

Užduočių modulio specifikacija

NACIONALINĖ MOKĖJIMO AGENTŪRA
prie Žemės ūkio ministerijos

Vilnius 2025

1	Ivadas	4
1.1	Dokumento paskirtis	4
1.2	Dokumento apimtis	4
2	Esamos situacijos analizė	4
3.1	NMA Užduočių modulis	4
3	UM poreikių analizė	4
3.1	Ižanga	4
3.2	Užduočių laukai	4
3.3	Galimi veiksmai užduotyje	7
3.4	UM dalyvaujančių asmenų rolės ir jų teisės	7
3.4.1	Rolės ir jų galimybės užduotyje	8
3.5	Užduočių vaizdavimas	9
3.6	Svetainės „Užduočių modulis“ vartotojo sąsaja	10
3.6.1	Pagrindiniame UM modulyje vartotojo sąsajoje	10
3.6.2	Užduočių atvaizdavimas pagal rolę	10
3.7	Užduočių paieška/filtravimas	12
3.7.1	Filtravimas panaudojant rodinio galimybes	12
3.7.2	Užduočių paieška	12
3.8	Užduoties paskyrimas	12
3.8.1	Lauko „Vykdytojas“ priskyrimas	12
3.8.2	Lauko „Susipažinti“ priskyrimas	12
3.8.3	Vaikinės užduoties paskyrimas	13
3.8.4	Susijusios užduoties paskyrimas	13
3.8.5	Užduočių paskyrimas naudojant AD grupes	13
3.8.6	Užduočių paskyrimas ne tiesiogiai pavaldiems asmenims	13
3.9	Užduočių persiuntimas	13
3.9.1	Persiuntimas pakeičiant/papildant lauką „Vykdytojas“	13
3.9.2	Persiuntimas papildant/pakeičiant lauką „Susipažinti“	13
3.9.3	Persiuntimas užduotį suskaidant į smulkesnes	13
3.9.4	Užduoties lauko „Vykdytojas“ užpildymas ne tiesiogiai pavaldžiu asmeniu	13
3.9.5	Persiuntimas, užduoties lauką „Susipažinti“ užpildant asmeniu iš kito padalinio	13

3.10	Paskirtų užduočių patvirtinimas	13
3.10.1	Užduoties lauko „Susipažinti“ užpildymas asmeniu iš kito padalinio	14
3.11	Užduočių įvykdymas, įvykdymo atmetimai	14
3.12	Laukų Departamentas, Skyrius ir Poskyris užpildymas	14
3.13	Užduočių kūrimo ribojimai	14
3.14	Automatiniai pranešimai	14
3.15	Užduočių kūrimas iš šablonų	19
3.16	Pasikartojančios užduotys	19
3.17	Neaktualių užduočių šalinimas	20
3.18	Informavimo apie užduoties vykdymo progresą principai	20
3.19	Dabar NMA naudojamo UM procesų schemas	20
3.19.1	Procesų žingsnių reikšmės	20
3.19.2	Užduoties paskyrimo etapas	21
3.19.3	Vadovo veiksmai	22
3.19.4	Užduoties atlikimo etapas	23
3.19.5	Užduoties persiuntimas	24
3.19.6	Kiti vykdytojų veiksmas	25
3.20	UM ataskaitos	26

1 Įvadas

1.1 Dokumento paskirtis

Šiame dokumente aprašoma Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – NMA) Užduočių modulis (toliau – UM) techninė specifikacija.

1.2 Dokumento apimtis

Dokumentas apima norimo NMA Užduočių modulis funkcionalumo (paskyrimo, redagavimo, ataskaitų ir t.t.) apžvalgą.

2 Esamos situacijos analizė

3.1 NMA Užduočių modulis

NMA naudoja SharePoint 2007 pagrindu sukurtą užduočių modulį. Esamų užduočių perkėlimo iš senos užduočių valdymo sistemos nebus daroma.

Esamoje užduočių valdymo sistemoje nėra naudojamos darbų sekos. Buvo naudojami įspėjimai apie vėlavimus, bei teisės, kad užduotį galėtų redaguoti tie, kurie buvo paskirti.

Esamoje užduočių valdymo sistemoje, perdavinėjant užduotis nesimato perdavimo istorijos.

3 UM poreikių analizė

3.1 Įžanga

UM modulis naudojamas visoje organizacijoje. Užduotys NMA yra tokių tipų (jas turi būti galima papildyti):

- padalinio (departamento/skyriaus/poskyrio) užduotys,
- "gamybinio susirinkimo" metu iškeltos užduotys,
- darbo grupių užduotys,
- vidaus audito rekomendacijos,
- kitos užduotys.

3.2 Užduočių laukai

Užduotis turi turėti tokius laukus:

Eil.Nr.	Laukas (jei privalomas - *)	Tipas	Aprašymas
1.	Antraštė *	Tekstas	Užduoties pavadinimas. Pildoma ranka. Ribotas simbolių kiekis.
2.	Aprašas	Kelių eilučių tekstas.	Užduoties aprašas. Pildoma ranka. Neribotas simbolių kiekis.

3.	Baigta %	Skaičius procentais	Atlikto darbo procentinė išraiška. Užpildoma automatiškai
4.	Būsena*	Tekstas, pasirinkimas iš sąrašo: Nepradėta Vykdoma Atlikta (gali pažymėti tik asmuo, kuris yra užduoties kūrėjas) Atidėta Laukiama dar kai kurių asmenų Pranešta apie įvykdymą (Gali pažymėti tik vykdytojas)	Pasirenkama iš sąrašo. Pildomas ranka bei automatiškai, kai užduotis paskyrusio asmens patvirtinama, kad pabaigta, reikšmė bus priskirta „Atlikta“
5.	Pradžios data	Data su laiku	Užduoties pradžios data. Pildoma ranka/pasirenkama iš kalendoriaus.
6.	Prioritetas	Tekstas, pasirinkimas iš sąrašo Aukštas Normalus Žemas	Užduoties prioritetas.
7.	Vykdytojas /ai	Vartotojas, pasirinkimas iš sąrašo	Atsakingas vykdytojas. Renkamasi iš vartotojų sąrašo. Pildoma ranka. AD vartotojai\grupės
8.	Terminas	Data su laiku	Užduoties atlikimo terminas. Pildoma ranka.
9.	Pastabų laukas	Kelių eilučių tekstas, galima tik papildyti	Galima įrašyti neištrinamą pastabą.
10.	Pranešimo apie įvykdymą data	Data su laiku	Pildoma automatiškai pažymėjus apie atlikimą, kai pažymima „Atlikta“ = Taip
11.	Skirta vykdymo trukmė (h)*	Skaičius	Reikia įvesti skirtą vykdymo trukmę
12.	Realio vykdymo trukmė (h)	Skaičius	Reikia įvesti realią vykdymo trukmę
13.	Sukūrė	Sisteminis laukas	Pildoma automatiškai – pagal tai kas paskyrė užduotį. Šis asmuo gaus pranešimus apie įvykdymą, ir iki galo galės „uždaryti“ užduotį.
14.	Susipažinti	Vartotojas, pasirinkimas iš sąrašo	Vykdytojas, gali persiųsti kitiems asmenims, iš kurių reikia pagalbos.
15.	Susijusios užduotys	Pritaikytas laukas	Pateikiamos „vaikinės“, iš atidarytos užduoties paskirtos kitos užduotys.

