

DOCLOGIX MOBILI PROGRAMĖLĖ (SKIRTA IOS)

NAUDOTOJO INSTRUKCIJA

Autorių teisės

Autoriaus teisės saugomos

„DocLogix“ autoriaus teisės © 2018 m. UAB „DocLogix“.

Visos teisės saugomos.

Viskas, įskaitant programinę įrangą, rinkmenų formatus bei garsą ir vaizdą, gali būti naudojama pagal taikomą programinės įrangos licencijos sutartį; esama UAB „DocLogix“ ir (ar) trečiosioms šalims priklausančios konfidencialios ir nuosavybės informacijos, saugomos autoriaus teisių ir komercinių paslapčių apsaugos teisės aktu, ji negali būti teikiama ar kitaip padaroma prieinama be tinkamo leidimo.

Valdžios institucijoms naudojant, platinant ar atskleidžiant medžiagą taikomi apribojimai, nurodyti DFARS Techninių duomenų ir kompiuterinės programinės įrangos 252.227-7013 straipsnio c skyriaus 1 skirsnio ii skiltyje ar Komercinės kompiuterių programinės įrangos c skyriaus 1 ir 2 skirsniuose. -- Saugomos teisės 48 CFR 52.227-19, kai taikoma.

TURINYS

1.	PRADŽIA	4
1.1.	PRISIJUNGIMAS	4
2.	DARBAS SU DOKUMENTO UŽDUOTIMIS	5
2.1.	UŽDUOTIES PERŽIŪRA	5
2.2.	DARBAS SU DOKUMENTO PRIEDAIS	6
2.3.	UŽDUOTIES PATVIRTINIMAS/SUDERINIMAS	6
2.4.	PATVIRTINIMO/SUDERINIMO ATMETIMAS	7
2.5.	PAPRASTOS UŽDUOTIES ATLIKIMAS	7
2.6.	UŽDUOTIES PASKYRIMAS	8
2.7.	DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS	9

1. PRADŽIA

Parsisiuntus „DocLogix“ mobiliąją programėlę skirtą operacinę sistemą iOS turintiems išmaniesiems telefonams ir atsidarius ją pirmą kartą rodomas pasisveikinimo pranešimas. Paspaudus pradėti atsidaro langas, kuriame reikia suvesti „DocLogix“ prisijungimo duomenis.

1.1. PRISIJUNGIMAS

Atsidariusiame lange įveskite **DocLogix serverio adresą** (jeigu nežinote, paprašykite savo sistemos administratoriaus), savo **Vartotojo vardą** ir **Slaptažodį**.

Užpildžius visą informaciją, spustelėkite *Prisijungti*.

Vartotojas sėkmingai prisijungia. Parodomas pagrindinis mobiliosios programėlės puslapis (Mano užduotys) su einamosiomis naudotojo užduotimis.

Cancel Nustatymai Prisijungti

1) Paprašykite jūsų sistemos administratoriaus:
Doclogix serverio adreso:

2) Prisijunkite su savo Doclogix vartotoju

Vartotojas:

Slaptažodis:

Vartotojas su kuriuo jūs prisijungiate prie Doclogix iš savo asmeninio kompiuterio

Neturite Doclogix?
Pasinaudokite DEMO prisijungimu.

[Prisijungti su DEMO vartotoju](#)

2. DARBAS SU DOKUMENTO UŽDUOTIMIS

Prisijungus prie DocLogix mobiliosios programėlės matomas asmeninių užduočių sąrašas – Mano užduotys.

Sąrašo elementas formuojamas iš:

- Datos, iki kada reikia atlikti užduotį (jeigu nurodyta prieš tai);
- Užduoties pavadinimo (didesnis šriftas šriftas);
- Dokumento pavadinimo (mažesnis šriftas);
- Jei užduotį vėluojama atlikti, naudojama raudona šauktuko piktograma eilutės kairiajame krašte.

Piktogramą kairiajame kampe perkelia naudotoją į prisijungimo langą.



2.1. UŽDUOTIES PERŽIŪRA

Pagrindiniame programėlės puslapyje pasirinkite užduotį, kurią norite peržiūrėti ir spustelėkite ją.

Atidaromas langas, kuriame rodoma:

Dokumento informacija

- Dokumento pavadinimas;
- Prisegtas/i priedai (failai);
- Rodomi atributai gali skirtis (priklauso nuo to, kokie yra sukonfigūruoti „DocLogix“ sistemoje).

Užduoties informacija

- Terminas (jeigu nurodyta prieš tai);
- Užduoties siuntėjas;
- Užduoties pavadinimas;
- Raudonas šauktukas (jeigu užduotį vėluojama atlikti);
- Galimi veiksmai su dokumentu (atlikti, patvirtinti, peržiūrėti, atmesti ir t.t.).

