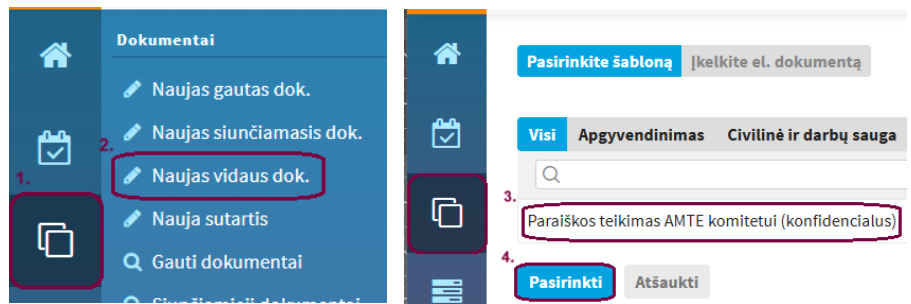


# PARAIŠKOS TEIKIMAS KNF AMTE KOMITETUI (KONFIDENCIALUS)

Dokumentai  
↓  
Naujas vidaus dok.  
↓  
Paraiškos teikimas  
KNF AMTE komitetui  
(konfidencialus)



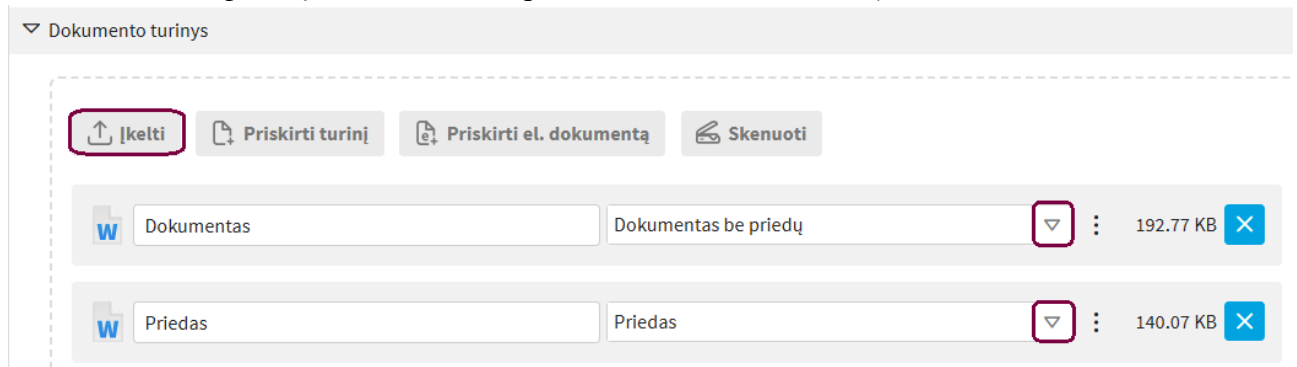
1. Užpildykite struktūrinius laukus:

1.1. *Dokumentą parengė* – nurodykite pagrindinį tyrėją arba tyrėjų grupės vadovą;

1.2. *Rengėjo padalinys*;

1.3. *Antraštė*.

2. *Dokumento turinys* – pridėkite failus (jei paraiška turi priedų, juos galite pateikti bendrame faile priskyre požymį „*Dokumentas su priedais*“ arba atskiruose failuose paraiškai priskyre požymį „*Dokumentas be priedų*“, o kiekvienam priedui atskirai – „*Priedas*“).



3. Užpildę spauskite ***Išsaugoti***.

4. Dokumento skirtukų juostoje spauskite  ir nurodykite dokumento darbo eigą ties aktualia skiltimi paspausdami redagavimo mygtuką .



5. Nurodykite pasirašančiuosius (***Pasirašymas***) – nurodykite pagrindinį tyrėją arba tyrėjų grupės vadovą.

6. Pasirašytas dokumento projektas automatiškai bus užregistruotas ir perduotas susipažinti KNF AMTE komiteto pirmininkui ir sekretoriui.

7. Jei yra susijusių dokumentų, su jais susiekite parengtą dokumento projektą, pvz., jei paraiška pakartotinai teikiama, dokumento projektą susiekite su pirmine paraiška ir pan. Spauskite **Susieti**, pasirinkite ryšio tipą pažymėdami, kad norite susieti su *Dokumentai (gauti, išsiųsti, vidaus) ir jų projektai*, spauskite **Pasirinkti**. Atsidariusiame lange įprastai atlikite dokumentų paiešką, gautame sąraše pažymėkite dokumentą, spauskite **Susieti pasirinktus**.

