

## Dokumentų iš kitos įstaigos (raštinės) gavimas ir jų registravimas

Norint peržiūrėti ir užregistruoti perduotą iš kitos įstaigos (raštinės) dokumentą, reikia pasirinkti **Gaunamieji dokumentai** ir paspausti skirtuką **Gauti iš raštinių**.

**Dokumentų valdymo sistema**

Darbalaukis M / K dokumentai **Gaunamieji dokumentai** Siunčiamieji dokumentai Failai Ataskaitos

**Gaunamieji dokumentai** Sąrašas **Gauti iš raštinių**

Filtrai: Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) Registras: Visi

Peržiūrėti Redaguoti

	Reg. Nr.	Reg. data	Dok. Nr.	Dok. data	Antraštė	Su
-	PEBPA1-5	2017-02-10	() R-3526	2016-11-02	Dėl kauno knygų mugės 2015-0...	Kau
-	PEBPA1-4	2017-02-10	26-6-152	2016-12-22	testas	Kau

Pasirinkti reikalingą dokumentą ir atverti dokumento kortelę.

**Perduotas dokumentas: PMN-6**

Antraštė: Sąskaita faktūra Nr. IK5204641

Registracijos data: 2017-02-16

X Uždaryti

Kortelė Ryšiai Žymelės Privilegijos Žurnalas

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti **Registruoti** 5

**Bendra informacija**

Registras: MN 1  
Reg. data: 2017-02-16  
Eil. Nr.: 6  
Dok. data: 2017-02-15  
Dok. Nr.: SKN-4  
Rūšis: 70 - Sąskaita faktūra  
Turinys: -  
Antraštė: Sąskaita faktūra Nr. IK5204641  
Pastabos: -  
Lapų sk./Priedo lapų sk.: - / -

**Susiję subjektai**

Sudarytojas: Kauno krepšinio mokykla Aisčiai  
Patikslinimas: Rimas Darbuotojas, Kauno krepšinio mokykla Aisčiai  
Nukreipta: Ona Darbuotojas

**Vykdyto informacija**

Atsakymas į data/Nr.: - / -

**Adresatų sąrašas**

Adresatas	Patikslinimas
	rašų nėra

2 **Failai**

**Failų sąrašas**

4 3

Reg. Nr.	Pavadinimas	Pagrindinis	Pliėtinys
-3	a170001	Taip	.docx

1 – perduoto dokumento sudarytojas;

2 – perduoti failai, kuriuos galima:

3 – paspaudus **Peržiūrėti** peržiūrėti tekstą;

4 – paspaudus **Atsisiųsti** išsaugoti failą kompiuteryje arba atverti spausdinimui;

5 - dokumento registravimui spustelėti mygtuką **Registruoti**. Atveriamą naują gauto dokumento kortelę, užpildyta duomenimis ir įkeltais failais iš perduoto dokumento kortelės.

## Gautasis dokumentas: registravimas



Antraštė: **Sąskaita faktūra Nr. IK5204641**

Registracijos data: 2017-02-15 Užregistruoto:

Uždaryti Naujas

Kortelė Darbų seka Flyšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikimai Peržiūros kontrolė Žurnalas

Išsaugoti Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti Daugiau

**Bendra informacija**

Registruota: DVS  
 Registas: \* [GDB] - Gauti  
 Byla:  
 Reg. data: \* 2017-02-15  
 Eil. Nr.:  
 Dok. data: \* 2017-02-15  
 Dok. Nr.: \* SKN-4  
 Gavimo būdas:  
 Rūšis: \* 70 - Sąskaita faktūra  
 Turinys:  
 Būseną:  
 Antraštė: \* Sąskaita faktūra Nr. IK5204641 Aa  
 Pastabos:

**Susiję subjektai**

Sudarytojas: \*  
 Patikslinimas:  
 Kiti sudarytojai:  
 Nukreipta: \*  
**Vykdyto informacija**  
 Paskirtis:  
 Terminas iki:  
 Atsakyta data/Nr.:  
 Atsakymas į data/Nr.:

Kauno krepšinio mokykla Aisčiai  
 Rimas Darbuotojas, Kauno krepšinio mokykla Aisčiai  
 302618718501 - Ona Darbuotojas  
 302618718502 - Ana Ana  
 0 - VISI

- 1- Registravimui reikia pasirinkti reikalingą dokumentų registrą;
- 2- pasirinkti darbuotoją, kuriam perduotas dokumentas;
- 3- užpildžius kortelėje privalomus (pažymėtus \*) laukus, paspausti **Išsaugoti** arba **Išsaugoti ir uždaryti**.

Gautų dokumentų skirtuke **gauti iš raštinių** užregistruoto perduoto dokumento neberodys.

Tam, kad uždarius dokumentą ir grįžus į sąrašą, pamatyti užregistruotą dokumentą reikia paspausti sąrašo atnaujinimo mygtuką: