

Darbo su rengiamaisiais dokumentais vadovas

Dokumento rengimas

Dokumentų projektai Kontoroje rengiami, vizuojami ir pasirašomi modulyje **Rengiamieji dokumentai**.

Rengiamieji dokumentai galima rasti šiais būdais:

1. pasirinkus viršutiniame sistemos meniu punktą **Rengiamieji dokumentai** (toliau – RD) arba iš pateikiamo sąrašo, paspaudę ekrano dešinėje esančią ikoną.
2. Kad įregistruoti dokumento projektą, kuris bus vizuojamas, pasirašomas ir pan., reikia RD dalyje spustelėti mygtuką **Naujas**. Bus atverta pildymui tuščia kortelė.

The screenshot shows the 'Dokumentų valdymo sistema' interface. The top navigation bar includes 'Rengiamieji dokumentai' (circled in red). Below it, the 'Rengiamieji dokumentai' section is visible, with a table of documents. The 'Naujas' button is circled in red. A dropdown menu is open on the right, showing various document types, with 'Rengiamieji dokumentai' highlighted in blue. A red arrow points from the menu item to the 'Naujas' button.

Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Rengėjas	Objekto tipas	Darbų sekos vei...	Darbų sekos veiksmo vykdytoj...
RDP-25	2016-08-26	testas26-3	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Registravimas	Registratorius 26
RDP-24	2016-08-26	testas26-2	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Registravimas	Registratorius 26
RDP-23	2016-08-26	testas26-1	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Registravimas	
RDP-22	2016-08-25	dokis22	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Pasirašymas	E. paslaugų ir informacinių technologij
RDP-21	2016-08-25	testas21	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Pasirašymas	E. paslaugų ir informacinių technologij
RDP-20	2016-08-25	Test (nevda)	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Vizavimas	Administratorius Sistemos
RDP-19	2016-08-25	kkjhjh	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...		
RDP-16	2016-08-24	testas	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...		
RDP-15	2016-08-24	jjjj	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...		
RDP-14	2016-08-24	RD alg test	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...		
RDP-13	2016-08-22	d2	Dokumento autorius Rasa	Siunčiamasis dokumen...	Registravimas	Registratorius 26

RD kortelės pildymas:

3. pasirinkite RD **tipą**.

Galimi RD tipai:

Protokolas

Teisės aktas

Vidaus dokumentas

Sutartis

Siunčiamas dokumentas

Sprendimo projektas

- pasirinktas RD tipas turi atitikti dokumento, kuris bus registruojamas iš RD, tipą;
- susirašinėjimui rinkitės tipą **Siunčiamas dokumentas**.

- Lauką **Elektroninis** žymėkite tik tuo atveju, jei dokumentas bus pasirašinėjamas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir registruojant sudaromas elektroninis ADOC formato dokumentas.
- Lauką **Automatinis registravimas** žymėkite tik rinkdamiesi automatinį rengiamo dokumento užregistravimą. *Automatinis registravimas aprašytas apraše Automatinis rengiamo dokumento registravimas.*

4. Įrašykite antraštę.

5. Įkelkite failą (-us). Pirmas įkeltas failas bus pagrindinis. Jei norite, padaryti kitą failą pagrindiniu, pažymėkite failo eilutę ir paspauskite prie failų esantį mygtuką **Nustatyti pagr.**

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: Dėl rengiamų dokumentų registravimo

Registracijos data: 2016-08-29 Užregistravo: Dokumento autorius Rasa

Uždaryti Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymės Privilegijos Peržiūros kontrolė Žurnalas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Suspažinti Anuliuoti Sukurti nuorinį

Bendra informacija

Registras: [RDP] - Rengiami dokumentai

Reg. data: 2016-08-29

Tipas: Rengiamas dokumentas

Elektroninis (su kvalifikuotais el. parašais):

Užbaigta:

Antraštė: Dėl rengiamų dokumentų registravimo

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk./Priedo lapų sk.: /

Pagrindinis failas:

Papildomi failai:

Adresatai **Failai**

Dokumento informacija

Registras:

Byla:

Rūšis:

Turinys:

Paskirtis:

Atsakymas į data/Nr.: /

Susiję subjektai

Rengėjas: 83 - Dokumento autorius Rasa

Rengėjo padalinys: E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius

Pasiraše:

Failų sąrašas

Pridėti Nusikaltinti Ištrinti Atsisųgti Peržiūrėti Atidaryti ADOC Nauja versija Nustatyti pagr.

