

Dokumentų valdymo sistema „Magic documents“

Vartotojo instrukcija

Turinys

1.	Dokumentų valdymo sistemos aprašymas.....	3
2.	Dokumentų valdymo sistemos diegimas.....	3
3.	Prisijungimas prie dokumentų valdymo sistemos.....	3
4.	Atsijungimas nuo sistemos.	4
5.	Dokumentų sistemos administravimas.	4
5.1.	Vartotojų administravimas.	5
5.1.1.	Naujo vartotojo suvedimas.....	5
5.1.2.	Vartotojo duomenų redagavimas.....	6
5.1.3.	Vartotojo slaptažodžio keitimas.	7
5.1.4.	Vartotojo įtraukimas/pašalinimas iš grupės.	7
5.1.5.	Vartotojo užrakinimas/atrakinimas.	9
5.1.6.	Vartotojo profilis.....	9
5.2.	Grupių administravimas.	10
5.2.1.	Naujos grupės sukūrimas.....	10
5.2.2.	Grupės pavadinimo keitimas.	11
5.2.3.	Grupės ištrynimasis.....	11
5.2.4.	Vartotojo priskyrimas/pašalinimas iš grupės (iš grupės).....	11
5.3.	Dokumentų tipų administravimas.....	12
5.3.1.	Naujo dokumentų tipo sukūrimas.	12
5.3.2.	Dokumento tipo pavadinimo keitimas.	13
5.3.3.	Dokumento tipo trynimasis.	13
5.3.4.	Dokumentų tipų pateikimo ir priėmimo teisių nustatymas.	14
6.	Dokumentų kūrimas ir administravimas.	14
6.1.	Dokumentų peržiūros variantai.	15
6.1.1.	„Pateiktų“ dokumentų peržiūros langas.	15
6.1.2.	„Pateikto“ dokumento detali informacija.	16
6.1.3.	„Sukurtų“ dokumentų peržiūros langas.	16
6.1.4.	„Sukurto“ dokumento detali informacija.	17
6.2.	Naujo dokumento kūrimas.	17

6.3.	„Sukurto“ dokumento redagavimas.....	18
6.4.	„Sukurto“ dokumento trynimas.	19
6.5.	„Sukurto“ dokumento pateikimas.....	19
6.6.	Dokumentų archyvo atsisiuntimas.....	20
6.7.	„Pateikto“ dokumento priėmimas arba atmetimas.	21
6.7.1.	Peržiūrimo dokumento detali informacija.....	22
6.8.	„Pateiktų“ dokumentų statistika.	22
6.8.1.	Statistika pagal pateiktų dokumentų tipą.	22
6.8.2.	Statistika pagal vartotojus.	24
7.	Dokumentų sistemos kūrėjai.....	24

1. Dokumentų valdymo sistemos aprašymas.

Dokumentų valdymo sistema „Magic documents“ sukurta naudojant Java (8 versija) bei React (16 versija) technologijas. Sistema skirta elektroniniam įmonės dokumentų rengimui, pateikimui, priėmimui bei administravimui.

Sistema veda automatinius įvykių žurnalus. Žurnalai saugomi direktorijoje „logs/dms“, o žurnalų archyvai – „logs/dms/archived“. Žurnalai yra archyvuojami kasdien arba kai pasiekia 10 megabaitų dydį. Veiksmai su vartotojais registruojami žurnale „user-service-logger.log“.

Veiksmai su vartotojų grupėmis registruojami žurnale „user-group-service-logger.log“.

Veiksmai su dokumentų tipais registruojami žurnale „document-type-service-logger.log“.

Veiksmai su archyvu ir failais registruojami žurnale „file-service-logger.log“.

Veiksmai su dokumentais registruojami žurnale „document-service-logger.log“.

2. Dokumentų valdymo sistemos diegimas.

Pateiktą app.war failą, įkelkite į Tomcat serverį. Tomcat serverio versija 8.5.35.

Vartotojai jungiasi prie sistemos serverio naudodami interneto naršyklę per prievadą 8081.

Ką tik įdiegta sistema turi vieną vartotoją, kuris turi administratoriaus rolę:

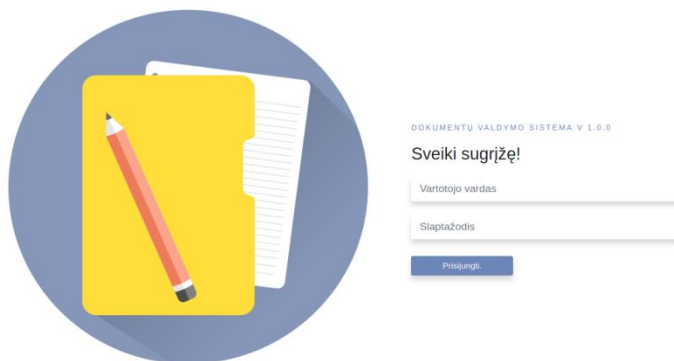
- Vartotojo vardas: root
- Vartotojo slaptažodis: root

Slaptažodį būtina pasikeisti.

3. Prisijungimas prie dokumentų valdymo sistemos.

Paleiskite interneto naršyklę.

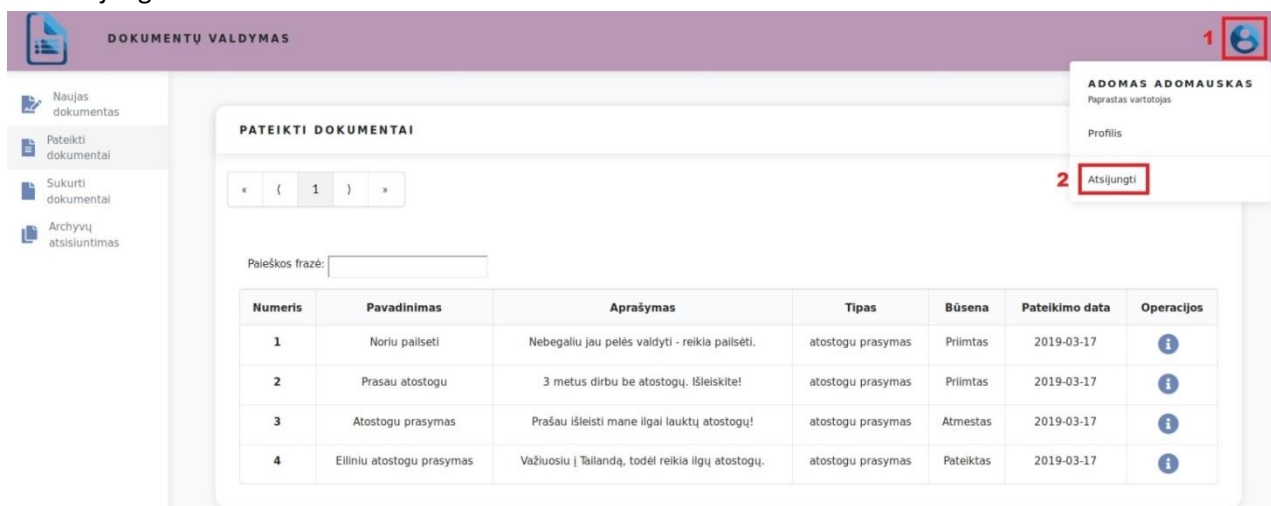
Adreso juostoje surinkite adresą <localhost:8081>.



