

PATVIRTINTA
Valstybės dokumentų technologinės apsaugos
tarnybos prie Finansų ministerijos direktoriaus
2013 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. 1-86

**SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ IR SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ
REGISTRO DUOMENŲ PATEIKIMO MODULIS**

LiDOKS

NAUDOTOJO VADOVAS DUOMENŲ TEIKĖJUI

Versija 1.0

23 puslapiai

2013 m.

TURINYS

1. ĮVADAS	3
1.1. Dokumento paskirtis.....	3
1.2. Dokumento apžvalga	3
1.3. Naudojami terminai ir sąvokos	3
2. NAUDOTOJO SĄSAJOS ELEMENTAI.....	5
2.1. Įvedimo ir valdymo elementai	5
2.2. Sąrašų puslapiavimas.....	5
2.3. Sąrašų rikiavimas	6
2.4. Paieška sąrašuose.....	6
2.5. Naudotojo pagalba	6
2.6. Failų įkėlimas.....	6
3. PRISIJUNGIMAS PRIE SISTEMOS.....	8
4. DOKUMENTŲ PILDYMAS IR PERŽIŪRA	10
4.1. Dokumentų sąrašas	10
4.2. Naujos paraiškos sukūrimas.....	10
4.3. Naujo pranešimo sukūrimas.....	15
4.4. Naujo prašymo sukūrimas	19

1. Įvadas

Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro duomenų pateikimo modulis (toliau – LiDOKS duomenų pateikimo modulis) skirtas duomenų teikėjams, t. y. juridiniams asmenims, kurie, prisijungę prie paslaugos, galės pateikti:

- Paraišką įregistruoti saugųjį dokumentą ar saugųjį dokumento blanką į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą ir parengti saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko eskizą ir grafinį projektą (toliau – paraiška);
- Pranešimą apie duomenų pakeitimą ar (ir) papildymą (toliau – pranešimas);
- Prašymą pakeisti metriką (toliau – prašymas).

Duomenų teikėjai ir registratorius, t. y. Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos (toliau – VDTAT) darbuotojas, prie paslaugos jungsis per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – VIISP).

Registratorius, prisijungęs prie paslaugos, peržiūrės juridinių asmenų pateiktas paraiškas, pranešimus, prašymus (toliau – dokumentai) ir juos tvirtins arba grąžins duomenų teikėjams duomenims patikslinti.

Projekto paskirtis – palengvinti, pagreitinti ir kompiuterizuoti dokumentų pateikimą VDTAT bei suteikti galimybę suinteresuotoms šalims interaktyviu būdu stebėti dokumentų ir registro objektų būseną.

LiDOKS duomenų pateikimo modulio konkretūs tikslai:

- įgyvendinti paslaugos naudotojų prisijungimą per VIISP;
- kompiuterizuoti paraiškų, pranešimų ir prašymų pateikimą;
- kompiuterizuoti paraiškų, pranešimų ir prašymų priėmimą;
- įgyvendinti interaktyvų dokumentų būsenos stebėjimą;
- įgyvendinti interaktyvų registro objektų būsenos stebėjimą.

1.1. Dokumento paskirtis

Dokumentas skirtas duomenų teikėjams, kurie dirbs su LiDOKS duomenų pateikimo moduliu.

1.2. Dokumento apžvalga

Šis dokumentas sudarytas iš 4 skyrių:

- **Įvadas** – supažindinama su dokumento paskirtimi, dokumente naudojamais terminais ir sąvokomis;
- **Naudotojo sąsajos elementai** – supažindinama su įvedimo ir valdymo elementais, bendrais sistemos naudojimo principais;
- **Prisijungimas prie sistemos** – aprašomas prisijungimas prie LiDOKS duomenų pateikimo modulio;
- **Dokumentų pildymas ir peržiūra** – aprašomi principai, kaip formuojami, pateikiami ir spausdinami dokumentai.

1.3. Naudojami terminai ir sąvokos

1 lentelė

Terminas, sąvoka	Aprašymas
{Laukas}	Išlenktais skliausteliais {} žymimas duomenų įvedimo laukas, kur tarp skliaustelių rašomas lauko pavadinimas, matomas aprašomame lange.
{[rašomas laukas]}	Vieta, kur sistemos naudotojas gali suvesti duomenis arba duomenys yra vaizduojami.

Terminas, sąvoka	Aprašymas
[Mygtukas]	Dialogo lango arba lango mygtukai (taip pat vadinami komandiniais mygtukais) tekste yra žymimi kvadratiniais skliausteliais []. Tarp skliaustelių yra rašomas mygtuko pavadinimas. Sistemoje atvaizduoti kaip keturkampiai mygtukai ir aktyvios nuorodos (pabrauktas tekstas).
<input checked="" type="checkbox"/> Žymimasis langelis	Kvadrato formos figūra, kurios dešinėje arba kairėje yra rašomas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą. Figūra parodo, ar yra pasirinkta nurodyta reikšmė, ar ne. Sistemos naudotojas gali keisti pasirinkimo langelio reikšmę pele pažymint arba panaikinant požymį langelyje.
Skirtukas	Išsikišusi lango dalis, kurią spustelėjus atveriamas atitinkamas langas.

2. Naudotojo sąrašos elementai

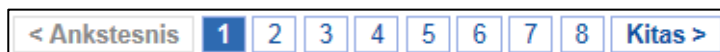
2.1. Įvedimo ir valdymo elementai

2 lentelė

Elementas	Paskirtis
	Įvedimo elementas. Šiame įvedimo elemente priklausomai nuo lauko paskirties galima įvesti tekstines ir/arba skaitines reikšmes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Žymimasis langelis (checkbox). Reikšmių „Taip“ – „Ne“, „Yra“ – „Nėra“ ir pan. nustatymo elementas. Galimos reikšmės: pažymėtas arba ne.
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką, yra atliekamas vienas ar kitas veiksmas. Ant mygtuko esantis tekstas nusako mygtuko atliekamą funkciją.
Prisijungti	Nuoroda. Paspaudus nuorodą atliekamas vienas ar kitas veiksmas. Nuorodos tekstas nusako nuorodos atliekamą veiksmą.
	Datos įvedimo elementas. Paspaudus mygtuką  įvedimo laukelyje, atidaromas kalendorius. Datą šiame elemente galima įvesti ir klaviatūra.
<input type="text" value="Pateikta"/>	Reikšmės pasirinkimo elementas. Paspaudus  mygtuką, yra atveriamas galimų reikšmių sąrašas. Norima reikšmė pasirenkama pažymėjus ją kairiu pelės klavišu.
	Skirtukas. Paspaudus kairiuoju pelės klavišu ant norimo skirtuko antraštės peržiūrimas pasirinkimas.
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką kairiu pelės klavišu, yra redaguojamas arba peržiūrimas pasirinkimas.
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką kairiu pelės klavišu, yra atliekamas pašalinimo veiksmas.
	Mygtukas. Paspaudus mygtuką kairiu pelės klavišu, atidaromas standartinis interneto naršyklės dokumento (bylos) atsisiuntimo langas.
	Slinkties juosta. Paspaudus ant atitinkamos rodyklės, pagal jos kryptį parodomas tekstas, esantis laukelyje.
	Sąrašų puslapiavimo elementas. Paspaudus kairiuoju pelės klavišu ant nuorodų, žyminčių įrašų puslapius, atveriamas atitinkamų įrašų sąrašas. Puslapio, kuriame esate, numeris yra pažymėtas mėlyna spalva.

2.2. Sąrašų puslapiavimas

Sąrašai yra puslapiuojami, kiekviename iš puslapių pateikiant po 10 įrašų. Puslapiai pateikiami sąrašo apačios dešinėje pusėje.



1 pav. Sąrašo puslapiai

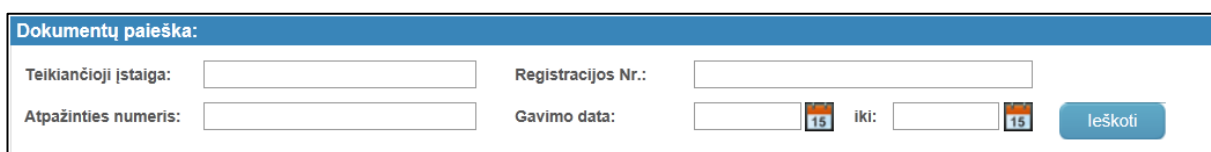
Paspaudus ant nuorodų, žyminčių įrašų puslapius, atveriamas atitinkamas puslapis.

2.3. Sąrašų rikiavimas

Jeigu duomenų sąrašė norite surikiuoti duomenis pagal kurį nors lauką, paspauskite kairį pelės klavišą ant to stulpelio pavadinimo – duomenys bus surikiuoti didėjimo tvarka. Jeigu norite surikiuoti duomenis mažėjimo tvarka, dar kartą paspauskite kairį pelės klavišą ant to paties stulpelio pavadinimo. Ant to paties stulpelio pavadinimo dar kartą paspaudus kairį pelės klavišą, duomenys vėl bus surikiuoti didėjimo tvarka ir t. t. Surikiavus duomenis didėjimo tvarka, stulpelio, kurį rikiavome, antraštėje bus rodomas simbolis ▲, surikiavus mažėjimo tvarka – ▼.

2.4. Paieška sąrašuose

Paieška skirta greitai atrinkti reikiamus sąrašo įrašus. Nurodžius vieną ar daugiau paieškos parametrų ir paspaudus mygtuką [Ieškoti], lange pateikiamas atrinktų dokumentų sąrašas. Jei paieškos parametrai nenurodomi ir paspaudžiamas mygtukas [Ieškoti], tada pateikiami visi dokumentai.



2 pav. Paieška

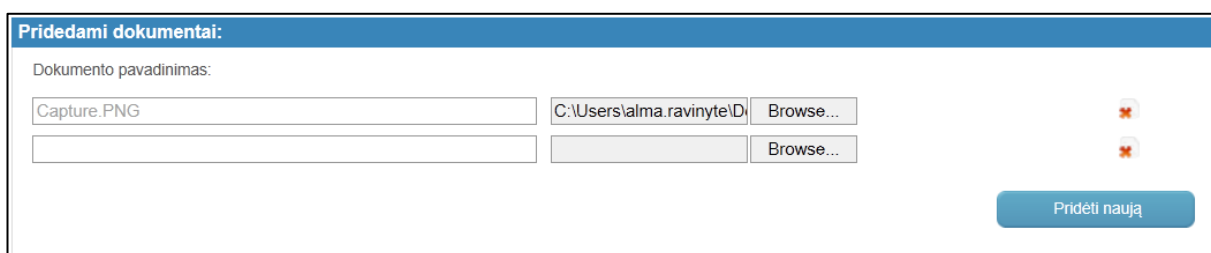
2.5. Naudotojo pagalba

Kiekviename sistemos puslapyje paspaudus mygtuką [Pagalba], atveriamas pagalbos naudotojui puslapis. Jame pateikiama informacija apie puslapį, kuriame ji buvo iškviesta.

Naudotojo pagalbos lange yra aprašomos pagrindinės puslapio funkcijos ir ką naudotojas gali atlikti šiame puslapyje.

2.6. Failų įkėlimas

Failų pridėjimo komponentas skirtas į sistemą įkelti dokumentus skaitmeniniame formate. Konkretūs, reikiami dokumentai, kuriuos reikia įkelti, priklauso nuo konteksto, kuriame yra pateikiamas šis komponentas.



