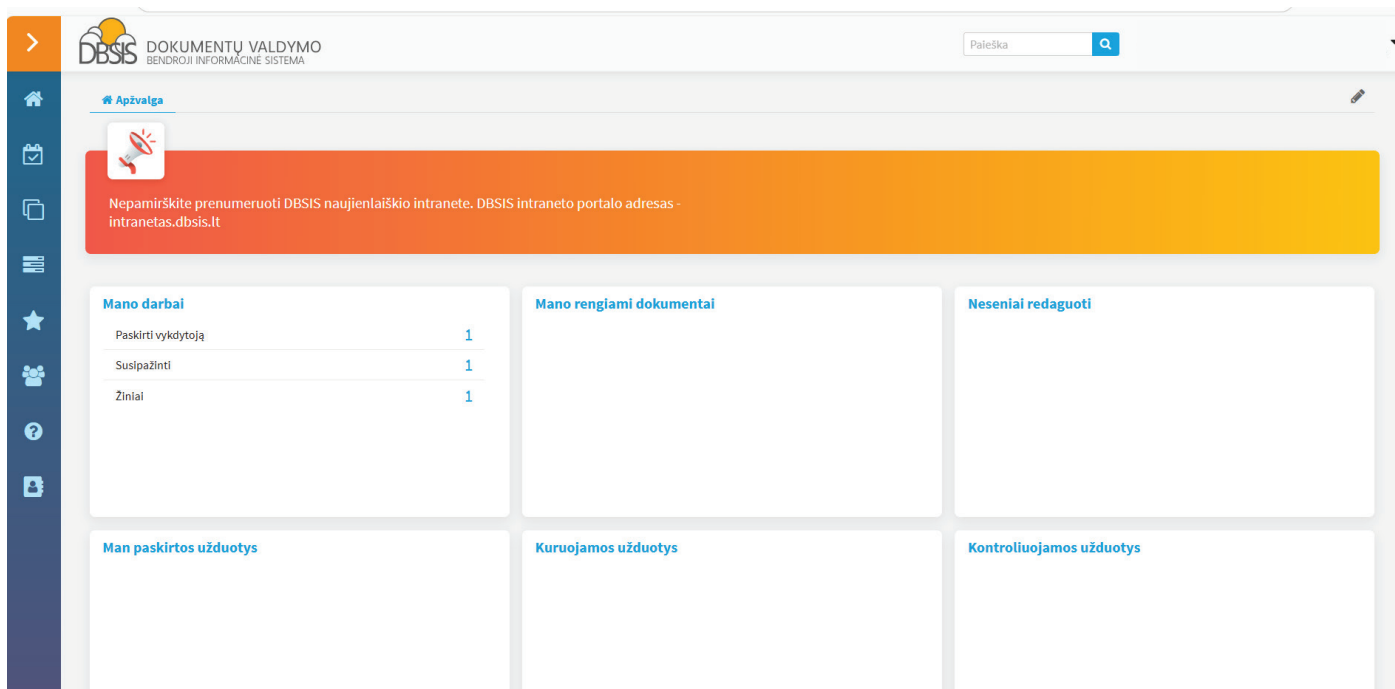
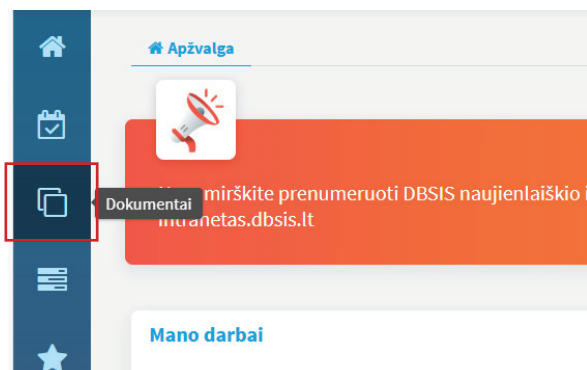
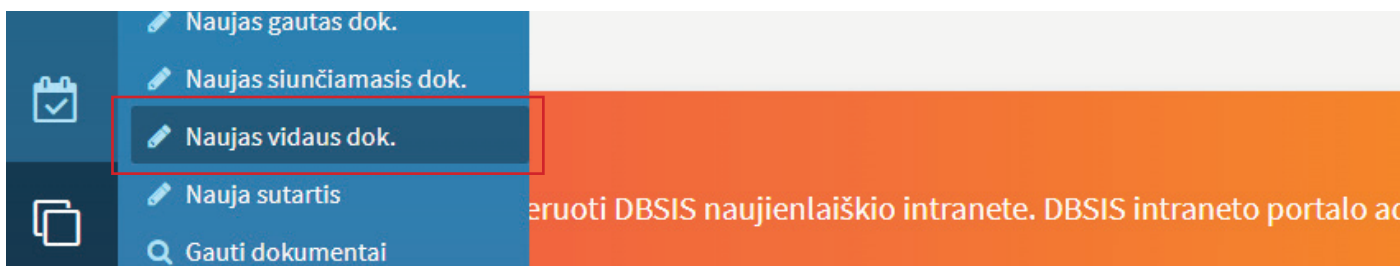




1. Atidaryę pagrindinį sistemos DBSIS langą, pasirenkame piktogramą **<Dokumentai>**.



2. Pasirinkus **<Dokumentai>**, išsiskleidžia menu juosta, kurioje reikia pasirinkti **<Naujas vidaus dok.>**.



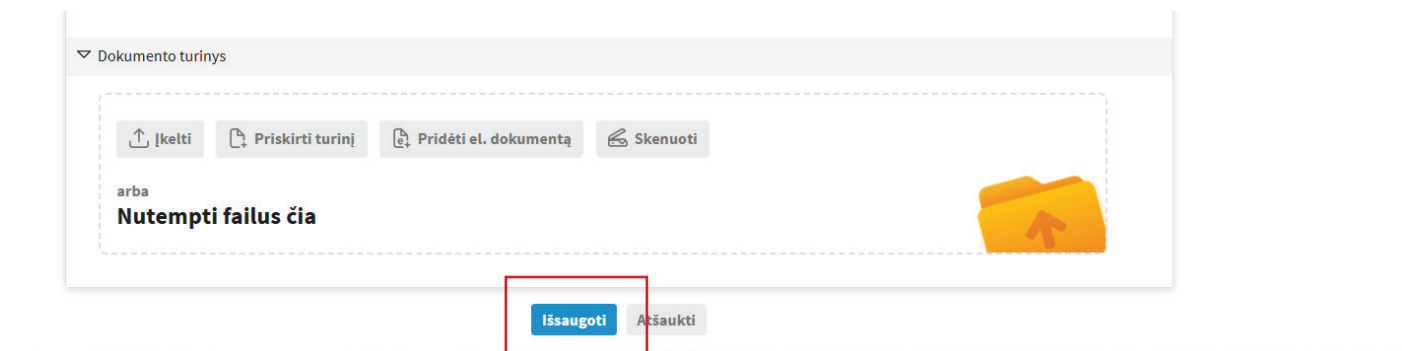
3. Pasirenkame šabloną <„**Prašymas**“>, spaudžiame mygtuką <**Pasirinkti**>.

The screenshot shows the DBSIS (Dokumentų Valdymo Bendroji Informacinė Sistema) interface. On the left is a dark blue sidebar with various icons. The main content area has a header with the DBSIS logo and name. Below the header, there's a section titled "Pasirinkite šabloną" (Select template) with a sub-header "Iškelkite e. dokumentą" (Upload e-document). Underneath, there's a search bar and a list of templates. The template "Prašymas" (Request) is highlighted in blue and has a red box around it. A red arrow points from this template to the "Pasirinkti" (Select) button at the bottom right of the interface. The "Pasirinkti" button is also highlighted with a red box. Other buttons like "Atšaukti" (Cancel) are visible.

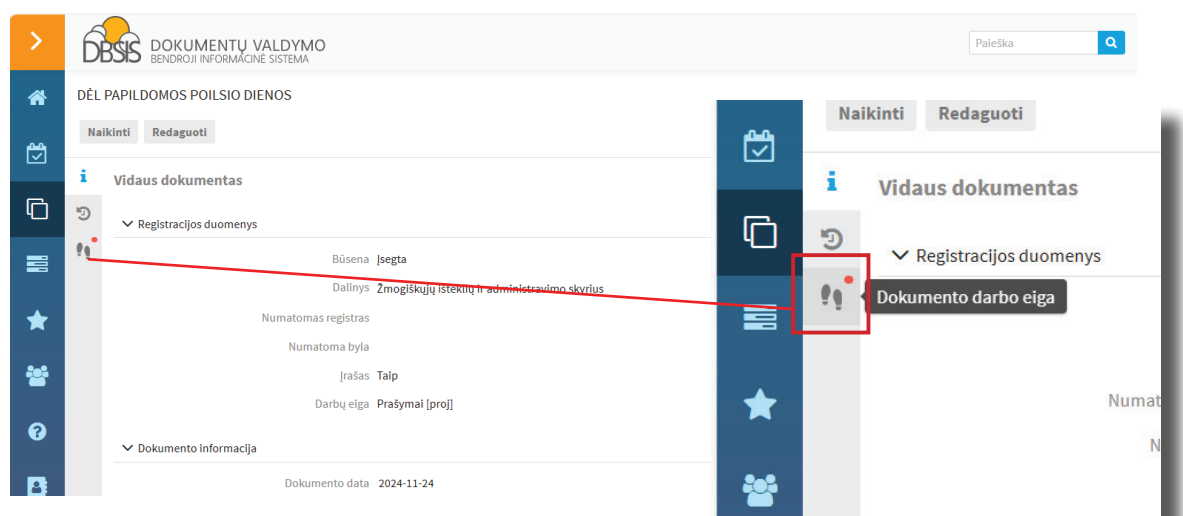
4. Atsidarius šablono laukeliams, reikia teisingai juos užpildyti.

The screenshot shows the "Naujas dokumentas" (New document) form. It is divided into two main sections: "Registracijos duomenys" (Registration data) and "Dokumento informacija" (Document information). In the "Registracijos duomenys" section, there are dropdown menus for "Numatomas registras" (Expected register) and "Numatoma byla" (Expected case), both with a "+" icon. There's also a "Bylos forma" (Case form) dropdown and a "Darbų eiga" (Workflow) dropdown with a "X" icon. A checkbox for "Elektroninis dokumentas" (Electronic document) is present. In the "Dokumento informacija" section, there are fields for "Dokumentą parengė" (Document preparer) with a user icon, "Dokumentą parengė" (Document preparer) with a calendar icon, "Dokumentą parengė" (Document preparer) with a calendar icon, "Antraštė" (Title) with a text area, "Dokumento rūšis" (Document type) with a dropdown menu showing "PRAŠYMAS", "Dokumento svarbumas" (Document importance) with a dropdown menu, "Tekstas" (Text) with a text area, "Pastaba" (Note) with a text area, "Lapų skaičius" (Number of pages) with a text input, and "Priedų lapų sk." (Number of attachment pages) with a text input.

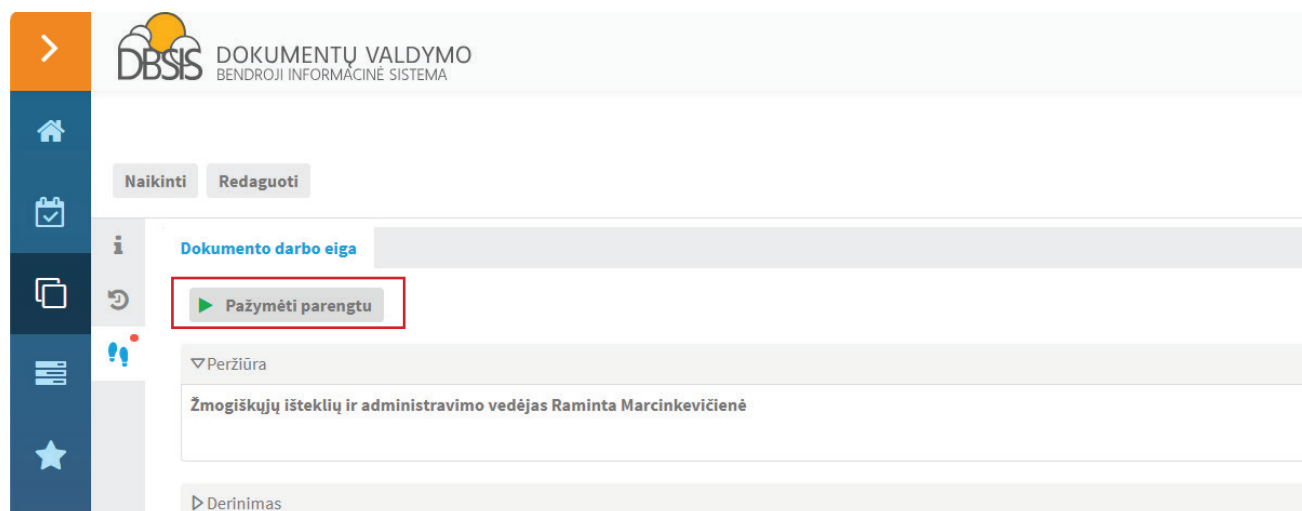
5. Atlikus reikiamus veiksmus, spaudžiame mygtuką <Išsaugoti>.



6. Prašymo šablonas paruoštas, tam kad jis būtų patvirtintas, spaudžiame piktogramą <Dokumento darbo eiga>.



7. Pasirenkame <Pažymėti parengtu>.



8. Laukiame dokumento peržiūros ir patvirtinimo. Informacinės dokumentų valdymo sistemos skydelyje, galite stebėti savo pateikto prašymo vykdymo eigą.