

TOPOGRAFIJOS, INŽINERINĖS INFRASTRUKTŪROS,
TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS ELEKTRONINIŲ
VARTŲ SUKŪRIMO IR ESAMŲ INFORMACINIŲ SISTEMŲ
/ REGISTRŲ MODERNIZAVIMO / ATNAUJINIMO
PASLAUGOS

MODERNIZUOTO TPDR NAUDOTOJO VADOVAS

Užsakovas	LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJA
Rengėjas	UAB „Proit“, UAB „Hnit Baltic“
Dokumento versija	v.1.00
Dokumento data	2024-06-21

CHRONOLOGIJA

Versija	Data	Komentarai	Autorius
0.10	2023-10-10	Pradinė naudotojų vadovo versija	Dmitrij Mironov Audrius Kryžanauskas
1.00	2024-06-21	Dokumento versija tvirtinimui	Vytautas Venckus

TURINYS

Chronologija.....	2
Turinys.....	3
1. Įvadas.....	6
1.1. Paskirtis	6
1.2. Sąvokos ir sutrumpinimai.....	6
2. TPS Vartų išorinis portalas.....	7
2.1. Viešai prieinama TPS Vartų informacija	7
2.2. Elektroninių paslaugų katalogas.....	9
3. Naudotojų identifikavimas, prisijungusio naudotojo meniu	12
3.1. Prisijungimas prie TPS Vartų	12
3.2. Prisijungusio naudotojo profilio pasirinkimas/keitimas.....	13
3.3. Prisijungusio naudotojo profilio valdymas	16
3.3.1. Peržiūrėti profilio duomenis	17
3.3.2. Redaguoti profilio duomenis	22
3.3.3. Importuoti asmens kvalifikacijas iš LIS.....	25
3.4. Naudotojo profilio nustatymai.....	26
3.4.1. Peržiūrėti profilio nustatymus	27
3.4.2. Redaguoti profilio nustatymus	28
3.5. Prisijungimo slaptažodžio keitimas	29
3.6. TPS Vartų prieigos prašymai.....	32
3.6.1. Prašymas prieigai	35
3.6.2. Prašymas atstovauti.....	40
3.6.3. Prašymas BNK	47
3.7. Įgaliojimų valdymas.....	51
3.7.1. Įgaliojimo kūrimas fiziniam asmeniui.....	54
3.7.2. Įgaliojimo kūrimas juridiniam asmeniui.....	58
3.8. Pavadavimų valdymas	64

3.8.1.	Pavadavimo kūrimas	67
3.9.	Perėjimas į susijusių informacinę sistemą.....	71
3.10.	Atsijungimas nuo TPS Vartų.....	72
4.	TPDR modernizavimo metu sukurtas funkcionalumas.....	74
4.1.	Prašymas registruoti naują TPD, TPD korektūrą, TPD keitimą, TPD versiją	74
4.2.	Pranešimas apie TPD klaidą.....	85
4.2.1.	Pranešimo pateikimas.....	85
4.2.2.	Pranešimų apie klaidą apdorojimas	93
4.3.	Darbas su įslaptintais	99
4.3.1.	Prašymas registruoti įslaptintą TPD	99
4.3.2.	Slaptų TPD registravimo prašymai	102
4.3.3.	Slaptų TPD paieška	104
4.4.	TPD išrašai	105
4.4.1.	Prašymas išrašui	105
4.4.2.	Suformuoto išrašo peržiūra	116
5.	TPDR duomenų viešinimas žemėlapyje	120
5.1.	Žemėlapio sluoksnių valdymas.....	121
5.2.	Registruotų dokumentų paieška	123
5.3.	Dokumento informacijos ir sprendinių peržiūra	126
6.	TPDR dokumento erdviniai Sprendinių duomenys	129
6.1.	Vektorinių duomenų įkėlimas ir redagavimas	130
6.1.1.	Vektorinių duomenų įkėlimas iš failo	135
6.1.2.	Vektorinių duomenų įvedimas žemėlapio naršyklėje.....	138
6.1.3.	Atributinės informacijos redagavimas	141
6.1.4.	Duomenų patikra	142
6.2.	Rastrinių brėžinių įkėlimas ir koordinavimas	145
6.2.1.	Koordinuoto brėžinio įkėlimas	147
6.2.2.	Nekoordinuoto brėžinio įkėlimas.....	150
6.3.	Erdvinių sprendinių PDF	154

1. ĮVADAS

1.1. PASKIRTIS

Šiame dokumente yra pateikiamas topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių vartų sukūrimo ir esamų informacinių sistemų / registrų modernizavimo / atnaujinimo paslaugų metu modernizuoto arba naujai sukurto TPDR funkcionalumo naudotojo vadovas.

1.2. SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Lentelė 1. Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka ar sutrumpinimas	Paiškinimas
IS	Informacinė sistema
Paslaugos	Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių Vartų sukūrimo ir esamų informacinių sistemų / registrų modernizavimo / atnaujinimo paslaugos
TPS Vartai	Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių vartų informacinė sistema
TP	Teritorijų planavimas
TPD	Teritorijų planavimo dokumentas
TPDR	Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registras
TPS Vartuose veikianti informacinė sistema, Vartų sistemos	TPS Vartų aplinkoje integruotos informacinės sistemos įskaitant ir Vartų portalą.
Vartai, TPS vartai	Topografijos, inžinerinės infrastruktūros, teritorijų planavimo ir statybos elektroninių vartų informacinė sistema
Vykdytojas, Paslaugų teikėjas, Paslaugų diegėjas	Teikėjas, Tiekėjas, UAB Proit su partneriu UAB HNIT-BALTIC

2. TPS VARTŲ IŠORINIS PORTALAS

2.1. VIEŠAI PRIEINAMA TPS VARTŲ INFORMACIJA

TPS Vartų portalas pasiekiamas interneto naršyklės pagalba:

1. Naršyklės adreso dalyje įvedamas adresas: <https://www.planuojustatau.lt>;
2. Aktyvuojamas įvestas adresas;
3. Atsiveria TPS Vartų išorinio portalo pradinis puslapis.

The screenshot shows the homepage of the TPS Vartų portal. The browser address bar shows 'planuojustatau.lt'. The page features a navigation bar with a menu icon (1), the title 'TPS vartai' (2), a 'Prijungti' button (3), a search bar (4), and language selection (5, 6). The main content area is divided into several sections:

- Stebiu teritoriją** (7): A section for monitoring territories.
- Planuoju teritoriją** (8): A section for planning territories, including links for document preparation, registration, and TPDR information.
- Matuoju** (9): A section for measuring, including links for topographic and engineering plans.
- Statau** (10): A section for construction, including links for project approval and information systems.
- Žemėlapiai** (11): A section for maps, including links for general, planned, and registered documents.
- Duomenų ir dokumentų paieška** (12): A search section for data and documents, including links for general, registered, and specialist searches.
- Naujienos** (13): A news section with articles about plan access and technical regulations.

The footer (14) contains contact information, a logo, and copyright details for the Lithuanian Ministry of Environment.

Iliustracija 1. Pradinis TPS Vartų puslapis

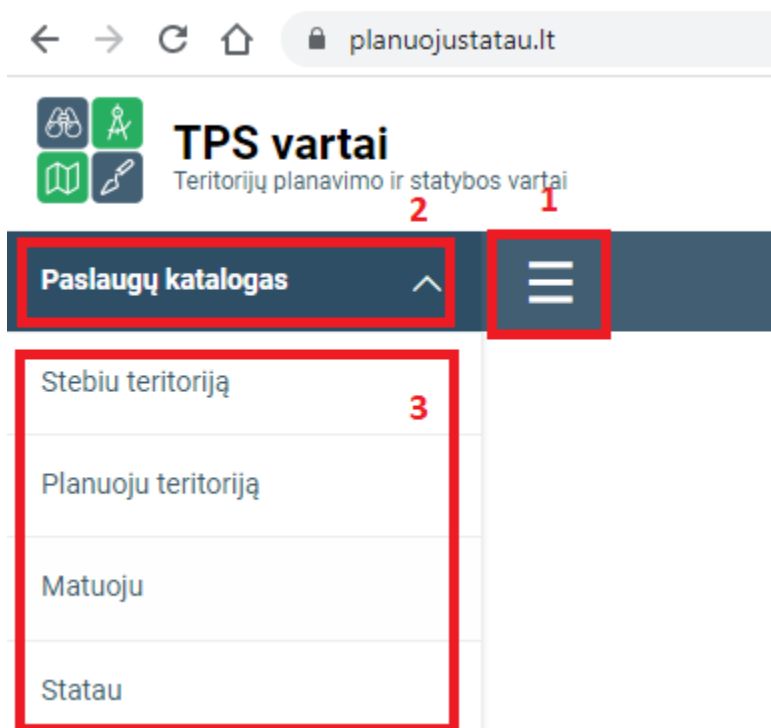
Lentelė 2. Pradinio TPS Vartų puslapio elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Logotipas ir IS pavadinimas. Elementas su nuoroda, kurią aktyvavus naudotojas grąžinamas į pradinį TPS Vartų langą.
2.	Prisijungimo mygtukas. Aktyvavus , naudotojas nukreipiamas į prisijungimo prie vidinio TPS Vartų portalo langą.
3.	Meniu išskleidimo nuoroda. Aktyvavus, išskleidžiamas pagrindinis TPS Vartų meniu.
4.	Paieška išoriniame portale. Įvedus paieškos frazę ir aktyvavus, vykdoma paieška pagal įvestą frazę bei naudotojas nukreipiamas į detalios paieškos langą. Paieška vykdoma naujienose, TPS Vartų išorinio portalo statiniuose puslapiuose, elektroninių paslaugų kataloge.
5.	Portalo kalbos perjungimas TPS Vartų portalas palaikomas lietuvių ir anglų kalbomis. Šioje dalyje rodoma kalba į kurią galima perjungti. Aktyvavus portalas užkraunamas aktyvuotąja kalba, o perjungimo dalyje rodoma pakeista vėliava ir kalbos trumpinys, į kurią galima perjungti.
6.	Portalo žemėlapis. Aktyvavus nuorodą atsiveria portalo žemėlapio langas.
7.	Stebiu teritoriją paslaugų sritis. Dalyje pateikiamos nuorodas į srities paslaugas, bei mygtukas „Visos el. paslaugos“ nukreipiantis naudotoją į visų stebiu grupės el. paslaugų katalogą.
8.	Planuoju teritoriją paslaugų sritis. Dalyje pateikiamos nuorodas į srities paslaugas, bei mygtukas „Visos el. paslaugos“ nukreipiantis naudotoją į visų planuoju grupės el. paslaugų katalogą.
9.	Matuoju paslaugų sritis. Dalyje pateikiamos nuorodas į srities paslaugas, bei mygtukas „Visos el. paslaugos“ nukreipiantis naudotoją į visų matuoju grupės el. paslaugų katalogą.
10.	Statau teritorija paslaugų sritis. Dalyje pateikiamos nuorodas į srities paslaugas, bei mygtukas „Visos el. paslaugos“ nukreipiantis naudotoją į visų statau grupės el. paslaugų katalogą.
11.	Žemėlapių dalis. Dalyje pateikiamos nuorodos į viešai prieinamus žemėlapius.
12.	Dokumentų ir duomenų paieškos dalis. Dalyje pateikiamos nuorodos į viešai prieinamų duomenų ir dokumentų paieškas.
13.	Naujienos.

Nr.	Aprašymas
	Alyje pateikiama TPS Vartų naujausi naujienų įrašai. Iš šios dalies galima pereiti į pilną naujienos aprašymo puslapį ir į visų naujienų puslapį.
14.	Puslapio apatinė antraštė, kurioje pateikiama kontaktinė informacija, informacinės sistemos valdytojo duomenys, finansavimo šaltinis.

2.2. ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ KATALOGAS

TPS Vartuose yra pateikiama elektroninių paslaugų katalogas, kurio informaciją galima peržiūrėti išorinio portalo dalyje. Norint pasiekti elektroninių paslaugų katalogą reikia aktyvuoti meniu ikoną, bei išskleidus punktą „Paslaugų katalogas“ aktyvuoti norimą elektroninių paslaugų grupę.



Iliustracija 2. TPS Vartų paslaugų katalogo aktyvavimas

Lentelė 3. Vartų paslaugų katalogo aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	TPS Vartų meniu ikona, kurią aktyvavus parodomas arba paslepiamas TPS Vartų meniu.
2.	Paslaugų katalogo skilties išplėtimas arba suskleidimas.
3.	TPS Vartų elektroninių paslaugų grupės pasirinkimas, kuris naudotojui atidaro paslaugų katalogą su pažymėtu pasirinktos grupės filtru. TPDR per vartus teikiamos paslaugos: <ul style="list-style-type: none"> • Registruotų teritorijų planavimo dokumentų paieška; • Teritorijų planavimo dokumentų registravimo paslaugas; • Teritorijų planavimo dokumentų išrašų teikimo paslauga.

Paslaugų katalogas

The screenshot shows the 'Paslaugų katalogas' (Service Catalog) interface. A search bar at the top is labeled '1'. On the left, a filter sidebar is labeled '2', with the 'Planuoju teritoriją' option selected and labeled '2.1'. The main content area displays several service cards:

- Teritorijų planavimo dokumentų (toliau – TPD) parengimo ir tvirtinimo paslauga**: Includes a description, provider information, and a 'Užsakyti' button. A note below the button states 'Paslauga nemokama'.
- 3 Teritorijų planavimo dokumentų registravimo paslauga**: This card is highlighted with a red box. It includes sub-items '3.1', '3.2', and '3.3', each with a 'Užsakyti' button. A note below the buttons states '3.4 Paslauga nemokama'.
- Registruotų teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutarčių sudarymo paslauga**: Includes a description, provider information, and a 'Užsakyti' button. A note below the button states 'Paslauga nemokama'.
- Pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo paslauga**: Includes a description, provider information, and a 'Užsakyti' button. A note below the button states 'Paslauga nemokama'.

Iliustracija 3. Paslaugų katalogo langas

Lentelė 4. Paslaugų katalogo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Paieškos paslaugų kataloge komponentas. Paieškos lauke galime vykdyti paslaugos paiešką pagal pavadinimą, pavadinimo fragmentą.
2.	<p>Paslaugų katalogo filtravimo dalis, kurioje galima vykdyti katalogo filtravimą pagal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elektroninių paslaugų grupės – visos paslaugos yra priskiriamos atitinkamoms grupėms, tad naudojant šį filtrą galima pasirinkti tik konkrečių grupių paslaugas. TPDR paslaugos yra grupėje „Planuoju teritoriją“ (2.1); • Elektroninių paslaugų teikėjus – naudojant šį filtrą galima atrinkti paslaugas, kurias teikia konkretūs teikėjai; • Mokėjimo informacija – naudojant šį filtrą galima atrinkti mokamas/nemokamas paslaugas.
3.	<p>Elektroninės paslaugos kortelė, kuri susideda iš šių komponentų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El. paslaugos pavadinimas (3.1); • Trumpo el. paslaugos aprašymo (3.2); • El. paslaugos teikėjo (3.3); • Paslaugos mokėjimo informacijos (3.4); • Perėjimo, į el. paslaugos detalaus aprašymo langą, mygtuko (3.5).

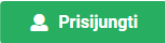
3. NAUDOTOJŲ IDENTIFIKAVIMAS, PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO MENIU

3.1. PRISIJUNGIMAS PRIE TPS VARTŲ

TPS Vartuose naudotojo profilis gali būti sukuriamas šiomis priemonėmis:

- Sukuriamas automatiškai, kai naudotojas primą kartą prisijungia per elektroninius valdžios vartus;
- Sukuriamas NAM administratoriaus ir naudotojo vardas bei nuoroda į slaptažodžio nustatymo langą atsiunčiama el. paštu;
- Importuota paskyra iš susijusios sistemos.

Norint prisijungti prie TPS Vartų aplinkos, turi būti atliekami šie veiksmai:

1. Atidaromas išorinis TPS Vartų portalas.
2. Puslapio antraštėje aktyvuojama prisijungimo nuoroda ().
3. Atsivėrusiame prisijungimo lange įvedami prisijungimo duomenys.

TPS vartai
Teritorijų planavimo ir statybos vartai

Naudotojo vardas

1

Slaptažodis

2

3 **Prisijungti**

arba

4 **Prisijungti per El. valdžios vartus**

Rinkitės šį prisijungimo būdą jei pamiršote savo naudotojo vardą, slaptažodį arba jei dar nesate Vartų portalo naudotoju. Jeigu dar nesate sukūrę paskyros EPTP Vartų portale, ji bus sukurta automatiškai.

Iliustracija 4. Prisijungimo prie TPS Vartų langas

Lentelė 5. Prisijungimo prie TPS Vartų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Naudotojo vardo įvesties laukas.
2.	Naudotojos prisijungimo slaptažodžio įvesties laukas.
3.	Vykdyti prisijungimą prie TPS Vartų pagal įvestą naudotojo vardą ir slaptažodį.
4.	Vykdyti prisijungimą prie TPS Vartų per elektroninius valdžios vartus.

3.2. PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO PROFILIO PASIRINKIMAS/KEITIMAS

Jeigu prie TPS Vartų prisijungęs naudotojas turi daugiau nei vieną profilį (skirtingos darbo vietos, pavadavimas, įgaliojimas ir pan.), tai prisijungimo metu, naudotojui parodomas turimų profilių sąrašas. Pasirinkus konkretų sąrašo elementą, prie TPS Vartų jungiamasi pasirinktuoju profiliu.



Iliustracija 5. Profilio pasirinkimo langas

Lentelė 6. Profilio pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Naudotojo profilių sąrašas. Sąrašo eilutė sudaryta iš šių elementų:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profilis – profilio tipas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Asmeninis – prie sistemos jungiamasi kaip fizinis asmuo; ○ Darbuotojas – prie sistemos jungiamasi kaip juridinio asmens atstovas; ○ Pavadavimas – prie sistemos jungiamasi pavaduojant kitą tos pačios organizacijos atstovą; ○ Įgaliojimas – prie sistemos jungiamasi per įgaliojimą (kaip kitas fizinis arba juridinis asmuo).

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Atstovaujamas asmuo – profilio pavadinimas, vardas pavardė, organizacija, ką pavaduojama, koku įgaliojimu. Rolės – pateikiamos profiliui priskirtos viešai matomos rolės. Priklausomai nuo turimų rolių, prisijungęs profilis gali atlikti vienas ar kitas funkcijas. Informacinė sistema – pateikiamos susijusios sistemos, kurių viešai matomos rolės priskirtos profiliui.
2.	Prisijungti prie TPS Vartų, pasirinktu profiliu.

Kai naudotojas dirba TPS Vartuose konkrečiu profiliu ir iškyla poreikis atlikti veiksmus su kitu turimu profiliu, TPS Vartuose naudotojas gali pasikeiti darbinį profilį neatsijungęs nuo sistemos. Profilio keitimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Keisti profilį“;
3. Atsivėrusiame prisijungusio naudotojo profilių sąrašė pasirenkamas reikiamas profilis.



Iliustracija 6. Prisijungusio naudotojo profilio keitimas

Lentelė 7. Prisijungimo naudotojo profilio keitimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Profilio keitimo funkcijos aktyvavimas.

Pastaba: TPS Vartuose realizuotas funkcionalumas, kai skirtingose susijusiose sistemose galima dirbti skirtingu profiliu. Šis funkcionalumas automatiškai suveikia, kai naudotojas pereina į kitą susijusią sistemą ir joje inicijuoja profilio pakeitimą – profilis pakeičiamas tik toje susijusioje sistemoje. Jeigu norima visose susijusiose sistemose dirbti tuo pačiu profiliu – profilis turi būti pasirenkamas prisijungimo prie sistemos metu ir nenaudojama profilio keitimo funkcija (norint pakeisti profilį visose susijusiose sistemose vykdyti atsijungimo ir prisijungimo funkcijas).

3.3. PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO PROFILIO VALDYMAS

Prisijungusio naudotojo profilio duomenų peržiūra pasiekama atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Profilis“.



Iliustracija 7. Naudotojo profilio lango aktyvavimas

Lentelė 8. Naudotojo profilio lango aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Naudotojo profilio lango aktyvavimas.

Atsivėrusiame naudotojo profilio lange galime atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti profilio duomenis;
- Redaguoti profilio duomenis;
- Importuoti LIS esančias asmens kvalifikaciją patvirtinančius atestatus bei kvalifikacinius pažymėjimus;
- Importuoti turėtus profilius iš susijusių sistemų, kai susijusi sistema pradeda veikti TPS Vartų aplinkoje.

3.3.1. PERŽIŪRĖTI PROFILIO DUOMENIS

Prisijungusio naudotojo profilio langas susideda iš komponentų, kurie pažymėti žemiau esančioje iliustracijoje.

Pradžia / Naudotojo profilis

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

👁 Peržiūros režimas 1

✎ Redaguoti 2

Bendra informacija 3

Kvalifikacijos

Prieigos teisės

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 👁 Peržiūros režimas 1 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ✎ Redaguoti 2 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Bendra informacija 3 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Kvalifikacijos </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Prieigos teisės </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 👁 Peržiūros režimas 4 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ✎ Redaguoti 5 </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 👁 Peržiūros režimas 1 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ✎ Redaguoti 2 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Bendra informacija 3 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Kvalifikacijos </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 📄 Prieigos teisės </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 👁 Peržiūros režimas 4 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ✎ Redaguoti 5 </div>
--	--

🔍 Iš kitų sistemų gauti duomenys 6

Informacinis pranešimas apie tai, kokių tikslu bus naudojami jo įvesti asmens duomenys.

📄 Detalesnė informacija apie asmens duomenų tvarkymą 7

📄 Vartuose tvarkomų asmens duomenų ataskaitos formavimas 8

Iliustracija 8. Profilio duomenų peržiūros langas

Lentelė 9. Profilio duomenų peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Profilio lango režimo informacija: <ul style="list-style-type: none"> Peržiūros režimas – kai vykdoma duomenų peržiūra; Redagavimo režimas – kai vykdomas profilio duomenų redagavimas.
2.	Profilio duomenų redagavimo režimo aktyvavimas.
3.	Profilio duomenų kortelių perjungimas: <ul style="list-style-type: none"> Bendra informacija (aktyvi) – bendrųjų naudotojo profilio duomenų kortelė;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacijos – prisijungusio naudotojo kvalifikacinių duomenų kortelė; • Prieigos teisės – prisijungusio profilio turimų viešai matomų prieigos rolių duomenų kortelė.
4.	<p>Prisijungusio asmens duomenys. Ši dalis aktuali asmeniniam profiliui. Dalyje pateikiami šie duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naudotojo vardas – TPS Vartų prisijungimo vardas (naudotojas gali jungtis VIISP priemonėmis arba naudodamas prisijungimo vardo ir slaptažodžio kombinaciją); • Vardas – asmens vardas; • Pavardė – asmens pavardė; • Asmens kodas; • El. pašto adresas – asmeninis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami asmeniniam profiliui; • Telefonas – asmeninis telefono numeris; • Telefonas 2 – papildomas telefono numeris; • Adresas – asmeninis adresas.
5.	<p>Prisijungusio naudotojo darbovietės duomenys. Ši dalis aktuali darbuotojo profiliui. Dalyje pateikiami šie duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darbovietė – profilio atstovaujamos organizacijos pavadinimas; • Darbovietės kodas – profilio atstovaujamos darbovietės JAR kodas; • Darbovietės PVM kodas – profilio atstovaujamos darbovietės PVM mokėtojo kodas; • Darbovietės adresas – profilio atstovaujamos darbovietės adresas; • Darbovietės el. paštas – profilio darbinis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami darbuotojo profiliui; • Darbovietės telefonas – profilio darbinis telefono numeris; • Darbovietės svetainė – profilio atstovaujamos darbovietės interneto svetainės adresas; • Padalinys – profilio atstovaujamos darbovietės padalinys; • Pareigos – profilio pareigos atstovaujamoje darbovietėje.
6.	Galimybė peržiūrėti profilio duomenis, kurie buvo gauti iš kitų informacinių sistemų.
7.	Naudotojui pateikiamas informacinis pranešimas apie tai, koku tikslu bus naudojami jo įvesti asmens duomenys.
8.	Galimybė naudotojui suformuoti Vartuose tvarkomų jo asmens duomenų ataskaitą.

Pradžia / Naudotojo profilis

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

Peržiūros režimas
Redaguoti

Bendra informacija
Kvalifikacijos 1
Prieigos teisės

Numeris 2 Tipas

▼

Atnaujinti rezultatus

Veiksmai: Gauti iš LIS 3

Tipas	Numeris	Pastabos
Testinė kvalifikacija	4	A1
Planuotojas	A2	

Iliustracija 9. Naudotojo profilio kvalifikacijų langas

Lentelė 10. Naudotojo profilio kvalifikacijų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Profilio duomenų kortelių perjungimas: <ul style="list-style-type: none"> Bendra informacija – bendrųjų naudotojo profilio duomenų kortelė; Kvalifikacijos (aktyvi) – prisijungusio naudotojo kvalifikacinių duomenų kortelė; Prieigos teisės – prisijungusio profilio turimų viešai matomų prieigos rolių duomenų kortelė.
2.	Sąrašo filtravimo dalis, galimybė filtruoti pagal: <ul style="list-style-type: none"> Atestato ar kvalifikacinio pažymėjimo numerį; Atestato ar kvalifikacinio pažymėjimo tipą.
3.	Galimybė užsakyti atestatų ir kvalifikacinių pažymėjimų duomenis iš LIS sistemos. Paspaudus mygtuką TPS Vartai integracinėmis priemonėmis pateikia užklausą LIS (perduodami užklausoje reikalaujami prisijungusio naudotojo duomenys). Atitinkamai iš LIS gavus atestatų ar kvalifikacinių pažymėjimų duomenis – įrašai susiejami su asmeniu ir atvaizduojami žemiau esančiame sąrašė (prie visų naudotojo profilių).
4.	Prisijungusio naudotojo asmeniniai atestatai ir kvalifikaciniai pažymėjimai. Pateikiama: <ul style="list-style-type: none"> Atestato ar kvalifikacinio pažymėjimo tipas;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Atestato ar kvalifikacinio pažymėjimo numeris; Atestato ar kvalifikacinio pažymėjimo pastabos.

Pradžia / Naudotojo profilis

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

Peržiūros režimas
Redaguoti

Bendra informacija
Kvalifikacijos
Prieigos teisės 1

Prisijungusio profilio turimos prieigos teisės

Prieigos teisės 2	Aprašymas	Informacinė sistema
Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	EPTP VARTAI

i
Importuoti profilius iš susijusių IS 3

Iliustracija 10. Naudotojo profilio prieigos teisių langas


Lentelė 11. Naudotojo profilio prieigos teisių lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Profilio duomenų kortelių perjungimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bendra informacija – bendrųjų naudotojo profilio duomenų kortelė; Kvalifikacijos – prisijungusio naudotojo kvalifikacinių duomenų kortelė; Prieigos teisės (aktyvi) – prisijungusio profilio turimų viešai matomų prieigos rolių duomenų kortelė.
2.	<p>Naudotojo profilio turimų (viešų) rolių sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prieigos teisės – prieigos teisių (rolės) pavadinimas; Aprašymas – rolės aprašymas; Informacinė sistema – TPS Vartuose veikianti sistema, kurioje ši rolė veikia. <p>TPS Vartuose yra viešis ir vidinės rolės. Viešos rolės atvaizduojamos naudotojo sąsajoje, dalyvauja kuriant pavadavimus, įgaliojimus, prašymus. Vidinės rolės – priskiriamos NAM priemonėmis arba automatiškai ir yra skirtos standartinėms funkcijoms atlikti.</p>
3.	Galimybė importuoti seną* naudotojo profilį.

Nr.	Aprašymas
	Senas* - profilis, kuriuo naudotojas jungdavosi prie susijusios sistemos, ko susijusi sistema nebuvo pasiekama per TPS Vartus.

3.3.2. REDAGUOTI PROFILIO DUOMENIS

Prisijungusio naudotojo profilio duomenų redagavimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąraše aktyvuojamas punktas „Profilis“;
3. Mygtuko  paspaudimu, aktyvuojamas profilio duomenų redagavimo režimas;
4. Atliekami profilio duomenų redagavimo veiksmai;
5. Išsaugomi profilio duomenys.

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

Redagavimo režimas

✓ Išsaugoti
✕ Atšaukti

Bendra informacija

Naudotojo vardas

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

El. pašto adresas

Telefonas

Telefonas 2

Šalis

Savivaldybė

Gyvenvietė

Gatvė

Namo numeris

Korpusas

Buto numeris

Pašto kodas

Kvalifikacijos

Prieigos teisės

Darbovietė

Darbovietės kodas

Darbovietės PVM kodas

Darbovietės šalis

Darbovietės el. paštas

Darbovietės telefonas

Darbovietės svetainė

Padalinys

Pareigos

[Iš kitų sistemų gauti duomenys](#)

Informacinis pranešimas apie tai, kokių tikslu bus naudojami jo įvesti asmens duomenys.

[Detalesnė informacija apie asmens duomenų tvarkymą](#)

[Vartuose tvarkomų asmens duomenų ataskaitos formavimas](#)

Iliustracija 11. Profilio duomenų redagavimo režimas

Lentelė 12. Profilio duomenų redagavimo aprašymas

Dalis	Aprašymas
Asmeninis profilis	<ul style="list-style-type: none"> El. pašto adresas – asmeninis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami asmeniniam profiliui; Telefonas – asmeninis telefono numeris;

Dalis	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Telefonas 2 – papildomas telefono numeris; • Adresas (ne Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Adresas – laisvu tekstu nurodomas adresas pasirinktoje šalyje. • Adresas (Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Savivaldybė – nurodoma savivaldybė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gyvenvietė - nurodoma gyvenvietė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gatvė - nurodoma gatvė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Namų numeris – laisvu tekstu nurodomas namų numeris; ○ Korpusas – laisvu tekstu nurodomas korpusas; ○ Buto numeris – laisvu tekstu nurodomas buto numeris; ○ Pašto kodas – laisvu tekstu nurodomas pašto kodas;
Darbuotojo profilis	<ul style="list-style-type: none"> • Darbovietės adresas (ne Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Adresas – laisvu tekstu nurodomas adresas pasirinktoje šalyje. • Darbovietės adresas (Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Savivaldybė – nurodoma savivaldybė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gyvenvietė - nurodoma gyvenvietė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gatvė - nurodoma gatvė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Namų numeris – laisvu tekstu nurodomas namų numeris; ○ Korpusas – laisvu tekstu nurodomas korpusas; ○ Buto numeris – laisvu tekstu nurodomas buto numeris; ○ Pašto kodas – laisvu tekstu nurodomas pašto kodas; • Darbovietės el. paštas – profilio darbinis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami darbuotojo profiliui; • Darbovietės telefonas – profilio darbinis telefono numeris; • Darbovietės svetainė – profilio atstovaujamos darbovietės interneto svetainės adresas; • Padalinys – profilio atstovaujamos darbovietės padalinys (nurodomas laisvu tekstu); • Pareigos – profilio pareigos atstovaujamoje darbovietėje (pasirenkamas iš klasifikatoriaus).

Dalis	Aprašymas
Neredaguojami laukai	<ul style="list-style-type: none"> • Naudotojo vardas – naudotojo vardas suteikiamas TPS Vartų automatiškai (kai naudotojas pirmą kartą jungiasi per VIISP) arba NAM priemonėmis (kai naudotoją sukuria NAM administratorius); • Vardas – asmens vardas (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Pavardė – asmens pavardė (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Asmens kodas (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietė – profilio atstovaujamos organizacijos pavadinimas (iš juridinių asmenų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietės kodas – profilio atstovaujamos darbovietės JAR kodas (iš juridinių asmenų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietės PVM kodas – profilio atstovaujamos darbovietės PVM mokėtojo kodas;

Jeigu naudotojas savo profiliui pradeda pildyti adreso duomenis, privaloma užpildyti šiuos laukus (kai adresas Lietuvoje):

- Šalis;
- Savivaldybė (adresų registro teikiamas klasifikatorius);
- Gyvenvietė (adresų registro teikiamas klasifikatorius);
- Gatvė (adresų registro teikiamas klasifikatorius);
- Namų numeris (laisvas tekstas).

3.3.3. IMPORTUOTI ASMENS KVALIFIKACIJAS IŠ LIS

Prisijungusio naudotojo asmens atestatų ir kvalifikacinių pažymėjimų duomenų importas iš LIS vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

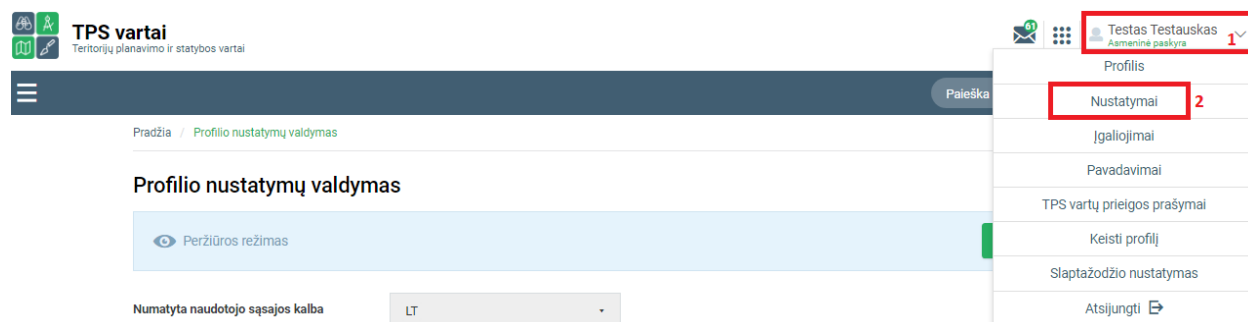
1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Profilis“;
3. Aktyvuojama profilio duomenų kortelė **Kvalifikacijos**;
4. Atsivėrusiame naudotojo profilio kvalifikacijų lange aktyvuojamas mygtukas **Gauti iš LIS**.

Naudotojo asmuo bus susietas su LIS sistemoje esančiomis su asmeniu susietais įrašais.

3.4. NAUDOTOJO PROFILIO NUSTATYMAI

Prisijungusio naudotojo profilio nustatymų langas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąraše aktyvuojamas punktas „Nustatymai“.



Iliustracija 12. Naudotojo profilio nustatymų lango aktyvavimas

Lentelė 13. Naudotojo profilio nustatymų lango aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Naudotojo profilio nustatymų lango aktyvavimas.

Atsivėrusiame naudotojo profilio nustatymų lange galime atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti profilio nustatymus;
- Redaguoti profilio nustatymus.

3.4.1. PERŽIŪRĖTI PROFILIO NUSTATYMUS

Pradžia / Profilio nustatymų valdymas

Profilio nustatymų valdymas

Peržiūros režimas **1**
2

Numatyta naudotojo sąsajos kalba: LT **3**
 NTR naudotojo vardas: NTR naudotojo slaptažodis:
 GIS sutarties VASU_ID: GIS sutarties VAR_ID:

Pranešimų siuntimo nustatymai **4**

Informaciniai pranešimai	Vartų portalas	El. paštas	ePristatymo dėžutė
Svarbūs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiti pranešimai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Užduotys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Privalomi pranešimai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Iliustracija 13. Profilio nustatymų langas

Lentelė 14. Profilio nustatymų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Profilio nustatymų lango režimo informacija: <ul style="list-style-type: none"> Peržiūros režimas – kai vykdoma duomenų peržiūra; Redagavimo režimas – kai vykdomas profilio duomenų redagavimas.
2.	Profilio nustatymų redagavimo režimo aktyvavimas.
3.	Bendrieji profilio nustatymai.
4.	Pranešimų nustatymas profiliui.

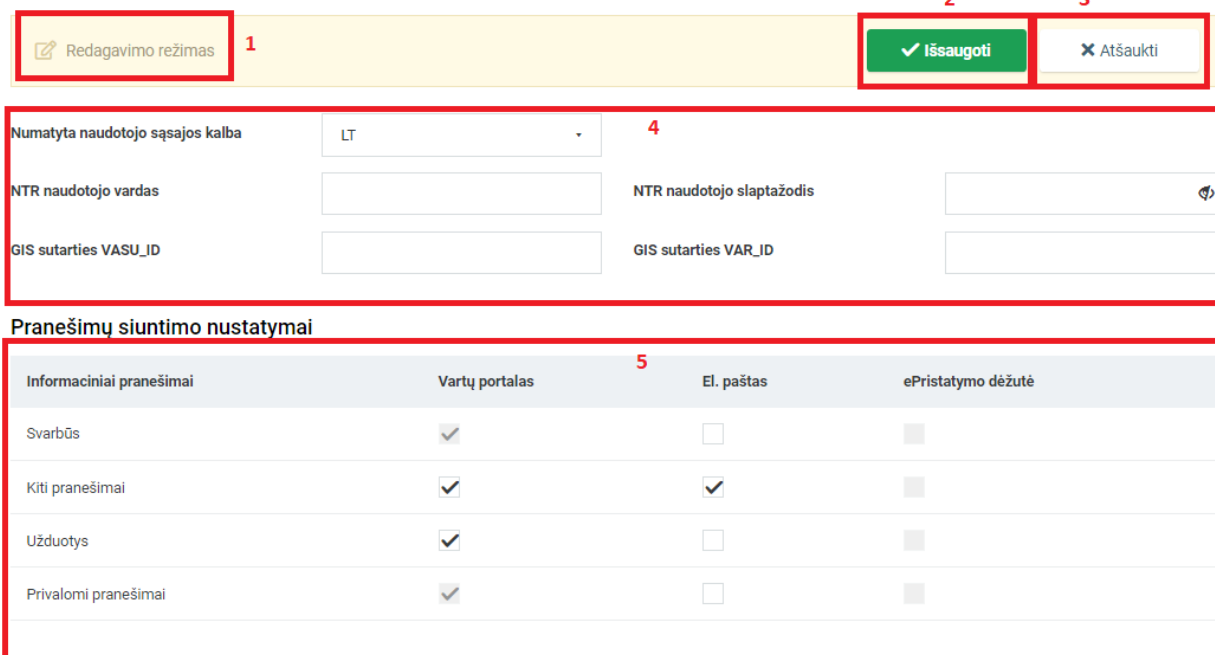
3.4.2. REDAGUOTI PROFILIO NUSTATYMUS

Prisijungusio naudotojo profilio nustatymų redagavimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Nustatymai“;
3. Mygtuko  paspaudimu, aktyvuojamas profilio nustatymų redagavimo režimas;
4. Atliekami profilio nustatymų redagavimo veiksmai;
5. Išsaugomi profilio nustatymai.

