

# Dokumentų valdymo sistemos naudojimas

Naudotojo vadovas

Goda Urbonienė

# Turinys

Bendrosios darbo portale funkcijos	3
ļėjimas į portalą	3
Automatinis įėjimas į portalą	3
ļėjimas į portalą naudojant kvalifikuotą sertifikatą, skirtą prisijungimui	4
Pasirinkti organizaciją, prie kurios portalo norima prisijungti	5
Atidaryti pradinį puslapį	6
Grįžti į ankstesnį puslapį	7
Portalo kalbos pakeitimas	7
lšėjimas iš portalo	8
Dokumentų valdymas	8
Pagrindinė navigacija	9
Pranešimų peržiūra	9
Pranešimų paieška	16
Dokumentų peržiūra	17
Dokumentų paieška	19
Dokumento profilio sukūrimas sistemoje	21
Gauto dokumento sukūrimas	21
Vidinio/ siunčiamo dokumento profilio sukūrimas	25
Dokumento nukreipimas veiklai	29
Dokumento nukreipimas rengti	33
Dokumento nukreipimas vizuoti (vidinis derinimas)	33
Dokumento nukreipimas išoriniam derinimui	33
Dokumento nukreipimas tvirtinti	34
Dokumento nukreipimas pasirašyti	34
Dokumento nukreipimas registracijai	34
Dokumento nukreipimas rezoliucijai	35
Dokumento nukreipimas susipažinimui	35
Dokumento nukreipimas vykdyti	35
Paprasto pranešimo siuntimas / dokumento nukreipimas susipažinti	36
Dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant	38
Naujo dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant	38

Naujos dokumento versijos įkėlimas į sistemą skenuojant	39
Naujo pridedamo dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant	40
Preliminari dokumento peržiūra pranešime	41
Dokumento peržiūra ir taisymas pradiniu formatu	42
Dokumento komentavimas	43
Palikti komentarą teksto formatu	44
Perskaityti komentarą, įrašytą teksto formatu	46
Pranešimų siuntimas iš juodraščių	46
ADOC failo formavimas ir pasirašymas	46
Dokumento pasirašymas mobiliuoju parašu	.49
Veiklos persiuntimas kitam asmeniui	51
Dokumento pašalinimas iš sistemos	52
Atsakymas apie veiklą su dokumentu	52
Veiklos, kuriai nukreiptas dokumentas, įvykdymas	53
Dokumentų registravimas žurnaluose	55
Dokumento priskyrimas bylai	56
Atsakomojo dokumento kūrimas ir susiejimas su iniciatyviniu dokumentu	56
Dokumento pakeitimų informacijos saugojimas	57
Dokumento metaduomenų (dokumento profilio) pakeitimų peržiūra	57
Dokumento versijų peržiūra	57
Dokumento asmenų peržiūra ir pridėjimas	57
Registracijos žurnaluose istorijos peržiūra	58

# Bendrosios darbo portale funkcijos

# Įėjimas į portalą

Prisijungimo prie portalo puslapyje įrašykite šiuos duomenis:

• Naudotojas Slaptažodis.

 Projenginss

 LT
 EN

 Intel EN
 06

Nurodę prisijungimui reikalingus duomenis paspauskite mygtuką "Prisijungti". Jėjus į sistemą, atidaromas pradinis puslapis.

# Automatinis įėjimas į portalą

Automatinis įėjimas į portalą nustatomas prisijungimo prie portalo puslapyje. Norėdami nustatyti automatinį įėjimą į portalą, pažymėkite žymimąjį langelį "Prisiminti mane", tada įeikite į portalą.

🧉 Prisijungimas	×	
		LT   EN   DE
		Naudotojas:
		Slaptažodis:
		Prisijungti
		forvite work

Nurodę, kad sistema įsimintų prisijungimo duomenis, kitą kartą į portalą galėsite įeiti nenurodydami slaptažodžio ir naudotojo, su sąlygą, kad:

prisijungdami prie portalo naudojate tą pačią naršyklę;

prisijungiate iš to paties kompiuterio.

Reikėtų paminėti, kad šalinant naršyklės istoriją šalinami ir prisijungimo prie portalo duomenys, kurie buvo saugomi, prisijungimo prie portalo puslapyje pažymėjus žymimąjį langelį "Prisiminti mane". Tokiu būdu anuliuojamas nustatytas automatinis įėjimas į portalą.

Nustatytas automatinis įėjimas į portalą anuliuojamas ir tuo atveju, jei išeidami iš portalo paspausite mygtuką "Atsijungti".

Norėdami išeiti iš portalo nešalindami nustatyto automatinio įėjimo į portalą, uždarykite naršyklės langą arba naršyklės kortelę.



# Įėjimas į portalą naudojant kvalifikuotą sertifikatą, skirtą prisijungimui

Įėjimas į portalą naudojant kvalifikuotą sertifikatą, skirtą prisijungimui, aktyvuojamas prisijungimo prie portalo puslapyje. Norėdami prisijungti prie portalo naudojant kvalifikuotą sertifikatą, skirtą prisijungimui, pajunkite prie kompiuterio skaitytuvą su elektroninio pasirašymo kortele bei pažymėkite žymimąjį langelį "Įdėkite kortelę", tada užsikrauna PIN kodo įvedimo langas.

	LT EN DE
Naudotojas:	
Slaptažodis:	
Prisiminti mane	Prisijungti
Idėkite kortelę	

PIN kodo įvedimo lange įveskite kvalifikuoto sertifikato PIN kodą ir paspauskite mygtuką "Įveskite PIN kodą" arba klaviatūroje klavišą "Enter".

Nurodę kvalifikuoto sertifikato PIN kodą ir inicijavę prisijungimą prie portalo, sistema leidžia prisijunti prie portalo, su sąlygą, kad:

- naudojate kvalifikuotą sertifikatą, skirtą prisijungimui;
- 🛛 sistemoje užregistruotas kvalifikuotas sertifikatas, su kuriuo mėginama jungtis;
- 🛛 sistemoje nustatyta leisti jungtis su šiuo kvalifikuotu sertifikatu.

Prisijungus prie portalo užkraunamas pradinis puslapis (jei naudotojas turi prisijungimą prie kelių organizacijų, tuomet pirma užkraunamas organizacijos pasirinkimo langas, o pasirinkus organizaciją – naudotojo pradinis langas šioje organizacijoje).

# Pasirinkti organizaciją, prie kurios portalo norima prisijungti

Organizacijos pasirinkimo langas kraunamas automatiškai, įėjus į sistemą, jei naudotojas turi prisijungimą prie kelių organizacijų. Nurodykite organizaciją prie kurios norite prisijungti, paspausdami ant jos organizacijos pasirinkimo lange.



Nurodžius organizaciją, į kurios portalą norima įeiti, atidaromas naudotojo pradinis puslapis toje organizacijoje.

# Atidaryti pradinį puslapį

Pradinis puslapis kraunamas automatiškai, įėjus į sistemą (kuomet naudotojas turi prisijungimą tik prie vienos organizacijos). Jei naudotojas turi prisijungimą prie kelių organizacijų, tuomet pradinis puslapis užkraunamas pasirinkus organizaciją, prie kurios norima jungtis.

Jei esate kitose sistemos puslapiuose, norėdami atidaryti pradinį puslapį, paspauskite mygtuką "Pagrindinis".

Pradiniame puslapyje nurodytas naudotojas, prisijungęs prie sistemos, jo organizacija, sistemos moduliai ir šio naudotojo pagrindinė informacija – jo pranešimai, užduotys, dokumentų registrai ir pan.

🔾 Naujas pranešimas 🚺 Naujas dokumentas 👻 Atstatyti pagal nu	tylėjimą 🚺 Pridėt	i valdiklių
🕵 Nauji (1)	•	🕤 Registrai
Dokumento antraštė	Atlikimo terminas	
Del informacijos talpinimo [DOC-00109884] R3-161	2018-02-19 23:59	
		Dienos paveikslėlis
😿 (vykdyta (9333)	Atlikimo terminas	
DÉL INŽINIERIAUS NURODYMO RANGOVULPATEIKIMO (DOC.	2018-02-19 23:59	AND THE PROPERTY OF TAXABLE AND THE REAL PROPERTY OF TAXABLE AND T
Dėl sukauptu palūkanu (DOC-00109881) R3-158	2018-02-19 23:59	
Dėl informacijos pateikimo termino nukėlimo [DOC-00109876] R3-1	2018-02-16 23:59	
Dėl paslaugų teikimo termino pratęsimo [DOC-00109871] R3-155	2018-02-16 23:59	
Dėl kvietimo į seminarą "ES duomenų apsaugos reforma" [DOC-0 DĖL VAIKO MINIMALIOS IR VIDUTINĖS PRIEŽIŪROS ĮSATYMO	2018-02-16 23:59	Mr.
🍖 Vėluojantys (0)	•	
Duomenų nėra		

# Grįžti į ankstesnį puslapį

Norėdami grįžti į ankstesnį puslapį, paspauskite grįžimo mygtuką "Atgal".

lacksquare	Pagrindinis	Struktūra	Pranešimai	Dokumentai	Veiklų Suvestinė	Ataskaitos
------------	-------------	-----------	------------	------------	------------------	------------

Bus atidarytas ankstesnis puslapis.

#### Portalo kalbos pakeitimas

Portalas išverstas į tris kalbas – lietuvių (LTL), rusų (RU) ir anglų (EN). Pasirinktos portalo kalbos nuoroda išskirta pusjuodžiu šriftu ir skirtinga spalva. Norėdami pakeisti kalbą, paspauskite kitos kalbos nuorodą.

o saviv	aldybės adminis <mark>Keisti kalbą</mark> Pavadavimai Vartotojo nustai Atsijungti	tracija tymai	3178	•		
o sa	vivaldybės	admi	nistra	icija	3178	ŝ,
	LT	EN	D	E		
	Pavada	vimai				

Portalo kalbą galima pakeisti prisijungimo prie portalo puslapyje arba portale.

#### Išėjimas iš portalo

Norėdami išeiti iš sistemos, paspauskite išėjimo iš sistemos mygtuką "Atsijungti".

savi	ivaldybės administr	acija	3178	۵
	Keisti kalbą			
	Pavadavimai			- 1
-	Vartotojo nustaty	mai		
4	Atsijungti			-
				•

Išėjus iš sistemos, atidaromas prisijungimo puslapis.

Arba uždaryti sistemos langą:

<i>e</i> Pagrindinis		×				
Pagrindinis	Strukti	ira P	ran	ešimai	Dokun	nenta
🕰 Naujas prane	👍 Nau	jas	dokumei	ntas 👻	Atst	

# Dokumentų valdymas

Dokumentų valdymo modulis palaiko šias pagrindines funkcijas:

- įėjimas į dokumentų valdymo modulį;
- savo/ visų/ organizacijos užduočių bei pranešimų paieška ir peržiūra;
- dokumentų paieška ir peržiūra;
- dokumento sukūrimas sistemoje;
- atsakomojo dokumento kūrimas pagal iniciatyvinį dokumentą;
- dokumento įtraukimas į sistemą;
- pranešimo juodraščio parengimas (paprasto arba su dokumentu);
- paprasto pranešimo siuntimas;
- dokumento nukreipimas veiklai;
- dokumento redagavimas;
- dokumento komentavimas;
- ADOC failo formavimas, pasirašymas ir siuntimas;
- PDF failo formavimas;
- veiklos persiuntimas kitam asmeniui (su tokiu pat užduoties tipu, kaip ir buvo gauta);
- veiklos delegavimas kitam asmeniui (galima persiusti su tuo pačiu/ kitu užduoties tipu);
- dokumentų pašalinimas iš sistemos;
- pašalinto dokumento atstatymas;

atsakymas apie veiklą su dokumentu; 
 dokumentų registravimas žurnaluose;
 dokumento įtraukimas į bylą.

#### Pagrindinė navigacija

Dokumentų valdymo sistemoje saugomi dokumentai ir vykdomas jų valdymo darbas.

Jeikite į dokumentų valdymo modulį, pradiniame puslapyje paspaudę mygtuką "Dokumentai".

Pagrindinis	Strukt	tūra Pranešim	iai Doku	mentai	Veiklų Suvestinė	Ataskaitos
🕰 Naujas pranešimas		🔂 Naujas doku	mentas 👻	Atstat	yti pagal nutylėjimą	👍 Pridėti valdiklių

Vienas iš pagrindinių veiklų yra "Pranešimai".

#### Pranešimų peržiūra

Kortelėje "Pranešimai" galima peržiūrėti tiek paprastus pranešimus, tiek pranešimus apie veiklą, susijusią su dokumentais.



