

Kauno informacinių technologijų mokykla

**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS
(LIETUVOS IS DVS) PROJEKTAS**

Vartotojo gidas

Paruošė: Aurimas Vasauskas T18/1
Justina Mockaitytė T18/1
Kristina Dubikovienė T18/1

2019, Kaunas

Turinys

| | |
|--|-----------|
| 1. Įvadas | 3 |
| 1.1. Techniniai reikalavimai naudojimui | 3 |
| 1.2. Sistemos vartotojų rolės: administratorius, padalinių nariai, IS sistemos nariai | 3 |
| 2. Naudotojo registracija, prisijungimas ir atsijungimas | 4 |
| 2.1. Vartotojo registracija | 4 |
| 2.2. Vartotojo Prisijungimas | 5 |
| 2.3. Vartotojo Atsijungimas | 5 |
| 3. Grupių atvaizdavimas ir grupei priskirto vartotojo atvaizdavimas | 5 |
| 4. Dokumentai | 6 |
| 4.1. Dokumentų redaktoriaus naudojimas | 6 |
| 4.1.1. Teksto rinkimas | 6 |
| 4.1.2. Teksto žymėjimas | 6 |
| 4.1.3. Veiksmai su pažymėtu tekstu (formatavimas) | 7 |
| 4.2. Dokumentų sukūrimas ir pateikimas kuriant naują dokumentą | 7 |
| 4.3. Dokumentų šablonai | 8 |
| 4.4. Dokumentų būsenos | 8 |
| 4.5. Dokumentų savybės | 8 |
| 4.6. Dokumentų pateikimas gavėjui iš išsaugotų dokumentų sąrašo | 9 |
| 4.7. Dokumentų priėmimas ir atmetimas | 9 |
| 4.8. Dokumentų peržiūra | 9 |
| 4.9. Dokumentų filtravimas | 10 |
| PRIEDAI | 11 |
| Terminai ir santrumpos | 11 |

1. Įvadas

Dokumentų valdymo sistemos tikslas – leisti kurti, priimti/atmesti ir saugoti organizacijos dokumentus.

Sistema leidžia kurti vartotojų grupes, kurios gali teikti ir priimti/atmesti dokumentus. Darbuotojams leidžiama pateikti įvairių tipų dokumentus (atostogų prašymus, prašymus atleisti iš darbo ir pan.), administracijos darbuotojai gali tuos dokumentus pasirašyti.

1.1. Techniniai reikalavimai naudojimui

Šioje skiltyje nurodomi minimalūs reikalavimai programinei ir techninei įrangai, norint naudotis DVS paslaugomis.

Programinė įranga:

Operacinė sistema: Microsoft Windows 10 64 bitų, Ubuntu 18.04 64 bitų;

Sistemos priedai: Java 8+ versija;

Naršyklė: Mozilla Firefox 64.0 versija, Google Chrome 72.0.3626.109 versija.

Techninė įranga:

Veikiantis internetinis ryšys funkcijoms atlikti;

Kompiuteris:

2x2GHz 64bit procesorius;

4 GB sisteminės atminties;

Ekrano skiriamoji geba 1920x1080px.

1.2. Sistemos vartotojų rolės: administratorius, padalinių nariai, IS sistemos nariai

DVS sistemoje sukurtos šios vartotojų rolės:

Administratorius gali:

- kurti ir šalinti dokumentų šablonus;
- kurti ir šalinti padalinius;
- priskirti, šalinti sistemos padalinių vartotojus;
- leisti sistemos vartotojui pakartotinai pateikti dokumentą.

Padalinių nariai gali:

- atmesti ir patvirtinti grupei skirtus dokumentus

IS sistemos nariai gali:

- kurti dokumentus naudojantis dokumentų šablonais ir juos šalinti.

2. Naudotojo registracija, prisijungimas ir atsijungimas

Norėdami naudotis DVS IS teikiamomis paslaugomis turite prisiregistruoti sistemoje.

2.1. Vartotojo registracija

Norėdami prisijungti prie DVS IS sistemos atsidarykite interneto naršyklę ir įveskite Jums administratoriaus duotą IS sistemos adresą. Atsivėrusiame lange spauskite mygtuką <„Registruotis“>.



