ATVR posistemių naudotojo vadovas

© UAB Algoritmų sistemos 2017

TURINYS

1 ĮVADAS 3

1.1 Dokumento paskirtis 3

1.2 Naudotojo vadove naudoti susitarimai 3

1.3 Sutartiniai ženklai ir žymėjimai 3

2 BENDRI DARBO SU ATVR PRINCIPAI 5

2.1 Modulių iškvietimas 5

2.2 Prisijungimas prie sistemos 5

2.3 Atsijungimas iš sistemos 6

3 DARBO SU EKRANINĖMIS FORMOMIS TAISYKLĖS 7

3.1 Judėjimas ekraninėje formoje 7
3.1.1 Blokų hierarchija 7
3.1.2 Judėjimas įrašymo formoje 9

3.2 Veiksmai su duomenimis 9
3.2.1 Įrašo peržiūra, sukūrimas, koregavimas, pasirinkimas, įrašymas į DB ir šalinimas 9
3.2.2 Įrašų peržiūra 9
3.2.3 Datos įrašymas 11
3.2.4 Laukų įvedimas 12
3.2.5 Klaidų pranešimai 13
3.2.6 Duomenų eksportas 14
3.2.7 Ataskaitos 14

4 DARBAS SU ATVR SISTEMA 16

4.1 Registro posistemė 16
4.1.1 Registro objekto peržiūra 16
4.1.2 Registruoti paraišką 16
4.1.3 Redaguoti paraišką 19
4.1.4 Pašalinti paraišką 20
4.1.5 Prisegti bylą prie paraiškos 20
4.1.6 Pateikti paraišką 23
4.1.7 Peržiūrėti paraiškos klaidas 23
4.1.8 Sukurti komunalinę sutartį 24
4.1.9 Redaguoti komunalinę sutartį 25
4.1.10 Pašalinti komunalinę sutartį 26
4.1.11 Pateikti komunalinę sutartį 26

4.2 Viešoji informacija 28
4.2.1 Viešosios informacijos paieška 28

© UAB Algoritmų sistemos 2017

1 ĮVADAS

1.1 DOKUMENTO PASKIRTIS

Ši dokumentas skirtas ATVR (Atliekų tvarkymo valstybinio registro) naudotojams. Naudojimo instrukcijos tikslas yra:

- Supažindinti naudotojus su aplikacijos ATVR struktūra ir funkcijomis;
- Padėti naudotojams sėkmingai naudotis ATVR aplikacija.

Daroma prielaida, kad:

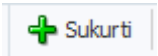
- Naudotojai susipažinę su personalinio kompiuterio operacijomis (klaviatūros, pelės naudojimas);
- Naudotojai susipažinę su “Microsoft Windows”, kurios aplinkoje bus dirbama su aplikacija.

1.2 NAUDOTOJO VADOVE NAUDOTI SUSITARIMAI

Šiame Naudotojo vadove naudojami tokie susitarimai:

Klavišų pavadinimai	Klavišų pavadinimai yra rašomi tarp laužtinių skliaustų, pavyzdžiui: Paspauskite [Enter]
Įvesti	Šioje instrukcijoje terminas *įvesti* reiškia tai, kad Jūs turite suvesti informaciją arba komandą ir tuomet pele pereiti į kitą lauką.
Laukų pavadinimai	Terminas laukas taikomas vietoms ekrane, į kurias Jūs suvedate informaciją. Visi laukų pavadinimai šiame naudotojo vadove rašomi tokie, kokie jie būna atvaizduoti ekrane.
Lentelių pavadinimai	Lentelių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pavyzdžiui: lentelė PAIEŠKOS REZULTATAI

1.3 SUTARTINIAI ŽENKLAI IR ŽYMĖJIMAI

Sutartinis ženklas	Žymėjimas	Aprašymas
[Mygtuko pavadinimas]		Mygtukas, savyje talpinantis pavadinimą, kuris nusako mygtuko atliekamą funkciją.
<Mygtuko pavadinimas>		Mygtukas, išreiškiamas piktograma, kuri leidžia suprasti mygtuko atliekamą funkciją.
Įrašų navigacija		Nusako įrašo pasirinkimą.
Posistemės pavadinimas → Formos pavadinimas → Formos pavadinimas	Administravimas → Ataskaitos	Kelias iki formos aprašytam veiksmui įvykdyti.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

Sutartinis ženklas	Žymėjimas	Aprašymas
!	Pastaba	Pastaba, į kurią verta atkreipti dėmesį.
Skirtukas [Skirtuko pavadinimas]	Naudotojai	Skirtukas, kuriame galima tvarkyti / pamatyti susijusią informaciją.
{Nuorodos pavadinimas}	Paraiškos	Nuoroda ir piktograma, kurios pagalba galima pasirinkti sistemos modulį, su kuriuo norima dirbti.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

2 BENDRI DARBO SU ATVR PRINCIPAI

!	Svarbu: • Dirbdami su ATVR, nenaudokite naršyklės „back“ (grįžti) mygtuko. Šis funkcionalumas nėra pritaikytas sistemai ir priklausomai nuo naršyklės leidžiamų galimybių – išjungtas. Jei Jūsų naršyklėje jis aktyvus ir juo pasinaudojote – sistema gali nustoti funkcionuoti. Tokiu atveju – uždarykite naršyklės kortelę su sistema ir atverkite ją iš naujo naujoje kortelėje.

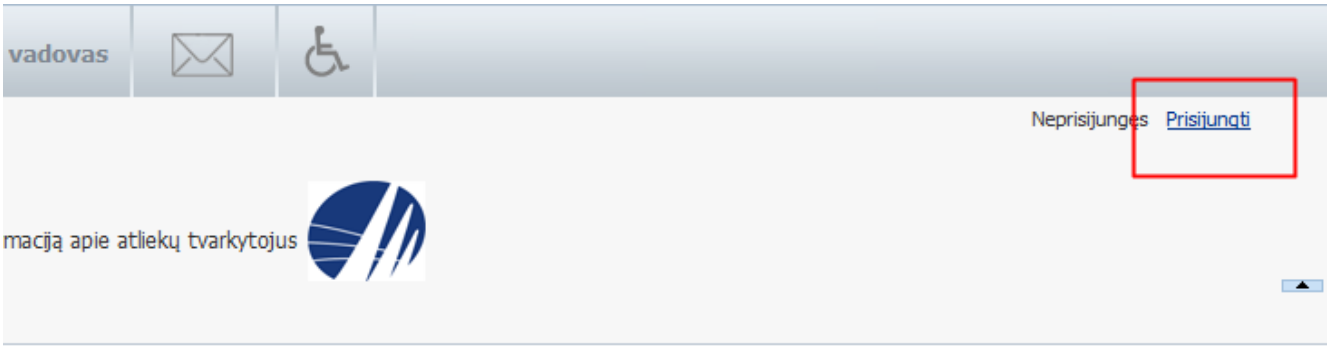
2.1 MODULIŲ IŠKVIETIMAS

Įdiegus sistemą viename ar keliuose serveriuose, jos iškvietimas gali skirtis, priklausomai nuo tų serverių ir darbo vietų nustatymų. Jeigu nežinote arba šioje instrukcijoje nėra parašyta, kaip iškviesti sistemą, kreipkitės į serverius administruojančius asmenis.

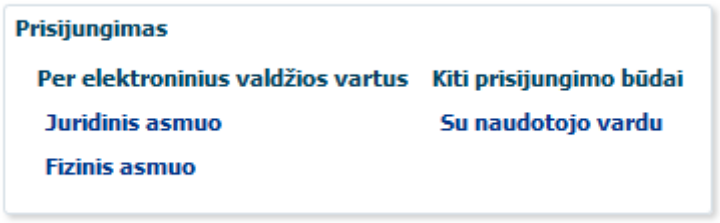
Sistemos moduliai kiekvienam naudotojų tipui (rolei) yra galimi pagal tai, kokias teises jis turi. Todėl sėkmingai prisijungus prie sistemos, jei nematote kokio nors modulio – vadinasi jis nėra numatytas Jūsų turimam sisteminiam vaidmeniui.

2.2 PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS

Norint prisijungti prie sistemos, reikia interneto naršyklėje suvesti sistemos iškvietimo nuorodą (https://atvr.am.lt) ir dešiniajame kampe paspausti prisijungti.



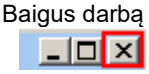
Pasirinkite prisijungimo būdą: [Per elektroninius valdžios vartus] arba [Su naudotojo vardu ir slaptažodžiu].

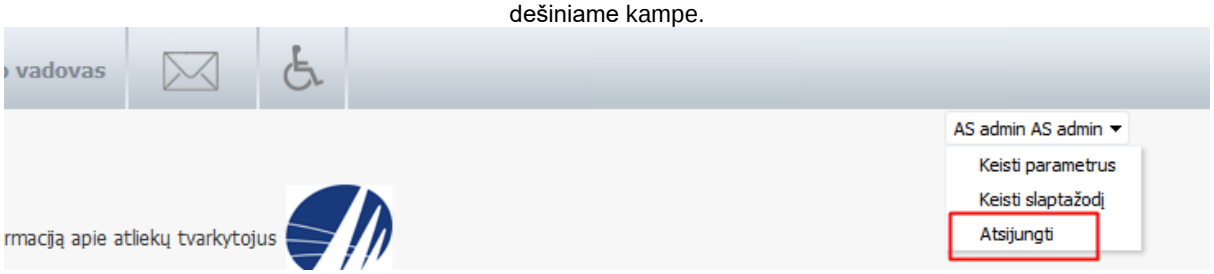


Toliau prisijungimas vyksta priklausomai nuo pasirinktos formos: arba naudojant elektroninę bankininkystę (išoriniams naudotojams), arba įvedant naudotojo vardą ir slaptažodį.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

2.3 ATSIJUNGIMAS IŠ SISTEMOS

Baigus darbą ar tiesiog norint išeiti iš sistemos, reikia spausti standartinį interneto naršyklės uždarymo mygtuką  arba pasinaudoti kiekvieno sistemos naudotojo asmeniniu meniu esančiu sistemos viršutiniame dešiniame kampe.



