdęs užduotį, vykdytojas gali pažymėti, kad užduotis įvykdyta.
- Taip pat vykdytojas gali nurodyti rezultatus (rezultatai gali būti registruoti siunčiami ar vidaus dokumentai, kiti dokumentai ar komentarai).

## Kontrolė

- Jeigu buvo reikalauta užduoties įvykdymo patvirtinimo (sustiprinta kontrolė), užduoties kuratorius arba kontroliuojantis asmuo gali patvirtinti, kad užduotis įvykdyta.
- DBSIS leidžia teikti užduotį pakartotinai vykdyti, jei užduoties kuratoriaus netenkina užduoties vykdymo rezultatai. Tokiu atveju kuratorius turi nurodyti užduoties grąžinimo priežastį.
- Jei užduotį įvykdyti vėluojama dėl objektyvių priežasčių, DBSIS leidžia kuratoriui atidėti vykdymo terminą arba užduotį panaikinti (anuliuoti), jei ji nebeteko prasmės, bet įpareigoja nurodyti anuliavimo priežastį.
- Yra galimybė siųsti priminimus apie artėjančius pavedimų vykdymo terminus ar vėluojančius įvykdyti pavedimus.

### 14.1. Užduočių modulio meniu

Pagrindinis užduočių modulio meniu skirtas registruoti naujas savarankiškas užduotis ir peržiūrėti užduočių sąrašus.




Naujas savarankiškas užduotis Užduočių modulyje kurti gali vartotojai, kuriems yra suteiktos teisės.

## 14.2. Užduočių paieška

Atidarius užduočių modulio užduočių sąrašą, matoma paieškos forma. Galimi užduočių paieškos kriterijai:

- {Užduoties numeris} – jeigu ieškoma konkreti užduotis ir yra žinomas jos numeris;
- {Sukūrimo data nuo} – {iki} – jei norima surasti įrašus datų intervalu nuo – iki. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi įrašai, kurie sukurti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Būsena} – jeigu norima atrasti užduotis pagal būseną (reikšmė pasirenkama išskleidus jų sąrašą);
- {Kuratorius} – jei ieškoma užduočių pagal jų kuratorių;
- {Ats. vykdytojas} – jei ieškoma užduočių pagal atsakingąjį vykdytoją(-us) arba vykdytojo padalinį(-ius);
- {Užduoties terminas nuo} – {iki} – ieškoma užduočių, sukurtų datų intervalu nuo – iki. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi įrašai, kurie sukurti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Dokumento reg. Nr.} – jeigu ieškoma užduočių konkrečiam registruotam dokumentui ir žinomas jo registracijos numeris;
- {Dokumento antraštė} – jeigu ieškoma užduočių pagal registruoto dokumento, kuriam jos buvo kurtos, antraštę. Nurodyta reikšmė (neįskaitant specialių simbolių) turi būti ilgesnė arba lygi 2;

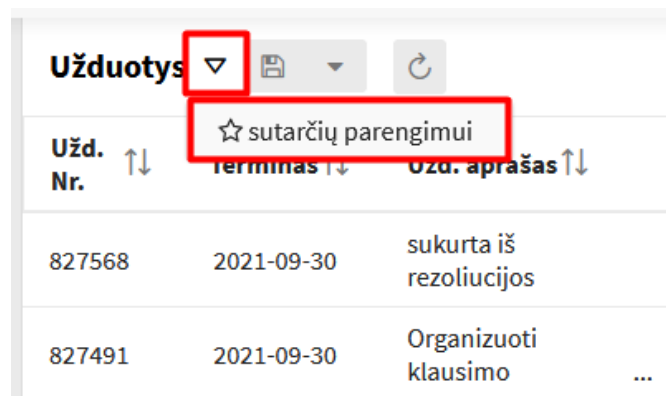
- {Kontrolės tipas} – jei ieškoma užduočių su konkrečiu kontrolės tipu (užduotis: nekontroliuojama, paprasta, ypatinga);
- {Kontrolierius} – jei ieškoma konkretaus asmens kontroliuojamų užduočių.

Paiešką galite išsaugoti. Tam, nurodę reikiamus paieškos parametrus ir (arba) atlikę paiešką, nuspauskite paieškos išsaugojimo piktogramą .

Iškylančiame lange bus pasiūlyta sąrašą išsaugoti. Tam reikia įrašyti sąrašo pavadinimą ir nurodyti saugojimo kriterijus:

- Naudoti kaip numatytąjį – pagal šiuos kriterijus automatiškai kitą kartą bus ir pateikimas toks paieškos rezultatų langas;
- Kartu išsaugoti ir parinktas paieškos kriterijų reikšmes – sąrašas bus išsaugotas su nurodytomis reikšmėmis;
- Rodyti ir „Mano paieškos“ skiltyje – sąrašas bus rodomas ne tik prie tam tikro sąrašo, bet ir modulyje „Mano paieškos“.

Užduočių modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į užduočių sąrašo formą pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.



Užd. Nr.	terminas	Uzd. aprašas
827568	2021-09-30	sukurta iš rezoliucijos
827491	2021-09-30	Organizuoti klausimo ...

Jeigu paiešką reikia pataisyti, pvz., pakeisti kriterijus, tai atlikus pakeitimus tereikia vėl pasirinkti išsaugojimo mygtuką.

Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.

Užduotys / ☆ sutarčių parengimui ▾

Užduoties aprašymas: organizuoti ✕

Terminas ↑↓	Užd. Nr. ↑↓	Užd. aprašas ↑↓
2021-09-30	827491	Organizuoti klausimo sutvarkymą
2021-09-30	827480	Organizuoti sutarties vykdymą

- Išsaugoti
- Išsaugoti kaip...
- Naudoti kaip numatytąjį
- Nesaugoti paieškos kriterijų reikšmių
- Pašalinti iš "Mano paieškos" skilties
- Pašalinti sąrašą

### 14.3. Užduočių kontrolė

Sistemoje yra šie užduoties kontrolės tipai:

- **Nekontroliuojama** užduotis. Vykdytoji pažymėjus užduotį įvykdyta, kuratoriui / kontrolieriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo.
- **Paprastos kontrolės** užduotis. Užregistravus užduoties rezultatą, užduotis pažymima įvykdyta. Kuratoriui/kontrolieriui (nustatoma konfigūracijoje) reikia patvirtinti užduoties įvykdymą, tačiau, jei gali, sistema pati pažymi užduotį įvykdyta ir patvirtinta. Tai įvyksta, kai:
  - o patvirtinama pagrindinė užduotis;
  - o užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas pradiniam registruotam dokumentui.
- **Ypatingos kontrolės** užduotis. Kiekviena užduotis turi būti ir pažymėta įvykdyta, ir patvirtintas įvykdymas atskirai.

### 14.4. Užduoties inicijavimas

Sistemoje numatyta galimybė registruoti ir valdyti užduotis. Užduotys gali būti susijusios su tam tikrais dokumentais (gautais ar sukurtais) arba nesusiję su jokių dokumentu.

Užduotys gali būti su patvirtinimu (sustiprintos kontrolės) ir be patvirtinimo apie įvykdymą.

Sistemoje registruojant užduotį galima pateikti išsamią su šia užduotimi susijusią informaciją: užduoties kuratorių, vykdytoją (vykdytojų grupę), užduoties tekstą, įvykdymo terminą, kontroliuojantį asmenį.

Sukūrus užduotį pagal registruotą dokumentą, dokumentas ir pavedimas automatiškai susiejami nuorodomis.

Apie naujai sukurtą užduotį reikiami darbuotojai automatiškai informuojami el. paštu.

#### **14.4.1. Naujos užduoties kūrimas**

Užduotį galima sukurti tiek registruotam dokumentui, tiek kitai užduočiai dukterinę, tiek savarankiškai (be dokumento). Kuriant savarankišką užduotį ją galima susieti su kitais dokumentais (skiltis „Susieti dokumentai“), prisegti failą, kuris bus rodomas užduoties kortelėje.

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Užduotys“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Nauja užduotis“;
- 3) Užpildykite užduoties aprašo formą;
- 4) Užpildžius privalomus (\* pažymėtus laukus), užduotį išsaugoti.

## Nauja užduotis

### Vykdytojas \*

Lektorius Šarūnė Cijūnelytė X



### Nurodyti papildomus vykdytojus

#### Užduoties kuratorius

Sysadmin Sisteminis Sisteminis X



### Kontrolės tipas

Nekontroliuojama ▾

### Terminas \*

Data Dienos Darbo dienos

2021-09-27



### Vykdymo pradžia

2021-09-13



Atsakyti Organizuoti klausimo sutvarkymą

Organizuoti sutarties vykdymą Spręsti Žiniai

### Užduoties aprašymas \*

Spręsti

### Užduoties pastaba

<neprivaloma>

Informuoti apie rezultatą

### Papildomi atributai

vData

Dokumento reg. numeris

+ Pridėti/nutempti failus čia

+ Pridėti užduotį

Išsaugoti

Atšaukti



Jeigu reikia sukurti kelias skirtingas užduotis (pvz., turi būti vykdytojai su skirtingais užduočių aprašymais ir terminais), galima tai padaryti užduoties kūrimo lange pasirinkus mygtuką **[Pridėti užduotį]**. Bus rodomas papildomas užduoties langas. Įvedus visas užduotis ir paspaudus **[Išsaugoti]**, bus sukurta tiek užduočių, kiek buvo įvesta.



**Užduoties būseną:** Jeigu vykdymo pradžia yra šiandienos data – **Vykdyti**.

Jeigu užduoties vykdymo pradžios data yra vėlesnė negu šiandienos – **Nepaskirta**.




Apie paskirtą užduotį „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja nurodytą atsakingą vykdytoją.

Jei paskirtoji užduotis kontroliuojama, apie užduotį „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja užduoties kontrolierių.

Jei atsakingas vykdytojas yra pavaduojamas, tai vidinės struktūros dialogo lange šalia jo varto rodoma, kad jį pavaduoja, todėl galima paskirti kitą vykdytoją arba bus žinoma, kad užduotį atliks pavaduojantis asmuo.

Pildomi laukai:

- {Vykdytojas} – asmuo, kuriam pavedama vykdyti užduotį. Priklausomai nuo užduoties kūrimo pobūdžio, užduoties registravimo formoje leidžiama nurodyti tik vieną arba kelis atsakingus vykdytojus (tokiu atveju susikuria vienodo lygmens užduotys), pasirenkant iš

vidinės struktūros dialogo lango , dažniausiai pasirenkamas tik rengėjui pavaldus asmuo;


- {Kiti vykdytojai} – asmuo, kuriam pavedama vykdyti susietą užduotį. Priklausomai nuo užduoties kūrimo pobūdžio, leidžiama nurodyti kelis kitus vykdytojus **[Nurodyti papildomus vykdytojus]**;

Vykdytojas \*

Lektorius Šarūnė Cijūnelytė X

**Nurodyti papildomus vykdytojus**

- {Užduoties kuratorius} – tai užduotį paskyręs ir ją kuruojantis asmuo. Paprastai juo paskiriamas departamento, skyriaus arba poskyrio vedėjas. Sistema nurodo užduoties kūrėjo skyriaus vadovą automatiškai;

- {Informuoti apie rezultata} – pasirenkama ar informuoti elektroniniu laišku apie užduoties rezultatus kuratorių (nekontroliuojamos užduoties atveju) ir kontrolierių (paprastos kontrolės atveju);
- {Kontrolės tipas} – pildymo formoje siūloma nekontroliuojama kontrolė, tačiau ją galima pakeisti. Kitą tipą galima pasirinkti iš esamo sąrašo;
- {Kontrolierius} – užduoties vykdymą kontroliuojantis asmuo, paskiriamas užduoties kūrimo metu. Darbuotojas pasirenkamas iš vidinės struktūros dialogo lango ;
- {Terminas} – įvykdymo terminą sistema sugeneruoja automatiškai, pridėdama užduoties šablone nustatytą laiką užduoties vykdymui nuo jos sukūrimo datos. Šio lauko reikšmę galima keisti, įrašant arba pasirenkant kitą datą;
- {Vykdymo pradžia} – nurodoma planuojama užduoties vykdymo pradžios data;
- {Užduoties aprašymas} – suformuluojamas užduoties tekstas. Jei užduotis kuriama paskirti vykdytoją pagrindu, į aprašymo laukelį sistema automatiškai perkelia paskyrimo vykdytoją tekstą;
- {Užduoties pastaba} – laisvas tekstas užduoties komentarui.



DBSIS konfigūracijoje gali būti nustatoma, kad užduoties įvykdymo terminas nebūtų privalomas laukas. Tuomet užduotis neturės įvykdymo termino. Darbas su užduotimi be termino vykdomas taip pat, kaip ir su užduotimi, kurioje nurodytas įvykdymo terminą. Priminimai apie artėjantį terminą arba užduoties vėlavimą nėra siunčiami.

#### 14.4.2. Registruoto dokumento užduoties kūrimas

Sistemoje galima kurti užduotis tiek registruotiems dokumentams be vykdytojo paskyrimo, tiek registruotiems dokumentams su paskirtu vykdytoju.

Pačios užduoties kūrimo procesas yra analogiškas, tik kuriant užduotį registruotam dokumentui su paskirtu vykdytoju, sistema automatiškai užpildo kai kuriuos laukus pagal paskirto vykdytojo duomenis.