Pranešimai portale suskirstyti į kelias pagrindines grupes-aplankus:

- Gaunami pranešimai gauti paprasti pranešimai, arba dokumentų nukreipimai veiklai, kuri nėra užbaigta.
- Informaciniai paranešimai gauti pranešimai apie įvykdytą arba atmestą veiklą su dokumentais.
- *Mano kontroliuojamos veiklos pranešimai* pranešimai apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri nėra užbaigta ir yra kontroliuojama konkretaus naudotojo.
- *Mano užbaigtos veiklos pranešimai* pranešimai apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri yra užbaigta ir buvo kontroliuojama arba įvykdyta konkretaus naudotojo.
- Išsiųsti pranešimai adresatams išsiųsti pranešimai.
- Pranešimų juodraščiai rengiami siųsti pranešimai, kurie dar nėra išsiųsti.

Pranešimai meniu "Pranešimai" sugrupuoti į aplankus ir poaplankius.



#### Gaunamų pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti gaunamus pranešimus – gautus paprastus pranešimus arba dokumentų nukreipimus veiklai, kuri nėra užbaigta – užveskite pelę ant aplanko "Gautieji pranešimai". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra pranešimų.



#### Naujų pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti naujus (neperskaitytus) gautus pranešimus, užveskite pelę ant poaplankio "Nauji". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra pranešimų.



Reikėtų paminėti, kad perskaitytas pranešimas šalinamas iš aplanko "Nauji". Jį galima pakartotinai peržiūrėti pranešimų aplanke "Gautieji pranešimai".

#### Skubių pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti skubius gautus pranešimus (didelio prioriteto), užveskite pelę ant poaplankio "Svarbūs". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra didelio prioriteto pranešimų.



#### Pranešimų apie vykdyti gautus dokumentus peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie vykdyti gautus dokumentus, užveskite pelę ant poaplankio "Vykdymui. Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra pranešimų apie dokumentų nukreipimą vykdymo veiklai (kuri nėra užbaiga).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie užduoties įvykdymą arba atsisakymą jį vykdyti, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų parengimą peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų parengimą, užveskite pelę ant poaplankio "Rengimui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra pranešimų apie dokumentų nukreipimą parengimo veiklai (kuri nėra užbaigą).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie parengimo užbaigimą arba atsisakymą rengti dokumentą, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų vizavimą (vidinį derinimą) peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų vizavimą, užveskite pelę ant poaplankio "Vizavimui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą vizavimo veiklai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie vizavimo užbaigimą arba atsisakymą vizuoti dokumentą, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų derinimą (išorinį derinimą) peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų derinimą, užveskite pelę ant poaplankio "Derinimui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą derinimo veiklai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie derinimo užbaigimą arba atsisakymą derinti dokumentą, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų rezoliucijos peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų rezoliucijos priėmimą, užveskite pelę ant poaplankio "Rezoliucijai". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą rezoliucijai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie rezoliucijos užbaigimą arba atsisakymą dėti rezoliuciją dokumentui, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų registracijos peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų registraciją, užveskite pelę ant poaplankio "Registracijai". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą registracijai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad užregistravus dokumentą arba atsisakius registruoti, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų tvirtinimą peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų tvirtinimą, užveskite pelę ant poaplankio "Tvirtinimui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą tvirtinimo veiklai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie tvirtinimo užbaigimą arba atsisakymą tvirtinti dokumentą, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie gautų dokumentų pasirašymą peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie gautų dokumentų pasirašymą, užveskite pelę ant poaplankio "Pasirašymui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra pranešimų apie dokumentų nukreipimą pasirašymo veiklai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie pasirašymo užbaigimą arba atsisakymą pasirašyti dokumentą, pranešimas šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie susipažinimą su gautais dokumentais peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie susipažinimą su gautais dokumentais, užveskite pelę ant poaplankio "Susipažinimui". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie dokumentų nukreipimą susipažinimo veiklai (kuri nėra užbaigta).



Reikėtų paminėti, kad atsakius apie susipažinimo su dokumentu faktą, pranešimas šalinamas iš aplanko.

#### Vėluojančių pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti vėluojančius pranešimus, užveskite pelę ant poaplankio "Vėluojantys". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų, kurių veikla nėra užbaigta ir vėluoja su atsakymu.



Norėdami peržiūrėti pranešimus, kurie neužilgo vėluos, užveskite pelę ant atitinkamo poaplankio iš grupės "Vėluojantys" kortelėje "Pranešimai":

- Poaplankyje "Iki rytojaus" pateikiami visi pranešimai apie užduotis, kurios turi būti atliktos iki rytojaus, t.y. nustatytas atlikimo terminas rytoj.
- Poaplankis "Iki sekančios sav." pateikiami visi pranešimai apie užduotis, kurios turi būti atliktos iki einamos savaitės sekmadienio pabaigos.
- Poaplankis "Už dviejų sav." pateikiami visi pranešimai apie užduotis, kurios turi būti atliktos iki sekančios savaitės sekmadienio pabaigos.

#### Informacinių pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti gautus pranešimus apie įvykdytą arba atmestą veiklą su dokumentais, užveskite pelę ant poaplankio "Informaciniai". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra pranešimų apie veiklą su dokumentais.

🕞 Informaciniai pranešimai (3)

#### Pranešimų apie kontroliuojamą veiklą peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri nėra užbaigta ir yra kontroliuojama konkretaus naudotojo, užveskite pelę ant poaplankio "Mano kontroliuojamos veiklos". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek jame iš viso yra gautų pranešimų apie neužbaigtą kontroliuojamą veiklą su dokumentais.

Mano kontroliuojamos veiklos (46)

Reikėtų paminėti, kad jei kontroliuojama veikla nurodoma kaip užbaigta arba atmesta, kontroliuojamos veiklos pranešimai šalinami iš aplanko, t.y. perkeliami į aplanką "Mano užbaigtos veiklos".

#### Pranešimų apie užbaigtą veiklą peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri yra užbaigta ir buvo kontroliuojama arba įvykdyta konkretaus naudotojo, užveskite pelę ant poaplankio "Mano užbaigtos veiklos". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra pranešimų apie užbaigtą veiklą su dokumentais.



#### Siunčiamų pranešimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsiųstus pranešimus, užveskite pelę ant aplanko "Išsiųsti". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra išsiųstų pranešimų.



#### Siunčiamų pranešimų juodraščių peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimų juodraščius, užveskite pelę ant aplanko "Juodraščiai". Norėdami peržiūrėti išsamią pranešimo informaciją, paspauskite pranešimą, kurį reikia peržiūrėti. Šalia aplanko nurodyta, kiek iš viso jame yra juodraščių.



Reikėtų paminėti, kad išsiuntus juodraščio pagrindu parengtą pranešimą, juodraštis šalinamas iš aplanko, t.y. perkeliamas į aplanką "Išsiųsti".

#### Pranešimo peržiūra

Išsiųstame arba gautame pranešime galima peržiūrėti šiuos pagrindinius duomenis:

- pranešimo tema;
- siuntėjas;
- adresatas;
- Pranešimo tekstas.
- Pranešimo tipo piktograma.

Alseikienė Jolita atmetė dokumento DOC-00075449 Dėl 2016 m. finansuojamų neįgaliųjų soc. integracijos per kūno kultūrą ir spor viešinimo pavedimo vykdymą. Nuo: Alseikienė Jolita ☆ Kam: 🗇 Vytautas Dičiūnas Alseikienė Jolita atmetė dokumento DOC-00075449 Dėl 2016 m. finansuojamų neįgaliųjų soc. integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų							
viešinimo	pavedimo vykdymą.	10 D00-0007 3443 D8 2010 III.	innanisuojannų	negaliųjų soc. megracijos per			
Dokumento tipas	s Dokumento numeris	Dokumento registro numeris	Tema	Dokumento parengimo data	(išorinės organizacijos) Išorinis registracijos n		
Priedai	DOC-00075449	R3-984	Dėl 2016 m. finansuojamų neįgaliųjų soc. integracijos per kūno kultūrą ir sportą projektų viešinimo	2016-06-10	(3.2)-SD-952		

Reikėtų paminėti, kad pranešime apie dokumento nukreipimą veiklai taip pat galima peržiūrėti persiunčiamą dokumentą ir veiklos su dokumentu pastabas.

Pagrindinis	Struktūra Prai	nešimai Dokumentai to profilį 🐢 Pridėti kom	Veiklų Suvestinė ientarą 🍳 Persiųst	Ataskaitos i <b>21</b> Deleguoti	🗙 Stabdyti procesą	Goda Ui	bonienė - S	Sistemų Valdymo Konsultacijos 🛛 💈	^
děl duomenų pateikimo [DOC-00000006] GD-211 Nuo: Goda Urbonienė Kam:  Alfonsas Stabingis Atlikimo terminas: 2018-01-25 08:16:48  Company Dokumentai:  Dide duomenų pateikimo (img023.pdf)									
Sudaryto viešosio: Goda. Dokumento tipa	jas: Rietavo savivalo s tvarkos skyrius. Ac s Dokumento numei	dybės administracija. Su Iresatas: Urbonienė Goda ris Dokumento registro i	udarytojas: Vilniaus I. Adresatas: Goda Ur numeris Tema D	m. sav. adminsitr bonienė. Siuntėjas okumento pareng	acija Saugaus miesto : Urbonienė Goda. Renj imo data (išorinės org	departamento gėjas: Urbonien anizacijos) Išo	ė rinis regi:	Dalyviai (5) Vykdomas Str Vykdymas – Alfonsas Stabinois	
Priedai	DOC-00000006	GD-211	dél 20 duomenų pateikimo	)17-12-11		A5	1-86957/1	7 Terminas 2018-01-25 08:16 Inicijavimo Data 2018-01-11 08:16 Proceso iniciatorius: Urbonienė Goda	
				ČC ADMINISTER	ALC II.			Įvykdytas Supažindinimas – <u>Steponavičienė</u> <u>Rasa</u> <b>Terminas 2018-01-18 08:16</b> Supažindinta 2018-01-11 08:21 Inicijavimo Data 2018-01-11 08:16 Proceso iniciatorius: Urbonienė Goda	

Atidaryti pranešimą galima iš dokumento profilio (iš jo pranešimų sąrašo) arba iš "Pranešimai" (kur naudotojui patogiau).

#### Pranešimų paieška

Pranešimų paieška vykdoma "Pranešimai". Sistemoje numatyta galimybė vykdyti supaprastintą arba išplėstą pranešimų paiešką.

Aplanke "Gautieji pranešimai" ir jo poaplankiuose vykdoma gaunamų pranešimų paieška.

Aplanke "Informaciniai pranešimai" vykdoma pranešimų apie įvykdytą arba atmestą veiklą su dokumentais paieška.

Aplanke "*Mano kontroliuojamos veiklos*" vykdoma pranešimų apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri nėra užbaigta ir yra kontroliuojama konkretaus naudotojo, paieška.

Aplanke "*Mano kontroliuojamos veiklos*" vykdoma pranešimų apie dokumentų nukreipimus veiklai, kuri jau užbaigta ir buvo kontroliuojama arba įvykdyta konkretaus naudotojo, paieška.

Aplanke "Išsiųsti" vykdoma siunčiamų pranešimų paieška.

Aplanke "Juodraščiai" vykdoma pranešimų ir dokumentų juodraščių paieška.

#### Dokumentų peržiūra

Kortelėje "Dokumentai" galima peržiūrėti dokumentus, sugrupuotus aplankuose ir registruose.

🕞 Pagrindinis Struktūra Prane	šimai	Dok	kumentai Veiklu	į Suvestinė Ataskaito	os V
🧊 Registrai 🔬 🌾 🇊	æ	🕰 Na	ujas pranešimas	👍 Naujas dokumenta	s 👻 Išplėstinė paieška
🗉 🚖 😋 SAVIVALDOS TEISÉ	Q				
Administracinės kc			Dokumont	antraătă	Pagiatracijas pumoris Pagalius
Būsto (aplinkos) pi		24	Dokumento	o antraste	Registracijos numeris Rezonuc
Buto (individualaus		☆	2018 m. sau	usio mėn. veiklos planas	ŠV4-9
Daugiabucių namu					
Savivaldubás bons		☆	2017 m. gru	iodžio mėn. veiklos	ŠV4-8
Savivaldybės benc			👌 planas		
Savivaldybės taryt					
Savivaldybės taryt		34	2017 m. lap	kričio mėn. veiklos	ŠV4-7
E CONTRACTOR SAVIVALOYBEI NUC			planas .		
Asmenų (šeimų) p			<u>_</u>		
☆ 🔿 Bešeimininkiu prip					
🗉 😭 🔁 SOCIALINĖS PARAN	_	<i>.</i>	Veiklos plar	195	ŠV4-6
🖈 🕈 Asmenų pasiūlymu		24		145	0040
C Bendras vidaus lai					
C Bendras vidaus nu	_		Požumo opi	o 2015 m. voiklos istoriis	ŠVA E
Gautų dokumentų		X		e 2015 III. veikius istorija	( 374-3
Siunčiamų dokume				ų sulvarkymą	
			2047 m hal	and Xie and a sublide a	о́у <i>и</i> и
		X	2017 m. bai	andzio men. veikios	SV4-4
Bendras vidaus nu			or planas		
Gautu dokumentu					ž
		X	2017 m. kov	/o mén. veiklos planas	SV4-3
Neformalioio vaiku					

#### Dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti dokumentus, užveskite pelę ant pasirinkto aplanko, ar registro. Ekrane bus atidarytas šiame aplanke esančių dokumentų sąrašas.

