

# DVS

6th Feb 2020

DVS – dokumentų valdymo sistema.

DVS modulis užtikrina dokumentų saugumą ir palengvina jų suradimą.

Rivilės programoje esantis DVS modulis leidžia:

- duomenų bazėje kaupiti įvairius dokumentus,
- duomenų bazėje aprašyti tik nuorodas į tam tikruose kataloguose padėtus dokumentus,
- dokumentus suskirstyti pagal tipus ir rūšis,
- suvesti ir saugoti daug papildomos informacijos apie kiekvieną dokumentą,
- administruoti, kas gali matyti kiekvienos rūšies dokumentus,
- nurodyti iki kada dokumentai galioja, kada jie suarchyvuojami, archyvo numerį,
- ataskaitų formuojamus failus (PDF, XLS ar kitame formate) iškart kelti į DVS operacijas,
- elektroniniu paštu (per Microsoft Outlook pašto programą) atsiųstus dokumentus automatiškai kelti į DVS operacijas.

DVS modulis apima:

- normatyvinę informaciją : DVS tipai ir DVS rūšys.
- operacijų vedimą: DVS operacijos.
- ataskaitų formavimą ir spausdinimą: DVS analizė.

/ [DVS](#) / **Ką turite žinoti**

## Ką turite žinoti

9th Oct 2020

**Darbui DVS modulyje reikalingos kortelės:**

1. [Klientai](#)
2. [Menedžeriai](#)
3. [Padaliniai](#)
4. [Objektai](#)

/ [DVS](#) / **Normatyvinė informacija**

# Normatyvinė informacija

7th Jul 2023

Servisas -> DVS -> DVS Rūšys

Visi DVS modulyje saugomi dokumentai skirstomi pagal tipus ir rūšis.

## Dokumentų tipai

Pradėjus dirbti su sistema, joje bus aprašyti 8 dokumentų tipai:

Kodas	Pavadinimas
-------	-------------

Esant reikalui, galima apsirašyti naujus dokumentų tipus. Kaip tai atlikti, detaliau aprašyta [čia](#).

Dokumentai gali būti automatiškai numeruojami. Kiekvienam dokumentų tipui aprašomas atskiras dokumentų numerių skaitliukas.



DVS rūšys

Visi

☐ Tipas

☐ Klientas

☐ Menedžeris

☐ Padalinys

☐ Pavadinimas

Kodas	Pavadinimas
SS_AT01	Dokumentai teikiami SODP
SS_AT02	Dokumentai teikiami VMI
SS_AT03	Dokumentai teikiami Statistika
SS_AT04	Dokumentai teikiami Registras
SS_AT05	Ataskaitos ir raštai teikiami
SS_EM01	Svarbūs el. laiškai
SS_KT01	Licencijos
SS_PE01	Atostogų prašymai
SS_PE02	Išlaidų kompensavimas
SS_RA01	Raštai
SS_RA02	Pažymos
SS_RA03	Aktai
SS_RA04	Igaliojimai
SS_RA05	Skundai
SS_RA06	Tarnybiniai pranešimai
SS_SU01	Netipinės sutartys
SS_TA01	Įmonės vidaus tvarkos taisyklės

DVS rūšies koregavimas

Kodas: SS\_RA06 Tarnybiniai pranešimai

Tipas: Raštai

Padalinys: 01 Centras

Klientas: ☒

Menedžeris: ☒

Tabelinis Nr.:

Personalas: ☒

Objektas: ☒

Galioja: 0 mėn.

Formulė patvirtinant: ☒

☐ Terminuota

Logistikos kodai

1 ☒

2 ☒

3 ☒

4 ☒

## Vartotojų administravimas

Kiekvienai dokumentų rūšiai suadministruojama, kas galės dirbti su tos rūšies dokumentais.

Labai svarbu teisingai suskirstyti dokumentus pagal rūšis, kad neatsirastų problemų vartotojui prieiti prie jam reikalingų dokumentų ir, tuo pačiu, kad vartotojas nematytų tų dokumentų, su kuriais jam nepriklauso dirbti.

