

ASSECO

Naudotojo vadovas (NG)

Versija: 1.1

## Turinys

1. Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS) ir jos pagrindinės dalys .....	5
2. Naudotojų sąsaja bei prisijungimas prie sistemos.....	6
3. Pagrindinis sistemos meniu.....	9
4. „Mano darbų“ sąrašas .....	11
5. Dokumentų modulis.....	13
6. Modulio meniu.....	15
7. Dokumentų paieška.....	16
8. Dokumentų projektų peržiūra .....	22
9. Dokumento projekto rengimas modulyje „Dokumentai“ .....	24
9.1. Naujo dokumento projekto rengimas .....	24
9.1.1. Vidaus arba siunčiamojo dokumento projekto rengimas.....	24
9.1.2. Dokumento turinio tvarkymas .....	26
9.1.3. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną.....	26
9.1.3.1. Pridėti rinkmeną.....	26
9.1.3.2. Pridėtos rinkmenos pakeitimas ir panaikinimas.....	27
9.2. Dokumento projekto redagavimas .....	28
9.2.1. Dokumento projekto turinio tvarkymas, jį išsegant ir įsegant .....	28
9.3. Dokumento projekto derinimo eiga .....	29
9.3.1. Dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui / registruoti / susipažinti .....	30
9.4. El. dokumento perdavimas išoriniam pasirašymui .....	32
9.5. Dokumento projekto naikinimas .....	35
10. Sutartys.....	35
10.1. Sutarčių paieška .....	37
10.2. Sutarties būsenos.....	41
10.3. Sutarties projekto rengimas.....	41

10.3.1. Sutarties turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas).....	45
10.4. Darbas su sutarties projektu .....	45
10.5 Sutarties registravimas .....	45
10.5.1 Sutarties perdavimas kitiems naudotojams .....	46
10.6 Sutarties papildymas klasifikuotais priedais .....	47
11. Dokumentų registravimas .....	50
11.1. Vidaus arba siunčiamojo dokumento užregistravimas.....	50
11.2. Gauto dokumento užregistravimas.....	51
11.3. Dokumento turinio tvarkymas (plačiau Dokumento turinio tvarkymas) .....	53
11.4. Dokumento perdavimas kitiems naudotojams .....	53
11.4.1. Dokumento perdavimas žiniai.....	53
11.4.2. Dokumento perdavimas susipažinti .....	54
11.4.3. Paskirti vykdytoją.....	56
11.4.3.1. Perdavimas paskirti vykdytoją .....	56
11.4.3.2. Paskyrimas vykdytojo dokumente .....	57
11.5. Dokumento nuorašas.....	60
11.6. Dokumento siuntimas el. paštu .....	61
11.7. Siuntimo informacijos atvaizdavimas .....	62
11.7.1. Numatoma išsiuntimo būdų informacija.....	62
11.7.2. Išsiuntimo informacija .....	63
11.8. Dokumentų susiejimas .....	63
11.9. Dokumento siejimas su sutartimi .....	64
12. Užduotys .....	65
12.1. Užduočių modulio meniu.....	66
12.2. Užduočių paieška .....	67
12.3. Užduočių kontrolė.....	68
12.4. Užduoties inicijavimas .....	69

12.4.1. Naujos užduoties kūrimas .....	69
12.4.2. Registruoto dokumento užduoties kūrimas.....	72
12.4.2.1. Užduoties susiejimas su registruotu dokumentu .....	72
12.4.3. Užduoties kūrimas registruotam dokumentui be paskirto vykdytojo .....	74
12.4.4. Susijusios užduoties kūrimas .....	75
12.4.5. Užduoties kūrimas nurodant planuojamą vykdymo datą.....	76
12.5. Užduoties vykdymas .....	76
12.5.1. Užduoties rezultatų pildymas .....	77
12.5.2. Susijusio (tarpinio) dokumento – rezultato kūrimas .....	78
12.5.3. Atsakymas į registruotą dokumentą iš užduoties .....	78
12.5.4. Prašymas atidėti užduoties terminą.....	80
12.5.5. Užduoties termino atidėjimas / prašymo atidėti terminą atmetimas .....	81
12.5.6. Prašymas informuoti apie klaidingą paskyrimą .....	82
12.5.7. Užduoties redagavimas .....	83
12.5.8. Patvirtinimas, kad užduotis įvykdyta .....	84
12.5.9. Užduoties grąžinimas vykdymui.....	85
12.5.10. Užduoties naikinimas .....	86
12.5.11. Masinis užduočių rezultatų įvedimas .....	87
13. Pavadavimai .....	89
13.1. Pavadavimo atostogų / komandiruočių / nedarbingumo metu registravimas .....	89
13.2. Perduodamų objektų paskirstymas.....	90
13.3. Pavadavimo redagavimas.....	91
13.4. Pavadavimo aktyvavimas.....	92
13.5. Pavadavimo naikinimas .....	92
13.6. Pavaduojančio teisės .....	93

## 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. Naudotojų sąsaja bei prisijungimas prie sistemos

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.



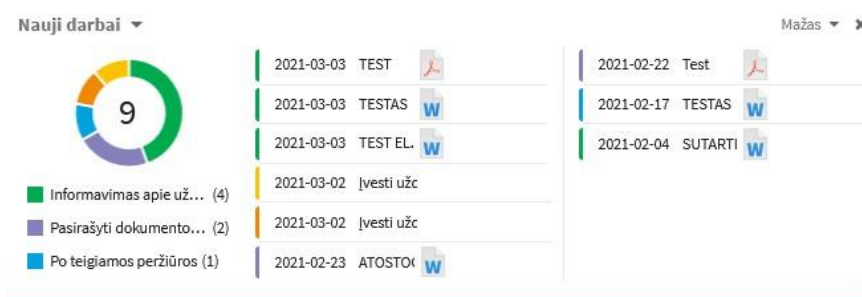
„Mano darbai“ – atvaizduojami visi darbai, kuriuos reikia atlikti (jie yra grupuojami pagal temas, šalia pateikiant užduočių kiekį kiekvienoje grupėje);

**Mano darbai**

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

[Žiūrėti visus](#)

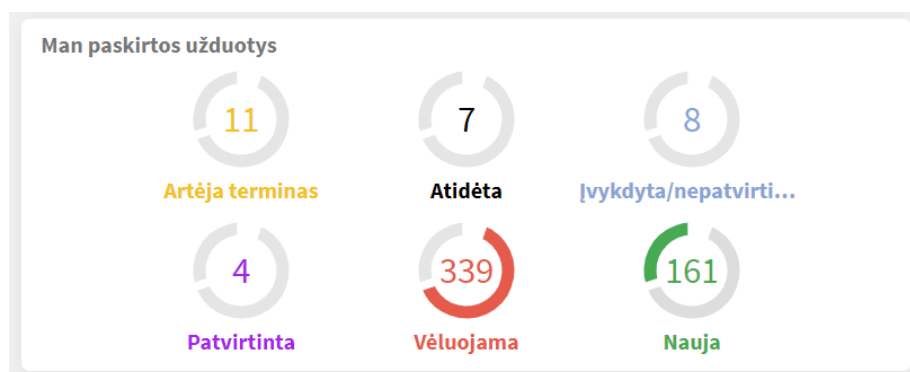
„*Nauji darbai*“ – atvaizduojami visi dar nei karto neperskaityti darbai paskirti naudotojui;



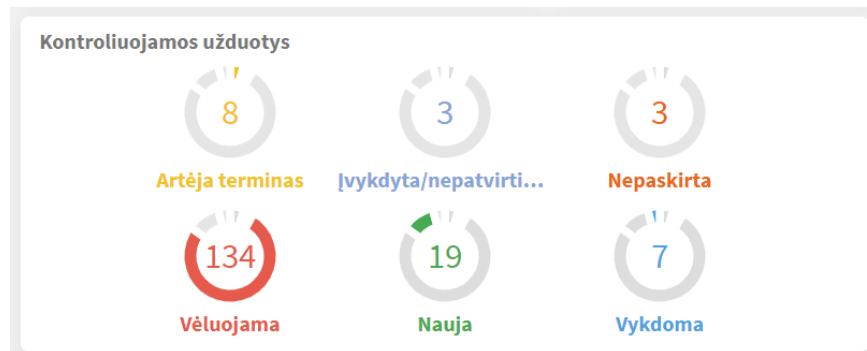
„*Neseniai redaguoti*“ – atvaizduojami naudotojo neseniai sukurti / redaguoti dokumentai.

2021-03-05	2658	Dokumentas	SUTARTIS	[W]
2021-03-05	2656	Dokumentas	SUTARTIS	[W]
2021-03-05	STest-5-(1.3)	Dokumentas	Dėl dokumento	[W]

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

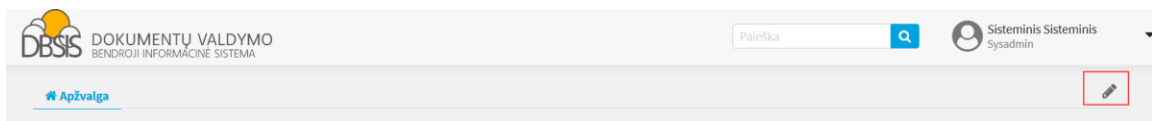


Analogiškai pateikiamas blokas vadovams „Kuruojamos užduotys“ bei „Kontroliuojamos užduotys“ – čia vadovai mato savo pavaldiniams paskirtas užduotis, kurios taip pat grupuojamos pagal terminus ir būsenas („Artėja terminas“, „Atidėta“, „Įvykdyta/nepatvirtinta“, „Nepaskirta“, „Patvirtinta“, „Vėluojama“).



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.



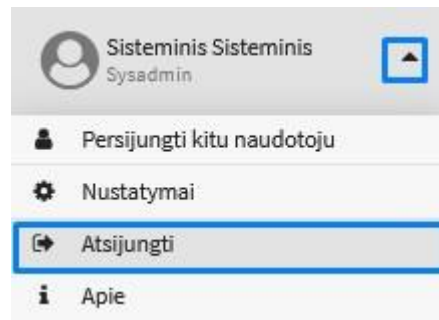
Redagavimo režime naudotojas gali pakeisti bloką išdėstymą, dydį ar panaikinti neaktualius blokus.

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.

### 3. 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.

#### 4. „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 Zakužnaja. 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.

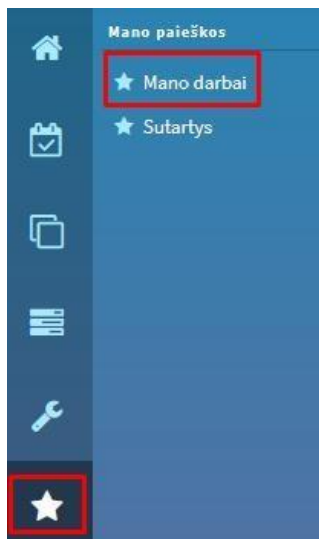


Kai darbas yra nekontroliuojamas, sistema automatiškai pažymi, kad darbas įvykdytas ir jį patvirtina. Sistema kuratoriui darbo nesukuria.

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“.

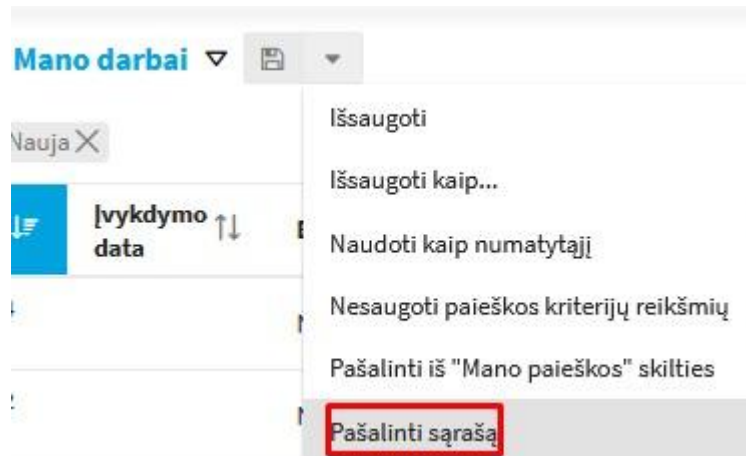


Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.