Atsidariusiame prisijungimo lange, suveskite savo vartotojo vardą ir slaptažodį.

Teisingai suvedus vartotojo vardą bei slaptažodį, atsidarys vartotojo teises atitinkantis dokumentų sistemos langas.

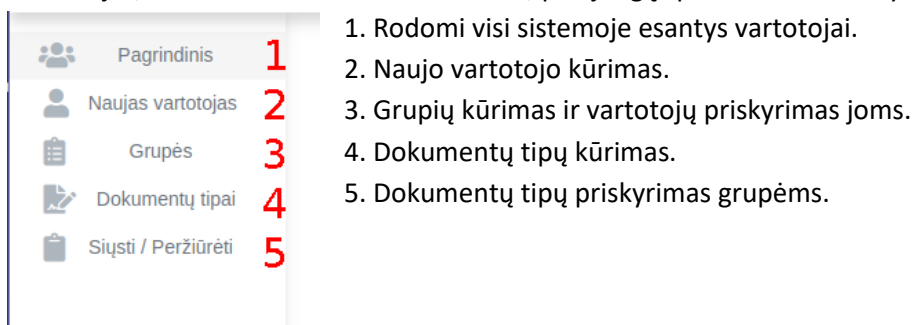
4. Atsijungimas nuo sistemos.



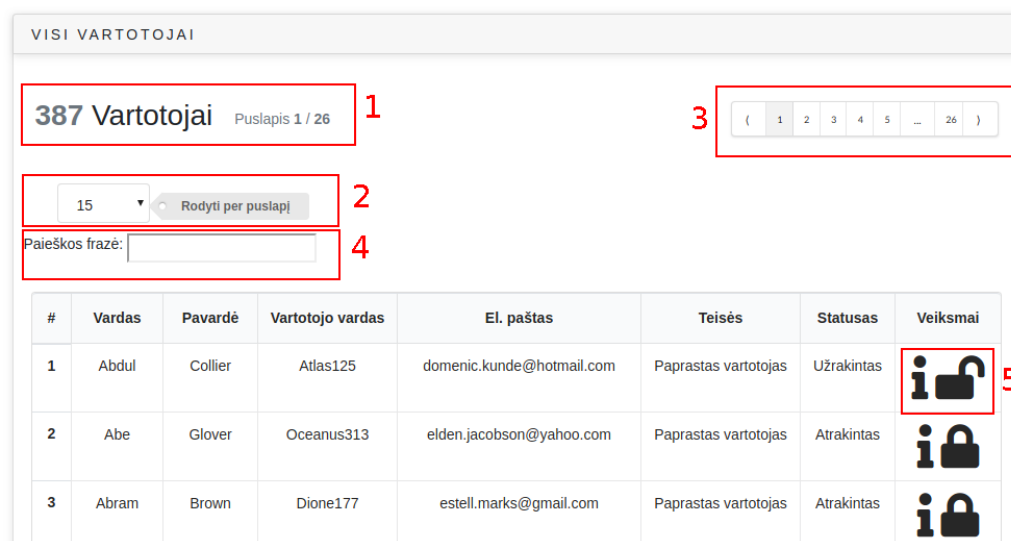
- (1) Paspauskite vartotojo ženkluką.
- (2) Paspauskite mygtuką „Atsijungti“.

5. Dokumentų sistemos administravimas.

Vartotojas, turintis administratoriaus teises, prisijungęs prie sistemos matys administravimo panelę:



Pagrindiniame puslapyje yra matomi visi sistemoje užregistruoti vartotojai:



1. Sistemoje esančių vartotojų, bei puslapių skaičius.
2. Atvaizduojamų vartotojų skaičius per puslapį.

3. Vaikščiojimas per puslapius.
4. Vartotojų filtravimas pagal paieškos frazę.
5. Detalesnė informacija apie vartotoją, bei vartotojo užblokavimas/atblokavimas. Užblokuotas vartotojas negali prisijungti prie sistemos kol nebus atblokuotas. Tik vartotojai turintys administratoriaus rolę gali užblokuoti/atblokuoti kitus vartotojus.

5.1. Vartotojų administravimas.

5.1.1. Naujo vartotojo suvedimas.

Naujo vartotojo sukūrimui, paspausti valdymo panelės mygtuką „Naujas vartotojas“. Atsidariusioje naujo vartotojo kūrimo formoje, užpildyti visus laukus:

NAUJO VARTOTOJO FORMA

Užpildykite visus laukus.

1 Vardas

2 Pavardė

3 Vartotojo vardas

4 El. paštas
pvz@pvz.it

5 Slaptažodis
Turi būti bent vienas skaičius, viena mažoji ir viena didžioji raidė, ir mažiausiai susidėti iš 8 simbolių

6 Rolė
Administratorius

7 Pridėti

1. Vardas – nuo 2 iki 50 simbolių. Specialūs simboliai yra neleidžiami.
2. Pavardė - nuo 2 iki 50 simbolių. Specialūs simboliai yra neleidžiami.
3. Vartotojo vardas – nuo 2 iki 15 simbolių.
4. Elektroninis paštas – elektroninio pašto adresas turi atitikti elektroninio pašto formato standartus.
5. Slaptažodis - turi būti bent vienas skaičius, bent viena mažoji ir viena didžioji raidė, ir susidėti mažiausiai iš 8 simbolių.
6. Vartotojo rolė - "Administratorius" arba "Paprastas vartotojas".
7. Pridėti – užpildžius visus laukus paspausti mygtuką "Pridėti". Jeigu forma užpildyta tinkamai, bus sukurtas naujas vartotojas. Atsidarys pagrindinis langas su visų vartotojų sąrašu. Jeigu forma užpildyta netinkamai, bus atspausdintas klaidos pranešimas.

