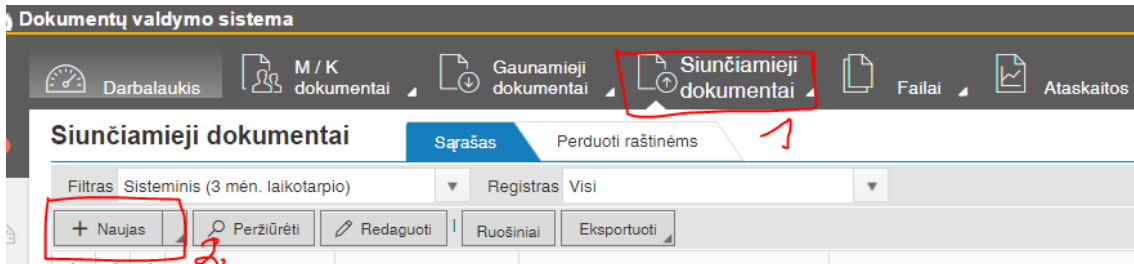


DOKUMENTO REGISTRAVIMAS

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



• Naujo siunčiamo dokumento kortelės užpildymas:

- 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

arba galima pasirinkti iš pateikiamo sąrašo

Rūšis: *

Turinys:

Antraštė: *

Pastabos:

4 – užpildykite antraštę;

5 – iš pateikto darbuotojų sąrašo pasirinkite rengėją

Parengė: *

Padalinys:

Pasirašė:

- *Pastaba. Niekada nesirinkite reišmės VISI!!!*

6 – pridėkite adresatą:

skirtuke **Adresatai** paspauskite mygtuką **Pridėti**;

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

Jei reikia, užpildykite ir kitus kortelės laukus.

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

Siunčiamasis dokumentas: SKN-4 ← Reg. Nr.	
Antraštė: Sąskaita faktūra Nr. IK5204641	
Registracijos data: 2017-02-15	Užregistravo: Rimas Darbuotojas

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**.

Adresatai	Failai	E. siuntos	Perduota raštinėms
-----------	---------------	------------	--------------------

Failų sąrašas

1 Pridėti	2 Nuskaityti	Ištrinti	Atsisiųsti	Siųsti el. paštu
Reg. Nr.	▼	Pavadinimas		

Pasirinkite failų įkėlimo būdą:

1 - paspaudus mygtuką **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 nuskaitymas

Nuskaitymo duomenys

Skeneris: *

Spalva:

Skiriamoji geba:

Dokumento šaltinis:

Rodyti detalesius nustatymus:

Išsaugojimo duomenys

Registas: *

Failo pavadinimas: *

Failo tipas:

Pridėti žymą:

Nuskenavus failą spausti ant **Pridėti ir uždaryti**

Dokumento nuskaitymas

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

Kortelė Darbų seka Ryšiai Rezolius

Eil. Nr.: *

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 **Atsisiųsti**.

Adresatai **Failai** E. siuntos Perduota raštinėms

Failų sąrašas

Reg. Nr.	Pavadinimas
-2	a170001