Reg. Nr.	Reg. data	Pavadinimas	Pagrindinis	Plėtinys	Tipas	Versija
	2016-08-29	aaa1	Taip	.docx	DOCX formato dokumentas	1

6. Paspauskite **Išsaugoti** ir išsaugokite užpildytą kortelę.

Darbų seka

Veiksmai su dokumentu ir darbuotojai, kurie tuos veiksmus atliks, turi būti nurodyti **veiksmų sąrašė** (arba kitaip vadinamoje **darbų sekoje**). Čia matysis ir priimti sprendimai ir sprendimų datos.

Veiksmai (darbai), kuriuos šiuo metu galima pasirinkti:

- vizavimas;
- pasirašymas;
- registravimas;

Kiekviena veiksmų (darbų) seka privalo turėti **dokumento pasirašymo veiksmą** (dokumentą pasirašo dažniausiai padalinio, komisijos ar pan. vadovas, prašymą pasirašo darbuotojas);

Darbų sekos sukūrimas

7. Veiksmų sekai sukurti paspauskite ant skirtuko **Darbų seka**.

8. Veiksmų sąrašė spustelėkite mygtuką **Naujas**.

Dokumentų valdymo sistema

Rengiamas dokumentas: RDP-26

Antraštė: Dėl rengiamų dokumentų registravimo

Registracijos data: 2016-08-29 Užregistravo: Dokumento autorius Rasa

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Peržiūros kontrolė Žurnalas

Veiksmų sąrašas Subjektų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti Stabdyti darbą Atsisųsti PDF Naujas Redaguoti Naikinti

Veiksmas	Data nuo	Data iki	Subjektas
[rašų nėra]			

9. Atvertoje formoje **Naujas darbas ir subjektas** pasirinkite veiksmą (darbą) iš sąrašo, pateikiamo spustelėjus rodyklę.

Pradžioje pasirinkite veiksmą **Vizavimas**.

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: * ▼

Subjekto informacija

Data nuo/iki:

Atlikimo periodas:

Subjektas: *

Pastabos:

Derinimas

✓ Vizavimas

Pasirašymas

Tvirtinimas

Registravimas

Pridėti Atšaukti

10. Įrašykite subjektą (darbuotoją, kuris turi atlikti veiksmą).

Pirmas RD vizuoti turi dokumento rengėjas – RD autorius, todėl reikia pasirinkti save.

11. Kad išsaugoti darbą reikia paspausti mygtuką **Pridėti**.

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: * **9** **9a**

Subjekto informacija

Data nuo/iki: /

Subjektas: * **10**

Pastabos:

11

<12-16>

17. Veiksmo **Pasirašymas** sukūrimas: *Veiksmų sąrašė* pasirinkti **Naujas**. Vėl bus atverta **Naujas darbas ir subjektas** kortelė.

Dokumentų valdymo sistema

Rengiamas dokumentas: RDP-42

Antraštė: kjqwj

Registracijos data: 2016-09-28 Užregistravo: Dokumento autorius Rasa

+ Naujas ryšys | X Uždaryti | + Naujas

Kortelė **Darbu seka** Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Peržiūros kontrolė Žurnalas

Veiksmų sąrašas

14

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
■	Vizavimas		

Subjektų sąrašas

i	Subjektas	Dat
■	Dokumentu autorius Rasa	

18. Pasirinkti veiksmą **Pasirašymas**.

19. Pasirinkti darbuotoją, kuris turi pasirašyti dokumentą.

20. Veiksmo išsaugojimui spausti **Pridėti**.

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: [] / []

Veiksmas: * **18** Pasirašymas

Subjekto informacija

Data nuo/iki: [] / []

Atlikimo periodas: []

Subjektas: * **19** 279 - E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriaus ve...

Pastabos:

20 Pridėti Atšaukti

Vizavimo ir pasirašymo veiksmus galima dėti norima tvarka, pvz. vizavimas, pasirašymas, vizavimas ir pan.

Paskutinis veiksmas turi būti **Registravimas**, nes po jo kiti veiksmai su rengiamu dokumentu negalimi, kadangi iš rengiamo dokumento jau yra užregistruotas oficialus dokumentas.