5.1.2. Vartotojo duomenų redagavimas.

VISI VARTOTOJAI

6 Vartotojai Puslapis 1 / 1

15 Rodyti per puslapį

Paieškos frazė:

#	Vardas	Pavardė	Vartotojo vardas	El. paštas	Teisės	Statusas	Veiksmai
1	Andrius		andrius	andrius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
2	Jonas	Gaidukevicius	jonas	jonas@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
3	Julius	Cerniauskas	julius	julius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 

Pagrindiniame lange susiraskite norimą vartotoją (galima naudotis paieškos lauku) ir ties juo paspauskite mygtuką **i**.

VARTOTOJO ATNAUJINIMAS

Pakeiskite norimus laukus.

Vardas

Rootas

Pavardė

Rootauskas

Vartotojo vardas

root

El. paštas

root@captain.lt

pvz@pvz.lt

Rolė

Administratorius

Pakeisti

Užrakinti

Atsidariusiame lange, skyriuje „Vartotojo atnaujinimas“, pakoreguokite vartotojo duomenis. Paspauskite mygtuką „Pakeisti“.

5.1.3. Vartotojo slaptažodžio keitimas.







VISI VARTOTOJAI

6 Vartotojai Puslapis 1 / 1

(1)

15 Rodyti per puslapį

Paieškos frazė:

#	Vardas	Pavardė	Vartotojo vardas	El. paštas	Teisės	Statusas	Veiksmai
1	Andrius		andrius	andrius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
2	Jonas	Gaidukevicius	jonas	jonas@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
3	Julius	Cerniauskas	julius	julius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 

Pagrindiniame lange susiraskite norimą vartotoją (galima naudotis paieškos lauku) ir ties juo paspauskite mygtuką **i**.

KEISTI SLAPTAŽODĮ

Naujas slaptažodis

Turi būti bent vienas skaičius, viena mažoji ir viena didžioji raidė, ir mažiausiai susidėti iš 8 simbolių

Pakeisti

Atsidariusiame lange, skyriuje „Keisti slaptažodį“, suveskite naują vartotojo slaptažodį. Paspauskite mygtuką „Pakeisti“.

5.1.4. Vartotojo įtraukimas/pašalinimas iš grupės.







VISI VARTOTOJAI

6 Vartotojai Puslapis 1 / 1

(1)

15 Rodyti per puslapį

Paieškos frazė:

#	Vardas	Pavardė	Vartotojo vardas	El. paštas	Teisės	Statusas	Veiksmai
1	Andrius		andrius	andrius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
2	Jonas	Gaidukevicius	jonas	jonas@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 
3	Julius	Cerniauskas	julius	julius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	 

Pagrindiniame lange susiraskite norimą vartotoją (galima naudotis paieškos lauku) ir ties juo paspauskite mygtuką **i**.

VARTOTOJO ATNAUJINIMAS

Pakeiskite norimus laukus.

Vardas	Adomas
Pavardė	Adomauskas
Vartotojo vardas	adomukas
El. paštas	adomas@gmail.com pvz@pvz.lt
Rolė	Paprastas vartotojas

Pakeisti

Pridėti grupes

Užrakinti

Atsidariusiame lange, skyriuje „Vartotojo atnaujinimas“ paspauskite mygtuką „Pridėti grupes“.

GRUPIŲ PRISKYRIMAS

Visos esamos grupės

administracija
darbuotojai
programieriai
programisiai
statybininkai

Pridėti

Vartotojo grupės

sekretoriatas

Ištrinti

Atsidariusiame lange matysite visas esamas grupes (1) ir grupes (2), kurioms vartotojas priklauso.

Norint vartotoją įtraukti į grupę, lauke (1) „Visos esamos grupės“ pasirinkite vieną ar kelias norimas grupes ir paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Norint vartotoją pašalinti iš grupės, lauke (2) „Vartotojo grupės“ pasirinkite vieną ar kelias norimas grupes ir paspauskite mygtuką „Ištrinti“.

5.1.5. Vartotojo užrakinimas/atrankinimas.

VISI VARTOTOJAI

7 Vartotojai Puslapis 1 / 1

15 Rodyti per puslapį

Paieškos frazė:

#	Vardas	Pavardė	Vartotojo vardas	El. paštas	Teisės	Statusas	Veiksmai
1	Adomas	Adomaskas	adomukas	adomas@gmail.com	Paprastas vartotojas	Atrakintas	1
2	Andrius		andrius	andrius@captain.lt	Paprastas vartotojas	Užrakintas	2
3	Jonas	Gaidukevicius	jonas	jonas@captain.lt	Paprastas vartotojas	Atrakintas	

Pagrindiniame lange susiraskite norimą vartotoją

(1) Paspauskite mygtuką , kad užrakinti ar atrakinti vartotoją.

(2) Paspauskite mygtuką , kad atrakinti vartotoją.

5.1.6. Vartotojo profilis.

Prisijungęs vartotojas gali pasižiūrėti savo profilį, kuriame matosi kokioms vartotojų grupėms jis priklauso ir kokio tipo dokumentus gali kurti ar priimti.

