



Lietotāju instrukcija

NUMO Darbplūsmas

Šā dokumenta vai tā daļas producēšanai, pārraidīšanai, pārrakstīšanai, uzglabāšanai elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkošanai kādā citā valodā jebkādos izmantojamajos līdzekļos ir jāsaņem VISMA ENTERPRISE atļauja.

© SIA VISMA ENTERPRISE, 2022. Visas tiesības aizsargātas

Tirdzniecības un Preču zīmes

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Satura rādītājs

1. Ievads	3
1.1. Dokumenta nolūks	4
1.2. Dokumenta lietotāji	4
2. Darbplūsmas	5
2.1. Darbplūsmas izveide	5
2.2. Darbplūsmu izpildes	7
2.3. Darbplūsmu lomas	9
2.4. Uzdevumi	9

1. Ievads

1.1. Dokumenta nolūks

Lai palīdzētu iesākt darbu ar NUMO darbplūsmām, esam sagatavojuši materiālu, kurā instrukcijas veidā aprakstītas pamatdarbības un to secība.

1.2. Dokumenta lietotāji

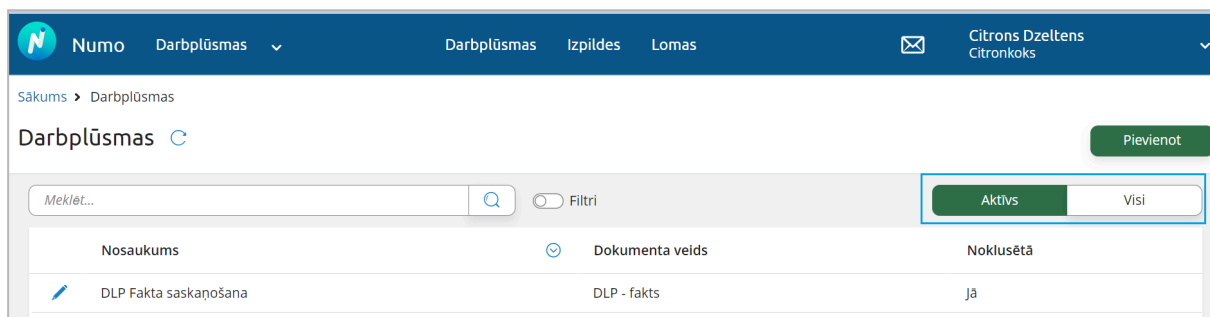
Dokuments paredzēts darbiniekiem, kuriem nepieciešams veidot Numo darbplūsmas un tās pārvaldīt.

2. Darbplūsmas

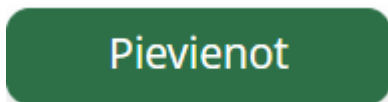
Lietotne "Darbplūsmas" nodrošina saskaņošanas procesu Numo. Šeit iespējams dokumentiem konfigurēt plūsmas, kam ir jāizpildās, lai dokuments tiktu apstiprināts.

