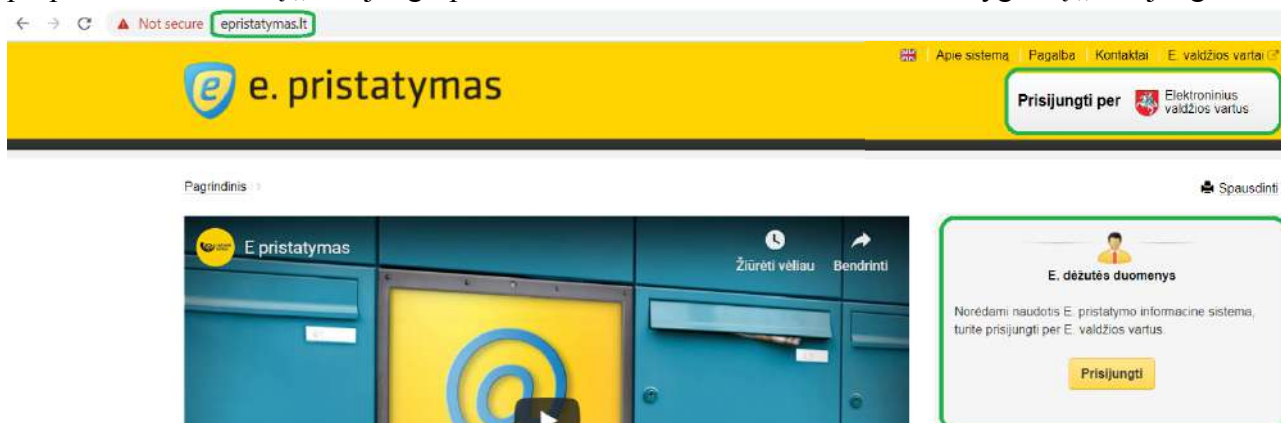


Kaip per E. pristatymo sistemą išsiųsti prašymą Vilniaus universitetui

1. Prisijunkite prie E. pristatymo sistemos adresu <https://epristatymas.lt/> pradiniam puslapyje paspausdami nuorodą „Prisijungti per Elektroninius valdžios vartus“ arba mygtuką „Prisijungti“:



2. Prisijungę prie E. pristatymo sistemos prisijunkite prie savo dėžutės (jei tai darote pirmą kartą, Jūsų dėžutė bus neaktyvi – prisijungę prie neaktyvios dėžutės pateksite į dėžutės sukūrimo langą ir ją aktyvuosite).

3. Prisijungę prie e. dėžutės rinkitės **Rengti e. siuntą**:

Pagrindinis > Pradžia

Gautos e. siuntos ▶ Neperskaitytos 0 Iš viso 20	Išsiųstos e. siuntos ▶ E. pristatymo sistemoje galite peržiūrėti išsiųstų elektroninių dokumentų ir pranešimų duomenis, sekti kiekvienos išsiųstos e. siuntos būsenas gavėjų puseje.
Nauja e. siunta ▶ Per E. pristatymo sistemą greitai ir paprastai išsiųsite elektroninę ar popierinę siuntą Rengti e. siuntą	Prisijungusios institucijos ▶ Prie E. pristatymo sistemos prisijungusių institucijų sąrašą rasite puslapyje „Apie sistemą“. Kviečiame neprijungusias institucijas tapti E. pristatymo sistemos bandomosios versijos dalyviais.

4. Pasirinkite siuntos tipą **Iprasta siunta**:

Nauja e. siunta

1. Siuntos tipas 2. E. siuntos turinys

Iprasta siunta

5. Užpildykite šiuos siuntos turinio laukus ir spauskite **Tęsti**:

5.1. *Antraštė* – įrašykite prašymo pavadinimą, pvz.: *Prašymas dėl pažymos apie darbo stažą*.

5.2. *Tekstas* – įrašykite prašymo tekstą ir kontaktinius duomenis (telefono numerį ar el. paštą), kuriais prireikus galėtume su jumis susisiekti (kitu atveju susisiektume per E. pristatymo sistemą).

