

Namejs tipveida konfigurācija ietver:

1. Konfigurētas mapes (korespondence, personāla dokumenti, iekšējie normatīvie akti, līgumi, faktus fiksējošie dokumenti) ar atbilstošiem dokumentu veidiem un dokumentu kartiņām, definētiem statusa skatījumiem katrai no mapēm, definētiem dokumentu nosūtīšanas/saņemšanas veidiem un e-pasta sagatavēm dokumentu saņemšanas apstiprināšanai un dokumentu nosūtīšanai.
2. Tipiskākās tiesību grupas (darbinieks, lietvedis, galvenais lietvedis, iestādes vadītājs, struktūrvienības vadītājs, administrators) ar nepieciešamajām sistēmas lomām un iespēju variēt darbinieku tiesību apjomu dažādās mapēs, izmantojot jau predefinētās dažādās sistēmas lomas.
3. Uzdevumu veidu konfigurāciju - noklusētos uzdevumu izpildes termiņus, izpildes komentārus, uzdevumu tekstus un paziņojumu konfigurāciju lai nodrošinātu ērtu uzdevumu uzdošanu dokumentu aprites nodrošināšanai.
4. Uzdevumu plūsmu konfigurāciju ar piesaisti dokumentu mapēm
5. Iestādes struktūru ar amata pozīcijām, darbiniekiem un lietotājiem, kuriem nepieciešams piešķirt atbilstošos nosaukumus/ vārdus.

Tipveida konfigurācijā ir iekļauti šādi parametri:

1. Klasifikatoru vērtības:

1.1. Amati:

Universāli amatu pozīciju nosaukumi (Amats 1 – Amats 10), kam mainīt attiecīgo vērtību uz nepieciešamo amata nosaukumu.

1.2. Nosūtīšanas veids (papildus noklusētajiem nosūtīšanas un saņemšanas veidiem):

- 1.2.1. E-pastā;
- 1.2.2. Klātienē;
- 1.2.3. Pasts;
- 1.2.4. Kurjers.

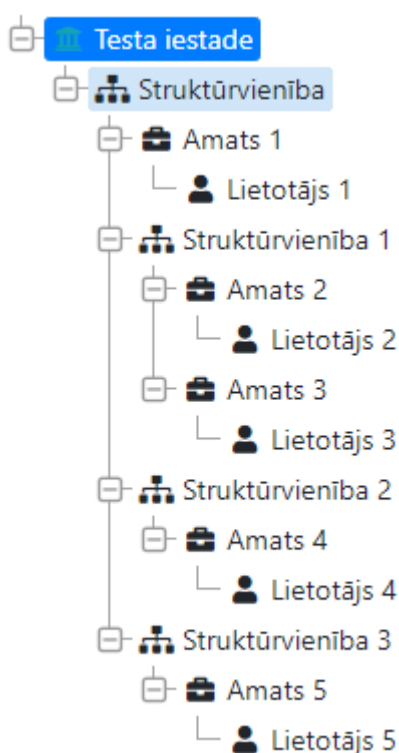
1.3. Organizācijas tips:

Publiskās pārvaldes un uzņēmumu reģistrā ietverti tiesību subjektu veidi (*ārvalsts komersanta filiāle, arodbiedrību apvienība, arodbiedrība, arodbiedrības patstāvīgā vienība, akciju sabiedrība, baznīca, biedrība, biedrība (rel.), valsts prezidenta kanceleja, tiesa, atvasināta publiska persona, diacēze, draudze (jaunā), draudze, Eiropas ekonomisko interešu grupa, filiāle, ģimenes uzņēmums, individuālais uzņēmums, tiešās pārvaldes iestāde, pastarpinātās pārvaldes iestāde, katoļu baznīcas publisko tiesību juridiskā persona, kooperatīvā sabiedrība, kooperatīvo biedrību savienība, kooperatīvo biedrību uzņēmums, klosteris, komandītsabiedrība, līgumsabiedrība ar pilnu atbildību, masu informācijas līdzeklis, misija, nodibinājums, cita valsts iestāde, paju sabiedrība, ārvalsts komersanta pārstāvniecība, Latvijas Republikas Saeima, politiska organizācija (partija), ārvalsts organizācijas pārstāvniecība, politiskā partija, politisko partiju apvienība, prokuratūra, pārstāvis, pilnsabiedrība, pašvaldības uzņēmums, sabiedriskā organizācija, savienība, Eiropas komercsabiedrība, savienība, Eiropas komercsabiedrība, sabiedrība ar ierobežotu atbildību, šķīrējtiesa, sabiedriskās organizācijas uzņēmums, iestāde, uzņēmēj sabiedrības uzņēmums, valsts akciju sabiedrība, valsts pārvaldes institūcija, valsts uzņēmums, zemnieku saimniecība, zvejnieku saimniecība*) un papildus tipi (*cita, ārvalstu iestāde*).

