

Teisės aktai ir teisės aktais tvirtinami
dokumentai

Naudotojo vadovas

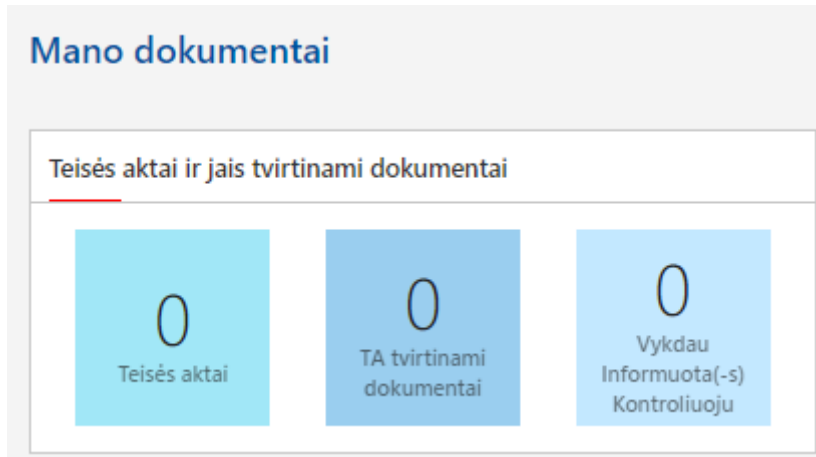
SharePoint DVS

Turinys

1. Mano DVS struktūra susijusi su teisės aktų modulių	3
1.1 Kur galiu pamatyti savo sukurtus dokumentus?	3
1.2 Kaip pradėti kurti naują teisės aktą ?	4
1.3 Kur rasti užduotis?	4
2. Teisės aktais tvirtinami dokumentai	5
2.1. Kaip sukurti teisės aktu tvirtinamą dokumentą?	5
2.2 Kaip išsiųsti vizuoti dokumentą?	7
2.3 Kur rasti vizavimo užduotis iš teisės aktų modulio?.....	7
2.4 Kaip įvykdyti gautą užduotį?	8
3. Teisės aktai	10
3.1 Kaip sukurti teisės aktą?	10
3.2 Kokie galimi veiksmai su teisės aktu?	13
3.3 Kaip vyksta dokumentų registravimas?	14
3.4 Kaip įvykdyti susipažinimo užduotį?.....	15
3.5 Kur patikrinti informaciją apie vykstančius ir įvykusius susipažinimus?	17
3.6 Kaip atrodo informavimo laiškas?	18

1. Mano DVS struktūra susijusi su teisės aktų moduliui

1.1 Kur galiu pamatyti savo sukurtus dokumentus?



Pav. 1 Teisės aktų dokumentai mano DVS

Teises aktai – rodomi dokumentai, kuriuos „aš“ sukūriau.

TA tvirtinami dokumentai – rodomi dokumentai, kuriuos „aš“ sukūriau.

Vykdu, Informuota(-s), Kontroluoju – rodomi dokumentai, kuriuose „aš“ esu vykdytojas, „aš“ buvau informuotas apie teisės akto užregistravimą ir dokumentai, kuriuose „aš“ esu kontroliuojantis.

Sąrašo dešinėje pusėje yra filtrai, ant kurio užsidėjus „varnelę“ rodomi tik tie dokumentai, kuris kriterijus pasirinktas. Šalia vardo esantis skaičius skliausteliuose parodo kiek dokumentų iš viso yra. Pavyzdyje pasirinktas vykdytojas SPTesT Vartotojas1 – sąrašė rodomi tik tie dokumentai, kurių vykdytojas paskirtas SPTesT Vartotojas1.

NUMERIS	ANTRAŠTĖ	INICIATORIUS	INICIATORIAUS PADALINYS	TATD NUMERIS	TATD PAVADINIMAS	GALIOJA NUO	GALIOJA IKI	VYKDYTOJAS	INFORMUOTI	KONTROLIUOJANTIS
2020--0037	test 1					2020-04-30		SPTesT Vartotojas1	test dvt	SpTest3 Vartotojas 3
2020--0036	Test					2020-04-22		SPTesT Vartotojas1	SPTesT Vartotojas1;SPTes2 Vartotojas2	SPTesT Vartotojas1
2020--0034	Teisės aktas	SPtes4 Vartotojas4	Dokumentų valdymo tarnyba			2020-04-20	2023-04-20	SPTesT Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2;SpTest3 Vartotojas 3;TEST EPT	SPTes2 Vartotojas2

Filtrai

SRITIS

Teisės aktai (6)

VYKDYTOJAS

SpTest3 Vartotojas 3 (1)

SPTes2 Vartotojas2 (2)

SPTesT Vartotojas1 (3)

INFORMUOTAS

SPTesT Vartotojas1 (1)

test dvt (2)

SPTesT Vartotojas1;SPTes2 Vartotojas2 (1)

SpTest3 Vartotojas 3 (1)

SPTes2 Vartotojas2;SpTest3 Vartotojas 3;TEST EPT (1)

