

# **NTIS Naudotojo vadovas**

Nuotekų tvarkymo informacinė sistema

## Contents

<b>1</b>	<b>INTS priežiūros ir eksploatacijos posistemė</b>	<b>3</b>
1.1	Sutarčių modulis	3
1.1.1	Pasirašyti sutartį	3
1.1.2	Sutarties užregistravimas NTIS sistemoje	13
1.2	Techninė priežiūra	21
1.2.1	Pateikti paslaugos užsakymą (paslaugų užsakovui)	21
1.2.2	Vykdyti gautą paslaugos užsakymą (paslaugų teikėjui)	31
1.2.3	Sukurti nuotekų tvarkymo pristatymą (paslaugų teikėjui)	45
1.2.4	Priimti/Atmesti nuotekų tvarkymo pristatymą (vandentvarkos įmonei)	54
1.3	Labaratoriniai tyrimai	62
1.3.1	Užsakyti nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimus	62
1.3.2	Užregistruoti laboratorinio tyrimo užsakymą gautą kitu būdu (paslaugos teikėjas)	75
<b>2</b>	<b>INTS duomenų posistemė</b>	<b>81</b>
2.1	Statinių modulis	81
2.1.1	Užregistruoti naują individualių nuotekų tvarkymo įrenginį	81
2.1.2	Atnaujinti nuotekų tvarkymo įrenginio duomenis	82
2.1.3	Redaguoti pastato duomenis - nustatyti, kad nuotekos tvarkomos centralizuotai	90
2.1.4	Gauti statinio savininko duomenis iš GR/JAR	93
2.1.5	Nuotekų tvarkymo įrenginiui priskirti valdytoją	96
2.1.6	Patvirtinti nuotekų tvarkymo įrenginį	100
2.1.7	Statinių duomenų peržiūra žemėlapyje	102
2.2	Centralizuotų nuotekų tvarkymo duomenų modulis	106
2.2.1	Pateikti centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenis	106
2.3	Aglomeracijos	111
2.3.1	Įkelti aglomeracijos duomenis	111
2.3.2	Aglomeracijų patikrinimas, patvirtinimas/atmetimas	114
<b>3</b>	<b>Naudotojų administravimas</b>	<b>119</b>
3.1	Atlikti naudotojo paiešką	119
3.2	Užregistruoti naują naudotoją	126
3.3	Patvirtinti naudotojo registraciją NTIS portale (susikurti slaptažodį)	134
3.4	Atnaujinti naudotojo duomenis	137
<b>4</b>	<b>Sistemos administravimas</b>	<b>140</b>
4.1	Tvarkyti Sistemos klasifikatorius	140
4.2	Tvarkyti el. laiškų ir pranešimų šablonus	147
4.3	Tvarkyti naujienas ir puslapių šablonus	151
4.4	Keisti sistemos parametrus	160
4.5	Valdyti foninius darbus (įskaitant išorinius duomenų srautus)	163
<b>5</b>	<b>Institucijų ir paslaugų teikėjų administravimas</b>	<b>168</b>
5.1	Pateikti prašymą tapti paslaugų teikėju	168
5.2	Patvirtinti/Atmesti prašymą tapti paslaugų teikėju	174
5.3	Tvarkyti paslaugų teikėjo profilį, paslaugų aprašymus, transporto priemones, prioritetines valyklas	179
5.4	Tvarkyti vandentvarkos įmonės profilį	198
5.5	Tvarkyti institucijas ir savivaldybes	206
5.6	Apriboti prieigą prie NTIS portalo	213
<b>6</b>	<b>Auditas</b>	<b>217</b>
6.1	Duomenų bazės lentelių auditas	217
6.2	Tvarkyti foninius darbus	220

# 1 INTS priežiūros ir eksploatacijos posistemė

## 1.1 Sutarčių modulis

### 1.1.1 Pasirašyti sutartį

Ši instrukcija aprašo kaip paslaugų gavėjas gali sudaryti ilgalaikę sutartį su paslaugų teikėju. Bendras principas yra, kad paslaugų gavėjas (nuotekų turėtojas ar užsakovas) gali inicijuoti ilgalaikės sutarties sudarymą su paslaugų teikėju. Paslaugų teikėjas, gavęs prašymą sudaryti sutartį, gali sutartį patvirtinti (pasirašyti el. parašu), tęsti susirašinėjimą su užsakovu sistemoje ar kitais būdais, atmesti prašymą jei nemato galimybių sudaryti tokią sutartį. Paslaugų teikėjui pasirašius sutartį, užsakovas gali patvirtinti suderintą sutarties variantą (prisegtas dokumentas) el. parašu arba gali atmesti teikėjo atsiųstą pasirašyti sutartį.

1. Pagrindiniame lange sutarčių bloke paspausti "Pridėti" . Tą patį veksmą galima atlikti ir šoniniame menu pasirinkus "Sutarčių valdymas">"Prašymai ir sutartys"

The screenshot displays the 'Sutartys' (Contracts) section of the INTS system. The interface includes a header with navigation icons, a search bar, and three main sections: 'Užsakymai' (Orders), 'Tyrimai' (Tests), and 'Sutartys' (Contracts). The 'Sutartys' section is highlighted with a red circle around the 'Pridėti' (Add) button.

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Paslaugos teikėjas	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				
<a href="#">Pilnas užsakytų paslaugų sąrašas</a>				

Laboratorija	Data	Atitikimas normoms	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				
<a href="#">Pilnas atliktų tyrimų sąrašas</a>				

Paslaugų teikėjas	Sudarymo data	Būsena	
Paslaugų rojus	2023-08-16	Pateikta	<a href="#">Pridėti</a>
Paslaugų rojus	2023-07-28	Pasirašyta (abiejų šalių)	<a href="#">Pridėti</a>
Paslaugų rojus	2023-07-28	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	<a href="#">Pridėti</a>

[Visos sutartys](#)

2. Atsidariusiame paieškos lange nurodyti užsakymo parametrus, tam kad tiksliau identifikuoti potencialius paslaugų teikėjus ir paspaudus mygtuką atlikti paiešką.

1 Nurodykite nuotekų tvarkymo įrenginio charakteristikas

Nuotekų tvarkymo vieta \*

Javų g. Vilniaus m. Pasirink žemėlapyje

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto

20 metrų

Nuotekų valymo įrenginio tipas \*

Nuotekų rezervuaras

Užsakomos mašinos tūris

3 kubinių metrų (m<sup>3</sup>)

2 Pasirinkite dominantią paslaugą

Nuotekų išvežimas

Techninė priežiūra

Laboratoriniai tyrimai

leikoti paslaugų teikėjų pasiūlymų

3. Sistema parodo paslaugų teikėjus kurie atitinka užduotus paieškos parametrus. Užsakovas gali pasirinkti teikėją kuris yra nurodęs, kad leidžia sudaryti ilgalaikes sutartis.

Paslaugų paieška

Grijūti

Paslaugų rojus paslaugurojus@ntis.lt +37022200022

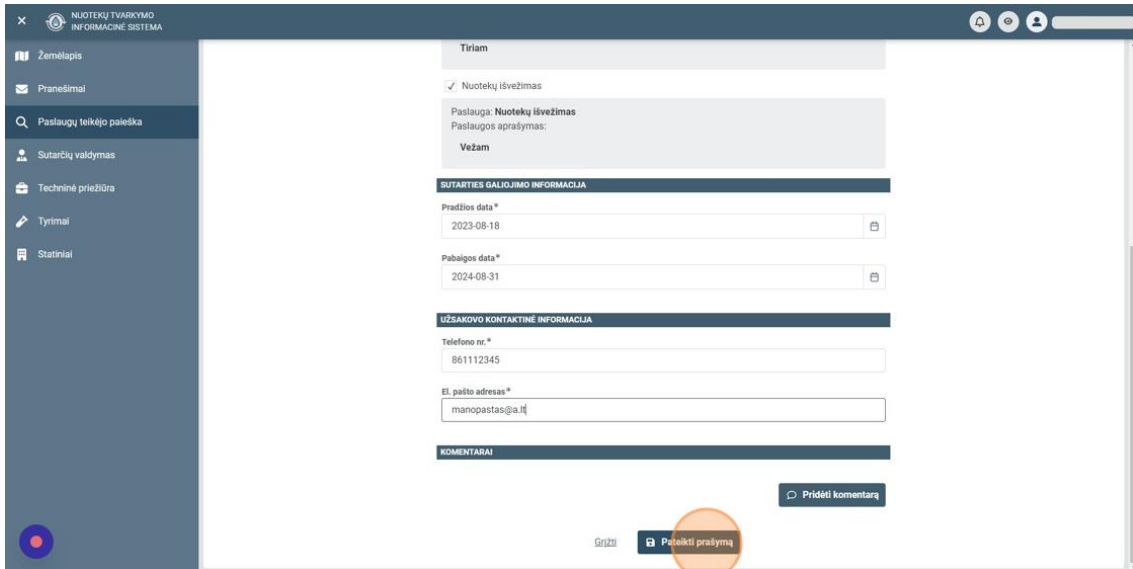
Nuotekų išvežimas 34 EUR - 65 EUR Užsakyti

Galimos ilgalaikės sutartys Kreiptis dėl sutarties

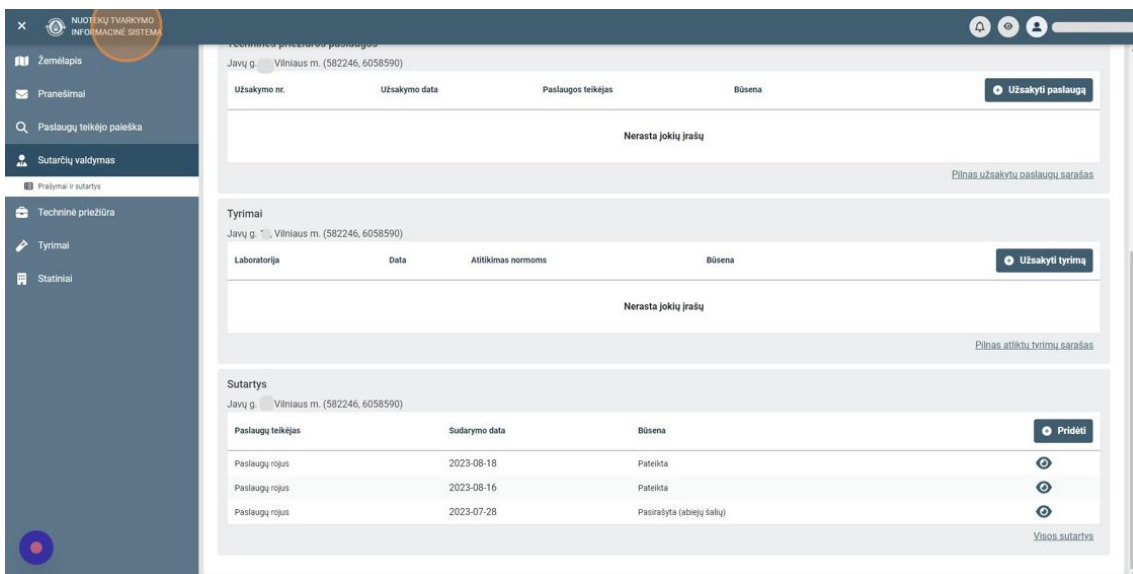
aa

Nuotekų išvežimas 1 EUR - 1 EUR Užsakyti

4. Užsakovas perkeliamas į sutarties sudarymo prašymo pateikimo langą. Jame jis užpildo laukus aktuاليا informacija (pasirenka paslaugas, nurodo pageidajamas sutarties pradžios ir pabaigos datas, užpildo kitus privalomus laukus ar pateikia papildomą informaciją). Užpildęs informaciją spaudžia "Pateikti prašymą".



5. Užsakovas grąžinamas į pagrindinį sistemos langą, kuriame mato, kad "Sutartys" skyriuje yra nauja sutartis, kurios būseną "Pateikta". Užsakovas laukia žinutės, kada sutartį patvirtins paslaugų teikėjas. Tai gali užtrukti nuo kelių valandų iki kelių dienų. Apie sutarties būsenos pasikeitimą užsakovas bus informuotas žinute NTIS portale ir el. adresu kurį nurodė teikiant prašymą sudaryti sutartį.



1.1.1.1 Paslaugų tekėjas tvirtina gautą prašymą sudaryti sutartį

6. Paslaugų teikėjas šoniniame meniu "Sutarčių sudarymas">"Prašymai ir sutartys" mato visas sutartis ir prašymus sudaryti sutartį. Sąrašo viršuje mato naujausius prašymus gautus iš klientų (jų busena "Pateikta").

**SUTARTYS**

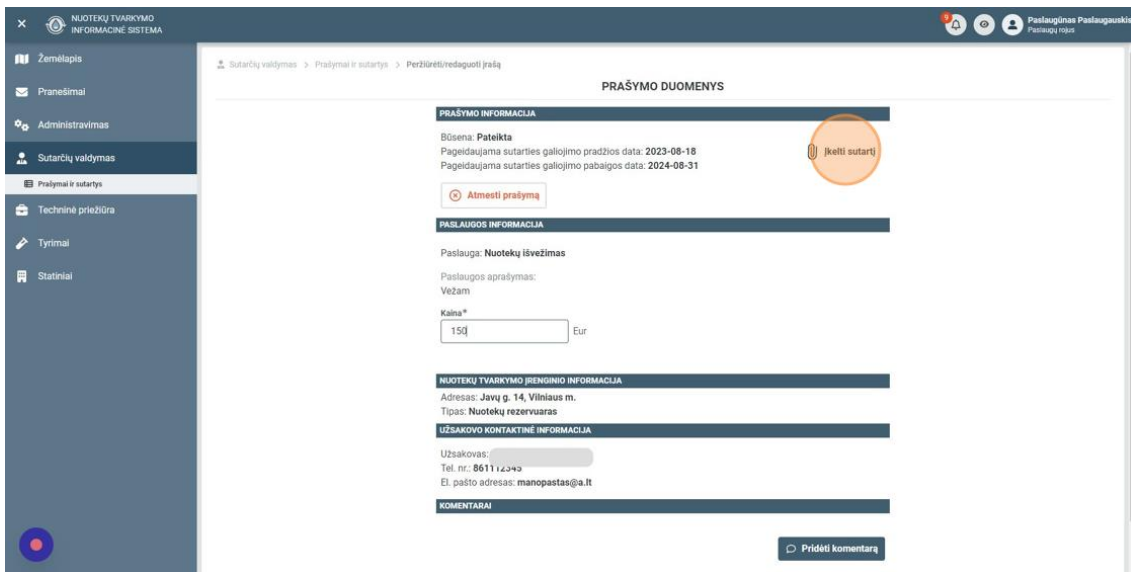
Sutarties Nr.	Pateikimo data	Paslauga	Užsakovas	Būsena	Sutartis sudaryta	Veiksmai
	2023-08-18	Nuotekų išvežimas		Pateikta	NTIS portale	🔍
	2023-08-16	Nuotekų išvežimas		Pateikta	NTIS portale	🔍
454456456	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
555	2023-07-28	Techninė priežiūra, Laboratoriniai tyrimai		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
ssssssssss	2023-07-28	Techninė priežiūra		Pasirašyta (abiejų šalių)	Įkelta	🔍
1212	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
123	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
88888888	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	NTIS portale	🔍
sss	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
2	2023-07-27	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	Įkelta	🔍
ffffff	2023-07-24	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍

7. Teikėjas spaudžia "Peržiūrėti" ir yra nukreipiamas į konkretaus prašymo langą.

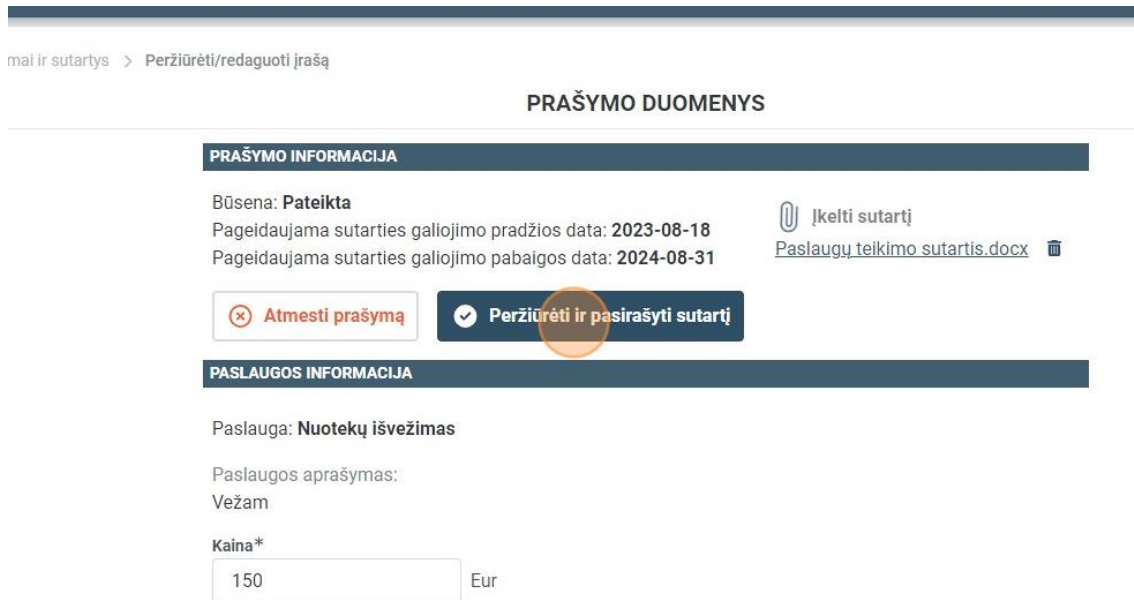
**SUTARTYS**

Sutarties Nr.	Pateikimo data	Paslauga	Užsakovas	Būsena	Sutartis sudaryta	Veiksmai
	2023-08-18	Nuotekų išvežimas		Pateikta	NTIS portale	🔍 Peržiūrėti
	2023-08-16	Nuotekų išvežimas		Pateikta	NTIS portale	🔍
454456456	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
555	2023-07-28	Techninė priežiūra, Laboratoriniai tyrimai		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
ssssssssss	2023-07-28	Techninė priežiūra		Pasirašyta (abiejų šalių)	Įkelta	🔍
1212	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
123	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
88888888	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	NTIS portale	🔍
sss	2023-07-28	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍
2	2023-07-27	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	Įkelta	🔍
ffffff	2023-07-24	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	🔍

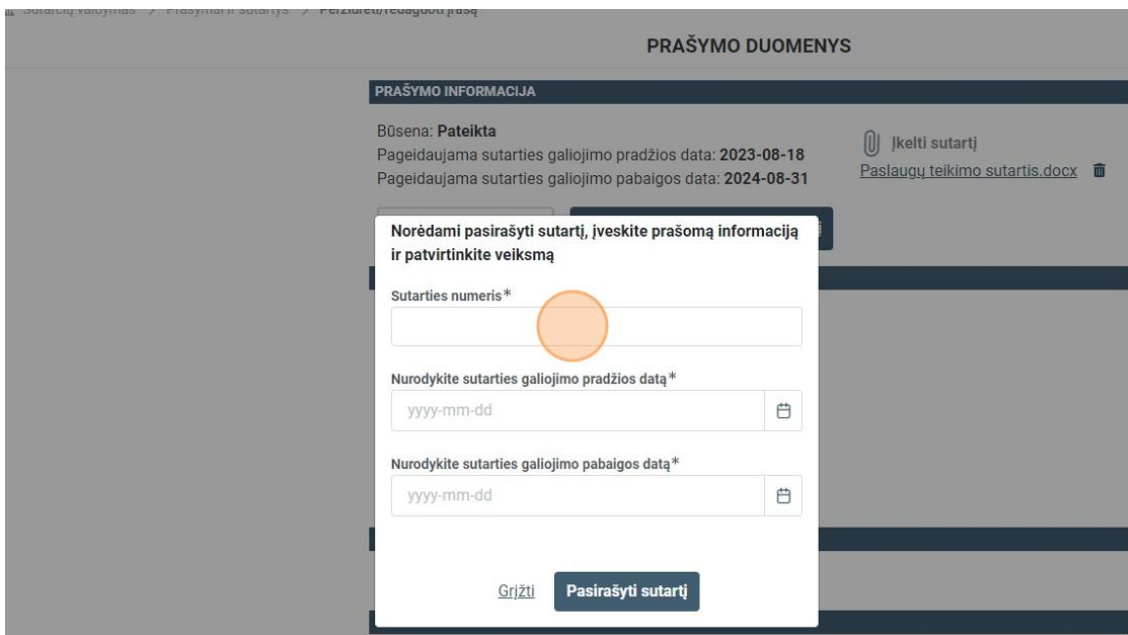
8. Prašmo lange paslaugų teikėjas peržiūri prašymo duomenis. Įsivertina ar gali prašomom sąlygom sudaryti sutartį su klientu. Esant poreikiui gali kontaktuoti su užsakovu rašydamas komentarus (mygtukas "Pridėti komentarą" ) ar susisiekti su klientu kitom priemonėm (telefono ar el. paštu). Nusprendęs priimti pasiūlymą paslaugų teikėjas užpildo privalomus laukus (nurodo kainą) ir įkelia paruoštą sutartį (tokią kokią klientas gaus pasirašymui su visom sutarties sąlygom ir atributais).



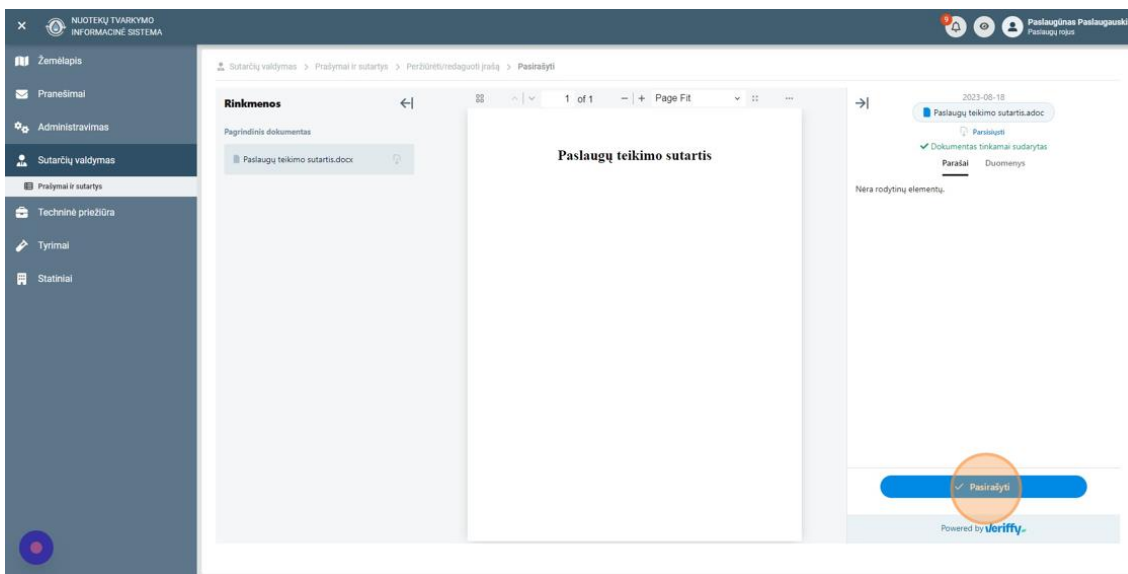
9. Įkėlus sutartį atsiranda naujas mygtukas "Peržiūrėti ir pasirašyti sutartį".



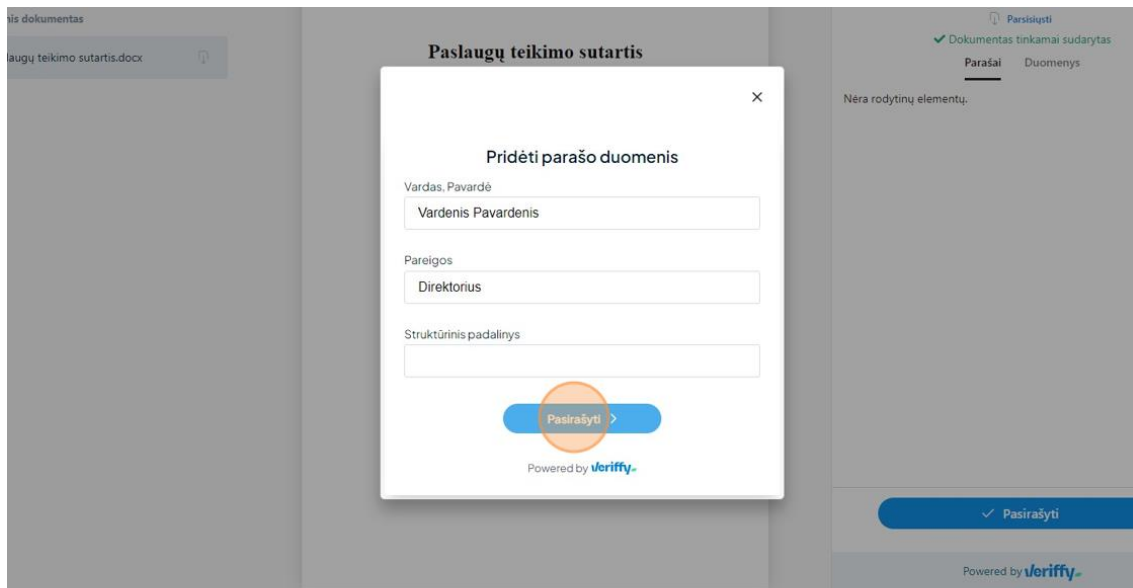
10. Inicijavus veiksmą "Peržiūrėti ir pasirašyti sutartį" naudotojas turi papildomai įvesti suteiktą sutarties numerį bei sutarties galiojimo datas. Įvedus šiuos duomenis spaudžiamas mygtukas "Pasirašyti sutartį", kuris inicijuoja elektroninio dokumento pasirašymą.



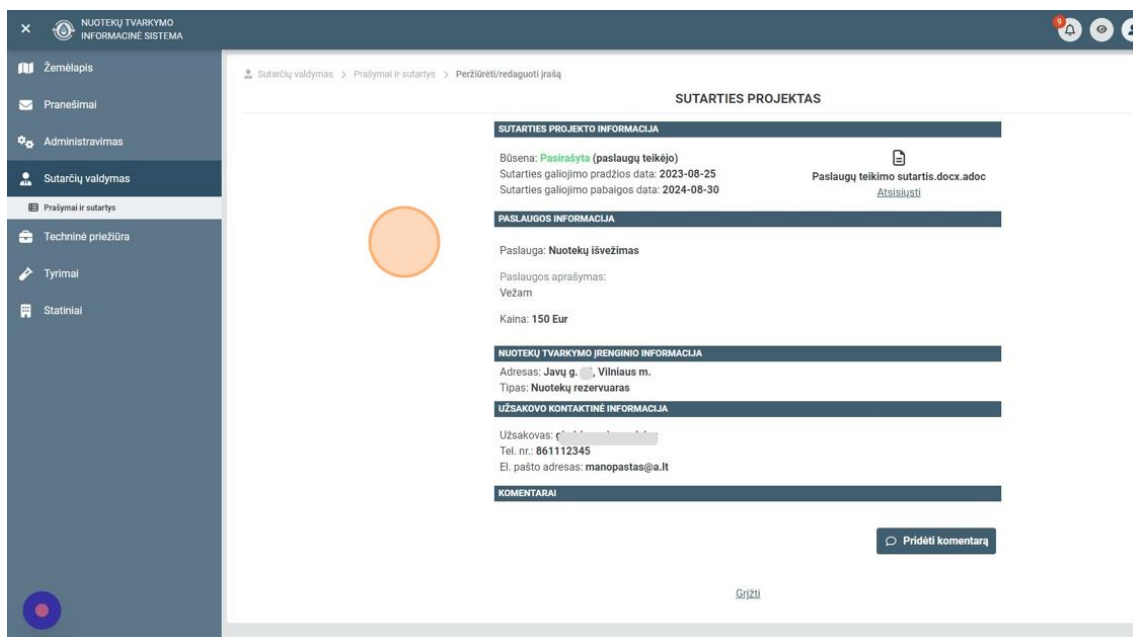
11. Elektroninio dokumento pasirašymo lange naudotojas dar kartą peržiūri teikiamą sutartį ir inicijuoja jos pasirašymą pasirinkdamas veiksmažį "Pasirašyti"



12. Atidaromas langas kur reikia įvesti pasirašančiojo asmens duomenis. Užbaigus pasirašymo procesą naudotojas grąžinamas į sutarties langą.

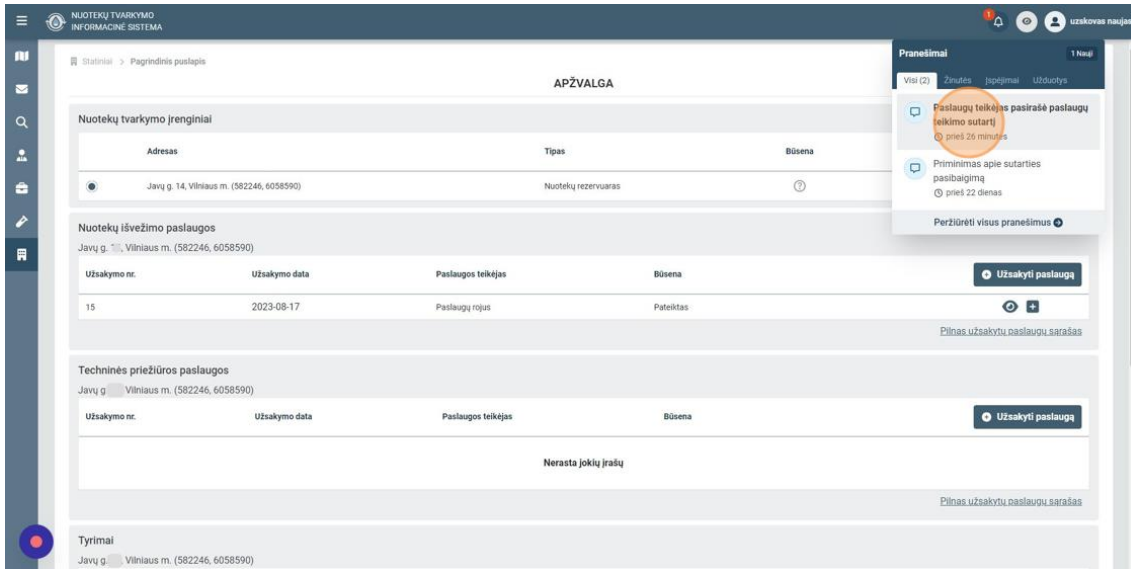


13. Paslaugų užsakovui pasirašius sutartį pasikeičia sutarties būsena į "Pasirašyta (paslaugų teikėjo)". Užsakovas automatiškai informuojamas apie pasirašytą sutartį. Paslaugų teikėjas turi sulaukti užsakovo pasirašymo tam, kad sutartis įsigaliotų.

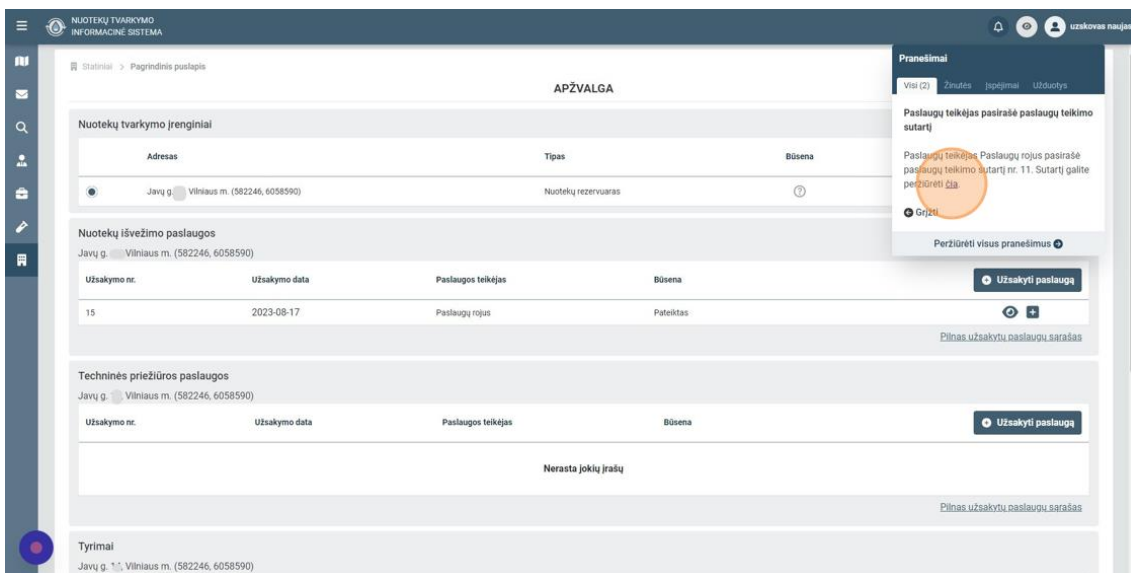


1.1.1.2 Paslaugų gavėjas pasirašo paslaugų teikėjo patvirtintą sutartį

14. Paslaugų teikėjui pasirašius sutartį užsakovas gauna informacinę žinutę.



15. Naudotojas tiesiai iš žinutės gali nunaviguoti į pasirašytą sutartį (tą patį jis gali padaryti ir standartinėmis sistemos priemonėmis naviguodamas per meniu)



16. Užsakovas tur galimybę atsisiųsti sutartį ir su ja susipažinti spausdamas "Atsisiųsti". Susipažinęs su sutartimi jis gali "Atmesti sutarties projektą" arba "Peržiūrėti ir pasirašyti sutartį".

9


## SUTARTIES PROJEKTAS

### SUTARTIES PROJEKTO INFORMACIJA

Būseną: **Pasirašyta** (paslaugų teikėjo)  
Sutarties galiojimo pradžios data: 2023-08-25  
Sutarties galiojimo pabaigos data: 2024-08-30

 Paslaugų teikimo sutartis.docx.adoc  
[Atsisiųsti](#)

 Atmesti sutarties projektą

 Peržiūrėti ir pasirašyti sutartį

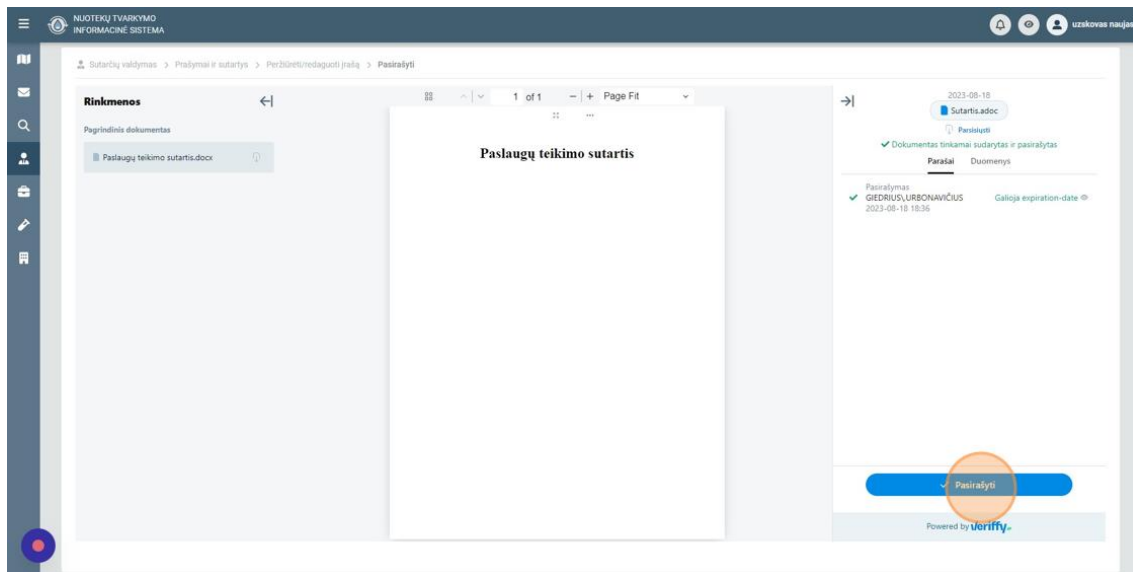
### PASLAUGOS INFORMACIJA

Paslauga: **Nuotekų išvežimas**

Paslaugos aprašymas:  
Vežam

Kaina: **150 Eur**

17. Paspaudus "Peržiūrėti ir pasirašyti sutartį" užsakovas inicijuoja elektroninio dokumento pasirašymą, kur dar kartą peržiūri sutartį ir įsitikina tinkamumu.



18. Paspaudus "Paisrašyti" užsakovas vykdo elektroninio parašo procesą.

Pridėti parašo duomenis

Vardas, Pavardė  
uzskovas

Pareigos

Struktūrinis padalinys

Pasirašyti >

Powered by **Veriffy**

2023-08-18 18:3

19. Įvesti pasirašančio asmens elektroninio parašo duomenis ir spausti "Toliau".

Prisijunkite naudodami Mobile-ID

< Keisti metodą

Asmens kodas

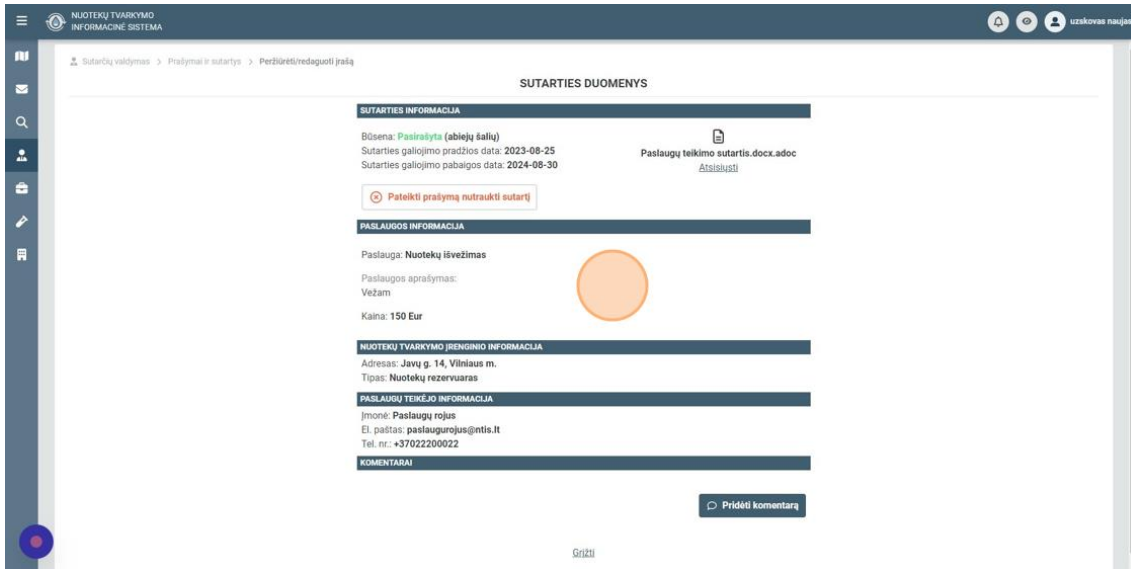
Telefono numeris

+370

Toliau >

Powered by **Veriffy**

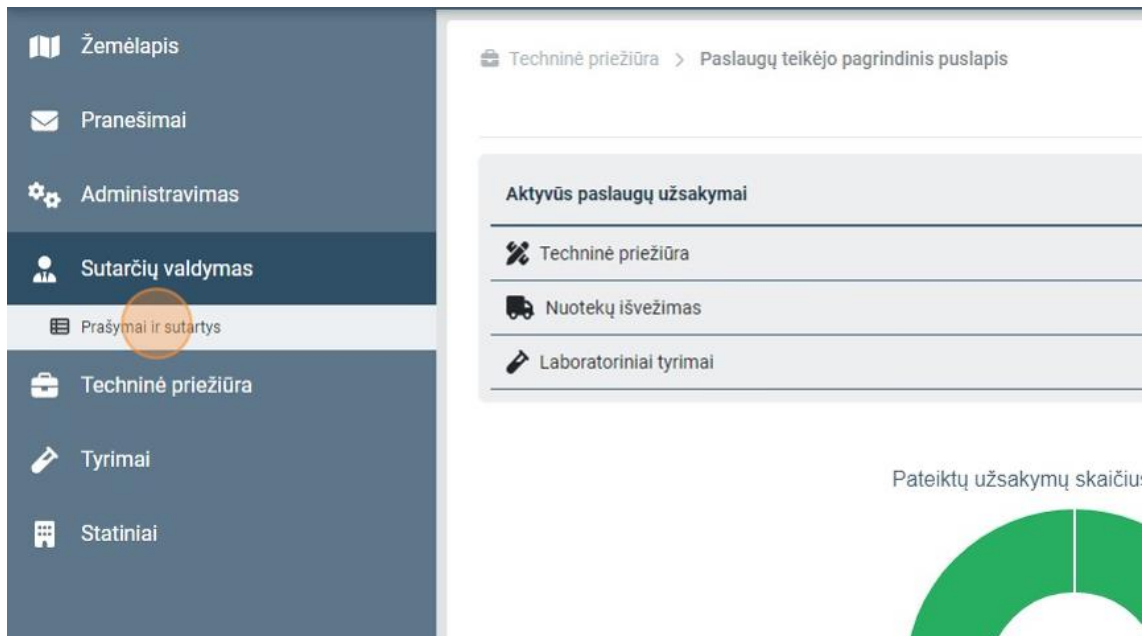
20. Sėkmingai pasirašius sutartį naudotjas grąžinams į sutarties langą, kuriame mato, kad sutarties būseną pasikeitė į "Pasirašyta (abiejų šalių)". Sutartis galioja pagal datas nurodytas sutartyje.



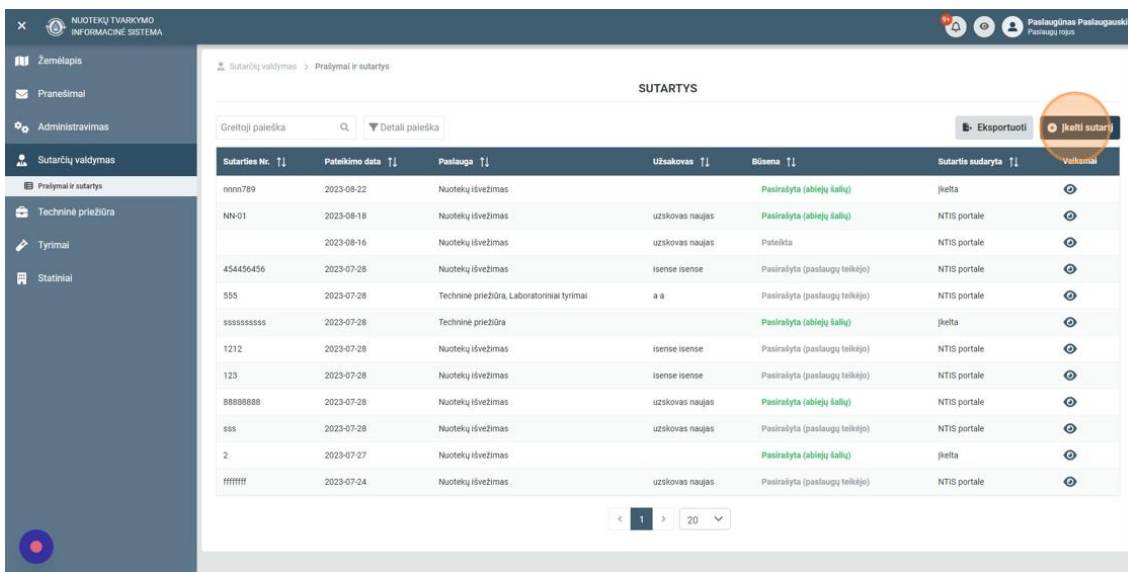
### 1.1.2 Sutarties užregistravimas NTIS sistemoje

Paslaugų teikėjas turi galimybę užregistruoti sutartis sudarytas su paslaugų gavėjais ne NTIS sistemos priemonėmis.

