

IT SOLUTIONS FOR MANAGEMENT EFFICIENCY

Korespondencija. Pavedimai

Naudotojo vadovas

SharePoint DVS

Turinys

1.	Kor	espondencija	3
	1.1.	Kaip užregistruoti gautą raštą?	3
	1.2.	Kaip sukurti rezoliuciją?	4
	1.3.	Kaip nukreipti rezoliuciją vykdymui?	7
2.	Pav	edimų modulis	8
	2.1.	Kur registruojami pavedimai?	8
	2.2.	Kas sudaro pavedimo struktūrą?	9
	2.3.	Kaip įvykdyti pavedimo užduotį?	9
	2.4.	Veiksmai su pavedimu	. 10
	2.5.	Veiksmai su užduotimi	. 10
	2.6.	Kaip patvirtinti užduoties įvykdymą pagal kontrolės tipą nurodytam asmeniui?	. 10
3.	Siur	nčiami raštai	. 11
	3.1.	Kaip kurti siunčiamą raštą?	. 11
	3.2.	Kaip įvykdyti siunčiamo rašto vizavimo užduotį?	. 15
	3.3.	Kaip rengti atsakymą?	. 15

1. Korespondencija

1.1. Kaip užregistruoti gautą raštą?

Viršutiniame meniu Korespondencija pasirinkite šoninį meniu **Neregistruoti**, tada pasirinkite **Naujas gautas raštas** (žr. pav. 1). Jeigu raštas gautas iš e. pristatymo sistemos arba el. paštu į nustatytą pašto dėžutę, jis jau bus sąraše.



pav. 1 Naujo gauto rašto registravimas

- [1] Antraštė įveskite dokumento pavadinimą. Jeigu dokumentas gautas iš e. pristatymo sistemos arba el. paštu laukas yra užpildomas automatiškai, juos galima redaguoti.
- [2] Dokumento data yra automatiškai įrašoma šios dienos, yra galimybė ją pakeisti.
- [3] Numeris Siuntėjo suteiktas numeris, neprivalomas. Raštams iš e. pristatymo sistemos yra užpildomas automatiškai.
- [4] Gavimo būdas pasirinkite, kokiu būdu buvo gautas raštas (pasirinkimai: El.paštu, E.pristatymu,Paštu, Kita)
- [5] Korespondencijos siuntėjas pasirinkite įmonę, iš kurios buvo gautas raštas. Laukelyje galima ieškoti pagal įmonės pavadinimą arba kodą.
- [6] Byla ir registras yra užpildomi automatiškai pagal registruojančio padalinį, galima pakeisti.
- [7] Registracijos data automatiškai užpildoma rašto gavimo data, yra galimybė ją pakeisti.
- [8] Konfidencialus pažymėjus, kad raštas yra konfidencialus suteikiama skaitymo teisė tik dokumento rezoliucijos dalyviams ir "Korespondencijos konfidencialių dokumentų skaitytojai" grupei.
- [9] Pastabos laukelis, skirtas parašyti papildomos informacijos apie raštą.
- [10] Nukreipimo skirtukas skirtas suformuoti rezoliuciją.

Dokumentas	Nukreipimas	
Antrašté	1	
Dokumento data	2 2020-01-10	
Numeris	3 Siuntėjo suteiktas numeris	
Gavimo būdas	4	
Korespondencijos siuntejas	5	×
Registras	6 Gautų dokumentų registras;	
Byla	Susirašinėjimo Universiteto veiklos klausimais dokumentai;	₽₽
Reg.data	7 2020-01-10	
Konfidencialus	8	
Pastabos	9	2

pav. 2 Gauto rašto registracijos kortelė

1.2. Kaip sukurti rezoliuciją?

Skirtuke Nukreipimas pasirinkite nukreipimo tipą:

- a. Paprastas nukreipimas nurodytam darbuotojui bus išsiunčiamas informavimas.
- b. Rezoliucija atsidarys rezoliucijos kūrimo forma (žr. pav. 3).

[1] Rezoliucijos projekto autorius (referentė) – įrašykite asmenį, kuris supildys rezoliucijos projekto informaciją.