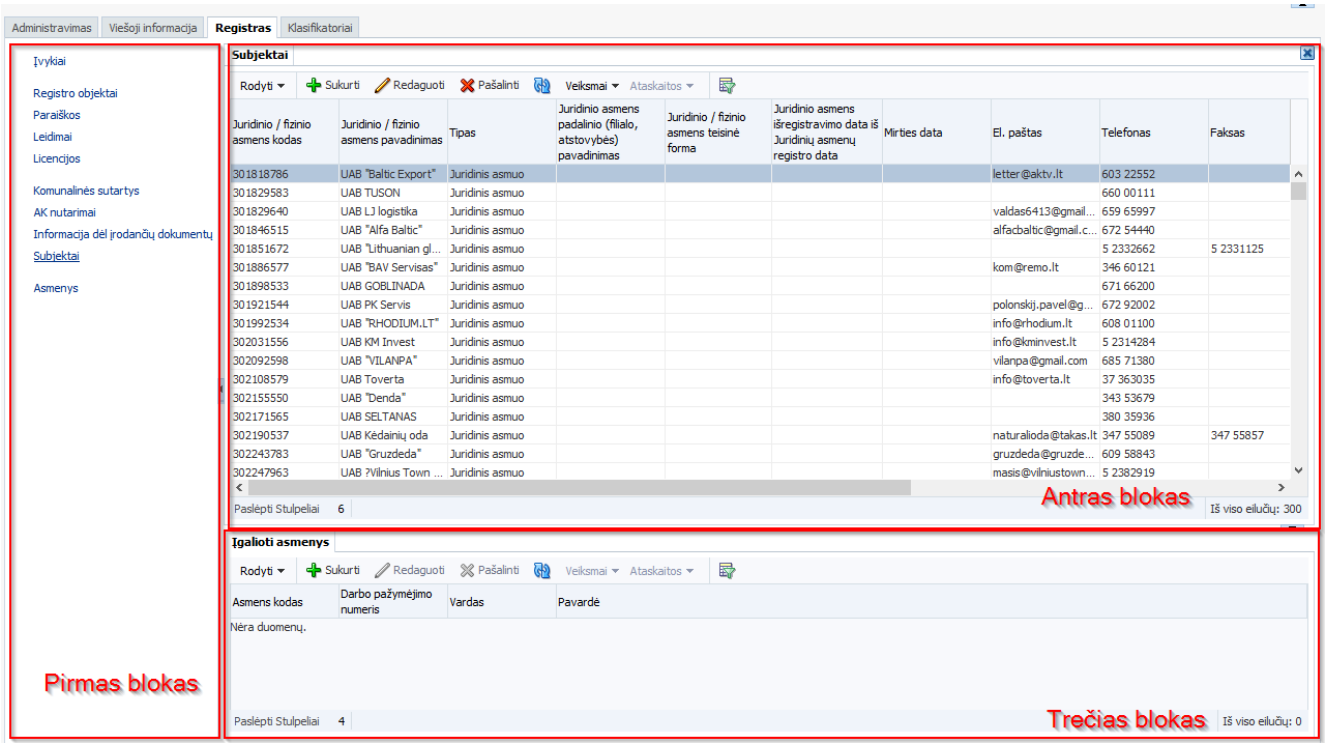
© UAB Algoritmų sistemos 2017

3 DARBO SU EKRANINĖMIS FORMOMIS TAISYKLĖS

3.1 JUDĖJIMAS EKRANINĖJE FORMOJE

3.1.1 Blokų hierarchija

Sistema yra suskirstyta į 3 pagrindinius blokus.



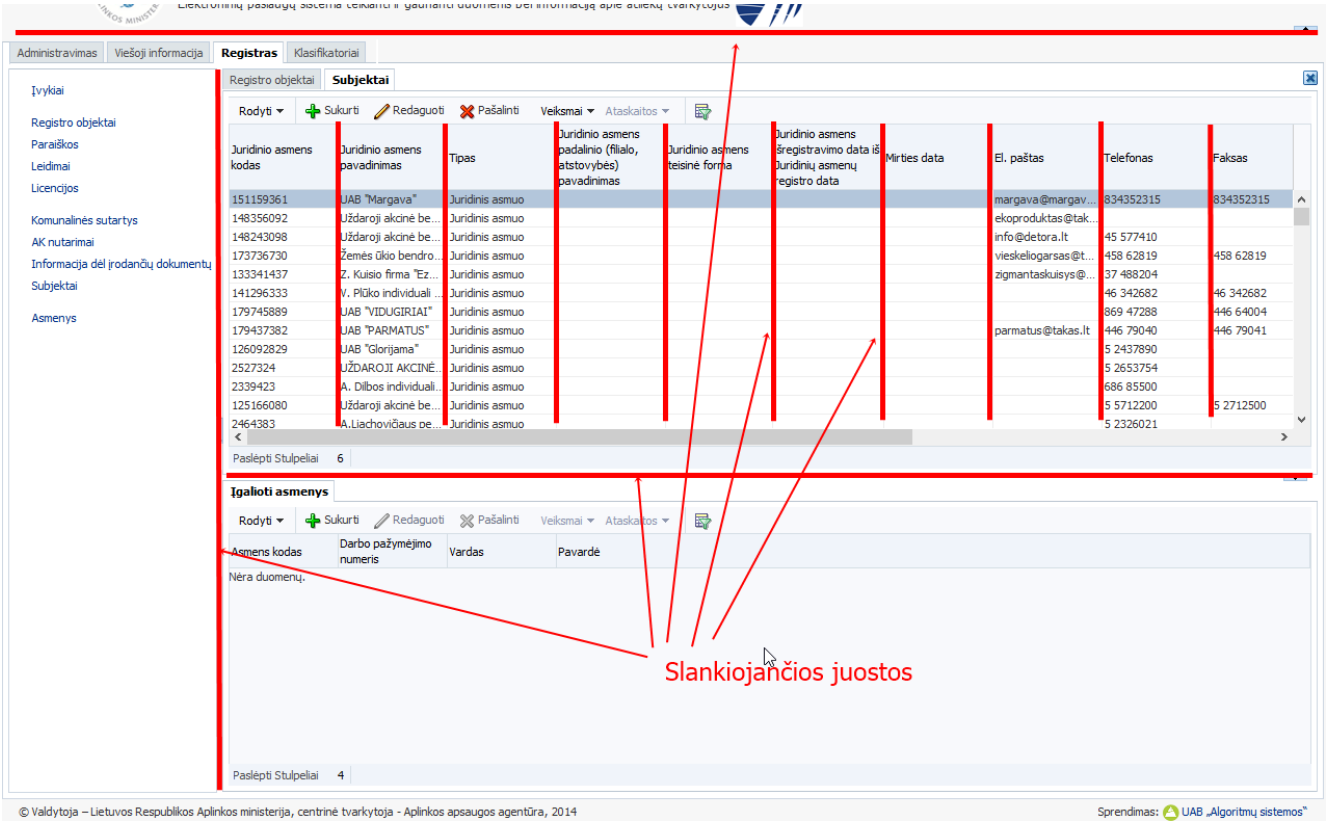
Pirmajame bloke yra atvaizduojami pasirinkto skirtuko naudotojo galimi pasirinkti moduliai.

Antrame bloke atvaizduojama pagrindinė modulio informacija. Antrame bloke vyksta modulio objektų tvarkymo darbai.

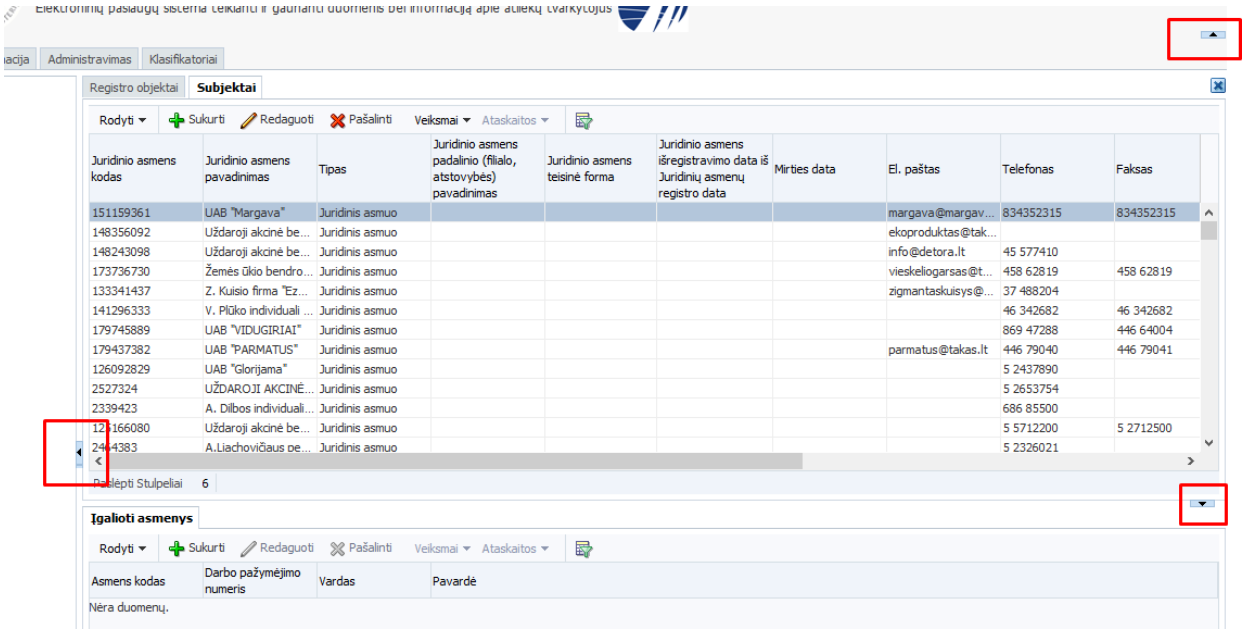
Trečiame bloke atvaizduojami papildoma pasirinkto modulio informacija. Trečiame bloke vyksta papildomos informacijos tvarkymo darbai.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

Šių blokų dydžius ir proporcijas pagal pageidavimus galima pasikeisti slankiojančiomis juostomis. Jomis galima nustatyti, kokį norimą bloko dydį sistemos lange. Taip pat slankiojančiomis juostomis galima nustatyti ir blokuose esančių sąrašų stulpelių pločius.