1.4. Prombūtnes iemelsts:

1.4.1. Atvaļinājums;

- 1.4.2. Darba nespējas lapa;
 - 1.4.3. Komandējums;
 - 1.4.4. Prombūtne.
 - 1.5. Slepenības pakāpe/ statuss – ierobežota pieejamība
 - 1.6. Valūta – Eiro
 - 1.7. Uzdevumu papildveidi – nosūtīt
2. Izveidota iestādes tipveida **struktūra** ar struktūrvienībām (izmantojot vispārējus nosaukumus Struktūrvienība 1, Struktūrvienība 2 utt.), **amata pozīcijām** (izmantojot vispārējus nosaukumus amats 1, amats 2 utt.), ar **darbiniekiem**, kas piesaistīti šiem amatiem un **lietotājiem** (izmantojot vispārējus vārdus, uzvārdus Lietotājs 1, Lietotājs 2 utt. Struktūrvienību nosaukumus, darbinieku vārdus, uzvārdus, amata nosaukumus un lietotājvārdus jālabo, atbilstoši faktiskajiem.



3. **Uzdevumu veidi**, kas nodrošina veidojot uzdevumus automātisku noklusētā uzdevumu termiņa ielasīšanu un piedāvā automātisko izpildes komentāru:
- 3.1. Visiem uzdevumu veidiem norādīts noklusētais izpildes rezultāta teksts – *Apstiprināt* – “Apstiprinu”, *Izpildīt* – “Izpildīts” u.tml.
 - 3.2. Noklusētais izpildes termiņš dienās atkarībā no uzdevuma veida:
 - 3.2.1. Saskaņot, Izskatīt, Vizēt, Pārbaudīt kvalitāti, Parakstīt, Nosūtīt – 2 darba dienas
 - 3.2.2. Izpildīt, Iepazīties – 10 darba dienas
4. **Rezolūciju un uzdevumu šabloni**, kas nodrošina automātisku uzdevuma teksta ielasīšanu veidojot uzdevumus: katram standarta uzdevumu veidam izveidots noklusētais uzdevuma teksts: “Lūdzu izpildīt!”, “Lūdzu saskaņot!” u.tml.

Jauns uzdevums

Uzdevuma dati

Veids:	Izpildīt
Prioritāte:	Normāla
Uzdevējs:	DVS Admin
Uzdevuma teksts:	Lūdzu izpildīt!

5. Izveidotas **uzdevumu plūsmas** tipiskākajiem attiecīgo dokumentu vidu aprites scenārijiem iestādē, kas satur atbilstošos uzdevumu veidus noteiktos dokumentu statusos, t.sk. definētiem uzdevumu izpildītājiem, ja tos iespējams noteikt, ja piemēram:
- 5.1. Saņemtie dokumenti – uz rezolūciju; iepazīties; izpildei.

Uzdevumu plūsma:	1. Uz rezolūciju
	1. Uz rezolūciju
	2. Iepazīties
	3. Izpildei

- 5.2. Nosūtāmie dokumenti - EDOC parakstīšana un nosūtīšana; EDOC saskaņošana, parakstīšana un nosūtīšana; Papīra vēstules nodošana lietvedim; Papīra vēstules saskaņošana un nodošana lietvedim.

