

## TURINYS

Turinys.....	1
1.1. Organizacijos dokumentų šablonai .....	2
1.1.1. Organizacijos dokumentų laukų šablonų valdymas.....	2
1.1.2. Šablonų naudojimas pildant dokumentus .....	4

## 1.1. ORGANIZACIJOS DOKUMENTŲ ŠABLONAI

**Funktionalumas pasiekimas identifikuotiems skirtingas prieigos teises turintiems naudotojams.**

**Organizacijos šablonų valdymas pasiekiamas naudotojams, kuriems priskirta rolė „Organizacijos šablonų valdymas“.**

**Šablonų naudojimas prieinamas visiems prisijungusiems naudotojams.**

### 1.1.1. ORGANIZACIJOS DOKUMENTŲ LAUKŲ ŠABLONŲ VALDYMAS

1. Šoninio meniu juostoje pasirenkama „Organizacijos dokumentų šablonai“
2. Naudotojui atidaromas prisijungusio naudotojo organizacijos dokumentų šablonų sąrašas.

Iliustracija 1. Prisijungusio naudotojo organizacijos dokumentų šablonų sąrašo langas

Lentelė 1. Prisijungusio naudotojo organizacijos dokumentų šablonų sąrašo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Paieškos kriterijų dalis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipas: pasirinkimas iš galimų dokumentų laukų tipų klasifikatoriaus. Pasirinkus tipą – atrenkami tik tie naudotojo dokumentų šablonai, kurių tipas sutampa su pasirinktąja reikšme.</li> <li>• Pavadinimas: laisvo teksto įvestis. Užpildžius lauką – atrenkami tik tie naudotojo dokumentų šablonai, kurių pavadinime yra įvestos reikšmės fragmentas.</li> <li>• Šablono tekstas: laisvo teksto įvestis. Užpildžius lauką – atrenkami tik tie naudotojo dokumentų šablonai, kurių šablono tekste yra įvestos reikšmės fragmentas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atnaujinimo laikas: galimybė pasirinkti datos periodą (laiko tikslumu). Pasirinkus periodą – atrenkami tik tie naudotojo dokumentų šablonai, kurių atnaujinimo data patenka į nurodytą periodą. Kai pasirenkama tik periodo pradžia arba tik periodo pabaiga, tokiu atveju, atranka vykdoma tik nuo arba iki nurodyto periodo, tai yra, ribojama tik viena periodo pusė.</li> </ul>
2.	Paieškos vykdymas pagal nurodytus kriterijus.
3.	Aktyvuojamas naujo dokumento šablono įrašo kūrimas.
4.	Prisijungusio naudotojo profilio organizacijos dokumentų šablonai sąrašas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Šablono tipas – šablono tipo pavadinimas (bendras visoms organizacijoms).</li> <li>• Pavadinimas – šablonui priskirtas organizacijos pavadinimas.</li> <li>• Šablono tekstas – dokumento šablono tekstas, kuris bus keliamas į nurodyto tipo dokumento lauką.</li> <li>• Atnaujinimo laikas – šablono įrašo atnaujinimo data ir laikas.</li> </ul>

Naujas

3. Spaudžiamas mygtukas .
4. Naudotojas nukreipiamas į naujo organizacijos dokumento šablono kūrimo langą.

## Iliustracija 2. Naujo organizacijos dokumento šablono kūrimo langas

### Lentelė 2. Naujo organizacijos dokumento šablono kūrimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti – kuriamo įrašo išsaugojimas.
2.	Atšaukti – atšaukti įrašo kūrimo funkciją.
3.	Organizacijos pavadinimas, kurios dokumento šablonas kuriamas.
4.	Tipo pasirinkimas iš galimų dokumentų laukų tipų klasifikatoriaus.
5.	Kuriamo dokumento šablono pavadinimo įvesties laukas.

6.	Kuriame dokumento šablono teksto įvesties laukas. Įvesta šablono teksto reikšmė bus naudojama įkeliant į nurodyto tipo dokumento lauką.
----	---

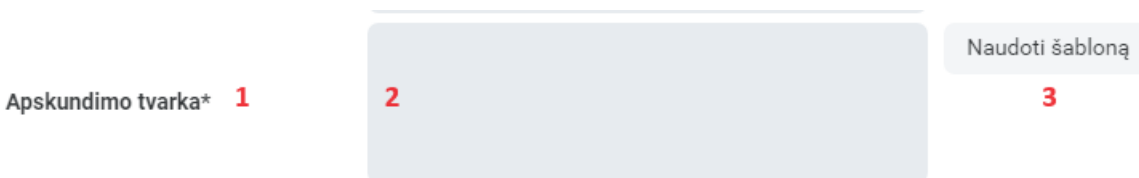
5. Užpildomi dokumento šablono formos laukai.

6. Spaudžiamas mygtukas .

7. Organizacijos dokumento šablonas išsaugotas. Organizacijos specialistai atitinkamų dokumentų pildymo metu, galės naudotis sukurtais organizacijos šablonais.

### 1.1.2. ŠABLONŲ NAUDOJIMAS PILDANT DOKUMENTUS

1. Vykdomas TPD procesas, kurio metu organizacijos specialistas pildo procesinį dokumentą, kuris susietas su šablonu.



Iliustracija 3. Dokumento laukas, kuris gali būti pildomas šablonų pagalba

Lentelė 3. Dokumento lauko, kuris gali būti pildomas šablonų pagalba, aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Konkreto dokumento lauko pavadinimas.
2.	Konkreto dokumento konkretaus lauko įvesties dalis, kuriai aprašyti organizacijos šablonai. Naudojant aprašytą šabloną, šis laukas užpildomas šablono tekstu.
3.	Šablono naudojimo inicijavimo mygtukas.

2. Spaudžiamas mygtukas .

3. Atsiveria organizacijos šablonų (konkreto dokumento lauko) sąrašas.

Atvaizduojama nuo 1 iki 1 iš 1  Spausdinti

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Pavadinimas	Šablono tekstas	Atnaujinimo laikas
Organizacijos atsisakymo išduoti sąlygas apskundimo tvarka	Šį dokumentą galite apskųsti per 10 d. d., vėliau skundai nebus priimami.	2023-09-26 11:48

Iliustracija 4. Dokumento lauko šablono pasirinkimas

Lentelė 4. Dokumento lauko šablono pasirinkimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Šablono pavadinimas (organizacijos suteiktas).
2.	Šablono tekstas, kuris bus įkeltas į lauką, su kuriam inicijuotas šablono naudojimas.
3.	Šablono atnaujinimo data ir laikas.

4. Pasirenkamas šablono įrašas.
5. Dokumento lauko šablono pasirinkimo langas uždaromas, o dokumente laukas užpildomas pasirinktojo šablono tekstu (išvaloma prieš tai lauke buvęs tekstas ir įkeliamas pasirinkto šablono tekstas).

Apskundimo tvarka\*

Šį dokumentą galite apskųsti per 10 d. d., vėliau skundai nebus priimami.

**1**

Naudoti šabloną

Iliustracija 5. Lauko užpildymas šabloniniu tekstu

Lentelė 5. Lauko užpildymo šabloniniu tekstu aprašymas

Nr.	Aprašymas
-----	-----------

1.

Laukas užpildytas pasirinkto šablono tekstu.

**PASTABA.** Pasirinkus netinkamą šabloną, galima kartoti veiksmus ir laukui parinkti kitą šabloną, tokiu atveju, lauke buvęs tekstas bus pakeistas naujai pasirinkto šablono tekstu. Taip pat, įkeltas šabloninis tekstas gali būti redaguojamas.