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

Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



## 5. 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.

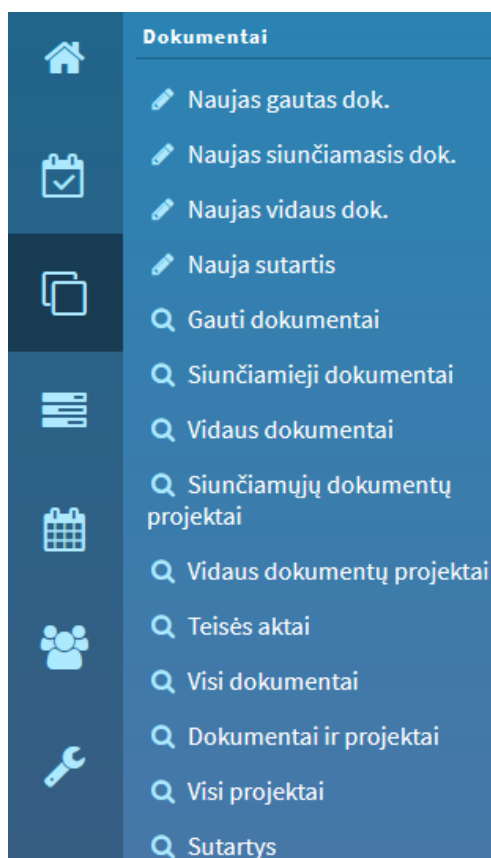


Galimybė registratoriui įvesti ranka registracijos numerį suteikiama pagal sistemos diegimo metu atliktą konfigūraciją.

- 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.

## 6. 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.

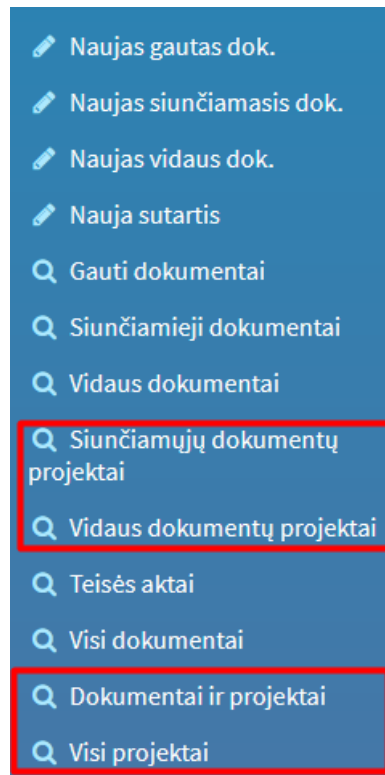


Priklausomai nuo sistemos konfigūracijos ir naudotojo turimų teisių, yra matomi ir nematomi moduliai. Teisės tvarkyti bei priskirti roles ir privilegijas turi tik sistemos administratorius.

## 7. Dokumentų paieška

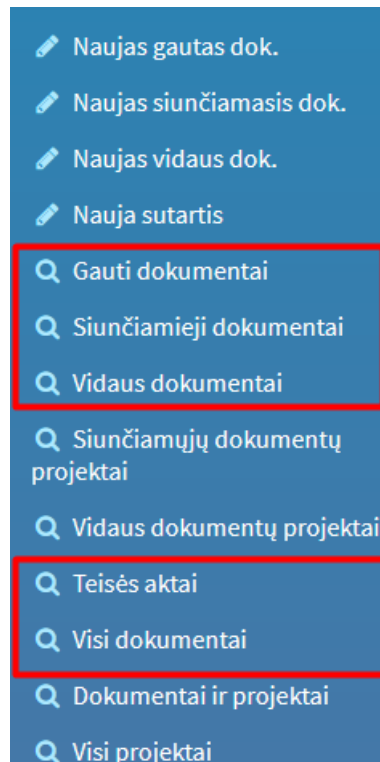
Dokumentų paieškos yra skirtingos pagal dokumentų tipus (gauti, siunčiami, vidaus dokumentai, teisės aktai, sutartys), užregistruotus ir/arba dokumentų projektus.

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]**.

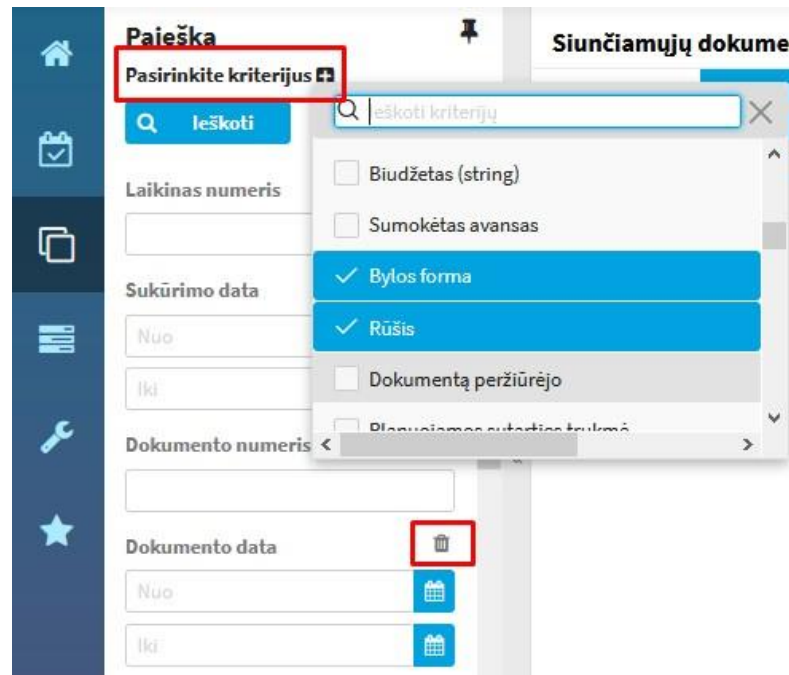
The search interface is titled 'Paieška'. It features a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ieškoti', and a 'Išvalyti' button. Below the search bar, there are several filter criteria, each with a trash icon to its right:
 

- 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'.

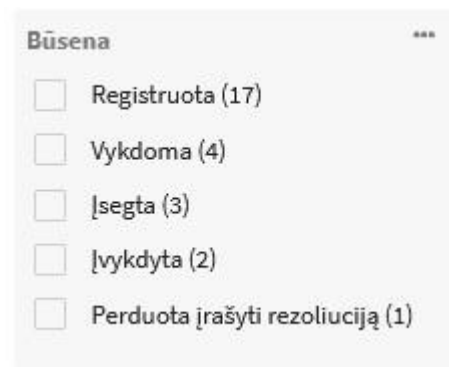
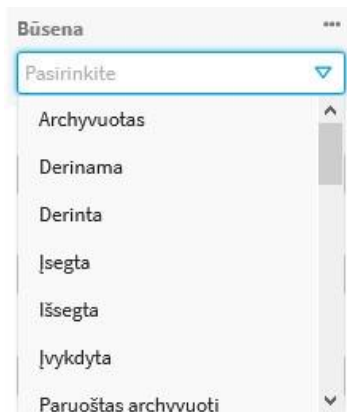
 A vertical sidebar on the left contains icons for home, calendar, documents, list, settings, and star.


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 pasirenkamą 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.

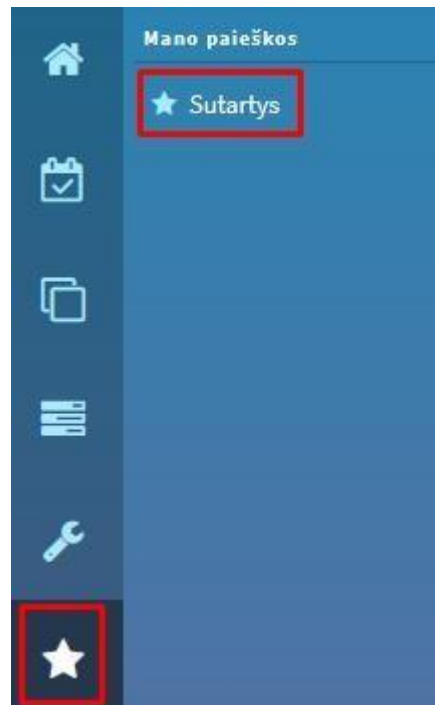
Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką [**Ieškoti**]. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką [**Išvalyti**].

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“.

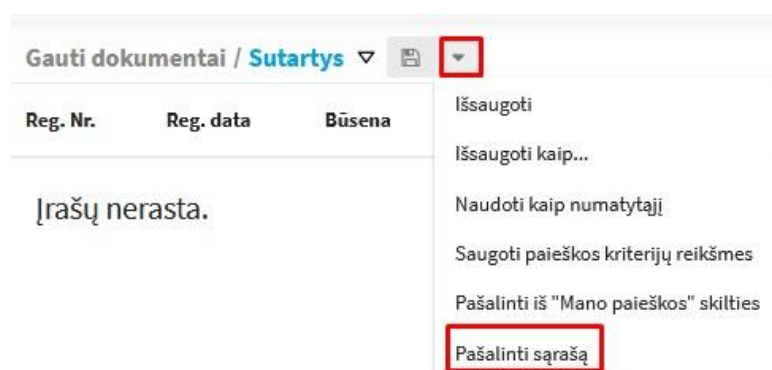


Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.



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

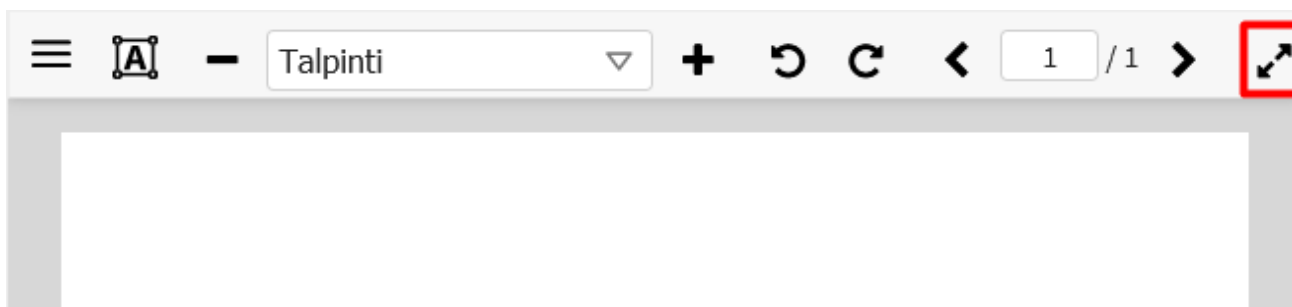
Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



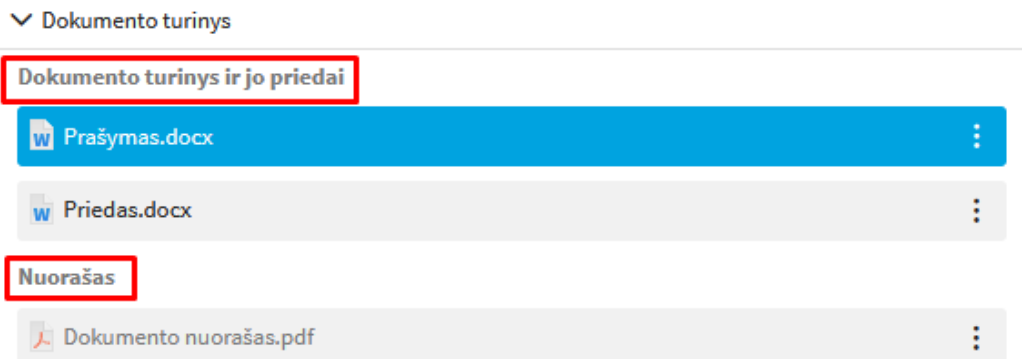
## 8. Dokumentų projektų peržiūra

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).