KONTROLIUOJANTIS

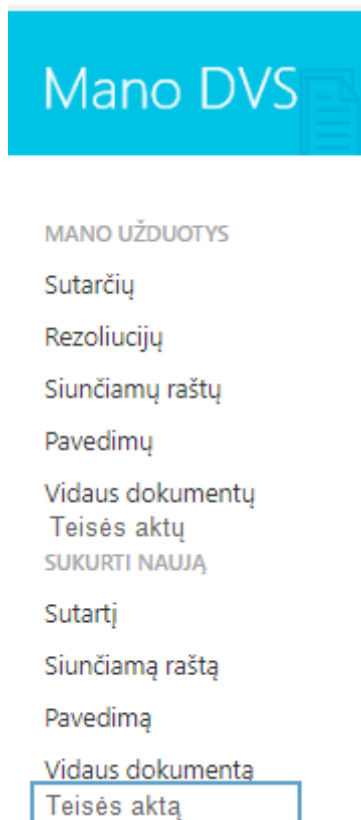
SPTes2 Vartotojas2 (2)

SPTesT Vartotojas1 (3)

SpTest3 Vartotojas 3 (1)

1.2 Kaip pradėti kurti naują teisės aktą ?

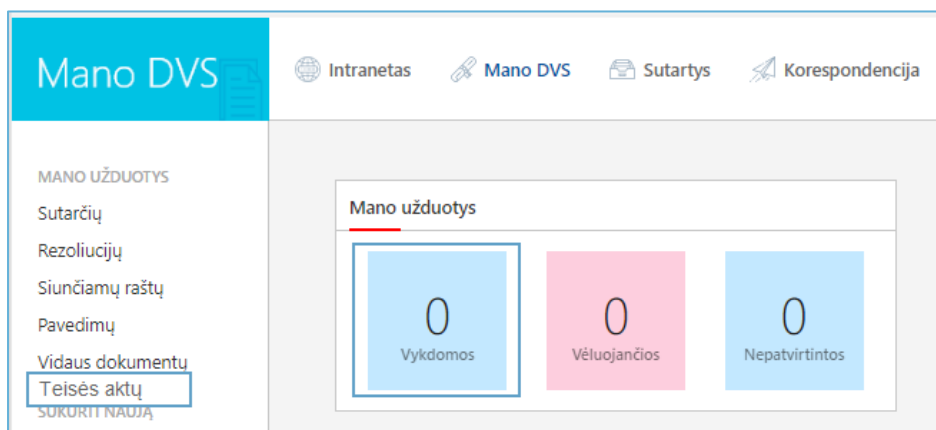
Po modulio paleidimo, šoniniame meniu atsiras punktas sukurti naują teisės aktą (žr. pav. 2).



Pav. 2 Šoninis meniu

1.3 Kur rasti užduotis?

Šoniniame meniu (atsiras po modulio paleidimo) arba užduočių lange (žr. pav. 3)

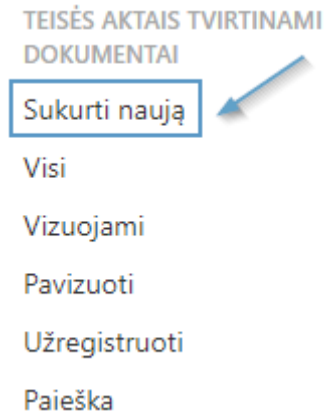


Pav. 3 Mano užduočių saugojimo vietos

2. Teisės aktais tvirtinami dokumentai

2.1. Kaip sukurti teisės aktu tvirtinamą dokumentą?

1. Kairiajame meniu pasirinkite *Sukurti naują* (žr. pav. 4)



Pav. 4 TATD sukūrimas

2. Spauskite *Sukurti naują* **Sukurti naują** Teisės aktu tvirtinamas dokumentas
3. Atidaroma dokumento įvedimo forma (žr. pav. 5)

Teisės aktu tvirtinamas dokumentas

Antraštė *	<input type="text"/>	[1]	
Dokumento data *	2020-03-30	[2]	
Pastabos	<input type="text"/>	[3]	
Rengėjas	SPTes Vartotojas1	[4]	
Rengėjo pozicija	Testinė pozicija 1		
Rengėjo padalinys	Testinis padalinys 1		
Kiti rengėjai			
Vardas ir Pavardė	Pareigos	Padalinys	[5]
SPTes2 Vartotojas2	Testinė pozicija 2	Testinis padalinys 2	
Dokumento rūšis *	Aprašas	[6]	
Keičiamas dokumentas: Nr.	2020-0010	[6]	
Keičiamas dokumentas: Pavadinimas	Testavimas		
Keičiamo dokumento data	2020-03-24		

Įrašykite duomenis, o dokumentus įkelkite į failų skirtuką


Versija: 2.0
Paskutinį kartą modifikuota: 2020-03-30 16:12 Sistemos paskyra

Pav. 5 Teisės aktu tvirtinamo dokumento įvedimas

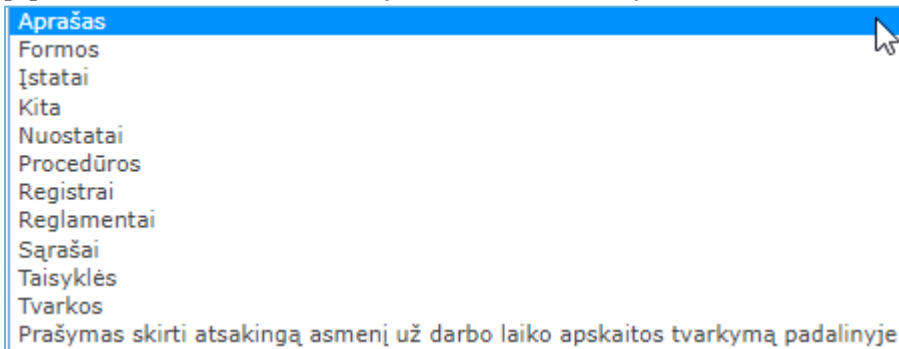
[1] Įveskite dokumento pavadinimą

[2] Automatiškai užpildoma šiandienos data

[3] Jeigu yra papildomų pastabų apie dokumentą, šiame laukelyje galima įvesti

[4] Automatiškai užpildoma informacija, su koku vartotoju yra prisijungta prie sistemos, toks yra įrašomas. Pagal pasirinktas pareigas užpildoma informacija apie padalinį. Jeigu yra daugiau rengėjų, juos įveskite „Kiti rengėjai“ jeigu reikia pridėti daugiau eilučių spauskite 