16.	Sąsajos ID	Skaičius	Nerodomas rodiniuose ir formose. Skirta vaikinių ir susijusių užduočių pateikimui.
17.	Pranešti prieš (d)	Skaičius	Dienų skaičius iki termino, kai sistema turi priminti, kad artėja terminas. Numatyta reikšmė - 3
18.	Likusio darbo trukmė (h)	Skaičius	Pildo lauko „Vykdytojas“ vartotojas, jei nori nurodyti, kad dar neatliko darbo iki galo, bet nori informuoti apie darbo progresą.
19.	Vadovas	Vartotojas	Pildomas automatiškai
20.	Kontroliuoti įvykdymą	Taip/Ne	Jeigu pasirenkamas variantas Ne, tai leis Vykdytojui įvykdyti ir uždaryti (būsena Atlikta) užduotį. Tokiu atveju nebus reikalingas užduoties kūrėjo patvirtinimas, atlikus užduotį. Jeigu pasirenkamas variantas Taip, tai Vykdytojas galės tik pranešti apie įvykdymą, bet negalės uždaryti (būsena Atlikta) užduoties. Užduoties kūrėjas gavęs patvirtinimą iš Vykdytojo, kad užduotis atlikta, turės uždaryti užduotį.
21.	Pasikartojančios užduoties laukai		Laukų rinkinys pasikartojančioms užduotims.
22.	Tipas	Pasirinkimas iš sąrašo: - Gamybinio susirinkimo - Audito - Padalinio - Darbo grupė1 - Darbo grupė2 - Padalinio - Tarp padalinių	Sąrašą turi būti galima pasipildyti/keisti.
23.	Departamentas	Tekstinis	Užpildomas pagal vykdytojo lauke nurodyto asmens duomenis. Redaguoti negalima, užpildomas automatiškai.
24.	Skyrius	Tekstinis	Užpildomas pagal vykdytojo lauke nurodyto asmens duomenis. Redaguoti negalima, užpildomas automatiškai.
25.	Poskyris	Tekstinis	Užpildomas pagal vykdytojo lauke nurodyto asmens duomenis. Redaguoti negalima, užpildomas automatiškai.
26.	Grupė	Tekstinis	Užpildomas tik naujoje užduotyje, redagavimo formoje nerodomas. Naudojamas grupuojant susijusias užduotis. Jeigu laukas neužpildomas, kuriant užduotį, tai reikšmė sugeneruojama

			automatiškai: „Antraštė – Sukūrimo momentas“. (Pvz.: „Sutvarkyti Aistės kompiuterį – 2011-11-17 13:55“)
--	--	--	---

3.3 Galimi veiksmai užduotyje

Eil.Nr.	Veiksmas	Veiksmo apibūdinimas	Veiksmo tipas
1.	Redaguoti savo užduotis (laikus pagal rolę)	Gali redaguoti savo (kai yra įtrauktas į kokį nors užduoties lauką) užduotis (t.y. konkrečius laikus priklausomai nuo rolių), užduočių svetainėje.	Užduotyje
2.	Perduoti užduotį kitam vykdytojui	Gali savo užduotį perskirti (perrašant lauko „Vykdytojas“ reikšmę) kitam vykdytojui	Užduotyje
3.	Perduoti užduotį kitam vykdytojui	Gali savo užduotį papildomai skirti kitam vykdytojui (papildant lauko „Susipažinti“ reikšmę).	Užduotyje
4.	Sukurti susijusią (lygiagrečią) užduotį	Gali savo užduotį paskirti kitiems vykdytojams, paskirdamas papildomas susijusias užduotis.	Užduotyje
5.	Sukurti vaikinę užduotį	Gali savo užduotį paskirti kitiems vykdytojams, paskirdamas papildomas vaikinės užduotis.	Užduotyje
6.	Patvirtinti/atmesti atlikimą	Užduoties vykdytojui nurodžius, kad atliko užduotį, žmogus kuris paskyrė užduotį, galės priimti/arba atmesti atlikimą.	Užduotyje
7.	Sukurti/paskirti užduotį.	Galės kam nors paskirti/sukurti užduotį.	Svetainėje

3.4 UM dalyvaujančių asmenų rolės ir jų teisės

Užduočių modulyje gali būti tokios rolės:

Eil.Nr.	Rolė	Rolės priklausomybės nustatymas	Rolės teisės
1.	NMA darbuotojas	Microsoft Active Directory vartotojas	Peržiūrėti visas užduotis, prie kurių sąrašų jam suteiktos teisės Redaguoti savo užduotis (laikus pagal rolę) Perduoti užduotį kitam vykdytojui (jei leidžia rolę) Perduoti užduotį kitam vykdytojui - lauke „Susipažinti“ (jei leidžia rolę) Skaidyti (kurti vaikinę arba susijusią) užduotį

			Patvirtinti/atmesti atlikimą Sukurti/paskirti užduotį.
	Užduoties rolė	Šios rolės nustatomos pagal prisijungusio asmens priklausomybę kuriam nors užduoties laukui (Vykdotojui, Užduoties kūrėjas ir t.t.).	
2.	Vykdytojas	Užduoties rolė	Redaguoti savo užduotis (laukus pagal rolę) Perduoti užduotį kitam vykdytojui - lauke „Susipažinti“ Kurti vaikinę užduotį Atlikti užduotį
3.	Užduoties kūrėjas	Užduoties rolė	Redaguoti savo užduotis (laukus pagal rolę) Keisti vykdytoją Kurti lygiagrečią užduotį Patvirtinti/atmesti atlikimą
4.	Susipažinti	Užduoties rolė	Redaguoti savo užduotis (laukus pagal rolę)
5.	Vykdytojo vadovas	Lauke „Vykdotojas“ esančio asmens tiesioginis vadovas	Pavirtinti užduoties perdavimą vykdytojui Perduoti užduotį kitam vykdytojui

Darbuotojai turi teisę matyti visas departamento arba skyriaus, neįeinančio į departamento struktūrą, kuriam darbuotojas priklauso, užduotis (su galimybe filtruoti „mano užduotys“, „skyriaus užduotys“ ir pan.).“ faktiškai kiekvienas padalinio darbuotojas mato visas padalinio užduotis. Vadovybė turi galėti matyti visas užduotis .

3.4.1 Rolės ir jų galimybės užduotyje

Rolės užduotyje (t.y. ką vartotojas gali atlikti) apibrėžiamos pagal priklausomybę užduoties laukams.

Rolės užduoties kortelėje.

