

## DOKUMENTU VADĪBAS SISTĒMAS NAMEJS FUNKCIJU APRAKSTS VERSIJAI 3.10.

Dokumentu vadības sistēma Namejs ir dokumentu pārvaldības risinājums, kas nodrošina visā iestādē vienotu, pārskatāmu un kontrolējamu saņemto, nosūtāmo un iestādes iekšējo dokumentu reģistrēšanu, apstrādi un izpildes kontroli, atbilstoši valsts normatīvajām prasībām dokumentu apritei gan elektroniskiem, gan papīra formāta dokumentiem.

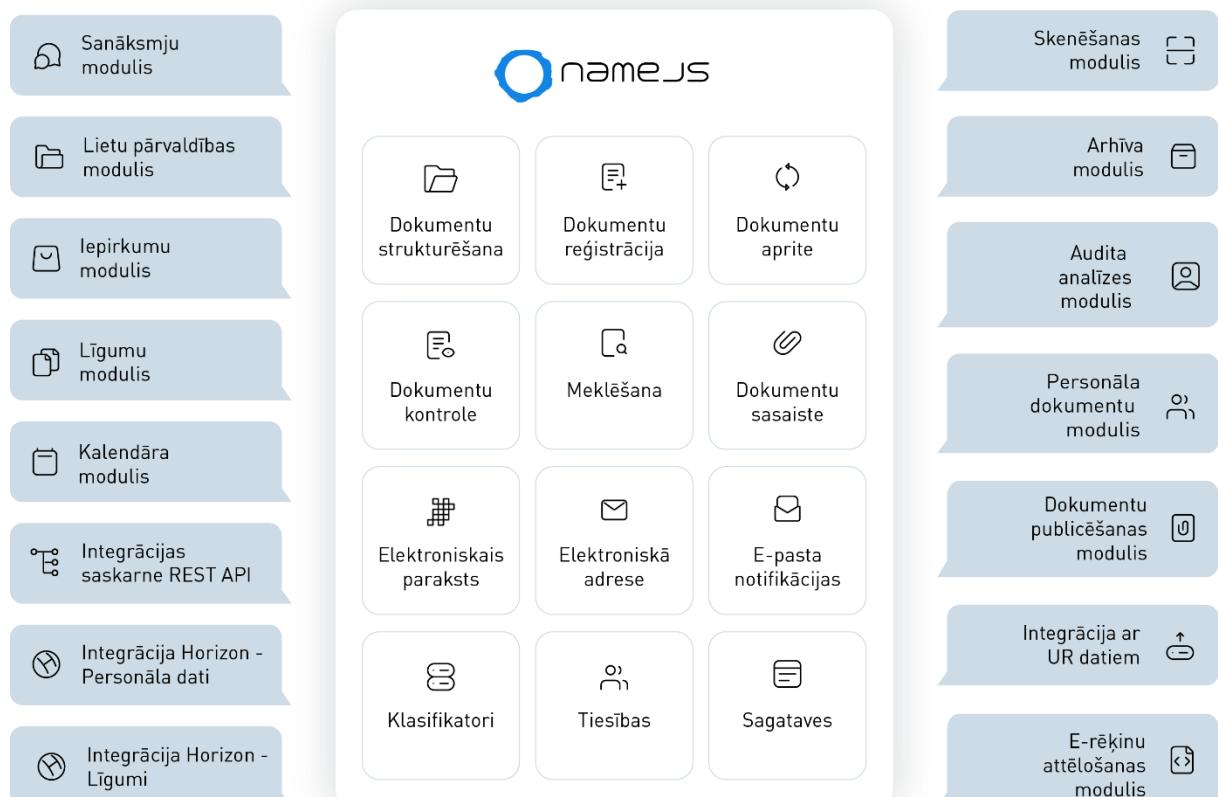
### 1.1 DVS NAMEJS VERSIJA 3.7 NODROŠINA ŠĀDU PAMATA FUNKCIONALITĀTI:

- **Vienotu dokumentu reģistrēšanu un glabāšanu**, katram dokumenta veidam nodrošinot gan specifisku dokumenta kartītes ievadi metadatu uzturēšanai, gan dokumentu datņu glabāšanu; kā arī nodrošināta iespēja veidot dokumentus no iepriekš definētām dokumentu sagatavēm.
- **Ērtu dokumentu meklēšanu**: ātrās un izvērstās meklēšanas iespējas dokumentu kartītes metadatos, dokumentu tekstā, korespondentu, lietotāju un uzdevumu datos.
- **Dokumentu apstrādi**: izskatīšanu, rezolūciju sagatavošanu, nodošanu izpildei, dokumenta izpildi, dokumentu izveidošanu (tajā skaitā - dokumenta ģenerēšanu no datņu sagatavēm un dokumenta datnes atvēršanu rediģēšanai), saskaņošanu, vizēšanu, un parakstīšanu; datņu versiju salīdzināšanu.
- **Dokumenta izpildes kontroli**: dokumenta pānemšanu kontrolē un dokumenta kontroles noņemšanu, atbildīgā par kontroli noteikšanu; atgādinājumu sūtīšanu par termiņu tuvošanos un kavēšanu, pārskatus par dokumentiem kontrolē un to izpildi.
- **Centralizētu dokumentu reģistru**, lietu nomenklatūras, dokumentu veidu un tiem atbilstošo dokumentu kartīšu pārvaldību.
- **Atbalsta funkcionalitāti**: vienotu klasifikatoru uzturēšanu (korespondenti, darbinieki, iestādes struktūrvienības, amati, u.c.), lietotāju, tiesību un piekļuves administrēšanu, kā arī darbību auditu.

### 1.2 DVS NAMEJS FUNKCIONALITĀTE, KURA TIEK NODROŠINĀTA AR PAPILDU MODUĻIEM:

- **Dokumentu arhivēšanas funkcionalitāte**: dokumentu nodošana iestādes arhīvā, dokumentu izsniegšanu no iestādes arhīva, glabājamo vienību veidošana un elektroniska nodošana LNA (saskaņā ar Arhīvu likumu un MK noteikumiem Nr. 749), fizisko lietu esības pārbaude un bojāto/pazaudēto dokumentu uzskaitē, glabājamo vienību iznīcināšana.
- **Iestādes sanāksmju pārvaldība**: sanāksmes dokumentu sagatavošana, darba kārtības sagatavošana, sēdes norise ar vai bez elektroniskas balsošanas par darba kārtības jautājumiem un iesniegtajiem priekšlikumiem, sanāksmes protokola ģenerēšana u.c.
- **Darba kalendārs**: darbinieku darba plānošana (tikšanās, apmeklējumi, sanāksmes u.c.), resursu plānošana.

- **Lietu pārvaldības modulis:** dokumentu strukturēšana biznesa lietās, piemēram, kvalitātes dokumenti, tiesvedību dokumenti, administratīvās lietas. Lietās strukturētajiem dokumentiem ir iespēja pievienot papildus specifiskos datus un piešķirt piekļuves tiesības.
- **Personāla dokumenti:** personāla dokumentu pārvaldība, piemēram, darbinieku iesniegumi un atskaites.
- **Dokumentu publicēšana:** publicējamo dokumentu strukturēšana un pārvaldība, nodošanai citai informācijas sistēmai, izmantojot REST API saskarnes.
- **Personas datu apstrāde:** datu subjektu pieprasījumu apstrāde, kā arī dokumentu un darbinieku sistēmā veikto darbību audita datu analīze.
- **Līgumu modulis:** līgumiem specifisks aprites process, dokumentu saraksta attēlošana, pakārtoto dokumentu veidošana, numura rezervēšana, līguma beigu termiņa kontrole, līguma izpildes pozīcijas un to kontrole.
- **Iepirkumu modulis:** nodrošina iepirkumu dokumentu strukturētu uzturēšanu, apriti un kontroli, kā arī iepirkumu reģistra izgūšanu, ļaujot iestādēm uzturēt iepirkuma dokumentu kopu, t.sk. nodrošinot piekļuvi iepirkuma lietas dokumentiem attiecīgās iepirkuma komisijas locekļiem, nodrošināt pārraudzību, strukturēšanu un nepieciešamo pārskatu un reģistru izgūšanu.
- **Skenēšanas modulis:** nodrošina skenēšanu DVS Namejs, izmantojot TWAIN komponenti.
- **Integrācijas servisi:** nodrošina integrāciju ar citām sistēmām, izmantojot REST API saskarnes.
- **E-rēķinu modulis:** nodrošina e-adresē saņemta e-rēķina (XML) vizuālu attēlojumu jeb reprezentāciju PDF formātā; kā arī nodrošināta iespēja nosūtīt no DVS Namejs e-adresē ārpus DVS sagatavotu e-rēķinu.



