

Sutarčių modulis

Naudotojo vadovas

SharePoint DVS

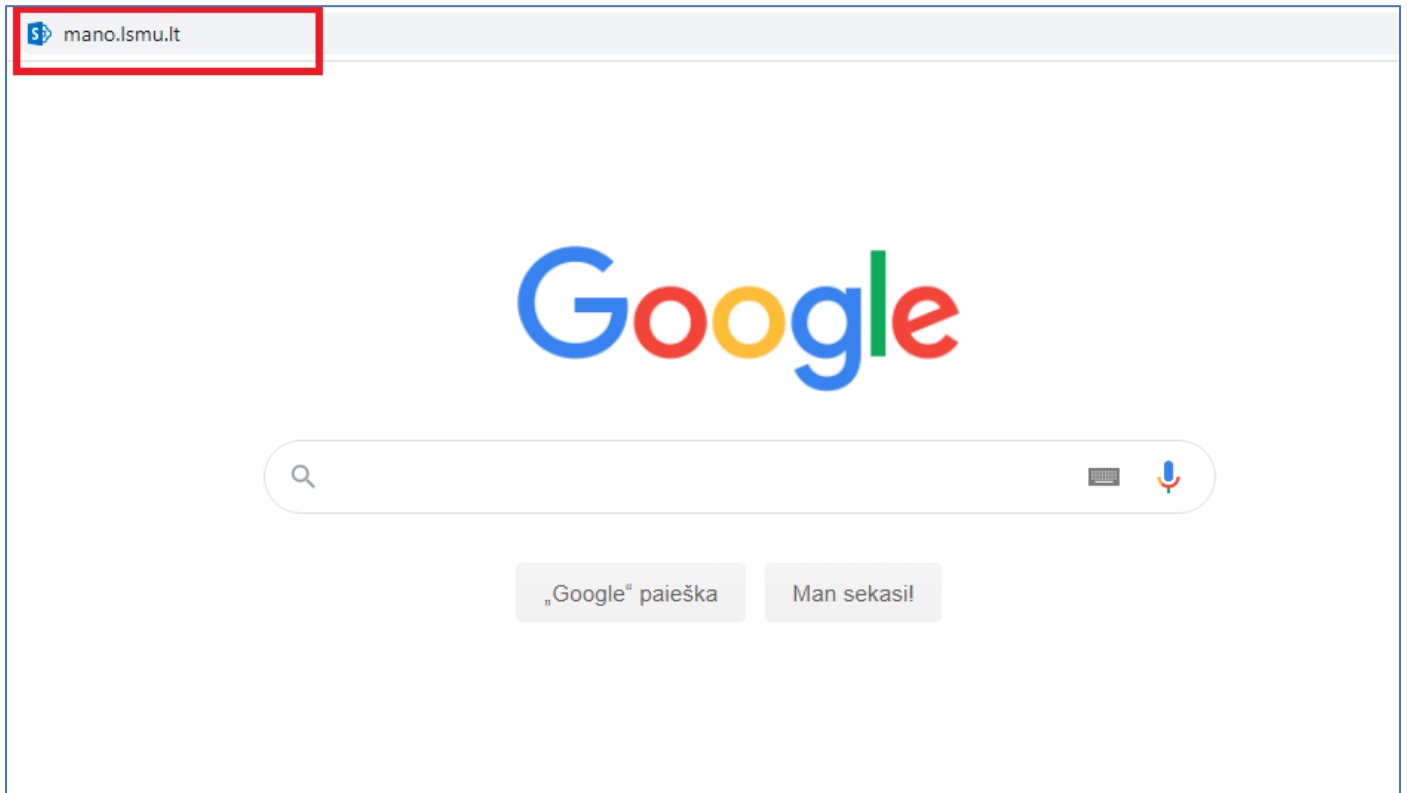
Turinys

1. Prisijungimas prie sistemos	3
1.1. Pagalba	4
2. Intranetas	5
3. Mano DVS	7
4. Sutarčių modulio navigacija	8
4.1 Kaip patekti į sutarčių modulį?	8
4.2 Kas sudaro pagrindinį modulio langą?	8
5. Naujos sutarties kūrimas.....	9
5.1 Kaip sukurti naują sutartį?.....	9
5.2 Kaip įkelti failus ir kokie galimi veiksmai su dokumento kortele?.....	12
5.3 Kaip keičiasi sutarties būsenos?	13
6. Darbo eigų pradėjimas ir užduočių vykdymas	14
6.1 Kaip pradėti sutarties vizavimą?	14
6.2 Kaip vizuojamos skirtingų rūšių sutartys?	16
6.3 Kur rasti vizavimo užduotis?.....	17
6.4 Kaip įvykdyti vizavimo užduotį?	18
7. Atsijungimas nuo sistemos	22

1. Prisijungimas prie sistemos

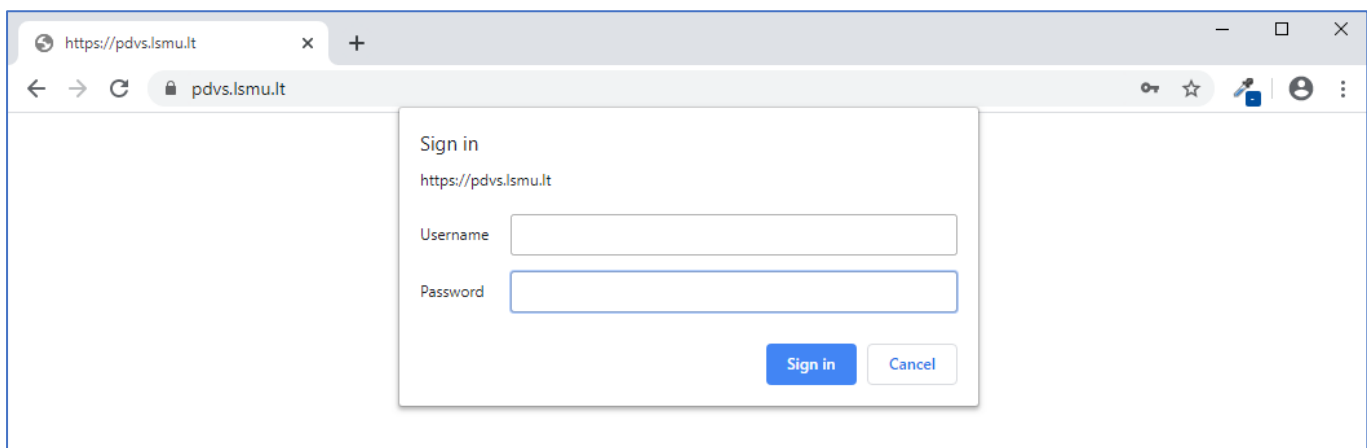
Norint prisijungti prie procesų ir dokumentų valdymo sistemos (toliau PDVS) reikia atlikti šiuos veiksmus:

- Įėjus į naršyklę (Google Chrome, Internet Explorer ir kt.) įvedame svetainės adresą: mano.lsmu.lt (žr. pav. 1)



pav. 1 Naršyklės langas

- Įėjus į prisijungimo langą įvedate savo duomenis: vartotojo vardą¹ ir slaptažodį. Spaudžiate „Sign in“ arba lietuviškai „Prisijungti“ (žr. pav. 2)



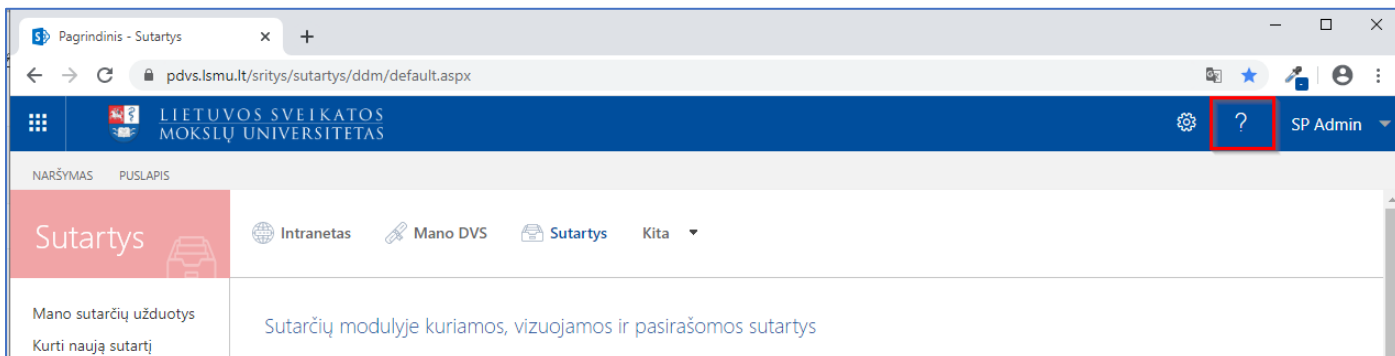
pav. 2 Prisijungimo langas

¹ **Kaip prisijungti?** Prisijungti prie naujos PDVS galite naudodami tuos pačius prisijungimo duomenis kaip ir jungiantis prie darbo kompiuterio, LSMU el. pašto bei studijų informacinės sistemos LSMUSIS. Daugiau informacijos apie prisijungimo duomenis rasite LSMU informacinių sistemų pagalbos puslapyje <https://pagalba.lsmuni.lt/lt/pagalba>.

Suvedus teisingus duomenis įeiname į Intraneto puslapį.

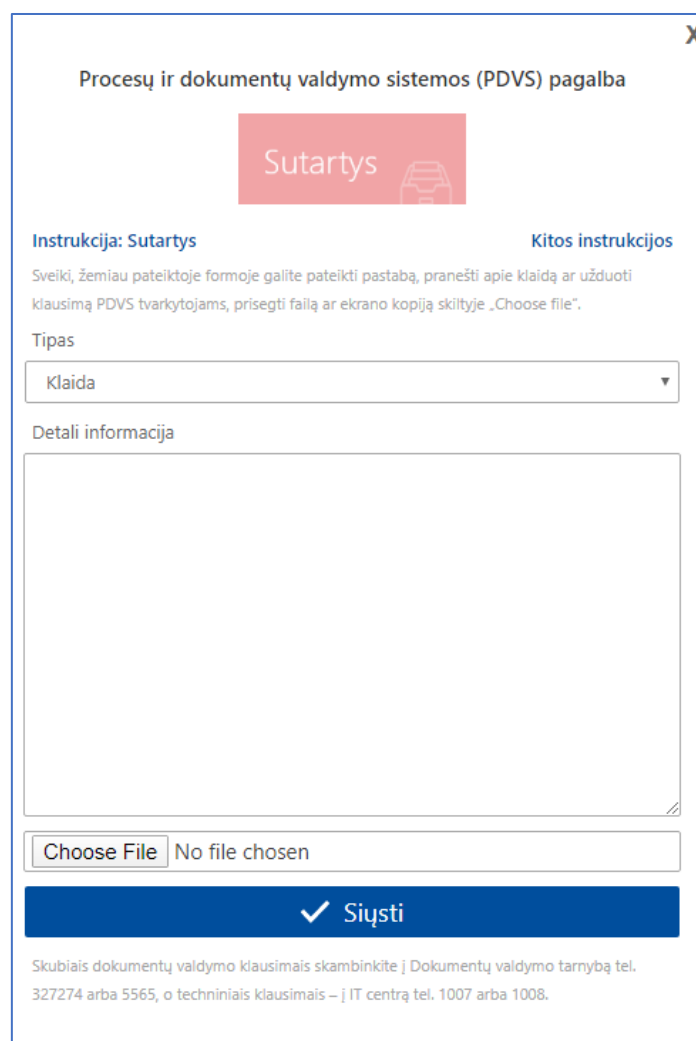
1.1. Pagalba

Jeigu turite klausimų kaip atlikti veiksmus sistemoje, vartotojo instrukcijas rasite paspaudę viršutinėje meniu juostoje esančią klaustuko piktogramą „Pagalba“ (žr. pav. 3).



pav. 3 Pagalbos mygtukas

Paspaudus ant pagalbos mygtuko, atidaroma pagalbos lentelė, kurioje galite rasti nuorodas į atitinkamo modulio instrukcijas, pateikti pastabą, pranešti apie klaidą ar užduoti klausimą PDVS tvarkytojams (žr. pav.4). Surašius detalią informaciją spaudžiame „Siųsti“.



The screenshot shows a help form titled 'Procesų ir dokumentų valdymo sistemos (PDVS) pagalba'. It features a 'Sutartys' logo and two links: 'Instrukcija: Sutartys' and 'Kitos instrukcijos'. The main text reads: 'Sveiki, žemiau pateiktoje formoje galite pateikti pastabą, pranešti apie klaidą ar užduoti klausimą PDVS tvarkytojams, prisegti failą ar ekrano kopiją skiltyje „Choose file“.' Below this is a 'Tipas' dropdown menu with 'Klaida' selected. A 'Detali informacija' text area is empty. At the bottom, there is a 'Choose File' button with 'No file chosen' text, and a large blue 'Siųsti' button with a checkmark icon. At the very bottom, contact information is provided: 'Skubiais dokumentų valdymo klausimais skambinkite į Dokumentų valdymo tarnybą tel. 327274 arba 5565, o techniniais klausimais – į IT centrą tel. 1007 arba 1008.'

pav. 4 Pagalbos langas

Skubiais dokumentų valdymo klausimais skambinkite į Dokumentų valdymo tarnybą tel. 327274 arba 5565 arba rašykite el. paštu pagalba@lsmu.lt. Dėl techninių klausimų kreipkitės į IT centrą:

Justinas Kasiulis, el. paštas: justinas.kasiulis@lsmuni.lt, tel. nr. – 395803, arba vietiniu tel. nr. 1007

Egidijus Čėsna, el. paštas: egidijus.cesna@lsmuni.lt, tel. nr. – 395803 arba vietiniu tel. nr. 1008

2. Intranetas

Prisijungę prie PDVS, pateksite į Intraneto langą. Intraneto struktūra sudaryta iš šių dalių (žr. pav. 5):

[1] *Nuorodos į išorines sistemas*

[2] *Svarbiausios naujienos*

[3] Kiekviena dalis turi mygtuką „Rodyti viską“, paspaudus įjungiamas pilnas įrašų sąrašas

[4] Vieta, kurioje galima ieškoti *kontaktų*. Pasirinkus *vidiniai*, bus ieškomi kontaktai darbuotojų sąrašė. Pasirinkus *išoriniai* bus ieškoma įmonių kontaktų sąrašė

[5] *Kalendorius*, jame galima matyti praėjusius ir artėjančius įvykius

[6] Darbuotojams *aktuali informacija*, tai gali būti įvykiai, pakeitimai ir k.t.


[7] *Nuorodos į naudingus darbuotojams puslapius*


[8] *Rektorato pavadavimai*, bus rodoma informacija, kai rektorato darbuotojai atostogaus


[9] *Dienos klausimas*, darbuotojų nuomonės surinkimas aktualiais klausimais


[10] *Nuotraukų galerija*, kur keliamos nuotraukos iš įvairių renginių


[11] Yra galimybė išreikšti šios dienos nuotaiką

DVS 


Studijos
(LSMU SIS) 

Mokslas ir inovacijos
(INTTO) 

Viešieji pirkimai
(EcoCost) 

El. paštas 


Mano naujienos [2] [3] Rodyti viską



Lietuvių dirbtinio intelekto technologijų įvertino Silicio slėnis

Jaunųjų Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (LSMU) mokslininkų kuriama technologija per pusę metų spėjo pelynti tarptautinį pripažinimą.

11/04/2019 Jvykiai



Japonijos bioindustrijos atstovai domėjosi LSMU pažanga farmacijos srityje

Rugsėjo 2 d. Lietuvos sveikatos mokslų universitete ir Kauno klinikoje viešėjo Japonijos bioindustrijos asociacijos delegacija, kurią sudarė įmonės tokios kaip: „Chugai...“

10/29/2019 Jvykiai

Kontaktų paieška [4] Rodyti viską

Vidiniai Išoriniai

Kalendorius [5] Rodyti viską

◀ **Gruodis 2019** ▶

P	A	T	K	P	Š	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Nuorodos [7] Rodyti viską

- > Universitetas
- > Valstybiniai registrai ir sistemos
- > E. dokumentai
- > Kitos nuorodos

Aktuali informacija [6] Rodyti viską

DATA	ANTRAŠTĖ	APRAŠYMAS
2019-10-14	DVS administravimo mokymai	Dokumento valdymo sistemos administravimo mokymai, skirti DVT darbu...
2019-10-14	Susitikimas su KTU studentais	Susitikimas skirtas bendrų projektų aptarimui.
2019-10-16	Registracija į mokymus	Registracija į raštvedybos mokymus.

Rektorato pavadavimai [8] Rodyti viską

Pavadavimų nėra

Dienos klausimas [9] Visos apklausos

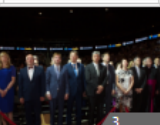
Ar dalyvausite Sveiko maisto šventėje, kurią kiekvieną pavasarį rengia Maisto saugos ir kokybės katedra?