2.1. Darbplūsmas izveide

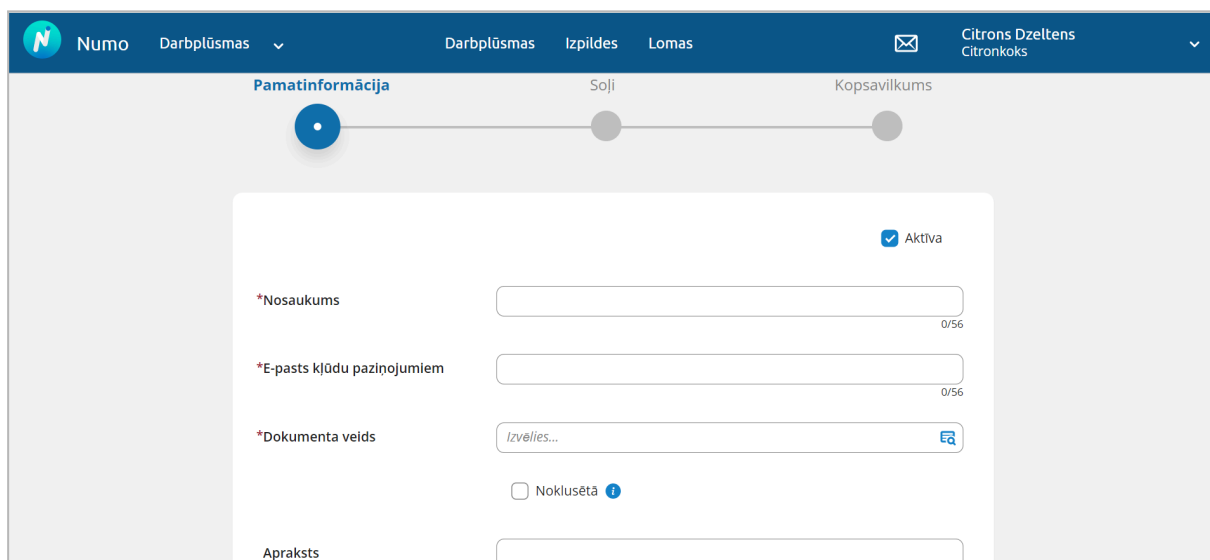
Atverot lietotni "Darbplūsmas", ir pieejams visu iepriekšizveidoto plūsmu saraksts. Pēc nokusējuma tiek attēlotas visas aktīvās plūsmas, taču ir iespēja apskatīt arī tās, kas ir deaktivizētas:



No šā saraksta lietotājs var veidot arī jaunu plūsmu. Nospiežot pogu



, tiek atvērta darbplūsmas konfigurācijas pirmā sadaļa:



Darbplūsmas konfigurācijas pirmajā solī nepieciešams aizpildīt obligāto informāciju:

Nosaukums - Brīvi izvēlēts teksts, kas palīdz lietotājam identificēt plūsmu.

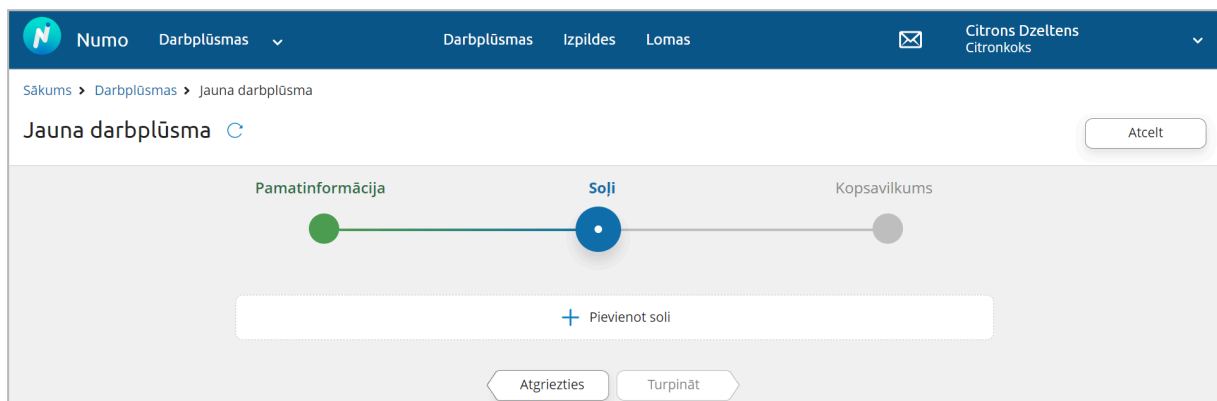
Epasts kļūdu paziņojumiem - uz šo epastu tiks nosūtītas notifikācijas, ja plūsma būs izpildījusies ar kļūdu vai būs nepieciešams labot plūsmas konfigurāciju, lai tā izpildītos.

Dokumenta veids - norāda, kurš dokuments tiks apstrādāts plūsmas laikā.