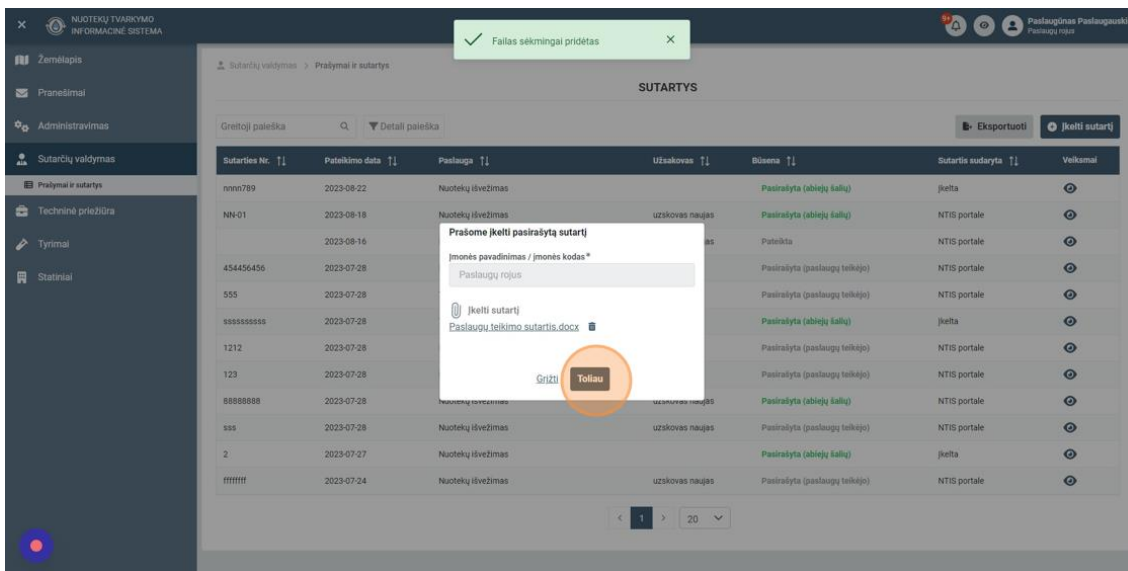
1. Šoniniam meniu paslaugų teikėjas pasirenka meniu "Prašymai ir sutartys"



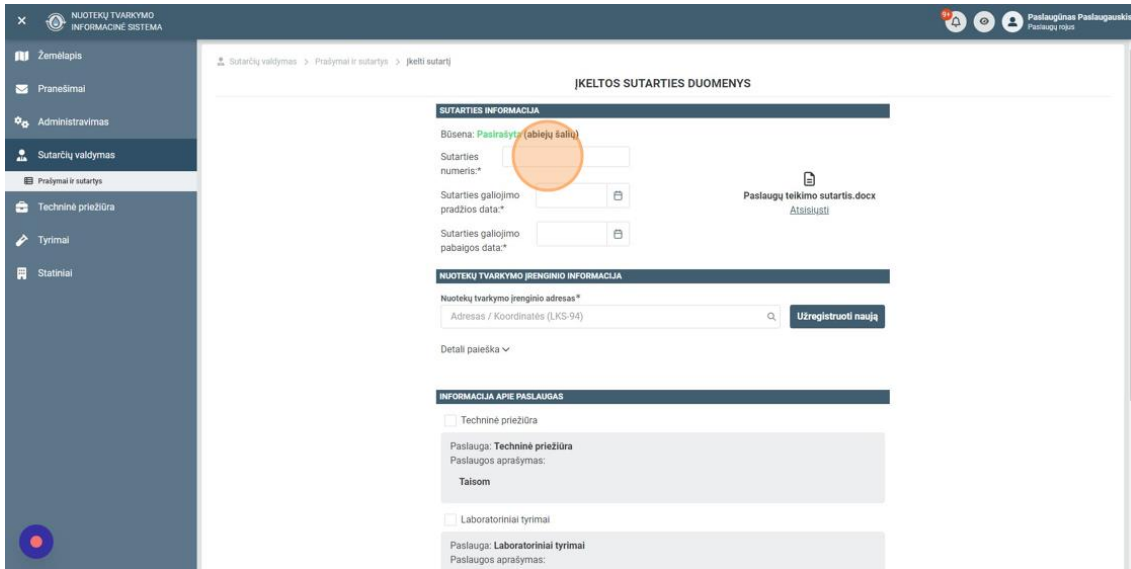
2. Sutarčių sąrašo lange pasirenka mygtuką "Įkelti sutartį"



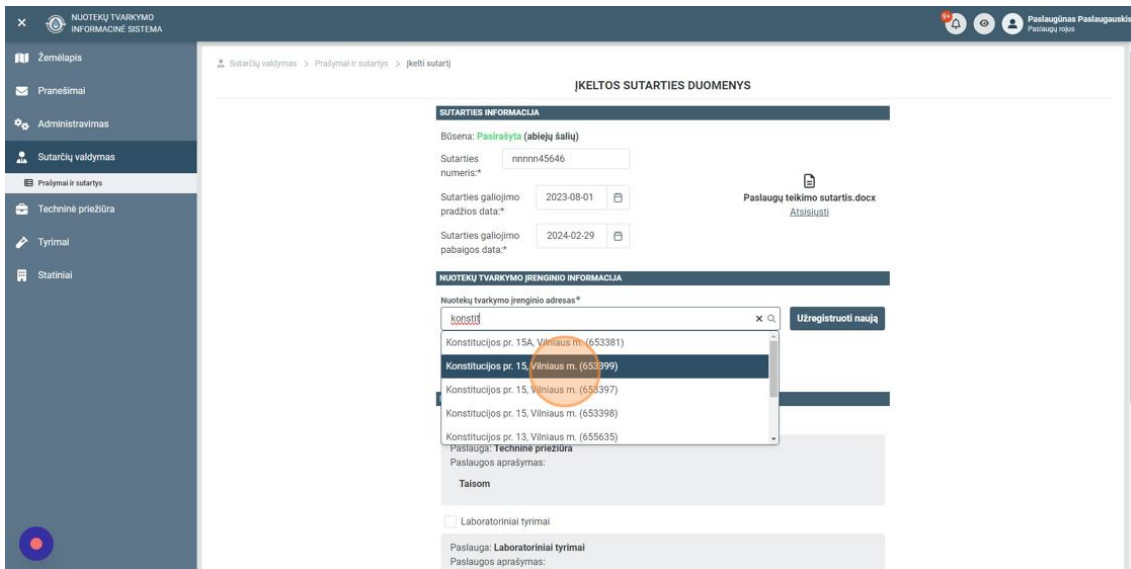
### 3. Atsidariusiam lange įkelia sutartį ir spaudžia "Toliau"



### 4. Naudotąjį nukreipiamas į registruojamos sutarties langą, kuriame reikia užpildyti privalomus laukus (sutarties numeris, datos, nuotekų tvarkymo įrenginio adresą, paslaugų pasirinkimas, kaina)



## 5. Pasirenkam nuotekų tvarkymo įrenginio adresą



## 6. Pasirenkam teikiamas paslaugas

NUOTEKŲ TVARKYMO INFORMACINĖ SISTEMA

Žemėlapis  
Pranešimai  
Administravimas  
Sutarčių valdymas  
Praišymai ir sutartys  
Techninė priežiūra  
Tyrimai  
Statiniai

Detali paieška

Adresas: Konstitucijos pr. 15, Vilniaus m.  
Tipas: Nuotekų rezervuaras

**INFORMACIJA APIE PASLAUGAS**

Techninė priežiūra  
Paslauga: **Techninė priežiūra**  
Paslaugos aprašymas:  
**Talsom**

Laboratoriniai tyrimai  
Paslauga: **Laboratoriniai tyrimai**  
Paslaugos aprašymas:  
**Tiriam**

Nuotekų išvežimas  
Paslauga: **Nuotekų išvežimas**  
Paslaugos aprašymas:  
**Vežam**

**PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA**  
Įmonė: Paslaugų rojus  
El. paštas: paslaugurojus@ntis.lt  
Tel. nr.: +37022200022

Grįžti Išsaugoti

### 7. Nurodome paslaugos kainą. Spaudžiam "Išsaugoti"

NUOTEKŲ TVARKYMO INFORMACINĖ SISTEMA

Žemėlapis  
Pranešimai  
Administravimas  
Sutarčių valdymas  
Praišymai ir sutartys  
Techninė priežiūra  
Tyrimai  
Statiniai

Adresas: Konstitucijos pr. 15, Vilniaus m.  
Tipas: Nuotekų rezervuaras

**INFORMACIJA APIE PASLAUGAS**

Techninė priežiūra  
Paslauga: **Techninė priežiūra**  
Paslaugos aprašymas:  
**Talsom**

Laboratoriniai tyrimai  
Paslauga: **Laboratoriniai tyrimai**  
Paslaugos aprašymas:  
**Tiriam**

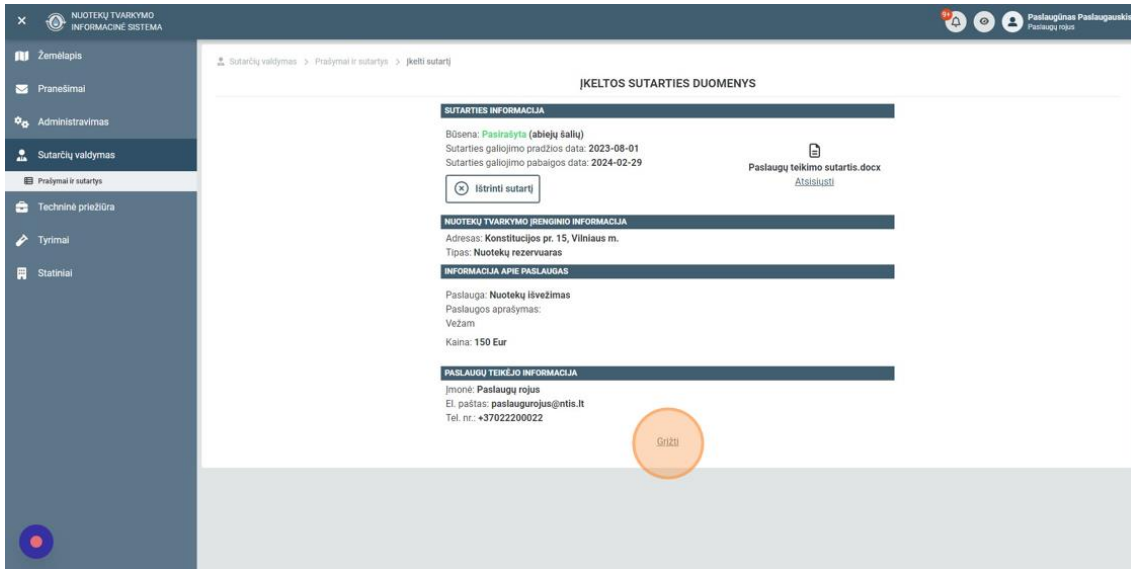
Nuotekų išvežimas  
Paslauga: **Nuotekų išvežimas**  
Paslaugos aprašymas:  
**Vežam**

Kaina\*  
[ ]

**PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA**  
Įmonė: Paslaugų rojus  
El. paštas: paslaugurojus@ntis.lt  
Tel. nr.: +37022200022

Grįžti Išsaugoti

### 8. Click "Grįžti"



## 9. Sutartis užregistruota.

**SUTARTYS**

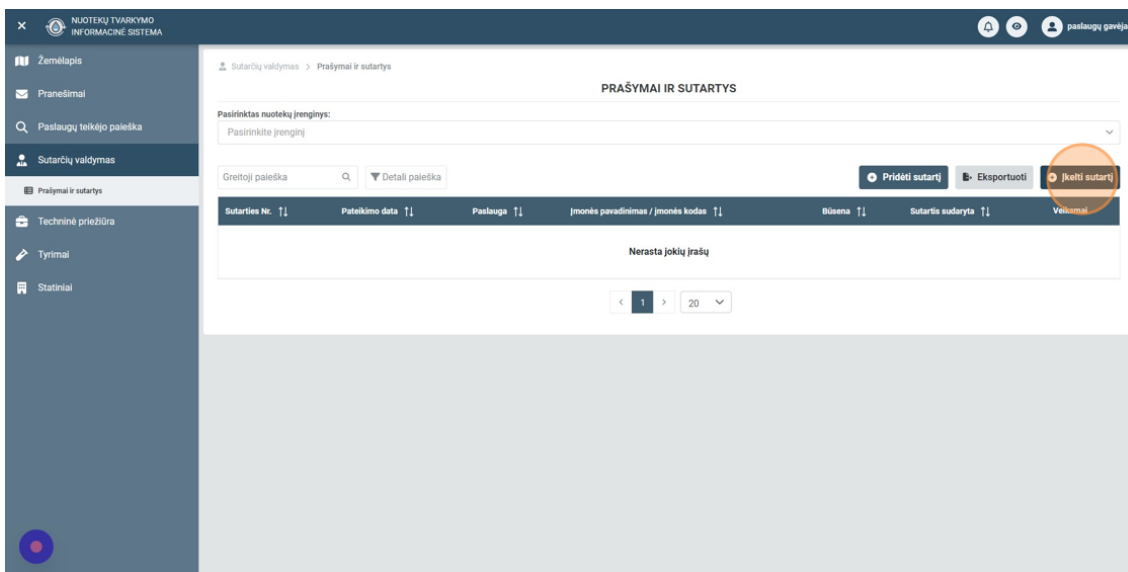
Greitoji paieška

Sutarties Nr.	Pateikimo data	Paslauga	Užsakovas	Būdens	Sutartis sudaryta	Veiksmas
nnnn45646	2023-08-22	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	įkelta	
nnnn789	2023-08-22	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	įkelta	
NN-01	2023-08-18	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (abiejų šalių)	NTIS portale	
	2023-08-16	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pateikta	NTIS portale	
454456456	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
555	2023-07-28	Techninė priežiūra, Laboratoriniai tyrimai	a a	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
555555555	2023-07-28	Techninė priežiūra		Pasirašyta (abiejų šalių)	įkelta	
1212	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
123	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
88888888	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (abiejų šalių)	NTIS portale	
sss	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
2	2023-07-27	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abiejų šalių)	įkelta	
ffffff	2023-07-24	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	

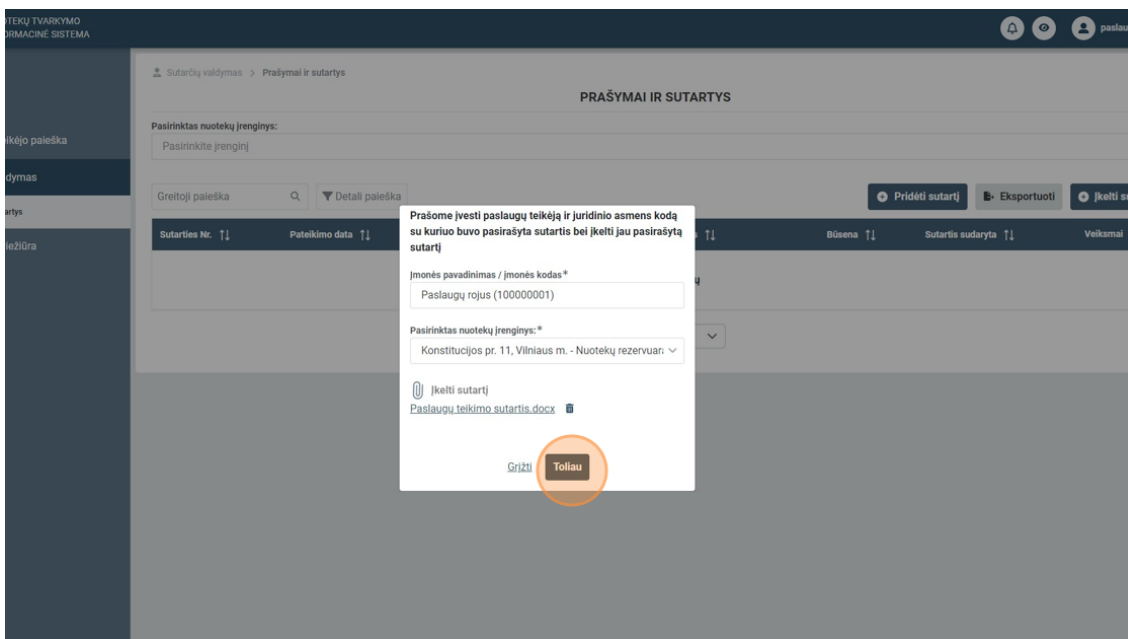
### 1.1.2.1 Paslaugų gavėjas užregistruoja sutartį

Paslaugų gavėjas gali užregistruoti sutartį pasirašytą su paslaugų teikėju ne NTIS sistemoje.

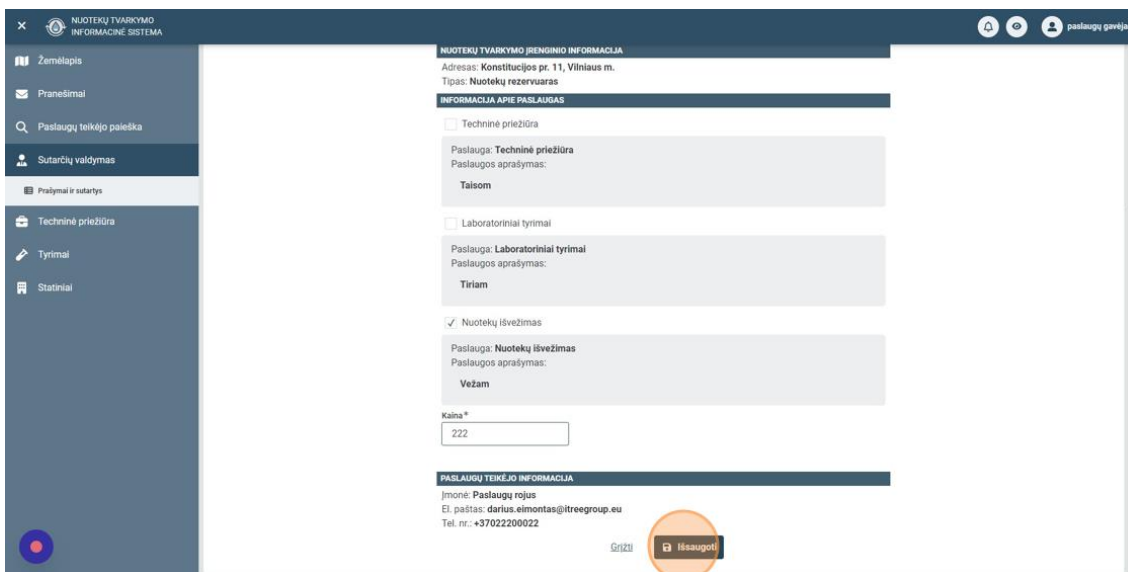
10. Pasirinkę meniu "Prašymai ir Sutartys" matome naudotojo sutarčių sąrašą. Norėdami užregistruoti sistemoje sutartį renkames mygtuką "Įkelti sutartį"



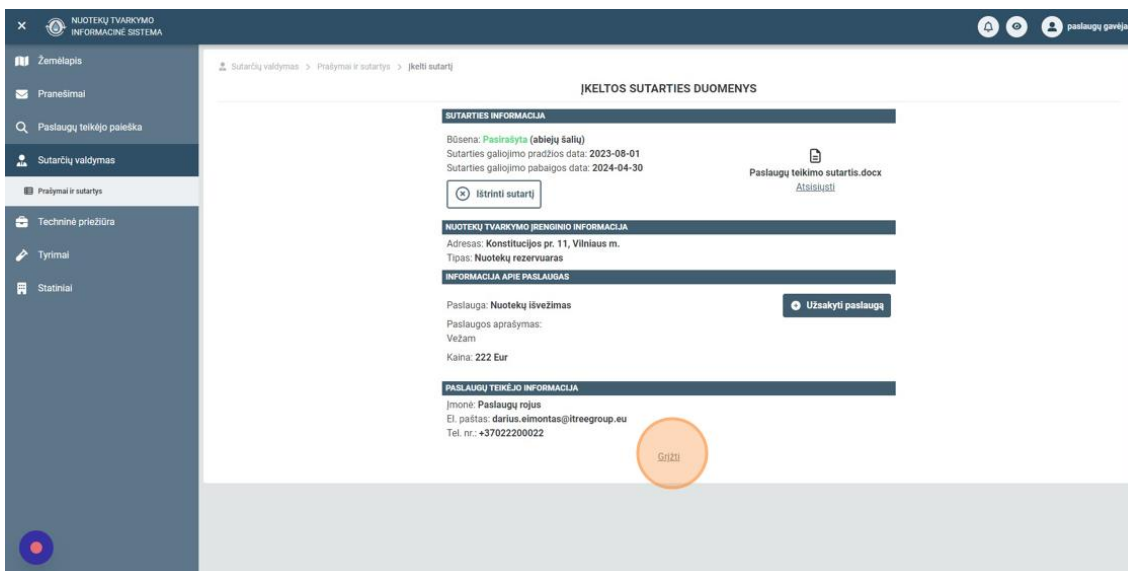
11. Užpildome reikalaujamus laukus (pasirenkame paslaugų teikimo įmonę, pasirenkame individualų nuotekų įrenginį, įkeliame sutarties dokumentą). Spaudžiame "Toliau".



12. Sutarties detalizacijos lange turime užpildyti privalomus laukus (sutarties numeris, sutarties datos, nurodyti teikiamas paslaugas pagal sutartį ir kainas). Užpildę laukus spaudžiame "Išsaugoti".



13. Sutartis užregistruota. Galime grįžti į sutarčių sąrašą ar rinktis atlikti kitus veiksmus sistemoje.



#### 1.1.2.2 Užregistruotos sutarties pašalinimas

Tip: Naudotojas gali pašalinti užregistruotą (įkeltą) sutartį.

14. Sutarčių sąrašė susirandame reikalingą sutartį, Spaudžiame "Peržiūrėti".

Sutarties Nr.	Pateikimo data	Paslauga	Užskovas	Būsena	Sutartis sudaryta	Veiksmas
nnnn45646	2023-08-22	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abių šalių)	įkelta	Peržiūrėti
nnnn789	2023-08-22	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abių šalių)	įkelta	
NN-01	2023-08-18	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (abių šalių)	NTIS portale	
	2023-08-16	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pateikta	NTIS portale	
454456456	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
555	2023-07-28	Techninė priežiūra, Laboratoriniai tyrimai	a a	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
ssssssssss	2023-07-28	Techninė priežiūra		Pasirašyta (abių šalių)	įkelta	
1212	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
123	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	isense isense	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
88888888	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (abių šalių)	NTIS portale	
sss	2023-07-28	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	
2	2023-07-27	Nuotekų išvežimas		Pasirašyta (abių šalių)	įkelta	
ffffff	2023-07-24	Nuotekų išvežimas	uzskovas naujas	Pasirašyta (paslaugų teikėjo)	NTIS portale	

15. Pasirenkame "Ištrinti sutartį"

**ĮKELTOS SUTARTIES DUOMENYS**

**SUTARTIES INFORMACIJA**  
 Būsena: Pasirašyta (abių šalių)  
 Sutarties galiojimo pradžios data: 2023-08-01  
 Sutarties galiojimo pabaigos data: 2024-02-29  
[Ištrinti sutartį](#)

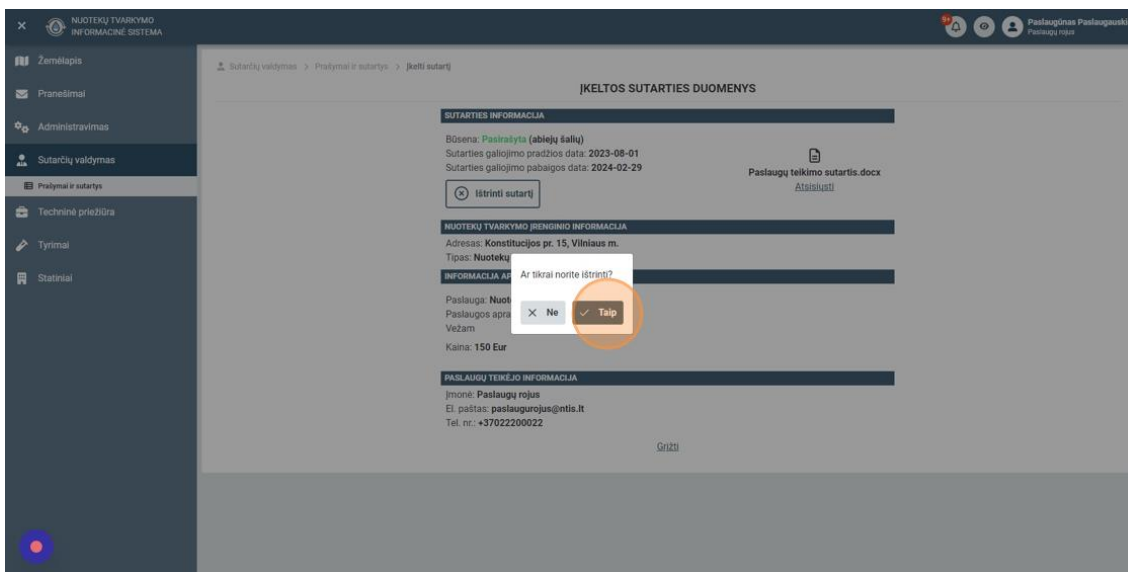
**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA**  
 Adresas: Konstitucijos pr. 15, Vilniaus m.  
 Tipas: Nuotekų rezervuaras

**INFORMACIJA APIE PASLAUGAS**  
 Paslauga: Nuotekų išvežimas  
 Paslaugos aprašymas:  
 Vežam  
 Kaina: 150 Eur

**PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA**  
 Įmonė: Paslaugų rojus  
 El. paštas: paslaugurojus@ntis.lt  
 Tel. nr.: +37022200922

[Grįžti](#)

16. Patvirtiname, kad tikrai norime ištrinti sutartį, pasirenkame "Taip". Sutartis pašalinta iš paskyros.

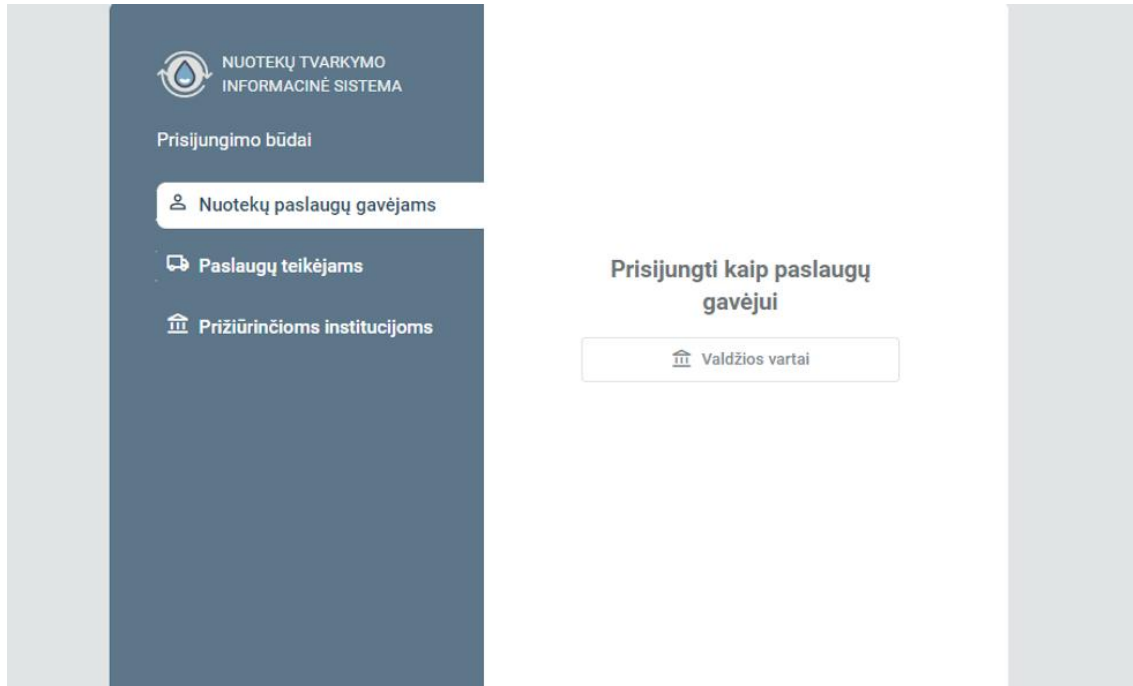


## 1.2 Techninė priežiūra

### 1.2.1 Pateikti paslaugos užsakymą (paslaugų užsakovui)

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos kaip paslaugų gavėjas gali užsakyti paslaugą iš paslaugų teikėjo. Aprašoma, kaip prisijungti prie NTIS portalo, pasirinkti/įvesti nuotekų įrenginio informaciją, kaip atlikti paslaugų teikėjų paiešką ir kaip išsirinkus priimtinausią pasiūlymą pateikti užsakymą. Taip pat aprašoma, kaip peržiūrėti užsakymo informaciją, atšaukti užsakymą. Paslaugas gali užsakyti tiek fiziniai, tiek ir juridiniai asmenys.

1. Prisijungti prie Nuotekų tvarkymo informacinės sistemos (NTIS) <https://ntis.am.lt/>
2. Prisijungimo lange pasirinkti skirtuką "Nuotekų paslaugų gavėjams". Norint prisijungti spausti mygtuką "Valdžios vartai" - būsite nukreipti į el. valdžios vartų portalą, kuriame pasirinkę jums patogų būdą, būsite identifikuoti.



3. Po identifikacijos el. valdžios vartų portale, būsite grąžinti į NTIS portalą. Jeigu jungiatės pirmą kartą, matysite puslapį "Terminai ir sąlygos".



4. Atidžiai perskaicius sąlygas ir su jomis sutikus spausti mygtuką "Sutinku".

avimo paslaugas;  
idarytas sutartis dėl INTS priežiūros per sutarčių modulį;  
rus;  
nuotekų tyrimus;  
pikia Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (toliau – VIISP) duomenis (gaunami prisijungimo prie NTIS metu).  
individualių nuotekų tvarkymo stebėseną ir (arba) kontrolę;  
IS tvarkytojo paskirtas atsakingas asmuo;  
(arba) valdytojai.  
niais tikslais ir mato tik nuasmenintą informaciją apie individualių nuotekų tvarkymą



5. Pirmąkart prisijungus būsite nukreipti į profilio nustatymų puslapį. Jame rekomenduojama įvesti kontaktinius telefono numerį ir el. pašto adresą. Įvedus kontaktinę informaciją ši bus automatiškai užpildoma kaskart užsakant paslaugą. Pagal nutylėjimą, nurodytu ir patvirtintu el. pašto adresu bus siunčiama informacija apie NTIS portale pateiktus paslaugų užsakymus. Jeigu nepageidaujate gauti el. laiškus, atžymėkite lauką "Pageidauju gauti pranešimus el. paštu." Užpildžius kontaktinę informaciją spauskite mygtuką "Išsaugoti".

#### NAUDOTOJO PROFILIS

	KONTAKTAI
	Telefono numeris <input type="text" value="+37055522221"/>
	El. pašto adresas* <input type="text" value="paslaugos@uzsakovas.eu.net"/>
	<span style="color: red;">✖ El. pašto adresas nepatvirtintas</span>
	<input type="button" value="Siųsti el. pašto adreso patvirtinimo nuorodą"/>
ys administratorių.	<input checked="" type="checkbox"/> Pageidauju gauti pranešimus el. paštu
	<input type="button" value="Išsaugoti"/>

6. Jeigu jūsų el. pašto adresas išsaugotas, bet nepatvirtintas, spauskite mygtuką "Siųsti el. pašto adreso patvirtinimo nuorodą".

	Telefono numeris
	<input type="text" value="+37055522221"/>
	El. pašto adresas*
	<input type="text" value="paslaugos@uzsakovas.eu.net"/>
	<span>✖ El. pašto adresas nepatvirtintas</span>
	<a href="#">Siųsti el.pašto adreso patvirtinimo nuorodą</a>
	<input checked="" type="checkbox"/> Pageidauju gauti pranešimus el. paštu
<a href="#">Išsaugoti</a>	

7. Pasirinkus meniu Statiniai > Pagrindinis puslapis paslaugos užsakovas gali matyti savo nuotekų tvarkymo įrenginius ir paslaugų užsakymų istorijos apžvalgą pasirinktam įrenginiui.

The screenshot shows the NTIS Administrator interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Pranešimai, Paslaugų teikėjo paieška, Sutarčių valdymas, Techninė priežiūra, Tyrimai, Statiniai, Pagrindinis puslapis (highlighted with a yellow circle), and Prašymai. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Nuotekų tvarkymo įrenginiai' and contains a table with two rows. The first row has a selected radio button and the address '427633, 6218478'. The second row has an unselected radio button and the address 'Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos raj. (333614, 6196165)'. The bottom section is titled 'Nuotekų išvežimo paslaugos' and shows the address '427633, 6218478' above a table with two columns: 'Užsakymo nr.' and 'Užsakymo data'.

8. Galiam pasirinkti nuotekų įrenginį, kuriam norima peržiūrėti informaciją.

The screenshot shows the NTIS Administrator interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Pranešimai (with an envelope icon), Paslaugų teikėjo paieška (with a magnifying glass icon), Sutarčių valdymas (with a person icon), Techninė priežiūra (with a briefcase icon), Tyrimai (with a pencil icon), Statiniai (with a building icon), Pagrindinis puslapis (with a house icon), and Prašymai (with a list icon). The main content area is light gray and displays details for a service. It has a header 'Nuotekų tvarkymo įrenginiai'. Below it is a section 'Adresas' with a radio button selected for '427633, 6218478' and another radio button for 'Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos raj. (333614, 6196165)'. Below that is a section 'Nuotekų išvežimo paslaugos' with the address '427633, 6218478'. At the bottom is a table with columns 'Užsakymo nr.' and 'Užsakymo data'.

9. Norint užsakyti naują paslaugą eiti į meniu punktą Paslaugų teikėjo paieška.


This screenshot shows the same NTIS Administrator interface, but with the 'Paslaugų teikėjo paieška' menu item in the sidebar highlighted with a yellow circle. The main content area shows the same service details as the previous screenshot, but with the radio button for 'Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos raj. (333614, 6196165)' selected. The breadcrumb navigation at the top right shows 'Statiniai > Pagrindinis puslapis'.

10. Paieškos formoje pagal nutylėjimą įkeliama pagrindiniame puslapyje parinkto įrenginio informacija. Jeigu norima užsakyti paslaugą kitam įrenginiui, galima išvalyti lauką "Nuotekų tvarkymo vieta" ir atlikti adreso paiešką pagal įvestą frazę. Taip pat galima pažymėti tašką tiesiai žemėlapyje (gauti koordinantes) paspaudus geolokacijos ikoną, esančią dešiniau lauko. Jeigu paslaugos užsakovas neturi savo paskyroje įvesto nė vieno įrenginio, arba paslaugą užakinėja neautentifikuotas naudotojas, visi formos laukai pradžioje bus tušti ir turės būti užpildyti ranka. Užsakant paslaugą svarbu turėti omenyje, kad: - nevisi paslaugų teikėjai teikia jūsų teritorijoje, todėl svarbu nurodyti tikslų nuotekų tvarkymo vietos adresą/koordinates. - galimybė privažiuoti/atstumas metrais turi būti nurodytas kuo tiksliau - šis parametras svarbus užsakant nuotekų išvežimo paslaugą, nes negalėsite pateikti užsakymų paslaugų teikėjams, kurių siurbimo žarnos ilgis bus per trumpas. - užsakomos mašinos tūris turi būti kuo tikslesnis - jūsų negalės aptarnauti paslaugų teikėjai, turintys mažesnę transporto priemonės talpą, nei jums reikalinga išvežti.

## Paslaugų paieška

**1 Nurodykite nuotekų tvarkymo įrenginio charakteristikas**

Nuotekų tvarkymo vieta\*

Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos X  Pasirink  
Zemėlapyje

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto

metrų

Nuotekų valymo įrenginio tipas\*

Nuotekų rezervuaras  
 Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys  
 Septikas

Užsakomos mašinos tūris

kubinių metrų (m<sup>3</sup>)

11. Įvedę nuotekų įrenginio informaciją pažymėkite, kurią paslaugą(-as) pageidaujate užsakyti.

metrų

Nuotekų valymo įrenginio tipas\*


Nuotekų rezervuaras  
 Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys  
 Septikas

Užsakomos mašinos tūris

kubinių metrų (m<sup>3</sup>)

**2 Pasirinkite dominančią paslaugą**

Nuotekų išvežimas  
 Techninė priežiūra  
 Laboratoriniai tyrimai

 **leškoti paslaugų teikėjų pasiūlymų**

12. Užpildžius formos laukus spausti mygtuką "leškoti paslaugų teikėjų pasiūlymų".

Užsakomos mašinos tūris

kubinių metrų (m<sup>3</sup>)

2 Pasirinkite dominančią paslaugą

Nuotekų išvežimas

Techninė priežiūra

Laboratoriniai tyrimai

leškoti paslaugų teikėjų pasiūlymų

13. Atlikus paiešką bus pateikiami tik paieškos kriterijus atitinkantys rezultatai. Skirtingų paslaugų teikėjų pasiūlymai yra pateikiami atskirai vienas nuo kito. Paspaudę švono ikoną šalia paslaugos pavadinimo, galėsite detaliau paskaityti apie siūlomą paslaugą. Išsirinkus priimtinausią pasiūlymą spausiti mygtuką "Užsakyti".

Nuotekų išvežimas ▾	34 EUR – 65 EUR	<b>Užsakyti</b>
Galimos ilgalaikės sutartys		<a href="#">Kreiptis dėl sutarties</a>
<b>aa</b>		
Nuotekų išvežimas ▾	1 EUR – 1 EUR	<b>Užsakyti</b>
<b>Geriausios paslaugos</b>		
Techninė priežiūra ▾	90 EUR	<b>Užsakyti</b>
<b>AB Paslaugos teikėjas</b>		
Nuotekų išvežimas ▾	30 EUR – 85 EUR	<b>Užsakyti</b>

14. Jeigu paslaugą užsakinėjo neautentifikuotas naudotojas, pirmiausia privalėsite autentifikuotis. Jei užsakinėjote jau autentifikavęsi - iš karto bus atidaryta užsakymo sukūrimo forma, kuri tikriausiai jau bus užpildyta visa reikiama informacija (jei prieš nustatymų puslapyje įvedėte telefono numerį ir el. pašto adresą). Svarbu nurodyti tikslų el. pašto adresą - juo gausite pranešimus apie pateikto prašymo būsenos pasikeitimus. Prieš pateikdami paslaugos užsakymą galite nurodyti pageidaujamą užsakymo įvykdymo datą bei pateikti papildomą informaciją paslaugos teikėjui. Norint pateikti užsakymą spausiti mygtuką "Pateikti".

Techninė priežiūra / Paslaugos nuotekų tvarkymo objektams / Nuotekų

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

Paslaugos užsakovas: **Paslaugos Užsakovas**

Elektroninio pašto adresas

Telefono numeris\*

Pasirinkite pageidaujamą paslaugos įvykdymo datą

Papildoma informacija paslaugos teikėjui

[Grįžti](#) [Pateikti](#)

15. Po paslaugos užsakymo pateikimo būsite nukreipti į paslaugos užsakymų sąrašo formą. Joje matysite ką tik ir anksčiau (jei tokių buvo) pateiktų užsakymų informaciją. Formos viršuje galima pakeisti įrenginį (pasirinkti kitą), kurio informaciją pageidaujama matyti formoje.

Techninė priežiūra > Užsakytų nuotekų išvežimo paslaugų sąrašas

### UŽSAKYTŲ NUOTEKŲ IŠVEŽIMO PASLAUGŲ SĄRAŠAS

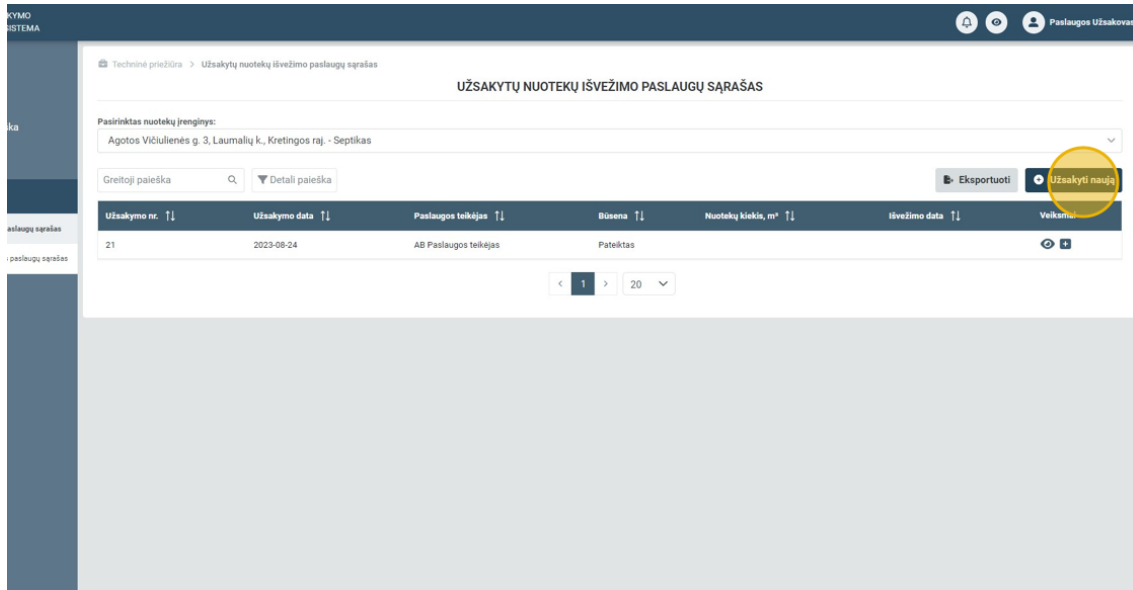
Pasirinktas nuotekų įrenginys:  
427633, 6218478 - Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys

Įrašo filtras  
427633, 6218478 - Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys  
Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos raj. - Septikas

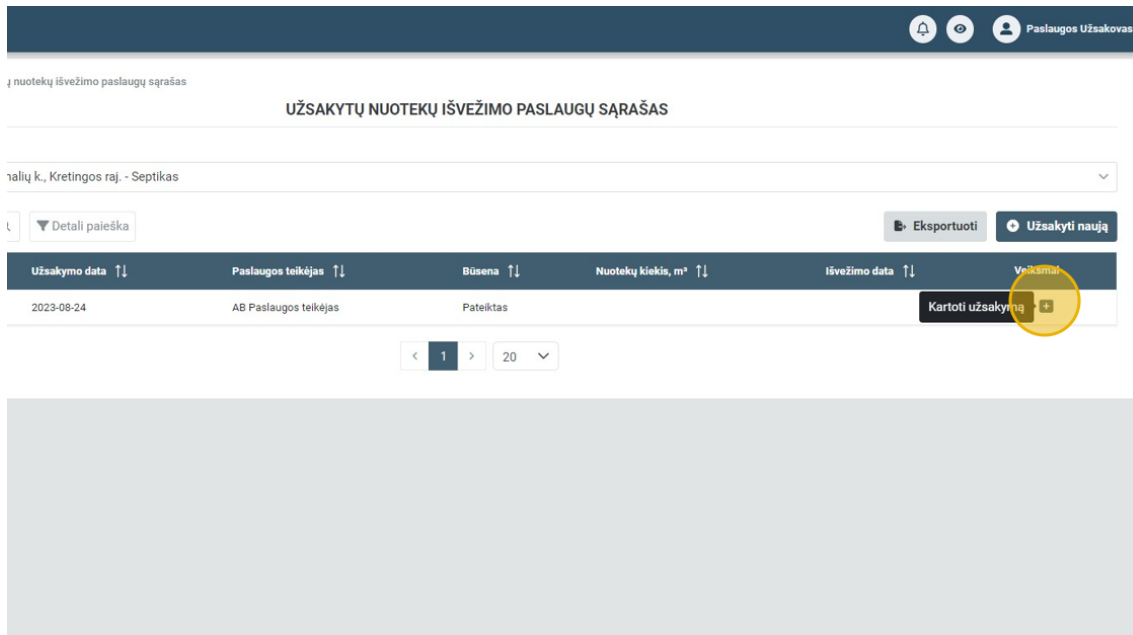
Nerasta jokių įrašų

< 1 > 20

16. Jeigu pageidaujate pateikti naują užsakymą, spauskite mygtuką "Užsakyti naują" ir pateikite naują paslaugos užsakymą.



17. Naują užsakymą taip pat galima pateikti ir kartojant ankstesnįjį (užsakymo įrašo eilutėje spausti mygtuką "Kartoti užsakymą"). Tokiu atveju naujo užsakymo forma bus užpildyta ankstesniame užsakyme suvesta informacija bei bus užsakoma to paties paslaugos teikėjo teikiama paslauga.



18. Pateiktą užsakymą galima bet kada peržiūrėti užsakymo įrašo eilutėje paspaudus mygtuką "Peržiūrėti".

19. Užsakymo peržiūros formoje, mažiau aktualūs blokai pagal nutylėjimą yra suskleisti. Jeigu pageidaujate atskleisti bloko informaciją, paspauskite ant jo antraštės (galioja tik antraštėms su švitrinio ikona dešinėje). Užsakymo peržiūros formoje, kol užsakymo būsena yra "Pateiktas", paslaugos užsakovas turi teisę atšaukti užsakymą. Norint atšaukti užsakymą spauskite mygtuką "Atšaukti užsakymą".

## PASLAUGOS UŽSAKYMO PERŽIŪRA

### UŽSAKYMO INFORMACIJA

Būsena: **Pateiktas**

Užsakymo pateikimo data: 2023-08-24 18:06:46

 **Atšaukti užsakymą**

### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

[Grįžti](#)

20. Pasirinktinai galite nurodyti atšaukimo priežastį. Norėdami užbaigti atšaukimo veiksmą, spauskite mygtuką "Atšaukti užsakymą".

**UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA**

Jeigu pageidaujate, įveskite užsakymo atšaukimo priežastį (neprivaloma) ir patvirtinkite veiksmą

**Užsakymo atšaukimo priežastis**

Nebereikia

Grįžti **Atšaukti užsakymą**

21. Užsakymo peržiūros formoje bus atnaujinta užsakymo informacija.

### PASLAUGOS UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA

#### UŽSAKYMŲ INFORMACIJA

Būsena: **Atšauktas**

Užsakymo atšaukimo priežastis: **Nebereikia**

Užsakymo atšaukimo data: **2023-08-24 18:07:15**

Užsakymo pateikimo data: **2023-08-24 18:06:46**

#### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

#### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

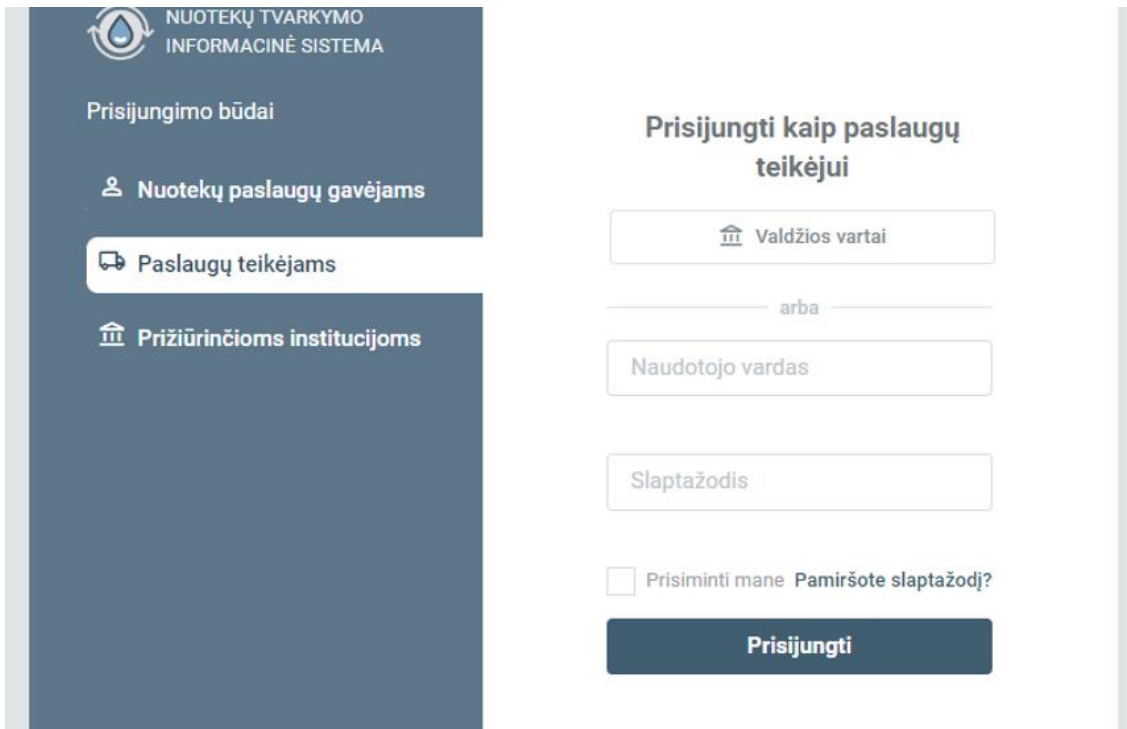
#### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

[Grįžti](#)

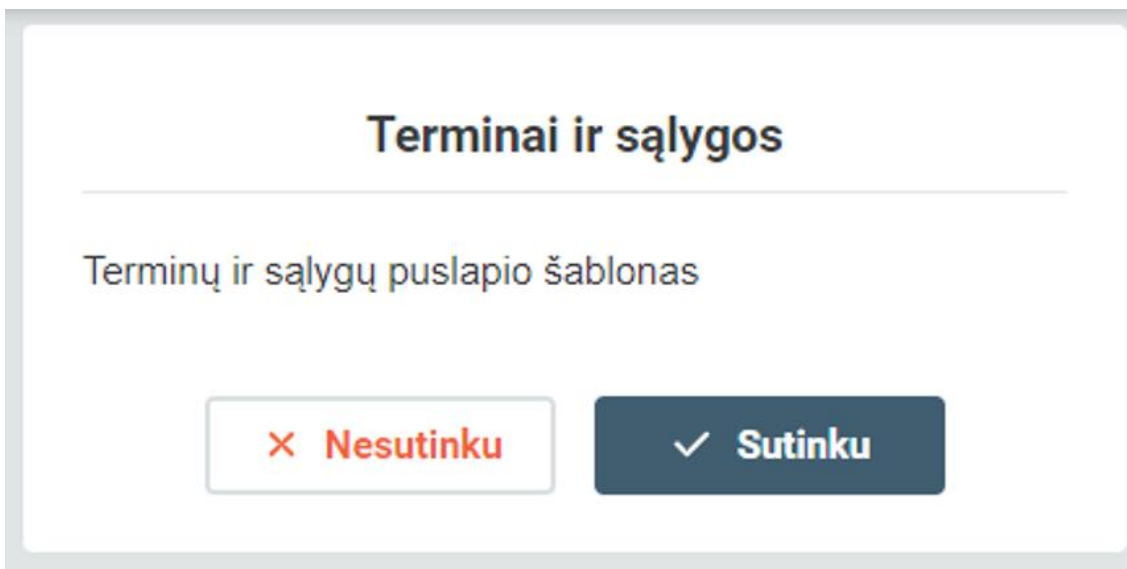
### 1.2.2 Vykdyti gautą paslaugos užsakymą (paslaugų teikėjui)

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip paslaugų teikėjui prisijungti prie NTIS portalo, kaip surasti ir peržiūrėti gautus paslaugų užsakymus. Aprašoma, kaip galima atlikti įvairius veiksmus su užsakymu: atmesti, patvirtinti, atnaujinti, užbaigti. Taip apt aprašoma, kaip įvesti užsakymo, kuris nebuvo užsakytas NTIS priemonėmis, duomenis. Veiksmus su užsakymais gali atlikti tiek paslaugų teikėjo administratorius, tiek ir darbuotojai.

1. Prisijungti prie Nuotekų tvarkymo informacinės sistemos (NTIS) <https://ntis.am.lt>
2. Prisijungimo lange pasirinkti skirtuką "Paslaugų teikėjams". Norint prisijungti oficialiam juridinio asmens atstovui spausti mygtuką "Valdžios vartai" - būsite nukreipti į el. valdžios vartų portalą, kuriame pasirinkę jums patogų būdą, būsite identifikuoti. Jeigu paslaugų teikėjo paskyros administratorius jums yra sukūręs NTIS portalo naudotojo paskyrą - įvesti naudotojo vardą bei slaptažodį ir spausti mygtuką "Prisijungti".

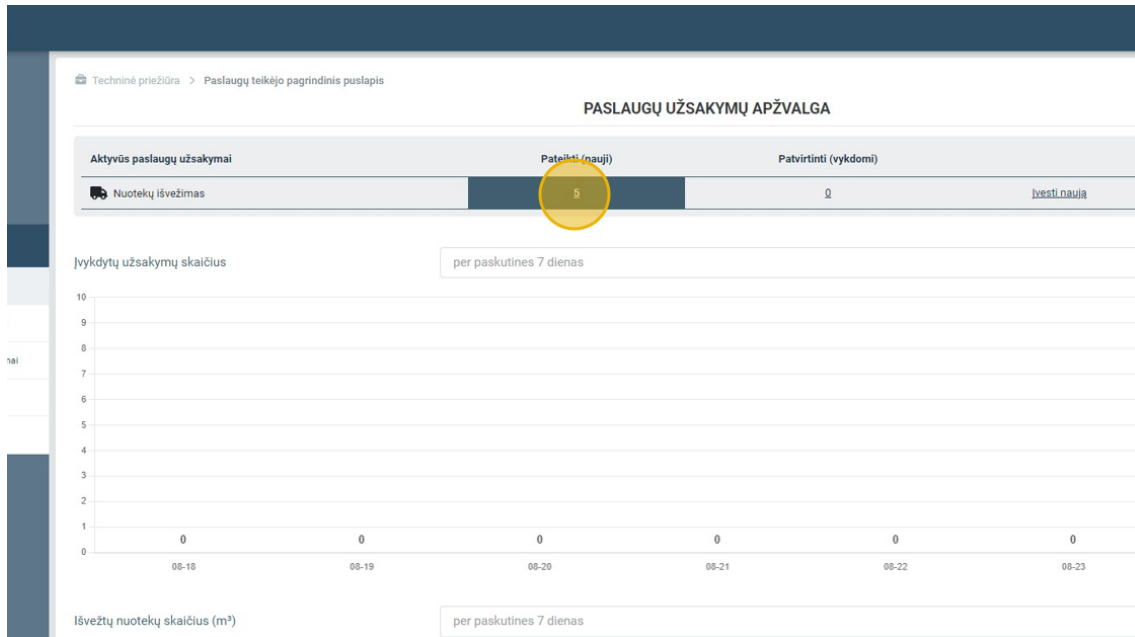


3. Jeigu jungiatės pirmą kartą, matysite puslapį "Terminai ir sąlygos". Atidžiai perskaicius sąlygas ir su jomis sutikus spausti mygtuką "Sutinku".



4. Patogiausias būdas peržiūrėti aktualius paslaugų užsakymus yra nueiti į meniu punktą Techninė priežiūra > Paslaugų teikėjo pagrindinis puslapis. Puslapyje pateikiama lentelė su veiksmo mygtukais. Lentelėje gali būti išvardinta nuo 1 iki 3 skirtingų paslaugų, priklausomai nuo to, kurias yra užregistravęs paslaugų teikėjas. Ties pageidaujamos paslaugos eilute

paspaudus laukelį-mygtuką "Pateikti (nauji)" bus parodomi visi nauji, dar nepatvirtinti užsakymai.

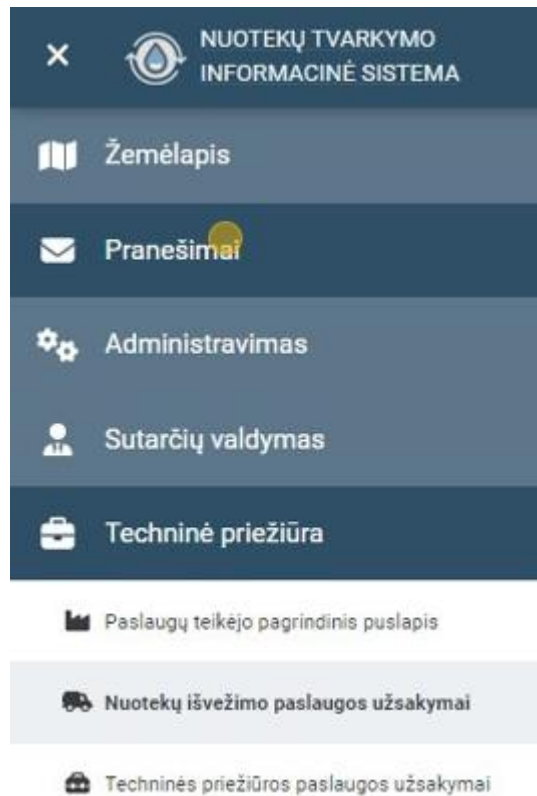


5. Norint peržiūrėti pateiktą užsakymą atsidariusiose paslaugos užsakymų sąrašo formoje ties pageidaujamo užsakymo įrašo eilute spausti ikoną "Peržiūrėti".