[2] Rezoliucijos autorius (Rektorius arba jo įgaliotas asmuo) – įrašykite rezoliucijos projekto autorių (rektorius arba įgaliotas asmuo).

[3] Rezoliucijos tipai –(žr. pav. 4)

- (I) Informacijai nurodykite informuojamą asmenį, jam bus išsiųstas laiškas į el. paštą ([4]), nereikės atlikti veiksmų.
- (P) Jūsų sprendimui nurodykite rezoliucijos vykdymo informaciją.
- (A)Vykdymui nurodykite rezoliucijos vykdymo informaciją.
- (S) Atstovauti LSMU bus kuriama susipažinimo užduotis pasirinktam darbuotojui.
- (K) Kita nurodykite rezoliucijos vykdymo informaciją.

Pasirinkus vieną iš tipų: (I) Jūsų sprendimui, (A) Vykdymui, (K) Kita atsiranda papildomi laukeliai (žr. pav. 5)

[1] Yra galimybė pasirinkti, kas kontroliuos rezoliucijos įvykdymą:

- Atsakingo vykdytojo tvirtinimas atsakingas vykdytojas, turės peržiūrėti kitų vykdytojų paruoštą atsakymą ir patvirtinti, kad užduotis yra įvykdyta. Tik po patvirtinimo rezoliucija bus baigta.
- Rezoliucijos autoriaus tvirtinimas rezoliucijos autorius turės peržiūrėti paruoštą atsakymą ir patvirtinti užduoties baigimą.
- Be tvirtinimo asmenys įvykdę užduotis užbaigs pavedimą, be papildomo patvirtinimo.

[1.1] Kontroliuojantis asmuo – Asmuo, kuris yra atsakingas už teisingą užduoties įvykdymą. Jis jokių veiksmų neatlieka, bet turi teisę stebėti pavedimo vykdymą.

[2] Atsakingas vykdytojas – Asmuo, kuris yra atsakingas už užduoties įvykdymą.

	L	Rezoliucija 🔻		
REZOLIUCIJOS PROJEKTO AUTO	DRIUS			_
Darbuotojas	Pozicija	Padalinys		
>	<	v		1
REZOLIUCIJOS AUTORIUS				
Darbuotojas	Pozicija	Padalinys		-
>	<	•		2
				_
Rezoliucijos tipas	T	Rezoliucijos detalizavimas		_
				3
			17	
NFORMACIJAI				
Darbuotojas	Pozicija	Padalinys		_
>	κ	•	(+)	
				4

pav. 3 Rezoliucijos kūrimo forma

277311117 11/3C		Rezoliucijos	
as		detalizavimas	
	(I) Informacijai		
	(P) Jūsų sprendimui		1
	(A) Vykdymui	_	
	(P) Jusų sprendimui (A) Vykdymui (S) Atstovauti LSMU		



Dokumentas	Nukreipi	mas				
REZOLIUCIJOS INFO	RMACIJA					
Rezoliucijos tipas	(A) Vykdymu	i v	Rezoliucijos detalizavimas			
Kontrolę vykdo						
Rezoliucijos terminas	Atsakingo vy Rezoliucijos a Be tvirtinimo	kdytojo tvirtinimas autoriaus tvirtinimas	1			
ATSAKINGAS VYKDY	TOJAS					
Darbuotojas		Pozicija	Pada	linys		
	×		•		2	
KITI VYKDYTOJAI						
Darbuotojas		Pozicija	Pa	dalinys		
	\times		•		2	•
KONTROLIUOJANTI	S ASMUO					
Darbuotojas	I	Pozicija	Pada	linys		
	×		•		3	
INFORMACIJAI						
Darbuotojas		Pozicija	Ра	dalinys		
	×		•			•

pav. 5 Rezoliucijos kūrimas

Suvedus informaciją spauskite "Įrašyti". Naršyklė nukreips į gauto rašto kortelę, spauskite "Registruoti" (žr. pav. 6)