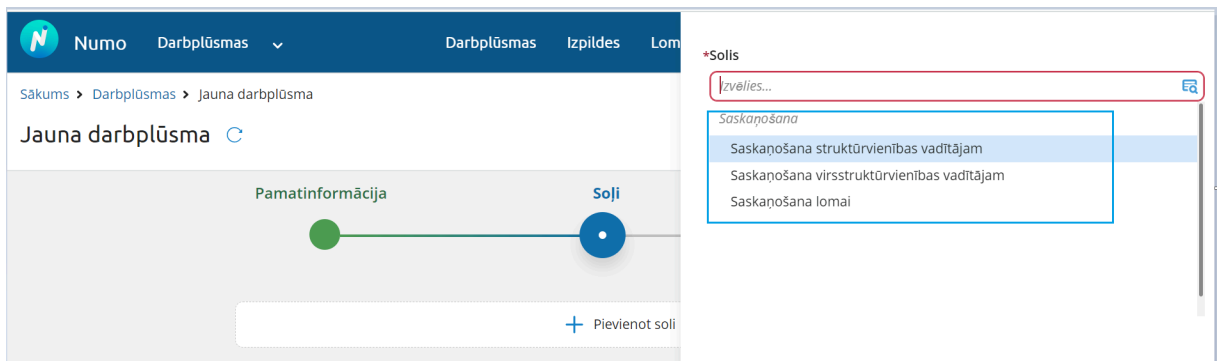
Pazīme **Noklusētā** - pazīme jāatzīmē, ja šī plūsma konkrētajam dokumentam būs pamata plūsma.

Lai pievienotu plūsmai papildu informāciju, iespējams aizpildīt arī lauku **Apraksts**, taču tas nav obligāts.

Kad lauki ir aizpildīti, lietotājs var pāriet uz plūsmas konfigurācijas otro soli:



Šajā solī tiek aprakstīta pati plūsma. Nospiežot pogu "Pievienot soli", tiek atvērts jauns logs:



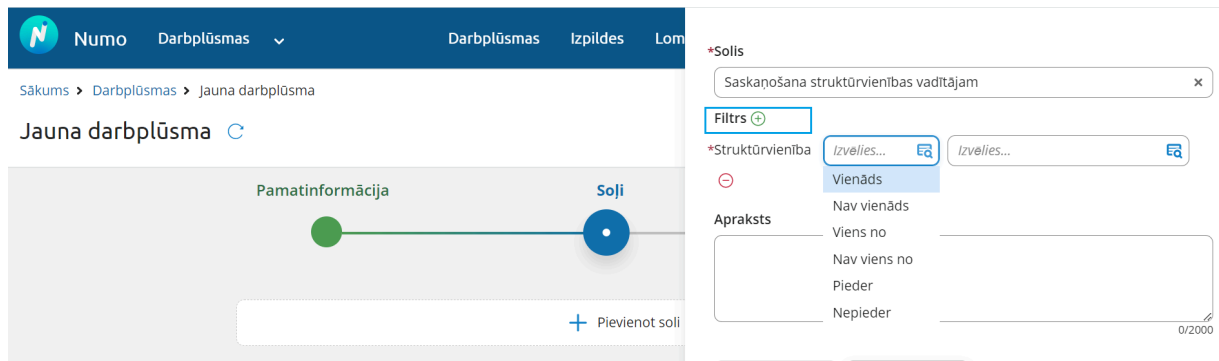
Šeit jāizvēlas plūsmas soļa vērtība:

Saskaņošana struktūrvienības vadītājam - tas nozīmē, ka dokumentu saskaņos vadītājs, kurš ir saskaņojamā dokumenta struktūrvienības vadītājs.

