

Turinys

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Įvadas | 2 |
| 1.1. | Dokumento paskirtis | 2 |
| 1.2. | Sąvokos ir sutrumpinimai | 2 |
| 2. | Darbo su sistema instrukcijas instrukcija VSS atstovui | 3 |
| 2.1. | Registracija į sistemą | 3 |
| 2.2. | Skambučių centro informacinės sistemos darbalaukio sudėtis | 3 |
| 2.2.1. | Konsultacinė medžiaga (Žinių dokumentai) | 4 |
| | Dokumentų paieška..... | 4 |
| | Dokumentų paieškos rezultatų peržiūra | 9 |
| | Surasto dokumento peržiūra..... | 9 |
| | Dokumento spausdinimo peržiūra ir spausdinimas | 10 |
| 2.3. | Meniu punktas „Peržiūra“ | 11 |
| 2.4. | Meniu punktas „Kontaktai“ | 11 |
| 2.5. | Meniu punktas „Paklausimai“. Klausimo registravimas..... | 11 |
| 2.5.1. | Paklausimai > Registruoti paklausimą | 12 |
| 2.5.2. | Paklausimai > Pranešimai | 14 |
| 2.5.3. | Paklausimai >Paklausimai/pranešimai | 14 |

1. Įvadas

1.1. Dokumento paskirtis

Šio dokumento paskirtis – išsamiai aprašyti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau - FM) Konsultacinio centro (toliau - KC) VSS veiksmus dirbant su FM Skambučių centro (toliau – SC) informacine sistema (toliau - IS).

1.2. Sąvokos ir sutrumpinimai

1 lentelė. Dokumente naudojamų sąvokų bei sutrumpinimų apibrėžtys

| Sutrumpinimas | Apibrėžtis |
|-----------------------------|--|
| Diegėjas | UAB „Compservis“ |
| FM, Užsakovas | Lietuvos Respublikos finansų ministerija |
| KC | Viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės bei finansų valdymo ir apskaitos informacinių sistemų diegimo konsultacinis centras |
| LDAP | Keičiantis duomenimis su įmonės naudotojų autentifikacijos sistema taikomas duomenų mainų protokolas (nuo angl. Lightweight Directory Access Protocol) |
| PĮ | Programinė įranga |
| Projektas | Skambučių centro programinės įrangos parengimo ir jos įdiegimo projektas |
| SC | Skambučių centras |
| Reforma | Lietuvos viešajame sektoriuje vykdoma buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės sistemos reforma. |
| SC IS | FM Skambučių centro informacinė sistema, apimanti specializuotos programinės įrangos komponentus bei jų pagalba automatizuojamų veiklos procesų elementus |
| Standartinis funkcionalumas | Standartiniu funkcionalumu laikomas toks funkcionalumas, kai konkreti sistemos funkcija (-os) yra sukurtos reikalavimo įgyvendinimui arba tipinė sistemos funkcija (-os) numatyta reikalavimuose nurodytai funkcijai atlikti. Standartiniu funkcionalumu nelaikoma, kai funkcijai atlikti reikia panaudoti keletą skirtingų sistemos funkcijų, kurių tiesioginė paskirtis nesusijusi arba tik iš dalies susijusi su reikalavimuose nurodytu funkcionalumu. |
| VSAFAS | Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartai |
| VSIĮ | Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos |
| VSS | Viešojo sektoriaus subjektai (valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos) |
| ŽB | CA Service Desk Manager programinės įrangos aplinkoje tvarkoma žinių dokumentų bazė |
| ŽD | Žinių dokumentas (pvz., atsakymai į dažnai užduodamus klausimus, teisės aktų ar jų dalių tekstai ir pan.) |

2. Darbo su sistema instrukcijas instrukcija VSS atstovui

2.1. Registracija į sistemą

Vartotojas į sistemą registruojasi interneto naršyklės lange, finansų ministerijos skirtame puslapyje aktyvavęs šiam tikslui skirtą hypernuorodą :

Čia atvertame lange, paspaudęs mygtuką **[Eiti į žinių bazę]**, pateks į jam skirtą aplinką

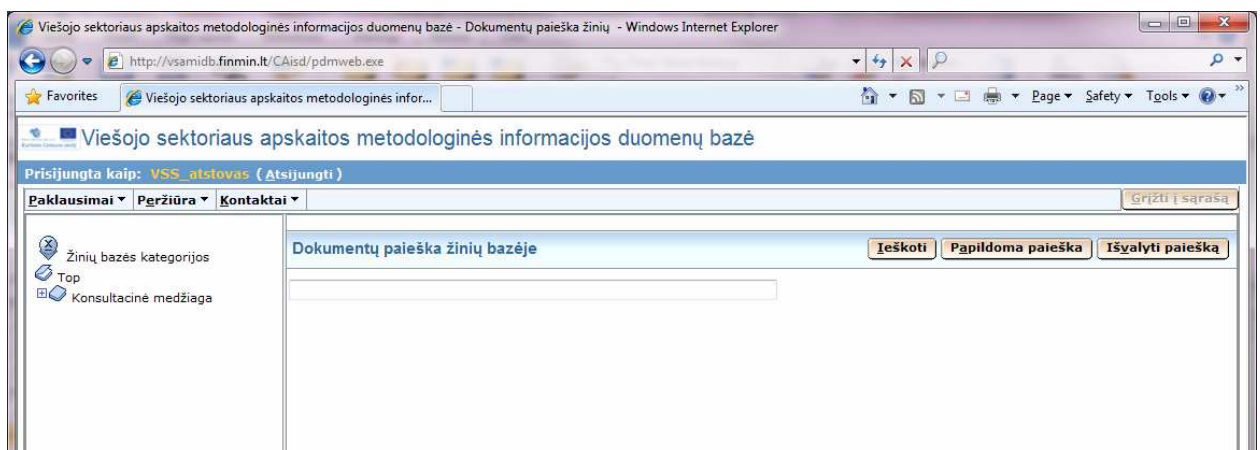
Pav. 1 Registracijos į SC IS langas



VSS atstovams skirtas darbalaukis yra suskirstytas kortelėmis. „Paklausimai“, „Peržiūra“ ir „Kontaktai“