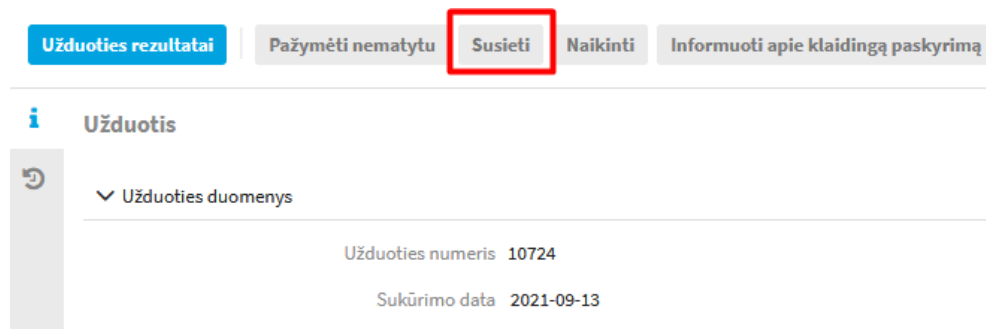
##### 14.4.2.1. Užduoties susiejimas su registruotu dokumentu



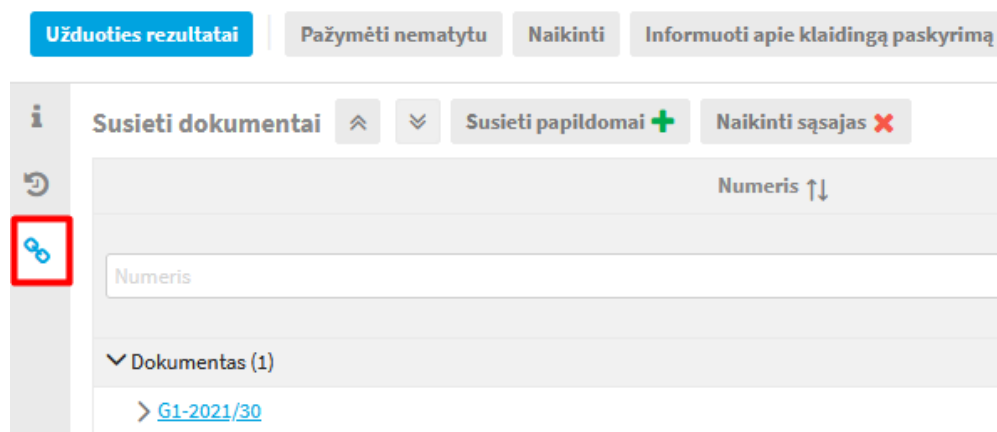
Sukūrus užduotį galima susieti su sistemoje užregistruotu dokumentu. „Informuoti apie rezultata“ reikšmė visada nustatoma į „Ne“.



- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Užduotys“.
- 2) Pasirinkite meniu punktą „Užduočių sąrašas“ ir raskite norimą užduotį arba pasinaudokite paieška užduočiai rasti.
- 3) Atidarykite užduoties aprašo kortelę.
- 4) Įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką [**Susieti**].



- 5) Atsidariusiame dokumentų tipų sąrašė nuspauskite ant norimo susieti dokumento tipo;
- 6) Atsidariusiame dokumentų paieškos lange susiraskite reikiamą susiejimui dokumentą ir spauskite [**Susieti pasirinktus**], jei susiejimą norite sustabdyti ir uždaryti dokumentų paieškos langą paspauskite [**Atšaukti**];
- 7) Susietas dokumentas matomas užduoties kortelės skirtuke „Susieti dokumentai“;



- 8) Susietą dokumentą papildomai galima dar susieti ir su kitais DBSIS objektais, tai padaryti galima pasirinkus [**Susieti papildomai**].

Užduoties rezultatai | Pažymėti nematyti | Naikinti | Informuoti apie klaidingą paskyrimą

Susieti dokumentai **Susieti papildomai +** Naikinti sąsajas ✖

Numeris ↑↓

Numeris

▼ Dokumentas (1)

> [G1-2021/30](#)

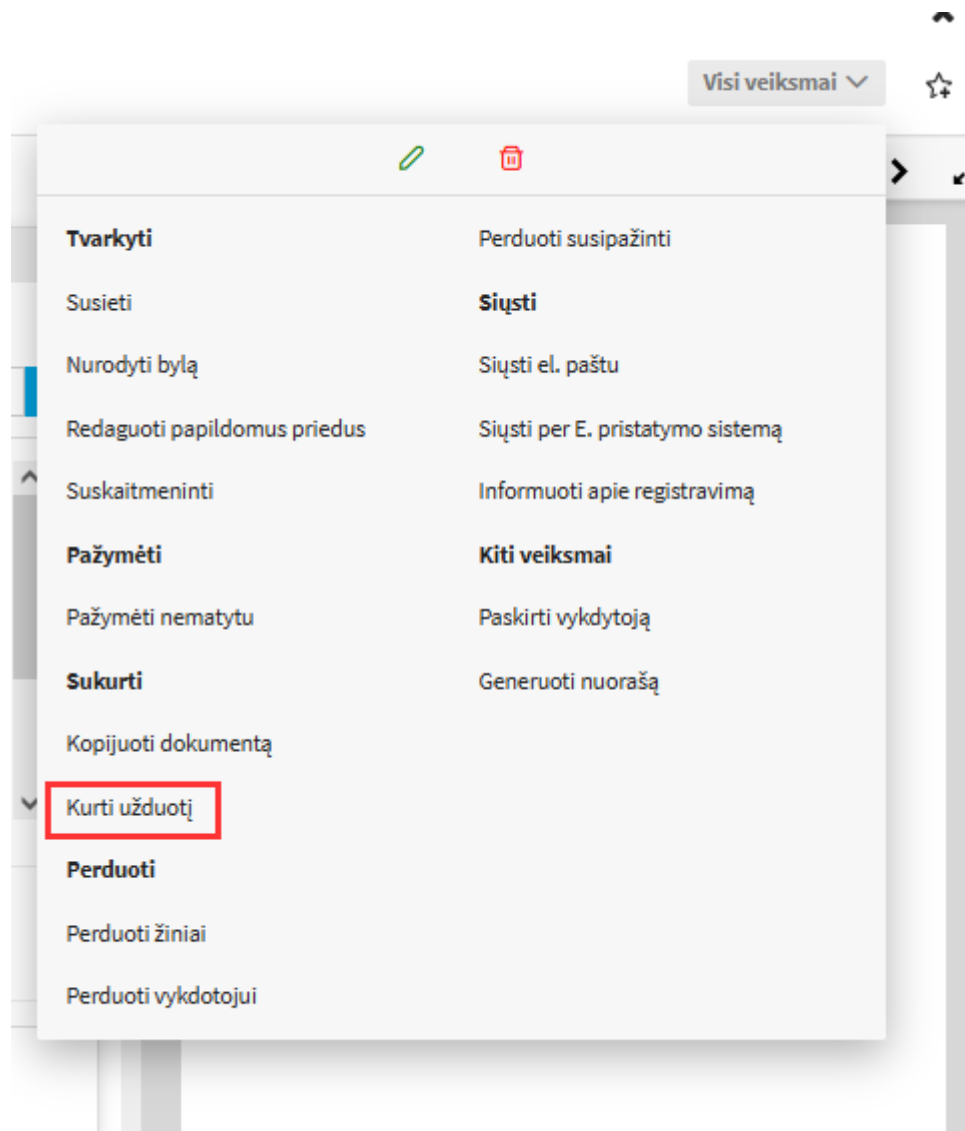


Jei sistemos naudotojas anksčiau neturėjo teisės matyti dokumentą, su kuriuo užduotis yra susieta, matomumo teisę įgyja susiejus dokumentą su užduotimi.

#### 14.4.3. Užduoties kūrimas registruotam dokumentui be paskirto vykdytojo

- 1) Modulyje „Dokumentai“ surandamas dokumentas, kuriame norima sukurti užduotį.
- 2) Atidaromas dokumento kortelė ir įrankinėje mygtukų juostoje paspaudžiamas mygtukas

[Kurti užduotį].



3) Atsidariusiame užduoties kūrimo lange užpildomi duomenys;

3) Užregistruokite užduotį paspausdami mygtuką **[Išsaugoti]**. Mygtukas **[Atšaukti]** uždaro užduoties kūrimo langą nieko neišsaugodamas.



Apie paskirtą užduotį „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja nurodytą atsakingą vykdytoją. Nurodžius keletą vykdytojų, kiekvienam jų sistema sukuria po atskirą užduotį.

#### 14.4.4. Susijusios užduoties kūrimas

1) Modulyje „Užduotys“ surandama užduotis, kuriame norima sukurti susijusią užduotį.

2) Įrankinėje mygtukų juostoje paspaudžiamas mygtukas **[Kurti susietą užduotį]**.

Užduoties rezultatai | 
 Pažymėti nematyti | 
 Naikinti | 
 Informuoti apie klaidingą paskyrimą | 
 Kurti susietą užduotį

---

**i** Užduotis

↶ ↷ 🔗

▼ Užduoties duomenys

---

Užduoties numeris 10724

Sukūrimo data 2021-09-13

Aprašymas Organizuoti sutarties vykdymą

3) Atsidariusiame užduoties kūrimo lange užpildomi duomenys ir užduotis užregistruojama paspaudžiant mygtuką **[Išsaugoti]**. Mygtukas **[Atšaukti]** uždaro užduoties kūrimo langą nieko neišsaugodamas.



Apie paskirtą užduotį „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja nurodytą atsakingą vykdytoją.



Laukų „Užduoties aprašymas“, „Vykdymo pradžia“ ir „Terminas“ informacija perkeliama iš tėvinės (pagrindinės) užduoties.



Jeigu užbaigiama tėvinė (pagrindinė) užduotis nesulaukus, kol visos susietos (vaikinės) užduotys bus užbaigtos naudotojų, tai šios vaikinės užduotys automatiškai pažymimos kaip baigtos ir pasinaikina iš vykdomų užduočių sąrašo.

#### 14.4.5. Užduoties kūrimas nurodant planuojamą vykdymo datą

Užduoties kortelės laukas {Vykdymo pradžia} gali būti užpildomas užduoties sukūrimo arba planuojama kita data.

Keisti užduoties pradžios datą galima tik tuo atveju, kai užduotis dar nėra vykdoma, t. y. būseną „Nepaskirta“. Kitais atvejais pradžios data negali būti keičiama.



Užduoties būseną automatiškai pakeičiama iš „Nepaskirta“ į „Vykdoma“ tą dieną, kuri nurodyta užduoties kortelės lauke {Vykdymo pradžia}.

#### 14.5. Užduoties vykdymas

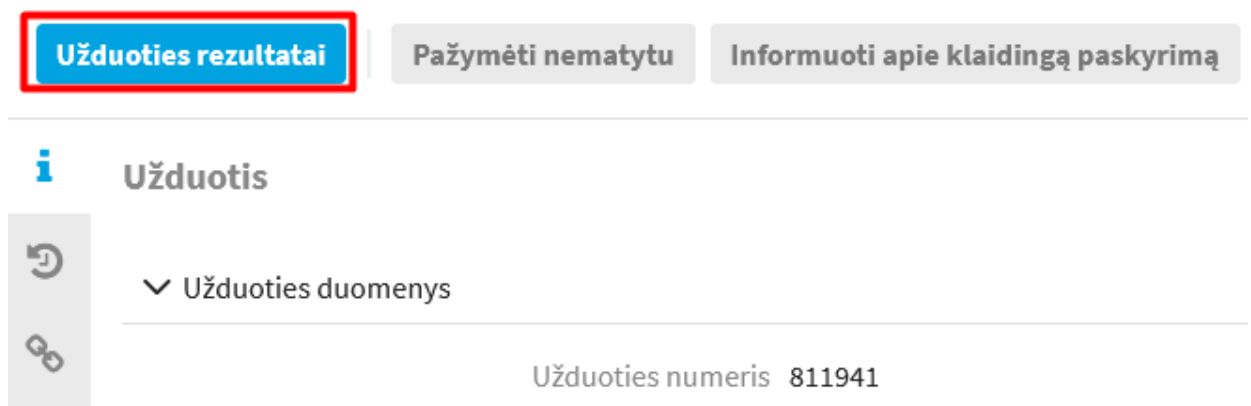
Atsakingą vykdytoją, kuriam paskirta užduotis, sistema informuoja „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Vykdyti užduotį. Nr.“ Kai užduotis įvykdoma ir kuratorius arba kontrolierius patvirtina jos įvykdymą, sistema „darbą“ pažymi kaip įvykdytą.

Įvykdęs užduotį, vykdytojas gali pažymėti, kad užduotis įvykdyta, nurodydamas rezultatus (rezultatais gali būti tik vidaus dokumento projektai su būseną „Baigtas dokumento rengimas“, registruoti siunčiami ar vidaus dokumentai, kiti dokumentai ar tiesiog tekstiniai komentarai).