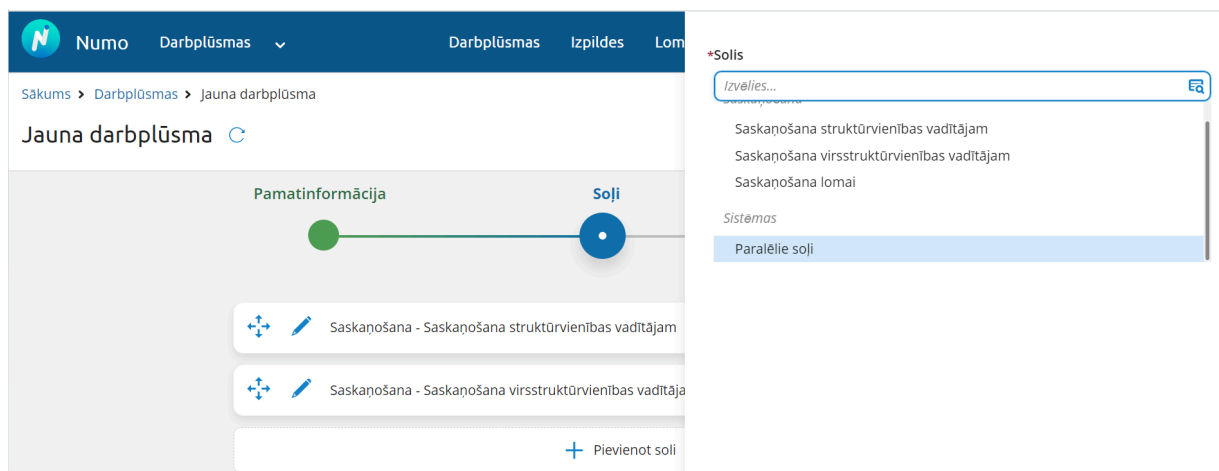
Saskaņošana virsstruktūrvienības vadītājam - tas nozīmē, ka dokumentu saskaņos vadītājs, kurš ir saskaņojamā dokumenta virsstruktūrvienības vadītājs.

Saskaņošana lomai - iespējams norādīt jebkuru personu organizācijā.

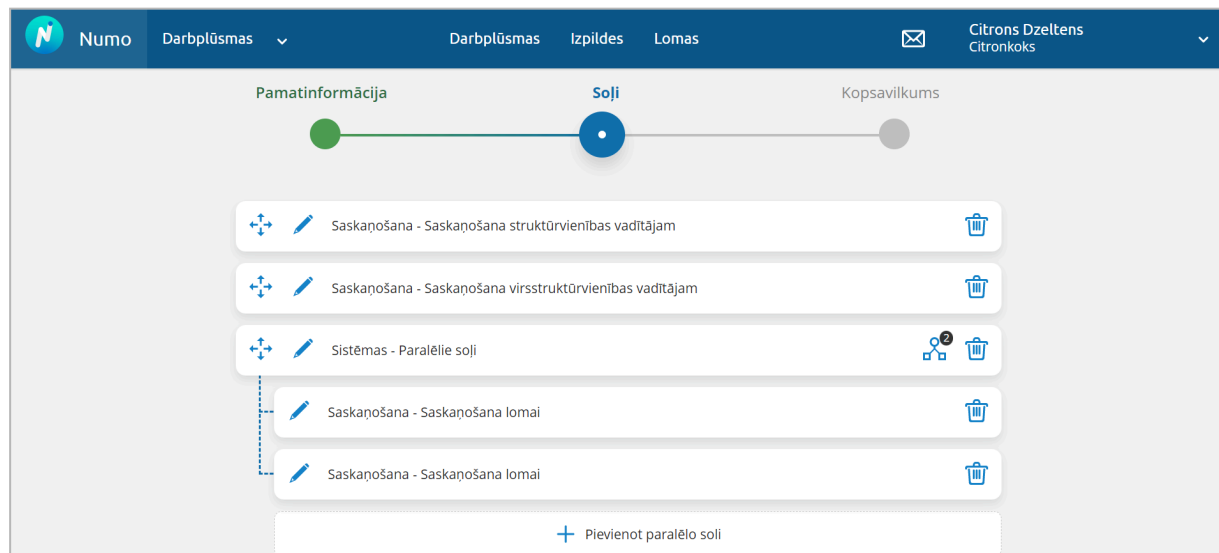
Katram solim ir pieejamas papildu filtrēšanas iespējas pēc struktūrvienības:



Plūsmā var definēt tik soļus, cik nepieciešams, kā arī norādīt soļus, kas izpildīsies paralēli:



Paralēlos soļus veido pēc tā paša principa kā pamata soļus.



Kad soļi ir definēti, tiem var mainīt secību, ar peli pārvelkot soļus vajadzīgajā kārtībā.

