

Kauno informacinių technologijų mokykla

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

Administratoriaus 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	3
2. Naudotojų valdymas	4
2.1. Administratoriaus prisijungimas prie sistemos	4
2.2. Administratoriaus atsijungimas nuo sistemos	4
2.3. Vartotojų valdymas padaliniuose	4
2.3.1. Vartotojų priskyrimas į padalinį	4
2.3.2. Vartotojų šalinimas iš padalinio	5
2.4. Vartotojo paieška ir šalinimas iš sistemos (būsenos nustatymas į „Blokuotas“).....	5
3. Padalinių valdymas	6
3.1. Padalinių sukūrimas	6
3.2. Padalinių šalinimas	6
3.3. Padalinio priskyrimas dokumentų priėmimo ir atmetimo teisei	6
4. Dokumentai	7
4.1. Dokumento peržiūra	7
4.2. Dokumento šalinimas	7
4.3. Dokumento paieška (filtravimas)	7
4.4. Leidimas vartotojui pakartotinai pateikti dokumentą	8
5. Dokumentų redaktoriaus naudojimas	8
5.1. Teksto rinkimas ir įterpimas	8
5.2. Teksto žymeklis	8
5.3. Veiksmai su pažymėtu tekstu (formatavimas)	9
6. Dokumentų šablonų valdymas	9
6.1. Dokumentų šablonų sukūrimas	9
6.2. Dokumentų šablonų peržiūra ir šalinimas	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 (IS) 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. Naudotojų valdymas

Šiame skyriuje apžvelgiamas DVS (IS) sistemos naudotojų paskyrų valdymo funkcionalumas.

Norėdami naudotis administratoriaus valdymo DVS (IS) suteiktomis teisėmis prisijunkite prie sistemos naudodami administratoriaus paskyrą (rolę).

2.1. Administratoriaus prisijungimas prie sistemos

Norėdami prisijungti prie DVS (IS) sistemos, atidarykite interneto naršyklę ir įveskite Jums duotą IS sistemos adresą. Atsivėrusiame lange spauskite mygtuką <„Prisijungti“>.



Matomoje prisijungimo formoje užpildykite visus formos laukus: <„El. paštas“>, <„Slaptažodis“> ir paspauskite mygtuką <„Prisijungti“>.

Pastaba: administratoriaus paskyra į duomenų bazę įdiegiama rankiniu būdu, DVS (IS) diegimo vykdymo metu.

2.2. Administratoriaus atsijungimas nuo sistemos

Norėdami atsijungti nuo administratoriaus paskyros spauskite mygtuką <„Atsijungti“>.

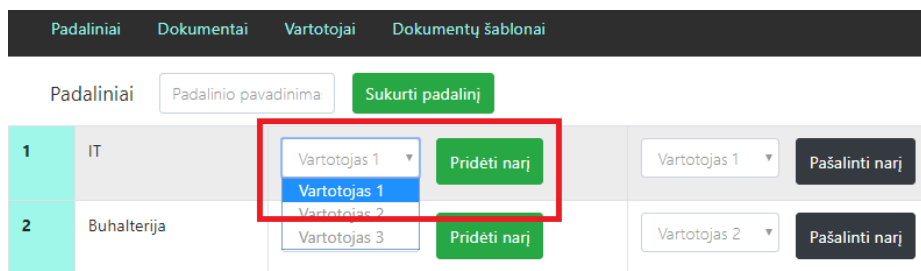


2.3. Vartotojų valdymas padaliniuose

Skiltyje <„Padaliniai“> matysite ir galėsite atlikti veiksmus, susijusius su vartotojų valdymu padaliniuose (priskirti vartotoją į padalinį arba šalinti vartotoją iš padalinio).

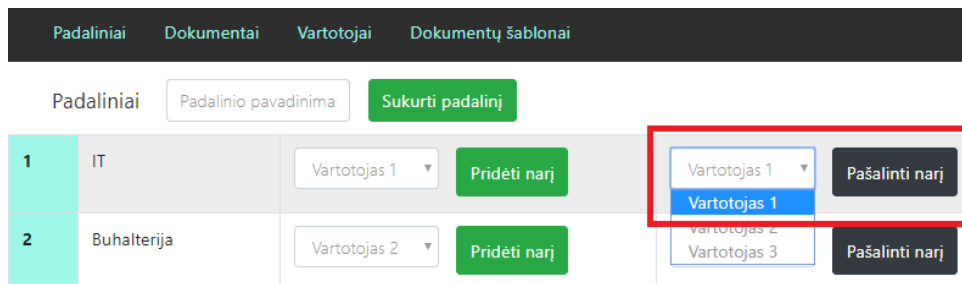
2.3.1. Vartotojų priskyrimas į padalinį

Norėdami DVS (IS) sistemoje priskirti vartotoją į **padalinį**, spauskite kairįjį pelės klavišą ir iš atsivėrusio sąrašo išsirinkite norimą vartotoją. Vartotojo priskyrimą į padalinį patvirtinsite paspaudę mygtuką <„Pridėti narį“> .