Jei pageidaujate pažymos apie darbo stažą, nurodykite Vilniaus universiteto padalinį, kuriame dirbate, laikotarpį, eitas pareigas, savo gimimo datą, atsižvelgiant į situaciją – kitą aktualią informaciją, pvz.:

Nauja e. siunta

1 Siuntos tipas 2. E. siuntos turinys 3. Gavėjai 4. Siuntimas

Rengimas Paprastas Išplėstinis

1. Antraštė Prašymas dėl pažymos apie darbo stažą

Tekstas 129/1000
Prašau parengti pažymą apie mano darbą Vilniaus universitete: (nurodykite padalinį, kuriame dirbate, laikotarpį, eitas pareigas, savo gimimo datą). Kontaktiniai duomenys: tel. nr. / el. p.

Dokumento registracija siuntejo sistemoje ?

Priedai: **Svarbu!** Prisegti gali būti tik tokių tipų failai: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pps, ppsx, odt, ods, odp, mpp, pdf, txt, adoc, jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zip

No file chosen

Išsaugoti šablonų sąrašę ?

* Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti

2.

6. Pasirinkite gavėją – gavėjo lauke pradėkite rašyti ir iš siūlomo sąrašo parinkite „Vilniaus universitetas, 211950810“, parinkę spauskite **Pridėti gavėją**:

Nauja e. siunta

1 Siuntos tipas 2. E. siuntos turinys 3. Gavėjai 4. Siuntimas

1. Gavėjas Vilniaus universitetas, 211950810 ✓
Išplėstinė gavėjo paieška

Siuntos tipas Elektroninė

* Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti

2.

7. Kitame žingsnyje sukuriama siunta, spauskite **Tęsti**:

Nauja e. siunta

1 Siuntos tipas 2. E. siuntos turinys 3. Gavėjai 4. Siuntimas

Gavėjas	Popierinės siuntos pristatymo adresas
Vilniaus universitetas, 211950810	-

Rodomi 1-1 | Iš viso: 1

8. Paskutiniame žingsnyje spauskite **Siųsti**:

Nauja e. siunta

1. Siuntos tipas	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
Ši siunta bus pristatyta	1 gavėjui		Paslaugų suma su PVM 0,00 EUR
Iš viso bus išsiųsta	1 elektroninė siunta 0 popierinių siuntų		
Pasirašymas ?	Siunta nepasirašyta <input type="button" value="Pasirašyti"/>		
<input type="button" value="Siųsti »"/> <input type="button" value="Keisti gavėjus"/> <input type="button" value="Išsaugoti rengiamų sąrašą"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>			

9. Išsiuntę e. siuntą gausite informacinį pranešimą, kad ji sėkmingai išsiųsta:



Kaip peržiūrėti gautą e. siuntą

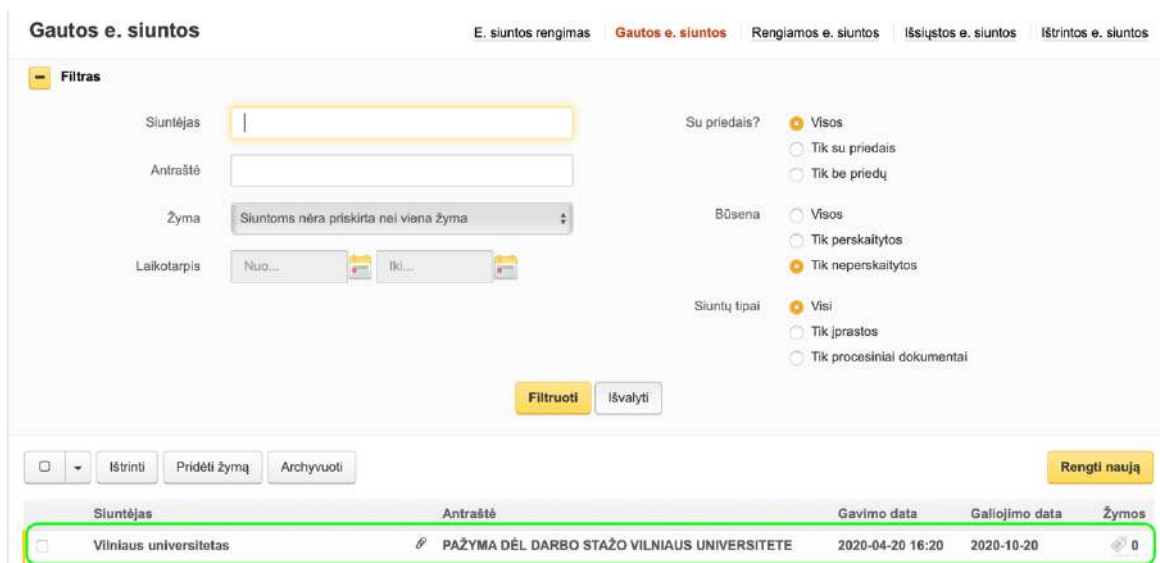
1. Prisijungę prie E. pristatymo dėžutės skiltyje „Gautos e. siuntos“ atsidarykite neperskaitytas siuntas:



Pagrindinis > Pradžia



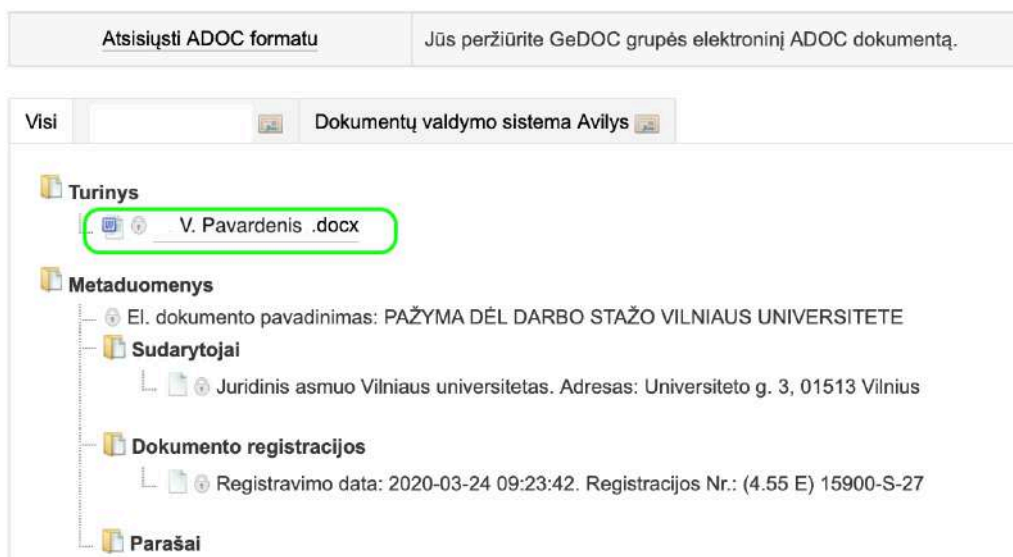
2. Atsidarykite e. siuntą, gautą nuo Vilniaus universiteto:



3. Atsidarę gautą e. siuntą ties jos priedu galėsite pasirinkti, ar norite atsisiųsti, ar peržiūrėti siuntos failą, parengtą ADOC formatu:



Pastaba. Norėdami peržiūrėti ADOC formato dokumento turinį tai patogiau galite atlikti E. pristatymo sistemoje, t. y. rinkitės **Peržiūrėti**, nes pasirinkus **Atsisiųsti** į kompiuterį atsiunčiamas ADOC formato failas, kurio atidaryti kompiuterio programose nėra galimybių. Pasirinkus dokumento peržiūrą E. pristatymo sistemoje išskleidžiama ADOC formato dokumento turinio pakuotė, kurioje yra *Wordo* programa atidaromas DOCX formato failas:



ADOC formato dokumentus prirėikus galima peržiūrėti internete adresu <https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/view> ar <https://signa.mitsoft.lt/signa-web/app/adoc>.