Pradžia / Profilio nustatymų valdymas

Profilio nustatymų valdymas



1

2

3

4

5

Informaciniai pranešimai	Vartų portalas	El. paštas	ePristatymo dėžutė
Svarbūs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kiti pranešimai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Užduotys	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Privalomi pranešimai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Iliustracija 14. Profilio nustatymų redagavimas

Lentelė 15. Profilio nustatymų redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Profilio nustatymų lango režimo informacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peržiūros režimas – kai vykdoma duomenų peržiūra; • Redagavimo režimas – kai vykdomas profilio duomenų redagavimas.

Nr.	Aprašymas
2.	Profilio nustatymų išsaugojimas.
3.	Profilio nustatymų redagavimo režimo atšaukimas be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	<p>Bendrieji profilio nustatymai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numatytoji naudotojo sąsajos kalba – pasirenkama profilio kalba iš klasifikatoriaus, kuri bus naudojama profiliui jungiantis iš naujos darbo vietos, kurioje lokaliai nėra nustatyta TPS Vartų kalba. • NTR naudotojo vardas – jeigu naudotojas turi sutartį su RC dėl NTR duomenų gavimo, gali savo profilį susieti su NTR naudotoju. • NTR naudotojo slaptažodis – jeigu naudotojas turi sutartį su RC dėl NTR duomenų gavimo, gali savo profilį susieti su NTR naudotoju. • GIS sutarties VASU_ID – jeigu naudotojas turi sutartį dėl geografinių duomenų gavimo, gali savo profilį susieti su GIS sutarties duomenimis. • GIS sutarties VAR_ID – jeigu naudotojas turi sutartį dėl geografinių duomenų gavimo, gali savo profilį susieti su GIS sutarties duomenimis.
5.	<p>Profilio pranešimų nustatymai. Nustatoma pranešimų siuntimo matrica susidedanti iš siuntimo kanalų (Vartų portalas, el. paštas...) ir pranešimų tipų (svarbus, užduotys...). Varnele pažymėtas elementas įjungia atitinkamo tipo pranešimo siuntimą į nurodytą siuntimo kanalą.</p> <p>Ne visus TPS Vartų pranešimų nustatymus naudotojas gali valdyti, TPS Vartuose yra funkcionalumas, kuris visos sistemos apimtyje įjungia (be galimybės atsijungti) arba atjungia (be galimybės įsijungti) nurodytų pranešimų tipų siuntimą į nurodytus kanalus. Globalūs nustatymai naudotojui matomi papildinti (tik skaitymo režimas).</p>

3.5. PRISIJUNGIMO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Prie TPS Vartų galima jungtis per elektroninius valdžios vartus (VIISP priemonėmis) arba naudojant prisijungimo vardą bei slaptažodį.

Pirmą kartą prie TPS Vartų naudotojui prisijungus VIISP priemonėmis, automatiškai yra sukuriamas naudotojas, bet nenustatomas prisijungimo slaptažodis.

TPS Vartuose yra savitarnos funkcija, kurios pagalba naudotojas gali nusistatyti savo prisijungimo slaptažodį (kai slaptažodis nenustatytas arba naudotojas pamiršo savo slaptažodį).

Prisijungusio naudotojo slaptažodžio nustatymas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Slaptažodžio nustatymas“;

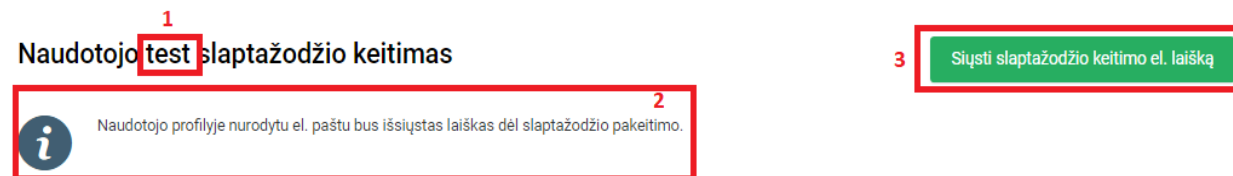
3. Mygtuko **Siųsti slaptažodžio keitimo el. laišką** paspaudimu, aktyvuojamas elektroninio laiško siuntimas, naudotojo profilyje nurodytu el. pašto adresu;
4. Aktyvuojama gauto elektroninio laiško nuoroda;
5. Nustatomas ir patvirtinamas naudotojo prisijungimo slaptažodis.



Iliustracija 15. Naudotojo slaptažodžio nustatymo funkcijos aktyvavimas

Lentelė 16. Naudotojo slaptažodžio nustatymo funkcijos aktyvavimo aprašymas

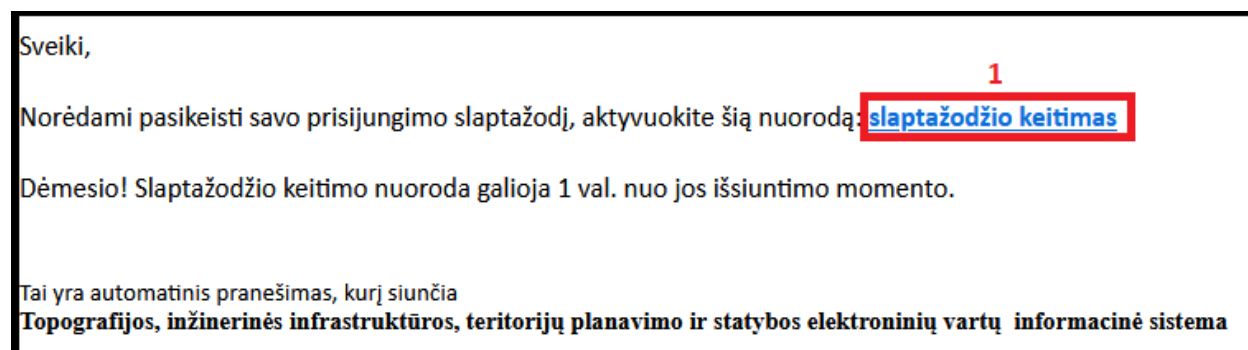
Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Naudotojo slaptažodžio nustatymo lango aktyvavimas.



Iliustracija 16. Naudotojo slaptažodžio nustatymo inicijavimo langas

Lentelė 17. Naudotojo slaptažodžio nustatymo inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo vardas, kuriam norima nustatyti prisijungimo slaptažodį.
2.	Informacija apie slaptažodžio nustatymo procedūrą.
3.	Inicijuojamas naudotojo slaptažodžio nustatymas – profilyje* nurodytu el. pašto adresu išsiunčiamas el. laiškas su nuoroda į slaptažodžio nustatymo langą. *Kai profilis yra asmeninis – el. laiškas siunčiamas į prie profilio nurodytą asmeninio el. pašto adresą. Kai profilis yra darbuotojo - el. laiškas siunčiamas į prie profilio nurodytą darbo vietos el. pašto adresą.



Iliustracija 17. Naudotojui išsiųsto el. laiško pavyzdys

Lentelė 18. Naudotojui išsiųsto el. laiško pavyzdžio aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	El. laiške pateikta nuoroda į naudotojo slaptažodžio keitimo (nustatymo) langą.

Naudotojo slaptažodžio nustatymas

3 ✓ Išsaugoti

1

Naujas slaptažodis

Pakartoti naują slaptažodį

2 i Įveskite naują slaptažodį ir pasirinkite išsaugoti. Slaptažodis turi būti sudarytas iš raidžių, skaičių ir specialiųjų simbolių bei turi būti sudarytas iš ne mažiau kaip 8 simbolių. Slaptažodžiams sudaryti neturi būti naudojama asmeninio pobūdžio informacija. Slaptažodis neturi sutapti su 6 paskutiniais buvusiais slaptažodžiais.

Iliustracija 18. Naudotojo slaptažodžio nustatymo langas

Lentelė 19. Naudotojo slaptažodžio nustatymo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Naudotojo norimo prisijungimo slaptažodžio įvesties ir kontrolinis (pakartojimo) laukai. Abiejose laukuose turi būti įvestas toks pat prisijungimo slaptažodis.
2.	Pateiktos TPS Vartų slaptažodžiams galiojančios taisyklės. Jeigu įvestas slaptažodis netenkina nustatytų taisyklių, tai slaptažodžio išsaugojimo metu bus atvaizduojamas klaidos pranešimas.
3.	Įvesto naudotojo prisijungimo slaptažodžio išsaugojimas. Sėkmingai nusistačius prisijungimo slaptažodį, prie TPS Vartų bus galima jungtis naudojant prisijungimo vardą ir slaptažodį.

3.6. TPS VARTŲ PRIEIGOS PRAŠYMAI

TPS Vartuose yra galimybė pateikti prašymus dėl šių prieigų:

- **Prašymas prieigai** - prašymą gali pildyti darbuotojas (darbuotojo profilis), kai jo profiliui trūksta prieigos teisių, kad galėtų atlikti organizacijos dedikuotus jam veiksmus. Prašymo forma teikiama darbuotojo organizacijai. Organizacijai patvirtinus tokį prašymą, profiliui bus priskiriamos prašyme nurodytos prieigos rolės.
- **Prašymas atstovavimui** - prašymą gali pildyti naudotojas (prisijungęs bet kuriuo savo profiliu), kai asmuo nori atstovauti (kaip darbuotojas) organizaciją. Prašyme nurodoma organizacija, kurios darbuotojo profilis reikalingas, užpildytas prašymas teikiamas nurodytai organizacijai. Organizacijai patvirtinus tokį prašymą, prašymą pateikusiam asmeniui sukuriama naujas darbuotojo profilis, kuris buvo nurodytas prašyme.

- **Prašymas BNK** - prašymas dėl įtraukimo į TPS Vartų bendro naudojimo komponentų kataloge publikuojamo bendro naudojimo komponento (toliau – BNK) atnaujinimų gavėjus. Užpildytas prašymas pateikiamas BNK administratoriaus teises turinčiam naudotojui, kuris išnagrinėjęs prašymą, įtraukia arba neįtraukia į pasirinkto BNK gavėjus.

TPS Vartų savitarnos prašymų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „TPS Vartų prieigos prašymai“.



Iliustracija 19. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 20. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo lango aktyvavimas.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai

TPS vartų prieigos prašymai

1

Tipas Pateiktas

Data nuo

Veiksmai: **2**

Tipas	Pateikimo data	Būsena
Prašymas prieigai	2021-06-30	Pateiktas
Prašymas BNK	2021-07-01	Patvirtintas
Prašymas prieigai	2021-07-07	Pateiktas

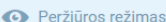
Iliustracija 20. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo langas

Lentelė 21. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Sąrašo filtrų dalis. Galima filtruoti pagal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipą – prieigos prašymo tipą, pasirenkant iš TPS Vartuose teikiamų prašymų tipų klasifikatoriaus; Prašymo pateikimo periodą – galimybė nustatyti periodą nuo kurios datos iki kurios datos.
2.	<p>Naujo prašymo inicijavimo mygtukas. Priklausomai nuo prisijungusio naudotojo profilio, galima pildyti atitinkamas prašymo formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asmeninis profilis – prašymas atstovauti; Darbuotojo profilis – prašymas prieigai, prašymas atstovauti; prašymas BNK.
3.	<p>Naudotojo profilio pateiktų prašymų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipas – pateikto prašymo tipas; Pateikimo data – kada pateiktas prašymas; Būsena – kokia prašymo būsena. <p>Aktyvavus sąrašo elementą, atsiveria pasirinkto įrašo peržiūros langas.</p>

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prieigos prašymas

Prieigos prašymas

1


Prašymo būseną	Pateiktas 2
Naudotojas	Testas Demo, Institucija
Prieigos teisės	TPS Vartai: Pranešimų siuntėjas TPDRIS testinė rolė Pranešimų siuntėjas
Pagrindimas	demo
Priedai	
Prašymo data	2021-06-30 16:35



Iliustracija 21. Prašymo peržiūros langas

Lentelė 22. Prašymo peržiūros lango aprašymas

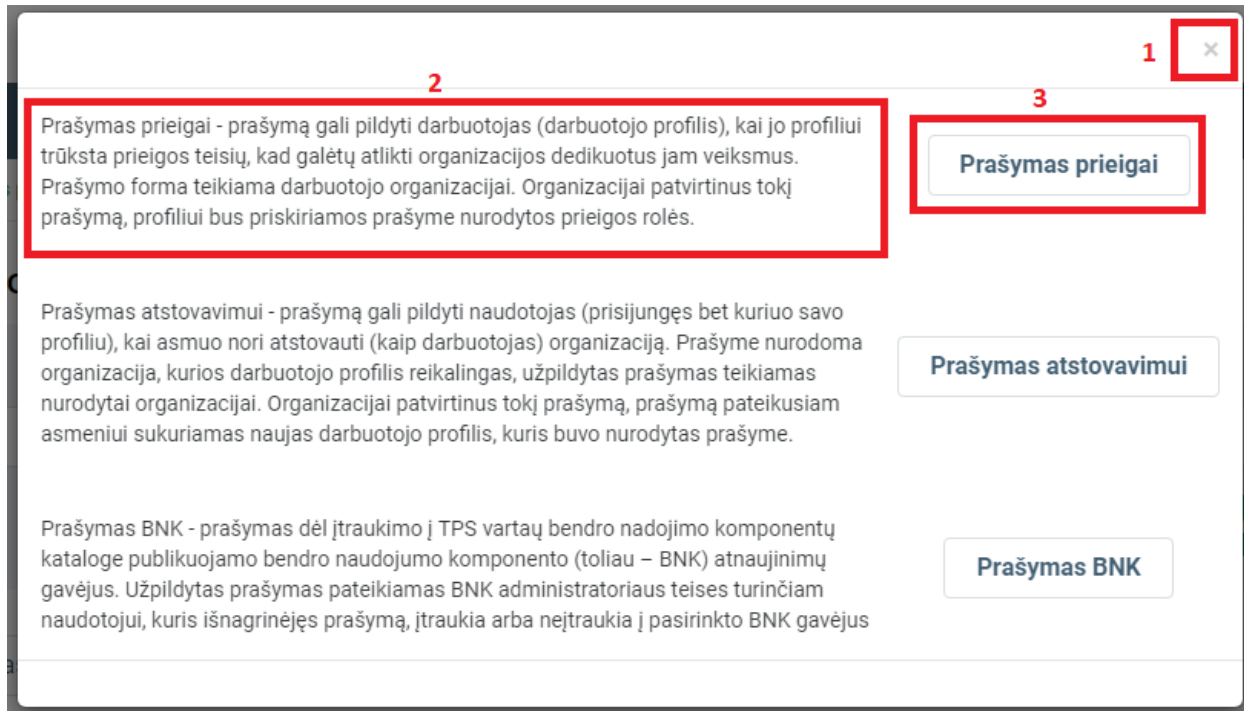
Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo peržiūros režimas. Jeigu aktyvuoto įrašo būseną yra „Juodraštis“ – galimi įrašo valdymo veiksmai.
2.	Prašymo duomenys.

3.6.1. PRAŠYMAS PRIEIGAI

Prašymo prieigai pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „TPS Vartų prieigos prašymai“;
3. Mygtuko  paspaudimu, aktyvuojamas prašymo inicijavimo langas;
4. Prašymo inicijavimo lange aktyvuojamas mygtukas .
5. Užpildoma prašymo forma;

6. Išsaugoma prašymo forma;
7. Pateikiamas prašymas.



Iliustracija 22. Prašymo prieigai inicijavimo langas

Lentelė 23. Prašymo prieigai inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo inicijavimo lango atšaukimas.
2.	Informacija apie prašymą.
3.	Prašymo inicijavimas.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prieigos prašymas

Prieigos prašymas

Redagavimo režimas

1 Išsaugoti 2 Atšaukti

Prašymo būsena 3 Juodraštis

Naudotojas Testas Testauskas, Jono organizacija

Prieigos teisės 4 Pasirinkti prieigos teises

Pagrindimas 5

Priedai 6 Pasirinkti failą

Iliustracija 23. Prašymo prieigai forma

Lentelė 24. Prašymo prieigai formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į prašymo peržiūros režimą.
2.	Perėjimas į prašymo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
3.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai: <ul style="list-style-type: none"> Prašymo būseną – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būseną, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime. Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas prašymas prieigai.
4.	Prašomų prieigos teisių nurodymo dalis. Aktyvavus mygtuką Pasirinkti prieigos teises , atsiveria viešai prieinamų rolių sąrašas, kurios gali būti įtraukiamos į pildomą prašymą dėl prieigos teisių suteikimo.
5.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis turi būti suteikiamos papildomos prieigos teisės.
6.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).

Pasirinkti prieigos teises

Pavadinimas 1 **Kodas**

Atnaujinti rezultatus

Pavadinimas 2	Aprašymas
<input type="checkbox"/> TPDRIS Demo	Tpdris demo rolė
<input type="checkbox"/> Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus
<input type="checkbox"/> TPDRIS testinė rolė	TPDRIS testinė rolė
<input type="checkbox"/> Rolė priskiriama profiliams, kurie gali kurti pavadavimus	Rolė priskiriama profiliams, kurie gali kurti pavadavimus
<input type="checkbox"/> Gauna ir peržiūri NTR pranešimus.	Gauna ir peržiūri NTR pranešimus.
<input type="checkbox"/> RRT darbuotojas	RRT darbuotojas
<input type="checkbox"/> Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas	Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas
<input type="checkbox"/> Administruoti žemėlapių katalogus ir žemėlapius	Administruoti žemėlapių katalogus ir žemėlapius
<input type="checkbox"/> Sisteminiai pranešimai	Rolės naudotojams formuojami sisteminiai pranešimai
<input type="checkbox"/> Organizacijos admin	Organizacijos admin

3 << < Puslapis 1 iš 2 > >>

4 **Atlikta**

Iliustracija 24. Rolių pasirinkimo langas

Lentelė 25. Rolių pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Galimybė filtruoti viešai prieinamų rolių sąrašą: <ul style="list-style-type: none"> Pavadinimas – galimybė filtruoti pagal pavadinimo fragmentą; Kodas – galimybė filtruoti pagal rolės kodą.
2.	Viešai prieinamų rolių sąrašas, iš kurio naudotojas gali pasirinkti jo profiliui trūkstamas roles.
3.	Rolių sąrašo puslapių valdymo dalis: <ul style="list-style-type: none"> Rodyti pirmąjį puslapį; Rodyti prieš tai buvusį puslapį; Informacija, kelintas puslapis ir kiek yra išviso puslapių; Rodyti kitą puslapį; Rodyti paskutinįjį puslapį.
4.	Patvirtinti pasirinkimą. Uždaromas pasirinkimo langas ir varnele pažymėti sąrašo elementai perkeliama į pildomą prašymo formą.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prieigos prašymas

Prieigos prašymas

Peržiūros režimas

1
✓ Patvirtinti

2
✎ Redaguoti

3
🗑️ Trinti

Prašymo būseną

Juodraštis 4

Naudotojas

Testas Testauskas, Jono organizacija

Prieigos teisės

TPDRIS Demo
Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus

Pagrindimas

Be šių prieigos reisių negaliu atlikti pavestų funkcijų.

Priedai

Prašymo data

2022-03-03 12:04

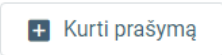

Ilustracija 25. Suformuotas prašymas prieigai

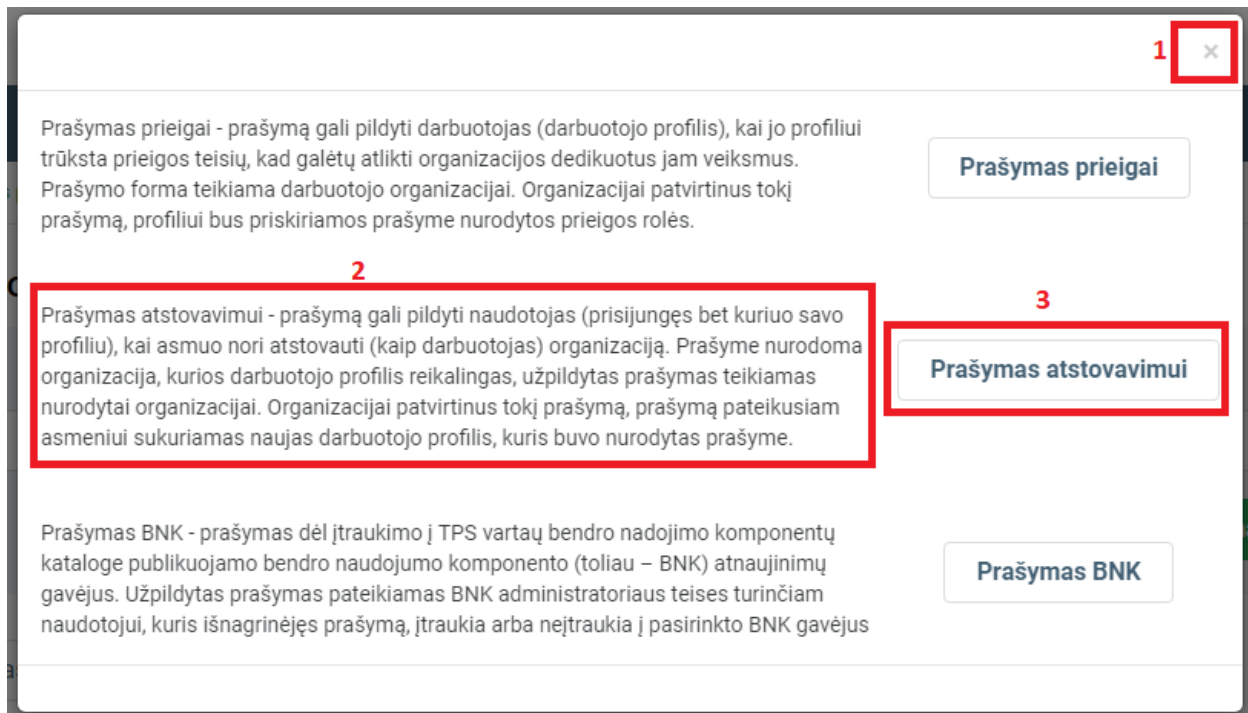
Lentelė 26. Suformuoto prašymo prieigai aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo patvirtinimas – naudotojui patikrinus užpildyto prašymo duomenis, patvirtinama, jog suvesti duomenys korektiškai. Šiuo patvirtinimu prašymas yra pateikiamas apdorojimui.
2.	Pereiti į prašymo redagavimo režimą.
3.	Panaikinti pildomą prašymą. Prašymas bus panaikintas, jis nebus atvaizduojamas naudotojo prašymų sąrašė.
4.	Užpildyto prašymo duomenys.

3.6.2. PRAŠYMAS ATSTOVAUTI

Prašymo atstovauti pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „TPS Vartų prieigos prašymai“;
3. Mygtuko  paspaudimu, aktyvuojamas prašymo inicijavimo langas;
4. Prašymo inicijavimo lange aktyvuojamas mygtukas  .
5. Užpildoma prašymo forma;
6. Išsaugoma prašymo forma;
7. Pateikiamas prašymas.



Iliustracija 26. Prašymo atstovauti inicijavimo langas

Lentelė 27. Prašymo atstovauti inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo inicijavimo lango atšaukimas.
2.	Informacija apie prašymą.
3.	Prašymo inicijavimas.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prašymas sukurti atstovavimą

Prašymas sukurti atstovavimą

The screenshot shows a web form for creating a request for representation. The form is titled 'Prašymas sukurti atstovavimą'. At the top right, there are two buttons: 'Išsaugoti' (Save) and 'Atšaukti' (Cancel). Below this, the form is divided into several sections:

- 1:** A yellow bar at the top right containing the 'Išsaugoti' and 'Atšaukti' buttons.
- 2:** A yellow bar at the top left containing a pencil icon and the text 'Redagavimo režimas'.
- 3:** A section for 'Prašymo būseną' (Request status) with a dropdown menu set to 'Juodraštis' (Draft) and 'Naudotojas' (User) with the text 'Testas Testauskas, Jono organizacija'.
- 4:** A section for 'Organizacija' (Organization) with a dropdown menu set to 'Pasirinkti organizaciją' (Select organization).
- 5:** A section for 'Pareigos' (Position) with a dropdown menu.
- 6:** A section for 'Prieigos teisės' (Access rights) with a dropdown menu set to 'Pasirinkti prieigos teises' (Select access rights).
- 7:** A large empty text area for 'Pagrindimas' (Justification).
- 8:** A section for 'Priedai' (Attachments) with a dropdown menu set to 'Pasirinkti failą' (Select file).

Iliustracija 27. Prašymo atstovauti forma

Lentelė 28. Prašymo atstovauti formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į prašymo peržiūros režimą.
2.	Perėjimas į prašymo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
3.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai: <ul style="list-style-type: none"> Prašymo būseną – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būseną, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime. Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas prašymas prieigai.
4.	Organizacijos pasirinkimas, kurią naudotojas prašo atstovauti. Aktyvavus mygtuką Pasirinkti organizaciją , atsiveria NAM organizacijų sąrašas.
5.	Pareigos, kuriomis norima atstovauti organizaciją. Pareigos pasirenkamos iš TPS Vartų teikiamo klasifikatoriaus. Pasirinkimo elemente veikia paieška – klaviatūra vedant tekstą, automatiškai vykdoma pareigų paieška pagal įvestą frazę

Nr.	Aprašymas
6.	Atstovavimui prašomų prieigos teisių nurodymo dalis. Aktyvavus mygtuką Pasirinkti prieigos teises , atsiveria viešai prieinamų rolių sąrašas, kurios gali būti įtraukiamos į pildomą prašymą.
7.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis turi būti sukurtas atstovavimo organizacijai (darbuotojo) profilis.
8.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).

Pasirinkti organizaciją ×

Pavadinimas 1

JAR kodas

	Pavadinimas 2	Kodas	Adresas
<input type="checkbox"/>	Testine institucija	13211231	
<input type="checkbox"/>	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos	288600210	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., A. Vienuolio g., 8,, 01104
<input type="checkbox"/>	UAB "IO projects"	302444537	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Santariškių g., 37C, 17
<input type="checkbox"/>	AB "Telia"	121215434	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Saltoniškių g., 7A, 03501
<input type="checkbox"/>	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos	288600210	
<input type="checkbox"/>	UAB „DKD“	110049769-5	
<input type="checkbox"/>	Akcinė bendrovė "Lietuvos geležinkeliai"	110053842	

3

Ilustracija 28. Organizacijos pasirinkimo langas

Lentelė 29. Organizacijos pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Galimybė filtruoti organizacijų sąrašą: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 365 1192 399">• Pavadinimas – galimybė filtruoti pagal pavadinimo fragmentą;<li data-bbox="342 405 1256 438">• JAR kodas – galimybė filtruoti pagal juridinių asmenų registro kodą.
2.	NAM organizacijų sąrašas, iš kurio naudotojas gali pasirinkti organizaciją, kurią nori atstovauti.
3.	Patvirtinti pasirinkimą. Uždaromas pasirinkimo langas ir varnele pažymėti sąrašo elementai perkeliama į pildomą prašymo formą.

Pasirinkti prieigos teises

Pavadinimas 1 **Kodas**

Atnaujinti rezultatus

Pavadinimas 2	Aprašymas
<input type="checkbox"/> TPDRIS Demo	Tpdris demo rolė
<input type="checkbox"/> Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus
<input type="checkbox"/> TPDRIS testinė rolė	TPDRIS testinė rolė
<input type="checkbox"/> Rolė priskiriama profiliams, kurie gali kurti pavadavimus	Rolė priskiriama profiliams, kurie gali kurti pavadavimus
<input type="checkbox"/> Gauna ir peržiūri NTR pranešimus.	Gauna ir peržiūri NTR pranešimus.
<input type="checkbox"/> RRT darbuotojas	RRT darbuotojas
<input type="checkbox"/> Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas	Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas
<input type="checkbox"/> Administruoti žemėlapių katalogus ir žemėlapius	Administruoti žemėlapių katalogus ir žemėlapius
<input type="checkbox"/> Sisteminiai pranešimai	Rolės naudotojams formuojami sisteminiai pranešimai
<input type="checkbox"/> Organizacijos admin	Organizacijos admin

3 << < Puslapis 1 iš 2 > >>

4 **Atlikta**

Ilustracija 29. Rolių pasirinkimo langas

Lentelė 30. Rolių pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Galimybė filtruoti viešai prieinamų rolių sąrašą: <ul style="list-style-type: none"> • Pavadinimas – galimybė filtruoti pagal pavadinimo fragmentą; • Kodas – galimybė filtruoti pagal rolės kodą.
2.	Viešai prieinamų rolių sąrašas, iš kurio naudotojas gali pasirinkti jo profiliui trūkstamas roles.
3.	Rolių sąrašo puslapių valdymo dalis: <ul style="list-style-type: none"> • Rodyti pirmąjį puslapį; • Rodyti prieš tai buvusį puslapį; • Informacija, kelintas puslapis ir kiek yra išviso puslapių; • Rodyti kitą puslapį; • Rodyti paskutinįjį puslapį.
4.	Patvirtinti pasirinkimą. Uždaromas pasirinkimo langas ir varnele pažymėti sąrašo elementai perkeliama į pildomą prašymo formą.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prašymas sukurti atstovavimą

Prašymas sukurti atstovavimą

Peržiūros režimas

✓ Patvirtinti
✎ Redaguoti
🗑️ Trinti

Prašymo būseną Juodraščių 4

Naudotojas Testas Testauskas, Jono organizacija

Organizacija Testine Institucija (13211231)

Pareigos Specialistas ▾

Prieigos teisės

Pagrindimas

Priedai

Prašymo data 2022-03-03 16:00

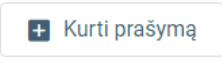

Ilustracija 30. Suformuotas prašymo atstovavimui

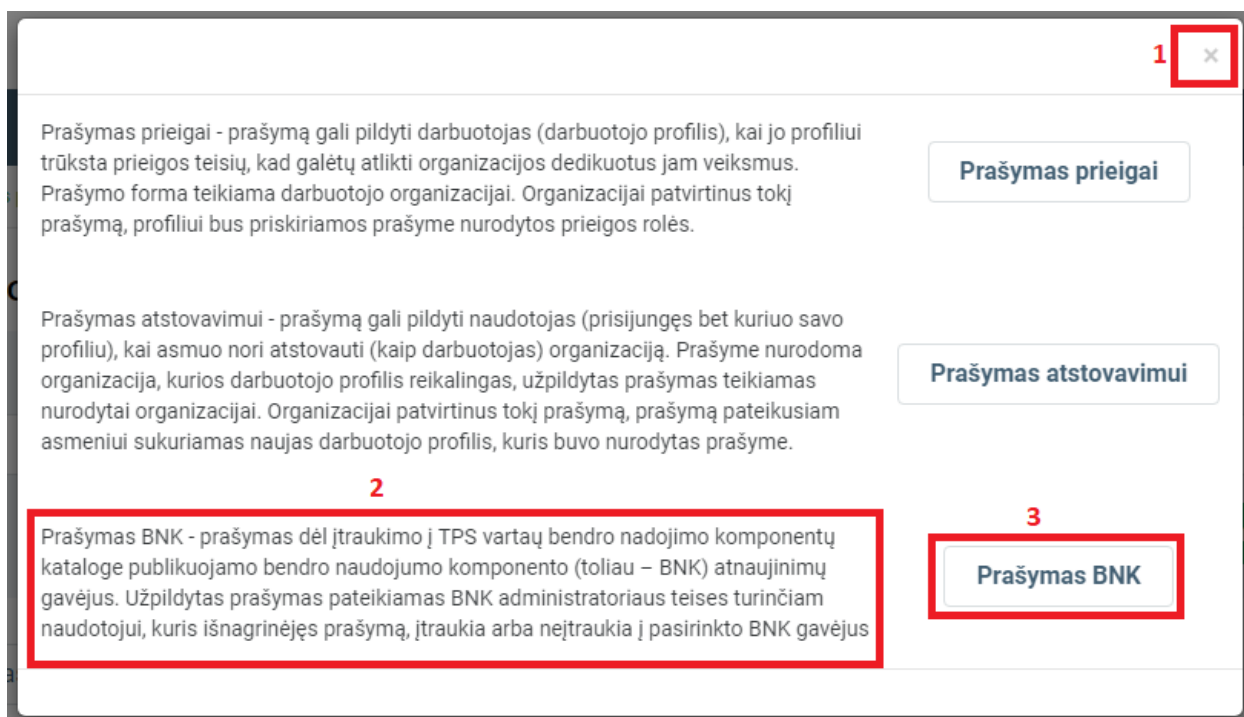
Lentelė 31. Suformuoto prašymo atstovavimui aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo patvirtinimas – naudotojui patikrinus užpildyto prašymo duomenis, patvirtinama, jog suvesti duomenys korektiškai. Šiuo patvirtinimu prašymas yra pateikiamas apdorojimui.
2.	Pereiti į prašymo redagavimo režimą.
3.	Panaikinti pildomą prašymą. Prašymas bus panaikintas, jis nebus atvaizduojamas naudotojo prašymų sąrašė.
4.	Užpildyto prašymo duomenys.

3.6.3. PRAŠYMAS BNK

BNK prašymo pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „TPS Vartų prieigos prašymai“;
3. Mygtuko  paspaudimu, aktyvuojamas prašymo inicijavimo langas;
4. Prašymo inicijavimo lange aktyvuojamas mygtukas .
5. Užpildoma prašymo forma;
6. Išsaugoma prašymo forma;
7. Pateikiamas prašymas.



Iliustracija 31. BNK prašymo inicijavimo langas

Lentelė 32. BNK prašymo inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo inicijavimo lango atšaukimas.
2.	Informacija apie prašymą.
3.	Prašymo inicijavimas.

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorių

Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorių

The screenshot shows a web form for adding a user to the BNK subscription. At the top right, there are two buttons: a green 'Išsaugoti' (Save) button with a checkmark and a white 'Atšaukti' (Cancel) button with an 'X' icon, both highlighted with red boxes and numbered 1 and 2 respectively. Below this is a yellow bar with a 'Redagavimo režimas' (Edit mode) icon and text. The main form fields are: 'Prašymo būseną' (Request status) set to 'Juodraščių' (Draft), 'Naudotojas' (User) set to 'Testas Testauskas, Jono organizacija', 'BNK sritis' (BNK region) dropdown menu, 'BNK atsisiuntimo IP' (BNK download IP) dropdown menu, 'El. pašto adresas' (Email address) dropdown menu, a large text area for 'Prašymo pagrindimas' (Request justification), and a 'Priedai' (Attachments) section with a 'Pasirinkti failą' (Select file) button. Red boxes and numbers 3 through 8 highlight these specific elements.

Iliustracija 32. BNK prašymo forma

Lentelė 33. BNK prašymo formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į prašymo peržiūros režimą.
2.	Perėjimas į prašymo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
3.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai: <ul style="list-style-type: none"> Prašymo būseną – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būseną, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime. Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas prašymas prieigai.
4.	BNK srities pasirinkimas, kuri aktuali naudotojui (naudotojo organizacijai). Pasirinkimas iš TPS Vartuose registruoti BNK sričių sąrašo.
5.	IP adresas iš kurio bus vykdomas BNK duomenų paketų atsisiuntimas. BNK duomenis bus galima atsisiųsti tik iš patvirtintuose prašymuose nurodytų IP adresų.
6.	El. pašto adresas į kurį turi būti siunčiamas informacinis pranešimas, kai TPS Vartuose įkeliami aktualaus BNK atnaujinimai.
7.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis naudotojas turi būti įtrauktas į prašyme nurodytos BNK srities atnaujinimų gavėjų sąrašą.

Nr.	Aprašymas
8.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorių

Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorių

Peržiūros režimas

✓ Patvirtinti

✎ Redaguoti

🗑 Trinti

Prašymo būseną	Juodraščių	4
Naudotojas	Testas Testauskas, Jono organizacija	
BNK sritis	Komponentas X	
BNK atsisiuntimo IP	172.95.26.15	
El. pašto adresas	Testas.Testauskas@jonoorganizacija.lt	
Prašymo pagrindimas	Komponentas X bus diegiamas organizacijos interneto svetainėje	
Priedai		
Prašymo data	2022-03-03 16:16	

Iliustracija 33. Suformuotas BNK prašymas

Lentelė 34. Suformuoto BNK prašymo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo patvirtinimas – naudotojui patikrinus užpildyto prašymo duomenis, patvirtinama, jog suvesti duomenys korektiškai. Šiuo patvirtinimu prašymas yra pateikiamas apdorojimui.
2.	Pereiti į prašymo redagavimo režimą.
3.	Panaikinti pildomą prašymą. Prašymas bus panaikintas, jis nebus atvaizduojamas naudotojo prašymų sąrašė.
4.	Užpildyto prašymo duomenys.

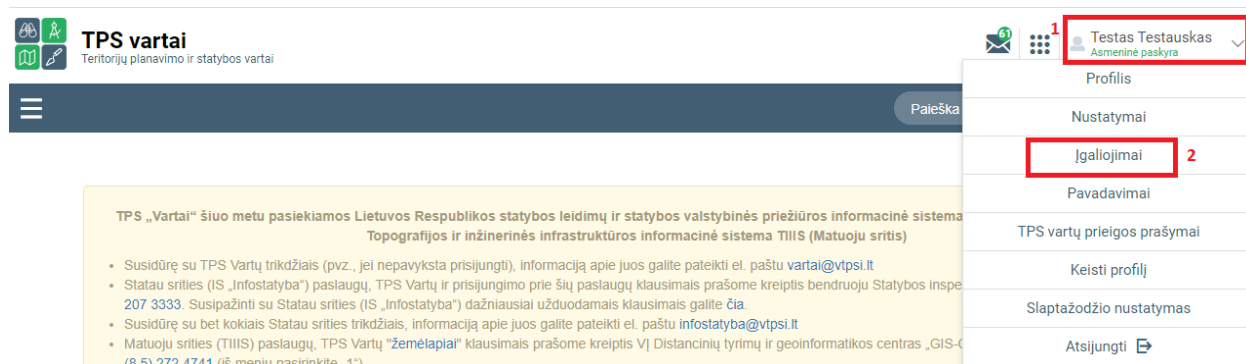
3.7. ĮGALIOJIMŲ VALDYMAS

TPS Vartuose fizinis asmuo (asmuo prisijungęs prie asmeninės paskyros) gali kurti įgaliojimus. Fizinis asmuo gali kurti dviejų tipų įgaliojimus:

- Fizinis asmuo suteikia įgaliojimą kitam fiziniam asmeniui (FA-FA);
- Fizinis asmuo suteikia įgaliojimą juridiniam asmeniui (FA-JA).

TPS Vartų įgaliojimų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąraše aktyvuojamas punktas „Įgaliojimai“.



Iliustracija 34. TPS Vartų įgaliojimų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 35. TPS Vartų įgaliojimų sąrašo aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo lango aktyvavimas.