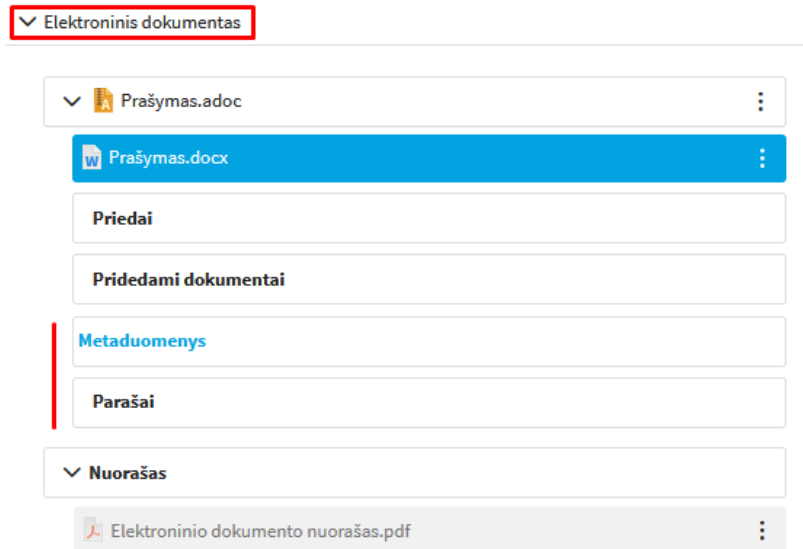
Sugeneruotą dokumentą galima taip pat peržiūrėti visame naršyklės lange.



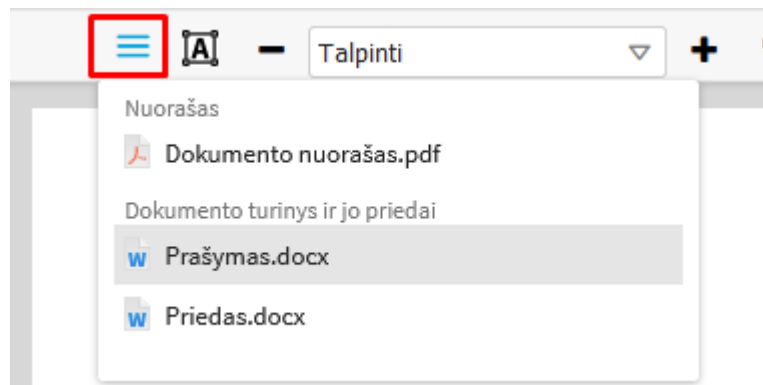
Dokumento aprašo kortelės viršutinėje dalyje pateikiamos visos dokumento turinio sudedamos dalys: originalaus turinio failai, dokumento nuorašas, sugeneruotos PDF versijos su spaudu.



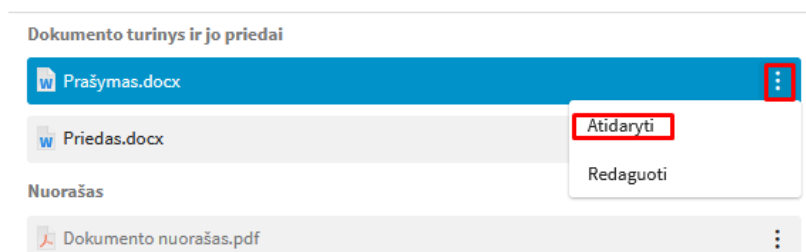
El. dokumento atveju, papildomai pateikiami dokumento metaduomenys bei kvalifikuotų el. parašų duomenys:



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.



## 9. Dokumento projekto rengimas modulyje „Dokumentai“

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

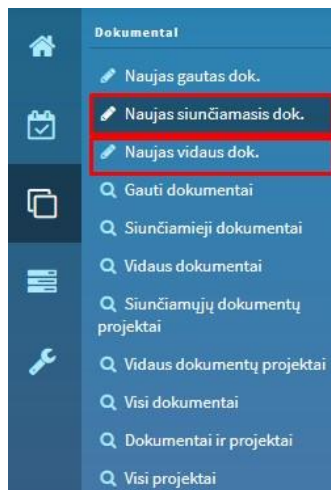
### 9.1. Naujo dokumento projekto rengimas

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

#### 9.1.1. Vidaus arba siunčiamojų dokumento projekto rengimas

1. Parengiamas vidaus arba siunčiamojų 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: Numatytasis 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



### 9.1.2. 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 ADOC 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.

### 9.1.3. Pridėti, pakeisti ir panaikinti rinkmeną

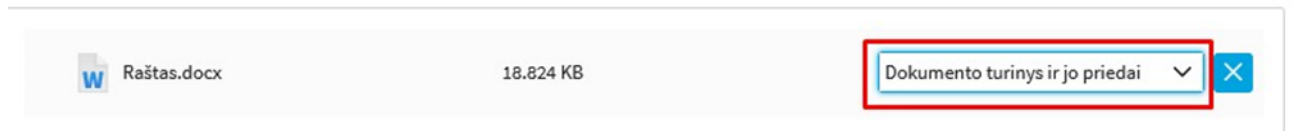
Šiame skyriuje aprašomi žingsniai, kuriuos reikalinga atlikti norint pridėti, pakeisti bei panaikinti dokumento turinį.


#### 9.1.3.1. Pridėti rinkmeną


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).

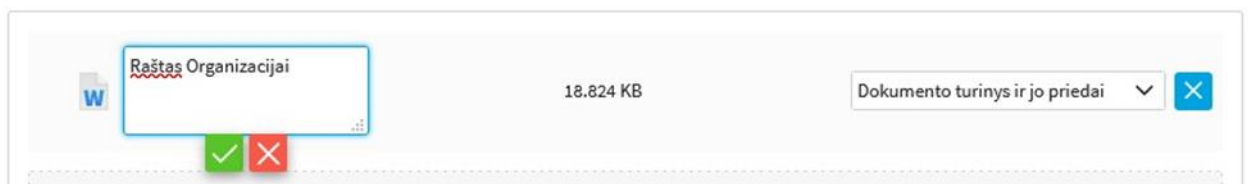


 Rengiant elektroninį dokumentą ADOC formatu, privalomai turi būti pridėtas vienas dokumentas, kurio tipas „Dokumento turinys ir jo priedai“ arba „Dokumento turinys (be priedų)“. Jeigu dokumentą sudaro pagrindinis dokumentas ir priedai, jiems turi būti nurodytas tipas „Priedo turinys“. Tipas „Pridedamas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

 Kartokite veiksmus tiek kartų, kiek reikia pridėti rinkmenų.

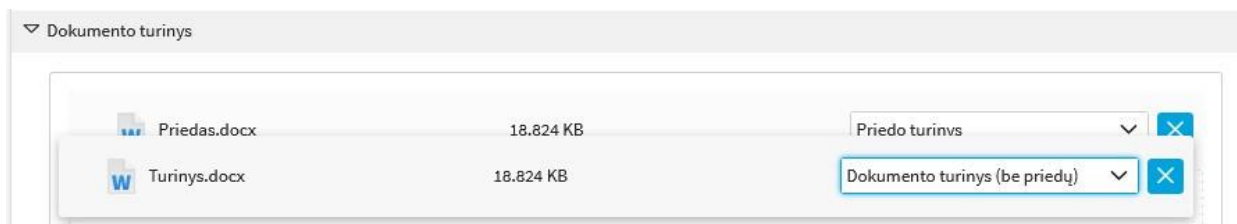
### 9.1.3.2. Pridėtos rinkmenos pakeitimas ir panaikinimas

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.

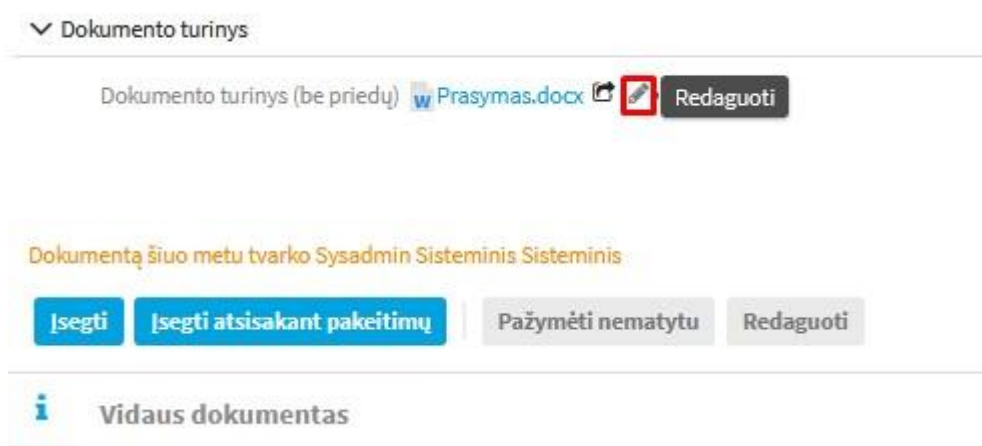
## 9.2. Dokumento projekto redagavimas


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

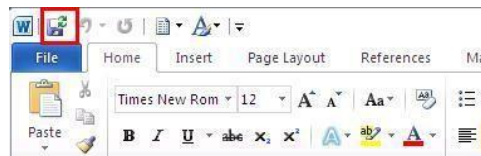
### 9.2.1. Dokumento projekto turinio tvarkymas, jį išsegant ir įsegant

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





1.1. Modulis „*Dokumentai*“ → surandamas reikiamas dokumento projektas 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 **[Išegti]** arba **[Išegti atsisakant pakeitimų]** → dokumento būseną pakeičiama į „Išegta“.



2. Dokumento turinio redagavimas, išsaugant jį lokaliai kompiuteryje:

2.1. Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → ties reikiama redaguoti rinkmena nuspauskite piktogramą     → išsisaugokite 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]**.



### 9.3. Dokumento projekto derinimo eiga

Dokumentų 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 lauką **[Darbų 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).




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

### 9.3.1. Dokumento projekto perdavimas peržiūrai / derinimui / pasirašymui / tvirtinimui / registruoti / susipažinti

1. Jeigu nerikalinga 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 pradėdant 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
2

  - Pavaduotojas Avilyš 1
  - Avilio gen. direktorius Vardenis Pavardenis
- Avilio departamentas 1
1

  - Departamento vadovas avilyš 3
- Avilio skyrius 1 1
1

  - Skyriaus vedėjas avilyš 3
- Avilio poskyris 2
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.

#### 9.4. 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 ADOC formato el. dokumentą, pagal ADOC 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 per svetainę ir stebėti pateikimo išoriniam pasirašymui būsenas.

Norint pateikti dokumentą pasirašymui, pasirenkame **[Siųsti per svetainę]** atidaromas siuntimo meniu:

#### Dokumento siuntimas el. paštu



Nuo: bendras@asseco.lt

Gavėjas

asseco@asseco.lt X

Cc Bcc

Tema

Pasirašyti dokumento projektą

Tekstas

Laba diena,

Siunčiame Jums dokumentą, kurį peržiūrėti, pasirašyti ir išsaugoti galite prisijungę prie el. dokumentų pasirašymo svetainės per šią nuorodą:

Siųsti

Atšaukti

Po dokumento pateikimo išoriniam pasirašymui per svetainę, išorinis kontaktas, nurodytu el. pašto adresu gauna nuorodą į išorinio pasirašymo svetainę (nuoroda galioja iki pasirašymo fakto), o darbo būseną pasikeičia į „**Pateikta per svetainę**“.