2.2. Skambučių centro informacinės sistemos darbalaukio sudėtis

Pav. 2 SC IS atveriamas pirmasis puslapis



Sistema naudotojui atveria Informacijos paieškos dialogo langą, skirtą dokumentų paieškai. Plačiau apie tai rašoma skyriuje **Dokumentų paieška**

Skambučių centro Sistemos darbalaukis yra visuomet suskirstytas į 2 pagrindines dalis:

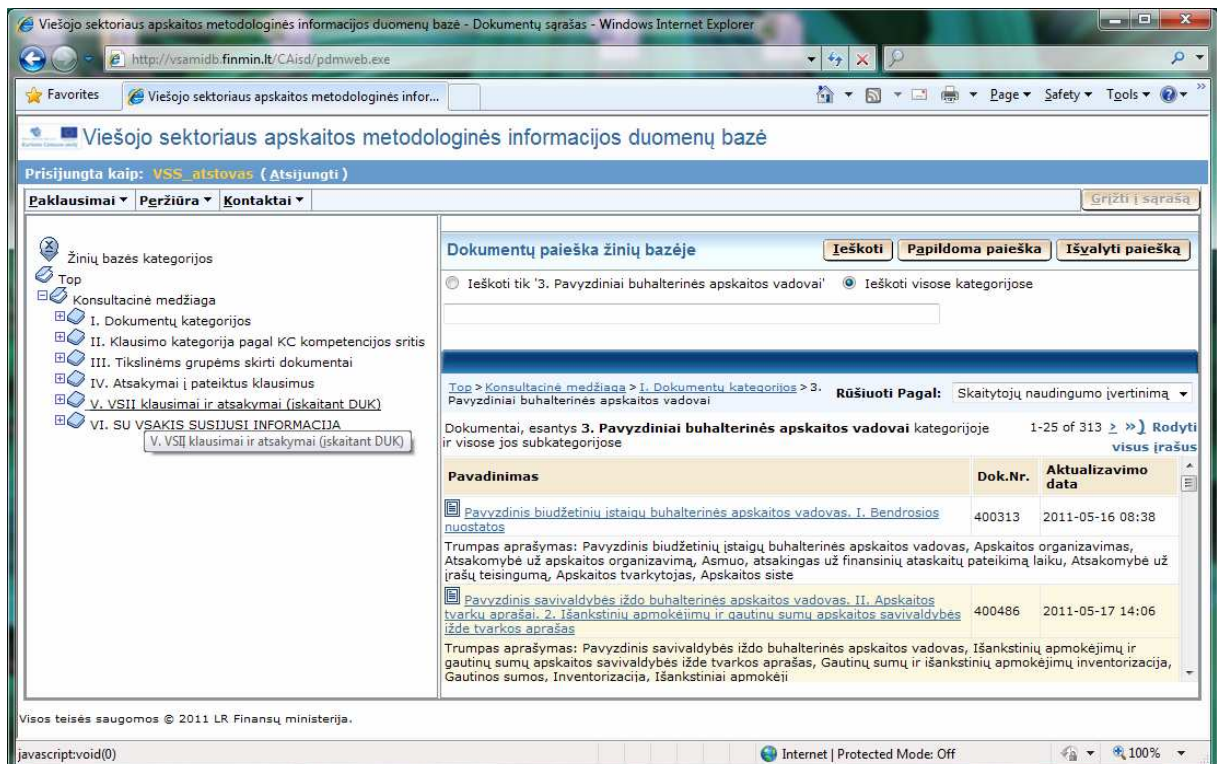
Kairėje pusėje - talpinamos žinių „medžio pavidalu“ išdėstytos dokumentų kategorijos, kurių pagalba pasiekiami reikiami dokumentai

Dešinėje pusėje – lango informacija kis priklausomai nuo sistemos naudotojo atliekamų veiksmų. Čia gali būti pateikiama:

- Dokumentų paieškos rezultatai;
- Naujo paklausimo registravimo langas;
- Skambučių centro kontaktinė informacija;
- Skambučių centro praešimai.

2.2.1. Konsultacinė medžiaga (Žinių dokumentai)

Pav. 3 Skambučių centro konsultacinės medžiaga. Žinių dokumentai

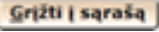
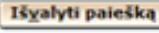
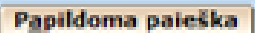



Čia kairėje pusėje - išdėstytas žinių kategorijų medis,
 Dešinėje pusėje - Paprastosios ir išplėstinės paieškos langai bei paieškos rezultatų peržiūra

Dokumentų paieška

Paieška yra valdoma tokių pagrindinių mygtukų pagalba:

Lentelė 2 Dokumentų paieškos lango mygtukų paskirtis

| | |
|---|---|
|  | Visada grįžtama į žinių dokumentų sąrašą |
|  | Išvalomi visi užpildyti paieškos langai |
|  | Ijungiamas papildomos paieškos langas |
|  | Vykdoma paieška pagal užduotus kriterijus |

Paieška naudojant kategorijų žinių medį

Tinkamų ŽD galima ieškoti ir pagal jų kategorijas, naudojantis ŽD kategorijų „medžiu“. Paieškai pagal žinių kategorijas inicijuoti reikia spragtelėti kairėje pusėje esančią žinių kategorijų medžio šaką, kurios išskleidžiamos ir suskleidžiamos specialių mygtukų , pagalba, peržiūrima kategorija atvaizduojama pastorintu „bold“ šriftu, o kategorijai priskirti dokumentai atvaizduojami dešinėje pusėje esančio darbalaukio dlyje.