Pradžia / Įgaliojimai

Įgaliojimai

Mane įgaliojo
Aš įgaliojau
1

Numeris	Būsena
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ribotas	Kas įgalioja
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pavadinimas	Kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Registruotas	Galioja
Data nuo <input type="text"/>	Data nuo <input type="text"/>
Data iki <input type="text"/>	Data iki <input type="text"/>

Atnaujinti rezultatus

Veiksmi: + Kurti įgaliojimą
3

Numeris	Reg. data	Būsena	Įgaliojimas	Ribotas	Nuo	Iki
FF-[2]	2021-06-28	Galiojantis	Testas Testauskininkas	Ne	2021-06-01	2021-06-30
FF-[4]	2021-10-15	Galiojantis	Testas Testauskininkas	Ne	2021-10-15	2021-10-28

Iliustracija 35. Prisijungusio naudotojo profilio įgaliojimų sąrašas

Lentelė 36. Prisijungusio naudotojo profilio įgaliojimų sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Įgaliojimo sąrašo tipas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mane įgaliojo – rodomi įgaliojimai, kuriuos prisijungusiam profiliui suteikė kiti naudotojų profiliai; Aš įgaliojau – rodomi įgaliojimai, kuriuos prisijungęs profilis suteikė kitiems naudotojų profilams.
2.	<p>Įgaliojimų sąrašo (aktyvaus) filtravimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeris – pagal įgaliojimui suteiktą numerį; Būsena – pagal įgaliojimo būseną. Galimybė pasirinkti iš TPS Vartų teikiamo įgaliojimo būsenų klasifikatoriaus; Ribotas – požymis ar įgaliojimas yra ribotas (siauras) ar paprastas; Kas įgalioja Ką įgalioju (kai sąrašo tipas „Aš įgalioju“) – požymis ar įgaliojimas fiziniam asmeniui ar juridiniam asmeniui; Pavadinimas/Vardas – juridinio asmens pavadinimas / fizinio asmens vardas;

3 NAUDOTOJŲ IDENTIFIKAVIMAS, PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO MENIU

© UAB PROIT, UAB HNIT-BALTIC, 2020. KONFIDENCIALU.

52 / 161

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Kodas/Pavardė – juridinio asmens kodas / fizinio asmens pavardė; Registruotas – periodas kuriuo buvo registruotas įgaliojimas; Galioja – periodas, kuriuo galioja įgaliojimas.
3.	Naujo įgaliojimo kūrimo inicijavimas.
4.	<p>Prisijungusio naudotojo profilio įgaliojimų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeris – įgaliojimui priskirtas numeris; Reg. data – įgaliojimo registravimo data; Būsena – įgaliojimo būsena; Įgaliotojas Įgaliotasis (kai sąrašo tipas „Aš įgalioju“) – kito naudotojo profilis, kuris įgaliojo prisijungusio naudotojo profilį kito naudotojo profilis, kurį įgaliojo prisijungusio naudotojo profilis; Ribotas – požymis ar įgaliojimas yra ribotas (siauras); Nuo – data, nuo kurios galioja įgaliojimas; Iki – data, iki kurios galioja įgaliojimas. <p>Aktyvavus sąrašo elementą pereinama į pasirinkto įrašo peržiūros langą.</p>

Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas: FF-[2]

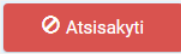
👁️ Peržiūros režimas

1
Atsisakyti

Būsena	Galiojantis	"Siauras" įgaliojimas: Ne
Kas įgalioja	Testas Testauskininkas	
Ką įgalioja	Testas Testauskas	
Įgaliojimo teisės	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	2
Galioja nuo	2021-06-01	
Galioja iki	2021-06-30	
Pagrindimas	Demo	

Iliustracija 36. Įgaliojimo peržiūros langas


Lentelė 37. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

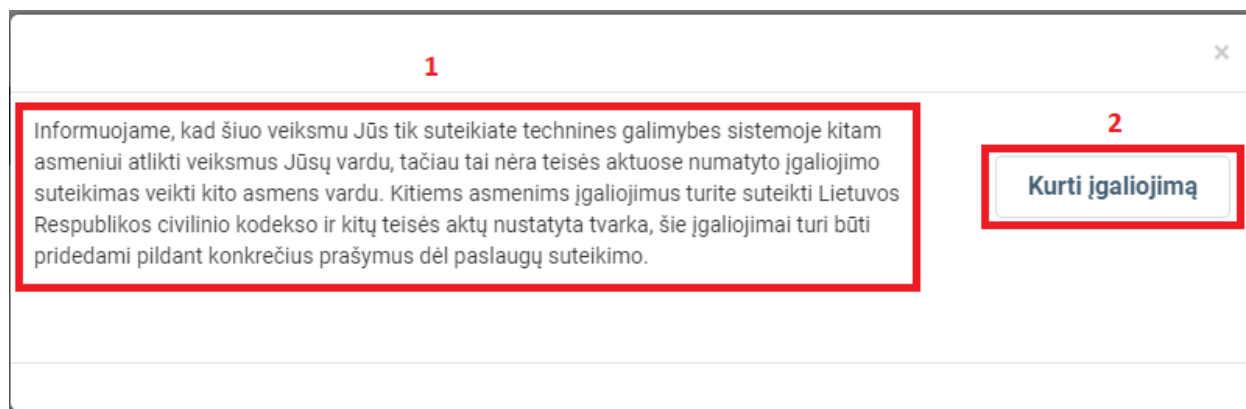
Nr.	Aprašymas
1.	Jeigu įgaliojimo būseną „Juodraštis“ – galimos įgaliojimo valdymo funkcijos. Galiojančius įgaliojimus naudotojas gali sustabdyti aktyvavęs mygtuką  .
2.	Įgaliojimo duomenys.

3.7.1. ĮGALIOJIMO KŪRIMAS FIZINIAM ASMENIUI

TPS Vartuose prisijungęs fizinis asmuo (asmuo prisijungęs prie asmeninės paskyros) gali kurti įgaliojimus kitiems fiziniams asmenims.

Fizinis asmuo TPS Vartų priemonėmis norėdamas sukurti įgaliojimą kitam fiziniam asmeniui turi atlikti šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Įgaliojimai“;
3. Atsivėrusiame įgaliojimų sąrašė aktyvuojamas mygtukas  ;
4. Patvirtinama įgaliojimo kūrimo užklausa;
5. Užpildoma įgaliojimo forma, nurodant kitą fizinį asmenį;
6. Išsaugomi įgaliojimo duomenys;
7. Patvirtinamas įgaliojimas.



Iliustracija 37. Įgaliojimo kūrimo užklauso langas

Lentelė 38. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Informacija apie TPS Vartų įgaliojimus.
2.	TPS Vartų įgaliojimo kūrimo patvirtinimo mygtukas. Aktyvavus mygtuką, inicijuojamas naujo įgaliojimo kūrimas ir naudotojas nukreipiamas į įgaliojimo duomenų pildymo formą.

Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

Redagavimo režimas

1 **Išsaugoti** 2 **Trinti** 3 **Atšaukti**

4 Būsena Juodraštis
Kas įgalioja Testas Testauskas

5 Ką įgalioja **Pasirinkti**

6 Įgaliojimo teisės Suteikiamos teisės
 Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus

7 Galioja nuo

Galioja iki

8 Pagrindimas

9 Priedai **Pasirinkti failą**

10 "Siauras" įgaliojimas

Iliustracija 38. Įgaliojimo kūrimo forma

Lentelė 39. Įgaliojimo kūrimo formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į įgaliojimo peržiūros režimą.
2.	Kuriamo įgaliojimo įrašo naikinimas.

Nr.	Aprašymas
	<p>Aktyvavus mygtuką, pateikiama papildoma užklausa dėl trynimo operacijos patvirtinimo. Ištrintas įgaliojimo įrašas neatvaizduojamas įgaliojimų sąrašė. Trinti galima tik juodraščio būsenos įgaliojimus.</p>
3.	<p>Perėjimas į įgaliojimo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.</p>
4.	<p>Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įgaliojimo būsena – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būsena, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime. • Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas įgaliojimas.
5.	<p>Pasirinkimo dalis, kas bus įgaliotas. Šioje dalyje prisijungęs fizinis asmuo turi pasirinkti kitą fizinį asmenį, kuriam suteiks įgaliojimą jungtis savo vardu.</p>
6.	<p>Įgaliojimui perleidžiamos prisijungusio naudotojo turimos prieigos teisės (rolės*). Įgaliojimo kūrimo metu naudotojas gali pažymėti, kokias savo prieigos teises perkelia į kuriamą įgaliojimą. Atitinkamai kitas fizinis asmuo prisijungęs per įgaliojimą turės tik perleistąsias prieigos teises.</p> <p>*Galima perleisti tik viešai pasiekiamas roles.</p>
7.	<p>Įgaliojimo periodo nustatymas.</p>
8.	<p>Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis kuriamas įgaliojimas.</p>
9.	<p>Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).</p>
10.	<p>Galimybė kurti ribotą („siaurą“) įgaliojimą, nurodant konkrečius resursus, kuriems skirtas įgaliojimas.</p>

Iliustracija 39. Fizinio asmens pasirinkimas, kuriam kuriamas įgaliojimas

Lentelė 40. Fizinio asmens pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Kuriant įgaliojimą fiziniam asmeniui turi būti aktyvi fizinio asmens kortelė.
2.	Vykdoma paieška tarp TPS Vartuose registruotų asmenų. Asmenų galima ieškoti pagal: <ul style="list-style-type: none"> • Asmens duomenis (Asmens kodas + vardas + pavardė). Ieškant konkretaus asmens turi būti pilnai užpildyti visi trys laukai (paieška pagal fragmentą neveiks); • Kvalifikacijos tipą; • Kvalifikacinio pažymėjimo ar atestato numerį.
3.	Fizinių asmenų paieškos kriterijus atitikusių įrašų sąrašas: <ul style="list-style-type: none"> • Profilio pavadinimas (vardas ir pavardė); • Turima kvalifikacija: tipas ir pažymėjimo numeris.
4.	Pasirinkto fizinio asmens įkėlimas į pildomą įgaliojimo formą.

Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

Peržiūros režimas

1
✓ Patvirtinti

2
✎ Redaguoti

Būsena	Juodraštis	3 "Siauras" įgaliojimas: Ne
Kas įgalioja	Testas Testauskas	
Ką įgalioja	Testas Testauskininkas	
Įgaliojimo teisės	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	
Galioja nuo	2022-03-01	
Galioja iki	2022-03-31	
Pagrindimas	Suteiktas įgaliojimas kovo mėnesiui	

Iliustracija 40. Įgaliojimo peržiūros langas


Lentelė 41. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

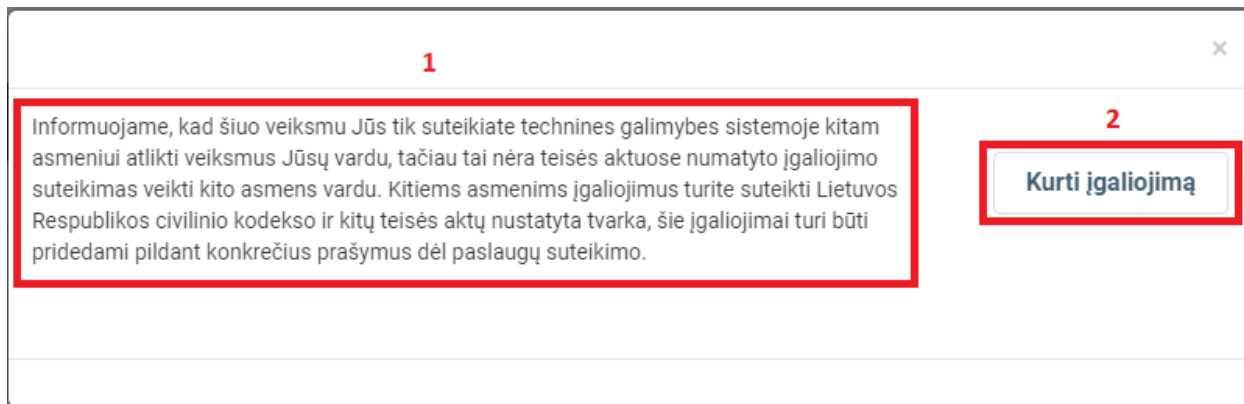
Nr.	Aprašymas
1.	<p>Suformuoto įgaliojimo patvirtinimas. Patvirtinus įgaliojimą įgaliojimas registruojamas ir kai įgaliojime nurodytas periodas prasideda – fizinis asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas, prisijungimo prie TPS Vartų metu tarp savo turimų profilių galės pasirinkti ir prisijungimą per įgaliojimą.</p> <p>Kai įgaliojimas yra patvirtintas jo gali atsisakyti abi pusės (fizinis asmuo kuris suteikė įgaliojimą ir fizinis asmuo kuriam suteiktas įgaliojimas).</p>
2.	<p>Įgaliojimo duomenų redagavimas.</p> <p>Redaguoti galima tik juodraščio būsenos įgaliojimus. Kai įgaliojimas registruotas, jo galima tik atsisakyti.</p>
3.	Įgaliojimo duomenys

3.7.2. ĮGALIOJIMO KŪRIMAS JURIDINIAM ASMENIUI

TPS Vartuose prisijungęs fizinis asmuo (asmuo prisijungęs prie asmeninės paskyros) gali kurti įgaliojimus juridiniams asmenims.

Fizinis asmuo TPS Vartų priemonėmis norėdamas sukurti įgaliojimą juridiniam asmeniui turi atlikti šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Įgaliojimai“;
3. Atsivėrusiame įgaliojimų sąrašė aktyvuojamas mygtukas  ;
4. Patvirtinama įgaliojimo kūrimo užklausa;
5. Užpildoma įgaliojimo forma, nurodant juridinį asmenį;
6. Išsaugomi įgaliojimo duomenys;
7. Patvirtinamas įgaliojimas.



Iliustracija 41. Įgaliojimo kūrimo užklauskos langas

Lentelė 42. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Informacija apie TPS Vartų įgaliojimus.
2.	TPS Vartų įgaliojimo kūrimo patvirtinimo mygtukas. Aktyvavus mygtuką, inicijuojamas naujo įgaliojimo kūrimas ir naudotojas nukreipiamas į įgaliojimo duomenų pildymo formą.

Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

The screenshot shows the 'Įgaliojimas' form with the following elements highlighted by red boxes and numbered callouts:

- 1:** Buttons 'Išsaugoti' (Save), 'Trinti' (Delete), and 'Atšaukti' (Cancel).
- 2:** 'Trinti' button.
- 3:** 'Atšaukti' button.
- 4:** 'Būsena' (Status) and 'Juodraštis' (Draft) fields.
- 5:** 'Ką įgalioja' (What is authorized) field with a 'Pasirinkti' (Select) button.
- 6:** 'Įgaliojimo teisės' (Authorization rights) section with checkboxes for 'Suteikiamos teisės' (Rights granted) and 'Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus' (Role for users who can send messages via VARTUS).
- 7:** 'Galioja nuo' (Valid from) and 'Galioja iki' (Valid until) date pickers.
- 8:** 'Pagrindimas' (Justification) text area.
- 9:** 'Priedai' (Attachments) field with a 'Pasirinkti failą' (Select file) button.
- 10:** 'Siauras' įgaliojimas (Narrow authorization) checkbox.

Iliustracija 42. Įgaliojimo kūrimo forma

Lentelė 43. Įgaliojimo kūrimo formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į įgaliojimo peržiūros režimą.
2.	Kuriamo įgaliojimo įrašo naikinimas. Aktyvavus mygtuką, pateikiama papildoma užklausa dėl trynimo operacijos patvirtinimo. Ištrintas įgaliojimo įrašas neatvaizduojamas įgaliojimų sąrašė. Trinti galima tik juodraščio būsenos įgaliojimus.
3.	Perėjimas į įgaliojimo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai: <ul style="list-style-type: none"> Įgaliojimo būsena – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būsena, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime. Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas įgaliojimas.

Nr.	Aprašymas
5.	Pasirinkimo dalis, kas bus įgaliojamas. Šioje dalyje prisijungęs fizinis asmuo turi pasirinkti juridinį asmenį, kuriam suteiks įgaliojimą jungtis savo vardu.
6.	Įgaliojimui perleidžiamos prisijungusio naudotojo turimos prieigos teisės (rolės*). Įgaliojimo kūrimo metu naudotojas gali pažymėti, kokias savo prieigos teises perkelia į kuriamą įgaliojimą. Atitinkamai kitas fizinis asmuo prisijungęs per įgaliojimą turės tik perleistąsias prieigos teises. *Galima perleisti tik viešai pasiekiamas roles.
7.	Įgaliojimo periodo nustatymas.
8.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis kuriamas įgaliojimas.
9.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).
10.	Galimybė kurti ribotą („siaurą“) įgaliojimą, nurodant konkrečius resursus, kuriems skirtas įgaliojimas.

Įgaliojimo suteikimas
×

1
Fiziniam asmeniui
Juridiniam asmeniui

2
JAR kodas
Pavadinimas

Ieškoti

	Kodas	Pavadinimas	PVM kodas	Adresas
<input type="checkbox"/>	13211231	Testine institucija	LT_KODAS1231	
<input type="checkbox"/>	11223344	Jono organizacija	PVM123456	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Dusinėnų g., 10, 12, 02202
<input type="checkbox"/>	188602370	Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija		Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., A. Jakšto g., 4
<input type="checkbox"/>	288600210	Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos		Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., A. Vienuolio g., 8, , , 01104
<input type="checkbox"/>	301111540	Lietuvos architektų rūmai		Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Kalvarijų g., 1
<input type="checkbox"/>	110584280	Hnit-Baltic, UAB	LT105842811	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., S. Konarskio g., 28, A, 03127
<input type="checkbox"/>	124135580	Akcinė bendrovė "VILNIAUS ŠILUMOS TINKLAI"		Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Vinco Kudirkos g., 14
<input type="checkbox"/>	303090867	AB „Amber Grid“	LT100007844014	Vilniaus miesto sav., Vilniaus m., Savanorių pr., 28

⏪
⏩
Puslapis 1 iš 64
⏪
⏩

4
Atlikta

Iliustracija 43. Juridinio asmens pasirinkimas, kuriam kuriamas įgaliojimas

Lentelė 44. Juridinio asmens pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Kuriant įgaliojimą juridiniam asmeniui turi būti aktyvi juridinio asmens kortelė.
2.	Vykdoma paieška tarp TPS Vartuose registruotų organizacijų. Organizacijų galima ieškoti pagal: <ul style="list-style-type: none"> • Juridinio asmens kodą;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Organizacijos pavadinimo fragmentą.
3.	Juridinių asmenų paieškos kriterijus atitikusių įrašų sąrašas: <ul style="list-style-type: none"> Organizacijos kodas; Pavadinimas; PVM mokėtojo kodas; Adresas.
4.	Pasirinkto juridinio asmens įkėlimas į pildomą įgaliojimo formą.

Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

Peržiūros režimas

1
✓ Patvirtinti

2
✎ Redaguoti

Būsena	Juodraštis	3 "Siauras" įgaliojimas: Ne
Kas įgalioja	Testas Testauskas	
Ką įgalioja	Testine institucija	
Įgaliojimo teisės	Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus	
Galioja nuo	2022-03-01	
Galioja iki	2022-03-31	
Pagrindimas	Suteiktas įgaliojimas kovo mėnesiui	

Iliustracija 44. Įgaliojimo peržiūros langas

Lentelė 45. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Suformuoto įgaliojimo patvirtinimas. Patvirtinus įgaliojimą įgaliojimas registruojamas ir kai įgaliojime nurodytas periodas prasideda – juridinio asmens, kuriam suteiktas įgaliojimas, darbuotojai prisijungimo prie TPS Vartų metu tarp savo turimų profilių galės pasirinkti ir prisijungimą per įgaliojimą. Kai įgaliojimas yra patvirtintas jo gali atsisakyti abi pusės.
2.	Įgaliojimo duomenų redagavimas. Redaguoti galima tik juodraščio būsenos įgaliojimus. Kai įgaliojimas registruotas, jo galima tik atsisakyti.

Nr.	Aprašymas
3.	Igaliojimo duomenys

3.8. PAVADAVIMŲ VALDYMAS

TPS Vartuose organizacijos atstovas (naudotojas prisijungęs darbuotojo paskyra) gali kurti pavadavimą kitam tos pačios organizacijos darbuotojui. Pavadavimai galimi vienos organizacijos ribose (pagal organizacijos JAR kodą).

TPS Vartų pavadavimų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Pavadavimai“.



Iliustracija 45. TPS Vartų pavadavimų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 46. TPS Vartų pavadavimų sąrašo aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
3.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
4.	TPS Vartų priegigos prašymų sąrašo lango aktyvavimas.

Pradžia / Pavadavimai

Pavadavimai

Mane pavaduoja
Aš pavaduoju
1

Numeris

Būsena

Vardas

Pavardė

Registruotas

Data nuo

Galioja

Data nuo

Veiksmai: Kurti pavadavimą 3

Numeris	Reg. data	Būsena	Pavaduoja	Nuo	Iki
Nėra duomenų					

Iliustracija 46. Prisijungusio naudotojo darbovietės pavadavimų sąrašas

Lentelė 47. Prisijungusio naudotojo darbovietės pavadavimų sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	<p>Pavadavimų sąrašo tipas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mane pavaduoja – rodomi pavadavimai, kuriuos prisijungęs profilis suteikė kitiems organizacijos darbuotojams; Aš pavaduoju – rodomi pavadavimai, kuriuos prisijungusiam profiliui suteikė kiti organizacijos darbuotojai.
2.	<p>Pavadavimų sąrašo filtravimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeris – pagal pavadavimui suteiktą numerį; Būsena – pagal pavadavimo būseną. Galimybė pasirinkti iš TPS Vartų teikiamo būsenų klasifikatoriaus; Vardas – prisijungusį darbuotoją pavaduojančio (arba pavaduojamo) darbuotojo vardas; Pavardė – prisijungusį darbuotoją pavaduojančio (arba pavaduojamo) darbuotojo pavardė; Registruotas – periodas kuriuo buvo registruotas pavadavimas; Galioja – periodas, kuriuo galioja pavadavimas.

Nr.	Aprašymas
3.	Naujo pavadavimo kūrimo inicijavimas.
4.	<p>Prisijungusio naudotojo darbo vietos pavadavimų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numeris – pavadavimui priskirtas numeris; Reg. data – pavadavimo registravimo data; Būsena – pavadavimo būsena; Pavadouoja Pavaduojamas (kai sąrašo tipas „Aš pavadoju“) – kito organizacijos darbuotojo profilis, kuris pavadooja prisijungusio naudotojo profilį kito organizacijos darbuotojo profilis, kurį pavadooja prisijungusio naudotojo profilis; Nuo – data, nuo kurios galioja pavadavimas; Iki – data, iki kurios galioja pavadavimas. <p>Aktyvavus sąrašo elementą pereinama į pasirinkto įrašo peržiūros langą.</p>

Pradžia / Pavadavimai / Pavadavimas

Pavadavimas: PA-[13]


👁️ Peržiūros režimas
1 Anuliuoti

Būsena	Galiojantis
Kas pavadouoja	Testas Testauskas, Testine institucija
Ką pavadouoja	Testas Testauskininkas, Testine institucija
Pavadavimui suteiktos teisės	TPDRIS testinė rolė, Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas, Sisteminiai pranešimai, Organizacijos admin, Pranešimų klasifikatorių valdymas, Organizacijai pateiktų prieligos teisių prašymų tvirtintojas, Organizacijai pateiktų atstovavimo prašymų tvirtintojas, TPS Vartai: Mano BNK administravimas
Galioja nuo	2021-11-01
Galioja iki	2021-12-01
Pagrindimas	Pavadavimas atostogų metu

Iliustracija 47. Pavadavimo peržiūros langas

Lentelė 48. Pavadavimo peržiūros lango aprašymas

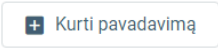
Nr.	Aprašymas
1.	Jeigu pavadavimo būsena „Juodraštis“ – galimos pavadavimo valdymo funkcijos.

Nr.	Aprašymas
	Galiojančius pavadavimus naudotojas gali sustabdyti aktyvavęs mygtuką  .
2.	Pavadavimo duomenys.

3.8.1. PAVADAVIMO KŪRIMAS

TPS Vartuose prisijungęs naudotojas darbuotoja paskyra, gali kurti pavadavimus kitiems tos pačios organizacijos darbuotojams (pavyzdžiui, prieš išeidamas atostogauti, pavadavimu suteikti prieigą kolegai prie savo paskyros).

Darbuotojas TPS Vartų priemonėmis norėdamas sukurti pavadavimą kitam organizacijos darbuotojui turi atlikti šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Pavadavimai“;
3. Atsivėrusiame pavadavimų sąrašė aktyvuojamas mygtukas  ;
4. Užpildoma pavadavimo forma;
5. Išsaugomi pavadavimo duomenys;
6. Patvirtinamas pavadavimas.

Pradžia / Pavadavimai / Pavadavimas

Pavadavimas

Redagavimo režimas

1 Išsaugoti 2 Trinti 3 Atšaukti

Būsena Juodraštis 4

Kas pavaduoja Pasirinkti 5

Ką pavaduoja Testas Testauskas, Testine institucija 6

Pavadavimui suteiktos teisės

- Suteikiamos teisės
- Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas
- Pranešimų klasifikatorių valdymas
- Organizacijai pateiktų prieigos teisių prašymų tvirtintojas
- Organizacijai pateiktų atstovavimo prašymų tvirtintojas
- TPS Vartai: Mano BNK administravimas

7

Galloja nuo 8

Galloja iki 8

Pagrindimas 9

Priedai Pasirinkti failą 10

Iliustracija 48. Pavadavimo kūrimo forma

Lentelė 49. Pavadavimo kūrimo formos aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimas ir perėjimas į pavadavimo peržiūros režimą.
2.	Kuriamo pavadavimo įrašo naikinimas. Aktyvavus mygtuką, pateikiama papildoma užklausa dėl trynimo operacijos patvirtinimo. Ištrintas pavadavimo įrašas neatvaizduojamas pavadavimų sąrašė. Trinti galima tik juodraščio būsenos pavadavimus.
3.	Perėjimas į pavadavimo peržiūros režimą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai:

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none">• Pavadavimo būseną – redagavimo režime gali būti tik juodraščio būseną, kitos būsenos galimos tik peržiūros režime.
5.	Pasirinkimo dalis, koks darbuotojas pavaduos prisijungusį profilį. Šioje dalyje prisijungęs darbuotojas turi pasirinkti kitą organizacijos darbuotoją, kuriam suteiks pavadavimą jungtis savo vardu.
6.	Informacinė dalis, kurią TPS Vartai užpildo automatiškai: <ul style="list-style-type: none">• Naudotojas – naudotojo profilis, kurio vardu pildomas pavadavimas. Naudotojas pavadavimu suteikia prieigą prie savo darbuotojo paskyros.
7.	Pavadavimui perleidžiamos prisijungusio naudotojo turimos prieigos teisės (rolės*). Pavadavimo kūrimo metu naudotojas gali pažymėti, kokias savo prieigos teises perkelia į kuriamą pavadavimą. Atitinkamai kitas organizacijos darbuotojas prisijungęs per pavadavimą turės tik perleistąsias prieigos teises. *Galima perleisti tik viešai pasiekiamas roles.
8.	Pavadavimo periodo nustatymas.
9.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis kuriamas pavadavimas.
10.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).

Pavaduojantis

1

Vardas Pavardė

Pareigos

Atnaujinti rezultatus

Profilis	Pareigos
<input type="checkbox"/> Testas Testauskininkas, Testine institucija	Specialistas
<input type="checkbox"/> Dalia Dalytė, Testine institucija, Administracija	Direktorius
<input type="checkbox"/> Vardenis Pavardenis, Testine institucija, IT skyrius	Specialistas

3

Atlikti

Iliustracija 49. Organizacijos darbuotojo pasirinkimas, kuris pavaduos prisijungusį naudotoją

Lentelė 50. Darbuotojo pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Vykdoma paieška tarp TPS Vartuose registruotų tos pačios (kaip prisijungusio naudotojo) organizacijos darbuotojų profilių: <ul style="list-style-type: none"> • Vardas – organizacijos darbuotojo vardas; • Pavardė – organizacijos darbuotojo pavardė; • Pareigos – organizacijos darbuotojo pareigos. Pasirenkama iš TPS Vartų teikiamo klasifikatoriaus.
2.	Organizacijos darbuotojų paieškos kriterijus atitikusių įrašų sąrašas: <ul style="list-style-type: none"> • Profilio pavadinimas – vardas, pavardė, organizacija ir skyrius; • Pareigos.
3.	Pasirinkto darbuotojo profilio įkėlimas į pildomą pavadavimo formą.

Pradžia / Pavadavimai / Pavadavimas

Pavadavimas

👁️ Peržiūros režimas

1
✓ Patvirtinti

2
✎ Redaguoti

Būsena	Juodraštis	3
Kas pavaduoja	Vardenis Pavardenis, Testine institucija, IT skyrius	
Ką pavaduoja	Testas Testauskas, Testine institucija	
Pavadavimui suteiktos teisės	Pranešimų klasifikatorių valdymas, Organizacijai pateiktų prieigos teisių prašymų tvirtintojas, Organizacijai pateiktų atstovavimo prašymų tvirtintojas	
Galioja nuo	2022-03-01	
Galioja iki	2022-03-31	
Pagrindimas	Pavadavimas atostogų metu	

Iliustracija 50. Pavadavimo peržiūros langas

Lentelė 51. Pavadavimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Suformuoto pavadavimo patvirtinimas. Patvirtinus pavadavimą, pavadavimas registruojamas ir kai pavadavime nurodytas periodas prasideda – organizacijos darbuotojas, kuriam suteiktas pavadavimas, prisijungimo prie TPS Vartų metu tarp savo turimų profilių galės pasirinkti ir prisijungimą per pavadavimą. Kai pavadavimas yra patvirtintas jo gali atsisakyti abi pusės.
2.	Pavadavimo duomenų redagavimas. Redaguoti galima tik juodraščio būsenos pavadavimą. Kai pavadavimas registruotas, jo galima tik atsisakyti.
3.	Pavadavimo duomenys

3.9. PERĖJIMAS Į SUSIJUSIĄ INFORMACINĘ SISTEMĄ

Prisijungusiam TPS Vartų naudotojui perėjimas į susijusią sistemą vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas TPS Vartų susijusių sistemų meniu;
2. Aktyvuojama susijusios sistemos nuoroda.



Iliustracija 51. Perėjimas į TPS Vartų susijusių sistemą

Lentelė 52. Perėjimo į TPS Vartų susijusių sistemą aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	TPS Vartų susijusių sistemų meniu aktyvavimas.
2.	Susijusių sistemų nuorodos: <ul style="list-style-type: none">• TPDR – prisijungęs naudotojo profilis nukreipiamas į TPDR.• TPDRIS - prisijungęs naudotojo profilis nukreipiamas į TPDRIS.• TIIS - prisijungęs naudotojo profilis nukreipiamas į TIIS.• INFOSTATYBA - prisijungęs naudotojo profilis nukreipiamas į INFOSTATYBA.

3.10. ATSIJUNGIMAS NUO TPS VARTŲ

Atsijungimas nuo TPS Vartų vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąrašė aktyvuojamas punktas „Atsijungti“.



Iliustracija 52. Atsijungimas nuo TPS Vartų

Lentelė 53. Atsijungimo nuo TPS Vartų aprašymas

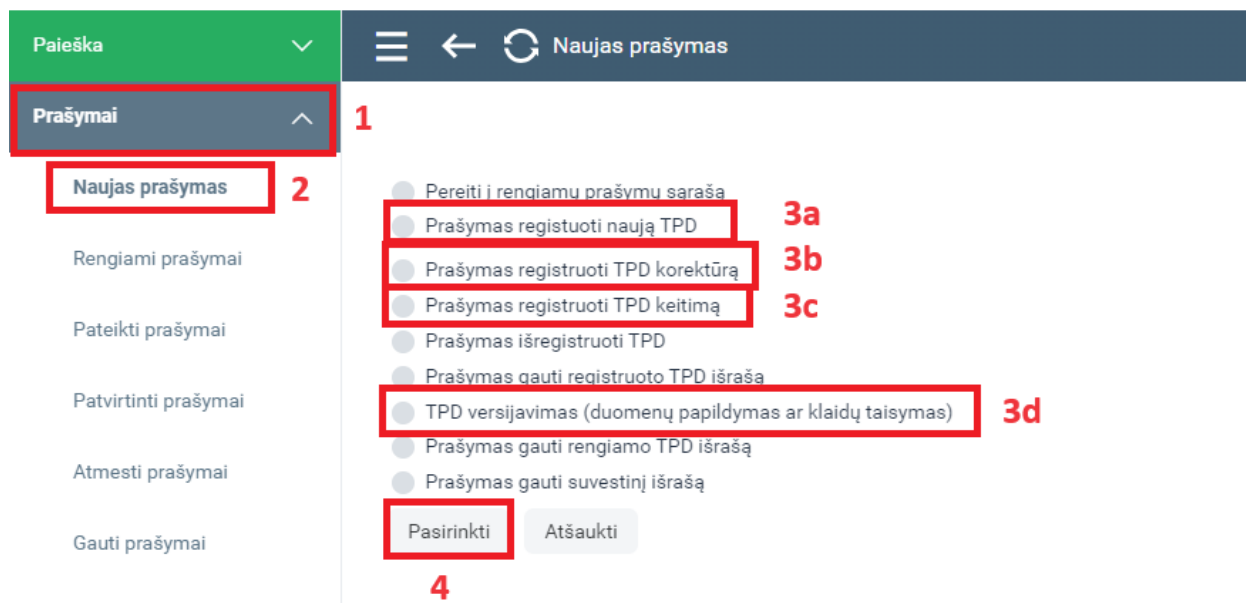
Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Atsijungimo funkcijos aktyvavimas.

4. TPDR MODERNIZAVIMO METU SUKURTAS FUNKCIONALUMAS

4.1. PRAŠYMAS REGISTRUOTI NAUJĄ TPD, TPD KOREKTŪRĄ, TPD KEITIMĄ, TPD VERSIJĄ

Funktionalumas pasiekiamas identifikuotiems naudotojams, turintiems planavimo organizatoriaus arba registro tvarkytojo prieigos teises.

Prašymas pateikiamas per meniu „Prašymai -> Naujas prašymas“, pasirenkama reikiama opcija ir paspaudžiant mygtuką „Pasirinkti“.



Iliustracija 53. Prašymo registruoti naują TPD/koreguoti TPD/keisti TPD/versijuoti TPD inicijavimo langas

Lentelė 54. Prašymo registruoti naują TPD/koreguoti TPD/keisti TPD/versijuoti TPD inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Prašymai“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Naujas prašymas“.

Nr.	Aprašymas
	TPDR paklausia naudotojo, ar tikrai norima atšaukti formos pildymą, be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	<p>Prašymo kortelės:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prašymo informacija – bendrinė prašymo informacija; • TPD informacija – detali pildomo prašymo informacija (pildomi prašymo duomenys); • Prašymo perdavimai pildymui – informacinio pobūdžio kortelė, prašymo vykdymo stebėsenai; • Atsakingi asmenys – informacinio pobūdžio kortelė, prašymo vykdymo stebėsenai.
5.	Automatiškai TPDR suformuojama pasirinkto prašymo bendrinė informacija.
6.	Naudotojas turi pasirinkti prašymo gavėją, kuriam bus teikiamas užpildytas prašymas.

Prašymo informacija **TPD informacija** 1 Prašymo perdavimai pildymui Atsakingi asmenys

TPD pavadinimas Registravimo data

TPD tipas Galioja nuo

Planavimo rūšis

Planavimo poršis

Teritorijų planavimo lygmuo

Valstybei svarbus projektas

Turi įslaptintos informacijos

Bendra informacija 10 mentali Proceso dalyviai Administracinė priklausomybė Saugojimo vieta Sklypai

Lygmuo pagal tvirt. instituciją

Planavimo pradžios data

Planavimo pagrindas

TPD tvirtinimo data

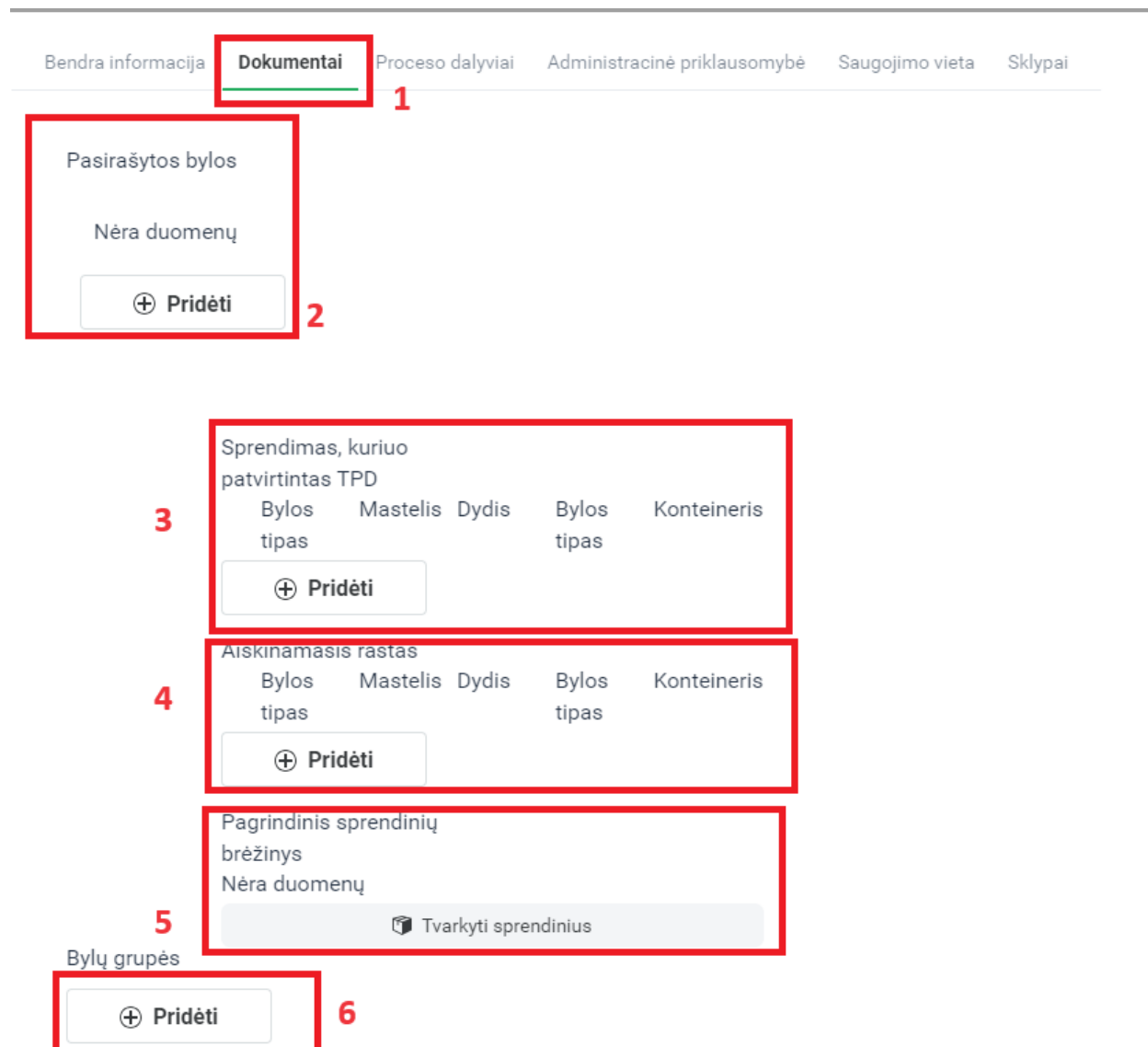
Tvirtinanti institucija

TPD tvirtinimo pagrindas

Ilustracija 55. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Bendra informacija“

Lentelė 56. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Bendra informacija“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvi prašymo kortelė „TPD informacija“.
2.	TPD pavadinimo įvesties laukas.
3.	TPD galiojimo datos nurodymo laukas. Galimybė pasirinkti iš kalendoriaus.
4.	TPD tipas – nustatomas automatiškai, pagal pasirinktą prašymą. Galimi TPD tipai: <ul style="list-style-type: none"> • Naujas TPD (naujo TPD ir naujos TPD versijos registravimo atveju); • Koregavimas (TPD koregavimo atveju); • Keitimas (TPD keitimo atveju).
5.	Planavimo rūšies pasirinkimas iš TPDR teikiamo klasifikatoriaus.
6.	Planavimo porūšio pasirinkimas iš TPDR teikiamo klasifikatoriaus (pagal pasirinktą rūšį).
7.	Teritorijų planavimo lygmens pasirinkimas iš TPDR teikiamo klasifikatoriaus.
8.	Požymio ar TPD yra valstybei svarbus nurodymas.
9.	Požymio ar TPD yra įslaptintas nurodymas (nustatomas automatiškai).
10.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Bendra informacija“.
11.	Lygmens pagal tvirtinančią instituciją pasirinkimas iš TPDR teikiamo klasifikatoriaus.
12.	Planavimo pradžios datos pasirinkimas. Galimybė pasirinkti iš kalendoriaus.
13.	Planavimo pagrindo įvesties laukas.
14.	TPD tvirtinimo datos pasirinkimas. Galimybė pasirinkti iš kalendoriaus.
15.	Tvirtinančios institucijos pasirinkimas iš TPDR teikimo sąrašo.
16.	TPD tvirtinimo pagrindo įvesties laukas.