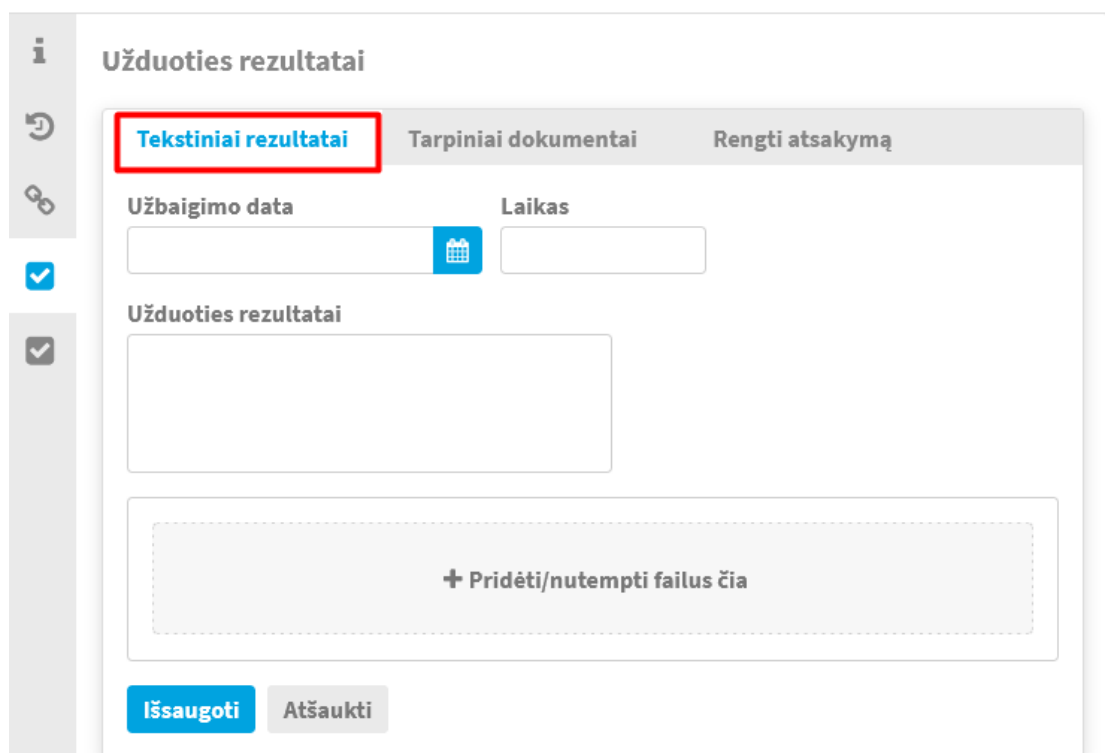
#### 14.5.1. Užduoties rezultatų pildymas

Užduoties rezultatais gali būti kompiuteriniai failai, susiję dokumentai, komentarai.

- 1) Atidaroma užduotis, kuriai norima įvesti rezultatą.
- 2) Įrankinėje mygtukų tvarkymo grupėje „Rezultatai“ paspauskite mygtuką **[Užduoties rezultatai]**.



- 3) Atsidariusioje užduoties rezultatų pildymo formoje skiltyje „Tekstiniai rezultatai“ užpildykite duomenis ir prisekite (jeigu reikia) norimus failus.



3) Paspauskite mygtuką **[Išsaugoti]**, jei norite išsaugoti užduoties rezultatus. Mygtukas **[Atšaukti]** uždaro užduoties rezultatų langą nieko neišsaugodamas.

4) Jeigu užduoties terminas yra praėjęs, įvedant rezultatą bus privaloma užpildyti lauką „Vėlavimo priežastis“, nurodant priežastį, kodėl užduotis nebuvo atlikta laiku.



Užduoties būseną (jei užduotis kontroliuojama): Įvykdyta / nepatvirtinta

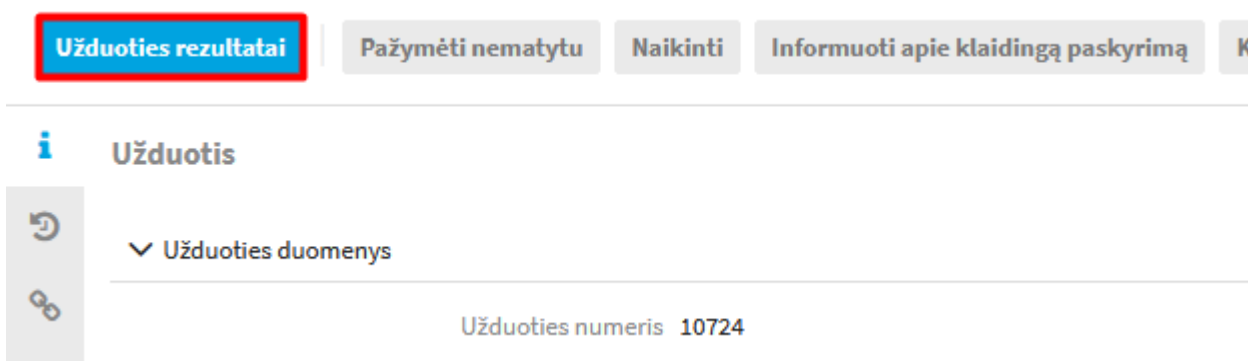
Užduoties būseną (jei užduotis nekontroliuojama): Baigta

Apie įvykdytą užduotį sistema „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja užduoties kuratorių ir kontrolierių.

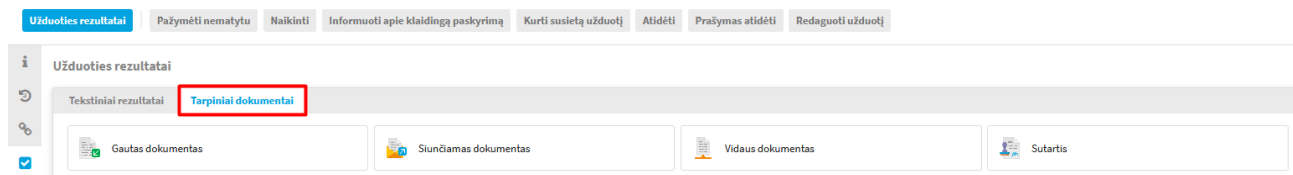
### 14.5.2. Susijusio (tarpinio) dokumento – rezultato kūrimas

Užduoties rezultatu gali būti susijęs gautas, siunčiamas, vidaus dokumentas arba sutartis.

- 1) Atidaroma užduotis, kuriai norima sukurti susijusį dokumentą – rezultatą.
- 2) Įrankinėje mygtukų juostoje paspaudžiamas mygtukas **[Užduoties rezultatai]**.



3) Pasirenkamas skiltis **[Tarpiniai dokumentai]** ir priklausomai nuo užduoties rezultato – dokumento tipo pasirenkamas atitinkamas mygtukas (gautas, siunčiamas, vidaus dokumentas ar sutartis).



4) Pagal pasirinktą šabloną yra kuriamas registruotas dokumentas arba dokumento projektas.

### 14.5.3. Atsakymas į registruotą dokumentą iš užduoties

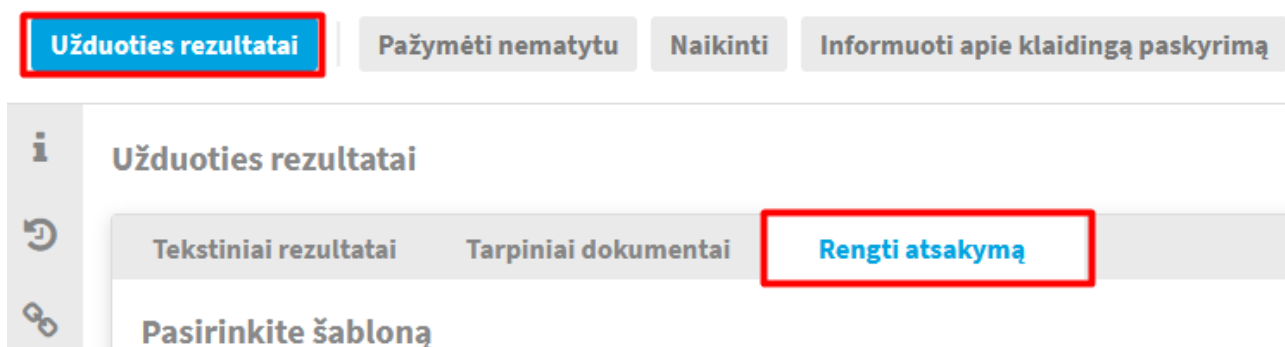
Sukūrus registruotam dokumentui užduotį, gali reikėti parengti atsakymą arba tarpinį atsakymą.

Suradus užduotį, kuriai norima sukurti atsakymą, įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Užduoties rezultatai]**.

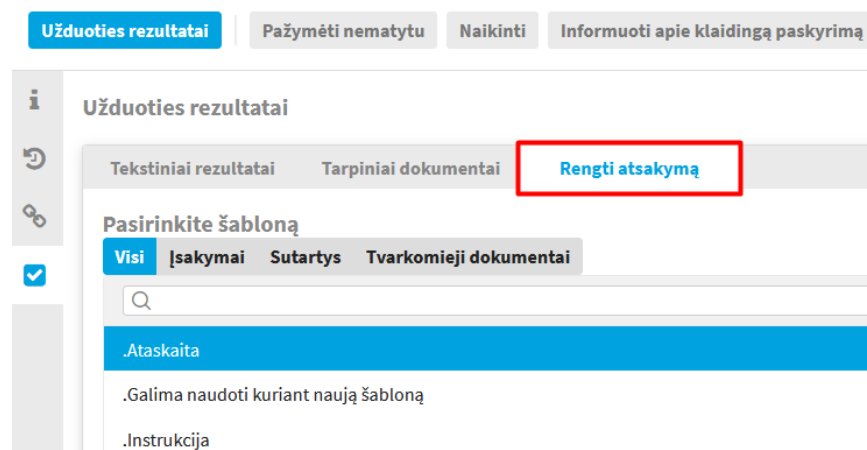
Pasirenkamas reikalingas rezultatas:

- **[Tarpiniai dokumentai]** – sukuriamas susietas (gautas, siunčiamas, vidaus dokumentas arba sutartis) dokumentas (žr. Susijusio (tarpinio) dokumento – rezultato kūrimas), užduotis lieka vykdoma, kurią reikės užbaigti parengiant atsakymą arba įvedant tekstinį rezultatą;
- **[Rengti atsakymą]**.

Tam, kad užduotis užsidarytų parengus atsakymą ir nereikėtų papildomai užduoties pažymėti baigta, reikėtų pasirinkti užduoties rezultato skirtuką **[Rengti atsakymą]**. Priklausomai nuo to, ar užduotis yra sukurta gautam ar vidaus dokumentui, bus matomi atitinkami šablonai.

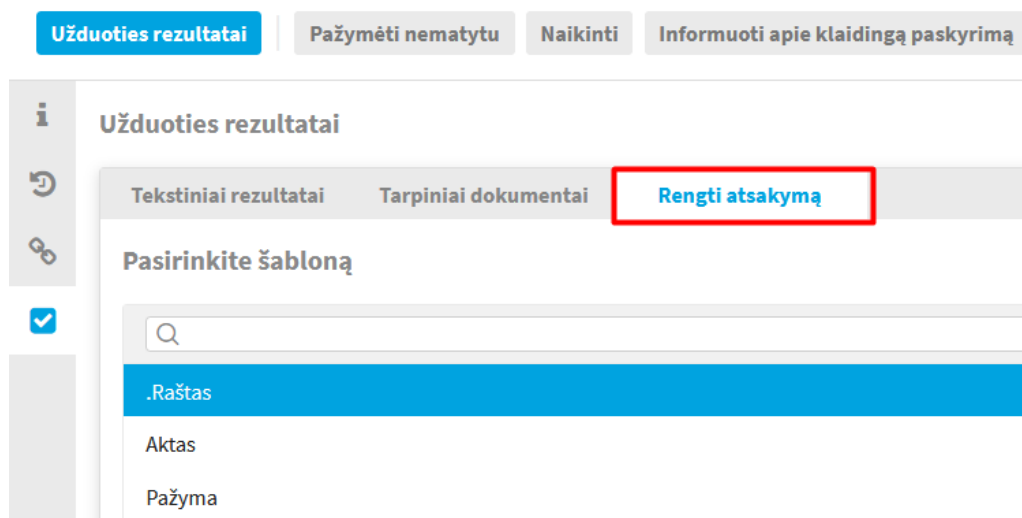


Kai atsakoma į vidaus dokumentą, kuriamas **vidaus dokumentas** (atsakymas), atidaromas vidaus dokumentų šablonų pasirinkimo langas, kuriame pasirenkamas tinkamas šablonas. Atidaroma dokumento kortelė (pagal šabloną) ir sistema automatiškai užpildo reikiamus laukus iš to dokumento, į kurį yra atsakoma. Tačiau visi laukai išlieka redaguojami.



Kai atsakoma į gautą dokumentą, kuriamas **siunčiamas dokumentas** (atsakymas), atidaromas siunčiamų dokumentų šablonų pasirinkimo langas, kuriame pasirenkamas tinkamas

šablonas. Atidaroma dokumento kortelė (pagal šabloną) ir sistema automatiškai užpildo reikiamus laukus iš to dokumento, į kurį yra atsakoma. Tačiau visi laukai išlieka redaguojami.



Registruojant atsakymą, dokumente automatiškai bus užbaigtos visos vykdymo šakos užduotys (atsižvelgiama į DBSIS konfigūraciją, kuri gali būti keičiama).

Ypatingos kontrolės užduotys turi būti ir pažymėtos įvykdytomis, ir patvirtintas įvykdymas atskirai.



#### Užduoties ir dokumento būseną

- Baigus vidaus dokumento rengimą – atsakymą (vidaus dokumento būseną „Baigtas dokumento rengimas“) arba užregistravus dokumentą – atsakymą (dokumento būseną „Registruota“), nekontroliuojama arba paprastos kontrolės užduotis tampa įvykdyta ir patvirtinta, o dokumentas tampa įvykdytas.
- Užregistravus tarpinį atsakymą, dokumentas lieka vykdomas.

#### 14.5.4. Prašymas atidėti užduoties terminą

Jeigu atsakingas vykdytojas mato, kad vėluoja arba nespės įvykdyti užduoties, jis gali paprašyti kuratoriaus arba kontrolieriaus atidėti užduoties vykdymą.

- 1) Užduoties įrankinėje mygtukų juostoje spaudžiamas mygtukas **[Prašymas atidėti]**.



- Užduoties rezultatai
- Pažymėti nematyti
- Informuoti apie klaidingą paskyrimą
- Kurti susietą užduotį
- Prašymas atidėti

**i** Užduotis



Užduoties duomenys

Užduoties numeris 10745

Sukūrimo data 2021-09-13

2) Atsidariusiame langelyje pagal konfigūraciją nurodoma data arba galima pasirinkti kitą datą, iki kurios prašoma atidėti vykdymo terminą.