2.3.2. Vartotojų šalinimas iš padalinio

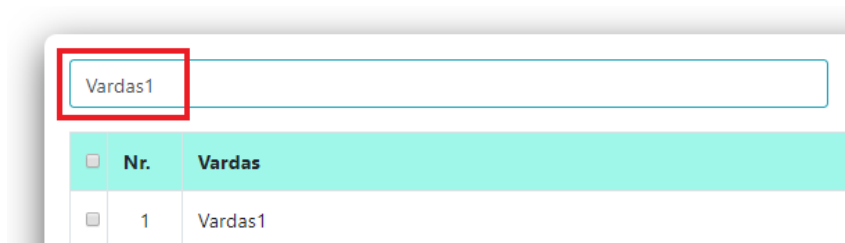
Norėdami DVS (IS) sistemoje pašalinti vartotoją **iš padalinio**, spauskite kairiąją pelės klavišą ir iš atsivėrusio sąrašo išsirinkite norimą vartotoją. Vartotojo pašalinimą iš padalinio patvirtinsite paspaudę mygtuką <„Pašalinti narį“> .



Padaliniai			
Padalinio pavadinimas		Sukurti padalinį	
1	IT	Vartotojas 1	Pridėti narį
2	Buhalterija	Vartotojas 2	Pridėti narį

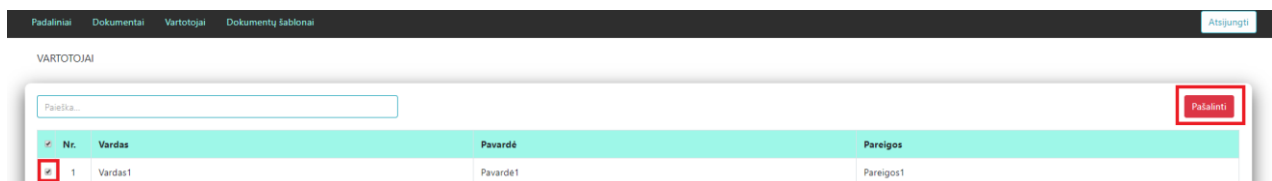
2.4. Vartotojo paieška ir šalinimas iš sistemos (būsenos nustatymas į „Blokuotas“)

Norėdami DVS (IS) sistemoje surasti konkretų vartotoją, paieškos laukelyje įveskite atitinkamą tekstą (pvz.: vardas, pavardė) ir sistema automatiškai išfiltruos gautus rezultatus pagal paieškos kriterijus.



Nr.	Vardas
1	Vardas1

Norėdami iš DVS (IS) sistemos pašalinti narį, pasirinkite skiltį <„VARTOTOJAI“>. Atsivėrusiame lange atsivaizduos vartotojų sąrašas. Kvadratinės sistemos formos žymekliu pažymėkite vartotoją, kurį norite pašalinti iš sąrašo ir spauskite mygtuką <„Pašalinti“>. Tokiu būdu vartotojas bus pašalintas iš sistemos.

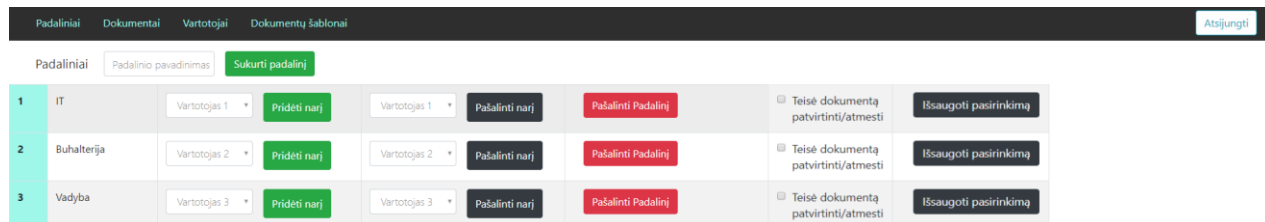


Nr.	Vardas	Pavardė	Pareigos
1	Vardas1	Pavardė1	Pareigos1

Pastaba: paspaudus mygtuką „Pašalinti“ vartotojų duomenys negrįžtamai prarandami. Svarbu įsitikinti ir pasirinkti tą vartotoją, kurį tikrai norite ištrinti.