3 pav. Failų pridėjimo komponentas



Failą pridėti galima paspaudus mygtuką [Browse...]. Jį paspaudus atveriamas failo pasirinkimo dialogo langas, kuriame pasirenkamas norimas pridėti dokumentas. Pasirinkus dokumentą, įvesties laukelyje atvaizduojamas įkelto (pridėto) dokumento (bylos) pavadinimas ir jo vieta naudotojo kompiuteryje.

Koreguojant pridėtų failų sąrašą, mygtukas  pašalina pridėtą failą ir vietą, skirtą failui. Mygtukas [Pridėti naują] prideda papildomą vietą failui.

Paspaudus ant  mygtuko, galima parsisiųsti atitinkamą failą ir jį peržiūrėti.

Pridedami dokumentai:

Dokumento pavadinimas:

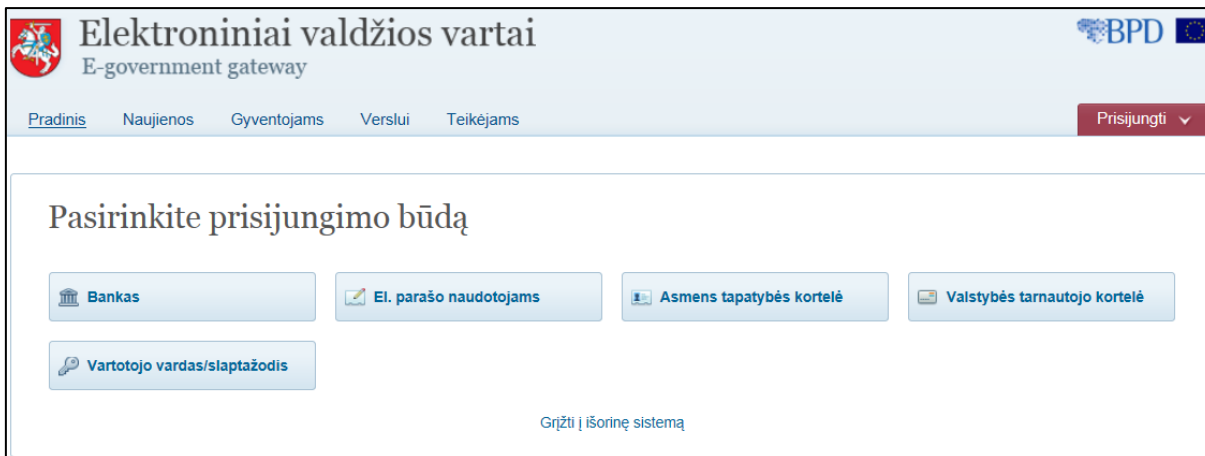
Capture.PNG  

[Pridėti naują](#)

4 pav. Pridėtų failų parsisiuntimas

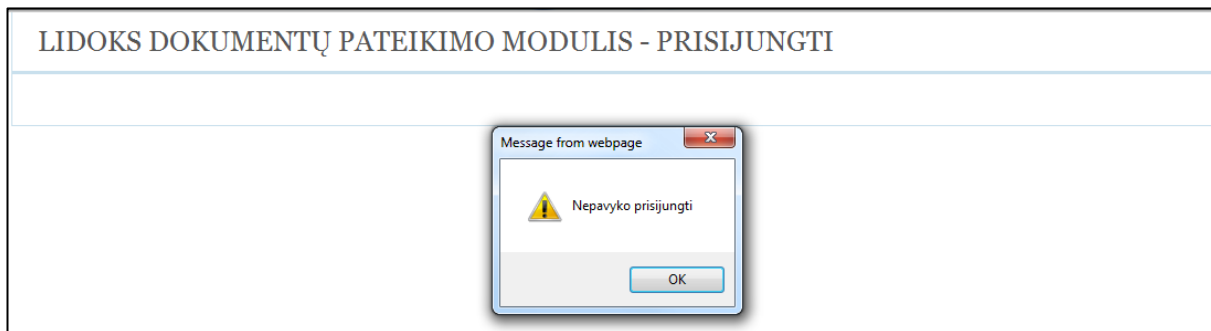
3. Prisijungimas prie sistemos

Duomenų teikėjai prie sistemos prisijungia per VIISP. Naudotojas bus nukreipiamas į elektroninių valdžios vartų sistemą, kur galės autentifikuotis su valstybės tarnautojo pažymėjimu. Naudotojas, sėkmingai perdavęs savo duomenis, bus grąžinamas į LiDOKS duomenų pateikimo modulį.



5 pav. Prisijungimas per valdžios vartų sistemą

Jei naudotojui nepavyksta prisijungti, parodomas informacinis pranešimas.



6 pav. Nepavykęs prisijungimas

Naudotojui sėkmingai prisijungus prie sistemos, rodomas LiDOKS duomenų pateikimo modulio dokumentų sąrašo langas.

DOKUMENTŲ SĄRAŠAS

[Atsijungti](#)
[Pagalba](#)

Dokumentų paieška:

Teikiančioji įstaiga:
 Registracijos Nr.:

Atpažinties numeris:
 Gavimo data: iki:
[Ieškoti](#)

[Nauja paraiška](#)
[Naujas pranešimas](#)
[Naujas prašymas](#)

Dokumento tipas:	Teikiančioji įstaiga:	Registracijos Nr.	Gavimo data:	Dokumento būseną	Atpažinties numeris:	Registro objekto būseną	
Paraiška	Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos			Išsaugota			
Paraiška	Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos			Išsaugota			

Eiti į puslapį: [< Ankstesnis](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [Kitas >](#)

7 pav. Sėkmingas naudotojo prisijungimas

4. Dokumentų pildymas ir peržiūra

4.1. Dokumentų sąrašas

Lange (7 pav. *Sėkmingas naudotojo prisijungimas*) pateikiami duomenų teikėjo užpildyti dokumentai: paraiškos, pranešimai ir prašymai. Lange pateikiamas visas dokumentų sąrašas jį puslapiuojant.