Pav. 4 Paieška naudojant kategorijų žinių medį

Kategorijos, kurioje buvo atlikta paieška, kelias nurodomas viršutiniame kairiajame surastų dokumentų peržiūros lango kampe

Paprastoji paieška

Paprastoji paieška atliekama, paieškos langelyje suvedus reikiamą paieškos žodį ir paiešką aktyvavus mygtuko **[Ieškoti]** arba **[Enter]** pagalba. Tame pačiame lange pateikiamas surastų dokumentų sąrašas, rastų dokumentų skaičius ir lange atvaizduojamų dokumentų skaičius, pateikiamas viršuje dešinėje sąrašo pusėje , o sąrašė surasto žodžio fragmentai atvaizduojami pastorintu šriftu. Žr. toliau pateiktą paprastosios paieškos lango pavyzdį.

Jei jei nėra žinoma, kurioje dokumentų kategorijoje randasi Jūsų ieškomas dokumentas, aktyvuojamas mygtukas **[Ieškoti visose kategorijose]** **Ieškoti visose kategorijose** , jei paiešką norima susiaurinti iki Jums žinomos žinių dokumentų kategorijos – kairėje darbalaukio pusėje pažymima reikiama kategorija, o paieškos lange aktyvuojamas mygtukas **[Ieškoti tik (parinktos kategorijos pavadinimas)]**

Pav. 5 Dokumentų paprastosios paieškos ir peržiūros langas

Viešojo sektoriaus apskaitos metodologinės informacijos duomenų bazė - Dokumentų paieška žinių bazėje

Prisijungta kaip: VSS atstovas (Atsijungti)

Paklausimai | Peržiūra | Kontaktai

Žinių bazės kategorijos
 Top
 Konsultacinė medžiaga
 I. Dokumentų kategorijos
 II. Klausimo kategorija pagal KC kompetencijos sritis
 VSAFAS ir viešojo sektoriaus buhalterinės apskaitos
 PVAIS diegimo ir naudojimo klausimai
 Su biudžeto straipsniais susiję klausimai
 Su biudžeto vykdymu susiję klausimai
 Su finansinių ataskaitų konsolidavimu susiję klausimai
 Su konsolidavimo IS naudojimu susiję klausimai
 III. Tikslinėms grupėms skirti dokumentai
 IV. Atsakymai į pateiktus klausimus
 V. VSIĮ klausimai ir atsakymai (įskaitant DUK)
 VI. SU VSAKIS SUSIJUSI INFORMACIJA

Dokumentų paieška žinių bazėje

Ieškoti tik 'I. Dokumentų kategorijos' Ieškoti visose kategorijose

mokesčio, pajamos

Rūšiuoti pagal: Aktualumą

Ieškota pagal žodį **mokes**(149) **io**(327) **pajamo**(282) kategorijoje naudojant (Bet kuris žodis) 1-25 of 100+

| Pavadinimas | Dok.Nr. | Aktualizavimo data |
|--|---------|--------------------|
| 9 VSAFAS "Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos" | 400083 | 2011-05-09 11:25 |
| Trumpas aprašymas: 9 VSAFAS, Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos , Pajamų pripažinimas, Kaupimo principas, Pripažinimo sąlygos, Gautinos mokesčių ir socialinės įmokos, Įmoka, kunią įmokejus vykdoma mokesčio ir (arba) socialinės įmokos prievolė, Mokesčių ir socialinių įmokų | | |
| 9 VSAFAS "Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos" | 400082 | 2011-05-09 11:21 |
| Trumpas aprašymas: 9 VSAFAS, Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos , 9 VSAFAS taikymas, Biudžetas, Mokesčio ir (arba) socialinės įmokos prievolė, Mokesčio ir (arba) socialinės įmokos suma, Mokesstinis įvykis, Valstybės socialinės apsaugos fondas, Mokesčių ir socialinių įmokų p | | |
| 9 VSAFAS "Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos" | 400084 | 2011-05-09 11:28 |
| Trumpas aprašymas: 9 VSAFAS, Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos , Pajamų įvertinimas, Pajamų suma bendraja verte, Pajamų suma grynąja verte, Mokesčių pajamų tikroji verte, Gautinų mokesčių ir socialinių įmokų sumų nuvertėjimas | | |
| 9 VSAFAS "Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos" | 400085 | 2011-05-09 11:30 |
| Trumpas aprašymas: 9 VSAFAS, Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos , Informacijos pateikimas aiškinamajame rašte, Mokesčių ir išteklių fondų finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte privaloma nurodyti informacija, Bendroji verte, Grynoji verte, Gražintini mokesčiai , įmokos ir | | |
| 9 VSAFAS "Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos" | 400087 | 2011-05-09 11:34 |
| Trumpas aprašymas: 9 VSAFAS, Mokesčių ir socialinių įmokų pajamos , Ankstesniais ataskaitiniais laikotarpiais galiojusį mokesčių ir socialinių įmokų sumos | | |

Visos teisės saugomos © 2011 LR Finansų ministerija.

Papildoma paieška

Jei dokumento paiešką norime atlikti įvesdami daugiau paieškos kriterijų, paspaudus mygtuką

Papildoma paieška

aktyvuojama papildoma paieška.