Kad plūsmas soļi ir definēti, lietotājs var pāriet uz pēdējo konfigurācijas sadaļu "Kopsavilkums", kur var pārskatīt ievadīto informāciju un plūsmu izveidot vai nepieciešamības gadījumā atgriezties uz kādu no iepriekšējiem konfigurācijas soļiem un veikt labojumus:

The screenshot shows the 'Kopsavilkums' (Summary) page of a configuration tool. At the top, there is a navigation bar with 'Numo', 'Darbplūsmas', 'Izpildes', and 'Lomas'. The main content area has a progress indicator with three steps: 'Pamatinformācija', 'Soļi', and 'Kopsavilkums'. The 'Kopsavilkums' step is highlighted. Below the progress bar, there is a table of configuration details for a 'Demo plūsma' (Demo flow).

Nosaukums	Demo plūsma
Aktīvs	Jā
E-pasts kļūdu paziņojumiem	it@it.lv
Dokumenta veids	DLP - fakts
Noklusētā	Jā

Below the table, there is a section for 'Soļi' (Steps) with a link to 'Saskaņošana - Saskaņošana struktūrvienības vadītājam'.

2.2. Darbplūsmu izpildes

Sadaļā "Izpildes" lietotājs var pārliecināties, ka darbplūsmas izpildās pareizi, vai pārskatīt darbplūsmu kļūdas:

The screenshot shows the 'Izpildes' (Execution) page. At the top, there is a navigation bar with 'Numo', 'Darbplūsmas', 'Izpildes', and 'Lomas'. The main content area has a search bar and a table of execution records. The table has columns for 'Dokumenta veids', 'Darbplūsma', 'Izpildes statuss', 'Dokuments', 'Dokumenta statuss', 'Uzsākts', and 'Izpildes progress'.

Dokumenta veids	Darbplūsma	Izpildes statuss	Dokuments	Dokumenta statuss	Uzsākts	Izpildes progress
DLP - grafiks	Lietotājs bez epasta	Izpildē	Administra_2024.02_5	Saskaņošana	06.02.2024. 09:55:31	0 / 1
DLP - fakts	DLP Fakta saskaņošana	Izpildīts	Administra_2024.02_2	Apstiprināts	05.02.2024. 15:28:45	1 / 1

Sarakstā var apskatīt pamata informāciju par darbplūsmas izpildi, kā arī nepieciešamo plūsmu atvērt uz apskati:

Sākums > Izpildes > Lietotājs bez epasta

Lietotājs bez epasta

Darbplūsmas nosaukums	Lietotājs bez epasta
Dokumenta nosaukums	Administra 2024.02.5
Izpildes statuss	Izpildē
Dokumenta statuss	Saskaņošanā
Uzsākšanas laiks	06.02.2024. 09:55:31

Soļi

Gaida izpildi Saskaņošana - Saskaņošana lomai

Ja nepieciešams konkrēto plūsmu atcelt, zem pogas “Darbības” ir pieejama darbība “Atcelt”. To nospiežot, plūsmas izpilde tiks apturēta.

Lai pārbaudītu konkrēta soļa izpildi, jānospiež:

Soļi

Gaida izpildi Saskaņošana - Saskaņošana lomai

un tiks atvērta soļa informācija:

Numo Darbplūsmas Darbplūsmas Izpildes Loma

Lietotājs bez epasta

Darbplūsmas nosaukums	Lietotājs bez epasta
Dokumenta nosaukums	Administra 2024.02.5
Izpildes statuss	Izpildē
Dokumenta statuss	Saskaņošanā
Uzsākšanas laiks	06.02.2024. 09:55:31