Prireikus atrinkti dokumentų sąrašą, pasirenkamas vienas ar daugiau paieškos parametrų ir spaudžiamas mygtukas [Ieškoti]. Lange pateikiamas atrinktas dokumentų sąrašas. Jei paieškos parametrai nenurodomi ir paspaudžiamas mygtukas [Ieškoti], tada pateikiami visi dokumentai.


Paieškos parametrai:

- {Teikiančioji įstaiga} – įvedamas visas arba dalis teikiančiosios įstaigos pavadinimo.
- {Registracijos numeris} – įvedamas visas arba dalis teikiamo dokumento registracijos numerio.
- {Atpažinties numeris} – įvedamas visas arba dalis registro objekto atpažinties numerio.
- {Gavimo data} – datos pasirinkimo laukas, dokumento gavimo data (nuo pasirinktos datos).
- {Gavimo data iki} – datos pasirinkimo laukas, dokumento gavimo data (iki pasirinktos datos).

Lentelės antraštės:

- Dokumento tipas – atvaizduojamas užpildyto dokumento tipo pavadinimas (Paraiška / Pranešimas / Prašymas).
- Teikiančioji įstaiga – atvaizduojamas teikiančiosios įstaigos pavadinimas.
- Registracijos Nr. – atvaizduojamas teikiamo dokumento registracijos numeris.
- Gavimo data – rodoma dokumento gavimo data.
- Dokumento būseną – rodoma dokumento būseną (Išsaugotas / Pateiktas / Grąžintas / Priimtas).
- Atpažinties numeris – rodomas registro objekto atpažinties numeris.
- Registro objekto būseną – rodoma iš LiDOKS gauta registro objekto būsenos reikšmė.

Jei dokumento būseną *Išsaugotas*, naudotojas gali redaguoti ( mygtukas) bei ištrinti ( mygtukas) sukurtą paraišką, pranešimą ar prašymą.

Jei dokumento būseną *Pateiktas*, *Grąžintas*, *Priimtas* naudotojas gali tik peržiūrėti ( mygtukas) paraišką, pranešimą ar prašymą.

Jei dokumento būseną *Grąžintas*, naudotojas atitinkamą dokumentą pildo iš naujo, su reikalingais pakeitimais, dėl ko dokumentas buvo grąžintas.

4.2. Naujos paraiškos sukūrimas

Duomenų teikėjas suveda reikiamus duomenis, jei reikia, įkelia (prideda) reikiamus dokumentus ir išsaugo paraišką spausdamas mygtuką [Išsaugoti]. Kai paraiška užpildyta ir išsaugota, tada galima ją pateikti VDTAT darbuotojui, paspaudžiant mygtuką [Pateikti]. Norint paraišką atsispausdinti, paspaudžiamas mygtukas [Spausdinti]. Kai visi veiksmai atliekami, paspaudžiamas mygtukas [Uždaryti] ir atidaromas dokumentų sąrašo langas.

PARAIŠKA
Pagalba

Spausdinti
Išsaugoti
Pateikti
Uždaryti

Teikiančioji įstaiga:

Pavadinimas: Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos

Kodas: 982734 Adresas: T_ADRESAS

Dokumento data: 2012-10-31 Registracijos Nr.: 8-3564 Pateikimo data: 2012-11-09

Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko duomenys:

Tipas: dokumento blankas

Pavadinimas: Energetikos veiklos licencija

Pastabos:

Technologinės apsaugos lygio, polygio oficialaus paskelbimo šaltinis: 20__ m., Nr. __ - __

Serijos ženklų skaičius:

Numerio ženklų skaičius: 3

Numatomas pagaminti tiražas:

Privalomosios formos kodas

(jeigu jis yra):

Juridiniai asmenys | Teisės aktai

Igaliot.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input type="checkbox"/>	Valstybinė kainų ir energetikos kontrolės komisija	Komandinė ūkinė bendrija	188706554	Algirdo g. 27, LT-03219 Vilnius

[Pridėti naują](#)

Informacija apie galiojimą:

Dokumentas išduodamas nuo: iki:

Galiojimo teritorija: Lietuvos Respublikos

Papildoma informacija:

Kiti duomenys:

Pridedami dokumentai:

Dokumento pavadinimas: rekomendacija.doc

[Pridėti naują](#)

Teikiančios įstaigos atstovas:

Pareigos: T_TESTUOTOJAS

Vardas: vartotojo_vardas Pavardė: vartotojo_pavarde

Telefono Nr.: 29873498234 El. paštas: donsip@atea.lt

Dokumento būseną:

Dokumento būseną: Išsaugota Papildoma informacija / pastabos:

Gavimo data: 2012-11-22 Registracijos Nr.: 7777 Sprendimo data:

Veiksmai: [Pridėti teisės aktą](#)

Spausdinti
Išsaugoti
Pateikti
Uždaryti

8 pav. Naujos paraiškos sukūrimo langas

Teikiančiosios įstaigos skiltis:

- {Pavadinimas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos pavadinimu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.

- {Kodas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos kodu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.
- {Adresas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos adresu iš Juridinių asmenų registro. Lauką galima koreguoti, tačiau užpildyti privalu.
- {Dokumento data} – laukas automatiškai užpildomas kompiuterio sisteminė data, tačiau ją galima keisti. Laukas privalomas.
- {Registracijos Nr.} – laukelyje būtina įvesti teikiamo dokumento registracijos numerį.
- {Pateikimo data} – laukelis užpildomas automatiškai, kai paspaudžiamas mygtukas [Pateikti].

