

**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOS**  
**VARTOTOJO VADOVAS**

**TURINYS**  
**SISTEMOS ADMINISTRATORIUI**

<b>1. Administratoriaus prisijungimas</b>	<b>3</b>
<b>2. Pradinis administratoriaus langas</b>	<b>3</b>
<b>3. Vartotojų administravimas</b>	<b>3</b>
3.1. Naujo vartotojo kūrimas	4
3.2. Vartotojo informacijos atnaujinimas/koregavimas	4
<b>4. Grupių administravimas</b>	<b>5</b>
4.1. Naujos grupės kūrimas	5
<b>5. Dokumentų tipų administravimas</b>	<b>6</b>
5.1. Naujo dokumentų tipo kūrimas	6

**SISTEMOS NAUDOTOJUI**

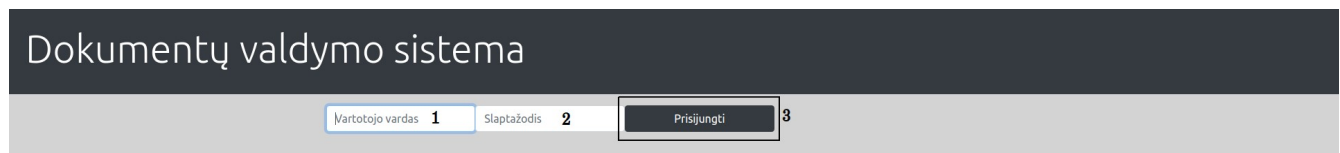
<b>1. Naudotojo prisijungimas</b>	<b>7</b>
<b>2. Pradinis sistemos naudotojo langas</b>	<b>7</b>
2.1. Sukurtų dokumentų sąrašas	7
2.2. Pateiktų dokumentų sąrašas	7
2.3. Dokumentų informacija	7
2.4. Atsijungimas	8
<b>3. Naujo dokumento kūrimas</b>	<b>8</b>
<b>4. Sukurto dokumento peržiūra/redagavimas</b>	<b>9</b>
<b>5. Pateikto dokumento peržiūra</b>	<b>10</b>
<b>6. Dokumentų moderavimas</b>	<b>10</b>
6.1. Peržiūra	10
6.2. Dokumento patvirtinimas/atmetimas	10
<b>7. Patvirtintų/atmestų dokumentų archyvas</b>	<b>11</b>

# SISTEMOS ADMINISTRATORIUI

## 1. Administratoriaus prisijungimas

Pirmasis prisijungimas vykdomas administratoriaus, į langelius suvedant Vartotojo vardą (nr. 1) bei Slaptažodį (nr. 2) ir paspaudžiant mygtuką Prisijungti (nr. 3).

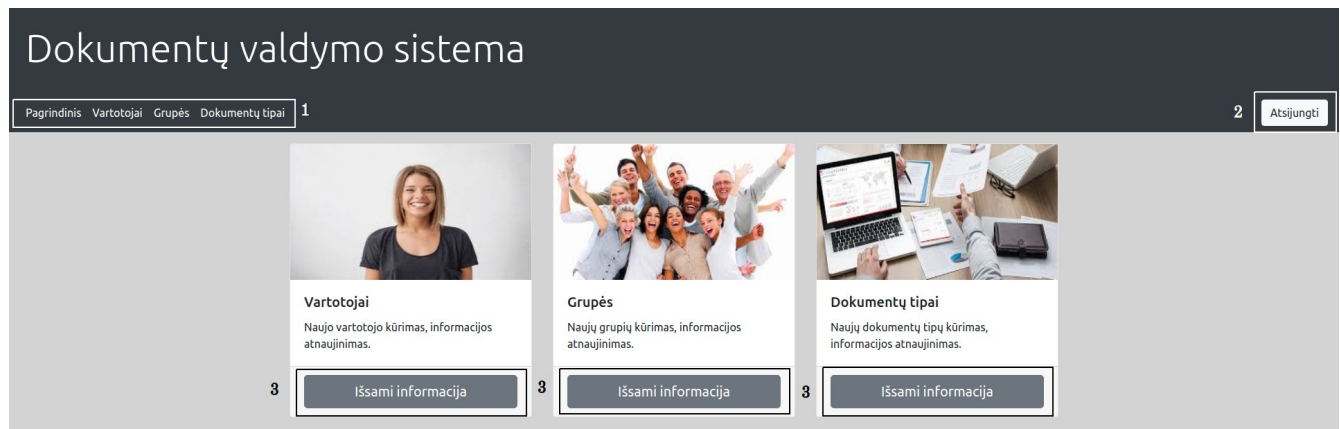
Pirmajam sistemos administratoriui suteikiami pradinis vartotojo vardas: Admin, ir slaptažodis: admin. Prisijungus pirmąjį kartą slaptažodį BŪTINA pasikeisti.