Soļi

Gaida izpildi Saskaņošana - Saskaņošana lomai

Soļa statuss
Gaida izpildi

Pēdējais statusa laiks
06.02.2024. 09:55:32

Soļa grupa
Saskaņošana

Solis
Saskaņošana lomai

Loma
Lietotājs bez epasta

Uzdevuma izveides laiks
06.02.2024. 09:55:32

Izpildītāji **3**

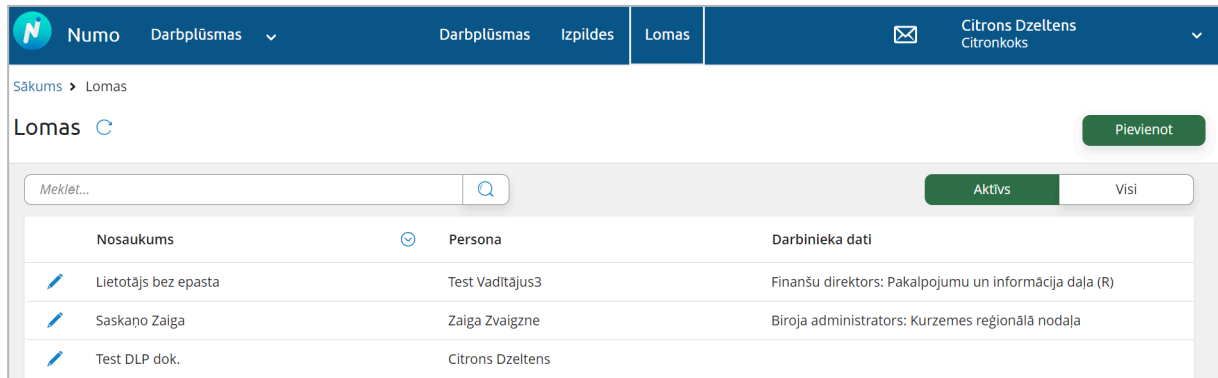
Izpildītājs
Citrons Dzeltenis

[Rādīt vairāk...](#)

Ja solis vēl nav izpildīts, tad šeit ir iespējams norādīt citu personu, kam nosūtīt uzdevumu.

2.3. Darbplūsmu lomas

Saskaņošanas lomas tiek pārvaldītas sadaļā "Lomas":



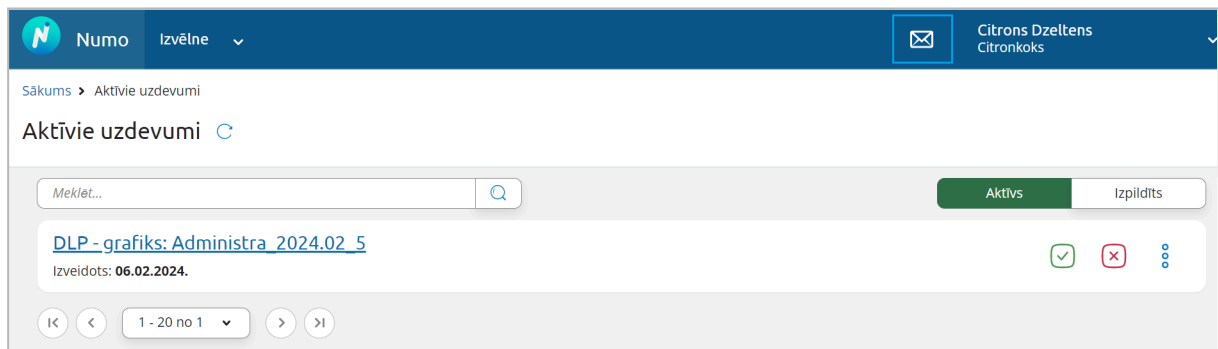
The screenshot displays the 'Lomas' (Roles) management page. The top navigation bar includes 'Numo', 'Darbplūsmas', 'Darbplūsmas', 'Izpildes', 'Lomas', and a user profile 'Citrons Dzeltens Citronkoks'. The main content area shows a search bar with 'Meklēt...' and a filter button 'Aktīvs'. Below the search bar is a table with the following data:

Nosaukums	Persona	Darbinieka dati
Lietotājs bez epasta	Test Vadītājus3	Finanšu direktors: Pakalpojumu un informācija daļa (R)
Saskaņo Zaiga	Zaiga Zvaigzne	Biroja administrators: Kurzemes reģionālā nodaļa
Test DLP dok.	Citrons Dzeltens	

Šajā sarakstā lietotājs var labot esošās lomas un pievienot jaunas. Svarīgi atcerēties: ja, labojot lomu, tiek mainīta norādītā persona, tad turpmāk uzdevumi tiks sūtīti šai personai visās darbplūsmās, kur loma tiek izmantota.