Gautos korespo	ndencijos registravimas	
Registruoti		
Dokumentas Nukreipir	nas Failai Susiję pavedimai Susiję siunčiami raštai	Dadoc-382442925.adoc
Antraštė	Fondo valdybos Kauno skyrius	
Dokumento data	2019-12-12	
Gavimo būdas	E. pristatymas	
Korespondencijos siuntejas	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Kauno skyrius	
Registras	Gautų dokumentų registras	
Byla	Susirašinėjimo Universiteto veiklos klausimais dokumentai	
Reg.data	2019-12-12	
Konfidencialus	Ne	
Pastabos	NUMBER AND A DESCRIPTION	

pav. 6 Gauto rašto kortelė

1.3. Kaip nukreipti rezoliuciją vykdymui?

Kai dokumentas yra užregistruojamas, sukuriama užduotis nurodytam rezoliucijos projekto autoriui. Užduotyje jis gali nurodyti arba koreguoti rezoliucijos autorių ir kitą rezoliucijos informaciją. Kai duomenys užpildyti paspauskite **Perduoti** " (žr. pav. 7). Arba **Grąžinti**, jei norite grąžinti rezoliucijos projekto autoriui.

Užregistruota	a gaunama k	orespond	encija
Dokumentas Ni	ukreipimas Failai	Susiję pave	dimai Susiję siunčiami raštai
Nukreipimo būdas	Rez	zoliucija 🔻	
REZOLIUCIJOS PROJEKTO AL	JTORIUS		
Darbuotojas	Pozicija	Padalinys	
SPTest Vartotojas1	Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas	Dokumentų valo	łymo tarnyba
REZOLIUCIJOS AUTORIUS			
Darbuotojas	Pozicija	Pada	alinys
SPTes2 Vartotojas2	🗙 Testinė pozicija 2	▼ Testir	nis padalinys 2
REZOLIUCIJOS INFORMACIJ/	Ą		
Rezoliucijos (A) Vykdy	ymui 🔻	Rezoliucijos detalizavimas	Atlikite analizę ir paruoškite išsamų atsakymą
Kontrolę vykdo Be tvirtin	imo 🔻		17
Rezoliucijos terminas	-08		
ATSAKINGAS VYKDYTOJAS			
Darbuotojas	Pozicija	Pada	alinys
SpTest3 Vartotojas 3	🗙 🛛 Testinė pozicija 1	▼ Testir	nis padalinys 1
KITI VYKDYTOJAI			
Darbuotojas	Pozicija	Pada	linys
SPtest4 Vartotojas4	🗙 Testinė pozicija 2	▼ Testir	nis padalinys 2
KONTROLIUOJANTIS ASMUC	0		
Darbuotojas	Pozicija	Pada	alinys
Test padaliniovadovas	X Testinė pozicija 1	▼ Testir	nis padalinys 1

pav. 7 Rezoliucijos projekto autoriaus užduoties įvykdymas

- Po rezoliucijos projekto autoriaus nukreipimo bus sukuriama užduotis rezoliucijos autoriui. Užduoties įvykdymas toks pats, kaip rezoliucijos projekto autoriaus (žr. pav. 7)
- Po Rezoliucijos autoriaus užduoties įvykdymo bus sukuriama pavedimas rezoliucijos vykdymui.
- Sukurtą pavedimą kelių minučių bėgyje galima peržiūrėti gauto rašto kortelėje, skirtuke Susiję pavedimai (žr. pav. 8).



pav. 8 Pavedimo peržiūra

2. Pavedimų modulis

2.1. Kur registruojami pavedimai?

Sukurtus arba priskirtus pavedimus galite peržiūrėti pavedimų modulyje. Į jį galima patekti per 🚿 Mano DVS 🛛 arba

per viršutinį meniu 🔗 Pavedimai (žr. pav. 9). Kairiojo meniu nuorodos:

Mano pavedimų užduotys - Jums priskirtos pavedimų modulio užduotys

Sukurti pavedimą- pasirinkite norėdami sukurti naują pavedimą ir priskirti užduotis

MANO PAVEDIMAI

Ruošiami - Jūsų sukurti, bet dar nepateikti pavedimai

Aš pateikiau - pavedimai, kuriuos sukūriau

Aš kontroliuoju - pavedimai, kuriuose esu priskirta(-s) kaip kontroliuojanti(-s)