[5] Pasirinkite dokumento rūšį iš išskleidžiamo sąrašo:




[6] Jeigu šiuo dokumentu keičiat jau užregistruotą dokumentą įveskite dokumento numerį arba pavadinimą ir automatiškai bus užpildomos eilutės apie pavadinimą ir dokumento registravimo datą.

Įrašyti

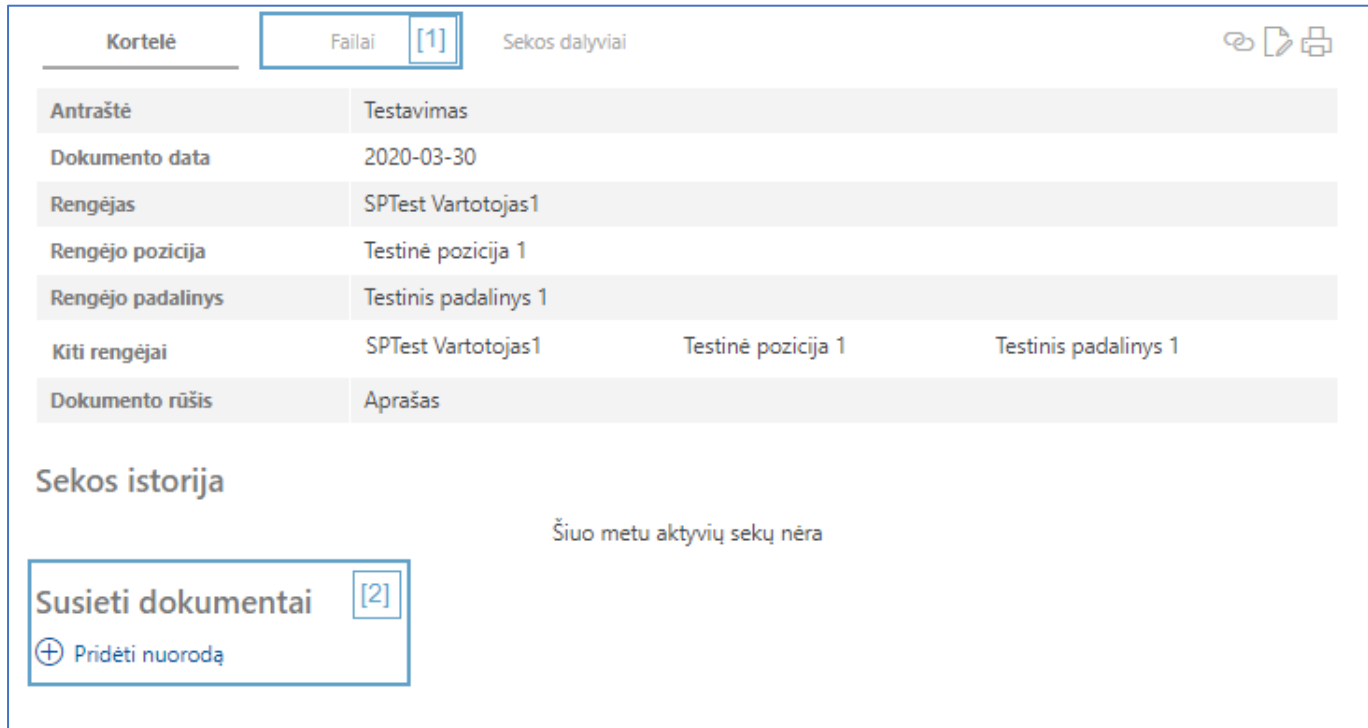
4. Suvedus informaciją spauskite

5. Įrašius informaciją yra atidaroma dokumento kortelė, skirtuke „Failai“ (žr. pav. 6, [1]) prisekite

 [Įkelti dokumentus](#)

reikiamus dokumentus

6. Yra galimybė pridėti nuorodą su kitu susijusiu dokumentu, kuris saugomas dokumentų valdymo sistemoje. (žr. pav. 6, [2])



The screenshot shows a document card interface. At the top, there are tabs: 'Kortelė', 'Failai [1]', and 'Sekos dalyviai'. The 'Failai [1]' tab is active. Below the tabs is a table with the following data:

Antraštė	Testavimas		
Dokumento data	2020-03-30		
Rengėjas	SPTest Vartotojas1		
Rengėjo pozicija	Testinė pozicija 1		
Rengėjo padalinys	Testinis padalinys 1		
Kiti rengėjai	SPTest Vartotojas1	Testinė pozicija 1	Testinis padalinys 1
Dokumento rūšis	Aprašas		

Below the table is a section titled 'Sekos istorija' with the text 'Šiuo metu aktyvių sekų nėra'. At the bottom, there is a box titled 'Susieti dokumentai [2]' with a button '+ Pridėti nuorodą'.