2.4. Uzdevumi

Darbplūsmas uzdevumus var apskatīt, nospiežot "aplaksnītes" ikonu:

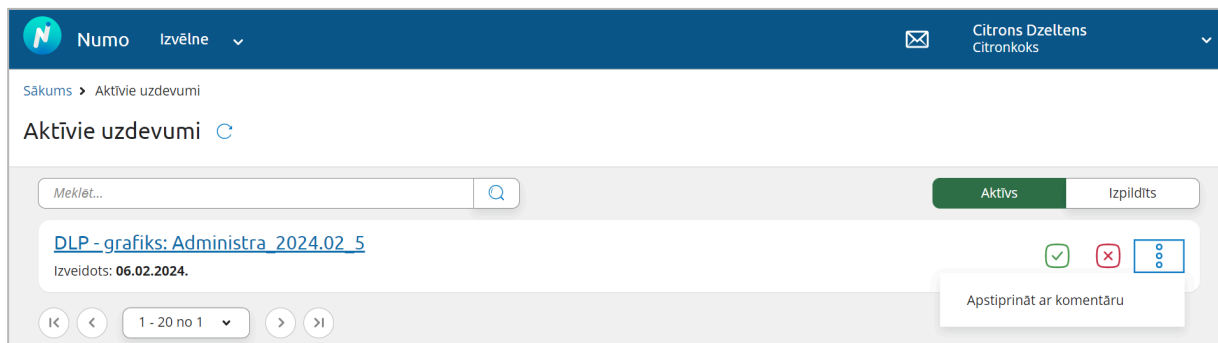


The screenshot shows the 'Aktīvie uzdevumi' (Active Tasks) page. The top navigation bar includes 'Numo', 'Izvēlne', and a user profile 'Citrons Dzeltens Citronkoks'. The main content area shows a search bar with 'Meklēt...' and filter buttons 'Aktīvs' and 'Izpildīts'. Below the search bar is a task card with the following details:

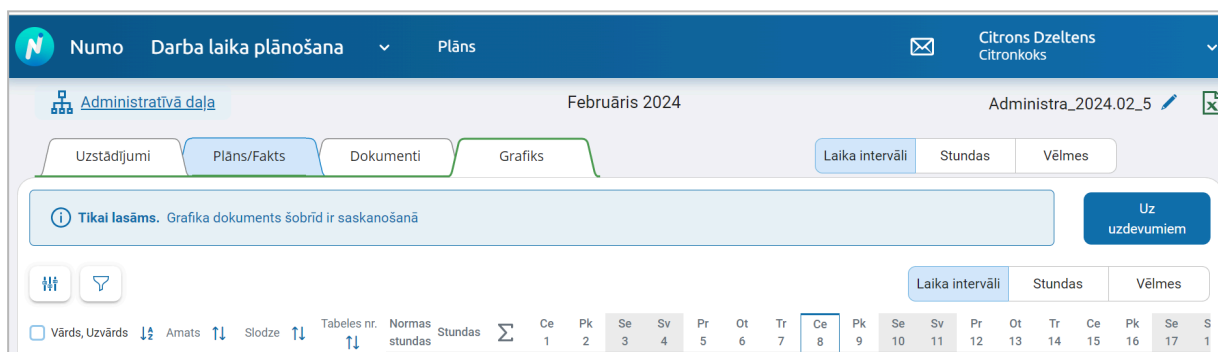
- Task title: [DLP - grafiks: Administra 2024.02_5](#)
- Due date: Izveidots: 06.02.2024.
- Task status: Active (checked box)
- Task actions: Cancel (X icon), More options (three dots icon)

At the bottom of the task card, there are navigation controls: 'IK', '<', '1 - 20 no 1', '>', and '>|'.

Uzdevumus var apstiprināt, noraidīt vai apstiprināt ar komentāru:



Ja nepieciešams apskatīt dokumentu, kas tiek saskaņots, jānospiež uz uzdevuma nosaukuma un tas tiks atvērts:



Lai pabeigtu uzdevuma izpildi, lietotājam šajā logā jānospiež poga "uz uzdevumiem".