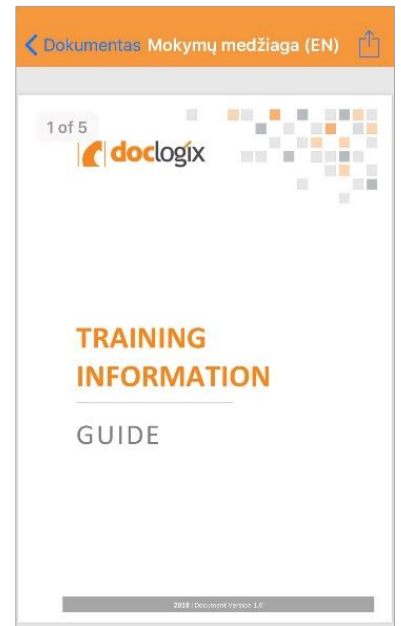


2.2. DARBAS SU DOKUMENTO PRIEDAIS

Norint peržiūrėti dokumento priedą, reikia turėti užduotis su dokumentais, kurie turi priedus.

Atidarykite užduotį ir paspauskite ant priedo, kurį norite peržiūrėti.

Atsidariusiame lange rodomas priedas. Jį atsisiųsti, pasidalinti ar kopijuoti galite paspaudę ant piktogramos dešiniajame kampe.

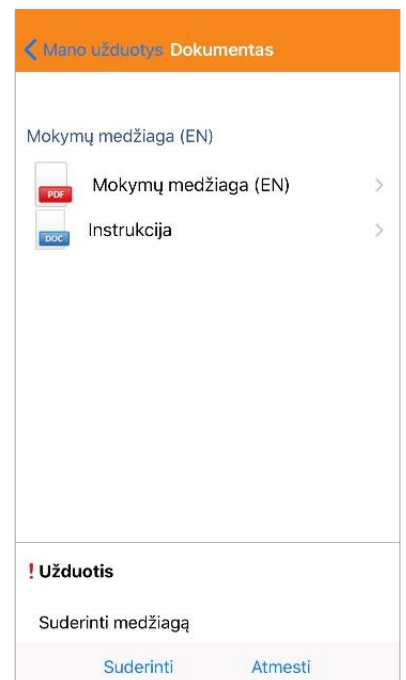


2.3. UŽDUOTIES PATVIRTINIMAS/SUDERINIMAS

Norint patvirtinti/suderinti dokumentą, reikia turėti užduotis patvirtinimui/suderinimui.

Atidarykite užduotį, kurią norite patvirtinti/suderinti. Apačioje spustelėkite *Patvirtinti/Suderinti*.

Įveskite komentarus susijusius su patvirtinimu/suderinimu (neprivaloma) ir spustelėkite *Patvirtinti/Suderinti*.

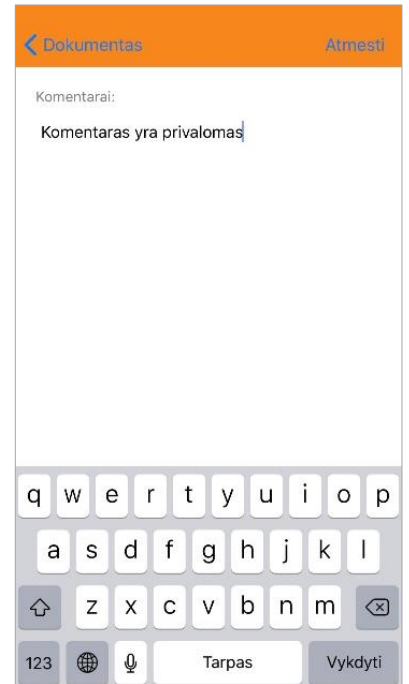


2.4. PATVIRTINIMO/SUDERINIMO ATMETIMAS

Norint atmesti patvirtinimą/suderinimą, reikia turėti užduotis peržiūrėjimui, patvirtinimui arba suderinimui.

Atidarykite užduotį patvirtinimui arba suderinimui. Atsidariusioje užduotyje, apačioje spustelėkite mygtuką *Atmesti*.