Norėdami peržiūrėti išsamią dokumento informaciją, paspauskite pasirinktą dokumentą.

Pagrind	linis S	Struktūra	Prane	simai	Dokum	entai	Veiklų S	uvestinė	Atask	aitos			Vy	/tautas Dičiūnas - Rietav	o savivaldybės administracija	3183	* ^
💾 🕰 S	iųsti 👻	🔂 Nauja	versija	🕒 Ats	sakymas	Ģ	â 🔊	<b>1</b>	0 😨	😨 Su vi	izų lapel	iu 🖡					
Registracijo	s nume	ris: ŠV6	•1 (ŠV6 L	.eidimų	organizuo	oti masir	nius kultūri	nius rengi	nius regi	stras (ŠV6	š))		Byla	: 23.12. Leidimų organ	izuoti masinius kultūrinius r	<b>Q</b>	0
Dokument	o antras	itė: Viešo	ojo rengin	io orgai	nizavimo l	eidimas		☆				K	atalogas	:		<u></u>	
A	prašym	as:										Inio	ciatyvinis	s		٩,	
								$\sim$				dok	umentas				
								$\sim$				Ats	sakymas	:		<u></u>	
1×inin								_				Dokumei	nto tipas	:: Kita		$\sim$	
isorinis re	gistraci	jos									R	egistravi	imo data	: 2017-07-31			
Dokumonto	narongi	mo 2017	06.20														
dat	parengi ta (išorii	10 <u>2017</u>	-00-20														
orga	nizaciio	is):															
* Papildo	oma inf	ormaciia	a														
✓ Vidiniai	i dokun	nentai –															
- vranna	aonan	Torrear															_
Dokumentas	Vers	ijos Atr	ributai	Asmen	ys Pran	ešimai	Iniciatyv	iniai/ Atsa	komieji	dokumenta	ai (0) 🛛	Registrai	Pakeiti	timų istorija			
															Komentarai (0)		

#### Registrų ir registruotų dokumentų peržiūra

Norėdami peržiūrėti registrų sąrašą pasirinktoje registrų grupėje arba pogrupyje, paspauskite "+" ženkliuką šalia grupės arba pogrupio.

Pagrindinis	Struktūra	Pranešimai	Dokumentai
🧊 Registrai 🤺	8 🏳	Í	
Greita paieška			
	NISTRACIJO ETO SUDA NĖS BŪKLĖ MENTŲ VA RINĖ, CIVILI stremalių situ STRUKTŪF utų dokumer ONALO VAL ninistracijos ninistracijos	DS FINANSŲ V RYMAS, ĮSTAI S AKTŲ REG LDYMAS IR N. NĖ SAUGA Iacijų valdymo ROS, SOCIALII ntų registras (IS LDYMAS direktoriaus įs direktoriaus įs	ALDYMAS IGŲ FINANSA ISTRAVIMAS AUDOJIMAS centro posėdž NĖS IR EKON S) akymų atostoc akymų koman

Norėdami peržiūrėti dokumentus registre, užveskite pelę ant pasirinkto registro ir dešinėj pusėje matyste register esančius dokumentus.

Norėdami peržiūrėti išsamią dokumento informaciją, paspauskite pasirinktą dokumentą.

#### Dokumento profilio peržiūra

Dokumento profilyje galima peržiūrėti šiuos pagrindinius duomenis:

- dokumento turinys;
- dokumento versijos;
- priedai ir kiti pridedami dokumentai;

- dokumento atributiniai duomenys, t.y. papildoma informacija, kuri buvo sukonfigūruota dokumentų profiliams;
- su dokumentu susiję asmenys;
- dokumento komentarai teksto, garso, grafiniu formatu;
- veiklos su dokumentais pastabos;
- su dokumentus susiję pranešimai;
- registrai, kuriuose dokumentas buvo užregistruotas;
- pakeitimų istorija.

Atidaryti dokumento profilį galima iš registro, kuriame jis užregistruotas, iš aplanko, kuriame jis saugomas, arba iš pranešimo, su kuriuo jis siunčiamas adresatui.

#### Dokumentų paieška

Dokumentų paieška vykdoma kortelėje "Dokumentai". Sistemoje numatyta galimybė vykdyti supaprastintą arba išplėstą dokumentų paiešką.

#### Supaprastinta dokumentų paieška

Supaprastinta dokumentų paieška vykdoma nurodžius vieną kriterijų. Paieška vykdoma visuose dokumentų aplankuose kortelėje "Dokumentai".

Norėdami pradėti paiešką kortelėje "Dokumentai", lauke "Paieška" įrašykite visą reikšmę, pagal kurią ketinate ieškoti pranešimą, arba jos dalį, tada paspauskite:

- klaviatūroje klavišą "Enter" arba
- sistemoje mygtuką "leškoti".

Supaprastinta dokumentų paieška vykdoma nurodžius vieną kriterijų.

يكر	🕰 Nauj	jas pranešimas	👍 Naujas dokumer	ntas 👻 Išplėstinė pa	aieška		
9	© TEXT	: mk-17					
	$\frac{1}{24}$	Registracijos nu	meris Gavimo data	Dokumento antraštė	Sudarytojas	Rengėjai	Rezoliucijos
	☆ 	MK-17	2017-09-08 09:34	DĖL VYTAUTO DIČIŪNO KOMANDIRUOTĖS Į KARLSHAMNĄ (ŠVEDIJA)	Rietavo savivaldybės administracija	KRAJINAITĖ IEVA	
	☆ @	MK-17	2016-09-08 11:08	Dėl komandiruotės	Rietavo savivaldybės administracija	Pavlovskij Andrej	

Norėdami išvalyti paieškos lauką, paspauskite paieškos reikšmės šalinimo piktogramą.



#### Išplėstinė dokumentų paieška

Išplėstinė paieška numato galimybę ieškoti dokumentų nurodžius kelis kriterijus. Paieška vykdoma visuose dokumentų aplankuose kortelėje "Dokumentai".

Norėdami pradėti išplėstinę dokumentų paiešką:

- 1. Atidarykite kortelę "Dokumentai".
- 2. Atidarykite išplėstinės paieškos sritį, paspaudę nuorodą "Išplėstinė paieška".



3. Paieškos laukuose nurodykite reikšmes, pagal kurias ieškosite dokumento.

Pagrindinis Struktūra Pran	eši
Filtro valdymas	
Viešas	6
Paieška +	
Adresatai:	6
Autorius:	
Dokumento statusas: Visi	٩
Dokumento sudarymo data:	_
Elektroninis dokumentas:	١
Išorinis registracijos nr.:	Ļ
Pavadinimas:	L
Registracijos numeris:	4
Siuntėjai:	
leškoti	4

- 4. Pradėkite paiešką, paspaudę:
  - klaviatūroje klavišą "Enter" arba
  - sistemoje mygtuką "leškoti".

#### Dokumento profilio sukūrimas sistemoje

Dokumentai sistemoje kuriami dokumentų valdymo modulyje.

#### Gauto dokumento sukūrimas

Gauto dokumento sukūrimas apima šiuos pagrindinius veiksmus:

- dokumento profilio sukūrimą;
- dokumento turinio įkėlimas.

#### Gauto dokumento profilio sukūrimas

1. Paspauskite mygtuką "Naujas dokumentas" ir pasirinkite "Naujas gautas dokumentas".

🔎 🕰 Naujas pranešimas	📑 Naujas dokumentas 👻	lšplėstinė paieška
(	Gautas dokumentas	
q	Rengiamas dokumentas	

Ekrane atsivers naujo dokumento profilio langas.

Gautas dokumentas	×
0	L
	~
Gautas dokumentas	
	~
Dokumento antraštė:	٦
Pridėti failą: Browse	
Naudotojas yra 🗌	
rengėjas:	
Nuskenuoti dokumentą: Skenuoti	
Gerai Atšaukti	

- 2. Naujo dokumento profilyje nurodykite pagrindinę informaciją apie dokumentą antraštę.
- 3. Pridėkite gauto dokumento failą.

esantis sąrašas, pvz. bylų sąrašas, katalogų sąrašas ir t.t., iš kurio dokumento profiliui galima pasirinkti tam tikrą įrašą.

4. Supildę informaciją spauskite "Atidaryti dokumento profilį"

Gautas dokumentas	×
	۹
	~
	$\sim$
Dokumento antraštė: Prašymas	
Pridėti failą: C:\Users\Goda\Desktop\testir Browse	
Naudotojas yra 🗌	
rengėjas:	
Nuskenuoti dokumentą: Skenuoti	
Siųsti Atidaryti dokumento prof	ilį

5. Atsidariusoje dokumento kortelėje reikia užpildyti reikiamus informacijos laukus:

📀 Pagrindinis St	ruktūra Prar	nešimai [	Ookumentai	Veiklų Suvestinė	è Ataskaitos			Goda Urbonienė - Sis
🔛 🕰 Siųsti 🗸 🕻	🖡 Nauja versija	🔂 Atsak	ymas 🛛 🔣 R	egistruoti 🚺	â 🔊 🖳 🛛 🕏	2-	â 🚠	
Dokumento antrašt	ė: Prašymas			\$	Byla:			Q
Aprašyma	s:				Katalogas:			4
					Iniciatyvinis			Q
				$\sim$	dokumentas:			
Išorinis registracijo	15				Atsakymas:			<u></u>
noonnio regionacija	г.:				Dokumento tipas:			~
Dokumento parengin	2018-06-08				Registravimo data:			
data (išorin	ės							
organizacijos	s):							
♠ Papildoma info	rmacija ——							
Faila	s: testinis.docx				Gavimo data: 201	8-06-08 11:1	1:53	
N	r.: DOC-000002	243			Sukürė: God	a Urbonienė		
Statusa	s: Gautas			$\sim$	Archyvuotas:			
ADOC dokumenta	s:							
Atsakymas pateikta	s: 🗆							
<ul> <li>Vidiniai dokum</li> </ul>	entai							
Dokumentas Versij	os Atributai	Asmenys	Pranešimai	Iniciatyviniai/ At	sakomieji dokumentai (0)	Registrai	Pakeitimų istorija	
								Q Q
	testinis							

#### Gauto dokumento turinio versijos įkėlimas įkeliant failą

1. Sistemoje esančio gauto dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Nauja versija".

📀 Pa	Naujos do	kumento versijos įk	dimas Dokume	entai Veiklų S	uvestin
	Siųsti 🗸	👍 Nauja versija	🔂 Atsakymas	🌄 Registruoti	6
Doku	mento antra Aprašyn	Pridėti failą > Nuskenuoti do > Skenuoti su nu	kumentą		_ ☆ ^
1×					~
Isorii	nis registrac	ijos			

#### 2. Pasirinkite:

- Pridėti failą, kurio metu galima bus pasirinkti dokumentą iš kompiuteryje esančių dokumentų;
- Nuskenuoti dokumentą, kurio metu tiesiogiai nuskenuosite dokumentą.
- 3. Naują įkelta dokumento turinio versiją galima peržiūrėti gauto dokumento profilio skiltyje "Versijos".

Dokumento antraštė:	Prašymas		\$	Byla:	
Aprašymas:				Katalogas:	
				Iniciatyvinis	
			$\sim$	dokumentas:	
1 <sup>×</sup>				Atsakymas:	
ISOFINIS REGISTRACIJOS				Dokumento tipas:	
III.i	2010.05.00			Registravimo data:	
Dokumento parengimo	2010-00-00				
organizacijos):					
<ul> <li>Danildoma inforr</li> </ul>	nacija				
	tootinio doov			Cautino datas 201	9.06.09.11-11-52
Fallas:				Gavino data: 201	8-00-06 11.11.55
Nr.:	DOC-00000243			Sukure: Goo	la Urboniene
Statusas:	Gautas		$\sim$	Koregavo: Goo	la Urbonienė
ADOC dokumentas:				Koreguotas: 201	8-06-08 11:30
Atsakymas pateiktas:				Archyvuotas:	
Vidiniai dokumer	ntai				
Dokumentas Versijos	Atributai Asm	enys Pranešimai Inio	ciatyviniai/ At	sakomieji dokumentai (0)	Registrai Pakeitimų istorija
Versijos Suki	ĩré	Data		Veiksm	lai
1 Goda	a Urbonienė	2018-06-0	8 11:14	9	🌣 lõ, 🖌 🕈 📅
2 God	a Urbonienė	2018-06-0	8 11:30	2	🏶 🔍 🗕 🗗 🖷

#### Vidinio/ siunčiamo dokumento profilio sukūrimas

Organizacijoje rengiami dokumentai gali būti sukurti tiek be šablono, tiek naudojant šabloną.