Nuorodos, pateiktos **išoriniam kontaktui**, galiojimą galima atšaukti spaudžiant **[Atšaukti pateikimą per svetainę]**. Pasirinkus **[Siųsti per svetainę (pakartotinai)]** - išoriniam kontaktui suformuojama nauja nuoroda, o ankstesnės galiojimas yra atšaukiamas.


Išoriniam pasirašančiajam atlikus veiksmą, pasirašytas el. dokumentas automatiškai atnaujinamas ir fiksuojamas pasirašymo laikas ir būseną.

Pasirašymas		Nuosekliai	
Sysadmin Sisteminis Sisteminis	Pasirašyta versija 3.0. Pastabos:		
Nuo 2021-03-05 02:18:08	2021-03-05 02:20:02		
Testinis tiekėjas	Pasirašyta versija 3.0. Pastabos:		
Nuo 2021-03-05 02:20:02	2021-03-05 02:20:02		

## 9.5. 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“.



### 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

## 10. Sutartys

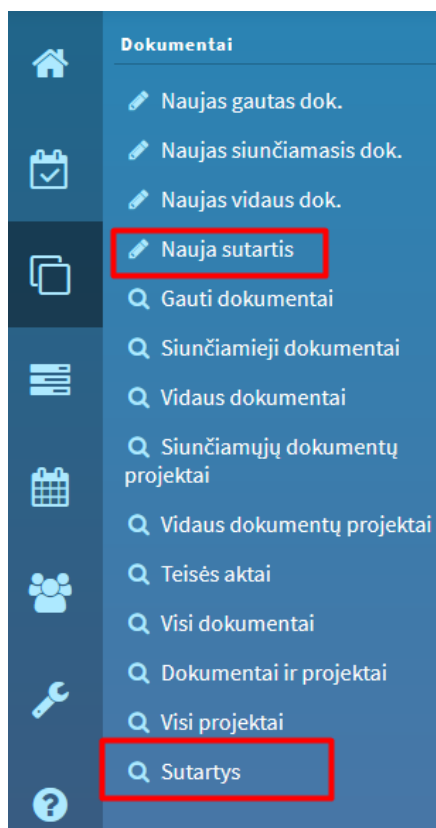
Darbas su sutarčių projektais bei sutartimis be tokių pat veiklų kaip ir dokumentų projektų ir registruotų dokumentų apima ir kelias specifines, tik sutartims būdingas, veiklas.

Įgyvendintos šios darbo su sutartimi funkcijos:

- Sutarties projekto rengimas

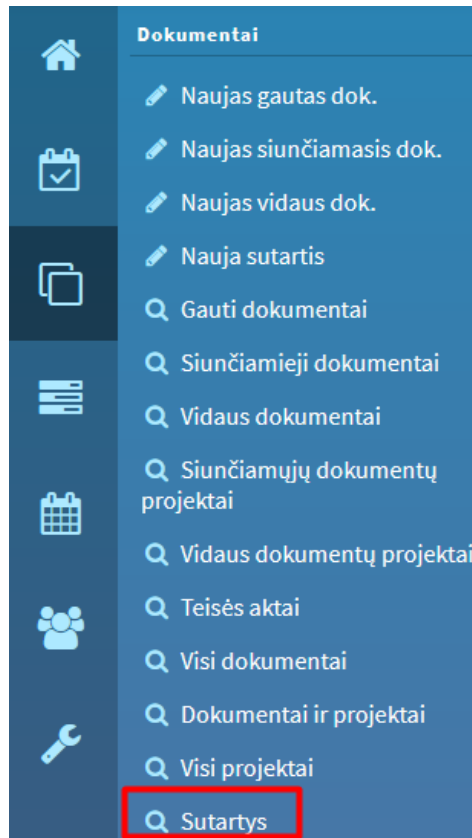
- Rengdami dokumentų projektus, darbuotojai gali tuo pačiu funkcionalumu, koks yra įgyvendintas projektų modulyje: rengti, peržiūrėti, derinti ir pasirašyti sutarties projektą.
- Darbas su registruota sutartimi
  - Registruojant ir užregistravus sutartį, darbuotojai gali taip pat kaip ir dirbant su dokumentais: 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 užregistrudamas galutinį specialųjį dokumentą (pvz., priėmimo-perdavimo aktą).

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



## 10.1. Sutarčių paieška

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



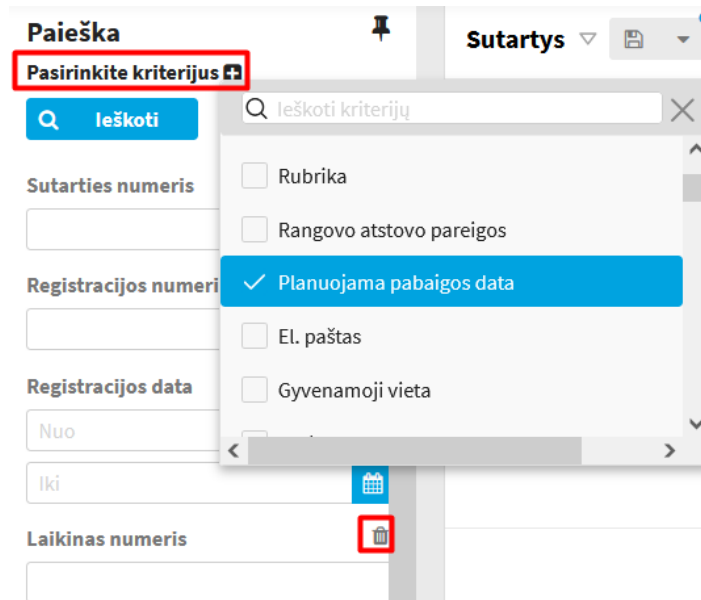
2. Norint siaurinti paiešką (tikslinti) reikia papildyti kriterijus ir vėl spausti **[Ieškoti]**.

The image shows the search interface for 'Sutartys'. The search criteria are as follows:

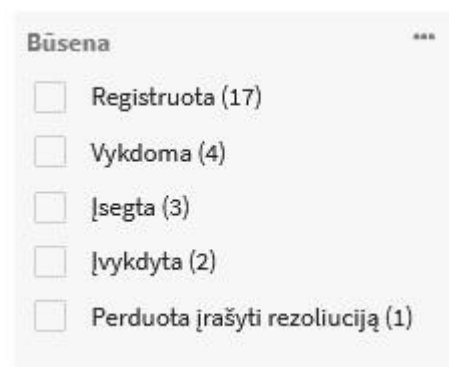
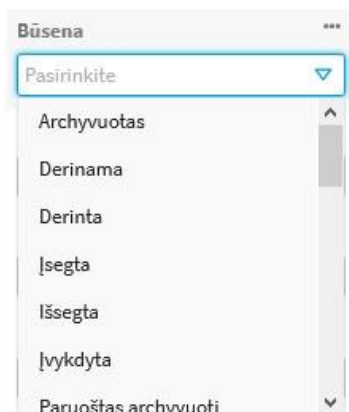
- Paieška** (Search)
- Pasirinkite kriterijus +
- Ieškoti (Search) button
- Išvalyti (Clear) button
- Sutarties numeris (Contract number) - empty input field
- Registracijos numeris (Registration number) - empty input field
- Registracijos data (Registration date)
  - Nuo (From) - empty date input field
  - Iki (Until) - empty date input field
- Laikinas numeris (Temporary number) - empty input field


3. 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 „šiuokšliadėžės“ 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**]).



4. 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.

5. 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 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;
- {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.

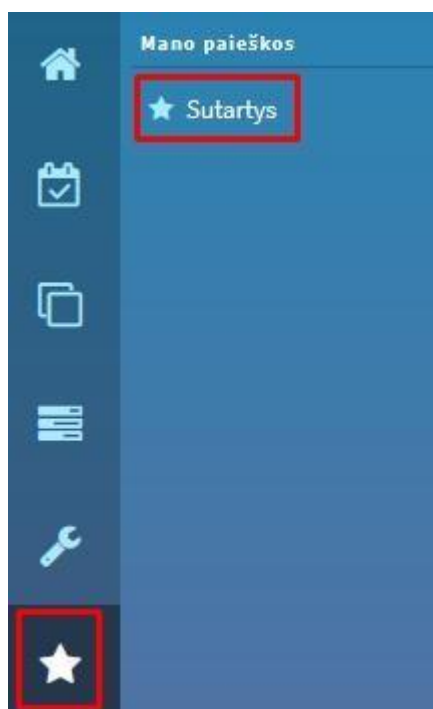
Nurodę reikiamus paieškos parametrus, nuspauskite mygtuką [**Ieškoti**]. Jei norite išvalyti paieškos parametrų laukus, nuspauskite mygtuką [**Išvalyti**].

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:

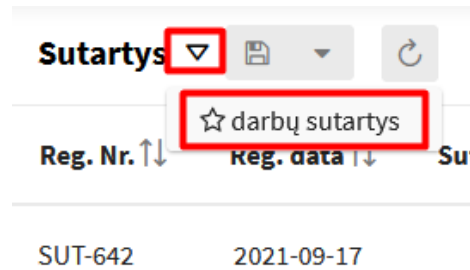
- Naudoti kaip numatytąjį – pagal šiuos kriterijus automatiškai kitą kartą bus ir pateikimas toks paieškos rezultatų langas;
- Kartu išsaugoti ir parinktas paieškos kriterijų reikšmes – sąrašas bus išsaugotas su nurodytomis reikšmėmis;

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



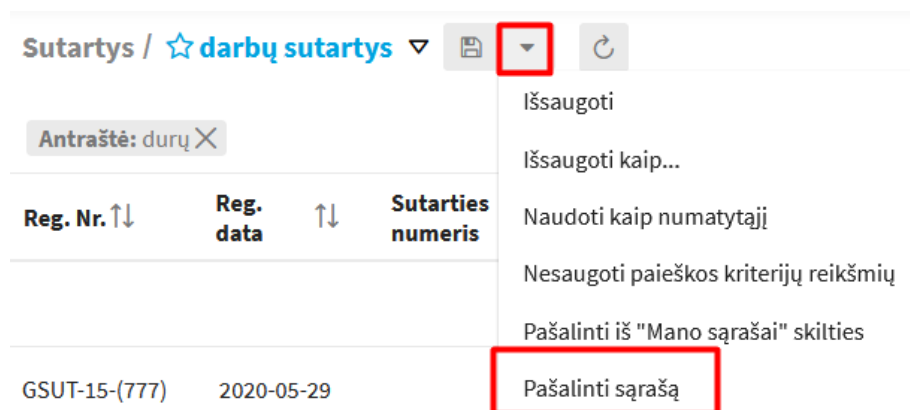


Dokumentų modulyje išsaugotą paiešką galima rasti įėjus į formos paiešką ir pasirinkus iš išsaugotų paieškų sąrašo.



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

Jeigu paieška nebereikalinga, ją tereikia pašalinti.



## 10.2. 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.

## 10.3. 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

**Registacijos duomenys**

<p><b>Numatomas registras</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkite</div> <p><b>Bylos forma</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkite</div> <p><b>Darbių eiga *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Numatytasis rengimo procesas [proj]</div> <p><b>Sutarties numeris</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>	<p><b>Dalinys</b></p> <p>DBSIS test</p> <p><b>Numatoma byla</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkite</div> <p><b>Elektroninis dokumentas</b></p> <p><input type="checkbox"/> Elektroninis dokumentas</p>
--	--

**Dokumento informacija**

<p><b>Dokumentą parengė *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sysadmin Sisteminis Sisteminis</div> <p><b>Antraštė *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div> <p><b>Sutarties objektas</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div> <p><b>Dokumento rūšis *</b></p> <p>SUSITARIMAS</p> <p><b>Planuojama pradžios data</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Planuojama pabaigos data</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Atsakingi padaliniai</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Pradinė suma</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Sumos likutis priminimui (nuo)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Pastaba</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>	<p><b>Atsakingi asmenys</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Sutarties šalis *</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Dokumento svarbumas</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkite</div> <p><b>Realii pradžios data</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Garantijos pabaigos data</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Dienos likučio priminimui</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Sutarties kaina eurais su PVM</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div> <p><b>Sumos likutis priminimui (iki)</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text"/> </div>
---	---

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.