Blokus taip pat galima greitai paslėpti ir atidengti su prie pagrindiniu slenkančių juostų esančiais navigaciniais mygtukais. Jų paspaudimas visiškai paslepia norimą bloką. Grąžinti bloką galima vėl paspaudus ant navigacinio slenkančios juostos mygtuko.



© UAB Algoritmų sistemos 2017

3.1.2 Judėjimas įrašymo formoje

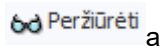
Nuo lauko prie lauko įrašymo formoje pereinama su klavišu [Tab] arba pelės pagalba.

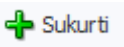
3.2 VEIKSMAI SU DUOMENIMIS

Visi veiksmai atliekami aktyviojo įrašo duomenų atžvilgiu.

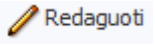
3.2.1 Įrašo peržiūra, sukūrimas, koregavimas, pasirinkimas, įrašymas į DB ir šalinimas

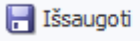
Ekraninėje formoje gali būti atlikti veiksmai su įrašais:

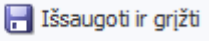
- **Peržiūrėti** įvesto įrašo duomenis – naudotojas gali peržiūrėti duomenis apie sistemos objektus paspaudęs mygtuką 

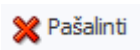
arba du kartus paspaudus ant pageidaujamo įrašo;
- **Sukurti** naują įrašą – įrašų kūrimas vyksta spaudžiant mygtuką 

arba 

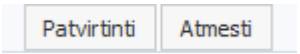
; (atverčiama nauja objekto kūrimo forma / forma gali būti užpildyta laukais pagal kitą objektą);
- **Redaguoti** jau įvesto įrašo duomenis – įrašų kūrimas vyksta spaudžiant mygtuką 

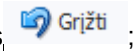
; redagavimo funkcija priklauso ir nuo įrašo būsenos;
- **Išsaugoti** įrašą – sukūrus naują įrašą ar pakeitus tam tikras įrašo laukų reikšmes, nepamirškite išsaugoti duomenų (mygtukai 



);
- **Šalinti** įrašą – mygtukas 

;
- **Pateikti** objektą patvirtinimui – mygtukas 

;
- **Patvirtinti / atmesti** pateiktus objektus – mygtukai 

;
- **Atšaukti** sistemoje atliktus veiksmus – mygtukas 

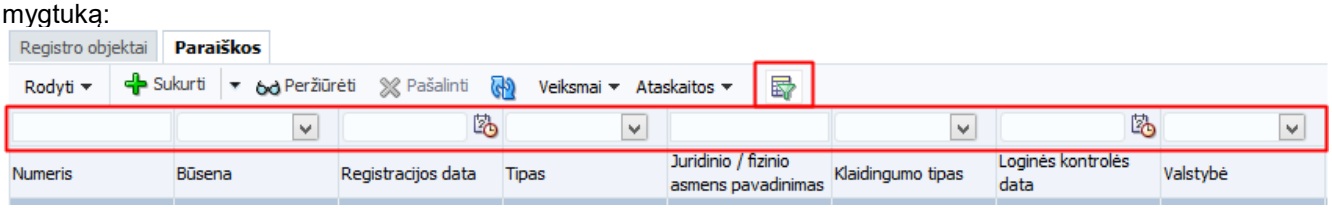
;
- **Atnaujinti sąrašą** – naudotojas gali atnaujinti ekrane matomą sąrašą (jei jame ko nors nemato) paspaudęs mygtuką 
.

Vienuose įvedimo formos laukuose būtina įrašyti reikšmes (privalomų laukų žymėjimas 

), kitus galima palikti tuščius. Sistema informuoja, kurie laukai turi būti užpildyti. Kai kurių laukų reikšmės turi būti unikalios: jei DB lentelėje jau yra eilutė su tokia lauko reikšme, parodomas sisteminis pranešimas. Gali būti, jog unikalumo reikalavimas galioja ne konkrečiam laukui, o jų grupei, jį pažeidus, parodomas sisteminis pranešimas.

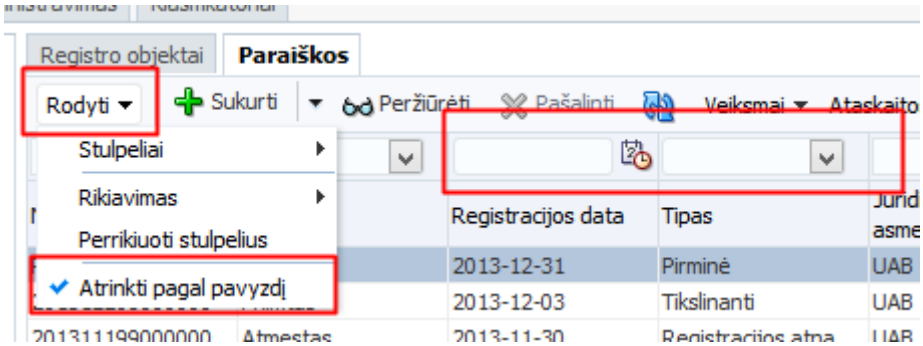
3.2.2 Įrašų peržiūra

Duomenų bazės lentelėse gali būti daug įrašų, todėl neracionalu ieškoti reikiamo įrašo nuosekliai visus juos pereinant. Galima pasinaudoti formose esančiais filtrais, kurie iškviečiami paspaudus <Filtrai> mygtuką:



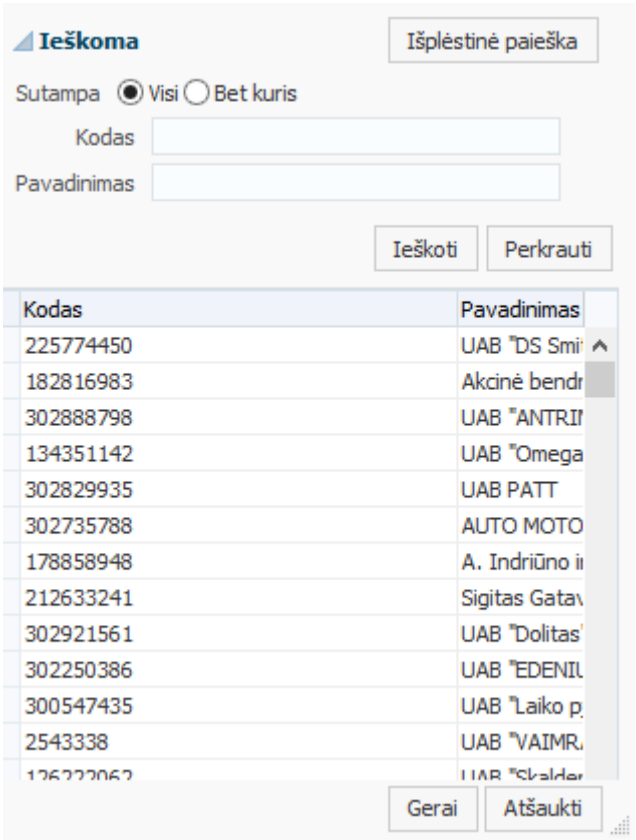
© UAB Algoritmų sistemos 2017

Arba pasirinkus filtrų funkciją iš mygtuko [Rodyti] meniu:



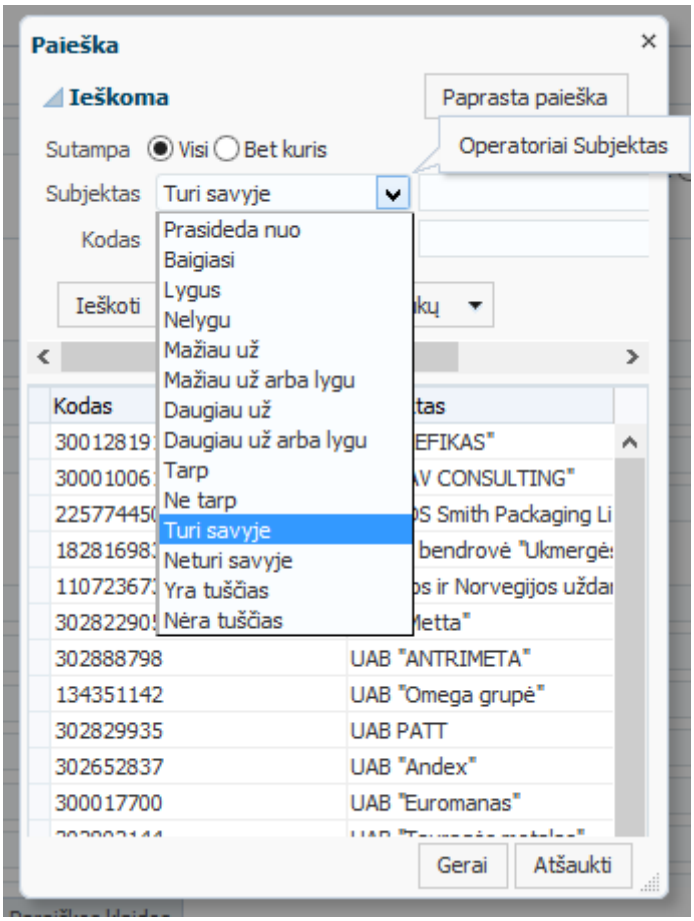
Filtrai išjungiami, dar kartą paspaudus ant <Filtrai> pasirinkimo. Įvedus į filtro lauką reikšmę spaudžiama [Enter].

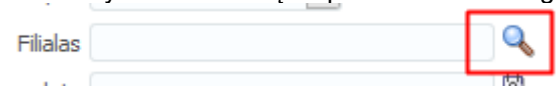
Pasirenkant formų laukų pildymo reikšmes, galima greita paieška pagal pageidaujamus kriterijus surasti norimą įrašą:



© UAB Algoritmų sistemos 2017

Paspaudus [Išplėstinė paieška] – paieška galima susiaurinti įvairiomis duomenų atitikimo konstantomis:



Iššokantys duomenų pasirinkimo langai iškviečiami prie pildomo lauko esančiu 

mygtuku.