DOKUMENTŲ VALDYMAS

Naujas dokumentas
Pateikti dokumentai
Sukurti dokumentai
Archyvų atsisuntimas

PATEIKTI DOKUMENTAI

« { 1 } »

Paieškos frazė:

Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Būsena	Pateikimo data	Operacijos
1	Noriu pailsėti	Nebegaliu jau pelės valdyti - reikia pailsėti.	atostogu prasyimas	Priimtas	2019-03-17	
2	Prasau atostogu	3 metus dirbu be atostogų. Išleiskite!	atostogu prasyimas	Priimtas	2019-03-17	
3	Atostogu prasyimas	Prašau išleisti mane ilgai lauktų atostogų!	atostogu prasyimas	Atmestas	2019-03-17	
4	Ilgiu atostogu prasyimas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasyimas	Pateiktas	2019-03-17	

ADOMAS ADOMASKAS
Paprastas vartotojas

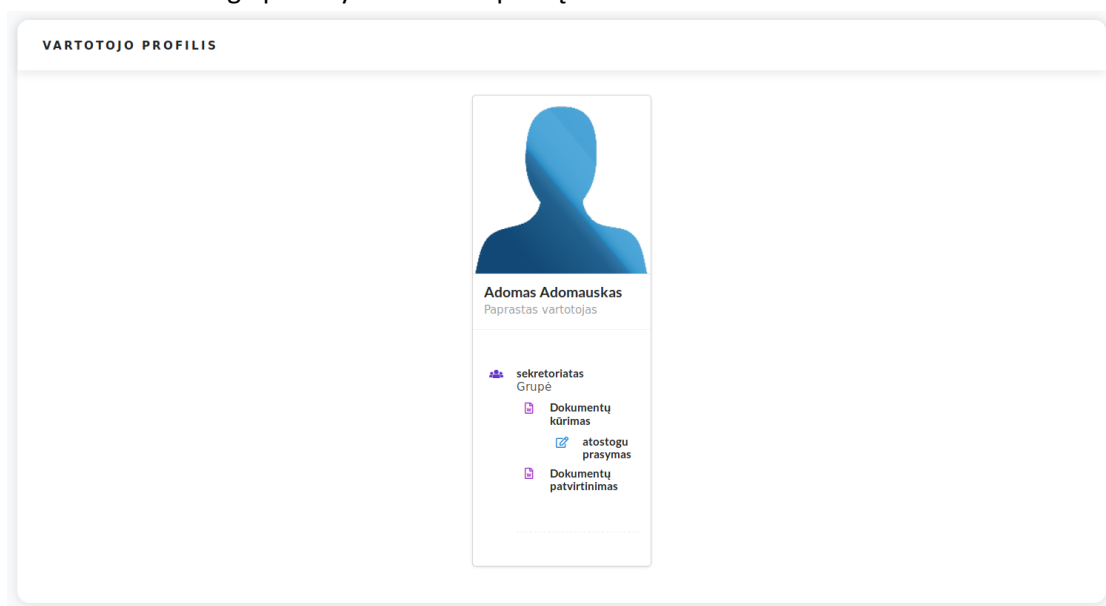
2 **Profilis**

Atsijungti

(1) Paspauskite vartotojo ženkluką.

(2) Paspauskite mygtuką „Profilis“.

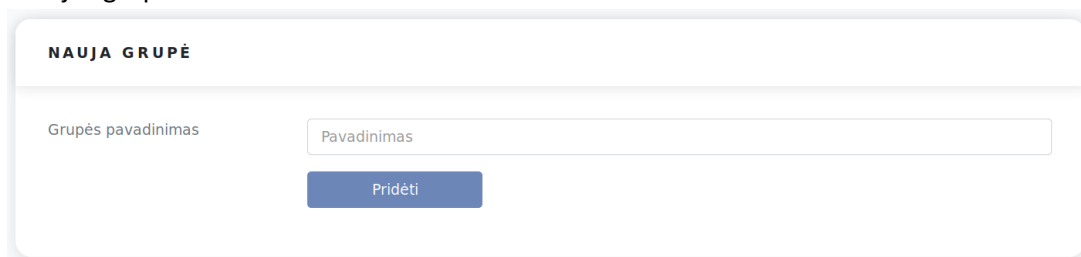
Atsidariusiame lange pamatysite vartoto profilį:



5.2. Grupių administravimas.

Administratorius gali sukurti naujas vartotojų grupes, jas atnaujinti, priskirti vartotojus grupėms bei juos iš grupių pašalinti. Grupių administravimo langas pasiekiamas, administratoriaus panelėje paspaudus mygtuką „Grupės“.

5.2.1. Naujos grupės sukūrimas.



Skyrelyje „Nauja grupė“ įveskite grupės pavadinimą.

Paspauskite mygtuką „Pridėti“.

5.2.2. Grupės pavadinimo keitimas.

ATNAUJINTI GRUPES

1 Visos grupės

administracija
darbuotojai
programeriai
programisiai
sekretoriatas

2 Naujas pavadinimas

Naujas pavadinimas

3 Atnaujinti

Ištrinti

- (1) Pažymėkite norimą grupę.
- (2) Įveskite naują grupės pavadinimą.
- (3) Paspauskite mygtuką „Atnaujinti“.

5.2.3. Grupės ištrynimas.

ATNAUJINTI GRUPES

1 Visos grupės

administracija
darbuotojai
programeriai
programisiai
sekretoriatas

Naujas pavadinimas

Naujas pavadinimas

Atnaujinti

2 Ištrinti

- (1) Pažymėkite norimą grupę.
- (2) Paspauskite mygtuką „Ištrinti“.

5.2.4. Vartotojo priskyrimas/pašalinimas iš grupės (iš grupės).

VARTOTOJŲ PRISKYRIMAS GRUPĖMS

Visos grupės

administracija
darbuotojai
programeriai
programisiai
sekretoriatas
statybininkai

Pasirinkite grupę

Pažymėkite norimą grupę.

VARTOTOJŲ PRISKYRIMAS GRUPĖMS

Visos grupės

administracija

darbuotojai

programeriai

programisiai

sekretoriatas

statybininkai

Pažymėkite vartotojus, kuriuos norite pridėti arba pašalinti iš grupės «darbuotojai»

« (1) »

#	Vardas	Pavardė	Vartotojo vardas	Paštas	Pridėti
1	Adomas	Adomauskas	adomukas	adomas@gmail.com	<input type="checkbox"/>
2	Andrius		andrius	andrius@captain.lt	<input type="checkbox"/>
3	Jonas	Gaidukevicius	jonas	jonas@captain.lt	<input type="checkbox"/>

Atsidariusiame vartotojų sąraše, susiraskite vartotoją, kurį norite įtraukti į šią grupę ar iš jos pašalinti.

Norint vartotoją pridėti į grupę, pažymėkite žymimąjį langelį „Pridėti“.

Norint vartotoją pašalinti iš grupės, atžymėkite žymimąjį langelį „Pridėti“.

Apie atliktą operaciją informuos iššokanti pranešimo eilutė.

5.3. Dokumentų tipų administravimas.

Administratorius gali kurti naujus dokumentų tipus, keisti jų pavadinimus.