Uzdevumu plūsma:	EDOC parakstīšana un nosūtīšana
	EDOC parakstīšana un nosūtīšana
	EDOC saskaņošana, parakstīšana un nosūtīšana
	Papīra vēstules nodošana lietvedim
	Papīra vēstules saskaņošana un nodošana lietvedim

6. Izveidotas tipiskākās **mapju grupas un mapes** (dokumentu reģistri) korespondencei un citiem dokumentiem un atbilstošie **dokumentu veidi**.

6.1. Korespondence

6.1.1. Saņemtie dokumenti - *Saņemtais dokuments*

6.1.2. Nosūtāmie dokumenti – *Nosūtāmais dokuments*

6.1.3. Iekšējā sarakste – *Iekšējās sarakstes dokuments*

6.2. Personāla dokumenti

6.2.1. Rīkojumi par personālsastāva jautājumiem – *Personāla rīkojums*

6.2.2. Rīkojumi par atvaļinājuma piešķiršanu – *Personāla rīkojums*

6.2.3. Rīkojumi par komandējumiem Latvijā – *Personāla rīkojums*

6.2.4. Rīkojumi par ārzemju komandējumiem – *Personāla rīkojums*

6.2.5. Darba līgumi – *Personāla līgums; Personāla līguma grozījums*

6.2.6. Pilnvaras – *Pilnvara*

6.2.7. Personāla iesniegumi – *Personāla iesniegums*

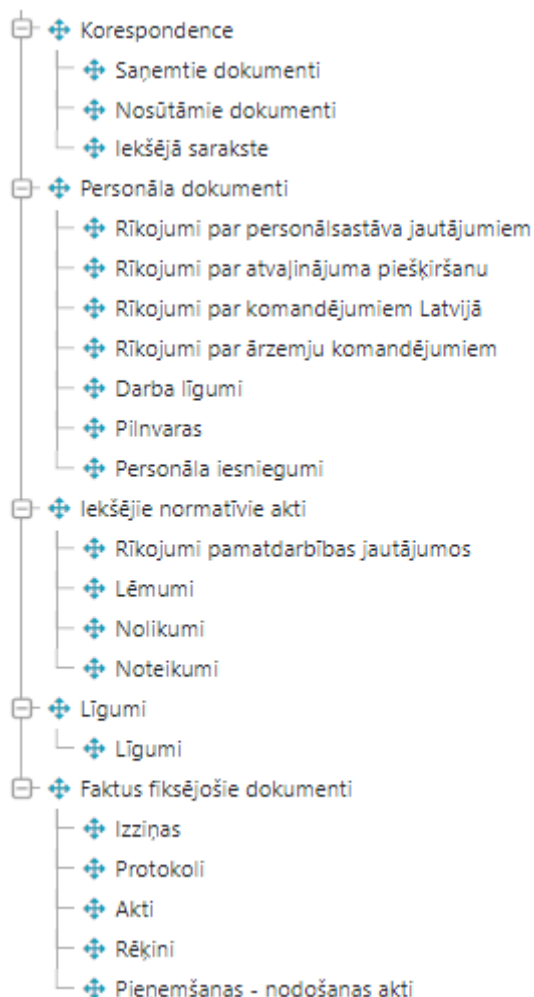
6.3. Iekšējie normatīvie akti

6.3.1. Rīkojumi pamatdarbības jautājumos – *Rīkojums*

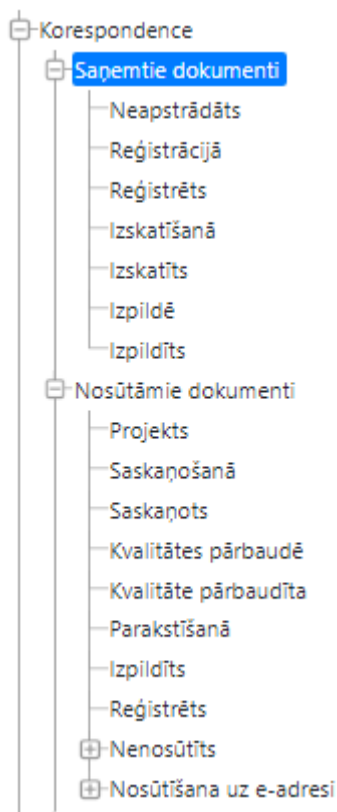
6.3.2. Lēmumi - *Lēmums*

6.3.3. Nolikumi – *Nolikums*

- 6.3.4. Noteikumi - *Noteikumi*
- 6.4. Līgumi
 - 6.4.1. Līgums - *Līgums; Līguma grozījums*
- 6.5. Faktus fiksējošie dokumenti
 - 6.5.1. Izziņas - *Izziņa*
 - 6.5.2. Protokoli – *Protokols*
 - 6.5.3. Akti – *Akts*
 - 6.5.4. Rēķini – *Rēķins*
 - 6.5.5. Pieņemšanas – nodošanas akti – *Pieņemšanas-nodošanas akts*



7. Visām mapēm definēti **statusu skatījumi** atkarībā no dokumentu veida tipiskās aprites, piemēram,
 - 7.1. Saņemtie – neapstrādāts, reģistrācijā, reģistrēts, izskatīšanā, izskatīts, izpildīšanā, izpildē;
 - 7.2. Nosūtāmie – projekts, saskaņošanā, saskaņots, kvalitātes pārbaudē, kvalitāte pārbaudīta, parakstīšanā, reģistrēts, izpildīts;
 - 7.3. Iekšējās sarakstes dokumenti – neapstrādāts, projekts, saskaņošanā, saskaņots, parakstīšanā, reģistrēts, izskatīšanā, izskatīts, izpildē, izpildīts.



