

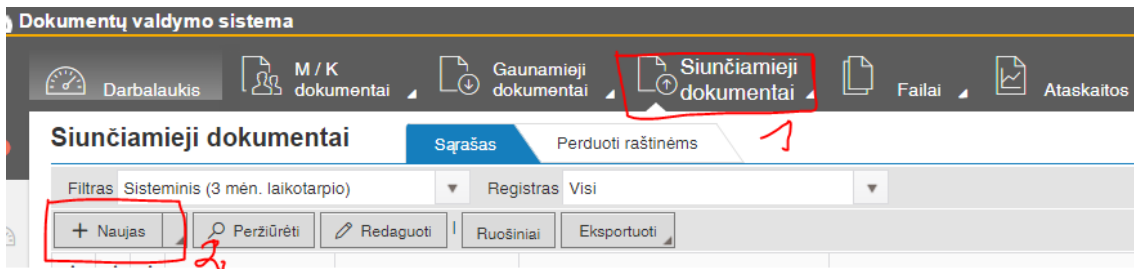
**DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMA „KONTORA“  
IŠTAIGOS DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ PERDAVIMAS  
KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
PERSONALO SKYRIUI**

Prisijungimas prie dokumentų valdymo sistema „Kontora20015“:

adresas **Chrome** arba **Mozilla Firefox** naršyklėse <http://dvs.kaunas.lt>

**DOKUMENTO REGISTRAVIMAS PERDAVIMUI**

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



**Naujo siunčiamo dokumento kortelės užpildymas:**

**Siunčiamasis dokumentas: naujas**

Antraštė: -

Registracijos data: Užregistravo: Rimas Darbuotojas

X Uždaryti + Naujas

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

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Susipažinti

**Bendra informacija**

Registras: \* 1 [SKN] - Siunčiami aiščiai

Byla: [ ]

Reg. data: \* 2017-02-15 [ ]

Eil. Nr.: \*

Siuntimo būdas: 2 [0 - Popierinis dokumentas]

Rūšis: \* 3 [1 - Skaitmeninis/Originalas siunčiamas nebus]

Turinys: 4 [2 - Elektroninis pasirašytas ne kvalifikuotu parašu]

Antraštė: \*

Pastabos:

Lapų sk./Priedo lapų sk.: [ ]

**Susiję subjektai**

Parengė: \* 5 [ ]

Padalinys: [ ]

Pasirašė: [ ]

Pasirašymo data: [ ]

Nukreipta: [ ]

**Vykdyto informacija**

Paskirtis: [ ]

Terminas iki: [ ]

Atsakyta data/Nr.: [ ]

Atsakymas į data/Nr.: [ ]

6 Adresatai 8 Failai 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:

Rūšis: \*  
Turinys:

26 - Prašymas

arba galima pasirinkti iš pateikiamo sąrašo

Rūšis: \*  
Turinys:

Antraštė: \*

Pastabos:

1 - Raštas  
2 - Įstatymas  
3 - Nutarimas  
4 - Potvarkis  
5 - Įsakymas  
6 - Pavedimas  
7 - Pažyma  
8 - Pastaba

- 4 – užpildykite antraštę;

Antraštė: \*

PVZ.

Dėl direktoriaus atostogų

Aa

- 5 – iš pateikto darbuotojų sąrašo pasirinkite rengėją

Parengė: \*

Padalinys:

Pasirašė:

35124871501 - Rimas Darbuotojas  
~~0 - VISI~~

- *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 **Adresatai** įveskite kodą **305**, palaukite kol sąrašė atsiras Kauno miesto savivaldybė ir pasirinkite kaip adresatą:

## Adresatas

Adresatas \*/Pagrindinis:

305

Adresas:

305 - Kauno miesto savivaldybė

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 | Atsisijusti 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 nuskenotas failas:

Atsivėrusiame dokumento nuskaitymo lange dar kartą spausti ant **Nuskaityti**

## Dokumento nuskaitymas

### Nuskaitymo duomenys

Skeneris: \*

Spalva:

Skiriamoji geba:

Dokumento šaltinis:

Rodyti detalius nustatymus:

### Išsaugojimo duomenys

Registras: \*

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**.