Paskelbta: 2019-10-16 Dalyviai: 10


Taip, dalyvausiu.	40%
Ne, dalyvauti neplanuoju.	30%
Dar neapsisprendžiau.	30%

Vaizdų galerija [10] Vaizdų biblioteka


Renginių nuotraukos < 1 / 1 >



Pirmas renginys 2019-09-05








Antras renginys



Trečias renginys

Kokia tavo nuotaika? [11]

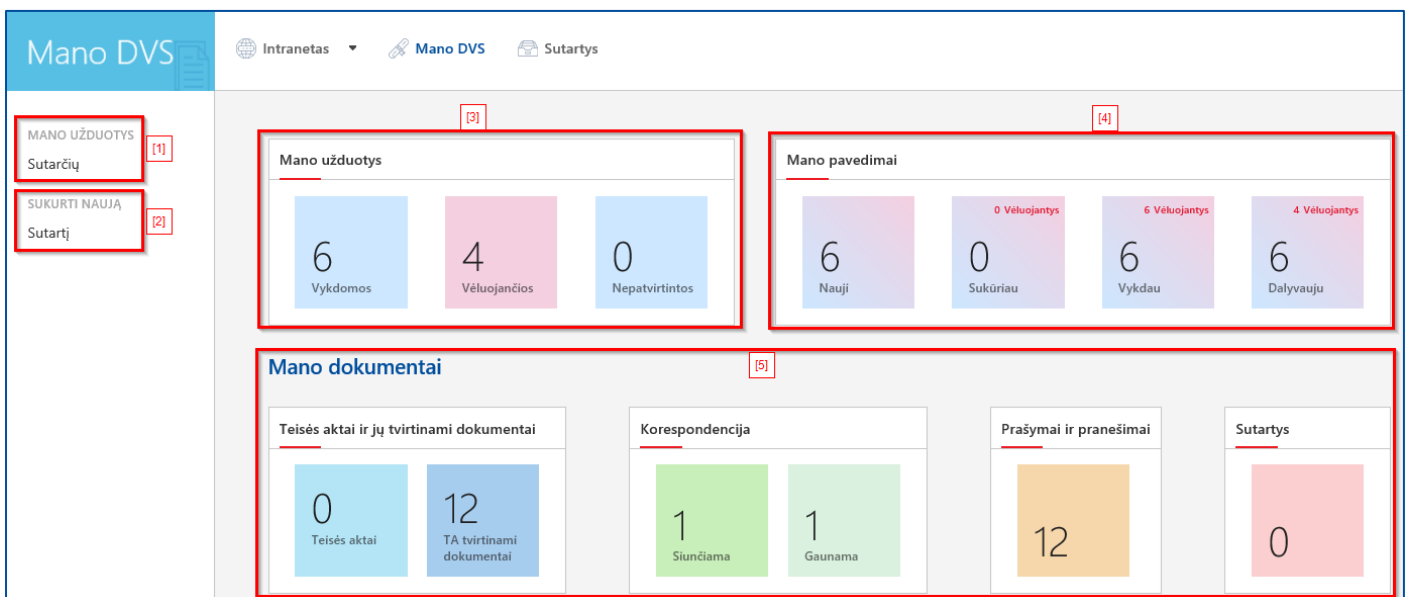
pav. 5 Intranetas

6

3. Mano DVS

Intraneto puslapyje paspaudę nuorodą į išorines sistemas „DVS“, pateksite į Mano DVS puslapį. Šiame puslapyje yra pateikiama informacija Jūsų, kaip prisijungusio vartotojo, aspektu. Mano DVS puslapio struktūra (žr. pav. 6):

- [1] ir [2] Šoninis meniu, per kurį galite patekti į sutarčių modulį (vėliau atsiras galimybė patekti ir į kitus modulius). Yra galimybė peržiūrėti tik sutarčių modulio užduotis arba pradėti kurti sutartį
- [3] *Mano užduotys* – Rodomos užduotys, kurios gautos iš visų sistemos modulių. Kiekviena užduotis turi terminą, jeigu terminas praėjo, o su užduotim nebuvo atlikti veiksmai, ją rodo prie vėluojančių. Prie nepatvirtintų yra rodomos užduotys, kurios laukia, kol bus patvirtinta kito asmens užduoties įvykdymas
- [4] *Mano pavedimai* – Iš pavedimo modulio surinkta informacija apie naujus pavedimus, sukurtus, vykdomus ir kuriuose yra įvestas, kaip dalyvaujantis asmuo
- [5] *Mano dokumentai* – mano sukurti dokumentai, suskirstyti pagal modulį



pav. 6 Mano DVS struktūra

4. Sutarčių modulio navigacija

4.1 Kaip patekti į sutarčių modulį?

Į sutarčių modulį galite patekti per *Mano DVS* :

- Kairysis meniu – galite eiti į sutarčių užduotis arba į naujos sutarties kūrimą.
- Viršutinis meniu – sutarčių pagrindinis langas.

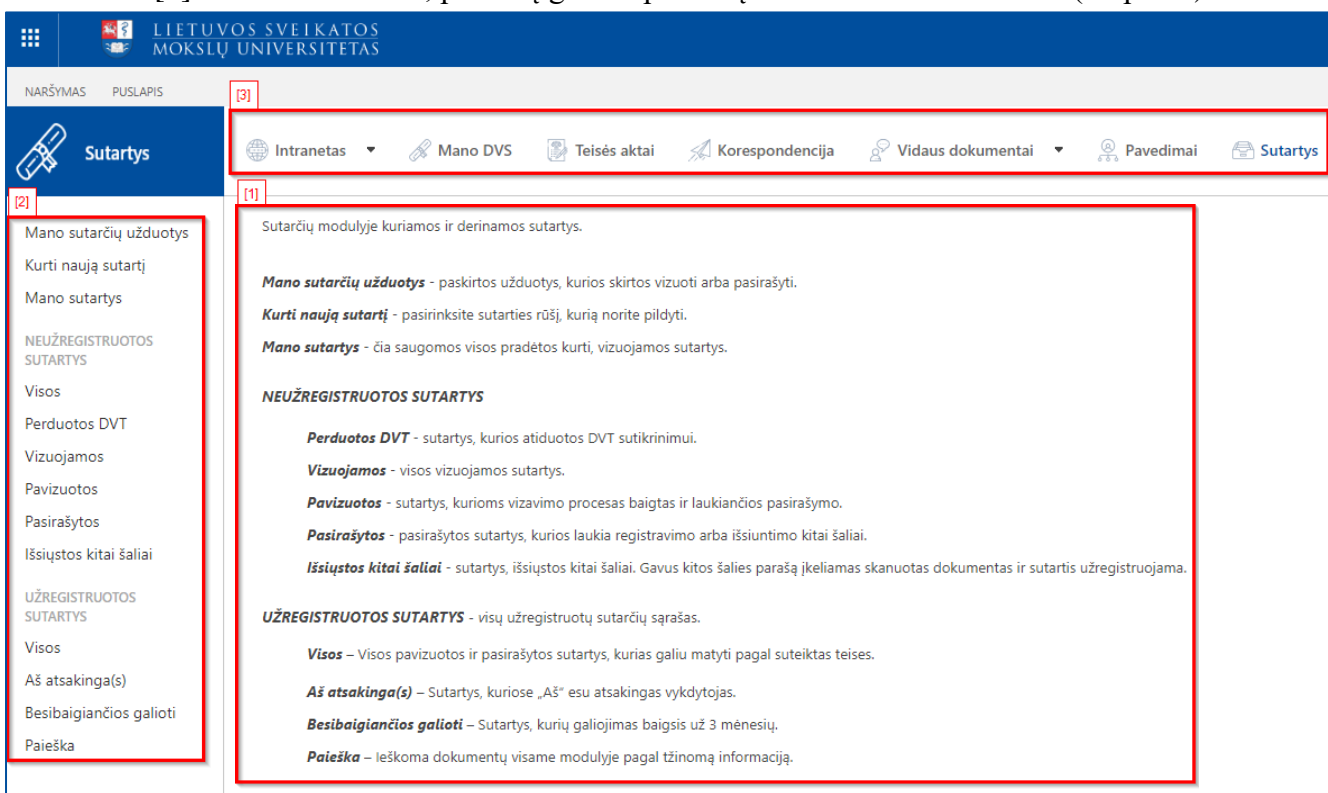
4.2 Kas sudaro pagrindinį modulio langą?

Sutarčių modulio pagrindinis langas sudarytas iš 3 dalių:

[1] Kairiojo meniu trumpas aprašymas

[2] Kairysis meniu

[3] Viršutinis meniu², per kurį galima patekti į kitus sistemos modulius (žr. pav.7).



pav. 75 Sutarčių modulio pagrindinis langas

- *Mano sutarčių užduotys* – matomos man priskirtos sutarčių vizavimo užduotys.
- *Kurti naują sutartį* – iš sutarčių sąrašo pasirenkama sutartis, kurią reikia sukurti.
- *Mano sutartys* – visos sutartys kurias „Aš“ sukūriau arba esu iniciatorius

Neužregistruotos sutartys

- *Visos* – rodomos visos dar neužregistruotos sutartys, prie kurių yra suteikta skaitymo teisė.
- *Perduotos DVT* – rodomos visos sutartys, kurios yra perduotos DVT veiksams.
- *Vizuojamos* – sutartys, kurios šiuo metu yra vizuojamos.
- *Pavizuotos* – sutartys, kurie sėkmingai praėjo vizavimo seką ir laukia pasirašymo.

² Viršutinis meniu taip atrodys, kai bus naudojimui paruošti visi moduliai. Šiuo metu matote tik sutartis

- *Pasirašytos* – pasirašytos sutartys, kurios laukia registravimo arba išsiuntimo kitai šaliai.
- *Išsiųstos kitai šaliai* – sutartys, kurios yra išsiųstos kitai šaliai. Gavus kitos šalies parašą, bus užregistruotos.