Kiekvienas vartotojas mato :

- tos rūšies dokumentus, su kuriais jam galima dirbti (yra administratorius) ,
- dokumentus, kuriuos jis sukūrė pats,
- dokumentus, kuriuos sukūrė kiti, bet nurodė, kad jie skirti šiam vartotojui.

Kiekviena dokumentų rūšis administruojama atskirai. Stovint ant rūšies aprašymo, spaudžiamas mygtukas "**Vartotojų leidimai**", ir pažymimi visi vartotojai, kurie bus tos rūšies dokumentų administratoriai.

DVS rūšys

Visi

☐ Klientas  
☐ Menedžeris  
☐ Padalinys  
☐ Pavadinimas

☐ Tip  
☐ Būs

Kodas	Pavadinimas
SS_AT01	Dokumentai teikiami SODRAI
SS_AT02	Dokumentai teikiami VMI
SS_AT03	Dokumentai teikiami Statistikos departamentui
SS_AT04	Dokumentai teikiami Registrų centrui
SS_AT05	Ataskaitos ir raštai teikiami akcininkams
SS_EM01	Svarbūs el. laiškai
SS_KT01	Licencijos
SS_PE01	Atostogų prašymai
SS_PE02	Išlaidų kompensavimas
SS_RA01	Raštai

DVS operacijų vartotojų leidimai

Kodas

SS\_AT01

Dokumentai teikiami SODRAI

Vartotojas	Vardas Pavardė	Tipas	Grupė	Lygis	PŽ
MASTER	Administratorius Sistemos	Vartotojas		9	<input checked="" type="checkbox"/>
ONA	Administratorius Sistemos	Vartotojas		9	<input checked="" type="checkbox"/>
VV	V V	Vartotojas		9	<input type="checkbox"/>
GR		Grupė		0	<input type="checkbox"/>

Pažymėtiems vartotojams (administratoriams) yra prieinami visi tos rūšies dokumentai.

## Naujų dokumentų rūšių kūrimas (koregavimas)

Galima pasikoreguoti sistemoje sukurtas dokumentų rūšis arba apsirašyti naujas.

Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**" ir sukuriamą naują dokumento rūšis.

Priklausomai nuo to, kokia dokumentų rūšis aprašoma, tai rūšiai galima :

- priskirti padalinį, klientą, menedžerį, tabelinį numerį, personalo kodą ar objekto kodą,
- nurodyti kiek mėnesių tokios rūšies dokumentai galioja,
- aprašyti formulę (programą), kuri suveiktų patvirtinant (perkeliant) DVS operaciją.

Formulėje gali būti užprogramuotos įvairios funkcijos, kurios automatiškai atliekamos tvirtinant tam tikros rūšies dokumentus. Pvz., patvirtinant atostogų prašymo dokumentą, sugeneruoti personalo operaciją arba patvirtinant pažymą, išsiųsti laišką pažymos pateikėjui apie jos patvirtinimą.

Formulės aprašomos pagal poreikius ir DVS modelį.

Norint apsirašyti ir naudoti formules, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" konsultantus ar atstovus.

Logistikos kodai, aprašymo ir pastabų laukai skirti papildomai informacijai suvesti.

Šios reikšmės pagal nutylėjimą įkrenta į naujai vedamas DVS operacijas - esant reikalui, operacijoje

jas galima pakoreguoti.

Aprašius DVS rūšį, paspaudžiamas mygtukas "**Vartotojų leidimai**", ir pažymimi visi vartotojai, kurie bus tos rūšies dokumentų administratoriai.

/ [DVS](#) / **DVS operacijos**

## DVS operacijos

21st May 2020

Servisas -> DVS -> DVS operacijos

Kiekvienoje DVS operacijoje įvedama visa informacija apie vieną ar kelis sistemoje aprašomus dokumentus.

Kuriama nauja operacija.

