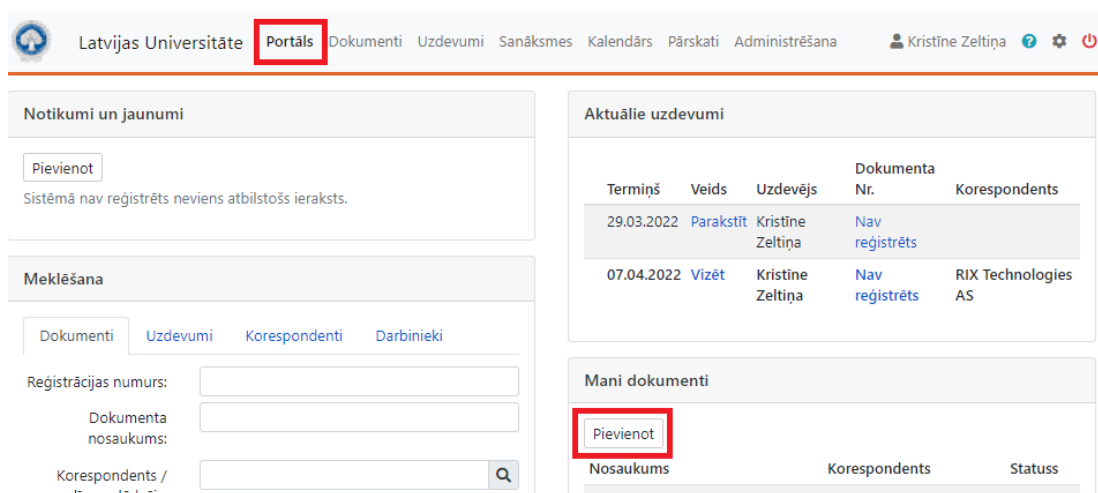


## Dokumenta sagatavošana (soli pa solim)

Sākam veidot jaunu dokumentu:

### 1. Portālā



Latvijas Universitāte **Portāls** Dokumenti Uzdevumi Sanāksmes Kalendārs Pārskati Administrēšana Kristīne Zeltiņa

Notikumi un jaunumi

**Pievienot**

Sistēmā nav reģistrēts neviena atbilstošs ieraksts.

Meklēšana

Dokumenti **Uzdevumi** Korespondenti Darbinieki

Reģistrācijas numurs:

Dokumenta nosaukums:

Korespondents / Iruumclārtzāic:

**Aktuālie uzdevumi**

Terminš	Veids	Uzdevējs	Dokumenta Nr.	Korespondents
29.03.2022	Parakstīt	Kristīne Zeltiņa	Nav reģistrēts	
07.04.2022	Vizēt	Kristīne Zeltiņa	Nav reģistrēts	RIX Technologies AS