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

## 10.4. Darbas su sutarties projektu

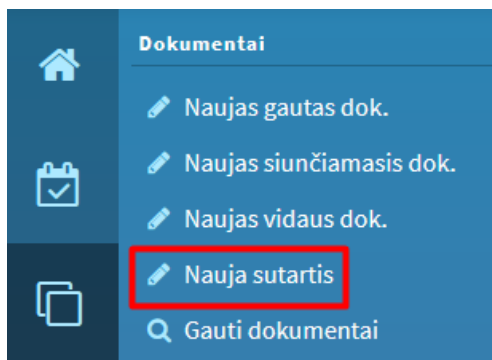
Darbas su sutarties projektu yra lygiai toks pat, kaip ir darbas su dokumento projektu:

- sutarties projekto redagavimas (žr. Dokumento projekto redagavimas);
- sutarties peržiūra, derinimas, pasirašymas, tvirtinimas (žr. Dokumento projekto derinimo eiga);
- sutarties perdavimas išoriniam pasirašymui (žr. El. dokumento perdavimas išoriniam pasirašymui);
- sutarties projekto naikinimas (žr. Dokumento projekto naikinimas).

## 10.5 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.

### 10.5.1 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 vykdytoją).

## 10.6 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).

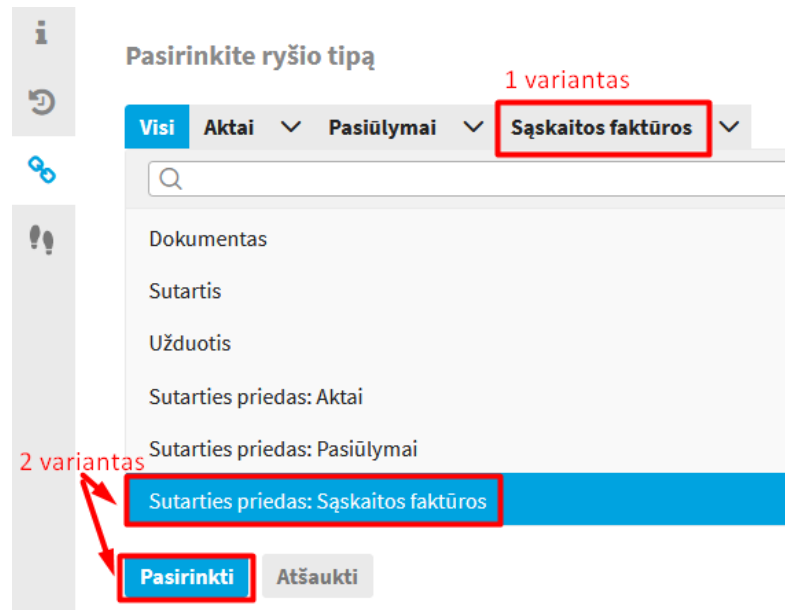
The screenshot shows a web interface for contract management. At the top, there is a title 'Sutartis' and a row of action buttons: 'Pažymėti nematytu', 'Susieti', 'Naikinti', 'Redaguoti', 'Kopijuoti dokumentą', and 'Perduoti žiniai'. Below this is another row of buttons: 'Siųsti per E. pristatymo sistemą', 'Pakeisti sutartį', 'Pratęsti sutartį', and 'Nutraukti sutartį'. The main area is titled 'Pasirinkite ryšio tipą' (Select link type). It features a search bar and a list of options: 'Visi', 'Aktai', 'Pasiūlymai', and 'Sąskaitos faktūros'. The 'Visi' option is selected. Below the search bar, a list of link types is shown: 'Dokumentas' (highlighted in blue), 'Sutartis', 'Užduotis', 'Sutarties priedas: Aktai', 'Sutarties priedas: Pasiūlymai', and 'Sutarties priedas: Sąskaitos faktūros'. At the bottom of the list 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]**.



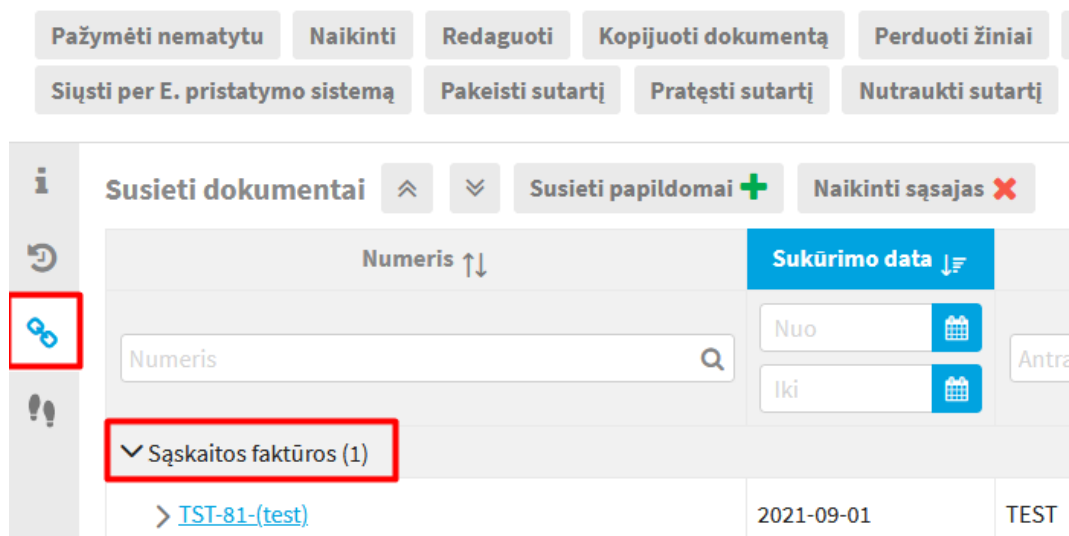
Klasifikuotų priedų kategorijas sukurti ir koreguoti gali tik rolę „Administratorius“ turintis asmuo.



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    
Iki   Antr.

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    
Iki   Antr.

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

**i** Susieti dokumentai Susieti papildomai +

Numeris ↑↓ Sukūrimo data ↓☰

Numeris   Nuo    
Iki   Antr.

▼ 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.

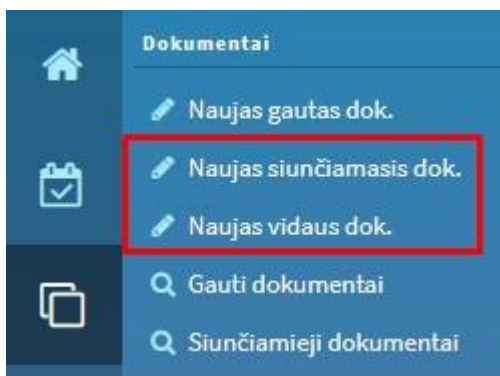
## 11. Dokumentų registravimas

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

### 11.1. Vidaus arba siunčiamąjo 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 \*

Byla

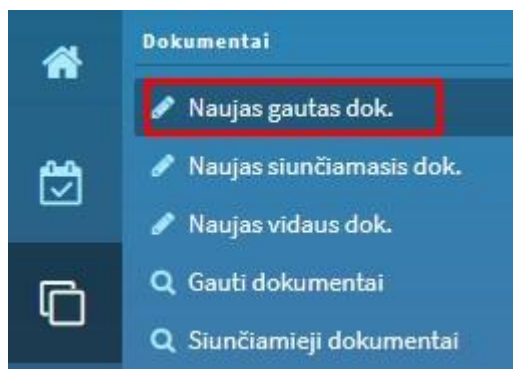


Jeigu konfigūracijoje yra nustatyta, kad registravimo veiksmas gali būti atliekamas naudojant el. parašą, registratorius galės pasirinkti, ar nori registravimą atlikti sistemos ar asmeniniu (elektroniniu) parašu.

## 11.2. 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

<p><b>Numatomas registras *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>	<p><b>Bylos forma</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>
<p><b>Numatoma byla</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>	<p><b>Procesas *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Tik registravimui [dok]"/>

▼ Dokumento informacija

<p><b>Dokumento data *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2021-09-14"/>	<p><b>Dokumento numeris *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p><b>Siuntėjai *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p><b>Gavėjai *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Testinė organizacija"/>
<p><b>Gavimo būdas *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>	<p><b>Dokumento terminas</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2021-09-28"/>
<p><b>Antraštė *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; height: 40px;" type="text"/>	
<p><b>Dokumento rūšis *</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="PRANEŠIMAS"/>	<p><b>Dokumento svarbumas</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>
<p><b>Lapų skaičius</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; height: 40px;" type="text"/>	<p><b>Priedų lapų sk.</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; height: 40px;" type="text"/>
<p><b>Pastaba</b></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; height: 40px;" type="text"/>	

▼ 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**].

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


### 11.4. 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).

#### 11.4.1. 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

**11.4.2. 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 avilys 3	2021-09-14 12:20:51	2021-09-14	reikia parengti įsakymą	Laukiama...
Pavadootojas Avilys 1	2021-09-14 12:20:51	2021-09-14	reikia parengti įsakymą	Laukiama...
Konsultantas Avilys 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]**




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

### 11.4.3. 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.

#### 11.4.3.1. Perdavimas paskirti vykdytoją

1. Perdavimas paskirti vykdytoją:

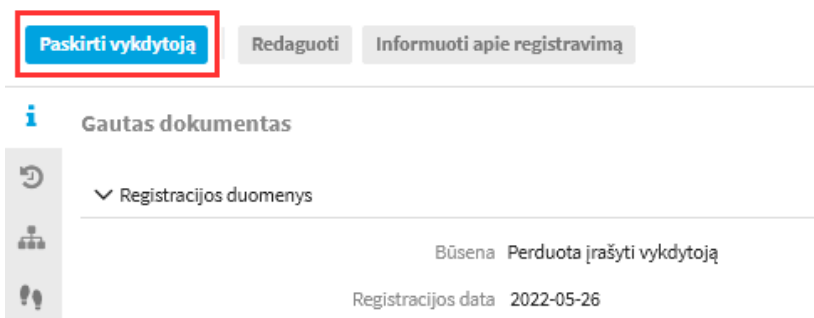
1.1. Modulis „Dokumentai“ → surandamas reikiamas dokumentas ir atveriamas peržiūrai → įrankinėje mygtukų grupėje nuspauskite mygtuką **[Perduoti vykdytojui]** → nurodykite kuratorius {Vykdytoją įrašys} (vadovai, kurie turi paskirti atsakingą asmenį) → nuspauskite mygtuką **[Išsaugoti]** → dokumento kortelėje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



### 11.4.3.2. 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).



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

**Naujas vykdymas/užduotis**

Paskirti kuratorių | Paskirti vykdytoją

**Kuratorius**

[Empty input field with a user icon button on the right]

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, 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

**Vykdymo tekstas**

[Empty text area with placeholder "Įrašykite tekstą"]

**Dokumento terminas**  
2023-01-05

**Terminas \***  
2023-01-05 [Calendar icon]

„**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 sąrašė nurodytas darbuotojas. Jeigu norima, kad kuratoriams 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
▼

**Terminas \***

2023-01-05
📅

📅
Nurodyti vykdymo pradžią

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

**Užduoties aprašymas \***

Įrašykite aprašymą

Informuoti apie rezultata

Užduoties turinys

📁 Įkelti
📄 Priskirti turinį
📎 Pridėti el. 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 skylyje :