**Prašymas atidėti užduotį** ✕

Atidėti iki (data) \*

2021-10-04
📅

Pastabos \*

reikia gauti papildomą informaciją

Išsaugoti
Uždaryti

3) Pastabų laukelyje įrašoma priežastis, kodėl prašoma atidėti užduoties įvykdymo terminą.



Užduoties būseną: Nėra keičiama

Apie prašymą atidėti užduoties vykdymą informuoja užduoties kuratorių ir kontrolierių „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku.

#### 14.5.5. Užduoties termino atidėjimas / prašymo atidėti terminą atmetimas

Vykdytojui paprašius atidėti užduoties terminą, kuratorius ir kontrolierius gauna darbą „Atidėti užduoties terminą“.

1) Darbų arba užduočių sąrašą surandama užduotis, kuriai prašoma atidėti terminą.

2) Atidarius užduoties kortelę įrankinėje mygtukų juostoje matomi mygtukai **[Atidėti]** ir **[Atmesti prašymą atidėti terminą]**.

- Užduoties rezultatai
- Atidėti
- Atmesti prašymą atidėti terminą


**i** Užduotis

Užduoties duomenys

3) Jeigu kuratorius, kontrolierius nusprendžia, kad sutinka atidėti užduoties terminą, spaudžiamas mygtukas [**Atidėti**]. Atsidariusiame lange įrašomos pastabos ir nurodomas terminas, iki kada užduotis yra atidedama. Lauke [**Atidėti iki (data)**] yra rodomas vykdytojo prašomas terminas, kuratorius arba kontrolierius lauką gali koreguoti pagal poreikį, nurodyti trumpesnę ar ilgesnę nei prašoma terminą.

**Užduoties termino atidėjimas** ✕

**Atidėti iki (data) \***

2021-10-01 

**Vykdytojo prašymas atidėti**  
reikia papildomos informacijos iš tiekėjų

**Pastabos \***

reikia spėti iki spalio 1d.

**Išsaugoti** **Uždaryti**

4) Kuratoriaus ir kontrolieriaus darbas „Prašymas atidėti užduoties terminą“ pažymimas įvykdytu. Vykdytojui pranešama el. laišku apie atidėtą užduoties terminą, užduoties terminas pasikeičia.

5) Jeigu kuratorius, kontrolierius nesutinka su prašymu atidėti užduoties terminą, spaudžiamas mygtukas [**Atmesti prašymą atidėti terminą**]. Atsidariusiame lange įrašomos pastabos, nurodant atmetimo pagrindą.

**Atmesti prašymą atidėti terminą** ✕

**Vykdytojo prašymas atidėti**  
nėra gautas atsakymas iš tiekėjo

**Pastabos \***

reikia spėti atsakyti

**Išsaugoti** **Uždaryti**

#### 14.5.6. Prašymas informuoti apie klaidingą paskyrimą

Jeigu užduotis buvo paskirta ne tam vykdytojui, jis gali informuoti kuratorių apie klaidingą paskyrimą.

1) Užduoties įrankinėje mygtukų juostoje spaudžiamas mygtukas **[Informuoti apie klaidingą paskyrimą]**.

The screenshot shows a navigation bar with four buttons: 'Užduoties rezultatai' (blue), 'Pažymėti nematyti' (grey), 'Informuoti apie klaidingą paskyrimą' (grey, highlighted with a red border), and 'Prašymas atidėti' (grey). Below the bar, there is a section titled 'Užduotis' with an information icon. A sidebar on the left contains icons for refresh, back, and search. The main content area shows 'Užduoties duomenys' and 'Užduoties numeris 816483'.

2) Atsidariusiame informacijos įvedimo lange įrašomas paaiškinantis komentaras (pastabos);

**Informavimas apie klaidingą paskyrimą** ✕

Pastabos \*

turi būti nukreipta teisės skyriui

**Išsaugoti**

Uždaryti

3) Paspaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.



**Užduoties būseną:** Nėra keičiama

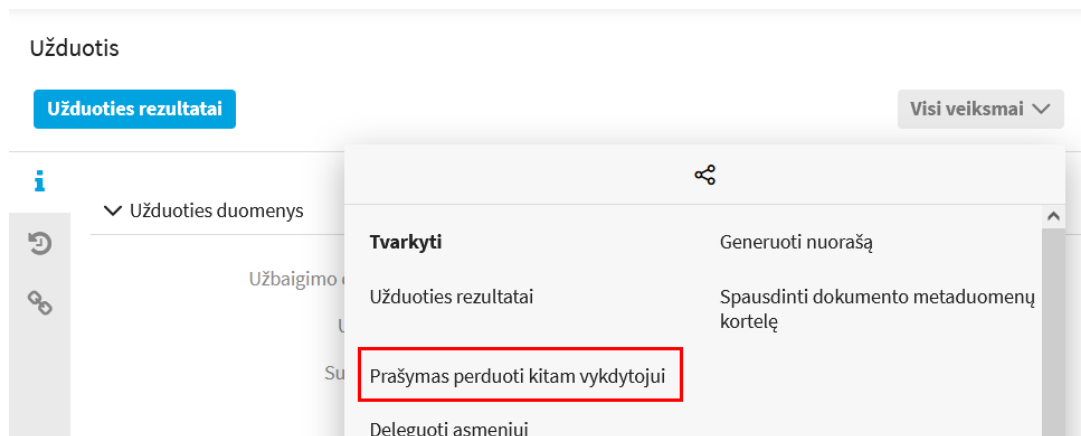
Sukuriamas darbas užduoties kuratoriams ir kontrolieriams „Pranešimas apie klaidingą paskyrimą“.

Sunaikinus dokumento užduotį, dokumente lieka nuoroda į sunaikintą užduotį.

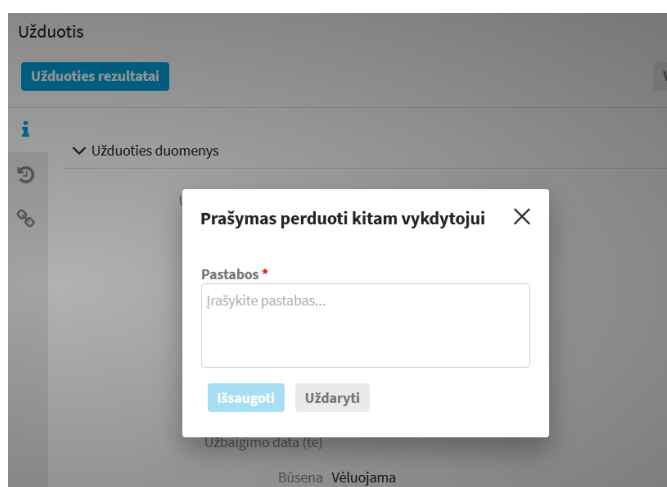
#### 14.5.7. Prašymas perduoti kitam vykdytojui

Užduotyje vykdytojas gali paprašyti užduoties vykdytoju paskirti kitą naudotoją.

- 1) Surandama užduotis, kurioje norima paprašyti pakeisti vykdytoją.
- 2) Užduoties įrankinėje mygtukų grupėje „Tvarkyti“ juostoje spaudžiamas mygtukas **[Prašymas perduoti kitam vykdytojui]**.



3) Atsidariusiame informacijos įvedimo lange įrašomas paaškinantis komentaras (pastabos);



4) Paspaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].



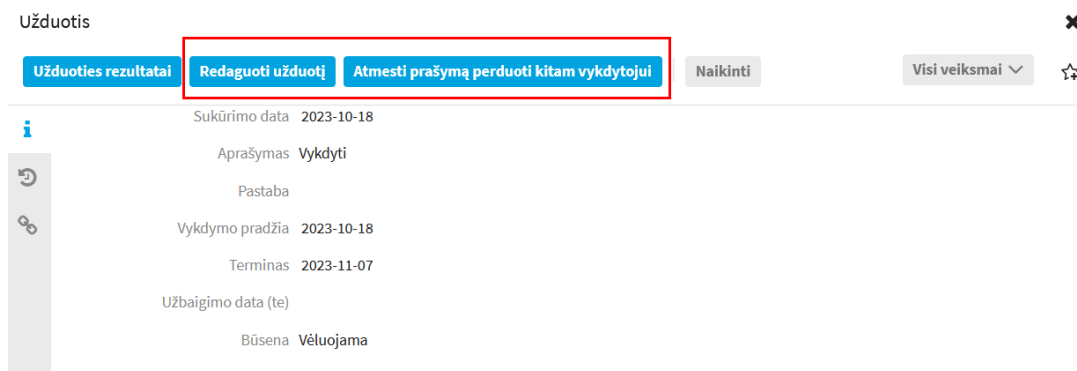
**Užduoties būsena:** Nėra keičiama

Sukuriamas darbas užduoties kuratoriams ir kontrolieriams „Prašymas perduoti kitam vykdytojui“.

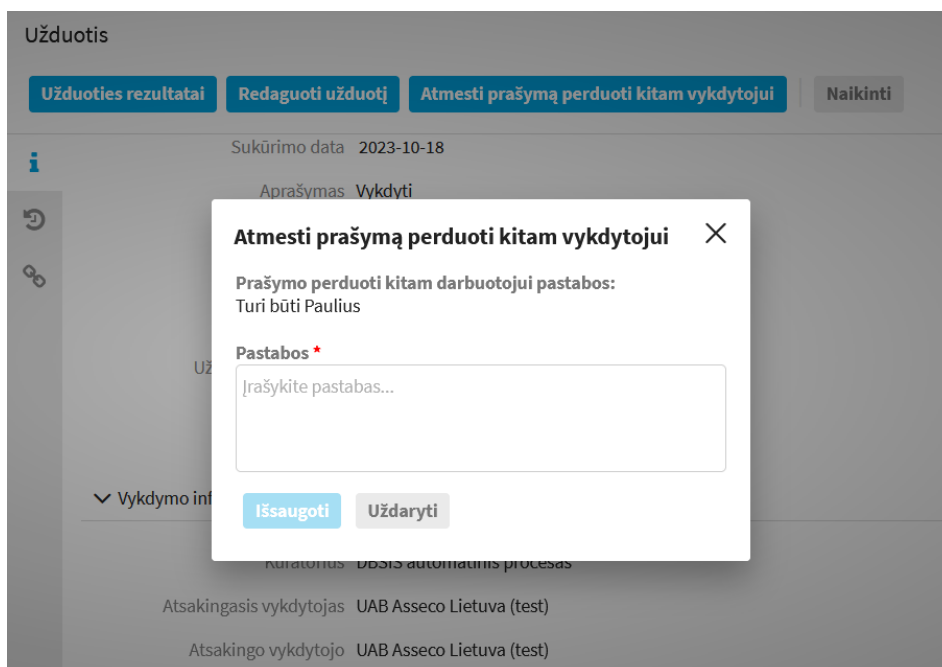
#### 14.5.8. Sutikti su prašymu / atmesti prašymą perduoti kitam vykdytojui

Vykdytojui paprašius perduoti užduoties vykdymą kitam naudotojui, kuratorius ir kontrolierius gauna darbą „Prašymas perduoti kitam vykdytojui“.

- 1) Darbų arba užduočių sąrašė surandama užduotis, kuriai prašoma pakeisti vykdytoją.
- 2) Atidarius užduoties kortelę įrankinėje mygtukų juostoje matomi mygtukai [**Redaguoti užduotį**] ir [**Atmesti prašymą perduoti kitam vykdytojui**]



- 3) Jeigu kuratorius, kontrolierius nusprendžia, kad sutinka paskirti kitą vykdytoją, spaudžiamas mygtukas **[Redaguoti užduotį]** (žr. Užduoties redagavimas) ir nurodomas naujas atsakingas vykdytojas. Jeigu nesutinkama keisti vykdytojo - spaudžiamas mygtukas **[Atmesti prašymą perduoti kitam vykdytojui]** ir įvedama pastaba.



- 4) Paspaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

#### 14.5.9. Užduoties redagavimas

Užduotį redaguoti gali kuratorius ir kontrolierius. Redaguojant leidžiama pakeisti užduoties aprašymą, vykdytoją, kontrolės tipą, kontrolierių ir terminą.

- 1) Surandama užduotis, kurią norima redaguoti.
- 2) Užduoties įrankinėje mygtukų juostoje spaudžiamas mygtukas **[Redaguoti užduotį]**.

Užduoties rezultatai

Pažymėti nematyti

Kurti susietą užduotį

Atidėti

Redaguoti užduotį

## Užduotis




Užduoties duomenys




Užduoties numeris 816483

3) Atsidariusiame užduoties redagavimo lange lauke {Užduoties aprašymas} galite pakeisti užduoties tekstą.

4) Jei reikia, ar per klaidą užduotis buvo paskirta ne tam vykdytojui ir norima atšaukti jam paskirtą užduotį, pakeiskite vykdytoją. Naują darbuotoją galite surasti įvedant vardo, pavardės fragmentą arba pasirinkti iš vidinės struktūros dialogo lango .

5) Jei reikia, pakeiskite kontrolės tipą. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

6) Jei reikia, pakeiskite kontrolierių. Naują darbuotoją galite surasti įvedant vardo, pavardės fragmentą arba pasirinkti iš vidinės struktūros dialogo lango .

7) Jei reikia, pakeiskite užduoties atlikimo terminą.

8) Išsaugokite pakeitimus paspausdami mygtuką [Išsaugoti].

**Užduoties būseną: Nėra keičiama.**



Užduočiai su būsena „Vėluojama“ nurodžius naują užduoties terminą, būsena pakeičiama į „Vykdyti“.

Jei buvo pakeistas vykdytojas, sukuria darbą naujam atsakingam vykdytojui „Vykdyti užduotį“.

### 14.5.10. Patvirtinimas, kad užduotis įvykdyta

Jeigu buvo reikalauta užduoties įvykdymo patvirtinimo (sustiprinta kontrolė), užduoties kuratorius arba kontroliuojantis asmuo gali patvirtinti, kad užduotis įvykdyta.