8. Visām mapēm definēts **eParakstītās datnes nosaukuma šablons**, **skenētās datnes nosaukuma šablons** un **numura formāts** (nomenklatūras lietas pilnais indekss/ numurs pēc kārtas mapes un reģistrācijas datuma gada ietvaros).
9. Izveidotas **dokumentu kartiņas**, kas sastāv no zemāk minētajiem blokiem:
 - 9.1. Saņemtais dokuments:
 - 9.1.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.1.2. Korespondentu bloks;
 - 9.1.3. Datņu bloks;
 - 9.1.4. Saņemtā dokumenta bloks;
 - 9.1.5. Dokumenta kontroles bloks
 - 9.1.6. Satura bloks.
 - 9.2. Nosūtāmais dokuments, faktus fiksējošais dokuments, iekšējās sarakstes dokuments, iesniegums, izziņa, PNA:
 - 9.2.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.2.2. Korespondentu bloks;
 - 9.2.3. Sagatavošanas bloks;
 - 9.2.4. Datņu bloks;
 - 9.2.5. Satura bloks.
 - 9.3. Akts, lēmums, protokols:
 - 9.3.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.3.2. Sagatavošanas bloks;
 - 9.3.3. Datņu bloks;
 - 9.3.4. Satura bloks.
 - 9.4. Personāla līgums, personāla rīkojums:
 - 9.4.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.4.2. Korespondentu bloks;

- 9.4.3. Sagatavošanas bloks;
- 9.4.4. Datņu bloks;
- 9.4.5. Spēkā esamības bloks
- 9.4.6. Satura bloks.
- 9.5. Rīkojuma dokuments, noteikumi, nolikums, organizatoriskais dokuments, pilnvara:
 - 9.5.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.5.2. Sagatavošanas bloks;
 - 9.5.3. Datņu bloks;
 - 9.5.4. Spēkā esamības bloks;
 - 9.5.5. Satura bloks.
- 9.6. Līgums:
 - 9.6.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.6.2. Korespondentu bloks;
 - 9.6.3. Sagatavošanas bloks;
 - 9.6.4. Datņu bloks;
 - 9.6.5. Līguma bloks;
 - 9.6.6. Spēkā esamības bloks;
 - 9.6.7. Satura bloks.
- 9.7. Saņemtais rēķins:
 - 9.7.1. Pamatdatu bloks;
 - 9.7.2. Korespondentu bloks;
 - 9.7.3. Datņu bloks;
 - 9.7.4. Saņemtā dokumenta bloks;
 - 9.7.5. Satura bloks.