5.3.1. Naujo dokumentų tipo sukūrimas.

NAUJAS DOKUMENTO TIPAS

Dokumento tipo pavadinimas

Dokumento tipo pavadinimas

Pridėti

ATNAUJINTI DOKUMENTŲ TIPUS

Visi dokumentų tipai

A Summer Bird-Cage15

A Time to Kill13

atleidimas iš darbo

atlyginimo padidinimas

atostogų prašymas

Naujas pavadinimas

Naujas pavadinimas

Atnaujinti

Ištrinti

(1) Įveskite dokumento tipo pavadinimą.

(1) Paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Apie atliktą operaciją informuos iššokanti pranešimo eilutė.

5.3.2. Dokumento tipo pavadinimo keitimas.

The screenshot shows two forms. The top form, titled 'NAUJAS DOKUMENTO TIPAS', has a label 'Dokumento tipo pavadinimas' and a text input field containing 'Dokumento tipo pavadinimas'. A red box labeled '1' highlights the input field and a blue 'Pridėti' button below it. The bottom form, titled 'ATNAUJINTI DOKUMENTŲ TIPUS', has a label 'Visi dokumentų tipai' and a list box containing 'A Summer Bird-Cage15', 'A Time to Kill13', 'atleidimas is darbo', 'atlyginimo padidinimas', and 'atostogu prasymas'. A red box labeled '2' highlights the list box. Below the list box is a label 'Naujas pavadinimas' and a text input field containing 'Naujas pavadinimas'. A red box labeled '3' highlights the input field, a blue 'Atnaujinti' button, and a red 'Ištrinti' button.

(2) Pasižymėkite norimą dokumento tipą.

(3) Įveskite naują dokumento tipo pavadinimą.

(3) Paspauskite mygtuką „Atnaujinti“.

Apie atliktą operaciją informuos iššokanti pranešimo eilutė.

5.3.3. Dokumento tipo trynimas.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'NAUJAS DOKUMENTO TIPAS' and 'ATNAUJINTI DOKUMENTŲ TIPUS' forms with the same numbered annotations (1, 2, 3) highlighting the input fields and buttons.

(2) Pažymėkite norimą dokumento tipą.

(3) Paspauskite mygtuką „Ištrinti“.

Apie atliktą operaciją informuos iššokanti pranešimo eilutė.

5.3.4. Dokumentų tipų pateikimo ir priėmimo teisių nustatymas.

DOKUMENTŲ TIPAI

Visi dokumentų tipai

1

A Summer Bird-Cage15
A Time to Kill13
atleidimas iš darbo
atlyginimo padidinimas
atostogų prasydas

2

DOKUMENTŲ SIUNTIMUI

Pasirinkite grupę, kuri galės siųsti dokumentus peržiūrai.

Pasirinkite dokumento tipą

3

DOKUMENTŲ PERŽIŪRAI

Pasirinkite grupę, kuri galės peržiūrėti pateiktus dokumentus.

Pasirinkite dokumento tipą

(1) Pasirinkite norimą dokumento tipą.

(2) ir (3) atsiras vartotojų grupės.

(2) Pažymėkite grupes, kurių vartotojai galės kurti pasirinkto tipo dokumentus.

Jeigu norite, kad kažkokios grupės vartotojai negalėtų kurti pasirinkto tipo dokumentų, (2) atžymėkite norimą grupę.

(3) Pažymėkite grupes, kurių vartotojai galės priimti pasirinkto tipo dokumentus.

Jeigu norite, kad kažkokios grupės vartotojai negalėtų priimti pasirinkto tipo dokumentų, (3) atžymėkite norimą grupę.

6. Dokumentų kūrimas ir administravimas.

Vartotojui, pagal jo turimas teises, rodomos 3 skirtingos panelės.

Jeigu vartotojas priklauso grupėms, kurios gali tik kurti tam tikro tipo dokumentus:

1 Naujas dokumentas

2 Dokumentų pateikimas

3 Pateikti dokumentai

4 Sukurti dokumentai

1. Naujo dokumento kūrimas.

2. Pateiktų peržiūrai dokumentų sąrašas.

3. Visi vartotojo sukurti, bet dar nepateikti peržiūrai dokumentai.

4. Bylų atsisiuntimas iš serverio „zip“ formatu.

Jeigu vartotojas priklauso grupėms, kurios gali tik peržiūrėti tam tikro tipo dokumentus:

1 Dokumentų peržiūra

2 Dokumentų statistika

3 Vartotojų statistika

1. Visų gautų dokumentų peržiūrai sąrašas, kuriuos tas vartotojas gali peržiūrėti.

2. Dokumentų statistiniai duomenys.

3. Vartotojų statistiniai duomenys.

Jeigu vartotojas priklauso grupėms, kurios gali ir kurti, ir peržiūrėti tam tikro tipo dokumentus, jis :



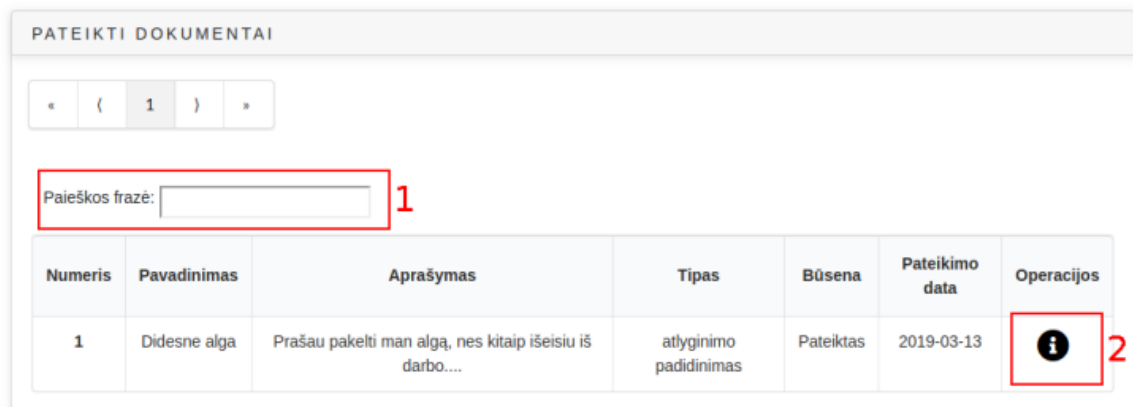
1. Naujo dokumento kūrimas.
2. Pateiktų dokumentų peržiūrai sąrašas.
3. Visi vartotojo sukurti, bet dar nepateikti peržiūrai dokumentai.
4. Bylų atsisiuntimas iš serverio „zip“ formatu.
5. Visų gautų dokumentų peržiūrai sąrašas, kurios tas vartotojas gali peržiūrėti.
6. Dokumentų statistiniai duomenys.
7. Vartotojų statistiniai duomenys.