Eil.Nr.	Rolė	Rolės priklausomybės nustatymas
1.	Vykdytojas	Prisijungęs vartotojas yra lauke „Vykdotojas“
2.	Užduoties kūrėjas	Prisijungęs vartotojas yra lauke „Sukūrė“
3.	Susipažinti	Prisijungęs vartotojas yra lauke „Susipažinti“
4.	Vykdytojo vadovas	Lauke „Vykdotojas“ esančio asmens vadovas

Teisės užduočių formoje:

Eil.Nr.	Laukas	Gali redaguoti	Gali skaityti
1.	Antraštė*	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
2.	Aprašas	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
3.	Baigta %	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
4.	Būsena	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
5.	Pradžios data	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
6.	Prioritetas	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
7.	Vykdytojas*	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
8.	Terminas *	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
9.	Pastabų laukas	Užduoties kūrėjas Vykdytojas	Visi kas prieina prie užduoties
10.	Pranešimo apie įvykdymą data	Niekas	Visi kas prieina prie užduoties
11.	Skirta vykdymo trukmė (h)	Užduoties kūrėjas	Visi kas prieina prie užduoties
12.	Realio vykdymo trukmė (h)	Vykdytojas	Visi kas prieina prie užduoties
13.	Likusio darbo trukmė (h)	Vykdytojas	Visi kas prieina prie užduoties
14.	Sukūrė	Niekas	Visi kas prieina prie užduoties
15.	Susipažinti	Užduoties kūrėjas Vykdytojas	Visi kas prieina prie užduoties
16.	Susijusios užduotys	-	Visi kas prieina prie užduoties
17.	Pranešti prieš (d)	Užduoties kūrėjas Vykdytojas	Visi kas prieina prie užduoties
18.	Sąsajos ID	Niekas	Niekas
19.	Kontroliuoti įvykdymą	Užduoties kūrėjas	Visi
20.	Pasikartojančios užduoties laukai	Užduoties kūrėjas	Visi

3.5 Užduočių vaizdavimas

Darbuotojai turi teisę matyti visas departamento arba skyriaus, neįeinančio į departamento struktūrą, kuriam darbuotojas priklauso, užduotis (su galimybe filtruoti „mano užduotys“, „skyriaus užduotys“ ir pan.).“ tenkinimas aprašytas sekančiame skyriuje.

3.6 Svetainės „Užduočių modulis“ vartotojo sąsaja

3.6.1 Pagrindiniame UM modulyje vartotojo sąsajoje

3.6.1.1 Užduočių sąrašas

Rodomos užduotys, kurios:

- Paskirtos\sukurtos užduotys
- Yra naujai priskirtos
- Laukia naudotojo veiksmų, pvz.:
 - Patvirtinimo
 - Komentaro
 - Dokumento peržiūros

3.6.1.2 Užduočių santrauka\statistika

Apibendrinta informacija apie naudotojo užduotis:

- Užduočių skaičius pagal būsenas:
 - Nepradėta
 - Vykdoma
 - Atlikta
 - Vėluojama
- Užduotys pagal prioritetą
- Deleguotos užduotys (priskirtos kitiems)
- Pavaduojamos užduotys (vykdomos kaip pavaduotojo)

3.6.1.3 Pranešimai ir įvykiai

Sistema turi informuoti naudotoją apie svarbius pokyčius:

- Prie užduoties prikabinas naujas dokumentas
- Paliktas komentaras
- Pratęstas terminas
- Kiti reikšmingi pakeitimai

3.6.2 Užduočių atvaizdavimas pagal rolę

	Rodomi laukai	Filtrai	Rūšiavimas
Mano užduotys			
Mano užduotys (Vykdytojas)	Antraštė; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Būsena <> „Atlikta“, ir Vykdytojas = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Mano užduotys (Kitas vykdytojas)	Antraštė; Baigta %; Vykdytojas; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Būsena <> „Atlikta“, ir Susipažinti = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Mano sukurtos	Antraštė; Baigta %; Vykdytojas; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Būsena <> „Atlikta“, ir	Terminas (Mažėjimo tvarka)

		(Sukūrė = Aš arba Autoriai = Aš	Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Visos atliktos	Antraštė; Baigta %; Vykdytojas; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h);	Būsena = „Atlikta“), ir (Sukūrė = Aš arba Autoriai = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Visos mano atliktos	Antraštė; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Būsena = „Atlikta“), ir Vykdytojas = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Vadovams			
Pavaldinių užduotys	Antraštė; Baigta %; Vykdytojas; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Vadovas = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Tvirtinimai			
Tvirtinti perdavimą	Antraštė; Vykdytojas; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h);	Vadovas = Aš Ir Patvirtinta = Ne	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Tvirtinti atlikimą	Antraštė; Vykdytojas; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Realu vykdymo trukmė (h);	Būsena = „Pranešta apie įvykdymą“), ir (Sukūrė = Aš arba Autoriai = Aš	Terminas (Mažėjimo tvarka) Prioritetas (Mažėjimo tvarka)
Visos užduotys			
Gamybinės	Antraštė; Vykdytojas; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Tipas = „Gamybinio susirinkimo“	Sukūrimo data (Mažėjimo tvarka)
Audito	Antraštė; Vykdytojas; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Tipas = „Audito“	Sukūrimo data (Mažėjimo tvarka)

Pagal padalinius	Antraštė; Vykdytojas; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena		Sukūrimo data (Mažėjimo tvarka)
Darbo grupių	Antraštė; Vykdytojas; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h); Būsena	Tipas <> „Gamybinio susirinkimo“ arba Tipas <> „Padalinio“ arba Tipas <> „Tarp padalinių“	Sukūrimo data (Mažėjimo tvarka)
Visos atliktos	Antraštė; Vykdytojas; Baigta %; Pradžios data; Terminas; Skirta vykdymo trukmė (h);	Būsena = „Atlikta“	

3.7 Užduočių paieška/filtravimas

3.7.1 Filtravimas panaudojant rodinio galimybes

Turi būti galimybė atlikti užduočių filtravimus pagal užduočių laukus, laiką, užduočių tipus, užduočių ryšius. Vartotojui turi būti galima išsaugoti susikurtus filtrus

3.7.2 Užduočių paieška

Užduotis turi būti galima ieškoti pagal raktinius žodžius ir kitus užduoties laukus.

3.8 Užduoties paskyrimas

Užduotis galima paskirti, nurodant/papildant tokių vykdytojų laukų reikšmes:

- Vykdytojas – atsakingas už užduoties įvykdymą;
- Susipažinti – padeda vykdytojui atlikti užduotį.
- Paskiriant vaikinę užduotį
- Paskiriant susijusią užduotį

3.8.1 Lauko „Vykdytojas“ priskyrimas

Kuriant užduotį lauke „Vykdytojas“ turi būti galima nurodyti daugiau nei vieną asmenį (naujos arba nepaskirtos (kai nenurodytas „Vykdytojas“) užduoties atveju). Nurodžius daugiau nei vieną vykdytoją, turi būti sukuriamos identiškos užduotys (toliau tekste Susijusios). Visos susijusios užduotys turi būti matomos lauke „Susijusios užduotys“. Atsidarius, bet kurią iš susijusių, turi būti matomos ir likusios susijusios. Viena užduotis turės tik vieną vykdytoją. Turi būti galima nurodyti AD grupes, kurios paspaudus išsaugoti, bus „išskaidytos“, ir lauke bus saugomi tik asmenys.