Attēls 1. DVS Namejs struktūra

DVS Namejs nodrošina šādus dokumentu aprites procesus:



Attēls 2. DVS Namejs dokumentu aprites procesi

#### 1.2.1 Saņemto dokumentu apstrāde:

- Dokumenta veidošana (metadatu aizpildīšana un datņu augšupielāde vai skenēšana).
- Dokumenta automātiska saglabāšana sistēmā, saņemot to no e-pasta vai e-adreses.
- Elektroniski parakstītu dokumentu (\*.edoc, \*.pdf, \*.asice) validācija un pārbaudes rezultāta atspoguļojums, dokumenta izpakošana lietotājam ērtā formātā.
- Dokumenta reģistrēšana.
- Dokumenta nosūtīšana vadītājam izskatīšanai.
- Rezolūcijas sagatavošana un nodošana izpildei.
- Rezolūcijas projekta izveidošana, apstiprināšana un nodošana izpildei.
- Rezolūciju projektu sagatavju veidošanu;
- Rezolūcijas uzdevumu izpildīšana:
  - atbildes dokumenta gatavošana;
  - jaunu uzdevumu veidošana;
  - uzdevuma noraidīšana.
- Uzdevumu izpildes atzīmēšana un apstiprināšana.
- Dokumenta izpildes kontrole.
- Informatīvo dokumentu nodošana uz iepazīšanos.

#### 1.2.2 Nosūtāmo dokumentu apstrāde:

- Dokumenta projekta izveidošana, ar iespēju izmantot sagataves.
- Dokumenta saskaņošana.
- Dokumenta vizēšana.
- Dokumenta parakstīšana (ar sistēmas parakstu vai drošu elektronisko parakstu (EDOC, PDF vai ASICE, tai skaitā mobilo elektronisko parakstu) un reģistrēšana, parakstāmo datņu izvēle).
- Masveida dokumentu apstrāde.
- Elektroniskā dokumenta parakstīšana no sistēmas, pie dokumenta kartītes pievienojot izveidoto \*.edoc datni.
- Dokumenta nosūtīšana no sistēmas, izmantojot vairākus nosūtīšanas veidus.
- Dokumentu kvalitātes pārbaude, lai pārliecinātos, vai dokuments ir noformēts atbilstoši dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas prasībām.

### 1.2.3 Iekšējo pārvaldes dokumentu (akti, rīkojumi, instrukcijas u.tml.) apstrāde:

- Iekšējā dokumenta sagatavošana.
- Iekšējā dokumenta izpilde.
- Uzdevumu izpildes atzīmēšana un apstiprināšana.
- Dokumenta izpildes kontrole.
- Informatīvo dokumentu nodošana uz iepazīšanos.
- Noraidītu uzdevumu apstrāde.

### 1.2.4 Ziņojumu apstrāde:

- Ziņojuma projekta izstrāde un parakstīšana.
- Ziņojuma projekta izskatīšana.
- Ziņojuma projekta izpilde.

### 1.2.5 Personāla dokumentu procesi (pieejami ar moduli Personāla dokumenti):

Atskaites:

- Atskaites projekta izstrāde un parakstīšana ar sistēmas parakstu.
- Atskaites nodošana izpildei.
- Atskaites izpilde (iespēja nodot dokumentu ar uzdevumu tālākai izpildei).

Iesniegumi:

- Iesnieguma sagatavošana un parakstīšana.
- Iesnieguma saskaņošana un/vai vizēšana.
- Iesnieguma izpilde.

### 1.2.6 Līgumu dokumentu procesi (pieejami ar moduli Līgumi):

Saņemtie līgumi:

- Līguma veidošana un automātiska saglabāšana sistēmā, saņemot no e-pasta vai e-adreses.
- Līguma vizēšana un parakstīšana.
- Līguma nodošana izpildei.
- Līguma izpildes kontrole, pēc līguma izpildes termiņa un saistītajiem izpildes uzdevumiem.
- Līguma saistīto dokumentu sagatavošana, uzturēšana un sasaiste ar līguma dokumentu.

Pašu iniciētie līgumi:

- Līguma projekta sagatavošana.
- Līguma projekta saskaņošana un/vai vizēšana.
- Līguma kvalitātes pārbaude.
- Līguma parakstīšana.
- Līguma nosūtīšana partnerim/partneriem.
- Līguma reģistrācija.
- Līguma izpilde.
- Līguma izpildes kontrole, pēc līguma izpildes termiņa un saistītajiem izpildes uzdevumiem. Līguma saistīto dokumentu sagatavošana, uzturēšana un sasaiste ar līguma dokumentu.
- Līguma izpildes procesa organizēšana pa līguma pozīcijām, norādot pozīcijas atbildīgo, izpildes termiņus, līguma summas daļas apguvi u.c. informāciju.