Atsidariusioje registracijos formoje užpildykite visus formoje matomus laukus registracijai atlikti: <„Vardas“>, <„Pavardė“>, <„El. paštas“>, <„Slaptažodis“>, <„Pakartoti Slaptažodį“>. Formos laukelyje <„Pareigos“> pasirinkite vieną iš galimų pasirinkimų.

Norėdami užbaigti registraciją spauskite mygtuką <„Registruotis“>.

Sėkmingos registracijos atveju gausite sistemos pranešimą, kad esate sėkmingai priregistruotas prie sistemos ir būsite nukreipti į sistemos **prisijungimo langą** ([žr. 2.2.](#)).

Nesėkmingos registracijos atveju, sistema informuos apie neteisingai įvestus duomenis nurodant atitinkamą klaidos tipą. Pakoregavus įvestus duomenis pakartotinai spauskite mygtuką <„Registruotis“>.

2.2. Vartotojo Prisijungimas

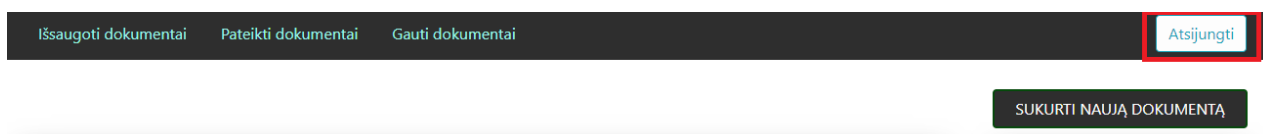
Norėdami prisijungti prie DVS IS sistemos atsidarykite interneto naršyklę ir įveskite Jums administratoriaus duotą IS sistemos adresą. Atsivėrusiame lange spauskite mygtuką <„Prisijungti“>.



Atsidariusioje vartotojo prisijungimo formoje įveskite savo elektroninį paštą ir slaptažodį. Spauskite mygtuką <„Prisijungti“>.

2.3. Vartotojo Atsijungimas

Norėdami atsijungti nuo sistemos, spauskite mygtuką <„Atsijungti“>.

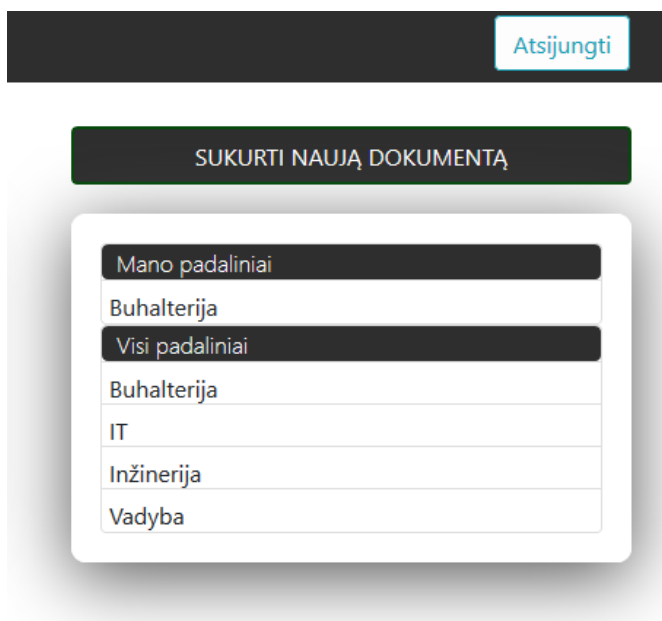


3. Grupių atvaizdavimas ir grupei priskirto vartotojo atvaizdavimas

Prisijungę prie pagrindinio vartotojo lango, dešinėje pusėje galėsite matyti informaciją susijusią su padaliniais:

„**Mano padaliniai**“ parodys, kuriems padaliniams priklausote;

„**Visi padaliniai**“ parodys visus sistemoje egzistuojančius padalinius.



4. Dokumentai

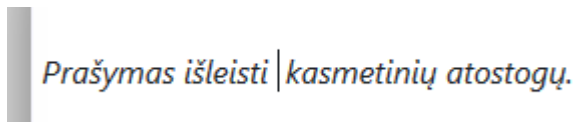
4.1. Dokumentų redaktoriaus naudojimas

Pagrindinis tekstų redaktoriaus langas panašus į daugelio kitų redaktorių programų langus. Pagrindiniame redaktoriaus lange matote teksto formatavimo juostą, kurioje yra dokumento formatavimo komandų mygtukai: teksto paryškavimo, teksto pasvirimo, teksto pabraukimo, teksto padidrinimo, teksto ženklinimo ir numeravimo.