DVS operacijos koregavimas

Operacijos Nr. 010000000030 Balansas 2020.01.01 - 2020.02.29 Požymis Neperkelta

Tėvinės Op.Nr. ✓ Būklė Aktyvus

DVS rūšis ✓ SS\_AT05 Ataskaitos ir raštai teikiami akcininkams Padalinys 01 Centras

Tipas Ataskaitos

Operacijos data 2020.02.04 Dokumento Nr. AT0000000003 Menedžeris ✓

Dokumento data 2020.02.29 Dokumento Reg. ✓ Tabelinis Nr. ✓

Gallioja iki 3999.01.01 Personalas ✓

Archyvavimo data 3999.01.01 Archyvo Nr. ✓ Objektas ✓

Vartotojas ✓ MASTER

Logistikos kodai

1 ✓

2 ✓

3 ✓

4 ✓

Jeigu tai yra dokumentas, susijęs su jau anksčiau įvestu dokumentu, lauke "**Tėvinės op. Nr.**" nurodomas pradinio dokumento operacijos numeris. Suvedus tokius ryšius, vėliau bus galima atsisifiltruoti pirminį ir visus su juo susijusius dokumentus.

Parenkama "**DVS rūšis**". Automatiškai užsipildo laukai iš rūšies aprašymo lentelės. Visus juos galima pakoreguoti.

Užpildomi kiti reikalingi laukai.

Laukas "**Archyvavimo data**" skirtas įvesti datai, kada dokumentas dedamas į archyvą. Jeigu dokumentas archyvuojamas, nurodomas archyvo numeris, ir lauko "**Būklė**" reikšmė pakeičiama į "**Archyvuotas**".

Laukas "**Vartotojas**" aktyvus tik tada, kai operaciją veda vartotojas, kuris yra tos DVS rūšies administratorius.

Šiame lauke jis gali nurodyti vartotoją, kuriam skirta ta operacija. Nurodytas vartotojas matys jam skirtą operaciją, nepriklausomai nuo to kokias teises jis turi.

Nenurodžius, operacija bus matoma tik tos rūšies dokumentų administratoriams.

Jeigu operaciją veda vartotojas, kuris nėra tos rūšies dokumentų administratorius, tai lauke "**Vartotojas**" iškart atsiranda to vartotojo vardas, ir lauko reikšmės nebegalima pakeisti.

Operaciją matys tik jis pats ir tos rūšies dokumentų administratoriai.

Paspaudus mygtuką "**Dokumentas**" arba "**Dokumentai**" prie operacijos galima prisegti vieną ar kelis dokumentus arba nuorodas į juos.

Galima nusirodyti, kad parenkant dokumentą arba nuorodą į dokumentą, iškart atsidarytų norimas katalogas. Tam formoos INIT-e reikia nurodyti katalogą pagal nutylėjimą:

```
thisform.dokumentas_kat="C:\MANO"
```

kur "C:\MANO" -katalogas pagal nutylėjimą.

Užprogramavus formos INIT-ą ir renkantis dokumentą arba nuorodą į dokumentą, iškart atsidarys nurodytas katalogas.

DVS operacijų tvirtinimui apsirašomos ir naudojamos būsenos.

Detaliau apie dokumentų tvirtinimą aprašyta: [Dokumentų tvirtinimas](#) .

/ [DVS](#) / **DUK**

## DUK

29th Apr 2022

**Nr.**

**Klausimas**

1. [Kaip apsirašyti papildomus DVS dokumentų tipus?](#)
2. [Kaip iš ataskaitų formuoti DVS operacijas?](#)
3. [Kaip pasinaudoti MS Outlook automatiškai formuojant DVS operacijas?](#)

/ [DVS](#) / [DUK](#) / **Kaip apsirašyti papildomus DVS dokumentų tipus?**

## Kaip apsirašyti papildomus DVS dokumentų



# tipus?

21st Oct 2020

## Kaip apsirašyti papildomus DVS dokumentų tipus?

Standartiškai yra sukurti 8 DVS dokumentų tipai. Programoje yra galimybė apsirašyti papildomus dokumentų tipus. Dokumentų tipų sąrašas užprogramuojamas sistemos INIT-e.

Tai daroma tokiu būdu:

Esant bet kuriame programos lange spaudžiamas Ctrl Q.

Tada paspaudžiamas mygtukas "**Vartotojo sistemos INIT-as**".

Spaudžiamas mygtukas "**Naujas**".