## 2. Pradinis administratoriaus langas

Prisijungęs administratorius gali matyti sistemos meniu (nr. 1), kurio mygtukai (Vartotojai, Grupės, Dokumentų tipai) atitinka mygtukus „Išsami informacija“, pažymėtus nr. 3. Paspaudus ant vieno iš pasirinktų mygtukų, administratorius nukreipiamas į vartotojų, grupių ar dokumentų tipų sąrašą, priklausomai nuo jo pasirinkimo.

Atsijungti nuo sistemos naudojamas dešinėje sistemos meniu pusėje esantis mygtukas „Atsijungti“ (nr. 2). Rekomenduojama atsijungti nuo sistemos kaskart, pasitraukiant nuo kompiuterio.



## 3. Vartotojų administravimas

Viršutiniame meniu paspaudus mygtuką „Vartotojai“, administratorius nukreipiamas į vartotojų administravimo langą. Čia matomas visų sistemoje esančių vartotojų sąrašas.

Sistemos administratorius turi teisę kurti naujus sistemos vartotojus. Tai jis gali padaryti, paspaudęs „Pridėti naują vartotoją“ (nr. 1).

Taip pat, administratorius gali atnaujinti esamo vartotojo informaciją, paspaudęs „Atnaujinti informaciją“ (nr. 2), bei priskirti arba pašalinti vartotoją iš grupės („Valdyti grupes“ nr. 3).

Dokumentų valdymo sistema

[Pagrindinis](#)
[Vartotojai](#)
[Grupės](#)
[Dokumentų tipai](#)

Atsijungti

Pridėti naują vartotoją

1

#	Prisijungimo vardas	Vardas	Pavardė	
1	Admin	Laikinas	Administratorius	<div>2</div> <div> <div>Atnaujinti informaciją</div> <div>Valdyti grupes</div> </div> <div>3</div>
2	laura	Laura	Lauraitė	<div>Atnaujinti informaciją</div> <div>Valdyti grupes</div>

« 1 »

### 3.1. Naujo vartotojo kūrimas

Pasirinkus „Pridėti naują vartotoją“ gaunama Vartotojo paskyros kūrimo forma, kurioje reikia nurodyti sistemos vartotojo duomenis: vardą (nr. 1), pavardę (nr. 2), vartotojo vardą (nr. 3) bei slaptažodį (nr. 4). Taip pat būtina pasirinkti vartotojo prieigos statusą (nr. 5) (yra du galimi statuso pasirinkimai: ADMIN – vartotojos-administratorius (suteikiamos visos administratoriaus teisės), USER – paprastas vartotojas).

- Visi formos laukai yra privalomi.
- Vardas, pavardė bei vartotojo vardas negali būti trumpesni nei 2 simboliai.
- Slaptažodžio ilgis: 8 – 32 simboliai.
- Vartotojo vardas turi būti unikalus (nesikartojantis). Jei jūsų pasirinktas vartotojo vardas sistemoje jau egzistuoja, sistema rodys pranešimą ir neleis sukurti vartotojo tokiu pačiu vartotojo vardu.

Užpildžius visus reikalingus duomenis, spaudžiamas mygtukas „Pateikti“ (nr. 6) ir vartotojas išsisaugo sistemoje.

Jei nenorima išsaugoti užpildytų duomenų, spaudžiamas mygtukas „Atšaukti“ (nr. 7). Tokiu atveju jokie duomenys neišsaugomi.