# Vidinio/ siunčiamo dokumento profilio sukūrimas be šablono Norėdami įkelti dokumentą į sistemą:

1. Paspauskite mygtuką "Naujas dokumentas" ir pasirinkite "Naujas rengiamas dokumentas". Dokumentar veikių suvestine Ataskaitos

🔑 🕰 Naujas prane	šimas 🔂 Naujas (	dokumentas 🚽 Išplėstinė paieška
٩	Rengiama	s dokumentas
🗆 🚖 Dol	cumento antraste	Registracijos numeris Rezoliuci
A Dra	čumos kosmotinómo	DD 5

Ekrane atsivers langas dokumento antraštei ir failui nurodyti.

2. Atsivėrusio dokumento failo nurodymo lango lauke "Dokumento antraštė" įrašykite dokumento pavadinimą.

3.	Paspauskite dokumento failo įkėlimo į sistemą mygtuką.	

Dokumento antraštė:   Pridėti failą:   Browse   Naudotojas yra   rengėjas:	-
Dokumento antraštė: Pridėti failą: Naudotojas yra rengėjas:	۹
Dokumento antraštė: Pridėti failą: Browse Naudotojas yra rengėjas:	^
Pridėti failą: Browse Naudotojas yra rengėjas:	~
Nuskenuoti dokumentą: Skenuoti	

# Ekrane atsivers langas

Open					? 🔀
Look jn:	🞯 Desktop		~	000	
My Recent Documents Desktop My Documents	My Document My Computer My Network P Adobe Reade Google Chron FranView IrfanView Thu Microsoft Key Microsoft Key Microsoft Mou OpenOffice.o	s r 9 ne umbnails board use rg 3.3			
	<				>
My Computer	File <u>n</u> ame:			~	<u>O</u> pen
	Files of type:	All Files		~	Cancel
My Network		Open as read-on	ly .		

4. Lange "Open" nurodykite failą dokumento, kurį norite įkelti į sistemą, ir tame pačiame lange paspauskite mygtuką "Open".

Open						? 🔀
Look jn:	📋 My Docume	ents	~	0 🗊	📂 🛄 •	
My Recent Documents Desktop My Documents	CID Dokai Downloads ERP My Music My Pictures My Shapes My Videos OneNote Not SQL Server N SQL Server N Testavimo fa Visual Studio	ebooks 1anagement Studio ilai 2005 2008				
My Computer	File <u>n</u> ame:	WP_000184.jpg			*	<u>Open</u>
	Files of <u>type</u> :	All Files			~	Cancel
My Network		Open as <u>r</u> ead-only				

Lauke "Pridėti failą" bus nurodytas naujo dokumento failo įkėlimo į sistemą kelias.

Tema:		
Pridėti failą:	Pasirinkti failą Administr GAP.docx	
Nuskanuoti dokumentą:	Skanuoti	

- 5. Dokumento failo nurodymo lange paspauskite mygtuką "Gerai". Nurodytas failas bus įkeltas į sistemą.
- 6. Paspauskite:
  - mygtuką "Siųsti", kad išsaugotumėte dokumentą ir išsiųstumėte jį adresatui, arba
  - mygtuką "Atidaryti dokumento profilį", kad išsaugotumėte dokumentą ir atidarytumėte jo profilį.

Pridėti faila	Pasirinkti faila Administr GAP. docx	
Nuskanuoti dokumentą	Skanuoti	

7. Jei paspaustas mygtukas "Siųsti", atsivėrusiame pranešimo lange nurodykite duomenis, reikalingus dokumentui nukreipti (žr. "Dokumento nukreipimas veiklai"), tada paspauskite mygtuką "Saugoti", kad išsaugotumėte pranešimą kaip juodraštį, arba mygtuką "Siųsti", kad išsiųstumėte pranešimą su dokumentu.

Siųsti	💾 Saugoti	Padidintos svarbos	Žemesnės svarbos	٠	7	Q 🔊		
Nu Kar	o: Goda Urbo	nienė						
Tem Dokumen	a: Prašymas itai) Prašyma	as (testinis.docx)						

Sudarytojas: Rietavo savivaldybės administracija.

testinis		

Dokumentą galima peržiūrėti kortelėje "Dokumentai".

# Vidinio/ siunčiamo dokumento profilio sukūrimas, naudojant šabloną

Norėdami įkelti dokumentą į sistemą:

1. Paspauskite mygtuką "Naujas dokumentas" ir pasirinkite "Naujas rengiamas dokumentas".

nai	Dokumentai	Veiklų Suv	vestinė Ataskaitos			
	🔑 🕰 Naujas p	ranešimas	强 Naujas dokumenta	as 👻	lšplėstinė paieška	
7	0		Gautas dokumentas			_
	4		Rengiamas dokumer	ntas		
		Dokumento	antraštė	Regis	tracijos numeris Re	zo

Ekrane atsivers langas dokumento failui nurodyti.

 Atsivėrusiame dokumento failo parinkimo lange paspauskite dokumento šabloną (jei sistemoje daug šablonų, pasinaudoję paieškos lauku suraskite reikiamą šabloną, t.y. įrašykite tekstą, pagal kurį ieškosite šablono, ir paspauskite mygtuką "leškoti").

engiamas	okumentas	×
		۹
	naybes aanimstracijos arektonaas primtą teises aktą kopiją isaavimas	
12.1.1 Le	mų išdavimas važiuoti Rietavo savivaldybės vietinės reikšmės viešaisiais keliais didžiagabaritėm	nis 🔨
2.2.10 Li	icijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija	a n
2.2.11 Li	icijų verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais, natūralios fe	rm
2.2.12 Li	icijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija	a
2.2.13 Li	icijų verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais, natūralios fe	rm
2.2.14 Vi	kartinių licencijų verstis mažmenine prekyba natūralios fermentacijos alkoholiniais gėrimais, kur	rių
2.2.15 Vi	kartinių licencijų verstis mažmenine prekyba alumi ir alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais	, k
2.2.16 Vi	kartinių licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais parodose ir mugėse, rengiar	m
2.2.17 Vi	kartinių licencijų verstis mažmenine prekyba natūralios fermentacijos alkoholiniais gerimais, kur	rių
2.2.18 Vi	kartinių licencijų verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais ir	r n 🎽
Doku	ento antraštė:	
	Pridėti faila: Browse	
	audotojas yra 🗹	
	rengējas:	
Nusken	i dokumentą: Skenuoti	
	Gerai Ats	aukti

- 3. Pridėkite dokumento failą;
- 4. Naujo dokumento lange paspauskite mygtuką "Gerai". Nurodytas failas bus įkeltas į sistemą.
- 5. Paspauskite:
  - a. mygtuką "Siųsti", kad išsaugotumėte dokumentą ir išsiųstumėte jį adresatui, arba
  - b. mygtuką "Atidaryti dokumento profilį", kad išsaugotumėte dokumentą ir atidarytumėte jo profilį.

Tema: įsakymas NR.1	
Pridėti failą: Pasirinkti failą Nepasirinkt…joks failas	
Nuskanuoti dokumentą: Skanuoti	
	( converse) ( converse

6. Jei paspaustas mygtukas "Siųsti", atsivėrusiame pranešimo lange nurodykite duomenis, reikalingus dokumentui nukreipti (žr. «Dokumento nukreipimas veiklai"), tada paspauskite mygtuką "Saugoti", kad išsaugotumėte pranešimą kaip juodraštį, arba mygtuką "Siųsti", kad išsiųstumėte pranešimą su dokumentu.

Dokumentą galima peržiūrėti kortelėje "Dokumentai".

#### Dokumento nukreipimas veiklai

Dokumentas nukreipiamas veiklai pranešimu. Sistema palaiko šiuos veiklos tipus:

- dokumento rengimas;
- dokumento vizavimas (vidinis derinimas);
- dokumento derinimas (išorinis derinimas);
- dokumento patvirtinimas;
- dokumento pasirašymas;
- dokumento registracija;
- dokumento nukreipimas rezoliucijai;
- susipažinimas su dokumentu;
- dokumento vykdymas.

Naują pranešimą galima sukurti iš dokumento profilio arba dokumentų valdymo modulio.



- 1. Atidarykite naujo pranešimo langą:
  - Norėdami atidaryti naujo pranešimo langą iš dokumento profilio, dokumento, kuris nukreipiamas veiklai, profilyje paspauskite mygtuką "Siųsti". Ekrane atsivers naujo pranešimo langas.

C Pagrino	linis Strukti	ūra Pranešimai Dol	kumentai Veiklų Suve	stinė Ataskaitos	
Siųsti	💾 Saugoti	! Padidintos svarbos	Žemesnės svarbos	🔹 😨 🔕 🔹	
Nu	o: Goda Urboi	nienė			
Kan	n:				
Tem	a: Prašymas k	asmetinėms atostogoms	Goda Urboniené		
Dokumen	tal_ Plasyma	as kasmelinems aloslogoi	ns Goda Orboniene (GOL	A ORBONIENE.pdi)	
BZ	U ARC 📰 🗃	≡ ≣ !≣ !≡ x, x'	A +TML		
Sudary	rtojas: Rieta	vo savivaldybės admir	<b>iistracija.</b> Rengėjas: Url	bonienė Goda.	

- Kaip atidaryti naujo pranešimo langą iš dokumentų valdymo modulio, aprašyta skyriuje "Paprasto pranešimo siuntimas / dokumento nukreipimas susipažinti".
- 2. Nurodykite adresatus ir veiklą, kuriai nukreipiamas dokumentas:
- 3. Atsivėrusio naujo pranešimo lango lauke "Kam" nurodykite adresatą.
- 4. Atsivėrusioje adresatų knygoje pasirinkite adresatą (-us) ir veiklos, kuriai nukreipiamas dokumentas, tipą. Norėdami tai padaryti, paspauskite atitinkamą piktogramą

alia kontakto:

- dokumento parengimas;
- dokumento vizavimas;
- dokumento derinimas;
- dokumento tvirtinimas;
- dokumento pasirašymas;
- dokumento registravimas;
- rezoliucijos peržiūra dokumentui;
- Susipažinimas su dokumentu;
- dokumento pavedimo vykdymas.

Pranešimui nurodytų adresatų sąrašą galima peržiūrėti kontaktų sąrašo dešinėje.

(+ Q	🔗 Rengimas		
Kazys Kazytis	Gavėjas	Terminas	Kontroliuojantis
	Kęstutis Andrijauskas	2011.12.23 10:54	
Kęstutis Andrijauskas			
Kontaktai			
2 Laura Kasinskiené			
● ● <b>● ● ● ● ● ● ●</b> ●			
Linja Brujeva			
Lilija Bruejva			
ở 🗞 🛃 🗞 Ў û 📏 🗐 🗞 Martynas Jokūbauskas			
Naudotojai			
			Gerai

Norėdami pašalinti kontaktą iš pranešimo adresatų, paspauskite piktogramą.

 Nurodžius pranešimo gavėją, galima nurodyti, ar jis yra veiklos, kuriai nukreipiamas dokumentas, vykdymą kontroliuojantis asmuo. Norėdami tai padaryti, pažymėkite kontroliuojančio asmens žymimąjį langelį.

🗬 Rengimas			P 🗱
Gavėjas	Terminas	Kontroliuojantis	
Kęstutis Andrijauskas	2011.12.23 10:54		*

Reikėtų paminėti, kad kontroliuojantis asmuo yra informuojamas apie veiklos vykdymą, t.y. gauna pranešimų, kai veiklos vykdytojui siunčiamas pranešimas, kai veiklos vykdytojas pateikia atsakymą apie įvykdymą arba kai atsisako vykdyti veiklą.

- Kontaktų lange taip pat nurodykite galutinį terminą, iki kurio gavėjas turi įvykdyti veiklą, kuriai siunčiamas dokumentas. Galutinis terminas nurodomas lauke "Terminas", pasirenkant datą kalendoriuje.
- Paspauskite mygtuką "Gerai", kad sugrįžtumėte į pranešimo langą su nurodytais adresatais.

5. Dokumento veiklos gali būti lygiagrečios arba nuoseklios. Pagal nutylėjimą, visuomet veikloms nustatomas nuoseklus siuntimas. Norėdami veiklas siųsti lygiagrečiai, pažymėkite veiklos siuntimo langelį.

🔗 Rengimas			9
Gavėjas	Terminas	Kontroliuojantis	
Aida Čipkuvienė	2011.12.23 15:24		*
Aidas Kavaliauskas	2011.12.23 15:24		*

- procesas visiems veiklos gavėjams bus siunčiamas nuosekliai t.y pirmas pranešimą gauna vykdytojas, nurodytas veiklos vykdytojų sąrašo viršuje. Vykdytojui pateikus atsakymą, veiklą gaus antrasis vykdytojas nurodytas sąraše ir t.t

- procesas visiems veiklos gavėjams bus siunčiamas lygiagrečiai t.y visiems vykdytojams, nurodytiems sąraše, veiklos išsiunčiamos vienu metu. Vieno vykdytojo priimtas sprendimas, kito vykdytojo sprendimo neįtakoja.