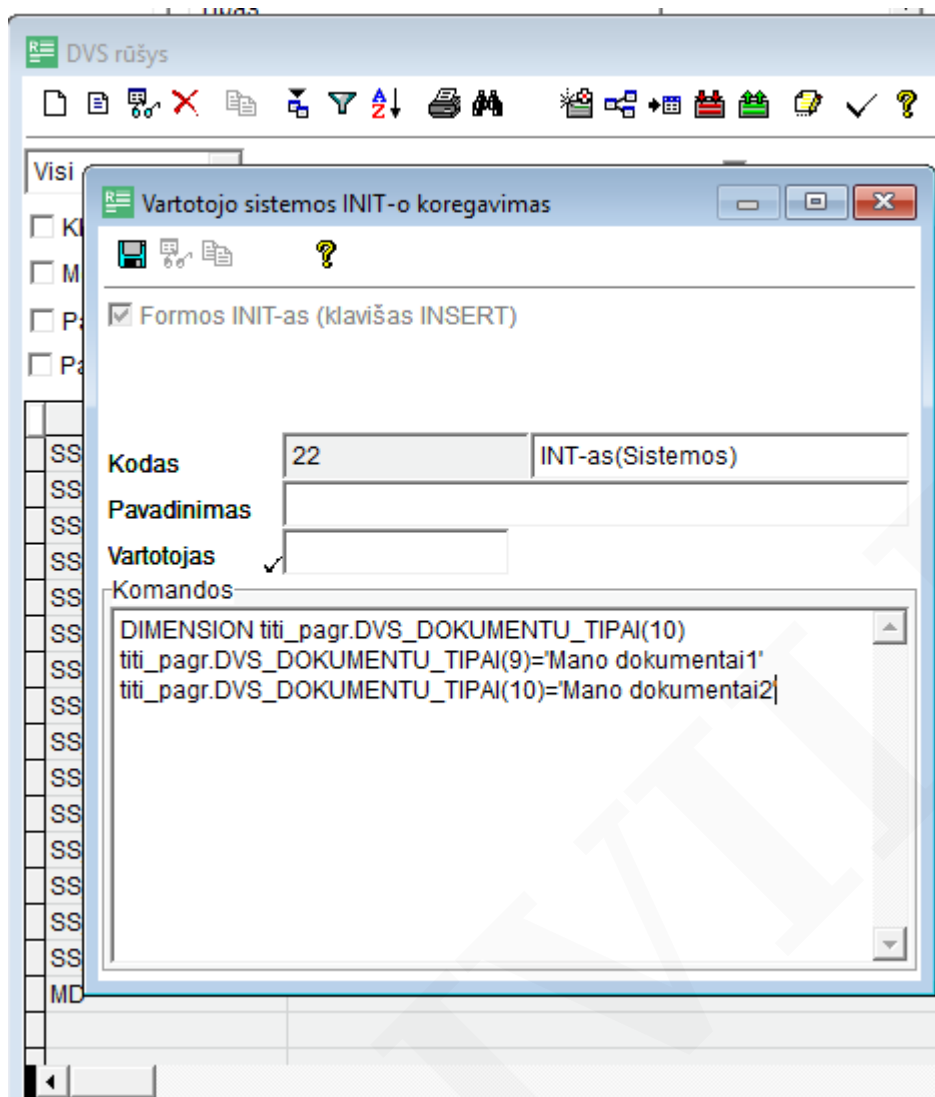
**Pastaba 1.** Jeigu to nepavyksta padaryti, į programą reikia prisijungti vardu MASTER, ir kartoti viską iš naujo.

Jeigu jau kažkas sistemos INIT-e yra užprogramuota, tada reikia spausti koregavimo mygtuką, ir papildyti ten esama tekstą.

Komandiniame lange įrašoma pvz.:

```
DIMENSION titi_pagr.DVS_DOKUMENTU_TIPAI(10)
titi_pagr.DVS_DOKUMENTU_TIPAI(9)='Mano dokumentai1'
titi_pagr.DVS_DOKUMENTU_TIPAI(10)='Mano dokumentai2'
```

Čia nurodomas bendras dokumentų tipų kiekis ir naujai sukuriamų dokumentų tipų pavadinimai.



**Pastaba 2.** Dokumentų skaitliukus galima apsirašyti ne tik sisteminiams, bet ir papildomai vartotojo sukurtiems dokumentų tipams.