**GAUTŲ NUOTEKŲ (DUMBLO) IŠVEŽIMO PASLAUGŲ UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS**

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Užsakymo biuras	Užsakovas	Būsena	Išvežimo data	Išvežtas nuotekų kiekis, m³	Nuotekų pristatymo biuras	Veiksmas
26	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				Peržiūrėti
25	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
24	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
23	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
22	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				

6. Alternatyviai užsakymą galima peržiūrėti ir per meniu punktą "Pranešimai".



7. Gautų pranešimų sąrašą pageidaujamo įrašo dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti".

Svarba	Data	Pranešimo tema	Pranešimas	Veikimai
☆	2023-08-24 19:13:41	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 26 g...	Skaiyti daugiau Peržiūrėti
☆	2023-08-24 19:13:38	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 25 g...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 19:13:34	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 24 g...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 19:13:32	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 23 g...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 19:13:27	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 22 g...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 18:07:15	Užsakymas atšauktas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Užsakovas atšaukė užsakymą nr. 21...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 18:06:46	Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)	Sveiki, Jums pateiktas užsakymas nr. 21 g...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 18:01:10	Patvirtintas prašymas (Teikti nuotekų išvežimo, techninės priežiūros paslaugas)	Sveiki, Jūsų prašymas nr. 22 tapti nuote...	Skaiyti daugiau
☆	2023-08-24 18:01:09	Pateiktas prašymas (Teikti nuotekų išvežimo, techninės priežiūros paslaugas)	Sveiki, Jūsų prašymas nr. 22 tapti nuote...	Skaiyti daugiau

8. Pranešimo peržiūroje spausti nuorodą-tekstą "čia".

## PRANEŠIMO PERŽIŪRA

### PRANEŠIMAS

Data: 2023-08-24

Tema: Pateiktas naujas užsakymas (Nuotekų išvežimas)

Sveiki,

Jums pateiktas užsakymas nr. 26 gauti paslaugą(-as) Nuotekų išvežimas. Užsakymo pateikimo data 2023 m. rugpjūčio 24 d., užsakovas Paslaugos Užsakovas. Pateiktą užsakymą galite peržiūrėti [čia](#).

Norėdami sužinoti detalesnę informaciją, kreipkitės žemiau pateiktais kontaktais.

### KONTAKTAI PASITEIRAUTI

Paslaugos užsakovas: Paslaugos Užsakovas

El. pašto adresas: [paslaugos@uzsakovas.eu.net](mailto:paslaugos@uzsakovas.eu.net)

Telefono numeris: +37055522221

[Grįžti](#)

9. Užsakymo peržiūros formoje, mažiau aktualūs blokai pagal nutylėjimą yra suskleisti. Jeigu pageidaujate atskleisti bloko informaciją, paspauskite ant jo antraštės (galioja tik antraštėms su švono ikona dešinėje). Užsakymo peržiūros formoje, kai užsakymo būsena yra "Pateiktas", galima atlikti du veiksmus: arba patvirtinti užsakymą ir jį vykdyti toliau, arba atmesti. Norint atmesti užsakymą, spausiti mygtuką "Atmesti užsakymą".

## PASLAUGOS UŽSAKYMO PERŽIŪRA

### UŽSAKYMO INFORMACIJA

Būsena: Pateiktas

Užsakymo pateikimo data: 2023-08-24 19:13:41

### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

[Grįžti](#)

10. Iškvistame modale prieš atmetant užsakymą galima nurodyti atmetimo priežastį, kurią matys ir paslaugos užsakovas. Norint užbaigti atmetimo veiksmą spausiti mygtuką "Atmesti užsakymą".

Papildomai galite nurodyti užsakymo atmetimo priežastį

Atmetimo priežastis

Nepavyko susisiekti su užsakovu

Grįžti **Atmesti užsakymą**

11. Atmetus užsakymą peržiūroje nebelieka veiksmo mygtukų, atnaujinama užsakymo būseną.

**UŽSAKYMŲ INFORMACIJA**

Būseną: **Atmestas**  
Atmetimo priežastis: **Nepavyko susisiekti su užsakovu**  
Užsakymo pateikimo data: 2023-08-24 19:13:41

**UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA** ▾

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA** ▾

**PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA** ▾

Grįžti

12. Jeigu užsakymas bus vykdomas toliau, jį reikia patvirtinti - spausti mygtuką "Patvirtinti užsakymą".

laugos užsakymai > Paslaugos užsakymo peržiūra

## PASLAUGOS UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA

### UŽSAKYMŲ INFORMACIJA

Būsena: **Pateiktas**

Užsakymo pateikimo data: 2023-08-24 19:13:37

Atmesti užsakymą

Patvirtinti užsakymą

### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

[Grįžti](#)

13. Patvirtinimo modale galima įvesti papildomą informaciją apie planuojamą įvykdymą. Norint patvirtinti, spausiti mygtuką "Patvirtinti užsakymą".

The screenshot shows a modal window for confirming an order. The modal has a white background and is centered on a dark grey background. At the top, it says "Norėdami patvirtinti užsakymą galite įvesti papildomą informaciją ir patvirtinkite veiksmą". Below this, there is a label "Nurodykite planuojamą įvykdymo datą" and a date input field containing "2023-08-26" with a calendar icon to its right. At the bottom left of the modal is a "Grįžti" button, and at the bottom right is a "Patvirtinti užsakymą" button. A yellow circle highlights the "Patvirtinti užsakymą" button.

14. Patvirtinus užsakymą jo būsena pakeičiama į "Patvirtintas". Šiai užsakymo būsenai galima atnaujinti planuojamą užsakymo įvykdymo informaciją - spausiti mygtuką "Redaguoti".

## PASLAUGOS UŽSAKYMO PERŽIŪRA

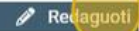
### UŽSAKYMO INFORMACIJA

Būsena: **Patvirtintas**

Užsakymo pateikimo data: **2023-08-24 19:13:37**

### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

### UŽSAKYMO VYKDYMO INFORMACIJA

 Redaguoti

Planuojama įvykdymo data: **2023-08-26**

 Užbaigti užsakymą

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA


[Grįžti](#)


15. Iškvietame modale atlikti pakeitimus ir spausti mygtuką "Išsaugoti pakeitimus".

Planuojama įvykdymo data: **2023-08-26**

Atnaujinkite paslaugos užsakymo informaciją ir išsaugokite pakeitimus

Planuojama įvykdymo data

2023-08-25 

[Grįžti](#) 

16. Kai paslauga užsakovui yra suteikta, metas užbaigti užsakymą - spausti mygtuką "Užbaigti užsakymą".

## PASLAUGOS UŽSAKYMO PERŽIŪRA

### UŽSAKYMO INFORMACIJA

Būsena: **Patvirtintas**

Užsakymo pateikimo data: 2023-08-24 19:13:37

### UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

### UŽSAKYMO VYKDYMO INFORMACIJA

 Redaguoti

Planuojama įvykdymo data: 2023-08-25



**Užbaigti užsakymą**

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

### PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA

[Grįžti](#)

17. Iškvietame modale užpildyti privalomus ir pageidaujamus laukus. Tai padarius, spausti mygtuką "Užbaigti užsakymą".

Norėdami užbaigti užsakymą, įveskite informaciją apie išvežtas nuotekas (dumblą), bei patvirtinkite veiksmus

Nuotekų (dumblo) išvežimo data\*

Išvežtas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>\*

Transporto priemonė\*

Informacija apie išvežtas nuotekas (dumblą)

[Grįžti](#)

**Užbaigti užsakymą**

18. Įvykdyto užsakymo būseną yra pakeičiama į "įvykdytas", atnaujina užsakymo peržiūros pateiktis.

**UŽSAKYMO INFORMACIJA**

Būsena: **įvykdytas**  
Užsakymo pateikimo data: **2023-08-24 19:13:37**

**UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA** ▼

**NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMO VALYTI INFORMACIJA**

**Sukurti pristatymą**

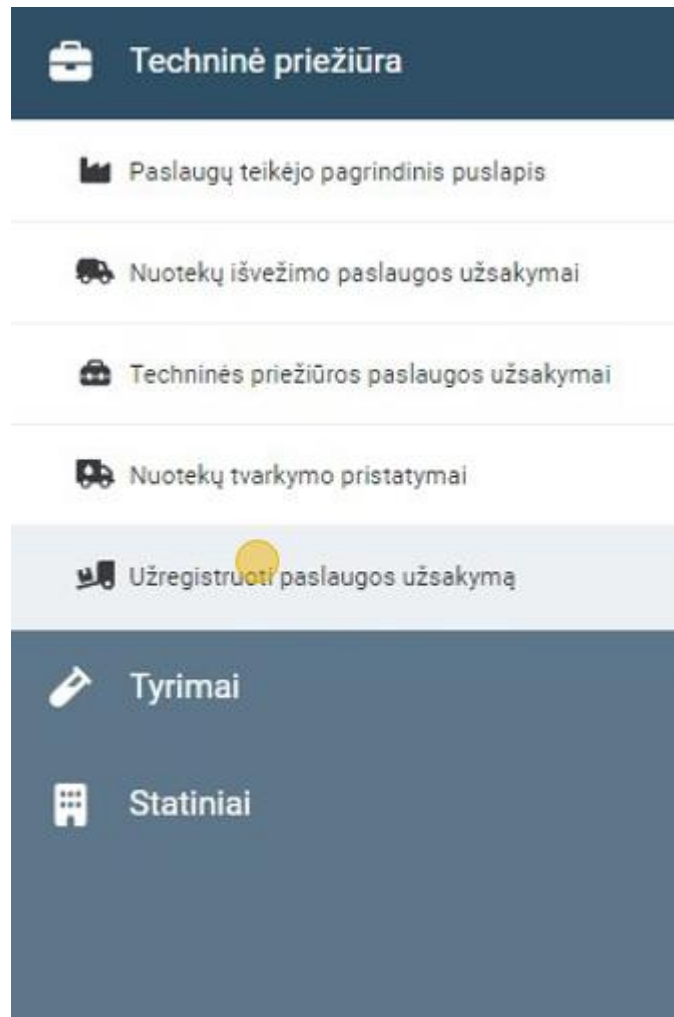
**UŽSAKYMO VYKDYMO INFORMACIJA**

Planuojama įvykdymo data: **2023-08-25**  
Informacija apie išvežtas nuotekas (dumblą):  
Išvežtas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>: **2.2**  
Nuotekų transportavimo priemonė: **Sena gelda (AAA000)**  
Nuotekų (dumblo) išvežimo data: **2023-08-25**

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA** ▼

**PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA** ▼

19. Jeigu paslaugos užsakymas buvo pateiktas ne per NTIS portalą, tokį užsakymą reikia užregistruoti meniu punkte Techninė priežiūra > Užregistruoti paslaugos užsakymą.



20. Pasinaudojant paieška reikia surasti nuotekų tvarkymo įrenginį, kuriam buvo užsakyta paslauga.

na > Užregistruoti paslaugos užsakymą

### NE NTIS PORTALE UŽSAKYTOS PASLAUGOS DUOMENŲ ĮVEDIMAS

**!** Dėmesio! Paslauga Techninė priežiūra yra nepatvirtinta (neaktyvi): kol administratorius nepatvirtins paslaugos aprašymo, negalėsite užregistruoti šios paslaugos užsakymo

#### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Nuotekų tvarkymo įrenginio adresas\*

Detali paieška ▾

#### PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo būseną\*

Pasirinkti ▾

Užsakyta paslauga\*

Pasirinkti ▾

21. Jeigu įrenginio rasti nepavyksta, paspausti mygtuką "Užregistruoti naują" ir užpildžius atsidariusią formą užregistruoti naują įrenginį.

**ĮVEDIMAS**

**⚠ Dėmesio!** Paslauga Techninė priežiūra yra nepatvirtinta (neaktyvi): kol administratorius nepatvirtins paslaugos aprašymo, negalėsite užregistruoti šios paslaugos užsakymo

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA**

Nuotekų tvarkymo įrenginio adresas\*

Užregistruoti naują

Detali paieška ▼

**PASLAUGOS INFORMACIJA**

Užsakymo būseną\*

Pasirinkti
▼

22. Bloke "Paslaugos informacija" reikia nurodyti užsakymo būseną: - "Patvirtintas" - užsakymas buvo patvirtintas, bet vis dar vykdomas; - "Įvykdytas" - užsakymas jau įvykdytas.

Adresas: Geležinkelio g. 9, Alytaus m.  
Tipas: Nuotekų rezervuaras

**PASLAUGOS INFORMACIJA**

Užsakymo būseną\*

Pasirinkti
▼

Patvirtintas

**Įvykdytas**

Užsakymo data

Pasirinkti
📅

[Grįžti](#)

📄 Išsaugoti

23. Pasirinkti paslaugą, kuri buvo užsakyta. Priklausomai nuo paslaugų teikėjo nustatymų gali būti iki dviejų pasirinkimų: "Nuotekų išvežimas" ir "Techninė priežiūra".

Adresas: **Geležinkelio g. 9, Alytaus m.**  
 Tipas: **Nuotekų rezervuaras**

**PASLAUGOS INFORMACIJA**

Užsakymo būseną\*

Įvykdytas

Užsakyta paslauga\*

Pasirinkti

Nuotekų išvežimas

Pasirinkti

[Grįžti](#)
Išsaugoti

24. Jeigu buvo pasirinkta, kad užsakymo būseną "Įvykdytas", privaloma įvesti informaciją apie užsakymo įvykdymą. Užpildžius laukus spausti mygtuką "Išsaugoti".

**IŠVEŽTŲ NUOTEKŲ (DUMBLO) INFORMACIJA**

Nuotekų (dumblo) išvežimo data\*

2023-08-24

Išvežtas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>\*

3

Transporto priemonė\*

Sena gelda (AAA000)

Informacija apie išvežtas nuotekas (dumblą)

[Grįžti](#)
Išsaugoti

25. Dar vienas būdas užbaigti patvirtintą užsakymą yra užsakymų sąrašo formoje surasti paslaugos užsakymo įrašą ir įrašo dešinėje spausti ikoną "Užbaigti užsakymą".

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Užsakymo būdas	Užsakovas	Būsena	Išvežimo data	Išvežtas nuotekų kiekis, m³	Nuotekų pristatymo būseną	Veiksmai
31	2023-08-24	Kitu būdu		Jvykdytas		2		
30	2023-08-24	Kitu būdu		Patvirtintas				Užbaigti užsakymą
27	2023-08-24	Kitu būdu		Jvykdytas		3		
26	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Atmestas				
25	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Jvykdytas	2023-08-25	2.2		
24	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
23	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
22	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				
21	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Atšauktas				
28	2023-08-10	Kitu būdu		Jvykdytas		2		
29	2023-07-01	Kitu būdu		Jvykdytas		1		

26. Iškvietstame modale užpildyti privalomus ir pageidaujamus laukus ir spausti mygtuką "Užbaigti užsakymą".

Norėdami užbaigti užsakymą, įveskite informaciją apie išvežtas nuotekas (dumblą), bei patvirtinkite veiksmus

Nuotekų (dumblo) išvežimo data\*

2023-08-24

Išvežtas nuotekų (dumblo) kiekis, m³\*

3

Transporto priemonė\*

Pasirinkti

Informacija apie išvežtas nuotekas (dumblą)

Grįžti Užbaigti užsakymą

### 1.2.3 Sukurti nuotekų tvarkymo pristatymą (paslaugų teikėjui)

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos kaip įvykdžius nuotekų išvežimo užsakymą sukurti nuotekų pristatymą, kuris bus pateikiamas vandentvarkos įmonei. Aprašomi skirtingi būdai sukurti kaip sukurti pristatymą. Pristatymą gali sukurti paslaugų teikėjo administratorius ir už nuotekų išvežimą atsakingas darbuotojas.

1. Pasirinkti nuotekų išvežimo užsakymą, kurio būsena "Įvykdytas" ir kuris neturi sukurto pristatymo įrašo. Įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti".

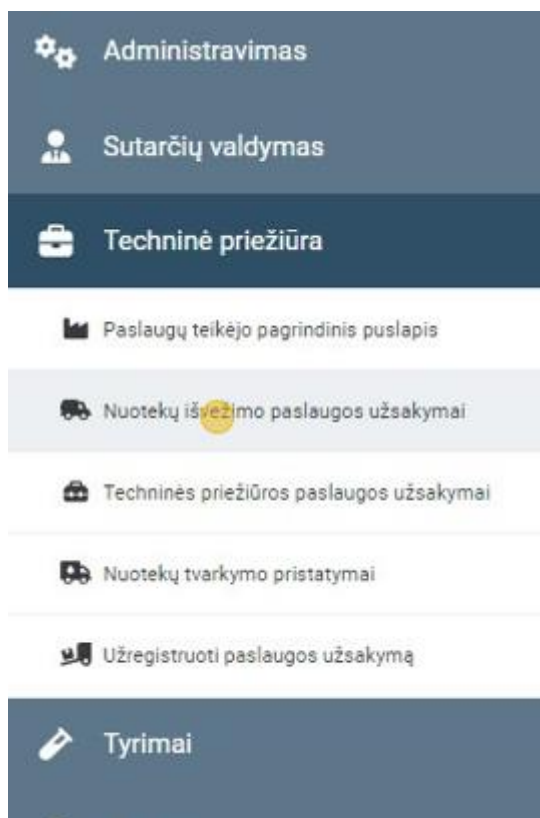
Techninė priežiūra > Nuotekų išvežimo paslaugos užsakymai

GAUTŲ NUOTEKŲ (DUMBLŲ) IŠVEŽIMO PASLAUGŲ UŽSAKYMŲ SĄRAŠAS

Greitoji paieška

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Užsakymo būdas	Užsakovas	Būsena	Išvežimo data	Išvežtas nuotekų kiekis, m³	Nuotekų pristatymo būsenos	Veiksmai
31	2023-08-24	Kitu būdu		Jvykdytas		2		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
30	2023-08-24	Kitu būdu		Jvykdytas	2023-08-24	1		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
27	2023-08-24	Kitu būdu		Jvykdytas		3		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
26	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Atmestas				<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
25	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Jvykdytas	2023-08-25	2.2		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
24	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
23	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
22	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Pateiktas				<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
21	2023-08-24	NTIS portale	Paslaugos Užsakovas	Atšauktas				<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
28	2023-08-10	Kitu būdu		Jvykdytas		2		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>
29	2023-07-01	Kitu būdu		Jvykdytas		1		<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atnaujinti"/>

2. Kai paslaugų teikėjas įvykdo nuotekų išvežimo užsakymą, privalo deklaruoti, kur pristatė ar sunaudojo nuotekas. Pasirinkti meniu punktą Techninė priežiūra > Nuotekų išvežimo paslaugos užsakymai.



3. Nuotekų išvežimo užsakymo peržiūros formoje spausti mygtuką "Sukurti pristatymą".

## PASLAUGOS UŽSAKYMO PERŽIŪRA

## UŽSAKYMO INFORMACIJA

Būsena: **Įvykdytas**Užsakymo pateikimo data: **2023-08-24 20:59:32**

## UŽSAKOMOS PASLAUGOS INFORMACIJA

## NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMO VALYTI INFORMACIJA


 Sukurti pristatymą

## UŽSAKYMO VYKDYMO INFORMACIJA

Planuojama įvykdymo data:

Informacija apie išvežtas nuotekas (dumblą):

Išvežtas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>: **3.0**Nuotekų transportavimo priemonė: **Sena gelda (AAA000)**Nuotekų (dumblo) išvežimo data: **2023-08-24**

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

4. Kai pristatymas kuriamas iš užsakymo, atidarytoje nuotekų pristatymo kūrimo formoje nuotekų tvarkymo įrenginys bus parinktas automatiškai. Pristatant nuotekas, privaloma nurodyti, koks nuotekų tipas yra pristatomas.

## INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data\*

2023-08-24

Pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>\*

3

Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas\*

 Buitinės nuotekos

 Pramoninės nuotekos

 Dumblas

Nuotekų (dumblo) valykla\*

Pasirinkti



Transporto priemonė\*

Pasirinkti



5. Jeigu nuotekų tipas yra parinktas "Dumblas", papildomai reikia nurodyti, ar visas dumblas buvo pristatytas į vandentvarkos įmonę, ar ne.

**Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas\***

Buitinės nuotekos

Pramoninės nuotekos

Dumblas

**Papildoma informacija apie dumblo pristatymą\***

Visas dumblas pristatytas į vandentvarkos įmonę

Dalis dumblo buvo sunaudota kitame nuotekų valymo įrenginyje

Visas dumblas buvo sunaudotas kitame nuotekų valymo įrenginyje

**Nuotekų (dumblo) valykla\***

Pasirinkti

**Transporto priemonė\***

AAA000

**Vežėjo pastabos**

6. Kai yra pasirenkama, kad dalis arba visas dumblas yra sunaudotas kitame nuotekų įrenginyje, yra privaloma nurodyti, koks dumblo kiekis sunaudotas ir kuriame nuotekų įrenginyje. Nuotekų įrenginį galima rasti pasinaudojus paieška, o jei įrenginys nerandamas - reikia užregistruoti naują (spausiti mygtuką "Užregistruoti naują"). Atkreiptinas dėmesys, kad jei visas dumblas sunaudojamas kitame įrenginyje, nereikia nurodyti valyklos, nes joks dumblo kiekis į vandentvarkos įmonę nėra pristatomas.

**Papildoma informacija apie dumblo pristatymą\***

Visas dumblas pristatytas į vandentvarkos įmonę  
 Dalis dumblo buvo sunaudota kitame nuotekų valymo įrenginyje  
 Visas dumblas buvo sunaudotas kitame nuotekų valymo įrenginyje

**Kitame įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis, m<sup>3</sup>\***

**Vežėjo pastabos**

**ĮRENGINIAI, KURIUOSE SUNAUDOTAS DUMBLAS**

**Nuotekų tvarkymo įrenginio adresas\***

Detali paieška ▾

Adresas: **Radvilonių kel. 26C, Karkliniškių k., Alytaus raj.**

7. Renkantis valyklą, į kurią pristatomos nuotekos arba dumblas, galima rinktis iš visų valyklų, kurias NTIS portale yra įvedę vandentvarkos įmonės.

**Nuotekų (dumblo) valykla\***

▾

Sąrašo filtras

**Sandros įmonė**

Sandros valyklėlė, Ateities g. 2, Agluonų k., Akmenės raj.

**Test išreg -pasl - vand**

qqq, Aušros g. 3, Akalyčios k., Alytaus raj.

**Vandentvarka AB**

**Valykla "Abrakadabra", Alko k., 1, Kretngos raj.**

8. Renkantis transporto priemonę, galima rinktis iš visų transporto priemonių, kurias yra įvedęs paslaugų teikėjas ir kurios yra pažymėtos kaip naudojamos.

Transporto priemonė\*

Pasirinkti

Sąrašo filtras

AAA000

9. Užpildžius formos laukus spausti mygtuką "Išsaugoti". Išsaugotas užsakymas bus pateiktas vandentvarkos įmonei, kurios valykla buvo pasirinkta. Vandentvarkos įmonė pristatymą privalės atmesti arba patvirtinti.

Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas\*

Buitinės nuotekos

Pramoninės nuotekos

Dumblas

Nuotekų (dumblo) valykla\*

Valykla "AbraKadabra", Alko k., 1, Kretingos raj.

Transporto priemonė\*

AAA000

Vežėjo pastabos

[Grįžti](#)



10. Kai vandentvarkos įmonė patvirtina nuotekų pristatymą, paslaugų teikėjui nieko daugiau daryti nebereikia. Tačiau gali nutikti, kad vandentvarkos įmonė pristatymą atmes. Tokiu atveju, paslaugų teikėjas nuotekų išvežimo užsakymui privalės sukurti naują nuotekų pristatymą. Naują pristatymą galima sukurti bet kuriuo iš vadove aprašytų būdu, tačiau patogiausias yra nuotekų išvežimo užsakymų sąrašo formoje ties įrašu, turinčiu atmestą pristatymą, spausti ikoną "Sukurti naują šio pristatymo pagrindą". Paspaudus ikoną bus atidaryta naujo pristatymo kūrimo forma su dalinai užpildyta informacija (nereikės pildyti "nuo nulio").

Techninė priežiūra > Nuotekų tvarkymo pristatymai

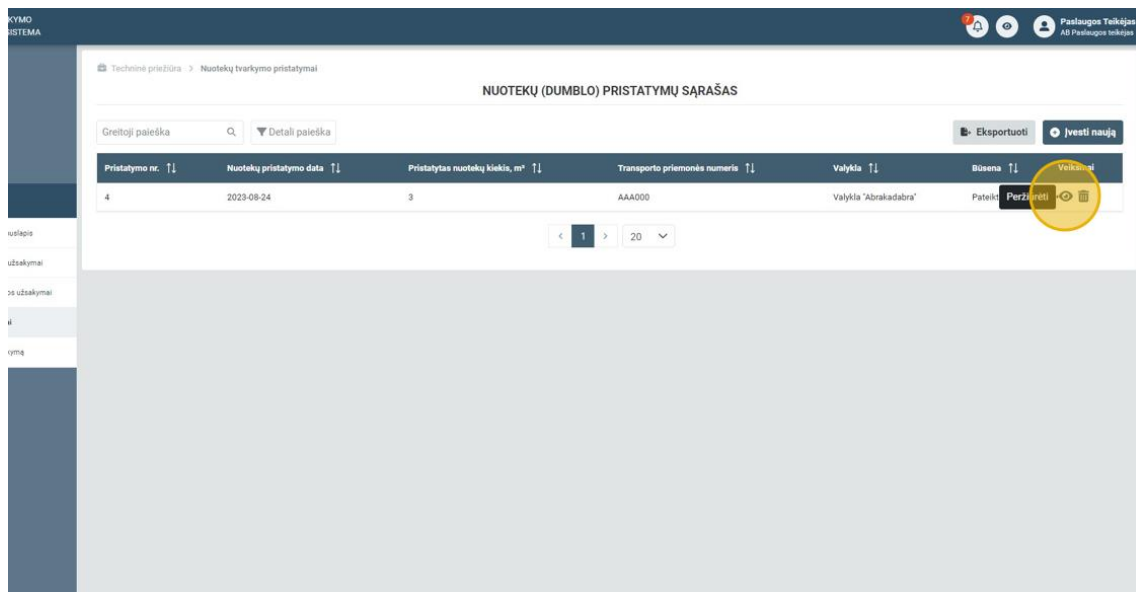
NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMŲ SĄRAŠAS

Greitoji paieška

Pristatymo nr. ↑↓	Nuotekų pristatymo data ↑↓	Pristatytas nuotekų kiekis, m³ ↑↓	Transporto priemonės numeris ↑↓	Valykla ↑↓	Būsena ↑↓	Veiksmai
5	2023-08-24				Sunaudotas	
4	2023-08-24	3	AAA000	Valykla "AbraKadabra"	Patvirtintas	
7	2023-08-18	3	AAA000	Valykla "AbraKadabra"	Atmestas	
8	2023-08-17	3	AAA000	Valykla "AbraKadabra"	Patvirtintas	
6	2023-08-17	3	AAA000	Valykla "AbraKadabra"	Sukurti naują šio Atmestas pristatymo pagrindą	

< 1 > 20 >

11. Po užsakymo sukūrimo naudotojas nukreipiamas į nuotekų pristatymų sąrašo formą. Kol pristatymo būseną yra "Pateiktas", jį galima atnaujinti arba ištrinti. Norint atnaujinti pristatymo duomenis pristatymo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti". Norint užsakymą ištrinti pristatymo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Pašalinti".



12. Pristatymo peržiūros formoje paspaudus mygtuką "Redaguoti" bus įjungiamas pristatymo redagavimo režimas. Redagavimas atliekamas taip pat kaip ir naujo pristatymo kūrimas.

#### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLA)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data: **2023-08-24**

Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas: **Buitinės nuotekos**

Į valyklą pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis (m³): **3**

Kitame nuotekų valymo įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis (m³): **0**

Transporto priemonės valstybinis numeris: **AAA000**

Nuotekų (dumblo) valykla: **Valykla "Abakadabra", Alko k., 1, Kretingos raj.**

Vandentvarkos įmonė: **Vandentvarka AB**

Įmonės kodas: **2**

El. paštas:

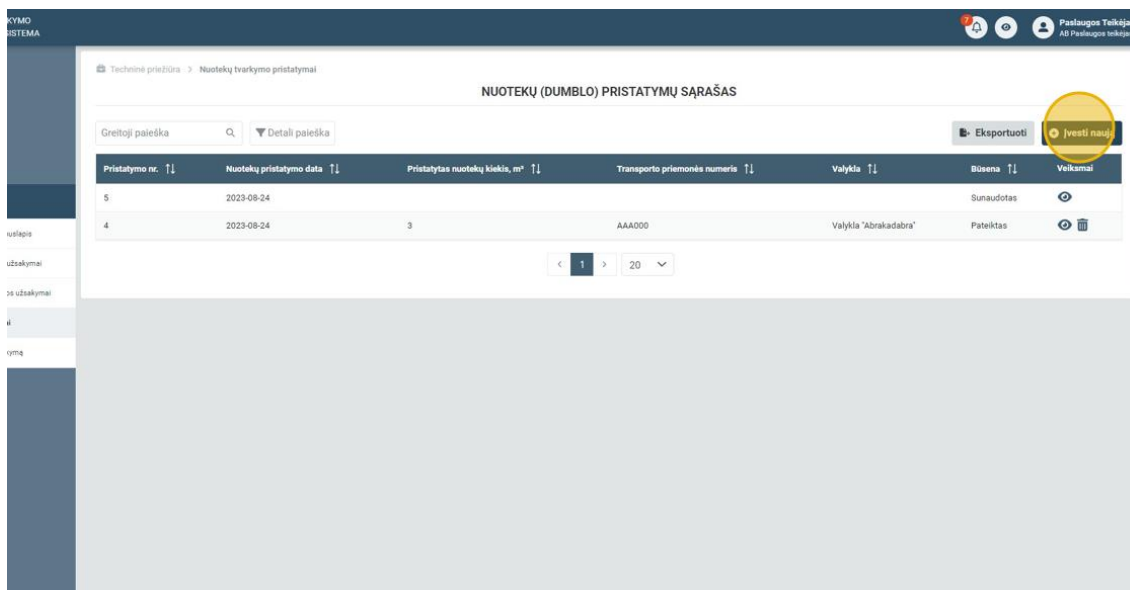
Tel. nr.:

Vežėjo pastabas:

[Grįžti](#)

[Redaguoti](#)

13. Nuotekų pristatymą taip pat galima sukurti "nuo nulio". Atidaryti meniu punktą Techninė priežiūra > Nuotekų tvarkymo pristatymai. Atidarytos formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują".



14. Pagrindinis skirtumas kuriant nuotekų pristatymą "nuo nulio" yra tas, kad nuotekų įrenginį pagal nuotekų išvežimo užsakymą reikia parinkti ranka. Norint pridėti užsakymą, kurio pagrindu kuriamas pristatymas, spausti mygtuką "Pasirinkti užsakymą".

#### PATEIKTI INFORMACIJĄ APIE NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMĄ VALYTI

**ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)**

+ Pasirinkti užsakymą

**INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)**

Nuotekų (dumblo) pristatymo data \*

Pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup> \*

Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas \*

Buitinės nuotekos  
 Pramoninės nuotekos  
 Dumblas

Nuotekų (dumblo) valykla \*

15. Iškviebtame modalo lange pasirinkti užsakymą. Siūloma rinktis tik iš užsakymų, kurių būsena "Įvykdytas" ir kurie neturi sukurto nuotekų pristatymo. Parinktyse pateikiami tokie atributai: užsakymo numeris - transporto priemonės valstybinis numeris - nuotekų tvarkymo įrenginio adresas - įrenginio tipas. Pasirinkus pageidaujimą užsakymą spausti mygtuką "Išsaugoti".

**INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)**

Pasirinkite nuotekų išvežimo užsakymą, iš kurio buvo surinktos nuotekos (dumblas)

Pasirinkite nuotekų išvežimo užsakymą

🔍 Sąrašo filtras

- 25 - AAA000 - Agotos Vičiulienės g. 3, Laumalių k., Kretingos raj. - Septikas
- 28 - AAA000 - Geležinkelio g. 2B, Ventos m., Akmenės raj. - Nuotekų rezervuaras
- 29 - AAA000 - Karvelininkų k., 8, Alytaus raj. - Nuotekų rezervuaras
- 31 - AAA000 - Kaplių g. 3, Aukštųjų Kaplių k., Kėdainių raj. - Nuotekų rezervuaras

📄 **ISSAUGOJ**

Nuotekų (dumblo) valykla\*

Pasirinkti

Transporto priemonė\*

Pasirinkti

Vežėjo pastabos

16. Norint pridėti dar vieną užsakymą, pakartotinai spausti mygtuką "Pasirinkti užsakymą".

### PRISTATYMĄ VALYTI

**ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)**

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: **31** 🗑️

Tipas: **Nuotekų rezervuaras**

Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): **2.00**

**+ Pasirinkti užsakymą**

**INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)**

Nuotekų (dumblo) pristatymo data\*

Pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis, m<sup>3</sup>\*

17. Galima pašalinti pridėtą užsakymą - spausti šiukšlinės ikoną įrenginio bloko dešinėje.

## PATEIKTI INFORMACIJĄ APIE NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMĄ VALYTI

### JRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: <b>31</b> Tipas: <b>Nuotekų rezervuaras</b> Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m <sup>3</sup> ): <b>2.00</b>	
--	---

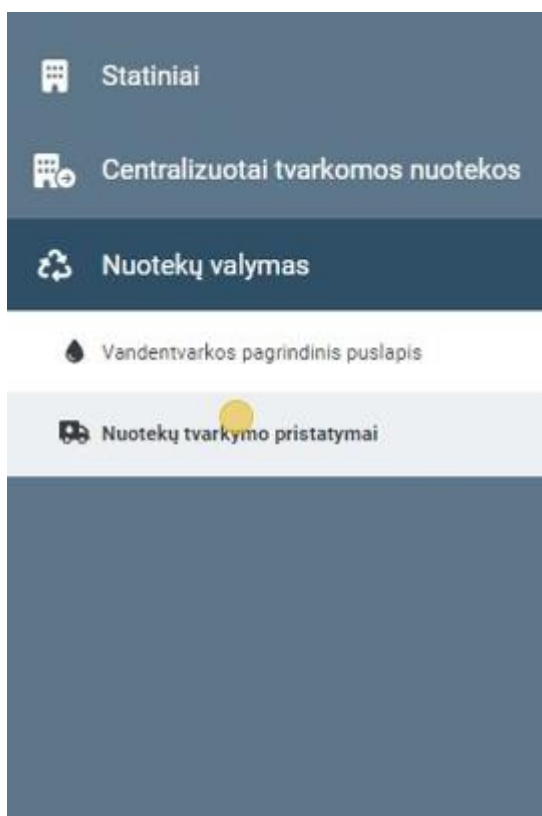
Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: <b>28</b> Tipas: <b>Nuotekų rezervuaras</b> Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m <sup>3</sup> ): <b>2.00</b>	
--	---

[+ Pasirinkti užsakymą](#)

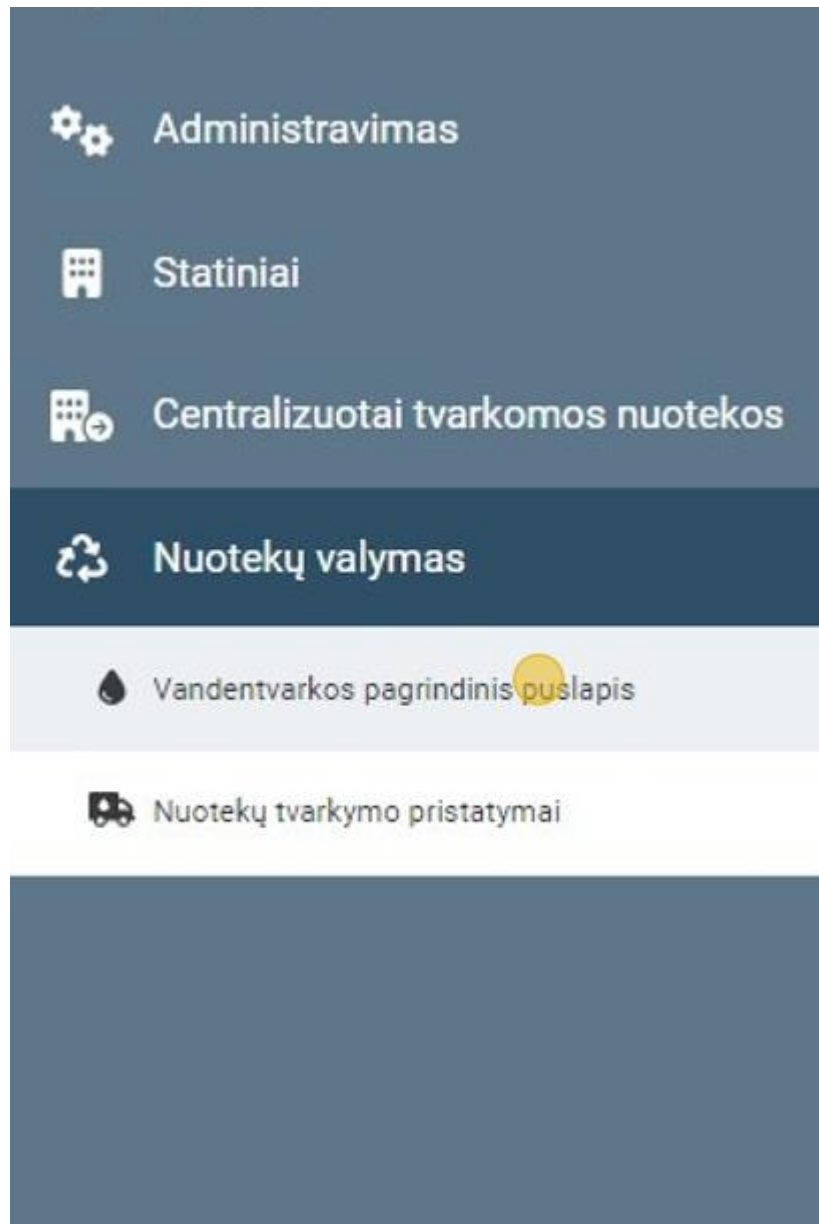
### 1.2.4 Priimti/Atmesti nuotekų tvarkymo pristatymą (vandentvarkos įmonei)

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip surasti ir peržiūrėti vandentvarkos įmonei paslaugų teikėjo pateiktą nuotekų pristatymą. Aprašoma, kaip atmesti arba patvirtinti pristatymą. Pristatymus gali tvarkyti vandentvarkos įmonės administratorius ir darbuotojai.

1. Visus aktualius ir nebe nuotekų pristatymus galima pasiekti pasirinkus meniu Nuotekų tvarkymas > Nuotekų tvarkymo pristatymai.

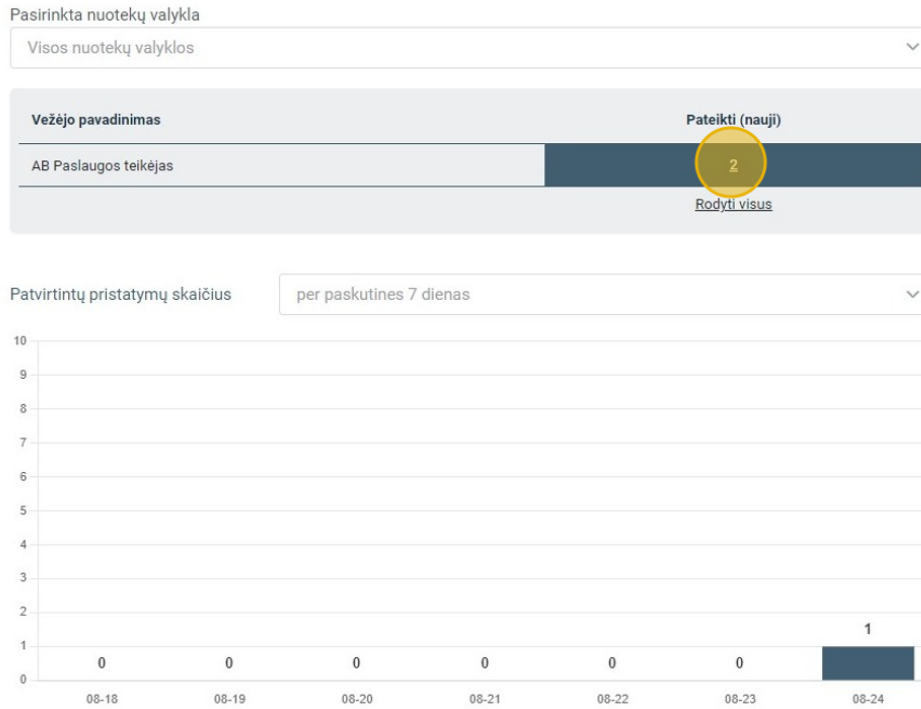


2. Patogiausias būdas peržiūrėti aktuales nuotekų pristatymus yra nueiti į meniu punktą Nuotekų valymas > Vandentvarkos pagrindinis puslapis.



3. Puslapyje pateikiama lentelė su veiksmo mygtukais. Lentelėje gali būti pateikta daug įrašų - po 1 eilutę kiekvienam bent 1 aktualų pristatymą pateikusiam paslaugų teikėjui. Ties pageidaujamo paslaugų teikėjo eilute paspaudus vertę lauke "Pateikti (nauji) bus nukreipiama į pristatymų sąrašo formą.

**NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMŲ APŽVALGA**



4. Norint peržiūrėti pristatymą, pristatymo įrašo dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti". Visus pristatymus, kurių būseną "Pateiktas" privaloma patvirtinti arba atmesti.

NUOTEKŲ (DUMBLO) PRISTATYMŲ SĄRAŠAS

Pristatymo nr.	Nuotekų pristatymo data	Pristatytas nuotekų kiekis, m <sup>3</sup>	Transporto priemonės numeris	Vežėjas	Būsena	Veiksmas
7	2023-08-18	3	AAA000	AB Paslaugos teikėjas	Pateiktas	Peržiūrėti
8	2023-08-17	3	AAA000	AB Paslaugos teikėjas	Pateiktas	Peržiūrėti

1 / 20

5. Norint atmesti pristatymą, pristatymo peržiūros formoje spausti mygtuką "Atmesti pristatymą".

## NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMO PERŽIŪRA

### PRISTATYMO INFORMACIJA

Pristatymo nr.: 7

Būsena: **Pateiktas**

Pristatymo įrašo sukūrimo data: 2023-08-24 23:16:49

 Atmesti pristatymą

 Patvirtinti pristatymą

### ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: 29

Tipas: **Nuotekų rezervuaras**

Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): 1

### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLA)

6. Iškvietame modalo lange galima įvesti atmetimo priežastį, kurią matys ir pristatymą pateikęs paslaugų teikėjas. Norint patvirtinti atmetimo veiksmą spausti mygtuką "Atmesti pristatymą".

Jeigu norite atmesti pristatymą, patvirtinkite veiksmą.  
Papildomai galite nurodyti atmetimo priežastį

**Atmetimo priežastis**

[Grįžti](#) **Atmesti pristatymą**

7. Atmestus pristatymą jo būsena pakeičiama į "Atmestas", atnaujinama pristatymo peržiūros formos pateiktis.

## NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMO PERŽIŪRA

### PRISTATYMO INFORMACIJA

Pristatymo nr.: 7  
 Būsena: **Atmestas**  
 Atmetimo priežastis: **Nesutampa deklaruotas kiekis**  
 Pristatymo įrašo sukūrimo data: **2023-08-24 23:16:49**

### ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: **29**  
 Tipas: **Nuotekų rezervuaras**  
 Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): **1**

### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data: **2023-08-18**  
 Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas: **Pramoninės nuotekos**  
 Į valyklą pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis (m<sup>3</sup>): **3**  
 Kitame nuotekų valymo įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis (m<sup>3</sup>): **0**

8. Norint grįžti į pristatymų sąrašo formą, spausti mygtuką "Grįžti".

Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): **1**

### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data: **2023-08-18**  
 Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas: **Pramoninės nuotekos**  
 Į valyklą pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis (m<sup>3</sup>): **3**  
 Kitame nuotekų valymo įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis (m<sup>3</sup>): **0**  
 Transporto priemonės valstybinis numeris: **AAA000**  
 Nuotekų (dumblo) valykla: **Valykla "Abrakadabra", Alko k., 1, Kretingos raj.**  
 Vežėjas: **AB Paslaugos teikėjas**  
 Įmonės kodas: **1**  
 El. paštas:  
 Tel. nr.:  
 Vežėjo pastabos:

Grįžti

9. Alternatyviai, jeigu nebūtina susipažinti su pristatymo turiniu, užsakymą galima atmesti ir iš pristatymų sąrašo formos. Pristatymo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Atmesti pristatymą". Bus iškviestas modalas kaip ir atmetant iš pristatymo peržiūros formos.

Pristatymo nr.	Nuotekų pristatymo data	Pristatytas nuotekų kiekis, m <sup>3</sup>	Transporto priemonės numeris	Vežėjas	Būsena	Veiksmas
8	2023-08-17	3	AAA000	AB Paslaugos teikėjas	Patvirtinta	Atmesti pristatymą

10. Atmetus pristatymą atnaujinama pristatymo peržiūros pateiktis. Norint uždaryti peržiūros formą spausti mygtuką "Grįžti".

#### NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMO PERŽIŪRA

##### PRISTATYMO INFORMACIJA

Pristatymo nr.: 7  
Būsena: **Atmestas**  
Atmetimo priežastis: **Nesutampa deklaruotas kiekis**  
Pristatymo įrašo sukūrimo data: 2023-08-24 23:16:49

##### ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: 29  
Tipas: **Nuotekų rezervuaras**  
Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): 1

##### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data: 2023-08-18  
Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas: **Pramoninės nuotekos**  
Į valyklą pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis (m<sup>3</sup>): 3  
Kitame nuotekų valymo įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis (m<sup>3</sup>): 0  
Transporto priemonės valstybinis numeris: **AAA000**  
Nuotekų (dumblo) valykla: **Valykla "Abrakadabra", Alko k., 1, Kretingos raj.**  
Vežėjas: **AB Paslaugos teikėjas**  
Įmonės kodas: 1  
El. paštas:  
Tel. nr.:  
Vežėjo pastabos:



11. Norint patvirtinti pristatymą, pristatymo peržiūros formoje spausti mygtuką "Patvirtinti pristatymą".

Nuotekų (dumblo) tvarkymo pristatymo peržiūra

## NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMO PERŽIŪRA

## PRISTATYMO INFORMACIJA

Pristatymo nr.: 8

Būsena: Pateiktas

Pristatymo įrašo sukūrimo data: 2023-08-24 23:17:01



Atmesti pristatymą



Patvirtinti pristatymą

## ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: 33

Tipas: Nuotekų rezervuaras

Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): 2

## INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

12. Iškvietame modalo lange privaloma deklaruoti, koks nuotekų ar dumblo kiekis buvo priimtas į vandentvarkos įmonę. Papildomai galima įrašyti pastabas apie pristatymą. Užpildžius laukus spausiti mygtuką "Patvirtinti pristatymą".

Prieš patvirtindami pristatymą nurodykite priimtų nuotekų (dumblo) kiekį. Papildomai galite įvesti pastabas apie pristatytas nuotekas (dumblą)

Priimtas nuotekų kiekis (m<sup>3</sup>)\*

3

Pastabos apie pristatytas nuotekas (dumblą)

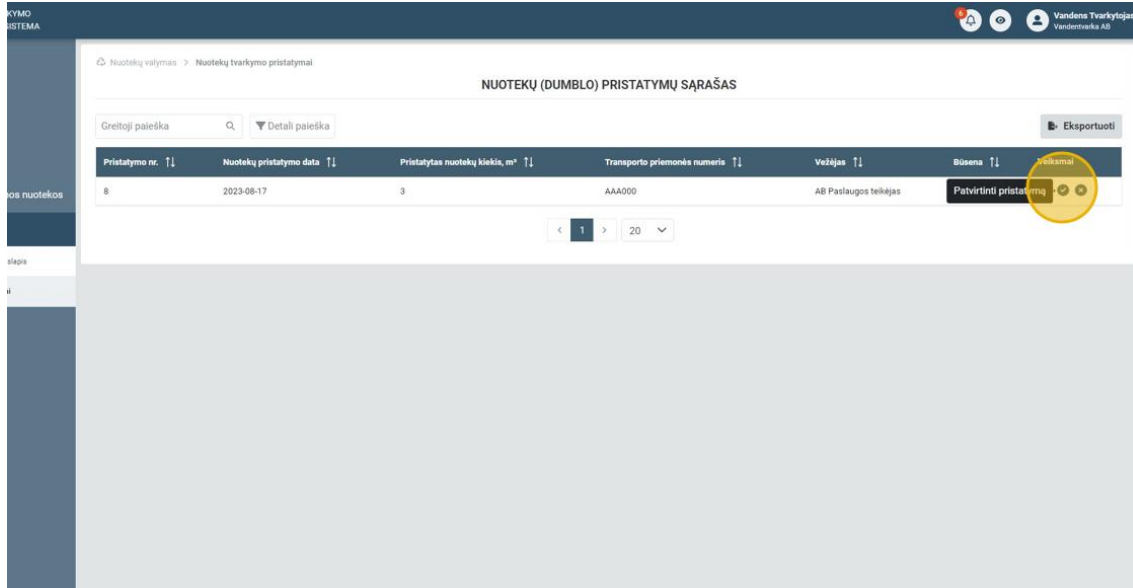
Viskas tvarkoje

[Grįžti](#)

Patvirtinti pristatymą

Nuotekų (dumblo) valykla: Valykla "Abrakadabra", Alko k., 1, Kret

13. Alternatyviai, jeigu nebūtina susipažinti su pristatymo turiniu, užsakymą galima patvirtinti ir iš pristatymų sąrašo formos. Pristatymo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Patvirtinti pristatymą". Bus iškvieistas patvirtinimo modalas kaip ir tvirtinant iš pristatymo peržiūros formos.