Užregistruotos sutartys

- *Visos* – visos užregistruotos sutartys, kurias galiu matyti pagal suteiktas teises.
- *Aš atsakinga(s)* – sutartys, kuriose „Aš“ esu atsakingas vykdytojas.
- *Besibaigiančios galioti* – sutartys, kurių galiojimas baigsis 3 mėnesių laikotarpyje.
- *Paieška* – paieškos puslapis.

5. Naujos sutarties kūrimas

5.1 Kaip sukurti naują sutartį?








Norint sukurti sutartį spaudžiate „Sukurti naują“ kairiajame sutarčių modulio meniu ir pasirenkate sutarties šabloną.




Esami sutarčių rūšių šablonai ³(žr. pav 8).



pav. 8 Sutarčių rūšys

³ Viešųjų pirkimų sutartys bus kuriamos ir derinamos EcoCost sistemoje.

Antraštė *	<input type="text"/>	
Dokumento data	<input type="text" value="2019-12-09"/>	
Rengėjas	SPTes Vartotojas1	
Registras	Bendradarbiavimo sutarčių registras	
Byla	Bendradarbiavimo sutartis	
Iniciatorius *	<input type="text" value="SPTes2 Vartotojas2"/>	
Iniciatoriaus pozicija *	<input type="text" value="Testinė pozicija 2"/>	
Iniciatoriaus padalinys	Testinis padalinys 2	
Ar vieša sutartis?	<input checked="" type="radio"/> Taip <input type="radio"/> Ne	
	<small>Jeigu pažymėsite taip, sutartis bus matoma visiems padaliniais, jeigu ne, ją matys tik Jūsų padalinio darbuotojai</small>	
Kita sutarties šalis	<input type="text"/>	
		
Ar bus pasirašomas e. parašu?	<input type="radio"/> Taip <input type="radio"/> Ne	
Sutarties tipas	<input type="text" value="Pagrindinė"/>	
Atsakingas asmuo *	<input type="text"/>	
Pareigybė	<input type="text"/>	
Padalinys	<input type="text"/>	
Kiti atsakingi asmenys		
Vardas ir Pavardė	Pareigos	Padalinys
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
Sritis	<input type="text" value="Mokslo"/>	
Kitos šalies sutarties numeris	<input type="text"/>	
Kitos šalies sutarties data	<input type="text"/>	
Galioja nuo	<input type="text"/>	
Galioja iki	<input type="text"/>	
Suma su PVM	<input type="text"/>	
Sutarties maksimali vertė	<input type="text"/>	
Sutarties minimali vertė	<input type="text"/>	

Papildomi vizuotojai		
Vardas ir Pavardė	Pareigos	Padalinys
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
Informuoti		
Vardas ir Pavardė	Pareigos	Padalinys
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
Pastabos	<input type="text"/>	
<p>Jrašykite duomenis, o dokumentus įkelkite į failų skirtuką</p>		
<small>Versija: 2.0 Paskutinį kartą modifikuota: 2019-12-09 08:57  Sistemos paskyra</small>		
<input type="button" value="Įrašyti"/>		<input type="button" value="Atšaukti"/>

pav. 9 Naujai kuriamos sutarties forma

- *Antraštė* – privaloma, ją įvedame aiškiai, dažnai atitinka sutarties objektą.
- *Dokumento data* – automatiškai užpildoma pagal šios dienos datą.
- *Rengėjas* – automatiškai užpildomas pagal prisijungusį asmenį.
- *Registras ir byla* – užpildomi automatiškai pagal pasirinktą sutarties rūšies šabloną.
- *Iniciatorius* – pasirenkamas darbuotojas, kuris inicijuoja sutartį. Iniciatoriaus pozicija gali būti pasirenkama iš kelių, jei darbuotojas dirba keliose pareigose. Iniciatoriaus padalinys užpildomas pagal pasirinktą poziciją.
- *Ar vieša sutartis?* Pagal nurodytą reikšmę, bus suteikiamos prieigos teisės:
 - Taip - sutartis bus matoma visiems darbuotojams.
 - Ne - prieiga suteikiama tik iniciatoriaus padaliniui, sutarčių tvarkytojams, ir pagal vizavimo taisykles priskirtiems darbuotojams.
- *Kita sutarties šalis* – įvedame įmonę, su kuria sudaroma sutartis. Galima atlikti paiešką pagal įmonės kodą arba pavadinimą. Galima pridėti ne vieną įmonę paspaudus „pliusiuką“ (žr. pav. 10).

Kita sutarties šalis

133934131	✕	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	+
-----------	---	-----------------------------------	---

pav. 10 Kelių įmonių pridėjimas

- *Ar bus pasirašoma e. parašu?*⁴ – pasirenkama ar yra reikalingas el. parašas ar reikia fizinio parašo.
- *Sutarties tipas* – galimi variantai: pagrindinė, pakeitimas, pratęsimas, nutraukimas:
 - Pagrindinė – kai kuriama nauja sutartis.
 - Pakeitimas, pratęsimas, nutraukimas - norint pakeisti esamos sutarties informaciją. Pasirinkus atsiranda papildomi laukai apie pagrindinę sutartį: keičiamos sutarties numeris arba pavadinimas.
- *Atsakingas asmuo* – įvedate už sutartį atsakingą asmenį, automatiškai užpildomos pareigybės ir padalinys. Jeigu yra kitų atsakingų asmenų, taip pat įvedate, per „+“ ženklą.
- *Kitos šalies sutarties numeris* ir *Kitos šalies sutarties data* – užpildoma turint kitos šalies sutarties duomenis.
- *Galioja nuo, galioja iki* – sutarties galiojimo terminas
- *Suma su PVM, sutarties maksimali vertė, sutarties minimali vertė* – sutarties suma skaičiais.
- Esant poreikiui įvedame *papildomus vizuotojus*, jie bus įtraukti į vizavimo darbo eigą ir asmenis, kuriuos norite informuoti po sutarties užregistravimo.

Užpildžius informaciją spauskite „Įrašyti“.

⁴ Kolkas nėra galimybės pasirašyti ant dokumentų e. parašu.

5.2 Kaip įkelti failus ir kokie galimi veiksmai su dokumento kortele?

Įrašius dokumento informaciją pateksite į dokumento kortelę (žr. pav. 11). Kol dokumentas yra rengiamas jį gali koreguoti rengėjas ir iniciatorius. Kai perduodama DVT arba yra pradedama vizavimo seka, informacijos keisti nėra galimybės.



[1] *Informacija* apie sutarties rūšį, sukūrimo datą, suteiktas ID numeris (tai nėra registracijos numeris), rodomas asmuo, kuris inicijavo sutartį, sutarties būseną (ką tik sukurto dokumento būseną visada bus „Rengiama“, o kai jau yra atliekami veiksmai būseną pasikeis). Kai dokumento būseną vizuojama arba laukiama parašo, bus užpildomas stulpelis „Yra pas“, kuris rodo, pas ką dokumentas yra šiuo metu.

[2] *Kortelė*, atvaizduojama suvesta informacija. Rodomi tik tie laukai, kurie yra užpildyti.

[3] *Failai* – Šiame skirtuke yra įkeliami papildomi dokumentai.

[4] *Sekos dalyviai* – Kai sutarčiai yra paleista vizavimo seka, čia galima peržiūrėti dalyvaujančius asmenis.

[5] *Veiksmai* su dokumento kortele:

-  - sutarties metaduomenų redagavimas.
-  - sugeneruojama sutarties tvirtinimo istorija.

[6] – Prisegtų *dokumentų* greita *peržiūra*.

[7] – Rodoma informacija apie *jau įvykusias darbo eigas*.

[8] – *Veiksmų mygtukas* skirtas pradėti sutarties derinimą.

Veiksmai
[8]
[1]

Dokumento rūšis	Sukurta	Sutarties ID	Iniciatorius	Būsena	Yra pas
Bendradarbiavimo sutartis	2019-12-11	000034		Rengiama	

[2] Kortelė

[3] Failai

[4] Sekos dalyviai

[5]

[6] Senato nutarimas.docx
 Sutartis su sekasoft.docx

Antraštė	Bendradarbiavimo sutartis su sekasoft	
Dokumento data	2019-12-11	
Rengėjas	SpTest3 Vartotojas 3	
Iniciatorius	SpTest3 Vartotojas 3	
Iniciatoriaus pozicija	Testinė pozicija 1	
Iniciatoriaus padalinys	Testinis padalinys 1	
Ar vieša sutartis?	Taip	
Kita sutarties šalis	133934131	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft
Ar bus pasirašomas e. parašu?	Ne	
Sutarties tipas	Pagrindinė	
Atsakingas asmuo	SPTes3 Vartotojas1	
Pareigybė	Dokumentų valdymo tarnybos vadovo pavaduotojas	
Padalinys	Dokumentų valdymo tarnyba	
Sritis	Mokslo	
Galioja nuo	2019-12-18	
Galioja iki	2021-12-18	
Suma su PVM	1000	
Registras	Bendradarbiavimo sutarčių registras	
Byla	Bendradarbiavimo sutartis	[7]

Sekos istorija

Šiuo metu aktyvių sekų nėra

pav. 11 Išsaugoto dokumento kortelė

5.3 Kaip keičiasi sutarties būsenos?

Nuo pat sutarties sukūrimo ji įgauna būseną ir ji keičiasi pagal atliekamus veiksmus. Dokumento būsenas galima matyti bendrame rodinyje *Visos* arba pagal šoninio meniu punktus (žr. pav. 12).