3.8.2 Lauko „Susipažinti“ priskyrimas

Lauke „Susipažinti“ turi būti galima nurodyti daugiau nei vieną asmenį. Turi būti galima nurodyti AD grupes, kurios paspaudus išsaugoti, bus „išskaidytos“, ir lauke bus saugomi tik asmenys.

3.8.3 Vaikinės užduoties paskyrimas

Turi būti galimybė „Paskirti vaikinę užduotį“ iš užduoties kortelės (paskirti gali Vykdytojas). Paspaudus mygtuką, bus atidaromas jau sukurtos (ir susietos) užduoties langas, kur bus galima nurodyti lauką „Vykdytojas“. Visos taip sukurtos užduotys bus „vaikinės“.

3.8.4 Susijusios užduoties paskyrimas

Turi būti galimybė „Paskirti susijusią užduotį“ iš užduoties kortelės (paskirti gali Užduoties kūrėjas). Paspaudus mygtuką, bus atidaromas jau sukurtos (ir susietos) užduoties langas, kur bus galima nurodyti lauką „Vykdytojas“. Visos taip sukurtos užduotys bus susijusios.

3.8.5 Užduočių paskyrimas naudojant AD grupes

Laukuose „Vykdytojas“ ir „Susipažinti“ be asmenų, turi būti galima nurodyti Active Directory grupes.

3.8.6 Užduočių paskyrimas ne tiesiogiai pavaldiems asmenims

Tokia situacija aptarta skyriuje „3.10 Paskirtų užduočių patvirtinimas“.

3.9 Užduočių persiuntimas

Užduotys galės būti „persiųstos“ keturiais būdais:

1. Pakeičiamas laukas „Vykdytojas“
2. Papildomas laukas „Susipažinti“
3. Paskiriant vaikinę užduotį
4. Paskiriant susijusią užduotį

3.9.1 Persiuntimas pakeičiant/papildant lauką „Vykdytojas“

Vartotojai, kurie turi tam reikalingas teises (Užduoties kūrėjai), turi galėti pakeisti šio lauko reikšmę. Detaliau žiūrėkite „3.8.1 Lauko „Vykdytojas“ priskyrimas“.

3.9.2 Persiuntimas papildant/pakeičiant lauką „Susipažinti“

Vartotojai, kurie turi tam reikalingas teises (Kūrėjai ir Vykdytojai), galės pakeisti/papildyti šio lauko reikšmę. Detaliau žiūrėkite „3.8.2 Lauko „Susipažinti“ priskyrimas“.

3.9.3 Persiuntimas užduotį suskaidant į smulkesnes

Vartotojai, kurie turi tam reikalingas teises, galės suskaidyti užduotį į smulkesnes. Detaliau žiūrėkite „3.8.3 Vaikinės užduoties paskyrimas“ ir „3.8.4 Susijusios užduoties paskyrimas“.

3.9.4 Užduoties lauko „Vykdytojas“ užpildymas ne tiesiogiai pavaldžiu asmeniu

Tokia situacija aptarta skyriuje „3.10 Paskirtų užduočių patvirtinimas“.

3.9.5 Persiuntimas, užduoties lauką „Susipažinti“ užpildant asmeniu iš kito padalinio

Šis atvejis apibrėžtas skyriuose „3.10 Paskirtų užduočių patvirtinimas“ ir „3.11.1 Užduoties lauko „Susipažinti“ užpildymas asmeniu iš kito padalinio“.

3.10 Paskirtų užduočių patvirtinimas

Kai užduotys paskirtos iš kito padalinio tik po tiesioginio vadovo patvirtinimo turi būti priskiriamos Vykdytojui. Jeigu užduotis paskirta vykdytojui (asmuo nurodytas lauke „Vykdytojas“)

ne tiesioginio vadovo, tai tą užduotį turi patvirtinti paskirtojo vykdytojo tiesioginis vadovas.. Vadovui atmetus užduotį, jis privalomai turi įrašyti komentarą apie atmetimo priežastis, o užduotį Sukūręs asmuo turi gauti pranešimą, kad užduotis atmesta.

3.10.1 Užduoties lauko „Susipažinti“ užpildymas asmeniu iš kito padalinio

Šiuo atveju jokio papildomo patvirtinimo nereikia.

3.11 Užduočių įvykdymas, įvykdymo atmetimai

Vykdytojas turi pranešti apie įvykdytą užduotį.

Užduoties kūrėjas turi galėti priimti užduotį kaip įvykdytą arba atmesti.

Atmetant užduoties atlikimą, būtinai reikia nurodyti paaiškinimą lauke „Pastabos“.

3.12 Laukų Departamentas, Skyrius ir Poskyris užpildymas

Užduoties laukai Departamentas, Skyrius ir Poskyris turi būti pildomi pagal užduoties lauko Vykdytojas ir Sukūrė nurodyto asmens profilyje saugomą reikšmę

3.13 Užduočių kūrimo ribojimai

Užduočių kūrimas turi būti ribojamas pagal užduoties tipą– naudotojas gali kurti tik tas užduotis, kurioms turi atitinkamas teisės. Šios teisės turi būti valdomos pagal naudotojo rolę sistemoje, užtikrinant, kad tik tam tikros rolės (pvz., vadovybė) galėtų kurti specifinius užduočių tipus.

Pavyzdžiui, jei naudotojas pasirenka užduoties tipą „Gamybinio susirinkimo“, tačiau neturi teisės kurti tokio tipo užduočių, sistema turi parodyti informacinį pranešimą apie teisių trūkumą ir neleisti tęsti kūrimo.

Sistema turi automatiškai tikrinti, ar užduoties kūrėjas ir vykdytojas priklauso tam pačiam padaliniui, ir pagal tai koreguoti užduoties tipą pvz. jei pasirinktas tipas „Padalinio“, bet asmenys yra iš skirtingų padalinių, tipas automatiškai keičiamas į pvz. „Tarp padalinių“. Jei pasirinktas tipas „Tarp padalinių“, bet asmenys yra iš to paties padalinio, tipas automatiškai keičiamas į Padalinio“.

3.14 Automatiniai pranešimai

Automatiniai pranešimai turi būti siunčiami el. paštu.