Pav. 6 Papildomos paieškos langas

Viešojo sektoriaus apskaitos metodologinės informacijos duomenų bazė

Prisijungta kaip: VSS atstovas (Atsijungti)

Paklausimai | Peržiūra | Kontaktai

Žinių bazės kategorijos
 Top
 Konsultacinė medžiaga

Dokumentų paieška žinių bazėje

Pavadinime Santraukoje Raktažodžiuose Atsakyme

Paieškos tipas
 Pagal raktažodžius

Atitikties tipas
 Bet kuris žodis (ARBA)

Atitikties apimtis
 Pilni žodžiai




Rūšiuoti pagal
 Aktualumą

Iš kategorijų sąrašo pasirinkite klausimo tipą ir/arba įstaigos rūšį, jei pagal tai norite atlikti dokumento paiešką (galima pasirinkti keletą kategorijų vienu metu):

[Kategorijų sąrašas](#)

[Panaikinti kategorija](#) [Panaikinti visas kategorijas](#)

Lentelė 3 papildomos paieškos dialogo lango mygtukų paskirtis

| Mygtukas | Mygtuko paskirtis |
|---|---|
|  | Aktyvuoja dokumento paiešką pagal įvestus kriterijus |
|  | Uždaro papildomos paieškos langą ir grįžta į paprastosios paieškos langą |
|  | Išvalo paieškos laukuose įvestus kriterijus ir leidžia paiešką formuoti ši naujos |

Atsivėrus papildomos paieškos langui, galimi tokie paieškos kriterijai:

Eilutėje ieškoti: nurodome laukus, kuriuose sistema turės atlikti paiešką: *Pavadinime; Santraukoje, Raktažodžiuose, Atsakyme*

Laukelyje **Paieškos tipas:** pasirenkame *Pagal raktažodžius*¹

Laukelyje **Atitikties tipas:**

Bet kuris žodis (ARBA) – pasirenkame , jeigu reikia ieškoti bet kurio paieškos lauke suvesto žodžio

Visi žodžiai (IR) - pasirenkame , jeigu reikia ieškoti visų paieškos lauke suvestų žodžių, neatsižvelgiant į jų tvarką

Tikslus sutapimas - pasirenkame , jeigu reikia ieškoti tikslios į paieškos laukelį įvestos frazės.

Laukelyje **Atitikties apimtis:**

Pilni žodžiai – pasirenkame, jeigu reikia atlikti paiešką ieškant pilnų į paieškos laukelį įvestų žodžių

Žodžiai, kurie prasideda - pasirenkame, jeigu reikia atlikti paiešką, ieškant pagal įvestų žodžių pradžią

Laukelyje **Rūšiuoti pagal** pasirenkamas vienas surastų dokumentų surūšiavimo būdas²:

- Skaitytojų naudingumo įvertinimą
- Skaitomumą
- Aktuslizavimo datą
- Panaudojamumą

Kategorijų sąrašas

Paieška gali būti atliekama į sistemą įvedant pageidaujimų kategorijų sąrašą.

Kategorijų sąrašas išrenkamas atliekant žemiau išvardytus veiksmus :

1. Spragtelėjus Mygtuką **[Kategorijų sąrašas]**  atveriamas Kategorijų sąrašo langas

¹ Laukelis „Pagal Natūrinę kalbą“ (angl Natural language) nenaudojamas , nes taikomas tik anglų kalba taikomiems tekstams

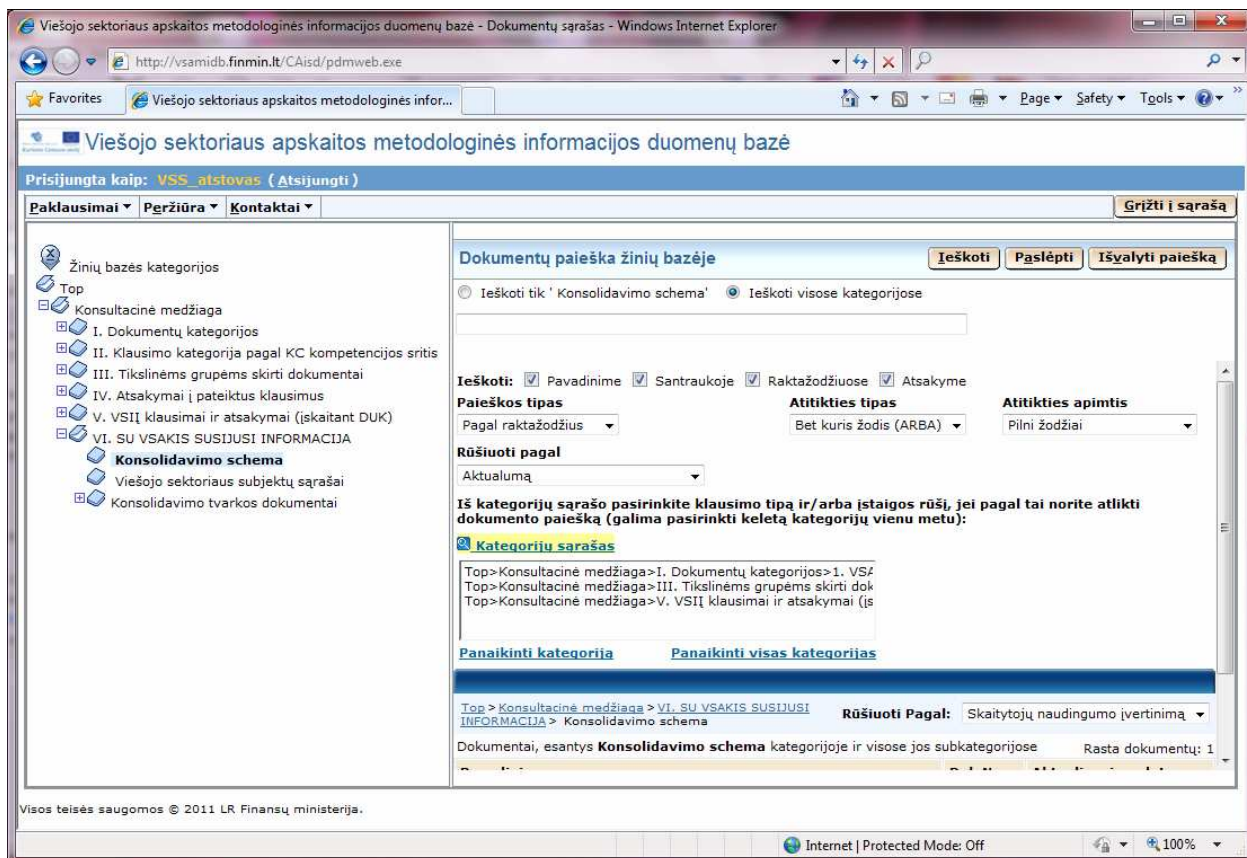
² Dokumentų surūšiavimo būdą taip pat galima keisti surastų dokumentų peržiūros lange.