Pav. 6 Suvesto dokumento kortelė

2.2 Kaip išsiųsti vizuoti dokumentą?

1. Rodinyje arba dokumento kortelėje spauskite mygtuką

Veiksmai

Perduoti DVT

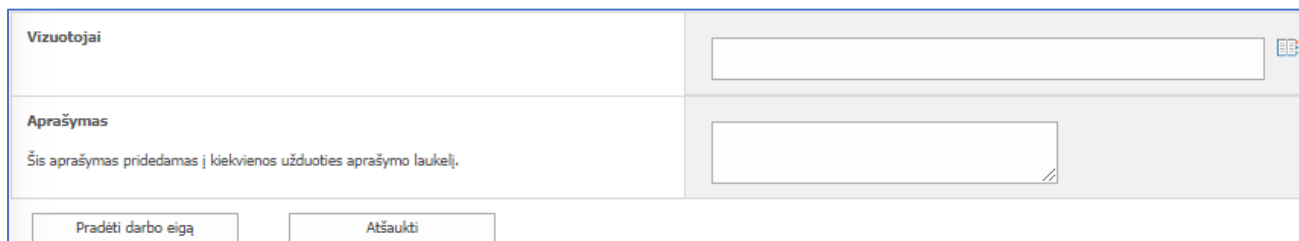
ir

arba

Pradėti vizavimą

2. Perdavus dokumentą Dokumentų valdymo tarnybai, jie sutikrins informaciją ir parinks reikalingus asmenis dokumento vizavimui. Dokumentui suteikiama būseną „Perduotas DVT“

Vizavimo darbo eigą sudaro vienas žingsnis – laisvai parenkami asmenys (žr. pav. 7). Paspaudus išsirinkite reikalingus vizuotojus.



Pav. 7 TATD vizavimo seka

3. Pasirinkus reikiamus darbuotojus spauskite
4. Dokumentui suteikiama būseną „Vizuojamas“
5. Kai visi darbo eigos dalyviai įvykdys užduotis dokumentui bus suteikiamas numeris ir uždėta būseną „Numeris suteiktas“

Pradėti darbo eigą

Daugiau jokių veiksmų su dokumentu atlikti nereikia. Galite inicijuoti teisės akta, po kurio užregistravimo bus patvirtintas šis dokumentas.

2.3 Kur rasti vizavimo užduotis iš teisės aktų modulio?

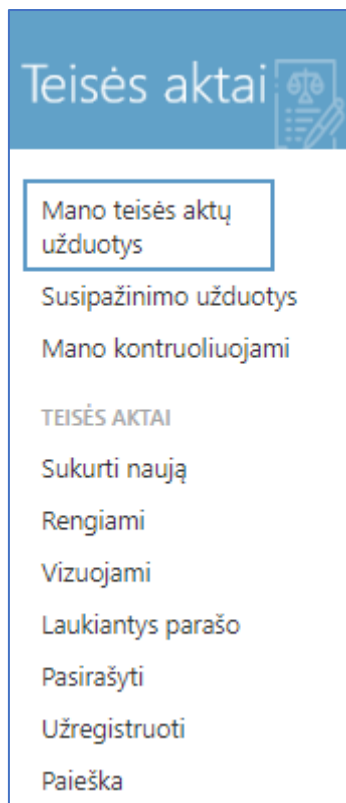
Vizavimo užduotis sukurtas iš teisės aktų modulio galite rasti :

- Mano DVS prie visų vykdomų užduočių (žr. pav. 8)



Pav. 8 Mano DVS modulyje gaunamos TATD užduotys

- Teisės aktų modulyje, kairiajame meniu „Mano teisės aktų užduotys“ (žr. pav. 9)



Pav. 9 Užduočių sąrašas

2.4 Kaip įvykdyti gautą užduotį?

- Įėjus į užduočių sąrašą teisės aktų modulyje “Mano teisės aktų užduotys“. Paspaudus ant antraštės bus įjungiamas užduoties kortelė.
- Iš gauto laiško apie sukurtą užduotį galite spausti *Vizuoju*, jeigu susipažinote su dokumentu arba galite patekti į užduoties kortelę paspaudus ant nuorodos (žr. pav. 10).

Pavizuokite arba gražinkite teisės aktu tvirtinamą dokumentą: test
DVS to Sharepoint Test

Pavizuokite arba gražinkite teisės aktu tvirtinamą dokumentą
[Vizuoju](#) | [Gražinu](#).

Jūs galite peržiūrėti [dokumentą](#), [dokumento savybes](#), [užduotį](#) arba [sekos informaciją](#).

Tvirtinimo dokumento informacija

Sekos būseną

SP Admin priėmė sprendimą (vietoje test padalinio vadovas)	sprendimas - Vizuoju
SP Admin priėmė sprendimą (vietoje test padalinio vadovas)	sprendimas - Vizuoju
SPTes2 Vartotojas2	sprendimas - laukiama eilėje

Pav. 10 Gautas laiškas apie sukurtą užduotį

Užduoties kortelės struktūra (žr. pav. 11)

[1] ir [1.1] Užduoties įvykdymo mygtukai

[2] Failų skirtukas, kuriame galima peržiūrėti prisegtus dokumentus

[3] Nuorodą į dokumento kortelę

[4] Vieta privalomam komentarui

[5] Sekos informacijoje rodoma informacija apie įvykdytas užduotis, ir pas ką šiuo metu yra dokumentas.