Darbų sąrašė surandamas darbas, kuriame prašoma patvirtinti užduotį {Patvirtinti užduoties įvykdymą}.

1) Įrankinėje mygtukų tvarkymo grupėje matomi mygtukai [Įvykdyta] ir [Neįvykdyta].

2) Užduoties būseną: Įvykdyta / nepatvirtinta.

3) Jeigu kuratorius arba kontroliuojantis asmuo mano, kad užduotis yra nėra pilnai įvykdyta, gali pasirinkti mygtuką **[Neįvykdyta]**. Tuomet reikės įvesti pastabą vykdytojui ir grąžinti užduotį vykdymui.

**Užduoties grąžinimas vykdyti** ✕

Pastabos

reikia patikslinti

Išsaugoti

Uždaryti

4) Jeigu kuratorius arba kontroliuojantis asmuo mano, kad užduotis yra įvykdyta, gali pasirinkti mygtuką **[Įvykdyta]**, užduoties vykdymas yra baigiamas.



Nekontroliuojamų ir paprastos kontrolės užduočių įvykdymo hierarchija. Tvirtinant užduoties įvykdymą, būtina atsižvelgti į tai, kurioje užduočių hierarchinėje struktūros grandyje ji yra. Jeigu patvirtinama aukštesnėje hierarchinėje pozicijoje esanti užduotis, automatiškai yra patvirtinamos ir visos dukterinės užduotys.



Ypatingos kontrolės atveju. Kiekvieną užduotį reikia pažymėti įvykdyta ir patvirtinti atskirai.

#### 14.5.11. Užduoties grąžinimas vykdymui

Kai užduotis yra baigta, ją galima grąžinti vykdymui dar kartą, tokiu atveju vykdytojas vėl informuojamas, jog užduotis, vykdoma. Vykdytojas informuojamas el. laišku apie grąžintą užduotį. Šį veiksma atlikti gali tik tie naudotojai, kurie turi tam teisę (dėl teisių kreiptis į sistemos administratorių).

1) Pagrindiniame puslapyje esančiame užduočių sąrašė raskite norimą grąžinti vykdymui užduotį arba pasinaudokite paieška užduočiai rasti.

2) Atidaryti užduoties kortelę ir įrankinėje mygtukų juostoje paspausti mygtuką **[Grąžinti vykdymui]**.

Pažymėti nematyti **Gražinti vykdymui**

---

**i Uždutis**

Užduties duomenys

Užduties numeris 704354

Sukūrimo data 2020-12-23

3) Atsidariusiame lange galima įvesti pastabą ir paspaudus **[Išsaugoti]** uždutis yra gražinama vykdymui.

**Gražinti uždutį vykdymui** ✕

**Pastabos**

Įrašykite pastabas...

**Išsaugoti**

Uždaryti



Po užduties gražinimo vykdymui iš užduties kortelės užduties užbaigimo data yra pašalinama. Įvykdant uždutį pakartotinai, bus įrašoma nauja užduties įvykdymo data.

### 14.5.12. Deleguoti asmeniui

Naudotojas, gavęs uždutį vykdyti ją gali deleguoti savo pavaldiniams, t.y. šią teisę turi tie, kurie struktūroje yra įtraukti į padalinio grupę „Vadovybė“ arba „Vadovas“. Yra išsaugomi ryšiai tarp tokių užduočių. Delegavęs gautą uždutį pavaldžiam darbuotojui, naudotojas nurodomas užduties kuratoriumi ir nebelaikomas užduties vykdytoju. T.y. perduodama pilnai užduties vykdymą savo pavaldiniui, bet gali sekti tos užduties įvykdymo eigą.

- 1) Modulyje „Uždutys“ surandama uždutis, kurią norima deleguoti kitam naudotojui.
- 2) Užduties įrankinėje mygtukų grupėje „Tvarkyti“ juostoje spaudžiamas mygtukas **[Deleguoti asmeniui]**.

Uždutis ✕

Užduties rezultatai Naikinti Visi veiksmai ☆

**i Uždutis**

Užduties duomenys

Užbaigimo data ir laikas

Užduties nr. 29178

Sukūrimo data 2023-11-14

Aprašymas Įvertinti

Pastaba

Vykdyimo pradžia 2023-11-14

**Tvarkyti**

- Siųsti el. paštu
- Vykdyti**
- Vykdyto progresas
- Kiti veiksmai**
- Redaguoti ACL
- Generuoti nuorašą

**Pažymėti**

**Deleguoti asmeniui**



- 3) Atsidariusiame iššokančiame lange įvedamas naudotojas, kuriam deleguojamas užduoties vykdymas

- 4) Delegavimas užfiksuojamas paspaudžiant mygtuką [**Išsaugoti**]. Mygtukas [**Atšaukti**] uždaro langą nieko neišsaugodamas.
- 5) Susikuria papildoma užduotis kuri yra identiška tai, iš kurios buvo vykdomas veiksmas „Deleguoti asmeniui“, tik pasikeičia užduoties kuratorius – juo tampa tas naudotojas, kuris atliko veiksmą. Naudotojas, kuris buvo nurodytas deleguojant tampa šios užduoties „Atsakingas vykdytojas“.
- 6) Užduoties, iš kurios buvo atliekamas veiksmas „Deleguoti asmeniui“, būseną pasikeičia į „Patvirtinta“, t.y. pilnai neužsidaro. Šios užduoties nebegalima redaguoti ar jai įvesti užduoties rezultatus.
- 7) Kai užduoties, kuri susikūrė delegavimo metu, būseną pasikeičia į „Baigta“, tuo pačiu metu būseną į „Baigta“ pasikeičia ir užduotyje iš kurios ji buvo sukurta.
- 8) Susisiejimų skiltyje matomas ryšys tarp šių dviejų užduočių

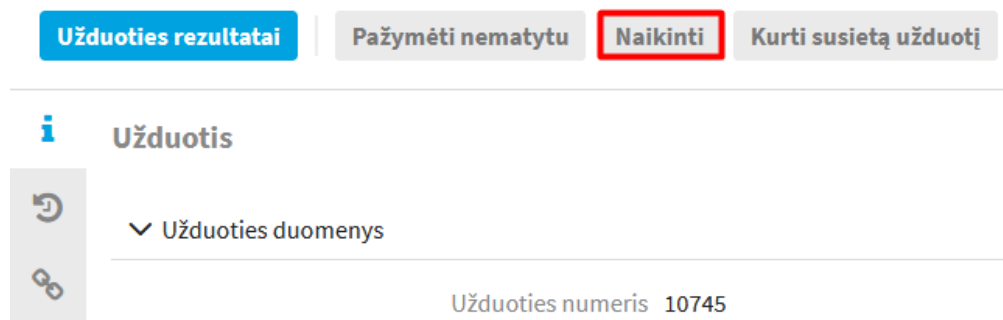
Susieti dokumentai		Susieti papildomai				
Numeris ↑↓	Sukūrimo data ↓↑	Antraštė ↑↓	Tipas ↑↓	Būsena ↑↓	Turinys ↑↓	
Numeris	Nuo Iki	Antraštė	Tipas	Būsena	Visi	
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Užduočių hierarchijos dokumentas (1)</li> <li><b>&gt; Susietos užduotys (1)</b></li> <li>&gt; Pagrindinis užduočių hierarchijos dokumentas (1)</li> </ul>						
<a href="#">38022</a>	2024-03-04	Įvertinti		Vykdyti		

### 14.5.13. Užduoties naikinimas

Užduotį panaikinti gali užduoties autorius ir administratorius.

- 1) Modulyje „Užduotys“ surandama užduotis, kurią norima panaikinti.

2) Atidarius užduoties kortelę įrankinėje mygtukų juostoje spaudžiamas mygtukas [Naikinti].



3) Atsidariusiame lange įvedama užduoties panaikinimo priežastis.

4) Užduoties būseną tampa „Sunaikinta“.





Sunaikinus užduotį sustabdomi visi su užduotimi susiję darbo procesai, užduotis prieinama tik peržiūrai.


Vykdytojas informuojamas el. laišku, kad užduotis sunaikinta.

#### 14.5.14. Masinis užduočių rezultatų įvedimas


Sistemos administratoriai užduočių paieškos formoje gali nustatyti, kad užduotis būtų leidžiama įvykdyti masiškai. Užduočių paieškos kriterijuose turi būti matomas kriterijus „Masiniai veiksmai“ su reikšme „Įvesti rezultatą“.

**Paieška** 

Pasirinkite kriterijus 

**Masiniai veiksmai** 


Įvesti rezultata

**Užduoties numeris** 





Jeigu masinių veiksmų kriterijus yra matomas, tačiau reikšmės „Įvesti rezultata“ nėra, reiškia, kad šis nustatymas nėra įjungtas.


Pažymėjus laukelį „Įvesti rezultata“, D parodo užduotis, kuriose naudotojas turi teisę įvesti rezultata. Sąrašė reikia pažymėti užduotis, ir paspausti mygtuką [**Užduoties rezultatai**].


**Masiniai veiksmai** 


Įvesti rezultata


**Užduoties numeris** 

**Sukūrimo data** 

Nuo  

Iki  

**Būsena** 

**Masiniai veiksmai: Įvesti rezultata** 


**Užduoties rezultatai (2)**

<input type="checkbox"/>	<b>Terminas</b> ↑↓	<b>Užd. Nr.</b> ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24	10677
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-09-24	10672
<input type="checkbox"/>	2021-09-24	10669
<input type="checkbox"/>	2021-09-13	10359

Atidaromas užduoties rezultato įvedimas langas, kuriame įvedama užduoties užbaigimo data, laikas (laiko neįvedus, užduoties užbaigimo laikas rodomas 00:00:00).

**Užduoties rezultatai** ✕

Užbaigimo data Laikas

2021-09-10 

**Užduoties rezultatai**

atsakymas pateiktas el. paštu

Apdorota dokumentų: 0 / 2 Sėkmingai: 0

**Išsaugoti** **Uždaryti**


Jeigu buvo perduota dešimt užduočių ir įrašant užduoties rezultatus, rašo „Apdorota dokumentų: 2/10 Sėkmingai: 2“, tai reiškia, kad dviem užduotims buvo įrašyti rezultatai, o likusioms aštuonioms – ne.

Jei buvo perduota dešimt užduočių ir įrašant užduoties rezultatus, užduoties rezultatų lange rašo „Apdorota dokumentų: 10/10 Sėkmingai: 10“. Šiuo būdu naudotojas informuojamas, kad visoms užduotims buvo sėkmingai įvesti rezultatai.

Jeigu tarp masiškai baigiamų užduočių yra vėluojančių užduočių, įvedant rezultatą reikės privalomai užpildyti laukelį „Vėlavimo priežastis“.

**Užduoties rezultatai** ✕

Užbaigimo data Laikas



**Užduoties rezultatai**

**Vėlavimo priežastis \***



Užduočių būseną (jei užduotis kontroliuojama): Įvykdyta / nepatvirtinta

Užduočių būseną (jei užduotis nekontroliuojama): Baigta

Apie įvykdytą užduotį sistema „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku informuoja užduoties kuratorių ir kontrolierių.

## 15. Pavadavimai

### 15.1. Pavadavimo atostogų / komandiruočių / nedarbingumo metu registravimas

Modulis „Pavadavimai“ → nuoroda „Naujas pavadavimas“ → pasirenkamas šablonas „Pavadavimas“ (arba iškart atidaromas pavadavimo kūrimo langas, jeigu yra tik vienas šablonas) → užpildomi reikalingi dokumento kortelės laukai → spaudžiamas mygtukas **[Išsaugoti]**.

**Pavadavimas**

Darbuotojas \*  Galioja nuo (imtinai) \*  Galioja iki (imtinai)

Nebuvimo priežastis

**Pavadavimo nustatymai**

Pagrindinis pavaduojantysis

Pagrindinis pavaduojantysis  Pavaduojančiojo pareigų pavadinimas  Naudininko linksniu

Perdavimo objektai  
**Visi** Pasirinkti Nieko

[Pridėti papildomą pavaduojantįjį](#)

**Išsaugoti** Atšaukti



- Laukelyje „*Darbuotojas*“ automatiškai nurodomas pavadavimo rengėjas – darbuotojas, kurio nebus darbe atostogų / komandiruočių / nedarbingumo metu.
- Laukelyje „*Pavaduojantis darbuotojas*“ nurodomas darbuotojas, kuris pavaduos darbuotoją nebuvimo darbe metu.
- Laukelyje „*Pavaduojančio etato pavadinimas*“ nurodomos pavaduojančio etato pareigos, kurias darbuotojas atliks pavadavimo metu. Pavyzdžiui, „Pavaduojantis Skyriaus vedėją“ arba Skyriaus vedėjas, „laikinais atliekantis Departamento direktoriaus pareigas“.

Sukūrus pavadavimą, jo būseną yra „Patvirtintas“, o techninė būseną – „Neapdorotas“.

## Pavdavimas

Redaguoti

i

### Pavdavimas

Būsena  
Patvirtintas

Darbuotojas  
IS diegimo konsultantas Linas [redacted]

Nebuvimo priežastis  
<neprivaloma>

**Pavdavimo nustatymai**

Pagrindinis pavaduojantysis  
Produkto šeimininkas Andrius [redacted]

Perduodami objektai  
Visi

Techninė būsena  
Neapdorotas

Galioja (imtinai)  
2023-01-02 – 2023-01-07

Pavduojančiojo pareigų pavadinimas  
pavduojantis produkto šeimininką

## 15.2. Perduodamų objektų paskirstymas

Skiltyje „Perdavimo objektai“ galima pasirinkti kokie objektai bus perduodami pavdavimo metu. Norint išskleisti galimų objektų tipus, reikia paspausti „Pasirinkti“. Papildomai galima pasirinkti perduodamo darbo kategoriją (mygtukas „Pasirinkti kategoriją“).