RAŠTAS AZ5555

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

Visi veiksmai ▼
☆

	Paskirta	Kuratorius	Terminas	Būsena
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <span>👤</span> <span>🔗</span> <span style="border: 2px solid #007bff; padding: 2px;">👥</span> <span>🔊</span> </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">▼</span> <span style="font-size: 0.8em;">👤</span> <span style="font-size: 0.8em;">Projektų vadovė Inga</span> </div> <div> <span style="font-size: 0.8em;">IS diegimo konsultantas Linas</span>  <span style="font-size: 0.8em;">Atsakyti</span>  <span style="font-size: 0.8em; color: #007bff;">Užd. nr. 22789, vykdymo pradžia: 2022-12-22</span> </div>	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span style="font-size: 0.8em;">👤</span> <span style="font-size: 0.8em;">Projektų vadovė Inga</span> </div> <div> <span style="font-size: 0.8em;">IS diegimo konsultantas Saulius</span> </div>	<span style="font-size: 0.8em;">2023-01-05</span>	<span style="font-size: 0.8em;">Vykdyti</span>



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**

**Vykdytojas**

**Vykdytojų sąrašas**

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 Persiūsti 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

**Vykdytojų sąrašas**

**Terminas \***

**Susipažįstantieji**

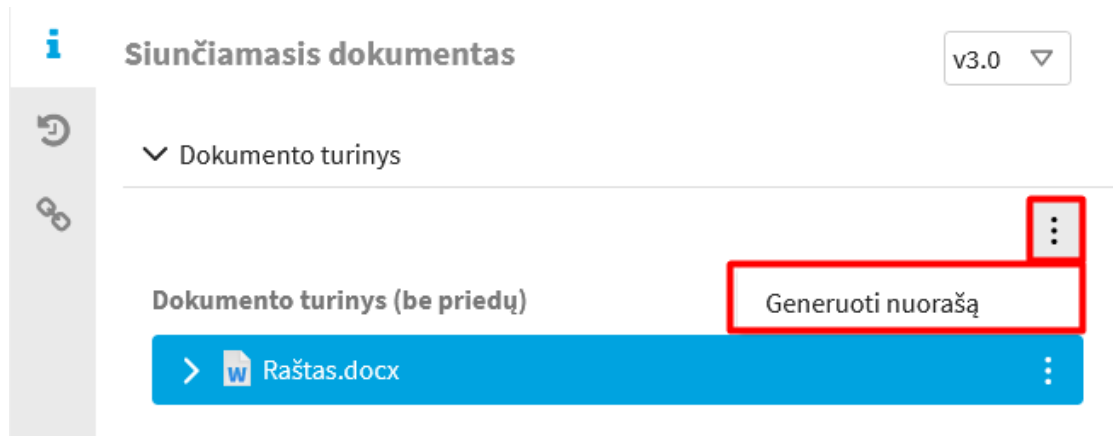
**Žiniai**

+ Pridėti vykdymą/užduotį

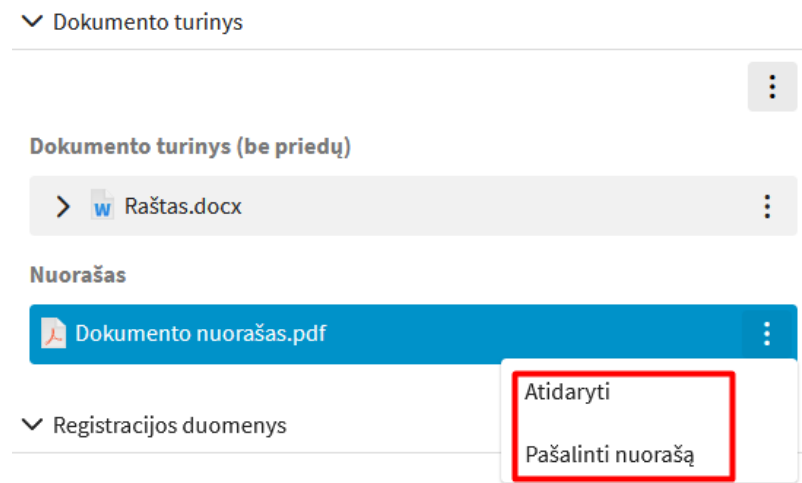
Išsaugoti
Atšaukti

## 11.5. Dokumento nuorašas

El. dokumente nuorašas generuojamas automatiškai po pasirašymo ir registravimo veiksmų atlikimo. Jeigu nuorašą reikia suformuoti ne el. dokumentui arba dėl sistemos apkrovimo, dokumento dydžio ar kt. priežasčių po registracijos nuorašas nebuvo pergeneruotas, tai galima padaryti rankiniu būdu. 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**].



## 11.6. 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 X

Cc Bcc

Tema

Dėl informacijos pateikimo

Tekstas

Laba diena,

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.

## 11.7. Siuntimo informacijos atvaizdavimas

Dokumento projektą ir/ar dokumentą galima išsiųsti el. paštu arba E. pristatymu priklausomai nuo dokumento tipo ir būsenos. Informacija apie numatomus išsiuntimo būdus ir išsiuntimo informacija atvaizduojama skiltyje „Siuntimas“ (piktograma ).

### 11.7.1. Numatoma išsiuntimo būdų informacija

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 išorinis kontaktas.

Reikia pasirinkti Numatomą išsiuntimo būdą ir paspausti mygtuką „Išsaugoti numatomus išsiuntimo būdus“. Funkcionalumas valdomas atitinkamomis teisėmis ir turimomis rolėmis dokumento projekte.

### 11.7.2. Išsiuntimo informacija

Išsiuntimo informacija sistema atvaizduoja tik tokiu atveju, jeigu buvo atlikti siuntimo veiksmai.

Gavėjai	Išsiuntimo data	Antraštė	Turinys
inga.danileviciene@asseco.lt	2022-09-19 12:27:22	Dokumento Nr.: 1-21 (1.4)/2022, data: 2022-09-19. Dokumento antraštė: DEL ATOSTOGŲ PRAŠYMO Mokymai 09-19	Dokumento Nr.: 1-21 (1.4)/2022, data: 2022-09-19. Dokumento antraštė: DEL ATOSTOGŲ PRAŠYMO Mokymai 09-19 Galima įrašyti papildomą tekstą

Išsiuntimo informacija rodoma:

- gautuose ir vidaus dokumentuose, jei jau yra atliktų siuntimų el. paštu ar per e-pristatymą nepriklausomai nuo to ar jau dokumentas registruotas;
- siunčiamuose dokumentuose, jei yra nurodytas bent vienas gavėjas nepriklausomai nuo to ar jau dokumentas registruotas;
- sutartyse rodomas, jei "Sutarties šalys" nurodyta bent viena šalis yra išorinis kontaktas, nepriklausomai nuo to ar jau dokumentas registruotas.

### 11.8. Dokumentų susiejimas

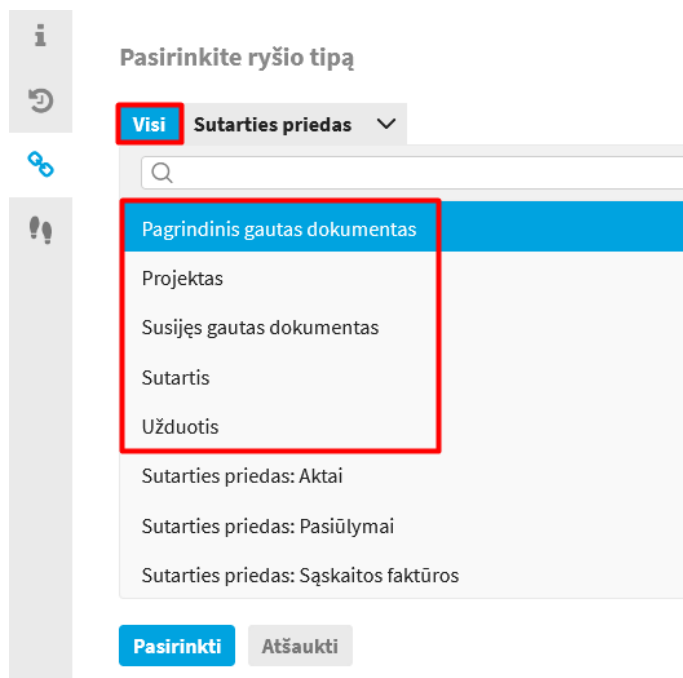
Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos reikalinga atlikti norint dokumentą susieti su kitu dokumentu, projektu ir t.t.

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 sąraše 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.

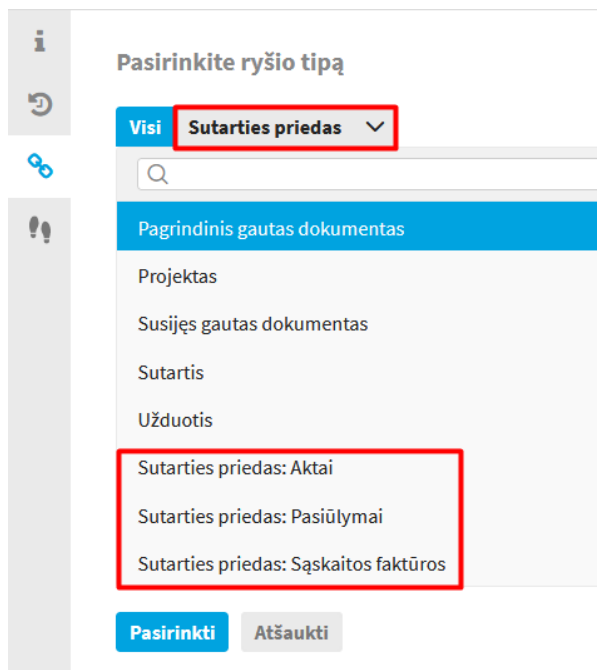
### 11.9. Dokumento siejimas su sutartimi

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 sąrašė 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.

## 12. 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**

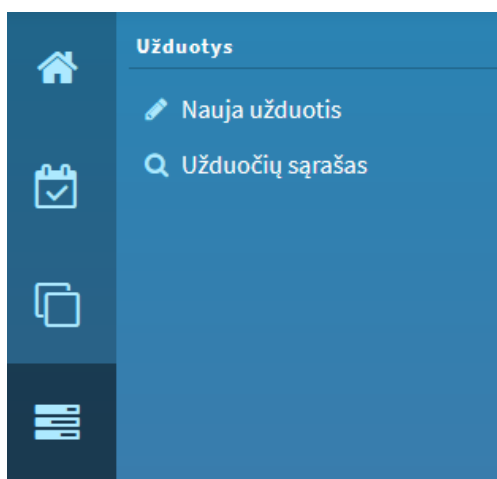
- Įvykdęs užduotį, vykdytojas gali pažymėti, kad užduotis įvykdyta.
- Taip pat vykdytojas gali nurodyti rezultatus (rezultatai gali būti registruoti siunčiami ar vidaus dokumentai, kiti dokumentai ar komentarai).

### **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.

#### **12.1. 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.

## 12.2. 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;
- {Būseną} – 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 .

Išskylančiame 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	Užd. 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.

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

### 12.3. Užduočių kontrolė

Sistemoje yra šie užduoties kontrolės tipai:

- **Nekontroliuojama** užduotis. Vykdytojui 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.

## 12.4. 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.

### 12.4.1. 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 kuratoriaus

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 Cijūnėlytė 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.