## 1.3 DVS NAMEJS TIEK NODROŠINĀTA

### 1.3.1 Dokumentu klasificēšanas funkcionalitāte:

- Lietu nomenklatūras uzturēšana.
- Iespēja izveidot dažādus dokumentu veidus.
- Dokumenta kartītes izveidošana un piesaiste dokumenta veidam.
- Dokumentu reģistra uzturēšana.
- Dokumentu grupēšana pa projektiem.
- Ierobežotas pieejas iespēja.

### 1.3.2 Administrēšana:

- Vienots lietotāju un lietotāju tiesību mehānisms (nodrošinot lietotāju un lietotāju grupu pārvaldību *Active Directory*).
- Centralizētu klasifikatoru pārvaldība.
- Dokumenta veidņu (t.i. datņu sagatavju) un e-pastu sagatavju izveidošana un uzturēšana.
- Rezolūciju un uzdevumu noklusēto tekstu uzturēšana.
- Uzdevumu plūsmu izveidošana ar iepriekš definētiem izpildītājiem; ar fiksētiem izpildītājiem; ar uzdevumu plūsmas piemērošanu pēc nosacījumiem: pēc dokumenta sagatavotāja struktūrvienības; pēc dokumenta norādītās kopsummas vērtības vai dokumenta veida (elektronisks vai papīra)
- Papildus atribūtu veidošana (klasifikatoru, vairākatribūtu klasifikatoru, teksta lauku, datumu utt.)
- Vairāku iestāžu, iestādes struktūrvienību, amatu un darbinieku datu uzturēšana.
- Kontaktu apvienošana.
- Kontaktu juridiskās un pasta adreses ievades formā nodrošināta adreses informācija no Valsts zemes dienesta atvērtajiem datiem.

### 1.3.3 Vispārēja funkcionalitāte:

- Sistēmā ir lietotāja portāls, kurā lietotājam ir iespēja sagatavot sev pielāgotu darba vidi, izmantojot dažādus sistēmā pieejamos informācijas blokus un tos konfigurēt.
- Sistēmā ir dokumentu pārvaldības skats, kurā dokumenti ir ērti pieejami atbilstoši lietotāja dokumentu piekļuves tiesībām, sagrupēti pa dokumenta reģistra mapēm, nomenklatūras lietām vai projektiem.
- Sistēmā ir uzdevumu skats, kurā katra lietotāja saņemtie un uzdotie uzdevumi ir grupēti pa veidiem un statusiem.
- Lietotājs dokumentus var meklēt, izmantojot dokumentu vienkāršo vai paplašināto meklēšanu no darbvirsmas un dokumentu pārvaldības skata.
- Sistēma nodrošina atskaites (pārskatus) par reģistrētajiem dokumentiem un to izpildi, kā arī uzdevumu izpildes pārskatus.
- Sistēma nodrošina lietotāju apziņošanu un tās konfigurēšanu.
- Sistēma nodrošina dokumentu kartītei iespēju piesaistīt saistītos dokumentus.
- Sistēmā tiek uzkrāta dokumentu, rezolūciju un uzdevumu apstrādes vēsture.
- Sistēma nodrošina iespēju augšupielādēt un pie dokumenta kartītes piesaistīt datnes.
- Sistēma nodrošina tiesību piešķiršanu uz izvēlētajiem saistītajiem dokumentiem, uzdodot uzdevumus.
- Sistēma nodrošina dokumentu uzdevumu atkārtotu nodošanu uz izpildi, neievadot katru uzdevumu no jauna.
- Sistēma nodrošina uzdevumu plūsmu automātisku uzsākšanu.

- Sistēma nodrošina iespēju definēt uzdevumu plūsmas darbības nosacījumus pēc noteiktiem dokumentu kartītes ievadlaukiem un brīvā atribūta ievadlaukiem.
- Sistēma nodrošina uzdevumu komentāru pievienošanu.
- Sistēma nodrošina grupu uzdevumu uzdošanu vienā no veidiem: visiem grupas dalībniekiem vai vienam no grupas dalībniekiem.
- Sistēma nodrošina dokumenta numura rezervēšanas funkcionalitāti (izņemot saņemtiem dokumentiem).
- Sistēma nodrošina dokumentu nosūtīšanu no jebkura dokumenta statusa uz e-pastu vai/un e-adresi; kā arī iespējams definēt e-pastu grupas un veikt dokumenta nosūtīšanu uz e-pasta grupu.