14. Patvirtinus pristatymą atnaujinama pristatymo peržiūros pateiktis. Norint uždaryti peržiūros formą spausti mygtuką "Grįžti".

#### NUOTEKŲ (DUMBLO) TVARKYMO PRISTATYMO PERŽIŪRA

##### PRISTATYMO INFORMACIJA

Pristatymo nr.: **4**  
 Būsena: **Patvirtintas**  
 Pastabos apie pristatytas nuotekas: **Viskas sutampa**  
 Priimtas nuotekų kiekis (m<sup>3</sup>): **4**  
 Pristatymo įrašo sukūrimo data: **2023-08-24 22:12:30**

##### ĮRENGINIAI, IŠ KURIŲ PRISTATYTOS NUOTEKOS (DUMBLAS)

Nuotekų išvežimo užsakymo nr.: **27**  
 Tipas: **Nuotekų rezervuaras**  
 Nuotekų (dumblo) kiekis iš įrenginio (m<sup>3</sup>): **3**

##### INFORMACIJA APIE PRISTATYTAS NUOTEKAS (DUMBLĄ)

Nuotekų (dumblo) pristatymo data: **2023-08-24**  
 Pristatytų nuotekų (dumblo) tipas: **Buitinės nuotekos**  
 Į valyklą pristatytas nuotekų (dumblo) kiekis (m<sup>3</sup>): **3**  
 Kitame nuotekų valymo įrenginyje sunaudotas dumblo kiekis (m<sup>3</sup>): **0**  
 Transporto priemonės valstybinis numeris: **AAA000**  
 Nuotekų (dumblo) valykla: **Valykla "Abrakadabra", Alko k., 1, Kretingos raj.**  
 Vežėjas: **AB Paslaugos teikėjas**  
 Įmonės kodas: **1**  
 El. paštas:  
 Tel. nr.:  
 Vežėjo pastabos:



## 1.3 Laboratoriniai tyrimai

### 1.3.1 Užsakyti nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimus

Ši instrukcija aprašo kaip nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas (paslaugos gavėjas) gali sistemoje užsakyti nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimus. Pateikus mėginio tyrimo užsakymą paslaugos teikėjas apie tai yra informuojamas el. laišku ir pranešimu sistemoje. Paslaugos teikėjas gali priimti užsakymą (patvirtinti) arba jį atmesti, jeigu nemato galimybių jo įvykdyti. Taip pat paslaugos teikėjas sistemoje turi galimbę registruoti paslaugos užsakymą gautą kitu būdu (telefonu, el.paštu ar kt.), o ne per sistemą. Apie paslaugos užsakymo būsenos pasikeitimus paslaugos gavėjas yra informuojamas el. laišku ir pranešimu sistemoje. Po paslaugos suteikimo paslaugos gavėjas turi galimybę peržiūrėti atlikto tyrimo rezultatus.

1.3.1.1 Paslaugos gavėjas teikia nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimo užsakymą  
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Pagrindinis puslapis"

The screenshot displays the NTIS Administrator interface. On the left, a dark blue sidebar menu contains the following items: 'Sutarčių valdymas', 'Techninė priežiūra', 'Tyrimai', 'Statiniai' (highlighted with an orange circle), 'Pagrindinis puslapis', and 'Prašymai'. The main content area is light gray and shows a form for ordering a sample analysis. The form includes a section for 'Adresas' with two radio button options: 'A. Jakšto g. 5, Vilniaus m. (582' and 'A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582'. Below this is a section for 'Nuotekų išvežimo paslaugos' with the address 'A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 606:'. At the bottom of the form is a text input field labeled 'Užsakymo nr.'.

2. Pasirinkti nuotekų tvarkymo įrenginį, kuriam norima užsakyti mėginio tyrimą.

Statiniai > Pagrindinis puslapis

**APŽVALGA**

**Nuotekų tvarkymo įrenginiai**

Adresas	Tipas	Būsena	
A. Jakšto g. 5, Vilniaus m. (582248, 6062124)	Nuotekų rezervuaras	?	
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)	Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys	✓	

[+ Sukurti naują](#)

**Nuotekų išvežimo paslaugos**  
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Paslaugos teikėjas	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				

[+ Užsakyti paslaugą](#)

[Pilnas užsakytu paslaugų sąrašas](#)

**Techninės priežiūros paslaugos**  
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Paslaugos teikėjas	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				

[+ Užsakyti paslaugą](#)

[Pilnas užsakytu paslaugų sąrašas](#)

**Tyrimai**

3. Pagrindinio lango bloke "Tyrimai" spustelėti mygtuką "Užsakyti tyrimą".

Nerasta jokių įrašų

[Pilnas užsakytu paslaugų sąrašas](#)

**Techninės priežiūros paslaugos**  
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)

Užsakymo nr.	Užsakymo data	Paslaugos teikėjas	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				

[+ Užsakyti paslaugą](#)

[Pilnas užsakytu paslaugų sąrašas](#)

**Tyrimai**  
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)

Laboratorija	Data	Atitikimas normoms	Būsena	
Nerasta jokių įrašų				

[+ Užsakyti tyrimą](#)

[Pilnas atliktu tyrimų sąrašas](#)

**Sutartys**  
A. Jakšto g. 6, Vilniaus m. (582239, 6062214)

Paslaugų teikėjas	Sudarymo data	Būsena	
Nerasta jokių įrašų			

[+ Pridėti](#)

Nerasta jokių įrašų

4. Atsidariusiame paieškos lange pažymėti dominančią paslaugą "Laboratoriniai tyrimai" ir nurodyti kitus užsakymo parametrus, tam kad tiksliau identifikuoti potencialius paslaugų teikėjus ir paspaudus mygtuką atlikti paiešką.

## Paslaugų paieška

1 Nurodykite nuotekų tvarkymo įrenginio charakteristikas

Nuotekų tvarkymo vieta\*

A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto

metrų

Nuotekų valymo įrenginio tipas\*

Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo į

Užsakomos mašinos tūris

kubinių metrų (m<sup>3</sup>)

2 Pasirinkite dominančią paslaugą

Nuotekų išvežimas

Techninė priežiūra

Laboratoriniai tyrimai

5. Sistema parodo paslaugų teikėjus kurie atitinka užduotus paieškos parametrus. Užsakovas gali pasirinkti paslaugos teikėją iš sąrašo. Spustelėti mygtuką "Užsakyti".

## Paslaugų paieška

paslaugurojus@ntis.lt +37022200022

30 EUR

Galimos ilgalaikės sutartys

6. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Naujo tyrimo užsakymas". Šioje formoje sistemos naudotojas įveda aktualią užsakymui informaciją. Užpildęs informaciją paslaugos gavėjas spusteli mygtuką "Pateikti".

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA**

Adresas: A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.  
 Tipas: Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys  
 Gamintojas: UAB „August ir Ko“  
 Modelis: AT8  
 Įrengimo data: 2023-08-14  
 Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 3 metrų

**PASIRINKTA LABORATORIJA**

Pavadinimas: Paslaugų rojus  
 Adresas: -  
 Telefono nr.: +37011122222  
 El. paštas: lab@ntis.lt

**NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI**

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)     Skendinčių medžiagų nustatymas  
 Bendojo azoto analize                                     Bendojo fosforo analize

**PASLAUGOS UŽSAKOVO INFORMACIJA**

Paslaugos užsakovas: Labas Labauskas  
 Elektroninio pašto adresas  
  
 Telefono numeris \*  
  
 Pageidaujama mėginio ėmimo data nuo  
   
 Pageidaujama mėginio ėmimo data iki  
   
 Jūsų komentaras  
  

sutartis.docx
[Grįžti](#)

7. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Laboratorinių tyrimų užsakymai", kurioje matomi visi pateikti tyrimų užsakymai.

ų tyrimų užsakymai

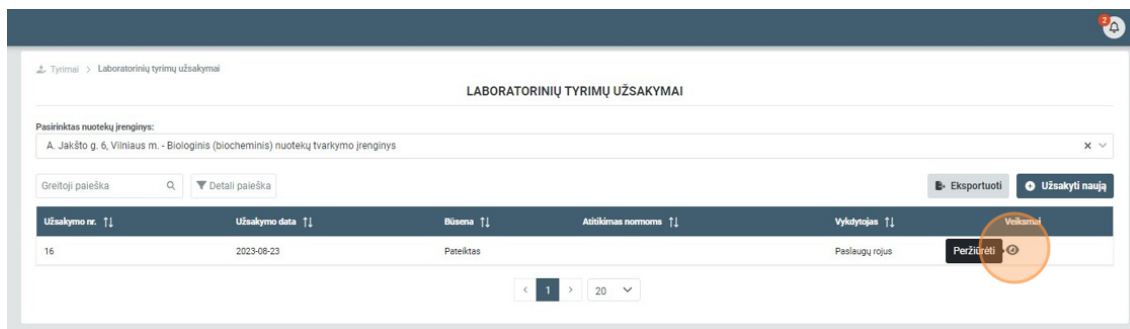
**LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI**

/s:

: m. - Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys

Užsakymo data ↑↓	Būsena ↑↓	Atitikimas normoms ↑↓	Vykdytojas ↑↓
2023-08-23	Pateiktas		Paslaugų rojus

8. Sistemos naudotojas norėdamas peržiūrėti konkretų paslaugos užsakymą turi pasirinkti peržiūros ikonėlę. Analogiškas peržiūros veiksmas paslaugos gavėjui pasiekiamas ir iš pagrindinio (apžvalgos) puslapio.



9. Paslaugos gavėjas, po paslaugos užsakymo pateikimo turi galimybę atšaukti užsakymą, kol jis nėra patvirtintas arba atmestas paslaugos teikėjo.

io peržiūra

## TYRIMO UŽSAKYMO PERŽIŪRA

### PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo data: 2023-08-23

Užsakymo nr.: 16

Tyrimo būsena: Pateiktas

Atšaukti užsakymą

### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Adresas: A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.

Tipas: Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys

Gamintojas: UAB „August ir Ko“

Modelis: AT8

Įrengimo data: 2023-08-14

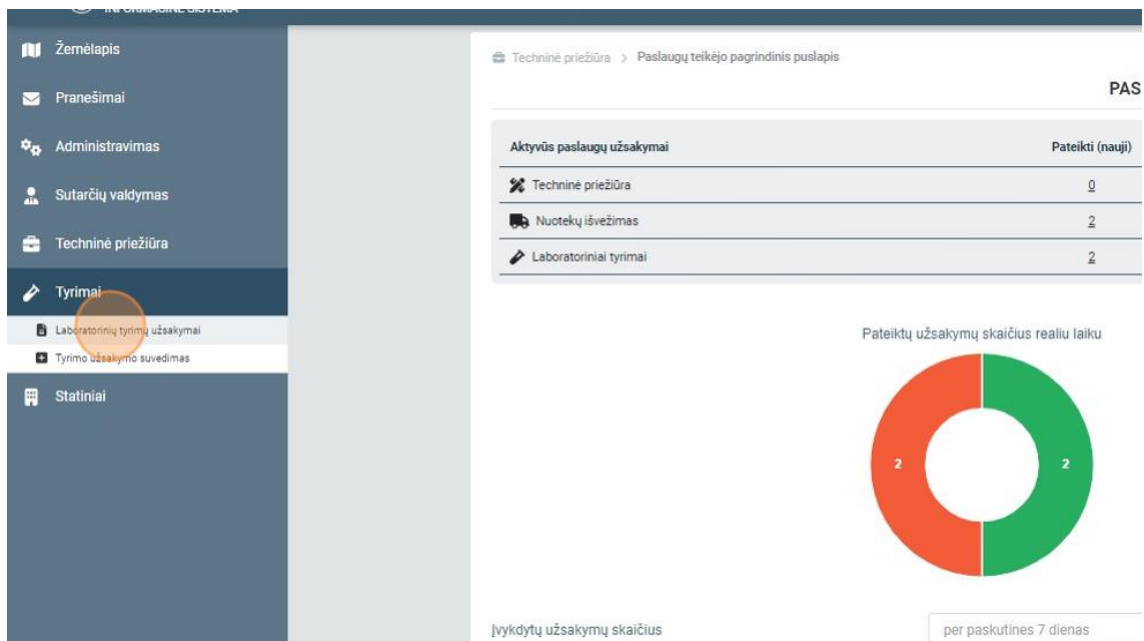
Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 3 metrų

### PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

10. Pasirinkus "Atšaukti užsakymą" paslaugos gavėjo prašoma nurodyti atšaukimo priežastį ir patvirtinti veiksmažodį spustelint mygtuką "Atšaukti užsakymą".



1.3.1.2 Paslaugos teikėjas tvirtina nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimo užsakymą 11. Paslaugos teikėjas gavęs užsakymą turi jį patvirtinti, jeigu užsakymą ketina įvykdyti, arba atmesti, jeigu nemato galimybės užsakymo įvykdyti. Pasirinkti meniu punktą "Tyrimai" &gt; "Laboratorinių tyrimų užsakymai"



12. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Laboratorinių tyrimų užsakymai". Šioje formoje sistemos naudotojas mato visus gautus užsakymus ir jų esamas būsenas. Norėdamas peržiūrėti konkretų tyrimo užsakymą paslaugos teikėjas spusteli peržiūros ikonėlę.

Užsakymo nr. ↓↑	Užsakymo data ↓↑	Užsakymo būdas ↓↑	Būsena ↓↑	Užsakovas ↓↑	Veiksmas
18	2023-08-23	NTIS portale	Pateiktas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
17	2023-08-23	NTIS portale	Pateiktas	Labas Labauskas	
16	2023-08-23	NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas	

13. Paslaugos teikėja turi galimybę patvirtinti paslaugos užsakymą arba jį atmesti, jeigu nemato galimybės užsakymo įvykdyti.

akymo peržiūra

### TYRIMO UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA

#### PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo data: **2023-08-23**

Užsakymo nr.: **18**

Tyrimo būseną: **Pateiktas**

#### NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Adresas: **A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.**

Tipas: **Biologinis (biocheminis) nuotekų tvarkymo įrenginys**

Gamintojas: **UAB „August ir Ko“**

Modelis: **AT8**

Įrengimo data: **2023-08-14**

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: **3 metrų**

#### NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI

14. Pasirinkus "Patvirtinti užsakymą" reikalinga nurodyti papildomą informaciją tokią kaip, suderinta mėginio ėmimo data ir laikas ir atsakingas darbuotojas. Įvedus duomenis spustelėti "Patvirtinti".

Užsakymo patvirtinimui įveskite su užsakovu suderintą mėginio ėmimo datą

Suderinta mėginio ėmimo data ir laikas

2023-08-25 15:20

Atsakingas darbuotojas

Mėginio ėmėjas Petras

Grįžti **Patvirtinti**

Grįžti

jo azoto analizė  
jo fosforo analizė

15. Patvirtinus užsakymą pasikeičia užsakymo būseną į "Patvirtintas". Mėginio paėmėjas vyksta paimti mėginio į vietą sutartu laiku.

**LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI**

Užsakymo būdas ↑↓	Būseną ↑↓	Užsakovas ↑↓	Veiksmai
NTIS portale	Patvirtintas	Labas Labauskas	👁
NTIS portale	Pateiktas	Labas Labauskas	👁
NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas	👁

< 1 > 20 ▾

Mėginio paėmimas ir tyrimo atlikimas vykdomi po užsakymo patvirtinimo. Atlikus tyrimą ir gavus tyrimo rezultatus jų reikšmės turi būti įvestos į sistemą.

1.3.1.3 Paslaugos teikėjas įveda atlikto nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimo rezultatus  
 16. Norint įvesti tyrimo rezultatus, formoje "Laboratorinių tyrimų užsakymai" reikia pasirinkti peržiūros ikonėlę užsakymui, kuris yra patvirtintas ir kurio laboratorinis tyrimas jau yra atliktas.

Tyrimai > Laboratorinių tyrimų užsakymai

**LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI**

Greitoji paieška

Užsakymo nr. ↑↓	Užsakymo data ↑↓	Užsakymo būdai ↑↓	Būsena ↑↓	Užsakovas ↑↓	Veiksmas
35	2023-08-25	NTIS portale	Patvirtintas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
20	2023-08-24	NTIS portale	Jvykdytas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
19	2023-08-23	NTIS portale	Jvykdytas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
18	2023-08-23	NTIS portale	Jvykdytas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
17	2023-08-23	NTIS portale	Jvykdytas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
16	2023-08-23	NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas	Peržiūrėti

< 1 > 20 ▾

17. Rezultatų pateikimui reikia spustelėti mygtuką "Įvesti rezultatus".

> Tyrimo užsakymo peržiūra

**TYRIMO UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA**

**PASLAUGOS INFORMACIJA**

Užsakymo data: 2023-08-25  
 Užsakymo nr.: 35  
 Tyrimo būsena: Patvirtintas

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA**

Adresas: A. Jakšto g. 3, Vilniaus m.  
 Tipas: Septikas  
 Gamintojas: UAB „August ir Ko“  
 Modelis: AT10  
 Įrengimo data: 2023-08-01  
 Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 2 metrų

**NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI**

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)  Bendojo azoto analizė  
 Skendinčių medžiagų nustatymas  Bendojo fosforo analizė

**PASLAUGŲ GAVĖJO INFORMACIJA**

Užsakovas: Labas Labauskas  
 Tel. nr.: +37077888999  
 El. pašto adresas: darius.eimontas@itreegroup.eu  
 Pageidaujama mėginio ėmimo data nuo: 2023-08-30  
 Pageidaujama mėginio ėmimo data iki: 2023-08-31  
 Užsakovo komentaras: Norime atlikti tyrimą

**LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA**

Suderinta mėginio ėmimo data ir laikas: 2023-08-30 15:00  
 Atsakingas darbuotojas: ėmėjas Jonas

[Grįžti](#)

18. Formoje "Tyrimo rezultatų suvedimas" paslaugos teikėjas įveda atlikto tyrimo rezultatus. Taip pat yra galimybė pateikti atlikto tyrimo rezultato dokumentą kaip prisegtuką, kurį matys paslaugos gavėjas.

10 užsakymo peržiūra

## TYRIMO REZULTATŲ SUVEDIMAS

PASLAUGOS INFORMACIJA	
Užsakymo data: 2023-08-25	
Užsakymo nr.: 35	
Tyrimo būseną: Patvirtintas	
NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI	
<input checked="" type="checkbox"/> Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)	<input checked="" type="checkbox"/> Bendojo azoto analizė
<input checked="" type="checkbox"/> Skendinčių medžiagų nustatymas	<input checked="" type="checkbox"/> Bendojo fosforo analizė
PASLAUGŲ GAVĖJO INFORMACIJA	
Užsakovas: Labas Labauskas	
Tel. nr.: +37077888999	
El. pašto adresas: <a href="mailto:darius.eimontas@itreegroup.eu">darius.eimontas@itreegroup.eu</a>	
Pageidaujama mėginio ėmimo data nuo: 2023-08-30	
Pageidaujama mėginio ėmimo data iki: 2023-08-31	
UŽSAKOVO KOMENTARAS	
Norime atlikti tyrimą	
LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA	
Suderinta atvykimo data ir laikas: 2023-08-30 15:00	Atsakingas darbuotojas: ėmėjas Jonas
Mėginio ėmimo data*	Mėginį paėmęs darbuotojas*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tyrimo atlikimo data*	Tyrimą atlikęs darbuotojas*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
LABORATORINIŲ TYRIMŲ REZULTATAI	
Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)*	
<input type="text"/>	mg/l Norma: ≤ 20 mg O2/l
Bendojo azoto analizė*	
<input type="text"/>	mg/l Norma: ≤ 20 mg N/l
Skendinčių medžiagų nustatymas*	
<input type="text"/>	mg/l Norma: ≤ 20 mg/l
Bendojo fosforo analizė*	
<input type="text"/>	mg/l Norma: ≤ 10 mg P/l
Pastaba	
<input type="text"/>	

19. Pateikus aktualiūs duomenis pasirinkti mygtuką "Užbaigti užsakymą".

**LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA**

Suderinta atvykimo data ir laikas: 2023-08-30 15:00 Atsakingas darbuotojas: ėmėjas Jonas  
 Mėginio ėmimo data\* Mėginį paėmęs darbuotojas\*  
 2023-08-24 Jonas  
 Tyrimo atlikimo data\* Tyrimą atlikęs darbuotojas\*  
 2023-08-25 laborantas Petras

**LABORATORINIŲ TYRIMŲ REZULTATAI**

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)\*  
 18 mg/l Norma: ≤ 20 mg O2/l

Bendrojo azoto analizė\*  
 19 mg/l Norma: ≤ 20 mg N/l

Skendinčių medžiagų nustatymas\*  
 16 mg/l Norma: ≤ 20 mg/l

Bendrojo fosforo analizė\*  
 7 mg/l Norma: ≤ 10 mg P/l

Pastaba  
 Rodikliai atitinka normas. Viskas gerai!

Įkelti dokumentą (-us)

[Grįžti](#) [Užbaigti užsakymą](#)

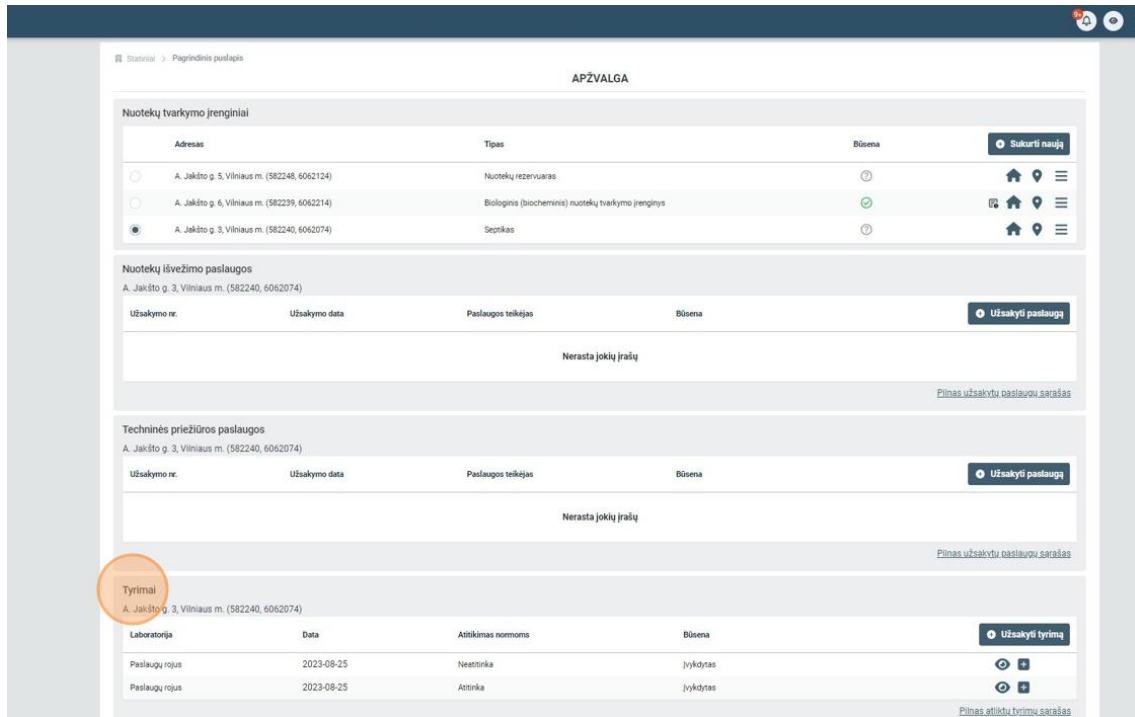
20. Paslaugos gavėjas bus informuotas el. laišku apie pateiktus tyrimo rezultatus ir įvykdytą užsakymą. Įvedus rezultatus tyrimo užsakymo būseną atsinaujinama į "Įvykdytas".

### LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI

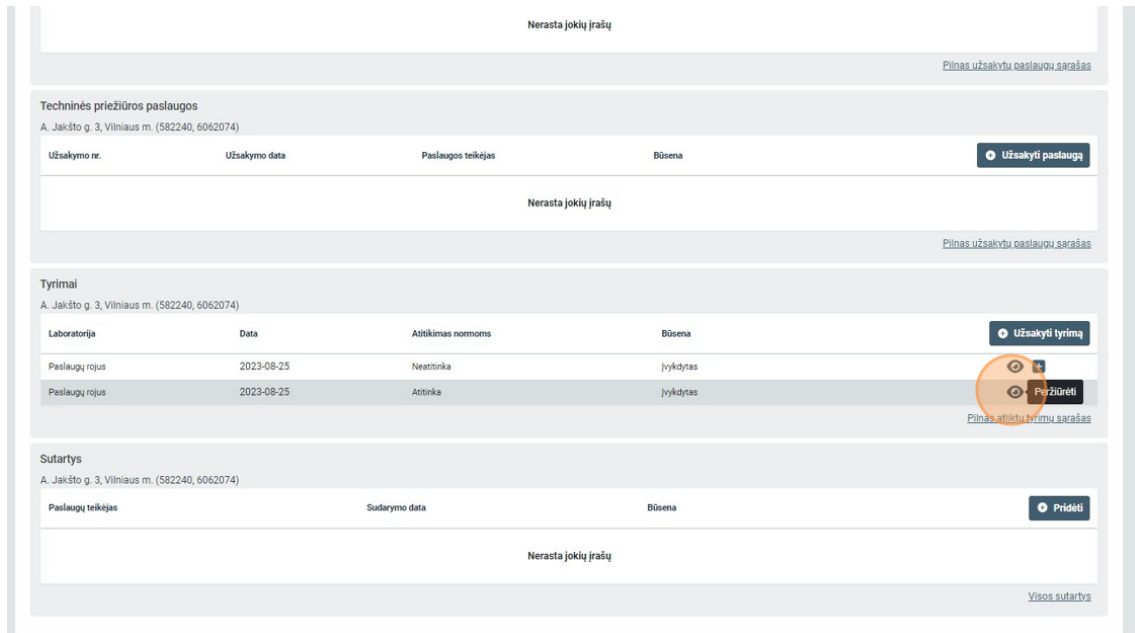
Užsakymo būdas ↑↓	Būsena ↑↓	Užsakovas ↑↓
NTIS portale	Įvykdytas	Labas Labauskas
NTIS portale	Įvykdytas	Labas Labauskas
NTIS portale	Įvykdytas	Labas Labauskas
NTIS portale	Įvykdytas	Labas Labauskas
NTIS portale	Įvykdytas	Labas Labauskas
NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas

1.3.1.4 Paslaugos gavėjas peržiūri atlikto nuotekų tvarkymo įrenginio mėginio tyrimo rezultatus

21. Pagrindiniame apžvalgos puslapyje pasirinkus konkretų nuotekų valymo įrenginį yra pateikiami šiam įrenginiui registruoti paslaugų užsakymai, jų vykdymo būsenos ir atitikimo normoms požymis.



22. Norint peržiūrėti tyrimo rezultatus reikia pasirinkti tyrimo peržiūros ikonėlę.



23. Sistemos naudotojui pateikiama tyrimo rezultatų peržiūros forma. Pavyzdys, kai tyrimo rezultatai tenkina normas.

akymo peržiūra

## TYRIMO REZULTATŲ PERŽIŪRA

## PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo data: 2023-08-25  
 Užsakymo nr.: 35  
 Tyrimo būseną: **Įvykdytas**

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Adresas: **A. Jakšto g. 3, Vilniaus m.**  
 Tipas: **Septikas**  
 Gamintojas: **UAB „August ir Ko“**  
 Modelis: **AT10**  
 Įrengimo data: **2023-08-01**  
 Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: **2 metrų**

## PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

Įmonė: **Paslaugų rojus**  
 El. paštas: **darius.eimontas@itreegroup.eu**  
 Tel. nr.: **+37022200022**

## LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA

Mėginio ėmimo data: **2023-08-24**  
 Tyrimo atlikimo data: **2023-08-25**  
 Rezultatų pateikimo data: **2023-08-25**

## UŽSAKOVO KOMENTARAS

Norime atlikti tyrimą

## LABORATORINIŲ TYRIMŲ REZULTATAI

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7): 18 mg O2/l  
 Norma: ≤ 20 mg O2/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

Bendrojo azoto analizė: 19 mg N/l  
 Norma: ≤ 20 mg N/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

Skendinčių medžiagų nustatymas: 16 mg/l  
 Norma: ≤ 20 mg/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

Bendrojo fosforo analizė: 7 mg P/l  
 Norma: ≤ 10 mg P/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

Pastaba: Rodikliai atitinka normas. Viskas gerai.

[Grįžti](#)

24. Sistemos naudotojui pateikiama tyrimo rezultatų peržiūros forma. Pavyzdys, kai tyrimo rezultatai netenkina normų.

no užsakymo peržiūra

## TYRIMO REZULTATŲ PERŽIŪRA

## PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo data: 2023-08-25  
 Užsakymo nr.: 36  
 Tyrimo būseną: Įvykdytas

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Adresas: A. Jakšto g. 3, Vilniaus m.  
 Tipas: Septikas  
 Gamintojas: UAB „August ir Ko“  
 Modelis: AT10  
 Įrengimo data: 2023-08-01  
 Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 2 metrų

## PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

Įmonė: Paslaugų rojus  
 El. paštas: darius.eimontas@itreegroup.eu  
 Tel. nr.: +37022200022

## LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA

Mėginio ėmimo data: 2023-08-24  
 Tyrimo atlikimo data: 2023-08-25  
 Rezultatų pateikimo data: 2023-08-25

## UŽSAKOVO KOMENTARAS

atlikite tyrimą

## LABORATORINIŲ TYRIMŲ REZULTATAI

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7): 22 mg O2/l  
 Norma: ≤ 20 mg O2/l  
 Atitikimas normoms: Neatitinka

Bendrojo azoto analizė: 19 mg N/l  
 Norma: ≤ 20 mg N/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

Skendinčių medžiagų nustatymas: 17 mg/l  
 Norma: ≤ 20 mg/l  
 Atitikimas normoms: Atitinka

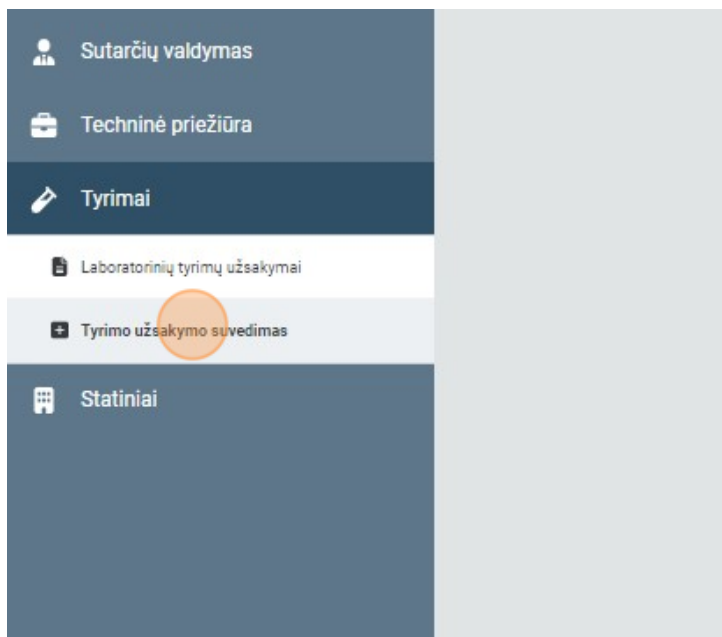
Pastaba: BDS7 viršija normą.

[Grįžti](#)

### 1.3.2 Užregistruoti laboratorinio tyrimo užsakymą gautą kitu būdu (paslaugos teikėjas)

Ši instrukcija aprašo kaip paslaugos teikėjas (laboratorija) gali sistemoje užregistruoti laboratorinio tyrimo paslaugos užsakymą gautą kitu būdu (ne per sistemą). Tokia situacija galima, jeigu paslauga buvo užsakyta pavyzdžiui telefonu arba el. paštu arba kitu būdu. Po paslaugos užsakymo registravimo, jo vykdymas ir rezultatų pateikimas vykdomas analogiškai, kaip ir užsakymams gautiems per sistemą.

1. Pasirinkti meniu punktą "Tyrimai" &gt; "Tyrimo užsakymo suvedimas"



2. Sistemos naudotojui pateikiama naujo tyrimo užsakymo įvedimo forma. Šioje formoje naudotojas turi nurodyti nuotekų valymo įrenginio adresą, kuriam yra registruojamas užsakymas, pasirinkti kokius rodiklius norima iširti, nurodyti užsakovo kontaktinę informaciją.

**NAUJAS TYRIMO UŽSAKYMAS**

---

**NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA**

Nuotekų tvarkymo įrenginio adresas\*  
Adresas / Koordinatės (LKS-94)

Detali paieška

**NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI**

Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)     Skendinčių medžiagų nustatymas  
 Bendrojo azoto analizė     Bendrojo fosforo analizė

**KONTAKTINIAI DUOMENYS**

Vardas ir pavardė

Telefono nr.\*

El. paštas

Suderinta mėginio ėmimo data ir laikas\*

Atsakingas darbuotojas\*

Laboratorijos komentaras

[Grįžti](#)       

3. Pateikus reikiamus duomenis spustelėti mygtuką "Sukurti užsakymą".

## NAUJAS TYRIMO UŽSAKYMAS

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Nuotekų tvarkymo įrenginio adresas\*

A. Jakšto g. 3, Vilniaus m. (697203)



Užregistruoti naują

Detali paieška ▾

Adresas: A. Jakšto g. 3, Vilniaus m.  
 Tipas: **Septikas**  
 Gamintojas: UAB „August ir Ko“  
 Modelis: AT10  
 Įrengimo data: 2023-08-01  
 Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: **2 metrų**

## NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI

- Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7)     Skendinčių medžiagų nustatymas  
 Bendrojo azoto analizė     Bendrojo fosforo analizė

## KONTAKTINIAI DUOMENYS

Vardas ir pavardė

Labas Labauskas

Telefono nr. \*

+37077888999

El. paštas

darius.eimontas@itreegroup.eu

Suderinta mėginio ėmimo data ir laikas\*

2023-08-30 05:00



Atsakingas darbuotojas\*

Mėginį paims Jonas

Laboratorijos komentaras

Užsakymą gavome telefonu

[Grįžti](#)[Sukurti užsakymą](#)[Įvesti rezultatus](#)

4. Laboratorinių tyrimų užsakymų sąrašinėje formoje atsirado naujas užsakymas, kuriame nurodytas užsakymo būdas "Kitu būdu".

Tyrimai > Laboratorinių tyrimų užsakymai

### LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI

Greitoji paieška

Užsakymo nr. ↑↓	Užsakymo data ↑↓	Užsakymo būdas ↑↓	Būsena ↑↓	Užsakovas ↑↓
37	2023-08-25	Kitu būdu	Patvirtintas	Labas Labauskas
36	2023-08-25	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
35	2023-08-25	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
20	2023-08-24	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
19	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
18	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
17	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas
16	2023-08-23	NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas

< 1 > 20 ▼

5. Po paslaugos užsakymo registravimo, jo vykdymas ir rezultatų pateikimas vykdomas analogiškai, kaip ir užsakymams gautiems per sistemą.

Tyrimai > Laboratorinių tyrimų užsakymai

### LABORATORINIŲ TYRIMŲ UŽSAKYMAI

Greitoji paieška

Užsakymo nr. ↑↓	Užsakymo data ↑↓	Užsakymo būdas ↑↓	Būsena ↑↓	Užsakovas ↑↓	Veiksmas
37	2023-08-25	Kitu būdu	Patvirtintas	Labas Labauskas	Peržiūrėti
36	2023-08-25	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
35	2023-08-25	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
20	2023-08-24	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
19	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
18	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
17	2023-08-23	NTIS portale	Ivykdytas	Labas Labauskas	👁
16	2023-08-23	NTIS portale	Atšauktas	Labas Labauskas	👁

< 1 > 20 ▼

6. Pasirinkus "Peržiūrėti" sistemos naudotojas nukreipiamas į tyrimo užsakymo peržiūros formą, kurioje turi galimybę pasirinkti įvesti tyrimo rezultatus.

ymo peržiūra

## TYRIMO UŽSAKYMŲ PERŽIŪRA

## PASLAUGOS INFORMACIJA

Užsakymo data: 2023-08-25

Užsakymo nr.: 37

Tyrimo būseną: Patvirtintas

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO INFORMACIJA

Adresas: A. Jakšto g. 3, Vilniaus m.

Tipas: Septikas

Gamintojas: UAB „August ir Ko“

Modelis: AT10

Įrengimo data: 2023-08-01

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 2 metrų

## NUOTEKŲ LABORATORINIAI TYRIMAI

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Biocheminis deguonies suvartojimas (BDS7) | <input checked="" type="checkbox"/> Bendojo fosforo analizė        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bendojo azoto analizė                     | <input checked="" type="checkbox"/> Skendinčių medžiagų nustatymas |

## PASLAUGŲ GAVĖJO INFORMACIJA

Užsakovas: Labas Labauskas

Tel. nr.: +37077888999

El. pašto adresas: darius.eimontas@itreegroup.eu

Pageidaujama mėginio ėmimo data nuo: -

Pageidaujama mėginio ėmimo data iki: -

Laboratorijos komentaras: Užsakymą gavome telefonu

## LABORATORINIO TYRIMO INFORMACIJA

Suderinta mėginio ėmimo data ir laikas: 2023-08-30 05:00

Atsakingas darbuotojas: Mėginį paims Jonas

[Grįžti](#)[Įvesti rezultatus](#)

Tyrimo rezultatų pateikimas vykdomas analogiškai, kaip ir užsakymams gautiems per sistemą.

<https://itreegroup.atlassian.net/wiki/spaces/NTIS/pages/216825963/U+sakyti+nuotek+tvarkymo+renginio+m+ginio+tyrimus#Paslaugos-teik%C4%97jas-%C4%AFveda-atlikto-nuotek%C5%B3-tvarkymo-%C4%AFrenginio-m%C4%97ginio-tyrimo-rezultatus>

## 2 INTS duomenų posistemė

### 2.1 Statinių modulis

#### 2.1.1 Užregistruoti naują individualių nuotekų tvarkymo įrenginį

Ši instrukcija aprašo kaip sistemos naudotojas rankiniu būdu gali sistemoje užregistruoti naują nuotekų tvarkymo įrenginį. Šį veiksmažodį atliekant institucijos specialistui arba paslaugų teikėjo atstovui naujai užregistruotas nuotekų tvarkymo įrenginys įgauna būseną patvirtintas. Jeigu nuotekų tvarkymo įrenginį užregistruoja savininkas, tuomet naujai užregistruotas nuotekų tvarkymo įrenginys įgauna būseną preliminarus.

1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas"

The screenshot shows the NTIS Administrator interface. On the left is a dark blue navigation menu with the following items: Pranešimai, Administravimas, Tyrimai, Statiniai, Prašymai, Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas (highlighted with an orange circle), Aglomeracijos, Centralizuotai tvarkomos nuotekos, and Naujienos. The main content area on the right shows a search bar with 'Detali paieška' and a table of wastewater treatment units. The table has a header 'Adresas ↑↓' and contains the following entries:

Adresas ↑↓
⊗ A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.
? Konstitucijos pr. 11, Vilniaus m.
? 579339, 6090395
? 579445, 6090220
? 579238, 6090184
? 583335, 6069301
? 584493, 6066577

2. Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašo formos dešiniame viršutiniame kampe spustelėti mygtuką "Įvesti naują".

	LKS-94 koordinatės ↑↓	Apt. objektai	Veiksmai
ras	582222, 6062146	🏠	☰
ras	582187, 6063017	🏠	☰
minis) nuotekų tvarkymo įrenginys	579339, 6090395	🏠	☰
	579445, 6090220	🏠	☰
ras	579238, 6090184	🏠	☰
minis) nuotekų tvarkymo įrenginys	583335, 6069301	🏠	☰
minis) nuotekų tvarkymo įrenginys	584493, 6066577	🏠	☰
ras	575461, 6066788	🏠	☰
minis) nuotekų tvarkymo įrenginys	388944, 6161961	🏠	☰

3. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Nuotekų tvarkymo įrenginio registravimas". Šioje formoje sistemos naudotojas turi suvesti aktualią informaciją apie naujai registruojamą nuotekų tvarkymo įrenginį. Privaloma nurodyti įrenginio tipą, adresą ir bent vieną aptarnaujamo objekto adresą. Užpildęs informaciją sistemos naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti".

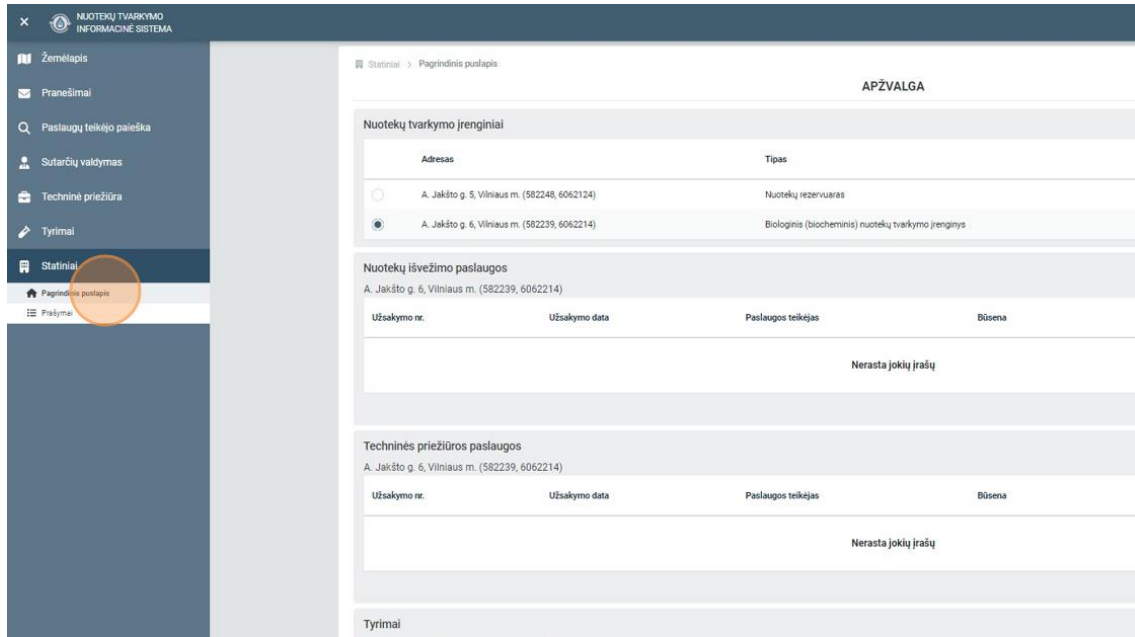
### 2.1.2 Atnaujinti nuotekų tvarkymo įrenginio duomenis

Ši instrukcija aprašo kaip nuotekų tvarkymo įrenginiui galima atnaujinti informaciją. Atnaujinimo procesas priklauso, nuo to, kokia rolė atlieka duomenų atnaujinimą. Jeigu nuotekų tvarkymo įrenginį atnaujina institucijos specialistas - pakeitimai atliekami iš karto.

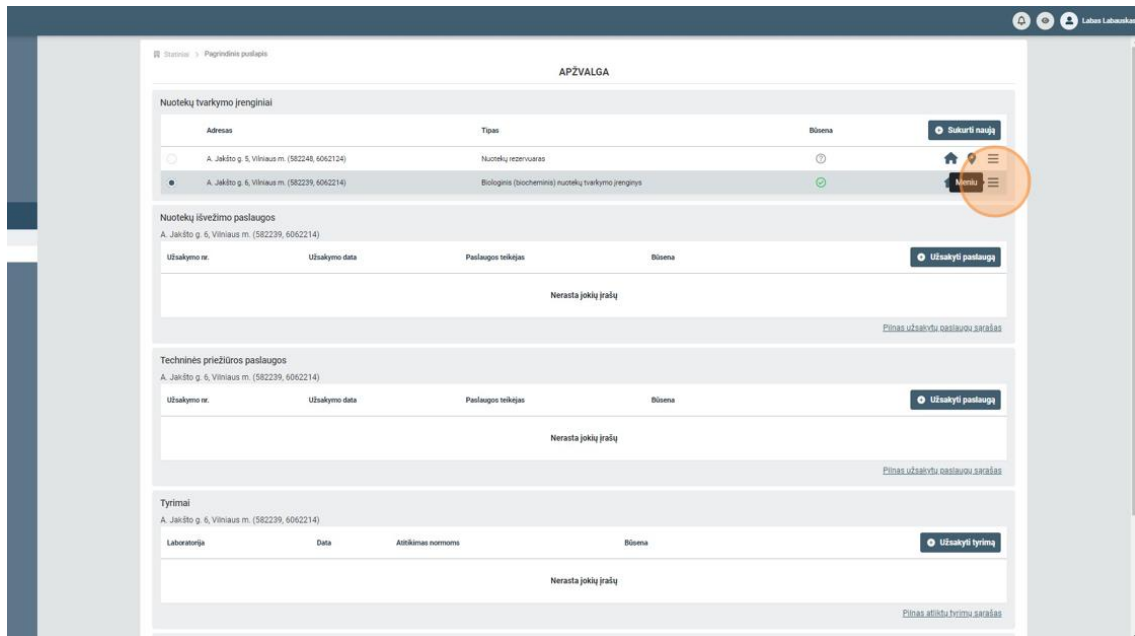
Jeigu nuotekų tvarkymo įrenginį atnaujina savininkas arba paslaugos teikėjas, tuomet pakeitimai atliekami iš karto, jeigu įrenginio būseną "Preliminarus", arba registruojamas patvirtinimo reikalaujantis duomenų keitimo prašymas, jeigu įrenginio būseną "Patvirtintas".

2.1.2.1 Nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas atnaujina duomenis ir teikia duomenų keitimo prašymus

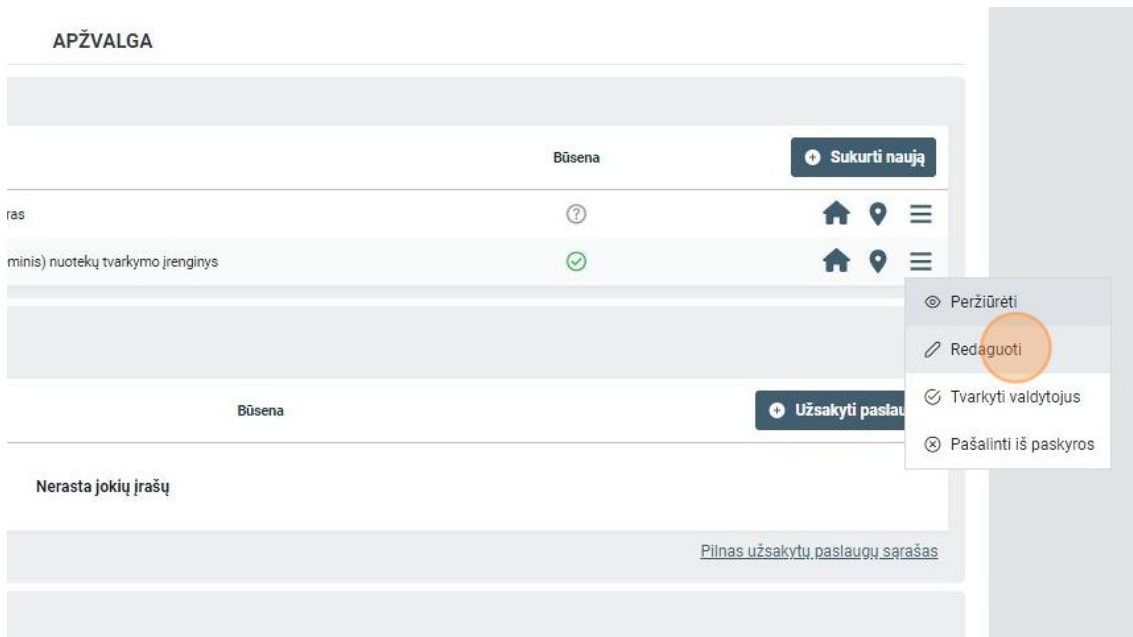
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Pagrindinis puslapis"



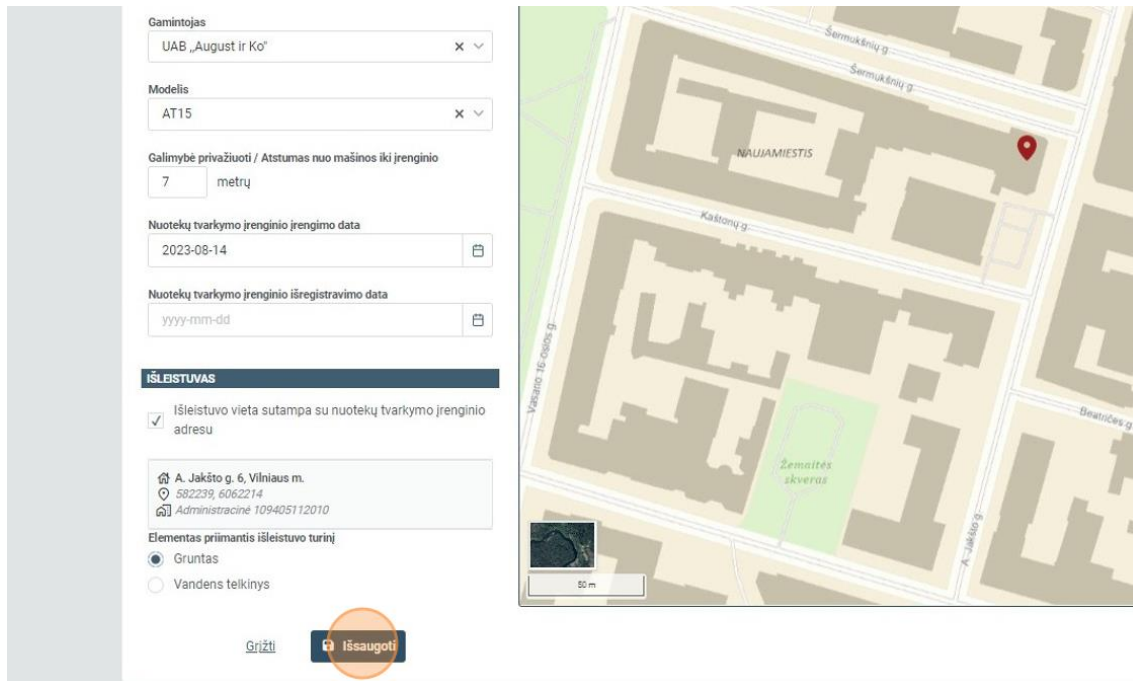
2. Nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašė pasirinkti norimą atnaujinti įrenginį, kurio būseną "Patvirtintas" ir spustelėti "menu".