Pav. 7 Kategorijų sąrašo langas



2. Suradus reikiamą kategoriją, ji į paieškos langą įtraukiama pele spragtelėjus pageidaujamos kategorijos pavadinimą. Sistema, įtraukdama kategoriją į paiešką, užveria kategorijų langą.
3. Norint į paiešką įtraukti daugiau kategorijų, kartojami 1 ir 2 žingsniai.
4. Norint panaikinti į paiešką įtrauktą kategoriją, ją pažymėjus kategorijų sąraše spaudžiamas mygtukas [Panaikinti kategoriją](#)
5. Norint panaikinti visas į paieškos sąrašą įtrauktas kategorijas, spaudžiamas mygtukas [Panaikinti visas kategorijas](#) ir, jei reikia, sąrašas formuojamas iš naujo.

Pav. 8 dokumentų paieškos langas su išrinktu kategorijų sąrašu



Paieška, užpildžius kitus paieškos kriterijus, aktyvuojama mygtuko **[Ieškoti]** pagalba

Dokumentų paieškos rezultatų peržiūra

Surastų dokumentų sąrašas pateikiamas dešiniojoje lango pusėje. Rastų dokumentų skaičius ir lange atvaizduojamų dokumentų skaičius pateikiamas viršuje dešinėje sąrašo pusėje 1-25 of 100+ 2. Sąrašą galima peržiūrėti naviguojant per puslapius šalia esančių rodyklių >, >>, ir <, << pagalba. Jei sąrašas nėra ilgesnis nei 500 įrašų, sistema pateiks visą surastų dokumentų sąrašą, paspaudus mygtuką „Rodyti visus įrašus“

« < 26-35 of 35 Rodyti visus įrašus »

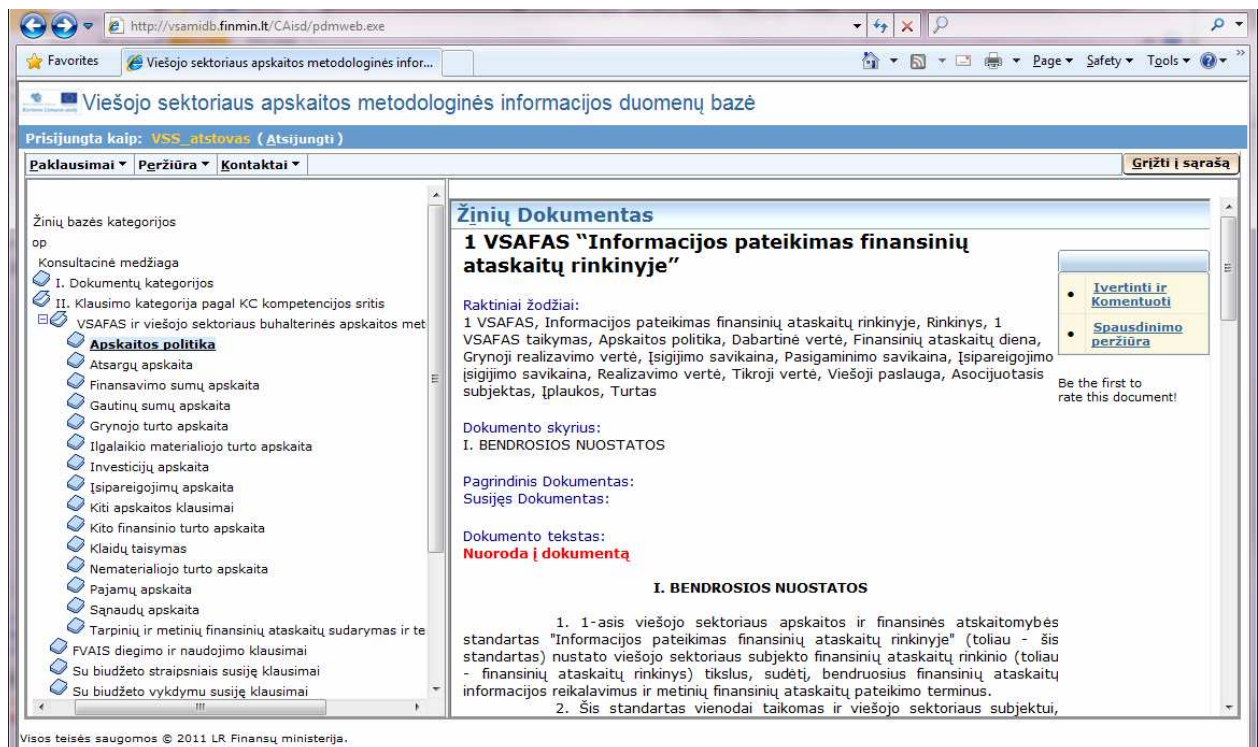
Laukelyje „**Rūšiuoti pagal**“ pasirinkus tinkamą rūšiavimo būdą, surastus įrašus galima rūšiuoti pagal:

- Skaitytojų naudingumo įvertinimą
- Skaitomumą
- Aktualizavimo datą
- Panaudojamumą

Surasto dokumento peržiūra

Dokumentas atveriamas dokumentų paieškos rezultatų sąrašė spragtelėjus pasirinkto dokumento hypernuorodą.