Pranešimai įvedus vykdytojų laukus užduotyje:

Nr.	Gavėjas	Siuntimas	Paaiškinimai	El. laiško tekstai
1.	Vykdytojas	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama kai paskyrė arba patvirtino tiesioginis vadovas.	Tema: Jūs paskirtas užduoties „Antraštė“ vykdytoju Turinys: Jūs paskirtas užduoties „<u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u>“ vykdytoju. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“

2.	Susipažinti	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama kai paskyrė arba, kai vykdytoją patvirtino jo tiesioginis vadovas.	Tema: Jums paskirta užduotis „Antraštė“ Turinys: Jums paskirta užduotis „Antraštė“ susipažinti Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
3.	Vykdytojo tiesioginis vadovas	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama kai užduotį paskyrė ne vadovas, o kitas asmuo	Tema: Informuojame, kad Jūsų pavaldiniui paskirta užduotis „Antraštė“ Turinys: Jūs užduotyje „<u>Užduoties pavadinimas</u> su nuoroda“ galite: • Atmesti užduotį • Paskirti kitą vykdytoją Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
4.	Užduoties kūrėjas	Siunčiama, galima atsisakyti	Kai vykdytojo tiesioginis vadovas patvirtino užduotį.	Tema: Užduotis „Antraštė“ patvirtinta Turinys: Jūsų paskirta užduotis „<u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u>“ patvirtinta. Vykdytojas: „Vykdytojas“. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
5.	Užduoties kūrėjas	Siunčiama, galima atsisakyti	Kai vykdytojo tiesioginis vadovas atmetė užduotį.	Tema: Užduotis „Antraštė“ atmesta Turinys:

				Jūsų paskirta užduotis „<u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u>“ atmesta. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“ Komentarai: „Komentarai“
6.	Vykdytojas	Siunčiama, galima atsisakyti	Kai vykdytojo tiesioginis vadovas patvirtino užduotį.	Tema: Užduotis „Antraštė“ patvirtinta Turinys: Jums paskirta užduotis „<u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u>“ patvirtinta. Komentarai: „Komentarai“ Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
7.	Vykdytojas	Nesiunčiama, galima užsisakyti	Kai pakeičiamas vykdytojas (paskiriamas kitas asmuo)	Tema: Užduotis „Antraštė“ paskirta kitam asmeniui Turinys: Jums paskirta užduotis „<u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u>“ perskirta kitam asmeniui. Jos vykdyti nebereikia. Naujas vykdytojas: „XXXX“ Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
8.	Susipažinti	Nesiunčiama, galima užsisakyti	Kai asmuo pašalinamas iš kitų vykdytojų sąrašo	Tema: Jūs pašalintas iš užduoties „Antraštė“ asmenų, kurie turi susipažinti su užduotimi, sąrašo Turinys: Jūs pašalintas iš užduoties „Antraštė“ asmenų, kurie turi susipažinti su ja,

				sąrašo. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
--	--	--	--	---

Pranešimai apie atlikimą:

Nr.	Gavėjas	Žingsnio Nr.	Siuntimas	Paaiškinimai	El. laiško tekstai
9.	Užduoties kūrėjas	4.50	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai vykdytojas praneša apie įvykdymą.	Tema: Paskirta užduotis „Antraštė“ atlikta – priimkite/atmeskite Turinys: Jūsų paskirta užduotis „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ atlikta. Priimkite arba atmeskite atlikimą. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
10.	Vykdytojas	4.110	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai Sukūręs asmuo priima užduoties atlikimą.	Tema: Užduoties „Antraštė“ atlikimas patvirtintas Turinys: Užduoties „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ atlikimas patvirtintas Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
11.	Vykdytojas	4.72	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai Sukūręs asmuo nepriima užduoties atlikimo.	Tema: Užduoties „Antraštė“ grąžinta vykdymui Turinys: Užduoties „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ grąžinta vykdymui. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“

					Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
12.	Sukūręs asmuo Vadovas Vykdytojas		Galima užsisakyti	Siunčiama, kai vykdytojas pakomentuoja	Tema: Užduotis „Antraštė“ pakomentuota Turinys: Užduotis „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ pakomentuota. Komentarai: „“. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
13.					

Periodiniai pranešimai:

Nr.	Gavėjas	Dažnumas	Siuntimas	Paaiškinimai	El. laiško tekstai
14.	Vykdytojas	Tikrinama ir paleidžiama kasdien	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai artėja užduoties atlikimo terminas.	Tema: Artėja užduoties „Antraštė“ atlikimo terminas Turinys: Primename, kad artėja užduoties „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ atlikimo terminas. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
15.	Vykdytojas	Tikrinama ir paleidžiama kasdien	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai užduotis turi būti atlikta (tą pačią dieną).	Tema: Šiandien užduoties „Antraštė“ atlikimo terminas Turinys: Primename, kad šiandien užduoties „Užduoties pavadinimas su nuoroda“ atlikimo terminas. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“

					Tipas: „Tipas“
16.	Vykdytojas	Tikrinama ir paleidžiama kas savaitę	Siunčiama, galima atsisakyti	Siunčiama, kai užduotis vėluoja.	Tema: Užduotis „Antraštė“ vėluoja Turinys: Primename, kad praėjo užduoties „ <u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u> “ atlikimo terminas. Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“
17.	Užduoties kūrėjas	Tikrinama ir paleidžiama kas savaitę	Galima užsisakyti	Siunčiama, kai užduotis vėluoja	Tema: Užduoties „Antraštė“ atlikimas vėluoja Turinys: Perspėjame, kad užduotis „ <u>Užduoties pavadinimas su nuoroda</u> “ vėluoja. Vykdytojas: „Vykdytojas“ Pradžios data: „Pradžios data“ Terminas: „Terminas“ Sukūrė: „Sukūrė“ Tipas: „Tipas“

3.15 Užduočių kūrimas iš šablonų

Turi būti galimybė iš pasirinktos užduoties sukurti užduoties šabloną. Kuriant šabloną iš esamos užduoties turi būti perkelti visi laukai, išskyrus:

- Pradžios data
- Terminas

3.16 Pasikartojančios užduotys

Turi būti galimybė kurti pasikartojančias užduotis. Pasikartojančios užduotis turi nustatyti pasikartojimų kiekį ir periodiškumą, :

- **Pasikartojimų periodas:**

Periodiškumas	Trukmė dienomis
Diena	1
Savaitė	7
Mėnesis	30
Ketvirtis	91
Pusmetis	182

Metai

365

Turi būti galimybė nustatyti, kad užduotis kurtasi automatiškai po užduoties įvykdymo arba galimybė sukurti visas periodines užduotis.

3.17 Neaktualių užduočių šalinimas

Administratorius turi galėti pašalinti neaktualias užduotis.