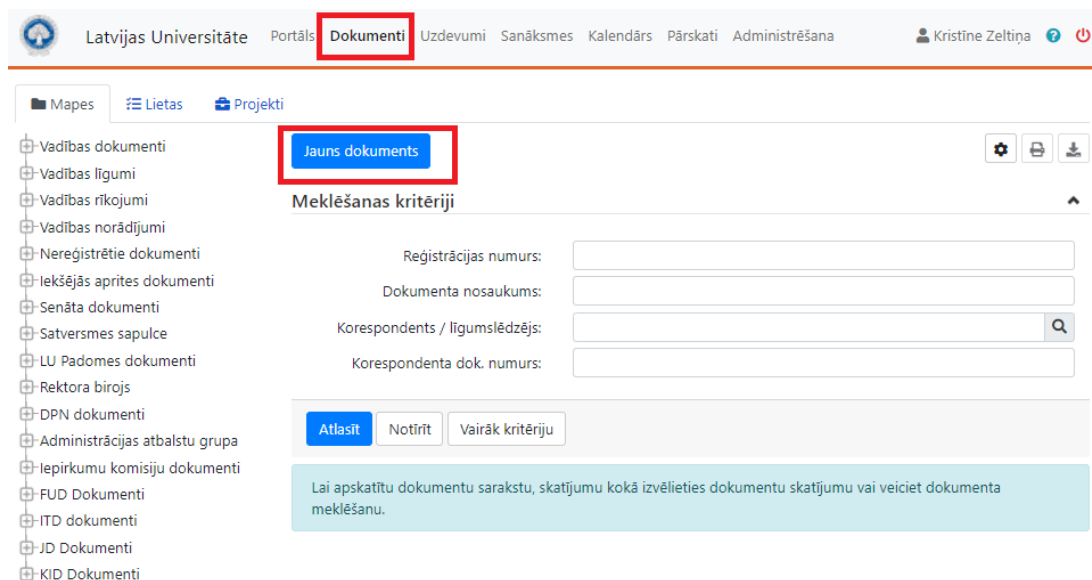
**Mani dokumenti**

**Pievienot**

Nosaukums	Korespondents	Statuss

vai

### 2. Sadaļā “Dokumenti” – Jauns dokuments



Latvijas Universitāte Portāls **Dokumenti** Uzdevumi Sanāksmes Kalendārs Pārskati Administrēšana Kristīne Zeltiņa

Mapes Lietas Projekti

**Jauns dokuments**

Meklēšanas kritēriji

Reģistrācijas numurs:

Dokumenta nosaukums:

Korespondents / Iigumslēdzējs:

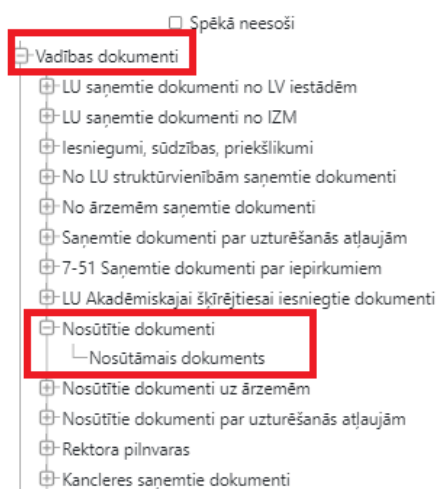
Korespondenta dok. numurs:

Atlasīt Notīrīt Vairāk kritēriju

Lai apskatītu dokumentu sarakstu, skatījumu kokā izvēlieties dokumentu skatījumu vai veiciet dokumenta meklēšanu.

- Vadības dokumenti
- Vadības līgumi
- Vadības rīkojumi
- Vadības norādījumi
- Neregistrētie dokumenti
- Iekšējās aprites dokumenti
- Senāta dokumenti
- Satversmes sapulce
- LU Padomes dokumenti
- Rektora birojs
- DPN dokumenti
- Administrācijas atbalstu grupa
- Iepirkumu komisiju dokumenti
- FUD Dokumenti
- ITD dokumenti
- JD Dokumenti
- KID Dokumenti

- Izvēlas atbilstošo dokumentu mapi, piemēram, Vadības dokumenti – Nosūtītie dokumenti – Nosūtāmais dokuments; Vadības rīkojumi – Rīkojumi pamatdarbības jautājumos – Rīkojums; utt.



Ja sākotnēji nav saprotams, kurā mapē sākt veidot dokumentu, vai turpmākajā procesā rodas kādas neskaidrības, droši sazinieties ar Dokumentu pārvaldības nodaļas speciālistiem:

Iveta Rubene (nosūtāmie dokumenti), tālr. 67034806

Ieva Jasinska (rīkojumi, norādījumi), tālr. 67034898

Visi pārējie jautājumi:

Kristīne Zeltiņa, tālr. 20275400

Aivars Švāns, tālr. 67034899

#### 4. Jauna dokumenta kartiņā aizpilda nepieciešamos laukus:

- Nosaukums (šeit raksta vēstules nosaukumu, kur vēstulē tas parasti sākas ar Par...);
- Oriģināls (atbilstoši - elektronisks vai papīra);
- Adresāts (kam vēstule adresēta, ar + pievieno visus adresātus, ja to ir vairāk kā viens);
- Parakstītājs.

Spiež pogu "Saglabāt".