VISI PAVEDIMAI

Vykdomi- visi vykdomi pavedimai Vėluojantys- visi vėluojantys pavedimai

Paieška - pavedimų paieška

Pavedimai		Intra	netas	🔗 Mano DVS 🛛 🎣 Korespondencija 🛛 👰 Pavedimai 1 🔄 Sutartys Kita 🝷
Mano pavedimų užduotys	Ras	ti eler	nentą	Q
Sukurti pavedimą	\checkmark	0	\Box	Antraštė
MANO PAVEDIMAI			\Box	(P) Jūsų sprendimui: DĖL PARAIŠKŲ SOCIALINĖMS STIPENDIJOMS 2019 M. RUDENS SEMESTRĄ PAPILDON
Ruošiami				DDM63712099847857
Aš pateikiau			\square	(A) Vykdymui: TEST 123 (Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft)
Aš kontroliuoju			\square	DDM63711591129909
VISI PAVEDIMAI		0		(A) Vykdymui: Testavimas 1 (EGR TEST)
Vykdomi				(A) Vykdymui: Testavimas 1 (EGR TEST)
Vėluojantys				(A) Vykdymui: Testavimas 1 (EGR TEST)
Paieška				(A) Vykdymui: Testavimas 1 (EGR TEST)

pav. 9 Sukurtų pavedimų sąrašas

2.2. Kas sudaro pavedimo struktūrą?

(žr. pav. 10)

- [1] Įrankių juosta, kurioje galima atlikti veiksmus su pavedimu
- [2] Pavedimo informacija informacija atvaizduojama iš gauto rašto rezoliucijos rengimo. Matomas pavadinimas (pagrindas), terminas (iki kada reikia įvykdyti rezoliuciją), pavedimo būsena, atsakingas vykdytojas, kiti vykdytojai, kontrolės tipas ir k.t
- [3] Užduoties informacija vykdytojas, būsena, terminas.
- [4] Nuoroda į gauto rašto kortelę ir prisegti dokumentai.

Redaguoti	Anuliuoti Pakeisti termina	Prideti vykdytoją	Vykdymo istorija	Siųsti komentarą	Papildomai informuoti	iseni		
Pavedimo	duomenys							_
Pagrindas	20191203_TEST	23				Deader into		2
Autorius	SPTest Vartotojas	Atsa vykd	kingas lytojas	SPTes2 Va	rtotojas2	vykdymui data	2019-12-12	
Terminas	2019-12-27	Prior	ritetas	Vidutinis		Užbaigimo data		
Bûsena	Vykdomas	Kont	trolés tipas	Atsakingo kontrolé	vykdytojo	Pavedimo tipas	(A) Vyłkdymui	
Aprašymas								
Veiklos sritis		Byla		Susirašinė Universite klausimais	jimo to veiklos i dokumentai	Pavedimo pobūdis	Kita	
Kiti vykdytoja	i .	infor asme	rmuojami enys			Informuojamos grupės		
Kontroliuoja								
nji Rodyti dau	giau							
Užduočių v	vykdymo eiga							[3]
Autorius / vył	kdytojas		Termina	is Bi	üsena	Pavadinimas		
SPTest Vartoto	ojas1 🚸 SPTes2 Vartotoja	12	2019-12	2-27 Pi	steikta	(A) Vykdymui: TEST 12 Sekasoft)	23 (Uždaroji akcinė be	ndrové

pav. 10 Pavedimo struktūra (pavedimo autoriaus matomas vaizdas)

2.3. Kaip įvykdyti pavedimo užduotį?

Pavedimo užduotis galite rasti kairiajame meniu *Mano pavedimų užduotys* arba per *Mano DVS* (žr. pav.11).



pav. 11 Mano DVS

2.4. Veiksmai su pavedimu

- Redaguoti
- Anuliuoti pavedimą
- Pakeisti įvykdymo terminą
- Pridėti papildomą vykdytoją
- Peržiūrėti pavedimo vykdymo istoriją
- Siųsti komentarą vykdytojams
- Papildomai informuoti asmenis arba grupes
- Išeiti