6.1. Dokumentų peržiūros variantai.

Yra 2 (du) dokumentų peržiūros langai: (I) „Pateikti“ dokumentai ir (II) „Sukurti“ dokumentai. Pagrindinis langas yra „Pateiktų“ dokumentų langas, kuris atsidaro, vartotojui prisijungus prie sistemos.

6.1.1. „Pateiktų“ dokumentų peržiūros langas.

Šis langas atsidaro, kai vartotojas, turintis teisę kurti dokumentus, prisijungia prie sistemos. Šis peržiūros langas gali būti pasirinktas vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Pateikti“.



Lange rodomas „pateiktų“ dokumentų sąrašas su esmine informacija.

(1) Kad susirasti norimą dokumentą, galima naudotis paieškos lauku.

(2) Kad peržiūrėti detalią informaciją apie dokumentą, paspauskite mygtuką .

6.1.2. „Pateikto“ dokumento detali informacija.

PATEIKTAS DOKUMENTAS

Pavadinimas:

Didesne alga

Aprašymas:

Prašau pakelti man algą, nes kitaip išeisiu iš darbo....

Tipas:

atlyginimo padidinimas

Pateikimo data:

2019-03-13

Būsena:

Pateiktas

Pagrindinė byla:

kodel_man_reikia_didesnes_algos.pdf

Atsisiųskite naudodami peržiūrą.

Atgal

1. Bendra dokumento informacija.
2. Prisegtos bylos atsisiuntimas.

6.1.3. „Sukurtų“ dokumentų peržiūros langas.

„Sukurtų“ dokumentų langas atidaromas vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Sukurti“.

SUKURTI DOKUMENTAI					
<div> <div>«</div> <div>(</div> <div>1</div> <div>)</div> <div>»</div> </div>					
Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Sukūrimo data	Operacijos
1	Didesne alga	Prašau pakelti man algą, nes kitaip išeisiu iš darbo....	atlyginimo padidinimas	2019-03-13	<div> <div>1</div> <div> <div> <div>🔍</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> <div>✅</div> </div> </div> </div>

Lange rodomas „sukurtų“ dokumentų sąrašas su esmine informacija.

(1) Su dokumentu galima atlikti šias operacijas“:

- 🔍 - detali informacija apie dokumentą;
- ✎ - redaguoti dokumentą;
- 🗑 - ištrinti dokumentą;
- ✅ - pateikti dokumentą.

6.1.4. „Sukurto“ dokumento detali informacija.

SUKURTAS DOKUMENTAS

Dokumento pavadinimas: Eiliniu atostogu prasymas

Aprašymas: 1 Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.

Tipas: atostogu prasymas

Sukūrimo data: 2019-03-16

Pagrindinė byla: 2 prasymas.pdf

3 Redaguoti 4 Trinti 5 Pateikti 6 Atgal

1. Bendra dokumento informacija.
2. Prisegtos bylos atsisiuntimas.
3. Dokumento redagavimas.
4. Dokumento trynimasis.
5. Dokumento pateikimas peržiūrai.
6. Grįžti į sukurtų dokumentų sąrašą.

6.2. Naujo dokumento kūrimas.

Vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Naujas dokumentas“, atsidaro naujo dokumento kūrimo forma:

NAUJO DOKUMENTO SUVEDIMAS

Dokumento pavadinimas: 1 Įveskite pavadinimą

Dokumento aprašymas: 2 Įveskite aprašymą

Dokumento tipas: 3 Pasirinkite...

Pasirinkite pridėdamus failus: 4 Įkelkite pagrindinę bylą.





Išsaugoti


1. Dokumento pavadinimas.
2. Trumpas dokumento aprašymas. Neprivalomas laukas.
3. Dokumento tipas pasirenkamas iš sąrašo. Sąraše atvaizduojami tik tie dokumentų tipai, kuriuos vartotojas gali kurti.
4. Pasirenkama pagrindinė byla, kuri bus prisegta. Byla yra privaloma ir turi būti "pdf" formatu. Prisegus pagrindinę bylą, atsiranda papildomų bylų prisegimo laukas. Papildomos bylos nėra privalomos.

Užpildžius visus laukus, spaudžiamas mygtukas "Išsaugoti". Sėkmės atveju bus sukurtas naujas dokumentas ir vartotojas bus nukreiptas į sukurtų dokumentų langą, nesėkmės - bus atspausdintas klaidos pranešimas.

6.3. „Sukurto“ dokumento redagavimas.

„Sukurtų“ dokumentų sąrašas atidaromas vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Sukurti“.

SUKURTI DOKUMENTAI					
« (1) »					
Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Sukūrimo data	Operacijos
1	Eiliniu atostogu prasymas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasymas	2019-03-17	   

Redaguoti dokumentą galima iš sukurtų dokumentų sąrašo, paspaudus mygtuką  arba iš detalios dokumento informacijos, paspaudus mygtuką „Redaguoti“.

Atsidaro sukurto dokumento redagavimo forma:

DOKUMENTO REDAGAVIMAS

Dokumento pavadinimas:

Dokumento aprašymas:

Dokumento tipas:

Pagrindinė byla:

Papildomos bylos:

Išsaugoti

Didesne alga

Prašau pakelti man algą, nes kitaip išeisiu iš darbo....

atlyginimo padidinimas

kodel_man_reikia_didesnes_algos.pdf

Atsakykite noredami peržiureti

Įkelkite papildomas bylas.

1

2





3


4

1. Dokumento pavadinimo keitimas.
2. Dokumento aprašymo keitimas.
3. Dokumento tipo keitimas.
4. Pagrindinės bylos keitimas bei papildomų bylų prisegimas ar pašalinimas.

6.4. „Sukurto“ dokumento trynimas.

„Sukurtų“ dokumentų sąrašas atidaromas vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Sukurti“.





SUKURTI DOKUMENTAI					
« (1) »					
Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Sukūrimo data	Operacijos
1	Eiliniu atostogu prasymas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasymas	2019-03-17	   


Dokumentą galima ištrinti iš sukurtų dokumentų sąrašo, paspaudus mygtuką .