Mano sutarčių užduotys

Kurti naują sutartį

Mano sutartys

NEUŽREGISTRUOTOS SUTARTYS

Visos

Perduotos DVT

Vizuojamos

Pavizuotos

Pasirašytos

Išsiųstos kitai šaliai

UŽREGISTRUOTOS SUTARTYS

Visos

Aš atsakinga(s)

Besibaigiančios galioti

Vizuojamos sutartys

	Sutarties ID	Kita sutarties šalis	Sutarties antraštė	Būsena	Yra pas
✓	000028	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Bendradarbiavimo sutartis su sekasoft	Vizuojama	<input type="checkbox"/> test padalinio vadovas
	000021	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Bendradarbiavimo sutartis su sekasoft	Veiksmai Pavizuota	
	000012	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Projektų kai rengia LSMU	Veiksmai Rengiama	
	000011	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Projekto sutartis kai iniciatorius kita šalis	Vizuojama	<input type="checkbox"/> SPTes2 Vartotojas2
	000010	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Pardavimo kai rengia LSMU	Veiksmai Pasirašyta	
	000009	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Paramos gavimo nr.1	Veiksmai Grąžinta	
	000008	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studentų mokslinė draugija	Paramos davimo sutartis	Veiksmai Išsiųsta kita šaliai	
	000007	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Panaudos nuomos	Vizuojama	<input type="checkbox"/> SPTes2 Vartotojas2

pav. 6 Pagrindinis dokumentų rodinys

- *Rengiama* – sutartis pas rengėją, pildomi duomenis, įkeliami failai.
- *Perduota DVT* – sutartis perduota DVT veiksams.
- *Vizuojuama* – sutartis vizuojuama. Veiksma gali atlikti vizuotojas pas kurį šiuo metu yra sutartis.
- *Pavizuota* – sėkmingai pasibaigus vizavimo sekai. Veiksnius gali atlikti DVT, t.y. siųsti e. pasirašymui arba atspausdinti ir pristatyti rektoriui (ar įgaliotam) pasirašyti fiziniu parašu.
- *Grąžinta* – vienas iš vizuotojų grąžino sutartį rengėjui. Veiksma gali atlikti rengėjas.
- *Laukiama e. parašo* – būsena suteikiama pasirinkus el. pasirašymą. Veiksnius gali atlikti referentė arba pasirašantis asmuo.
- *Laukiama parašo* – būsena suteikiama pasirinkus fizinio parašo gavimą. Veiksnius gali atlikti DVT.
- *Pasirašyta* – būsena suteikiama gavus parašą. DVT gali pažymėti sutartį Išsiųsta kitai šaliai arba Registruoti
- *Užregistruota* - sutartis gauna numerį, kuris yra sudaromas pagal metus, registro indentifikatorių ir iš eilės einantis numeris.

6. Darbo eigų pradėjimas ir užduočių vykdymas

6.1 Kaip pradėti sutarties vizavimą?

- Jeigu suvesta informacija teisinga, failai sukelti, spauskite „Veiksmai“ :
 - „Perduoti DVT“ - sutartis bus perduota dokumentų valdymo tarnybai
 - „Pradėti vizavimą“ – pradedama vizavimo seka.

Sutartis matoma prie „Visos“ su būsena „Perduota DVT“/Vizuojuama arba kairiajame meniu Perduotos DVT / Vizuojuamos.

Darbo eigas galite inicijuoti mygtuku „Veiksmai“, kuris matomas rodinyje arba dokumento kortelėje (žr. pav. 13,14)

Perduotos DVT										
✓	ID	Kita sutarties šalis	Sutarties antraštė	Būsena	Parengė	Sutarties tipas	Sukurta	Atsakingo asmens padalinys	Dokumento rūšis	Failai
	2213	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft	Bendradarbiavimo su sekasoft sutartis	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Veiksmai</div>	Perduota DVT	SPtest4 Vartotojas4	Pagrindinė	2019-12-05	Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba	Bendradarbiavimo sutartis
	1785	Akcinė bendrovė TELTEKSA	Projekto sut	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Veiksmai</div>	Perduota DVT	Sandra Kučionienė	Nauja	2019-10-25	Testinis padalinys 1	Projekto sutartis (kai iniciatorius LSMU)

Nusiųstus failus vilkite čia

pav. 13 Veiksmų mygtukas rodinyje

Veiksmai




Sukurta
Sutarties ID
Iniciatorius
Būsena
Yra pas

Dokumento rūšis	2019-12-07	000012	Rengiamo	
Projekto sutartis (kai rengia LSMU)				

Kortelė

Failai

Sekos dalyviai




Test dok1 - Copy (4).docx

Antraštė	Projekto sutartis su sekasoft			
Dokumento data	2019-12-07			
Rengėjas	Test padalinio vadovas			
Iniciatorius	SPTes2 Vartotojas2			
Iniciatoriaus pozicija	Testinė pozicija 2			
Iniciatoriaus padalinys	Testinis padalinys 2			
Ar sutartis vieša?	Taip			
Kita sutarties šalis	133934131	Uždaroji akcinė bendrovė Sekasoft		
Ar bus pasirašomas e. parašu?	Ne			
Sutarties tipas	Pagrindinė			
Atsakingas asmuo	SPTes2 Vartotojas2			
Pareigybė	Testinė pozicija 2			
Padalinys	Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės tarnyba			
Sritis	Mokslo			
Registras	Projektų registras			
Byla	Vykdomų projektų dokumentai			

Sekos istorija

Šiuo metu aktyvių sekų nėra

pav. 14 Veiksmų mygtukas kortelėje

6.2 Kaip vizuojamos skirtingų rūšių sutartys?

Kiekviena sutartis turi skirtingą darbo eigą. Pasirinkus Pradėti vizavimą pateikiami būsimi vizuotojai. Kaip pvz. pateikiama Bendradarbiavimo sutarčių vizavimo seka (žr. pav. 15).

- [1] Padalinio vadovas išskaičiuojamas pagal sutarties iniciatorių.
- [2] Šie žingsniai automatiškai užkraunami ir nekintantys.
- [3] EPT ir BAAT turi galimybę pridėti papildomų vizuotojų, ir jeigu prideda, jie įtraukiami į sekantį žingsnį.
- [4] Asmenys, kurie yra įvesti į dokumento kortelę.
- [5] Paleidžiant darbo eigą DVT turi galimybę pridėti papildomų asmenų, kurių patvirtinimo reikia.
- [6] Yra galimybė parašyti komentarą, dėl paleidžiamos darbo eigos.

Padalinio vadovas	Vytautas Kasiulis	[1]
Plėtos tarnybos vadovas	Laurynas Jarukas	[2]
EPT ir BAAT vadovas	Elvyra Brazytė Brigita Uržienė	
Vizuotojas (parinko BAAT ir EPT)	Bus nurodyta vėliau	[3]
Atsakingi asmenys	SPTes2 Vartotojas1 SPTes4 Vartotojas4	[4]
Vizuotojas (parinko rengėjas)	SPTes2 Vartotojas2 SpTest3 Vartotojas 3	
Vizuotojas (parinko DVT)	<input type="text"/>	[5]
Aprašymas Šis aprašymas pridedamas į kiekvienos užduoties aprašymo laukelį.	<input type="text"/>	[6]

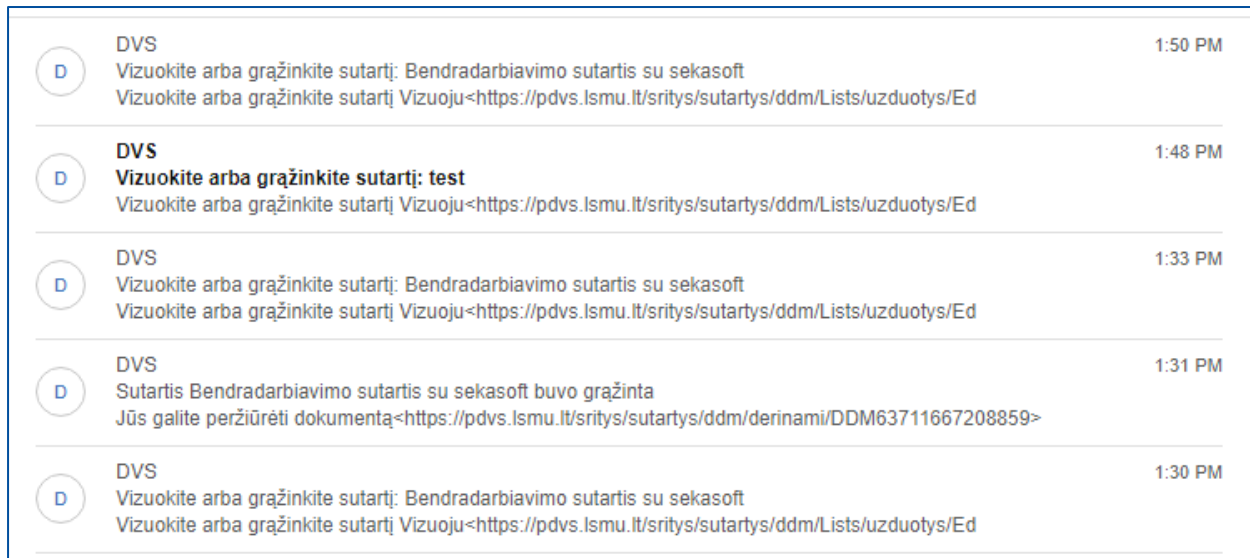
pav. 15 Darbo eigos struktūra (Projektų vizavimas)