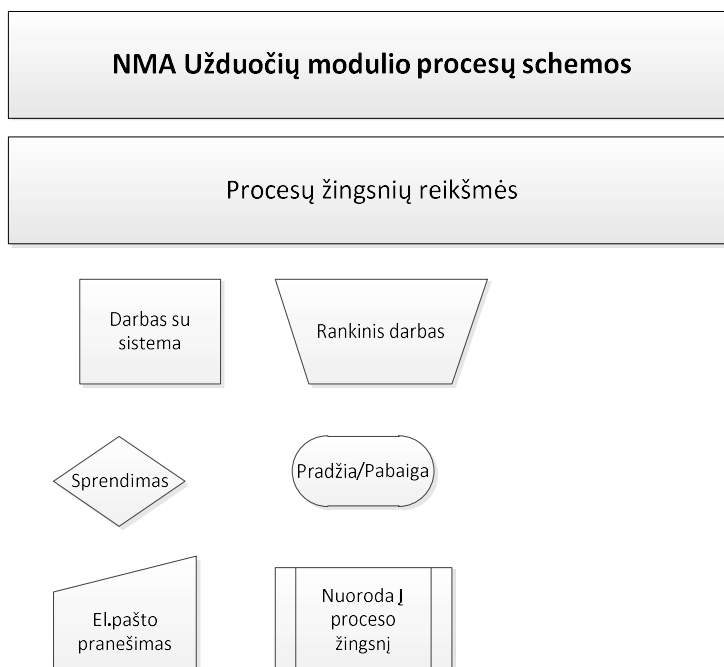
3.18 Informavimo apie užduoties vykdymo progresą principai

Informuojant apie užduoties vykdymo progresą, tik tokie laukai redaguojami:

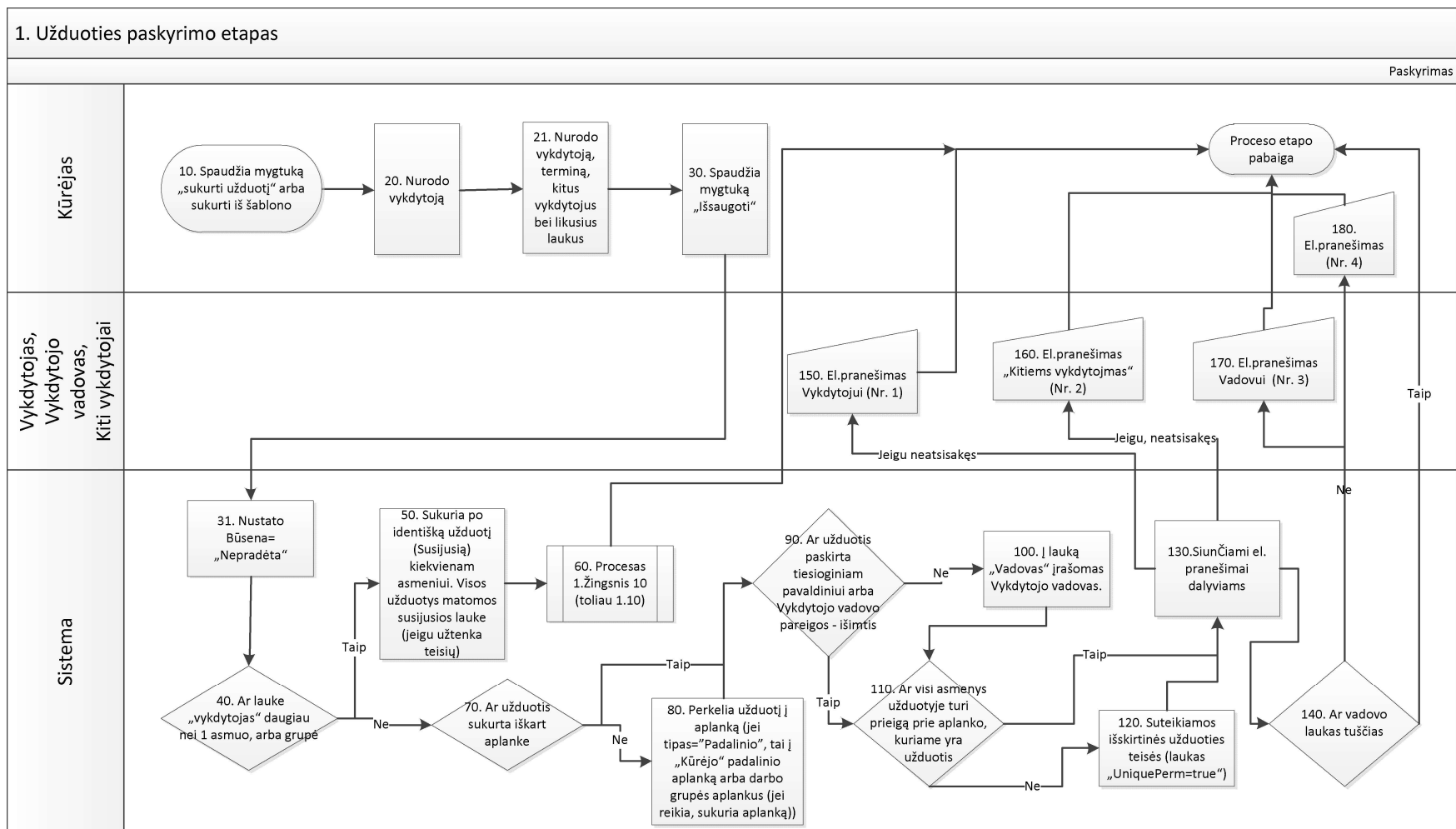
- Realio vykdymo trukmė (h)
- Likusio darbo trukmė (h)
- Atlikimo datą.