9 pav. Teikiančiosios įstaigos skiltis

Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko (toliau – saugusis dokumento blankas) duomenų skiltis:

- {Tipas} – privalu pasirinkti saugiojo dokumento blanko tipą (banderolė / dokumento blankas / keleivio transporto bilietas / oficialusis žymėjimo ženklas / Vyriausybės vertybinis popierius).
- {Pavadinimas} – privalu įvesti saugiojo dokumento blanko pavadinimą.
- {Pastabos} – jeigu reikia, įvedamos pastabos.
- {Technologinės apsaugos lygio, polygio oficialaus paskelbimo šaltinis} – laukelis automatiškai užpildomas *Informaciniai pranešimai, 20__ , Nr. __ - __*, tereikia įvesti likusią oficialaus paskelbimo šaltinio dalį. Privalu įvesti.
- {Serijos ženklų skaičius} – įvedamas privalomojoje formoje esantis serijos ženklų skaičius.
- {Numerio ženklų skaičius} – įvedamas privalomojoje formoje esantis numerio ženklų skaičius.
- {Numatomas gaminti tiražas} – įvedamas numatomas gaminti saugiujų dokumentų blankų skaičius.
- {Privalomosios formos kodas (jeigu jis yra)} – įvedamas saugiojo dokumento blanko privalomosios formos kodas valstybės ar žinybiniame registre.

10 pav. Saugiojo dokumento ar saugiojo dokumento blanko duomenų skiltis

Informacijos apie galiojimą skiltis:

- {Dokumentas išduodamas nuo} – pildoma, jeigu teisės akte nurodoma, nuo kokios datos dokumentas bus išduodamas.
- {Dokumentas išduodamas iki} – pildoma, jeigu teisės akte yra nurodyta data, iki kada dokumentas bus išduodamas / nuo kada dokumentas nebebus išduodamas.
- {Galiojimo teritorija} – privaloma nurodyti dokumento galiojimo teritoriją (galiojimo teritorija neapribota / Europos Sąjungos / trečiųjų šalių / Lietuvos Respublikos / apskrities / savivaldybės).
- {Papildoma informacija} – nurodoma papildoma dokumento informacija.
- {Kiti duomenys} – nurodomi kiti duomenys bei informacija.

Informacija apie galiojimą:	
Dokumentas išduodamas nuo:	<input type="text" value="15"/> iki: <input type="text" value="15"/>
Galiojimo teritorija: *	<input type="text" value="pasirinkite"/>
Papildoma informacija:	<input type="text"/>
Kiti duomenys:	<input type="text"/>

11 pav. Informacijos apie galiojimą skiltis

Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltyje informacija automatiškai užpildoma paraišką pildančio teikiančiosios įstaigos atstovo duomenimis. Visi laukeliai yra neaktyvūs, t. y. jų koreguoti negalima.



Teikiančios įstaigos atstovas:			
Pareigos:	<input type="text" value="T_TESTUOTOJAS"/>		
Vardas:	<input type="text" value="vartotojo_vardas"/>	Pavardė:	<input type="text" value="vartotojo_pavarde"/>
Telefono Nr.:	<input type="text" value="29873498234"/>	El. paštas:	<input type="text" value="donsip@atea.lt"/>

12 pav. Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltis

Dokumento būsenos skiltis yra neaktyvi, t. y. jos koreguoti negalima. Ši skiltis yra skirta VDTAT darbuotojui. Juridinis asmuo šioje skiltyje gali tik peržiūrėti pakitusią informaciją.

Dokumento būseną:			
Dokumento būseną:	<input type="text" value="Pateikta"/>	Papildoma informacija / pastabos:	<input type="text"/>
Gavimo data:	<input type="text" value="2012-11-21"/>	Registracijos Nr.:	<input type="text" value="55555"/>
Veiksmas:	<input type="text" value="Pridėti teisės aktą"/>	Sprendimo data:	<input type="text"/>

13 pav. Dokumento būsenos skiltis

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ pateikiami paraiškoje pridėti juridiniai asmenys. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti juridinio asmens įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint juridinio asmens įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas.

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Igaliot.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input checked="" type="checkbox"/>	Savivaldybės įmonė Vilniaus rajono autobusų parkas	Komandinė ūkinė bendrija	302409486	Švenčionių g. 112, LT-15168 Vilniaus raj. Nemenčinė
<input type="checkbox"/>	Vilniaus rajono savivaldybės administracija	Komandinė ūkinė bendrija	188708224	Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius

[Pridėti naują](#)

14 pav. Juridinių asmenų skirtukas

Norint įvesti juridinį asmenį, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis arba įvedus juridinio asmens kodą, paspausti mygtuką [Užpildyti] ir visi laukeliai užpildomi automatiškai iš Juridinių asmenų registro. Kai visi laukeliai užpildyti, spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti juridinio asmens įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Juridinio asmens pridėjimas



Igaliotasis juridinis asmuo:

Pavadinimas: *

Teisinė forma: * Kodas: *

Buveinės adresas: *

15 pav. Juridinio asmens įvedimas

Skirtuke „Teisės aktai“ pateikiami paraiškoje pridėti teisės aktai. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas. Skirtuke sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Igaliot.	Pavadinimas:	Priėmimo data:	Numeris:
<input type="checkbox"/>	Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. spalio 6 d. įsakymas Nr. IV-406 „Dėl Leidimo įvežti į Lietuvos Respubliką meno kūrėjų meno kūrinius, jų sukurtus užsienio valstybių, ne Europos Sąjungos valstybių narių, meno kūrėjų renginiuose, formos patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 121-4345)	2005-10-06	IV-406
<input checked="" type="checkbox"/>	Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. spalio 6 d. įsakymas Nr. IV-406 „Dėl Leidimo įvežti į Lietuvos Respubliką meno kūrėjų meno kūrinius, jų sukurtus užsienio valstybių, ne Europos Sąjungos valstybių narių, meno kūrėjų renginiuose, formos patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 121-4345)	2005-10-06	5896

[Pridėti naują](#)