6. Įrašykite pranešimo tekstą. Jei reikia, naudokite teksto rengyklės MS Office įrankių juostą.



7. Jei reikia, nurodykite pranešimo prioritetą, paspaudę atitinkamą mygtuką "Padidintos svarbos" arba "Žemesnės svarbos".

Siųsti	💾 Saugoti	! Padidintos svarbos	Žemesnės svarbos	P	ĺQ,	-

- 8. Išsiųskite pranešimą su nukreipiamu veiklai dokumentu, paspaudę mygtuką "Siųsti". išsiųstą pranešimą galima peržiūrėti aplanke "Išsiųsti". Jei pranešime buvo nurodytos kelios veiklos, kurioms nukreipiamas dokumentas:
  - Pirma siunčiamas pranešimas apie susipažinimą, jei dokumentui buvo nurodytas veiklos tipas "Susipažinimas".
  - Tada siunčiamas pranešimas apie nukreipimą veiklai, kuri buvo nurodyta veiklos su dokumentu sąrašo viršuje. Jei nurodyti keli tos pačios veiklos vykdytojai, kuris dalyvis gaus pirmas veiklą priklauso nuo pranešimo siuntimo būdų (lygiagretus arba nuoseklus siuntimo būdas):
    - Nuoseklus siuntimo būdas pirmas pranešimą gauna vykdytojas, nurodytas veiklos vykdytojų sąrašo viršuje. Po to (pirmam vykdytojui atsakius, kad veikla, kuriai

dokumentas buvo nukreiptas, yra įvykdyta) siunčiamas pranešimas antram vykdytojui ir t.t. ii. Lygiagretus siuntimo būdas – visi vykdytojai pranešimus gauna vienu metu. Vieno vykdytojo priimamas sprendimas, kito vykdytojo sprendimo neįtakoja.

#### Dokumento nukreipimas rengti

Norėdami nukreipti dokumentą rengti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento parengimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą rengti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas vizuoti (vidinis derinimas)

Norėdami nukreipti dokumentą vizuoti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento vizavimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą vizuoti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas išoriniam derinimui

Norėdami nukreipti dokumentą derinti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento derinimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą derinti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas tvirtinti

Norėdami nukreipti dokumentą tvirtinti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento tvirtinimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą tvirtinti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas pasirašyti

Norėdami nukreipti dokumentą pasirašyti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento pasirašymą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą pasirašyti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas registracijai

Norėdami nukreipti dokumentą registracijai, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento registravimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą registracijai, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas rezoliucijai

Norėdami nukreipti dokumentą rezoliucijai, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento rezoliuciją kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą rezoliucijai, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas susipažinimui

Norėdami nukreipti dokumentą susipažinimui, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento susipažinimą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą susipažinimui, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

#### Dokumento nukreipimas vykdyti

Norėdami nukreipti dokumentą vykdyti, atlikite veiksmus, aprašytus skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai", nurodydami dokumento vykdymą kaip veiklos tipą.



Nukreipus dokumentą vykdyti, išsiustame pranešime ir dokumento profilio dalyvių stulpelyje nurodomas veiklos tipas, dalyviai ir paskirtas įvykdymo terminas.

# Paprasto pranešimo siuntimas / dokumento nukreipimas susipažinti

Norėdami išsiųsti paprastą pranešimą arba nukreipti dokumentą susipažinti, t.y. išsiųsti informacinį pranešimą, nenukreipiant veiklai:

1. Paspauskite mygtuką "Naujas pranešimas".

	1				,	, ··· ·
Pagrindinis	Struktūra	Pranešimai	Dokun	nentai	Veiklų Suvestinė	Ataskaitos
🕰 Naujas praneš	šimas 🔂 I	Naujas dokumei	ntas 👻	Atstat	yti pagal nutylėjimą	👍 Pridéti va
🔍 Nauii (0)						
Duomenų nėra						

Ekrane atsivers naujo pranešimo langas.

Pagrindinis Naujienos Struktūra DVS Ataskaitos Pagalba			Akvile Žitkutė - Demo Test 🔅
Salate Salate - Padidintos Svarbos + Zemetines Svarbos	- Produ dokumenta		
Nuo: Akvile Žitkutė			
Tema:			
amea			

- Atsivėrusio naujo pranešimo lango lauke "Kam" nurodykite adresatą. Norėdami pasirinkti adresatus iš adresatų knygos, paspauskite piktogramą
  - a. Atsivėrusioje adresatų knygoje pasirinkite adresatą (-us), paspaudę piktogramą 🖾 šalia kontakto.
  - b. Pranešimui nurodytų adresatų sąrašą galima peržiūrėti kontaktų sąrašo dešinėje.
     Norėdami pašalinti kontaktą iš pranešimo adresatų, paspauskite piktogramą

	•	Informacija				흣 🗯	
tis	Q.	Gavėjas	Terminas Dalyvio tip	as	Turi originalą		
I yiunas kytis	× ^	Steponavičienė Rasa	Dah	yvis		*	
<u> </u>		Rytis Tylūnas	Dah	yvis		*	

- c. Paspauskite mygtuką "Gerai", kad sugrįžtumėte į pranešimo langą su nurodytais adresatais.
- 3. Pranešimo lango lauke "Tema" nurodykite pranešimo temą.
- 4. Įrašykite pranešimo tekstą. Jei reikia, naudokite teksto rengyklės MS Office įrankių juostą.



5. Jei reikia, nurodykite pranešimo prioritetą, paspaudę atitinkamą mygtuką "Padidintos svarbos" arba "Žemesnės svarbos".



- 6. Jei reikia, nurodykite dokumentą, siunčiamą kartu su pranešimu. Norėdami tai padaryti, paspauskite mygtuką "Pridėti dokumentą" ir atsivėrusiame dokumento nurodymo lange nurodykite persiunčiamą dokumentą kortelėje "Naujas dokumentas" įkelkite naujo dokumento failą arba kortelėje "Saugykla" pasirinkite sistemoje esantį dokumentą.
- 7. Išsiųskite pranešimą, paspaudę mygtuką "Siųsti" to paties pranešimo lange. Išsiųstą pranešimą galima peržiūrėti aplanke "Išsiųsti".

# Dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant<sup>1</sup>

Skenuojant į sistemą galima įkelti:

- naują dokumentą;
- naują dokumento versiją;
- naują vidinį dokumentą, t.y. priedą arba kita pridedamą dokumentą.

#### Naujo dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant

Norėdami įkelti į sistemą skenuotą dokumentą, kad sukurtumėte naują dokumentą sistemoje:

- 1. Atidarykite naujo dokumento profilį (žr. skyrių "Dokumento sukūrimas sistemoje").
- 2. Atsivėrusiame dokumento failo įkėlimo lange paspauskite mygtuką "Skenuoti".

Rengiamas dokumentas	×
	۹
	$\sim$
Rengiamas dokumentas	
Dokumento antraštė:	
Pridėti failą: Browse	
Naudotojas yra	
Nuskenuoti dokumentą: Skenuoti	
Gerai Atšau	ıkti
	11/1

<sup>1</sup> Taikoma su standartiniais skeneriais, kurie nėra multifunkciniai.

3. Skenerio lange pradėkite skenavimo procesą paspaudę mygtuką "Skenuoti".



- 4. Skenavimui pasibaigus, dokumento nurodymo lango lauke "Dokumento antraštė" įrašykite dokumento pavadinimą.
- 6. Dokumento nurodymo lange paspauskite mygtuką "Gerai". Nurodytas failas bus įkeltas į sistemą.
- 7. Paspauskite:
  - a. mygtuką "Siųsti", kad išsaugotumėte dokumentą ir išsiųstumėte jį adresatui, arba
  - mygtuką "Atidaryti dokumento profilį", kad išsaugotumėte dokumentą ir atidarytumėte jo profilį.

laujan diskumentan Sa	gykia	
T COUVERS	Pasirinkti faila Nepasirinktjoks failas	
Pridéti falla:		
Pridéti failą: Nuskanuoti dokumentą:	Skanuoti	

 Jei paspaustas mygtukas "Siųsti", atsivėrusiame pranešimo lange nurodykite duomenis, reikalingus dokumentui nukreipti (žr. "Dokumento nukreipimas veiklai"), tada paspauskite mygtuką "Saugoti", kad išsaugotumėte pranešimą kaip juodraštį, arba mygtuką "Siųsti", kad išsiųstumėte pranešimą su dokumentu.

Dokumentą galima peržiūrėti kortelėje "Dokumentai".

#### Naujos dokumento versijos įkėlimas į sistemą skenuojant

Norėdami įkelti į sistemą skenuotą dokumentą, kad sukurtumėte naują dokumento versiją sistemoje:

- 1. Atidarykite esamo dokumento, pridedamo prie pagrindinio dokumento, profilį (žr. skyrių "Pranešimų peržiūra").
- 2. Paspauskite mygtuką "Nauja dokumento versija".

Pagrindinis Naujienos Struktūra <u>DVS</u> Ataska	atos Pagalba	Aksie Žekute - Demo Test 🏘
🔠 Saugoli 🔍 Siyeli 👻 📑 Hauja dokumento versija	🗭 Predisk kannenter, 🌈 Kopijanti 🌋 Bergistraus 🔒 Ultrakins 🖡 Alkinipeli dashammeter, 😭 Palakini dashammeter	
♠ Pagrindinê informacija		
Tema: įsakymas NR.1		
Aprašymas:		
♥ Papildoma informacija		
Designmentary Vareline Atributal Asmanus Dranad	imaj Benjetraj Dakatimu jetorija	
Contraction Contraction Contraction of Figure		Komentarai (0)
		Q Q Komentary néra
		@ D
		/
	Operacijų teisės	0
	Operaciją teisės yra sukonfigūruotas apsaugos modulis, skirtas riboti naudotojo galimus veiksmus sistemoje. Siekiant kontroliuoti vartotojo atliekamas funkcijas:	<u> </u>
	Prisijungti prie modulio «Naudotojų rolės»	
	Pasimikite rolę, kuriai nonte priskirti arpašalinti operacijos teisę.     Atidarvkite skilti «Operaciju teisės».	
	H Septi 2 Aman	
	Ministry Peodelina Internet-Administration	
	Aardenia Estamontoria	
	<ul> <li>Spauskite mygtuk «Prideti». Atidarytame modaliniame lange pasirinkite «Dokumentai» taikymo sritj ir Ookumenta veelttaas sritius pasadinima.</li> </ul>	
	H Sarget @ Atraujet	
	Intomacija Naudotojal Paveldinos Roles SCRUD teses Coperaciju teses	
	🔟 Versio sridų grupė - ' 'V' Versio srito ' V' Paudinimas - 'V' Laiddama V	
	• Pateikiamas specifinių funkcijų sąrašas.	
	<ul> <li>vazymesne angegi ze noredami aszyvuoti vensmą arba nutymekite langelį Z, noredami išjungti galimybę atlikti veiksmą.</li> </ul>	

Ekrane atsivers naujo dokumento įtraukimo langas.

3. Atsivėrusiame dokumento įtraukimo lange paspauskite mygtuką "Skanuoti".

Pridėti dokumentą		×
Pridėti failą: Nuskanuoti dokumentą:	Pasirinkti failą Nepasirinktjoks failas Skanuoti	
		Gerai

- 4. Skenerio lange pradėkite skenavimo procesą.
- 5. Skenavimui pasibaigus, tame pačiame skenerio lange paspauskite mygtuką "Saugoti".
- 6. Įkėlę į sistemą skenuoto dokumento failą, dokumento nurodymo lange paspauskite mygtuką "Gerai".

Nurodžius reikalingus duomenis, prie pagrindinio dokumento pridedamas papildomas dokumentas.

#### Naujo pridedamo dokumento įkėlimas į sistemą skenuojant

Norėdami įkelti į sistemą skenuotą dokumentą, kad sukurtumėte naują dokumentą, pridedamą prie pagrindinio:

- 1. Atidarykite esamo dokumento profilį (žr. skyrių "Pranešimų peržiūra").
- 2. Atidarykite vidinių dokumentų kortelę.
- 3. Paspauskite mygtuką "Pridėti dokumentą".

Pagrindinis Naujienos Struktūra DVS Ataskaitos	Pagalba	Akvile Žikutė - Demo Test 🎄
M Saugoti 🔽 Siysti 💌 🔂 Nauja dokumento versija 🚳	Pridé konnetazy 🖉 Regipus 🖉 Regipus 🏳 Uzakel 🖡 Atkisigti dalamenta 🖨 Palatist dalamenta	
* Pagrindinė informacija		
Tema: įsakymas NR.1 Aprašymas:		
♥ Papildoma informacija		
Vidiniai dokumentai Prideti kataloga Prideti dokumenta		
💋 Pagrindinis dokumentas		
umentas Versijos Atributai Asmenys Pranešimai	Registral Paketimų istorija	
		Komentara (0) Komentaru néra
		• •
	Operacijų teisės Operacijų teisės sidemoje. Siekant kontrolueti vartetojo atliekamasfinalicijas:	<i>•</i>

Ekrane atsivers naujo dokumento įtraukimo langas.