2.5. Veiksmai su užduotimi

- Įvykdyti įvykdo užduotį
- Nauja užduotis galimybė sukurti naują užduotį
- Rengti atsakymą sukuriamas siunčiamas raštas atsakant į gautą raštą
- Įkelti failą dokumentų prisegimas. Prisegtus failus matys pavedimo autorius ir visi pavedime dalyvaujantys asmenys.
- Sąsaja su parengtais siunčiamais raštais
- Atmesti užduotis bus atmesta
- Prašyti pakeisti terminą nurodžius pageidaujamą terminą, bus išsiunčiamas žinutė pavedimo autoriui.
- Siųsti komentarą bus išsiunčiama žinutė ir įrašoma į vykdymo žurnalą paliktas komentaras.

Vykdymo istorija I	Siųsti Pap komentarą info	ilclomai ormuoti												
Pavedimo d	duomenys						_				[5]			
Pagrindas	20191203_	TEST 123						Atsa	ikymas į gautą r	aštą				
Autorius	SPTest Vart	otojas1	Atsakingas vykdytojas	SPTes2 Vartotojas2	Perdavimo vykdymui data	2019-12-12		1	Siunčiamas raštas ((1)				
Terminas	2019-12-27	7	Prioritetas	Vidutinis	Užbaigimo data			1	Siunčiamas raštas (2)				
Büsena	Vykdomas		Kontrolės tipas	Atsakingo vykdytojo kontrolė	Pavedimo tipas	(A) Vykdymui		Prie	dai				_	
Aprašymas									Pavadinimas	Versija	Autorius	jkelta	Paskutinis keitė	Keitimo data
🔄 Rodyti daugi	iau							1	20191203_TEST 123	6.0	SPTest Vartotojas1	2019-12-12 14:11	SPTes2 Vartotojas2	2019-12-31 13:23
Užduočių v	rykdymo eiga	а					[4]	() (kelti failą					
Autorius / vykd	lytojas		Terminas	Büsena	Pavadinimas									
SPTest Vartotoj	jas1 📥 SPTes2 Va	rtotoias2	2019-12	-27 Vykdoma	(A) Vykdymui: TEST 12 Sekaco#)	23 (Uźdaroji akcinė bendro	wé							
Atmesti	[v]	Nauja užduotis	Prašyti Siųsti pakeisti komentarą terminą	[3] Rengti atsaigmą	30.630(1)									
Užduoties es	smė	(A) Vykdymi	ui: TEST 123 (Uždaroji ako	iné bendrové Sekasoft)										
Autorius		SPTest Varto	tojas1	Vykdytojas	SPTes2 Vartot	ojas2								
Terminas		2019-12-27		Büsena	Vykdoma									
Užduoties ap	prašymas													
jvykdymo ko	omentaras													

pav. 12 Pavedimo užduotis

2.6. Kaip patvirtinti užduoties įvykdymą pagal kontrolės tipą nurodytam asmeniui?

Jei pavedime nurodytas kontrolės tipas (autoriaus arba atsakingo vykdytojo), užduotis turi būti patvirtinta.

- Pakartotinai pateikti derinimui užduotis bus grąžinta vykdytojui pakartotiniam įvykdymui.
- Patvirtinti baigimą užduotis bus patvirtinta.
- Redaguoti galimybė pakeisti užduoties tekstą.
- Nauja užduotis papildomai sukurti užduotį.

- Keisti vykdytoją galimybė pakeisti į kitą vykdytoją.
- Pakeisti terminą galimybė pakeisti užduoties terminą.
- Siųsti komentarą bus išsiunčiama žinutė ir įrašoma į vykdymo žurnalą paliktas komentaras.