Paspaudus mygtuką „Pradėti darbo eigą“ bus kuriamos užduotys iš eilės, pirmą užduotį kuriama padalinio vadovui, kai jis pavizuos, bus kuriama PLT vadovui, po jo pavizavimo bus kuriama lygiagrečiai EPT ir BAAT vadovams ir t.t. Jeigu kažkuriame žingsnyje užduotis bus atmesta, darbo eiga nutruks ir kitiems užduočių nebus. Rengėjas gaus pranešimą, kad jo sutartis buvo atmesta, atliks pataisymus ir iš naujo pradės vizavimo seką.

6.3 Kur rasti vizavimo užduotis?

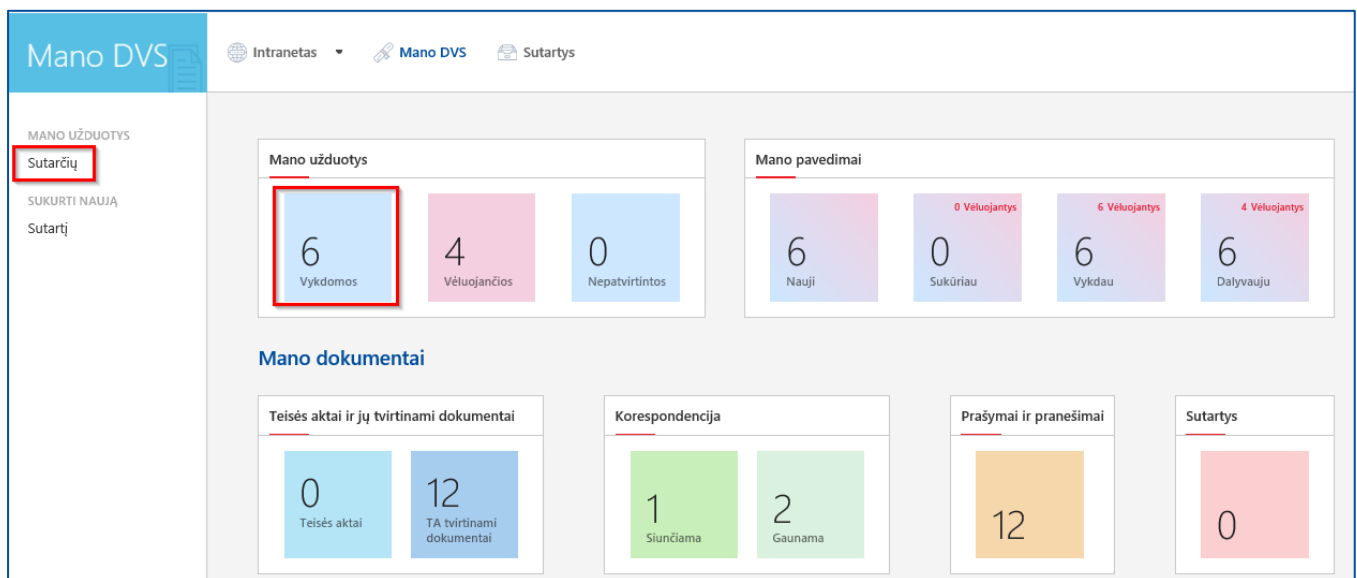
Vizavimo sekos dalyviai užduotis gali rasti:

- El. pašto dėžutėje (žr. pav.16).



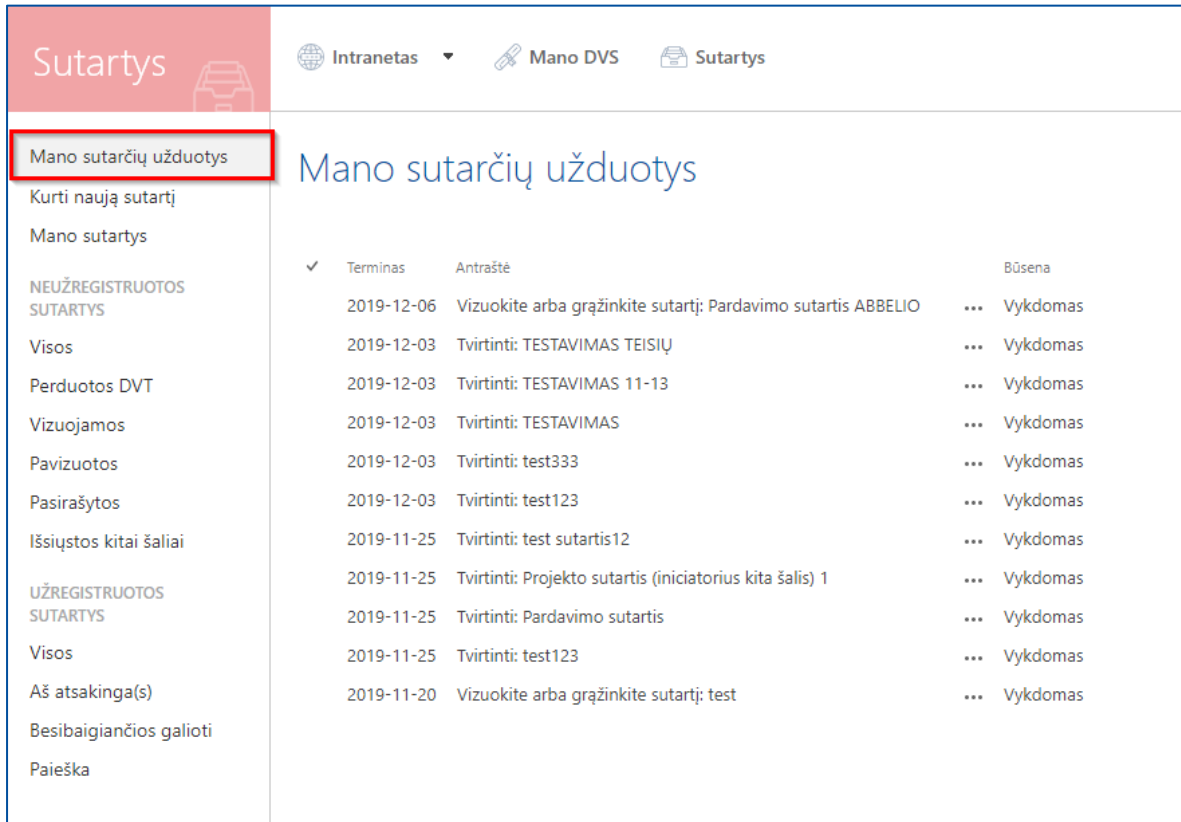
pav. 16 Gauti laiškai iš DVS

- Mano DVS – blokelyje „Mano užduotys“ arba kairiajame meniu (žr.pav.17).



pav. 17 Mano DVS rodomos gautos užduotys

- Sutarčių modulyje kairiajame meniu „Mano sutarčių užduotys“ (žr. pav. 18)