Iliustracija 56. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Dokumentai“

Lentelė 57. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Dokumentai“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Dokumentai“.
2.	Galimybė įkelti ADOC dokumentą iš kurio naudoti teikiamus dokumentus.
3.	Dokumento „Sprendimas, kuriuo patvirtintas TPD“ įkėlimo dalis. Galimybė įkelti dokumentą iš naudotojo kompiuterio arba pasirinkti iš 2 dalyje įkelto ADOC konteinerio.

Nr.	Aprašymas
4.	Dokumento „Aiškinamasis raštas“ įkėlimo dalis. Galimybė įkelti dokumentą iš naudotojo kompiuterio arba pasirinkti iš 2 dalyje įkelto ADOC konteinerio.
5.	Erdvinių duomenų valdymo dalis (daugiau žr. skyriuje „TPDR dokumento erdviniai Sprendinių duomenys“).
6.	Galimybė įkelti papildomą dokumentų grupę.

Bendra informacija Dokumentai **Proceso dalyviai** Administracinė priklausomybė Saugojimo vieta Sklypai

1

Vaidmuo procese Asmens tipas Juridinis asmuo Vardas, pavardė Įmonės kodas **2**

+ Pridėti **3**

Iliustracija 57. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Proceso dalyviai“

Lentelė 58. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Proceso dalyviai“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Dokumentai“.
2.	Į prašymą įtrauktų proceso dalyvių sąrašas.
3.	Proceso dalyvio įtraukimo inicijavimo mygtukas (įtraukimo langas pateiktas žemiau).

Iliustracija 58. Proceso dalyvio įtraukimo langas

Lentelė 59. Proceso dalyvio įtraukimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Proceso dalyvio informacijos įvesties laukai.
2.	Galimybė nurodyti, jog proceso dalyvis yra juridinis asmuo.
3.	Įvesto proceso dalyvio įtraukimas į prašymo formą.
4.	Atšaukiamas proceso dalyvio duomenų įvesties langas.

Iliustracija 59. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Administracinė priklausomybė“

Lentelė 60. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Administracinė priklausomybė“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Administracinė priklausomybė“.
2.	Galimybė nurodyti, jog TPD apima visą Lietuvos Respublikos teritoriją.
3.	Į prašymą įtrauktų administracinių vienetų sąrašas.
4.	Administracinio vieneto įtraukimo inicijavimo mygtukas (įtraukimo langas pateiktas žemiau).

Apskritis **1**

Savivaldybė

Seniūnija

Gyvenvietė

2 Išsaugoti **3** Atšaukti

Iliustracija 60. Administracinio vieneto įtraukimo langas

Lentelė 61. Administracinio vieneto įtraukimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Administracinio vieneto įvesties laukai
2.	Įvesto įrašo įtraukimas į prašymo formą.
3.	Atšaukiamas duomenų įvesties langas.

Iliustracija 61. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Saugojimo vieta“

Lentelė 62. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Saugojimo vieta“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Saugojimo vieta“.
2.	Saugojimo vietų sąrašas.
3.	Saugojimo vietos įtraukimo inicijavimo mygtukas (įtraukimo langas pateiktas žemiau).

Iliustracija 62. Saugojimo vietos įtraukimo langas

Lentelė 63. Saugojimo vietos įtraukimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Saugojimo vietos įvesties laukai

Nr.	Aprašymas
2.	Įvesto įrašo įtraukimas į prašymo formą.
3.	Atšaukiamas duomenų įvesties langas.

Bendra informacija Dokumentai Proceso dalyviai Administracinė priklausomybė Saugojimo vieta **Sklypai** **1**

Kadastro numeris Numeris Adresas **2**

+ Pridėti **3**

Iliustracija 63. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalis „Sklypai“

Lentelė 64. Prašymo formos kortelės „TPD informacija“ lango dalies „Sklypai“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo kortelės „TPD informacija“ dalis „Sklypai“.
2.	Prašymo sklypų sąrašas.
3.	Sklypo įtraukimo inicijavimo mygtukas (įtraukimo langas pateiktas žemiau).

The screenshot shows a web form for plot inclusion. At the top left, there is a checkbox labeled 'Sklypas nesuformuotas'. Below it are input fields for 'Kadastro numeris' and 'Numeris'. The 'Adresas' section contains several dropdown menus: 'Šalis', 'Apskritis', 'Savivaldybė', 'Miestas/gyvenvietė', 'Gatvė', 'Numeris', and 'Pašto kodas'. At the bottom left of the form area, a red number '1' points to the 'Miestas/gyvenvietė' dropdown. Below the form, there are two buttons: a green 'Išsaugoti' button (annotated with red number '2') and a grey 'Atšaukti' button (annotated with red number '3').

Iliustracija 64. Sklypo įtraukimo langas

Lentelė 65. Sklypo įtraukimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Sklypo įvesties laukai
2.	Įvesto įrašo įtraukimas į prašymo formą.
3.	Atšaukiamas duomenų įvesties langas.

The screenshot shows a management bar for a saved request. It starts with a 'Peržiūros režimas' (View mode) label. To its right are five green buttons: 'Redaguoti' (annotated with red number '1'), 'Patikrinti prašymo klaidas' (annotated with red number '2'), 'Pateikti prašymą' (annotated with red number '3'), 'Perduoti rengėjui' (annotated with red number '4'), and 'Pasirašyti' (annotated with red number '5').

Iliustracija 65. Išsaugoto prašymo valdymo langas

Lentelė 66. Išsaugoto prašymo valdymo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo redagavimo režimo įjungimas.
2.	Mygtuko paspaudimu vykdomas pateikimui privalomų laukų patikrinimas – naudotojui atvaizduojami privalomi laukai, kurie turi būti užpildyti, kad būtų galima pateikti prašymą.
3.	Prašymo pateikimo mygtukas.
4.	Prašymo perdavimo rengėjui mygtukas.
5.	Prašymo pasirašymo el. parašo komponentu mygtukas.

4.2. PRANEŠIMAS APIE TPD KLAIDĄ

4.2.1. PRANEŠIMO PATEIKIMAS

Funkcionalumas pasiekiamas visiems identifikuotiems naudotojams.

Pranešimą dėl pastebėtos TPD klaidos gali pateikti bet kuris naudotojas, kurio tapatybė yra nustatyta IVPK El. paslaugų portalo ir kuris yra prisijungęs prie TPDR sistemos.

4.2.1.1. NAUJO PRANEŠIMO PATEIKIMAS

Pranešimas apie TPD klaidą pateikiamas per meniu „Pranešimai apie TPD klaidą -> Mano pranešimai“ paspaudžiant mygtuką „Sukurti naują“.

The screenshot shows the 'TPS vartai' web application interface. The top navigation bar includes the application logo and user information. The left sidebar contains a menu with 'Pranešimai dėl įregistruotų TPD klaidų' highlighted. The main content area features a form for reporting a TPD error, with fields for 'Pranešimo Nr.', 'TPD registracijos Nr.', 'TPD pavadinimas', 'Būsena', and 'Pateikimo data'. A 'Sukurti naują' button is highlighted with a red box and a '3' label. A table at the bottom shows columns for 'Pranešimo Nr.', 'TPD registracijos Nr.', 'TPD pavadinimas', 'Pateikimo data', and 'Būsena'.

Iliustracija 66. Pranešimo inicijavimo langas

Lentelė 67. Pranešimo inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Pranešimai apie TPD klaidą“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Mano pranešimai“.
3.	Pranešimų sąrašė pasirenkamas mygtukas „Sukurti naują“.

Redagavimo režimas Išsaugoti Atšaukti

Prašymo Nr. Pateikimo data
 Būsena Atsakymo data
 TPD registracijos Nr. **1**
 TPD pavadinimas
 Prašymo gavėjas **2**

Pranešimas Vizualizacija Bylos

Pranešimo tekstas **3**

Iliustracija 67. Pranešimo pildymas. Pagrindinė informacija ir pranešimo tekstas

Lentelė 68. Pranešimo pildymo lango aprašymas. Pagrindinė informacija ir pranešimo tekstas

Nr.	Aprašymas
1.	Reikia nurodyti TPD, kuriam teikiamas pranešimas. Tam pranešimo formoje paspaudžiamas mygtukas „leškoti“. Modaliniame lange naudojant atrankos laukus surandamas ir iš sąrašo pasirenkamas reikiamas TPD.
2.	Nurodomas prašymo gavėjas (pagal TPD priklausomybę savivaldybei).
3.	Skirtuke „Pranešimas“ įvedamas pranešimo tekstas, aprašantis klaidos pobūdį.

Po pranešimo teksto įvedimo galima vizualizuoti teikiamą informaciją skirtuke „Vizualizacija“.

Prašymo Nr. PK62 Pateikimo data
 Būsena RENGIAMAS Atsakymo data
 TPD registracijos Nr. T00010079


TPD pavadinimas
 Žemės sklypo (unikalus Nr. 9428-0008-0135), esančio Antšvenčio kaime, Smalininkų seniūnijoje, Jurbarko rajono savivaldybėje, kaimo plėtros žemėtvarkos projektas ūkininko sodybos vietai parinkti

Prašymo gavėjas
 Jurbarko rajono savivaldybės administracija

Pranešimas **Vizualizacija** Bylos Veiksmų istorija

Veiksmas Nurodyti vietą žemėlapyje

Vaizdas



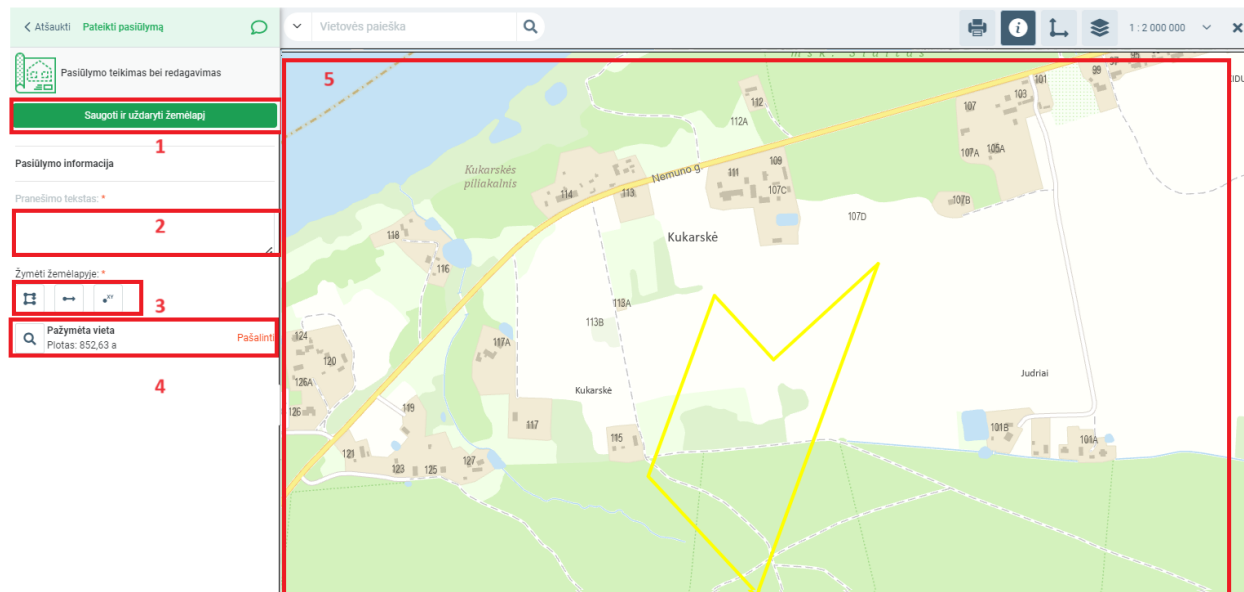
pasiulymas_11619415.jpg Parsisiųsti

Iliustracija 68. Pranešimo pildymas. Vizualizacija

Lentelė 69. Pranešimo pildymo lango aprašymas. Vizualizacija

Nr.	Aprašymas
1.	Pranešimo vizualizacijos pateikimui pereikite į skirtuką „Vizualizacija“.
2.	Pasirinkite veiksmą „Nurodyti vietą žemėlapyje“. Atsidarys modalinis langas su žemėlapiu valdymo funkcionalumu. Šiame lange galite pakoreguoti pranešimo tekstą bei įvesti su pranešimu susijusią vizualinę informaciją žemėlapyje.
3.	Po vizualizacijos pateikimo atsiranda paveiksliukas su vizualinę situacijos informacija.

Nr.	Aprašymas
4.	Mygtuko „Parsiųsti“ pagalba galite parsiųsti į savo kompiuterį pranešimo vizualizaciją žemėlapyje.

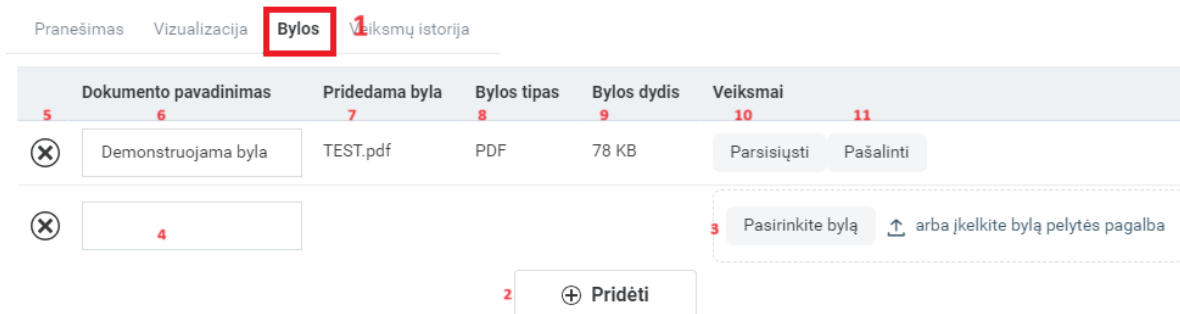


Iliustracija 69. Vizualizacijos formavimas

Lentelė 70. Vizualizacijos lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išsaugoti ir išeiti iš žemėlapių (grąžinti suformuotus duomenis į pildomą prašymą).
2.	Skirtuke „Pasiūlymo informacija“ įvedamas pranešimo tekstas, aprašantis klaidos pobūdį.
3.	Žymėjimo tipo žemėlapyje pasirinkimas: <ul style="list-style-type: none"> • Poligonas – brėžti figūrą žemėlapyje; • Linija – brėžti liniją žemėlapyje; • Taškas – padėti tašką žemėlapyje.
4.	Pažymėtos žemėlapių vietos informacija.
5.	Žemėlapių langas.

Po vizualizacijos pateikimo (esant poreikiui) galima pateikti su pranešimų susijusias bylas (priedus).



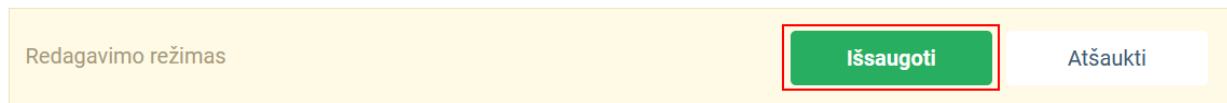
Iliustracija 70. Pranešimo pildymas. Bylų teikimas

Lentelė 71. Pranešimo pildymo lango aprašymas. Bylų teikimas

Nr.	Aprašymas
1.	Bylų teikimui pranešimo formoje pereikite į skirtuką „Bylos“.
2.	Naujos bylos pridėjimui pasirinkite veiksma „Pridėti“. Sistema pridės naują eilutę bylos pridėjimui.
3.	Bylos įkėlimui į formą paspauskite mygtuką „Pasirinkite bylą“. Atsidarys jūsų įrenginio (kompiuterio) bylų naršymo langas, kuriame pasirinkite reikiamą bylą. Bylą taip pat galima pridėti tiesiog ją įvelkant į naują bylos įkėlimo eilutę.
4.	Įveskite pridėtos bylos pavadinimą, pvz. „Aiškinamasis raštas“.
5.	Esant poreikiui galima pašalinti visą eilutę su pridėta byla. Tam paspauskite ikonėlę
6.	Jau įvestoms byloms galite peržiūrėti dokumento pavadinimą,
7.	pridėtos bylos pavadinimą,
8.	bylos formatą,
9.	bylos dydį.
10.	Mygtuko „Parsisiųsti“ bylą galima parsisiųsti į kompiuterį.

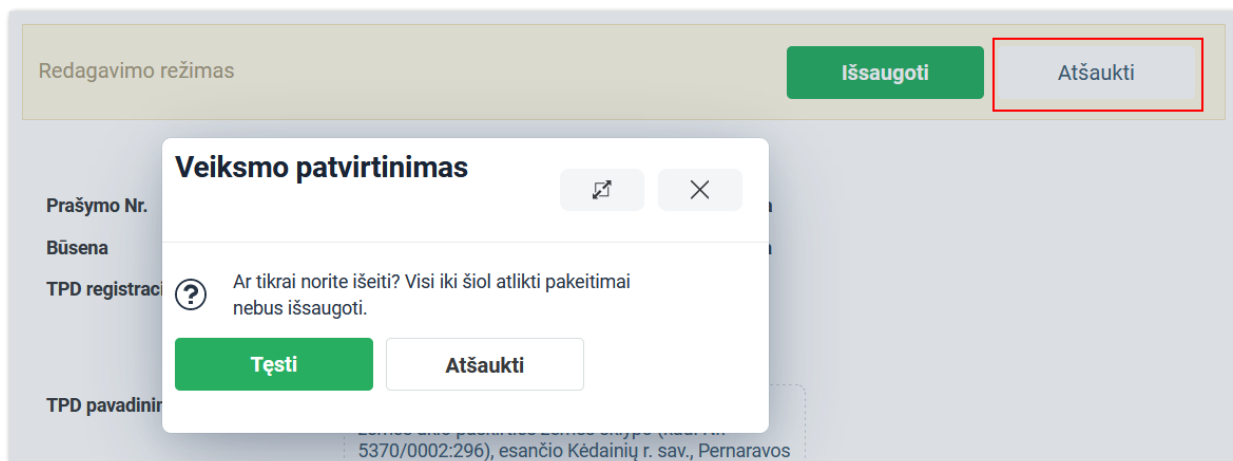
Nr.	Aprašymas
11.	Mygtuko „Pašalinti“ paspaudimas pašalina pridėtą bylą, tačiau nepašalina visos eilutės.

Pranešimo apie TPD klaidą formos informacija išsaugoma mygtuko „Išsaugoti“ pagalba:



Iliustracija 71. Pranešimo pildymas. Pakeitimų išsaugojimas

Nesant poreikiu išsaugoti pakeitimus galima rinktis mygtuką „Atšaukti“. Sistema užklauso veiksmo patvirtinimo. Paspaudus mygtuką „Atšaukti“ vėl grįšite prie formos redagavimo. Pasirinkus „Tęsti“ pranešimo forma pereis į peržiūros režimą, o visi paskutiniai pakeitimai nebus išsaugoti.



Iliustracija 72. Pranešimo pildymas. Pakeitimų atšaukimas

4.2.1.2. PATEIKTŲ PRANEŠIMŲ PERŽIŪRA

Pateiktus pranešimus apie TPD klaidą prisijungęs naudotojas gali peržiūrėti naudojant meniu „Pranešimai apie TPD klaidą -> Mano pranešimai“.

Iliustracija 73. Pateiktų pranešimų apie TPD klaidą sąrašas

Lentelė 72. Pateiktų pranešimų apie TPD klaidą sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Pranešimai apie TPD klaidą“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Mano pranešimai“.
3.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
4.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
5.	Esant poreikiui galima sukurti naują pranešimą apie TPD klaidą mygtuko „Sukurti naują“ pagalba.
6.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
7.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę galima pereiti į pranešimo kortelę.

Galimos pranešimų apie TPD klaidą būsenos ir jų reikšmės:

- **RENGIAMAS** – pranešimo autorius dar tik pradėjo rengti pranešimą ir dar jo nepateikė;
- **PATEIKTAS** – pranešimo autorius parengė pranešimą ir jį pateikė; pranešimas dar nėra apdorotas registro tvarkytojų;
- **PRIIMTAS** – registro tvarkytojas apdorojo pranešimą ir priėmė sprendimą atsižvelgti į pranešime išdėstytą informaciją apie TPD klaidą;
- **ATMESTAS** – registro tvarkytojas apdorojo pranešimą ir priėmė sprendimą neatsižvelgti į pranešime išdėstytą informaciją apie TPD klaidą;

- **TPD PAKOREGUOTAS** – prašymas įgauna tokią būseną po to, kai teritorijų planavimo dokumentui, kuris yra nurodytas pranešime apie TPD klaidą, yra atliekamas klaidos taisymas; ši būseną nereiškia, kad atliekant TPD taisymą buvo pataisyta būtent ta klaida, kuri buvo aprašyta pranešime.

4.2.2. PRANEŠIMŲ APIE KLAIDĄ APDOROJIMAS

Funkcionalumas pasiekiamas tik Teritorijų planavimo dokumentų registro tvarkytojams.

Prie pranešimų apie TPD klaidą registro tvarkytojai gali prieiti tik prisijungus prie sistemos naudojant naudotojo vardo ir slaptažodžio kombinaciją arba pasinaudojus IVPK El. paslaugų portalo tapatybės nustatymo paslauga.

4.2.2.1. GAUTŲ PRANEŠIMŲ SĄRAŠAS

Gautus pranešimus apie TPD klaidą prisijungęs Registro tvarkytojas gali peržiūrėti naudojant meniu „Pranešimai apie TPD klaidą -> Gauti pranešimai“.

Pranešimo Nr.	Pranešimo autorius	Autoriaus darbovietė	TPD registracijos Nr.	TPD pavadinimas	Pateikimo data	Atsakymo data	Būsena
PK5	Registras Tverkauskas-Slap	Vilniaus miesto savivaldybės administracija	T00088738	ŽEMĖS SKLYPO K. ČERBULĖNO G. 80 (buvęs K. ČERBULĖNO G. 10...	2023-06-18 21:56	2023-06-18 22:39	ATMESTAS
PK7	Registras Tverkauskas-Slap	Vilniaus miesto savivaldybės administracija	T00070628	0,9700 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 54.6.4.00000.1	2023-06-18 22:05	-	PATEKTAS

Iliustracija 74. Gautų pranešimų apie TPD klaidą sąrašas

Lentelė 73. Gautų pranešimų apie TPD klaidą sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Pranešimai apie TPD klaidą“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Gauti pranešimai“.
3.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
4.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
5.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
6.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę galima pereiti į pranešimo kortelę.

4.2.2.2. PASIRINKTO PRANEŠIMO PERŽIŪRA

Pranešimo apie klaidą peržiūra inicijuojama pranešimų sąrašė pasirinkus reikiamą pranešimą. Sistema atidaro pranešimo apie klaidą kortelę peržiūros režime:

Iliustracija 75. Pranešimo apie TPD klaidą kortelė.

Lentelė 74. Pranešimo apie TPD klaidą kortelės aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Mygtukas „Priimti pranešimą“ pažymi, kad šis pranešimas yra tinkamas, jame pateikta informacija aiški, išsami ir tinkamai aprašo klaidą TPD. Veiksmas nereikalauja patvirtinimo. Pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas apie pranešimo priėmimo

Nr.	Aprašymas
	faktą. Apie TPD klaidos ištaisymą pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas iškart po pranešime nurodyto TPD pataisymo registravimo.
2.	Mygtukas „Atmesti pranešimą“ inicijuoja pranešimo atmetimo procesą, kurio metu bus pareikalauta įvesti atmetimo priežastį. Pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas apie atmetimą bei supažindintas su atmetimo priežastimi.
3.	Šioje srityje nurodoma pagrindinę pranešimo apie TPD klaidą informacija.
4.	Objekto kortelės skirtukų (tab's) sritis. Pagal nutylėjimą pasirinktas skirtukas „Pranešimas“.
5.	Pranešimo teksto sritis.


Peržiūros režimas Priimti pranešimą Atmesti pranešimą

Pranešimo Nr.	PK55	Pateikimo data	2024-04-25 10:25
Būseną	PATEIKTAS	Atsakymo data	
TPD registracijos Nr.	T00070669		
TPD pavadinimas	0,6446 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 5148/0004.633, esančio Meškučių k., Marijampolės sen. Marijampolės sav., detalusis planas		
Prašymo gavėjas	Vilniaus miesto savivaldybės administracija		
Prašymo autorius	Testas Testauskininkas		

Pranešimas **Vizualizacija** 1 [Būklos](#) [Veiksmų istorija](#)

Veiksmai **Peržiūrėti žemėlapią** 2

Vaizdas



pasulymas_11619415.jpg [Parsisiųsti](#) 4

Iliustracija 76. Pranešimo apie TPD klaidą kortelė. Skirtukas „Vizualizacija“.

Lentelė 75. Pranešimo apie TPD klaidą kortelės skirtuko „Vizualizacija“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Skirtuko pavadinimas.
2.	Mygtukas, kuris inicijuoja pastabos peržiūrėjimą žemėlapyje.
3.	Pastabos vizualizacija, sukurta žemėlapio naršyklės priemonėmis.
4.	Pastabos vizualizacijos paveiksluko parsisiuntimo mygtukas.

Peržiūros režimas Priimti pranešimą Atmesti pranešimą

Pranešimo Nr. PK55 Pateikimo data 2024-04-25 10:25
 Būseną PATEIKTAS Atsakymo data
 TPD registracijos Nr. T00070669
 TPD pavadinimas 0,6446 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 5148/0004-633, esančio Meškučių k., Marijampolės sen. Marijampolės sav., detalusis planas
 Prašymo gavėjas Vilniaus miesto savivaldybės administracija
 Prašymo autorius Testas Testauskininkas

Pranešimas Vizualizacija **Bylos** 1 Veiksmų istorija

Dokumento pavadinimas	Pridedama byla	Bylos tipas	Bylos dydis	Veiksmai
Demonstracija	TEST.pdf	PDF	78 KB 2	Parsisiusti 3

Iliustracija 77. Pranešimo apie TPD klaidą kortelė. Skirtukas „Bylos“.

Lentelė 76. Pranešimo apie TPD klaidą kortelės skirtuko „Bylos“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Skirtuko pavadinimas.
2.	Prie pranešimo pridėtų bylų sąrašas su lydinčia informacija.
3.	Bylos parsisiuntimo mygtukas.

Peržiūros režimas Priimti pranešimą Atmesti pranešimą

Pranešimo Nr. PK55 Pateikimo data 2024-04-25 10:25
 Būsena PATEIKTAS Atsakymo data
 TPD registracijos Nr. T00070669
 TPD pavadinimas 0,6446 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 5148/0004-633, esančio Meškučių k., Marijampolės sen. Marijampolės sav., detalusis planas
 Prašymo gavėjas Vilniaus miesto savivaldybės administracija
 Prašymo autorius Testas Testauskininkas

Pranešimas Vizualizacija Bylos Veiksmų istorija 1

Data ▲	Būsena	Naudotojas	Pastabos
2024-04-25 09:00	RENGIAMAS	Testas Testauskininkas	2
2024-04-25 10:25	PATEIKTAS	Testas Testauskininkas	

Iliustracija 78. Pranešimo apie TPD klaidą kortelė. Skirtukas „Veiksmų istorija“.

Lentelė 77. Pranešimo apie TPD klaidą kortelės skirtuko „Veiksmų istorija“ aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Skirtuko pavadinimas.
2.	Lentelė su informacija apie su šiuo pranešimu atliktais veiksmais.

4.2.2.3. VEIKSMAI SU PRANEŠIMAIS

Priklausomai nuo gauto pranešimo apie klaidą pobūdžio bei jame pateiktos informacijos registro tvarkytojas gali arba priimti gautą pranešimą, arba pranešimą atmesti. Atmetant pranešimą privaloma nurodyti atmetimo priežastį.

Peržiūros režimas
Priimti pranešimą 1
Atmesti pranešimą 2

Iliustracija 79. Veiksmai su pranešimu apie TPD klaidą.

Lentelė 78. Veiksmų su pranešimu apie TPD klaidą aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Mygtukas „Priimti pranešimą“ pažymi, kad šis pranešimas yra tinkamas, jame pateikta informacija aiški, išsami ir tinkamai aprašo klaidą TPD. Veiksmas nereikalauja patvirtinimo. Pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas apie pranešimo priėmimo faktą. Apie TPD klaidos ištaisymą pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas iškart po pranešime nurodyto TPD pataisymo registravimo.
2.	Mygtukas „Atmesti pranešimą“ inicijuoja pranešimo atmetimo procesą, kurio metu bus pareikalauta įvesti atmetimo priežastį. Pranešimą pateikęs asmuo bus informuotas apie atmetimą bei supažindintas su atmetimo priežastimi.

Veiksmo patvirtinimas

↗ ✕

Atmetimo priežastis

1

2
Pateikti

3
⊘ Atšaukti

Iliustracija 80. Pranešimo apie TPD klaidą atmetimo priežasties įvedimas.

Lentelė 79. Pranešimu apie TPD klaidą atmetimo priežasties įvedimo lango aprašymas

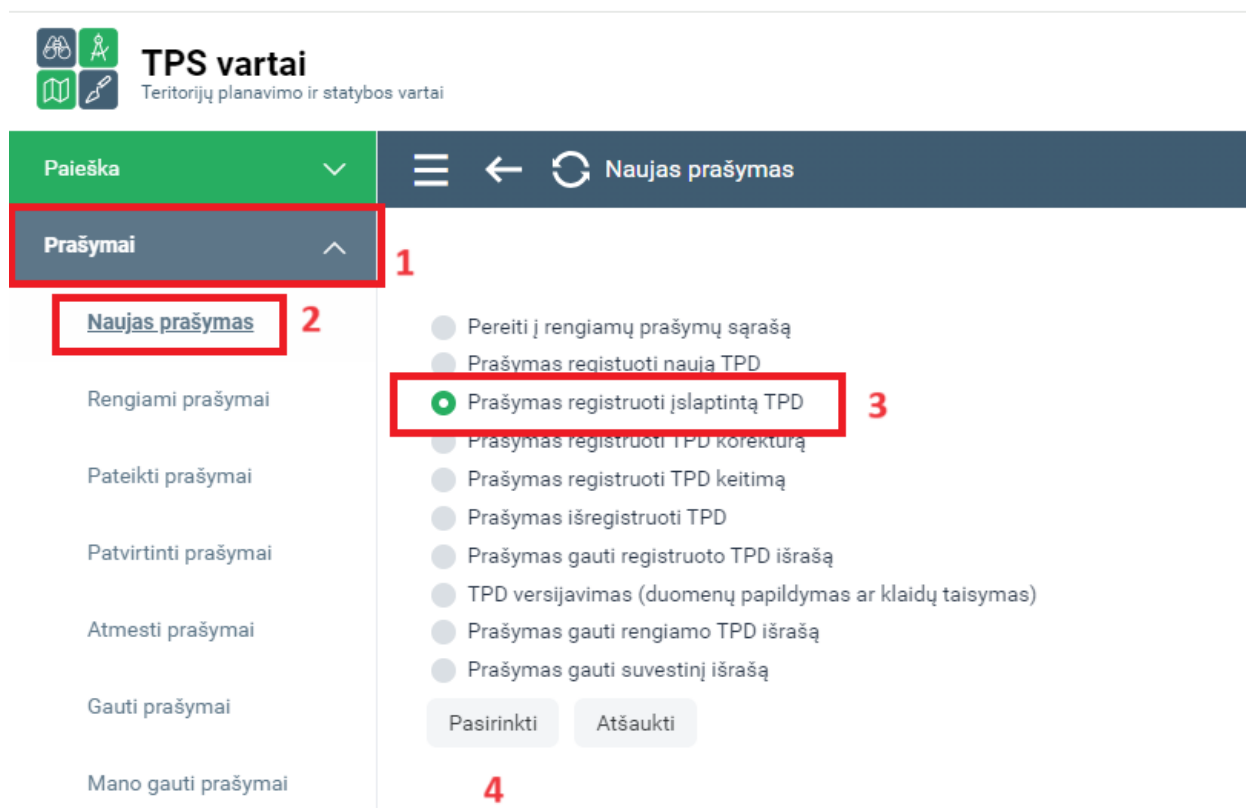
Nr.	Aprašymas
1.	Atmetimo priežasties tekstas. Būtina įvesti atmetant pranešimą.
2.	Atmetimo veiksmo patvirtinimo mygtukas.
3.	Atmetimo veiksmo atšaukimo mygtukas.

4.3. DARBAS SU ĮSLAPTINTAIS

4.3.1. PRAŠYMAS REGISTRUOTI ĮSLAPTINTĄ TPD

Funkcionalumas pasiekiamas visiems identifikuotiems naudotojams, kurie turi darbo su įslaptintais TPD priegigos teises.

Prašymas registruoti įslaptintą TPD pateikiamas per meniu „Prašymai -> Naujas prašymas“ pasirinkus punktą „Prašymas registruoti įslaptintą TPD“.



Iliustracija 81. Prašymo registruoti įslaptintą TPD inicijavimo langas

Lentelė 80. Prašymo registruoti įslaptintą TPD inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Prašymai“.

Nr.	Aprašymas
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Naujas prašymas“.
3.	Prašymų sąrašė pasirenkamas punktas „Prašymas registruoti įslaptintą TPD“.
4.	Patvirtinamas pasirinkto prašymo rengimas.

Redagavimo režimas

1 Išsaugoti 2 Trinti 3 Atšaukti

4 Prašymo informacija TPD informacija

Numeris	P555
Prašymo tipas	Registruoti įslaptintą TPD dokumentą
Būsena	Rengiamas
Prašymo teikėjas	Palangos miesto savivaldybės administracija (auba04test auba04test)
Prašymo gavėjas	<input type="text"/>

5 6

Iliustracija 82. Prašymo registruoti įslaptintą TPD langas

Lentelė 81. Prašymo registruoti įslaptintą TPD lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Užpildyto prašymo išsaugojimo mygtukas.
2.	Prašymo trynimo mygtukas.
3.	Prašymo formos uždarymo be duomenų išsaugojimo mygtukas.
4.	Prašymo kortelės: <ul style="list-style-type: none"> • Prašymo informacija – bendros prašymo informacijos kortelė; • TPD informacija – detalios prašymo informacijos kortelė.
5.	Prašymo informacija, kurią generuoja TPD.
6.	Prašymo gavėjo pasirinkimas.

Lentelė 83. Prašymo registruoti įslaptintą TPD valdymo mygtukų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvuoti prašymo redagavimo režimą. Redagavimas galimas, kol prašymas nėra pateiktas.
2.	Patikrinti formą – patikrinama ar visi privalomi laukai, reikalingi prašymo pateikimui, yra užpildyti.
3.	Prašymo pateikimo mygtukas
4.	Pateikto prašymo atsiėmimas. Funkcija pasiekama, kol pateiktas prašymas nėra apdorotas.

4.3.2. SLAPTŲ TPD REGISTRAVIMO PRAŠYMAI

Pateiktus prašymus įslaptintų TPD registravimui prisijungęs naudotojas gali peržiūrėti naudojant meniu „Prašymai -> Slaptų TPD reg. prašymai“.

The screenshot shows the 'Prašymai' menu with 'Slaptų TPD reg. prašymai' selected. The main form contains fields for 'Numeris', 'Būsena', 'Prašymo teikėjo vardas', 'Prašymo teikėjo pavardė', 'Prašymo teikėjo jur. asmuo', 'Jur. asmens kodas', 'Prašymo gavėjas', 'Pateikimo data', 'Atsakymo data', 'TPD pavadinimas', and 'TPD registracijos Nr.'. A table below the form displays a list of requests with columns for the same fields. Annotations 1-6 point to the menu, form fields, and table.

Numeris	Būsena	Prašymo teikėjo vardas	Prašymo teikėjo pavardė	Prašymo teikėjo Jur. asmuo	Jur. asmens kodas	Prašymo gavėjas	Pateikimo data	Atsakymo data	TPD pavadinimas	TPD registracijos Nr.
P34	Rengiamas	Testas	Testauskininkas	TELJA TESTINĖ	1088888					

Iliustracija 85. Pateiktų prašymų dėl įslaptintų TPD registravimo sąrašas

Lentelė 84. Pateiktų prašymų dėl įslaptintų TPD registravimo sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Prašymai“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Slaptų TPD reg. prašymai“.
3.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
4.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
5.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
6.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę galima pereiti į prašymo kortelę.