Iškilius klausimams, reikėtų kreiptis į UAB "Rivilė" arba atstovus.

/ [DVS](#) / [DUK](#) / Kaip iš ataskaitų formuoti DVS operacijas?

## Kaip iš ataskaitų formuoti DVS operacijas?

21st Oct 2020

### Kaip iš ataskaitų formuoti DVS operacijas?

Jeigu ataskaitoje nurodyta, kad iš jos galima formuoti DVS operacijas, tai suformavus ataskaitą ir paspaudus mygtuką "**Eksportuoti ataskaitą**", lango "Ataskaitų eksportas" apačioje atsiranda požymis "v" - "**Formuoti DVS operaciją**".

Eksportuoti ataskaitą...

Filtravimo sąlygos: IR Op.data Intervale 2020.02.01,2020.02.29

Ataskaitos Nr. 3032 / P4208  
Data 2020.02.04

UAB "Mokomoji"  
Geležinio Vilko 5-48, Vilnius

Lapo Nr. 1

**Bandomas balansas**  
2020 m. vasario mėn. 29 d.

2020.02.01 - 2020.02.29

Ataskaitų eksportas

Formatas

- PDF dokumentas
- PDF (MS Office 2007)
- MS Word dokumentas absoliutus
- MS Word dokumentas srautinis
- MS Excel dokumentas (UNIVERSALUS)
- MS Excel 2007 dokumentas
- MS Excel dokumentas
- RTF dokumentas absoliutus
- RTF dokumentas srautinis
- OpenOffice Writer dokumentas absoliutus
- OpenOffice Writer dokumentas srautinis
- OpenOffice Calc dokumentas (UNIVERSALUS)
- OpenOffice Calc spreadsheet absoliutus
- OpenOffice Calc spreadsheet srautinis
- Tekstinis dokumentas
- HTML dokumentas

☐ Suarchyvuoti ZIP formatu

C:\Users\virga\Desktop\ataskaita.zip

☐ Siųsti elektroniniu paštu

El. adresas

Pavadinimas

Turinys

Failo vardas

ataskaita.pdf

C:\tmp

Puslapių režiai

☒ Visi

☐ Puslapiai:

Nurodykite puslapių numerius ir/arba puslapių režius atskirtus kableliu (pvz.: 3,4,5-9)

Paveiksliuko nustatymai

Įtraukti puslapius: Visus

Kopijų skaičius: 1

Puslapiai lape: 1 Puslapis

Kokybė (DPI):

☒ Formuoti DVS operaciją

m.cf\_kodas\_rd="SS\_AT05"

m.cf\_data=dtoc(DATE())

m.cf\_pav="Bandomas balansas"

" +dtoc(titi\_pagr.ad.data1.value)+" -"

" +dtoc(titi\_pagr.ad.data2.value)"

m.cf\_kodas\_ks="f."

Generuoti

Atšaukti

2412 Pirkejai gr.01	345.28	0.00	0.00	0.00	0.00	345.28	0.00		
25 KT.PER 1 M. GAUTINOS SUM.	352975.90	0.00	0.00	0.00	0.00	352975.90	0.00		
251 GAUTINAS PVM	410263.90	0.00	0.00	0.00	0.00	410263.90	0.00		
251-1 Gautinas PVM	211173.66	0.00	0.00	0.00	0.00	211173.66	0.00		
251-2 GAUTINAS PVM IMPORTO	199090.24	0.00	0.00	0.00	0.00	199090.24	0.00		
251-201 Gautinas prekių PVM importo	199090.24	0.00	0.00	0.00	0.00	199090.24	0.00		
255 avansai	0.00	57288.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57288.00		

Atis periodo pabaigai  
betas Kreditas

08.41 0.00

16.59 0.00

16.59 0.00

07.43 0.00

91.71 0.00

0.00 1739184.28

09.16 0.00

66.99 0.00

01.98 0.00

0.00 54234.99

42.17 0.00

00.00 0.00

00.00 0.00

0.00 5738.85

0.00 1118.98

00.00 0.00

91.82 0.00

56.22 0.00

56.22 0.00

59.72 0.00

96.50 0.00

00.00 0.00

0.00 1200.00

0.00 4551.09

0.00 4551.09

79.03 0.00

79.03 0.00

65.56 0.00

54.16 0.00

14.03 0.00

Paspaudus mygtuką **"Generuoti"**, susiformuoja DVS operacija, ir joje prisegamas pasirinkto formato dokumentas.