4. Atsivėrusiame dokumento įtraukimo lange paspauskite mygtuką "Skanuoti".

Pridéti dokumenta		×
Pridėti fai Nuskanuoti dokumen	lą: <mark>Pasirinkti failą</mark> ) Nepasirinkt…joks failas tą: <mark>Skanuoti</mark>	
		Gerai Atšaukti

- 5. Skenerio lange pradėkite skenavimo procesą.
- 6. Skenavimui pasibaigus, tame pačiame skenerio lange paspauskite mygtuką "Сохранить в ЭСД".
- 7. Įkėlę į sistemą skenuoto dokumento failą, dokumento nurodymo lange paspauskite mygtuką "Gerai".

Nurodžius reikalingus duomenis, prie pagrindinio dokumento pridedamas papildomas dokumentas.

# Preliminari dokumento peržiūra pranešime

Norėdami preliminariai peržiūrėti pridedamą dokumentą, atidarykite gautą pranešimą. Pranešimo lange galima preliminariai peržiūrėti pridedamą dokumentą.

Mary Companying and		- 7 - 1
<ul> <li>C Stv-vsaf/VSAF_RC_IVPK_QA/DMSPortal.Web/</li> </ul>	u/MzsxOz11/Messages/View?messageNr=386	¢ 🔦
Pagrindinis Naujienos Struktūra DVS Ataskaitos Pa		Annia Žitouté - Demo Test 💠
Atsalysi 👰 Alidarysi dokumento profisi 🐼 Prideli komentarą	🕱 Registrati. Q. Persipti. 🛃 Colegani.	
Parengti naudotojo vadovą		
Nuo: Normantas Matuliavičius		
Kam: 🥜 Akotle Žibute		
Atlikimo terminas: 2011.12.23 10:19:00		
Dokumentai: 📄 Atsakymas į skundą (Administratoriaus va	dovas - GAP_vertimas.docx)	
Parengi naudotojn vadova,		Image: Specific system     Specific system       Image: Specific system     Specific system       Image: Specific system     Specific system

# Dokumento peržiūra ir taisymas pradiniu formatu

Dokumentą galima peržiūrėti ir pataisyti dokumento profilyje:

- 1. Atidarykite dokumento profilį, kaip nurodyta skyriuje "Dokumento profilio peržiūra".
- 2. Dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Atsiųsti dokumentą".

Pagrindinis Naujienos Struktūra Auskaitos Pagalba Auskaitos Pagalba
🔛 Sugoti 🖳 Sigeti 🗸 🕼 Haqia dokumento versija 🔒 Atsakomaeis dokumentas 🔹 🗸 Pegistruoti 🐲 Pridėti komentara 🔒 🕢 💌 😩
Pagrindinè informacija     Tena: Prasymas     Apraisymas:
Papildoma informacija
<ul> <li>Violiniai uokamentai</li> <li>Versijos Atributai Asmenys Pranešimai Registrai Paketimų istorija</li> </ul>
Image: Second
Ottatalas attatistis samu, kodar atta fittalis samusi vedar, pavetis dällisi timisridilanis)       Image: Control of the samu samu samu samu samu samu samu samu
(žunanyr - takšauski paku) Orsťkniau akradni utovejanih unave velu, poveži diškovinai ručenie, domovy prilajudalyni)
Alytaus miesto savivaldybės administracijai
PRASYMAS Išduoti (pratęsti) leidimų prekriauti bei teikti paslaugas miesto Viešosiose vietose

Ekrane atsivers dokumento failas.

- 3. Atlikite reikiamus pataisymus, išsaugokite juos faile ir uždarykite failą su išsaugotais pakeitimais, kad grįžtumėte į dokumento profilį.
- 4. Dokumento profilyje, sistemos pranešime apie failo turinio pakeitimą paspauskite mygtuką "Gerai", kad įkeltumėte į sistemą naują dokumento versiją su pataisytu dokumento turiniu.

Prie dokumento bus pridėta išsaugota dokumento redakciją.

#### **Dokumento komentavimas**

Komentuoti dokumentą galima pranešime arba dokumento profilyje. Galima palikti ir peržiūrėti / išklausyti komentarus:

- teksto formatu;
- garso formatu;
- grafikos formatu.

Dirbant su dokumentu, pravartu būtų jį "Užrakinti", tam kad tuo pačiu metu su tuo pačiu dokumentu negalėtų dirbti kitas vartotojas.

Norėdami užrakinti dokumentą:

1. Dokumento profilio lange spauskite mygtuką "Užrakinti".

🔛 🖳 Siųsti 🗸	👍 Nauja versija	Atsakymas	🔜 Registruoti	ģ		•	ы,	Ø	7	2-
Dokumento antra	štė: Prašymas			5	5			By	la:	
Aprašym	ias:						Kat	aloga	is:	
				$\sim$			Inicia	atyvir	nis	
				$\sim$			dokur	nenta	is:	
				_			Atsa	kyma	is:	
Isorinis registrac	ijos					Dok	ument	o tipa	is:	
	nr.:					Regi	stravin	io dat	ta:	
Dokumento parengi	imo					-				
data (išori	nės									
organizacijo	os):									
🕿 Papildoma int	formacija ——									
Fai	las: testinis.docx					Ga	vimo d	ata: 2	2018-(	06-08 1
	Nr • DOC-0000024	4					Suk	ūrå• (	-	Irhonie

2. Atsidariusiame užrakinimo komentavimo lange nurodykite užrakinimo priežastį (nėra privaloma) ir paspauskite mygtuką "Užrakinti"



Po mygtuko paspaudimo, kietiems vartotojams dokumentas tampa neprieinamas.

Pabaigus visus darbus su dokumentu, dokumentą atrakinkite, paspausdami mygtuką "Atrakinti".

	Siųsti	👍 Nauja versija	🔂 Atsakymas	🌉 Registruoti	ģ	2	<b>,</b>	D	7	2-	Î	2
Dokumentą užrakino Goda Urbonienė, 2018-06-08 12:54. Užrakinimo priežastis:												
Dok	umento anti	aštė: Prašymas				\$			В	yla:		
	Aprašy	mas:			_			К	atalog	gas:		
					~			Ini	ciatvv	inis 🗌		
					$\sim$			dok	umen	tas:		
					_			At	sakyn	nas:		
Išor	inis registra	icijos					Do	kume	nto tii	oas:		
		nr.:					Rea	istrav	imo d	ata:		
)okun	nento paren	gimo					nog	loudi	iino u	Li Lui		

#### Palikti komentarą teksto formatu

Dokumento teksto komentarus galima palikti šiose vietose:

• Siunčiamame pranešime. Siunčiamo pranešimo lange paspauskite mygtuką "Pridėti komentarą".

Pagrindinis Naujienos Struktūra DVS Ataokaitos	Pagaiba	Ande Żibute - Demo Test 4
Atsakyt 🔯 🧔 Atsdaryti dokumento profil	nan, Registrate Persete Schegare	
Parengti naudotojo vadovą		
Neo: Normantas Matuliavičius Kam: @ Aksile Žituute Atlikimo terminas: 2011.12.23 10.19.00 Dokumentat: Atsakymas   slunda (Administratoria	us vadous - GAP _vintmas.doci)	
Parengli naudotojo vadovą		✓         Balgreen (1)           Forginss - Alvelle Zittunki           X
	Operacijų teisės Operacijų teisės sterenos, Solauta batribuloi vartioto patkkana rikatis audotojo galines veikenes sterenos. Solauta batribuloi vartiotoja tikkana rikatijas - Pravakter otas kunis auto patkati operacijos teiso. - Autoriteis da kunis autorite priktati ar paklakti operacijos teiso.	
	Martine Street States	

Ekrane atsivers komentavimo langas. Įrašykite jame komentarą ir paspauskite mygtuką "Saugoti", kad grįžtumėte į pranešimo langą su įtrauktu komentaru.

×

Paliktus komentarus galima peržiūrėti pranešime arba dokumento profilio stulpelyje "Komentarai".

• Gautame pranešime. Gauto pranešimo lange paspauskite mygtuką "Pridėti komentarą".

Pagrindinis Naujienos Struktūra <u>DVS</u> Ataskaitos	Pagalba	Avville Žistuste - Demo Test ≴
🕍 Saugoti 🛛 🙀 Siyati 🔹 🔒 Hauja dokumento versija	🙊 Preidel kommetara, 🚺 Kopijunti 🕱 Registrunti. 暮 Athiniqui dokumenta, 🔛 Pakalinti dokumenta.	
<ul> <li>Pagrindinė informacija.</li> </ul>		
Tema: Atsakymas į skundą		
Aprašymas:		
Papildoma informacija		
Vidiniai dokumontai		
	Operacijų teisės Operacijų teisės Operacijų teisės sidenti kontorius autorius davidas, skieta nobeli ausdrojo galmas veikinos sidenti kontorius davidas davidas bakarias.	Q     Odyval (1)       Image: Constraint of the second seco
	Bellenge, Holenen Announces and Announces and Announces and Announces     Parameter code, kuran and e product any prachabit sport acjos tens,     Marris Announces and announces announces and announces and announces and announces and announces announce	

Ekrane atsivers komentavimo langas. Įrašykite jame komentarą ir paspauskite mygtuką "Saugoti", kad grįžtumėte į pranešimo langą su įtrauktu komentaru.

Paliktus komentarus galima peržiūrėti pranešime arba dokumento profilio stulpelyje "Komentarai".

- <u>Pranešimo juodraštyje</u>.
  - Aplanke "Juodraščiai" paspauskite pranešimą, kurį ketinate komentuoti, ir atlikite veiksmus, aprašytus punkte apie siunčiamo pranešimo komentavimą.
- <u>Dokumente</u>. Norėdami įeiti į dokumento profilį:

• Jeikite į dokumento, kurį ketinate komentuoti, profilį, ir profilyje atlikite veiksmus, analogiškus veiksmams, aprašytiems punkte apie komentavimą gautame pranešime.

Perskaityti komentarą, įrašytą teksto formatu

Norėdami perskaityti komentarą teksto formatu:

1. Pranešimo lange arba dokumento profilyje žiūrėkite stulpelyje "Komentarai".

Pagnindinis Naujienos Struktura DVS Ataska	tos Pagalba		Akvile Žitkutė - Demo Test 🕏
🕍 Saugoli 🛛 🔀 Siusli 💌 🔂 Hauja dokumentin versija	🕐 Pridel konverture, 🌐 Kopijunti 🖡 Repistrunti 🖡 Abisispit dekumente 📓 Palaletti dekumente,		
* Pagrindinė informacija			
Tema: Atsakymas į skundą			
Aprašymas:			
¥ Papildoma informacija			
¥ Vidiniai dokumentai			
Verseos Atributai Asmenys Pranes	mai Kogistrai Pakeitima istorija	Datasia (4)	
		Q Q	
		to the spirals - Akvie Zitkute     Terminas 2011.12.23 10:1	9
		Komentarai (0)	
	Operaciju teker	0	
	Operacijų teisės yra sukonfigiiruotas apsaugos modulis, skirtas riboti naudotojo galinus veiksmus		
	and a second secon		
	sistemoje. Slekiant kontroliuoti vartotojo atliekamasfunkcijas:	-223	
	sistemoje, Siskias kontrollutu varktojo atlekkmaafinskiga: – Priojangti pie monko i Haadedoj priba: – Pasinskie rody, karala i onte priodikat ar pajakisti o poracijos teisp,		
	soleenijs. Solikuit kontoliuti virutotoja ritekanas finakcija: – Projangi prio nekalio straedetoja rolesi – Prainikateroja, kontini sonte pristati rapabilati operacijos tenij. – Aldaprikeskaji s operaciji tenisis.	-22	
	steenijs, Siskust katoliust vrotov utkanas finalciju: - Projanji prio neklio standstoj roles: - Prasinik cerlo juli siste prakta prablaki operacijos teisj. - Aldaprikeski v Operaciji teisis.	-3	

# Pranešimų siuntimas iš juodraščių

Pranešimų siuntimas iš juodraščių, paprastų arba su dokumentais (t.y., nukreipimų veiklai), vykdomas dokumentų valdymo modulio kortelėje "Juodraščiai". Norėdami išsiųsti pranešimą, kuris sistemoje saugomas kaip juodraštis:

- 1. Paspauskite aplanką "Juodraščiai".
- 2. Atsivėrusiame juodraščių sąraše pasirinktie juodraštį pranešimo, kurį ketinate siųsti, ir paspauskite jį.
- 3. Jei reikia, atsivėrusiame pranešimo lange pataisykite tekstą ir kitą pranešimo informaciją.
- 4. Tame pačiame pranešimo lange paspauskite mygtuką "Siųsti".