The screenshot shows a task card interface. At the top, there are buttons for 'Vizuojū' (green checkmark) and 'Grąžinu' (red minus sign), with a callout [1] pointing to them. Below this is a tabbed interface with 'Užduotis', 'Failai' (callout [2]), 'Įrašų istorija', and 'Sekos schema'. Under the 'Užduotis' tab, there is a link 'Atidaryti dokumentų rinkinį' (callout [3]) and 'ti ypatybes'. The main content area contains the following text: 'Pavadinimas: Pavizuokite arba grąžinkite teisės aktu tvirtinamą dokumentą: test', 'Būsena: Vykdomas', 'Paskirtas: test padalinio vadovas', 'Aprašymas: Pavizuokite arba grąžinkite teisės aktu tvirtinamą dokumentą', 'Užbaigimo data: 2020-03-27', and 'Sekantis dalyvis: Test padalinio vadovas'. Below this is a 'Komentaras:' label and a large text input area (callout [4]). At the bottom of the main area are buttons for 'Vizuojū' (green checkmark), 'Grąžinu' (red minus sign), and a callout [1.1] pointing to them, along with 'Saugoti' and 'Uždaryti' buttons. Below the main area is a 'Sekos informacija' section (callout [5]) with a table:

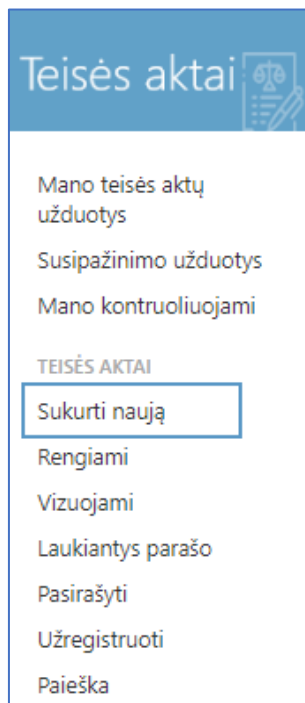
Priskirta	Įvykdymo data	Būsena	Komentaras
test padalinio vadovas		Vykdomas	

Pav. 11 Užduoties kortelė

3. Teisės aktai

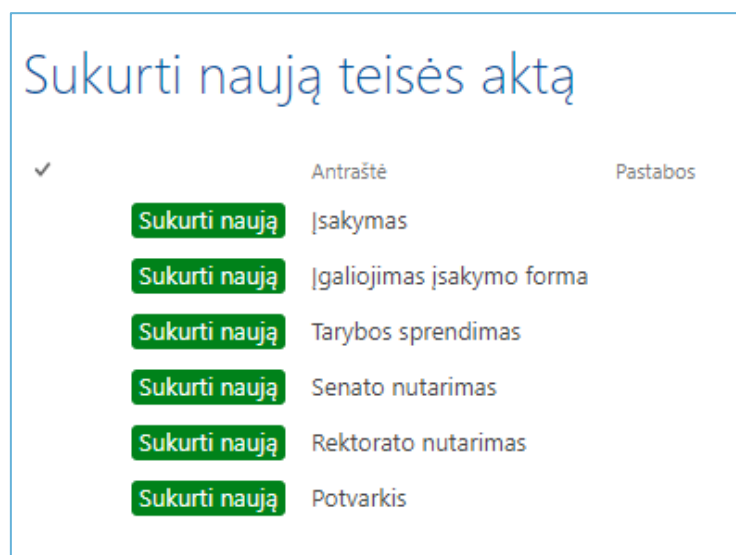
3.1 Kaip sukurti teisės aktą?

1. Kairiajame meniu pasirinkite *sukurti naują* (žr. pav. 12)
- 2.



Pav. 12 Teisės akto kūrimas

3. Išsirinkite teisės akto rūšį (žr. pav. 13)



Pav. 13 Teisės aktų rūšys


4. Užpildykite formos laukus (žr. pav. 14)

Īsākymas

Antraštē *	<input type="text"/>	[1]					
Dokumenta data *	<input type="text" value="2020-03-30"/>	[2]					
Rengējas	<input type="text" value="SPTest Vartotojas1"/>	[3]					
Rengējo pozīcija	<input type="text" value="Testinē pozīcija 1"/>						
Rengējo padalinys	Testinis padalinys 1						
Kiti rengējai							
Vardas ir Pavardē	<input type="text"/> X	Pareigos	<input type="text"/>	Padalinys	<input type="text"/>		
Īsākymas galioja nuo	<input type="text"/>	[4]					
Īsākymas galioja iki	<input type="text"/>	[5]					
Tvirtinamo dokumento numeris	<input type="text"/> X	[5]					
Tvirtinamo dokumento pavadinimas							
Tvirtinamas dokumentas galioja nuo	<input type="text"/>	[6]					
Tvirtinamas dokumentas galioja iki	<input type="text"/>	[6]					
Ar pasirašoma el. parašu?	<input checked="" type="radio"/> Taip <input type="radio"/> Ne						
Vykdytojai							
Vardas ir Pavardē	<input type="text"/> X	Pareigos	<input type="text"/>	Padalinys	<input type="text"/>		7.1
Atsakingas už kontrolē							
Vardas ir Pavardē	<input type="text"/> X	Pareigos	<input type="text"/>	Padalinys	<input type="text"/>		7.2
Supažindinti darbuotojus							
Vardas ir Pavardē	<input type="text"/> X	Pareigos	<input type="text"/>	Padalinys	<input type="text"/>		[8]
Supažindinti padalinj	<input type="text"/> X						
Supažindinti grupes	<input type="text"/> X						
Informuoti darbuotojus							
Vardas ir Pavardē	<input type="text"/> X	Pareigos	<input type="text"/>	Padalinys	<input type="text"/>		[9]
Informuoti padalinj	<input type="text"/> X						
Informuoti grupes	<input type="text"/> X						
Suteikiamos skaitymo teisēs padaliniams	<input type="text"/> X						[10]
Registratorius	<input type="text"/> X	[11]					
Registratoriaus pareigos	<input type="text"/>						
Registratoriaus padalinys	<input type="text"/>						
Byla	<input type="text"/> X						
Registras	<input type="text"/> X						

[1] Įveskite teisės akto pavadinimą.