## Jauns dokuments

## Pamatdatu bloks

Slepenības pakāpe/statuss: --Izvēlieties vērtību--

Dokumentu mape un veids: **Vadības dokumenti / Nosūtītie dokumenti - Nosūtāmais dokuments**

Nomenklatūras lieta: 1-13 LU nosūtītie dokumenti pamatdarbības jautājumos ✖  
 Vēsturiskais

Reģistrācijas datums:

Nosaukums: **Par dokumentu vadības sistēmas Namejs lietošanu LU**

Oriģināls: **Elektroniskais**

Pieejams: --Izvēlieties vērtību--

## Korespondentu bloks

Adresāts: **RIX Technologies AS ✖**  
**Izglītības un zinātnes ministrija ✖+**

## Sagatavošanas bloks

Sagatavotājs: **Kristīne Zeltiņa ✖+**

Parakstītājs: **Indriķis Muižnieks ✖+**

## Satura bloks

Satura atklāsts:

Piezīmes:

**Saglabāt**

## 5. Sāk veidot pašu dokumentu. Spiežam uz “Pievienot no sagataves”:

## Dokuments: nav reģistrācijas numura - Par dokumentu vadības sistēmas Namejs lietošanu LU

Dokuments **Uzdevumi** Saistītie dokumenti Sanāksmes Vēsture

Pārsūtīšana E-pasts Izdrukāt adreses... Izdruka

**Pamatdatu bloks**

Slepenības pakāpe/statuss: --Izvēlieties vērtību--

Statuss: Projekts

Izveidots: 06.04.2022 12:28 **Kristīne Zeltiņa**

Labots: 06.04.2022 12:28 **Kristīne Zeltiņa**

Dokumentu mape un veids: **Vadības dokumenti / Nosūtītie dokumenti - Nosūtāmais dokuments**

Nomenklatūras lieta: 1-13 LU nosūtītie dokumenti pamatdarbības jautājumos ✖

Iekšējā parakstīšana: Nav parakstīts

Reģistrācijas numurs:

Reģistrācijas datums:

Nosaukums: **Par dokumentu vadības sistēmas Namejs lietošanu LU**

Oriģināls: **Elektroniskais**

Pieejams: --Izvēlieties vērtību--

**Saņemšanas notikumi**

**Pievienot**  
Sistēmā nav reģistrēts neviena atbilstošs ieraksts.

**Nosūtīšanas notikumi**

**Pievienot**  
Sistēmā nav reģistrēts neviena atbilstošs ieraksts.

**Projekti**

**Uzturēt**  
Sistēmā nav reģistrēts neviena jums pieejams ieraksts.

**Datņu bloks**

**Pievienot** **Pievienot no sagataves** Skenēt

Sistēmā nav reģistrēts neviena atbilstošs ieraksts.

**Korespondentu bloks**

Adresāts: **RIX Technologies AS ✖**  
**Izglītības un zinātnes ministrija ✖+**

6. Izvēlas attiecīgo datni, ja tādas ir vairākas:

Datnes pievienošana no sagataves ? ×

Sagatave: \*

Nosaukums: \*

7. Nosaukumā tiks izveidota datne ar nosaukumu, kas veidots no LU nosaukuma saīsinājuma, dokumenta veida saīsinājuma, izveidošanas datuma un vēstules nosaukuma (kopā 30 simboli). Ja nosaukums apraujas, to var saīsināt. Spiežam “Saglabāt”.

Datnes pievienošana no sagataves ? ×

Sagatave: \*

Nosaukums: \*

8. Dokumenta kartiņā, datņu blokā redzam pievienoto dokumenta sagatavi. Lai atvērtu dokumentu un veiktu tā tālāku rediģēšanu un teksta ievadi, spiežam uz zīmuliša.

Datņu bloks

Nosaukums	Izmērs	Labots	Versija
<a href="#">+ LUvest_06.04.2022_Par dokumentu vadības Namejs.docx</a>	257,04 KB	06.04.2022 12:40	1 <input type="button" value="..."/>

9. Ja “zīmuliša” funkcija nestrādā, nepieciešams iedot datoram piekļuvi šai funkcionalitātei (tas jāizdara vienu reizi). Skatīt pielikumā kā to izdarīt.
10. Atveras word sagatave, kurā jau ir norādītas nepieciešamās dokumenta datuma un reģ. nr. birkas (šīs nekādā gadījumā nedrīkst dzēst vai labot). Adresāti un nosaukums ir ielasījušies no norādītās informācijas dokumenta kartiņā. Atgādinu, ka adresāti jānorāda datīvē (kam), tāpēc jāveic attiecīga korekcija, piemēram no “Izglītības un zinātnes ministrija” uz “Izglītības un zinātnes ministrijai”. Rakstām tekstu, labojam attiecīgo dokumenta parakstītāju, ja parakstītājs ir cits un veicam citus nepieciešamos precizējumus.