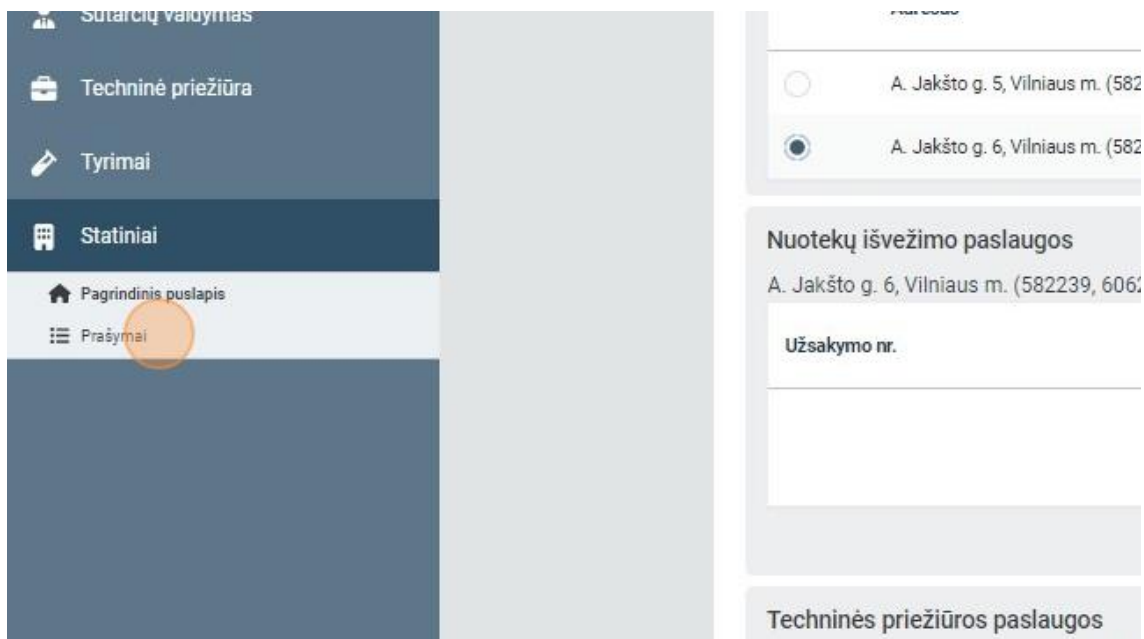
3. Atsidariusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą "Redaguoti".



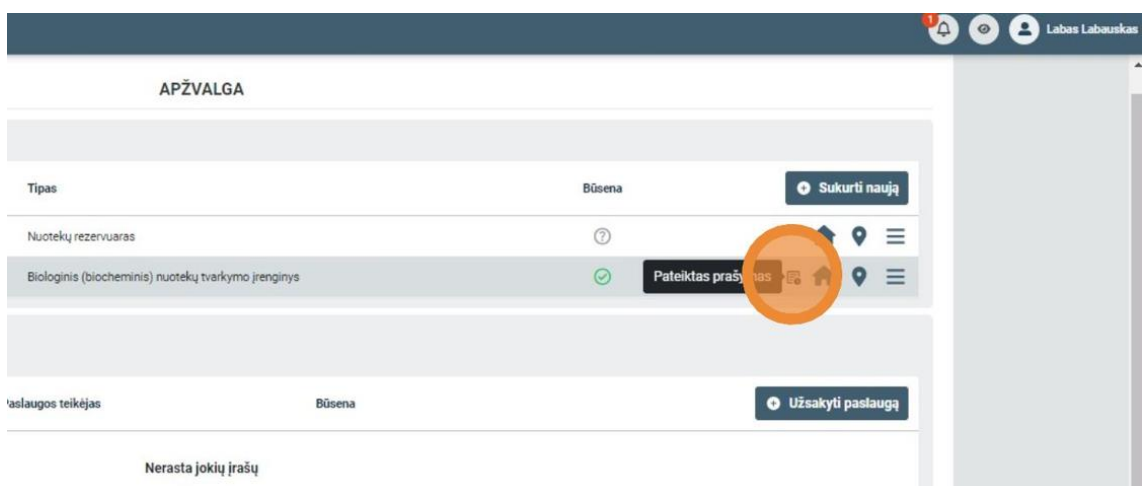
4. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Nuotekų tvarkymo įrenginio atnaujinimas". Šioje formoje sistemos naudotojas gali atnaujinti aktualią informaciją apie nuotekų tvarkymo įrenginį. Galima įvesti naujas atributų reikšmes, jeigu anksčiau jos buvo tuščios, arba redaguoti esamas reikšmes. Užpildęs informaciją sistemos naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti".



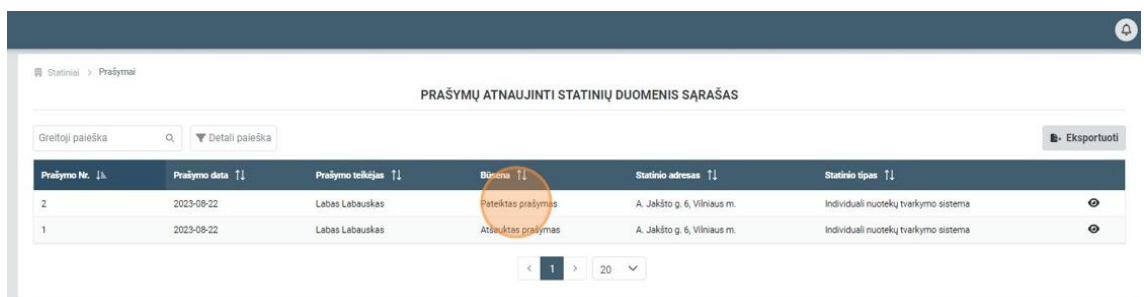
5. Sistemoje yra užregistruotas nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų keitimo prašymas. Jį galima peržiūrėti pateiktų prašymų sąrašė spustelėjus meniu punktą "Prašymai". Taip pat pateiktą prašymą galima peržiūrėti ir iš pagrindinio puslapio (yra tai indikuojanti ikonėlė). Pateiktas prašymas reikalauja patvirtinimo veiksmo iš institucijos specialisto.



6. Pateiktą prašymą galima peržiūrėti ir iš pagrindinio puslapio (yra tai indikuojanti ikonėlė).



7. Formoje "Prašymų atnaujinti statinių duomenis sąrašas" yra matomas pateiktas prašymas.



8. Sistemos naudotojui norint peržiūrėti nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų keitimo prašymą reikia spustelėti peržiūros ikonėlę.

PRAŠYMŲ ATNAUJINTI STATINIŲ DUOMENIS SĄRAŠAS			
prašymo teikėjas ↑↓	Būsena ↑↓	Statinio adresas ↑↓	Statinio tipas ↑↓
abas Labauskas	Pateiktas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.	Individuali nuotekų tvarkymo sistema
abas Labauskas	Atšauktas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.	Individuali nuotekų tvarkymo sistema

[Eksportuoti](#)

< 1 > 20 ▾

9. Sistemos naudotojui parodomas nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų atnaujinimo prašymas. Jame matoma atnaujinama informacija, taip pat galima peržiūrėti esamą įrenginio versiją, kuri yra aktuali iki prašymo pateikimo. Taip pat sistemos naudotojas turi galimybę redaguoti pateiktą prašymą arba jį atšaukti.

Prašymo Nr. : 2

Būsena: **Pateiktas prašymas**

Prašymo data: 2023-08-22

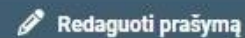
#### Atnaujinama informacija

[Žiūrėti esamą informaciją apie įrenginį](#)

Modelis: AT15

Galimybė privažiuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 7 m





#### PRAŠYMO TEIKĖJO INFORMACIJA

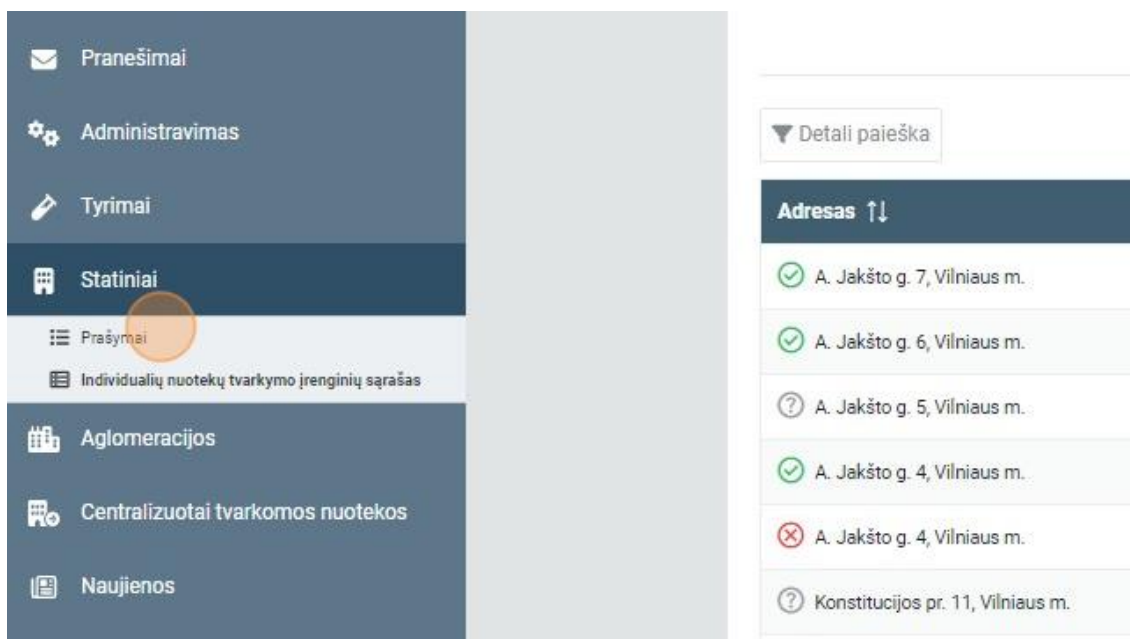
Labas Labauskas, darius.eimontas@itreegroup.eu

 Grižti

2.1.2.2 Institucijos specialistas tvirtina/atmeta duomenų keitimo prašymus

Tip: Institucijos specialistas sistemoje gali peržiūrėti gautus statinių (nekilnojamojo turto objektų arba nuotekų tvarkymo įrenginių) duomenų keitimo prašymus ir juos patvirtinti arba atmesti.

10. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Prašymai"



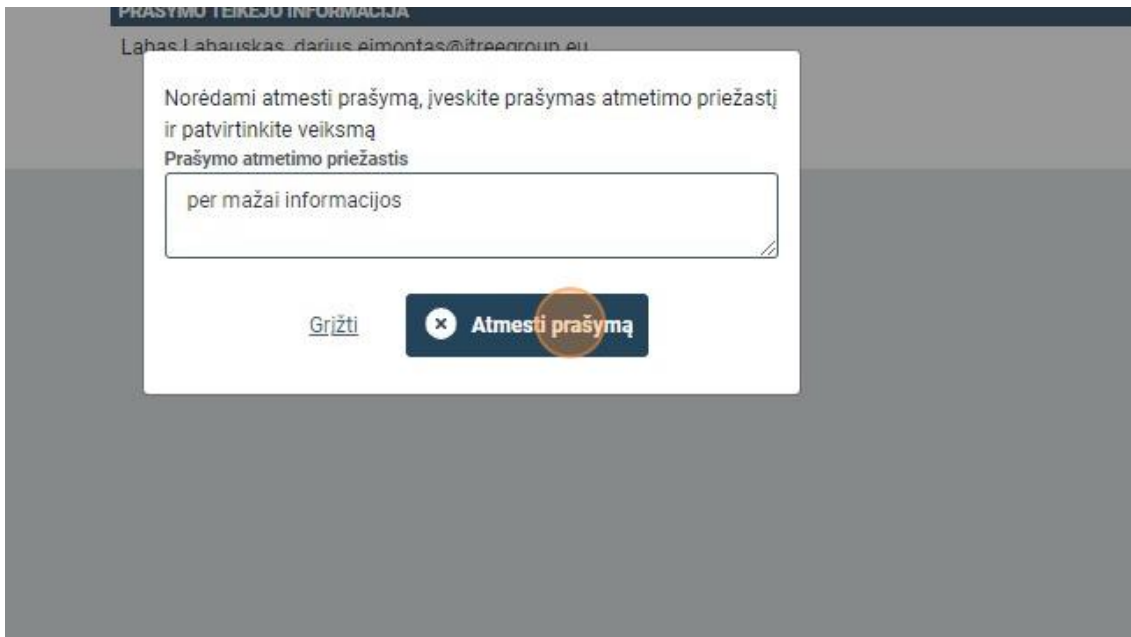
11. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Prašymų atnaujinti statinių duomenis sąrašas". Šioje formoje institucijos specialistui atvaizduojami duomenų keitimo prašymai ir nekilnojamo turto objektų ir nuotekų tvarkymo įrenginių. Po to, kai nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas pateikė duomenų keitimo prašymą, institucijos specialistas sąrašė mato prašymą, kurio būseną "Pateiktas prašymas".



12. Sistemos naudotojui norint peržiūrėti nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų keitimo prašymą reikia spustelėti peržiūros ikonėlę.

13. Sistemos naudotojui (institucijos specialistui) parodomas nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų atnaujinimo prašymas. Jame matoma atnaujinama informacija, taip pat galima peržiūrėti esamą įrenginio versiją, kuri yra aktuali iki prašymo pateikimo. Institucijos specialistas turi galimybę atmesti pateiktą prašymą arba jį patvirtinti. Atvejis 1: pasirinkti mygtuką "Atmesti prašymą".

14. Sistema prašo nurodyti prašymo atmetimo priežastį. Nurodyti priežastį ir pasirinkti mygtuką "Atmesti prašymą".



15. Duomenų keitimo prašymas sėkmingai atmestas. Prašymų sąrašas matyti pasikeitusi prašymo būseną "Atmestas prašymas".

**PRAŠYMŲ ATNAUJINTI STATINIŲ DUOMENIS SĄRAŠAS**

a

Prašymo teikėjas ↑↓	Būsena ↑↓	Statinio adresas ↑↓
Labas Labauskas	Atmestas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.
Labas Labauskas	Atšauktas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.

16. Sistemos naudotojui (institucijos specialistui) parodomas nuotekų tvarkymo įrenginio duomenų atnaujinimo prašymas. Jame matoma atnaujinama informacija, taip pat galima peržiūrėti esamą įrenginio versiją, kuri yra aktuali iki prašymo pateikimo. Institucijos specialistas turi galimybę atmesti pateiktą prašymą arba jį patvirtinti. Atvejis2: pasirinkti mygtuką "Patvirtinti prašymą".

Duomenis sąrašas

## NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO ATNAUJINIMO PRAŠYMAS

A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.

## PRAŠYMO INFORMACIJA

Prašymo Nr.: 3  
 Būsena: Pateiktas prašymas  
 Prašymo data: 2023-08-22

## Atnaujinama informacija

[Žiūrėti esamą informaciją apie įrenginį](#)

Modelis: AT8  
 Galimybė privažuoti / Atstumas nuo mašinos iki objekto: 3 m

Atmesti prašymą

Patvirtinti prašymą

## PRAŠYMO TEIKĖJO INFORMACIJA

Labas Labauskas, darius.eimontas@itreegroup.eu

[Grįžti](#)

17. Duomenų keitimo prašymas sėkmingai patvirtintas. Prašymų sąrašas matyti pasikeitusi prašymo būsena "Patvirtintas prašymas".

## PRAŠYMŲ ATNAUJINTI STATINIŲ DUOMENIS SĄRAŠAS

Ška

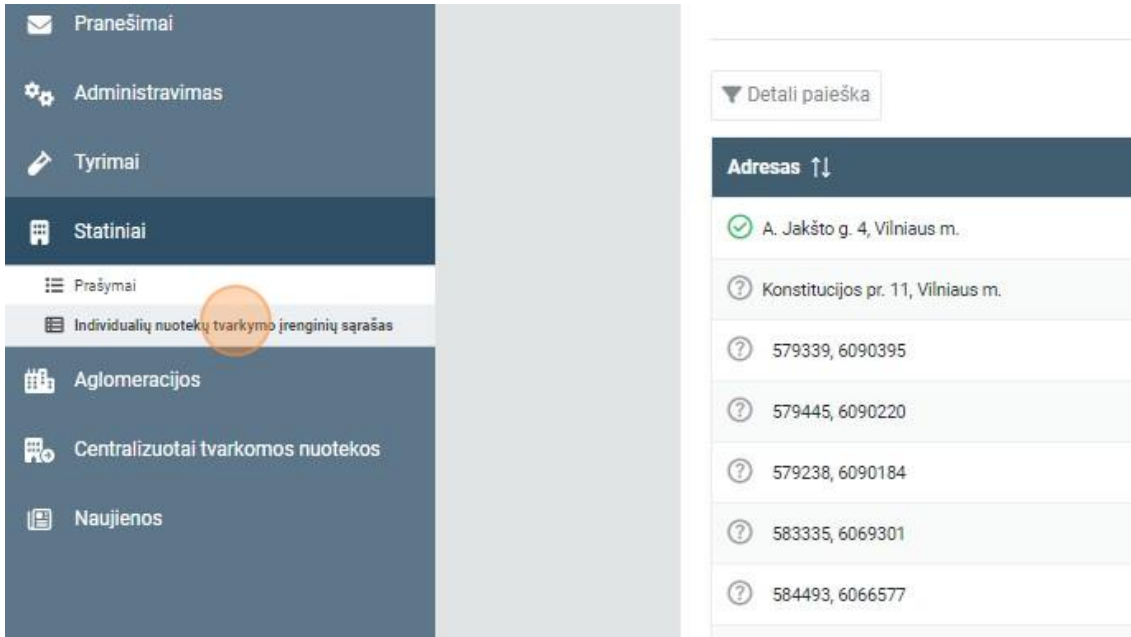
Prašymo teikėjas ↑↓	Būsena ↑↓	Statinio adresas ↑↓
Labas Labauskas	Patvirtintas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.
Labas Labauskas	Atmestas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.
Labas Labauskas	Atšauktas prašymas	A. Jakšto g. 6, Vilniaus m.

< 1 > 20 ▾

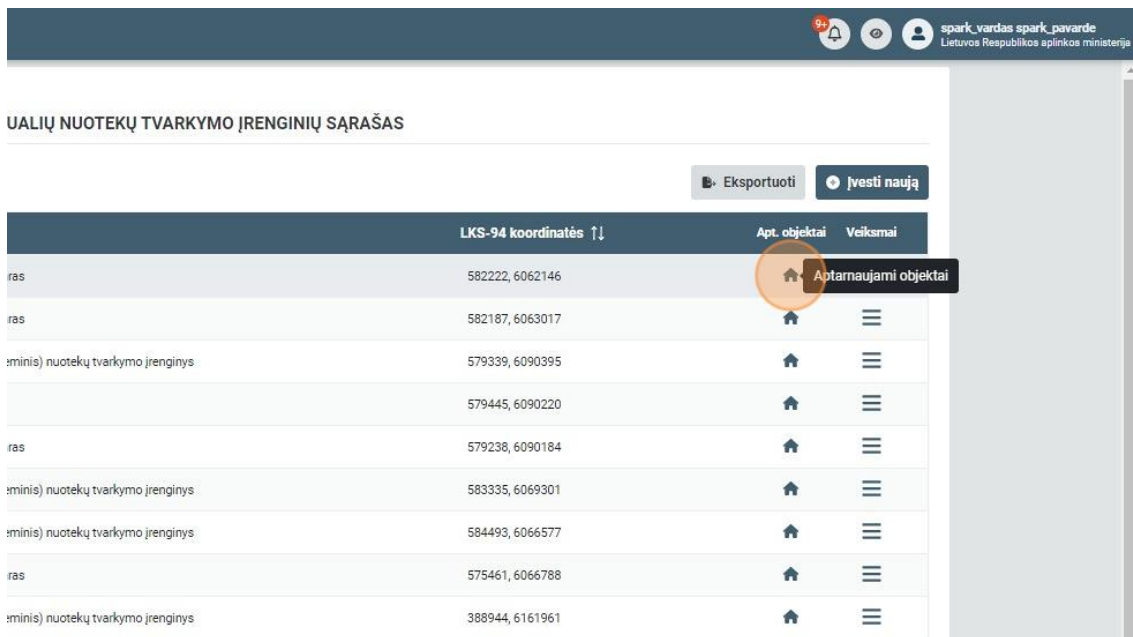
### 2.1.3 Redaguoti pastato duomenis - nustatyti, kad nuotekos tvarkomos centralizuotai

Ši instrukcija aprašo kaip institucijos specialistas rankiniu būdu gali nustatyti, kad nekilnojamojo turto objekto nuotekos tvarkomos centralizuotai. Šį veiksmą atliekant institucijos specialistui informacija atnaujinama iš karto. Jeigu šią informaciją atnaujina nekilnojamojo turto savininkas, tuomet registruojamas patvirtinimo reikalaujantis prašymas.

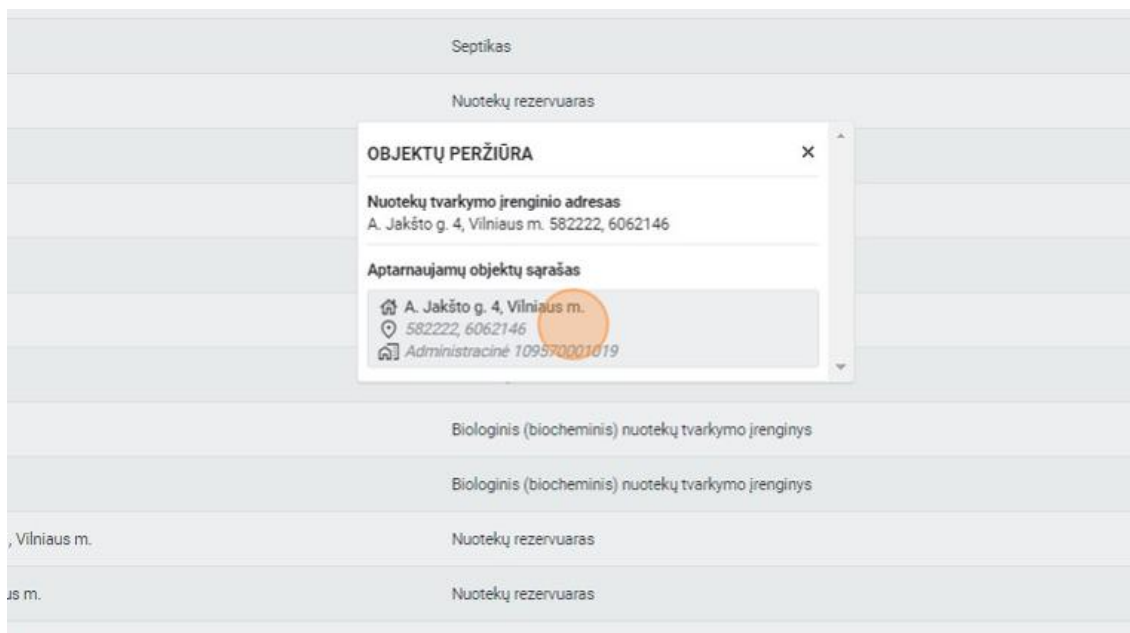
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas"



2. Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašė pasirinkti aktualų nuotekų tvarkymo įrenginį ir spustelėti ikoną "Aptarnaujami objektai".



3. Aptarnaujamų objektų sąrašė pasirinkti aktualų nekilnojamojo turto adresą, kurio informaciją apie nuotekų tvarkymą norima atnaujinti.



4. Statinio peržiūros formoje spustelėti mygtuką "redaguoti".



5. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Statinio informacijos apie nuotekų tvarkymą atnaujinimas", kurioje reikia įvesti datą, nuo kada prijungta prie centralizuoto nuotekų tinklo, vandentvarkos įmonės pavadinimą, kuri administruoja centralizuotų nuotekų tinklą. Taip pat galima pridėti prisegtuką. Užpildęs informaciją sistemos naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti".

ų nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas > Statinio informacijos apie nuotekų tvarkymą atnaujinimas

### STATINIO INFORMACIJOS APIE NUOTEKŲ TVARKYMĄ ATNAUJINIMAS

A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.

#### ATNAUJINAMA INFORMACIJA

Prijungimo data \*

2023-08-01



Vandentvarkos įmonė \*

Vandentvarkos oazė



Prisegti dokumentą

Duomenų keitimą atlieka: spark\_vardas spark\_pavarde, spark.spark@itreegroup.eu

[Grįžti](#)

[Išsaugoti](#)

6. Sistemos naudotojui parodoma pasikeitusi informacija apie nuotekų tvarkymą.

šas > Statinio peržiūra

### STATINIO PERŽIŪRA

A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.

Informacija apie nuotekų tvarkymą: Centralizuotas nuotekų tvarkymas

Informacija iš nekilnojamojo turto registro. atnaujinta: 2023-07-21

Informacija iš vandentvarkos įmonės.

Duomenų nėra

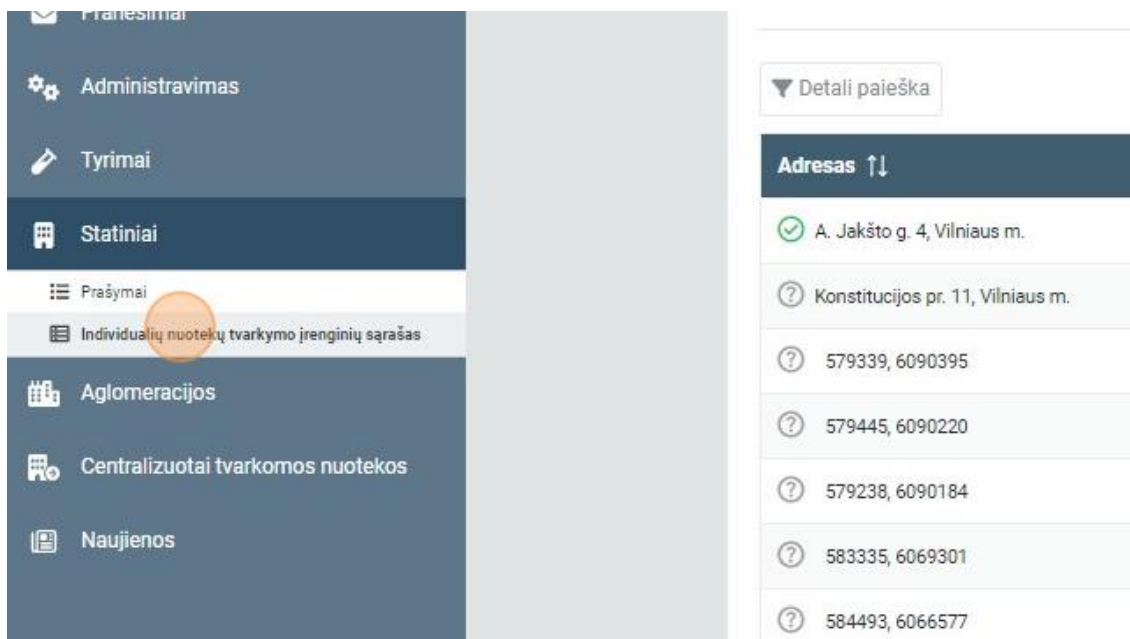
Sisteminė informacija apie statinį

[Grįžti](#)

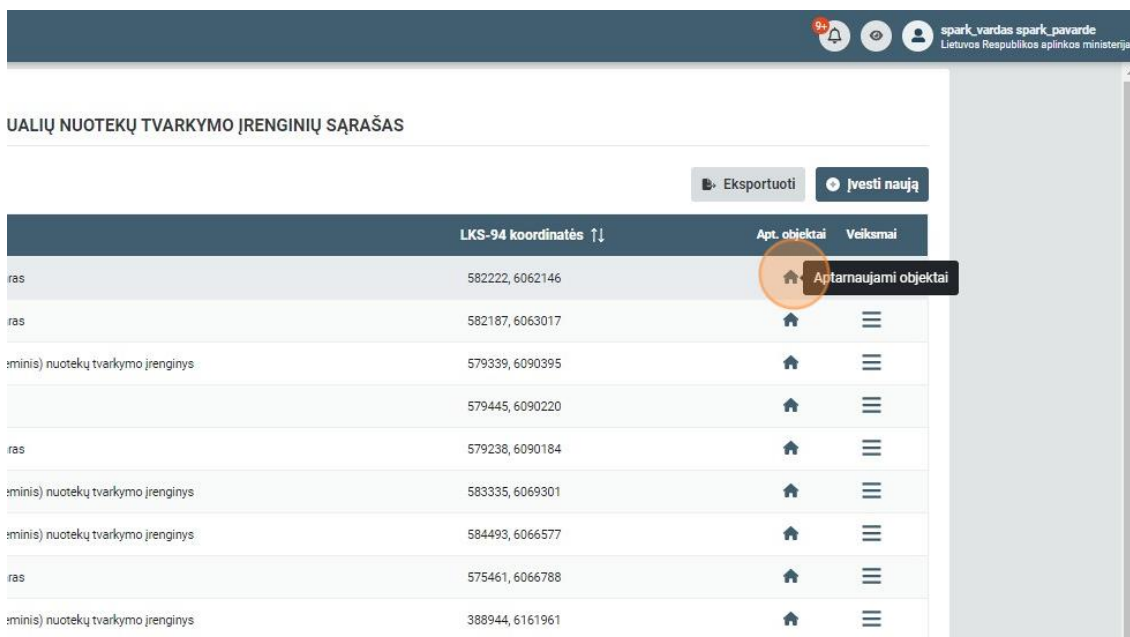
## 2.1.4 Gauti statinio savininko duomenis iš GR/JAR

Ši instrukcija aprašo kaip institucijos specialistas pagal poreikį rankiniu būdu gali inicijuoti statinio savininko informacijos gavimą iš Gyventojų registro/ Juridinių asmenų registro.

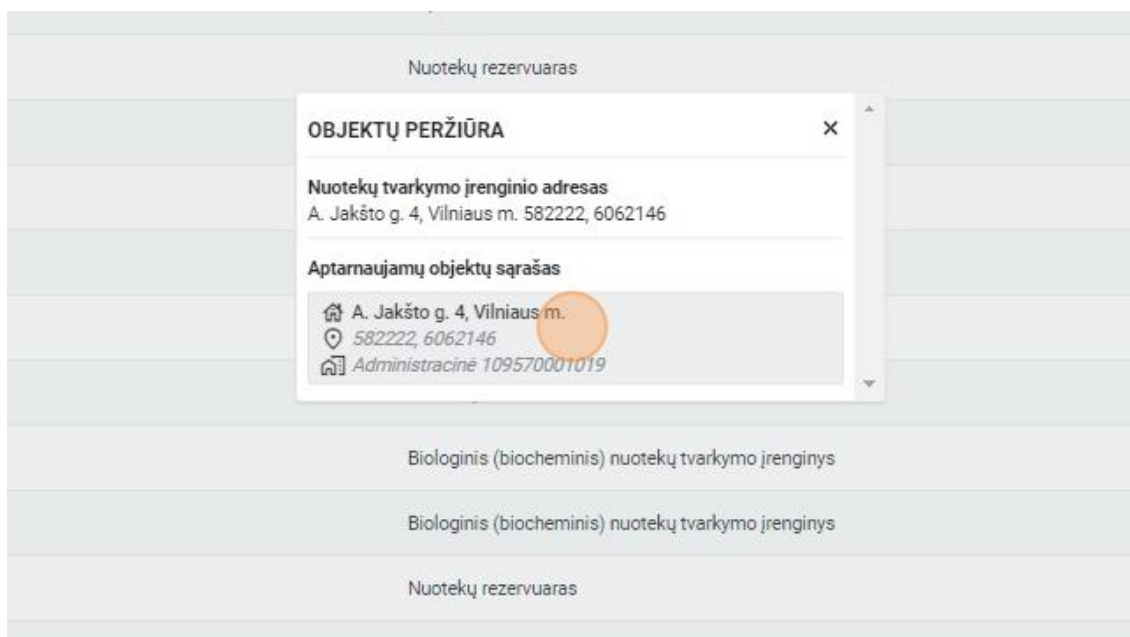
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas"



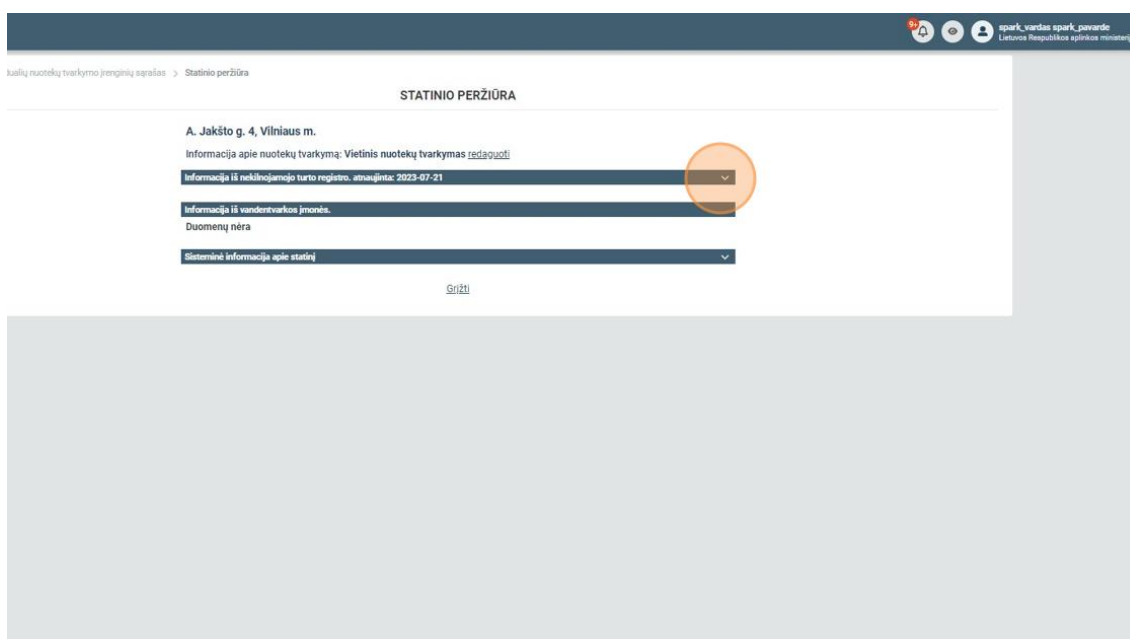
2. Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašė pasirinkti aktualų nuotekų tvarkymo įrenginį ir spustelėti ikoną "Aptarnaujami objektai".



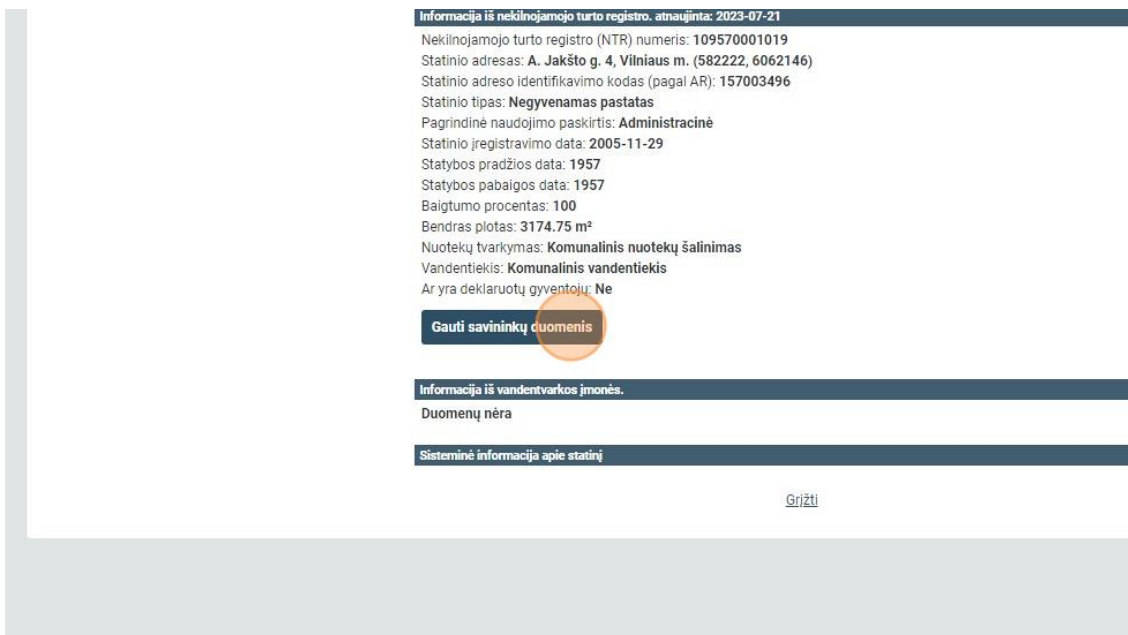
3. Aptarnaujamų objektų sąrašė pasirinkti aktualų nekilnojamojo turto adresą, kurio savininkų informaciją norime gauti iš Gyventojų registro/ Juridinių asmenų registro.



4. Statinio peržiūros formoje išskleisti meniu punktą "Informacija iš nekilnojamojo turto registro".



5. Pasirinkti punktą "Gauti savininkų duomenis".



## 6. Sistema parodo savininkų informaciją.

tiniai > Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas > Statinio peržiūra

### STATINIO PERŽIŪRA

**A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.**

Informacija apie nuotekų tvarkymą: Vietinis nuotekų tvarkymas *redaguoti*

**Informacija iš nekilnojamojo turto registro, atnaujinta: 2023-07-21**

Nekilnojamojo turto registro (NTR) numeris: 109570001019  
 Statinio adresas: **A. Jakšto g. 4, Vilniaus m. (582222, 6062146)**  
 Statinio adreso identifikavimo kodas (pagal AR): 157003496  
 Statinio tipas: **Negyvenamas pastatas**  
 Pagrindinė naudojimo paskirtis: **Administracinė**  
 Statinio įregistravimo data: 2005-11-29  
 Statybos pradžios data: 1957  
 Statybos pabaigos data: 1957  
 Baigtumo procentas: 100  
 Bendras plotas: 3174.75 m<sup>2</sup>  
 Nuotekų tvarkymas: **Komunalinis nuotekų šalinimas**  
 Vandentiekis: **Komunalinis vandentiekis**  
 Ar yra deklaruotų gyventojų: **Ne**

**Gauti savininkų duomenis**

Savininkas: [redacted]  
 Savininkas: [redacted]  
 Savininkas: [redacted]

**Informacija iš vandentvarkos įmonės.**

Duomenų nėra

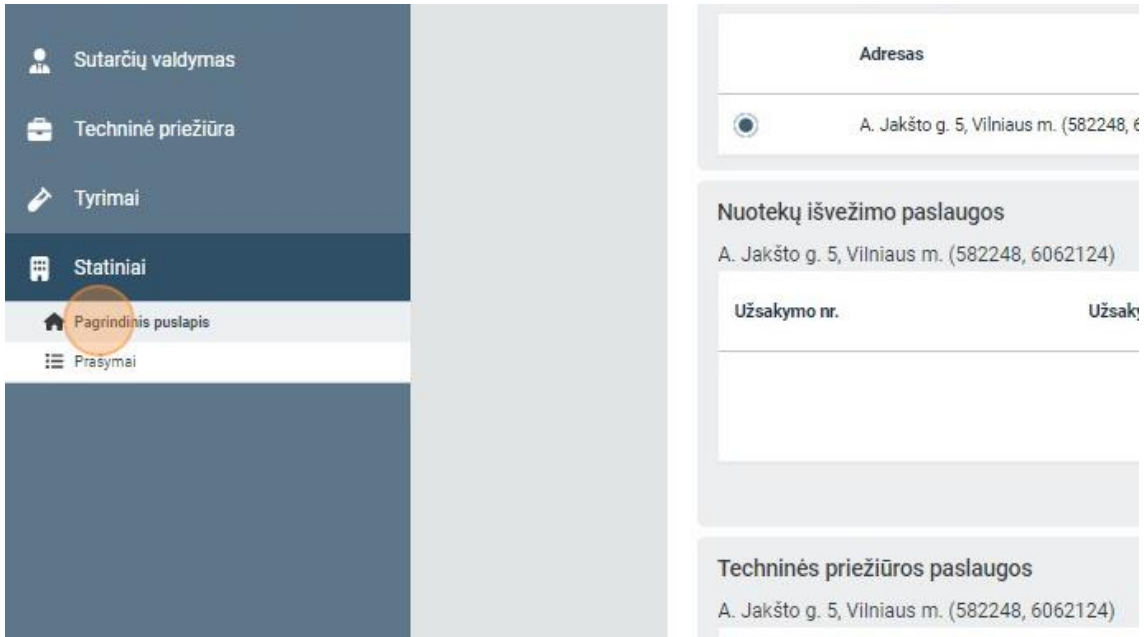
**Sisteminė informacija apie statinį**

[Grįžti](#)

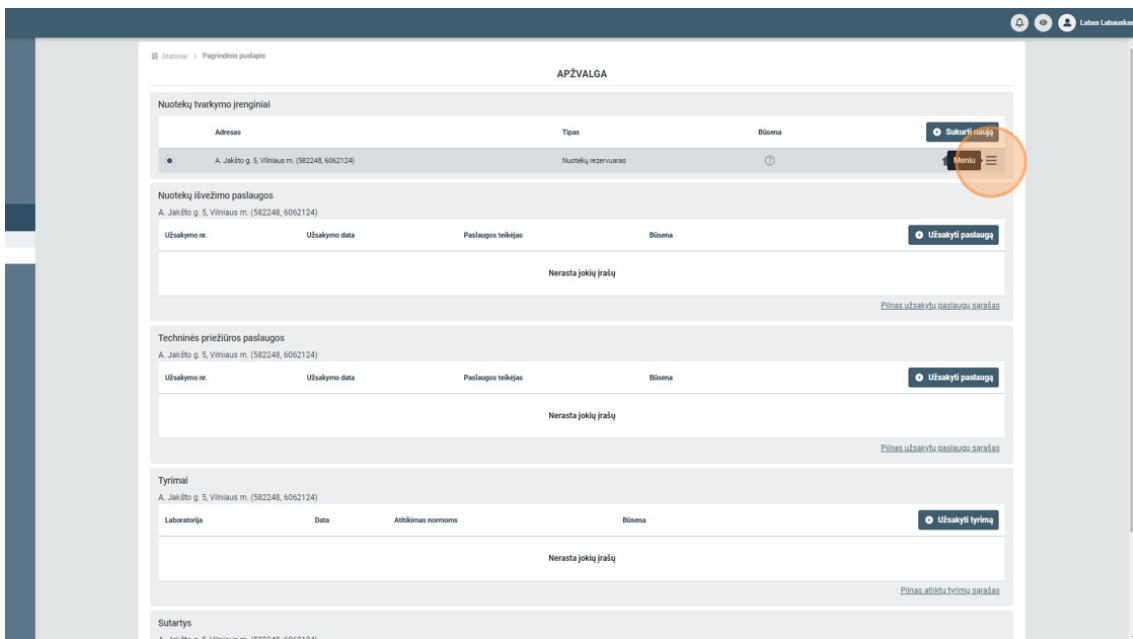
### 2.1.5 Nuotekų tvarkymo įrenginiui priskirti valdytoją

Ši instrukcija aprašo kaip nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas gali priskirti įrenginio valdytoją. Priskirtas įrenginio valdytojas turi tokias pačias teises kaip ir savininkas, išskyrus administruoti valdytojus.

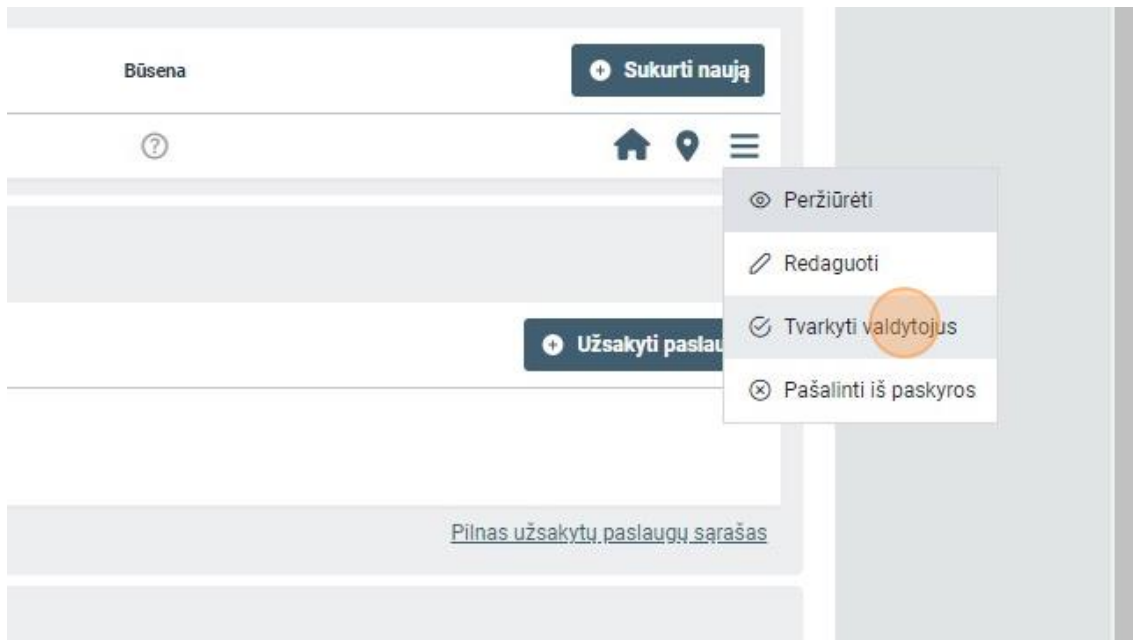
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Pagrindinis puslapis"



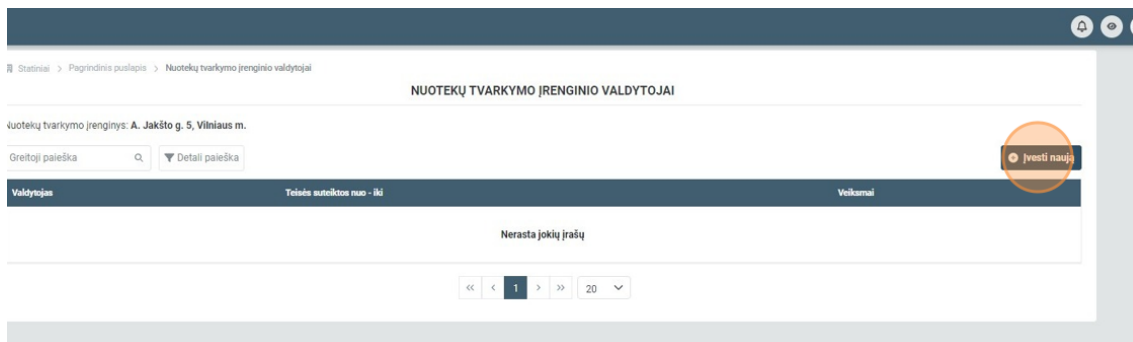
2. Nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašė pasirinkti įrenginį, kuriam norima užregistruoti valdytoją ir spustelėti "menu".



3. Atsidariusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą "Tvarkyti valdytojus".



4. Sistema pateikia formą "Nuotekų tvarkymo įrenginio valdytojai". Norint įvesti naują nuotekų tvarkymo įrenginio valdytoją spustelėti mygtuką "Įvesti naują".



5. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Pridėti nuotekų tvarkymo įrenginio valdytoją", kurioje reikia įvesti asmens kodą (egzistuojantį gyventojų registre), vardą, pavardę ir teisių galiojimo datas. Užpildęs informaciją sistemos naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti".

irkyimo įrenginio valdytojai > Pridėti nuotekų tvarkymo įrenginio valdytoją

### PRIDĖTI NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO VALDYTOJĄ

Nuotekų tvarkymo įrenginys: **A. Jakšto g. 5, Vilniaus m.**

Paskirtas nuotekų tvarkymo įrenginio valdytojas gali atlikti sistemoje tuos pačius veiksmus kaip ir nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas, išskyrus paskirti kitus nuotekų tvarkymo įrenginio valdytojus.

VALDYTOJO INFORMACIJA

Asmens kodas\*

Vardas\*

Pavardė\*

Teisės suteikiamos nuo\*

Teisės suteikiamos iki

[Grįžti](#)
Išsaugoti

6. Sistemos naudotojas grąžinamas į formą "Nuotekų tvarkymo įrenginio valdytojai", kurioje pateikiamas užregistruotas valdytojas.

NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO VALDYTOJAI		
Valdytojas	Teisės suteiktos nuo - iki	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	2023-08-22 -	

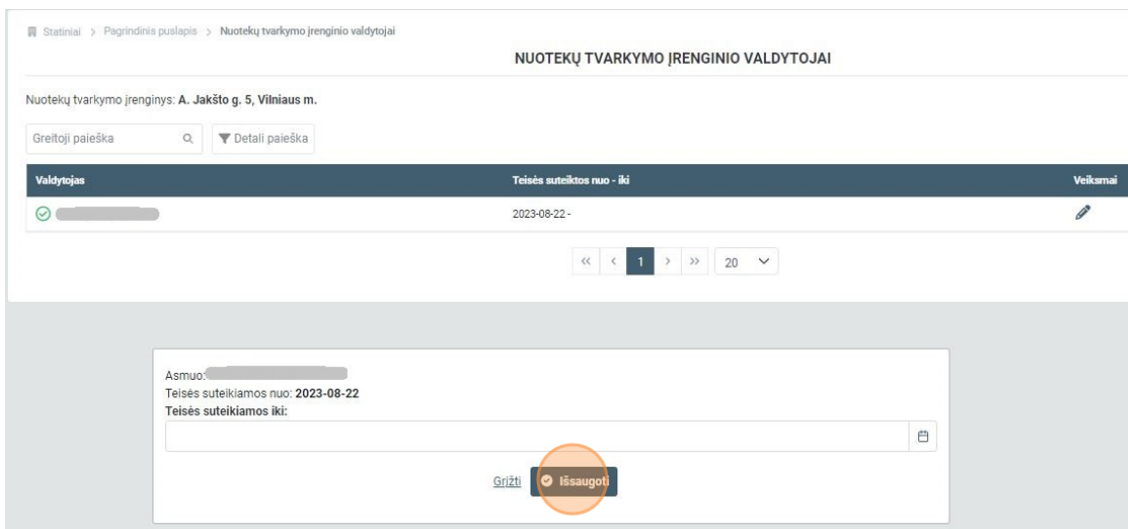
<< < 1 > >> 20 ▾

7. Norint redaguoti suteiktų teisių galiojimo pabaigos datą reikia pasirinkti veiksmo mygtuką.

NUOTEKŲ TVARKYMO ĮRENGINIO VALDYTOJAI		
Valdytojas	Teisės suteiktos nuo - iki	Veiksmai
<input type="checkbox"/>	2023-08-22 -	

<< < 1 > >> 20 ▾

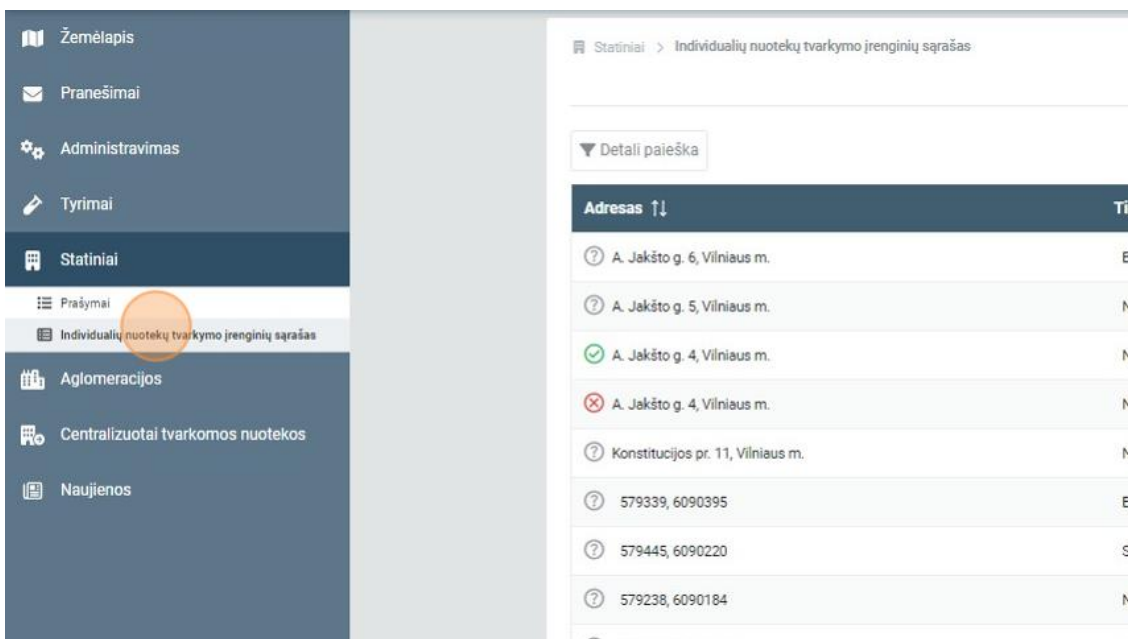
8. Sistemos naudotojui pateikiama modalinė forma, kurioje galima įvesti arba redaguoti teisių suteikimo pabaigos datą. Užpildęs informaciją sistemos naudotojas spaudžia mygtuką "Išsaugoti".



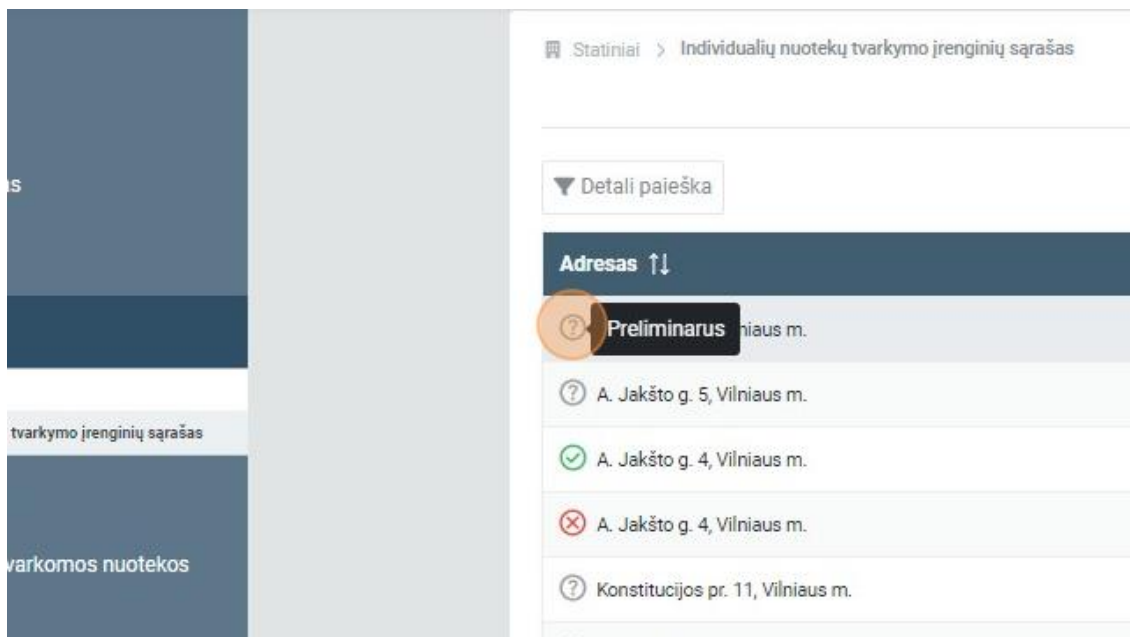
### 2.1.6 Patvirtinti nuotekų tvarkymo įrenginį

Ši instrukcija aprašo kaip institucijos specialistas gali patvirtinti nuotekų tvarkymo įrenginį sistemoje. Patvirtinti galima tik nuotekų tvarkymo įrenginį turintį būseną preliminarus.

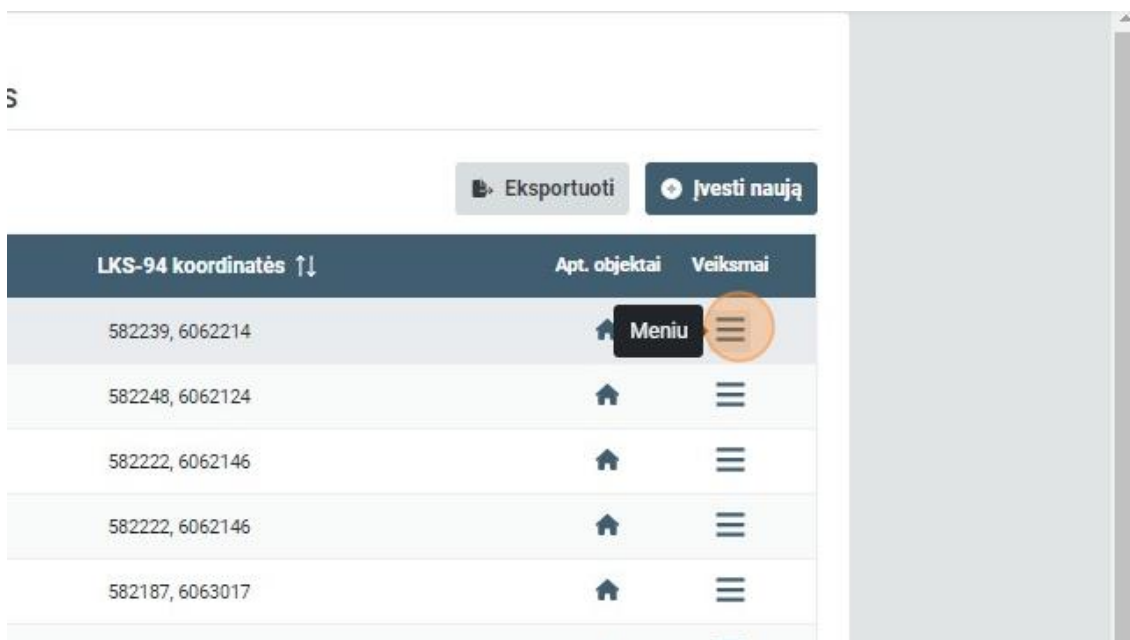
1. Pasirinkti meniu punktą "Statiniai" > "Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas"



2. Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąraše pasirinkti aktualų nuotekų tvarkymo įrenginį, kurį norima patvirtinti. Priekyje esanti ikonėlė indikuoja nuotekų tvarkymo įrenginio būseną. Pasirenkamas įrenginys, kurio būseną "Preliminarus".



3. Pasirinkus aktualų nuotekų tvarkymo įrenginį spustelėti "menu".



4. Atsidariusiame kontekstiniame meniu pasirinkti punktą "Patvirtinti įrenginį".

LKS-94 koordinatės ↑↓	Apt. objektai	Veiksmai
582239, 6062214	🏠	☰
582248, 6062124	🏠	☰
582222, 6062146	🏠	☰
582222, 6062146	🏠	☰
582187, 6063017	🏠	☰
579339, 6090395	🏠	☰
579445, 6090220	🏠	☰
579238, 6090184	🏠	☰

- ✎ Redaguoti
- 👁 Peržiūrėti
- ✅ Patvirtinti įrenginį
- ✖ Pašalinti iš paskyros

5. Nuotekų tvarkymo įrenginys patvirtintas. Tą indikuoja būsenos ikonėlė.

Statiniai > Individualių nuotekų tvarkymo įrenginių sąrašas

▼ Detali paieška

Adresas ↑↓	Būsenos ikona
Patvirtintas Vilniaus m.	✅
?	?
A. Jakšto g. 5, Vilniaus m.	?
✓	✓
A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.	✓
✗	✗
A. Jakšto g. 4, Vilniaus m.	✗
?	?
Konstitucijos pr. 11, Vilniaus m.	?

### 2.1.7 Statinių duomenų peržiūra žemėlapyje

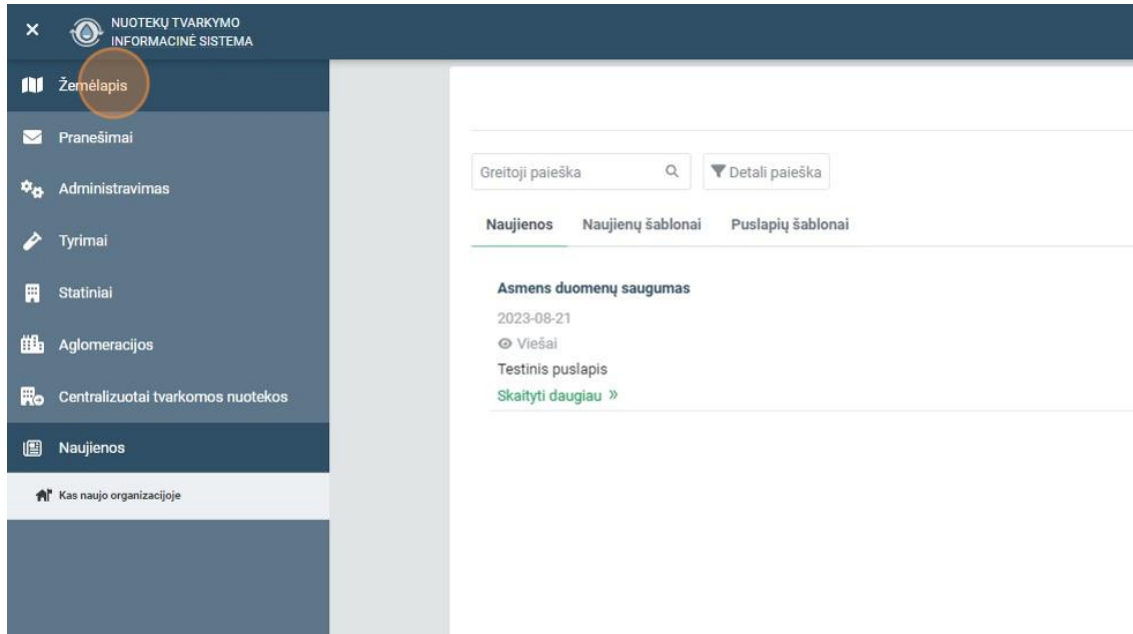
Autentifikuotas sistemos naudotojas žemėlapyje gali peržiūrėti tokius duomenų sluoksnius:

- Nuotekų tvarkymo įrenginiai
- Aptarnaujami objektai
- Išleistuvai
- Gręžiniai
- Aglomeracijos

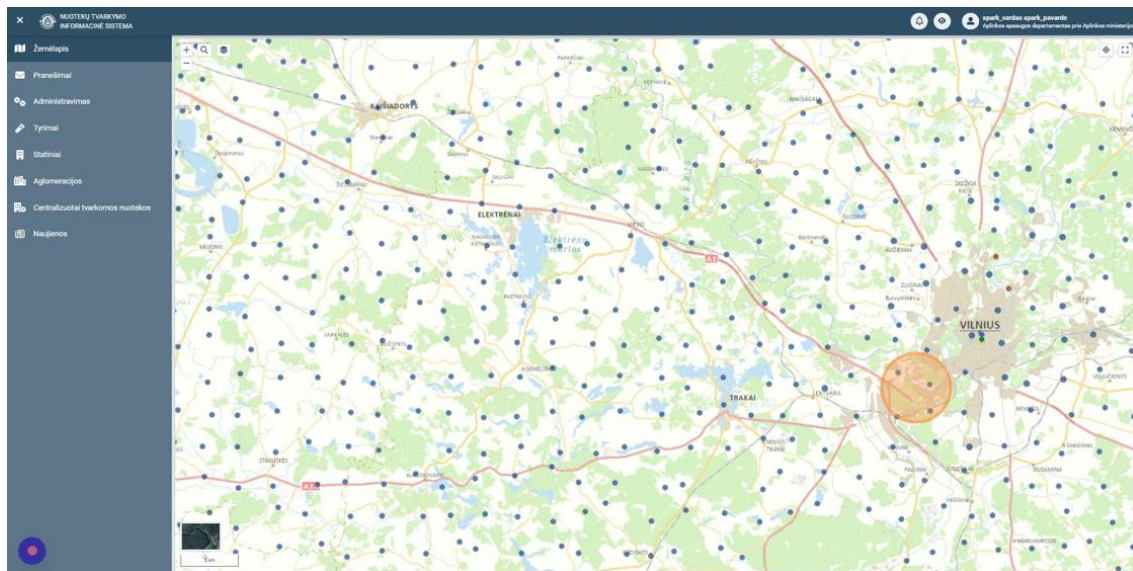
Taip pat žemėlapyje yra pateikiamos grafinės priklausomybės tarp nuotekų tvarkymo taško, aptarnaujamo(-ų) objekto(-ų) ir išleistuvo. Sistemos naudotojas pats gali pasirinkti,

kurie duomenų sluoksniai rodomi, o kurie ne. Taip pat yra galimybė atlikti duomenų filtravimą pagal konkretaus sluoksnio atributus.

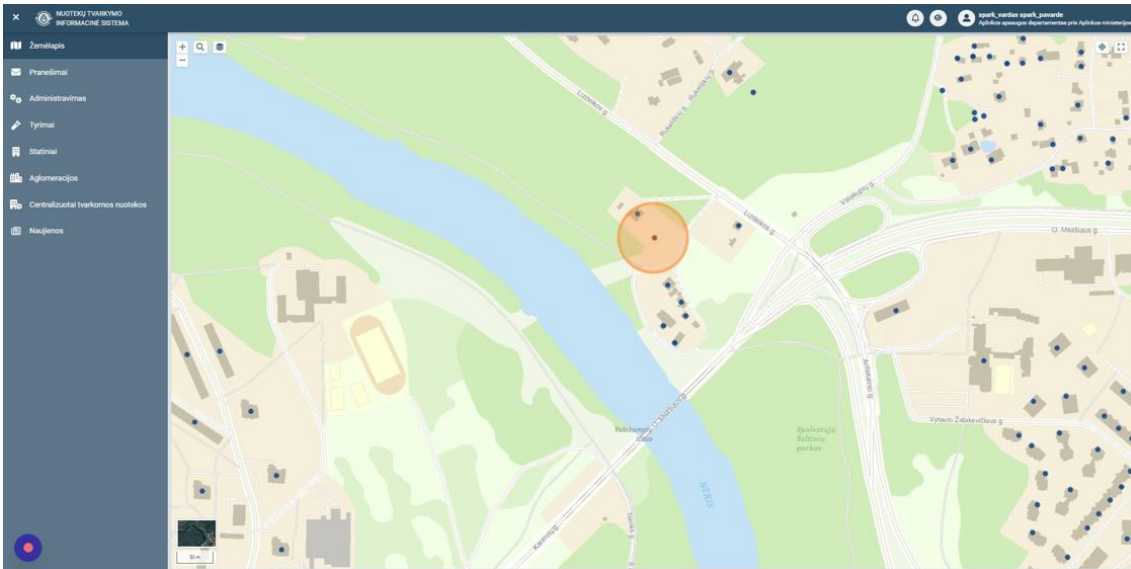
1. Sistemos naudotojas norėdamas patekti į žemėlapij turi pasirinkti meniu punktą "Žemėlapis".



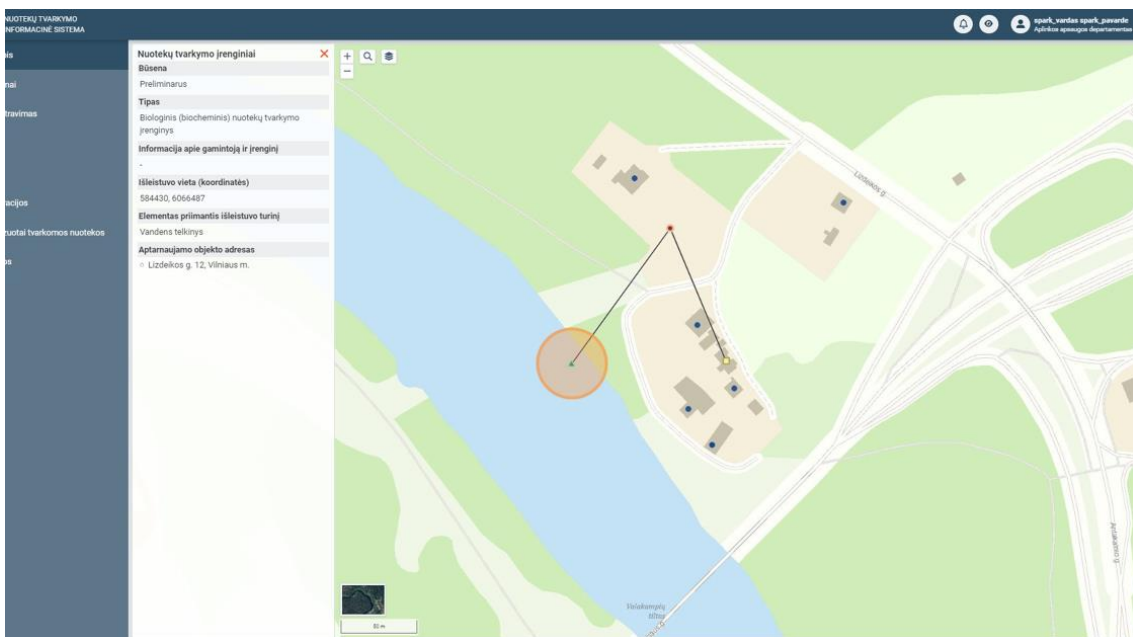
2. Sistemos naudotojui pateikiamas žemėlapis, kuriame yra aktyvuotas numatytasis duomenų sluoksnis "Nuotekų tvarkymo įrenginiai". Pateikiami taškai yra sugrupuoti didesniame mastelyje, o unikalūs taškai atvaizduojami mastelyje 50m.



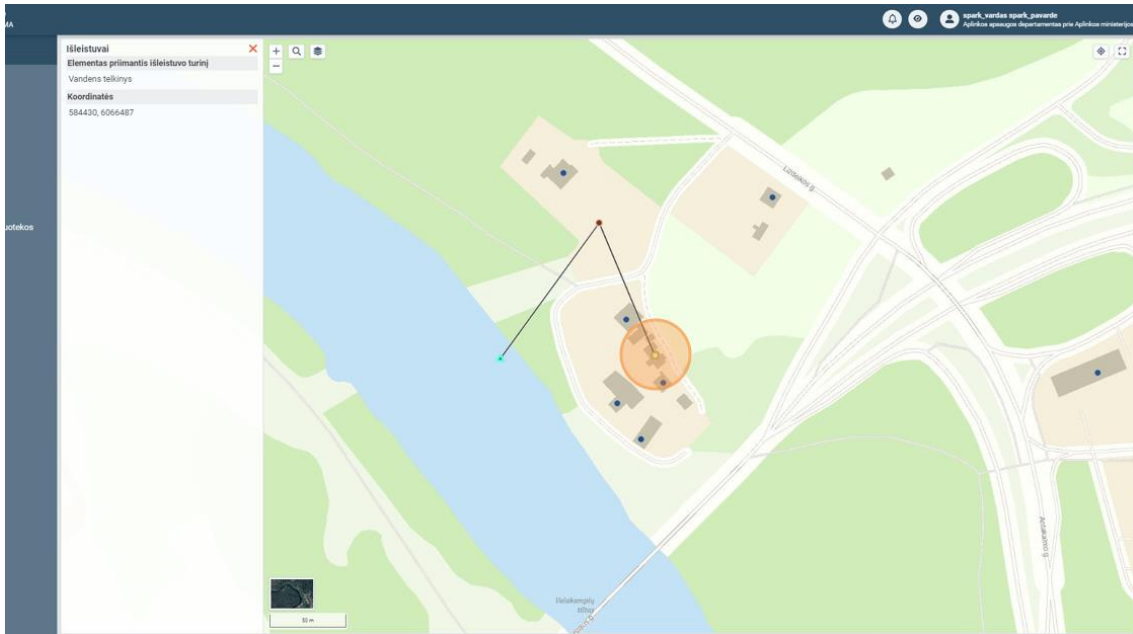
3. Pasirinkti norimą tašką žemėlapyje.



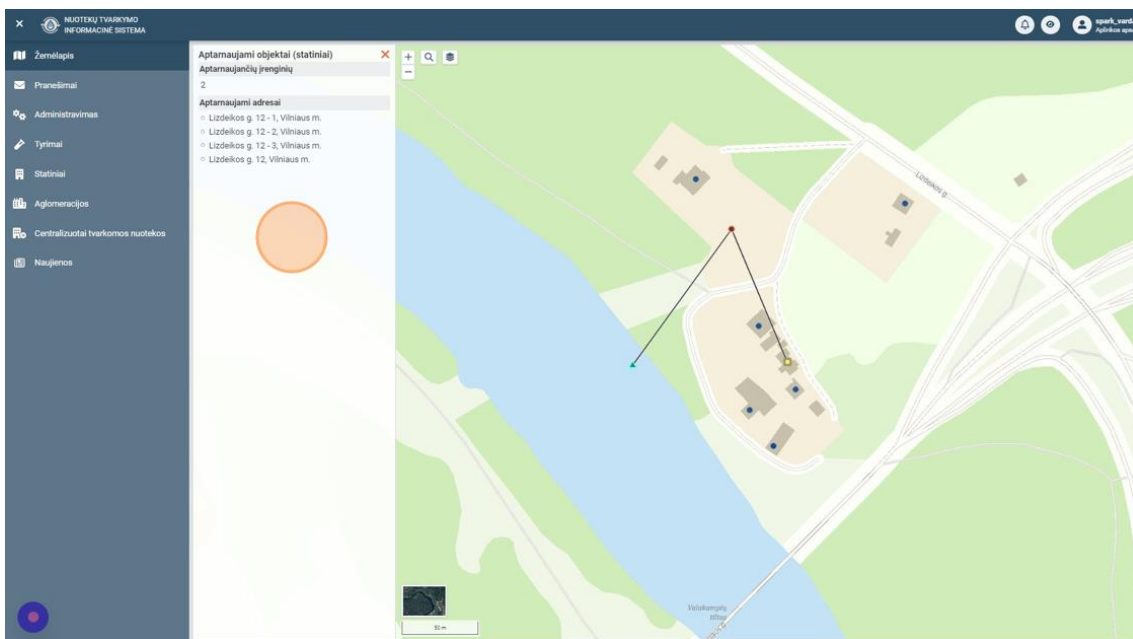
4. Sistema atvaizduoja pasirinkto nuotekų tvarkymo taško informaciją lentelėje. Žemėlapyje parodoma grafinė priklausomybė tarp nuotekų tvarkymo taško, aptarnaujamo(-ų) objekto(-ų) ir išleistuvo.



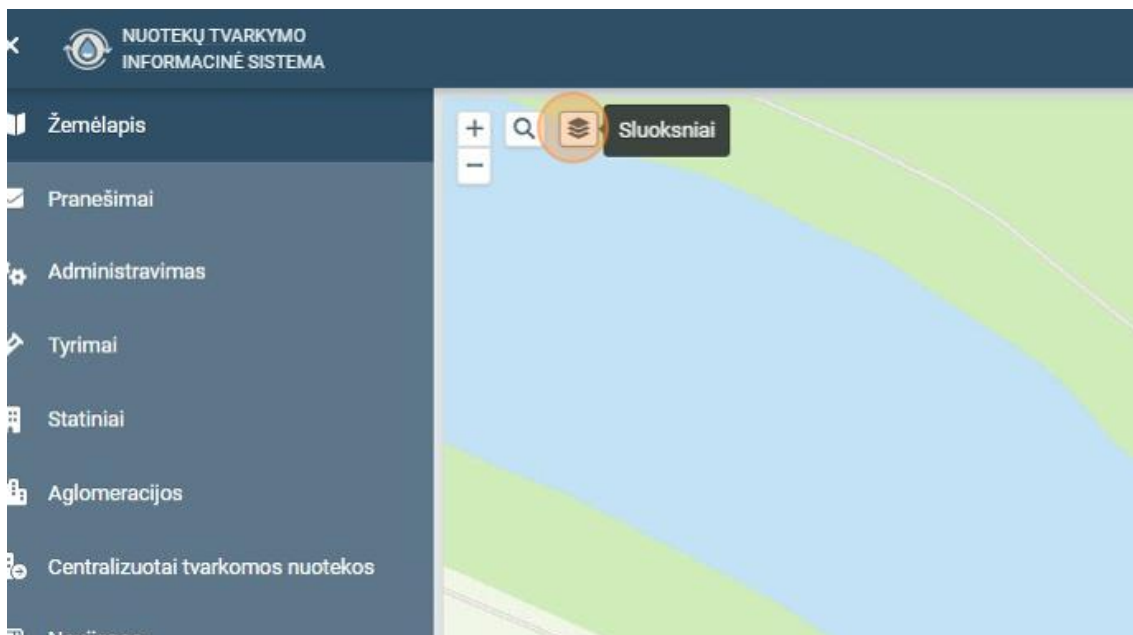
5. Žemėlapyje pažymėjus išleistuvo tašką lentelėje pateikiame išleistuvo informacija.



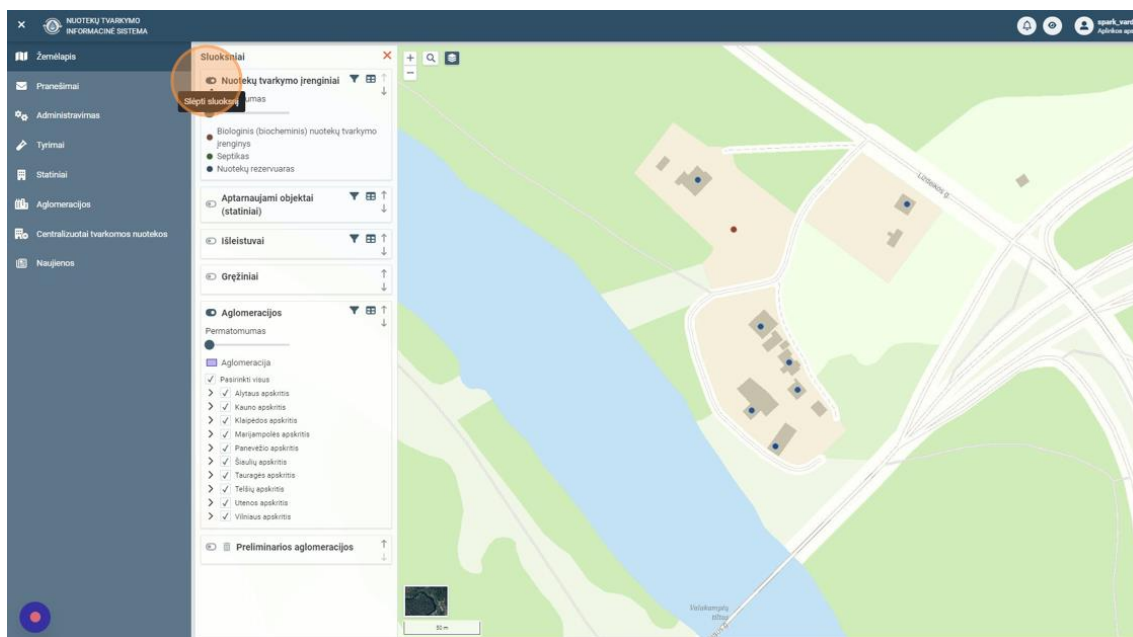
6. Žemėlapyje pažymėjus aptarnaujamo objekto tašką lentelėje pateikiame aptarnaujamo objekto informacija.



7. Sistemos naudotojas gali pats įsijungti arba išjungti reikiamus duomenų sluoksnius. Spustelėti sluoksnių ikonėlę žemėlapyje.



8. Sistemos naudotojui parodomos galimos sluoksnių parinktys.

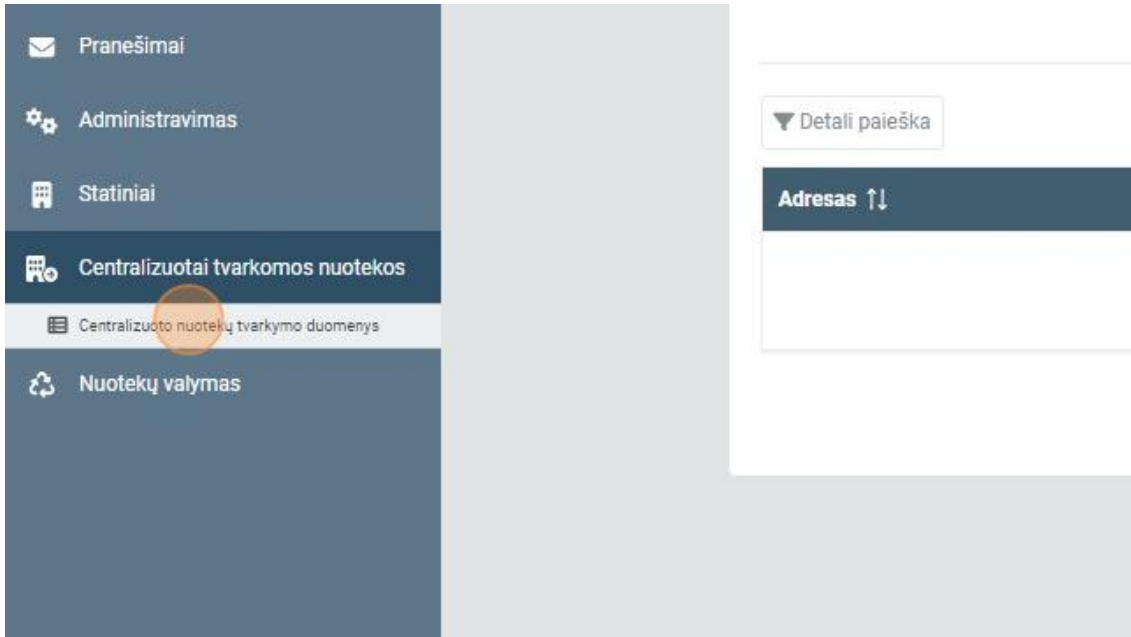


## 2.2 Centralizuotų nuotekų tvarkymo duomenų modulis

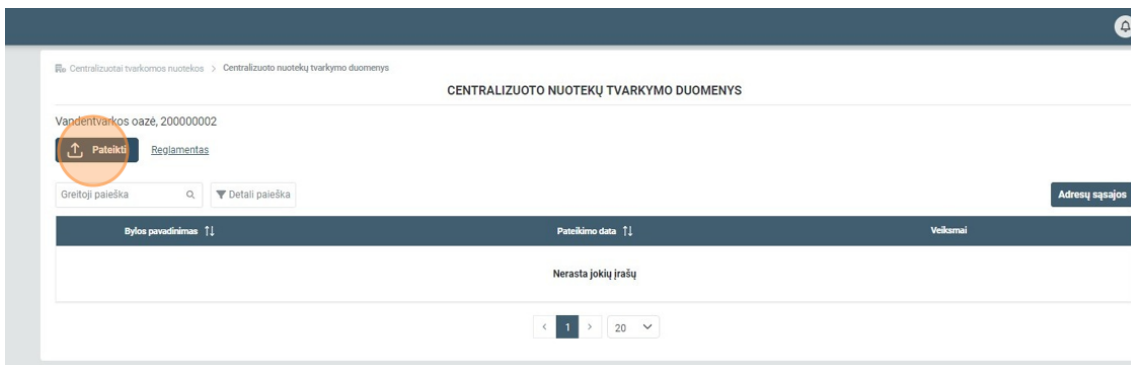
### 2.2.1 Pateikti centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenis

Ši instrukcija aprašo kaip sistemos naudotojas -Vandentvarkos įmonės atstovas sistemoje turi pateikti centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenų failą.

1. Pasirinkti meniu punktą "Centralizuotai tvarkomos nuotekos" > "Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys"

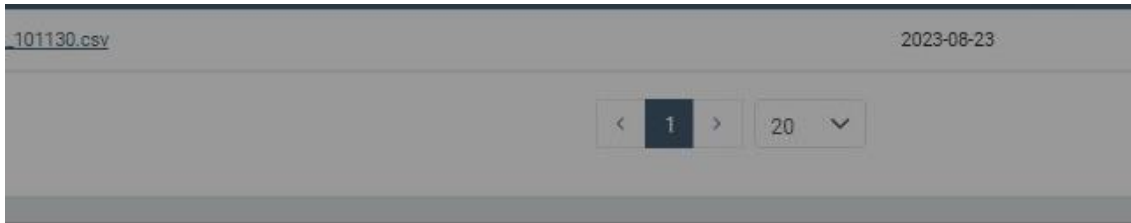


2. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys". Šioje formoje galima matyti visas pateiktas duomenų bylas. Norint pridėti naują duomenų bylą spustelėti mygtuką "Pateikti".



Tip: Pasirinkti pateikiamą bylą (.csv) iš lokalios darbo vietos.

3. Po pasirinktos bylos pateikimo vyksta jos apdorojimas. Patikrinama ar byla tenkina šablono reikalavimus ar teisingi duomenys. Po apdorojimo sistema išveda informacinį pranešimą/klausimą - "Ar norite peržiūrėti įkeltus duomenis?". Pasirinkti "Taip".



o nuotekų tvarkymo byla **VTIAnyksčiai\_20230510\_101130.csv** sėkmingai apdorota. Ar norite peržiūrėti įkeltus duomenis?



4. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenų peržiūra". Šioje formoje galima matyti įkeltą bylą, įrašų skaičių byloje ir klaidų skaičių byloje, jeigu tokių buvo nustatyta. Norint peržiūrėti nustatytas klaidas, reikia spustelėti "Peržiūrėti" prie klaidų skaičiaus byloje.



5. Išskleistame sąrašė pateikiamos įkėlimo metu identifikuotos klaidos. Ši forma skirta klaidų peržiūrai. Peržiūrėjus šį sąrašą galima jį suskleisti taip pat, kaip ir buvo išskleistas, t.y. spustelėti "Peržiūrėti" prie klaidų skaičiaus byloje.

Centralizuotai tvarkomos nuotekos > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenų peržiūra

**CENTRALIZUOTO NUOTEKŲ TVARKYMO DUOMENŲ PERŽIŪRA**

Vandentvarkos oazė  
Bylos pavadinimas: [VTIAnyksčiai\\_20230510\\_101130.csv](#)  
Pateikimo data: 2023-08-23  
Klaidų skaičius byloje: 219 [Peržiūrėti](#)

Elutas nr. [↓]	Stulvio nr. [↓]	Reikšmė byloje [↓]	Klaidos aprašymas [↓]
23	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
123	12	3	Nerastas (Adresų registre) nurodytas pastato numeris
124	12	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas pastato numeris
156	12	2	Nerastas (Adresų registre) nurodytas pastato numeris
405	12	23	Nerastas (Adresų registre) nurodytas pastato numeris
516	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
528	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
532	14	2	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
533	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
535	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
550	12	6	Nerastas (Adresų registre) nurodytas pastato numeris
582	14	1	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
587	9	Vaidonių k.	Nerastas (Adresų registre) nurodytas gyvenamosios vietovės pavadinimas <a href="#">Susieti adresą</a>
646	14	2	Nerastas (Adresų registre) nurodytas buto numeris
712	9	Kavarsko m.	Nerastas (Adresų registre) nurodytas gyvenamosios vietovės pavadinimas <a href="#">Susieti adresą</a>

6. Norint peržiūrėti byloje esančius įrašus, reikia spustelėti "Peržiūrėti" prie įrašų skaičiaus byloje.

Centralizuotai tvarkomos nuotekos > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenų peržiūra

**CENTRALIZUOTO NUOTEKŲ TVARKYMO DUOMENŲ PERŽIŪRA**

Vandentvarkos oazė  
Bylos pavadinimas: [VTIAnyksčiai\\_20230510\\_101130.csv](#)  
Pateikimo data: 2023-08-23  
Klaidų skaičius byloje: 219 [Peržiūrėti](#)  
Įrašų skaičius byloje: 9462 [Peržiūrėti](#)

7. Išskleistame sąrašė pateikiami įkėlimo byloje esantys įrašai. Ši forma skirta įkėlimo bylos peržiūrai. Peržiūrėjus šį sąrašą galima jį suskleisti taip pat, kaip ir buvo išskleistas, t.y. spustelėti "Peržiūrėti" prie įrašų skaičiaus byloje.

**CENTRALIZUOTO NUOTEKŲ TVARKYMO DUOMENŲ PERŽIŪRA**

Vandentvarkos oazė  
Bylos pavadinimas: [VTIANyksciai\\_20230510\\_101130.csv](#)  
Pateikimo data: 2023-08-23  
Klaidų skaičius byloje: 219 [Peržiūrėti](#)  
Įrašų skaičius byloje: 9462 [Peržiūrėti](#)

Įrašų nr. ↑↓	Unikalus statinio registras ↑↓	Pagal nekilnojamojo turto	Pastato adreso kodas pagal adresų registrą ↑↓	Patalpos kodas ↑↓	Adresas ↑↓	Nuotekų šalinimas ↑↓	Nuo kada prij. data ↑↓
2					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Vilniaus g. 12	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
3					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Švyturio g. 8	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
4					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Sinagogos g. 3	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
5					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Taikos g. 66	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
6					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Gedimino g. 51A	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
7					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Piestupio g. 16	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2022-09-08
8					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Vilties g. 1	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2013-01-01
9					Anykščių r. sav. Anykščių sen. Anykščių m. Šilelio g. 12	Centralizuotas nuotekų tvarkymas	2022-03-02

8. Peržiūrėjus duomenis galima grįžti į įkėlimo bylų sąrašą. Spustelėti "Grįžti".

Centralizuotai tvarkomos nuotekos > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenų peržiūra

**CENTRALIZUOTO NUOTEKŲ TVARKYMO DUOMENŲ PERŽIŪRA**

Vandentvarkos oazė  
Bylos pavadinimas: [VTIANyksciai\\_20230510\\_101130.csv](#)  
Pateikimo data: 2023-08-23  
Klaidų skaičius byloje: 219 [Peržiūrėti](#)  
Įrašų skaičius byloje: 9462 [Peržiūrėti](#)

[Grįžti](#) [Pašalinti bylą](#)

9. Sistemos naudotojui pateikiama forma "Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys". Šioje formoje galima matyti visas pateiktas duomenų bylas. Taip pat galima patekti į kiekvienos įkėlimo bylos peržiūrą spustelėjus peržiūros ikonėlę arba pašalinti bylą, kol ji nėra patvirtinta, spustelėjus šalinimo ikonėlę.

Centralizuotai tvarkomos nuotekos > Centralizuoto nuotekų tvarkymo duomenys

**CENTRALIZUOTO NUOTEKŲ TVARKYMO DUOMENYS**

Vandentvarkos oazė, 200000002  
[Pateikti](#) [Reglamentas](#)

Greitoji paieška    [Adresų sąrašas](#)

Bylos pavadinimas ↑↓	Pateikimo data ↑↓	Veikimai
<a href="#">VTIANyksciai_20230510_101130.csv</a>	2023-08-23	<a href="#">Peržiūrėti</a> <a href="#">Pašalinti</a>

< 1 > 20 >

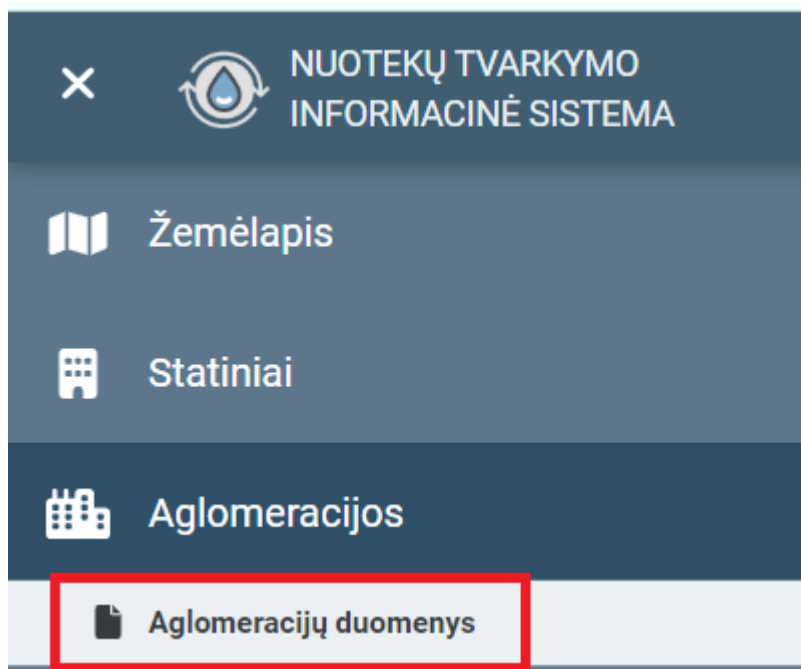
10. Nepatvirtintos bylos šalinimo ikonėlė.



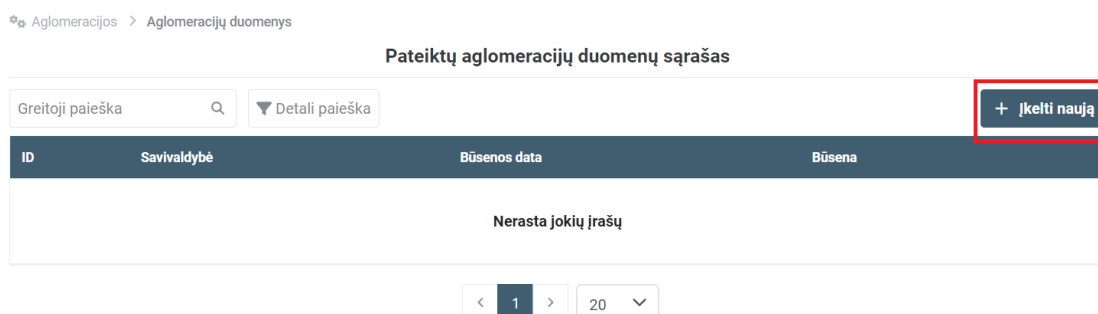
## 2.3 Aglomeracijos

### 2.3.1 Įkelti aglomeracijos duomenis

1. Norint įkelti aglomeracijų duomenis reikia pasirinkti meniu punktą Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys.



1. Spauskite ant mygtuko "Įkelti naują".



1. Užpildykite ir spauskite "Pateikti"
  - a. Aglomeracijos patvirtinimo datą
  - b. Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numerį
  - c. Priskirkite duomenis shape arba geojson formatu. Duomenys shape formatu turi būti suzipuoti.

### Aglomeracijų erdvinių duomenų pateikimas ✕

**Aglomeracijos patvirtinimo data\***

**Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris\***

**Erdvinių duomenų įkėlimas\***

[Erdvinių duomenų rinkinio specifikacija](#)

**Prisegti dokumentą**

[Grįžti](#) Pateikti

- Įkelta aglomeracija matoma “Pateiktų aglomeracijų duomenų sąrašė”. Norint peržiūrėti aglomeracijos informaciją spauskite ant “Peržiūrėti informaciją” (“i” simbolio).

[Aglomeracijos](#) > [Aglomeracijų duomenys](#)

#### Pateiktų aglomeracijų duomenų sąrašas

+ Įkelti naują

ID	Savivaldybė	Būsenos data	Būsena	
64	Klaipėdos rajono	2023-08-24	Tikrinama	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">i</span>

< 1 > 20 ▼

#### Aglomeracijos informacija:

[Aglomeracijos](#) > [Aglomeracijų duomenys](#) > [Informacija apie aglomeracijų duomenis](#)

#### Informacija apie aglomeracijų duomenis

##### AGLOMERACIJOS DUOMENYS

**ID: 64**  
 Savivaldybė: **Klaipėdos rajono**  
 Aglomeracijos patvirtinimo data: **2023-08-24**  
 Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris: **ABC-123**  
 Būsena: **Tikrinama**

##### VEIKSMŲ ISTORIJA

<b>2023-08-24</b>	<b>Tomas Straupis</b>	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisųsti duomenis</a>
-------------------	-----------------------	------------------	------------------------------------

- Jei aglomeracija buvo atmesta matoma informacija.

Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys > Informacija apie aglomeracijų duomenis

### Informacija apie aglomeracijų duomenis

#### AGLOMERACIJOS DUOMENYS

ID: 64  
 Savivaldybė: **Klaipėdos rajono**  
 Aglomeracijos patvirtinimo data: **2023-08-24**  
 Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris: **ABC-123**  
 Būsena: **Atmesta**

 **Pateikti naujus duomenis**

#### VEIKSMŲ ISTORIJA

2023-08-24	Duomenų tvirtinimas - atmesta	<a href="#">Detaliau</a>
2023-08-24	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisiųsti duomenis</a>

6. Paspaudus ant “Detaliau” bus matoma atmetimo priežastis.

Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys > Informacija apie aglomeracijų duomenis > Detali informacija

### Detali informacija

Būsena: **Atmesta**

Įkėlimo data: **2023-08-24**

Atmetimo data: **2023-08-24**

Klaidos aprašymas:

Automatinio tikrinimo ataskaitoje rastos klaidos.


Automatinio tikrinimo ataskaita:


Nerastas aglomeracijų pavadinimo laukas „pavadinimas“, „pavadinima“, „pav“ arba „name“ (tekstas)  
 Aglomeracijos plotas persidengia su esama aglomeracija  
 Aglomeracijos plotas mažesnis nei 0.1 ha  
 Aglomeracijoje nurodytas sav\_kodas neatitinka įkėlusios savivaldybės kodo

Jeigu duomenys buvo atmesti galima pateikti naujus duomenis, prie tos pačios užklauso, paspaudus mygtuką “Pateikti naujus duomenis”, atveriamas naujas langas:

**Naujų aglomeracijų erdvinių duomenų pateikimas** ✕

Erdvinių duomenų įkėlimas\*

 [Erdvinių duomenų rinkinio specifikacija](#)

 **Prisegti dokumentą**

[Grįžti](#) **Pateikti**

7. Tuo atveju kai įkelta aglomeracija yra patvirtinama matoma tokia informacija. Paspaudus “Peržiūrėti žemėlapyje” atveriamas objektas žemėlapyje.

Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys > Informacija apie aglomeracijų duomenis

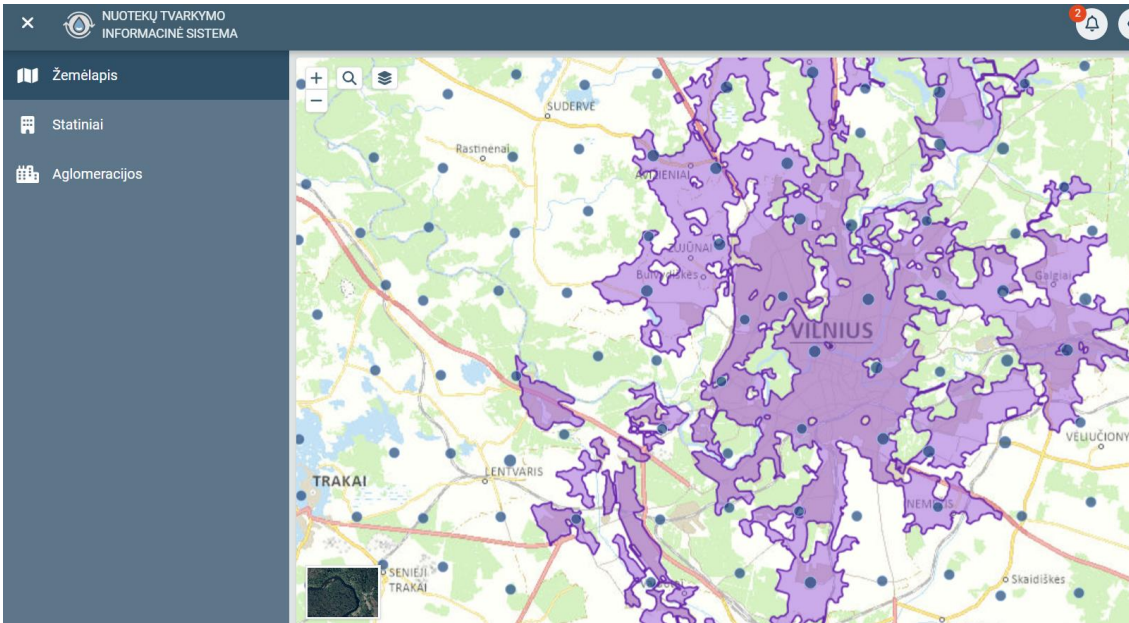
### Informacija apie aglomeracijų duomenis

**AGLOMERACIJOS DUOMENYS**

ID: 65  
Savivaldybė: **Klaipėdos rajono**  
Agglomeracijos patvirtinimo data: **2023-08-24**  
Agglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris: **HIJ-321**  
Būsena: **Patvirtinta**

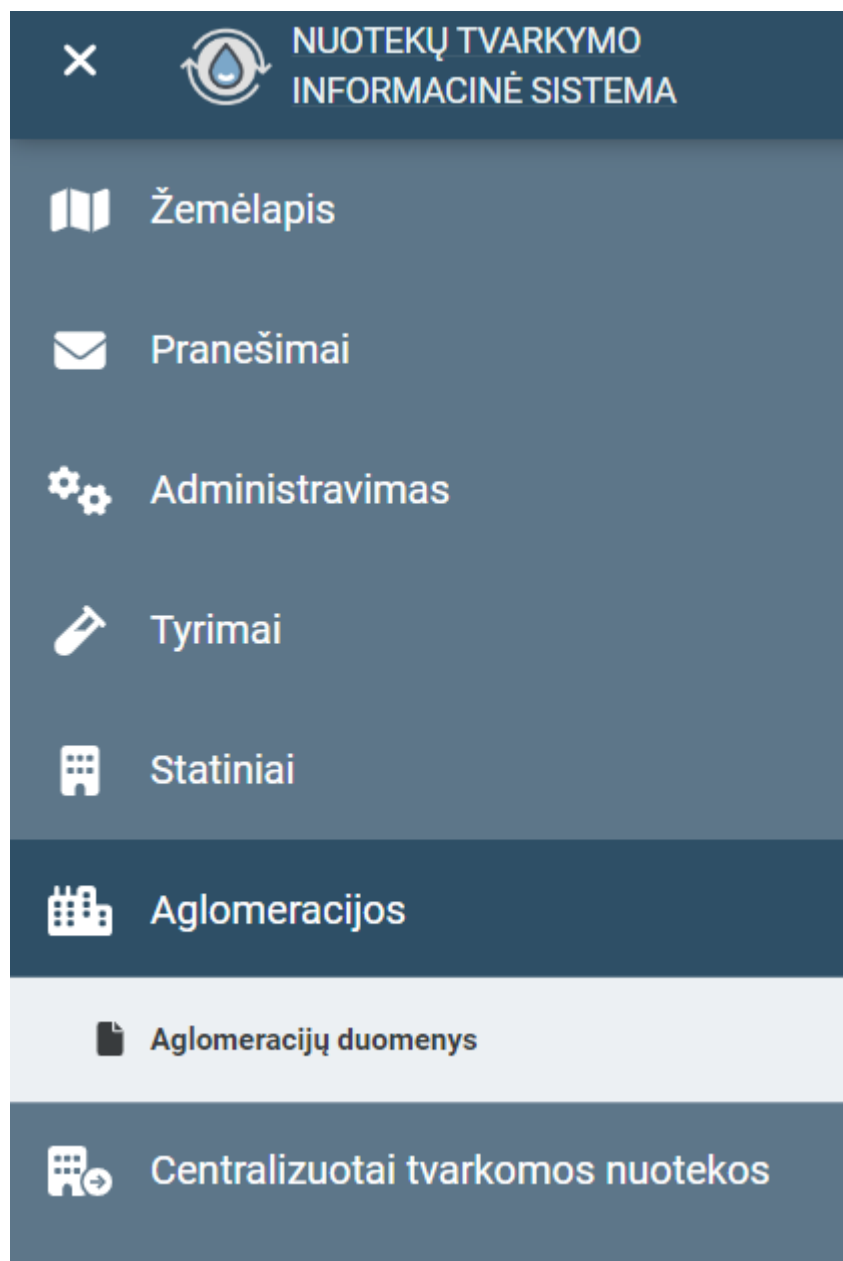
**VEIKSMŲ ISTORIJA**

2023-08-24	Duomenų tvirtinimas - patvirtinta	<a href="#">Peržiūrėti žemėlapyje</a>
2023-08-24	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisiųsti duomenis</a>



### 2.3.2 Aglomeracijų patikrinimas, patvirtinimas/atmetimas

1. Norint įkelti aglomeracijų duomenis reikia pasirinkti meniu punktą Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys.



1. Visos įkeltos aglomeracijos matomos "Pateiktų aglomeracijų duomenų sąrašė". Norint peržiūrėti aglomeracijos informaciją spauskite ant "Peržiūrėti informaciją" ("i" simbolio).

Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys

### Pateiktų aglomeracijų duomenų sąrašas

Greitoji paieška

ID	Savivaldybė	Būsenos data	Būsena	
66	Klaipėdos rajono	2023-08-24	Tikrinama	<a href="#">i</a>
65	Klaipėdos rajono	2023-08-24	Patvirtinta	<a href="#">i</a>
64	Klaipėdos rajono	2023-08-24	Atmesta	<a href="#">i</a>
63	Klaipėdos miesto	2023-08-24	Patvirtinta	<a href="#">i</a>
61	Klaipėdos miesto	2023-08-17	Tikrinama	<a href="#">i</a>
60	Klaipėdos miesto	2023-08-17	Tikrinama	<a href="#">i</a>
59	Klaipėdos miesto	2023-08-17	Nebeaktuali	<a href="#">i</a>

1. Atsivėrusiame “Informacija apie aglomeracijų duomenis” lange matomi:
  - a. aglomeracijos duomenys;
  - b. Automatinio tikrinimo ataskaita;
  - c. Veiksmų istorija.

Duomenis patvirtinti arba atmesti galima nepriklausomai nuo to ar buvo rastos klaidos automatinio tikrinimo ataskaitoje. Taip pat galima atsisiųsti duomenis.

Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys > Informacija apie aglomeracijų duomenis

### Informacija apie aglomeracijų duomenis

AGLOMERACIJOS DUOMENYS

ID: **66**  
 Savivaldybė: **Klaipėdos rajono**  
 Aglomeracijos patvirtinimo data: **2023-08-24**  
 Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris: **prašau patvirtinti**  
 Būsena: **Tikrinama**

AUTOMATINIO TIKRINIMO ATASKAITA

Persidengimas įkeliamuose poligonuose  
 Aglomeracijos plotas mažesnis nei 0.1 ha  
 Aglomeracijoje nurodytas sav\_kodas neatitinka įkėlusios savivaldybės kodo

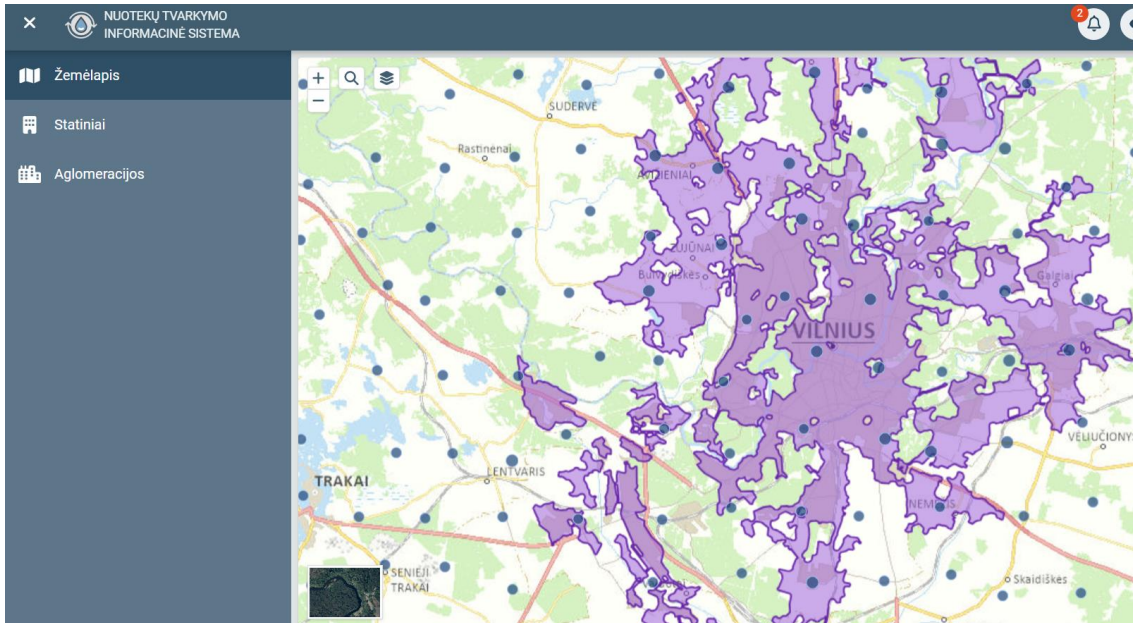
VEIKSMŲ ISTORIJA

2023-08-24	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisiųsti duomenis</a>
------------	------------------	-------------------------------------

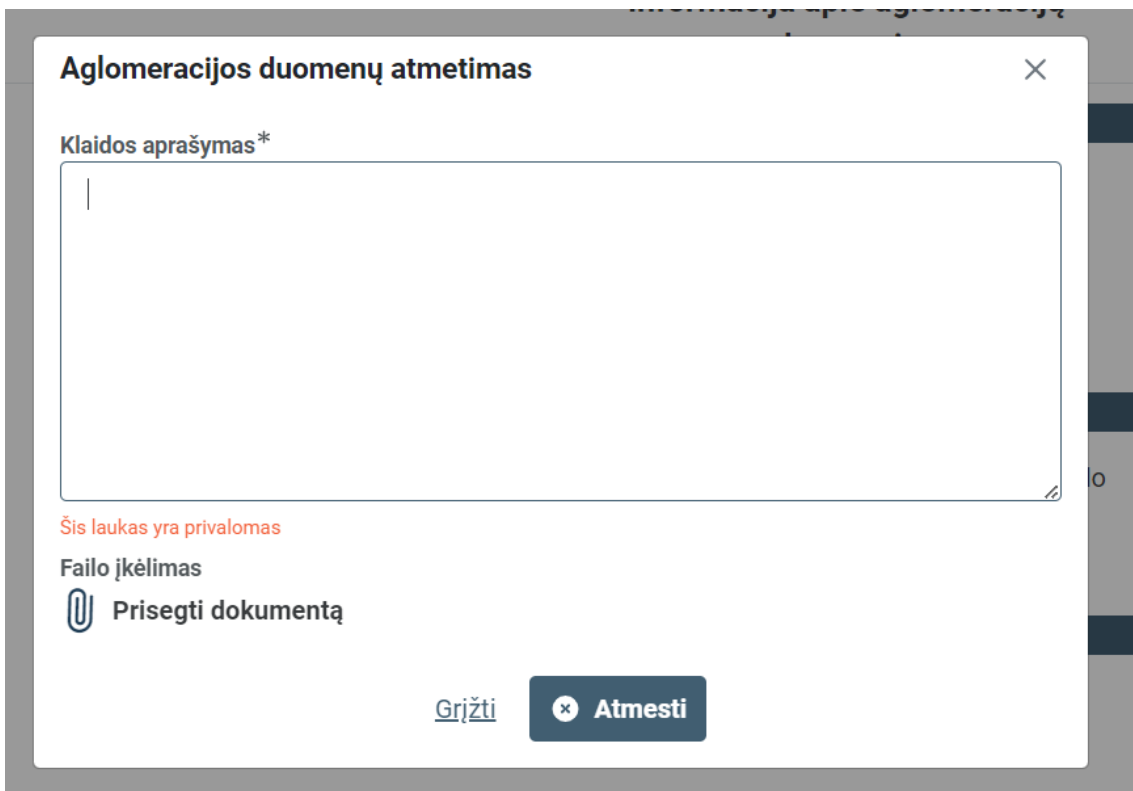
1. Paspaudus “Tvirtinti”, veiksmų istorijoje matomas įrašas su galimybe peržiūrėti žemėlapyje įkeltus duomenis.

VEIKSMŲ ISTORIJA

2023-08-24	Duomenų tvirtinimas - patvirtinta	<a href="#">Peržiūrėti žemėlapyje</a>
2023-08-24	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisiųsti duomenis</a>



1. Paspaudus “Atmesti” atsiveria langas “Aglomeracijos duomenų atmetimas”. Laukas klaidos aprašymas yra būtinas, duomenų prisegimas nebūtinas.



Paspaudus “Atmesti” matome, kad pasikeitė būsena, veiksmų istorijoje atsirado įrašas.

**AGLOMERACIJOS DUOMENYS**ID: **68**Savivaldybė: **Vilniaus miesto**Aglomeracijos patvirtinimo data: **2023-08-24**Aglomeracijos patvirtinimo dokumento numeris: **sssss**Būsena: **Atmesta****AUTOMATINIO TIKRINIMO ATASKAITA**

Aglomeracijoje nurodytas sav\_kodas neatitinka įkėlusios savivaldybės kodo

**VEIKSMŲ ISTORIJA**

<b>2023-08-25</b>	Duomenų tvirtinimas - atmesta	<a href="#">Detaliau</a>
<b>2023-08-24</b>	Duomenų įkėlimas	<a href="#">Atsisiųsti duomenis</a>

Veiksmų istorijoje spauskite “Detaliau” jei norite gauti konkretesnę informaciją apie atmetimo priežastis.

⚙️ Aglomeracijos > Aglomeracijų duomenys > Informacija apie aglomeracijų duomenis > Detali informacija

**Detali informacija**Būsena: **Atmesta**Įkėlimo data: **2023-08-24**Atmetimo data: **2023-08-25**

Klaidos aprašymas:

Neteisingi duomenys

Automatinio tikrinimo ataskaita:

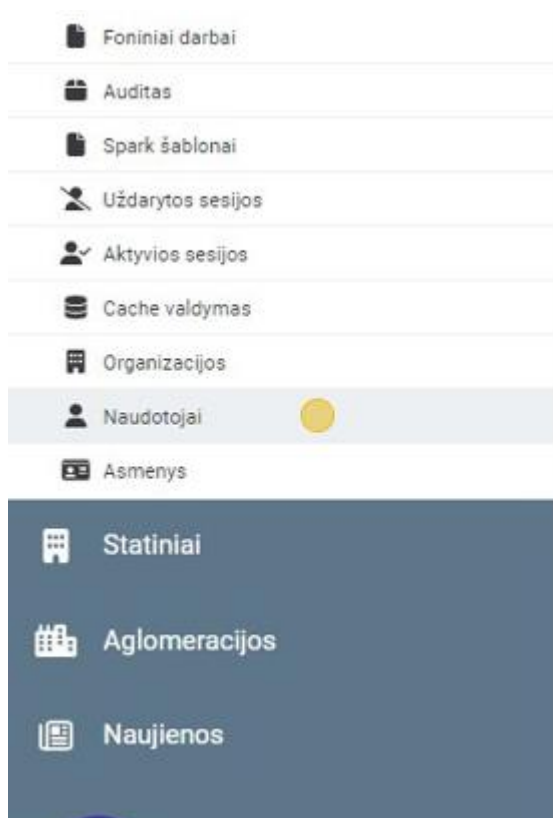
Aglomeracijoje nurodytas sav\_kodas neatitinka įkėlusios savivaldybės kodo

## 3 Naudotojų administravimas

### 3.1 Atlikti naudotojo paiešką

Šiame vadove pateikiama instrukcija, kaip atlikti organizacijos darbuotojų (NTIS portalo naudotojų) paiešką. Jame paaiškinama, kaip įvesti paieškos kriterijus, peržiūrėti paieškos rezultatus, taikyti ir išvalyti filtrus. Naudotojų paiešką gali atlikti visi paskyros ir sistemos administratoriai.

1. Norint ieškoti naudotojų, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Naudotojai. Naudotojų galima ieškoti dviem būdais: -pasinaudojant greitąja paieška -pasinaudojant detaliąja paieška

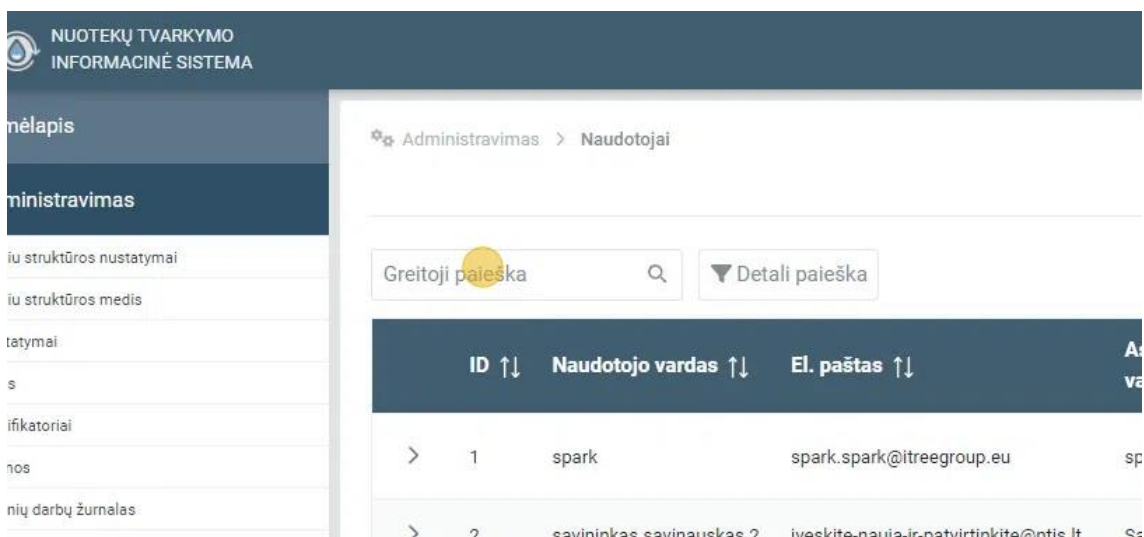


2. Pirmas būdas.

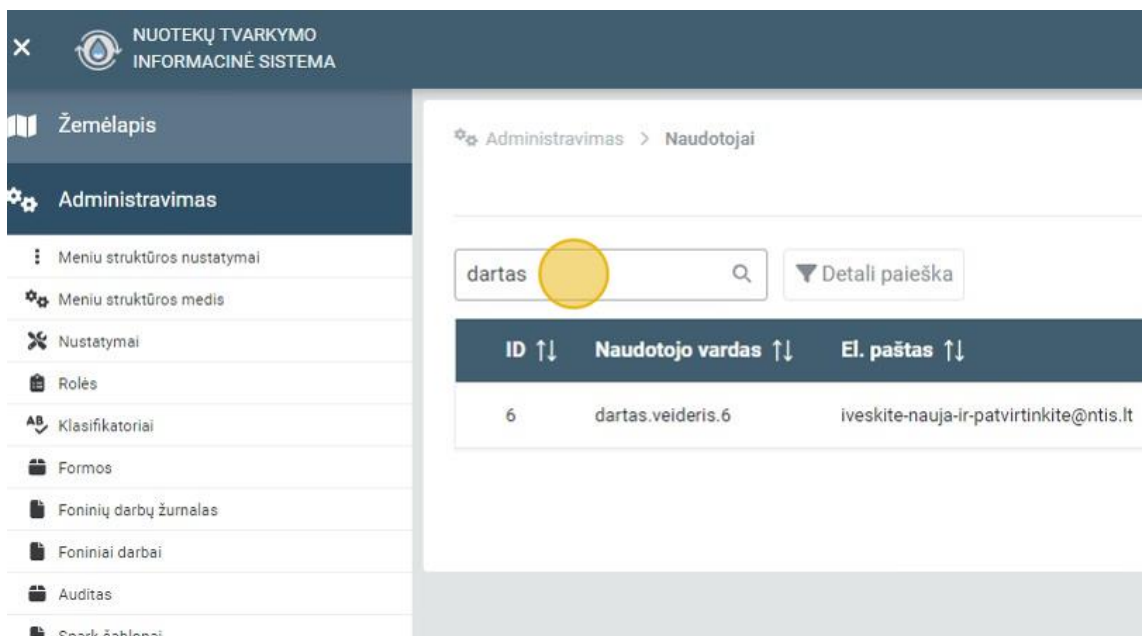
Aktyvinti lauką "Greitoji paieška".

Įvesti pasirinktą ieškotiną frazę.

Spausti lauko dešinėje esančią paieškos ikoną arba klavišą "Enter".



3. Ekrane parodomi paieškos rezultatai. Greitoji paieška ieško pagal visus ekrane matomos duomenų lentelės laukus (stulpelius).



4. Norint atšaukti paieškos rezultatus, lauke "Greitoji paieška" klavišu "Backspace" ištrinti įvestą reikšmę ir spausti paieškos ikoną arba klavišą "Enter". Formos pateiktis grįš į numatytąją.

5. Antras būdas. Spausti mygtuką "Detali paieška".

Administravimas > Naudotojai

Greitoji paieška

ID ↑↓	Naudotojo vardas ↑↓	El. paštas ↑↓	Asmens vardas ↑↓	Asmens pavardė
> 1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	spark_vardas	spark_pav
> 2	savininkas.savinauskas.2	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@ntis.lt	Savininkas1	Savinausk
> 3	test_paslaugos	a@a	Paslaugūnas	Paslauga

6. Aktyvinti pasirinkto lauko filtrą (pavyzdyje - laukas "Asmens pavardė").

Naudotojai

Greitoji paieška

7. Spausti lauko dešinėje esančią filtro ikoną.

**Naudotojai**

paieška

ID	Naudotojo vardas	El. paštas
Asmens pavardė	Organizacijos pavadin...	Data nuo
Tipas		

Asmens	Asmens
--------	--------

8. Pasirinkti vieną iš siūlomų filtrų (pavyzdyje - "Prasideda"). Siūlomos filtrų reikšmės yra skirtingos skirtingiems laukų tipams (tekstui, skaičiams, datai ir pan.) ir gali būti kitokios, nei pateiktos pavyzdyje. Galima nustatyti filtrus daugiau negu vienam duomenų laukui tuo pačiu metu.

paieška

ID	Naudotojo vardas	El. paštas
Asmens pavardė	Organizacijos pavadin...	Data nuo

Lygu	Beigiasi	Prasideda
Sutampa	Tuščia	Ne tuščia

| ID ↑↓ | Naudotojo vardas ↑↓ | El. paštas ↑↓ | Asmens vardas ↑↓ | Asmens pavardė ↑↓ | Organ... |

9. Įvesti ieškotiną frazę ir spausti mygtuką "Ieškoti". Ekrane bus pateikti paieškos rezultatai pagal nustatytus filtrus.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: ID, Naudotojo vardas, El. paštas, Asmens vardas, Švarū (with a red 'X' icon), Organizacijos pavadinimas..., Data nuo, and Tipas.
- Buttons: Ieškoti (highlighted with a yellow circle), Išvalyti, and Išsaugoti.
- Table header: El. paštas ↑↓, Asmens vardas ↑↓, Asmens pavardė ↑↓, Organizacijos pavadinimas ↑↓.
- Table data:
 

spark.spark@itreegroup.eu	spark_vardas	spark_pavarde	Vilniaus miesto savivaldybės administracija
ivaskita.naujasir.natvirkita@ntie.lt	Savininkas1	Savininkas1	Pašalinimo ruoš

10. Norint pašalinti pritaikytus filtrus ir anuliuoti paieškos rezultatus, spausti mygtuką "Išvalyti".

The screenshot shows the search interface with the 'Išvalyti' button highlighted with a yellow circle. The filters are: Naudotojo vardas, El. paštas, Asmens vardas, Organizacijos pavadinimas..., Data nuo, and Data iki. The search buttons are Ieškoti, Išvalyti (highlighted), and Išsaugoti.

Table header: El. paštas ↑↓, Asmens vardas ↑↓, Asmens pavardė ↑↓, Organizacijos pavadinimas ↑↓, Data nuo ↑↓.

Table data:

Vandenis	Švarūnas	Vandentvarkos oazė	2023-07-21
----------	----------	--------------------	------------

Page navigation: < 1 > 20

11. Norint paslėpti filtrą, spausti ikoną "X" filtro bloko viršuje dešinėje. Paslėptas filtras leis patogiau peržiūrėti paieškos rezultatus, tačiau ir toliau bus pritaikomas paieškos rezultatams.

The screenshot shows the top navigation bar with the user 'spark\_vardas spark\_pavarde' and the role 'Vilniaus miesto savivaldybės administracija'. Below the header, the page title is 'tojai'. On the right, there are buttons for 'Eksportuoti' and 'Įvesti naują'. The main area contains a filter configuration form with the following fields:

- El. paštas (dropdown)
- Asmens vardas (dropdown)
- Data nuo (dropdown)
- Data iki (dropdown)

A yellow 'X' icon is visible in the top right corner of the form area.

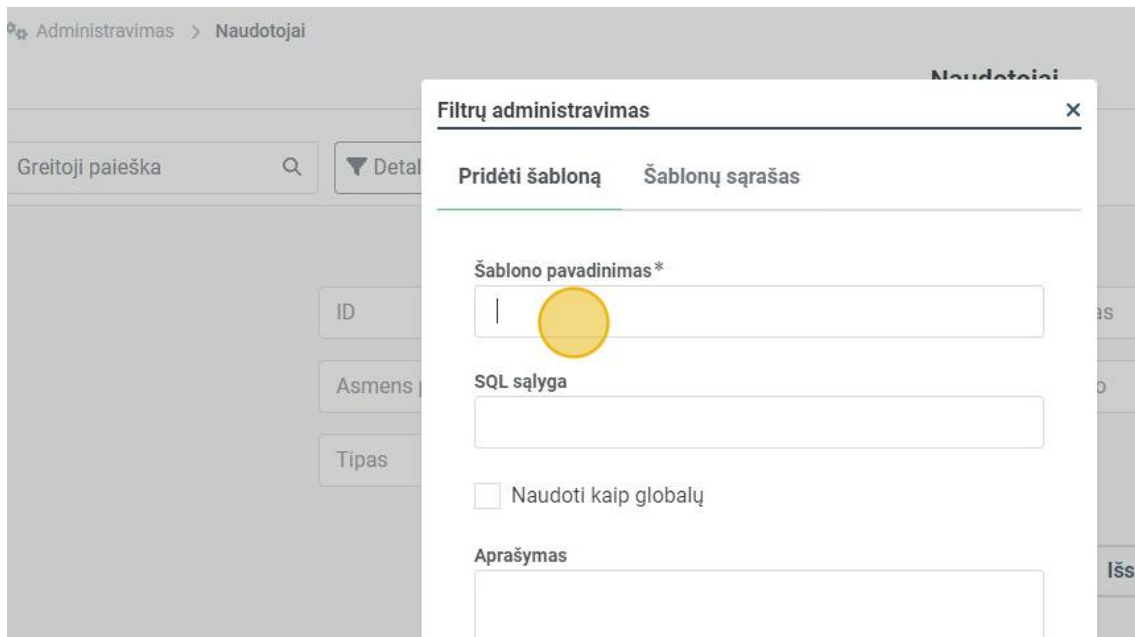
12. Jeigu naudotojas formoje dažnai naudoja tuos pačius filtrus, galima išsaugoti filtro šabloną, kurį ateityje pasirinkus filtras bus pritaikomas automatiškai. Nustačius pageidaujamus filtrus spausti mygtuką "Išsaugoti".

The screenshot shows a filter configuration form with the following fields:

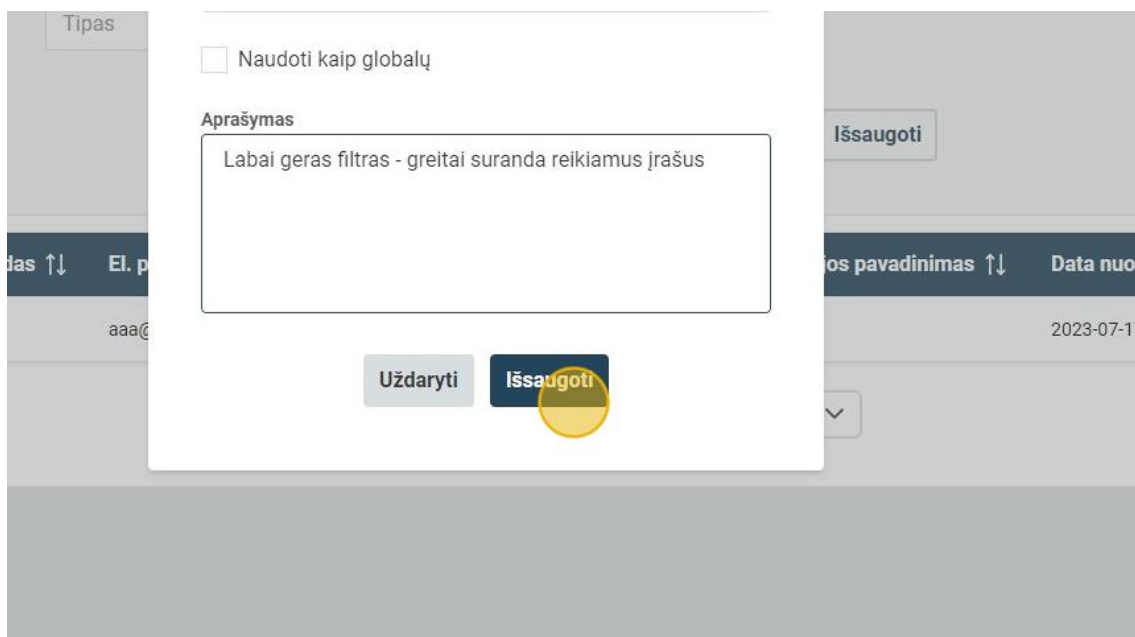
- Naudotojo vardas (dropdown)
- El. paštas (dropdown)
- Test1 (text input)
- Organizacijos pavadinimas... (dropdown)
- Data nuo (dropdown)
- Data iki (dropdown)

Below the form are three buttons: 'Ieškoti', 'Išvalyti', and 'Išsaugoti'. The 'Išsaugoti' button is highlighted with a yellow circle. Below the form is a table header with columns: 'Asmens vardas ↑↓', 'Asmens pavardė ↑↓', 'Organizacijos pavadinimas ↑↓', 'Data nuo ↑↓', 'Data iki ↑↓', and 'Tipas ↑↓'. The table contains one row with the following data: '1', 'Test1', '2023-07-17', and 'Org. atstova'. At the bottom, there is a pagination control showing page 1 of 20.

13. Pasirodžiusiame modalo lange filtrui suteikti pavadinimą. Papildomai galima sukurti Aprašymą, ar net SQL sąlygą. Skirtuke "Šablonų sąrašas" galima peržiūrėti anksčiau išsaugotų filtrų sąrašą.



14. Suvedus duomenis, spausti mygtuką "Išsaugoti".



15. Kai yra išsaugotas bent vienas filtras, formoje matomas laukas "Apibrėžti filtrai". Paspausti ant šio lauko.

udotojai

**Naudotojai**

ieška

vardas ↑↓	El. paštas ↑↓	Asmens vardas ↑↓	Asmens pavardė ↑↓	Organizacijos pavadinimas ↑↓	Data
	aaa@aaa.lt	Test1	Test1		2023-1

< 1 > 20 ▼

16. Paspaudus ant apibrėžtų filtrų laukelio, išsiskleidžiančiame sąraše pateikiamas visų išsaugotų ir galimų pasirinkti filtrų sąrašas. Pasirinkus pageidaujama filtrą (pavyzdyje - "Mano paieškos filtras") bus automatiškai pritaikomas pasirinktas detalios paieškos filtras ir pagal jį atlikta paieška.

ravimas > Naudotojai

**Naudotojai**

ieška

Mano paieškos filtras

Naudotojo vardas ↑↓	El. paštas ↑↓	Asmens vardas ↑↓	Asmens pavardė ↑↓	Organizacijos pavadinimas
Test1	aaa@aaa.lt	Test1	Test1	

< 1 > 20 ▼

### 3.2 Užregistruoti naują naudotoją

Šiame vadove pateikiama išsami informacija, kaip užregistruoti naują organizacijos darbuotoją. Tai apima naudotojo įrašo sukūrimą, naudotojo priskyrimą organizacijai ir vaidmenų organizacijoje (rolių) priskyrimą naudotojui. Neautomatiniu būdu naują naudotoją NTIS portale gali sukurti organizacijos paskyros administratorius ir sistemos administratorius.

1. Naujo naudotojo sukūrimo procesą sudaro šie etapai: -pirmas etapas: naudotojo įrašo sukūrimas -antras etapas: naudotojo įrašo priskyrimas organizacijai (šį žingsnį reikia atlikti tik jei naudotoją kuria sistemos administratorius) -trečias etapas: rolių (paskyros teisių, kitaip - vaidmenų) naudotojui priskyrimas

2. Pirmas etapas - naudotojo įrašo sukūrimas.

Norint sukurti naują naudotoją pasirinkti meniu punktą Administravimas > Naudotojai.

Ekranu viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują".

3. Naudotojo įrašo sukūrimo formoje užpildyti mažiausiai šiuos laukus: -Vardas -Pavardė - Naudotojo vardas (įvestas naudotojo vardas bus naudojamas norint prisijungti prie NTIS portalo) -Elektroninis paštas (įvestu el. pašto adresu bus išsiųsta registracijos NTIS portale (slaptažodžio sukūrimo) nuoroda) -Data nuo (jei bus nurodyta ateities data, į NTIS portalą naudotojas galės jungtis tik suėjus nurodytai datai)

4. Užpildžius privalomus ir pageidaujamus laukus, spausti mygtuką "Išsaugoti".

**NAUDOTOJO NUSTATYMAI**

Naudotojo tipas\*

Org. atstovas

Data nuo\*

2023-08-13



Data iki

Pasirinkti



Prieiga išjungta

[Grįžti](#)

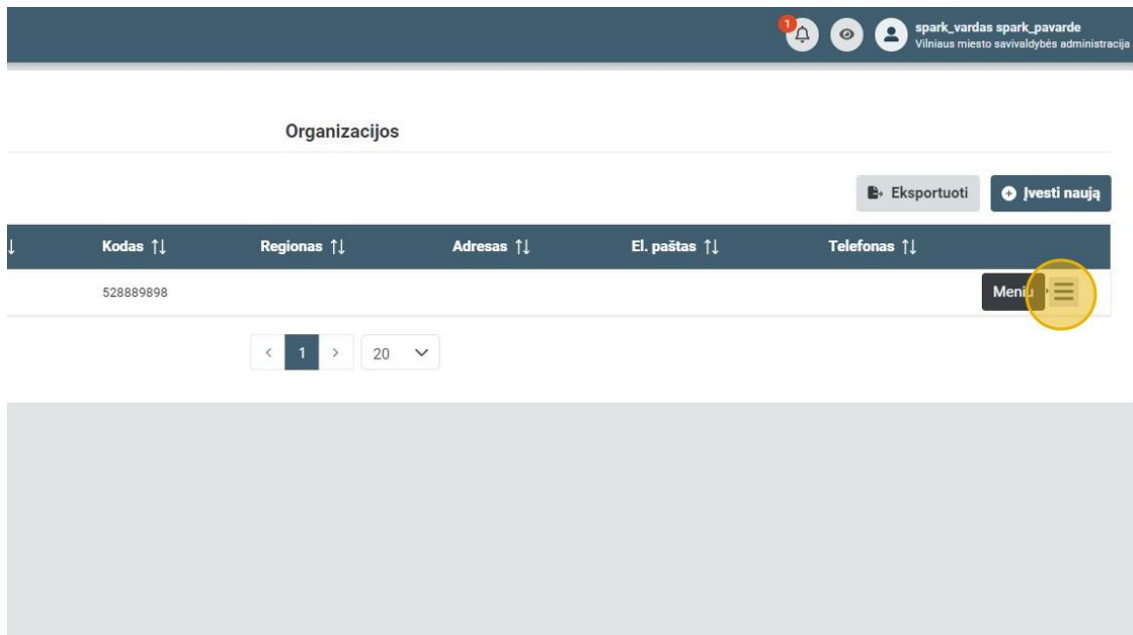
5. Antras etapas - naudotojo įrašo priskyrimas organizacijai (šį žingsnį reikia atlikti tik jei naudotoją kuria sistemos administratorius, o paskyros administratoriams peršokti į trečią vadovo etapą). Pasirinkti meniu punktą Administravimas > Organizacijos.

	Foninių darbų žurnalas
	Foniniai darbai
	Auditas
	Spark šablonai
	Uždarytos sesijos
	Aktyvios sesijos
	Cache valdymas
	Organizacijos
	Naudotojai
	Asmenys
	Statiniai
	Aglomeracijos
	Naujienos

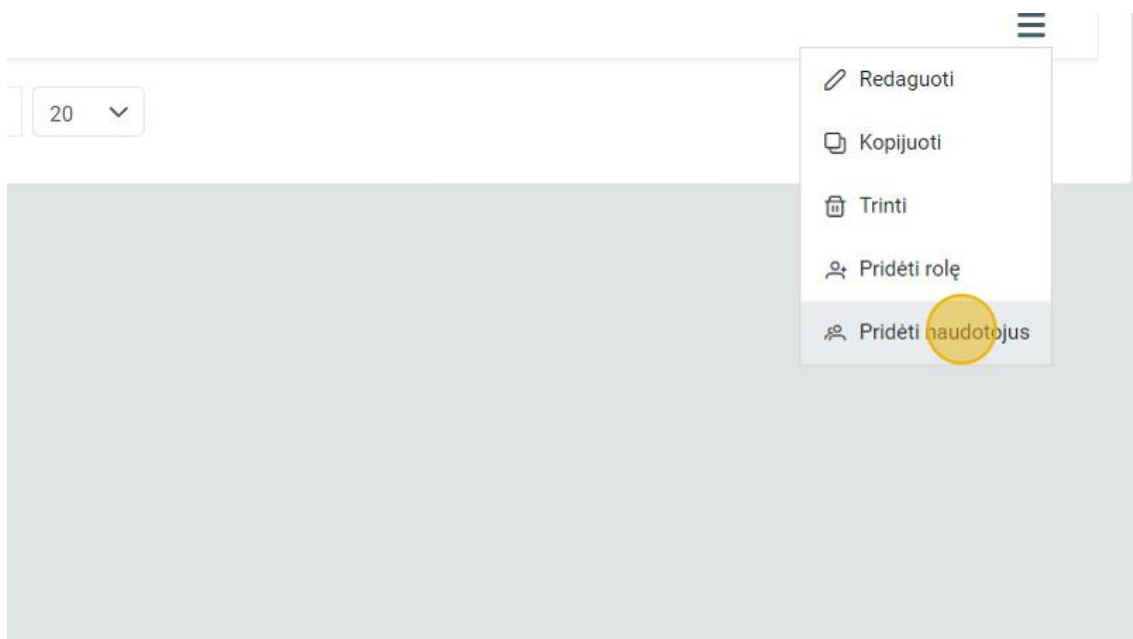
  

>	2	savininkas.savinauskas.2	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@
>	3	test_paslaugos	a@a
>	4	savininkas.savinauskas.4	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@
>	5	test_vanduo	a@a
	6	dartas.veideris.6	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@
>	7	aa.aa.7	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@
>	8	aa.aa.8	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@
	9	bb	a@a
>	10	tomas.manas.10	iveskite-nauja-ir-patvirtinkite@

6. Pasinaudojant paieška ar kitu būdu surasti organizaciją, kuriai norima priskirti sukurtą naudotoją. Organizacijos įrašo eilutėje spausti ikoną "Menu".



7. Išsiskleidusiame leidžiamų atlikti veiksmų sąrašė pasirinkti veiksmą "Pridėti naudotojus".



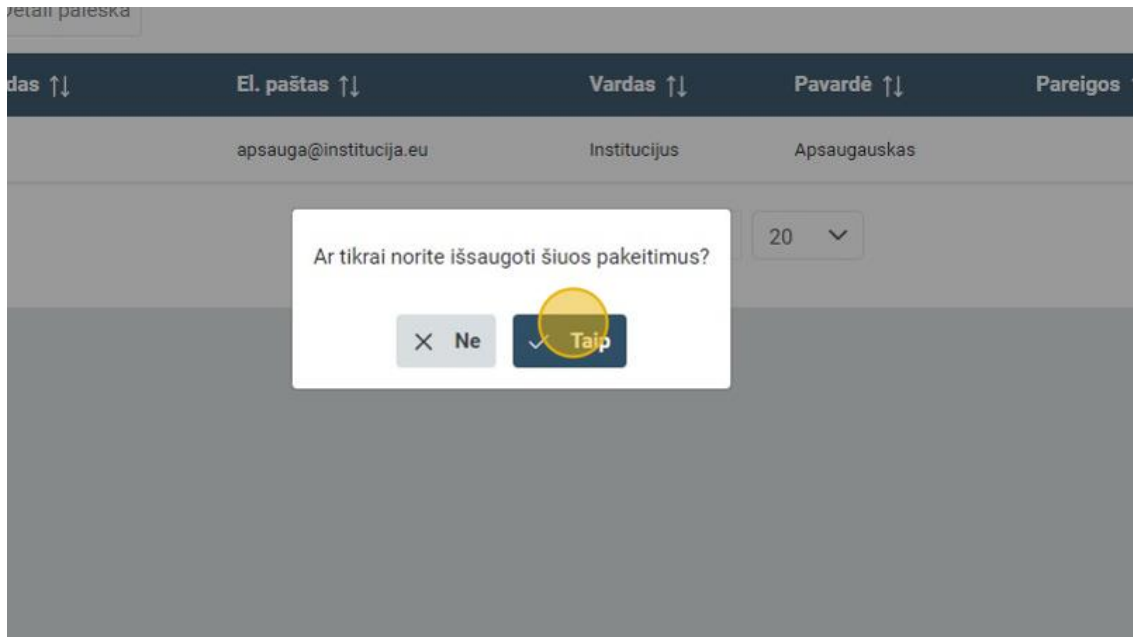
8. Pasinaudojant paieška ar kitu būdu surasti sukurto naudotojo įrašą. Pažymėti varnelę, esančią naudotojo įrašo pradžioje.

The screenshot shows the 'Administravimas' (Administration) sidebar on the left with various menu items. The main content area is titled 'Pasirinkta organizacija: Apsaugos institucija' (Selected organization: Protection institution). Below the title, there is a search bar with 'Greitoji paieška' (Quick search) and a 'Detali paieška' (Detailed search) button. A table lists users with columns for 'ID', 'Naudotojo vardas' (User name), and 'El. paštas' (Email). One user is listed with ID 86 and name 'insaps1'. A yellow circle highlights the user's profile icon in the first row of the table.

9. Pažymėjus naudotojo įrašą varnele, formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Išsaugoti".

This screenshot shows the user management form. At the top right, there is a user profile bar with the name 'spark\_vardas spark\_pavarde' and the role 'Vilniaus miesto savivaldybės administracija'. Below this, the form title is 's naudotojai'. On the right side of the form, there are two buttons: 'Eksportuoti' (Export) and 'Išsaugoti' (Save). The 'Išsaugoti' button is highlighted with a yellow circle. Below the buttons, there is a table with columns for 'Pavardė' (Surname), 'Pareigos' (Position), 'Data nuo' (From date), and 'Data iki' (To date). One entry is visible with the surname 'Apsaugauskas'. At the bottom left, there is a dropdown menu showing the number '20'.

10. Pasirodžiusiame patvirtinimo modale paspausti mygtuką "Taip".

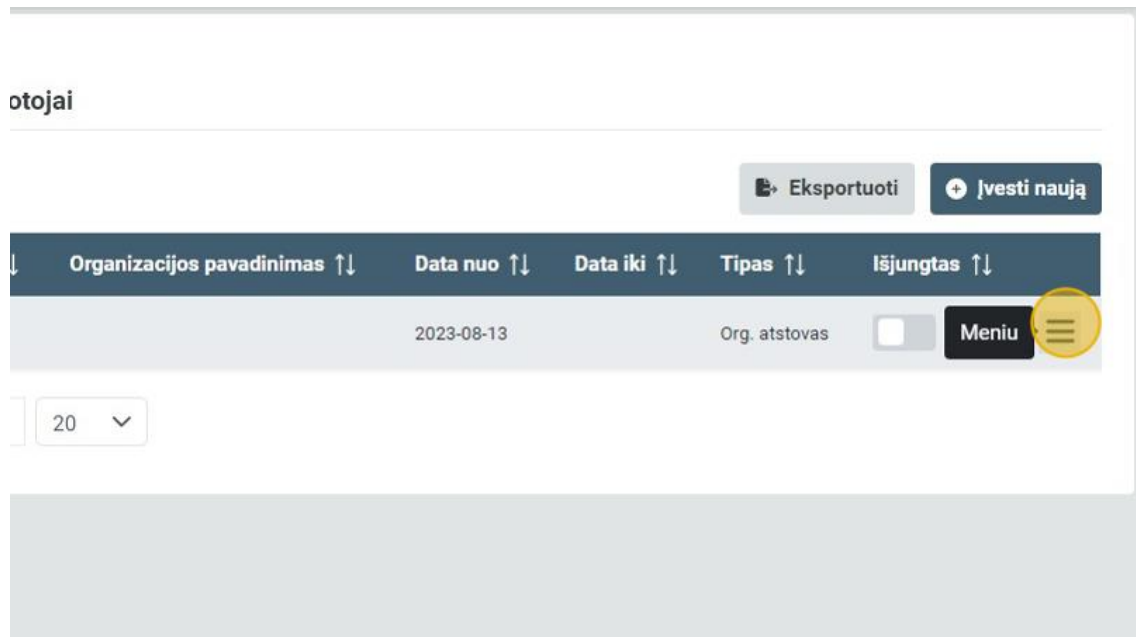


11. Trečias etapas - rolių (paskyros teisių) naudotojui priskyrimas. Pasirinkti meniu punktą Administravimas > Naudotojai.