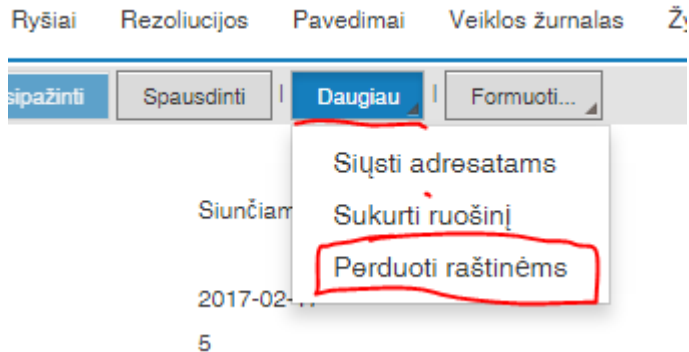
Adresatai **Failai** E. siuntos Perduota raštinėms

**Failų sąrašas**

Reg. Nr.	Pavadinimas
-2	a170001

## DOKUMENTO PERDAVIMAS

Užregistruotą siunčiamą dokumentą reikia perduoti adresatui. Dokumento kortelėje reikia paspausti mygtuką **Daugiau** ir pasirinkti **Perduoti raštinėms**



Atveriamas **Dokumento perdavimas raštinei** langas:

### Dokumento perdavimas raštinei

Raštinė: \*

#### Raštinių ir padalinių sąrašas

<input type="checkbox"/>	Pavadinimas	Padalinys
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Juridinių asmenų valdymo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Kultūros skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Miesto tvarkymo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Nekilnojamojo turto skyrius
<input checked="" type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Personalo valdymo skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Plėtros programų ir investicijų skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Socialinių paslaugų skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Sporto skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Sveikatos apsaugos skyrius
<input type="checkbox"/>	Kauno miesto savivaldybė	Švietimo skyrius

Išsaugoti Uždaryti

4 - paspausti mygtuką **Išsaugoti**.

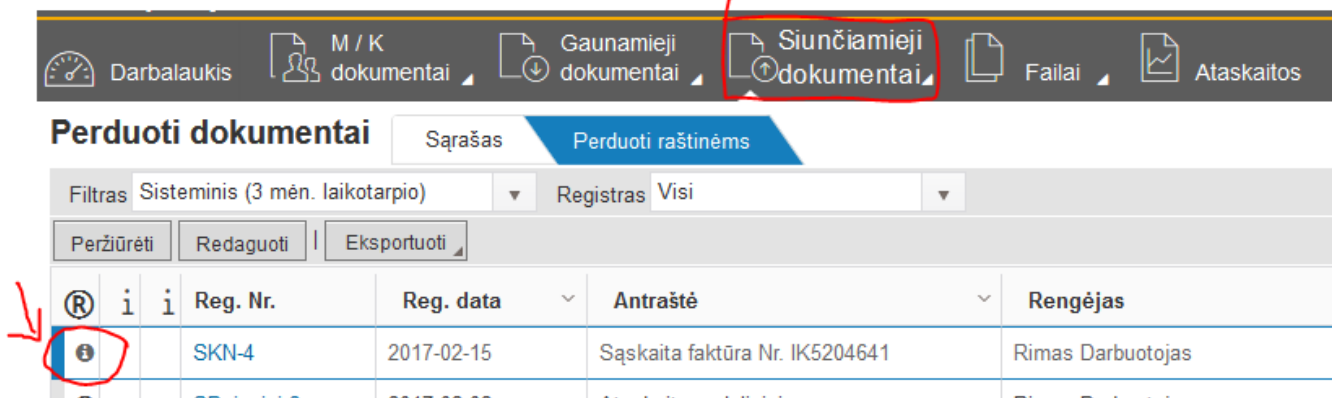
- Siunčiamų dokumentų sąrašas matomas siunčiamųjų dokumentų skirtuke **Sąrašas**




Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Rengėjas	Adresatai	Nukreipta	Failai
SKN-4	2017-02-15	Sąskaita faktūra Nr. IK5204641	Rimas Darbuotojas	Budžetinė įstaiga Kauno budžetinių js...		

**A** – ikoną, kurią paspaudus sąrašas atnaujinamas, kad būtų rodomi visi užregistruoti dokumentai.

- Perduotų dokumentų sąrašas matomas siunčiamųjų dokumentų skirtuke **Perduoti raštinėms**



Reg. Nr.	Reg. data	Antraštė	Rengėjas
SKN-4	2017-02-15	Sąskaita faktūra Nr. IK5204641	Rimas Darbuotojas

Dokumento gavėjui užregistravus perduotą dokumentą, dokumento eilutėje atsiranda simbolis , ant kurio užvedus pelę galima pamatyti kam dokumentas perduotas.