(Išskyrus automatinio registravimo atveju)

21. Veiksmo **Registravimas** sukūrimas: *veiksmų sąrašė* pasirinkti **Naujas** ir **Naujas darbas ir subjektas** kortelėje pasirinkti veiksmą **Registravimas**.

22. Pasirinkti subjektą (Kontoros darbuotoją), kuris registruos pasirašytą dokumentą.

Kiekviename padalinyje yra Kontoros darbuotojas, galintis registruoti Kontoroje padalinio dokumentus.

Darbuotojo vardas sudarytas iš žodžio **Registratorius** ir **padalinio kodo**,

23. *padalinio kodas – tai pirmas registruotų padalinyje dokumentų registracijos numerio skaičius.*

pvz. El. paslaugų ir IT skyriaus registratorius vadinamas: Registratorius 26.

24. **Pridėti**.

Naujas darbas ir subjektas

Darbo informacija

Data nuo/iki: [] / []

Veiksmas: * **21** Registravimas

Subjekto informacija

Data nuo/iki: [] / []

Subjektas: * **22** 11026 - Registratorius **23**

Pastabos:

24 Pridėti Atšaukti

25. Sukurta darbų seka dar nėra veiksmi tol, kol ji nepradėta. Norint aktyvuoti darbų seką reikia spustelti mygtuką **Pradėti seką**.

Kortelė Darbų seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Peržiūros kontrolė Žurnalas

Veiksmų sąrašas

25

Pradėti seką

Atsisiųsti PDF

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
■	Vizavimas		
■	Pasirašymas		
■	Registravimas		

Subjektų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti

	Subjektas
■	Dokumento autorius Rasa
■	Dokumento vizuotoja Ilona

Atlikus šį veiksma pirmasis veiksmas darbų sekoje tampa einamuoju darbu.

Sprendimai

Darbai yra atliekami paeiliui, vienas paskui kitą.

26. Kairėje **Darbų sekos** lango pusėje pateikti darbai.
27. Dešinėje pusėje pateikiamas darbuotojas, kuris turi priimti arba jau yra priėmęs sprendimą pažymėtame veiksmo (darbe).
28. **Sprendimo duomenys** matosi, ar buvo priimtas sprendimas, ir koks sprendimas ir kada.

Jei darbas (veiksmas) yra pažymėtas

- a- juodai**, tai jame jau priimtas sprendimas;
- b- žaliai** – darbas aktyvus; galima priimti sprendimą;
- c- raudonai** – laukia savo eilės;
- *** pilkai** – sustabdytas darbas.

Rengiamas dokumentas: RDP-42

Antraštė: kjqwj

Registracijos data: 2016-09-28 Užregistravo: Dokumento autorius Rasa

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė **Darbu seka** Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Peržiūros kontrolė Žurnalas

Veiksmų sąrašas

	Naujas	Redaguoti	Naikinti	Stabdyti darbą	Atsisiųsti PDF
a	■				
b	■				
c	■				
	■				

Subjektų sąrašas

	Naujas	Redaguoti	Naikinti
i	■		
	■		

E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriaus vedėjas Augor

Išsaugoti | Registruoti RD

Sprendimo duomenys

Data: *

Sprendimas: *

29. Jei esate dokumento rengėjas, kuris pirmasis turi pavizuoti RD, paspauskite **Kortelė**.
30. Tada spustelėkite mygtuką **Vizuoti**.

Rengiamas dokumentas: RDP-42

Antraštė: kjqwj

Registracijos data: 2016-09-28 Užregistravo: Dokumento autorius Rasa

+ Naujas ryšys X Uždaryti + Naujas

Kortelė Darbu seka Ryšiai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Pasirašyti (ADOC) | **Vizuoti** S

Bendra informacija

Registras: * Rengiami dokumentai

31. Pasirinkite sprendimą **Pritarta** ir paspauskite **Išsaugoti**.

Sprendimas ✕

Data: * 2016-09-29

Sprendimas: * **31** Pritarta ✕ ▼

Pastabos:

✓ Išsaugoti Atšaukti

Po to, kai sprendimas priimtas (užvizuota) veiksmas perduodamas sekančiam sekos darbui.

Veiksmų ir subjektų redagavimas darbų sekoje

Redaguoti informaciją RD kortelėje ir ką nors keisti darbų sekoje gali tik RD rengėjas!