Redaguoti	Pakartotinai pateiki derinimui	teisti Pridėti Vykdymo miną vykdytoją istorija	Siysti Papildomai Belti komentara informuoti						
Pavedimo	o duomenys			[1]		•			
Pagrindas	20200102_TESTAVIMAS GAUTO RAŠTO)		Atsakymas į gautą raštą					
Autorius	SPTest Vartotojas 1 Atsakingas vykdytojas	SpTest3 Vartotojas 3	Perdavimo vykdymui data 2020-01-02	😧 Siunčiamas raštas (1)					
Terminas	2020-02-02 Prioritetas	Vidutinis	Užbaigimo data	Priedai					
Büsena	Vykdomas Kontrolės t	ipas Užduoties autoriaus	Pavedimo tipas (A) Vykdymui	Pavadinimas	Versija	Autorius	jkelta	Paskutinis keitė	Keitimo data
Aprašymas		kontrole		20200102_TESTAVIMAS GAUTO RAŠTO	4.0	SPTest Vartotojas1	2020-01-02 14:49	SpTest3 Vartotoja: 3	2020-01-02 14:50
L Rodyti da Užduočių Autorius / vj SPTest Varte	ugaa ų vykdymo eiga ykdytojas otojas1 🗣 SpTest3 Vartotojas 3	Terminas Bilsena 2020-02-02 Užbaigta	Pavadinimas (A) Vykdymui: TESTAVIMAS GAUTO RAŠTO (Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft)	(+) jizetu taliş					
Redaguo	pateikti derinimui ss esmė (A) Vykdymui: TESTAVIMAS	Keisti Pakeisti Siysti kdytoją terminą komenta GAUTO RAŠTO (Uždaroji akcinė be	rra Indrove Sekasoft)						
Autorius	SPTest Vartotojas1	Vykdytojas	SpTest3 Vartotojas 3						
Terminas	2020-02-02	Büsena	Užbaigta						
Užduotie	is aprašymas [2]								
lvykdymo	o komertaras Atsakymas parengtas ir sude	rintas							

pav. 13 Pavedimo kortelė kontroliuojančio asmens akimis

3. Siunčiami raštai

3.1. Kaip kurti siunčiamą raštą?

Siunčiamas raštas yra kuriamas korespondencijos modulyje, kairiajame meniu pasirinkus "Sukurti naują" (žr. pav.14)

Mano rezoliucijos
Mano siunčiamų raštų
užduotys
GAUTI RAŠTAI
Užregistruoti
Vykdomi
Vėluojantys
B
Paieška
Paieška SIUNČIAMI RAŠTAI
Paieska SIUNČIAMI RAŠTAI Sukurti naują
Paieska SIUNČIAMI RAŠTAI Sukurti naują Mano sukurti
Paieska SIUNČIAMI RAŠTAI Sukurti naują Mano sukurti Visi
Paieska SIUNČIAMI RAŠTAI Sukurti naują Mano sukurti Visi Užregistruoti
Paieška SIUNČIAMI RAŠTAI Sukurti naują Mano sukurti Visi Užregistruoti Paieška

pav. 14 Meniu nuorodos

Siunčiamų raštų rūšys:

- Atsakymas į gautą raštą
- Įgaliojimas siunčiamo rašto forma
- Siunčiamas raštas

Pasirinkus Siunčiamas raštas (žr. pav. 15) automatiškai užpildoma data, informacija apie rengėją.

- [1] Byla ir registras pasirinkite iš sąrašo, kuris yra išskleidžiamas pradėjus vesti pavadinimą.
- [2] Adresatas, el. pašto adresai pradėjus vesti įmonės pavadinimą išskleidžiamas galimų variantų pasirinkimas iš kontaktų sąrašo. Pagal pasirinktą įmonę užpildomas sistemoje esantis el. pašto adresas.

PASTABA. Pasirinkus siuntimo būdą "El. paštas" atsiranda papildomas laukelis " Papildomi el. pašto adresai. Jeigu pasirenkamas "E. pristatymas", atsiranda papildomas laukas "E. pristatymo siuntimo tipas" su galimais pasirinkimais:

- Elektroninis
- Fizinis

Suvedus visą informaciją spauskite "Įrašyti"