4.1.1. Teksto rinkimas

Norėdami pradėti rašyti, teksto redaktoriaus lange pažymėkite vietą, nuo kurios norite pradėti rašyti tekstą. Mirksintis indikatorius parodys rašomo teksto pradžią.



Norėdami įterpti tekstą, redaktoriaus lange pažymėkite tikslią vietą, kurioje įterpsite tekstą.

4.1.2. Teksto žymėjimas

Norėdami atlikti kokią nors veiksmą su tekstu, pirmiausia jį pažymėkite. Įprastai pažymėtas tekstas rodomas mėlyname fone.



Norėdami pažymėti **vieną** žodį, jį du kartus spustelėkite kairiuoju pelės klavišu.

Norėdami pažymėti atitinkamą **teksto dalį**, spauskite kairįjį pelės klavišą ir jos pagalba nurodykite teksto dalies pradžią ir pabaigą.


Norėdami pažymėti **visą tekstą**, paspauskite klavišų kombinaciją Ctrl+A (abu klavišus reikia nuspausti vienu metu).



4.1.3. Veiksmai su pažymėtu tekstu (formatavimas)


Formatuoti tekstą galite dviem būdais: naudojant **formatavimo juostos mygtukus** arba naudojant **klaviatūros kombinacijas**.


Norėdami **paryškinti** tekstą, spauskite  arba klavišų kombinaciją CTRL+B.

Norėdami pakeisti tekstą į *pasvirąjį*, spauskite  arba klavišų kombinaciją CTRL+I.

Norėdami pabraukti tekstą, spauskite .

Norėdami padidinti arba sumažinti tekstą, spauskite  arba .

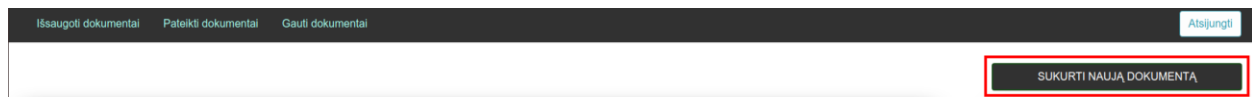
Norėdami numeruoti sąrašą, spauskite .

Norėdami kurti sąrašą su ženkleliais, spauskite .

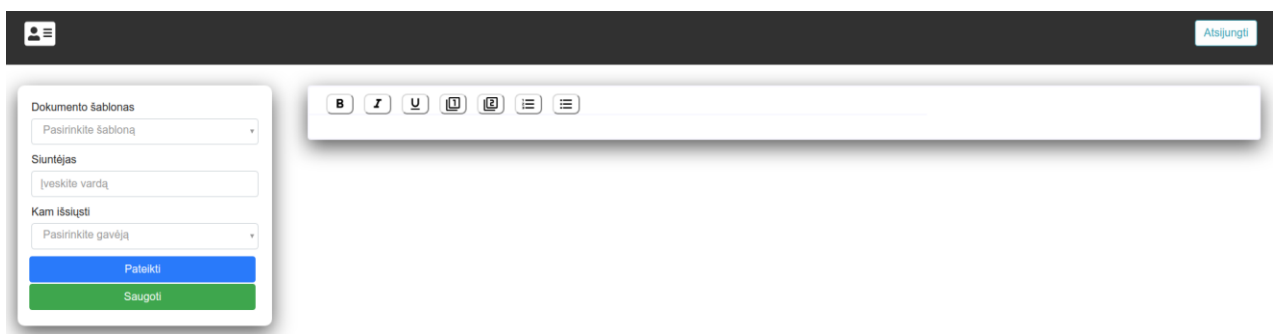
Svarbu prisiminti, kad prieš keičiant tekstą, reikia pažymėti norimą keisti teksto dalį.

4.2. Dokumentų sukūrimas ir pateikimas kuriant naują dokumentą

Prisijungę prie pagrindinio vartotojo lango ir norėdami sukurti naują dokumentą, spauskite mygtuką <„Sukurti Naują Dokumentą“>.