Kiekvienoje ataskaitoje atskirai užprogramuojama kokios rūšies dokumentai susiformuoja ir kas papildomai įrašoma į sugeneruotas DVS operacijas: operacijos pavadinimas, operacijos ir dokumento datos, dokumento numeris ir pan.

Uždarius šį langą ir atsidarius DVS operacijas, pasimatys naujai sugeneruota operacija.

**DVS operacijos**

Operacijos Nr. 010000000036 010000000036

☐ Data  
☐ Galioja iki  
☐ Klientas  
☐ Menedžeris  
☐ Padalinys

☐ Tipas  
☐ Būsena  
☐ Būklė  
☐ Požymis  
☐ Pastabos  
☐ Pavadinimas

Operacijos Nr.	Tėvinės Op.Nr.	Tipas	Operacijos data	Dokumento Nr.	DVS rūšis	Būklė	Terminuota	P	PŽ	D
010000000036		Ataskaitos	2020.02.04	AT0000000009	SS_AT05	Aktyvus	NE			2

/ [DVS](#) / [DUK](#) / Kaip pasinaudoti MS Outlook automatiškai formuojant DVS operacijas?

## Kaip pasinaudoti MS Outlook automatiškai formuojant DVS operacijas?

29th Apr 2022

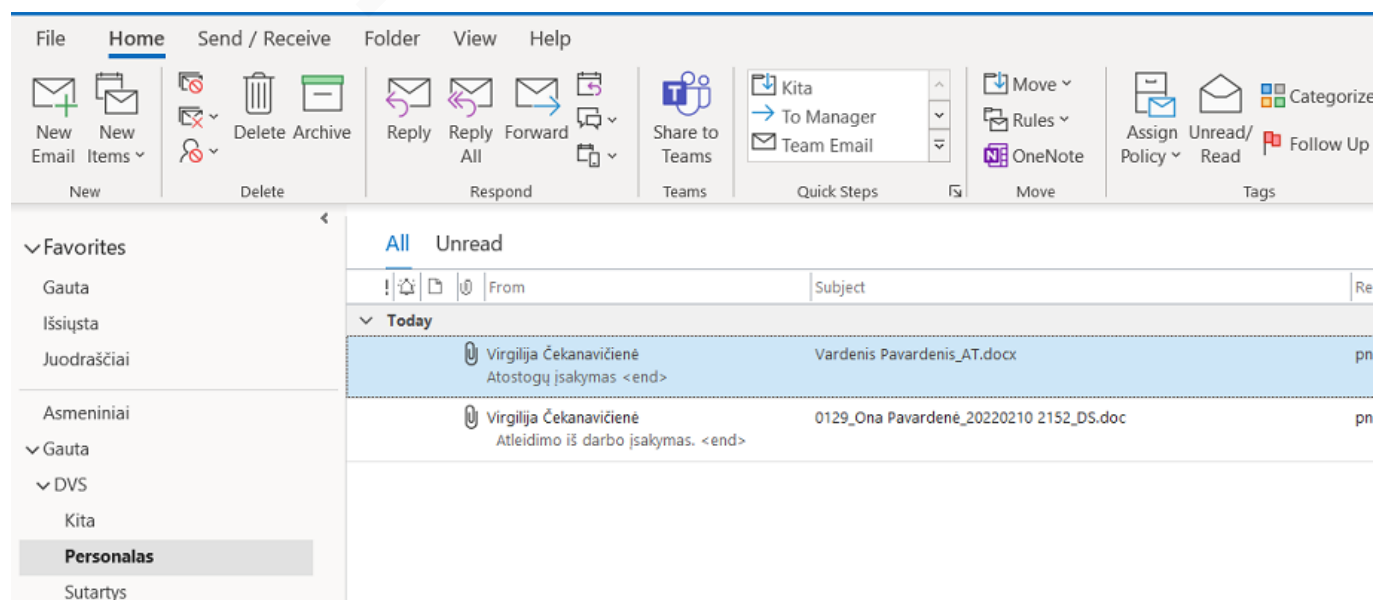
Kaip pasinaudoti MS Outlook automatiškai formuojant DVS operacijas?