Dokumentų valdymo sistema

[Pagrindinis](#)
[Vartotojai](#)
[Grupės](#)
[Dokumentų tipai](#)

Atsijungti

Vartotojo paskyros kūrimas

Vardas:

1

Vardas

Pavardė:

2

Pavardė

Vartotojo vardas:

3

Vartotojo vardas

Slaptažodis:

4

Slaptažodis

5

Pasirinkite vartotojo prieigos statusą: USER

6

Pateikti

Atšaukti

7

### 3.2. Vartotojo informacijos atnaujinimas/koregavimas

Vartotojų administravimo lange pasirinkus mygtuką „Atnaujinti informaciją“, matomi jau esami vartotojo duomenys. Visus juos galima koreguoti. Užpildžius norimose vietose atnaujintą informaciją, spaudžiamas apačioje esantis mygtukas „Pateikti“.

Jei eigoje nusprendžiama, kad duomenų keisti nereikia, galima pasirinkti apačioje esantį mygtuką „Atšaukti“ ir visi pakeitimai NEBUS išsaugoti.

## 4. Grupių administravimas

Viršutiniame meniu paspaudus mygtuką „Grupės“, administratorius patenka į grupių administravimo langą. Čia matomas visų sistemoje esančių grupių sąrašas.

Sistemos administratorius turi teisę kurti naujas grupes. Tai jis gali padaryti, paspaudęs „Pridėti naują grupę“ (nr. 1).

Taip pat, administratorius gali:

- a) atnaujinti esamos grupės informaciją, paspaudęs tiesiogiai ant grupės pavadinimo (nr. 2);
- b) priskirti arba pašalinti iš grupės vartotoją („Valdyti grupės narius“ nr. 3);
- c) priskirti arba pašalinti iš grupės dokumentų tipus, kuriuos tos grupės nariai galės kurti („Grupės kuriami dokumentų tipai“ nr. 4);
- d) priskirti arba pašalinti iš grupės dokumentų tipus, kuriuos tos grupės nariai galės moderuoti, t. y. tvirtinti arba atmeti („Grupės moderuojami dokumentų tipai“ nr. 5).

### 4.1. Naujos grupės kūrimas

Pasirinkus „Pridėti naują grupę“ atsidaro Grupės kūrimo langas, kuriame reikia nurodyti grupės pavadinimą (nr. 1). Tuomet spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“ (nr. 2). Pasirinkus mygtuką „Grįžti į grupių sąrašą“ (nr. 3), grupės pavadinimo duomenys nebus išsaugoti.

Dokumentų valdymo sistema

Pagrindinis Vartotojai Grupės Dokumentų tipai

Atsijungti

Grupių kūrimas

Pavadinimas:

1 Pavadinimas

2 Išsaugoti Grįžti į grupių sąrašą 3

## 5. Dokumentų tipų administravimas

Viršutiniame meniu paspaudus mygtuką „Dokumentų tipai“, administratorius patenka į dokumentų tipų administravimo langą. Čia matomas visų sistemoje esančių dokumentų tipų sąrašas.

Sistemos administratorius turi teisę kurti naujus dokumentų tipus. Tai jis gali padaryti, paspaudęs „Pridėti naują dokumentų tipą“ (nr. 1).

Taip pat, administratorius gali:

- atnaujinti esamo dokumentų tipo informaciją, paspaudęs tiesiogiai ant dokumento tipo pavadinimo (nr. 2);
- suteikti arba panaikinti grupės teises kurti tam tikro tipo dokumentus („Valdyti grupių leidimus kurti“ nr. 3);
- suteikti arba panaikinti grupės teises moderuoti tam tikro tipo dokumentus („Valdyti grupių leidimus moderuoti“ nr. 4).

Dokumentų valdymo sistema

Pagrindinis Vartotojai Grupės Dokumentų tipai

Atsijungti

Pridėti naują dokumentų tipą 1

# Dokumentų tipo pavadinimas Veiksmai su dokumentų tipais

1 2 Prašymai 3 Valdyti grupių leidimus kurti 4 Valdyti grupių leidimus moderuoti

« 1 »

### 5.1. Naujo dokumentų tipo kūrimas

Pasirinkus „Pridėti naują dokumentų tipą“ atsidaro Dokumentų tipo kūrimo langas, kuriame reikia nurodyti dokumentų tipo pavadinimą (nr. 1). Tuomet spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“ (nr. 2). Pasirinkus mygtuką „Grįžti į dokumentų tipų sąrašą“ (nr. 3), dokumentų tipo duomenys nebus išsaugoti.