#### 12.4.2. 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.

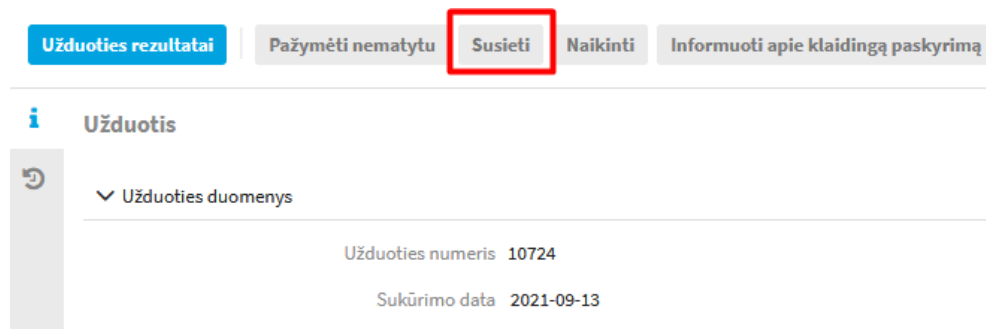
##### 12.4.2.1. Užduoties susiejimas su registruotu dokumentu



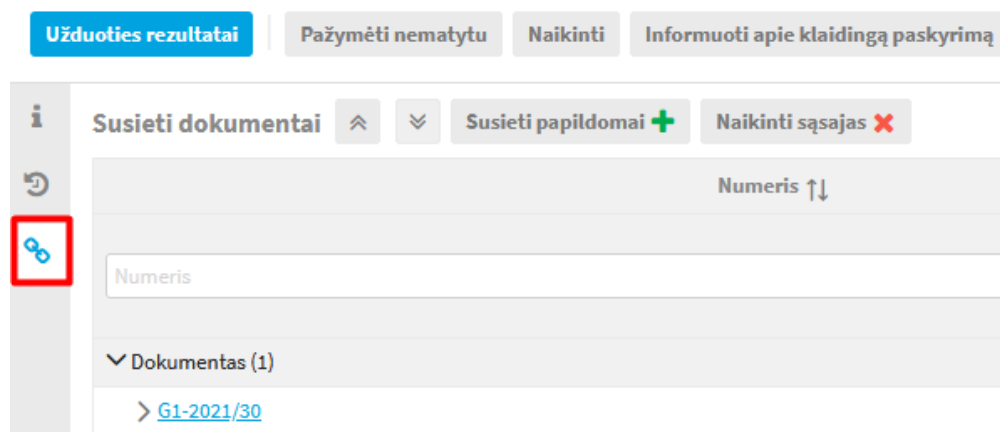
Sukūrus užduotį galima susieti su sistemoje užregistruotu dokumentu. „Informuoti apie rezultata“ reikšmė visada nustatoma į „Ne“.



- 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](#)

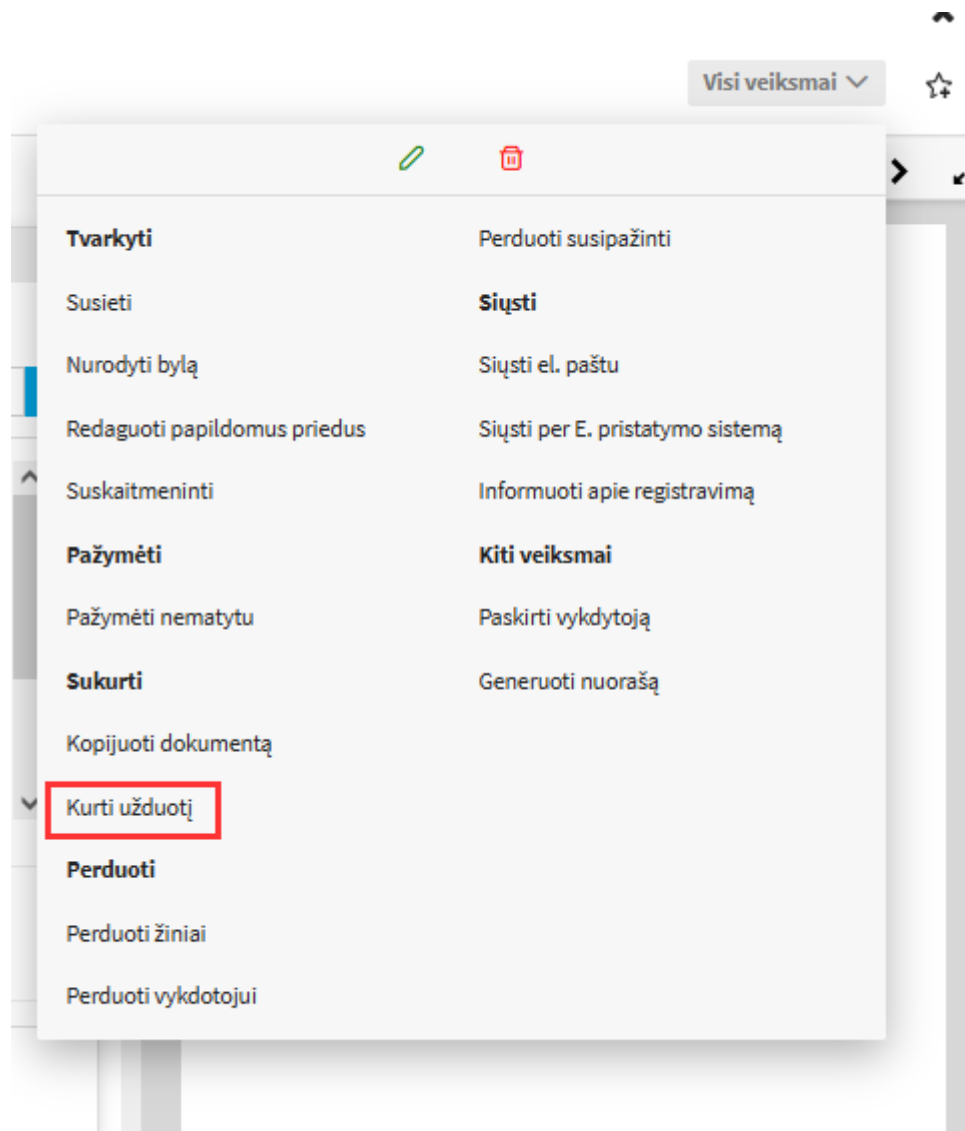


Jei sistemos naudotojas anksčiau neturėjo teisės matyti dokumentą, su kuriuo užduotis yra susieta, matomumo teisę įgyja susiejus dokumentą su užduotimi.

#### 12.4.3. 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.

#### 12.4.4. 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.

#### 12.4.5. 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}.

#### 12.5. Užduoties vykdymas

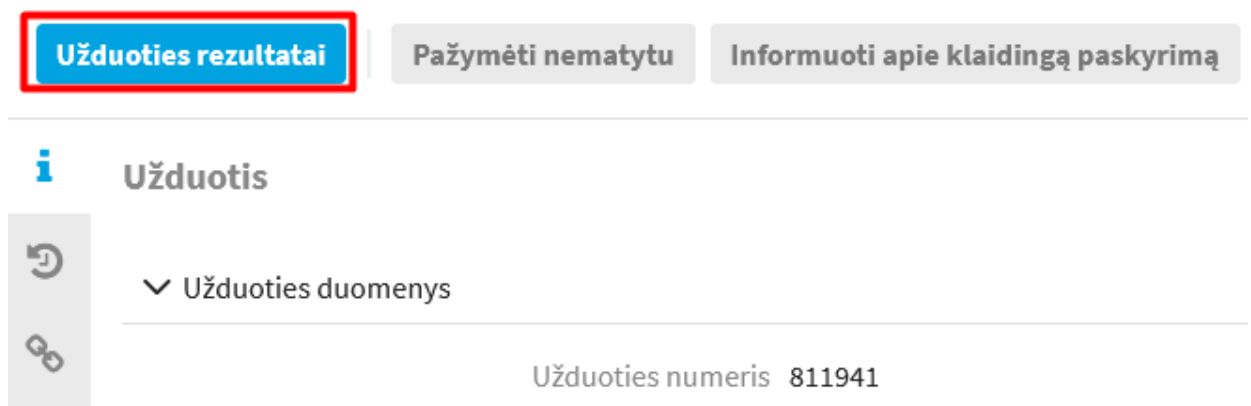
Atsakingą vykdytoją, kuriam paskirta užduotis, sistema informuoja „Mano darbuose“ ir elektroniniu laišku „Vykdyti užduotį. Nr.“ Kai užduotis įvykdoma ir kuratorius arba kontrolierius patvirtina jos įvykdymą, sistema „darbą“ pažymi kaip įvykdytą.

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).

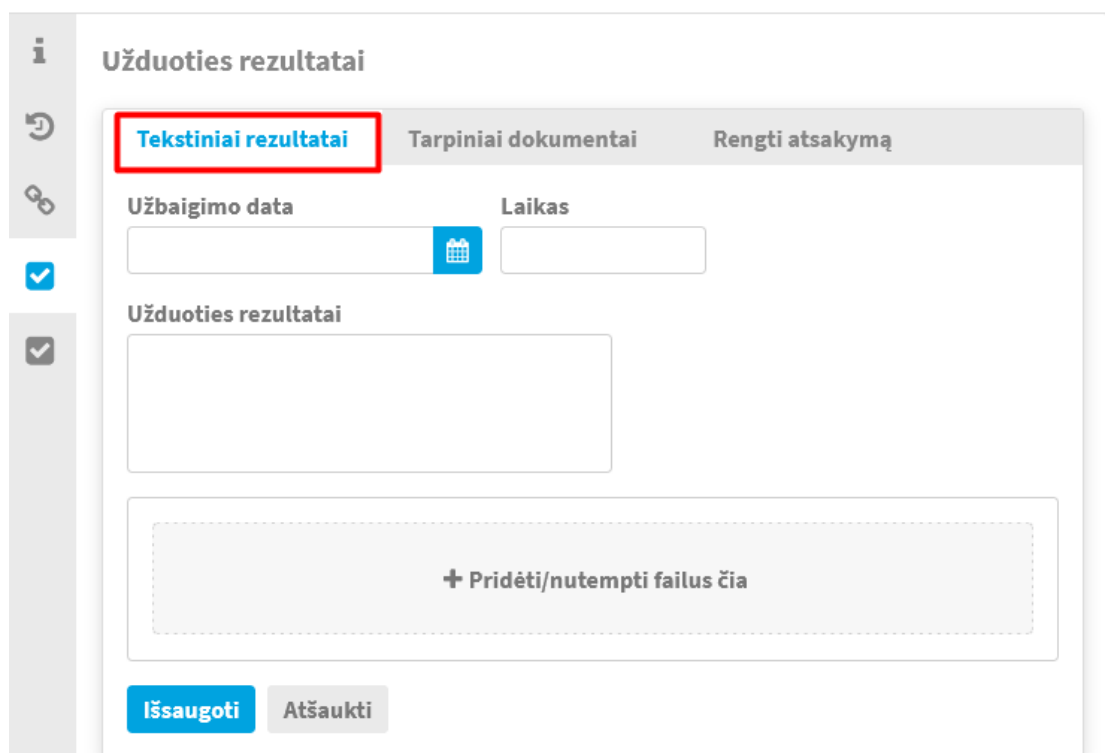
### 12.5.1. Užduoties rezultatų pildymas

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

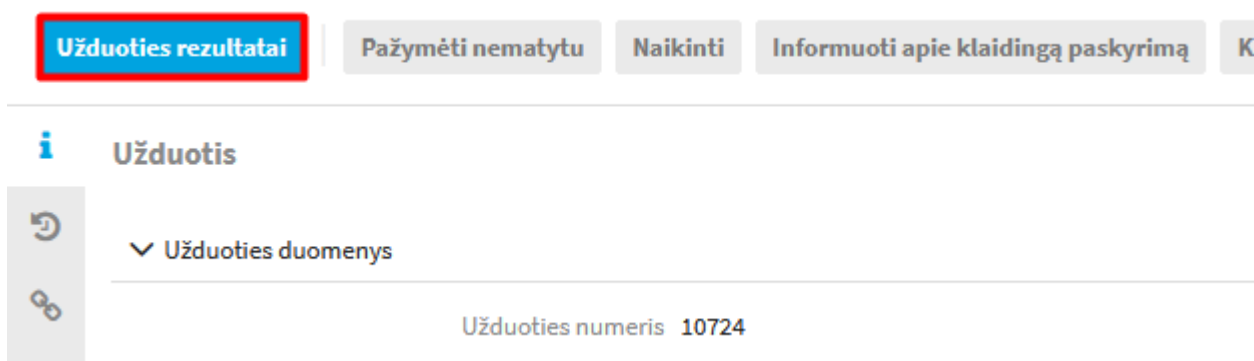
Užduoties būseną (jei užduotis nekontroliuojama): Baigta

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

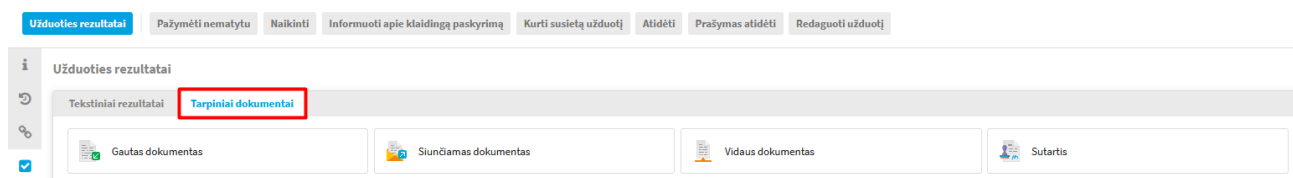
### 12.5.2. Susijusio (tarpinio) dokumento – rezultato kūrimas

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.