Antraste *			
Dokumento data	2020-01-03		
Rengėjas *	SPTest Vartotojas1;		
Rengėjo pozicija *	Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas 🔻		
Rengėjo padalinys	Dokumentų valdymo tarnyba		
Byla	X		
Registras	× ^[1]		
Tipas	Raštas 🔻		
Adresatas	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft		
El. pašto adresai	info@sekasoft.com		
Papildoma gavėjo kontaktinė informacija			
Išsiuntimo būdas *	 Paštas El. paštas E. pristatymas Kitas 		
Papildomi el. pašto adresai			
E. pristatymo siuntimo tipas *			
Konfidencialus?	© Taip ⊛ Ne		
Pasirašomas el.parašu?	® Taip ◎ Ne		
įrašykite duomenis, o dokumentus įkelkite į	failų skirtuką		

Atsidariusioje kortelėje skirtuke Failai įkelkite dokumentus (žr. pav. 16 [1]) ir paspaudus veiksmų mygtuką perduokite DVT arba pradėkite vizavimą. (pav.16 [2]).

Veiksmai [2] Dokumento rūšis	Sukurta	Rengėjas	Iniciatorius	Dokumento būsena	Yra pas
Siunčiamas raštas	2020-01-02	SPTest Vartotojas1		Rengiamas	
Kortelė	Failai [1] Sekos dalyviai	Susijęs gautas raštas		▷ ⊕	
Antraštė	Testinis siunčiamas raštas				
Dokumento data	2020-01-02				
Rengėjas	SPTest Vartotojas1				
Rengėjo pozicija	Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas				
Rengėjo padalinys	Dokumentų valdymo tarnyba				
Byla	Susirašinėjimo Universiteto vei	Susirašinėjimo Universiteto veiklos klausimais dokumentai			
Registras	Siunčiamų sutarčių registras				
Tipas	Raštas				
Adresatas	Uždaroji akcinė bendrovė Seka	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft			
El. pašto adresai	e.grigonyte@sekasoft.com	e.grigonyte@sekasoft.com			
Išsiuntimo būdas	Paštas				
Konfidencialus?	Ne				
Pasirašomas el.parašu?	Taip				
Sekos istorija	Šiuo me	tu aktyvių sekų nėra			

pav. 16 Siunčiamo rašto kortelė

Visiems siunčiamiems raštams yra tokia pati tvirtinimo schema (žr. pav. 17)



pav. 17 Siunčiamo rašto kelias iki užregistravimo

3.2. Kaip įvykdyti siunčiamo rašto vizavimo užduotį?

Siunčiamo rašto tvirtinimo užduotis rasite *Mano DVS* prie *Mano užduotys* arba korespondencijos modulyje kairiajame meniu *Mano siunčiamų raštų užduotys*.

Tvirtinimo užduoties kortelės struktūra (žr. pav. 18):

- [1] Tvirtinimo ir grąžinimo mygtukai ^O Tvirtinu</sup>, jeigu norite grąžinti rengėjui, spauskite
 Grąžinu
- Komentaras [1.1] privalomas priimant sprendimą.
- [2] Failų skirtuke galite peržiūrėti prisegtus dokumentus prie siunčiamo rašto kortelės.
- [3] Sekos informacija, galite matyti, kas jau užduotį įvykdė, kokį komentarą parašė ir pas ką užduotis šiuo metu yra vykdoma.

🕑 Tvirtinu 🛛 😑 Grąžinu	1		
Užduotis Failai2	Veiksmų istorija Sekos sc	hema	
Atidaryti dokumentų rin	kinį Rodyti ypatybes		
Pavadinimas:	Patvirtinkite arba grąžinkite siučiamą raštą: Atsakymas: TESTINIS GAUTAS RAŠTAS		
Büsena:	Vykdomas		
	SpTest3 Vartotojas 3;		\$√ []]
Paskirtas:			
Aprašymas:	Patvirtinkite arba grąžinkite	siučiamą raštą	
Užbaigimo data:	2020-01-09		
	l		4
Komentaras:			
			/_
🈏 Tvirtinu 🏾 🤤 Grąžinu		Saugoti	Uždaryti
			-
informacija			
Priskirta	Įvykdymo data	Büsena	Komentaras
SP Admin	2020-01-02 14:12:11	Tvirtinu	Sutinku su atsakymu
ptest4 Vartotojas4		Vykdomas	
pTest3 Vartotojas 3		Vykdomas	



Atsakymo rengimas gali būti dviem būdais:

- Iš pavedimo užduoties spaudžiant rengti atsakymą.
- Iš korespondencijos modulio "Sukurti naują siunčiamą raštą".