Dokuments: 1-1/3 - Paraugs

Dokuments Uzdevumi Saistītie dokumenti Vēsture

Apstiprināt saņemšanu Pārsūtīšana E-pasts Uz e-adresi Izdrukā

Pamatdati

Slepenības pakāpe/statuss:	--Izvēlieties vērtību--
Statuss:	Reģistrēts
Izveidots:	19.05.2022 08:15 DVS Admin
Labots:	19.05.2022 08:22 DVS Admin
Dokumentu mape un veids:	Korespondence / Saņemtie dokumenti - Saņemtais dokuments
Nomenklatūras lieta:	1-1 Lieta 1 ✖
Struktūrvienība:	Norādīt struktūrvienību
Reģistrācijas numurs:	1-1/3
Reģistrācijas datums:	19.05.2022
Nosaukums:	Paraugs
Origināls:	Elektroniskais

Korespondentu bloks

Autors:	DVS Admin ✖ +
Adresāts:	

Datņu bloks

Pievienot

Pievienot no sagataves

Lejupielādēt visas datnes

Nosaukums	Izmērs	Labots	Versija
edoc.docx	18,3 KB	19.05.2022 08:21	1

Saņemtā dokumenta bloks

Korespondenta dok. numurs:	12345
Korespondenta dok. datums:	19.05.2022

Dokumenta kontroles bloks

Ir kontrolē:	Jā
Kontroles termiņš:	31.05.2022
Izpildes datums:	

Satura bloks

Satura atklāsts:	
Piezīmes:	

10. Dokumentu veidiem definēta konfigurācija, paredzot:

- 10.1. Akts, izziņa, lēmums, līguma grozījums, līgums, nolikums, nosūtāmais dokuments, noteikumi, personāla līguma grozījums, personāla līgums, pieņemšanas – nodošanas akts, pilnvara un rīkojums – jāveic kvalitātes pārbaude (kvalitātes pārbaudītājs – uzdevumu izpildītāju grupa “Lietvedis”), var labot datnes saskaņošanā, kvalitātes pārbaudē un parakstīšanā, nesaskaņojot tiek atcelti secīgie uzdevumi, dokumentam tiek piešķirts reģistrācijas numurs to elektroniski parakstot.
- 10.2. Iekšējās sarakstes dokuments, personāla iesniegums – var labot datnes saskaņošanā, nesaskaņojot tiek atcelti secīgie uzdevumi, dokumentam tiek piešķirts reģistrācijas numurs to elektroniski parakstot.
- 10.3. Protokols – var labot datnes saskaņošanā, var labot datnes parakstīšanā, nesaskaņojot tiek atcelti secīgie uzdevumi, dokumentam tiek piešķirts reģistrācijas numurs to elektroniski parakstot.
- 10.4. Rēķins un saņemtais dokuments - dokumentam tiek piešķirts reģistrācijas numurs to elektroniski parakstot.

Veida dati

Virsveids:	Nav virsveida
Kods: *	Rīk
Nosaukums: *	Rīkojums
Dokumentu tips: *	Universālais
Dokumenta kartiņa: *	Rīkojuma dokuments
Spēkā no: *	11.05.2022  līdz: 

Dokumentu rezolūciju papildināšana

	☐ Papildināšana ir obligāta
Atbildīgais par papildināšanu:	
Papildināšanas termiņš dienās:	☐ kalendārās
Papildināšanas prioritāte:	Normāla

Veida konfigurācija

	☒ Jāveic kvalitātes pārbaude
Atbildīgais par kvalitātes pārbaudi:	Lietvedis 
	☒ Var labot datnes saskaņošanā
	☐ Var labot datnes vizēšanā
	☒ Var labot datnes kvalitātes pārbaudē
	☒ Var labot datnes parakstīšanā
	☒ Nesaskaņojot atcelt secīgos uzdevumus
	☐ Nevizējot atcelt secīgos uzdevumus
	☐ Uzstādīt apstiprinātāju izpildes uzdevumiem
	☒ Piešķirt reģistrācijas numuru elektroniski parakstot
	☐ Ir jānorāda korespondents
	☐ Uzdevumam piesaistīt saistītos dokumentus