Dokumentą galima ištrinti ir iš detalios dokumento informacijos lango, paspaudus mygtuką „Trinti“.

6.5. „Sukurto“ dokumento pateikimas.

„Sukurtų“ dokumentų sąrašas atidaromas vartotojo panelėje paspaudus mygtuką „Sukurti“.

SUKURTI DOKUMENTAI					
« (1) »					
Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Sukūrimo data	Operacijos
1	Eiliniu atostogu prasymas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasymas	2019-03-17	   

Dokumentą galima pateikti iš sukurtų dokumentų sąrašo, paspaudus mygtuką .

Dokumentą galima pateikti ir iš detalios dokumento informacijos lango, paspaudus mygtuką „Pateikti“.

Atlikus dokumento pateikimą, redaguoti jo nebegalima. Dokumentą galima pasižiūrėti skiltyje „Pateikti dokumentai“.

6.6. Dokumentų archyvo atsisiuntimas.

Vartotojas gali atsisiųsti visų savo pateiktų dokumentų archyvą „csv“ formatu. Taip pat, vartotojas gali atsisiųsti ir prie dokumentų prisegtas bylas.

PATEIKTI DOKUMENTAI

« { 1 } »

Paieškos frazė:

Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Būsena	Pateikimo data	Operacijos
1	Eiliniu atostogu prasymas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasymas	Pateiktas	2019-03-17	

Vartotojo panelėje paspauskite mygtuką „Archyvų atsisiuntimas“.

PATEIKTI DOKUMENTAI

« { 1 } »

Paieškos frazė:

Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Būsena	Pateikimo data	Operacijos
1	Eiliniu atostogu prasymas	Važiuosiu į Tailandą, todėl reikia ilgų atostogų.	atostogu prasymas	Pateiktas	2019-03-17	

(1) Paspauskite „Atsisiųsti bylas ZIP formatu“, kad atsisiųsti prie dokumentų pridėtas bylas „zip“ formatu.

(2) Paspauskite „Atsisiųsti dokumentų sąrašą CSV formatu“, kad atsisiųsti dokumentų archyvą „csv“ formatu. „csv“ byloje yra saugoma visų vartotojo dokumentų informacija:

D74:E85												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Autorius	Pavadinimas	Aprašymas	Sukūrimo data	Dokumento tipas	Dokumento būseną	Išsiuntimo data	Peržiūrėjo	Patvirtinimo data	Atmetimo data	Atmetimo priežastis	
2	Julius Cėmiauskas	Didesnė alga	Prašau pakelti man algą, nes kitaip išsėsiu	2019-03-13 22:51:02.875	atlyginimo padidinimas	Išsiųstas	2019-03-13 23:14:21.98					
3	Julius Cėmiauskas	Pakelti atlyginimą	Prasau pakelti atlyginimą	2019-03-13 23:46:37.607	atlyginimo padidinimas	Sukurtas						
4												
5												
6												

6.7. „Pateikto“ dokumento priėmimas arba atmetimas.




Vartotojas, kuris turi teisę peržiūrėti dokumentus ir juos priimti arba atmesti, gali atidaryti dokumentų peržiūros langą, paspaudęs vartotojo panelėje mygtuką „Peržiūrėti“.


PERŽIŪRIMI DOKUMENTAI						
<div> « { 1 2 3 4 5 ... 98 } » </div> <div> Paieškos frazė: <input type="text"/> </div>						
Autorius	Numeris	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Pateikimo data	Operacijos
1	Deon Olson	Management Consulting	Chuck Norris does not use exceptions when programming. He has not been able to identify any of his code that is not exceptional.	If Not Now, When?3	2019-03-13	<div> <div>i</div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div>
2	Xenia Hermiston	Computer Games	There is nothing regular about Chuck Norris' expressions.	If Not Now, When?3	2019-03-13	<div> <div>i</div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div>
3	Blanca Goyette	Higher Education	Chuck Norris has root access to your system.	Behold the Man10	2019-03-13	<div> <div>i</div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div>
4	Agnus Upton	Investment Banking	Chuck Norris can use GOTO as much as he wants to. Telling him otherwise is considered harmful.	A Summer Bird-Cage15	2019-03-13	<div> <div>i</div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div>


(1) Navigacija „Pateiktų“ dokumentų puslapiuose bei dokumento paieškos laukas.

(2) Trumpa dokumento informacija.

(3) Su dokumentu galima atlikti šias operacijas“:

-  - detali informacija apie dokumentą;
-  - priimti dokumentą;
-  - atmesti dokumentą.

Paspaudus mygtuką , dokumentas yra priimamas, jo būsena pasikeičia į „Priimtas“.

Paspaudus mygtuką , dokumentas yra atmetamas. Privaloma įvesti atmetimo priežastį iššokusiame lange:

Numeris	Pavadinimas	Aprašymas
Deon Olson		
Xenia Hermiston		
Blanca Goyette		
Agnus Upton	Investment Banking	Chuck Norris can use GOTO as much as he wants to. Telling him otherwise is considered harmful.

Įveskite atmetimo priežastį

Patvirtinti
Atšaukti

Neįvedus atmetimo priežasties, operacija nėra įvykdoma ir dokumento būsena lieka „Pateiktas“.

Įvedus atmetimo priežastį, dokumentas yra atmetamas ir jo būsena pakeičiama į „Atmestas“.

6.7.1. Peržiūrimo dokumento detali informacija.

PERŽIŪRIMAS DOKUMENTAS

Autorius: Deon Olson

Pavadinimas: Management Consulting

Aprašymas: 1 Chuck Norris does not use exceptions when programming. He has not been able to identify any of his code that is not exceptional.

Tipas: If Not Now, When?

Būsena: Submitted

Pateikimo data: 2019-03-13

Pagrindinė byla: 2 Atsisiųskite norėdami peržiūrėti.

3 Patvirtinti 4 Atmesti Atgal

1. Bendra dokumento informacija.
2. Prisegtos bylos atsisiuntimas.
3. Patvirtinti dokumentą.
4. Atmesti dokumentą.

6.8. „Pateiktų“ dokumentų statistika.

Vartotojai, kurie turi teisę priimti ar atmesti dokumentus, gali pasižiūrėti pateiktų dokumentų statistiką: 1) pagal dokumentų tipus; 2) pagal daugiausiai dokumentų teikiančius vartotojus.