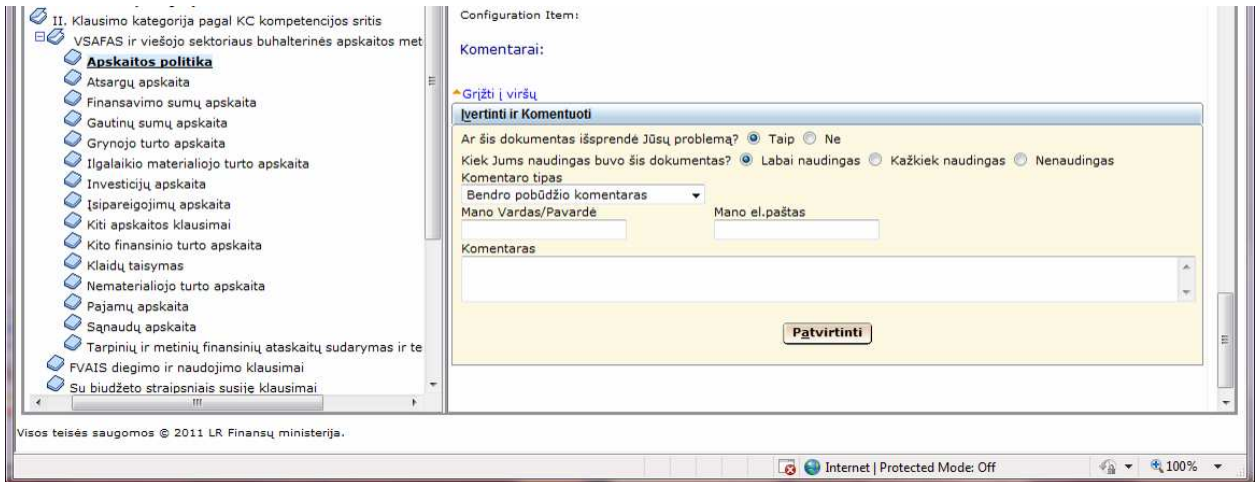
Pav. 9 Dokumento peržiūros langas



Susipažinęs su dokumento turiniu skaitytojas gali įvertinti jo naudingumą bei pateikti savo komentarą. Tai jis gali padaryti spustelėjęs hypernuorodą „Ivertinti ir komentuoti“ arba dokumento įvertinimo anketą, tiesiogiai pasiekęs pagrindinio dokumento teksto gale.

Čia mygtukų pagalba pateikęs dokumento įvertinimą, įrašęs savo vardą, pavardę, el. pašto adresą bei norimą komentarą, mygtuko **[Patvirtinti]** pagalba skaitytojas gali pateikti dokumento įvertinimą

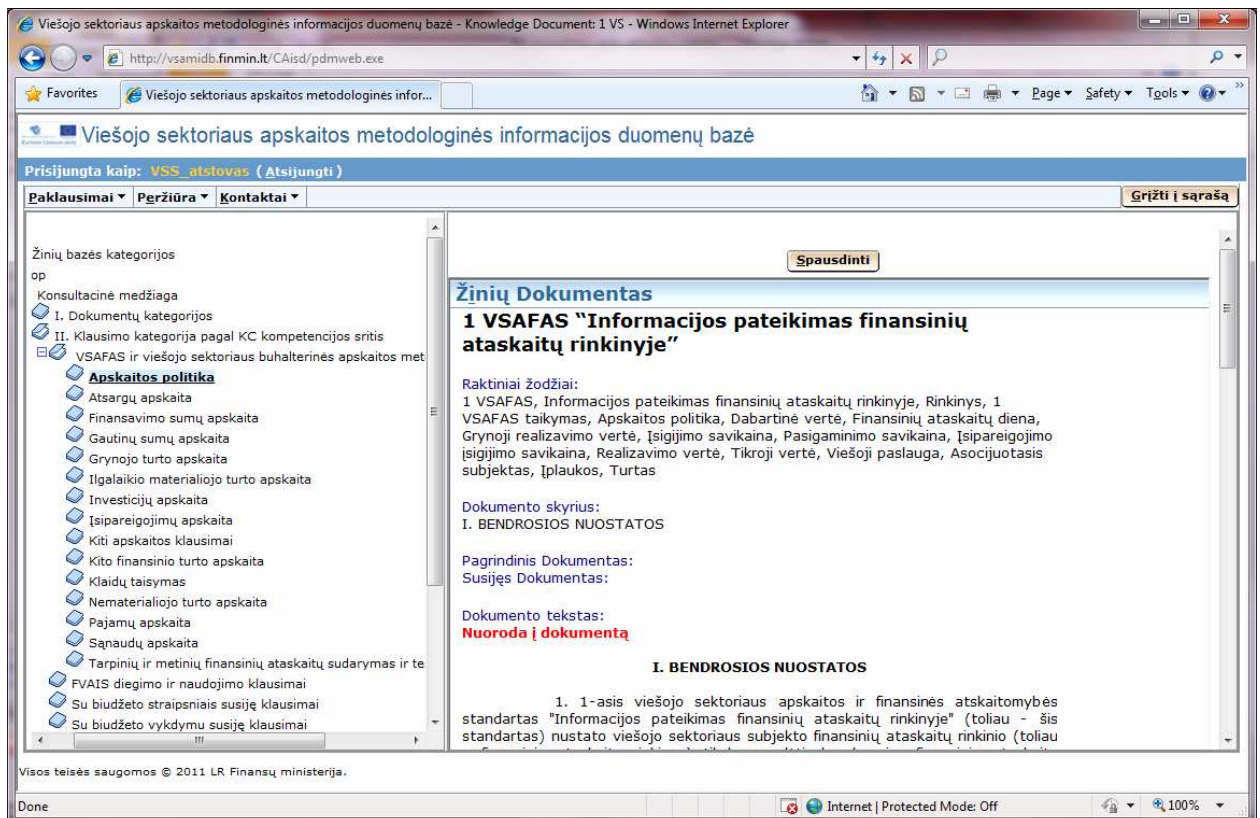
Pav. 10 Dokumento naudingumo įvertinimo bei komentavimo langas



Dokumento spausdinimo peržiūra ir spausdinimas


Norint peržiūrimą dokumentą atspausdinti, pirmiausia spaudžiamas mygtukas [**Spausdinimo peržiūra**].