[2] Automatiškai užsipildo šiandienos data

[3] Automatiškai užpildomas vartotojo vardas, su kuriuo yra prisijungta prie sistemos. Pagal pasirinktą poziciją yra užpildomas padalinys. Jeigu yra daugiau dokumento rengėjų įveskite prie „Kiti rengėjai“, daugiau rengėjų galite pridėti paspaudus 

[4] Teisės akto galiojimo data – jeigu tokia yra, jeigu ne, palikite tuščią.

[5] Pasirinkite, kokiam dokumentui kuriate teisės aktą, paieška vyksta iš teisės aktais tvirtinamų dokumentų, kurie turi būseną „Pavizuotas“. Jeigu dokumentas su kita būsena, jo nerasite šiame sąrašė. Pradėjus vesti pavadinimą bus išskleidžiamas sąrašas. Jeigu tvirtinamas dokumentas turi galiojimo datą įveskite ją.

[6] Pasirinkite ar dokumentas turi būti pasirašytas el. parašu

[7.1] Įveskite asmenį, kuris turi vykdyti išleistą teisės aktą.


[7.2] Įveskite asmenį, kuris yra atsakingas už kontrolę.

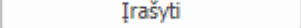

[8] Įveskite asmenis, padalinius ar grupes, kurios turi būti supažindintos su užregistruotu teisės aktu. Grupės turi būti sukurtos sistemoje – organizacinėje struktūroje, grupių sąrašė.

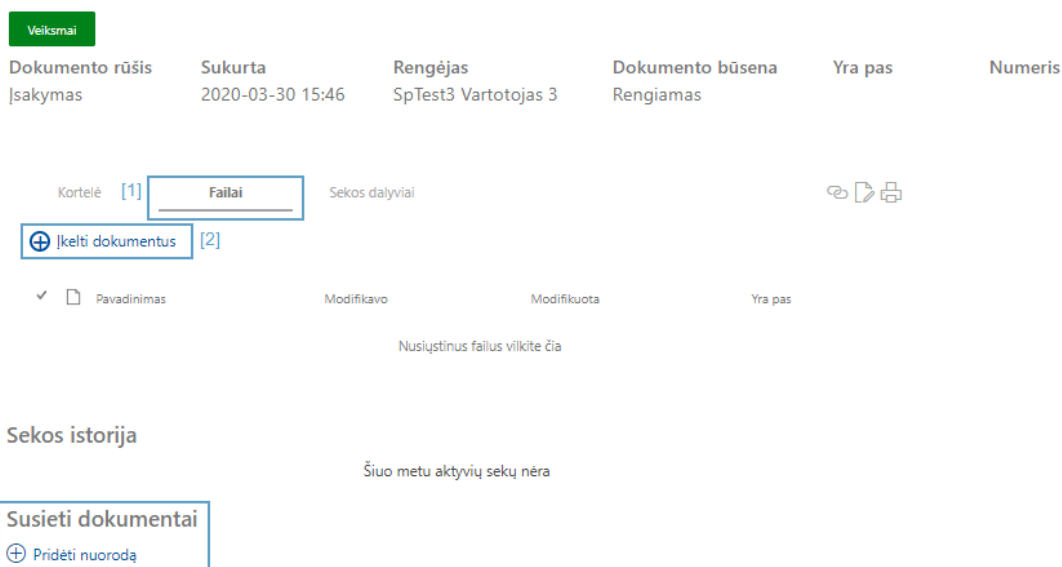
[9] Įveskite darbuotojus, kurie turi būti informuoti apie teisės aktą. Darbuotojams, kurie gaus informavimą, jokių veiksmų atlikti nereikės. Jie gaus laišką į el. pašta.

[10] Įveskite padalinius, kurie gali matyti užregistruotą teisės aktą.

[11] Jeigu žinote įveskite registratorių, jeigu ne palikite tuščią. Atsakingas darbuotojas užpildys šią informaciją. Bylą ir registrą taip pat įveda registratorius, nes pagal registratoriaus prieigos teises prie registrų ir bylų yra pateikiamas pasirinkimo sąrašas.

Pastaba. Norint pridėti daugiau eilučių spauskite  .



- Įvedus visą informaciją spauskite  .
- Į skirtuką failai pridėkite dokumentus (žr. pav. 15)
- Pridėkite nuorodas į susijusius dokumentus  [Pridėti nuorodą](#)



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a green 'Veiksmai' button. Below it is a table with columns: 'Dokumento rūšis', 'Sukurta', 'Rengėjas', 'Dokumento būseną', 'Yra pas', and 'Numeris'. The first row shows 'Įsakymas', '2020-03-30 15:46', 'SpTest3 Vartotojas 3', 'Rengiamas', and an empty cell. Below the table, there is a 'Kortelė [1]' section with a 'Failai' tab. Under 'Failai', there is a '+ Įkelti dokumentus [2]' button. Below this, there are fields for 'Pavadinimas', 'Modifikavo', 'Modifikuota', and 'Yra pas'. At the bottom, there is a 'Susieti dokumentai' section with a '+ Pridėti nuorodą' button. The text 'Nusiųstinus failus vilkite čia' is visible between the file upload and the 'Susieti dokumentai' sections. The text 'Šiuo metu aktyvių sekų nėra' is visible under the 'Sekos istorija' section.