16 pav. Teisės aktų skirtukas

Norint įvesti teisės aktą, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis ir paspausti mygtuką [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti duomenų įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Teisės akto pridėjimas	
Pavadinimas: *	Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. spalio 6 d. įsakymas Nr. IV-406 „Dėl Leidimo įvežti į Lietuvos Respubliką meno kūrėjų meno kūrinius, jų sukurtus užsienio valstybių, ne Europos Sąjungos valstybių narių, meno kūrėjų renginiuose, formos patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 124, 1245)
Priėmimo data: *	2005-10-06
Numeris: *	IV-406
Juridinio asmens kodas:	302409486
Juridinio asmens pavadinimas:	Savivaldybės įmonė Vilniaus rajono autobusų parkas
Juridinio asmens adresas:	Švenčionių g. 112, LT-15168 Vilniaus raj. Nemenčinė
Įgaliojimą suteikiantis teisės aktas:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Išvalyti"/> <input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atšaukti"/>	

17 pav. Teisės akto įvedimas

4.3. Naujo pranešimo sukūrimas

Duomenų teikėjas suveda reikiamus duomenis, jei reikia įkelia (prideda) reikiamus dokumentus ir išsaugo pranešimą spausdamas mygtuką [Išsaugoti]. Kai pranešimas užpildytas ir išsaugotas, tada galima jį pateikti VDTAT darbuotojui, paspaudžiant mygtuką [Pateikti]. Norint pranešimą atsispausdinti, paspaudžiamas mygtukas [Spausdinti]. Kai visi veiksmai atliekami, paspaudžiamas mygtukas [Uždaryti] ir atidaromas dokumentų sąrašo langas.

Spausdinti

Išsaugoti

Pateikti

Uždaryti

Teikiančioji įstaiga:

Pavadinimas: Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos

Kodas: 982734 Adresas: T_ADRESAS

Dokumento data: * 2012-10-31 15 Registracijos Nr.: * 6-123 Pateikimo data: 2012-10-31

Registro objekto duomenys:

Pavadinimas: * Vairuotojo kortelė

Atpažinties (identifikavimo) numeris: * 00305

Privalomosios formos būseną: * Pakeista

Juridiniai asmenys

Teisės aktai

Įgaliot.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input type="checkbox"/>	Europos Sąjungos Taryba	Komandinė ūkinė bendrija	1	Rue de la Loi / Wetstraat 175, B-1048 Brussels
<input type="checkbox"/>	Valstybinė kelių transporto inspekcija prie Susisiekimo ministerijos	Komandinė ūkinė bendrija	188647255	Švitrigailos g. 42, LT-03209 Vilnius

Pridėti naują

Informacija apie galiojimą:

Bus išduodamas nuo: 15

Išduodamas iki: 15

Išimamas iš apyvartos: 15

Papildoma informacija:

Pridedami dokumentai:

Dokumento pavadinimas:

adm_paslauga.pdf

Pridėti naują

Teikiančios įstaigos atstovas:

Pareigos: T_TESTUOTOJAS

Vardas: vartotojo_vardas Pavardė: vartotojo_pavarde

Telefono Nr.: 29873498234 El. paštas: donsip@atea.lt

Dokumento būseną:

Dokumento būseną: Išsaugota Papildoma informacija / pastabos: pastabos

Gavimo data: 2012-11-06 15 Registracijos Nr.: zet11246 Sprendimo data:

Veiksmas: Kurti registro objektą

Spausdinti

Išsaugoti

Pateikti

Uždaryti

18 pav. Naujo pranešimo sukūrimo langas

Teikiančiosios įstaigos skiltis:

- {Pavadinimas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos pavadinimu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.

- {Kodas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos kodu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.
- {Adresas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos adresu iš Juridinių asmenų registro. Lauką galima koreguoti, tačiau užpildyti privalu.
- {Dokumento data} – laukas automatiškai užpildomas kompiuterio sisteminė data, tačiau ją galima keisti. Laukas privalomas.
- {Registracijos Nr.} – laukelyje būtina įvesti teikiamo dokumento registracijos numerį.
- {Pateikimo data} – laukelis užpildomas automatiškai, kai paspaudžiamas mygtukas [Pateikti].

Teikiančioji įstaiga:				
Pavadinimas:	Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos			
Kodas:	982734	Adresas:	T_ADRESAS	
Dokumento data: *	2012-10-31	Registracijos Nr.: *	6-123	Pateikimo data: 2012-10-31

19 pav. Teikiančiosios įstaigos skiltis

Registro objekto duomenų skiltis:

- {Pavadinimas} – privalu įvesti registro objekto pavadinimą.
- {Atpažinties (identifikavimo) numeris} – privalu įvesti registro objekto atpažinties (identifikavimo) numerį.
- {Privalomosios formos būseną} – privalu pasirinkti privalomosios formos būseną (Nepakeista / Pakeista / Panaikinta).

Registro objekto duomenys:	
Pavadinimas: *	Vairuotojo kortelė
Atpažinties (identifikavimo) numeris: *	00305
Privalomosios formos būseną: *	Pakeista

20 pav. Registro objekto duomenų skiltis

Informacijos apie galiojimą skiltis:

- {Bus išduodamas nuo} – nurodoma data, nuo kada bus išduodamas pakeistas registro objektas.
- {Išduodamas iki} – nurodoma data, nuo kurios keičiamas ar panaikinamas registro objektas nebebus išduodamas.
- {Išimamas iš apyvartos} – nurodoma data, nuo kurios keičiamas ar panaikinamas registro objektas išimamas iš apyvartos.
- {Papildoma informacija} – įvedama papildoma pranešimo informacija.
-

Informacija apie galiojimą:	
Bus išduodamas nuo:	<input type="text"/> 15
Išduodamas iki:	<input type="text"/> 15
Išimamas iš apyvartos:	<input type="text"/> 15
Papildoma informacija:	<input type="text"/>

21 pav. Informacijos apie galiojimą skiltis

Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltyje informacija automatiškai užpildoma pranešimą pildančio teikiančiosios įstaigos atstovo duomenimis. Visi laukeliai yra neaktyvūs, t. y. jų koreguoti negalima.