Dokumentų valdymo sistema

Pagrindinis Vartotojai Grupės Dokumentų tipai

Atsijungti

Dokumento tipo kūrimas

Pavadinimas:

1 Pavadinimas

2 Išsaugoti Grįžti į dokumentų tipų sąrašą 3

## SISTEMOS NAUDOTOJUI

Šios dokumentų valdymo sistemos tikslas – leisti kurti, pasirašyti ir saugoti organizacijos dokumentus.

### 1. Naudotojo prisijungimas

Naudotojas prisijungia prie sistemos suveddamas Vartotojo vardą (nr. 1) bei Slaptažodį (nr. 2) ir paspaudžiant mygtuką Prisijungti (nr. 3).

Vartotojo vardą ir slaptažodį, naudotojui suteikia sistemos administratorius.

### 2. Pradinis sistemos naudotojo langas

Prisijungęs sistemos naudotojas pradiniame lange mato visų savo sukurtų bei pateiktų dokumentų sąrašus.

Naudotojas turi teisę kurti naujus dokumentus. Tai jis gali padaryti paspaudęs „Sukurti naują dokumentą“ (nr. 4).

Jei naudotojas turi teisę moderuoti, t. y. tvirtinti arba atmesti kitų naudotojų dokumentus, jis tai gali daryti paspaudęs „Moderuoti dokumentus“ (nr. 5).

Taip pat, toks naudotojas gali matyti visų savo patvirtintų/atmestų dokumentų archyvą „Dokumentų archyvas“ (nr. 6).

Jei naudotojas neturi teisės moderuoti kitų naudotojų dokumentų, jis mygtukų nr. 5 ir nr. 6 prisijungęs nematys.

#### 2.1. Sukurtų dokumentų sąrašas

Savo sukurtą, bet dar nepateiktą, dokumentą vartotojas gali: peržiūrėti/redaguoti, pateikti arba ištrinti (nr. 1).

- Norint pateikti dokumentą, prie jo turi būti prisegta bent viena PDF tipo byla. Kitaip, sistema dokumento pateikti neleis.
- Pateikus dokumentą, jo koreguoti nebegalima.
- Paspaudus „Ištrinti dokumentą“ veiksmas nebegalės būti atšauktas.

#### 2.2. Pateiktų dokumentų sąrašas

Pateikti dokumentai sąrašė išskiriami pilka spalva, patvirtinti - žalia, atmesti – raudona.

Pateiktą dokumentą naudotojas gali peržiūrėti (nr. 2). Pateikto dokumento koreguoti nebegalima.

#### 2.3. Dokumentų informacija

Naudotojas turi galimybę atsisiųsti pagrindinę informaciją apie visus savo sukurtus/pateiktus dokumentus, jų statusą ir kt., bei visas prie dokumentų prisegtas PDF bylas ZIP formatu. Informacija apie dokumentus pateikiama csv formatu (nr. 3).

## 2.4. Atsijungimas

Atsijungti nuo sistemos naudojamas dešinėje sistemos meniu pusėje esantis mygtukas „Atsijungti“ (nr. 7). Rekomenduojama atsijungti nuo sistemos kaskart, pasitraukiant nuo kompiuterio.

Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentai 4 Sukurti naują dokumentą 5 Moderuoti dokumentus 6 Dokumentų archyvas 7 Atsijungti

Sukurti dokumentai:

Pavadinimas	Tipas	Veiksmai su dokumentu
Reikia atostogų	Prášymai	1 Peržiūrėti/Redaguoti Pateikti dokumentą Ištrinti dokumentą

Pateikti dokumentai:

Pavadinimas	Tipas	Statusas	Pateikimo data	Veiksmai su dokumentu
Komandiruotė	Prášymai	Atmestas	2020-03-26	2 Peržiūrėti
Prášymas	Prášymai	Patvirtintas	2020-03-26	Peržiūrėti
Sąskaita faktūra	Prášymai	Pateiktas	2020-03-26	Peržiūrėti

3 Atsisiųsti informaciją apie dokumentus ir visus prisegtus PDF failus zip formatu

## 3. Naujo dokumento kūrimas

Pasirinkus „Sukurti naują dokumentą“ atidaroma Naujo dokumento kūrimo forma, kurioje reikia nurodyti naujo dokumento: pavadinimą (nr. 1), trumpą aprašymą (nr. 2), bei pasirinkti dokumento tipą (nr. 3). Suvedus šiuos duomenis spaudžiamas mygtukas „Patvirtinti“ (nr. 4).

