DOKUMENTO REGISTRAVIMAS

- 1 Viršutinėje juostoje pasirinkti Siunčiamieji dokumentai.
- 2 Paspausti mygtuką Naujas.

Dokumentų valdymo sistema							
Darbalaukis M / K dokumentai Gaunamieji J Siunčiamieji dokumentai J	🕒 Failai 🖌	Ataskaitos					
Siunčiamieji dokumentai Sąrašas Perduoti raštinėms 🦪							
Filtras Sisteminis (3 mėn. laikotarpio) 🔹 Registras Visi	•						
+ Naujas Peržiūrėti PRedaguoti I Ruošiniai Eksportuoti							

Naujo siunčiamo dokumento kortelės užpildymas:

Siunčiamasis dokumentas: naujas	0
Antraštė: -	
Registracijos data: Užregistravo: Rimas Darbuotojas	
X Uždaryti I + Naujas 🔺	
Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezoliucijos Pavedimai Veiklos žurnalas Žymelės Privilegijos Pateikim	ai Peržiūros kontrolė Žumalas
🗸 Išsaugoti 🗍 🖋 Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti	
Bendra informacija	Susiję subjektai
Registras:* 1 [SKN] - Siunčiami aisčiai	Parengé: * 5
Byla:	Padalinys:
Reg. data: * 2017-02-15	Pasirašė: 🗇 🔻
Eil. Nr.:*	Pasirašymo data:
Siuntimo būdas: 2	Nukreipta:
Rūšis: *	Vvkdvmo informacija
Turinys: V1 - Skaitmeninis/Originalas siunčiamas nebus	· , · · , · · · · · · · · · · · · · · ·
Antraštė: * 2 - Elektroninis pasirašytas nekvalifikuotu parašu	Paskirtis:
1.	Terminas iki:
4	Atsakyta data/Nr.:
	Atsakymas į data/Nr.:
Pastabos:	
Lapų sk./Priedo lapų sk.:	
Adresatai Failai C E. siuntos Perduota raštinėms	

- 1 registras, į kurį bus registruojamas siunčiamas dokumentas;
- 2 reikia rinktis reikšmę 1 Skaitmeninis/Originalas siunčiamas nebus;
- 3 reikia pasirinkti siunčiamo dokumento rūšį, pasirinkti galima suvedus teksto fragmentą

Rūšis:*	faktū	•
Turinys:	70 - Sąskaita faktūra	

arba galima pasirinkti iš pateikiamo sąrašo



- 4 užpildykite antraštę;
- 5 iš pateikto darbuotojų sąrašo pasirinkite rengėją



- Pastaba. Niekada nesirinkite reišmės VISI!!!
- 6 pridėkite adresatą:

skirtuke Adresatai paspauskite mygtuką Pridėti;

Lapų sk./Priedo lapų sk.:				
	Adresatai	Failai	E. siuntos	Pe
Adresatų sąrašas Pridėti Redaguoti Ištrinti Adresatas				

Adresato paieškai adresato kortelėje lauke **Adresatas** įveskite pavadinimo fragmentą ir paspauskite ant reikalingos reikšmės

Adresatas			×
Adresatas */Pagrindinis:		buhalterinė apskaita 🗙 🗇 🔻 / 🖉	
Adresas:	ν	3026187185 - Biudžetinė įstaiga Kauno biudžetinių įstaigų	
Patikslinimas:			
Perdavimo būdas:			•
		Pridéti	tšaukti

Jei reikia, užpildykite ir kitus kortelės laukus.

7 – užpildžius kortelėje privalomus (pažymėtus *) laukus, paspauskite mygtuką **Išsaugoti.** Dokumentas bus užregistruotas – jam bus suteiktas registracijos numeris.



Registracijos numeris (SKN-X) sudarytas iš:

- SKN registro žyma:
 - S požymis, kad tai siunčiamas dokumentas;
 - K požymis, kad registruojamos skaitmeninės dokumentų kopijos;

N – įstaigai suteiktas kodas;

- X dokumento eilės numeris registre.
- 8 failų įkėlimui paspauskite ant skirtuko Failai.



Pasirinkite failų įkėlimo būdą:

- 1 paspaudus mugtuką **Pridėti** iš kompiuterio atminties įkeliamas jau parengtas failas;
- 2 paspaudus mygtuką Nuskaityti bus įkeltas nuskenuotas failas:

Atsivėrusiame dokumento nuskaitymo lange dar kartą spausti ant Nuskaityti

Dokumento nuskaityn	nas		
Nuskaityti Pridėti ir uždaryti	Uždaryti I Išsaugoti kompiuteryje		
Nuskaitymo duomenys			
Skeneris: *	Kyocera	•	
Spalva:	Juodai baltas	•	
Skiriamoji geba:	300		
Dokumento šaltinis:	Vienpusis		
Rodyti detalius nustatymus:			
šsaugojimo duomenys			
Registras: *	Raštinių failai 🗙		
Failo pavadinimas: *	SDaisciai-3		
Failo tipas:	PDF		
Pridėti žymą:			

4

Nuskenavus failą spausti ant Pridėti ir uždaryti

Dokumento nuskaitymas

Nuskaityti Pridėti ir uždaryti Užd

Įkėlus failą kortelės skirtuke reikia pasirinkti Išsaugoti arba Išsaugoti ir uždaryti.

Kortelė	Dar	bų seka	Ryšiai	Rezoliu	
🗸 lšsaug	goti	🛷 lšsa	ugoti ir užd	aryti F	
Eil. Nr.:*	r i			3	

Atsisiųsti.

Tam, kad būtų galima peržiūrėti failo tekstą reikia pele spragtelėti ant failo eilutės ir paspausti Peržiūrėti.

Jei reikia atsispausdinti failo tekstą arba išsaugoti failą kompiuterio atmintyje, reikia pasirinkti

	Adresatai	Fa	ilai	E. siuntos	Perduota raštinėms		
I	Failų sąraš Pridėti I	as Nusk	aityti	Ištrinti	Atsisiųsti Siųsti el.	paštu Peržiūrėti	
	Reg. Nr.	~	Pa	vadinimas		\bigcirc	
	-2		a170	70001			