## 1.4 PROCESU AUTOMATIZĒŠANAS IESPĒJAS

### 1.4.1 Konfigurējams un personalizējams lietotāja portāls



Attēls 3. Lietotāja portāla uzbūve

Portāls ir paredzēts lietotāja darba organizēšanai. Portālā tiek attēloti lietotājam svarīga un personiska informācija, ātrās saites uz informācijas sarakstiem, darbībām un organizācijai būtiska informācija: notikumi un jaunumi, hipersaites, darbinieku prombūtnes u.c.

Portālā pieejamos datu blokus un to izkārtojumu lietotājs var pats konfigurēt atkarībā no veicamajiem uzdevumiem, prioritātēm, ieradumiem un gaumes:

- kurus blokus Portālā attēlot;
- bloku izkārtojumu;
- bloku krāsu un nosaukumu;
- bloka specifiskos parametrus.

Portālā ir pieejami tādi bloki kā: Mani dokumenti, Dokumentu parakstīšana, padotie darbinieki, Dokumenti kontrolē un daudzi citi.

### 1.4.2 Dinamiska struktūras attēlošana vadītāja uzdevuma formā

DVS Namejs tiek uzturēta katras izmantotāiestādes organizatoriskā struktūra (manuāli ievadīta vai integrācijas rezultātā saņemta no RVS Horizon). Vadītājam, uzdodot uzdevumus darbiniekiem, attēlojas viņa tiešā padotībā esošie darbinieki no organizatoriskās struktūras, ja vien konfigurācija nav noteikts citādi. Dinamiski mainot organizatorisko struktūru, mainās arī vadītājam uzdevumu formā redzamie darbinieki.

### 1.4.3 Datņu priekšapskats

Ērtākai dokumentu apstrādei uzdevumu apstrādes logā tiek attēlots dokumenta datņu

priekšapskats, kurā atļauj iepazīties ar dokumentu bez tā atvēršanas vai lejupielādes. Uzdevumu apstrādes formas visbiežāk tiek izmantotas izskatīšanas, saskaņošanas, vizēšanas un parakstīšanas dokumentu apstrādei.

#### 1.4.4 Fizisko personu e-adreses apstrādes iespēja

Tā kā fiziskajai personai e-adreses izmantošana ir brīvprātīga un tās e-adreses datus nav pieļaujams uzglabāt dokumentu vadības sistēmā Personas datu aizsardzības dēļ, kā arī fiziskā persona var būt pārtraukusi iepriekš izveidotās e-adreses darbību, DVS Namejs izveidota iespēja pārbaudīt fiziskās personas e-adreses statusu pirms dokumenta nosūtīšanas. Pārbaudes rezultātā tiek atgriezta atbilde, vai fiziskās personas e-adrese ir derīga vai nav.

#### 1.4.5 Kontaktu apvienošanas iespēja

Izmantojot dokumentu reģistrāciju vairākās izmantotājiestādēs, tiek izmantota vienota kontaktu (korespondentu un līgumu partneru) saraksts. Kā rezultātā var rasties situācija, kad viens un tas pats kontakts ir ievadīts vairākas reizes. Lai šādas situācijas izlabotu un DVS Namejs uzturētu korektu kontaktu sarakstu, izveidota iespēja apvienot kontaktus, veicot dokumentu pārpiesaistīšanu pamata kontaktam.

#### 1.4.6 Pārskatu funkcionalitāte

DVS Namejs ir izveidots pārskatu pārlūks, kurā lietotāji ar atbilstošām tiesībām var uzģenerēt pārskatus par dažādīe sistēmā esošajiem datiem. Pārskatus iespējams izveidot kā privātus, tā pieejamus visiem iestādes darbiniekiem vai viesiem lietotājiem. Pārskatu darbinieks var sagatavot tikai par tiem dokumentiem, uz kuriem viņam ir piekļuves tiesības.

Pārskati tiek iedalīti vairākās grupās: Dokumentu apstrādes pārskati; Dokumentu pārskati; E-parakstīšanas pārskati; Statistikas pārskati; Uzdevumu izpildes pārskati; Uzskaites sarakstu pārskati.

Pārskatus iespējams pieprasīt PDF, DOC, XLS un XLSX formātā.

Pārskatam "Dokumenti kontrolē" iespējams definēt pārskata šablonu (ar kritērijiem); kā arī konfigurēt pārskata automātiskās sagatavošanas laiku un norādīt pārskata pieejamību dokumentu reģistrā.

Tiesību pārskati nodrošina iespēju no interfeisa izgūt informāciju par lietotāju pēdējām sesijām DVS; par lietotājam pieejamo tiesību grupu; par sistēmas lomās iekļautajām tiesībām.