Teikiančios įstaigos atstovas:			
Pareigos:	T_TESTUOTOJAS		
Vardas:	varotojo_vardas	Pavardė:	varotojo_pavarde
Telefono Nr.:	29873498234	El. paštas:	donsip@atea.lt

22 pav. Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltis

Dokumento būsenos skiltis yra neaktyvi, t. y. jos koreguoti negalima. Ši skiltis yra skirta VDTAT darbuotojui. Teikiančiosios įstaigos atstovas šioje skiltyje gali tik peržiūrėti pakitusią informaciją.

Dokumento būseną:			
Dokumento būseną:	Išsaugota	Papildoma informacija / pastabos:	pastabos
Gavimo data:	2012-11-06	Registracijos Nr.:	zet11246
Veiksmas:	Kurti registro objektą	Sprendimo data:	

23 pav. Dokumento būsenos skiltis

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ pateikiami pranešime pridėti juridiniai asmenys. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti juridinio asmens įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint juridinio asmens įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas.

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Juridiniai asmenys		Teisės aktai		
Igaliot.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input type="checkbox"/>	Europos Sąjungos Taryba	Komandinė ūkinė bendrija	1	Rue de la Loi / Wetstraat 175, B-1048 Brussels
<input type="checkbox"/>	Valstybinė kelių transporto inspekcija prie Susisiekimo ministerijos	Komandinė ūkinė bendrija	188647255	Švitrigailos g. 42, LT-03209 Vilnius

[Pridėti naują](#)

24 pav. Juridinių asmenų skirtukas

Norint įvesti juridinį asmenį, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis arba įvedus juridinio asmens kodą, paspausti mygtuką [Užpildyti] ir visi laukeliai užpildomi automatiškai iš Juridinių asmenų registro. Kai visi laukeliai užpildyti, spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti juridinio asmens įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Juridinio asmens pridėjimas ✕

Igaliojasis juridinis asmuo:



Pavadinimas: *

Teisinė forma: * Kodas: *

Buveinės adresas: *

Išvalyti
Užpildyti
Išsaugoti
Atšaukti

25 pav. Juridinio asmens įvedimas

Skirtuke „Teisės aktai“ pateikiami pranešime pridėti teisės aktai. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas. Skirtuke sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Juridiniai asmenys
Teisės aktai

Igaliot.	Pavadinimas:	Priėmimo data:	Numeris:	
<input type="checkbox"/>	Valstybinės kelių transporto inspekcijos prie Susisiekimo ministerijos viršininko 2004 m. lapkričio 4 d. įsakymas Nr. 2B-308	2004-11-04	2B-308	 
<input type="checkbox"/>	2006 m. lapkričio 20 d. Tarybos Reglamentas (EB) Nr. 1791/2006 dėl Bulgarijos ir Rumunijos stojimo	2006-11-20	1791/2006	 

Pridėti naują

26 pav. Teisės aktų skirtukas

Norint įvesti teisės aktą, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis ir paspausti mygtuką [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti duomenų įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Teisės akto pridėjimas ✕

Pavadinimas: *

Priėmimo data: * Numeris: *

Juridinio asmens kodas: Igaliojasis juridinis asmuo:

Juridinio asmens pavadinimas:

Juridinio asmens adresas:

Išvalyti
Išsaugoti
Atšaukti

27 pav. Teisės akto įvedimas

4.4. Naujo prašymo sukūrimas

Duomenų teikėjas suveda reikiamus duomenis, jei reikia įkelia (prideda) reikiamus dokumentus ir išsaugo prašymą spausdamas mygtuką [Išsaugoti]. Kai prašymas užpildytas ir išsaugotas, tada galima jį pateikti VDTAT darbuotojui, paspaudžiant mygtuką [Pateikti]. Norint

prašymą atsispausdinti, paspaudžiamas mygtukas [Spausdinti]. Kai visi veiksmai atliekami, paspaudžiamas mygtukas [Uždaryti] ir atidaromas dokumentų sąrašo langas.

Pagalba

PRAŠYMAS PAKEISTI METRIKĄ

Spausdinti Išsaugoti Pateikti Uždaryti

Teikiančioji įstaiga:

Pavadinimas: Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos

Kodas: 982734 Adresas: T_ADRESAS

Dokumento data: 2012-10-31 Registracijos Nr.: 8-3784 Pateikimo data: 2012-11-06

Registro objekto duomenys:

Pavadinimas: Šilumos tiekimo licencija

Atpažinties (identifikavimo) numeris: 01033

Paskutinio užsakymo metrika:

Pateikimo gamintojui metai: 2011

Registro objektą gamino: UAB „Grafija“

Būsimo užsakymo metrika:

Pateikimo gamintojui metai: 2012

Registro objektą gamins: UAB „Grafija“

Juridiniai asmenys Teisės aktai

Igaliot.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input type="checkbox"/>	Nacionalinis maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutas	Komanditinė ūkinė bendrija	190781293	J. Kairiūkščio g. 10, LT-080409 Vilnius

Pridėti naują

Papildoma informacija:

Pridedami dokumentai:

Dokumento pavadinimas:

Pridėti naują

Teikiančios įstaigos atstovas:

Pareigos: T_TESTUOTOJAS

Vardas: vartotojo_vardas Pavardė: vartotojo_pavarde

Telefono Nr.: 29873498234 El. paštas: donsip@atea.lt

Dokumento būseną:

Dokumento būseną: Išsaugota Papildoma informacija / pastabos:

Gavimo data: Registracijos Nr.: Sprendimo data:

Veiksmas: pasirinkite


Spausdinti Išsaugoti Pateikti Uždaryti

28 pav. Naujo prašymo sukūrimo langas

Teikiančiosios įstaigos skiltis:

- {Pavadinimas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos pavadinimu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.
- {Kodas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos kodu iš Juridinių asmenų registro. Laukas yra neaktyvus, t. y. jo koreguoti negalima.