Atsidariusiame lange matysite galimus dokumentų valdymo ir kūrimo pasirinkimus:



Iš <„Dokumento šablonas“> sąrašo pasirinkite atitinkamą dokumento šabloną.

Skiltyje <„Siuntėjas“> matysite siuntėjo vardą ir pavardę, kuris bus sistemos priskirtas automatiškai.

Skiltyje <„Kam išsiųsti“> nurodykite gavėjo vardą ir pavardę, arba padalinį.

Norėdami užbaigti dokumento sukūrimą, spauskite mygtuką <„Saugoti“> ir/arba <„Pateikti“>.

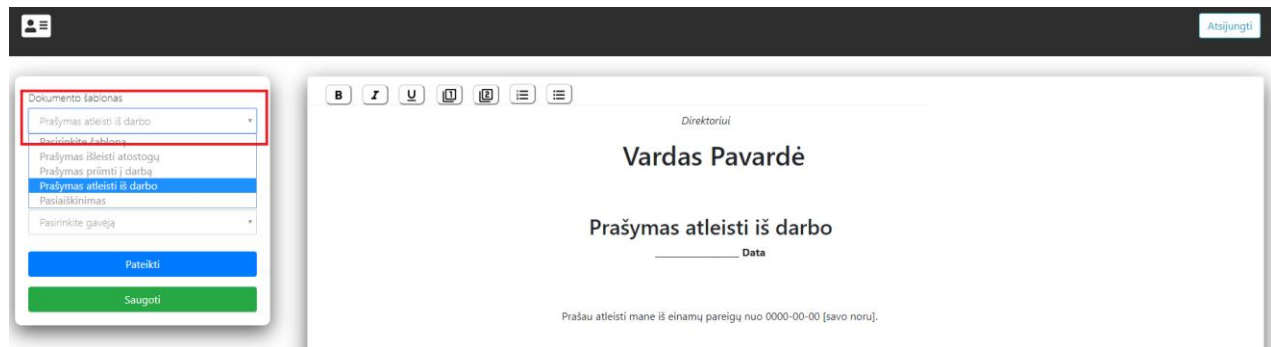
Išsaugotas dokumentas atsiras skiltyje <„Išsaugoti dokumentai“>.

Gavėjui (padalinio grupei ar nariui) **pateiktas** dokumentas atsiras skiltyje <„Pateikti dokumentai“>.

4.3. Dokumentų šablonai

Sistemoje egzistuoja Administratoriaus paruošti dokumentų ruošiniai (šablonai).

Norėdami pasirinkti vieną iš galimų dokumentų šablonų, spauskite <„Pasirinkite šabloną“>.



4.4. Dokumentų būsenos

Išsaugotas dokumentas įgauna būseną „Sukurtas“ ir atvaizduojamas „Išsaugoti dokumentai“ sąrašė.

Pateiktas dokumentas įgauna būseną „Išsiųstas“ ir atvaizduojamas „Pateikti dokumentai“ sąrašė.

Atmestas dokumentas įgauna būseną „Atmestas“ ir atvaizduojamas „Pateikti dokumentai“ sąrašė.

| Nr. | Data | Vardas | Pavardė | Gavėjas | Šablonas | Būsena |
|-----|------------|---------|----------|----------|---------------------|-----------|
| 1 | 0000-00-00 | Vardas1 | Pavardė1 | Gavėjas1 | Atleidimas iš darbo | Sukurtas |
| 2 | 0000-00-00 | Vardas2 | Pavardė2 | Gavėjas2 | Atleidimas iš darbo | Pateiktas |
| 3 | 0000-00-00 | Vardas3 | Pavardė3 | Gavėjas3 | Atleidimas iš darbo | Atmestas |

| Visi padaliniai |
|-----------------|
| Buhalterija |
| IT |
| Inžinerija |
| Vadyba |

4.5. Dokumentų savybės

Visi sąrašuose atvaizduoti dokumentai turi šias savybes:

numeris – automatiškai sistemos sugeneruotas dokumento identifikacinis numeris;

data – automatiškai sistemos sugeneruota dokumento data;

vardas – rodomas sistemos vartotojo vardas iš kurio buvo siunčiamas dokumentas;

pavardė – rodoma sistemos vartotojo pavardė iš kurio buvo siunčiamas dokumentas;

gavėjas – rodomas sistemos vartotojas ar padalinys, kuriam buvo siunčiamas dokumentas;

šablonas – rodomas sistemos dokumento tipas, kuriuo buvo naudotasi pildant dokumentą;

būsena – rodomi veiksmai atlikti su dokumentu;

kita – rodoma papildoma informacija, susijusi su dokumentu.