Išsiųstą pranešimą galima peržiūrėti aplanke "Išsiųsti".

# ADOC failo formavimas ir pasirašymas

ADOC failo formavimas vykdomas iš dokumento profilio lango. Tam, kad suformuoti ir pasirašyti ADOC failus, vartotojas turi turėti asmens identifikavimo kortelę su klasifikuotu sertifikatu ir įrenginį, galintį nuskaityti kvalifikuotą parašą.

Norėdami formuoti ADOC failą:

- 1. Atidarykite dokumento profilio langą (kaip atidaryti dokumento profilio langą skaitykite skyriuje "Dokumento sukūrimas sistemoje").
- 2. Dokumento profilio lange spustelėkite mygtuką "Siųsti" ir pasirinkite "Formuoti ADOC".

🕞 Pagmidiris Naujimos Steutstira <u>CVII.</u> Alaskalios Pagaiba	Akvile Žilkutė - Informaci	inės visuomenės plėbos komitetas prie Gusisiekimo ministerijos 🤹
🕍 Stopel 🖳 Stape 🕼 Ange Aduenativerije 🖉 Priet Somering 🖉 Regime 📓 Regime 🦓 Stapet		
A Pagnal T Famma rs		
v Pariloma informaria		
♥ Vidinisi dokumentai		
Dohamentan, Viernijos Atributai Anmenys Pranešimai Riegistrai Pakelimų intorija		
	QQ	Kommentarai (0) Kommentary néra

3. Atidaromas langas, kuriame reikia nurodyti ADOC failą pasirašantį asmenį.

Jei prie dokumento buvo nurodyti asmenys, tuomet asmuo parenkamas automatiškai (kaip dokumentui nurodyti asmenis, skaitykite skyriuje "Dokumento asmenų peržiūra ir pridėjimas").

Jei prie dokumento asmenys nebuvo nurodyti, tuomet juos reikia nurodyti ADOC pasirašymo metu.

		×
Pasirinkite asmenį Parašo naskirtis		Pridéti asmenj
ADOC tipas	GGeDOC	T
		Atgal Toliau Atšaukti

Spustelėkite mygtuką "Pridėti asmenį" ir parinkite asmenį iš adresų knygos.

Pridéti as	menj	*
		leškoti
6		Pasirinkti
2	leva Griga	itiené Pasirinkti
2	leva Žilion	lienė Pasirinkti
2	Jokūbas I	Vilušauskas Pasirinkti
	it it	
Asmens	tipas:	Sudarytojas
Asmuo:		
Asmens	kodas:	
Asmens	adresas:	
Privatus	asmuo:	
		Pridėti ir uždaryti

Parinkus asmenį, spauskite mygtuką "Pridėti ir uždaryti". Po mygtuko paspaudimo, grįžtama į ADOC pasirašymo langą.

4. Nurodykite ADOC failo parašo paskirtį.

Parašo paskirtis	
	Pasirašymas Tvirtinimas Vizavimas Suderinimas Supažindinimas Registravimas Gauto dokumento registravimas Archyvinis patvirtinimas Kopijos tikrumo patvirtinimas

5. Parinkite ADOC failo tipą.

ADOC tipas	GGeDOC	
	GGeDOC	
	GeDOC	
	BeDOC	
	CeDOC	

6. Nurodė asmenis bei parašo paskirtį, spustelėkite mygtuką "Toliau". Atidaromas ADOC formavimo langas, sužymėkite pasirašomą informaciją ir spauskite mygtuką "Toliau".



7. Atveriamas PIN kodo suvedimo langas. Suveskite asmens identifikavimo kortelės PIN kodą ir spauskite mygtuką "Įveskite PIN kodą".

	×
	Iveskite PIN kodą
	Atgal Pasirašyti Atšaukti

8. Suveskite asmens identifikavimo kortelės PIN kodą ir spauskite mygtuką "Įveskite PIN kodą".

•••••		Įveskite PIN koda	l .	
Pasirinkite sertifikatą	TA		•	

Po mygtuko paspaudimo, nuskaitomi asmens identifikavimo kortelės duomenys.

9. Spustelėkite mygtuką "Pasirašyti". Po mygtuko paspaudimo atidaromas laiško siuntimo langas su suformuoti ADOC failus. Nurodę gavėją, laišką galite persiųsti kitam asmeniui (kaip siųsti laiškus ar veiklas, skaitykite skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai").

# Dokumento pasirašymas mobiliuoju parašu

Mobiliu parašu turi būti pasirašomi PDF formato dokumentai. Prieš pasirašymą, jeigu dokumentas įkeltas kitu formatu, jis turi būti pakeičiamas į PDF:

vnt.it-assets 🛃 DINB	pankas intern	ετε 剩 ινιοκγτοj	ан тиокукта "Фегса	па кас	jo stotis ivi- i Pi	ius – κ	A= Pagrindinis	s 🤠 Apzvaiga	Sweapank
🧿 Pagrindinis Stru	ktūra Prane	simai Dokum	nentai Veiklų S	uvestinė	Ataskaitos				Goda Urboni
🔛 🕰 Siųsti 🗸 🔂	Nauja versija	Atsakymas	🛃 Registruoti	6	🖈 🖳	0 💀	2-0	2	
Dokumento antraštė:	Prašymas			\$		Byla:			
Aprašymas:					Kat	alogas:			
				$\sim$	Inicia	ityvinis			
				$\sim$	dokun	nentas:			
				_	Atsa	kymas:			
Isorinis registracijos					Dokument	o tipas:			
nr.:				_	Registravim	o data:			
Dokumento parengimo									
organizacijos):									
♠ Papildoma inform	nacija								
Failas:	testinis.docx				Gavimo da	ata: 2018	3-06-08 11:36:54	1	
Nr.:	DOC-0000024	4			Suki	irė: Goda	a Urbonienė		
Statusas:	Nepriskirtas			$\checkmark$	Korega	ivo: Goda	a Urbonienė		
ADOC dokumentas:					Koreguo	tas: 2018	-06-08 13:00		
Atsakymas pateiktas:					Archyvuo	tas: 🗌			
Vidiniai dokumer	ntai								

Dokumentas Versijos Atributai Asmenys Pranešimai Iniciatyviniai/ Atsakomieji dokumentai (0) Registrai Pakeitimų istorija

Toliau vyksta dokumentų pasirašymas vyksta iš Dokumento kortelės lango spaudžiama Pasirašyti dokumentą mygtuką

🔛 🖾 Siųsti 🗕 🔂 Nauja vers	sija 🔂 Atsakymas	🔣 Registruoti	ģ	â 🥠	М,	0 🕏		Î	2
Dokumento antraštė: Prašymas	3		The second secon			Byla:			
Aprašymas:					Kata	logas:			
			$\sim$		Iniciat	yvinis			
			$\sim$		dokum	entas:			
Išorinis registracijos			-		Atsak	ymas:			
Dr.:				Dok	umento	tipas:			
Dokumento parengimo				Regis	stravimo	) data:			
data (išorinės									
organizacijos):									
♠ Papildoma informacija —									
Failas: testinis.de	DCX			Ga	vimo dat	ta: 2018	-06-08 11:	36:54	
Nr.: DOC-000	00244				Sukūr	rė: Goda	Urbonien	ė	
Statusas: Nepriskir	tas		$\checkmark$	I	Koregav	vo: Goda	Urbonien	ė	
ADOC dokumentas:				Ko	oreguota	is: 2018	-06-08 13:	00	
Atsakymas pateiktas:				Arc	hyvuota:	is: 🗌			
✓ Vidiniai dokumentai									
		_							
Dokumentas Versijos Atribut	ai Asmenys Pran	ešimai Iniciatyv	iniai/ A	Atsakomieji (	dokumen	ntai (0)	Registrai	Pal	ceitimų istorija

Paspaudus pasirašymo mygtuką, atsidariusiame parašo lange suvedamas telefono numeris ir asmens kodas ir Pasirašyti.

Pasirašyti dokumentą							
Mobil	us telefonas ė/USB pasirašymo įrer	iginys					
Telefono numeris	+370	×					
Asmens kodas							
Neteisingai įve	stas asmens kodas						
Failo formatas	privalo būti pdf						
		Pasirašyti	Atšaukti				

# Veiklos persiuntimas kitam asmeniui

Gautą veiklą vartotojas gali persiųsti kitam vartotojui atlikti pvz: veiklą gavęs padalinio vadovas, gali paskirti dokumentą rengti bet kuriam iš savo padalinių.

Pažymėtina, kad kitam asmeniui galima persiųsti tik veiklas, laiškai nėra persiunčiami. Siunčiamos veiklos tipas lieka toks pat, kokį gavo asmuo, persiunčiantis šią veiklą.

Norėdami veiklą persiųsti kitam asmeniui:

 Veiklą persiųsti galite iš veiklos peržiūros lango arba iš dokumento profilio lango, spustelėję mygtuką "Persiųsti" (kaip atsidaryti veiklos peržiūros langą arba dokumento profilį, skaitykite skyriuje "Preliminari dokumento peržiūra" arba "Dokumento peržiūra ir taisymas pradiniu formatu").

Pagrindin	is S	Struktūra	Pranešimai	Dokumentai	tai Veiklų Suvestinė		Ataskaitos
Atsakyti	íq A	tidaryti dok	umento profilį	Pridéti kome	entarą	Persiųsti	7
★ testini	s [D0	C-00000 Nuo: Go	)250] ——— da Urbonienė Pasa Stoponau	lčionė		Persiųsti do	kumenta
Atlikin [	no teri Dokun	minas: 201 nentai: 📄	8-06-12 17:28: testinis (testinis	04 s.docx)			

 Po mygtuko paspaudimo atidaromas veiklos siuntimo langas. Atsivėrusio naujo pranešimo lango lauke "Kam" nurodykite adresatą. Norėdami pasirinkti adresatus iš adresatų knygos, paspauskite piktogramą .... (plačiau apie dokumento nukreipimą veiklai skaitykite skyriuje "Dokumento nukreipimas veiklai").

Siųsti	Saugoti	Padidintos svarbos	Žemesnés sv	varbos	ŧ	7	õ. 🔊
Nuo: Kam:	Goda Urb	onienė					
Tema: Dokumentai:	Prašymas 📄 Prašyr	kasmetinėms atostogom nas kasmetinėms atostog	s Goda Urboniené oms Goda Urboni	ene (GC	esatai DA U	RBONIE	NĖ.pdf)
B Z U		≣≣ <u>i</u> ⊟ <u>i</u> ⊟ x, x,	A - 2 - HTML				

Sudarytojas: Rietavo savivaldybės administracija. Rengėjas: Urbonienė Goda.

# Dokumento pašalinimas iš sistemos

Dokumentai iš dokumentų valdymo sistemos gali būti trinami. Pažymėtina, kad ištrinti gali būti tik neregistruoti dokumentai, bei dokumentai neturintys veiklų (procesų).

Norėdami ištrinti dokumentą:

- 1. Atverkite norimo ištrinti dokumento kortelę.
- 2. Spauskite mygtuką "Pašalinti dokumentą".

€ P	agrindinis	Struktūra	Prane	šimai Dokum	entai	Veiklų Su	ivestii	nė .	Ataska	aitos					
H	Siųsti 🗸	🔂 Nauja	versija	🔂 Atsakymas	🛃 R	egistruoti	ģ		<b>*</b>	<b>1</b>	Ø	7	⁄⁄⁄-	Ê	2
Dok	umento antra	aštė: dokur	mentas				T T	7			Ву	la:			
	Aprašyr	nas:								Ka	taloga	is:			
										Inici	atyvir	nis			
										doku	menta	is:			
										Atsa	akyma	is:			

Pažymėtina, kad galima šalinti tik tuos dokumentus, kurie nebuvo nukreipiami veiklai, registruojami.

Po mygtuko paspaudimo dokumentas atstatomas ir galite jį rasti dokumentų saugykloje.

# Atsakymas apie veiklą su dokumentu

Atsakyti apie veiklą su dokumentu galima iš pranešimo apie dokumento nukreipimą veiklai.

Atsakymai apie veiklos įvykdymą fiksuojami dalyvių stulpelyje, šalia konkretaus dalyvio. Pateiktus atsakymus su užbaigimo data ir laiku, taip pat su atsakymo komentaru galima peržiūrėti dokumento profilyje ir pranešime apie dokumento nukreipimą veiklai.

Teigiami atsakymai apie veiklos įvykdymą pažymėti žaliai.