3.2.3 Datos įrašymas

Formų laukuose data užpildoma ranka arba automatiškai pasirinkus datą iš atidaromos kalendoriaus formos (forma iškviečiama prie datos lauko esančiu mygtuku 

), kurioje galima pasirinkti datą iš siūlomo kalendoriaus. Datos formatas: YYYY.MM.DD

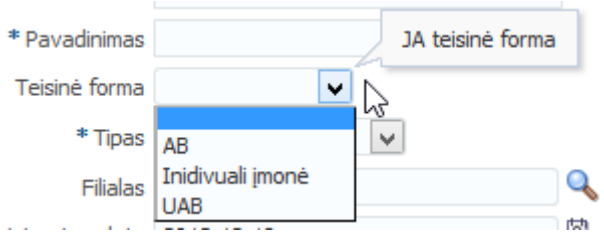
© UAB Algoritmų sistemos 2017



!	Atminkite, kad visose formose nurodytos datos imamos imtinai.

3.2.4 Laukų įvedimas

Paprastas lauko užpildymas parenkant reikšmę iš sąrašo:



Lauko užpildymas parenkant reikšmę iš sistemoje numatytų pasirinkimo variantų:

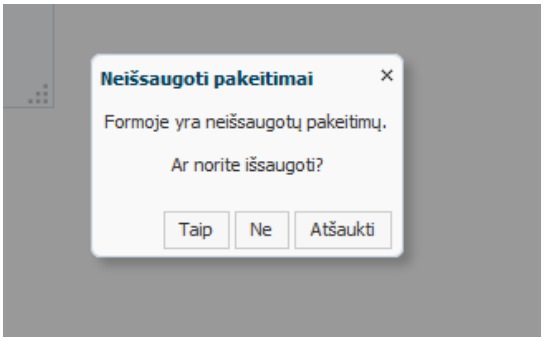


Lauko užpildymas įvedant reikšmę:



Norint išvalyti tokio lauko reikšmę reikia išskleisti lentelę ir paspausti mygtuką [Išvalyti]. Jei tokio mygtuko nėra, vadinasi šis laukas privalo turėti užpildytą reikšmę ir išvalyti reikšmės nepavyks.

Pildant įvairias formas ir neišsaugojus bandant išjungti pildomą formą, kiekvieną kartą gaunamas duomenų saugojimo patvirtinimo langas. Spausti [Taip] – jei norite išsaugoti, [Ne] – jei nenorite, ir [Atšaukti] – jei norite grįžti į pildymo formą.

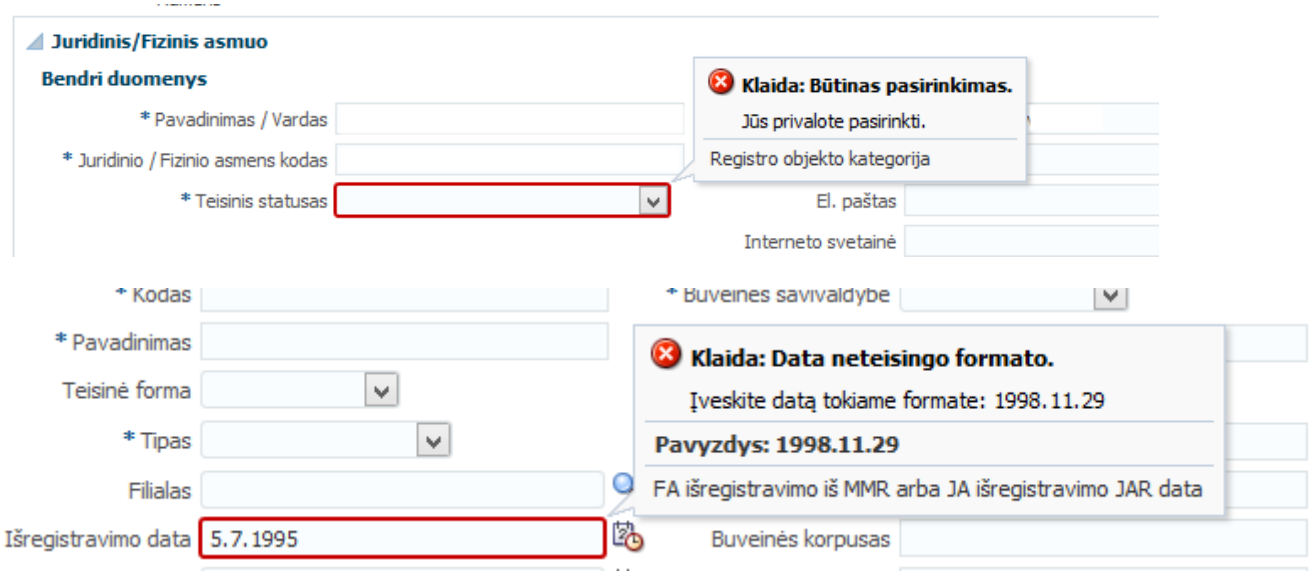


© UAB Algoritmų sistemos 2017

3.2.5 Klaidų pranešimai

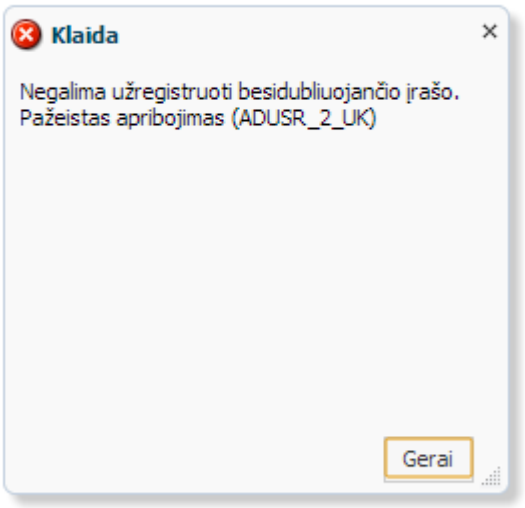
Atliekant veiksmus su įrašais sistema tikrina įrašų duomenis. Jeigu pažeidžiami įrašų apribojimai, tada sistema pateikia pranešimus apie klaidas.

Klaidos pranešimai gali atsirasti formų pildymo metu, kai pažeidžiami apribojimai ir norima išsaugoti formas į duomenų bazę:



Gavus tokią klaidą, reikia įvesti neužpildytą lauką ar pakeisti lauko formatą. Padarius klaidą, sistema su klaidos pranešimu pažymi ir lauką, kuriame klaida buvo padaryta.

Klaidos pranešimai duomenų bazės lygmenyje:



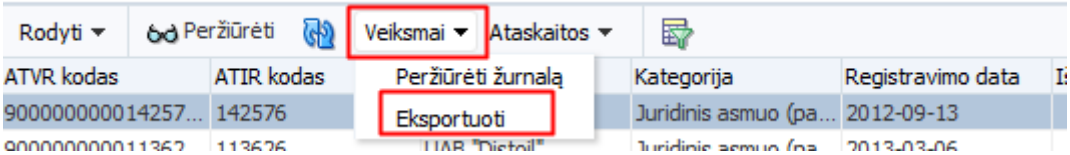
Tam tikrus įrašus sistema gali patikrinti tik kreipiantis į duomenų bazę. Tad atliekant įrašo saugojimą programa patikrina, ar visi įrašo duomenys yra teisingi, ir, jei pažeidžiamas koks nors apribojimas, pateikia pranešimą bei grąžina naudotoją atgal į formą ištaisyti klaidos arba atšaukti veiksmą.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

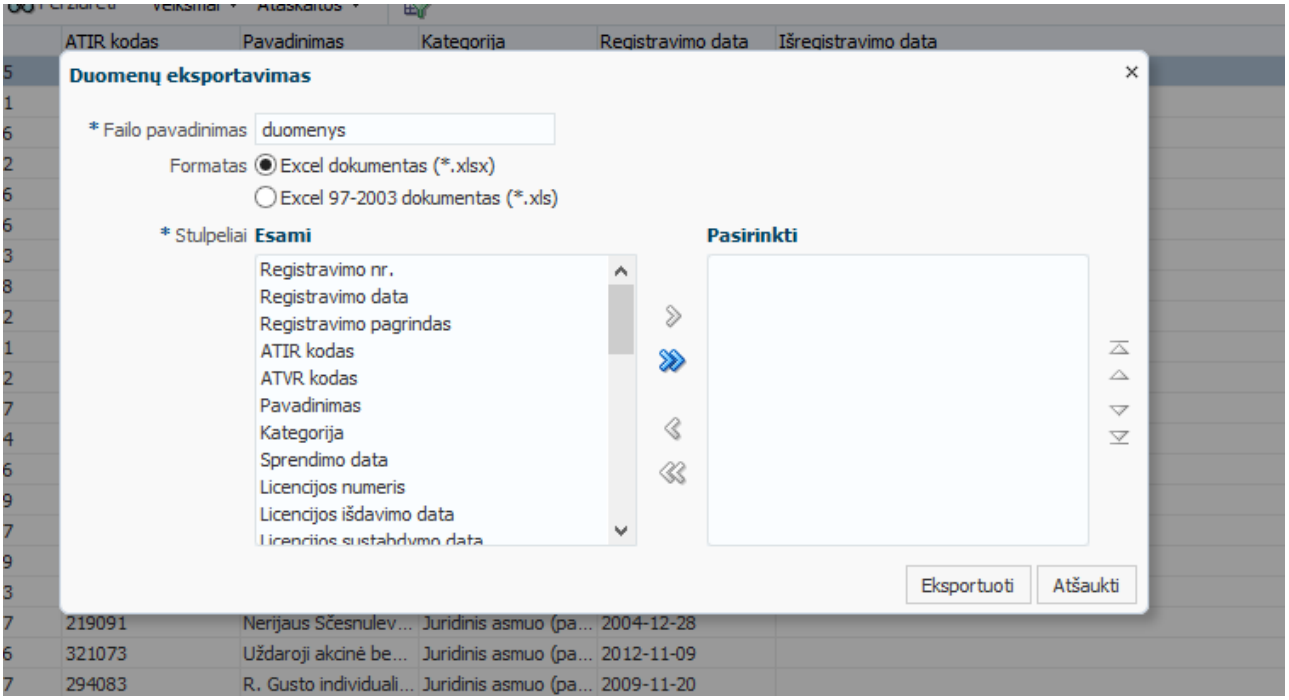
3.2.6 Duomenų eksportas

Priklausomai nuo atliekamos rolės ir rolei priskirtų funkcijų, sistemos naudotojas gali eksportuoti sistemos duomenis. Atliekų tvarkytojas gali eksportuoti savo registro objekto duomenis, centriniai ir teritoriniai tvarkytojai gali eksportuoti visą sistemoje esantį registro objektų sąrašą bei įvykių sąrašą, o sistemos administratorius galį eksportuoti bet kurį sistemos duomenų sąrašą. Ar funkcija yra leidžiama, matoma pagal funkcijos aktyvumą.