Keisti darbų seką galima tik tada, kai iš RG dar nėra užregistruotas oficialus dokumentas.

Redaguoti arba naikinti galima tik tuos veiksmus darbus, kuriuose nėra priimto sprendimo. Tai žaliai (aktyvus) arba raudonai (laukiantys savo eilės pažymėti veiksmai).

Jei norima pakeisti veiksmą kitu veiksmu, reikia:

32 – pažymėti keičiamą veiksmą;

33 – paspausti **Redaguoti**;

Veiksmų sąrašas **33**

i	Veiksmas	Da
■	Vizavimas	
■	Vizavimas	
32 ■	Pasirašymas	
■	Registravimas	

Atsivėrusioje kortelėje **Darbas** pasirinkti reikalingą veiksmą iš galimų (vizavimas, pasirašymas, registravimas) veiksmų ir, kad išsaugoti paspauskite mygtuką **Pridėti**.

Darbas

Darbo informacija

Data nuo/iki: /

Veiksmas: *

- Derinimas
- Vizavimas
- Pasirašymas
- Tvirtinimas
- Registravimas

Sprendimo duomenys

Data: * 2016-09-29

Jei norima pakeisti veiksmo subjektą kitu subjektu, reikia:

34 – pažymėti veiksmą, kuriame norite pakeisti subjektą;

35 – paspausti **Redaguoti**;

Veiksmų sąrašas				Subjektų sąrašas ³⁵		
<input type="button" value="Naujas"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Naikinti"/> <input type="button" value="Stabdyti darbą"/> <input type="button" value="Atsisiųsti PDF"/>				<input type="button" value="Naujas"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Naikinti"/>		
i	Veiksmas	Data nuo	Data iki	i	Subjektas	Data nuo
<input type="checkbox"/>	Vizavimas			<input type="checkbox"/>	Dokumento autorius Rasa	
<input type="checkbox"/>	Vizavimas					
<input checked="" type="checkbox"/>	Pasirašymas					
<input type="checkbox"/>	Registravimas					

35- kortelėje **Subjektas** pakeisti subjektą į kitą subjektą (darbuotoją);

Kad išsaugoti paspauskite **Pridėti**.

Subjektas

Subjekto informacija

Darbo vykdymo principas: Lygiagretus

Data nuo/iki: /

Subjektas: * ^{35v}

Pastabos:

Darbu veiksmų šalinimas

Darbus (veiksmus) galima pašalinti tik tuo atveju, jei juose nepriimtas sprendimas.

Šalinti galima bet kokia tvarka: pasirinkus sekos pradžioje, viduryje ar pabaigoje.

Norint pašalinti veiksmą reikia:

36 – pažymėti veiksmą;

37 – paspausti mygtuką **Naikinti**;

37

Veiksmų sąrašas		
<input type="button" value="Naujas"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Naikinti"/> <input type="button" value="Stabdyti darbą"/>		
i	Veiksmas	Data nuo
<input type="checkbox"/>	Vizavimas	
<input type="checkbox"/>	Vizavimas	
<input type="checkbox"/>	Pasirašymas	
<input checked="" type="checkbox"/>	Registravimas	

38

Atvertoje kortelėje **Pranešimas** išvedamas klausimas, ar tikrai norima atlikti naikinimą. Patvirtinimui reikia paspausti mygtuką **Taip**, priešingu atveju reikia pasirinkti **Ne**.

Pranešimas ×

Ar tikrai norite panaikinti pasirinktą veiksmą?

Sustabdyti darbą

Jei dėl kokių nors priežasčių reikia kokį nors darbą sustabdyti, reikia:

38 – pasirinkti darbą;

39 – paspausti mygtuką **Stabdyti darbą**;

Veiksmų sąrašas

39

Naujas Redaguoti Naikinti **Stabdyti darbą** Atsisiųsti PDF

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
■	Vizavimas		
■	Vizavimas		
38 ■	Pasirašymas		
■	Registravimas		

Darbo stabdymo lange įvesti stabdymo priežastį ir paspausti **Pridėti**.

Darbo stabdymas

Priežastis: *

40 - sustabdytas veiksmas bus pažymėtas pilkai ir subjektas negalės priimti sprendimo. Mygtukai prie subjekto bus neaktyvūs.