- Pavadinimo bei dokumento tipo laukai yra privalomi. Jų nepateikus, dokumentas negalės būti sukurtas.
- Trumpas aprašymas negali būti ilgesnis nei 254 simboliai.

Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentai Sukurti naują dokumentą Atsijungti

Naujo dokumento kūrimas

Pavadinimas: 1 Pavadinimas

Trumpas aprašymas 2

3 Pasirinkite dokumento tipą: Pasirinkite dokumento tipą 4 Patvirtinti

Patvirtinus, tame pačiame lange atsiranda papildoma informacija, prašanti prisegti papildomas PDF bylas. Kiekvienas dokumentas privalo turėti bent vieną prisegtą PDF bylą.

- Prie dokumento galime prisegti tiek bylą, kiek reikalinga;
- Prisegti galima tik PDF tipo bylas. Kito formato dokumentų sistema prisegti neįsis.
- Byla negali būti didesnė nei 10 Mb. Didesnės bylos sistema prisegti neįsis.



Bylai prisegti: paspausti “Choose File” (nr. 8) → rasti ir pasirinkti norimą prisegti bylą → paspausti “Įkelti” (nr. 9). Sėkmingai įkėlus bylą, jos pavadinimas atsiras bendrame bylų sąrašė (nr. 7).

Norint peržiūrėti prisegtas bylas, tai galima padaryti paspaudus “Atsisiųsti bylas” (nr. 5).

Norint ištrinti bylas spaudžiama “Ištrinti bylas” (nr. 6).

Užpildžius visus reikalingus duomenis, spaudžiamas mygtukas „Išsaugoti“ (nr. 6) ir dokumentas išsisaugo sistemoje.

Jūsų prisegtos bylos:

#	Failo pavadinimas
1	16-Praktine uzduotis.pdf

Atsisiųsti bylas Ištrinti bylas

Choose File 16-Praktine uzduotis.pdf

Įkelti

Išsaugoti

#### 4. Sukurto dokumento peržiūra/redagavimas

Pradiniame naudotojo lange pasirinkus mygtuką „Peržiūrėti/redaguoti“, matomi jau esami dokumento duomenys. Visus juos galima koreguoti. Užpildžius norimose vietose atnaujintą informaciją, spaudžiamas formoje esantis mygtukas „Išsaugoti“ ir pakeitimai išsaugomi.

Jei eigoje nusprendžiama, kad duomenų keisti nereikia, galima pasirinkti mygtuką „Atšaukti pakeitimus“ ir pakeitimai NEBUS išsaugoti.

**SVARBU:** Pakeitimai susiję su prisegtomis bylomis saugomi atskirai, taigi jei įkelsite/ištrinsite bylas, šių pakeitimų atšaukti negalėsite.

Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentai Sukurti naują dokumentą Moderuoti dokumentus Dokumentų archyvas Atsijungti

### Dokumento peržiūra

Pavadinimas:  
Reikia atostogų

Trumpas aprašymas:  
Labai reikia.

Pasirinkite dokumento tipą: Prašymai

Išsaugoti Atšaukti pakeitimus

Jūsų prisegtos bylos:

#	Failo pavadinimas
1	16-Praktine uzduotis.pdf

Choose File No file chosen

Įkelti

## 5. Pateikto dokumento peržiūra

Pradiniame naudotojo lange, pateiktų dokumentų sąrašę pasirinkus „Peržiūrėti“, naudotojas patenka į dokumento peržiūros langą. Šiame lange matomi pagrindiniai dokumento duomenys, įskaitant dokumento statusą. Yra galimybė peržiūrėti prisegtus dokumentus. Koreguoti dokumento duomenų negalima.

Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentaiSukurti naują dokumentąModeruoti dokumentusDokumentų archyvas

Atsijungti

Dokumentas yra atmetas.

Dokumentą priėmė:  
Laura Lauraitė

Priėmimo data:  
2020-03-26

Atmetimo priežastis:  
Neteisingai nurodyta data.

Dokumento peržiūra

Autorius:  
Laura Lauraitė

Dokumento tipas:  
Prašymai

Pateikimo data:  
2020-03-26

Aprašymas:  
Autorius nepateikė aprašymo.

Pridėtos bylos:

#	Bylos pavadinimas	Atsisiųsti prikabinas bylas
1	16-Praktinė užduotis.pdf	Atsisiųsti bylą

## 6. Dokumentų moderavimas

### 6.1. Peržiūra

Naudotojas, galintis tvirtinti/atmesti kitų naudotojų pateikiamus dokumentus, tai gali daryti viršutiniame kairiame meniu pasirinkęs mygtuką „Moderuoti dokumentus“.

Naudojotas-moderatorius nukreipiamas į langą su visais kitų naudotojų pateiktais dokumentais.

Naudotojas-moderatorius gali peržiūrėti dokumentą pasirinkęs „Peržiūrėti“ (nr. 1).

Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentaiSukurti naują dokumentąModeruoti dokumentusDokumentų archyvas

Atsijungti

Dokumentai, laukiantys patvirtinimo:

#	Pavadinimas	Pateikimo data	Tipas	
1	Komandiruotė	2020-03-26	Prašymai	Peržiūrėti 1
2	Prašymas	2020-03-26	Prašymai	Peržiūrėti
3	Sąskaita faktūra	2020-03-26	Prašymai	Peržiūrėti

### 6.2. Dokumento patvirtinimas/atmetimas

Naudotojas-moderatorius gali peržiūrėti pateikto dokumento duomenis. Norint atsisiųsti visas prie dokumento prisegtas bylas ZIP formatu, spaudžiama „Atsisiųsti prikabinas bylas“ (nr. 1). Norint bylas peržiūrėti po vieną, spaudžiama „Atsisiųsti bylą“ (nr. 2).

Norint patvirtinti dokumentą, spaudžiama „Patvirtinti dokumentą“ (nr. 3).

Norint atmesti dokumentą, spaudžiama “Atmesti dokumentą” (nr. 4). Norint atmesti dokumentą, būtina nurodyti dokumento atmetimo priežastį, taigi paspaudus mygtuką nr. 4, atsiranda papildomas langas (nr. 5), kuriame nurodoma atmetimo priežastis.

## Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentai Sukurti naują dokumentą Moderuoti dokumentus Dokumentų archyvas Atsijungti

### Dokumento peržiūra

Autorius: Laura Lauraitė Dokumento tipas: Prašymai Pateikimo data: 2020-03-26

Aprašymas: Autorius nepateikė aprašymo.

Pridėtos bylos:

#	Bylos pavadinimas	
1	16-Praktinė užduotis.pdf	<div>1 Atsisiųsti prikabinas bylas</div> <div>2 Atsisiųsti bylą</div>

Iveskite atmetimo priežastį:

5 Norint atmesti dokumentą būtina nurodyti atmetimo priežastį.

Pateikite atmetimo priežastį (5-250 simbolių)

3 Patvirtinti dokumentą

4 Atmesti dokumentą

## 7. Patvirtintų/atmestų dokumentų archyvas

Naudotojas-moderatorius gali matyti savo patvirtintų/atmestų dokumentų sąrašą, viršutiniame meniu pasirinkęs “Dokumentų archyvas”.

Patvirtinti dokumentai sąrašė išskiriami žalia spalva, atmesti – raudona.

Yra galimybė dokumentus peržiūrėti.

## Dokumentų valdymo sistema

Mano dokumentai Sukurti naują dokumentą Moderuoti dokumentus Dokumentų archyvas Atsijungti

### Dokumentų archyvas:

Pavadinimas	Tipas	Pateikimo data	Statusas	
Prašymas	Prašymai	2020-03-26	Patvirtintas	<div>Peržiūrėti</div>
Komandiruotė	Prašymai	2020-03-26	Atmestas	<div>Peržiūrėti</div>