Rīgā, «DOKREGDATUMS» Nr. «DOKREGNUMURS»

RIX Technologies AS  
Izglītības un zinātnes ministrijai

Par dokumentu vadības sistēmas Namejs lietošanu LU

Informējam, ka...

Pielikumā: informācija uz 2 lpp.

Rektors (paraksts\*) I. Muižnieks

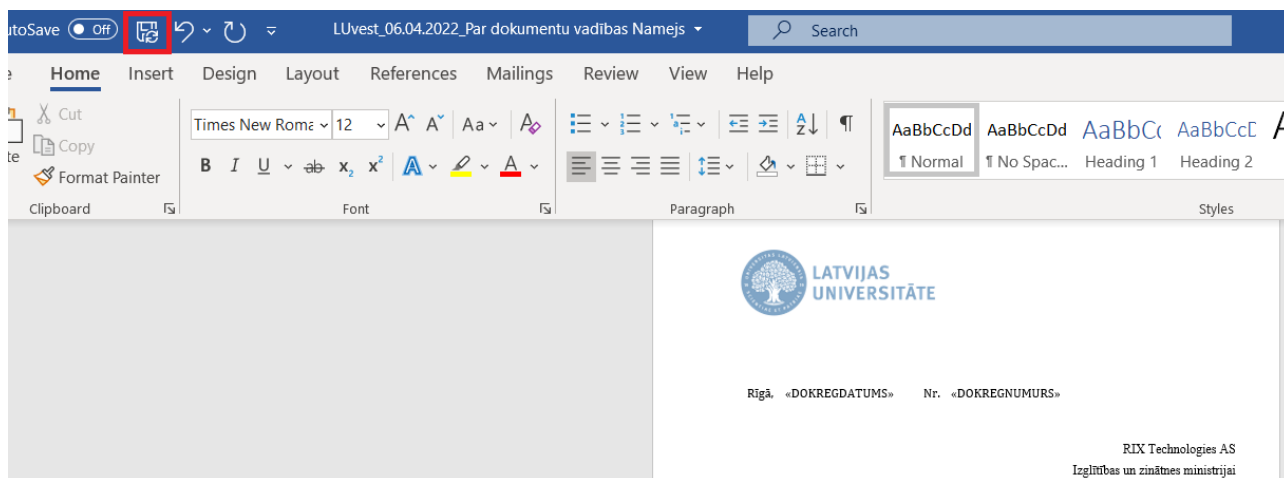
Zeltiņa, 67034036  
Kristīne.Zeltiņa@lu.lv

\* ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO  
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Raiņa bulvāris 19, Rīga, LV-1586  
Tālr. 67034301, 67034807

lu@lu.lv  
Reģ. Nr. 3391000218

11. Kad dokuments gatavs, neaizmirstam augšējā rīkjoslā nospiegt uz “disketītes ar bultiņām”, lai saglabātu dokumentu. Dokumentu var gatavot ar pārtraukumiem, galvenais, katru reizi neizmirst saglabāt, lai izmaiņas saglabātos.



12. Kad dokuments gatavs, to nodod vizēšanai un parakstīšanai. Atsevišķos gadījumos, kad dokumenta parakstītājs ir pats sagatavotājs, to var nenodot vizēšanai. Dokumenta kartiņā

izvēlas sadaļu “Uzdevumi”, uzdevumu plūsmā attiecīgo plūsmu – parasti “vizēšanai un parakstīšanai” un spiež “Apskatīt plūsmu”.

## Dokuments: nav reģistrācijas numura - Par dokumentu vadības sistēmas Namejs lietošanu LU

Dokuments **Uzdevumi** Saistītie dokumenti Sanāksmes Vēsture

### Uzdevumu plūsmas pievienošana

Uzdevumu plūsma: Dokumenta nodošana parakstīšanai **Apskatīt plūsmu** Palaist plūsmu  
 Dokumenta nodošana parakstīšanai  
**Dokumenta nodošana vizēšanai un parakstīšanai**

### Rezolūcijas

Jauna rezolūcija

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

### Uzdevumi

Jauns uzdevums

Sistēmā nav reģistrēts neviens atbilstošs ieraksts.