	Dalyviai (4)
clo	Atšauktas Vykdymas – Goda Urbonienė Terminas 2018-06-12 13:05 Inicijavimo Data 2018-06-11 13:05 Proceso iniciatorius: Steponavičienė Rasa
in	Vykdomas Registracija – <u>Steponavičienė Rasa</u> Terminas 2018-06-12 12:47 Inicijavimo Data 2018-06-11 12:47 Proceso iniciatorius: <b>Steponavičienė Rasa</b>
	[vykdytas
	Rezoliucija – <u>Steponavičienė Rasa</u> <b>Užrašyta rezoliucija 2018-06-11 13:05</b> Inicijavimo Data 2018-06-11 13:03 Proceso iniciatorius: <b>Urbonienė Goda</b> Parengti atsakymą
	<i>Įvykdytas</i> Rengimas – <u>Steponavičienė Rasa</u> Terminas 2018-06-12 12:39

#### Veiklos, kuriai nukreiptas dokumentas, įvykdymas

Norėdami patvirtinti, kad veikla, kuriai dokumentas buvo nukreiptas, įvykdyta (t.y. dokumentas pasirašytas, suderintas ir pan.):

- 1. Atidarykite gautą pranešimą apie dokumento nukreipimą šiai veiklai.
- 2. Pranešimo lange paspauskite mygtuką "Patvirtinti".

Pagrindinis Struktūra Pranešimai	Dokumentai Veiklų Suvestinė Ataskaitos	Rasa Stepona	vičienė - Sistemų Valdymo Konsultacijos
Atsakyti 🔓 Atidaryti dokumento profili	ng Prideti komentara C Persiysti 😨		
★ testinis [DOC-00000250]			
Kam: 🏷 Rasa Steponavi Atlikimo terminas: 2018-06-12 17:28:0	čienė 4		
Dokumentai: 📄 testinis (testinis.	docx)		
Sudarytojas: Rietavo savivaldybės adr	ninistracija. Rengéjas: Urboniené Goda.		Dalyviai (1)
mento tipas Dokumento numeris Dokun	nento registro numeris Tema Dokumento parengimo data (išorinės organizacijos) Iš	orinis registracijos nr. Registravimo data	<b>Vykdomas</b> Rezoliucija – <u>Steponavičienė Rasa</u>
ai DOC-00000250	testinis		Terminas 2018-06-12 17:28 Inicijavimo Data 2018-06-11 17:28
			Proceso iniciatorius: Urboniene God
			Komentarai (0)
testinis			
Atsi	vers atsakymo komentavimo langas.		
	Sprendimo priėmimas		×
	s Rytis Tylūnas		
	🖉 Rytis Tylūnas		
	Goda Urbonienė		
	👋 Tylūnas Rytis Ũ Maziukienė Inesa		
	Steponavičienė Rasa		
	🛸 Urbonienė Goda		
	🛸 Goda Urbonienė		
	🚳 Goda Urbonienė		
	Nauji procesai		
	Dokumontas gali kūti pasirašytas olektron		
		innu parasu	
	Pasirašyti dokumentą: 📃		
		C	A4
		Gerai	Alsauku

- 3. Atsivėrusiame komentavimo lange įrašykite komentarą.
- 4. Jei reikia, komentavimo lange įkelkite naują dokumento versiją. Norėdami tai padaryti, paspauskite dokumento įkėlimo mygtuką, nurodykite failą, ir įkelkite jį. Išsamiau failo įkėlimas aprašytas skyriuje "Dokumento sukūrimas be šablono".

5. Jei reikia, komentavimo lange įkelkite naują dokumento versiją skenuodami. Norėdami tai padaryti, paspauskite mygtuką "Skanuoti", nuskenuokite dokumentą ir įkelkite jį į sistemą. Išsamiau failo įkėlimas skenuojant aprašytas skyriuje "Naujos dokumento versijos įkėlimas į sistemą skenuojant".

#### Dokumentų registravimas žurnaluose

Norėdami užregistruoti dokumentą žurnale:

1. Kortelėje "Dokumentai" pasirinkite dokumentą, atidarykite jo profilį ir paspauskite registravimo mygtuką.

Pagrindinis Naujienos Struktūra <u>DVS</u> Alaskaitos 陆 Saugoti 🙀 Sigeli 🕶 🦛 Pridels komentara. 🚺 Ko	Pagalas gijen 🖉 Regelsent 🔐 Liinkins 🖡 Alsauget datument. 🎧 Pakinis Adamente.	Kormarfas Mabulaviõus - Demo Test
<ul> <li>Pagrindinė informacija Tema: Administratoriaus vadovas - GAP docx Aprešymas:</li> </ul>		
Papildoma informacija		
Vidiniai dokumentai		
	Versionesse organization dynamization genymeritrodolopistal         Construction construction dynamization genymeritrodolopistal         Under press on construction dynamization genymeritrodolopistal         0.0000 genymeritrodo sonogo construction dynamization genymeritrodolopistal         0.0000 genymeritrodo sonogo construction dynamization genymeritrodolopistal         0.0000 genymeritrodo sonogo construction dynamization dynamization genymeritrodolopistal         0.0000 genymeritrodo sonogo construction dynamization dynamizatio dynamization dynamization dynamization dynamiz	Image: Constraint of the constr

 Ekrane atsivers dokumentų registravimo žurnalų sąrašas. Norėdami atidaryti aplanką ir pamatyti žurnalų sąrašą aplanke, paspauskite piktogramą ► šalia aplanko. Nurodykite registrą, kuriame reikia užregistruoti dokumentą (paspaudę jį) ir pradėkite registravimo procesą, paspaudę mygtuką "Toliau".

Sistema įkels dokumento registravimo duomenis, kuriuos reikia nurodyti, registruojant dokumentą pasirinktame žurnale.

3. Nurodykite trūkstamus dokumento registravimo duomenis arba patikslinkite pateiktus dokumento registravimo duomenis, ir patvirtinkite, paspaudę mygtuką "Gerai". Dokumentas bus užregistruotas nurodytame žurnale.

# Dokumento priskyrimas bylai

Visi dokumentai yra priskiriami bylai. Norėdami dokumentą priskirti bylai, išskleiskite papildomos informacijos skiltį.

💾 Saugoti 🙀 Siųsti 🔻	+ Pridėti komentarą	🚺 Kopijuoti	Registruoti	Užrakinti 🖡 A	tsisiųsti dokumentą	Pašalinti dokumenta
<ul> <li>Pagrindinė informaciji</li> </ul>	a					
Tema: Dok jeina	nĉių					
Aprasynias.						
Papildoma informacii	3					
	A					

Išskleidžiama papildomos informacijos skiltis.

Spauskite prie lauko "Byla"esantį paieškos mygtuką. Po mygtuko paspaudimo atveriamas langas su pateiktu bylų sąrašu.

Nurodykite bylą	×
4 Bylos	
2011 metų dokumentai	
Byla JT2	
Byla JT1	
Akvilės byla	
Byla nr.2	
Byla nr.1	
	Pridéti

Parinkite bylą ir spauskite mygtuką "Pridėti".

Atsakomojo dokumento kūrimas ir susiejimas su iniciatyviniu dokumentu

Gauto dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Atsakomasis dokumentas".

💾 Saugoti	🔽 Siųsti 🗸 📑 Hauja dokumento v	ersija 🚺 Atsakomasis dokumentas	Registruoti	🔊 Pridėti komentarą	
Pagrindinė	informacija				
Tema	: Prašymas nutiesti internetą Skuodo m	okyklai			
Aprašymas					
Aprašymas					

Atsidaro atsakomojo dokumento failo parinkimo langas, kur yra šios galimybės:

• sukurti atsakomąjį dokumentą naudojantis šablonu;

- sukurti atsakomąjį dokumentą įkeliant dokumento turinio failą iš laikmenos;
- sukurti atsakomąjį dokumentą skenuojant.

Pažymėtina, kad kuriant atsakomąjį dokumentą iš iniciatyvinio, į atsakomojo dokumento pavadinimo lauką automatiškai įrašomas iniciatyvinio dokumento pavadinimas. Tačiau naudotojas gali jį pakeisti.

#### Dokumento pakeitimų informacijos saugojimas

Dokumento pakeitimai saugomi sistemoje, dokumento profilyje.

#### Dokumento metaduomenų (dokumento profilio) pakeitimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti dokumento metaduomenų pakeitimų istoriją:

- 1. Atidarykite pasirinkto dokumento profilį dokumentų valdymo modulyje.
- 2. Dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Pakeitimų istorija". Ekrane atsivers informacijos apie dokumentą pakeitimų sąrašas.

#### Dokumento versijų peržiūra

Norėdami peržiūrėti dokumento versijas:

- 1. Atidarykite pasirinkto dokumento profilį dokumentų valdymo modulyje.
- 2. Dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Versijos". Atsivers dokumento versijų sąrašas.

Pagrindinis	Naujienos Struktūra DVS Ataskaitos	Pagalba			Normantas Matuliavidus - C
Saugobi	Signti 🔹 + Pridéši komentara	juoti 🕵 Registructi 🔒 Užrakinti	AtsisigsEdokumenta		
Pagrindin	ė informacija				
т	rema: skaidr.ppt				
Aprašy	/mas:				
apildom	a informacija				
/idiniai d	okumentai				
nentas V	arsus: Atributai Asmenys Pranešimai	Registral Pakerlinnu istorija			
	Autorius	Data	Veikamai		Daiyyiai (1)
	Normantas Matuliavičius	2011.12.19.16:25	Q Dokumento peržiūra	Atsisiųsti dokumentą	Vizevines - Normantas Matuliavičius Terminas 2011.12.29 00:00
					Komentarai (0)

Norėdami peržiūrėti pasirinktą dokumento versiją, paspauskite mygtuką "Dokumento peržiūra".

Norėdami atidaryti pasirinktos dokumento versijos failą, paspauskite mygtuką "Atsisiųsti dokumentą".

#### Dokumento asmenų peržiūra ir pridėjimas

Norėdami peržiūrėti dokumento asmenų sąrašą:

- 1. Atidarykite pasirinkto dokumento profilį dokumentų valdymo modulyje.
- 2. Dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Asmenys". Atsivers dokumento asmenų sąrašas.

Norėdami pridėti asmenį, spauskite mygtuką "Pridėti asmenį". Asmenys pridedami iš adresų knygos.

Prie dokumento gali būti tik vienas asmuo, kurio tipas "Siuntėjas".

#### Registracijos žurnaluose istorijos peržiūra

Norėdami peržiūrėti žurnalus, kuriuose buvo registruotas dokumentas:

- 1. Atidarykite pasirinkto dokumento profilį dokumentų valdymo modulyje.
- 2. Dokumento profilyje paspauskite mygtuką "Registras". Ekrane atsivers sąrašas registrų, kuriuose dokumentas buvo / yra.

Saugoti D Siur	ati 💌 🚓 Pridéti komenta	ra 🕜 Kopijuoti 🕄 Re	eistruot	Atsisiusti dokumenta 🏾 🛱 Pa	ažalinš dokumenta				
Pagrindinė inform	nacija								
Tema: s	raidr ont								
Aprašymas:	onor ppr								
-q-asymout									
apildoma inform	nacija								
idiniai dokumer	ntai								
unnur uortanita	10.41								
entas Versijos	Atributai Asmenys	Pranešimai Registrai	Pakeitimų istorija						
entas Versijos reistracijos data	Atributai Asmenys Registravimo data	Pranešimai Registrai	Pakeitimų istorija Registras	Registruolojas	Registruotojo pareigos	Registruotojo padalinys	(monės pavadinimas	įmonės kodas	Datyviai (1)
entas Versijos ogistracijos data 9 16 26	Atributai Asmenys Registravimo data 2011.12.19	Pranešimai Registrai	Pakeitimų istorija Registras Vidinų dokumentų registras	Registruolojas Normantas Matuliavičius	Registruotojo pareigos	Registruotojo padalinys Švietino, mokslo ir sporto departmentas	įmonės pavadinimas IVPK Admin	Imonés kodas 1887724331	Dalyvai (1) Vizavinas – Rormantas Matuliavičius
entas Versijos gistracijos data 16.25 kryptis: Vidina	Atributai Asmenys Registravimo data 2011.12.19	Pranešimai Registrai Registracijos kodas V	Pakeilimų istorija Registras Vidinų dokumentų registras	Registruotojas Normantas Matulavičius	Registruotojo pareigos	Registrootojo padalkyys Švietno, mokalo ir sports departmentas	Imonés pavadinimas IVPK Admin	jmonès kodas 1887724331	Datysei (1) Vizirinas - Rormantas Matuliavõtus Terminas 2015/220 00:00
ntas Versijos gistracijos data HE26 kryptis Vidnis	Atributai Asmenys Registravimo date 2011.12.19	Pranéšimal Registral V Registracijos kodas V	Pakeitimų istorija Registras Vidinų dokumentų registras	Registruotojas Normantas Matuliavičius	Registruotojo pareigos	Registructojo padalnys Švietno, reskala ž sporto departmentas	jmonés pavadinimas NPK Adsin	(monés kodes 1887724331	Oolyver (1) Vizionas - Rormantas Maruliavõiga Terminas 301-12.29 00:00 Komeniatra (8)