Duomenų eksportas vyksta pagrindinėje sistemos įrankių juostoje pasirinkus [Veiksmai] -> [Eksportuoti].



Paspaudus šios funkcijos mygtuką, atsiveria duomenų eksporto langas.



Duomenų eksporto lange įveskite *dokumento pavadinimą (privalomas laukas),* pasirinkite, kuriuo *formatu* norite išsaugoti duomenis *(ar *.xls – skirtu 1997-2003 metų leidimo MS Excel programai, ar *.xlsx – skirtu 2007 ir vėlesnėms MS Excel versijoms*). Pasirinkite, kuriuos lentelės *stulpelius* norite eksportuoti.

Spauskite [Eksportuoti] ir sistema Jums sugeneruos duomenų failą pagal pasirinktus kriterijus.

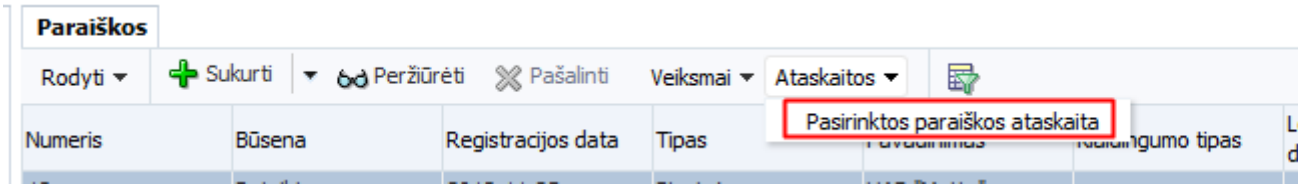
3.2.7 Ataskaitos

ATVR galima suformuoti 3 tipų ataskaitas:

A) Paraiškos ataskaitą:

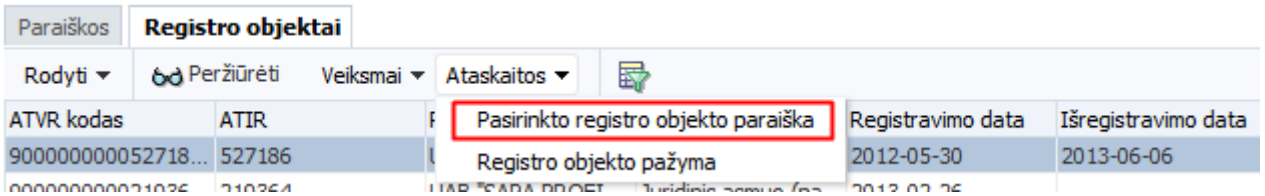
[Paraiškos] -> pasirinkite reikiamą paraišką -> [Ataskaitos] -> [Pasirinktos paraiškos ataskaita]

© UAB Algoritmų sistemos 2017



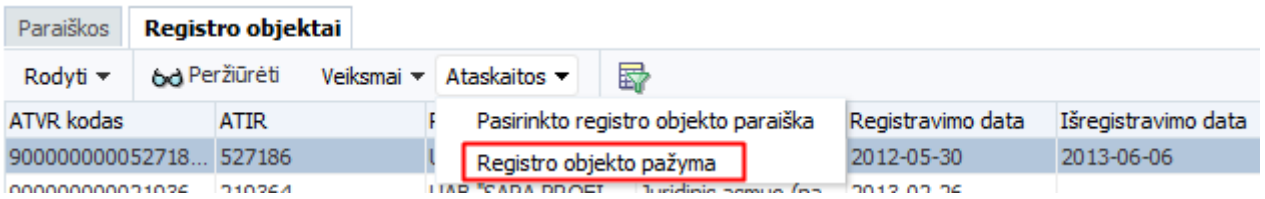
B) Registro objekto ataskaitą pagal pateiktą pirminę paraišką:

[Registro objektai] -> pasirinkite reikiamą objektą -> [Ataskaitos] -> [Pasirinkto registro objekto paraiška]



C) Registro objekto pagal pasirinktą laikotarpį:

[Registro objektai] -> pasirinkite reikiamą objektą -> [Ataskaitos] -> [Registro objekto pažyma]

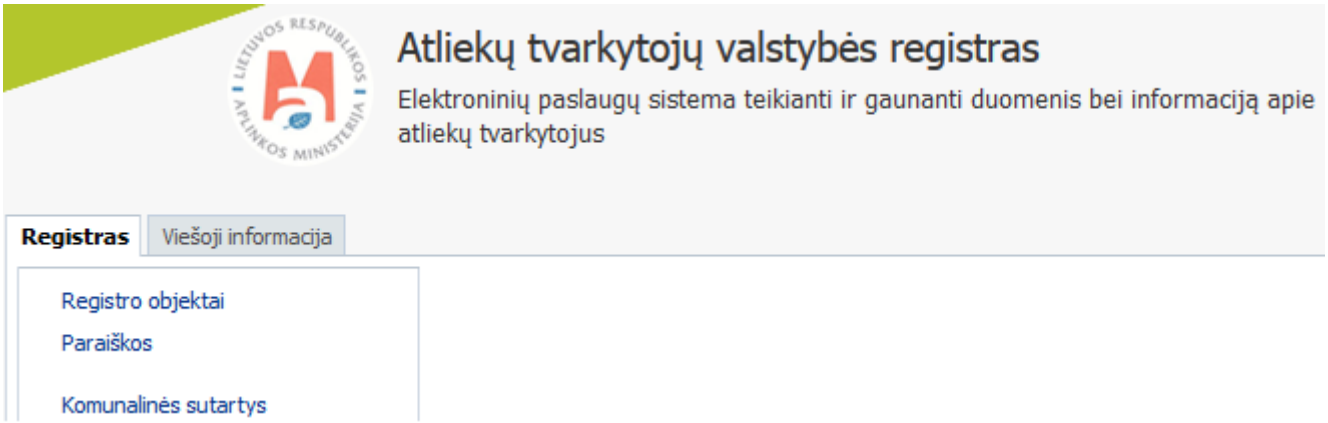


Pasirinkus ataskaitos tipą, sistema ją suformuoja ir išsaugo *.pdf formatu. Ataskaitos pritaikytos spausdinimui ir dokumentų ruošimui popieriniu formatu.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4 DARBAS SU ATVR SISTEMA

4.1 REGISTRO POSISTEMĖ



4.1.1 Registro objekto peržiūra

4.1.1.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia peržiūrėti informaciją apie registro objektus.

4.1.1.2 Kaip atlikti užduotį

Registro objekto peržiūra:

1.	Pasirinkite modulį [Registro objektai].
2.	Registro objektų sąraše pasirinkite norimą peržiūrėti objektą.
3.	Spauskite [Peržiūrėti] arba pelyte du kartus ant pageidaujamo objekto.
4.	Spauskite [Grįžti], kad vėl grįžtumėte į įvykių sąrašą.

4.1.1.3 Rezultatai

- Sistemos naudotojas peržiūri informaciją apie pageidaujamą registro objektą.

4.1.2 Registruoti paraišką

4.1.2.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia registruoti naują paraišką.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

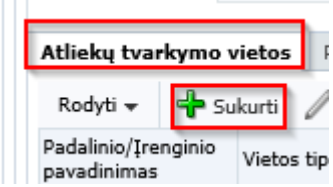
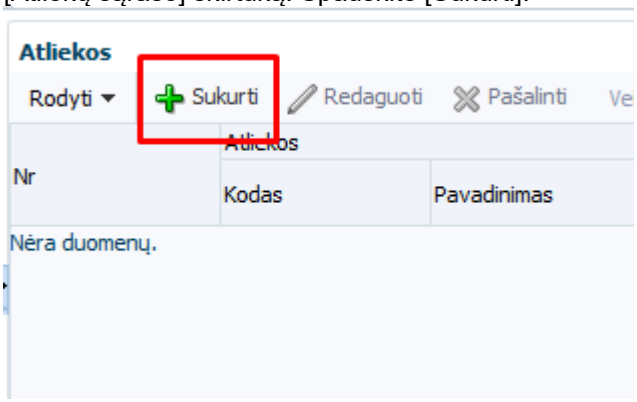
4.1.2.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • pirminę paraišką gali teikti tik naujas atliekų tvarkytojas; • registracijos atnaujinimo paraiška gali būti pateikta objekto, kuris nori atnaujinti veiklą; • tikslinanti paraiška teikiama patvirtintų paraiškų duomenų atnaujinimui; • išregistravimo paraiška teikiama veiklos sustabdymui.

Sukurti naują paraišką:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Paraiškų sąrašo viršuje pasirinkite mygtuką [Sukurti].
3.	Atsivėrusioje paraiškos kūrimo formoje užpildykite laukus: **Subjektas – iš sąrašo pasirenkite subjektą, kuriam priklauso atliekų tvarkytojas (privalomas laukas)..* **Tipas – pasirinkite paraiškos tipą: pirminė / tikslinanti/ išregistravimo / registracijos atnaujinimas (privalomas laukas).* *Blokas Juridinis/Fizinis asmuo:* *Bendri duomenys:* **Pavadinimas / Vardas – įveskite pavadinimą / vardą (privalomas laukas).* **Juridinio / Fizinio asmens kodas – įveskite juridinio / fizinio asmens kodą (privalomas laukas).* **Teisinis statusas – pasirinkite iš sąrašo teisinį statusą (privalomas laukas).* *Kontaktai:* **Telefonas – įveskite telefono numerį (privalomas laukas).* *Faksas – įveskite fakso numerį.* **El. paštas – įveskite el. paštą (privalomas laukas).* *Interneto svetainė – įveskite interneto svetainės adresą.* *Buveinės adresas:* **Valstybė – pasirinkite iš sąrašo valstybę (privalomas laukas).* **Savivaldybė – pasirinkite iš sąrašo savivaldybę (privalomas laukas).* *Vietovė – pasirinkite iš sąrašo vietovę.* *Gatvė – įveskite gatvės pavadinimą.* *Namas – įveskite namo numerį.* *Korpusas – įveskite korpuso numerį.* *Butas – įveskite buto numerį.* *Pašto kodas – įveskite pašto kodą.* *Užpildžiusiojo duomenys:* **Užpildžiusiojo vardas – įveskite paraišką užpildžiusio asmens vardą (privalomas laukas).* **Užpildžiusiojo pavardė – įveskite paraišką užpildžiusio asmens pavardę (privalomas laukas).* **Užpildžiusiojo el. paštas – įveskite paraišką užpildžiusio asmens el. paštą (privalomas laukas).* **Užpildžiusiojo telefonas – įveskite paraišką užpildžiusio asmens telefono numerį (privalomas laukas).* *Užpildžiusiojo faksas – įveskite paraišką užpildžiusio asmens fakso numerį.* **Vadovo vardas – įveskite vadovo vardą (privalomas laukas).* **Vadovo pavardė – įveskite vadovo vardą (privalomas laukas).* **Vadovo pareigos – įveskite vadovo pareigas (privalomas laukas).*