### 12.5.3. Atsakymas į registruotą dokumentą iš užduoties

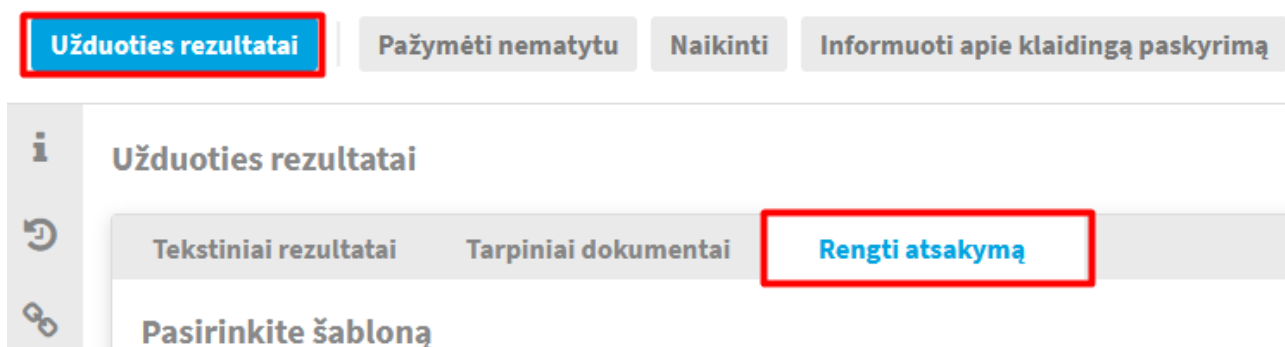
Sukūrus registruotam dokumentui užduotį, gali reikėti parengti atsakymą arba tarpinį atsakymą.

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

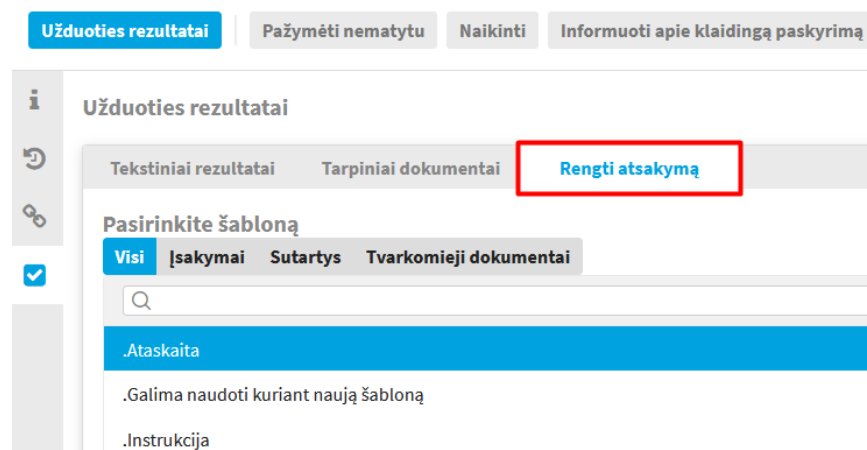
Pasirenkamas reikalingas rezultatas:

- **[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.

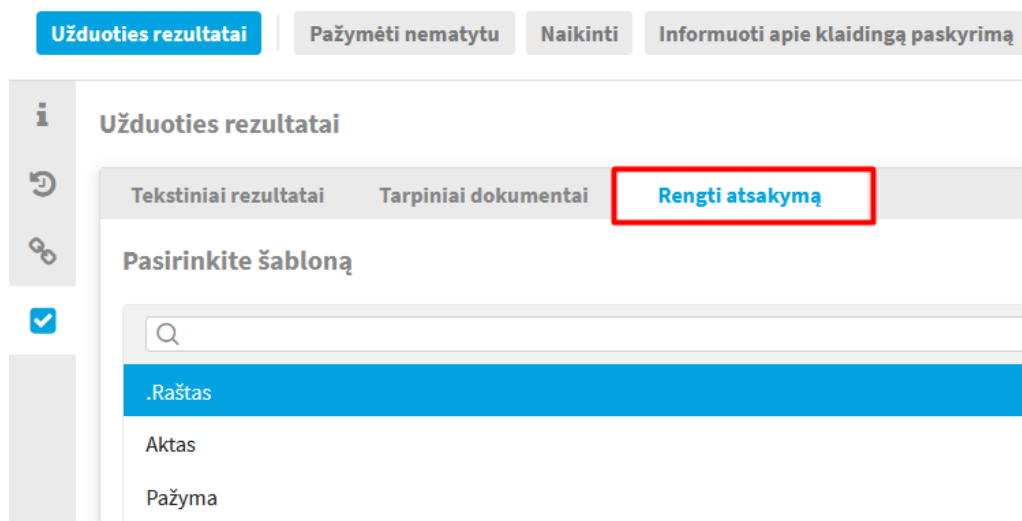


Kai atsakoma į vidaus dokumentą, kuriamas **vidaus dokumentas** (atsakymas), atidaromas vidaus dokumentų šablonų pasirinkimo langas, kuriame pasirenkamas tinkamas šablonas. Atidaroma dokumento kortelė (pagal šabloną) ir sistema automatiškai užpildo reikiamus laukus iš to dokumento, į kurį yra atsakoma.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

#### 12.5.4. 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.

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

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

1) Darbų arba užduočių sąrašė 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

### 12.5.6. 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, search, and a list. The main content area shows 'Užduoties duomenys' and 'Užduoties numeris 816483'.

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

The dialog box is titled 'Informavimas apie klaidingą paskyrimą' with a close button (X). It contains a text input field labeled 'Pastabos \*' with the text 'turi būti nukreipta teisės skyriui'. Below the field are two buttons: 'Išsaugoti' (blue) and 'Uždaryti' (grey).

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.

### 12.5.7. 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“.

### 12.5.8. 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.

### 12.5.9. 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 Užduotis**

Užduoties duomenys

Užduoties numeris 704354  
Sukūrimo data 2020-12-23

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

**Gražinti užduotį vykdymui** ✕

Pastabos

Įrašykite pastabas...

**Išsaugoti** Uždaryti



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

### 12.5.10. 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]**.

**Užduoties rezultatai** | Pažymėti nematyti **Naikinti** | Kurti susietą užduotį

---

**i Užduotis**

Užduoties duomenys

Užduoties numeris 10745

3) Atsidariusiame lange įvedama užduoties panaikinimo priežastis.

!

**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 \***

nebeaktualu

Tęsti
Atšaukti

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.

#### 12.5.11. 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 +

🔍
ieškoti

✍️
išvalyti

**Masiniai veiksmai** 🗑️

Įvesti rezultatą

**Užduoties numeris** 🗑️



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

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

Masiniai veiksmai  Įvesti rezultata

Užduoties numeris

Sukūrimo data

Būsena

Masiniai veiksmai: Įvesti rezultata ✕

**Užduoties rezultatai (2)**

<input type="checkbox"/>	Terminas ↑↓	Užd. Nr. ↑↓
<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

Užduoties rezultatai

Apdorota dokumentų: 0 / 2 Sėkmingai: 0

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.

Jeigu buvo perduota dešimt užduočių ir įrašant užduoties rezultatus, užduoties rezultatai 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 rezultatai 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.




## 13. Pavadavimai

### 13.1. 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)

IS diegimo konsultantas Linas  2023-01-02  2023-01-07 


Nebuvimo priežastis

<neprivaloma>

**Pavadavimo nustatymai**


**Pagrindinis pavaduojantysis**

Pagrindinis pavaduojantysis Pavaduojančiojo pareigų pavadinimas Naudininko linksniu

Produkto šeimininkas Andrius  pavaduojantis produkto šeimininką <neprivaloma>

Perdavimo objektai

**Visi** Pasirinkti Nieko

 Pridėti papildomą pavaduojantįjį

**Išsaugoti** Atšaukti



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


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

Pavadavimas

[Redaguoti](#)

---

**i** **Pavadavimas**

<p></p> <p>Būsena Patvirtintas</p> <p>Darbuotojas IS diegimo konsultantas Linas [redacted]</p> <p>Nebuvimo priežastis &lt;neprivaloma&gt;</p> <p><b>Pavadavimo nustatymai</b></p> <p>Pagrindinis pavadojantysis Produkto šeimininkas Andrius [redacted]</p> <p>Perduodami objektai Visi</p>	<p>Techninė būsena Neapdorotas</p> <p>Galioja (imtinai) 2023-01-02 – 2023-01-07</p> <p>Pavadojančiojo pareigų pavadinimas pavadojantis produkto šeimininką</p>
--	--

## 13.2. Perduodamų objektų paskirstymas

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

Perdavimo objektai

Visi **Pasirinkti** Nieko

Darbai

	Nauji	Esami	Visi	Pasirinkti kategoriją	Nieko
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			

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

Papildomas pavaduojantysis ✕ Pašalinti

Papildomas pavaduojantysis  Pavadojančiojo pareigų pavadinimas  Naudininko linksniu

Perdavimo objektai

Visi Pasirinkti **Nieko**

Papildomas pavaduojantysis ✕ Pašalinti

Papildomas pavaduojantysis  Pavadojančiojo 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.

### 13.3. 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).

### 13.4. Pavdavimo aktyvavimas

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

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

### 13.5. Pavdavimo 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).

The screenshot shows the 'Pavdavimas' (Order) management interface. The main area displays details for a 'Techninė būsena' (Technical status) order, which is 'Vykdoma' (Active). A dropdown menu 'Visi veiksmai' (All actions) is open, showing options like 'Tvarkyti' (Manage), 'Susieti' (Link), 'Pažymėti' (Mark), and 'Naikinti' (Delete). The 'Naikinti' option is highlighted with a red box.

Pasirinkus naikinimo veiksmą papildomai reikės įrašyti naikinimo priežastį:

The screenshot shows the 'Dokumento naikinimas' (Document deletion) dialog box. It contains a warning message: "Dėmesio! Šis dokumentas bus sunaikintas. Visi darbo procesai bus sustabdyti, o dokumento duomenys prieinami tik peržiūrai. Ar tikrai norite tęsti dokumento naikinimą?" (Attention! This document will be deleted. All work processes will be stopped, and document data is only available for viewing. Do you really want to continue with document deletion?). Below the message is a text input field for 'Naikinimo priežastis' (Reason for deletion) with the text 'Klaida' (Error). At the bottom are 'Tęsti' (Continue) and 'Atšaukti' (Cancel) buttons.

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

### 13.6. Pavaduojančio teisės

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

Pavadavimo 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 pavadavimui, visi dokumentai ir užduotys, kurie buvo perduoti pavaduojančiam asmeniui, yra automatiškai priskiriami / perkeliama grįžusiam asmeniui.