Veiksmų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti **Pratęsti darbą** Atsisiųsti PDF

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
■	Vizavimas		
■	Vizavimas		
40 ■	Pasirašymas		
■	Registravimas		

Subjektų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti

i	Subjektas	Data r
■	Dokumento autorius Rasa	

41 - tam, kad vėl pratęsti darbą, reikia jį pažymėti ir paspausti mygtuką **Pratęsti darbą**.

Veiksmų sąrašas

Naujas Redaguoti Naikinti **Pratęsti darbą** Atsisiųsti PDF

i	Veiksmas	Data nuo	Data iki
■	Vizavimas		
■	Vizavimas		
■	Pasirašymas		
■	Registravimas		

41

Dėmesio! Apie tai, kad darbas sustabdytas ap pratęstas, elektroniniai pranešimai nesiunčiami.

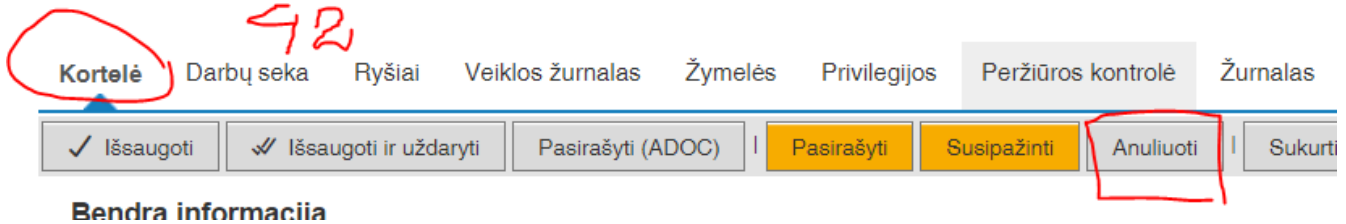
Jei darbų seką norite papildyti nauju darbu, jis bus pridėtas sąrašo gale. Jei darbų seka jau pradėta, reikia paspaudus mygtuką **Pradėti seka**, naujasis darbas bus įtrauktas į darbų sąrašą.

RG anuliavimas

Jei RG nebereikalingas ar pasirinktas netinkamas RG tipas ir negalima RG užregistruoti ar dėl kt. priežasčių, rengėjas gali RG anuliuoti.

42 – kad anuliuoti reikia paspausti **Kortelė** ir pasirinkti mygtuką **Anuliuoti**.

RG bus anuliuotas, darbų seka bus uždaryta.



Anuliuoti gali tik RG rengėjas.