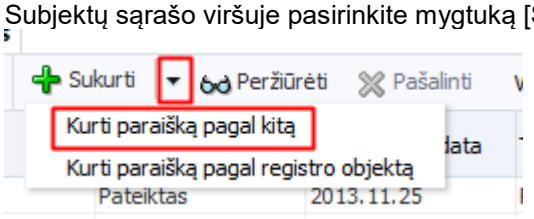
© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.	Pridėkite paraiškai atliekų tvarkymo vietą per trečiajame lango bloke kairėje esantį [Atliekų tvarkymo vietų] skirtuką. Spauskite [Sukurti]. 
5.	Užpildykite atliekų tvarkymo vietos pridėjimo laukus ir spauskite [Gerai]: **Padalinio/Įrenginio pavadinimas – įveskite padalinio pavadinimą (privalomas laukas).* **Vietos tipas – iš sąrašo pasirinkite vietos tipą (privalomas laukas).* *Tvarkymo vietos adresas:* **Savivaldybė – iš sąrašo pasirinkite savivaldybę (privalomas laukas).* *Vietovė – įveskite vietovės pavadinimą.* *Gatvė – įveskite gatvės pavadinimą* *Namas – įveskite namo numerį.* *Korpusas – įveskite korpuso numerį.* *Butas – įveskite buto numerį.* *Pašto kodas – įveskite pašto kodą.* *Atsakingo asmens duomenys:* **Vardas – atsakingo asmens vardas (privalomas laukas).* **Pavardė – atsakingo asmens pavardė (privalomas laukas).* **El. paštas – atsakingo asmens elektroninio pašto adresas (privalomas laukas).* **Telefonas – atsakingo asmens kontaktinis telefonas (privalomas laukas).* *Faksas – atsakingo asmens fakso numeris (privalomas laukas).*
6.	Pridėkite paraiškos atliekų tvarkymo vietai atliekas per trečiajame lango bloke dešinėje esantį [Atliekų sąrašo] skirtuką. Spauskite [Sukurti]. 
7.	Užpildykite atliekos pridėjimo laukus ir spauskite [Gerai]: **Nr. – įveskite eilės numerį (privalomas laukas).* **Atlieka – pasirinkite atlieką ir jos atliekos kodą iš papildomos paieškos(papildomas laukas).* *Savo atliekos – pažymėkite, ar atliekos yra savos.* *Patikslintas apibūdinimas – įveskite patikslintą atliekos apibūdinimą.* **Atliekos tvarkymo veikla – pasirinkite tvarkymo veiklą ir jos kodą iš papildomos paieškos (privalomas laukas).*
8.	Spauskite [Išsaugoti ir grįžti].

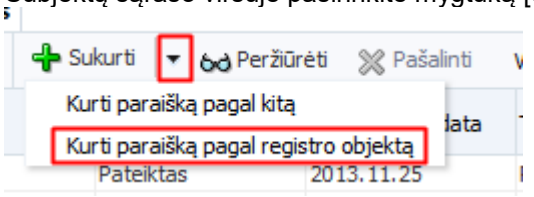
Sukurti naują paraišką pagal kitą paraišką:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Paraiškų sąraše pasirinkite paraišką pagal kurią norite kurti naują.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

3.	Subjektų sąrašo viršuje pasirinkite mygtuką [Sukurti]->[Kurti paraišką pagal kitą]. 
4.	Atsivėrusi paraiškos kūrimo forma užpildyta pagal pasirinktos paraiškos duomenis. Pataisykite jums reikalingą informaciją
5.	Spauskite [Išsaugoti ir grįžti].

Sukurti naują paraišką pagal registro objektą:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Subjektų sąrašo viršuje pasirinkite mygtuką [Sukurti]->[Kurti paraišką pagal registro objektą]. 
3.	Atsivėrusi paraiškos kūrimo forma užpildyta žinomais apie registro objektą, kuriam priklauso atliekų tvarkytojas, duomenimis . Pataisykite jums reikalingą informaciją
4.	Spauskite [Išsaugoti ir grįžti].

4.1.2.3 Rezultatai

- Sukuriama nauja paraiška.

4.1.3 Redaguoti paraišką

4.1.3.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia pakeisti paraiškos informaciją, pvz.: pridėti papildomą atlieką ar pakeisti kontaktinį telefono numerį.

4.1.3.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • pateikta paraiška negali būti redaguojama.

Redaguoti paraišką:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Subjektų sąraše pasirinkite norimą redaguoti paraišką.
3.	Spauskite [Redaguoti].
4.	Atsiveria paraiškos redagavimo forma. Ji jau yra užpildyta duomenimis, kurie buvo įvesti anksčiau.
5.	Įveskite norimą informaciją.
6.	Spauskite [Išsaugoti ir grįžti].

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.1.3.3 Rezultatai

- Atnaujinama paraiškos informacija.

4.1.4 Pašalinti paraišką

4.1.4.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia pašalinti paraišką iš sistemos.

4.1.4.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • pateikta paraiška negali būti pašalinta; • šalintinos paraiškos būsena turi būti – „rengiamas“.

Pašalinti paraišką:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Subjektų sąraše pasirinkite norimą pašalinti paraišką.
3.	Spauskite [Pašalinti].
4.	Atsivėrusiame šalinimo patvirtinimo lange spauskite [Gerai].

4.1.4.3 Rezultatai

- Paraiška pašalinama iš sistemos.

4.1.5 Prisegti bylą prie paraiškos

4.1.5.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia prisegti prie paraiškos bylą, kai prie paraiškos reikia pateikti papildomą informaciją atskiru dokumentu.

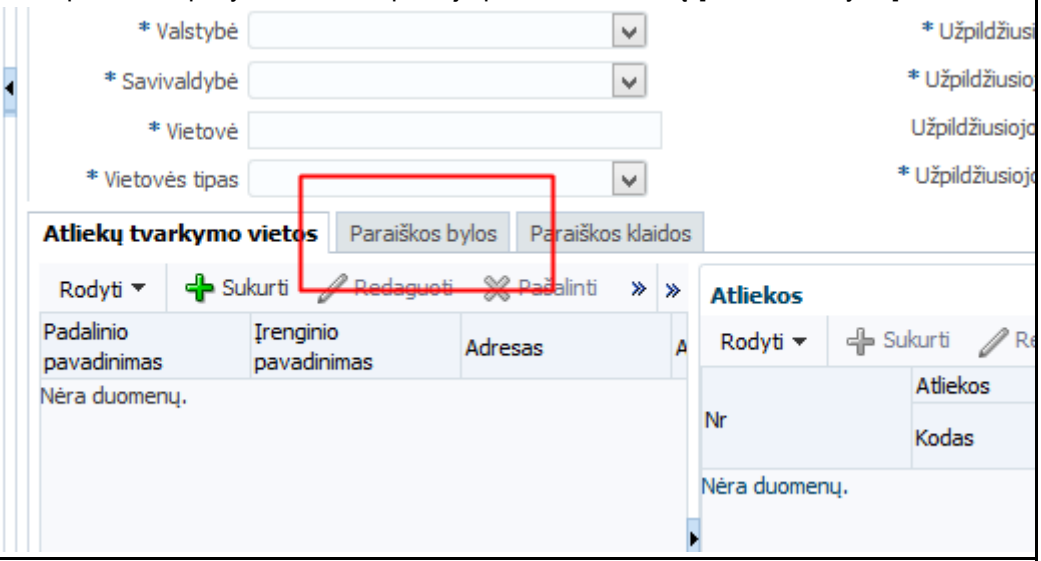
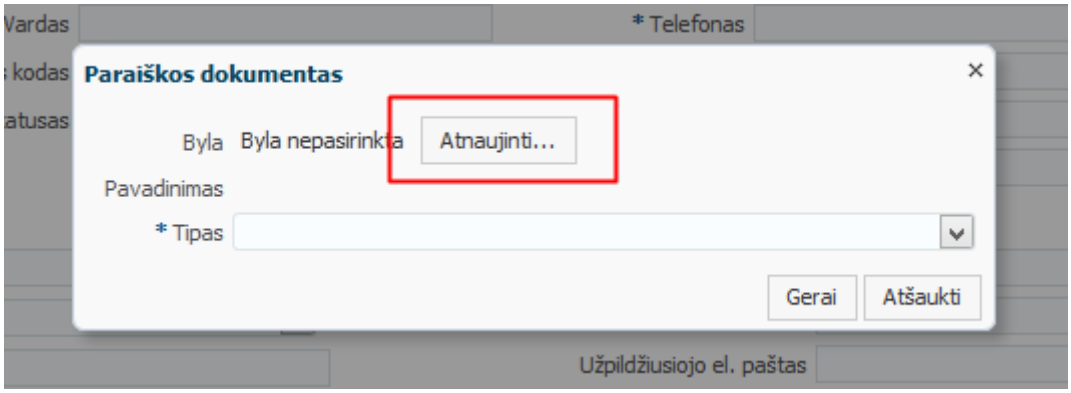
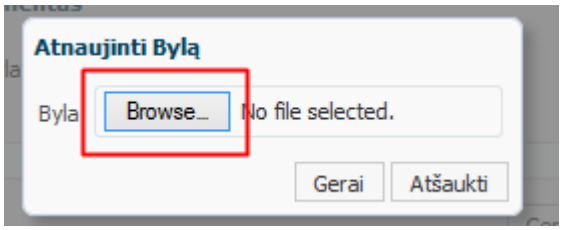
4.1.5.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • galima prisegti *.docx, *.doc, *.xlsx, *.xls, *.pfd, *.png, *.jpeg formato bylas; • maksimalus bylos dydis yra 2 mb.