13. Plūsmā norāda vizētājus (pēc noklusējuma ir trīs, ja vajag vairāk, tad pievieno ar pogu “Pievienot”). Ja ir mazāk vizētāju, tad vizētāja rindu ar krustiņu noņem.

### Plūsmas uzdevumi

#### Vizēt (Projekts)

##### Uzdevuma dati

Prioritāte: Normāla

Uzdevējs: Kristīne Zeltiņa

##### Uzdevuma izpildītāji

**Pievienot**

Izpildītājs	Terminš	Izpildes secība
<b>Aivars Švāns</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Dienās 2 <input type="checkbox"/> kalendāras	Secīgi pie pozitīva rezultāta
	<input checked="" type="checkbox"/> Dienās 2 <input type="checkbox"/> kalendāras	Secīgi pie pozitīva rezultāta
	<input checked="" type="checkbox"/> Dienās 2 <input type="checkbox"/> kalendāras	Secīgi pie pozitīva rezultāta

##### Paziņojumu konfigurācija

Paziņojumi izpildītājam

- Par uzdevuma piešķiršanu
  - 2 Dienu skaits pirms izpildes termiņa, kad nosūtāms paziņojums par termiņa tuvošanos
- Paziņojumu par termiņa tuvošanos sūtīt atkārtoti
- Atgādinājumu skaits par izpildes kavēšanu
- Par izpildes termiņa izmaiņām
- Par uzdevuma atcelšanu

14. Zem vizēšanas plūsmas ir parakstīšanas uzdevums. Parakstītājs tajā ielasīsies no dokumenta kartiņas laukā “Parakstītājs” norādītā. Jāatceras, ka parakstītājam, kas ir norādīts pašā

dokumentā, jāsakrīt ar dokumenta kartiņā un uzdevumā norādīto parakstītāju. Šis jāatceras, ja, piemēram, parakstītāja prombūtnes dēļ, mainās parakstītājs, tad parakstītāju labo ne tikai vēstulē, bet arī dokumenta kartiņā un uzdevumā, lai tas tiktu nodots parakstīšanai aktuālajam parakstītājam. Kad plūsma gatava, spiežam pogu “Palaist plūsma”. Dokuments pirms parakstīšanas automātiski nonāks pie lietveža kvalitātes pārbaudē (vadības dokumentiem).

Pārbaudīt kvalitāti (Vizēts) ▼

---

Parakstīt (Kvalitāte pārbaudīta) ▲

---

Uzdevuma dati

Parakstīšanas veids: EDOC ▼

Prioritāte: Normāla ▼

Uzdevējs: \* Kristīne Zeltiņa ✕

Parakstīt visas dokumenta datnes

---

Uzdevuma izpildītāji

Pievienot

Izpildītājs	Terminš	Izpildes secība
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ Indriķis Muižnieks ✕</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Dienās 2 <input type="checkbox"/> kalendāras	Secīgi pie pozitīva rezultāta <span style="float: right;">▼ ✕</span>

Uzdevuma teksts:

Lūdzu parakstīt ar drošu elektronisko parakstu. 📄

---

Paziņojumu konfigurācija

Paziņojumi izpildītājam

Par uzdevuma piešķiršanu  
 Dienu skaits pirms izpildes termiņa, kad nosūtāms paziņojums par termiņa tuvošanos

Paziņojumu par termiņa tuvošanos sūtīt atkārtoti  
 Atgādinājumu skaits par izpildes kavēšanu