Pav. 11 Dokumento spausdinimo peržiūros langas



Jei Dokumento vaizdas tinkamas, jis gali būti atspausdintas mygtuko [**Spausdinti**] pagalba

2.3. Meniu punktas „Peržiūra“

Peržiūra > Atnaujinti . Sugrąžina į paprastosios paieškos langą. Žr.: Pav. 5 Dokumentų paprastosios paieškos ir peržiūros langas.

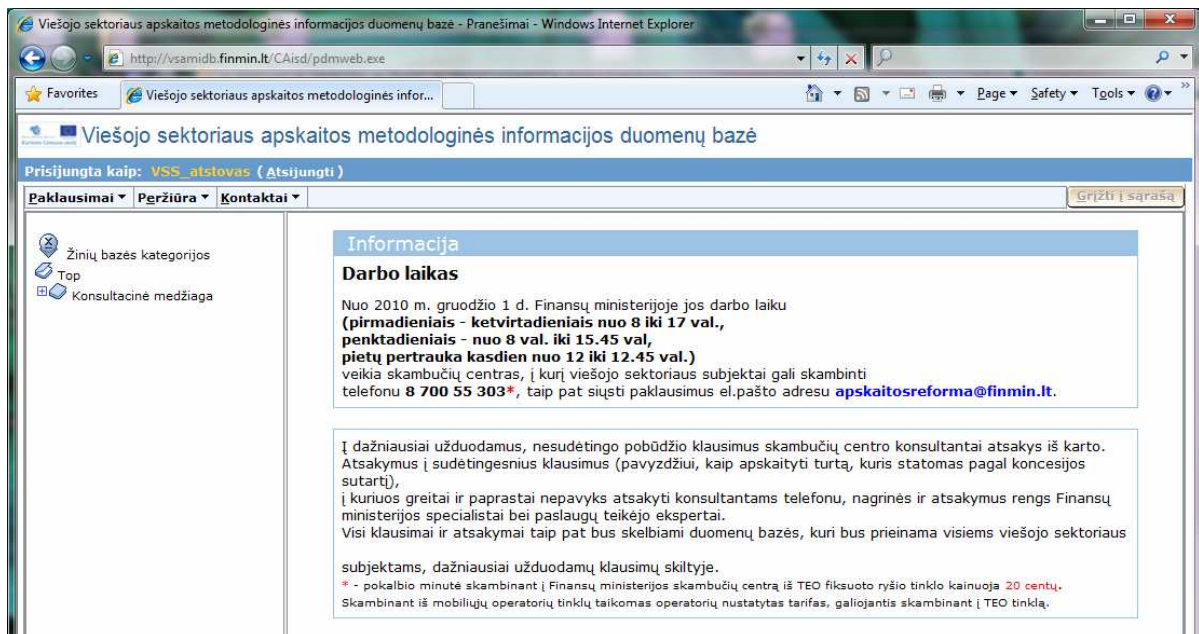
2.4. Meniu punktas „Kontaktai“

Kontaktai > Skambučių centro kontaktinė informacija . Atveria skambučių centro kontaktinės informacijos langą.

Čia talpinama informaciją apie:

- Skambučių centro darbo laiką,
- Kontaktinį telefono numerį
- Elektroninio pašto adresą, kurio pagalba yra susisiekiama su skambučių centru.

Pav. 12 Skambučių centro kontaktinės informacijos langas



2.5. Meniu punktas „Paklausimai“. Klausimo registravimas

Meniu punktas **Paklausimai** yra skirtas Veiksmams, susijusiems su *klausimo* registravimu, atlikti



. Jis sudarytas iš 3 dalių: Registruoti paklausimą; Pranešimai; Paklausimai/pranešimai

2.5.1. Paklausimai > Registruoti paklausimą

Meniu punktas atveria naujo klausimo registravimo langą. Į šį dialogo langą taip pat galima papulti ir pagrindiniame sistemos darbalaukyje pasirinkus „Registruoti paklausimą“ Žr.: Pav. 2 .

Pav. 13 Naujo klausimo registravimo langas

Lentelė 4 Klausimo registravimo lango mygtukų reikšmės

| Mygtukas | Mygtuko paskirtis |
|----------|--|
| | Skirtas registruojamam klausimui išsaugoti sistemos duomenų bazėje. Paspaudus šį mygtuką, klausimas bus išsiųstas į sistemą, ir Jūsų darbalaukyje taps nematomas (Jūs nebegalėsite jo pakeisti) ar atšaukti |
| | Skirtas klausimo registravimo veiksmams atšaukti. Paspaudus šį mygtuką, sistema grįžta į pagrindinį sistemos darbalaukį. |
| | Skirtas visiems klausimo registravimo laukams išvalyti bei klausimo registravimą pradėti iš pradžių |

Norint užregistruoti klausimą, būtina užpildyti visus laukus. Bandant išsaugoti klausimą neužpildžius kurio nors lauko, sistema klausimo neišsaugos - raudona linija paryškina neužpildytus klausimus, bei viršuje pateiks geltonu merkeriu paryškintą tekstą, kuriame bus pateikiamas neužpildytų laukų sąrašas. Toliau tęsiant reikalaujamų laukų užpildymą, raudonas lauko išryškėjimas dings užpildžius reikalaujamą lauką.