3.19 Dabar NMA naudojamo UM procesų schemos

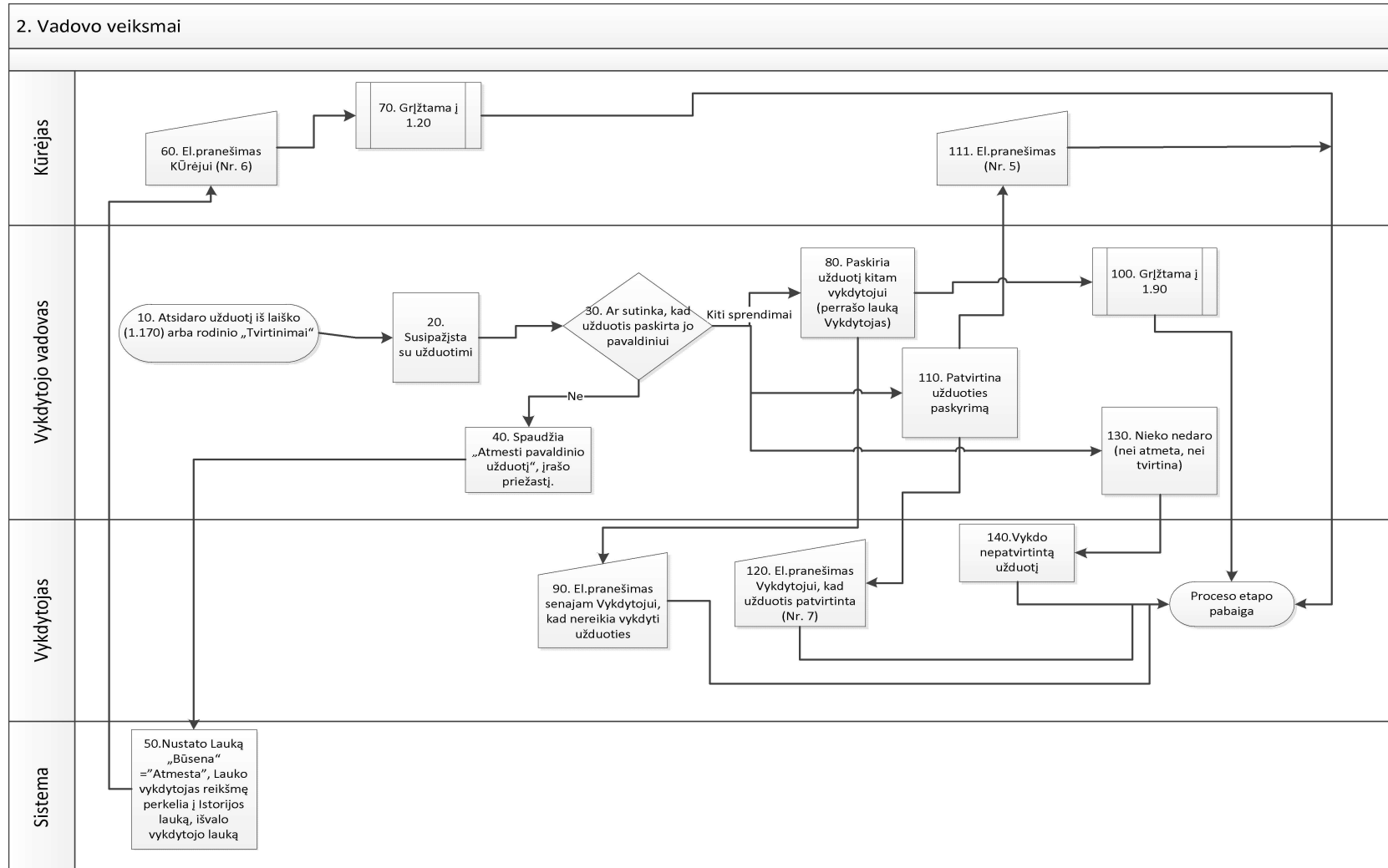
3.19.1 Procesų žingsnių reikšmės



3.19.2 Užduoties paskyrimo etapas



3.19.3 Vadovo veiksmai



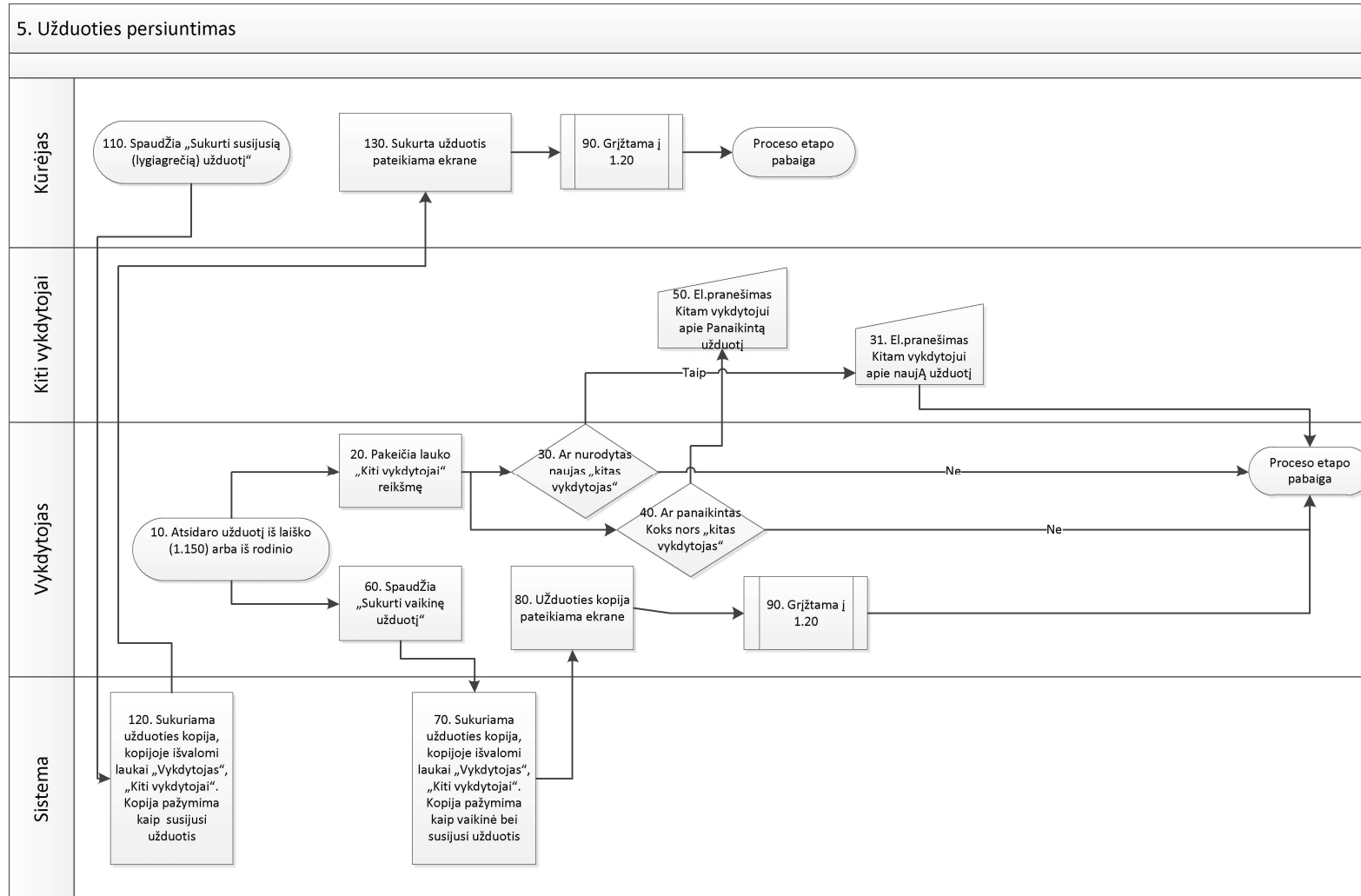
The flowchart is organized into three horizontal lanes representing different roles in the process:

- Kūrējas (Client):**
 - 50. El.pranešimas Kūrėjui, kad reikia priimti užduotį (Nr.10)
 - 60. Peržiūri pateiktus atlikimo rezultatus
 - 70. Ar tenkina rezultatai (Decision)
 - 80. Spaudžia „Priimti įvykdymą“
 - 71. Spaudžia „Grąžinti įvykdymui“
- Vykdytojo vadovas (Supervisor):**
 - 100. El.pranešimas vadovui, kad atlikta nepatvirtinta užduotis
 - 110. El.pranešimas vykdytojui, kad atlikimas priimtas (Nr. 11)
 - 72. El.pranešimas vykdytojui, kad atlikimas nepriimtas (Nr. 11)
- Vykdytojas (Executor):**
 - 42. Parodomas pranešimas vykdytojui, kad bus tikrinamas atlikimas
 - 10. Atsidaro užduotį iš laiško (1.150) arba iš rodinio
 - 20. Atnaujinama užduotį
 - 30. Spaudžia „Pranešti apie įvykdymą“
 - 130. Parodomas pranešimas vykdytojui, kad užduotis iškarto taps „Atlikta“
 - 40. Ar Kūrėjas pažymėjo „Kontroliuoti įvykdymą“ (Decision)
 - 120. Nustato Būseną=„Atlikta“
- Sistema (System):**
 - 41. Nustato Būseną=„Pranešta apie atlikimą“