Perdavimo objektai

Visi
Pasirinkti
Nieko

	Nauji	Esami	Visi	Pasirinkti kategoriją	Nieko
Darbai					
Susipažinti				Nauji Esami Visi	Nieko
Pasirašyti/Tvirtinti				Nauji Esami Visi	Nieko
Derinti				Nauji Esami Visi	Nieko
Kiti darbai				Nauji Esami Visi	Nieko
Užduotys				Visi Pasirinkti	Nieko
Dokumentai				Visi Pasirinkti	Nieko
Sutartys				Visi Pasirinkti	Nieko
Kiti					Visi Nieko
Administraciniai objektai					Visi Nieko

Darbų perdavimo pasirinkimų sąrašė pasirinkus „Nauji“ bus perduodama tik darbai turintys naujumo požymį, esantys pagrindiniame puslapyje „Nauji darbai“ kortelėje, esami darbai pasirinkus šį požymį neperduodami.

Pasirinkus „Esami“ – pavaduojančiam bus perduodami darbai esantys „Mano darbai“ sąrašė. Nauji darbai pasirinkus šį požymį nėra perduodami.

Pasirinkus „Pasirinkti kategoriją“ – perduodami tik tie darbai, kurie atitinka pasirinktą darbų kategoriją.

Pasirinkus „Nieko“ – pavaduojančiam neperduodami jokie darbai iš darbų sąrašo.

Skiltyje „Papildomas pavaduojantysis“ galima įvesti vieną ar kelis papildomus pavaduojančius asmenis.

Papildomas pavaduojantysis ✕ Pašalinti

Papildomas pavaduojantysis 👤 Pavaduojančiojo pareigų pavadinimas Naudininko linksniu

Perdavimo objektai  
Visi Pasirinkti Nieko

Papildomas pavaduojantysis ✕ Pašalinti

Papildomas pavaduojantysis 👤 Pavaduojančiojo pareigų pavadinimas Naudininko linksniu

Perdavimo objektai  
Visi Pasirinkti Nieko

[🔍 Pridėti papildomą pavaduojantįjį](#)

Įsaugoti Atšaukti



Atkreipkite dėmesį, kad pagal nutylėjimą „Perdavimo objektai“ yra nustatyta „Nieko“. Tai reiškia, kad reikia parinkti kokie objektai perdavimo metu bus perduodami pagrindiniam pavaduojančiam, o kokie – papildomam.

### 15.3. Pavadavimo redagavimas

Sukūrus pavadavimą, jo būseną yra „Patvirtintas“, o techninė būseną – „Neapdorotas“. Kol pavadavimo būseną  nėra „Vykdomas“, pavadavimo taisyklę galima redaguoti, paspaudus mygtuką „Redaguoti“. Redagavimo metu galima keisti visus pavadavimo taisyklės duomenis (pavyzdžiui pakeisti datą, pakeisti pavaduojantį darbuotoją).

### 15.4. Pavadavimo aktyvavimas

Pavadavimas aktyvuojamas automatiškai nuo nurodytos pavadavimo pradžios datos, nurodytos „Galioja nuo“ laukelyje.

Kai pavadavimas yra aktyvus, pavadavimo taisyklės būseną yra „Vykdoma“.

## 15.5. Pavadavimo naikinimas

Jei reikia panaikinti pavadavimą (pavyzdžiui sukurtas per klaidą ar reikia taisyti datą), tai pavadavimą galima panaikinti. Pavadavimo taisyklėje tokiu atveju pasirinkite naikinimo veiksmą (Visi veiksmai → Naikinti).

Pasirinkus naikinimo veiksmą papildomai reikės įrašyti naikinimo priežastį:

!

### Dokumento naikinimas

×

Dėmesio! Šis dokumentas bus sunaikintas. Visi darbo procesai bus sustabdyti, o dokumento duomenys prieinami tik peržiūrai. Ar tikrai norite tęsti dokumento naikinimą?

**Naikinimo priežastis \***

Tęsti

Atšaukti

Pavadavimas bus panaikintas, prasisukus automatiniam procesui. Po panaikinimo, pavadavimo taisyklės būsena bus „Sunaikinta“.

## 15.6. Pavadojančio teisės

Pavadavimo metu pavadojančiam ne tik nukreipiami nauji darbai, bet ir perduodamos prieigos teisės į sistemos objektus (jei juose nėra požymio „neperduodamas“) tam, kad pavadojantis galėtų pilnai atlikti funkcijas.



Pavdavimo laikotarpiu, pavaduojantysis įgyja pavaduojamo asmens turėtas matymo ir veiklos teises į aktyvius dokumentus ir užduotis, t. y., jis gali:

- Skaityti dokumentus – prieinami pavaduojamojo matomi dokumentai, su kuriais reikia dirbti (derinti, pasirašyti, susipažinti ir kt.);
- Vykdyti užduotis – galimybė užbaigti užduotį, parengti atsakymą;
- Registruoti dokumentus – jei pavaduojamas dokumentų registratoriaus teises turintis darbuotojas;
- Susipažinti su dokumentais;
- Atlikti kitus darbus, paskirtus pavaduojamam asmeniui.

Jei pavaduojamas administratorius, tai pavaduojantysis įgyja teises administruoti sistemą. Pasibaigus pavdavimui, visi dokumentai ir užduotys, kurie buvo perduoti pavadujančiam asmeniui, yra automatiškai priskiriami / perkeliama grįžusiam asmeniui.

## 16. Posėdžiai

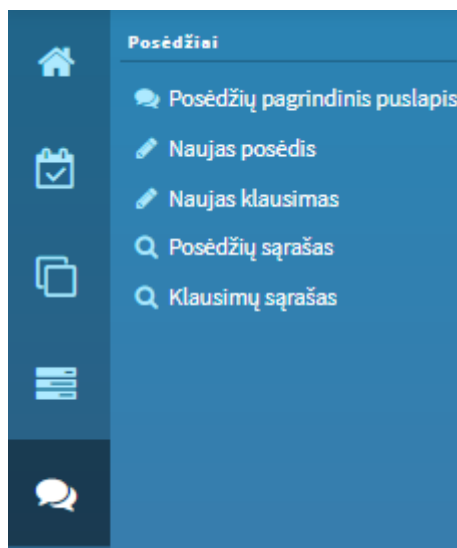
Posėdžių modulis skirtas darbui su posėdžių dokumentais. Jame įgyvendintos šios pagrindinės funkcijos:

- Klausimo pateikimas
  - Organizacijos darbuotojai, naudodamiesi sistema, gali pateikti klausimus, skirtus svarstyti posėdyje.
  - Svarstyti posėdyje gali būti pateikiamas bendrojo pobūdžio klausimas.
  - Klausimo teikėjas turi nurodyti visą klausimui svarstyti reikalingą informaciją.
  - Klausimas gali būti pateiktas ne tik prieš posėdį, bet ir jo metu. Posėdžio sekretorius fiksuoja naują klausimą sistemoje.
- Posėdžio informacijos tvarkymas
  - Posėdžio organizatorius gali įvesti bei tvarkyti informaciją apie posėdį: nurodyti posėdžio pavadinimą, laiką, vietą, pirmininką, sekretorių, svarstomus klausimus ir kt.
  - Posėdyje gali būti svarstomi bendrojo pobūdžio klausimai.
- Darbotvarkės sudarymas
  - Posėdžio organizatorius pagal svarstomus klausimus sudaro posėdžio darbotvarkę.
  - Posėdžio darbotvarkė gali būti elektroninis arba paprastas dokumentas.
  - Posėdžio organizatorius, naudodamasis sistema, iš pateiktų klausimų gali atrinkti svarstytinus klausimus.

- Tuomet pagal atrinktus klausimus posėdžio organizatorius sudaro darbotvarkę, įrašo kitus svarstytinus klausimus ir suderina darbotvarkę su atitinkamais darbuotojais.
- Suderinus darbotvarkę, galima informuoti posėdžio dalyvius, o pastarieji gali susipažinti su posėdžio darbotvarke, pateiktais klausimais ir jų medžiaga.
- **Protokolo rengimas**
  - Naudodamasis sistema, posėdžio sekretorius gali atlikti visus protokolavimo veiksmus:
    - protokoluoti, su svarstomais klausimais susijusius dokumentus papildyti informacija, fiksuoti, kas buvo svarstyta, nutarta, kaip balsuota.
  - Po posėdžio sistema sugeneruoja išsamų posėdžio protokolą. Posėdžio sekretorius protokolą gali pakoreguoti, siūsti vizuoti ir patvirtinti.
  - Posėdžio protokolai ir posėdyje patvirtinti dokumentų projektai (ar jų paketai) užregistruojami registruotų dokumentų dalyje.
  - Posėdyje nepatvirtinti dokumentų projektai (ar jų paketai) gali būti atmesti kaip keistini (grąžinami rengėjui) arba atidėti kaip nespėti apsvarstyti.

### 16.1. Posėdžių modulio meniu

Pagrindinis posėdžių modulio meniu skirtas registruoti naujus posėdžius, jų klausimus ir peržiūrėti posėdžių kalendorių, posėdžių ir jų klausimų sąrašus.



#### 16.1.1. Posėdžių paieška

Atidarius posėdžio modulio posėdžių sąrašą, matoma paieškos forma. Galimi posėdžių paieškos kriterijai (paieškos kriterijai yra konfigūruojami. Šiame skyriuje aprašyti tik pagrindiniai):

- {Sukūrimo numeris} – jeigu ieškomas konkretus posėdis ir yra žinomas sistemos suteiktas numeris;
- {Pavadinimas} – jei norima surasti pagal posėdžio pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo);
- {Būsena} – jeigu norima surasti posėdžius pagal būseną (reikšmė pasirenkama išskleidus jų sąrašą);
- {Sukūrimo data nuo} – {iki} – jei norima surasti posėdžius, sukurtus datų intervalu nuo – iki. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi įrašai, kurie sukurti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Posėdžio data nuo} – {iki} – jei norima surasti posėdžius, vykstančius datų intervalu nuo – iki. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi įrašai, kurie sukurti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Pirmininkas}, {Sekretorius}– jei norima posėdžius surasti pagal tam tikrą atsakingą asmenį;
- {Posėdžio rengėjas} – jei norima posėdžius surasti pagal padalinį, kuris posėdžiauja;

Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką **[Ieškoti]**. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

### 16.1.2. Klausimų paieška

Atidarius posėdžio modulio klausimų sąrašą, matoma paieškos forma. Galimi klausimų paieškos kriterijai (paieškos kriterijai yra konfigūruojami. Šiame skyriuje aprašyti tik pagrindiniai):

- {Sukūrimo numeris} – jeigu ieškomas konkretus klausimas ir yra žinomas sistemos suteiktas numeris;
- {Pavadinimas} – jei norima surasti pagal klausimo pavadinimą (pakanka įvesti žodį arba dalį pavadinimo);
- {Būsena} – jeigu norima surasti klausimus pagal būseną (reikšmė pasirenkama išskleidus jų sąrašą);
- {Sukūrimo data nuo} – {iki} – jei norima surasti posėdžius, sukurtus datų intervalu nuo – iki. Jei kuris nors intervalo režis nenurodytas, tai imami visi įrašai, kurie sukurti nuo arba iki nurodytos datos;
- {Pranešėjas} – jei norima klausimus surasti pagal klausimo pranešėją;

- {Projekto numeris} – jei norima klausimus surasti pagal projektus, kurių pagrindu buvo suformuoti klausimai;
- {Posėdžio rengėjas} – jei norima klausimus surasti pagal padalinį, kuris posėdžiauja;
- {Klausimo rengėjas} – jei norima klausimus surasti pagal tai, kas sukūrė klausimą.

Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką **[Ieškoti]**. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką **[Išvalyti]**.

### 16.1.3. Posėdžių sąrašas

Dokumentų peržiūros lauke pateikiamas visų posėdžių sąrašas. Sąraše nurodoma ši informacija (sąrašo stulpeliai yra konfigūruojami. Šiame skyriuje aprašyti tik pagrindiniai):

- Sukūrimo numeris
- Posėdžio data
- Pirmininkas
- Sekretorius
- Pavadinimas
- Būsena
- Sukūrimo data

Darbo grupė	Sukūrimo Nr.	Posėdžio data	Pirmininkas	Sekretorius	Pavadinimas	Būsena	Sukūrimo data
	29762	2023-08-25 11:45	DBSIS automatinis procesas	DBSIS automatinis procesas	TESTINIS	Rengiama	2023-08-21
	29742	2023-08-21 15:19	Priežiūros srities vadovas Juozas Čėglys	Produkto šeimininkas Andrius Didelis	DBSIS testavimas	Parengta	2023-08-18

### 16.1.4. Klausimų sąrašas

Dokumentų peržiūros lauke pateikiamas visų klausimų sąrašas. Sąraše nurodoma ši informacija (sąrašo stulpeliai yra konfigūruojami. Šiame skyriuje aprašyti tik pagrindiniai):

- Sukūrimo numeris
- Posėdžio data
- Posėdžio rengėjas
- Pranešėjai
- Pavadinimas
- Būsena
- Sukūrimo data
- Projekto nr.

- Projekto rengėjas

Paieška		Klausimai					Eksportuoti		
Pasirinkite kriterijų		Sukūrimo Nr.	Posėdžio rengėjas	Pranešėjai	Pavadinimas	Būsena	Sukurta	Projekto Nr.	Projekto rengėjas
Sukūrimo numeris	<input type="text"/>	21964	UAB Asseco Lietuva		Balsavimo komisijos klausimas	Apsvarstyta	2022-12-05		
Pavadinimas	<input type="text"/>	21966	UAB Asseco Lietuva		Darbotvarkės tvirtinimo klausimas	Apsvarstyta	2022-12-05		

### 16.1.5. Posėdžio ir klausimo būsenos

Galimi atlikti veiksmai su posėdžių modulyje esančiais dokumentais priklauso nuo dokumento tipo, esamos dokumento būsenos ir naudotojo rolės bei turimų teisių.