3. Padalinių valdymas

Padalinių skiltyje matysite ir galėsite atlikti veiksmus, susijusius su padalinių valdymu: *sąrašo peržiūra, padalinių sukūrimas ir šalinimas, teisių nustatymas padaliniams, vartotojų priskyrimas ir šalinimas padaliniuose* (žr. 2.3.).



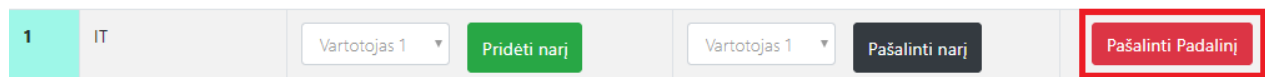
3.1. Padalinių sukūrimas

Norėdami DVS (IS) sistemoje sukurti padalinį, pažymėkite laukelį „Padalinio pavadinimas“, įrašykite kuriamo padalinio pavadinimą. Paspauskite mygtuką <„Sukurti padalinį“> .



3.2. Padalinių šalinimas

Norėdami DVS (IS) sistemoje šalinti norimą padalinį, spauskite mygtuką <„Pašalinti padalinį“>. Tokiu būdu padalinys bus pašalintas iš sistemos.



3.3. Padalinio priskyrimas dokumentų priėmimo ir atmetimo teisei

Norėdami DVS (IS) sistemoje nustatyti padaliniui dokumentų priėmimo ir atmetimo teises, kvadratinės sistemos formos žymekliu pažymėkite norimo padalino pavadinimą ir spauskite mygtuką <„Išsaugoti pasirinkimą“>.



4. Dokumentai

Skiltyje „Dokumentai“ matysite ir galėsite atlikti veiksmus, susijusius su vartotojų dokumentų informacija: peržiūra ir šalinimas, leidimas vartotojui pakartotinai pateikti dokumentus ir dokumentų paieška.

[Pagalinti](#) [Dokumentai](#) [Vartotojai](#) [Dokumentų šablonai](#) [Atsijungti](#)

DOKUMENTAI

[Leisti pateikti pakartotinai](#) [Peržiūrėti](#) [Pašalinti](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Data	Vardas	Pavardė	Gavėjas	Šablonas	Būsena	Pastabos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000-00-00	Vardas1	Pavardė1	Gavėjas1	Atleidimas iš darbo	Sukurtas	Kiti duomenys
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0000-00-00	Vardas2	Pavardė2	Gavėjas2	Atleidimas iš darbo	Pateiktas	Kiti duomenys
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0000-00-00	Vardas3	Pavardė3	Gavėjas3	Atleidimas iš darbo	Atmestas	Kiti duomenys

4.1. Dokumento peržiūra

Norėdami DVS (IS) sistemoje peržiūrėti dokumentą, iš dokumentų sąrašo pažymėkite norimą dokumentą naudodamasi kvadratinės sistemos formos žymekliu ir paspauskite <„Peržiūrėti“> .

4.2. Dokumento šalinimas

Norėdami iš DVS (IS) sistemos pašalinti dokumentą, dokumentų sąrašė kvadratinės sistemos formos žymekliu pažymėkite norimą dokumentą ir spauskite mygtuką <„Šalinti“> .

Pastaba: vienu metu iš sistemos galite pašalinti kelis dokumentus.

DOKUMENTAI

[Leisti pateikti pakartotinai](#) [Peržiūrėti](#) [Pašalinti](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Data	Vardas	Pavardė	Gavėjas	Šablonas	Būsena	Pastabos
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000-00-00	Vardas1	Pavardė1	Gavėjas1	Atleidimas iš darbo	Sukurtas	Kiti duomenys

4.3. Dokumento paieška (filtravimas)

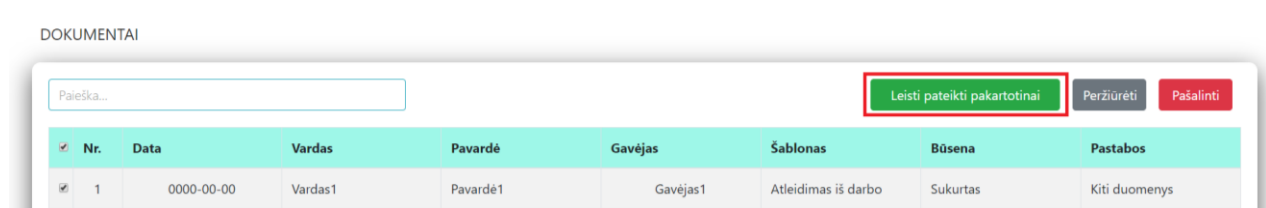
Norėdami išfiltruoti dokumentus, „Paieškos“ laukelyje įrašykite norimus paieškos kriterijus (pvz., data, vardas, pavardė, gavėjas, šablonas, būsena ir kt.). Naujai suformuotame sąrašė matysite visus dokumentus, atitinkančius nurodytus kriterijus.