Iš pavedimo rengiant atsakymą reikia užpildyti siunčiamo rašto formą (žr. pav.19) ir prisegti dokumentą su paruoštu atsakymu.

Atsidarius atsakymo rengimo formą automatiškai yra užkraunami laukai:

- [1] Atsakymo rengėjas ir informacija apie jį
- [2] Informacija apie gautą raštą
- [3] Pasirenkate, kokiu būdu bus siunčiamas atsakymas
- [4] Pasirenkate ar atsakymas konfidencialus ar ne ir ar bus reikalingas e. pasirašymas.
- [5] Įvedate asmenis, jeigu reikalingi papildomi darbuotojai, kurie turi patikrinti siunčiamą atsakymą.

Atsakymas iš rezoliucijos

Dokumento data		2020-01-10		
Rengėjas *	1	<u>SPTest Vartotojas1;</u>	.	1
Rengėjo pozicija *		Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas 🔻		
Rengėjo padalinys		Dokumentų valdymo tarnyba		
Registras		Siunčiamų dokumentų registras		
Gauto rašto numeris	2	GDR1-00132		
Pavadinimas		Dėl darbo grupės posėdžio		
Siuntéjas		Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija		
Atsakingas vykdytojas		test padaliniovadovas		
Rengéjai				
	3	Paštas		
Išsiuntimo būdas *		🗌 El. paštas		
		E. pristatymas		
		C Kitas		
	4	©Таір		
Konfidencialus		Ne		
		Taip		
Pasirašomas el.parašu?		Ne		
		UNC		
Kiti tvirtintojai 5				
Vardas ir Pavardė	Pareigos	Padalinys		
×		T	0	Ð
Kontroliuojantis				

Įrašykite duomenis, o dokumentus įkelkite į failų skirtuką

pav. 19 Rengiamas atsakymas iš pavedimo užduoties

Rengiant atsakymą iš korespondencijos modulio eikite per kairįjį meniu

• Siunčiami raštai -> Sukurti naują.

- Pasirinkite Atsakymas į gautą raštą. Formoje automatiškai užpildoma informacija apie rengėją.
- Pasirinkite rašto tipą, ar tai yra standartinis raštas ar pranešimas dėl nutarimo.
- Pasirinkite gautą raštą (žr. pav. 20). Pradėjus vesti gauto rašto registracijos numerį arba pavadinimą, sistema pasiūlys atitikmenis. Pasirinkus automatiškai užpildoma kiti laukai – adresatas, registravimo data, atsakingas vykdytojas, rengėjas.

Atsakymas į gautą raštą	
Dokumento data	2020-01-02
Rengėjas *	SPTest Vartotojas1;
Rengėjo pozicija *	Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas 🔻
Rengėjo padalinys	Dokumentų valdymo tarnyba
Registras	Siunčiamų dokumentų registras
Tipas *	Standartinis raštas
Gauto rašto numeris *	×
Pavadinimas Adresatas Registravimo data Atsakingas vykdytojas (gauto rašto) Parengė	
Papildoma gavėjo kontaktinė informacija	
Išsiuntimo būdas *	 Paštas El. paštas E. pristatymas Kitas
Konfidencialus	© Taip ● Ne
Pasirašomas el.parašu?	● Taip ● Ne
Įrašykite duomenis, o dokumentus įkelkite į fail	ų skirtuką
Versija: 2.0 Paskutinį kartą modifikuota: 2020-01-02 08:54 🗌 Sister	mos paskyra Irašyti Atšaukti

pav. 20 Atsakymo rengimas

4. Suvedus informaciją, spauskite "Įrašyti", prisekite failus ir perduokite DVT pasirinkdami

Veiksmai _>

Perduoti DVT

Pradėti tvirtinimą

Plačiau apie atsakymo derinimą (žr. pav. 16).