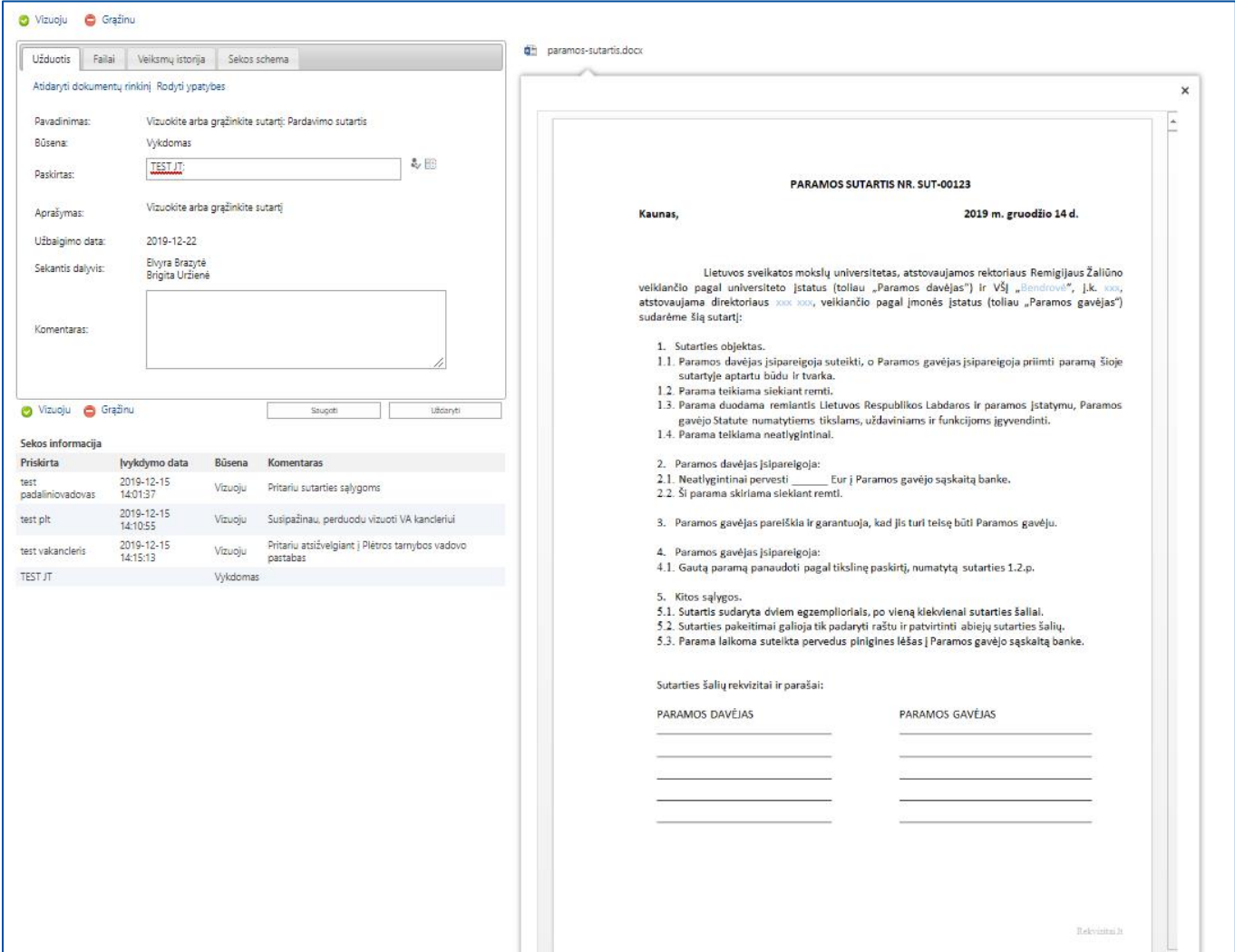
The screenshot shows the 'Mano sutarčių užduotys' page. The left sidebar contains a menu with 'Mano sutarčių užduotys' highlighted. The main content area features a table with the following data:

Terminas	Antraštė	Būsena
2019-12-06	Vizuokite arba grąžinkite sutartį: Pardavimo sutartis ABBELIO	... Vykdomas
2019-12-03	Tvirtinti: TESTAVIMAS TEISIŲ	... Vykdomas
2019-12-03	Tvirtinti: TESTAVIMAS 11-13	... Vykdomas
2019-12-03	Tvirtinti: TESTAVIMAS	... Vykdomas
2019-12-03	Tvirtinti: test333	... Vykdomas
2019-12-03	Tvirtinti: test123	... Vykdomas
2019-11-25	Tvirtinti: test sutartis12	... Vykdomas
2019-11-25	Tvirtinti: Projekto sutartis (iniciatorius kita šalis) 1	... Vykdomas
2019-11-25	Tvirtinti: Pardavimo sutartis	... Vykdomas
2019-11-25	Tvirtinti: test123	... Vykdomas
2019-11-20	Vizuokite arba grąžinkite sutartį: test	... Vykdomas

pav. 18 Sutarčių vizavimo užduotys

6.4 Kaip įvykdyti vizavimo užduotį?

Einant į užduoties kortelę per Mano DVS ar sutarčių modulį, ją visada matysit vienodo formato (žr. pav. 19)



The screenshot displays the Sekasoft web interface. On the left, a task card for 'PARAMOS SUTARTIS NR. SUT-00123' is shown in a 'Vizuoti' (View) state. The card includes fields for 'Pavadinimas', 'Būsena', 'Paskirtas', 'Aprašymas', 'Užbaigimo data', 'Sekantis dalyvis', and 'Kommentaras'. Below the card is a table of task history.

Priskirta	Ivykdymo data	Būsena	Komentaras
test padalinio vadovas	2019-12-15 14:01:37	Vizuoti	Pritariu sutarties sąlygoms
test.plt	2019-12-15 14:10:55	Vizuoti	Susipažinau, perduodu vizuoti VA kancleriui
test vakancieris	2019-12-15 14:15:13	Vizuoti	Pritariu atsišvelgiant į Pletros tarnybos vadovo pastabas
TEST JT		Vykdomas	

On the right, a document preview window shows the 'PARAMOS SUTARTIS NR. SUT-00123' document. The document is dated '2019 m. gruodžio 14 d.' and is from 'Kaunas'. It details the agreement between the Lithuanian University of Health Sciences and the 'PARAMOS GAVĖJAS' (Paramos gavėjas) regarding the provision of services. The document includes a list of conditions and a section for signatures.

pav. 19 Gautos užduoties formatai

Užduoties kortelės išsamus aprašymas (žr. pav. 20)

Užduoties įvykdymo mygtukai [6]:

- Vizuoti – užduoties įvykdymas, privaloma įvesti komentarą. Įvykdžius užduotį, automatiškai bus sukuriamas sekančiam sekos dalyviui.
- Gražinu - atmeta užduotį ir gražina rengėjui, kad atliktų pataisymus. Gražinant yra privaloma parašyti komentarą, dėl ko užduotis buvo atmesta.

Susijusio dokumento ir sekos informacijos peržiūra:

- [1] Įėjus į užduotį per nuorodą „Atidaryti dokumento rinkinį“ yra galimybė patekti į sutartį, kurią reikia vizuoti.
- [2] Jei laukelis aktyvus vykdytojui yra suteikta teisė vietoj savęs priskirti kitą asmenį. Paspaudus knygutę esančią dešinėje pusėje išsirenkam reikiamą darbuotoją ir paspaudžiam mygtuką „Saugoti“, jūsų užduotis bus sukurta kitam asmeniui.
- [3.1] Yra galimybė peržiūrėti darbo eigoje dalyvaujančius asmenis.
- [3.2] Rodomas sekantis dalyvis, kuriam bus kuriama užduotis po patvirtinimo.
- [3.3] Užduoties kortelės apačioje rodoma, kas ir kada patvirtino užduotį.
- [4] Skirtukas skirtas atsisiųsti, peržiūrėti prisegtus dokumentus

- [5] Greita dokumento peržiūra, paspaudus ant pavadinimo arba word ikonos atidaromas langas tame pačiame puslapyje, neišėjus iš užduoties.

✓ Vizuoju
✗ Grąžinu
[6]

[5]

Užduotis
Failai [4]
Įrašų istorija
Sekos schema [3.1]

[1]
Atidaryti dokumentų rinkinį
Rodyti ypatybes

Pavadinimas: Vizuokite arba grąžinkite sutartį: Paramos gavimo sutartis dėl mokslinio tyrimo

Būsena: Vykdomas

Paskirtas: SPTes2 Vartotojas2
[2]

Aprašymas: Vizuokite arba grąžinkite sutartį

Užbaigimo data: 2019-12-08

Sekantis dalyvis: Test padalinio vadovas
[3.2]

Komentaras:

✓ Vizuoju
✗ Grąžinu
[6]

[2]

Saugoti

Uždaryti

Sekos informacija

Priskirta	Pabaigos data	Būsena	Rezultatas
SP Admin	2019-12-12 08:55:09	Vizuoju	
SPTes2 Vartotojas2	2019-12-08 08:58:06	Vykdomas	

[3.3]

[5]