Peržiūros režimas

Registruoti TPD
Atmesti prašymą

1 2

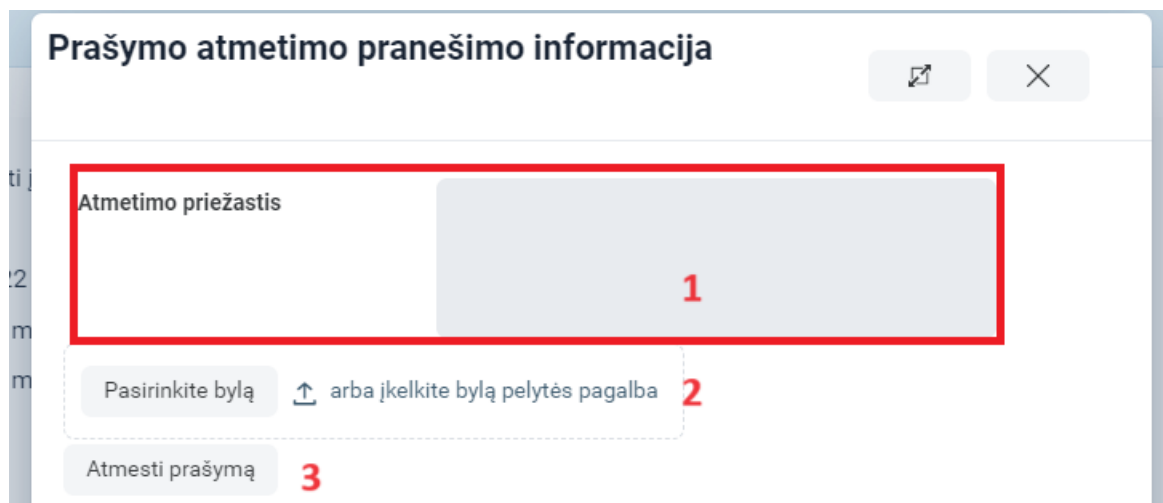
Prašymo informacija	TPD informacija
Numeris	P556
Prašymo tipas	Registruoti įslaptintą TPD dokumentą
Būsena	Pateiktas
Pateikimo data	2024-06-22 13:31
Prašymo teikėjas	Palangos miesto savivaldybės administracija (auba04test auba04test)
Prašymo gavėjas	Palangos miesto savivaldybės administracija

3 4

Iliustracija 86. Prašymo registruoti įslaptintą TPD peržiūros ir apdorojimo langas

Lentelė 85. Prašymo registruoti įslaptintą TPD peržiūros ir apdorojimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Peržiūrėto prašymo patvirtinimas. Patvirtinus prašymą, prašyme nurodytas TPD įregistruojamas.
2.	Prašymo atmetimo mygtukas.
3.	Pateikto prašymo peržiūros kortelių perjungimas.
4.	Aktyvios prašymo kortelės duomenų peržiūros langas.



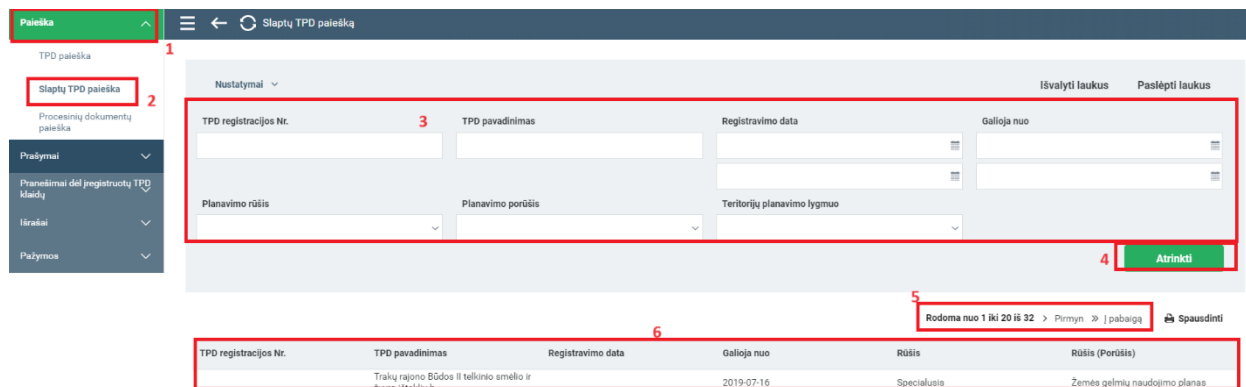
Iliustracija 87. Prašymo registruoti įslaptintą TPD atmetimo patvirtinimo langas

Lentelė 86. Prašymo registruoti įslaptintą TPD atmetimo patvirtinimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Atmetimo priežasties įvesties laukas.
2.	Galimybė įkelti papildomą atmetimo priežasties aprašymo bylą.
3.	Prašymo atmetimo patvirtinimas.

4.3.3. SLAPTŲ TPD PAIEŠKA

Prisijungęs naudotojas gali vykdyti įslaptintų TPD paiešką naudojant meniu „Paieška -> Slaptų TPD paieška“.



Iliustracija 88. Slaptų TPD sąrašas

Lentelė 87. Slaptų TPD sąrašo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Paieška“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Slaptų TPD paieška“.
3.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
4.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
5.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
6.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę galima pereiti į pranešimo kortelę.

4.4. TPD IŠRAŠAI

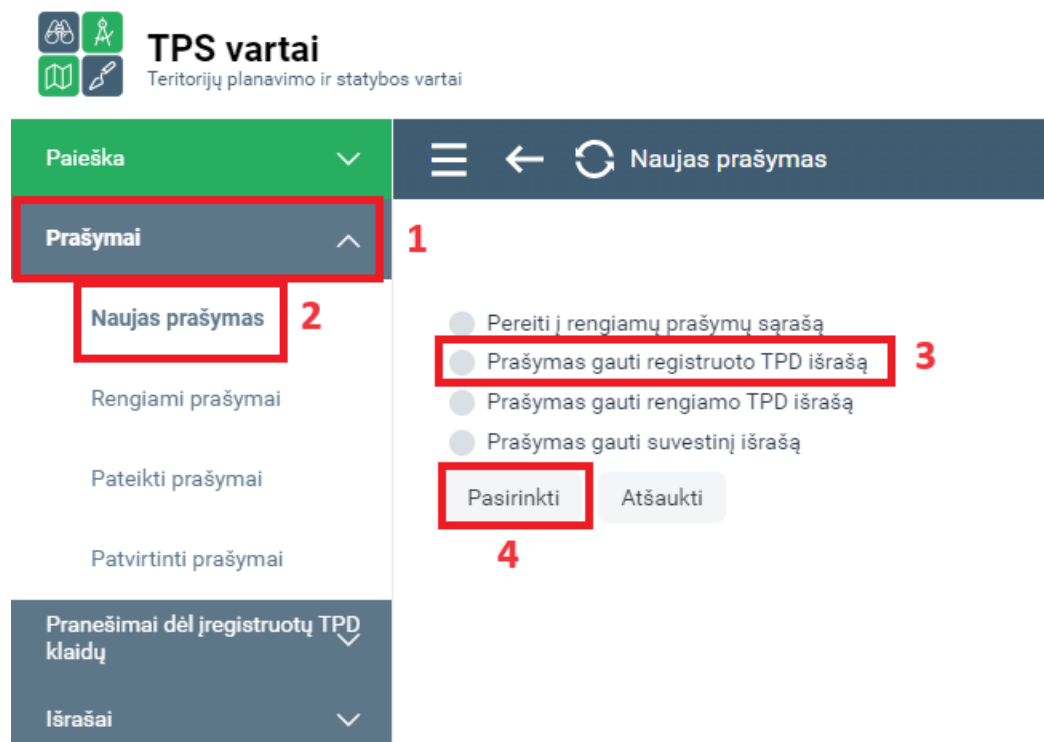
4.4.1. PRAŠYMAS IŠRAŠUI

Funkcionalumas pasiekiamas visiems identifikuotiems naudotojams.

Pranešimą suformuoti registruoto arba rengiamo TPD išrašą, gali pateikti bet kuris naudotojas, kurio tapatybė yra nustatyta IVPK El. paslaugų portalo ir kuris yra prisijungęs prie TPDR sistemos.

4.4.1.1. NAUJO PRAŠYMO GAUTI REGISTRUOTO TPD IŠRAŠĄ PATEIKIMAS

Prašymas gauti registruoto TPD išrašą pateikiamas per meniu „Prašymai -> Naujas prašymas“ pasirenkant opciją „Prašymas gauti registruoto TPD išrašą“ ir patvirtinant pasirinktą paslaugą mygtuku „Pasirinkti“.



Iliustracija 89. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą inicijavimo langas

Lentelė 88. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
4.	Išskleidžiamas meniu „Prašymai“.
5.	Pasirenkamas meniu punktas „Naujas prašymas“.
6.	Prašymų sąrašė pasirenkamas punktas „Prašymas gauti registruoto TPD išrašą“.
7.	Patvirtinamas pasirinkto prašymo rengimas.

Redagavimo režimas

Išsaugoti
Trinti
Atšaukti

1
2
3

Prašymo informacija

Numeris P557 4

Prašymo tipas Išduoti išrašą 5

Išrašo tipas 6

Būsena Rengiamas 7

TPD registracijos Nr. 8

TPD pavadinimas 9

10

Prašymo teikėjas auba04test auba04test 11

Iliustracija 90. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą formos langas

Lentelė 89. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą formos lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimo mygtukas.
2.	Prašymo formos trynimo mygtukas. Funkcija galima, kol prašymas nėra pateiktas.
3.	Formos atšaukimo be įvestų duomenų išsaugojimo mygtukas. TPDR paklausia ar tikrai naudotojas nori uždaryti formą be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	Prašymo numeris. Automatiškai suteikiamas TPDR.
5.	Prašymo tipas. Automatiškai nustatomas TPDR.
6.	Išrašo tipas. Galimybė pasirinkti išrašo tipą: <ul style="list-style-type: none"> Paprastas išrašas - pateikiami duomenys apie TPD pagal išrašo apie patvirtintą TPD formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. D1-1054;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Paprastas išrašas su TPD - pateikiamas paprastas išrašas (žr. aukščiau) kartu su TPD; • Išrašas su istorija - pateikiamas paprastas išrašas bei dokumento koregavimo ir keitimo duomenys; • Išrašas su istorija ir TPD - pateikiamas paprastas išrašas, TPD koregavimo ir keitimo istorija bei kiekvienu istorijoje pateikiamu įrašu įregistruotas TPD (jei dar yra registre).
7.	Prašymo būseną. Automatiškai nustatoma TPDR.
8.	TPD registracijos numeris, kuriam prašoma suformuoti išrašą. Nustatomas automatiškai, kai pasirenkamas TPD.
9.	TPD pavadinimas, kuriam prašoma suformuoti išrašą. Nustatomas automatiškai, kai pasirenkamas TPD.
10.	TPD pasirinkimas, kurio išrašas reikalingas. Pasirinkimo langas pateiktas žemiau.
11.	Prašymą formuojantis asmuo. Užpildoma automatiškai pagal prisijungusio naudotojo duomenis.

The screenshot shows a web-based form for creating a request for a document extract. The form is organized into a grid of input fields and dropdown menus. Key elements include:

- Form Fields:** Fields for 'TPD registracijos Nr.', 'TPD pavadinimas', 'Planavimo rūšis', 'Planavimo porūšis', 'Teritorijų planavimo lygmuo', 'Planavimo pradžios data', 'Registavimo data', 'Galloja nuo', 'Išregistravimo data', 'Valstybei svarbus projektas', 'Proceso dalyvio vardas', 'Proceso dalyvio pavardė', 'Proceso dalyvio organizacija', 'Proceso dalyvio rolė', 'Savivaldybė', 'Seniūnija', 'Miestas', 'Visa Lietuvos teritorija', 'Rengimo Nr.', 'Būsena', 'Tvirtinanti institucija', 'TPD tvirtinimo pagrindas', 'Kadastro numeris', and 'Tipas'.
- Buttons:** A green 'Atrinkti' (Select) button is located at the bottom right of the form area.
- Search and Navigation:** At the bottom of the form area, there is a search bar with the text 'Rodoma nuo 1 iki 20 iš 81870', a 'Pirmyn' (Next) button, a 'Pabaiga' (End) button, and a 'Spausdinti' (Print) button.
- Table Header:** Below the search bar, a table header is visible with columns: 'Nr.', 'Būsena', 'Dokumento registracijos Nr.', 'Rengimo Nr.', 'Registavimo data', 'TPD pavadinimas', 'Rūšis', 'Rūšis (Porūšis)', 'Tvirt. inst.', 'Tvirtinanti institucija', 'TPD tvirtinimo data', and 'Išregistravimo data'.

Iliustracija 91. TPD, kuriam formuojamas prašymas išrašui, pasirinkimo langas

Lentelė 90. TPD, kuriam formuojamas prašymas išrašui, pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
2.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
3.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
4.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę į prašymą įtraukiamas TPD.

Peržiūros režimas

Redaguoti
Pateikti prašymą

1
2
3

Prašymo informacija

Numeris	P557
Prašymo tipas	Išduoti išrašą
Išrašo tipas	Paprastas išrašas
Būsena	Rengiamas
TPD registracijos Nr.	T00070748
TPD pavadinimas	Žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektas. 10 7720 L
Prašymo teikėjas	aubas04test aubas04test

Iliustracija 92. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą peržiūros langas


Lentelė 91. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Suformuoto prašymo duomenys.
2.	Galimybė redaguoti prašymo duomenis. Funkcija galima, ko prašymo būsena „Rengiamas“ .
3.	Suformuoto prašymo patvirtinimas. Patvirtintas prašymas perduodamas vykdymui.

Nr.	Aprašymas
	Funkcija galima, ko prašymo būseną „Rengiamas“ .

Veiksmo patvirtinimas



 Prieš pateikiant prašymą įsitikinkite, jog nurodėte visą reikalingą informaciją. Ar norite pateikti prašymą?

Pateikti prašymą

1

Atšaukti teikimą

2

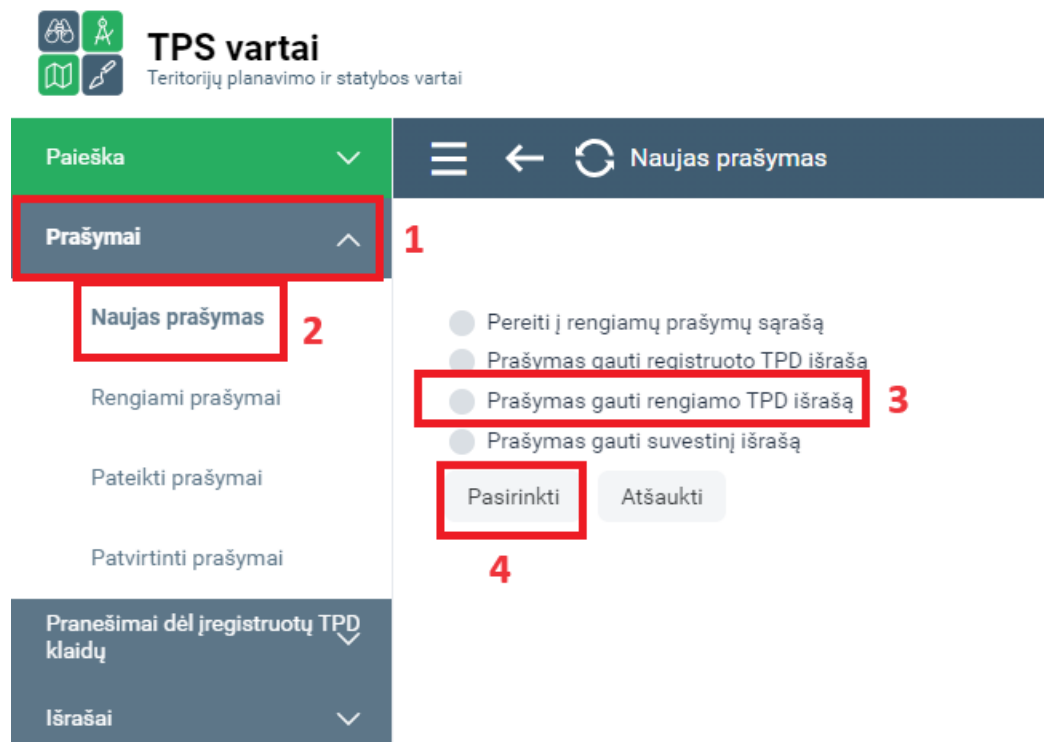
Iliustracija 93. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą pateikimas

Lentelė 92. Prašymo gauti registruoto TPD išrašą pateikimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Mygtukas patvirtina prašymo pateikimą.
2.	Mygtukas atšaukia prašymo pateikimą, prašymas lieka rengiamų naudotojo prašymų sąraše.

4.4.1.2. NAUJO PRAŠYMO GAUTI RENGIAMO TPD IŠRAŠĄ PATEIKIMAS

Prašymas gauti registruoto TPD išrašą pateikiamas per meniu „Prašymai -> Naujas prašymas“ pasirenkant opciją „Prašymas gauti rengiamo TPD išrašą“ ir patvirtinant pasirinktą paslaugą mygtuku „Pasirinkti“.



Iliustracija 94. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą inicijavimo langas

Lentelė 93. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą inicijavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Prašymai“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Naujas prašymas“.
3.	Prašymų sąrašė pasirenkamas punktas „Prašymas gauti rengiamo TPD išrašą“.
4.	Patvirtinamas pasirinkto prašymo rengimas.

Redagavimo režimas

Išsaugoti
Trinti
Atšaukti

1
2
3

Prašymo informacija

Numeris 4 P558

Prašymo tipas 5 TPDRIS išrašo tipas

Išrašo tipas 6

Būsena Rengiamas

Rengiamas TPD 7

Nėra duomenų

8

⊕ Pridėti

TPD dokumentų pasirinkimas 9 Pasirinkti

Rengiamo TPD dokumentai 10 Nėra duomenų

Prašymo teikėjas 11 auba04test auba04test

Iliustracija 95. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą formos langas

Lentelė 94. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą formos lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvestų duomenų išsaugojimo mygtukas.
2.	Prašymo formos trynimo mygtukas. Funkcija galima, kol prašymas nėra pateiktas.
3.	Formos atšaukimo be įvestų duomenų išsaugojimo mygtukas. TPDR paklausia ar tikrai naudotojas nori uždaryti formą be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	Prašymo numeris. Automatiškai suteikiamas TPDR.
5.	Prašymo tipas. Automatiškai nustatomas TPDR.
6.	Išrašo tipas. Galimybė pasirinkti išrašo tipą: <ul style="list-style-type: none"> • Paprastas išrašas - pateikiami duomenys apie TP proceso eigą;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Išrašas su dokumentais - pateikiamas paprastas išrašas kartu su TP proceso dokumentais (prašymais, sprendimais ir t.t.).
7.	Prašymo būseną. Automatiškai nustatoma TPDR.
8.	Rengiamo TPD duomenų pasirinkimas. Pasirinkimas galimas iš TPDRIS procesų, kurių būseną „Vykdomas“. TPD pasirinkimo langas pateikiamas žemiau.
9.	TPD dokumentų (išrašui su dokumentais) pasirinkimo mygtukas. Pasirinkimas galimas iš nurodyto rengiamo TPD proceso įkeltų dokumentų. TPD dokumentų pasirinkimo langas pateikiamas žemiau.
10.	Pasirinktų TPD dokumentų sąrašas. Užpildomas automatiškai, kai pasirenkami TPD dokumentai.
11.	Prašymą formuojantis asmuo. Užpildoma automatiškai pagal prisijungusio naudotojo duomenis.

Iliustracija 96. Rengiamo TPD, kuriam formuojamas prašymas išrašui, pasirinkimo langas

Lentelė 95. Rengiamo TPD, kuriam formuojamas prašymas išrašui, pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
2.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.

Nr.	Aprašymas
3.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
4.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę į prašymą įtraukiamas TPD.

TPD dokumentų pasirinkimas

Pažymėti viską **1**

- Sutartis su rengėju 2024-06-12 10:44
- Informacija apie vykdomas viešųjų pirkimų procedūras bei sudarytą plano rengimo sutartį 2024-06-12 10:39
- Plano rengėjo kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai. 2024-06-12 10:40
- TPD sprendiniai (aiškinamasis raštas ir brėžiniai) -
- Sprendimas dėl TPD koregavimo 2024-06-12 10:37
- Plano rengimo vadovo kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai 2024-06-12 10:41 **2**
- Sprendimo dėl TPD koregavimo projektas 2024-06-12 10:34
- Planavimo darbų programa (parengta ne TPDRIS priemonėmis) 2024-06-12 10:39

Išsaugoti **3** Atšaukti **4**

Iliustracija 97. Rengiamo TPD dokumentų, kurie bus įtraukti į išrašą, pasirinkimo langas

Lentelė 96. Rengiamo TPD dokumentų, kurie bus įtraukti į išrašą, pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Mygtukas. Kuris pažymi/atžymi visus rodomus elementus.
2.	Pasirinkto rengiamo TPD dokumentų sąrašas. Varnele pažymėtas elementas įtraukiamas į formuojamą prašymą. Atvaizduojamas dokumento tipo pavadinimas ir pateikimo data (gali būti keli vienodo pavadinimo dokumentai, kurie procese įkelti skirtingu laiku, pavyzdžiui, išduotos teritorijų planavimo sąlygos).
3.	Mygtuko „Išsaugoti“ paspaudimu į formuojamą prašymą įtraukiami pažymėti dokumentai.
4.	Mygtuko „Atšaukti“ paspaudimu, atšaukiamas dokumentų pasirinkimo langas.

Peržiūros režimas

Redaguoti
Pateikti prašymą

1

Prašymo informacija

Numeris	P558	
Prašymo tipas	TPDRIS išrašo tipas	
Išrašo tipas	Detalus TPDRIS išrašas	
Būsena	Rengiamas	
Rengiamas TPD		
	TPD numeris	S-VT-62-24-594
	TPD pavadinimas	SP VT KOREGAVIMAS 2024-06-12
TPD dokumentų pasirinkimas	Pasirinkti	
Rengiamo TPD dokumentai		
	Pavadinimas	Sprendimas dėl TPD koregavimo
	Dokumento pateikimo data	2024-06-12 10:37
	Pavadinimas	Plano rengėjo kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai.
	Dokumento pateikimo data	2024-06-12 10:40

Prašymo teikėjas auba04test auba04test

Iliustracija 98. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą peržiūros langas

Lentelė 97. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Suformuoto prašymo duomenys.
2.	Galimybė redaguoti prašymo duomenis. Funkcija galima, ko prašymo būsena „Rengiamas“ .
3.	Suformuoto prašymo patvirtinimas. Patvirtintas prašymas perduodamas vykdymui. Funkcija galima, ko prašymo būsena „Rengiamas“ .

Veiksmo patvirtinimas



Prieš pateikiant prašymą įsitikinkite, jog nurodėte visą reikalingą informaciją. Ar norite pateikti prašymą?

Pateikti prašymą

1

Atšaukti teikimą

2

Illustracija 99. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą pateikimas

Lentelė 98. Prašymo gauti rengiamo TPD išrašą pateikimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
3.	Mygtukas patvirtina prašymo pateikimą.
4.	Mygtukas atšaukia prašymo pateikimą, prašymas lieka rengiamų naudotojo prašymų sąrašė.

4.4.2. SUFORMUOTO IŠRAŠO PERŽIŪRA

Naudotojo užsakytų ir suformuotų išrašų peržiūra pateikiama per meniu „Išrašai -> Gauti išrašai“.

The screenshot shows the 'TPS vartal' interface. On the left, a sidebar menu has 'Išrašai' highlighted with a red box and the number '1'. Below it, the sub-menu item 'Gauti išrašai' is also highlighted with a red box and the number '2'. The main content area features a search form with fields for 'Tipas', 'Rengiamo TPD numeris', 'TPD registracijos Nr.', and 'Suformavimo data'. A red box labeled '3' encompasses the search fields. At the bottom right of the form, there is a green 'Atrinkti' button highlighted with a red box and the number '4'. Below the form, a pagination bar shows 'Rodoma nuo 1 iki 2 iš 2' with a red box and the number '5'. At the very bottom, a table header is visible with a red box labeled '6' under the 'Rengiamo TPD pavadinimas' column.

Iliustracija 100. Naudotojo gautų išrašų sąrašo langas

Lentelė 99. Naudotojo gautų išrašų sąrašo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Išskleidžiamas meniu „Išrašai“.
2.	Pasirenkamas meniu punktas „Gauti išrašai“.
3.	Viršutinėje formos dalyje yra pateikiamas atrankos kriterijų sąrašas.
4.	Po atrankos kriterijų įvedimo nauja atranka inicijuojama mygtuko „Atrinkti“ pagalba.
5.	Rodoma įrašų kiekio ir puslapiavimo informacija.
6.	Rodomas atrinktų įrašų sąrašas. Pasirinkus reikiamą eilutę galima pereiti į išrašo kortelę.

Peržiūros režimas

Būsena	IŠDUOTA	1	Išrašų suformavo	Išrašas suformuotas automatiškai būdu
TPD registracijos Nr.	T00070628		TPD pavadinimas	0,9700 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 5164/0002-112, ir 0,9808 ha ploto žemės sklypo, kadastrinis Nr. 5164/0002-264, esančio Tricibiškių k. Marijampolės sav., detalusis planas
TPD rūšis	Kompleksinis		TPD lygmuo pagal tvirtinančią instituciją	Savivaldybės (Savivaldybė)
TPD lygmuo pagal pl. teritorijos dydį	Vietovės			
Susiję TPD	Susiję TPD Nėra duomenų			
Pasirašytas dokumentas	Nuorašas	Formuoti nuorašą		
	Pasirašyto dokumento nuorašas	Paprastas išrašasTRANSCRIPT_POSTFIX.pdf	Parsisiųsti	
	El. dokumento byla	6409856627669934813_dokumentas11619691.adoc	Parsisiųsti	
	El. dok. pavadinimas	Paprastas išrašas		
	Data ir registracijos Nr.			
	Sudarytojai	aubaa04test aubaa04test	Peržiūrėti parašus	
	Patikrinta	2024.05.25 10:03	Peržiūrėti tikrinimo pranešimus	

2

Iliustracija 101. Suformuoto registruoto išrašo peržiūros langas

Lentelė 100. Suformuoto registruoto išrašo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Bendrinė išrašo informacija: <ul style="list-style-type: none"> • Būsena; • Suformavimo būdas;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • TPD registracijos numeris; • TPD pavadinimas; • TPD rūšis; • TPD lygmuo pagal tvirtinančią instituciją; • TPD lygmuo pagal planavimo teritorijos dydį; • Susijusių TPD sąrašas.
2.	<p>Suformuoto el. spaudu pasirašyto išrašo duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuorašas - mygtukas „Formuoti nuorašą“ – galimybė suformuoti el. spaudu pasirašyto dokumento nuorašą. Nuorašo formavimo operacija užtrunka, todėl paspaudus mygtuką pateikiamas pranešimas apie formavimą, pats nuorašas kortelėje atsiranda po kiek laiko atnaujinus formos vaizdą; • Pasirašyto dokumento nuorašas – kai suformuotas el. spaudu pasirašyto dokumento nuorašas, galima atsisiųsti suformuotą nuorašo dokumentą; • El. dokumento byla – galimybė atsisiųsti suformuotą išrašo ADOC bylą; • Sudarytojai – prašymą išrašo formavimui pateikusio asmens duomenys; • Patikrinta – suformuoto dokumento paskutinio patikrinimo data ir laikas.

Peržiūros režimas

Būsena	IŠDUOTA	Išrašą suformavo	Išrašas suformuotas automatiškai būdu
Rengiamo TPD numeris	S-VT-62-24-594	Rengiamo TPD pavadinimas	SP VT KOREGAVIMAS 2024-06-12
TPD bylos	priedai		
	<input type="text"/>		1
	TEST.pdf	<input type="button" value="Parsisiųsti"/>	
Pasirašytas dokumentas	Nuorašas	<input type="button" value="Formuoti nuorašą"/>	2
	Pasirašyto dokumento nuorašas		
	Pasirašytas dokumentas	7570992094474319450_dokumentas11619652.adoc	<input type="button" value="Parsisiųsti"/>
	El. dok. pavadinimas	Detalus TPDRIS išrašas	
	Data ir registracijos Nr.		
	Sudarytojai	aub04test auba04test	<input type="button" value="Peržiūrėti parašus"/>
	Patikrinta	2024.05.25 10:03	<input type="button" value="Peržiūrėti tikrinimo pranešimus"/>

Iliustracija 102. Suformuoto rengiamo išrašo peržiūros langas

Lentelė 101. Suformuoto rengiamo išrašo peržiūros lango aprašymas

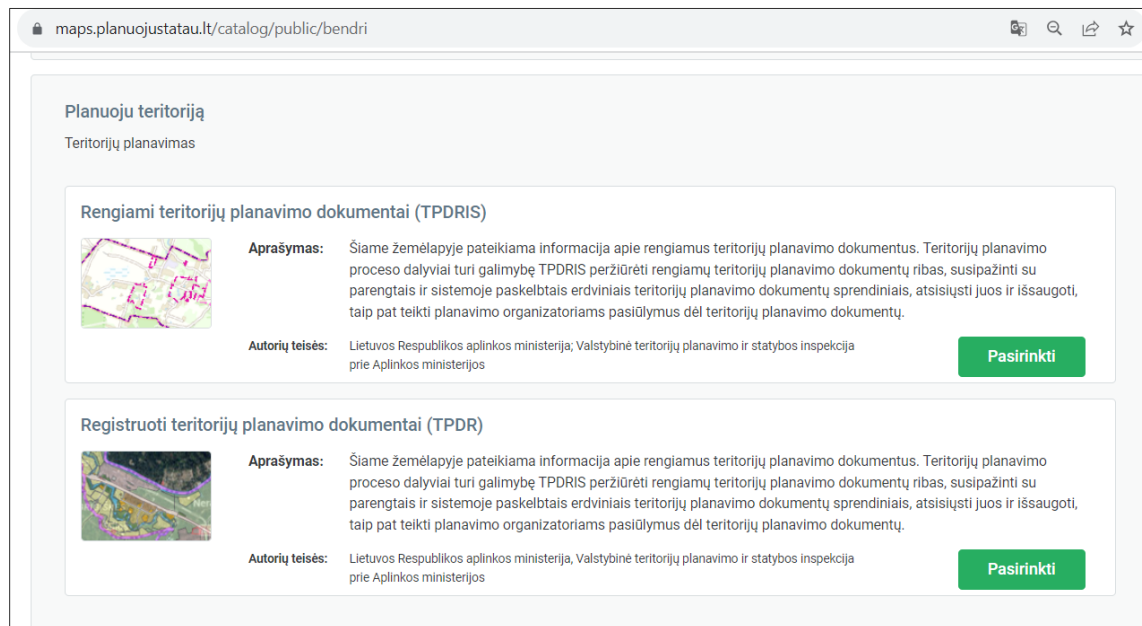
Nr.	Aprašymas
1.	Bendrinė išrašo informacija:

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Būsena; • Suformavimo būdas; • TPD proceso rengimo numeris; • Rengiamo TPD pavadinimas; • TPD bylų sąrašas (kai užsakytas išrašas su dokumentais). Galimybė atsisiųsti dokumento bylą.
2.	<p>Suformuoto el. spaudu pasirašyto išrašo duomenys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuorašas - mygtukas „Formuoti nuorašą“ – galimybė suformuoti el. spaudu pasirašyto dokumento nuorašą. Nuorašo formavimo operacija užtrunka, todėl paspaudus mygtuką pateikiamas pranešimas apie formavimą, pats nuorašas kortelėje atsiranda po kiek laiko atnaujinus formos vaizdą; • Pasirašyto dokumento nuorašas – kai suformuotas el. spaudu pasirašyto dokumento nuorašas, galima atsisiųsti suformuotą nuorašo dokumentą; • El. dokumento byla – galimybė atsisiųsti suformuotą išrašo ADOC bylą; • Sudarytojai – prašymą išrašo formavimui pateikusio asmens duomenys; • Patikrinta – suformuoto dokumento paskutinio patikrinimo data ir laikas.

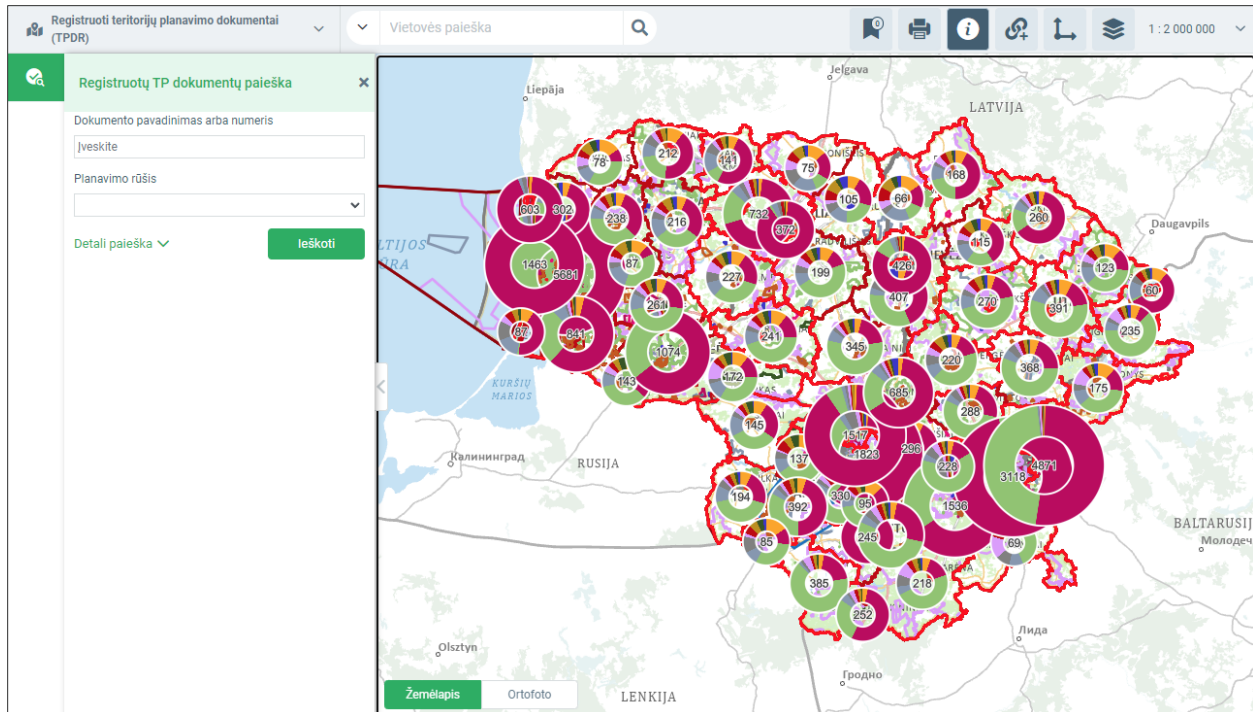
5. TPDR DUOMENŲ VIEŠINIMAS ŽEMĖLAPYJE

Viešasis TPDR duomenų viešinimo žemėlapis pateikiamas TPS vartų žemėlapių kataloge srityje „Planuoju teritoriją“. Jis vadinasi „Registruoti teritorijų planavimo dokumentai (TPDR)“.

Bendrosios žemėlapių valdymo funkcijos yra panašios į kituose žemėlapiuose naudojamą funkcionalumą, šiame skyriuje aptariamos TPDR sistemai specifinės funkcijos.



Iliustracija 103. Registruotų teritorijų planavimo dokumentų vieta TPS vartų žemėlapių kataloge.

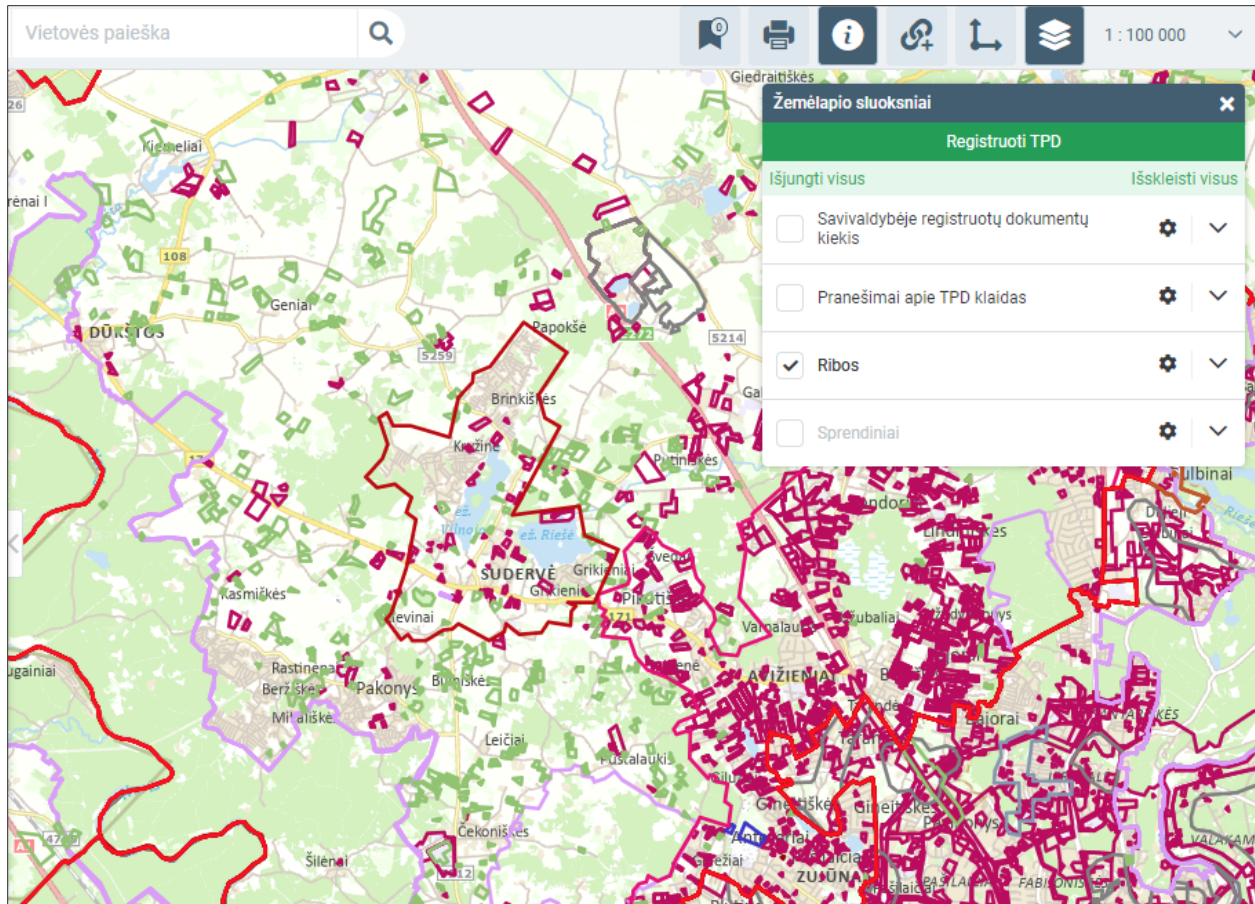


Iliustracija 104. Apibendrintas registruotų teritorijų planavimo dokumentų kiekis savivaldybėse. Diagramoje spalvomis atvaizduojami skirtingi planavimo porūšiai.