Toliau pagrindiniai veiksmai pateikiami remiantis standartine konfigūracija. Tačiau kiekvienoje organizacijoje naudotojo galimi atlikti veiksmai gali skirtis priklausomai nuo nustatymų.

Kilus klausimams dėl galimų atlikti veiksmų ar turimų rolių, kreipkitės į savo sistemos administratorių.

### 16.2. Naujo posėdžio sukūrimas



Posėdžio šablonuose iš anksto galima nurodyti šias reikšmes: posėdžio tvarkytojas (dalins), pirmininkas, sekretorius, dalyviai, pavadinimas, posėdžio vieta. Posėdžio šablonus gali kurti sistemos administratorius.

Kuriant naują posėdį reikia atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Naujas posėdis“;
- 3) Užpildykite posėdžio aprašo formą;
- 4) Užpildžius privalomus (\* pažymėtus laukus), posėdį išsaugoti.

Naujas posėdis

▼ Naujo posėdžio registravimas

Sukūrimo numeris 31997	Sukūrimo data
Posėdžio numeris <input type="text"/>	Posėdžio tvarkytojas (daliny) * <input type="text"/>
Rengėjo tipas <b>Padalinys</b> Darbo grupė	
Posėdžio rengėjas * <input type="text"/>	Pirmininkas * <input type="text"/>
Sekretorius * <input type="text"/>	Dalyviai <input type="text"/>
Dalyvių skaičius (protokolui) <input type="text"/>	
Pavadinimas * <input type="text"/>	
Aprašymas <input type="text"/>	
Posėdžio pradžia * <input type="text"/>	Posėdžio pabaiga <input type="text"/>
Pastabos <input type="text"/>	Neatvykę <input type="text"/>
Vieta <input type="text"/>	

Pildomi laukai:

- {Sukūrimo numeris} – neredaguojamas laukas, sistema sugeneruoja numerį;
- {Sukūrimo data} – neredaguojamas laukas, nurodoma šios dienos data;
- {Posėdžio numeris} – nurodomas posėdžio numeris;
- {Posėdžio tvarkytojas (daliny)} – nurodomas daliny, kurio visi darbuotojai turi teisę kurti ir redaguoti posėdžio aprašą, o darbuotojai, priklausantys grupei „Raštinė“, turi teisę dirbti su posėdžiu;

- {Posėdžio rengėjas} – neredaguojamas laukas, į jį persikelia naujo posėdžio kūrimo metu nurodytas dalinys, kuris posėdžiaus;
- {Pirmininkas} – nurodomas posėdžio pirmininkas, pasirenkant jį iš vidinės struktūros dialogo lango. Šis laukas privalomas;
- {Sekretorius} – nurodomas posėdžio sekretorius, pasirenkant jį iš vidinės struktūros dialogo lango. Šis laukas privalomas;
- {Dalyviai} – automatiškai nurodomi posėdžio dalyviai pagal pasirinktą padalinį. Dalinių ir darbuotojų paieškai yra naudojamas „Vidinės struktūros“ dialogo langas. Išorinių kontaktų paieškai yra naudojamas „Išorinių kontaktų“ dialogo langas;
- {Dalyvių skaičius (protokolui)} – nurodomas asmenų, dalyvavusių posėdyje, skaičius;
- {Pavadinimas} – nurodomas posėdžio pavadinimas;
- {Aprašymas} – galima trumpai aprašyti posėdžio turinį;
- {Posėdžio pradžia} – kalendoriuje pasirenkama data ir laikas, kada prasidės posėdis, šis laukas privalomas;
- {Posėdžio pabaiga} – kalendoriuje pasirenkama data ir laikas, kada pasibaigs posėdis, šis laukas privalomas;
- {Pastabos} – galima parašyti pastabas;
- {Neatvykę} – galima nurodyti, kurie dalyviai neatvyko į posėdį;
- {Vieta} – nurodoma vieta, kur vyks posėdis, šis laukas privalomas.

### 16.3. Naujo klausimo sukūrimas

Organizacijos darbuotojai, naudodamiesi sistema, gali pateikti klausimus, skirtus svarstyti posėdyje. Klausimo teikėjas turi nurodyti visą klausimui svarstyti reikalingą informaciją.

Klausimas gali būti pateiktas ne tik prieš posėdį, bet ir jo metu. Posėdžio sekretorius fiksuoja naują klausimą sistemoje.



Klausimo šablonuose iš anksto galima nurodyti šias reikšmes: posėdžio rengėjas, posėdžio tvarkytojas (dalinys), kviestiniai dalyviai.

#### 16.3.1. Naujo klausimo ne iš posėdžio sukūrimas

Kuriant naują klausimą reikia atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;

- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Naujas klausimas“;
- 3) Užpildykite klausimo aprašo formą;
- 4) Užpildžius privalomus (\* pažymėtus laukus), klausimą išsaugoti.

Naujas klausimas

▼ Klausimo informacija

Rengėjo tipas \*

**Padalinys** Darbo grupė

Posėdžio rengėjas \*

DBSIS TEST X

Posėdžio tvarkytojas (dalinys) \*

DBSIS TEST X

Svarstymo eiga

Bendra tvarka X

Klausimo rengėjas

DBSIS automatinis procesas X

Pranešėjas (-ai) \*

DBSIS automatinis procesas X

Kviestiniai dalyviai

Klausimo pavadinimas \*

Planuojama klausimo svarstymo trukmė

Svarstymo procedūra

Pasirinkite

Planuojamas svarstymo pradžios laikas

Protokolo išrašo adresatai

Papildomas klausimas


Papildomas klausimas

▼ Dokumento turinys

↑ Įkelti Priskirti turinį Pridėti el. dokumentą Skenuoti

arba

**Nutempti failus čia**



Išsaugoti Atšaukti

Pildomi laukai:

- {Posėdžio rengėjas} – nurodomas posėdžio rengėjas, laukas neredaguojamas;
- {Posėdžio tvarkytojas (dalinys)} – nurodomas posėdžio tvarkytojas, laukas neredaguojamas;
- {Svarstymo eiga} – iš sąrašo pasirenkama svarstymo eiga;



- {Klausimo rengėjas} – nustatomas klausimo rengėjas, juo gali būti tik vienas darbuotojas. Automatiškai juo nustatomas asmuo, kurio vardu prisijungta prie sistemos, laukas redaguojamas;
- {Pranešėjas (-ai)} – posėdžio pranešėjas. Pranešėjas pasirenkamas iš „Vidinės struktūros“. Pranešėju galima nurodyti atskirą darbuotoją;
- {Klausimo pavadinimas} – įvedamas klausimo pavadinimas;
- {Kviestiniai dalyviai} – žr. {Pranešėjas (-ai)};
- {Planuojama klausimo svarstymo trukmė} – įvedama reikšmė
- {Svarstymo procedūra} – iš sąrašo pasirenkama svarstymo procedūra: pateikimas, svarstymas;
- {Planuojamas svarstymo pradžios laikas} – įvedamas laikas;
- {Protokolo išrašo adresatai} – parenkami vidiniai ar išoriniai kontaktai nurodant, kam bus siunčiamas protokolo išrašas.;
- {Papildomas klausimas} – galima pažymėti, kad bus svarstomas papildomas klausimas.

### 16.3.2. Naujo klausimo iš posėdžio sukūrimas

Posėdžio metu taip pat galima sukurti naują klausimą. Kuriant naują klausimą reikia atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“ ir pasirinkti „Posėdžio klausimas“;
- 3) Užpildykite klausimo aprašo formą;
- 4) Užpildžius privalomus (\* pažymėtus laukus), klausimą išsaugoti.

### 16.4. Veiksmai su klausimu

Paruoštus klausimus galima redaguoti, pateikti posėdžiui, atšaukti pateikimą posėdžiui arba panaudoti klausimo medžiagą kitam klausimui.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;

- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Klausimų sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą klausimą;
- 4) Klausimo aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“:
  - a) Pasirinkti redaguoti (pieštuką) – redaguojamas klausimas;
  - b) Pasirinkti „Pažymėti parengtu“ – pateikiamas klausimas posėdžiui. Klausimo būseną iš „Rengiama“ pasikeičia į „Perduota“;
  - c) Klausimo pateikimą posėdžiui galima atšaukti paspaudus „Atšaukti pateikimą“ klausimo būseną tampa „Rengiamas“;
  - d) Pasirinkti „Kopijuoti dokumentą“ – klausimo medžiaga naudojama kitam klausimui (padaroma klausimo kopija).



Tuo metu, kai naujas posėdžio klausimas pažymimas parengtu, posėdį rengiančio padalinio raštinė gauna darbą „Parengtas posėdžio klausimas“. Darbas atliekamas (užbaigiamas) klausimą atšaukus arba priskyrus konkrečiam posėdžiui.

## 16.5. Darbas su posėdžiais

Posėdžio sekretorius priklausomai nuo posėdžio būsenos gali atlikti įvairius veiksmus, spausdamas įrankinėje esančius mygtukus.

Posėdžio organizatorius gali įvesti bei tvarkyti informaciją apie posėdį:

- nurodyti posėdžio pavadinimą,
- laiką,
- vietą,
- pirmininką,
- sekretorių,
- svarstomus klausimus ir kt.

Posėdžio organizatorius, naudodamasis sistema, iš pateiktų klausimų gali atrinkti svarstytinus klausimus. Tuomet pagal atrinktus klausimus posėdžio organizatorius sudaro darbotvarkę, įrašo kitus svarstytinus klausimus ir suderina darbotvarkę su atitinkamais darbuotojais.

Suderinus darbotvarkę, galima informuoti posėdžio dalyvius, o pastarieji gali susipažinti su posėdžio darbotvarke, pateiktais klausimais ir jų medžiaga.

Posėdžio sekretorius gali atlikti visus protokolavimo veiksmus.

### **16.5.1. Darbas su rengiamu posėdžiu**

Darbas su rengiamu posėdžiu apima šiuos veiksmus:

- Klausimo priskyrimas posėdžiui
- Klausimo medžiagos panaudojimas kitam klausimui
- Klausimų rūšiavimas
- Darbotvarkės sudarymas
- Darbotvarkės projekto vizavimas, pasirašymas, užregistravimas
- Posėdžio pažymėjimas parengtu
- Darbotvarkės siuntimas susipažinti
- Dalyvių informavimas apie posėdį
- Dalyvių informavimas apie posėdžio atšaukimą

#### **16.5.1.1. Klausimo priskyrimas posėdžiui**

Klausimų sąrašė matosi tik tam posėdžiaujančiam daliniui pateikti klausimai. Klausimų galima ieškoti ir pagal tam tikrus kriterijus.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Priskirti klausimą“;
- 6) Atsidariusiame iššokančiame lange susirasti pagal paieškos kriterijų klausimą, jį pasirinkti.

**Klausimai** ×

Pasirinkite kriterijų 🔍

Sukūrimo numeris

Pavadinimas

Būsena

Sukūrimo data

Pranešėjas

Projekto numeris

Posėdžio rengėjas

Posėdžio dalis

Papildomos žymos

Klausimo rengėjas

Sukūrimo Nr. ↑↓	Posėdžio rengėjas ↑↓	Pranešėjai	Pavadinimas ↑↓	Būsena	Sukurta ↑↓	Projekto Nr. ↑↓	Projekto rengėjas
31999	DBSIS TEST	DBSIS automatinis procesas	Proceso užduotas klausimas	Perduota	2023-09-18		

Jei į posėdyje įtraukti keli klausimai, galima pakeisti jų eiliškumą. Pasirinkite „Visi veiksmai“ punktą „Rikiuoti klausimus“. Atsidariusiame dialogo lange pelės pagalba pertempkite klausimus reikiama eilės tvarka.

### 16.5.1.2. Darbotvarkės sudarymas

Kol posėdžio būsena „Rengiama“, posėdžio sekretorius gali sudaryti darbotvarkę. Sistemoje yra galimybė pateikti posėdžio darbotvarkės dokumentą.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Sudaryti darbotvarkę“;
- 6) Posėdžio susisiejimų skiltyje atsiranda susiejimas su posėdžio darbotvarkės dokumentu.

Pagal pasirinktą aprašo kortelėje procesą darbotvarkę galima derinti, pasirašyti tvirtinti, registruoti ir po registracijos perduoti susipažinti.

### 16.5.1.3. Dalyvių informavimas apie posėdį

Informuoti dalyvius galima nuo pat posėdžio sukūrimo. Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Informuoti“;

6) Iš atsidariusiame dialogo lange esančių visų nurodytų posėdžio dalyvių ir klausimo kviestinių sąrašo pašalinkite nereikalingus darbuotojus arba pridėkite naujus, jeigu reikia pakoreguokite pastabų lauką ir paspauskite „Išsaugoti“. Informuoja dalyvius „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Dalyvauti posėdyje“ Apie tai, kad reikia dalyvauti posėdyje.

#### **16.5.1.4. Dalyvių informavimas apie posėdžio atšaukimą**

Jei posėdis atšaukiamas, apie tai galima informuoti dalyvius. Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Informuoti apie atšaukimą“;

6) Iš atsidariusiame dialogo lange esančių visų nurodytų posėdžio dalyvių ir klausimo kviestinių sąrašo pašalinkite nereikalingus darbuotojus arba pridėkite naujus, jeigu reikia pakoreguokite pastabų lauką ir paspauskite „Išsaugoti“. Informuoja dalyvius „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Posėdis atšauktas“ Apie tai, kad posėdis atšauktas.