#### 1.4.7 Grupu uzdevumu funkcionalitāte

Situācijas, kad nav iespējams precīzi definēt potenciālo uzdevuma izpildītāju (piemēram, ja zināms, ka uzdevumu izpildīs lietvedis vai jurists, bet nav zināms, tieši kurš), iespējams izveidot atbilstošu uzdevumu izpildītāju grupu. Uzdodot šādai grupai uzdevumu, paziņojumu par uzdevumu saņems visi tās dalībnieki, taču izpildē šo uzdevumu paņems tas darbinieks, kuram šis uzdevums būs piekritīgs pēc tā funkcijām vai laika, pārējiem grupas dalībniekiem uzdevums no saraksta pazudīs.

#### 1.4.8 Dokumentu organizēšana projektos

Papildus dokumentu organizēšanai mapēs un lietu nomenklatūrās, iespējams dokumentus organizēt projektos, tādejādi apvienojot tos dažādos, no mapēm un nomenklatūrām atšķirīgos griezumos. Vienā projektā var tikt apvienoti dokumenti no dažādām dokumentu mapēm un dažādiem dokumentu veidiem. Viens dokuments var ietilpt vairākos projektos. Uz katru projektu iespējams definēt piekļuves tiesības.

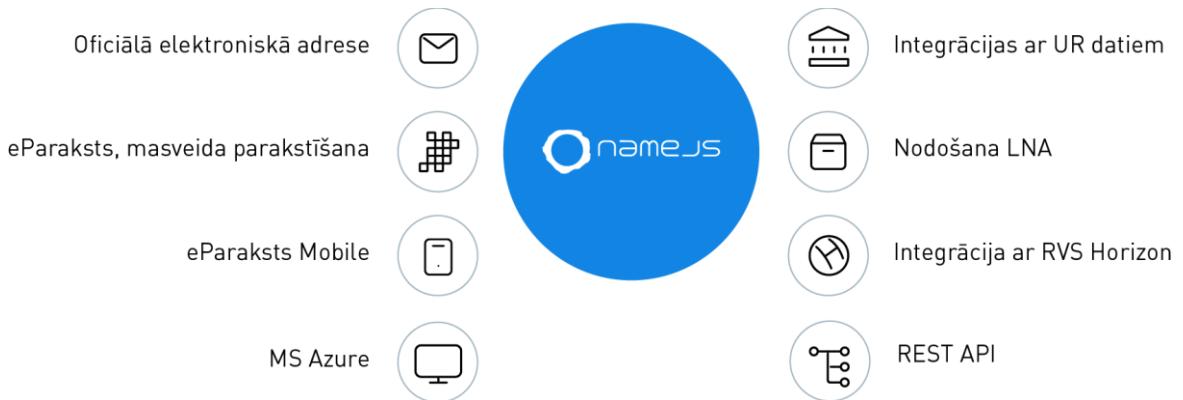
#### 1.4.9 Dokumentu piekļuves apskats

Dokumentu kartītēs nodrošināts šķirklis "Piekļuve", kurā norādīti lietotāji, kuriem ir iespējams piekļūt dokumentam, kā arī iespējams izvērst piekļuves informāciju, lai

noskaidrotu, no kuras Tiesību grupas un tālākās konfigurācijas uz mapēm, lietām lietotājam piekļuve nodrošināta.

## 1.5 DVS NAMEJS INTEGRĀCIJAS

DVS Namejs realizētas dažādas integrācijas iespējas, piemēram, integrācija ar oficiālo elektronisko adresi, ar eParakstu (tai skaitā dokumentu masveida parakstīšanas atbalsts un eParaksts mobile), gan resursu vadības sistēmu Horizon, gan arī iespēja veidot integrācijas ar klienta specifiskām informācijas sistēmām, izmantojot REST API saskarnes.



Attēls 4. DVS Namejs integrācijas

### 1.5.1 Integrācija ar Uzņēmumu reģistra (UR) atvērtajiem datiem



Attēls 5. DVS Namejs integrācija ar UR atvērtajiem datiem.

Sinhronizācija ar UR atvērtajiem datiem nodrošina DVS Namejs kontaktu – juridisko personu – reģistra sākotnēju ielasīšanu no Uzņēmumu reģistra un pastāvīgu aktualizēšanu. Sinhronizācijas ietvaros tiek izveidotas vai papildinātas esošās juridiskās personas ar šādiem datiem: nosaukums, reģistrācijas numurs un adresē.