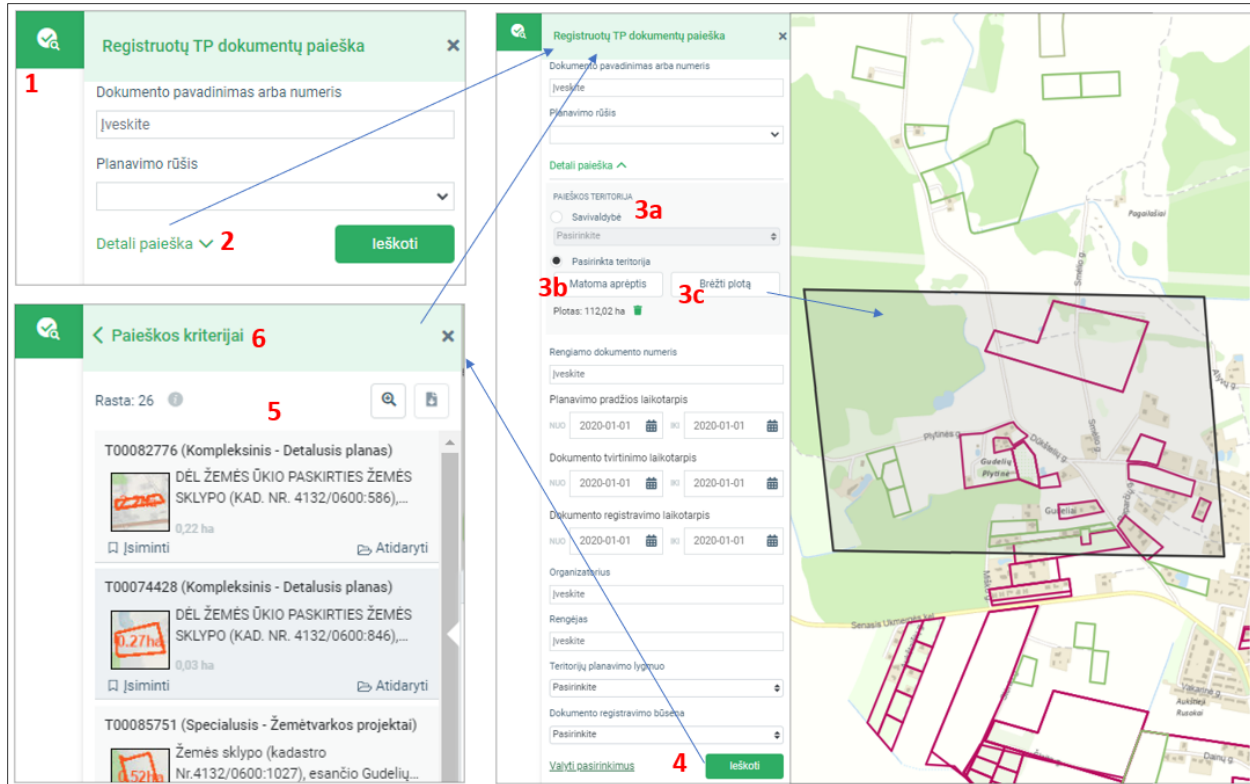
5.1. ŽEMĖLAPIO SLUOKSNIŲ VALDYMAS

TPDR informacija valdoma sluoksnių srityje „Registruoti TPD“:

- Savivaldybėje registruotų TPD kiekis – apibendrintai skritulinėmis diagramomis atvaizduojamas registruotų planavimo dokumentų kiekis savivaldybėse.
- Pranešimai apie TPD klaidas – pranešimų vietos, kur yra pateiktos pastabos registruotiems dokumentams.
- Ribos – registruotų TPD ribos, išskiriamos skirtingomis spalvomis pagal planavimo rūšį.
- Sprendiniai – registruotų TPD sprendiniai. Sprendinių informacija grupuojama pagal planavimo lygmenį ir atvaizduojama taikant mastelių ribojimus.



Iliustracija 105. Vaizduojamų sluoksnių valdymas. Įjungtos registruotų dokumentų ribos.

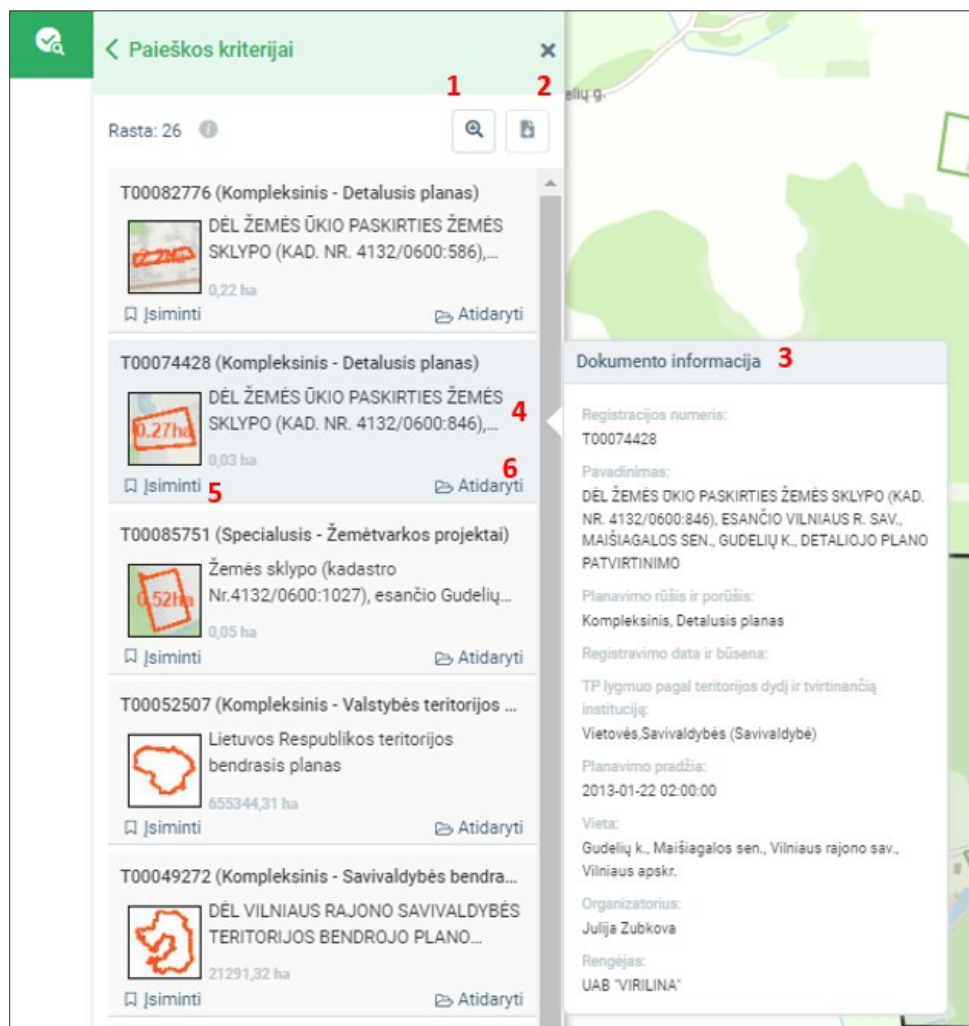


Iliustracija 107. Bendroji registruotų dokumentų paieškos eiga žemėlapyje

Bendroji registruotų dokumentų paieškos eiga žemėlapyje

1. Pasirinkite valdiklį „Registruotų TP dokumentų paieška“. Atveriamas registruotų dokumentų paieškos valdiklis.
2. Papildomai galima pasirinkti „Detali paieška“ – bus pateikti visi paieškos kriterijai.
3. Nurodykite paieškos kriterijus. Žemėlapyje galima ieškoti pagal atributinius ir erdvinius kriterijus. Erdvinė paieška:
 - a. „Savivaldybė“ – pasirinkus ieškoma nurodytos savivaldybės teritorijoje rengiamų dokumentų.
 - b. Pasirinkta teritorija: Matoma aprėptis – suformuojamas žemėlapyje matomą aprėptį atitinkantis paieškos plotas.
 - c. Pasirinkta teritorija: „Brėžti plotą“ – naudotojas žemyje suformuoja paieškos teritoriją nubrėždamas plotą. Plotas formuojamas žymint pele ploto viršūnes, baigiamas formuoti dvigubu pelės paspaudimu.
4. Pasirinkite „Ieškoti“. Bus įvykdyta paieška ir pateiktas rezultatų sąrašas. Rezultatų sąrašas gali būti pateikiamas puslapiais.

- Galite atlikti tolimesnius veiksmus su rezultatais: išdindinti pagal ribą, atsisiųsti, atidaryti detalią peržiūrą.
- Norėdami grįžti į paieškos kriterijų sąrašą, valdiklio viršuje pasirinkite „< Paieškos kriterijai“.



Iliustracija 108. Paieškos rezultatai.

Paieškos rezultatų valdymo galimybės:

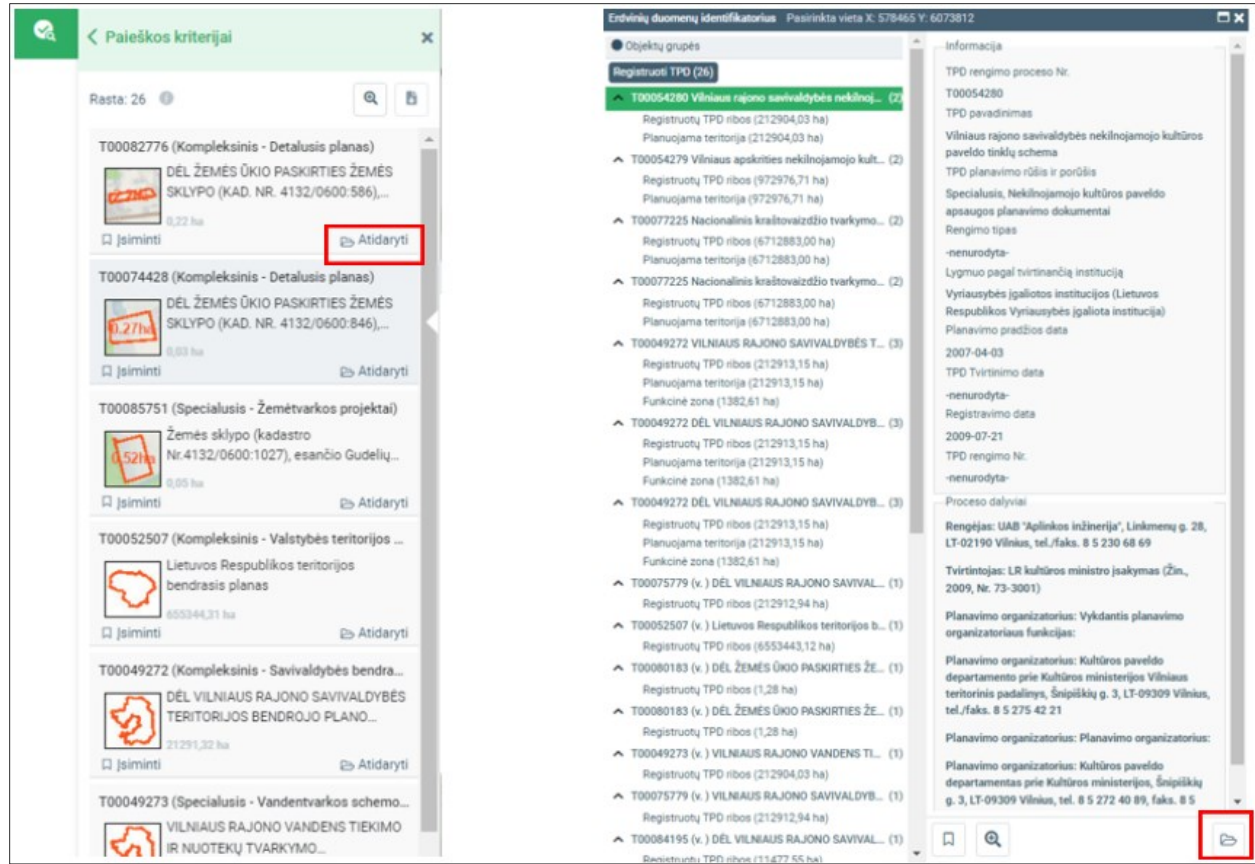
- Išdinti žemėlapią pagal rezultatų aprėptį.

2. Atsisiųsti surastų dokumentų erdvinius duomenis. Suformuojama sprendinių informacija SHP formatu, atsiunčiama ZIP byloje. Atkreipkite dėmesį, kad duomenis atsisiųsti leidžiama, kai rezultatų sąrašė yra iki 10 įrašų.
3. Užvedus pelę ant rezultato įrašo, papildomame langelyje parodoma apibendrinta dokumento informacija.
4. Paspaudus rezultato įrašą, planuojama teritorija yra išdidinama žemėlapyje.
5. „Įsiminti“ – dokumentas yra įtraukiamas į įsimintų žemėlapyje objektų sąrašą, vėliau galima juos palyginti.
6. Paspaudus „Atidaryti“, atveriamas dokumento informacijos peržiūra.

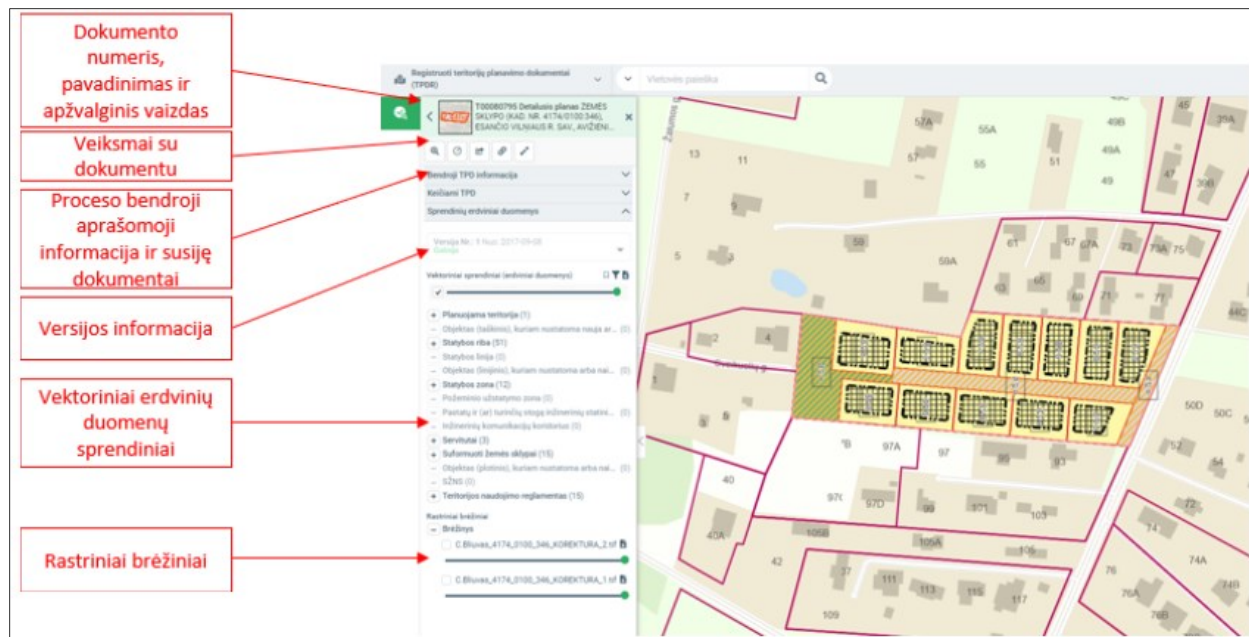
5.3. DOKUMENTO INFORMACIJOS IR SPRENDINIŲ PERŽIŪRA

Dokumento bendrosios informacijos ir sprendinių peržiūra žemėlapyje pasiekama iš paieškos rezultatų sąrašo pasirinkus „Atidaryti“ arba identifikavus planuojamą teritoriją žemėlapyje ir pasirinkus „Atidaryti“.

Dokumento detali informacija atveriamas paieškos rezultatų skydelio vietoje.



Iliustracija 109. Dokumento informacijos atidarymas peržiūrai. Kairėje – paieškos rezultatų sąrašė, dešinėje – identifikavimo lange.



Iliustracija 110. Dokumento sprendinių informacijos peržiūra.

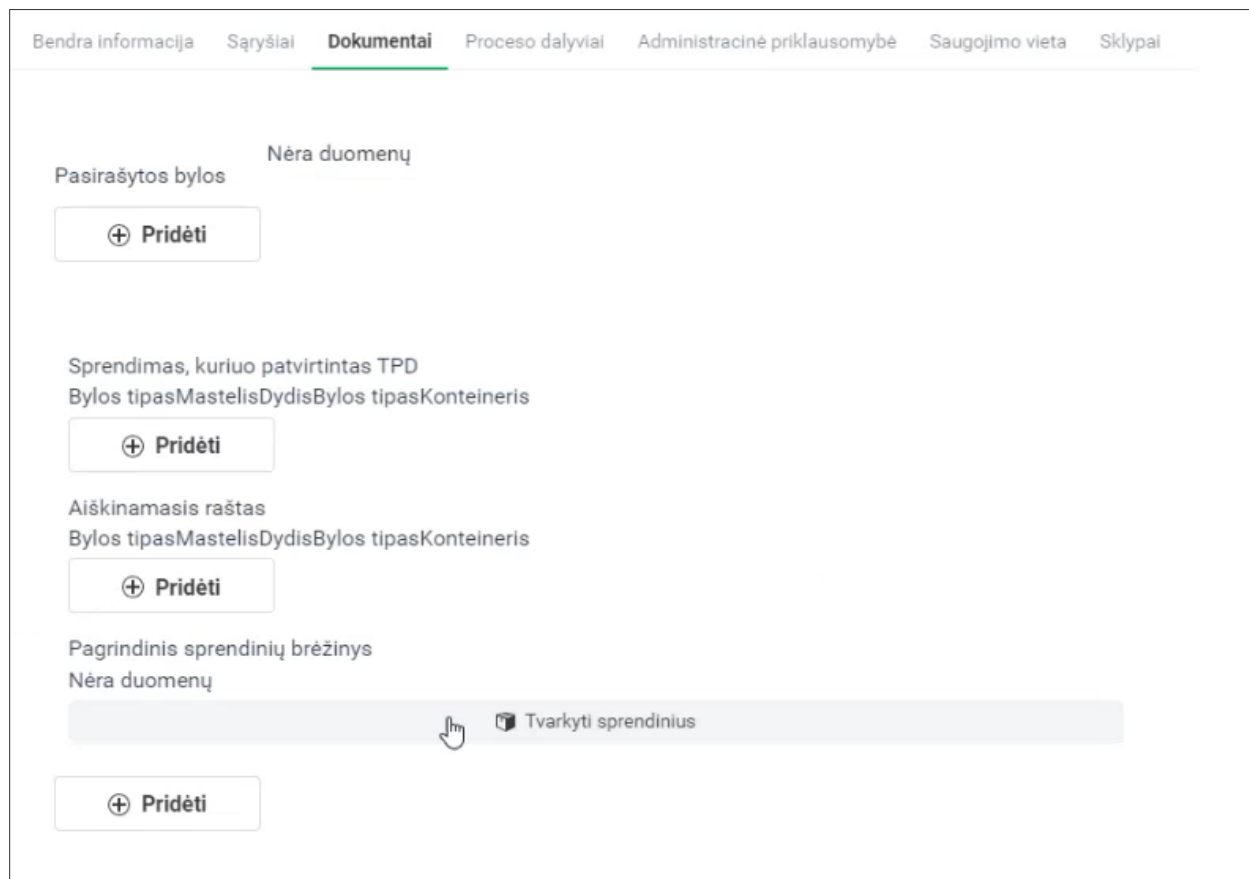
6. TPDR DOKUMENTO ERDVINIAI SPRENDINIŲ DUOMENYS

TPDR sistemoje erdvinis sprendinių duomenis gali tvarkyti registro tvarkytojas arba asmuo, kuriam perduotos šios teisės dokumentui.

Žemiau aprašomas funkcionalumas vykdomas kai rankiniu būdu registruojamas naujas TPDR dokumentas arba taisoma jau registruoto dokumento klaida.

Sprendinių erdviniai duomenys yra dviejų tipų:

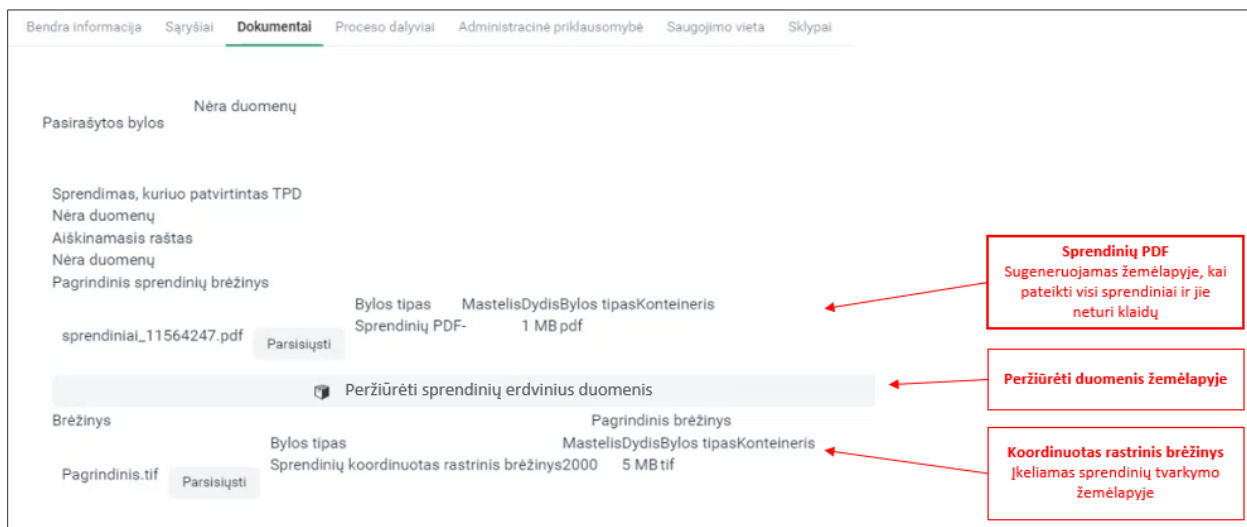
1. Vektoriniai duomenys. Tai vektorinių duomenų pavidalu pateikiama informacija. Šiems duomenims keliami struktūros reikalavimai – jie turi būti organizuoti į grupes (sluoksnius)
2. Rastriniai brėžiniai. Tai kartografiškai apipavidalinti brėžiniai, teikiami rastrinės bylos (paveikslėlio pavidalu). Vieną brėžinį gali sudaryti keletas failų (lapų). Jie teikiami brėžinio grupėje atskirų failų pavidalu.



Ilustracija 111. Sprendinių tvarkymo įjungimas

Sprendinių duomenims tvarkyti pateikiami įrankiai ir sukuriama rezultatai:

1. Sprendinių rastrinių ir vektorinių duomenų tvarkymo žemėlapių naršyklė („TPD sprendiniai“).
 - a. Tvarkomi sprendinių erdviniai vektoriniai duomenys pagal galiojančią erdvinių duomenų specifikaciją ir jos reikalavimus taikomus konkrečiam planavimo porūšiui.
 - b. Sprendinių koordinuoti rastriniai brėžiniai. Šiuos dokumentus galima įkelti ir koordinuoti naudojant sprendinių tvarkymo žemėlapių naršyklę.
2. Sprendinių PDF generavimo žemėlapių naršyklė. Ją įjungti galima dokumentų srityje tada, kai yra pateikti privalomi sprendinių erdviniai vektoriniai duomenys ir nebėra sprendinių tvarkymo klaidų („Formuoti TPD sprendinių PDF“). Sugeneruojamas PDF formato dokumentas, kurio tipas „Sprendiniai“.



Iliustracija 112. Sprendinių tvarkymo rezultatai peržiūros režime

6.1. VEKTORINIŲ DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IR REDAGAVIMAS

Vektorinių duomenų redagavimas valdomas skydelyje „Sprendinių įvedimas ir redagavimas“.



Iliustracija 113. Sprendinių redagavimo pagrindinės funkcijų grupės

Lentelė 102. Sprendinių redagavimo pagrindinės funkcijų grupės

Nr.	Aprašymas
1.	Padidinti pagal planuojamą teritoriją
2.	Kurti buferį. Sukuriamas nurodyto dydžio buferis aplink planuojamos teritorijos ribą.
3.	Žiūrėti dokumentą procesų valdymo sistemoje. Naujame lange atidaroma dokumento kortelė dokumentų sistemoje.
4.	Gauti nuorodą į šį TPD. Nukopijuojama nuoroda, kuri tiesiogiai atidaro šio dokumento žemėlapi.
5.	Suformuojama sprendinių santykio su esančiomis TPD dokumentų zonomis ataskaita.

Nr.	Aprašymas
6.	Pagalbiniai objektai. Atveriamas pagalbinių objektų skydelis, kuriame naudotojas gali nubrėžti pagalbinius taškinius, linijinius, plotinius objektus.
7.	Bendroji dokumento informacija. Pateikiami proceso aprašomieji duomenys.
8.	Dokumento versijos informacija. Redagavimo režime versijos keisti neleidžiama. Peržiūros režime leidžiama įjungti ir peržiūrėti kitas šio dokumento versijas.
9.	Sprendinių erdvinų objektų sąrašas. Objektai pateikiami sugrupuoti į sluoksnius. Galima pasirinkti ir peržiūrėti kiekvieno objekto koordinates ir atributinę informaciją. Redagavimo režime galima pašalinti objektus ir keisti jų koordinates.
10.	Filtruoti sprendinius. Leidžiama ieškoti nurodant raktažodį ir objekto tipą. Sąraše ir žemėlapyje vaizduojami tik atrinkti objektai.
11.	Atsisiųsti erdvinis duomenis. Atsiunčiami dokumento erdviniai duomenys SHP formatu.
12.	Pašalinti erdvinis duomenis. Pašalinami visi vektoriniai objektai.
13.	Sukurti sprendinį. Sukuriamas ir žemėlapyje nubraižomas erdvinis objektas.
14.	Įkelti sprendinius. Įkeliami erdviniai duomenys pateikiant SHP arba DWG failą.
15.	Tikrinti sprendinius. Vykdoma sprendinių patikra – tikrinama ar pateikti privalomi duomenys ir užpildyti privalomi atributai.
16.	Tikrinti topologiją. Tikrinama erdvinų objektų tarpusavio padėtis, pateikiami neatitikimai. Tikrinimas yra rekomendacinio pobūdžio.
17.	Grįžti į dokumentą. Uždaroma žemėlapių naršyklė ir grįžtama į dokumentą.




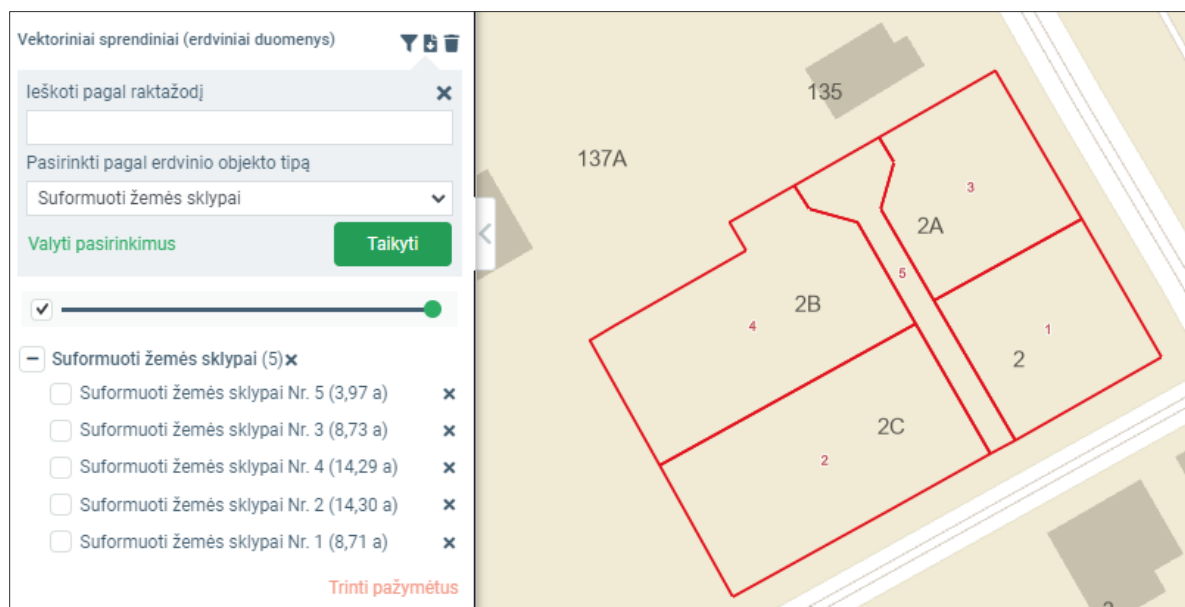
Iliustracija 114. Sprendinių vektorinių objektų valdymo funkcionalumas srityje „Vektoriniai sprendiniai“ (9 punktas)

Norint pakeisti sprendinių permatomumą, paslinkite slankiklį ties „Vektoriniai sprendiniai“. Slenkant slankiklį į kairę, didėja sluoksnio permatomumas.



Iliustracija 115. Sprendinių permatomumo valdymas

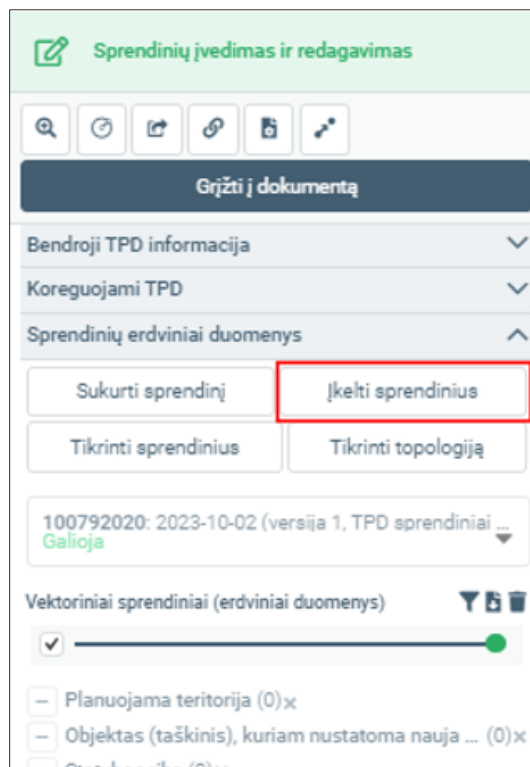
Sprendinių erdvinius objektus galima filtruoti, pasirinkus filtro ikoną  greta „Vektoriniai sprendiniai“. Įjungiamas filtravimo funkcionalumas, kuriame galima nurodyti ieškomą frazę ir objekto tipą. Nurodžius paieškos kriterijus ir pasirinkus „Taikyti“ vaizduojami tik tie objektai, kurie atitinka paieškos kriterijus. Norint matyti visus objektus, pasirinkite „Valyti pasirinkimus“.



Iliustracija 116. Erdvinių objektų filtravimas

6.1.1. VEKTORINIŲ DUOMENŲ ĮKĖLIMAS IŠ FAILO

Vektorinius duomenis galima įkelti pateikiant juos iš anksto parengtus pagal galiojančią TPDR erdvinių duomenų specifikaciją. Erdvinių duomenų struktūra skiriasi pagal planavimo porūšį. Turi būti įkeliami tokios struktūros duomenys, kurie aprašyti prie porūšio, kuriam yra rengiamas teritorijų planavimo dokumentas.



Iliustracija 117. Sprendinių įkėlimas naudojant iš anksto parengtą failą

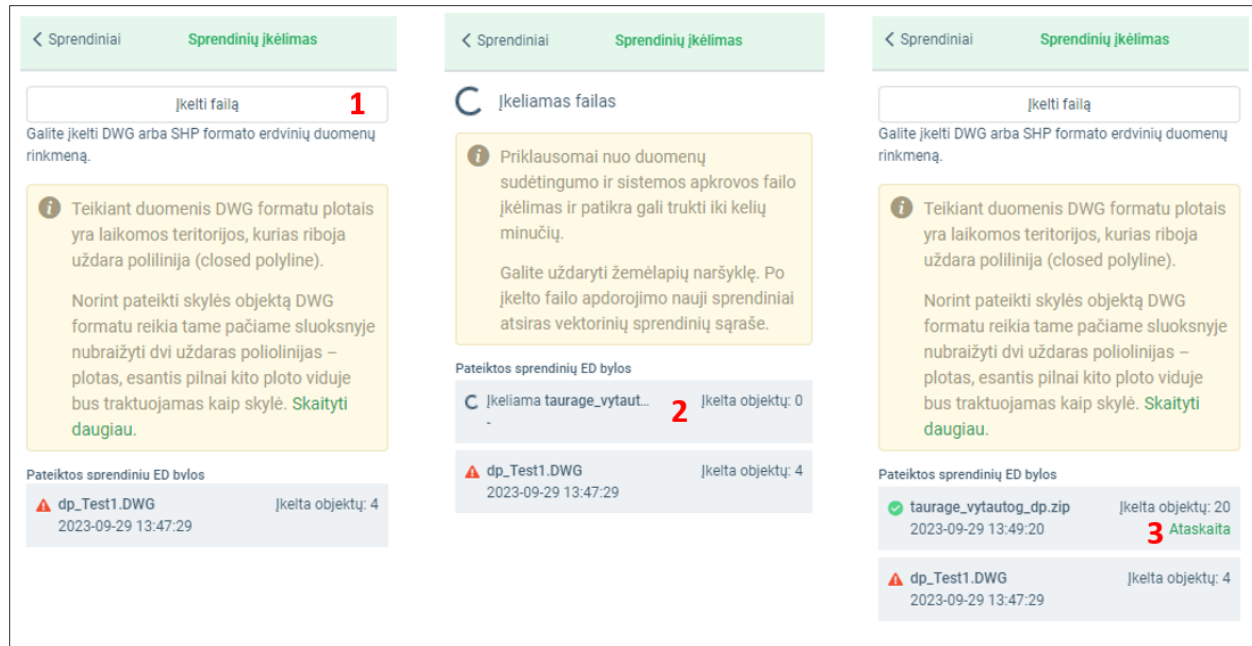
Reikalavimai teikiams duomenims:

1. Erdviniai duomenys teikiami SHP (plotinis objektas) arba DWG formatu.

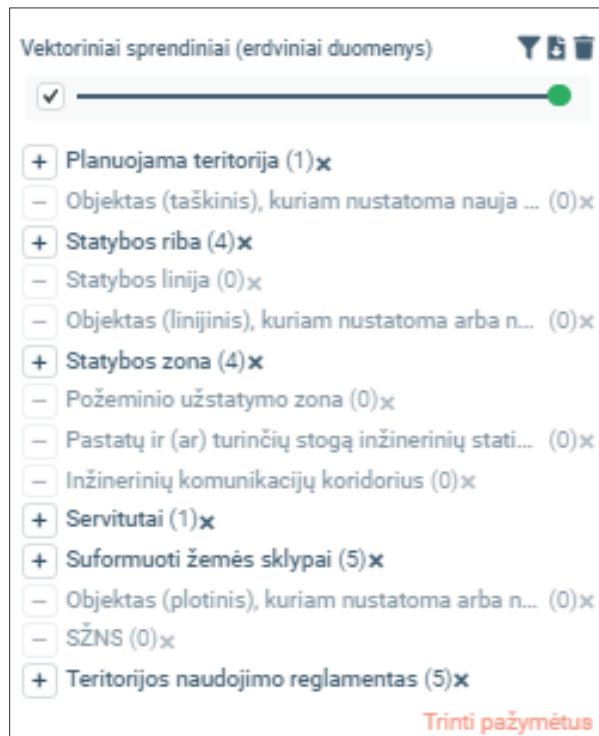
- a. Teikiant SHP formatu, turi būti sukurtas atitinkamo pavadinimo ir duomenų struktūros sluoksnis, kokio reikalauja specifikacija. Teikiant SHP atpažįstami atributiniai duomenys.
 - b. Teikiant DWG formatu duomenys pateikiami viename DWG faile. Sluoksniai atpažįstami pagal sluoksnio (angl. layer) pavadinimą. Atpažįstami plotiniai objektai esantys DWG faile, kuriuos sudaro uždaros linijos (angl. closed polyline). DWG formatu atributiniai duomenys negali būti pateikti – juos reikės užpildyti sprendinių tvarkymo naršyklėje po duomenų įkėlimo.
2. Erdviniai duomenys teikiami LKS-94 koordinačių sistemoje. Jeigu failo metaduomenyse koordinačių sistema nenurodyta, bus laikoma, kad ji yra LKS-94.
 3. Objektai turi patekti į Lietuvos aprėptį. Nepatenkantys į Lietuvos teritoriją objektai yra ignoruojami ir sąraše nepateikiami.
 4. Erdvinių duomenų failai turi būti talpinami ZIP formato archyve.
 5. Erdvinių duomenų failai turi būti talpinami archyvo viduje, nededant į papildomus katalogus.

Duomenų įkėlimo eiga:

1. Srityje „Sprendinių erdviniai duomenys pasirinkite „Įkelti sprendinius“. Bus atvertas sprendinių įkėlimo skydelis.
2. Pasirinkite „Įkelti failą“ nurodykite ZIP archyvą su sprendinių vektoriniais duomenimis.
3. Vykdomas failo įkėlimas ir periodiškai atnaujinama informacija apie proceso eigą. Kai kėlimas yra inicijuotas galima uždaryti šį langą ir rezultatus patikrinti vėliau (procesas vyksta savarankiškai).
4. Kai procesas yra baigtas, pateikiamas pranešimas „Įkelta objektų : [objektų kiekis]“, galima atsisiųsti ataskaitą su objektų kiekiais. Atkreipkite dėmesį, kad įkėlimo ataskaita sistemoje saugoma ribotą laiką.
5. Sprendinius peržiūrėti ir tvarkyti galima sprendinių skydelyje. Atkreipkite dėmesį, kad keliant naujus duomenis jie yra pridunami prie jau esančių, todėl kelis kartus įkėlus tą patį failą sprendiniai dubliuos.



Iliustracija 118. Erdvinių duomenų įkėlimo iš failo eiga



Iliustracija 119. Sprendinių skydelio vaizdas po sprendinių įkėlimo.