#### **16.5.1.5. Posėdžio pažymėjimas parengtu**

Kai priskirti ir surūšiuoti visi klausimai, posėdžio sekretorius pažymi posėdį kaip parengtą.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Pažymėti parengtu“.

### 16.5.1.6. Posėdžio pažymėjimas vykstančiu

Šis veiksmas atliekamas tada, kai baigti visi posėdžio rengimo darbai:

- informuoti dalyviai,
- išsiųsta darbotvarkė.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžių sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Pažymėti vykstančiu“.

### 16.5.2. Darbas su vykstančiu posėdžiu

Kai posėdis vyksta, posėdžio sekretorius dar gali priskirti klausimą, pašalinti klausimą, suformuoti klausimą posėdžiui, surūšiuoti klausimus. Jis taip pat gali rašyti klausimo protokolą.

Posėdžio sekretorius gali atlikti įvairius veiksmus su klausimais, spausdamas mygtukus klausimo mažojoje įrankinėje

Testinis posėdis

Redaguoti Visi veiksmai

**Darbotvarkė**

Posėdžio pradžia 2023-09-19 10:32	Posėdžio pabaiga 2023-09-19 10:32
Salė	Būseną Vyksta
Dalyviai Projektų vadovė Inga Danilevičienė	

Posėdžio darbotvarkė (Registruota) 2023-09-18 1-275

Testinis posėdis

int\_PosedzioDarbotvarke.docx

**Klausimai**

1 > **TRAUKTA**

Balsavimo komisijos klausimas

Redaguoti Susieti Pašalinti iš posėdžio Pradėti svarstymą

Veiksmai galimi atlikti su vykstančiu posėdžiu:

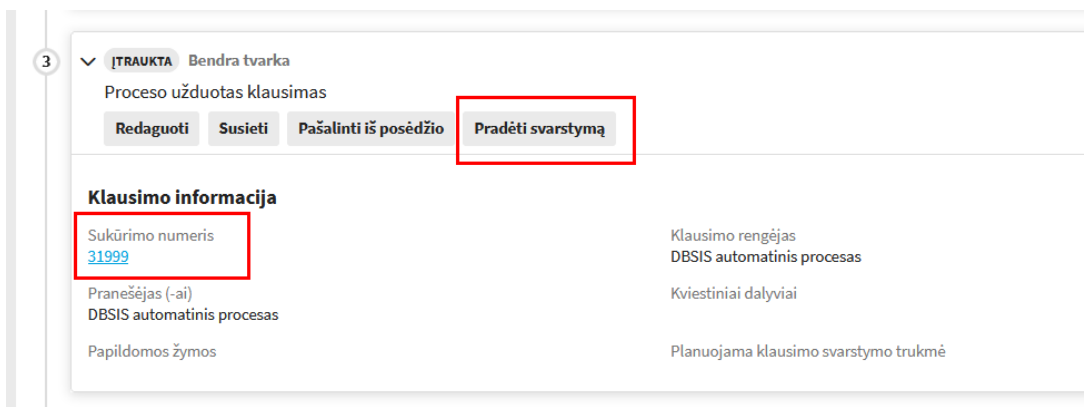
- Posėdžio informacijos atnaujinimas - tiek posėdžio rengimo, tiek vykstančio posėdžio metu galima atnaujinti posėdžio informaciją spaudžiant mygtuką „Redaguoti“
- Posėdžio pertraukos žymėjimas - posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“ ir tada pasirinkite „Pažymėti pristabdytu“. Posėdžio būseną pasikeičia į „Pristabdyta“. Kai posėdžio pertrauka baigiasi, posėdžio aprašo kortelėje „Visi veiksmai“ pasirinkite „Pažymėti nepristabdytu“. Posėdžio būseną pasikeičia į „Vyksta“
- Dokumentų susiejimas
- Posėdžio pažymėjimas užbaigtu tvarkymui
- Posėdžio pažymėjimas užbaigtu
- Posėdžio protokolo sudarymas
- Posėdžio protokolo siuntimas susipažinti

#### 16.5.2.1. Klausimo pažymėjimas „Svarstoma“ ir protokolo rašymas

Kai klausimas įtraukiamas į posėdį svarstymui ir jo būseną yra „Įtraukta“, posėdžio metu (būseną „Vyksta“) klausimas svarstomas ir po svarstymo rašomas jo protokolas. Tai gali atlikti darbuotojas, turintis teisę.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti skiltį „Darbotvarkė“;
- 5) Pasirinkti klausimą, kuris bus svarstomas ir paspausti mygtuką „Pradėti svarstymą“;



- 6) Klausimas tampa būsenos „Svarstoma“;
- 7) Paspausti ant klausimo sukūrimo numerio nuorodos;

8) Posėdžio klausimo aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“ ir paspausti meniu punktą „Rašyti klausimo protokolą“;

9) Iššokusiame lange supildžius informaciją paspausti mygtuką „Išsaugoti“. Klausimo būseną tampa „Apsvarstyta“.



{Svarstymo rezultatas} lauke pasirinkus „Atidėta“ klausimas ir su juos susietas dokumentas ar dokumento projektas bus laikomas, kaip nespėtas apsvarstyti. Ir bus galima svarstyti iš naujo.

### 16.5.2.2. Klausimo protokolo išrašo siuntimas

Po klausimo protokolo sudarymo bei užregistravimo yra galimybė išsiųsti protokolo išrašą posėdžio dalyviams, kviestiniams dalyviams ir adresatams, nurodytiems klausimo kortelės laukelyje „Protokolo išrašo adresatai“.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Klausimų sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą klausimą;
- 4) Klausimo aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Siųsti išrašą“;
- 6) Iššokusiame lange supildyti reikiamą informaciją ir paspausti mygtuką „Siųsti“.

### 16.5.2.3. Klausimo svarstymo atšaukimas ir grąžinimas svarstymui

Posėdžio tvarkytojo rolę turintis darbuotojas turi teisę atšaukti klausimo svarstymą posėdyje ir vėl jį grąžinti svarstymui.

Klausimo svarstymą atšaukti galima tik tada, kai klausimo būseną yra „Svarstoma“ ir grąžinti jį svarstymui tik tada, kai klausimo būseną „Įtraukta“.

Kai klausimas svarstomas posėdyje, jo svarstymas gali būti atšaukiamas. Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Klausimų sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą klausimą;
- 4) Klausimo aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;



5) Pasirinkti „Stabdyti svarstymą“. Klausimo būseną tampa „Įtraukta“.

Kai atšauktą svarstyti klausimą norima svarstyti, jis gali būti vėl grąžinamas svarstymui.

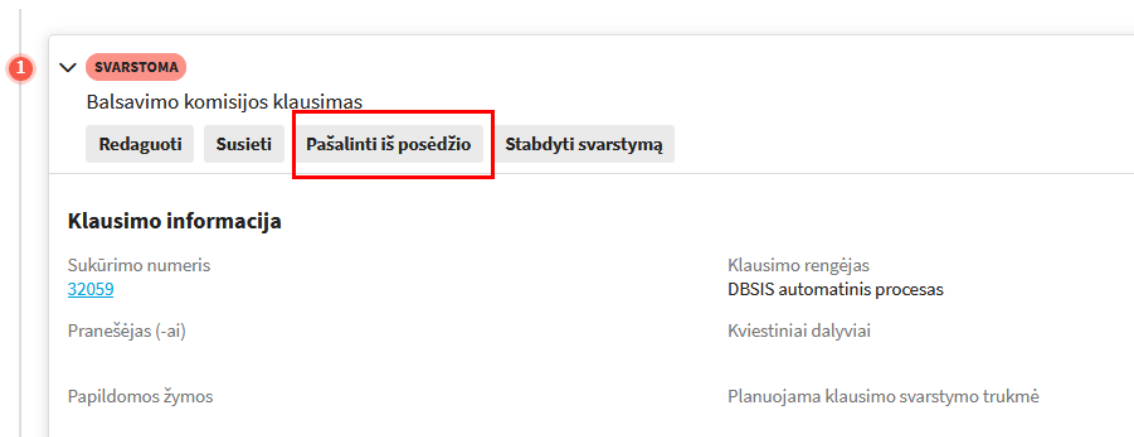
Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Klausimų sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą klausimą;
- 4) Klausimo aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Pradėti svarstymą“. Klausimo būseną tampa „Svarstoma“.

#### 16.5.2.4. Klausimo pašalinimas

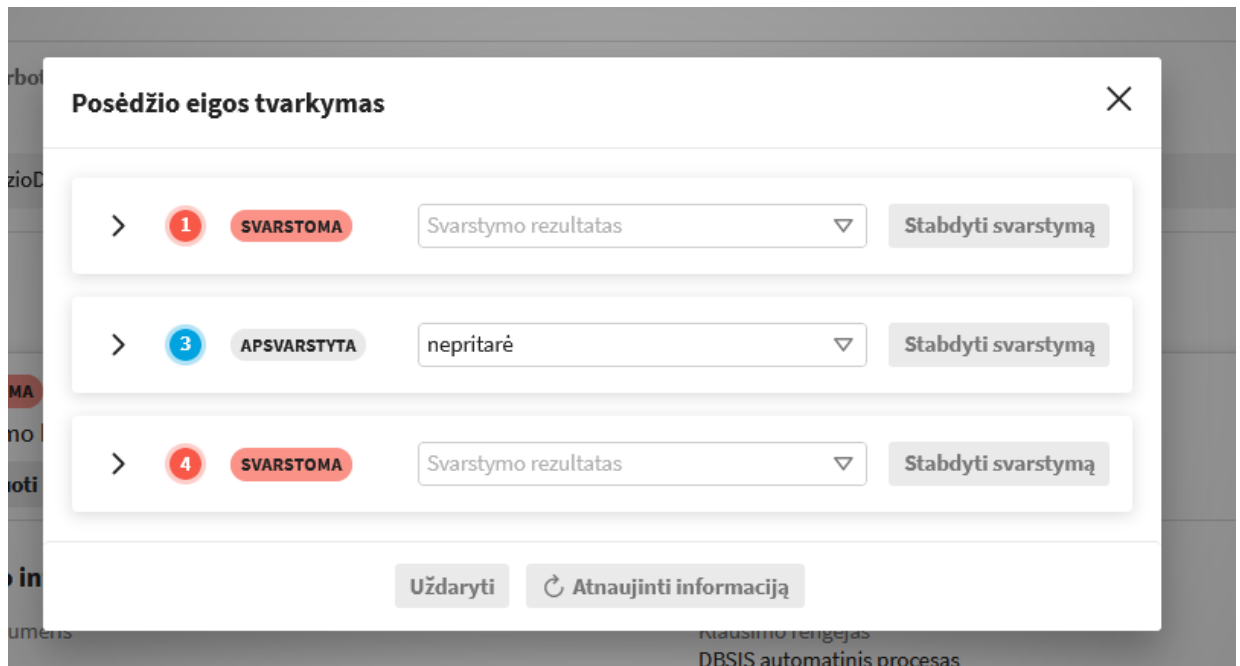
Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Pasirinkti skiltį „Darbotvarkė“;
- 5) Prie reikiamo klausimo paspausti „Pašalinti iš posėdžio“.



#### 16.5.2.5. Posėdžio eigos tvarkymas

Vykstant posėdžiui posėdžio eigos žymėjimo lange galima perduoti klausimus svarstymui bei nurodyti klausimo svarstymo rezultatą.



Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Žymėti posėdžio eigą“.
- 6) Atsidariusiame iššokančiame lange užpildyti reikiamą informaciją;
- 7) Klausimų būsenos atitinkamai pasikeičia.

#### **16.5.2.6. Posėdžio pažymėjimas užbaigtu tvarkymui**

Užbaigus posėdį tvarkymui yra galimybė tęsti protokolavimo veiksmus. Ši teisė suteikiama posėdžio tvarkytojui. Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Pažymėti užbaigtu tvarkymui“. Posėdžio būseną tampa „Užbaigta/Tvarkoma“;

6) Posėdžio būsenoje „Užbaigta/Tvarkoma“ posėdžio tvarkytojui leidžiama atlikti veiksmus, vykdomus posėdžio būsenoje „Vyksta“, išskyrus posėdžio pertraukos žymėjimą.

#### 16.5.2.7. Posėdžio pažymėjimas užbaigtu

Kai visi klausimai yra suprotokuluoti galima užbaigti posėdį. Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Užbaigti“. Posėdžio būseną tampa „Baigta“.



Sutvarko visus susijusius darbus, pažymėdama juos įvykdytais, jei to nebuvo padaryta anksčiau

#### 16.5.2.8. Posėdžio protokolo sudarymas

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Sudaryti protokolą“.

6) Sugeneruoja vidaus dokumento projektą, kuris pasiekiamas per Posėdžio susisiejimų skiltį. Kaip ir vidaus dokumentą jį galima pasirašyti, tvirtinti ir registruoti (pagal pasirinktą procesą).

#### 16.5.2.9. Posėdžio protokolo siuntimas susipažinti

Siųsti protokolą susipažinti galima tik tada, kai jis yra užregistruotas ir posėdžio būseną yra „Baigta“.

Atlikti šiuos veiksmus:

- 1) Pasirinkite modulio nuorodą „Posėdžiai“;
- 2) Modulio meniu pasirinkite nuorodą „Posėdžio sąrašas“;
- 3) Pasirinkti reikiamą posėdį;
- 4) Posėdžio aprašo kortelėje pasirinkti „Visi veiksmai“;
- 5) Pasirinkti „Siųsti protokolą susipažinimui“;

6) Atsidariusiame iššokančiame lange užpildyti laukelį „Susipažįstantieji“ ir paspausti mygtuką „Išsaugoti“. Informuoja nurodytus darbuotojus „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Susipažinti su dokumentu“ Apie tai, kad reikia susipažinti su darbotvarke.