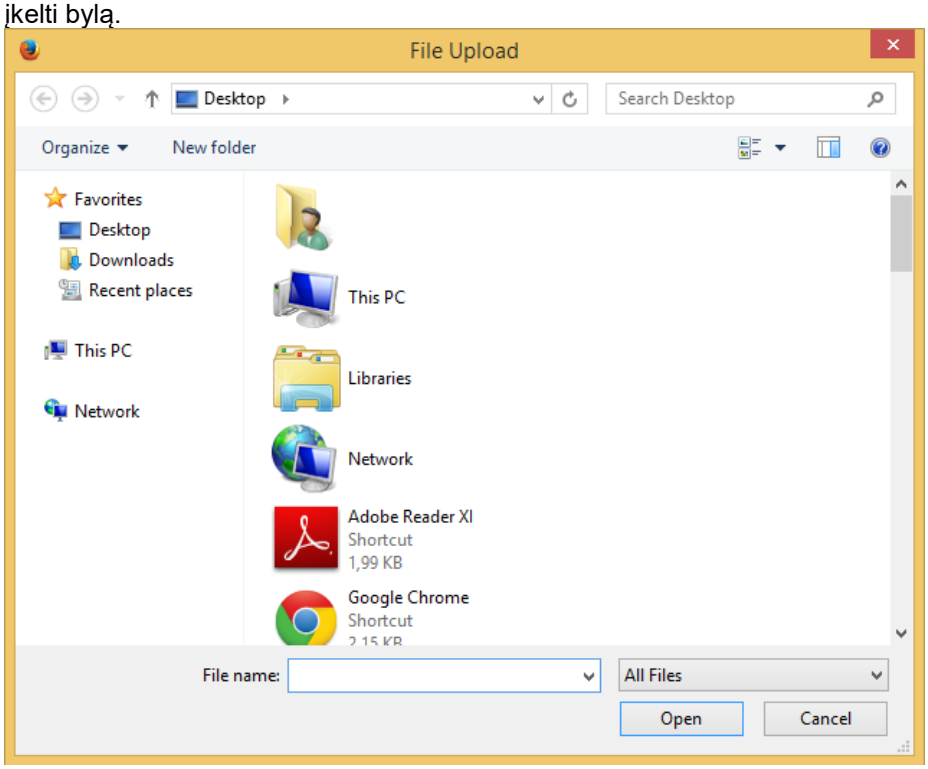
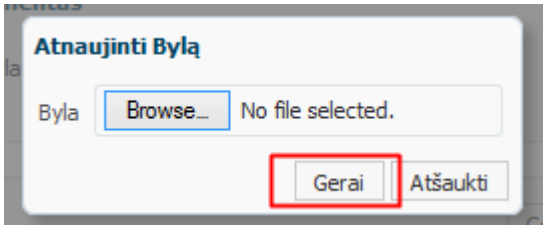
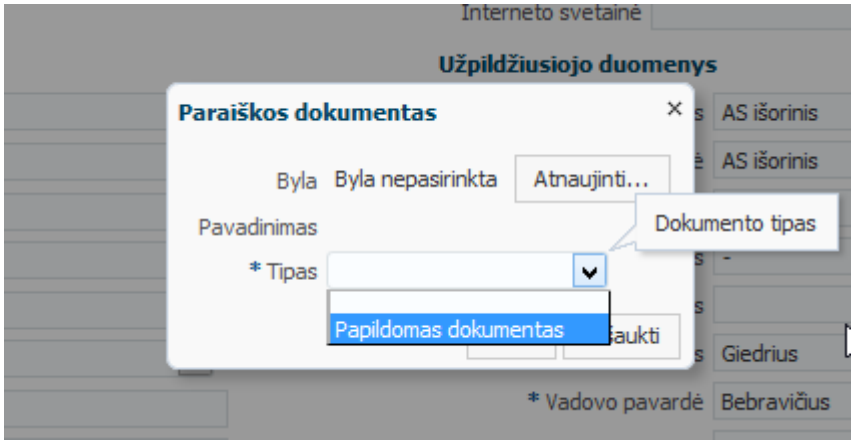
Prisegti bylą prie paraiškos:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Paraiškų sąrašo viršuje pasirinkite mygtuką [Sukurti].

© UAB Algoritmų sistemos 2017

3.	Atsivėrusios paraiškos pildymo formos apačioje pasirinkite kortelę [Paraiškos bylos]. 
4.	[Paraiškos bylų] kortelėje spauskite [Sukurti].
5.	Atsivėrusiame dokumento prisegimo lange spauskite [Atnaujinti]. 
6.	Atsivėrusiame bylos prisegimo lange spauskite [Browse]. 

© UAB Algoritmų sistemos 2017

7.	Atsivėrusiame standartiniame bylų įkėlimo iš kompiuterio lange, suraskite ir pasirinkite norimą įkelti bylą. 
8.	Pasirinkus norimą bylą, bylos prisegimo lange spauskite [Gerai]. 
9.	Sistemai grįžus į dokumento prisegimo langą jame bus matomas prisegtos bylos pavadinimas.
10.	Sistemai grįžus į dokumento prisegimo langą iš išskleidžiamojo meniu pasirinkite dokumento tipą. 
11.	Spauskite [Gerai].
12.	Paraiškos bylų kortelėje matomas Jūsų bylos pavadiniams ir byla, kurią čia galite ir redaguoti ir ištrinti.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.1.5.3 Rezultatai

- Byla prisegama prie paraiškos.

4.1.6 Pateikti paraišką

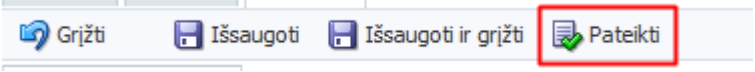
4.1.6.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia pateikti paraišką.

4.1.6.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • pateikta paraiška gali būti tik viena; • tą pačią paraišką galima pateikti tik vieną kartą; • pateiktos paraiškos nebegalima redaguoti ir šalinti.

Pateikti paraišką:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos].
2.	Paraiškų sąraše pasirinkite norimą pateikti paraišką.
3.	Spauskite pelyte du kartus ant pasirinktos paraiškos arba [Redaguoti].
4.	Atsivėrusioje paraiškos redagavimo formoje spauskite [Pateikti]. 
5.	Atsivėrusiame pateikimo patvirtinimo lange spauskite [Taip].
6.	Atsivėrusiame informaciniame pranešime apie sėkmingą leidimo pateikimą spauskite [Gerai].

4.1.6.3 Rezultatai

- Paraiška pateikiama ir pasikeičia jos statusas.
- Paraiška nukeliauja sprendimo priėmimui – patvirtinimui arba atmetimui.

4.1.7 Peržiūrėti paraiškos klaidas

4.1.7.1 Kada vykdoma užduotis

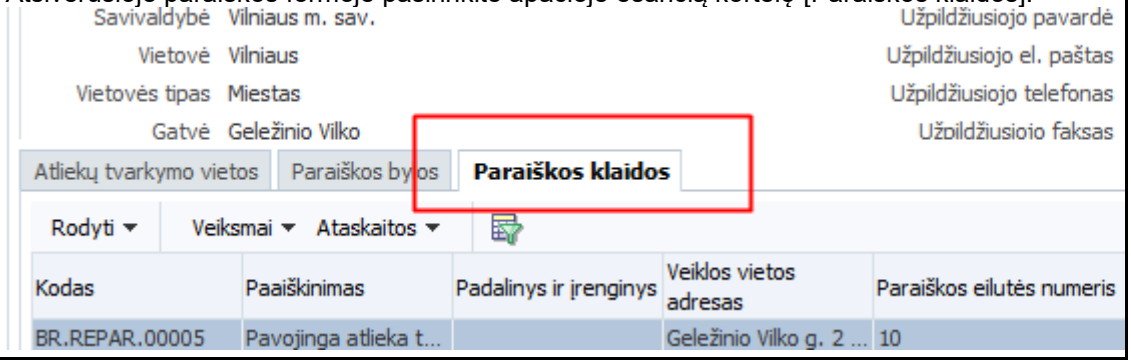
- Vykdoma, kada reikia peržiūrėti paraiškos klaidas (po atliktos loginės kontrolės ir paraiškos atmetimo).

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.1.7.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • pateikta paraiška gali būti tik viena • pateiktos paraiškos nebegalima redaguoti ir šalinti.

Peržiūrėti paraiškos klaidas:

1.	Pasirinkite modulį [Paraiškos]. (Teritorinis tvarkytojas gali paraišką iš karto pasirinkti per įvykį, t.y. [Įvykiai] -> pasirinkta paraiška -> [Peržiūrėti] -> [Paraiška].
2.	Paraiškų sąraše pasirinkite paraišką, kurios klaidas norite peržiūrėti.
3.	Spauskite pelyte du kartus ant pasirinktos paraiškos arba [Peržiūrėti].
4.	Atsivėrusioje paraiškos formoje pasirinkite apačioje esančią kortelę [Paraiškos klaidos]. 

4.1.7.3 Rezultatai

- Peržiūrimos visos su leidimais ir licencijomis susijusios paraiškos klaidos.
- Pateikiama informacija, ko trūksta, kad paraiška būtų galima pateikti dar kartą ir šį kartą be klaidų.