- {Adresas} – laukas automatiškai užpildomas teikiančiosios įstaigos adresu iš Juridinių asmenų registro. Lauką galima koreguoti, tačiau užpildyti privalu.
- {Dokumento data} – laukas automatiškai užpildomas kompiuterio sisteminė data. Lauką galima koreguoti, tačiau užpildyti privalu.
- {Registracijos Nr.} – laukelyje būtina įvesti teikiamo dokumento registracijos numerį.
- {Pateikimo data} – laukelis užpildomas automatiškai, kai paspaudžiamas mygtukas [Pateikti].

Teikiančioji įstaiga:				
Pavadinimas:	Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos			
Kodas:	982734	Adresas:	T_ADRESAS	
Dokumento data: *	2012-10-31	Registracijos Nr.: *	8-3784	Pateikimo data:
				2012-11-06

29 pav. Teikiančiosios įstaigos skiltis

Registro objekto duomenų skiltis:

- {Pavadinimas} – privalu įvesti registro objekto pavadinimą.
- {Atpažinties (identifikavimo) numeris} – privalu įvesti registro objekto atpažinties numerį.

Registro objekto duomenys:	
Pavadinimas: *	Šilumos tiekimo licencija
Atpažinties (identifikavimo) numeris: *	01033

30 pav. Registro objekto duomenų skiltis

Paskutinio užsakymo metrikos skiltis:

- {Pateikimo gamintojui metai} – nurodomi metai, kada šis registro objektas paskutinį kartą buvo užsakytas pagaminti.
- {Registro objektą gamino} – nurodomas įmonės, gaminusios registro objektą, pavadinimas.

Paskutinio užsakymo metrika:	
Pateikimo gamintojui metai:	2011
Registro objektą gamino:	UAB „Grafija“

31 pav. Paskutinio užsakymo metrikos skiltis

Būsimo užsakymo metrikos skiltis:

- {Pateikimo gamintojui metai} – nurodomi metai, kuriais bus pateiktas užsakymas įmonei pagaminti registro objektą.
- {Registro objektą gamins} – nurodomas įmonės, kuriai bus pateiktas užsakymas pagaminti ir kuri gamins registro objektą, pavadinimas.

Būsimo užsakymo metrika:	
Pateikimo gamintojui metai: *	2012
Registro objektą gamins: *	UAB „Grafija“

32 pav. Būsimo užsakymo metrikos skiltis

Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltyje informacija automatiškai užpildoma prašymą pildančio teikiančiosios įstaigos atstovo duomenimis. Visi laukeliai yra neaktyvūs, t. y. jų koreguoti negalima.



Teikiančios įstaigos atstovas:			
Pareigos:	T_TESTUOTOJAS		
Vardas:	virtotojo_vardas	Pavardė:	virtotojo_pavarde
Telefono Nr.:	29873498234	El. paštas:	donsip@atea.lt

33 pav. Teikiančiosios įstaigos atstovo skiltis

Dokumento būsenos skiltis yra neaktyvi, t. y. jos koreguoti negalima. Ši skiltis yra skirta VDTAT darbuotojui. Teikiančiosios įstaigos atstovas šioje skiltyje gali tik peržiūrėti pakitusią informaciją.

Dokumento būseną:			
Dokumento būseną:	Išsaugota	Papildoma informacija / pastabos:	
Gavimo data:		Registracijos Nr.:	
Veiksmai:	pasirinkite	Sprendimo data:	

34 pav. Dokumento būsenos skiltis

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ pateikiami prašyme pridėti juridiniai asmenys. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti juridinio asmens įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint juridinio asmens įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas.

Skirtuke „Juridiniai asmenys“ sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Juridiniai asmenys		Teisės aktai		
Įgalioj.	Pavadinimas:	Teisinė forma:	Kodas:	Buveinės adresas
<input type="checkbox"/>	Nacionalinis maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutas	Komandinė ūkinė bendrija	190781293	J. Kairiūkščio g. 10, LT-080409 Vilnius

Papildoma informacija:

35 pav. Juridinių asmenų skirtukas

Norint įvesti juridinį asmenį, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis arba įvedus juridinio asmens kodą, paspausti mygtuką [Užpildyti] ir visi laukeliai užpildomi automatiškai iš Juridinių asmenų registro. Kai visi laukeliai užpildyti, spaudžiamas mygtukas [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti juridinio asmens įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Juridinio asmens pridėjimas ✕



Igaliotasis juridinis asmuo:

Pavadinimas: *

Teisinė forma: * Kodas: *

Buveinės adresas: *

36 pav. Juridinio asmens įvedimas

Skirtuke „Teisės aktai“ pateikiami prašyme pridėti teisės aktai. Prireikus peržiūrėti ar redaguoti įrašą, paspaudžiamas  mygtukas, norint įrašą pašalinti, paspaudžiamas  mygtukas. Skirtuke sąrašas automatiškai rikiuojamas pagal laukelį {Pavadinimas} abėcėlės tvarka.

Juridiniai asmenys Teisės aktai

Pavadinimas:	Priėmimo data:	Numeris:
Nacionalinis maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institutas	2012-11-22	154362  

Papildoma informacija:


37 pav. Teisės aktų skirtukas

Norint įvesti teisės aktą, paspaudžiamas mygtukas [Pridėti naują]. Formą reikia užpildyti reikiama duomenimis ir paspausti mygtuką [Išsaugoti].

Jei į laukelius įvedama netinkama informacija ir norima ją pašalinti, paspaudžiamas mygtukas [Išvalyti]. Jei norima atšaukti duomenų įvedimą, paspaudžiamas mygtukas [Atšaukti].

Teisės akto pridėjimas ✕

Pavadinimas: *

Priėmimo data: *  Numeris: *

Juridinio asmens kodas: Igaliotas juridinis asmuo:

Juridinio asmens pavadinimas:

Juridinio asmens adresas:

38 pav. Teisės akto įvedimas