Pav. 15 Failų prisegimas


3.2 Kokie galimi veiksmai su teisės aktu?

1. Išsaugojus teisės aktą jį galima koreguoti paspaudus  ir galima nusiųsti nuorodą į dokumentą darbuotojui, kuris turi pamatyti teisės aktą  (žr. pav. 16).

Veiksmai					
Dokumento rūšis	Sukurta	Rengėjas	Dokumento būseną	Yra pas	Numeris
Įsakymas	2020-03-24 13:22	SPTes2 Vartotojas2	Rengiamas		
<u>Kortelė</u>	Failai	Sekos dalyviai			
Antraštė	TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS				
Dokumento data	2020-03-24				
Rengėjas	SPTes2 Vartotojas2				
Iniciatorius	SPTes2 Vartotojas2				
Iniciatoriaus pareigos	Testinė pozicija 2				
Iniciatoriaus padalinys	Testinis padalinys 2				
Įsakymas galioja nuo	2020-03-31				
Įsakymas galioja iki	2020-05-22				
Byla	TESTB TESTINĖ BYLA				
Registras	V Rektoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais registras				

Pav. 16 Galimi veiksmai su dokumentu

2. Paspaudus mygtuką  galimi pasirinkimai (žr. pav. 17):

- Perduoti DVT – perdavimas Dokumentų valdymo tarnybai peržiūrėti dokumentą, pabaigti pildyti informaciją. Dokumentui suteikiama būseną „Perduota DVT“. Daugiau veiksmų su dokumentu daryti nebegalėsite.
- Perduoti pasirašymui – Dokumentui uždedama būseną „Laukiama parašo“
- Perduoti el. pasirašymui – Pasirašymo darbo eiga prasideda nuo užduoties sukūrimo referentei. Pasirinkite atsakingą referentę, iš išskleidžiamo sąrašo, kuri patikrinus teisės aktą parinks pasirašantį asmenį. Po pasirašymo dokumentui suteikiama būseną „Pasirašytas“ ir galima dokumentą užregistruoti. Po pasirašymo dokumentas nėra automatiškai užregistruojamas.
- Siųsti tvirtinimui – Vieno žingsnio darbo eiga,  išsiskleidus visų darbuotojų sąrašą pasirenkame su kuo turi būti tvirtinamas dokumentas. (žr. pav. 18). Paspaudus ant vardo du kartus jis yra išsaugomas.
- Suteikti numerį – Mygtukas spaudžiamas, kai dokumentas yra pasirašytas ar yra reikalingas prieš perduodant pasirašymui. Naudojamas tik nenumatytiems atvejams. Dokumentui suteikiamas numeris ir uždedama būseną „Numeris suteiktas“.
- Registruoti – dokumentas perkliamas į užregistruotų biblioteką ir kartu užregistruojamas susietas teisės aktu tvirtinamas dokumentas.

Dokumento derinimas ✕

Dokumento rūšis: |sakymas

Dokumento pavadinimas: TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS

Dokumento data: 3/25/2020

Pasirinkite veiksma

Perduoti DVT

Perduoti pasirašymui

Perduoti el. pasirašymui

Siųsti tvirtinimui

Suteikti numerį

Registruoti

Atšaukti

Pav. 17 Veiksmų mygtuko galimybės

Išrinkiklis ✕

Rasti tes

Name

SPTes Vartotojas1

SPTes2 Vartotojas2

SpTest3 Vartotojas 3

SPtest4 Vartotojas4

Test padalinio vadovas

test plt

test jt

test ept

test jt

test atsbuhalterė

test vakancleris

test prorektorius

test rektorius

test dvt

Akvilė Teselytė

Įtraukti ->

SpTest3 Vartotojas 3; SPTes2 Vartotojas2;

Gera

Atšaukti

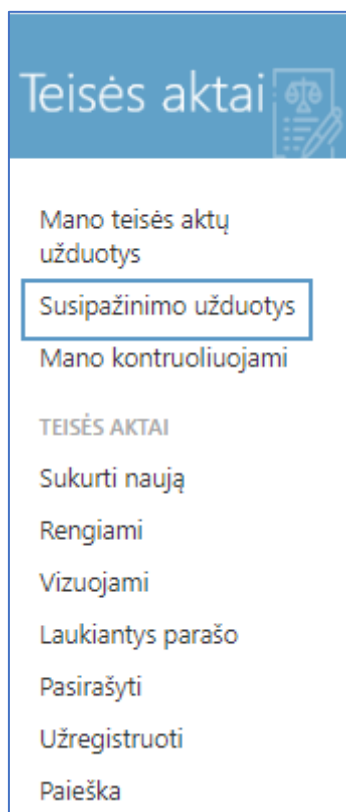
Pav. 18 Išskleistam sąraše pasirinkti darbuotojai