4.1.8 Sukurti komunalinę sutartį

4.1.8.1 Kada vykdoma užduotis

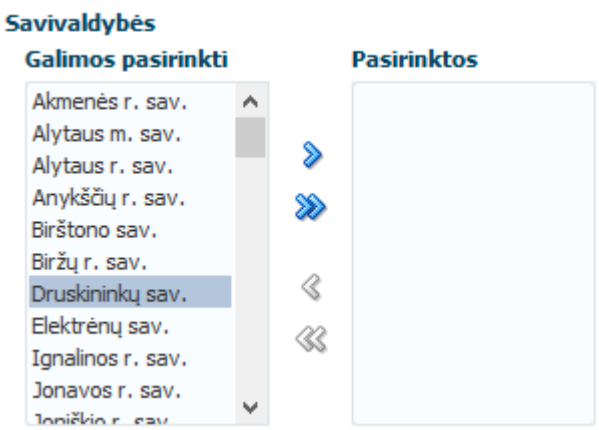
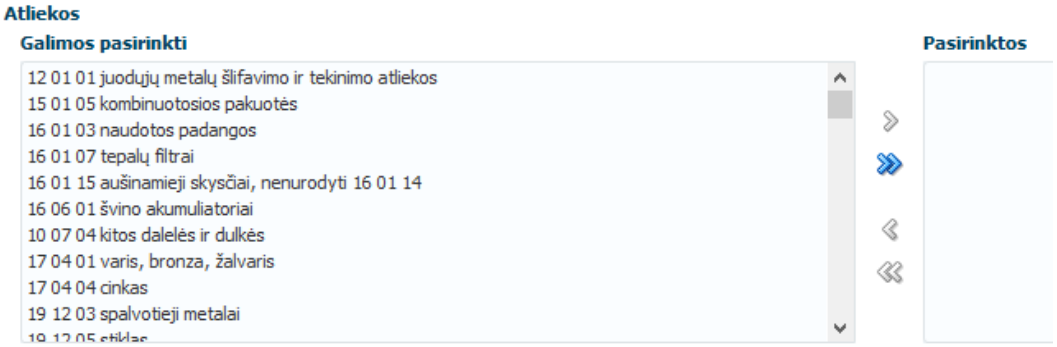
- Vykdoma, kada reikia sukurti komunalinę sutartį.

4.1.8.2 Kaip atlikti užduotį

Sukurti komunalinę sutartį:

1.	Pasirinkite modulį [Komunalinės sutartys].
2.	Komunalinių sutarčių sąrašo viršuje pasirinkite mygtuką [Sukurti].

© UAB Algoritmų sistemos 2017

3.	Atsivėrusioje komunalinių sutarčių kūrimo formoje užpildykite laukus: **Registro objektas – iš sąrašo pasirinkite sau priklausantį registro objektą (privalomas laukas).* **Sutarties numeris – įveskite sutarties numerį (privalomas laukas).* **Galioja nuo – įveskite sutarties galiojimo pradžios datą (privalomas laukas).* *Galioja iki – įveskite sutarties galiojimo pabaigos datą, jei ji tokią turi.* *Galiojimo terminas – įveskite sutarties galiojimo terminą, jei ji tokį turi.* *Pratęsimo data – įveskite sutarties pratęsimo datą, jei ji tokią turi.* *Sutartis sudaryta su – parinkite subjektą, su kuriuo sudaryta sutartis, jei tokią turi*
4.	Iš galimų registro objektui savivaldybių sąrašo pasirinkite tą/tas, kurioms sudaryta sutartis. 
5.	Iš galimų registro objektui atliekų sąrašo pasirinkite tą/tas, kurioms sudaryta sutartis. 
6.	Spauskite [Išsaugoti].

4.1.8.3 Rezultatai

- Sukuriama nauja komunalinė sutartis.

4.1.9 Redaguoti komunalinę sutartį

4.1.9.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia pakeisti komunalinės sutarties informaciją, pvz.: pakeisti sutarties numerį ar galiojimo datą.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.1.9.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • Pateikta/priimta/atmesta komunalinė sutartis negali būti redaguojama.

Redaguoti komunalinę sutartį:

1.	Pasirinkite modulį [Komunalinės sutartys].
2.	Komunalinių sutarčių sąraše pasirinkite norimą redaguoti sutartį.
3.	Spauskite [Redaguoti].
4.	Atsiveria sutarties redagavimo forma. Ji jau yra užpildyta duomenimis, kurie buvo įvesti anksčiau.
5.	Pakeiskite pageidaujamą informaciją.
6.	Spauskite [Išsaugoti ir grįžti].

4.1.9.3 Rezultatai

- Atnaujinama komunalinės sutarties informacija.

4.1.10 Pašalinti komunalinę sutartį

4.1.10.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kada reikia pašalinti komunalinę sutartį iš sistemos.

4.1.10.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • Pateikta/priimta/atmesta komunalinė sutartis negali būti pašalinta.

Pašalinti komunalinę sutartį:

1.	Pasirinkite modulį [Komunalinės sutartys].
2.	Komunalinių sutarčių sąraše pasirinkite norimą pašalinti sutartį.
3.	Spauskite [Pašalinti].
4.	Atsivėrusiame šalinimo patvirtinimo lange spauskite [Gerai].

4.1.10.3 Rezultatai

- Komunalinė sutartis pašalinama iš sistemos.

4.1.11 Pateikti komunalinę sutartį

4.1.11.1 Kada vykdoma užduotis

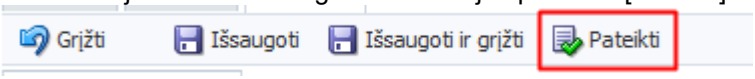
- Vykdoma, kada reikia pateikti komunalinę sutartį.

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.1.11.2 Kaip atlikti užduotį

!	Svarbu: • Pateiktos komunalinės sutarties negalima redaguoti ir šalinti .

Pateikti komunalinę sutartį:

1.	Pasirinkite modulį [Komunalinės sutartys].
2.	Komunalinių sutarčių sąraše pasirinkite norimą pateikti sutartį.
3.	Spauskite pelyte du kartus ant pasirinktos sutarties arba [Redaguoti].
4.	Atsivėrusioje sutarties redagavimo formoje spauskite [Pateikti]. 
5.	Atsivėrusiame pateikimo patvirtinimo lange spauskite [Taip].
6.	Atsivėrusiame informaciniame pranešime apie sėkmingą komunalinės sutarties pateikimą spauskite [Gerai].

4.1.11.3 Rezultatai

- Komunalinė sutartis pateikiama ir pasikeičia jos statusas.
- Sutartis nukeliauja sprendimo priėmimui – patvirtinimui arba atmetimui.

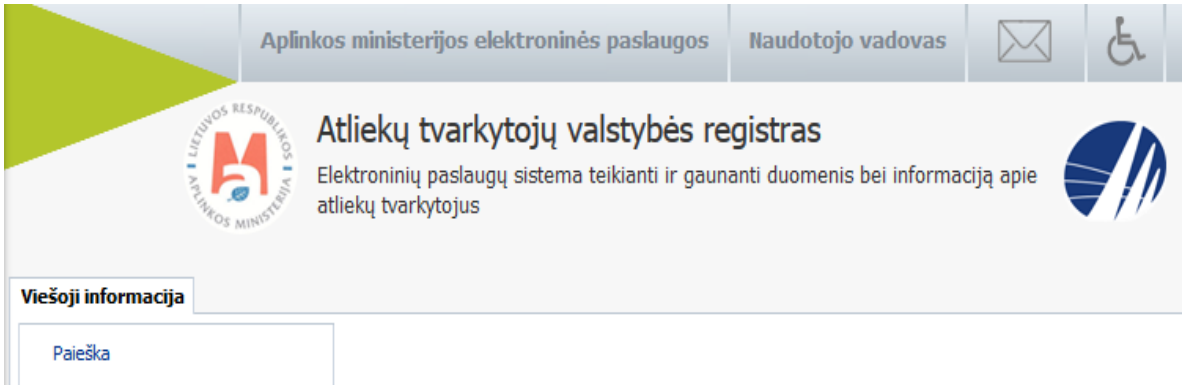
© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.2 VIEŠOJI INFORMACIJA

Tai sistemos modulis prieinamas visiems sistemos naudotojams.



Taip pat ir visiems asmenims neautorizuotiems dirbti su sistema.



Tai reiškia, kad naudotojas norėdamas pasinaudoti vieša paieška – neprivalo prisijungti prie sistemos. Per viešąją paiešką galima pamatyti visą informaciją, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus privalo būti vieša.

4.2.1 Viešosios informacijos paieška

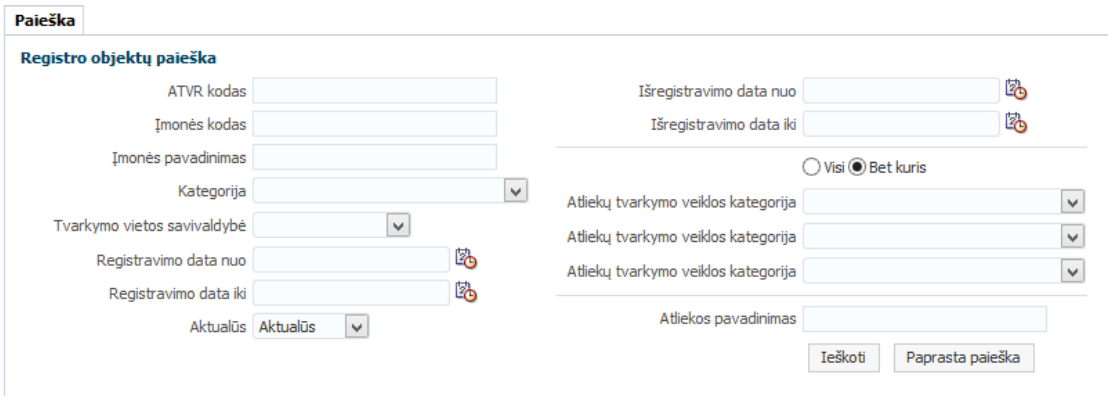
4.2.1.1 Kada vykdoma užduotis

- Vykdoma, kai atsiranda poreikis susirasti informaciją apie atliekų tvarkytojus (registro objektus).

© UAB Algoritmų sistemos 2017

4.2.1.2 Kaip atlikti užduotį

Atlikti viešą paiešką:

1.	Pasirenkite modulį [Viešoji informacija].
2.	Įveskite informaciją, pagal kurią norite atlikti paiešką. Galimi pasirinkti paieškos kriterijai: • *ATVR kodas* • *Įmonės kodas* • *Įmonės pavadinimas* • *Kategorija* • *Tvarkymo vietos savivaldybė* • *Registravimo data nuo* • *Registravimo data iki* • *Aktualūs* • *Išregistravimo data nuo* • *Išregistravimo data iki* • *Atliekų tvarkymo veiklos kategorija* • *Atliekų tvarkymo veiklos kategorija* • *Atliekų tvarkymo veiklos kategorija* • *Atliekos pavadinimas* 
3.	Spauskite [Ieškoti].

4.2.1.3 Rezultatai

- Sistema pagal pageidaujamus paieškos kriterijus pateikia atrinktus registro objektų rezultatus.

© UAB Algoritmų sistemos 2017