

Avilio naujovės atsiradusios nuo 3.2.28 iki 3.M.17

## Dokumentai:

1. Galimybė iš dokumento pageduoti visas su juo susijusias užduotis;
2. Atsirado naujas laukelis „Bylos forma“. Pvz.: registruojant el. dokumentą, pasirenkama bylos forma „Elektroniniai dokumentai“, pateikia tik tas bylas, kurių forma yra „Elektroninis dokumentas“;
3. Galimybė gražinti dokumentus kurie buvo perduoti (Įrankinėje Perduoti -> Gražinti dokumentą);
4. Dokumentuose prie pasibaigusių darbų visada lieka informacija į kokį registrą ir bylą buvo užregistruotas dokumentas;
5. Galimybė prie dokumento prisegto kito dokumento adoc konteinerį kaip priedą. Pvz.: kuriant naują dokumentą paspaudus prie priedų prisegimo matoma A raidė , paspaudus A raidę atliekama dokumentų paieška, pažymima varnelė dokumento, kuris turi adoc konteinerį ir konteineris atsiranda prie dokumento kaip priedas;
6. Galimybė prie dokumento prisegto kito dokumento turinį kaip priedą. Pvz.: kuriant naują dokumentą paspaudus prie priedų prisegimo matoma R raidė , paspaudus R raidę atliekama dokumentų paieška, pažymima varnelė dokumento, kuris turi prisegtą dokumento turinį ir dok. turinys atsiranda prie dokumento kaip priedas;
7. Galimybė suformuoti pdf turinį iš prie dokumento prisegtų failų;
8. Registravimo atidėjimas. Darbuotojas gavęs darbą „Užregistruoti dokumentą“ registravimą gali atidėti „Tvarkyti -> Atidėti registravimą“;
9. Vienam darbuotojui pradėjus registruoti dokumentą, kitas kuris nori užregistruoti dokumentą, mato, kad šiuo metu dokumentas yra registruojamas;
10. Kuriant naują dokumentą atsirado galimybė nurodyti ar šis dokumentas yra procesinis (skirtas teismui);
11. Atsirado galimybė iš pakeisti antraštę iš mažųjų į didžiąsias raides (pvz.: jeigu tekstas buvo iš kažkur nukopijuotas ir jis buvo parašytas mažosiomis raidėmis);
12. Nuskenavus dokumentą atsirado galimybė jį apversti, apkarpyti;
13. Susietų dokumentų sąrašė atvaizduojama kas tą susietą dokumentą pasirašė.

## Projektai:

1. Galimybė deleguoti užduotis kitam darbuotojui (derinimas, vizavimas, pasirašymas). Pvz.: darbuotojas gavęs projektą derinti, bet mato, kad jis yra skirtas ne jam, gali savo darbą „Derinti dokumento projektą“ perduoti kitam darbuotojui.;
2. Galimybė projekto registratoriui gražinti projektą rengėjui (ši funkcija veikia tik tada, jeigu rengiant projektą buvo nurodytas registratorius „Derinimas -> Dokumentą registruos“. Jeigu po projekto

pasirašymo buvo perduota registruoti per Tvarkyti -> Perduoti registruoti – galimybės grąžinti dokumentą rengėjui nėra;

3. Nauji darbai skirti po derinimo/vizavimo/pasirašymo. Pvz.: jeigu buvo projektas perduotas vizuoti ir jį pavizavo teigiamai, rengėjui į darbų sąrašą ateina informacija „Po teigiamo vizavimo“, jeigu buvo vizuota neigiamai – „Po neigiamo vizavimo“.

## Užduotys:

1. Galimybė kuriant užduotį nurodyti užduoties pradžios datą. Tai skirta jeigu užduotį reikės pradėti tik po kokio mėnesio, bet kuriama yra dabar;
2. Vykiant užduotį, jeigu ją vėluojama įrašyti, privaloma nurodyti vėlavimo priežastį.

## Masiniai veiksmai:

1. Galimybė masiškai pagedaguoti užduotis (Užduočių sąrašė pažymėjus varnelėmis reikiamas užduotis ir sąrašo apačioje paspaudus mygtuką [Redaguoti užduotį]);
2. Galimybė masiškai nurodyti bylas dokumentams (Dokumentų sąrašė pažymėjus varnelėmis reikiamus dokumentus ir paspaudus mygtuką [Nurodyti bylą]);
3. Galimybė masiškai pakeisti bylą (Dokumentų sąrašė pažymėjus varnelėmis reikiamus dokumentus ir paspaudus mygtuką [Pakeisti bylą]);
4. Galimybė masiškai atidėti užduotis;

## Administravimas:

1. Galimybė peržiūrėti į bylą įsegtus dokumentus. (Atsidarius bylos kortelę joje matosi aktyvios „Dokumentai“ ir „Sutartis“, spragtelėjus kurį nors iš jų pateikiamas dokumentų arba sutarčių sąrašas įsegtas į tą bylą);
2. Administravimo modulyje pasikeitė „Pirmasis puslapis“ į „Bendrieji nustatymai“;
3. Galimybė peržiūrėti padalinių istoriją.

## E. Pristatymas:

1. Siunčiant dokumentą per e. pristatymo sistemą, tikrinama ar siuntos gavėjas yra teismas;
2. Kuriant naują išorinį kontaktą atsirado galimybė pasirinkti ar tai yra teismas;
3. Išsiųstų ir gautų siuntų sąrašai (pagrindiniame puslapyje kairėje pusėje matomi pasirinkimai „Gautos e. siuntos“ ir „Išsiųstos e. siuntos“;
4. Siunčiant dokumentą per e. pristatymo sistemą, siuntos gavėjui perduodami dokumento metaduomenys (Registracijos nr., data );

5. Galimybė išsiųsti popierinę siuntą per e. pristatymo sistemą;
6. Susipažinimas su e. siunta, jeigu e. siuntos siuntėjas pateikė reikalavimą susipažinti su siunta.