MS Outlook galima panaudoti dokumentų įkėlimui į DVS operacijas.

Dokumentus elektroniniu paštu gali atsiųsti klientai, darbuotojai, partneriai, jie gali būti siunčiami iš skenavimo aparato.

Tokių dokumentų atskyrimui nuo kitų laiškų susikuriamas atskiras el. paštas arba atskiri katalogai.

Pavyzdžiui, susikuriamas katalogas DVS, kuris dar išskaidomas į : Kita, Personalas, Sutartys.

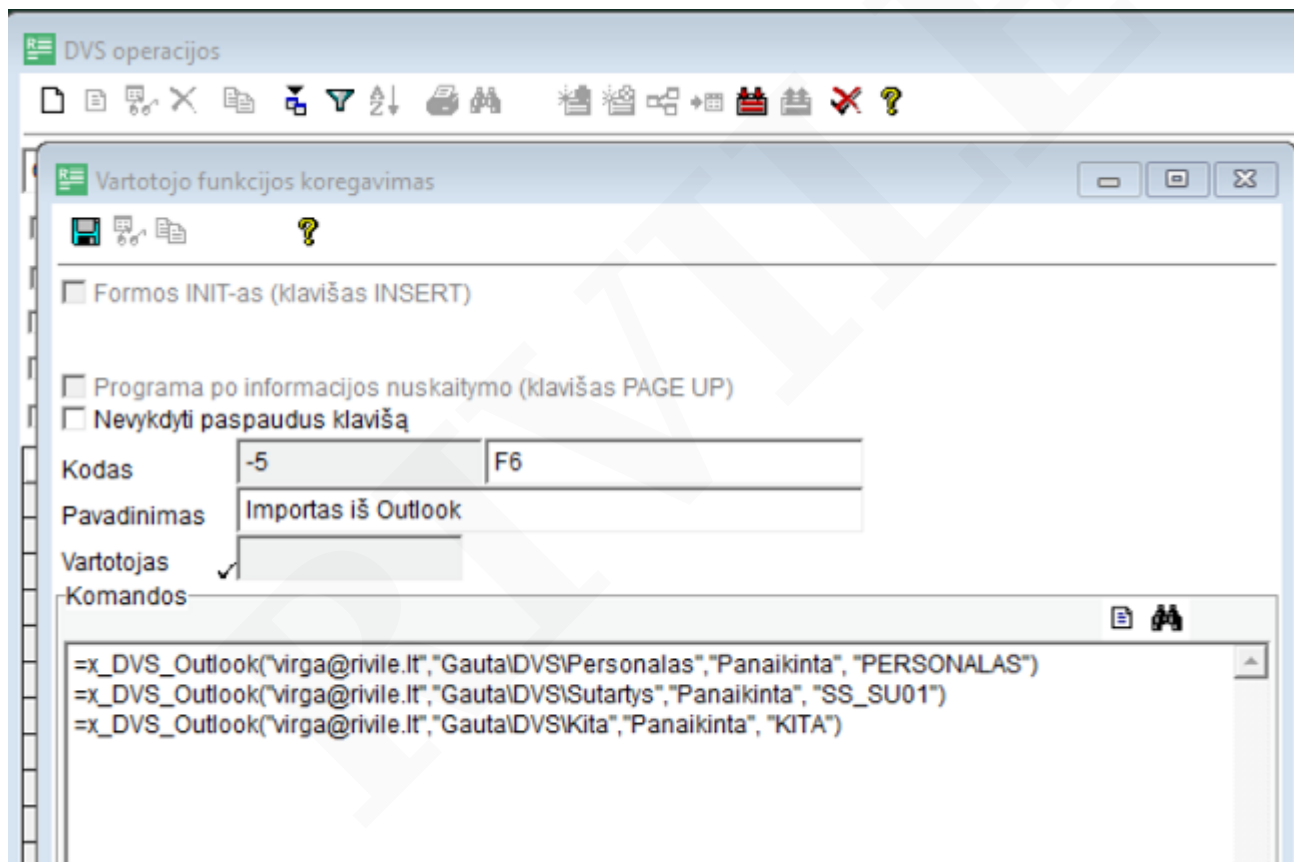


Juose bus talpinami laiškai, kuriuose atsiųstus dokumentus reikia perkelti į DVS operacijas.