Erdvinių duomenų įkėlimo ataskaita

Ataskaita suformuota TPDRIS sistemoje.

Ataskaitos suformavimo data: 2023-09-29 13:49

Sisteminis darbo proceso identifikatorius: jcf53fe1142a48e581a1c728a46a507c

Pateikto duomenų failo pavadinimas: taurage_vytautog_dp.zip

TP dokumento rūšis: K_D

TP dokumento identifikatorius: 235525

Duomenų apdorojimo pradžia: 2023-09-29 13:48:15

Duomenų apdorojimo pabaiga: 2023-09-29 13:48:42

Atpažinti objektai

Eil. Nr.	Sluoksnis, geometrijos tipas	Perkeltų objektų kiekis
1	dp_riba (Polygon)	1
2	dp_stat_r (Polyline)	4
3	dp_sklyp (Polygon)	5
4	dp_stat_z (Polygon)	4
5	dp_reglam_z (Polygon)	5
6	dp_servit (Polygon)	1

Klaidos ir įspėjimai: 77

Objektai, neatitinkantys sprendinių specifikacijos

Eil. Nr.	Sluoksnis, geometrijos tipas	Klaida, rezultatas	Neatpažintų objektų kiekis
1	tpd_ribos (Polygon)	Neatpažintas sluoksnio pavadinimas	1

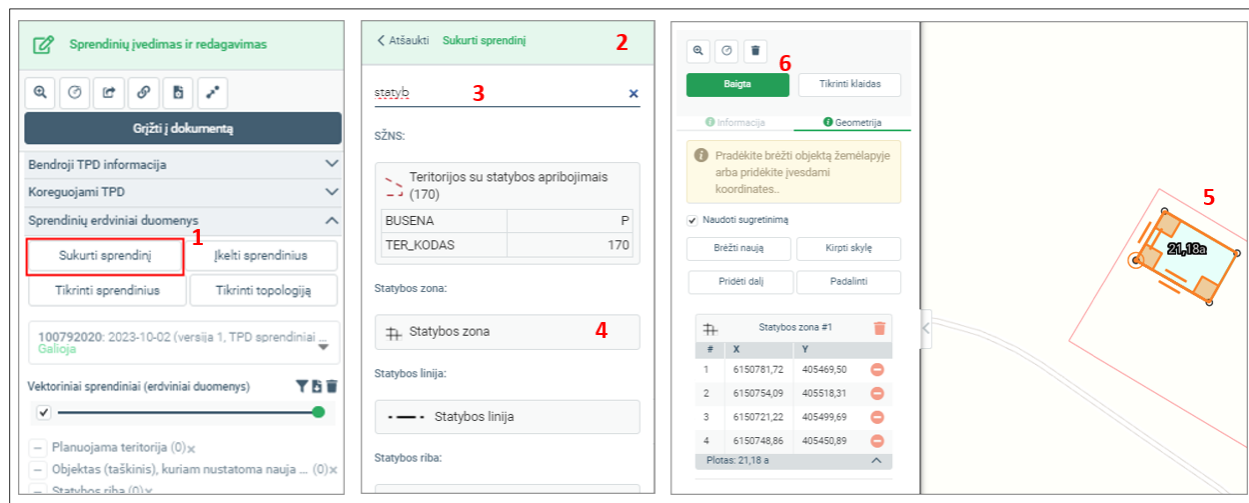
Atributų klaidos

Eil. Nr.	Sluoksnis	Atributas	Klaida	Kiekis
1	dp_riba	PAVAD	Neatpažintas atributinis laukas	1
2	dp_riba	NR	Neatpažintas atributinis laukas	1
3	dp_riba	REG_TPD_ID	Neatpažintas atributinis laukas	1
4	dp_stat_r	PAVAD	Neatpažintas atributinis laukas	4
5	dp_stat_r	REG_TPD_ID	Neatpažintas atributinis laukas	4

Ilustracija 120. Duomenų įkėlimo ataskaitos ištrauka

6.1.2. VEKTORINIŲ DUOMENŲ ĮVEDIMAS ŽEMĖLAPIO NARŠYKLĖJE

Sprendinius galima sukurti juos įvedant žemėlapyje. Pasirinkite „Sukurti sprendinį“, pasirinkite norimo sukurti objekto šabloną ir įveskite objekto vietą žemėlapyje.

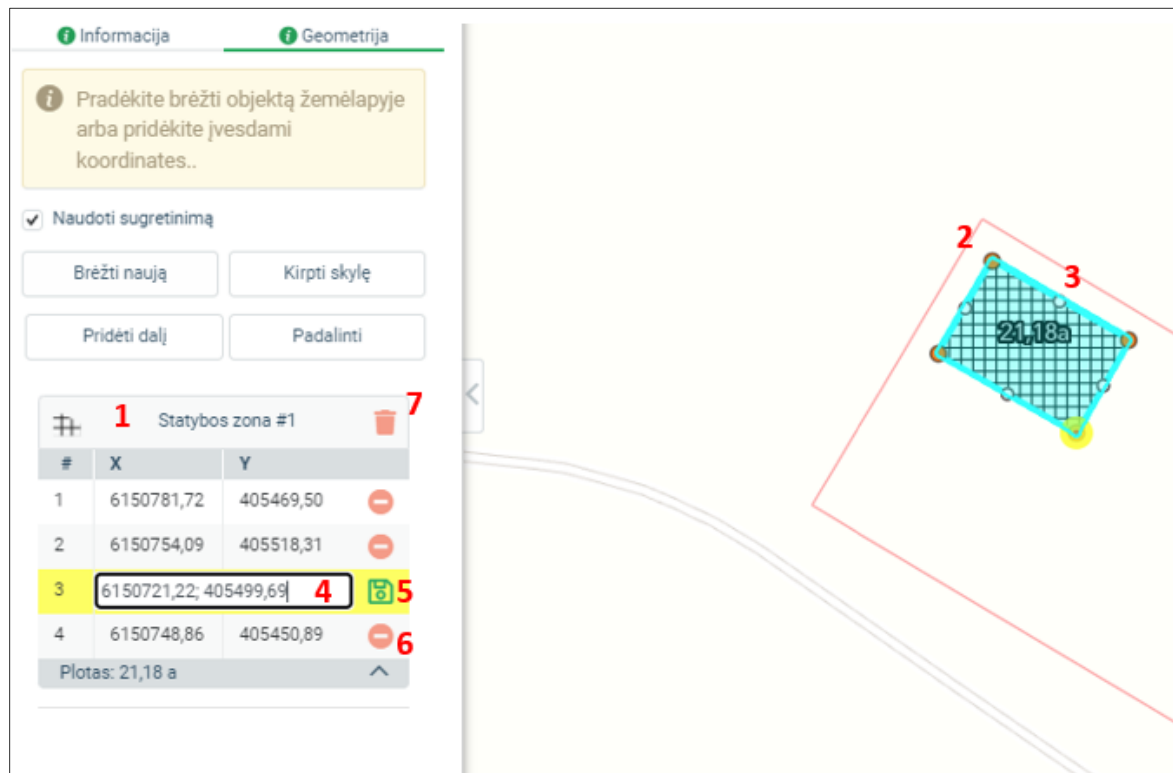


Iliustracija 121. Naujo vektorinio objekto sukūrimo etapai

Lentelė 103. Naujo vektorinio objekto sukūrimo etapai



Nr.	Aprašymas
1.	Sprendinių erdvinio duomenų sąrašo skydelyje pasirinkite „Sukurti sprendinį“.
2.	Bus atidarytas redagavimo šablono pasirinkimo skydelis.
3.	Galite atlikti redagavimo šablono paiešką pagal objekto pavadinimo fragmentą. Bus pateikiami paieškos sąlygas atitinkančių objektų sąrašas.
4.	Pasirinkti redagavimo šabloną. Aktyvuojamas duomenų įvedimo įrankis pasirinktam objekto tipui įvesti.
5.	Suformuokite objektą žemėlapyje. Žemėlapyje padedamas taškas, nubrėžiama linija arba plotas nurodant jų viršūnes. Linijos ir ploto formavimas baigiamas dvigubu pelės paspaudimu.
6.	Patvirtinkite objekto įvedimą pasirinkdami „Baigta“. Objektas išsaugomas, atidaromas sprendinių sąrašo skydelis.




Žemėlapių naršyklėje galima atlikti jau įvestų erdvinio objektų redagavimo veiksmus. Pasirinktą objektą galima keisti tiek žemėlapyje keičiant objekto formą, tiek tikslinant pasirinktą koordinatę.



Iliustracija 122. Objekto koordinatų redagavimo veiksmai

Lentelė 104. Objekto koordinatų redagavimo veiksmai

Nr.	Aprašymas
1.	Koordinatų sąrašas. Koordinatės pateikiamos objekto informacijos srityje „Geometrija“. Jeigu objektą sudaro daugiau nei 100 viršūnių, jų redaguoti neleidžiama – laikoma, kad koordinatų keitimas sąrašė yra neprasmingas.
2.	Redaguoti žemėlapyje. Pasirinkite objekto koordinatę  ir perkeltkite į kitą vietą žemėlapyje.
3.	Pridėti koordinatę žemėlapyje. Pasirinkite “menamą” koordinatės vietą, vaizduojamą peršviečiamu tašku  ir padėkite į reikalingą vietą. Pridėta koordinatė atspindima ir koordinatų sąrašė.
4.	Redaguoti koordinatę koordinatų sąrašė. Dvigubu pelės paspaudimu pasirinkite koordinatę sąrašė. Koordinatė išskiriama kita spalva žemėlapyje, tampa aktyvus koordinatų poros (LKS-94 X; Y) įvedimo langelis. Galite patikslinti koordinatę.

5.	Išsaugoti koordinatės pakeitimus. Išsaugoma redaguota koordinatė. Ją išsaugoti leidžiama tik tada, kai teisingai
6.	Panaikinti koordinatę koordinacijų sąrašė. Ties koordinate pasirinkti:  .
7.	Panaikinti objekto dalį koordinacijų sąrašė. Prie objekto dalies pasirinkti:  . Atkreipkite dėmesį, kad sistema leidžia įvesti daugiadalius objektus: t.y. tokius kuriuos sudaro atskiros nesusijungiančios geometrijos. Šis funkcionalumas skirtas panaikinti tik objekto dalį. Visą sprendinį panaikinti galima pasirinkus „Šalinti“  sprendinių sąrašė.

6.1.3. ATRIBUTINĖS INFORMACIJOS REDAGAVIMAS

Sprendinių sąrašė pasirinkite redaguojamą objektą ir pasirinkite skiltį „Informacija“. Atveriamas objekto atributinės informacijos skydelis, kuriame galima tvarkyti objekto požymius. Atkreipkite dėmesį, kad kai kurie objektų atributai yra privalomi pagal erdvinių duomenų specifikaciją. Neužpildę šių atributų, vėlesniuose žingsniuose negalėsite sugeneruoti sprendinių PDF dokumento ir tęsti planavimo proceso.

Atributinė informacija išsaugoma automatiškai, rodoma vėliausio išsaugojimo data ir laikas.

Rekomenduojame naudoti funkciją „Tikrinti klaidas“ – bus parodyti neužpildyti ir nepilnai užpildyti laukai.

Redagavimo ypatumai:

- Privalomi atributiniai laukai žymimi žvaigždute.
- Objektams, kuriems taikomas klasifikatorius pateikiama pasirinktis iš sąrašo.
- Jeigu lauke galimos kelios reikšmės, ties šiuo lauku yra mygtukas „Pridėti“.
- Gali būti laisvai įvedamos tekstinės ir skaitinės reikšmės. Vedant tekstą į skaitinį lauką validacijos metu bus parodyta klaida.

The screenshot shows a web form for editing object attribute information. The form includes several fields and buttons, with red callout boxes providing explanations:

- Buttons:** "Baigta" (Completed), "Tikrinti klaidas" (Check errors).
- Timestamp:** "Išsaugota: 2023-08-14 11:17:51" (Saved: 2023-08-14 11:17:51).
- Navigation:** "Informacija" (Information) and "Geometrija" (Geometry) tabs.
- Fields:**
 - "Numeris TP dokumente(NR)*:" (TP document number) with value "1".
 - "Teritorijos naudojimo tipas(NAUD_TIP):" (Land use type) dropdown menu with "-Nenurodyta-" (None).
 - "Pagrindinė žemės naudojimo paskirtis(PAGR_PASK)*:" (Main land use purpose) dropdown menu with "Kitos paskirties žemė" (Other land use).
 - "Galimi žemės naudojimo būdai (nurodomi prioriteto tvarka)(NAUD_BUD)*:" (Possible land use methods) dropdown menu with "-Nenurodyta-" (None).
 - "Mažiausias leidžiamasis pastatų aukštų skaičius(MIN_AUK_SK):" (Minimum number of building floors) empty text input.
 - "Galimi užstatymo tipai(UZST_TIP):" (Possible building types) dropdown menu with "Perimetrinis reguliarus (uždaro plano kvartalai)" (Perimeter regular (closed plan blocks)) selected.
 - "Kito užstatymo tipo aprašymas(UZST_TIP_A):" (Description of other building type) empty text input.

Red callout boxes explain the following elements:

- "Grįžti į sprendinių sąrašą" (Return to decision list) points to the "Baigta" button.
- "Klaidų patikra" (Check errors) points to the "Tikrinti klaidas" button.
- "Išsaugoma automatiškai, rodoma data ir laikas" (Saved automatically, date and time shown) points to the timestamp.
- "Privalomas laukas" (Required field) points to the "Numeris TP dokumente(NR)*:" field.
- "Reikšmė pasirenkama iš pateikto klasifikatoriaus" (Value is selected from the provided classifier) points to the "Pagrindinė žemės naudojimo paskirtis(PAGR_PASK)*:" dropdown.
- "Įvedama skaitinė reikšmė" (Numerical value is entered) points to the "Mažiausias leidžiamasis pastatų aukštų skaičius(MIN_AUK_SK):" field.
- "Galimos kelios reikšmės" (Several possible values) points to the "Galimi užstatymo tipai(UZST_TIP):" dropdown.

Iliustracija 123. Objekto atributinės informacijos redagavimas

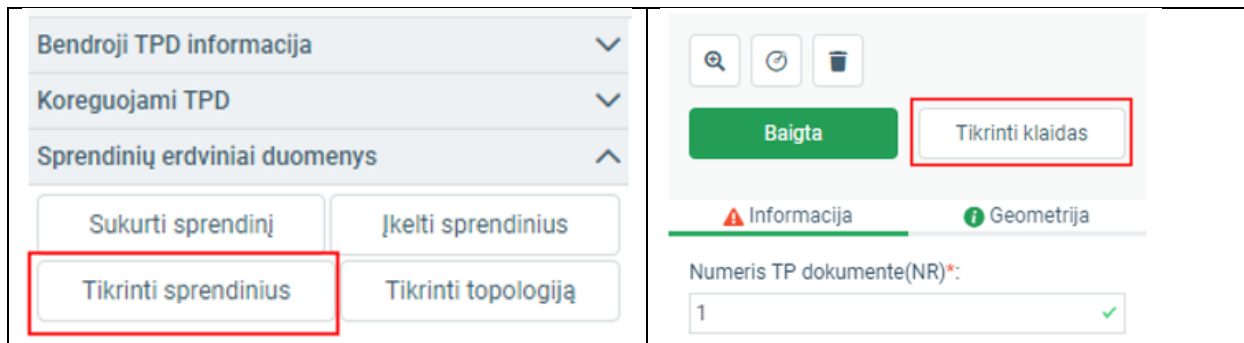
6.1.4. DUOMENŲ PATIKRA

Duomenų patikra leidžia užtikrinti duomenų kokybę ir įsitikinti, kad visi privalomi duomenys yra pateikti.

Duomenų patikra gali būti atliekama:

- Sprendinių redagavimo skydelyje pasirinkus „Tikrinti sprendinius“. Pateikiamas visų sprendinių ir jų atributinės informacijos klaidų sąrašas. Sprendinių redagavimas gali būti laikomas sėkmingai baigtu, kai šiame sąraše klaidų nėra.

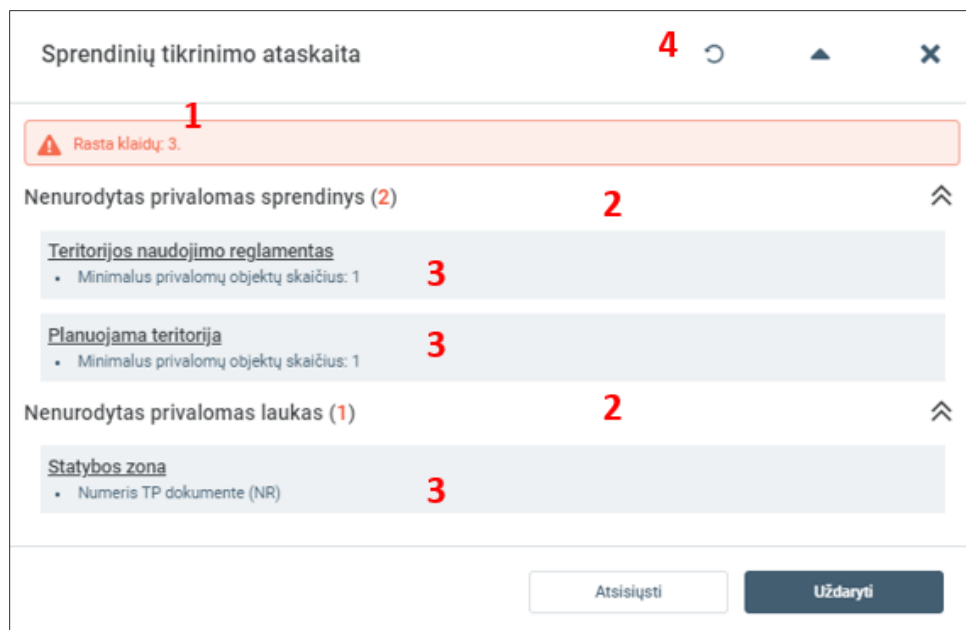
- Pasirinkto objekto atributų skydelyje pasirinkus „Tikrinti klaidas“. Šiuo atveju išryškunami tvarkomo objekto atributinės informacijos trūkumai.



Iliustracija 124. Sprendinių tikrinimo įjungimas: Sprendinių skydelyje ir atributinės informacijos redagavimo skydelyje.

Pagrindinės patikros taisyklės:

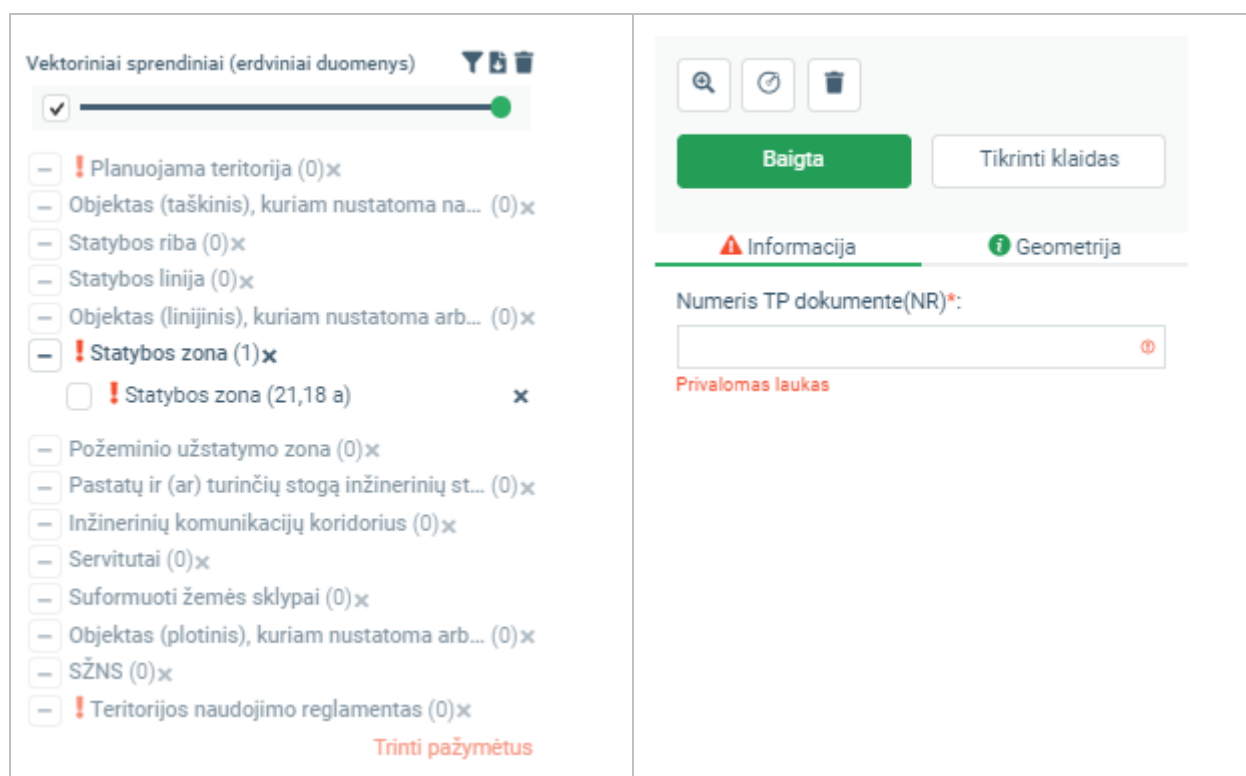
- Planavimo porūšyje privalomo sluoksnio patikra. Pvz. „Planuojama teritorija“.
- Objektų kiekio ribojimas. Pvz.: leidžiama įvesti tik vieną objektą „Planuojama teritorija“ (atkreipkite dėmesį, kad leidžiama išsaugoti daugiau vieno objekto dalių).
- Privalomų atributų patikra. Privalomas atributas negali būti tuščias.
- Privalomų esant tam tikroms sąlygoms atributų patikra. Jeigu nurodyta tam tikra atributo reikšmė. Pvz.: detalajame plane privaloma įvesti užstatymo tipo aprašymą, jeigu Užstatymo tipas nurodytas „Kitas“.
- Vieno iš dviejų privalomų laukų patikra („Sąlyginių laukų patikra“), pvz.: pagal galiojančią specifikaciją detalajame plane privaloma nurodyti vieną iš dviejų atributų NAUD_BUD arba NAUD_TIP.
- Neteisingas duomenų tipas. Skaitiniuose laukuose neleidžiama saugoti teksto. Vedant tekstą į skaitinį lauką jo nebus leidžiama įvesti ir išsaugoti.



Iliustracija 125. Sprendinių tikrinimo ataskaita ir klaidos

Lentelė 105. Sprendinių patikros rezultatų elementai

Nr.	Aprašymas
1.	Bendras klaidų kiekis.
2.	Klaidos sugrupuotos į grupes pagal klaidos tipą.
3.	Grupėje pateikiamas sluoksnio pavadinimas ir konkretus atributas, kuriame yra klaida. Pasirinkus klaidos įrašą, atidaromas šio sprendinio atributinės informacijos skydelis su visomis.
4.	„Atnaujinti“ – atnaujinamas sprendinių skydelis, neberodomas ištaisytos klaidos.

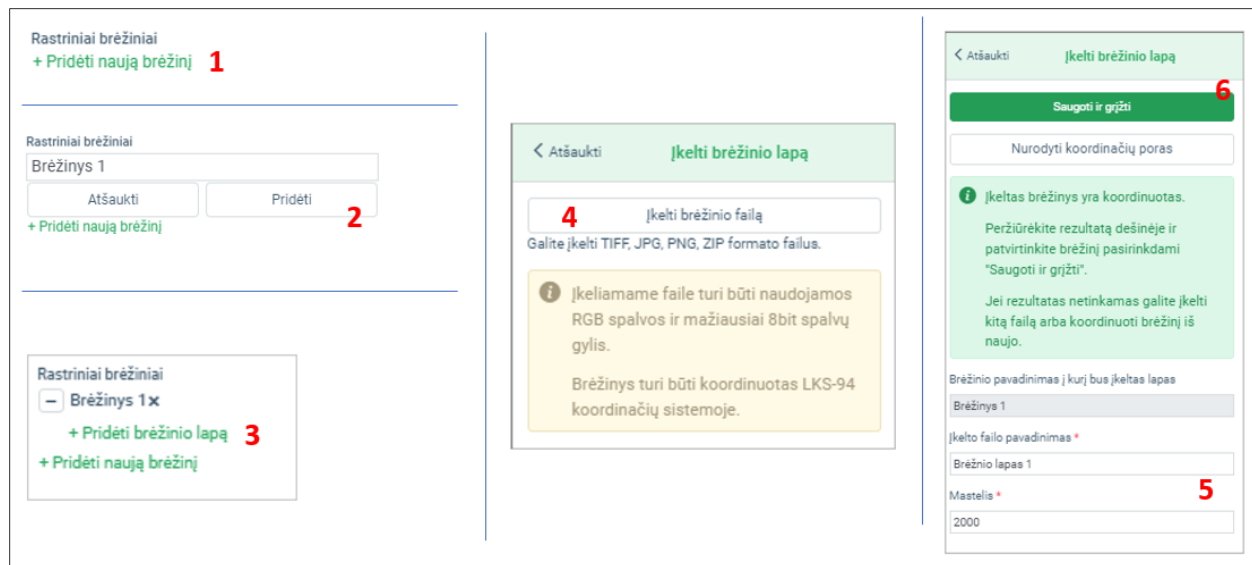


Iliustracija 126. Klaidingų objektų rodymas sąrašė ir konkreti klaida atributų informacijoje

6.2. RASTRINIŲ BRĖŽINIŲ ĮKĖLIMAS IR KOORDINAVIMAS

Rastriniai brėžiniai yra kartografiškai apipavidalinti brėžiniai, teikiami rastrinės bylos (paveikslėlio pavidalu). Vieną brėžinį gali sudaryti keletas failų (lapų). Jie teikiami brėžinio grupėje atskirų failų pavidalu.

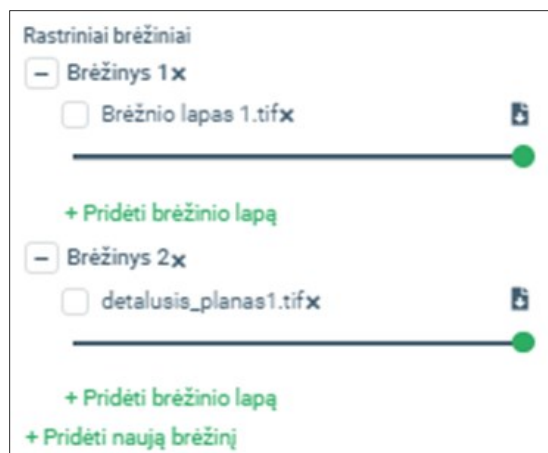
Rastriniai brėžiniai tvarkomi erdvinių duomenų skydelyje ir pateikiami po vektorinių sprendinių sąrašu.



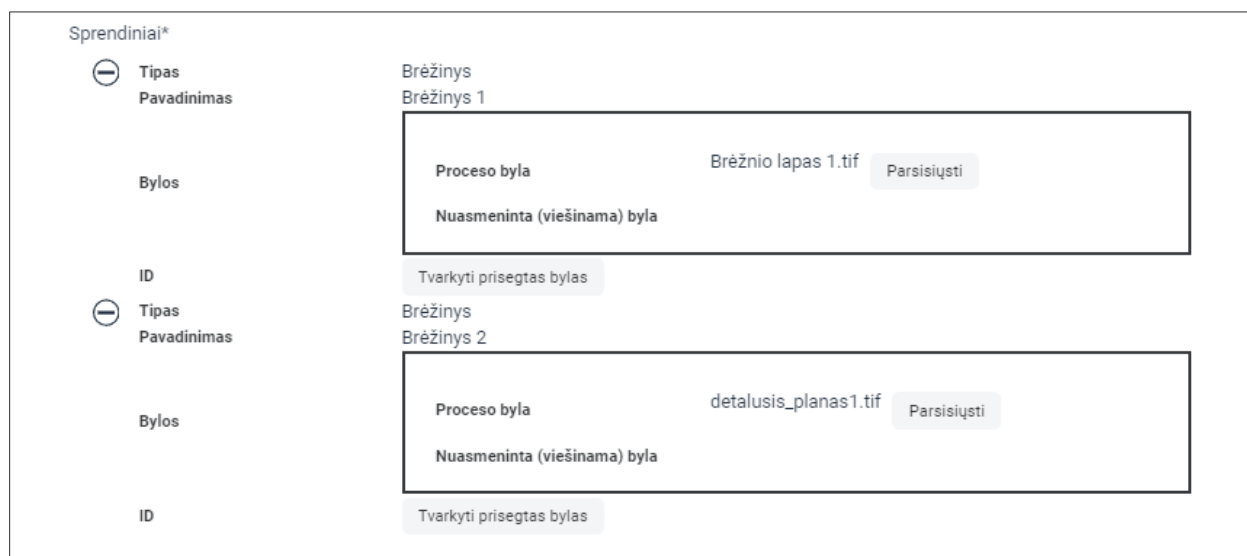
Iliustracija 127. Rastrinio brėžinio įkėlimo etapai

Rastrinių brėžinių įkėlimo etapai:

1. Sprendinių redagavimo skydelyje pasirinkite „Pridėti naują brėžinį“ – pridedama nauja brėžinio failų grupė.
2. Nurodykite prasmingą brėžinio pavadinimą ir pasitinkite „Pridėti“
3. Brėžinio grupėje pasirinkite „Pridėti brėžinio lapą“ – pridedamas brėžinio failas.
4. Atidaromas brėžinio failo įkėlimo skydelis. Naudotojas įkelia brėžinio failą iš kompiuterio, atliekama brėžinio patikra. Priklausomai ar brėžinys yra koordinuotas ir nekoordinuotas, įkėlimo eiga skiriasi. Nekoordinuoto brėžinio atveju leidžiama jį koordinuoti žemėlapiu naršyklėje.
5. Nurodoma lapo informacija: pavadinimas ir mastelis.
6. Patvirtinamas rastrinio brėžinio saugojimas pasirinkus „Saugoti ir grįžti“. Koordinuotas rastras išsaugomas dokumentų valdymo sistemoje, žemėlapis perjungiamas į sprendinių redagavimo skydelį.



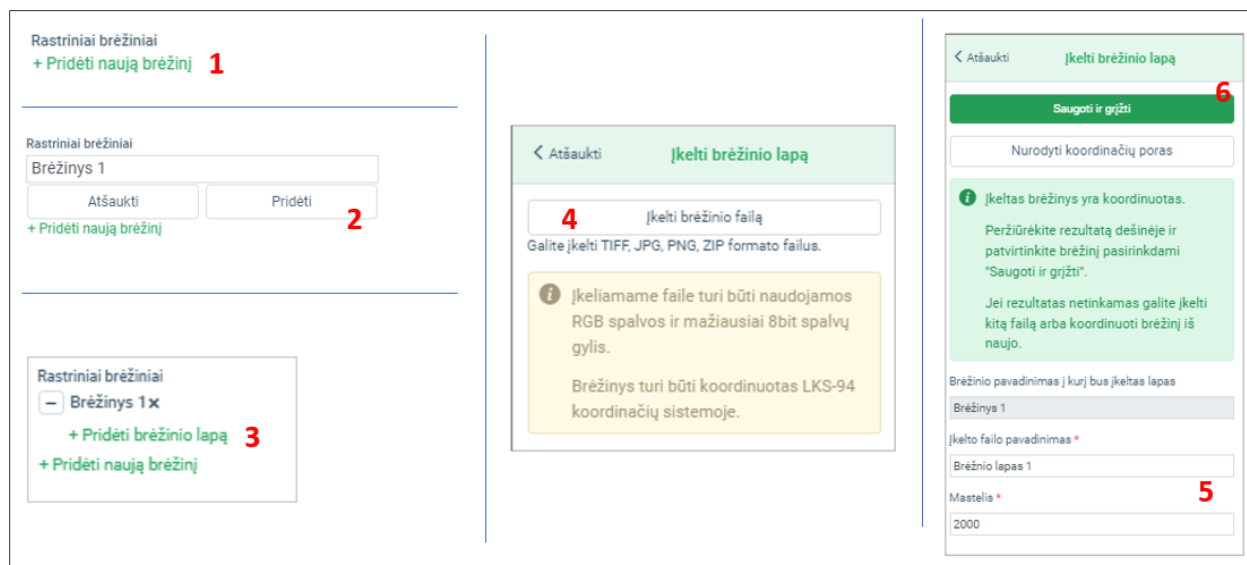
Iliustracija 128. Rastrinių brėžinių vaizdavimas žemėlapiu naršyklėje.



Iliustracija 129. Rastrinių duomenų bylos dokumentų valdymo sistemoje.

6.2.1. KOORDINUOTO BRĖŽINIO ĮKĖLIMAS

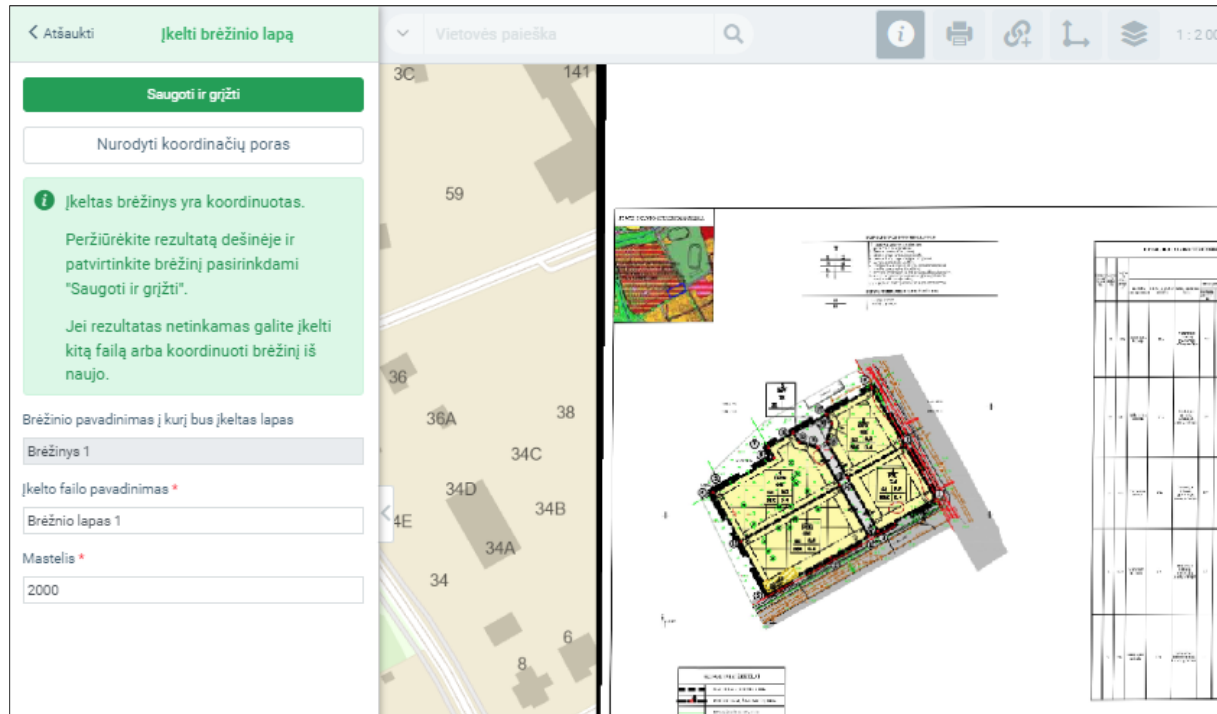
Koordinuoto brėžinio faile yra įrašyta informacija apie jo talpinimą ir orientavimą koordinacių sistemoje. Ši informacija taip pat gali būti pateikiama papildomuose failuose (tif failams pridėdamas papildomas koordinavimo informacijos failas su plėtiniu *.tfw). Tokiu atveju koordinuotą brėžinį ir susijusį failą reikia teikti ZIP archyve.



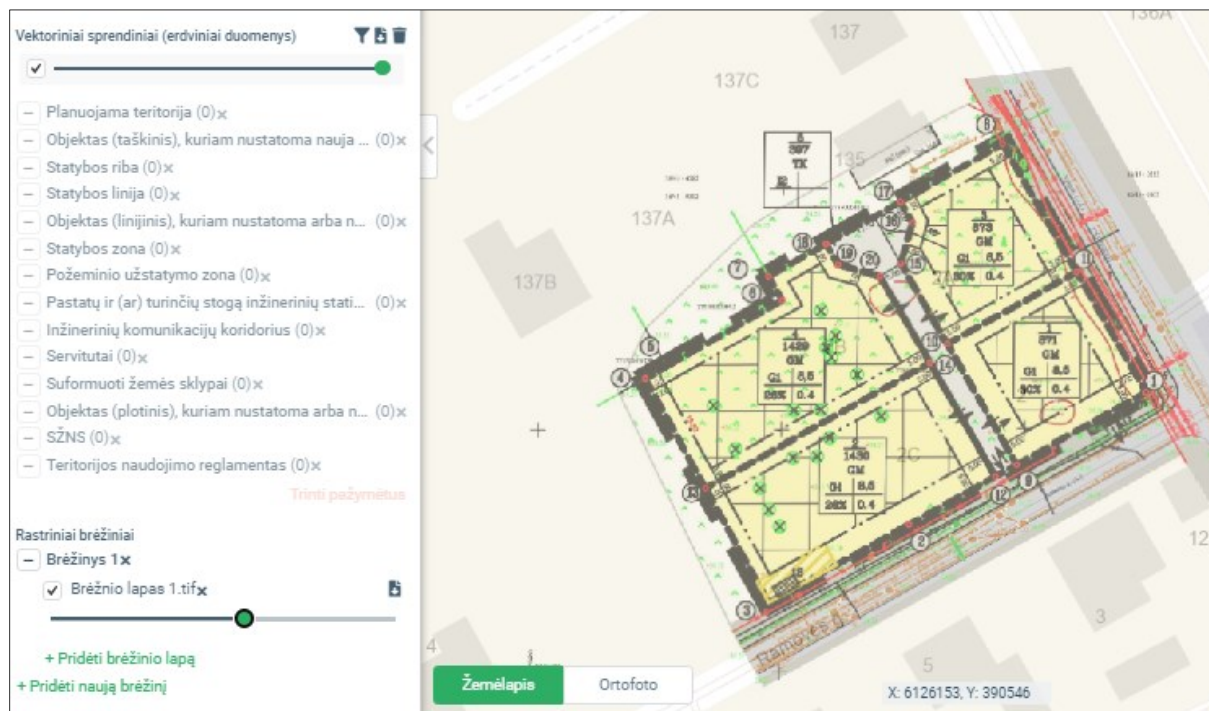
Iliustracija 130. Koordinuoto rastrinio brėžinio įkėlimo etapai

Koordinuoto brėžinio įkėlimo eiga:

1. Sprendinių redagavimo skydelyje pasirinkite „Pridėti naują brėžinį“ – pridedama nauja brėžinio failų grupė.
2. Nurodykite prasmingą brėžinio pavadinimą ir pasitinkite „Pridėti“.
3. Brėžinio grupėje pasirinkite „Pridėti brėžinio lapą“ – pridedamas brėžinio failas.
4. Atidaromas brėžinio failo įkėlimo skydelis. Naudotojas įkelia brėžinio failą iš kompiuterio, atliekama brėžinio patikra. Priklausomai ar brėžinys yra koordinuotas ir nekoordinuotas, įkėlimo eiga skiriasi. Nekoordinuoto brėžinio atveju leidžiama jį koordinuoti žemėlapiu naršyklėje.
5. Nurodoma lapo informacija: pavadinimas ir mastelis.
6. Patvirtinamas rastrinio brėžinio saugojimas pasirinkus „Saugoti ir grįžti“. Koordinuotas rastras išsaugomas dokumentų valdymo sistemoje, žemėlapis perjungiamas į sprendinių redagavimo skydelį.