[Patvirtinti](#) [Peržiūrėti](#) [Atmesti](#)

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

4.4. Leidimas vartotojui pakartotinai pateikti dokumentą

Norėdami vartotojui pakartotinai leisti pateikti dokumentą, kvadratinės sistemos formos žymekliu pažymėkite norimą dokumentą ir spauskite mygtuką <„Leisti pateikti pakartotinai“> .



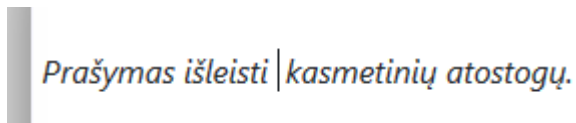
5. Dokumentų redaktoriaus naudojimas

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 paryškimo, teksto pasvirimo, teksto pabraukimo, teksto padidino, teksto ženklinimo ir numeravimo.



5.1. Teksto rinkimas ir įterpimas

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.

5.2. Teksto žymeklis

Norėdami atlikti kokį 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).



5.3. 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 .

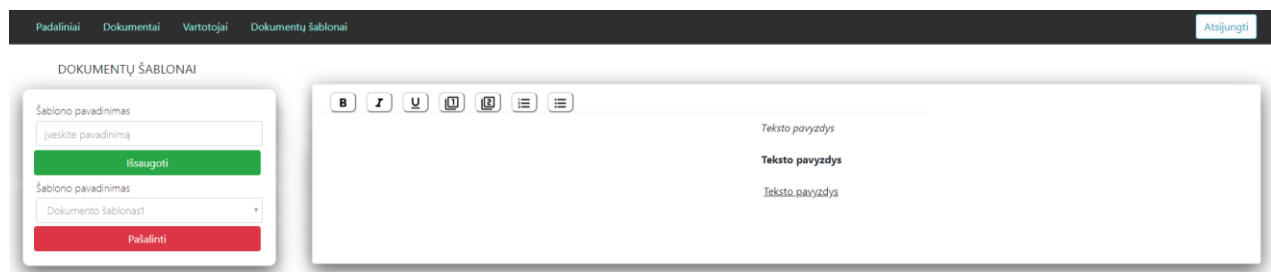
Norėdami numeruoti sąrašą, spauskite .

Norėdami kurti sąrašą su ženkleliais, spauskite .

Pastaba: prieš keičiant tekstą, reikia pažymėti norimo keisti teksto dalį.

6. Dokumentų šablonų valdymas

Atsidariusioje skiltyje „Dokumentų šablonai“ matysite galimus dokumentų šablonų kūrimo ir valdymo pasirinkimus. Administratorius turi teisę kurti dokumentų ruošinius (šablonus) sistemos vartotojams.



6.1. Dokumentų šablonų sukūrimas

Norėdami **sukurti** dokumento šabloną, pasirinkite skiltį „Dokumentų šablonai“. Atsivėrusio lango „Šablono pavadinimas“ laukelyje įveskite kuriamo šablono pavadinimą. Dešinėje atsidariusio lango pusėje matysite tuščią teksto redaktoriaus langą, kuriame galėsite kurti ruošinio tekstą. Norėdami **išsaugoti** sukurtą dokumentą ir jį išsaugoti, spauskite mygtuką <„Išsaugoti“>.

Sukurto dokumento šablonas bus atvaizduojamas „Šablono pavadinimo“ sąraše. Sukurtais ruošiniais galės naudotis sistemos vartotojai, kurdami savo dokumentus.

DOKUMENTŲ ŠABLONAI

Šablono pavadinimas

Išsaugoti

Šablono pavadinimas

Pašalinti

B

I

U

Teksto pavyzdys

Teksto pavyzdys

Teksto pavyzdys

6.2. Dokumento šablonų peržiūra ir šalinimas

Norėdami **peržiūrėti** ar **ištrinti** dokumento šabloną, pasirinkite skiltį „Dokumentų šablonai“. Atsivėrusio lango „Šablono pavadinimas“ laukelyje pažymėkite trinamo šablono pavadinimą ir spauskite mygtuką <„Pašalinti“>. Tokiu būdu sukurtas šablonas bus pašalintas iš sistemos.

DOKUMENTŲ ŠABLONAI

Šablono pavadinimas

Išsaugoti

Šablono pavadinimas

Pašalinti

B

I

U

Teksto pavyzdys

Teksto pavyzdys

Teksto pavyzdys

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;

Pastabos, komentarai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....