11. Līgumiem konfigurēti **saistītie dokumentu veidi**, lai nodrošinātu iespēju tiem piešķirt ar pamatlīgumu saistītu reģistrācijas numuru un pārskatāmāku dokumentu organizēšanu
- 11.1. Līguma piesaistīti līguma grozījumi un pieņemšanas-nodošanas akti, paredzot dokumentiem rezervēt reģistrācijas numuru pie izveides un definētu saistītā dokumenta reģistrācijas numura formātu - pamata (piesaistes) dokumenta reģistrācijas numurs/ numurs pēc kārtas pamatdokumenta un dokumenta veida ietvaros;

- 11.2. Personāla līgumiem piesaistīti personāla līguma grozījumi paredzot dokumentiem rezervēt reģistrācijas numuru pie izveides un definētu saistītā dokumenta reģistrācijas numura formātu - pamata (piesaistes) dokumenta reģistrācijas numurs/ numurs pēc kārtas pamatdokumenta un dokumenta veida ietvaros.

Dokuments: 1-1/1 - Pamatdokuments

[Dokuments](#)
[Uzdevumi](#)
[Saistītie dokumenti \(4\)](#)
[Vēsture](#)

[Piesaistīt dokumentu](#)
[Jauns dokuments mapē...](#)

Saistītie dokumenti

Līguma grozījums

Sasaistes veids	Reģ. datums	Reģ. numurs	Korespondents	Nosaukums	Spēkā no - līdz	Datnes
Grozījums	13.05.2022	1-1/1-1	DVS Admin	Grozījumi līgumā nr.1	13.05.2022 - 15.05.2022	
Grozījums	17.05.2022	1-1/1-2	DVS Admin	Grozījumi līgumā nr. 2	17.05.2022 - 31.05.2022	

Pieņemšanas - nodošanas akts

Sasaistes veids	Reģ. datums	Reģ. numurs	Korespondents	Nosaukums	Spēkā no - līdz	Datnes
Cits	19.05.2022	1-1/1/1	DVS Admin	PNA akts		

12. Izveidotas un dokumentu veidiem mapēs piesaistītas **datņu sagataves** Word formātā ar attiecīgajai sagatavei atbilstošajām birkām un formatējumu bez iestādes rekvizītiem - akts, atbildes dokuments EDOC, atbildes dokuments papīra, iekšējās sarakstes dokuments, izziņa, lēmums, nolikums, nosūtāmais dokuments EDOC, nosūtāmais dokuments papīra, noteikumi, personāla iesniegums, pilnvara, rīkojums.

{{PIRMEPARDATUMS}}. Nr. {{DOKREGNUMURS}}
 Uz {{ATBILDEUZDATUMS}}. Nr. {{ATBILDEUZNUMURS}}

{{TableStart:DOKKORESPONDENTI}}
 {{KORESPONDENTS NOS}}
 {{KORESPONDENTSEPASTS}}
 {{TableEnd:DOKKORESPONDENTI}}

{{DOKNOSAUKUMS}}

{{DOKPARAKSTITAJSAMATS}}

{{DOKPARAKSTITAJS}}

{{TableStart:DOKSAGATAVOTAJI}} {{SAGATAVOTAJIS}}
 {{SAGATAVOTAJSTALRUNIS}}
 {{SAGATAVOTAJSEPASTS}} {{TableEnd:DOKSAGATAVOTAJI}}

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Izveidota **e-pasta sagatave** saņemšanas apliecinājumam un EDOC nosūtīšanai.

Nosaukums: * EDOC nosūtīšana

Tēma: * Par dokumenta Nr. {{DOKREGNUMURS}} nosūtīšanu

Saturs: *

12pt Arial

Labdien.

Nosūtām Jums sagatavoto {{DOKREGDATUMS}}. dokumentu Nr. {{DOKREGNUMURS}} "{{DOKNOSAUKUMS}}".

Lūdzu vienas darba dienas laikā informēt par tā saņemšanu.

Ja elektronisko dokumentu nav iespējams izlasīt, lūdzu par to paziņot.