4.6. Dokumentų pateikimas gavėjui iš išsaugotų dokumentų sąrašo

Norėdami pateikti dokumentą gavėjui iš išsaugotų dokumentų sąrašo, pažymėkite varnelę norimą dokumentą naudodamiesi kvadratinės sistemos formos žymekliu ir paspauskite mygtuką <„Pateikti“>.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are three tabs: 'Išsaugoti dokumentai', 'Pateikti dokumentai', and 'Gauti dokumentai'. A search bar is on the left, and a 'Atsijungti' button is on the right. Below the tabs is a table with columns: 'Nr.', 'Data', 'Vardas', 'Pavardė', 'Gavėjas', 'Šablonas', and 'Būsena'. The first three rows of the table are highlighted with a red box. To the right of the table are three buttons: 'Pateikti' (green), 'Peržiūrėti' (grey), and 'Pašalinti' (red). On the far right, there is a sidebar titled 'SUKURTI NAUJĄ DOKUMENTĄ' with a dropdown menu showing department options: 'Mano padaliniai', 'Būhalterija', 'Visi padaliniai', 'Būhalterija', 'IT', 'Inžinerija', and 'Vadyba'.

Pastaba: vienu metu gavėjams galite pateikti kelis dokumentus, juos pažymėdami sistemos formos žymekliu. Paspauskite mygtuką <„Pateikti“>.

4.7. Dokumentų priėmimas ir atmetimas

The screenshot shows the same web application interface as in 4.6. The 'Gauti dokumentai' tab is selected. The table shows documents with a status of 'Pateiktas'. The 'Patvirtinti' (green), 'Peržiūrėti' (grey), and 'Atmesti' (red) buttons are highlighted with a red box. The sidebar is the same as in 4.6.

Norėdami **patvirtinti** gautą siuntėjo dokumentą, kuris atvaizduojamas „Gautų dokumentų“ sąrašė, jį pažymėkite kvadratinės sistemos formos žymekliu ir paspauskite mygtuką <„Patvirtinti“> .

Norėdami **atmesti** gautą siuntėjo dokumentą, kuris atvaizduojamas „Gautų dokumentų“ sąrašė, jį pažymėkite kvadratinės sistemos formos žymekliu ir paspauskite mygtuką <„Atmesti“>.

Pastaba: atlikus bet kurį iš minėtų veiksmų (priimtas, atmestas dokumentas), pasirinkti dokumentai bus pašalinti iš „Gautų dokumentų“ sąrašo.

4.8. Dokumentų peržiūra

Norėdami DVS sistemoje peržiūrėti dokumentą, kuris atvaizduojamas „Gautų dokumentų“ sąrašė, jį pažymėkite kvadratinės sistemos formos žymekliu ir paspauskite mygtuką <„Peržiūrėti“> ([žr. 4.7 pav.](#)).

4.9. Dokumentų filtravimas

Norėdami filtruoti dokumentus, „Paieškos“ lauke įrašykite norimus parametrus (pvz., data, vardas, pavardė, atostogų prašymas, atmestas, ir kt.). Naujai suformuotame sąraše matysite visus dokumentus, atitinkančius nurodytus parametrus.

Patvirtinti

Peržiūrėti

Atmesti

| | Nr. | Data | Vardas | Pavardė | Gavėjas | Šablonas | Būsena |
|--------------------------|-----|------------|---------|----------|----------|---------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | 0000-00-00 | Vardas3 | Pavardė3 | Gavėjas3 | Atleidimas iš darbo | Pateiktas |

Pastabos, komentarai

Terminai ir santrumpos

DVS – Dokumentų valdymo sistema;

IS – informacinė sistema;

OS – operacinė sistema;

PI – informacijos apdorojimo procedūrų ir sistemos programų visuma;

TI – informacijos apdorojimo sistemos fizinių komponentų visuma;

Procesorius – loginis įtaisas, apdirbantis duomenų srautą;

Sisteminė atmintis – apdorojimo vieneto atminties erdvė;