LSMU instrukcija.docx

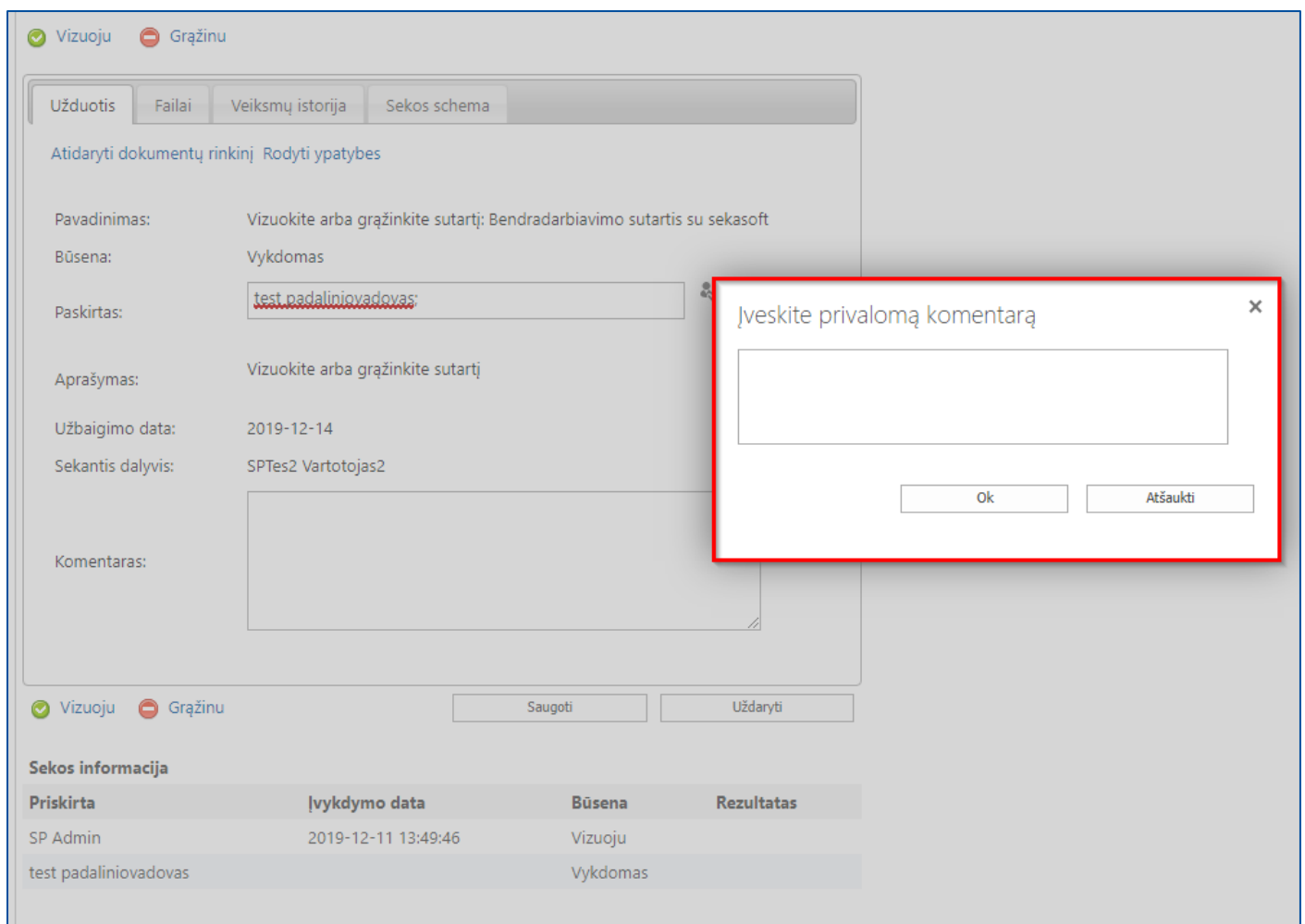
pav. 20 Darbo eigos formuojama užduotis

Užduoties įvykdymas per el. laišką. Paspaudus *Vizuoju* arba *Grąžinu* (žr. pav. 21)

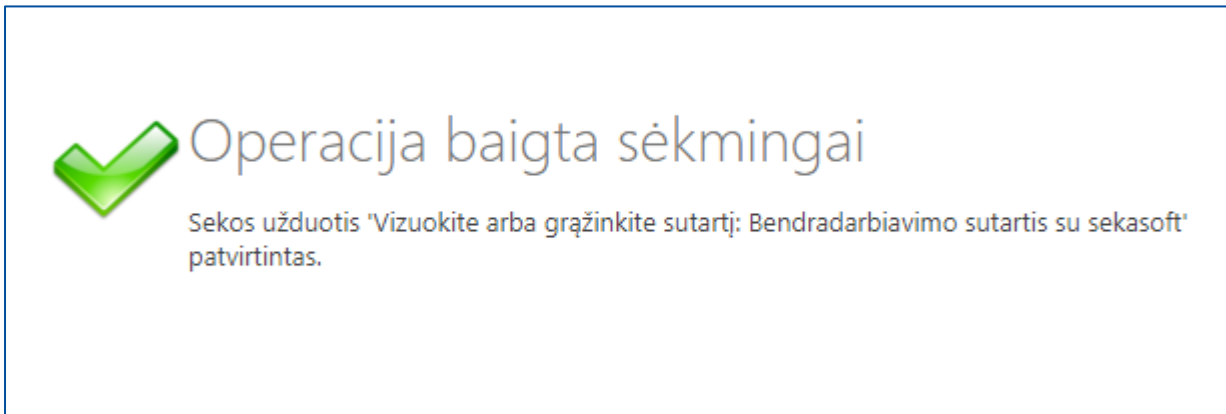


pav. 21 Užduoties įvykdymas el. pašte

Įjungiamas komentaro įvedimo langas, įvedus komentarą spaudžiame *Ok* (žr. pav. 22) ir gauname pranešimą, kad užduotis įvykdyta (žr. pav. 23)



pav. 7 Komentaro įvedimas

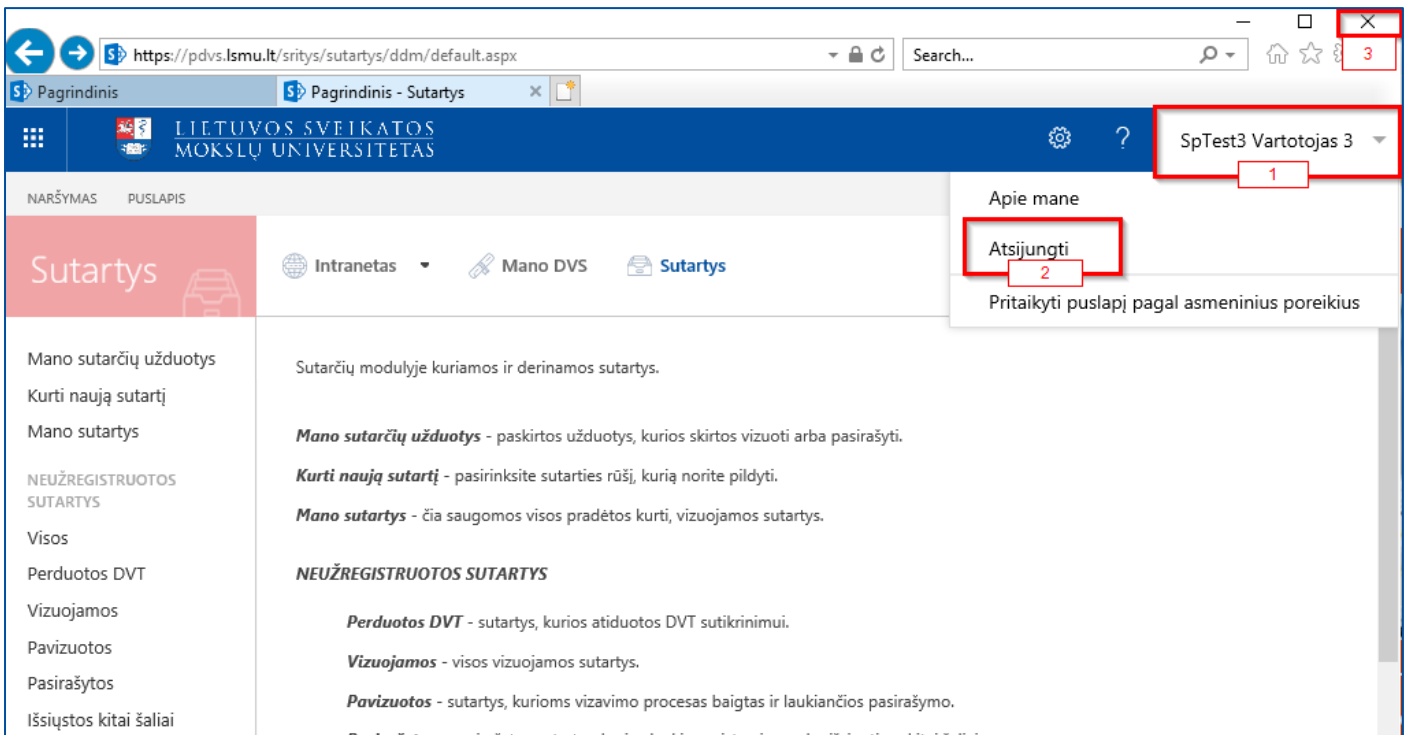


pav. 23 Pranešimas, kad užduotis įvykdyta

7. Atsijungimas nuo sistemos

Atsijungimas nėra būtinas jeigu esate prisijungęs prie PDVS per savo kompiuterį.

Jeigu prisijungėt per svetimą kompiuterį atsijungti galite viršutinėje meniu juostoje, dešinėje pusėje paspaudę ant savo vardo ir pavardės (žr. pav. 24). Pateiktame meniu, spauskite punktą „Atsijungti“.



pav. 24 Atsijungimas nuo sistemos