3.3 Kaip vyksta dokumentų registravimas?

1. Sukuriamas teisės aktu tvirtinamas dokumentas
2. Peržiūri DVT
3. Pavizuoja atsakingi darbuotojai
4. Sukuriamas teisės aktas (jeigu yra įvedama į kortelę, jam priklausančių TATD)
5. Peržiūri DVT
6. Dokumentą nukreipia reikiamiems veiksams – išsiunčia pasirašymui arba tvirtinimui.
7. Jeigu papildomų veiksmų nereikia atlikti dokumentą užregistruoja. Registravimo metu yra užregistruojamas teisės aktas ir teisės aktu tvirtinamas dokumentas, jeigu buvo įvestas į teisės aktą.
8. Po dokumento registracijos išsiunčiami informaciniai laiški įvėstiems darbuotojams
9. Po dokumento registracijos sukuriama susipažinimo užduotys nurodytiems darbuotojams

3.4 Kaip įvykdyti susipažinimo užduotį?

Susipažinimo užduotis galima rasti teisės aktų modulyje kairiajame meniu (žr. pav. 19)



Pav. 19 Susipažinimo užduočių sąrašas

Atidaromas susipažinimo užduočių sąrašas, paspaudus ant antraštės (žr. pav. 20) pateksite į susipažinimo užduotį (žr. pav. 21).

✓	Antraštė	Autorius	Vykdytojas	Data	Būsena
	Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS	SPTes2 Vartotojas2	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: WF informavimas testavimas	Sistemos paskyra	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: Susipažinimo laiško testavimas	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas laisku	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas susipažinimo laiskas	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas rodinio	SP Admin	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimo darbų	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testa	Sistemos paskyra	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: test susi	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS 2019	SP Admin	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma

Pav. 20 Užduočių sąrašas

Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS

Autorius: SPTes2 Vartotojas2
 Gavėjas: SPTes2 Vartotojas2
 Sukurta: 2020-03-24 13:48:52
 Būsena: Vykdoma
 Dokumentas(ai): TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS
 Komentaras:

Patvirtinti Uždaryti

Pav. 21 Susipažinimo užduotis

Dokumentą su kuriuo reikia susipažinti galite peržiūrėti paspaudę ant dokumento pavadinimo – „Dokumentas(ai): TESTAVIMAS-ĮSAKYMAS“. Įvedus privalomą komentarą, spauskite „Patvirtinti“. Susipažinimui uždedama būsena „Baigta“. Visas susipažinimo užduotis galite peržiūrėti rodinyje „Baigti susipažinimai“ (žr. pav. 22). Į ją galite patekti iš bendro susipažinimų sąrašo.

Mano laukiantys susipažinimai **Baigti susipažinimai** Laukiantys susipažinimai ... Rasti elementą

✓	Antraštė	Autorius	Vykdytojas	Data	Būsena
	Susipažinkite su dokumentu: WF informavimas testavimas	Sistemos paskyra	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: Susipažinimo laiško testavimas	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas laišku	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas susipažinimo laiskas	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimas rodinio	SP Admin	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testavimo darbų	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: testa	Sistemos paskyra	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: test susi	SPTes2 Vartotojas1	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma
	Susipažinkite su dokumentu: TESTAVIMAS 2019	SP Admin	SPTes2 Vartotojas2		Vykdoma

Pav.22 Baigtų susipažinimų sąrašas

3.5 Kur patikrinti informaciją apie vykstančius ir įvykusius susipažinimus?

Šią informaciją gali matyti tik teisės aktų modulio administratoriai.

1. Pasirinkite dokumentą, kurio susipažinimo užduotis norėsite tikrinti
2. Viršutinėje meniu juostoje pasirinkite skirtuką „Failai“
3. Paspauskite „Susipažinimo užduotys“ (žr. pav. 23)



Pav. 23 Susipažinimo užduočių peržiūra

Informacija, apie susipažinimo užduotis (žr. pav. 24)

[1] Susipažinimo pateikimo data

[2] Teisės akto rengėjas, susipažinimo užduoties kūrėjas

[3] Skaičius, kuris parodo, kiek asmenų yra informuota


[4] Rodo, kiek asmenų jau yra susipažinę su dokumentu

[5] Skaičius, kuris parodo, kiek darbuotojų dar nesusipažino su dokumentu. Yra galimybė jiems išsiųsti priminimus į el. paštą, kad yra laukianti susipažinimo užduotis

[6] Naujo susipažinimo sukūrimas

[7] Galimybė atspausdinti susipažinusių darbuotojų sąrašą

[8] ir [8.1] Lango išjungimas – grįžimas į dokumentų sąrašą.

Paspaudus ant ikonėlės  galima peržiūrėti dokumento pavadinimą, kuriam yra sukurtos susipažinimo užduotys.

Susipažinimo užduotys

[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[8.1]
Data 2020-03-27	Iniciatorius Sptest4 Vartotojas4	Gavėjų skaičius 3 (rodyti)	Baigta 1 (rodyti)	Laukia 2 (rodyti, priminti)	
[6]	[7]	[8]			
Naujas susipažinimas	Spausdinti reg. žurnalą	Uždaryti			

Pav. 24 Susipažinimo užduočių informacija

3.6 Kaip atrodo informavimo laiškas?

Informavimo laiško struktūra (žr. pav. 25) :

- [1] Kiti darbuotojai, kurie gavo informavimą
- [2] Nuoroda į teisės aktą
- [3] Pagrindinė informacija apie dokumentą

Užregistruotas teisės aktas: TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS [1]
 neatsakyti@lsmu.lt to: sp_test, e.grigonyte, g.kirkute, test_plt, test_jt, test_ept,

Jūsų žiniai užregistruotas [teisės aktas](#) [2]

Pavadinimas: TESTAVIMAS - ĮSAKYMAS [3]
Reg. numeris: 2020-V-0013
Reg. data: 2020-03-24

Pav.25 Informavimo laiškas