### 1.5.3 Integrācija ar Horizon



Attēls 6. DVS Namejs integrācija Horizon – Personāla dati

Integrācija ar Horizon REST–Personāla dati - DVS Namejs no Horizon izgūst personāla informāciju (datus par darbiniekiem, amatiem, amatu pozīcijām, iestādes organizatorisko struktūru un strukturvienību datus, kā arī datus par darbinieku prombūtnēm). Sinhronizācijas ietvaros tiek izgūti dati, izmantojot Horizon REST saskarnes - atbilstoši Horizon REST lietotājam piešķirto tiesību apjomam.



Attēls 7. DVS Namejs integrācija Horizon – Personāla dokumenti

Integrācija ar Horizon REST–Personāla dokumenti:

1. solis Horizon no DVS Namejs saņemta skaņota pieteikuma (atvālinājuma, komandējuma vai brīvas formas pieteikuma) informāciju.
2. solis Horizon katram no darbiniekiem tiek izveidots atsevišķs rīkojuma dokuments, kurš tiek nodots DVS Namejs.
3. solis rīkojumi DVS Namejs iziet saskaņošanas ciklu un pēc rīkojuma apstiprināšanas tā statuss tiek nodots Horizon.

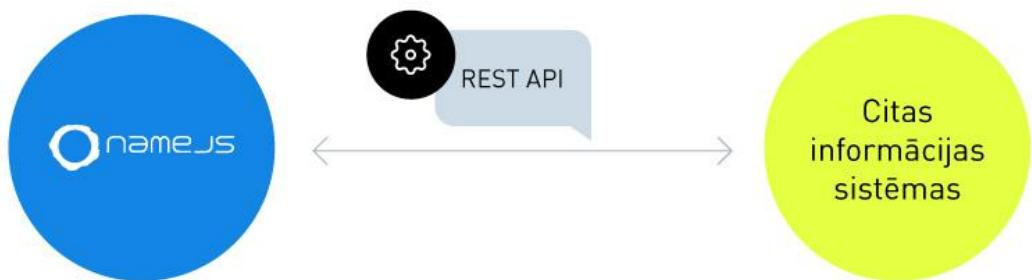


Attēls 8. DVS Namejs integrācija Horizon – Līgumi

Integrācija ar Horizon REST-Līgumi - no DVS Namejs uz Horizon tiek nodota reģistrēta līgumu (atbilstoši norādot debeta vai kredīta) informācija kopā ar partnera/u datiem.

#### 1.5.4 REST API

DVS Namejs nodrošina integrāciju ar citām sistēmām, piedāvājot REST API saskarnes.



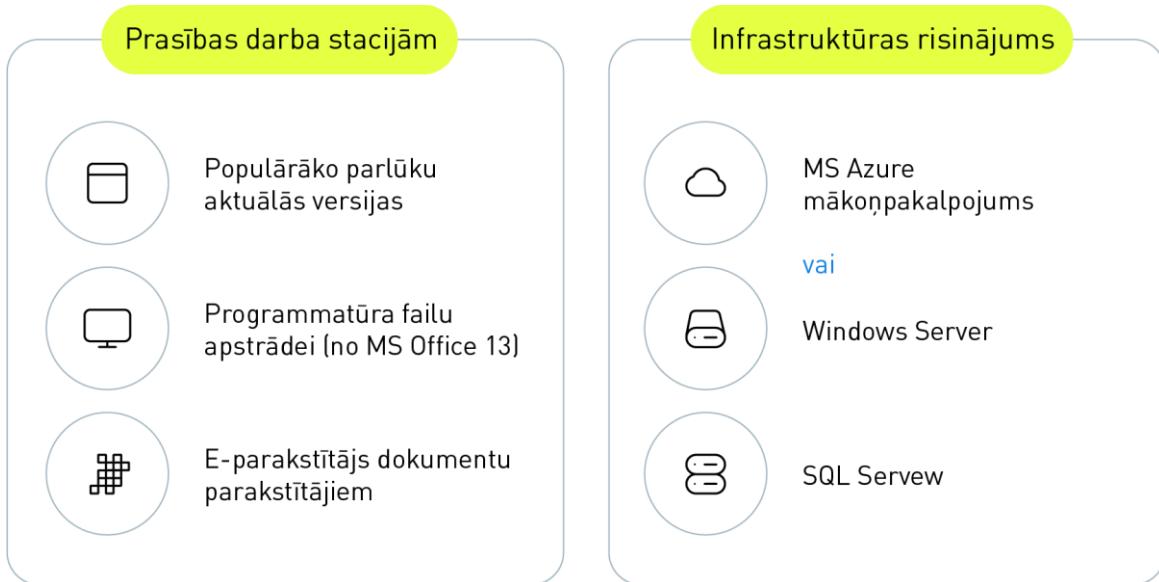
- Dokumenti (dokumentu kartīnas, datnes, saņemšanas un nosūtišanas noteikumi, utt.)
- Uzdevumi
- Projekti un lietas
- Kontakti
- Lietotāji, darbinieki, struktūrvienības
- Klasifikatori