Servisas -> DVS -> DVS operacijos

Importui iš MS Outlook užprogramuojamas klavišas. Nurodoma, kad suimportuoti laiškai Outlook-e bus perkelti į "Panaikinta". Pvz.:

```
=x_DVS_Outlook("virga@rivile.lt","Gauta\DVS\Personalas","Panaikinta",  
"PERSONALAS")  
=x_DVS_Outlook("virga@rivile.lt","Gauta\DVS\Sutartys","Panaikinta",  
"SS_SU01")  
=x_DVS_Outlook("virga@rivile.lt","Gauta\DVS\Kita","Panaikinta", "KITA")
```



Detaliau apie funkciją ir jos parametrus aprašyta [x\\_DVS\\_Outlook](#).

DVS operacijų sąrašą paspaudus užprogramuotą klavišą, susigeneruoja DVS operacijos.

**DVS operacijos**

Visi ☐ Tipas ☐ Būsena ☐ Būklė ☐ Požymis ☐ Pastabos ☐ Pavadinimas

☐ Data ☐ Galioja iki ☐ Klientas ☐ Menedžeris ☐ Padalinys

Būsena	Operacijos Nr.	Tėvinės Op.Nr.	Tipas	Operacijos data	Dokumento Nr.	DVS rūšis	Būklė	Terminuota
Nepatvirtinta	010000000252		Personalas	2022.04.29		PERSONALAS	Aktyvus	NE
Nepatvirtinta	010000000253		Personalas	2022.04.29		PERSONALAS	Aktyvus	NE
Nepatvirtinta	010000000254		Sutartys	2022.04.29		SS_SU01	Aktyvus	NE
Nepatvirtinta	010000000255		Sutartys	2022.04.29		SS_SU01	Aktyvus	NE
Nepatvirtinta	010000000256		Kiti dokumentai	2022.04.29		KITA	Aktyvus	NE

DVS rūšis importo metu parenkama pagal klavišo užprogramavime nurodytus parametrus.

Operacijos viduje matosi laiško turinys, o paspaudus "**Dokumentai**" galima pasižiūrėti kartu su laišku atsiųstą dokumentą.

**DVS operacijos**

Visi ☐ Tipas ☐ Būsena ☐ Galioja iki ☐ Klientas ☐ Menedžeris ☐ Padalinys

**DVS operacijos koregavimas**

Operacijos Nr. 010000000256 Bandomasis balansas Požymis Neperkelta

Tėvinės Op.Nr. ☐ Būklė Aktyvus

DVS rūšis KITA Pardavimai Padalinys ☐

Tipas Kiti dokumentai Klientas ☐

Operacijos data 2022.04.29 Dokumento Nr.  Menedžeris ☐

Dokumento data 2022.04.29 Dokumento Reg.  Tabelinis Nr. ☐

Galioja iki 2027.04.29 Archyvo Nr.  Personalas ☐

Archyavimo data 3999.01.01 Objektas ☐

☐ Terminuota Vartotojas ☐

Logistikos kodai

1 ☐

2 ☐

3 ☐

4 ☐

2022.04.29 17:26  
 Sender: /O=EXCHANGELABS/OU=EXCHANGE ADMINISTRATIVE GROUP (FYDIBOHF23SPDLT)/CN=RECIPIENTS/CN=860CC54548174AAD83A1C29C063E8B5E-VIRGINIJA  
 Virgilija Čėkanavičienė  
 Sent on: 2022.04.29 17:26  
 To: Virgilija Čėkanavičienė  
 CC:  
 Subject: Bandomasis balansas

Bandomasis balansas 2022.01.01-2022.04.30

Tokiu būdu susikūrusios DVS operacijos toliau apdorojamos standartine tvarka: tvirtinamos, administruojamos, papildomos kita aktualia informacija.