Pav. 14 Sistemos dialogo langas su reikalaujamaiais užpildyti laukais.

Dėmesio! Būtina teisingai užpildyti elektroninio pašto adreso lauką. Atsakymą į klausimą konsultacinis centras išsiunčia tik elektroniniu paštu. Neteisingai užpildžius elektroninio pašto adresą atsakymas į klausimą Jūsų nepasieks.

Išsaugojus klausimą, Sistema pateiks pranešimą apie sukurtą paklausimą, pateiks sukurto paklausimo numerį ir grąžins į pagrindinį sistemos darbalaukį.

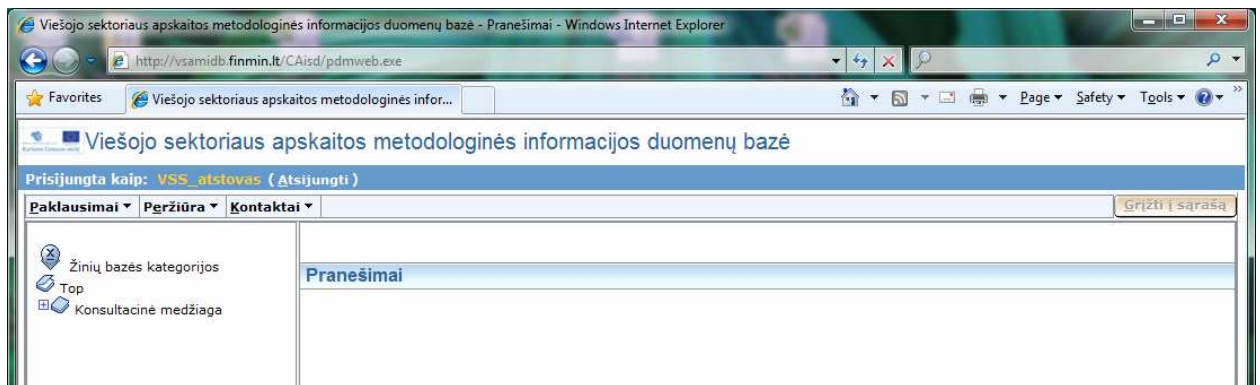
Dėmesio! *Įsiminkite jūsų užregistruoto paklausimo numerį!* Norėdami gauti daugiau informacijos apie Jūsų užduotą klausimą telefonu ar kitomis priemonėmis, šį numerį turėsite pateikti konsultacinio centro darbuotojams.

Pav. 15 Pranešimas apie sėkmingai sukurtą paklausimą

2.5.2. Paklausimai > Pranešimai

Šis meniu punktas atveria sistemos pranešimų langą. Jį taip pat galima atverti iš pagrindinio sistemos darbalaukio aktyvavus [\(žiūrėti visus pranešimus\)](#)

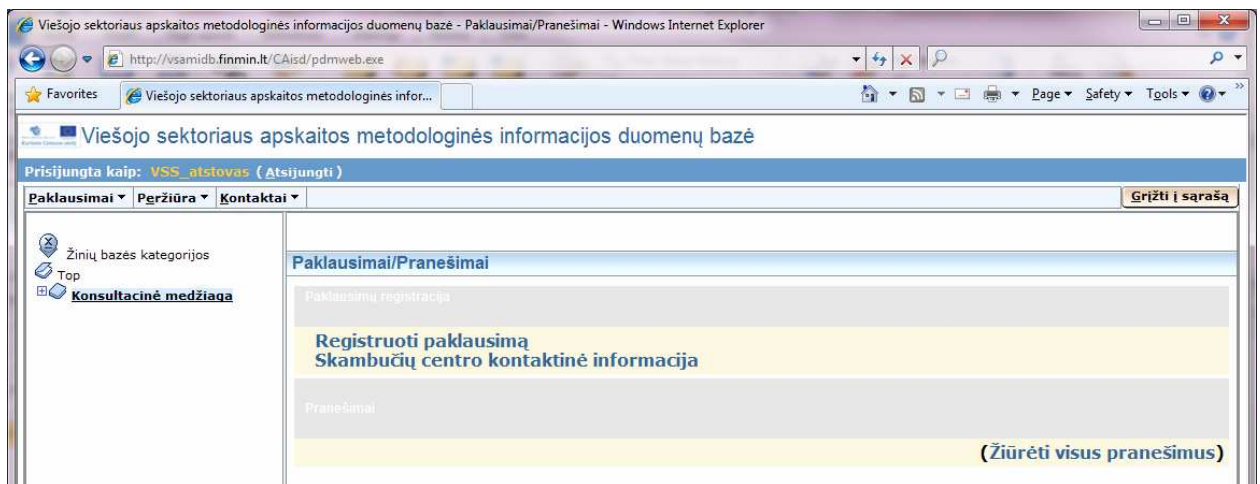
Pav. 16 Skambučių centro pranešimų langas



Čia talpinami visi skambučių centro skelbimai bei kita, klientams būtina informacija

2.5.3. Paklausimai > Paklausimai/pranešimai

Pav. 17 paklausimai/Pranešimai



Šis meniu punktas atveria sistemos darbalaukį, kurio pagalba būtų galima pasiekti tokius dialogo langus:

- Registruoti paklausimą** – pasiekiamas paklausimų registravimo dialogo langas,
- Skambučių centro kontaktinė informacija** - pasiekiamas skambučių centro kontaktinės informacijos dialogo langas
- (žiūrėti visus pranešimus)** - pasiekiamas skambučių centro pranešimų langas