14. Izveidotas **sistēmas lomas** (darbību tiesību komplekti) dažādu dokumentu aprītē iesaistīto personu veicamo darbību nodrošināšanai:
 - 14.1. Sistēmas administrators – pilnas tiesības licencētajos Namejs moduļos
 - 14.2. Iestādes vadītājs - saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdošana, izpilde), dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, visu dokumentu apskate), kontaktu apskate, pārskati, portāla lietošana.
 - 14.3. Struktūrvienības vadītājs - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, visu dokumentu apskate), kontaktu apskate, pārskati, portāla lietošana.
 - 14.4. Galvenais lietvedis - Visu dokumentu pilna aprīte, kontaktu apskate un izveide, pārskati, portāla pilna apmēra lietošana. Ikdienu administrēšanas darbības
 - 14.5. Lietvedis - Visu dokumentu pilna aprīte, kontaktu apskate un izveide, pārskati, portāla pilna apmēra lietošana.
 - 14.6. Dažādas darbinieka apmēra tiesību kombinācijas vēlamā scenārija īstenošanai:
 - 14.6.1. Darbinieks ar dokumentu saraksta apskates tiesībām - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), dokumentu saraksta apskate, ar uzdevumu saņemto dokumentu atvēršana, kontaktu apskate, portāla lietošana.
 - 14.6.2. Darbinieks ar dokumentu izveides un savu dokumentu apskates tiesībām - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), savu veidoto dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, apskatīšana), kontaktu apskate, portāla lietošana.
 - 14.6.3. Darbinieks ar dok. izveides, dok. saraksta un savu dok. apskates tiesībām - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), , dokumentu saraksta apskate, savu veidoto dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, apskatīšana), kontaktu apskate, portāla lietošana.
 - 14.6.4. Darbinieks ar dok. izveides, dok. saraksta un visu dok. apskates tiesībām bez IP - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, apskate (bez IP), kontaktu apskate, portāla lietošana.
 - 14.6.5. Darbinieks ar dok. izveides, dok. saraksta un visu dok. apskates tiesībām ar IP - Saņemto dokumentu aprīte (rezolūciju, uzdevumu apskate, uzdevumu uzdošana, izpilde), dokumentu vadība (izveide, uzdevumu došana, visu dokumentu apskate, kontaktu apskate, portāla lietošana.
15. Definētas **tiesību grupas** administratora, darbinieka, galvenā lietveža, iestādes vadītāja, lietveža un struktūrvienības vadītāja lomām ar tajā iekļauto attiecīgo lomu.

Tiesību grupa

Nosaukums:

Apraksts:

AD domēns:

AD grupa:

Iestāde:

[Saglabāt](#) [Dzēst](#)

Lomas

[Uzturēt lomas](#)

Nosaukums	Apraksts	Iestāde
Galvenais lietvedis	Visu dokumentu pilna aprīte, kontaktu apskate un izveide, pārskati, portāla pilna apmēra lietošana. Ikdiēnas administrēšanas darbības	Testa iestade Mapes Lietas Projekti

16. Izveidota tipveida **dokumentu lietas** kartiņa un 2 lietu kategorijas (Lieta 1 un Lieta 2) Lietu moduļa funkcionalitātes izmantošanai.
17. Definēta **noklusētā portāla konfigurācija** gala izpildītājiem, vadītājiem, iestādes vadītājiem un lietvežiem.

Aktuālie uzdevumi

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

Uzdotie uzdevumi

[Pievienot](#)

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

Noraidītie uzdevumi

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

Prombūtnes

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

Meklēšana

[Dokumenti](#)
[Uzdevumi](#)
[Korespondenti](#)
[Darbinieki](#)

Reģistrācijas numurs:
Dokumenta nosaukums:
Korespondents / līgumslēdzējs: [Q](#)
Korespondenta dok. numurs:

[Atlasīt](#)
[Vairāk kritēriju](#)

Sagatavotie dokumenti izstrādē

[Pievienot](#)

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

Reģistrēti sagatavotie dokumenti

[Pievienot](#)

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

18. Papildinātas **sistēmas parametru** vērtības.