- Dokumentų peržiūra 1. Dokumentų tipų statistika.
- Dokumentai peržiūrai 2. Daugiausiai dokumentų teikiančių vartotojų statistika.
- 1 Dokumentų statistika
- 2 Vartotojų statistika

Vartotojo panelėje paspauskite dominančios statistikos mygtuką.

6.8.1. Statistika pagal pateiktų dokumentų tipą.

PATEIKTŲ DOKUMENTŲ STATISTIKA

1 **Pasirinkite laikotarpį:**

Nuo: 01 / 01 / 2019 Iki: 12 / 31 / 2019

2 **Pasirinkite dokumentų tipus:**

atostogu prasymas
atleidimas iš darbo
atlyginimo padidinimas

3 Gauti duomenis

(1) Pasirinkite dominantį laikotarpį.

(2) Pasirinkite dokumentų tipus (galima rinktis daugiau nei vieną), kurių statistiką norite pamatyti.

(3) Paspauskite mygtuką „Gauti duomenis“.

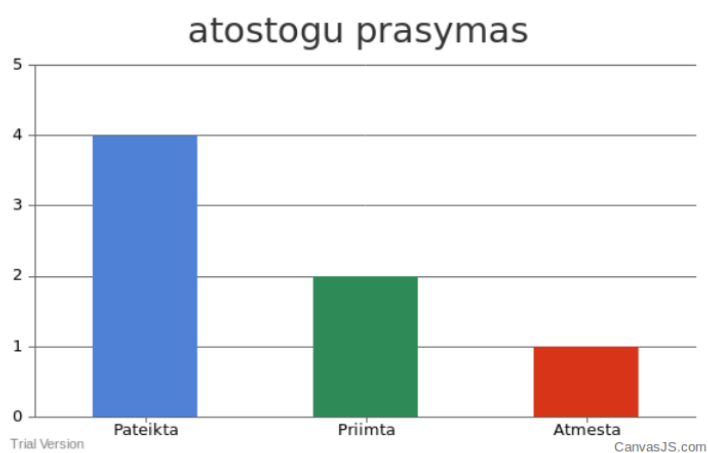
Pasirinkite laikotarpį:

Nuo: 01 / 01 / 2019 Iki: 12 / 31 / 2019

Pasirinkite dokumentų tipus:

- atostogu prasymas
- atleidimas iš darbo
- atlyginimo padidinimas

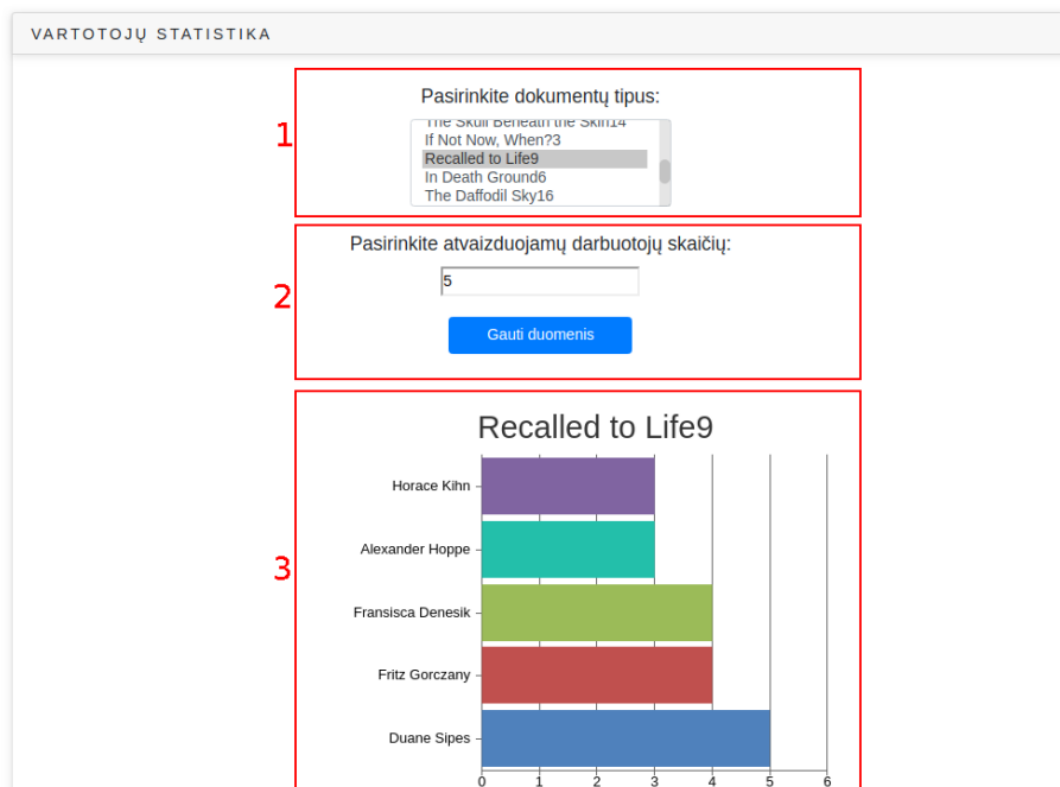
Gauti duomenis



Rodomas grafikas, kiek pasirinkto dokumento tipo dokumentų buvo pateikta, kiek iš jų buvo priimta ir kiek atmesta.

6.8.2. Statistika pagal vartotojus.

Vartotojų statistikoje yra atvaizduojami vartotojai, stulpelinėje diagramoje, kurie daugiausiai pateikė tam tikro tipo dokumentų peržiūrai.



(1) Pasirenkamas dokumento tipas, kurio statistiką norime pamatyti. Vienu metu galima pasirinkti keletą dokumento tipų.

(2) Pasirenkamas skaičius kelių vartotojų duomenis norėsime matyti.

(3) Vartotojų stulpelinė diagrama, kurie daugiausiai pateikė, pasirinkto tipo, dokumentų peržiūrai.

7. Dokumentų sistemos kūrėjai.

Dokumentų sistemą sukūrė: Julius Černiauskas, Andrius Olišauskas, Vytautas Mickevičius, Miglė Babickaitė, Jonas Gaidukevičius – 2019 metais. Visos teisės saugomos. Naudoti sistemą be autorių žinios yra draudžiama.