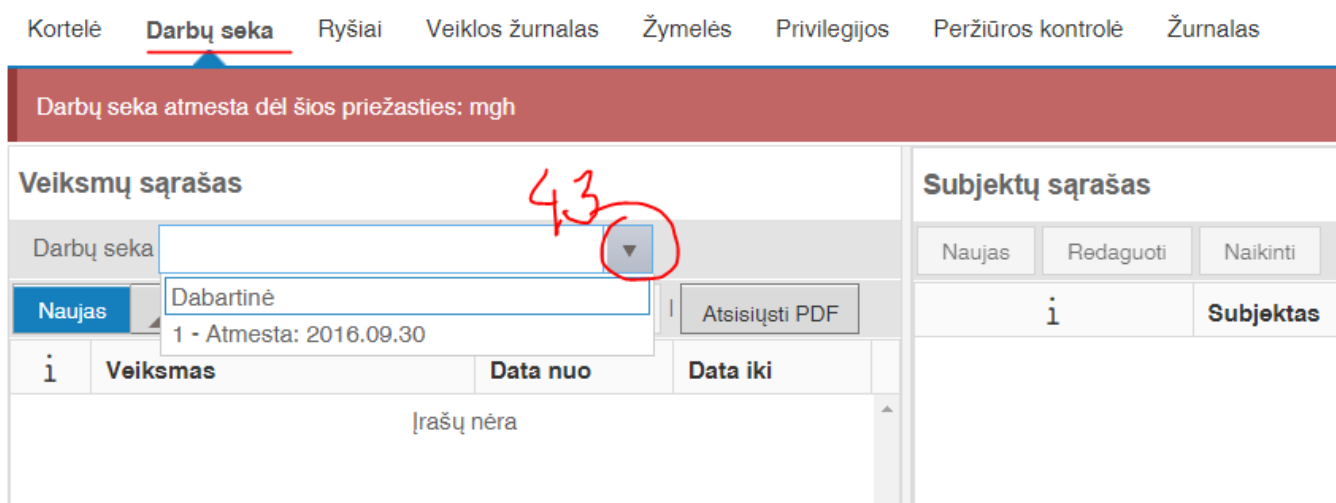
Failų keitimas

RG failus galima redaguoti: šalinti, įkelti naujus ar pan. tik tol, kol nėra priimtas nė vienas sprendimas darbų sekoje. Jei bent vienas sprendimas yra priimtas, redaguoti failų negalima, nes pateiktas failas turi nekvalifikuotą parašą.

Jei vizuotojui ar pasirašančiajam netinka parengtas RG, t. y. faile (-uose) esantis dokumento projekto tekstas ar pan., jis gali pasirinkti sprendimą **Atmesta**. Darbų seka bus uždaryta, o RG ir failus bus galima redaguoti.

Sutvarkius failus vėl galima sukurti naują darbų seką ir parašus rinktis iš naujo.

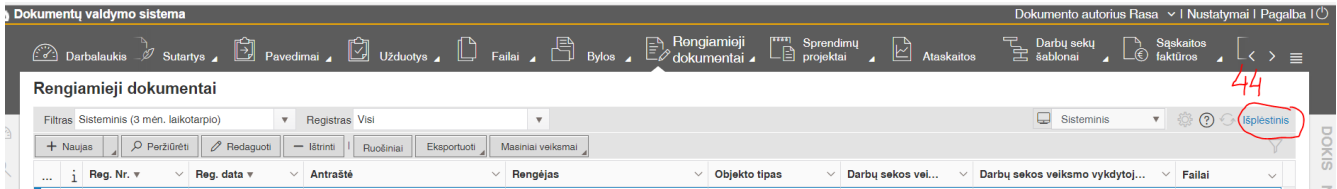
43 - Darbų sekos dalyje galima pasižiūrėti visas vieno RG darbų sekas.



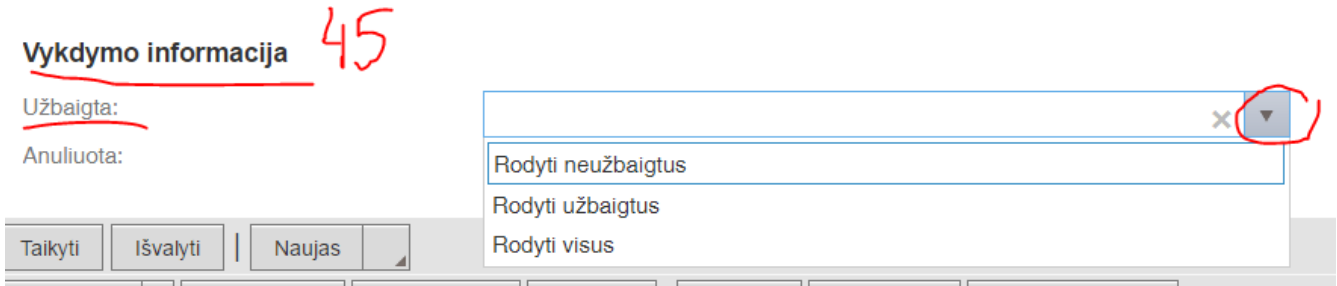
Paieška

Anuliuotus ir užbaigtus dokumentus galima rasti **Rengiami dokumentai** dalyje. Galimos paieškos: trumpoji ir išplėtinė (žiūr. paieškų Kontoroje2015 aprašą).

44 - Norint surasti anuliuotus ar pabaigtus RG reikia naudoti išplėstinę paiešką.



45 – Norint surasti užbaigtus (t. y. užregistruotus) RG reikia išplėstinės paieškos **Vykdyimo informacija** dalyje pasirinkti kriterijų **Užbaigta** ir norimą paieškos reikšmę iš pateikto reikšmių sąrašo.



46 – Norint surasti anuluotus dokumentus reikia RG reikia išplėstinės paieškos **Vykdyimo informacija** dalyje pasirinkti kriterijų **Anuluota** ir norimą paieškos reikšmę iš pateikto reikšmių sąrašo.