- Dokumentu automātiskā veidošana (piem., iesniegumu apstrādei)
- Dokumentu publicēšana
- Kontaktu sinhronizācija
- Personāla datu sinhronizācija (piem., darbinieki, prombūtnes, lietotāji)
- Citu procesu automatizācija

Attēls 9. DVS Namejs REST API saskarne

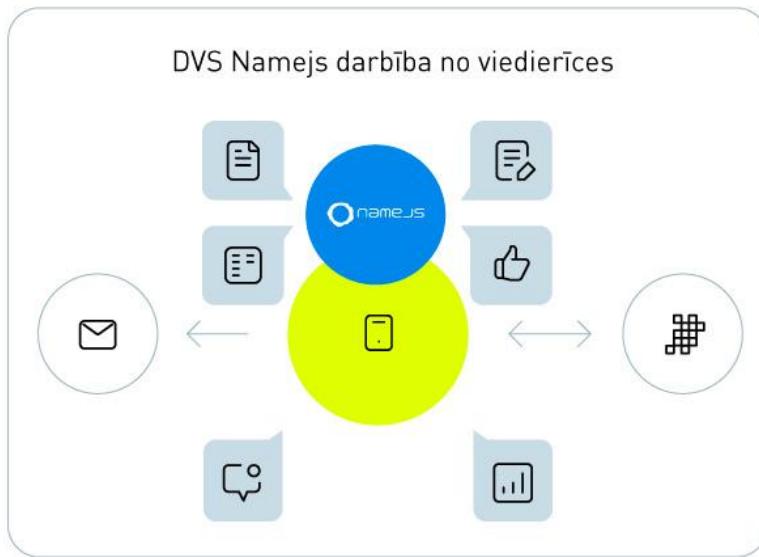
Lai no citas sistēmas dokumentus varētu nodot uz DVS Namejs, darbam ar dokumentiem tiek nodrošināts REST API (dokumentu izveidošana, izgūšana, reģistrēšana, nodošana apstrādei, u.tml.). Nepieciešamos integrācijas izstrādes darbus var veikt Pasūtītājs pats. RIX Technologies speciālisti nodrošina nepieciešamo tehnisko dokumentāciju un konsultācijas.

## 1.7 DVS NAMEJS NODROŠINA SADARBSPĒJU



Attēls 10. DVS Namejs infrastruktūras prasības

Sistēmu iespējams izmantot mobilās ierīces (viedierīces) pārlūkprogrammā. Sistēma ir veidota, izmantojot adaptīvā dizaina (*responsive design*) principus. Šāda pieeja neprasā no lietotāja nekādu papildus instalēšanu savā viedierīcē. Gadījumā, ja lietotājs ir dokumentu parakstītājs, tad parakstīšanai no viedierīces nepieciešams uzstādīt eParaksts mobile. DVS Namejs no viedierīces ērti izmantot šādām funkcijām: rezolūcijas sagatavošana, uzdevumu uzdošana, saskaņošana, vizēšana parakstīšana, balsošana, iepazīšanās un citiem uzdevumiem.



Attēls 11. DVS Namejs darbība no viedierīces

Sistēma nodrošina sadarbspēju ar:

- Active Directory;
- e-pasta sistēmu Microsoft Exchange (vai citu e-pasta sistēmu, izmantojot IMAP vai POP3 protokolus);
- integrāciju ar Microsoft Office 2013 un jaunāku.

Servera programmatūra darbojas uz šādām standarta programmatūras versijām:

- Windows Server 2022 Std vai jaunāks, IIS 10.0, .NET 6 vai jaunāku;
- Microsoft SQL Server 2022 Std. vai jaunāku.

DVS Namejs izstrādāta un darbojas ar šādu trešo pušu programmatūru vai programmatūras komponentēm:

- LVRTC eParaksts;
- Skenēšanas komponente.

Tiek garantēta DVS Namejs sadarbība ar šādām ražotāja uzturēto versiju pārlūkprogrammām: Google Chrome; Microsoft Edge; Mozilla Firefox.