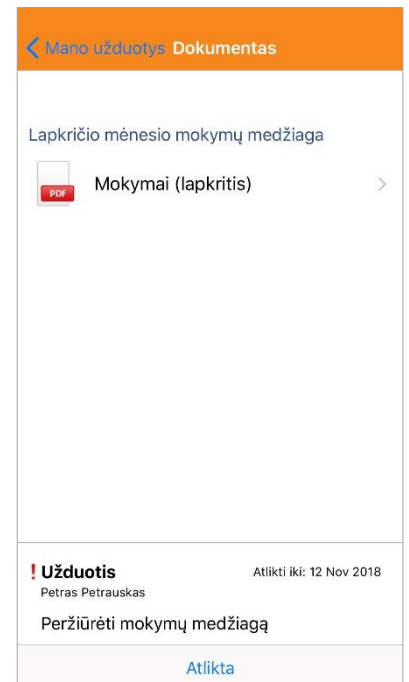
Atmetant užduotį yra būtina įvesti komentarą. Įvedus spustelėkite *Atmesti*.



2.5. PAPERASTOS UŽDUOTIES ATLIKIMAS

Norint atlikti užduotį, reikia turėti užduotis peržiūrėjimui.

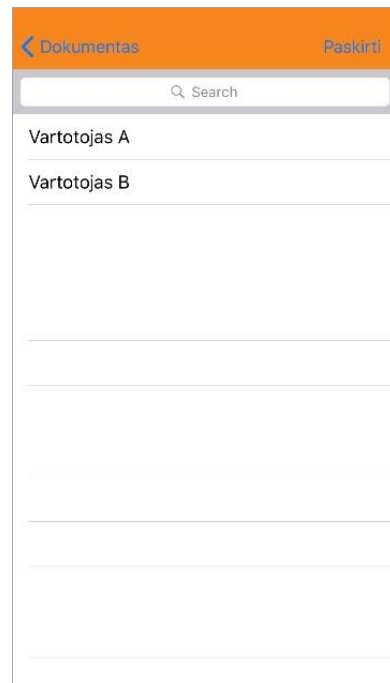
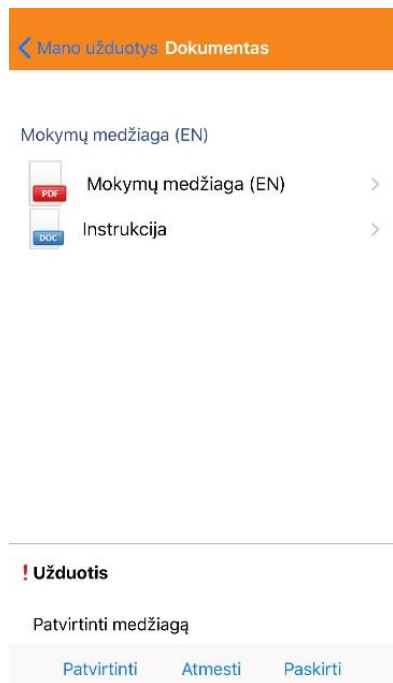
Atidarykite užduotį, kurią norite atlikti. Užduoties apačioje spustelėkite *Atlikti užduotį*.



2.6. UŽDUOTIES PASKYRIMAS

Norint paskirti užduotį, atidarykite užduotį, kurią norite paskirti. Užduoties apačioje spustelėkite *Paskirti*.

Paieškos laukelyje įveskite, vartotojo vardą, kuriam norite paskirti užduotį ir spustelėkite *Paskirti*.



2.7. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

Norint patvirtinti/suderinti užduoties dokumentą parašu, reikia turėti užduotį patvirtinimui/suderinimui, kurioje reikalaujama parašo.

Atidarykite užduotį, kurią reikia patvirtinti/ suderinti su parašu ir spustelėkite *Patvirtinti/Suderinti*.

Atsidariusiame lange pasirinkite:

- **El. parašo paskirtį;**
- **Pagrindinį dokumentą** (jeigu dokumentas turi daugiau negu vieną priedą, šiame langelyje galite pasirinkti pagrindinį dokumentą);
- **Papildomus dokumentus** (jeigu dokumentų yra ne vienas, galite pasirinkti, kurie dokumentai bus pasirašomi).

Spustelėjus *Toliau* telefone parodomas patvirtinimo kodas. Patvirtinus kodą dokumentas yra pasirašomas.

The screenshot displays the 'Pasirašymas' (Signing) screen in the DocLogix mobile application. At the top, there is an orange header bar with navigation options: a back arrow, 'Dokumentas', 'Pasirašymas', and 'Toliau'. Below the header, the screen is organized into sections:

- Parašo paskirtis** (Signature purpose): A dropdown menu currently showing 'Pasirašymas'.
- Pagrindinis dokumentas** (Main document): A dropdown menu showing 'Mokymų medžiaga (EN)'.
- Papildomi dokumentai** (Additional documents): A section with a toggle switch (currently turned on) and a document icon labeled 'Instrukcija'.

Below these sections, there are several empty horizontal lines, likely representing a list of additional documents or a confirmation area.