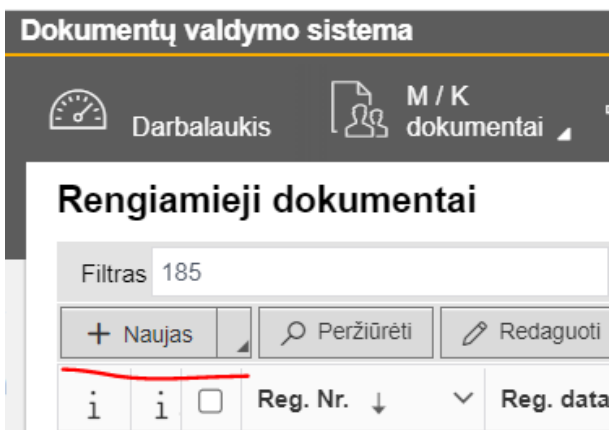


Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ įstaigų klasifikatoriaus papildymas naujais juridiniais asmenimis

1. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – KONTORA) kiekvienas KONTOROS naudotojas gali papildyti įstaigų klasifikatorių (įstaigų klasifikatorius – sąrašas, kuriame įrašyti juridiniai ir nejuridiniai asmenys) įstaigomis, registruotomis Juridinių asmenų registre (toliau – JAR).
2. KONTOROJE registruojant dokumentus įstaigos yra pasirenkamos iš įstaigų klasifikatoriaus.
3. Jei klasifikatoriuje nėra reikalingos įstaigos, visi KONTOROS naudotojai gali papildyti įstaigų klasifikatorių naujomis įstaigomis, **bet tik tokiomis, kurios yra registruotos JAR.**
4. KONTOROS įstaigų klasifikatoriuje įrašytos įstaigos automatiškai perduodamos į Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos viešųjų pirkimų modulio (VIPIS) tiekėjų klasifikatorių. Jei VIPYJE nėra reikalingo tiekėjo (juridinio asmens), KONTOROS naudotojai jį gali suvesti KONTOROJE.
5. Reikia prisijungti prie KONTOROS ir pradėti kurti naujo dokumento kortelę. Tai geriausia daryti rengiamų dokumentų dalyje:

- 1) pasirinkti dalį „Rengiamieji dokumentai“ ir paspausti mygtuką „Naujas“;



- 2) rengiamo dokumento kortelėje pasirinkti lauko „Tipas“ reikšmę „Siunčiamas dokumentas“;
- 3) pasirinkti kortelę „Adresatai“;
- 4) paspausti mygtuką „Pridėti“.

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: -

Registracijos data: 2023-07-27 Užregistravo: Sistemos R Administratorius

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

Reg. data: * 2023-07-27

Eil. Nr. * -

Tipas: *

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Automatinis registravimas:

Užbaigta:

Antraštė: *

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk. : /

Dokumento tipo požymis: 1 - DVS įrašas

Pagrindinis failas:

Papildomi failai:

Dokumento darbų seka:

Kita

Užregistravus dokumentą pateikti:

Adresatų sąrašas

Adresatas	Patikslinimas	Adresas

6. Reikia patikrinti, ar reikalinga įstaiga (juridinis asmuo) yra įstaigų klasifikatoriuje.

Tam reikia paieškoti įstaigos pagal įstaigos pavadinimo fragmentą. Pvz.:

Dokumentų valdymo sistema

Kauno

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: test1

Registracijos data: 2023-07-25 Užregistravo: Rasa Kondratavičienė

X Uždaryti | + Naujas

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

✓ Išsaugoti ✓ Išsaugoti ir uždaryti Suspažinti Daugiau | Susieti su dokumentu Sukurti ruošinį

Elektroninis (su kvalifikuotais/pažangiais el. parašais):

Konfidencialus:

Automatinis registravimas:

Užbaigta:

Antraštė: * test1

Aprašymas:

Pastabos:

Lapų sk. /Priedo lapų sk. : /

Dokumento tipo požymis: 6 - Įrašas su failu

Pagrindinis failas:

Papildomi failai:

Dokumento darbų seka: 0

Kita

Užregistravus dokumentą pateikti:

Adresatai Failai

Adresatų sąrašas

Pridėti Redaguoti Ištrinti

Adresatas Patikslinimas Adresas Pagrindinis Perdavimo būdai

Adresatas */Pagrindinis: perimetras

Adresas:

Patikslinimas:

Perdavimo būdas:

Reikalauja atsakymo:

Pridėti Atšaukti

7. Jei įstaigos nerandama pagal pavadinimą, tada reikia ieškoti pagal įstaigos kodą.

8. Jei ir tada nerandama įstaigos, į klasifikatorių galima įvesti naują įstaigą. Naujos įstaigos suvedimui naudojamas juridinio asmens kodas:

1) reikia paspausti 1 piktogramą;

Adresatas

Adresatas */Pagrindinis: 306301141

Adresas:

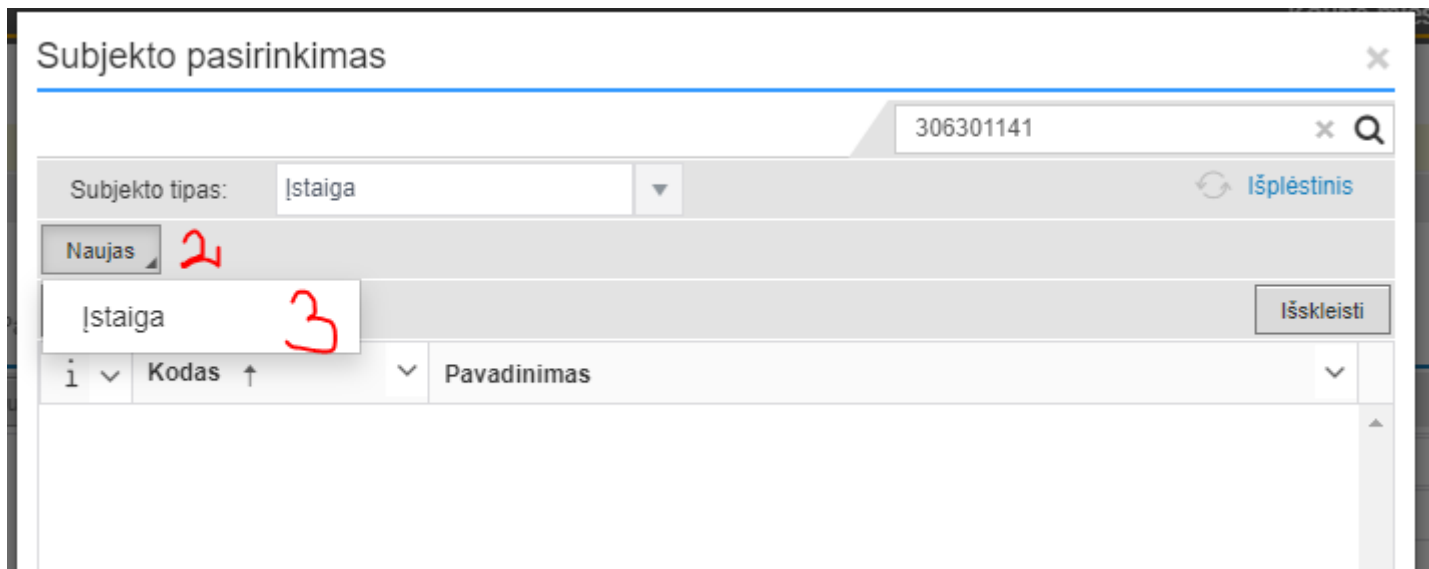
Patikslinimas:

Perdavimo būdas:

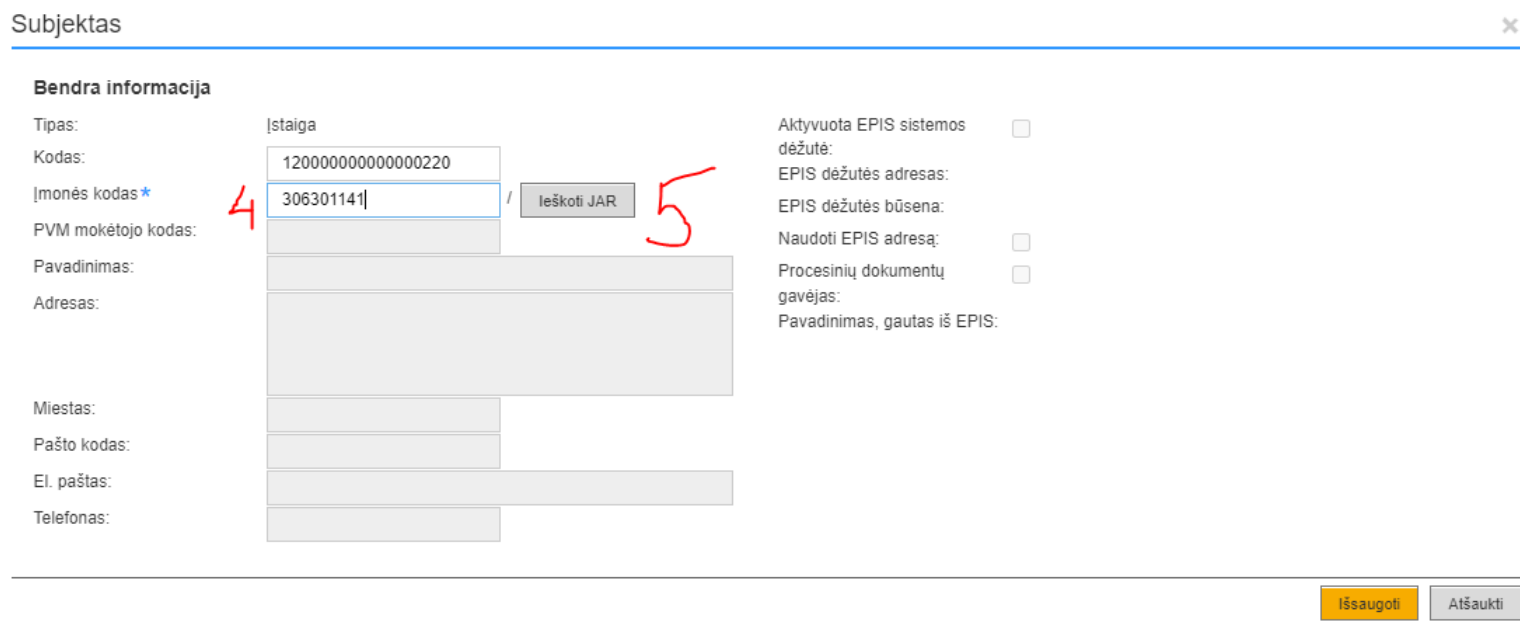
Reikalauja atsakymo:

Pridėti Atšaukti

- 2) subjekto pasirinkimo lange paspausti mygtuką „Naujas“;
- 3) paspausti langelį „Įstaiga“;



- 4) atsivėrusiame subjekto sukūrimo lange „Įmonės kodas“ reikia suvesti juridinio asmens kodą;
- 5) paspausti mygtuką „Ieškoti JAR“;



- 6) iš JAR bus įrašyti įstaigos duomenys, kuriuos reikia išsaugoti naudojant mygtuką „Išsaugoti“. Įstaigų klasifikatorius bus papildytas nauja įstaiga.

Subjektas

Bendra informacija

Tipas: Įstaiga

Kodas: * 306301141

Imonės kodas: * 306301141 /

PVM mokėtojo kodas:

Pavadinimas: MB Perimetras

Adresas: Utena, Taikos g. 68-10

Miestas:

Pašto kodas:

El. paštas: tikdarius@gmail.com

Telefonas:

Aktyvuota EPIS sistemos dėžutė:

EPIS dėžutės adresas:

EPIS dėžutės būseną:

Naudoti EPIS adresą:

Procesinių dokumentų gavėjas:

Pavadinimas, gautas iš EPIS:

- 7) jei reikia registruoti naują dokumentą ir nauja įstaiga turi būti įrašyta į dokumento kortelę, reikia paspausti mygtuką „Pridėti“;

Subjekto pasirinkimas

MB Perimetras

Subjekto tipas: Įstaiga

Įstaiga

↓	↑	↓
i	Kodas	Pavadinimas
	306301141	MB Perimetras

50 eilučių puslapyje 1 - 1 iš 1 eilučių

- 8) Jei reikia tik suvesti įstaigą tam, kad papildyti VIPIS tiekėjų klasifikatorių, reikia uždaryti dokumento kortelę neišsaugant.

Rengiamas dokumentas: naujas

Antraštė: -

Registracijos data: 2023-07-27 Užregistrav

|

dvs.kaunas.lt says

Forma neišsaugota. Tikrai norite išeiti?

Pastabos:

- 1. Jei klasifikatoriuje jau yra įstaiga, kuria norima papildyti klasifikatorių, išvedamas informacinis pranešimas ir įstaigos išsaugoti negalima.**

Pranešimo pvz. :

Subjektas

Bendra informacija

Tipas: įstaiga

Kodas: 120000000000000220

Įmonės kodas*: 306301141 /

PVM mokėtojo kodas:

Pavadinimas:

Adresas:

Miestas:

Pašto kodas:

El. paštas:

Telefonas:

Aktyvuota EPIS sistemos dėžutė:

EPIS dėžutės adresas:

EPIS dėžutės būseną:

Naudoti EPIS adresą:

Procesinių dokumentų gavėjas:

Pavadinimas, gautas iš EPIS:

Sistemoje registruota kita įstaiga su šiuo įmonės kodu: 306301141-MB Perimetras

- 2. Dėl nejuridinių asmenų ir fizinių asmenų (asmenys, vykdančys individualią veiklą, turintys ūkininko pažymėjimą ir pan.) įvedimo reikia rašyti į IT PAGALBĄ.**

- 3. Juridinių asmenų įvedimo ir kitas problemas reikia registruoti IT PAGALBOJE.**