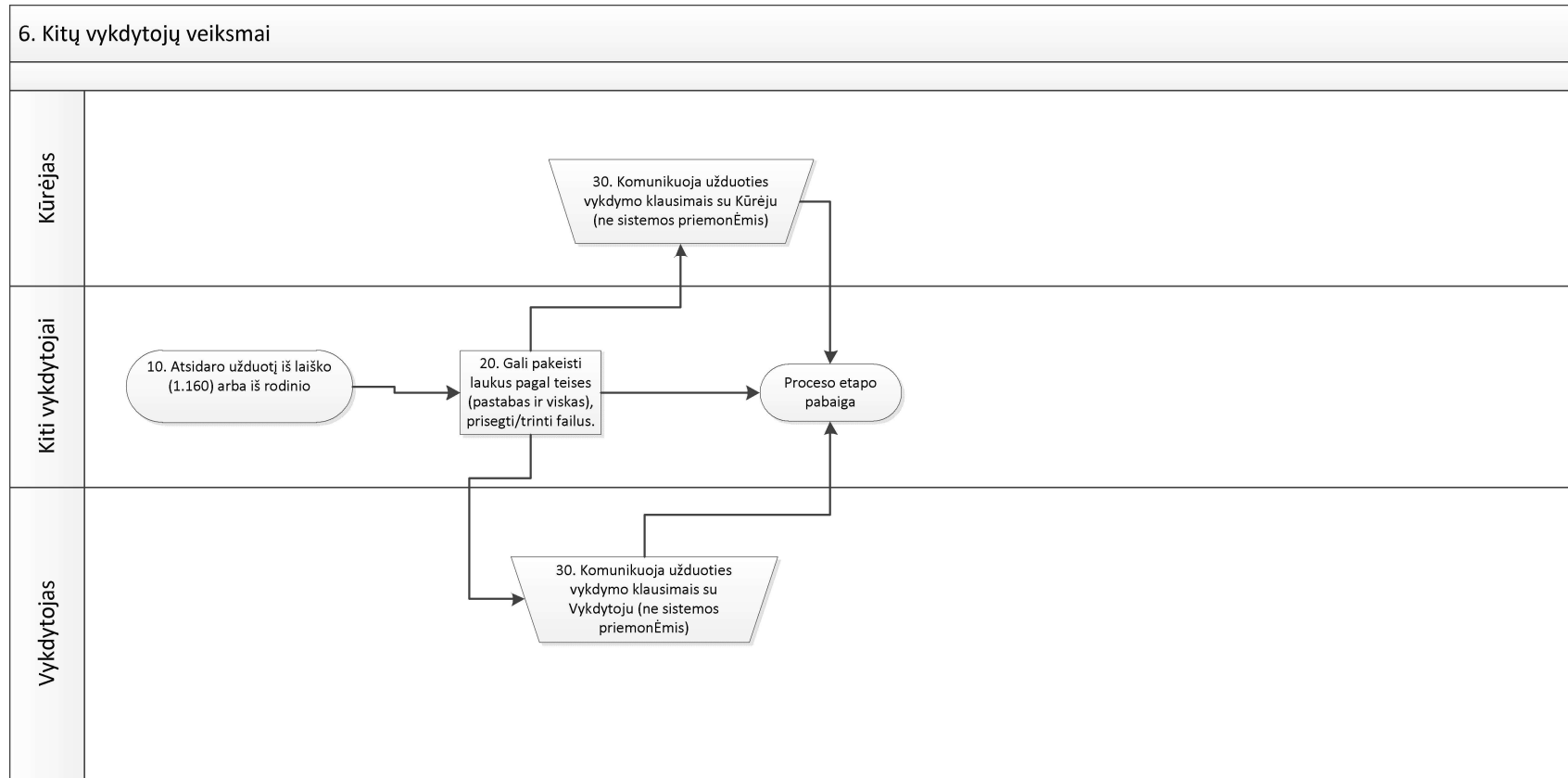
Process Flow:

- Client (Kūrėjas) sends a request (50).
- Supervisor (Vykdytojo vadovas) reviews results (60).
- Client (Kūrėjas) checks results (70).
- If results are satisfactory (Taip), Client (Kūrėjas) approves (80).
- Supervisor (Vykdytojo vadovas) sends a message to the Executor (Vykdytojas) if the task is not confirmed (100).
- Supervisor (Vykdytojo vadovas) sends a message to the Executor (Vykdytojas) if the task is confirmed (110).
- Client (Kūrėjas) sends a message to the Executor (Vykdytojas) if the task is not confirmed (71).
- Executor (Vykdytojas) displays the task (42).
- Executor (Vykdytojas) opens the task from a letter or screen (10).
- Executor (Vykdytojas) updates the task (20).
- Executor (Vykdytojas) reports completion (30).
- System (Sistema) sets status to "Reported completion" (41).
- Executor (Vykdytojas) displays the task to the Executor (Vykdytojas) if the task is re-executed (130).
- Executor (Vykdytojas) checks if the Client (Kūrėjas) marked "Control completion" (40).
- If marked, Executor (Vykdytojas) sets status to "Completed" (120).
- Process ends (Proceso etapo pabaiga).

3.19.5 Užduoties persiuntimas



3.19.6 Kiti vykdytojų veiksmai



3.20 UM ataskaitos

Reikalingos šios ataskaitos:

1. Ataskaita pagal užduoties būsenas

Ataskaitos filtrai:

- Departamentas
- Skyrius
- Poskyris
- Darbuotojas
- Planuota užduoties pradžios data (BaselineStart)
- Užduoties būsena

Ataskaitos laukai:

Užduotis	Būsena	Planuota pradžios data	Planuota pabaigos data	Pabaigos data	Planuotos val.	Sunaudotos val.	Sunaudotų val. nuokrypis
----------	--------	------------------------	------------------------	---------------	----------------	-----------------	--------------------------

2. Ataskaita apie faktinių ir planuotų datų ir valandų skirtumus

Ataskaitos filtrai:

- Departamentas
- Skyrius
- Poskyris
- Darbuotojas
- Planuota užduoties pradžios data

Ataskaitos laukai:

Užduotis	Planuota pabaigos data	Pabaigos data	Nuokrypis	Planuotos val.	Sunaudotos val.	Sunaudotų val. nuokrypis
----------	------------------------	---------------	-----------	----------------	-----------------	--------------------------