Par izpildes termiņa izmaiņām

Par uzdevuma atcelšanu

Paziņojumi uzdevējam

Par uzdevuma noraidīšanu

Par uzdevuma izpildi  
 Atgādinājumu skaits par izpildes kavēšanu

Par izpildītāja prombūtni

Paziņojumi dokumenta sagatavotājam

Par datnes izmaiņām

Palaist plūsma

15. Izveidota konkrētā dokumenta uzdevumu plūsma:

## Uzdevumi

Jauns uzdevums		Atgriezt dokumentu labošanai			
Uzdevums	Izpildītājs	Termiņš	Numurs	Sagatavotais dokuments	↕ ↻ ^
 Vizēt	Aivars Švāns	08.04.2022 23:59	2022-UZD-LU-103611		^
Uzdeva Kristīne Zeltiņa 06.04.2022 13:44 Lūdzu vizu!					
<input type="checkbox"/> >>  Vizēt	Ilona Leitāne	2	2022-UZD-LU-103612		^
Uzdeva Kristīne Zeltiņa 06.04.2022 13:44 Lūdzu vizu!					
<input type="checkbox"/> >>  Vizēt	Andris Samovičs	2	2022-UZD-LU-103613		^
Uzdeva Kristīne Zeltiņa 06.04.2022 13:44 Lūdzu vizu!					
<input type="checkbox"/> → Pārbaudīt kvalitāti	Kristīne Zeltiņa	1	2022-UZD-LU-103614		^
Uzdeva Kristīne Zeltiņa 06.04.2022 13:44					
<input type="checkbox"/> →  Parakstīt	Indriķis Muižnieks	2	2022-UZD-LU-103615		^
Uzdeva Kristīne Zeltiņa 06.04.2022 13:44 Lūdzu parakstīt ar drošu elektronisko parakstu.					

16. Kad visi vizētāji un parakstītājs (-i) dokumentam ir pozitīvi izpildījuši visus uzdevumus, dokuments ir reģistrēts un gatavs nosūtīšanai adresātam. Ārējiem adresātiem vadības dokumentus nosūta lietvedība. Iekšējās sarakstes dokumentiem dokumentu nosūta ar uzdevumu "Izpildīt".

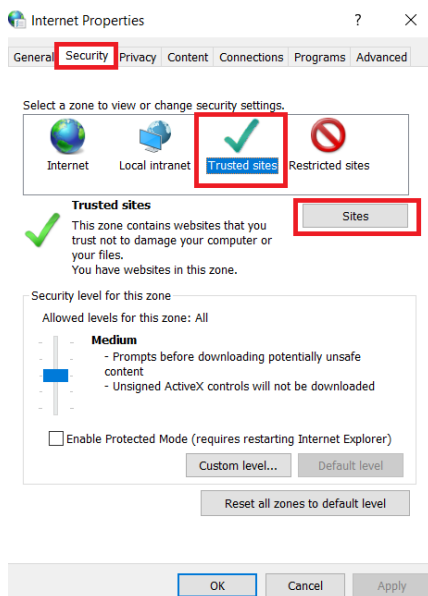


## Kā uzstādīt datorā dokumenta labošanas funkciju Namejā.

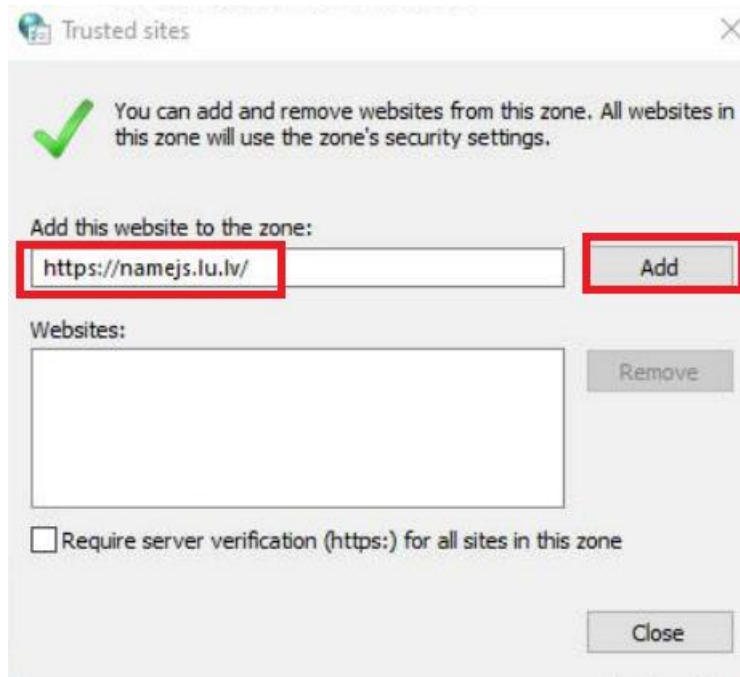
### 1. Windows Start ierakstām "Internet Options"



### 2. Atveram uzstādījumu logu un pārslēdzamies uz sadaļu Security, spiežam uz Trusted sites un Sites:



3. Laukā “Add this website to the zone:” ierakstām <https://namejs.lv/> un spiežam pogu “Add”:



4. Aizveram visus atvērtos konfigurācijas ekrānus un turpinām lietot Nameju.