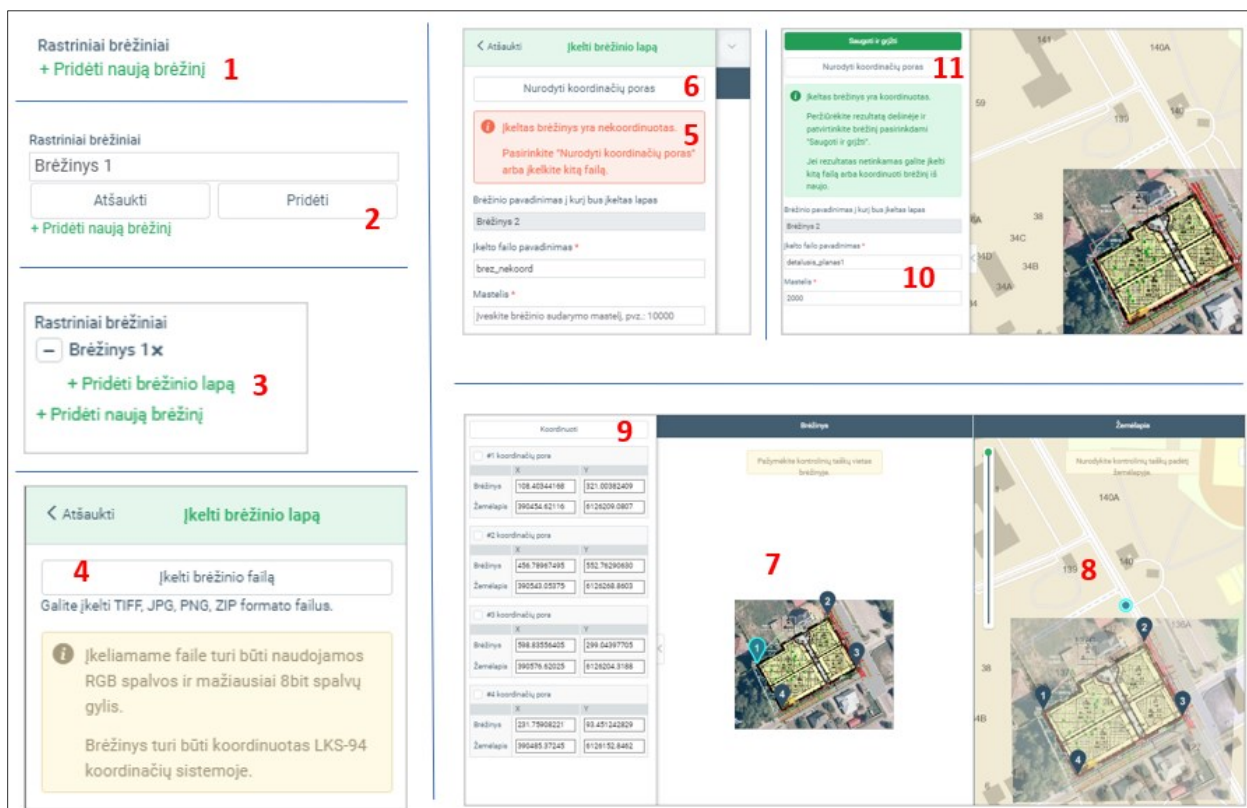
Iliustracija 131. Koordinuoto brėžinio aprašo tvarkymas ir įkėlimo patvirtinimas.



Iliustracija 132. Koordinuoto brėžinio atvaizdavimas sprendinių skydelyje.

6.2.2. NEKOORDINUOTO BRĖŽINIO ĮKĖLIMAS

Kai apdorojus brėžinį, atpažįstama, kad brėžinys yra nekoordinuotas, naudotojui suteikiama galimybė jį koordinuoti žemėlapių naršyklėje.

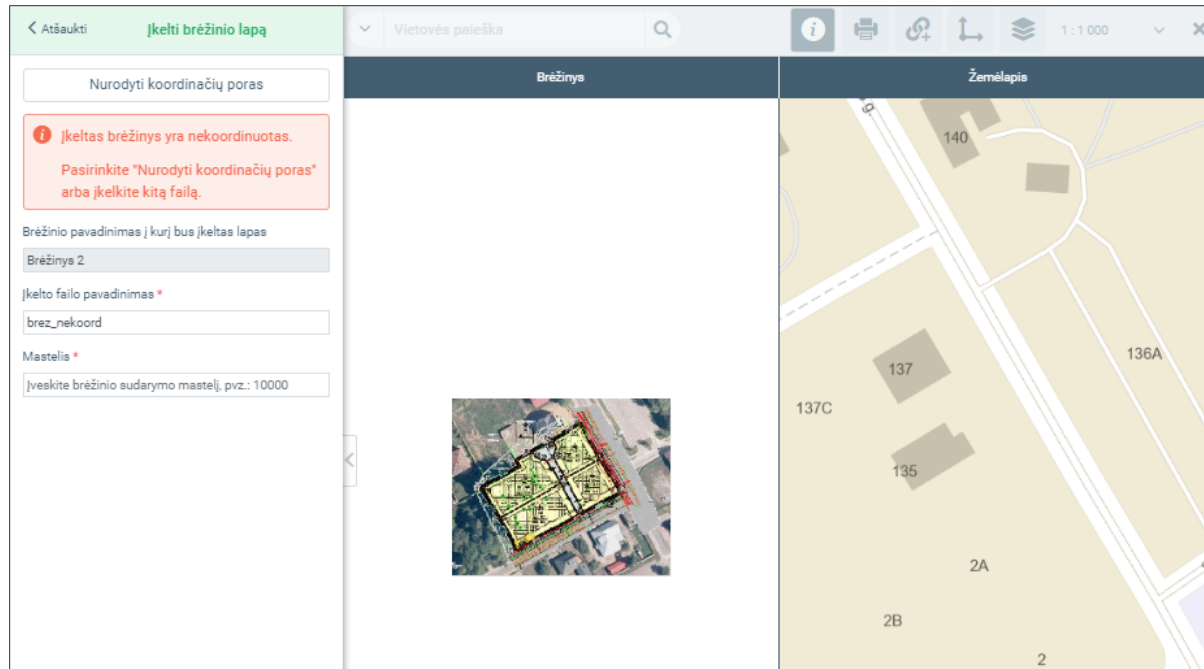


Iliustracija 133. Brėžinio pateikimas, teikiant nekoordinuotą rastrinį brėžinį

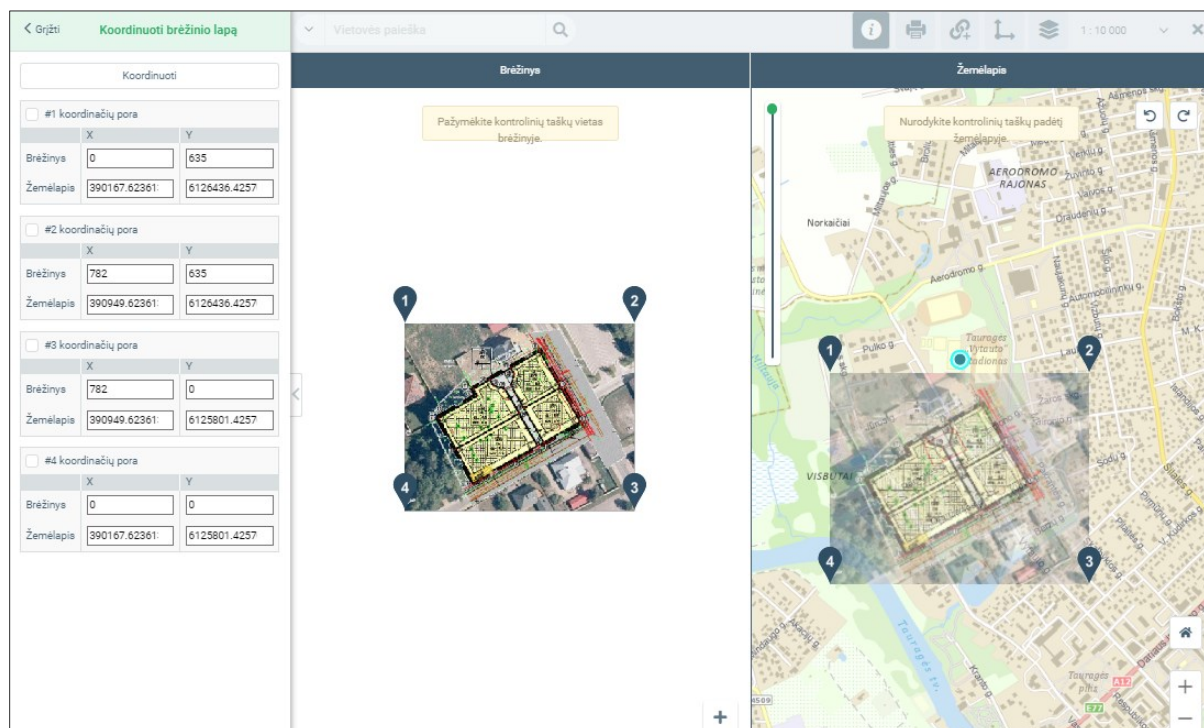
Brėžinio pateikimo eiga, teikiant nekoordinuotą rastrinį brėžinį:

1. Sprendinių redagavimo skydelyje pasirinkite „Pridėti naują brėžinį“ – pridedama nauja brėžinio failų grupė.
2. Nurodykite prasmingą brėžinio pavadinimą ir pasitinkite „Pridėti“
3. Brėžinio grupėje pasirinkite „Pridėti brėžinio lapą“ – pridedamas brėžinio failas.

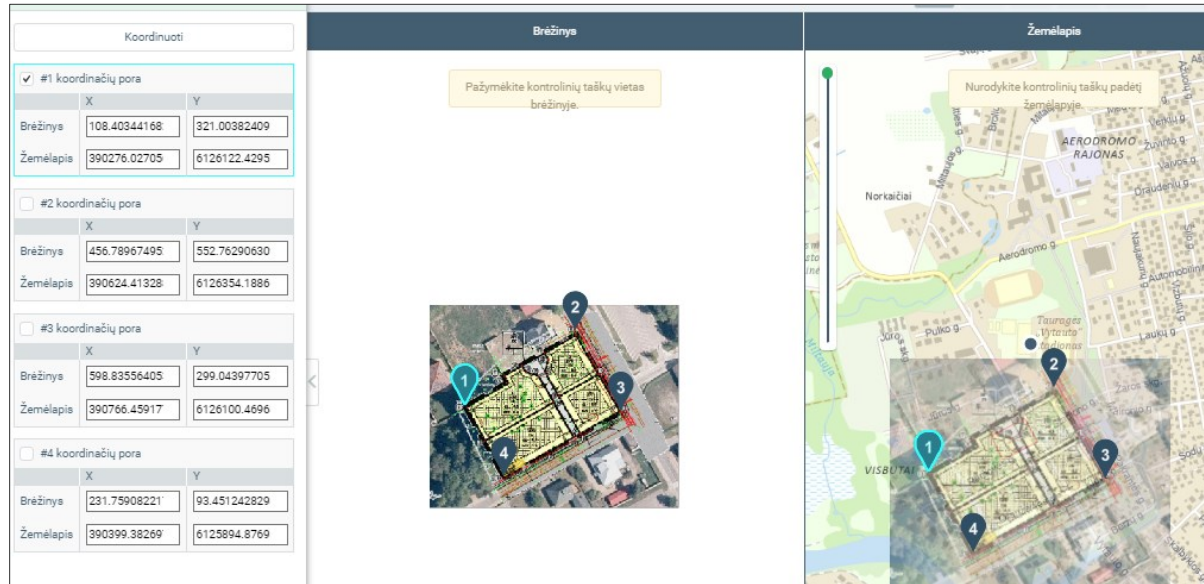
4. Atidaromas brėžinio failo įkėlimo skydelis. Įkelkite brėžinio failą iš kompiuterio, atliekama brėžinio patikra. Nekoordinuoto brėžinio atveju leidžiama jį koordinuoti žemėlapyje naršyklėje. Toliau aprašomi žingsniai, kai pateiktas brėžinys yra nekoordinuotas.
5. Brėžinio lapo failo įkėlimo metu nustatoma, kad pateiktas failas yra nekoordinuotas ir jo negalima įkelti į sistemą. Pateikiamas įspėjimas „Įkeltas brėžinys yra nekoordinuotas“.
6. Pasirinktie „Nurodyti koordinacijų poras“. Bus atvertas koordinacijų porų nurodymo valdiklis. Automatiškai sukuriama koordinacijų poros brėžinyje ir žemėlapyje. Brėžinys automatiškai talpinamas į planuojamos teritorijos aprėptį.
7. Srityje „Brėžinys“ padėkite taškų žymeklius į tokias vietas, kurios yra aiškiai atpažįstamos žemėlapyje. Koordinacijų žymeklius reikia „nunešti“ į reikalingą brėžinio vietą. Atkreipkite dėmesį, kad keičiasi brėžinio koordinatės reikšmė, esanti koordinacijų sąrašė.
8. Srityje „Žemėlapis“ padėkite koordinacijų žymeklius į žemėlapyje vietas, atitinkančias nurodytą taško vietą brėžinyje. Reikia „nunešti“ tašką į atitinkamą vietą žemėlapyje. Taško perkėlimo metu keičiama jo LKS-94 koordinatė koordinacijų sąrašė. Srityje „Žemėlapis“ pateikiamas preliminarus brėžinio vaizdas, kaip jis atrodys atlikus koordinavimą. Pageidautina, kad kontroliniai taškai būtų patalpinti taip, kad preliminariniame vaizde būtų išlaikyti statūs brėžinio kampai – kitu atveju rezultatas po koordinavimo gali neatitikti žemėlapyje matomo vaizdo; tai taip pat yra indikacija, kad brėžinys gali būti parengtas neorientuojant jo viršutinės dalies į šiaurę.
9. Nurodžius brėžinio ir žemėlapyje koordinacijų poras, pasirinkite „Koordinuoti“. Brėžinys transformuojamas ir koordinuojamas pagal nurodytas koordinacijų poras. Pateikiamas preliminarus koordinavimo rezultatas.
10. Nurodykite brėžinio lapo pavadinimą, mastelį
11. Pasirinkite „Saugoti ir grįžti“. Jeigu koordinavimo rezultatas yra netinkamas, galima pasirinkti „Nurodyti koordinacijų poras“ ir pakartoti koordinavimo procesą.
12. Brėžinys išsaugomas dokumentų valdymo sistemoje, pateikiamas žemėlapyje naršyklėje brėžinių sąrašė.



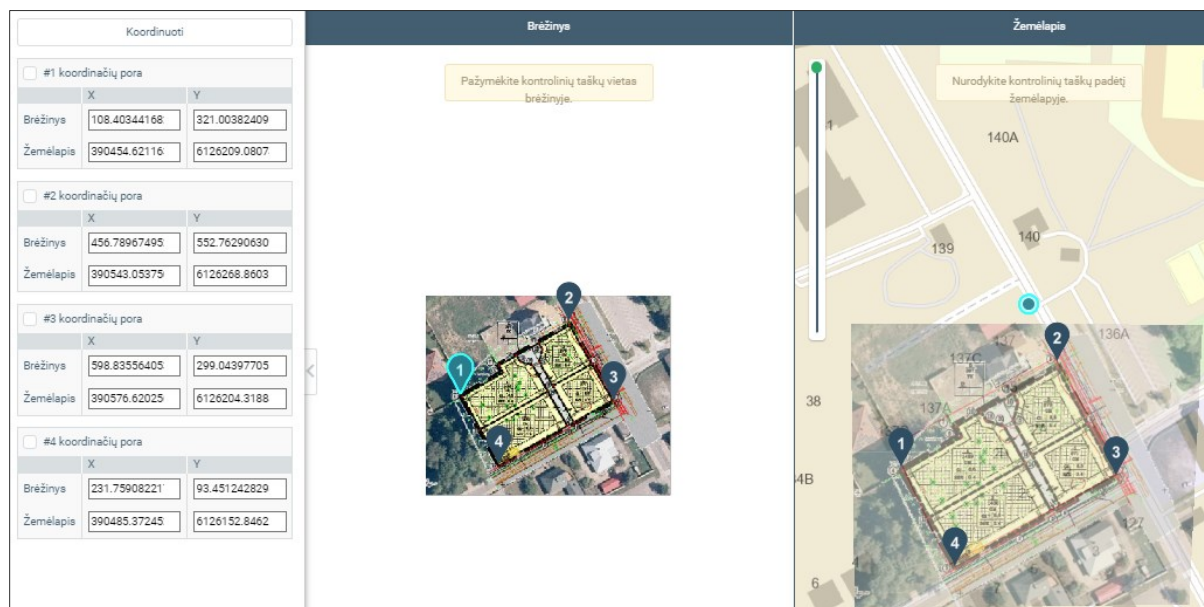
Ilustracija 134. Brėžinio lapas pateiktas, rodomas įspėjimas, kad jis yra nekoordinuotas



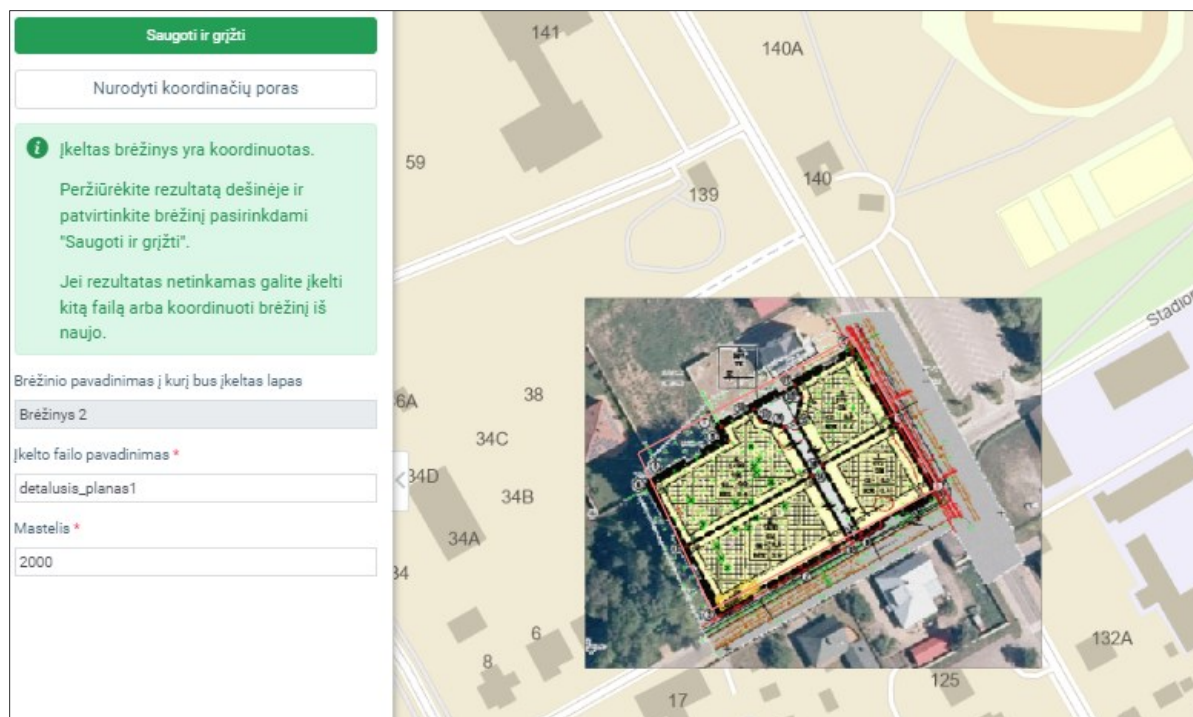
Ilustracija 135. Sukurti brėžinio kontroliniai taškai, brėžinys žemėlapyje automatiškai talpinamas į planuojamos teritorijos centrą



Iliustracija 136. Pasirinktas kontrolinis taškas Nr.1.



Iliustracija 137. Rastrinio brėžinio preliminarus transformavimas pagal kontrolinius taškus.



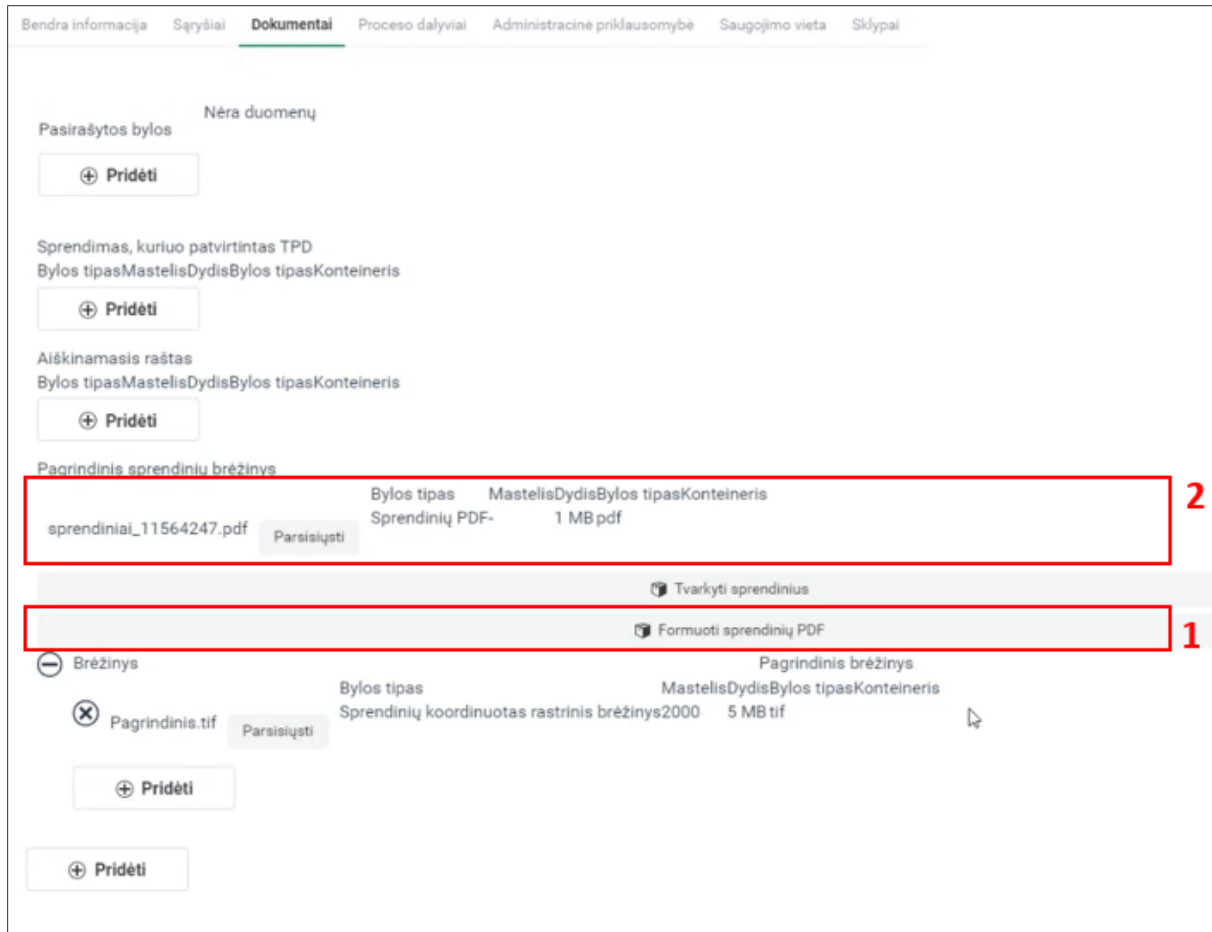
Iliustracija 138. Brėžinys yra koordinuotas sistemoje. Nurodomi aprašomieji duomenys ir išsaugomas brėžinys.

6.3. ERDVINIŲ SPRENDINIŲ PDF

Erdvinių duomenų sprendinių PDF dokumente yra apibendrina vektorinių erdvinių duomenų informacija. Vektorinių duomenų pagrindu automatiškai sugeneruojamas žemėlapio vaizdas, pateikiama sprendinių atributinė informacija.

Jis yra sugeneruojamas baigus tvarkyti visus erdvinius vektorinius ir rastrinius duomenis. Jeigu baigus sprendinių redagavimą nėra duomenų kokybės klaidų ir trūkumų, leidžiama generuoti sprendinių PDF dokumentą.

Anksčiau sugeneruotas PDF dokumentas bus automatiškai panaikintas, jeigu įjungsite redagavimo režimą ir atidarysite žemėlapių naršyklę sprendinių tvarkymui. Tokiu atveju reikia sutvarkyti sprendinius ir sugeneruoti PDF iš naujo.



Iliustracija 139. Sprendinių PDF formavimo inicijavimas (1) ir rezultatas (2).

“Generuoti PDF” skydelio naudojimo eiga:

1. Sąrašė pasirinkite pageidaujama lapo šabloną.
2. Nurodykite brėžinio mastelį. Atkreipkite dėmesį, kad mastelis ir nurodytas lapo dydis įtakos generuojamo brėžinio detalumą, o taip pat ir generavimo trukmę.
3. Pasirinkite „Parodyti spausdinamą aprėptį“. Žemėlapyje bus preliminariai pavaizduota numatoma lapų schema. Siekiama sutalpinti planuojamos teritorijos ribą į nurodyto formato ir mastelio lapus. Jeigu lapų išdėstymas netinkamas, pakeiskite formatą arba mastelį.
4. „Generuoti PDF“ inicijuojamas sprendinių PDF bylos generavimas.
5. Generavimo progresas pateikiamas informaciniame skydelyje. Jeigu įsitikinote, kad generavimas buvo pradėtas, galite uždaryti žemėlapių naršyklę. Generavimo procesas vyksta fone, sugeneruotas PDF automatiškai bus patalpintas dokumentų valdymo srityje.

6. Jeigu procesas yra sėkmingai užbaigtas, dokumentų valdymo sistemoje turi būti patalpintas sprendinių PDF dokumentas. Jį galima atsisiųsti ir peržiūrėti žemėlapių naršyklėje. Įsitinkite, kad dokumentas yra suformuotas kokybiškai.

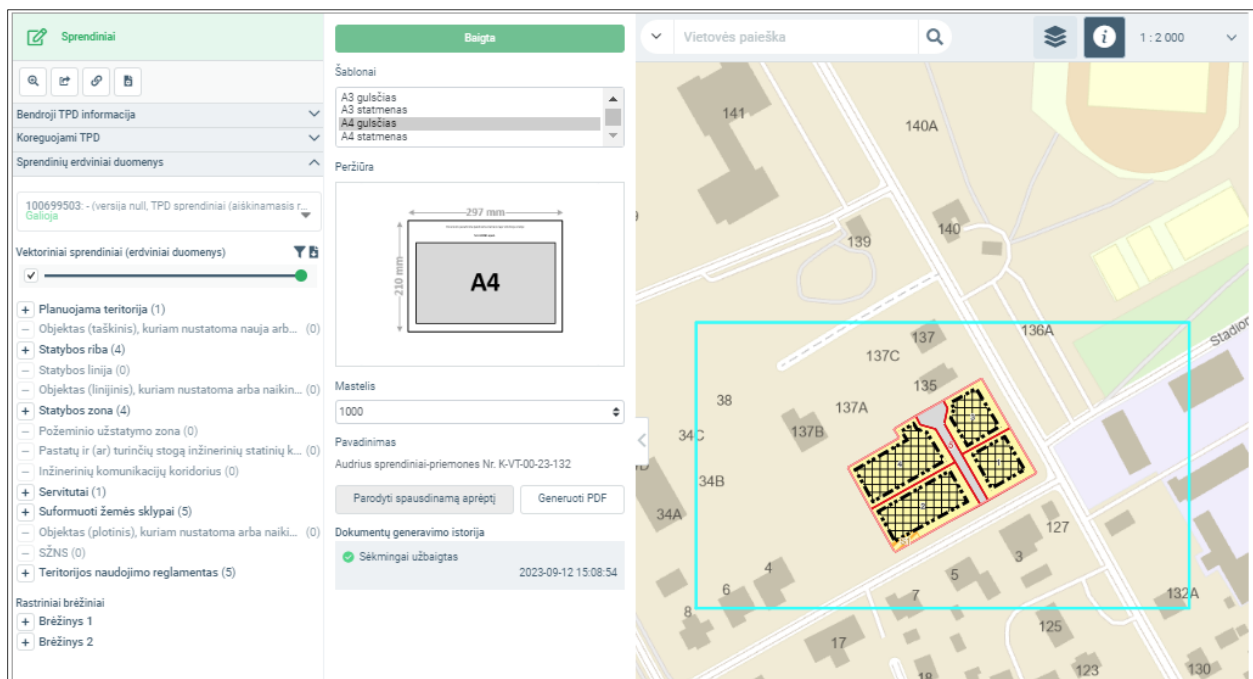
The screenshot displays three panels of the PDF generation interface, each with a green 'Baigta' (Completed) header.
 - The first panel shows the 'Šablonai' (Templates) dropdown menu with 'A4 gulsčias' selected, indicated by a red '1'. Below it is a 'Peržiūra' (Preview) window showing an A4 page with dimensions 297 mm by 210 mm.
 - The second panel shows the 'Mastelis' (Scale) dropdown menu set to '2000', indicated by a red '2'. Below it is another 'Peržiūra' window.
 - The third panel shows the 'Pavadinimas' (Title) field with 'Hnit-Baltic registravimas Nr. null'. The 'Parodyti spausdinamą aprėptį' (Show print preview) button is highlighted with a red '3', and the 'Generuoti PDF' (Generate PDF) button is highlighted with a red '4'.
 - At the bottom, the 'Dokumentų generavimo istorija' (Document generation history) shows a status of 'Sėkmingai užbaigtas' (Successfully completed) with a green checkmark and a red '6', dated '2023-09-29 10:51:10'.
 - A red '5' is placed over the 'Generuojama' (Generating) status in the second panel's history.

Iliustracija 140. Sprendinių PDF generavimo eiga.

Lentelė 106. Sprendinių PDF generavimo eiga

Nr.	Aprašymas
1.	Sąrašė pasirinkite pageidaujamą lapo šabloną.
2.	Nurodykite brėžinio mastelį. Atkreipkite dėmesį, kad mastelis ir nurodytas lapo dydis įtakos generuojamo brėžinio detalumą, o taip pat ir generavimo trukmę.
3.	Pasirinkite „Parodyti spausdinamą aprėptį“. Žemėlapyje bus preliminarai pavaizduota numatoma lapų schema. Siekiama sutalpinti planuojamos teritorijos ribą į nurodyto formato ir mastelio lapus. Jeigu lapų išdėstymas netinkamas, pakeiskite formatą arba mastelį.
4.	„Generuoti PDF“ inicijuojamas sprendinių PDF bylos generavimas.

5.	Generavimo progresas pateikiamas informaciniame skydelyje. Jeigu įsitikinote, kad generavimas buvo pradėtas, galite uždaryti žemėlapio naršyklę. Generavimo procesas vyksta fone, sugeneruotas PDF automatiškai bus patalpintas dokumentų valdymo srityje.
6.	Jeigu procesas yra sėkmingai užbaigtas, dokumentų valdymo sistemoje turi būti patalpintas sprendinių PDF dokumentas. Jį galima atsisiųsti ir peržiūrėti žemėlapių naršyklėje. Įsitinkite, kad dokumentas yra suformuotas kokybiškai.



Ilustracija 141. Žemėlapio vaizdas pasirinkus „Parodyti spausdinamą aprėptį“.

Suformuotą sprendinių PDF brėžinį sudaro:

1. Titulinis lapas, kuriame pateikiama bendroji informacija apie rengiamą dokumentą, brėžinio lapų išdėstymo schema.
2. Žemėlapių lapai, sugeneruoti pagal pasirinktą šabloną ir mastelį. PDF dokumente gali būti keletas lapų, kurie padengia žemėlapių teritoriją. Kiekvieno lapo antraštėje pateikiamas lapo pavadinimas (numeris), rodomas lapų išdėstymo schemoje, TPD dokumento pavadinimas, mastelis.

3. Sprendinių erdvinių objektų atributinė informacija. Lentelėje pateikiamas visas brėžinį sudarančių objektų sąrašas. Rodomas jo sluoksnis, numeris žemėlapyje, dydis ir atributinių reikšmių sąrašas.
4. Sutartiniai ženklai.
5. Kaip PDF dokumento priedai (angl. Attachments) pateikiami erdviniai duomenys GeoJSON formatu.

Erdvinių duomenų sprendinių PDF byla

Demo sprendiniai-priemones Nr. K-VT-00-23-132

Brėžinys suformuotas automatiškai TPDR sistemoje: 2022-10-02 10:48
Dokumento identifikatorius: 100699503

Planuojama teritorija: 1,776 ha
Planavimo rūšis: Kompleksinis, Detalusis planas

Situacijos schema, lapų išdėstymas



Ilustracija 142. Sprendinių PDF byla – titulinis lapas.

Priedas. Sprendinių atributinė informacija. (Puslapis 1 iš 2)				
Eil. Nr.	Objekto tipas	Numeris TPD	Vieta, dydis	Atributinė informacija
5	dp_reglam_z	1	Plotas: 0,087ha	MIN_APZELD=25 MAX_SKL_PL= MIN_SKL_PL= APRASYM= VAIZD=G1 SL=k_d_dp_reglam_z SPR_ID= NR=1 NAUD_TIP=GV PAGR_PASK=KT NAUD_BUD=G1 MAX_INTENS=0.400000059604645 MAX_TANKIS=30 MAX_TU_TAN=0 MAX_AUK_M=8 MIN_AUK_M= MAX_AUK_KA=0.0 MAX_AB_ALT=0.0 MAX_AUK_SK=2 MIN_AUK_SK=0 UZST_TIP=vd UZST_TIP_A=
4	dp_reglam_z	2	Plotas: 0,143ha	MIN_APZELD=25 MAX_SKL_PL= MIN_SKL_PL= APRASYM= VAIZD=G1 SL=k_d_dp_reglam_z SPR_ID= NR=2 NAUD_TIP=GV PAGR_PASK=KT NAUD_BUD=G1 MAX_INTENS=0.400000059604645 MAX_TANKIS=26 MAX_TU_TAN=0 MAX_AUK_M=8 MIN_AUK_M= MAX_AUK_KA=0.0 MAX_AB_ALT=0.0 MAX_AUK_SK=2 MIN_AUK_SK=0 UZST_TIP=vd UZST_TIP_A=
2	dp_reglam_z	3	Plotas: 0,087ha	MIN_APZELD=25 MAX_SKL_PL= MIN_SKL_PL= APRASYM= VAIZD=G1 SL=k_d_dp_reglam_z SPR_ID= NR=3 NAUD_TIP=GV PAGR_PASK=KT NAUD_BUD=G1 MAX_INTENS=0.400000059604645 MAX_TANKIS=30 MAX_TU_TAN=0 MAX_AUK_M=8 MIN_AUK_M= MAX_AUK_KA=0.0 MAX_AB_ALT=0.0 MAX_AUK_SK=2 MIN_AUK_SK=0 UZST_TIP=vd UZST_TIP_A=
1	dp_reglam_z	4	Plotas: 0,143ha	MIN_APZELD=25 MAX_SKL_PL= MIN_SKL_PL= APRASYM= VAIZD=G1 SL=k_d_dp_reglam_z SPR_ID= NR=4 NAUD_TIP=GV PAGR_PASK=KT NAUD_BUD=G1 MAX_INTENS=0.400000059604645 MAX_TANKIS=26 MAX_TU_TAN=0 MAX_AUK_M=8 MIN_AUK_M= MAX_AUK_KA=0.0 MAX_AB_ALT=0.0 MAX_AUK_SK=2 MIN_AUK_SK=0 UZST_TIP=vd UZST_TIP_A=
3	dp_reglam_z	5	Plotas: 0,04ha	MIN_APZELD=0 MAX_SKL_PL= MIN_SKL_PL= APRASYM= VAIZD=I2 SL=k_d_dp_reglam_z SPR_ID= NR=5 NAUD_TIP=TK PAGR_PASK=KT NAUD_BUD=I2 MAX_INTENS=0.0 MAX_TANKIS=0 MAX_TU_TAN=0 MAX_AUK_M=0 MIN_AUK_M= MAX_AUK_KA=0.0 MAX_AB_ALT=0.0 MAX_AUK_SK=0 MIN_AUK_SK=0 UZST_TIP=kt UZST_TIP_A=Aprašas
6	dp_riba		Plotas: 0,5ha	REGLEMENT= SL=k_d_dp_riba SPR_ID=
7	dp_servit	S1	Plotas: 0,008ha	NR=S1 SERV_TIPAS=206 APRASYM=2007-07-10 apskrities viršinio įsakymas Nr. V-1434 SL=k_d_dp_servit SPR_ID=
10	dp_sklyp	1	Plotas: 0,087ha	NR=1
9	dp_sklyp	2	Plotas: 0,143ha	NR=2
11	dp_sklyp	3	Plotas: 0,087ha	NR=3
12	dp_sklyp	4	Plotas: 0,143ha	NR=4
8	dp_sklyp	5	Plotas: 0,04ha	NR=5
14	dp_stat_r	1	Ilgis: 82.15m	NR=1
15	dp_stat_r	2	Ilgis: 127.73m	NR=2
13	dp_stat_r	3	Ilgis: 87.05m	NR=3
16	dp_stat_r	4	Ilgis: 137.75m	NR=4
18	dp_stat_z	1	Plotas: 0,042ha	NR=1
17	dp_stat_z	2	Plotas: 0,085ha	NR=2
19	dp_stat_z	3	Plotas: 0,047ha	NR=3

Iliustracija 144. Sprendinių PDF byla – sprendinių atributinės informacijos suvestinė



Iliustracija 145. Sprendinių PDF bylos erdviniai duomenys pridami GeoJSON formatu ir saugomi kaip PDF priedai (attachments).