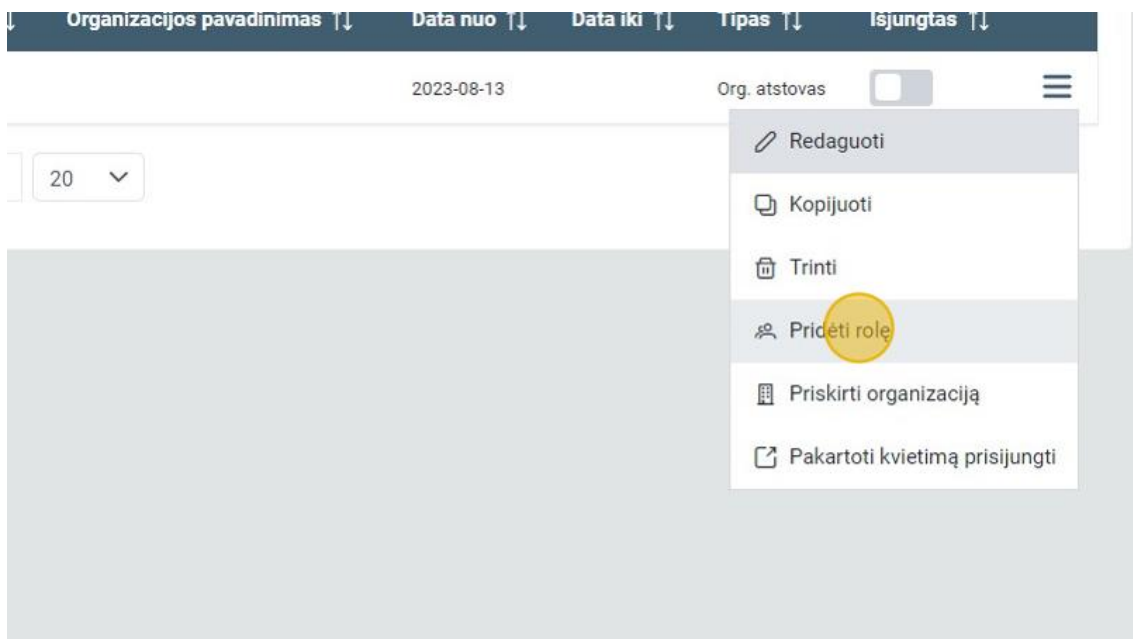
- Foniniai darbai
- Auditas
- Spark šablonai
- Uždarytos sesijos
- Aktyvios sesijos
- Cache valdymas
- Organizacijos**
- Naudotojai**
- Asmenys
- Statiniai
- Aglomeracijos
- Naujienos

<input type="checkbox"/>	45	o	a@a
<input type="checkbox"/>	38	ugn.and.37	iveskite-nauj
<input type="checkbox"/>	2	savininkas.savinauskas.2	iveskite-nauj
<input type="checkbox"/>	5	test_vanduo	a@a
<input type="checkbox"/>	21	a.a.20	iveskite-nauj
<input type="checkbox"/>	6	dartas.veideris.6	iveskite-nauj
<input type="checkbox"/>	3	test_paslaugos	a@a
<input type="checkbox"/>	10	tomas.manas.10	iveskite-nauj
<input type="checkbox"/>	20	ntis_sandra	sandra.navai
<input type="checkbox"/>	13	abcdef.abcdef.13	iveskite-nauj

12. Pasinaudojus paieška ar kitu būdu surasti sukurto naudotojo įrašą. Naudotojo įrašo eilutėje spausti ikoną "Meniu".



13. Išsiskleidusiame leistinių veiksmų sąrašė pasirinkti veiksmą "Pridėti rolę".



14. Atsidariusiame rolių sąrašė varnele pažymėti rolę(-es), kurias organizacijoje norima suteikti naudotojui.

		<input type="checkbox"/>	8	NTIS_ADMIN	ADMINS	NTIS
		<input type="checkbox"/>	10	ORG_NEW	ORGANIZATIONS	Nauja
		<input type="checkbox"/>	19	LAB_SPECIALIST	WORKERS	Tyrimo darbuotojai
		<input checked="" type="checkbox"/>	11	INST_ADMIN	ADMINS	Institucijos darbuotojai
		<input type="checkbox"/>	12	INST_WORK	WORKERS	Institucijos darbuotojai (darbuotojai)
		<input type="checkbox"/>	13	MUNICI_SPECIALIST	WORKERS	Savivaldybės darbuotojai
		<input type="checkbox"/>	14	VAND_ADMIN_DISABLED	ADMINS	Apraibinti vandentvarkos darbuotojai

15. Pažymėjus norimą(-as) priskirti rolę(-es) spausti mygtuką "Išsaugoti".

spark vardas spark pavarde  
Vilniaus miesto savivaldybės administracija

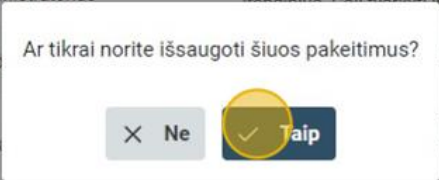
lotojo ID: 86

Eksportuoti
Išsaugoti

	Data nuo	↑↓	Data iki	↑↓
apibrėžia bazinius autentifikuoto naudotojo veiksmus. Rolė suteikiama automatiškai.	2023-08-18			☰
suteikiama neautentifikuotiems naudotojams, naršantiems viešojoje srityje. Neturėtų būti tiems naudotojams.				☰
paskyros valdytojas. Gali atlikti visus įmonės paskyros ir darbuotojų paskyrų įrašus, bei visus nuotekų pristatymų veiksmus. Gali tvarkyti individualius nuotekų tvarkymo informaciją apie centralizuotai tvarkomas nuotekas.				☰
darbuotojas. ŠIUO METU NENAUDOJAMA ROLĖ				☰

16. Pasirodžiusiame modalo lange spausti mygtuką "Taip".

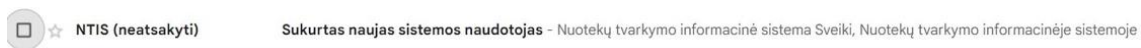
USERS	baziniai veiksmai	NTIS naudotojų rolė, kuri apibrėžia bazinius autentifikuoto naudotojo veiksnius.
SYSTEM_ROLES	PUBLIC	Sistemos rolė, laikinai suteikiama neautentifikuotiems naudotojams, na priskiriama autentifikuotiems naudotojams.
ADMINS	Vandentvarkos administratorius	Vandentvarkos įmonės paskyros valdytojas. Gali atlikti visus įmonės pa administravimo veiksmus, bei visus nuotekų pristatymų veiksmus. Gali t įrenginius. Gali tvarkyti informaciją apie centralizuotai tvarkomas nuotel
WORKERS	Vandentvarkos darbuotojas	Vandentvarkos darbuotojas. ŠIUO METU NENAUDOJAMA ROLE
ADMINS	Paslaugų teikėjo darbuotojas	Paslaugų teikėjo įmonės paskyros valdytojas. Gali atlikti visus įmonės p veiksmus, bei visus paslaugų užsakymų ir sutarčių veik
WORKERS	Paslaugų teikėjo darbuotojas	Paslaugų teikimo įmonės darbuotojas. ŠIUO METU NENAUDOJAMA RO
USERS	INTS savininkas	Individualaus nuotekų tvarkymo įrenginio savininkas. Rolė suteikiama ai paslaugų užsakovui (tiek fiziniam asmeniui, tiek ir juridinio asmens atst
ADMINS	NTIS administratorius	NTIS portalo administratoriaus rolė, administruojanti paslaugų teikimo p institucijas, laboratorinių tyrimų normas. Gali tvarkyti individualius nuotel informaciją apie centralizuotai tvarkomas nuoteles. Gali tvarkyti aglome



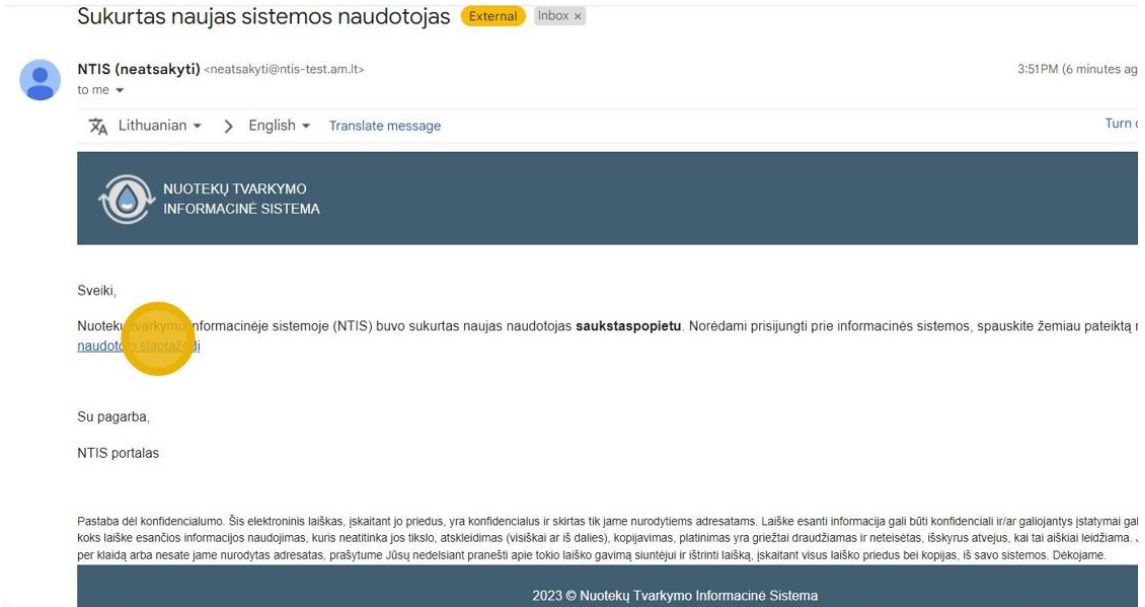
### 3.3 Patvirtinti naudotojo registraciją NTIS portale (susikurti slaptažodį)

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip patvirtinti naudotojo registraciją NTIS portale. Jame paaiškinama, kaip pagal el. pašto atsiųstą patvirtinimo nuorodą susikurti naują slaptažodį, kuriuo el. laiške nurodytas naudotojas galės jungtis į NTIS portalą.

1. El. pašto dėžutėje, kurios adresas buvo nurodytas kuriant NTIS portalo naudotojo įrašą, surastą gautą registracijos patvirtinimo el. laišką.



2. Įsitikinti, kad atsiųstame laiške nurodytas teisingas sukurto naudotojo vardas (naudotojo vardas pateikiamas paryškintu šriftu). Spausiti nuorodą "Užregistruoti slaptažodį".



3. Atsidariusioje slaptažodžio suvedimo formoje įvesti naują slaptažodį, kuriuo bus jungiamasi į NTIS portalą. Pakartoti naujai įvestą slaptažodį. Abiejuose laukuose įvestos reikšmės privalo būti identiškos ir atitikti slaptažodžio stiprumo reikalavimus.

[Nuotekų paslaugų gavėjams](#) [Paslaugų teikėjams](#) [Prižiūrinčioms institucijoms](#)

### Slaptažodžio suvedimas


Naujas slaptažodis\* ?

Pakartotas naujas slaptažodis\*


4. Pagal nutylėjimą, įvedamas slaptažodis yra slepiamas, tačiau, jeigu pageidaujama, lauko dešinėje galima paspausti akies ikoną ir įvedamas slaptažodis bus rodoma ekrane.


Nuotekų paslaugų gavėjams Paslaugų teikėjams Prižiūrinčioms institucijoms Naujienos

### Slaptažodžio suvedimas

Naujas slaptažodis\* 

Pakartotas naujas slaptažodis\*


 

 Išsaugoti


5. Įvedus slaptažodį spausti mygtuką "Išsaugoti".

Nuotekų paslaugų gavėjams Paslaugų teikėjams Prižiūrinčioms institucijoms Naujienos

### Slaptažodžio suvedimas

Naujas slaptažodis\* 

Pakartotas naujas slaptažodis\*

 Išsaugoti

6. Po slaptažodžio sukūrimo naudotojas nukreipiamas į prisijungimo puslapį. Norint prisijungti prie NTIS portalo su slaptažodžiu reikia pasirinkti teisingą skirtuką ("Paslaugų teikėjams" arba "Prižiūrinčioms institucijoms"), formoje įvesti el. paštu atsiųstą naudotojo vardą, pagal registracijos nuorodą susikurtą slaptažodį ir spausti mygtuką "Prisijungti".

### 3.4 Atnaujinti naudotojo duomenis

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip atnaujinti darbuotojų duomenis NTIS portale. Jame paaiškinama, kaip sukurti naudotojo įrašą ir atnaujinti jo informaciją. Neautomatiškai naudotojo įrašą NTIS portale gali redaguoti organizacijos paskyros administratorius ir sistemos administratorius.

1. Norint redaguoti naudotojo įrašą pasirinkti meniu punktą Administravimas > Naudotojai.
2. Pasinaudojus paiešką ar kitu būdu rasti pageidaujamą redaguoti naudotojo įrašą.

ID ↑↓	Naudotojo vardas ↑↓	El. paštas ↑↓
> 85	varpav123	vardenis@pavardenis.eu

3. Pageidaujamo redaguoti naudotojo įrašo eilutėje spausti ikoną "Menu".

otojai

The screenshot shows the top part of a user management interface. At the top right, there are two buttons: "Eksportuoti" (Export) and "Įvesti naują" (Add new). Below these is a table header with columns: "Organizacijos pavadinimas" (Organization name), "Data nuo" (From date), "Data iki" (To date), "Tipas" (Type), and "Išjungtas" (Disabled). The first row of the table shows the date "2023-08-12" and the role "Org. atstovas" (Organization representative). To the right of the table, there is a "Meniu" (Menu) button with a yellow circular highlight and a hamburger menu icon. Below the table, there is a dropdown menu showing the number "20".

4. Išsiskleidusiame leidžiamų atlikti veiksmų sąrašė rinktis veiksmą "Redaguoti".

otojai

This screenshot is similar to the previous one, but with the "Meniu" button highlighted in yellow. A context menu is open over the menu button, showing several options: "Redaguoti" (Edit), "Kopijuoti" (Copy), "Trinti" (Delete), "Pridėti rolę" (Add role), and "Priskirti organizaciją" (Assign organization). The "Redaguoti" option is highlighted with a yellow circle.

5. Atlikti pageidaujamus naudotojo įrašo pakeitimus redaguojamuose laukuose.

Administravimas > Naudotojai > Redaguoti įrašą

## Redaguoti pasirinktą naud

### BENDROJI INFORMACIJA

Vardas\*

Vaedenis

Pavardė\*

Pavardenis

Naudotojo vardas\*

varpav123

Elektroninis paštas\*

6. Atlikus pakeitimus spausti mygtuką "Išsaugoti".

Org. atstovas

ata nuo\*

2023-08-10



ata iki

Pasirinkti



rganizacija

Pasirinkti



rieiga išjungta



[Grįžti](#)

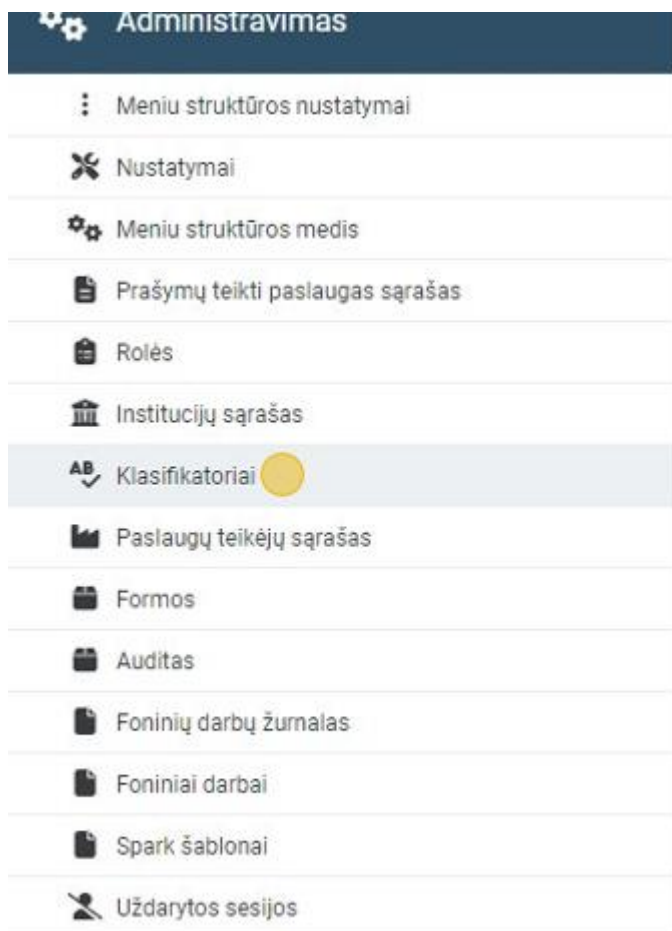
Išsaugoti

## 4 Sistemos administravimas

### 4.1 Tvarkyti Sistemos klasifikatorius

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip valdyti sistemos klasifikatorių reikšmes. Jame paaiškinama, kaip redaguoti reikšmes rankiniu būdu, importuoti reikšmes iš failo ir kaip užpildyti importavimo šablonus duomenų vertėmis. Sistemos klasifikatorius gali keisti sistemos administratorius.

1. Norint tvarkyti sistemos klasifikatorių reikšmes, pasirinkti meniu punktą Administravimas > "Klasifikatoriai".



2. Surasti sistemos klasifikatorių, kurio reikšmes pageidaujama tvarkyti. Klasifikatoriaus įrašo dešinėje spausti ikoną "Meniu".

Eksportuoti + Įvesti naują

Pavadinimas ↑↓	Kodo tipas ↑↓	Kodo ilgis ↑↓	
Puslapio šablono tipas	Tekstas	50	☰
Informacija apie dumblo pristatymą	Tekstas	50	☰
Nuotekų (dumblo) tipas	Tekstas	50	☰ <b>Menu</b>
Paslaugos statusas	Tekstas	3	☰
Nuotekų valymo įrenginio tipas	Tekstas	3	☰
Nuotekų tvarkymo įrenginio registravimo periodas	Tekstas	10	☰
Prašymo būsenos	Tekstas	50	☰
Nuotekų tvarkymo tipas	Tekstas	30	☰

### 3. Išsiskleidusiame leistinių atlikti veiksmų sąrašė rinktis veiksmą "Reikšmės".

Kodas ↑↓	Pavadinimas ↑↓	Kodo tipas ↑↓	Kodo ilgis ↑↓	
ATE_TYPE	Puslapio šablono tipas	Tekstas	50	☰
INFO	Informacija apie dumblo pristatymą	Tekstas	50	☰
	Nuotekų (dumblo) tipas	Tekstas	50	☰
	Paslaugos statusas	Tekstas	3	☰ <b>Redaguoti</b>
	Nuotekų valymo įrenginio tipas	Tekstas	3	☰ <b>Trinti</b>
PERIOD	Nuotekų tvarkymo įrenginio registravimo periodas	Tekstas	10	☰ <b>Reikšmės</b>
ENT_STATE	Prašymo būsenos	Tekstas	50	☰
WATER_TREATMENT	Nuotekų tvarkymo tipas	Tekstas	30	☰
STATUS	Prašymo būsena	Tekstas	50	☰
STATE	Paslaugų teikėjo būsena	Tekstas	50	☰
TYPE	Paslauga	Tekstas	50	☰
STATUS	Paslaugos registracijos statusas	Tekstas	50	☰

4. Klasifikatoriaus reikšmės galima tvarkyti dviem būdais. Pirmas būdas: įvesti/keisti ranka. Antras būdas: importuoti iš failo.

5. Pirmas būdas: klasifikatoriaus reikšmės įvedimas ranka. Klasifikatoriaus reikšmių formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują".

spark\_vardas spark\_pavarde  
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija

## Kodai

aus pavadinimas: Nuotekų (dumblo) tipas  
rašymas: Pristatytų valyti nuotekų (dumblo) tipas

Importuoti Eksportuoti + Įvesti naują

↑↓	Galioja nuo ↑↓	Galioja iki ↑↓	Kodo eiliškumas ↑↓	
ekos	2020-01-01		1	☰
nuotekos	2020-01-01		2	☰
	2020-01-01		3	☰

6. Klasifikatoriaus duomenų įvedimo formoje užpildyti visus privalomus laukus: -Kodas (bet koks pavadinimas, kuris bus naudojamas programos kode) -Kodo reikšmė (nurodyti reikšmę, kuri bus pateikiama naudotojui ekrane pasirinkus klasifikatoriaus kodą) -Kodo aprašymas (informacinio pobūdžio aprašymas-pastaba administratoriui) -Galioja nuo (data, kuriai suėjus, klasifikatoriaus reikšmę bus galima rinktis NTIS portalo formose) -Galioja iki (data, kuriai suėjus, klasifikatoriaus reikšmės nebebus galima rinktis NTIS portalo formose) -Kodo eiliškumas (skaitinė vertė nuo mažiausios iki didžiausios, kokia eilės tvarka klasifikatoriaus reikšmės bus pateikiamos naudotojui ekrane. Nurodytos kodo vertės neprivalo būti unikalios).

Klasifikatoriai > Kodai > Naujas įrašas

### Sukurti naują kodą

#### Kodo detalės

**Kodas\***

**Kodo reikšmė\***

**Kodo aprašymas\***

7. Užpildžius visus privalomus laukus spausti mygtuką "Išsaugoti".

Kodo aprašymas\*

Naujai įrengtas nuotekų tvarkymo įrenginys

Galioja nuo\*

2024-03-15



Galioja iki

Pasirinkti



Kodo eiliškumas\*

4

[Grįžti](#)

Išsaugoti

8. Bet kurią klasifikatoriaus reikšmę galima redaguoti. Suradus pageidaujamą keisti reikšmę įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Meniu".

	Galioja nuo ↑↓	Galioja iki ↑↓	Kodo eiliškumas ↑↓	
	2020-01-01		1	☰
	2020-01-01		2	☰
	2020-01-01		3	☰
ymo įrenginys	2024-03-15			☰ Meniu
s ar netvarkingas įrenginys	2023-10-14		5	☰

9. Išsiskleidusiame leistinių veiksmų sąrašė pasirinkti veiksma "Redaguoti".

	2020-01-01	1	☰
	2020-01-01	2	☰
	2020-01-01	3	☰
ymo įrenginys	2024-03-15	4	☰
s ar netvarkingas įrenginys	2023-10-14		

Redaguoti  
Trinti

10. Atnaujinti pageidaujamus pakeisti laukų reikšmes ir spausti mygtuką "Išsaugoti".

Kodo aprašymas\*

Naujai įrengtas nuotekų tvarkymo įrenginys

Galioja nuo\*

2024-03-15



Galioja iki

Pasirinkti



Kodo eiliškumas\*

4

[Grįžti](#)

**Išsaugoti**

11. Antras būdas- klasifikatoriaus reikšmių kūrimas/atnaujinimas importuojant iš failo (duomenimis užpildyto šablono .csv arba .xml formatu). Klasifikatoriaus reikšmių formoje viršuje dešinėje spausti mygtuką "Importuoti".

spark\_vardas spark\_pavarde  
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija

### Kodai

aus pavadinimas: Nuotekų (dumblo) tipas  
rašymas: Pristatytų valyti nuotekų (dumblo) tipas

Importuoti Eksportuoti + Įvesti naują

	Galioja nuo ↑↓	Galioja iki ↑↓	Kodo eiliškumas ↑↓
	2020-01-01		1
	2020-01-01		2
	2020-01-01		3

12. Norint importuoti klasifikatoriaus reikšmes iš failo, pirmiausia reikia atsisiųsti šabloną ir jį užpildyti. Jeigu šablonas bus užpildytas naujomis kodų vertėmis - importuojant failą klasifikatoriaus reikšmės bus sukurtos. Jeigu šablonas bus užpildytas esamų kodų vertėmis - importuojant failą klasifikatoriaus reikšmės bus atnaujintos. Pirmiausia, pasirinkti, kurį šabloną norima atsisiųsti: - paspaudus mygtuką "Atsisiųsti šabloną (CSV)" bus atsiųstas importavimo šablonas .csv formatu - paspaudus mygtuką "Atsisiųsti šabloną (XML)" bus atsiųstas importavimo šablonas .xml formatu.

Importuoti Eksportuoti + Įvesti naują

	Gal	Kodo eiliškumas ↑↓
	202	1
	202	2
	202	3
tvarkymo įrenginys	2024-03-15	4

Importuoti iš šablono

Atsisiųsti šabloną (CSV)

Atsisiųsti šabloną (XML)

13. Jeigu buvo atsiųstas .csv formato šablonas - jį reikia užpildyti pagal šablone pateiktą stulpelių struktūrą: visos stulpelių reikšmės yra įrašomos kabutėse (") bei viena nuo kitos atskiriamos kableliu (.). Šabloną užpildyti galima paprasčiausia užrašine (pvz., notepad, notepad++ ar pan.). Galima įrašyti daugiau negu vieną importuojamų duomenų eilutę. Jeigu kažkurią eilutę neimportuojama vertė (pvz., galiojimo pabaigos data), ji paliekama neužpildyta (tačiau jau vis tiek išskiriama kableliu).

```
*Kodai.csv - Notepad
File Edit Format View Help
"Kodas","Reikšmė","Aprašymas","Galioja nuo","Galioja iki","Kodo eiliškumas"
"SWG_TYP_NURASYTAS","Nurašytas įrenginys","Nurašytas ir nebenaudojamas įrenginys","2023-10-14","5"
```

14. Jeigu buvo atsiųstas .xml formato šablonas - jį reikia užpildyti pagal šablone pateiktą XML žymių struktūrą: Žymė <Įrašas></Įrašas> atitinka vieną importuojamų duomenų eilutę NTIS portalo formoje, o vaikinų žymių pavadinimai aiškiai indikuoja, kuriuos NTIS portalo formos stulpelius atitinka. Norint importuoti daugiau negu vieną duomenų eilutę, paprasčiausiai galima nukopijuoti šablono žymę <Įrašas></Įrašas> su visomis vaikinėmis žymėmis. Visos žymės <Įrašas></Įrašas> privalo būti tame pačiame lygyje ir žemiau tėvinės žymės <Sąrašas></Sąrašas>.

```
1 <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
2 <Sąrašas>
3 <Įrašas>
4 <Kodas>SWG_TYP_NURASYTAS</Kodas>
5 <Reikšmė>Nurašytas įrenginys</Reikšmė>
6 <Aprašymas>Nurašytas ir nebenaudojamas įrenginys</Aprašymas>
7 <Galioja_nuo>2023-10-13</Galioja_nuo>
8 <Galioja_iki></Galioja_iki>
9 <Kodo_eiliškumas>5</Kodo_eiliškumas>
10 </Įrašas>
11 </Sąrašas>
```

15. Užpildžius šabloną klasifikatoriaus reikšmių formoje ekrano viršuje dešinėje spausti mygtuką "Importuoti".

spark vardas spark pavarde  
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija

### Kodai

aus pavadinimas: Nuotekų (dumblo) tipas  
rašymas: Pristatytų valyti nuotekų (dumblo) tipas

Importuoti Eksportuoti Įvesti naują

Galioja nuo ↑↓	Galioja iki ↑↓	Kodo eiliškumas ↑↓
2020-01-01		1
2020-01-01		2
2020-01-01		3

16. Spausti mygtuką "Importuoti iš šablono" ir parinkti importuojamą failą iš naudotojo vietinės saugyklos.

## Kodai

riaus pavadinimas: Nuotekų (dumblo) tipas

prašymas: Pristatytų valyti nuotekų (dumblo) tipas

Gal	Kodo eiliškumas ↑↓
202	1
202	2
202	3
u tvarkymo įrenginys	2024-03-15
	4

17. Importavus failą iškviečiamas peržiūros modalas, kuriame naudotojui ekrane vizualiai leidžiama susipažinti su importuojamais duomenimis. Jeigu padarė klaidų arba pageidauja atlikti pakeitimų, naudotojas turi galimybę rankiniu būdu pakeisti importuojamas reikšmes paprasčiausiai aktyvinant ir pageduojant bet kurį duomenų vertės laukelį.

Reikšmė	Aprašymas	Galioja nuo	Galioja iki	Kodo eiliškumas
išlytas įrenginys	Nurašytas ir nebenaudojamas įrenginys	2023-10-13		5

Atšaukti Importuoti

18. Kai peržiūroje pateiktos vertės tenkina, spausti mygtuką "Importuoti".

Reikšmė	Aprašymas	Galioja nuo	Galioja iki	Ko
išlytas įrenginys	Nurašytas ir nebenaudojamas ar netvarkingas įrenginys	2023-10-14		5

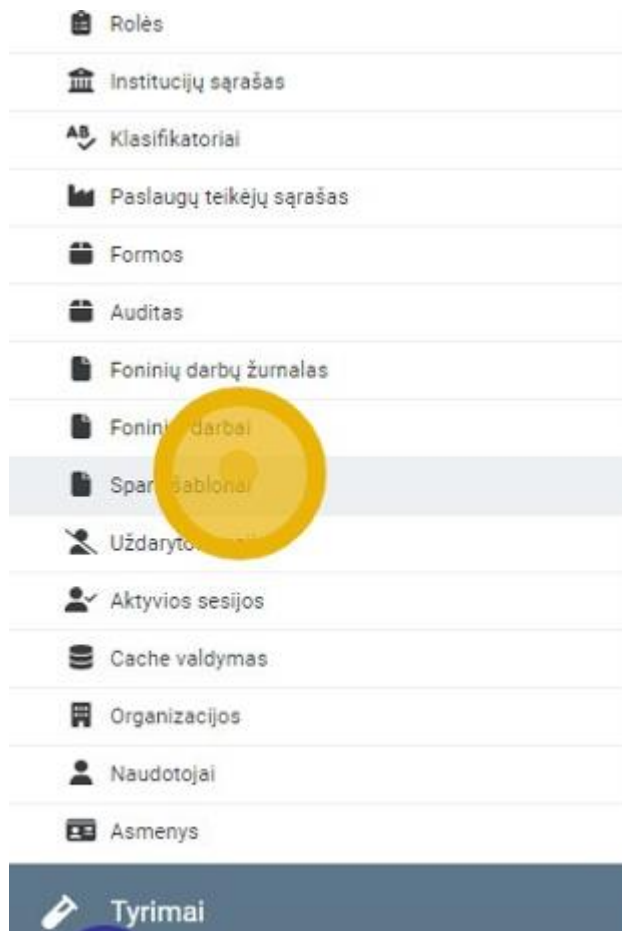
Atšaukti Importuoti

## 4.2 Tvarkyti el. laiškų ir pranešimų šablonus

Šiame vadove pateikiami nurodymai, kaip NTIS portale tvarkyti pranešimų ir el. laiškų šablonus. Šablonus gali keisti sistemos administratorius.

1. NTIS portale šablonai yra dviejų pagrindinių tipų: - "Email sistema" - el. paštu siunčiamų el. laiškų šablonai - "Pranešimas" - NTIS portale paskyros naudotojui įterpiamų pranešimų šablonai. Šablonuose galima pakeisti pranešimo/laiško antraštę/pavadinimą ir turinį, nustatyti šablono galiojimo laikotarpį.

2. Norint redaguoti šablonus, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Spark šablonai.



3. Pasinaudojus paieška ar kitu būdu rasti pageidaujamą redaguoti šablono, jo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Menu".

Eksportuoti | Įvesti naują

Aprašymas ↑↓		
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas el.pašto adreso patvirtinimui	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas naujam sistemos darbuotojui	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas skirtas informuoti apie naudotojos slaptažodžio keitimo už... <a href="#">Skaityti d</a>	☰ <b>Menu</b>
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninio laiško pagrindinis šablonas	☰
<a href="#">Skaityti daugiau</a>	Šablonai naudojami kai yra sukuriama ar redaguojama užduotis	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas informuojantis paslaugos teikėją apie INTS savininko pateik... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas informuojantis INTS savininką apie paslaugų teikėjo iniciju... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰

4. Išsiskleidusiame leistinių atlikti veiksmų sąrašė rinktis veiksmą "Redaguoti".

Aprašymas ↑↓		
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas el.pašto adreso patvirtinimui	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas naujam sistemos darbuotojui	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas skirtas informuoti apie naudotojos slaptažodžio keitimo už... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninio laiško pagrindinis šablonas	☰ <b>Redaguoti</b>
<a href="#">Skaityti daugiau</a>	Šablonai naudojami kai yra sukuriama ar redaguojama užduotis	☰ <b>Kopijuoti</b>
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas informuojantis paslaugos teikėją apie INTS savininko pateik... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰ <b>Trinti</b>
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas informuojantis INTS savininką apie paslaugų teikėjo iniciju... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰
<a href="#">paityti daugiau</a>	Elektroninis laiškas informuojantis INTS savininką apie paslaugų teikėjo patvirt... <a href="#">Skaityti daugiau</a>	☰

5. Kai redaguojamas el. laiško šablonas, bloke "Tekstai" yra 2 skirtukai. Skirtuko "Tema" lauke "Tekstas" yra nustatoma el. laiško antraštė.

Pasirinkti


---

**TEKSTAI**


Tema Tekstas

---


Tekstas\*

Patvirtintas prašymas 

Data nuo\*

2022-05-01 

Data iki

Pasirinkti 









6. Skirtuko "Tekstas" lauke "Tekstas" yra nustatomas el. laiško turinys. El. laiško turinyje gali būti naudojami dinaminiai kintamieji (pvz., paslaugos užsakymo numeris).

**TEKSTAI**

Tema Tekstas

---

Tekstas\*

Normal Sans Serif B I U A        

Sutartis atmesta

Sveiki,

Paslaugų teikėjas \$srvProvider atmetė prašymą sudaryti paslaugų teikimo sutartį. Sutartį galite peržiūrėti [čia](#).









7. Kai redaguojamas pranešimo šablonas, bloke "Tekstai" pateikiama ir pranešimo tema, ir turinys (abu laukuose "Tekstas"). Atskirti, kuris yra kuris, galima pagal laukų "Tekstas" ir "Kodas" turinį.

Kodas\*

Pavadinimas\*

Aprašymas


Tekstas\*

Normal   ▾   Sans Serif   ▾   **B**   *I*   U   **A**                        


Naujas pristatymas

8. Atlikus šablono pakeitimus spausti mygtuką "Išsaugoti".

Data nuo\*

Data iki

[Grįžti](#)



### 4.3 Tvarkyti naujienas ir puslapių šablonus

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip skelbti ir redaguoti naujienas, kurti naujienų šablonus, bei redaguoti NTIS portalo puslapių šablonus. Naujienas galima kurti nuo nulio arba panaudojant anksčiau išsaugotą šabloną. Galima pasirinkti, ar naujiena skelbiama

viešai (pateikiam visiems naudotojams), ar ne. Naujienas ir šablonus gali redaguoti sistemos administratorius ir naujienų redaktorius.

1. Norint redaguoti ar skelbti naujienas ar redaguoti puslapių šablonus, pasirinkti meniu punktą Naujienos > Kas naujo organizacijoje. Atvertame puslapyje yra 3 skirtukai: - Naujienos - skirtuke galima tvarkyti naujienas - Naujienų šablonai - skirtuke galima tvarkyti naujienų šablonus - Puslapių šablonai - skirtuke galima tvarkyti iš anksto apibrėžtų NTIS portalo puslapių šablonus.

The screenshot shows the NTIS Administrator interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Administravimas, Tyrimai, Statiniai, Aglomeracijos, Centralizuotai tvarkomos nuotekos, Naujienos, and Kas naujo organizacijoje (highlighted with a yellow circle). The main content area has a search bar at the top with 'Greitoji paieška' and 'Detali paieška' buttons. Below the search bar are three tabs: 'Naujienos', 'Naujienų šablonai', and 'Puslapių šablonai'. The 'Naujienos' tab is active, displaying a news item titled 'Nauja Naujiena' dated '2023-08-22'. The item is marked as 'Viešai' and has the text 'Naujiena apie naują dieną'. A green link 'Skaityti daugiau »' is visible below the text.

2. Norint sukurti naujieną, skirtuke "Naujienos" viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują".

The screenshot shows the 'Naujienos' section of the NTIS Administrator interface. At the top right, there is a user profile bar with a notification bell, a search icon, a user profile icon, and the text 'spark\_vardas spark\_pavarde Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija'. Below this, the word 'JIENOS' is displayed in a large font. In the top right corner of the main content area, there is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Įvesti naują', which is highlighted with a yellow circle. Below the button, there is a large grey rectangular area containing the text 'šioje kategorijoje nepavyko aptikti.'

3. Ekranu formoje užpildyti privalomus naujienos laukus: - Pavadinimas (naujienos antraštė) - Santrauka (lauke siūloma pateikti trumpą naujienos aprašymą-pristatymą) - Naujienos turinys (laukas turi teksto redaktorių, todėl naujienos tekstui galima pritaikyti įvairių formatavimą).

**KURTI NAUJIENĄ**

Pavadinimas\*

Santrauka\*


↶ ↷ Paragraph A<sup>2</sup> AI A A B I U 🔗 📅 🗨️ 📺

☰ ⋮ ⋮ ☰ ☰

4. Jeigu yra poreikis, paspaudus mygtuką "Įkelti dokumentą(-us)" išskviečiamas failo parinkimo iš vietinės naudotojo saugyklos langas. Parinktas failas(-ai) bus prikabinamas prie naujienos.

↶ ↷ Paragraph A<sup>2</sup> AI A A B I U

☰ ⋮ ⋮ ☰ ☰

 **Įkelti dokumentą (-us)**

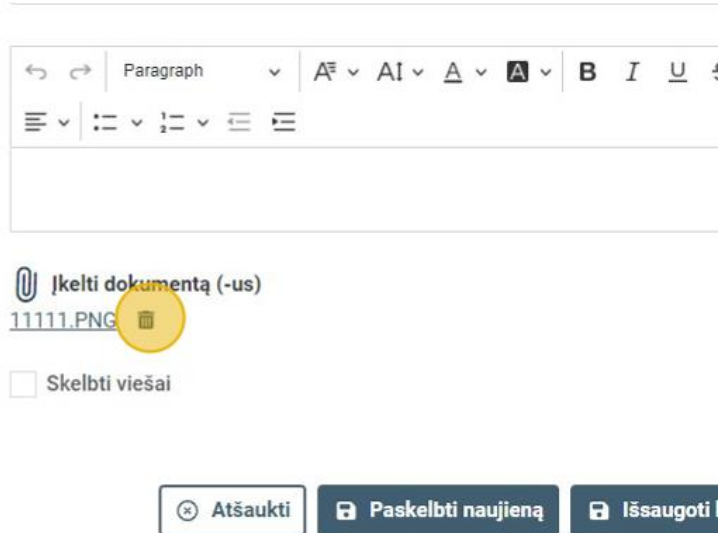
Skelbti viešai

✕ Atšaukti

🔒 Paskelbti naujieną

🔒 Išsaugoti

5. Pridėtą failą galima bet kada pašalinti paspaudus šiukšlinės ikoną šalia jo.



← → Paragraph ▾ A<sup>2</sup> ▾ AI ▾ A ▾ A ▾ B I U

☰ ▾ :: ▾ := ▾ ≡ ▾

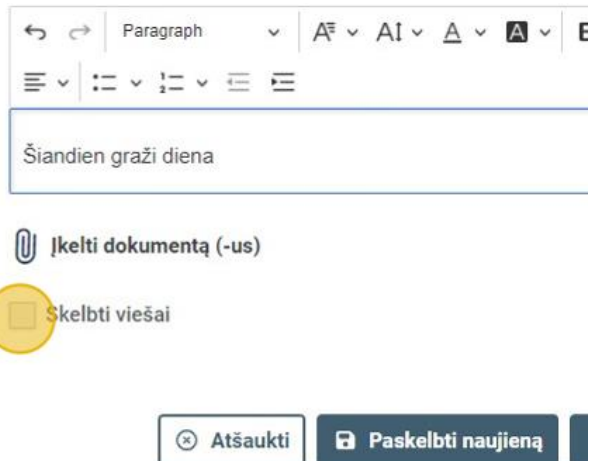
📎 Įkelti dokumentą (-us)

11111.PNG 🗑️

Skelbti viešai

⌫ Atšaukti 📄 Paskelbti naujieną 📄 Išsaugoti

6. Kuriant naujieną galima pažymėti, ar naujiena bus skelbiama viešai (matoma visiems naudotojams), ar ne (bus išsaugota kaip "juodraštis") - tam reikia pažymėti/atžymėti požymį "Skelbti viešai". Požymį "Skelbti viešai" galima pakeisti bet kada vėliau redaguojant anksčiau sukurtą naujieną.



← → Paragraph ▾ A<sup>2</sup> ▾ AI ▾ A ▾ A ▾ E

☰ ▾ :: ▾ := ▾ ≡ ▾

Šiandien graži diena

📎 Įkelti dokumentą (-us)

Skelbti viešai

⌫ Atšaukti 📄 Paskelbti naujieną 📄 Išsaugoti

7. Norint išsaugoti sukurtą naujieną, spausti mygtuką "Paskelbti naujieną".

Šiandien graži diena

Įkelti dokumentą (-us)

Skelbti viešai

Atšaukti Paskelbti naujieną Išsaugoti kaip šabloną

8. Alternatyviai, galima išsaugoti naujienos šabloną, pagal kurį ateityje bus galima kurti naujienas. Šablonai naudingi tada, kai naujienos yra "standartinės" ir viena nuo kitos skiriasi nežymiai. Norint išsaugoti šabloną, naujienos redagavimo formoje spausti mygtuką "Išsaugoti kaip šabloną".

ena

Įkelti dokumentą (-us)


Atšaukti Išsaugoti pakeitimus Išsaugoti kaip šabloną

9. Norint peržiūrėti ar redaguoti naujienų šablonus, reikia pasirinkti skirtuką "Naujienų šablonai".


**NAUJIENŲ ŠABLONAI**

Greitoji paieška   Detali paieška

**Naujienos** **Naujienu šablonai** **Puslapių šablonai**

**Nauja Naujienu (šablonas)** 

2023-08-22

 Viešai

Naujienu apie naują dieną

[Skaityti daugiau »](#)

10. Norint peržiūrėti naujienu ar šabloną, ties naujienu ar šablono įrašu reikia spausti nuorodą "Skaityti daugiau".

Administravimas

Tyrimai

Statiniai

Aglomeracijos

Centralizuotai tvarkomos nuotekos

**Naujienos**


Klas naujo organizacijoje

Greitoji paieška   Detali paieška

**Naujienos** **Naujienu šablonai** **Puslapių šablonai**

**Nauja Naujienu (šablonas)**

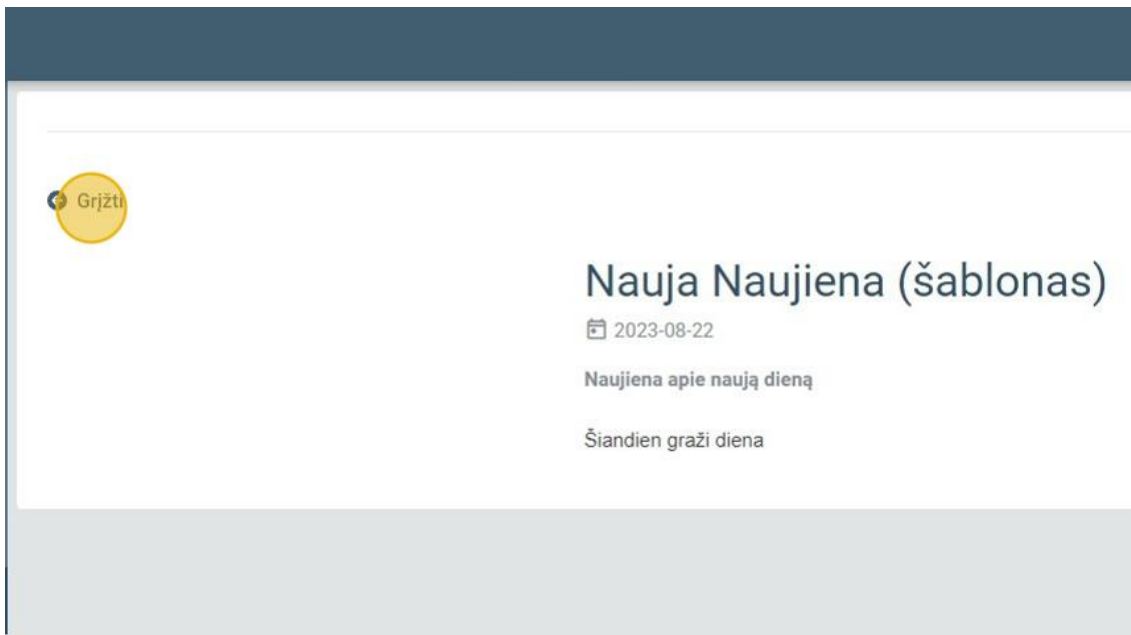
2023-08-22

 Viešai

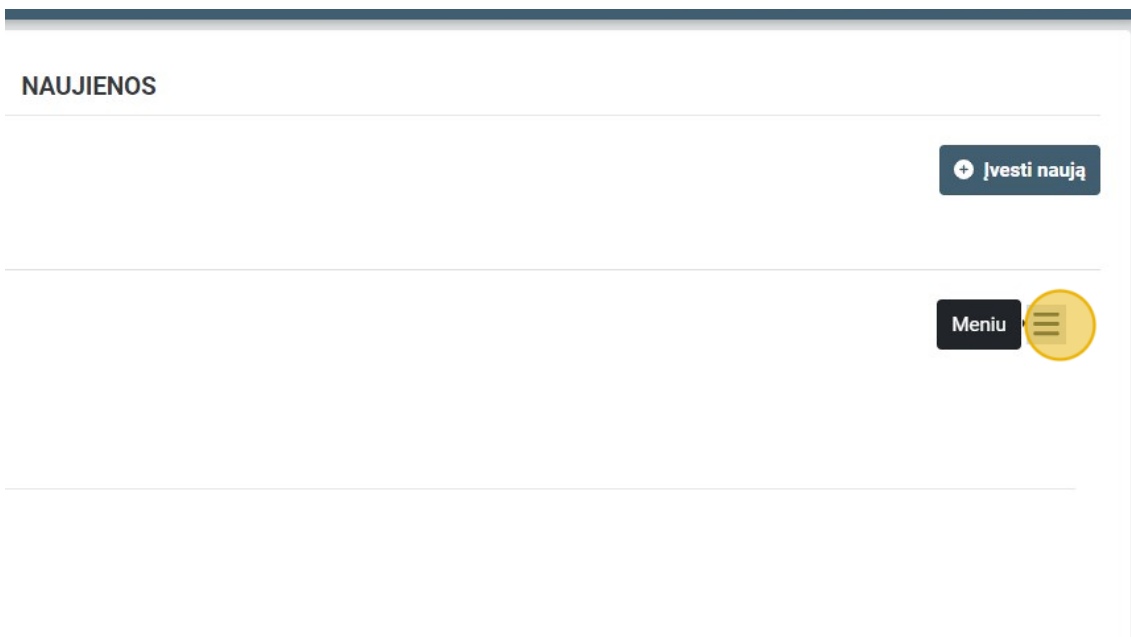
Naujienu apie naują dieną

[Skaityti daugiau »](#)

11. Baigus naujienu ar šablono peržiūrą spausti mygtuką "Grįžti", esantį ekrano viršuje kairėje.

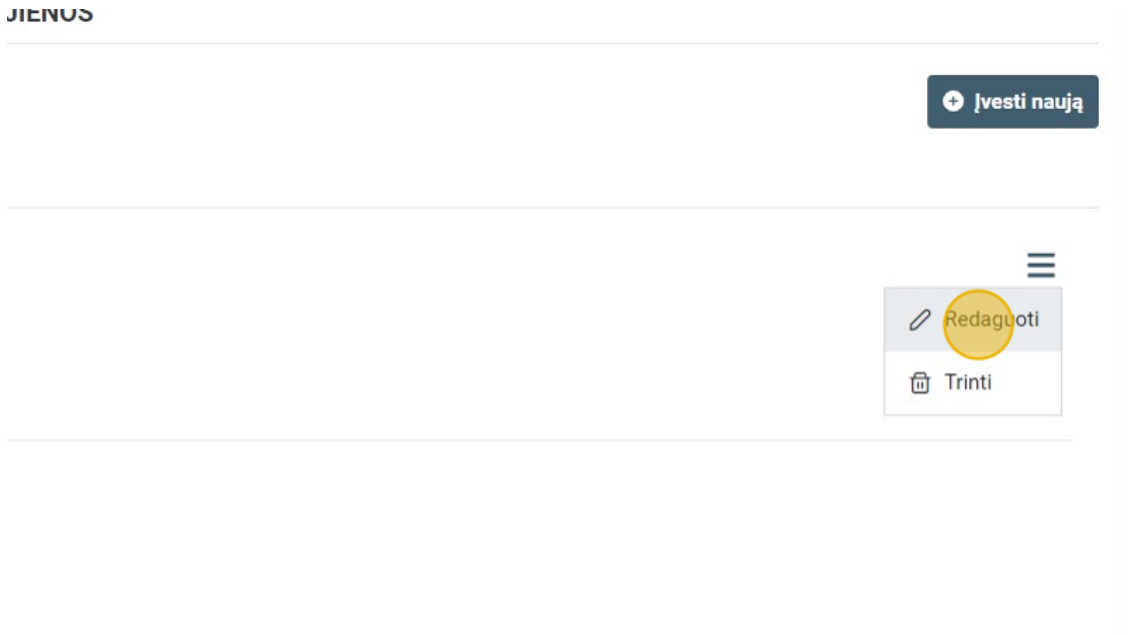


12. Tiek naujienas, tiek ir šablonus, galima redaguoti. Pirmiausia reikia surasti pageidaujamą redaguoti įrašą ir jo eilutėje dešinėje spausti ikoną "Meniu".

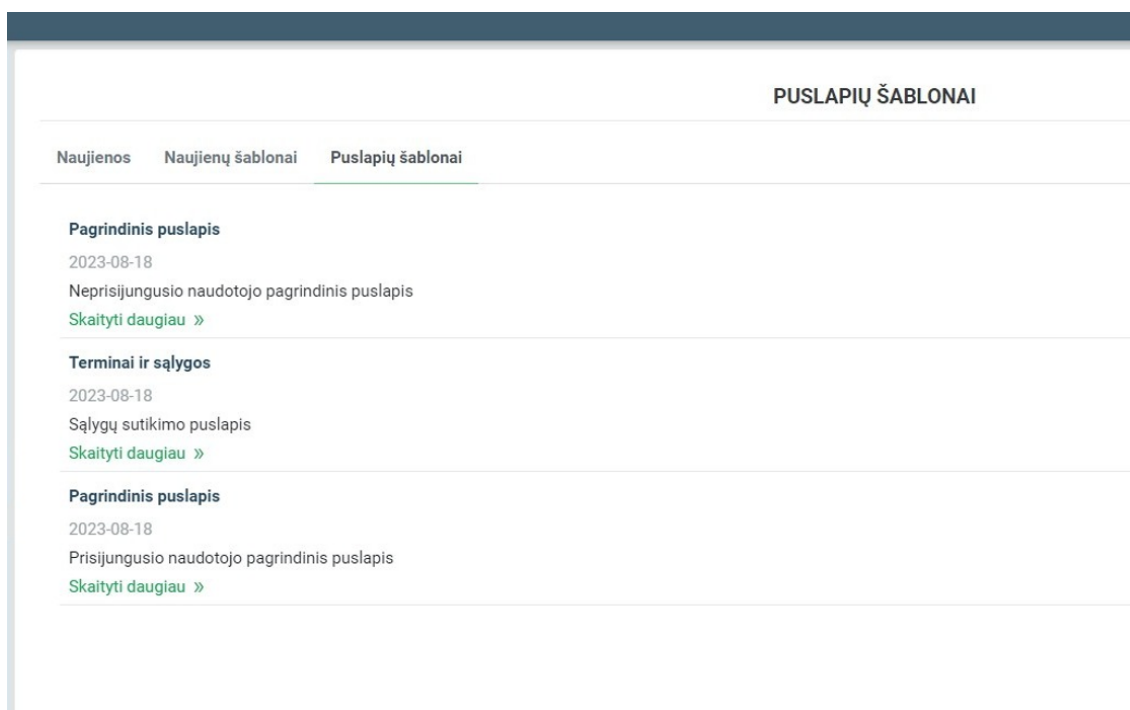


13. Išsiskleidusiame leistinių veiksmų meniu rinktis veiksmą "Redaguoti". Redagavimas vyksta identišškai, kaip ir naujienos kūrimas.

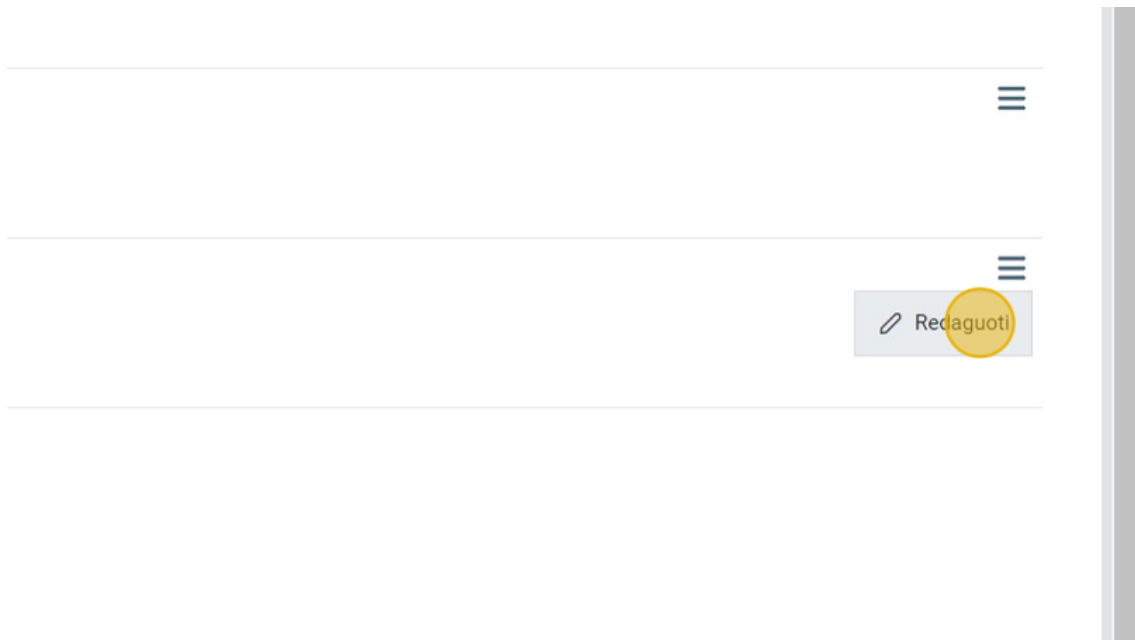
## JIENUS



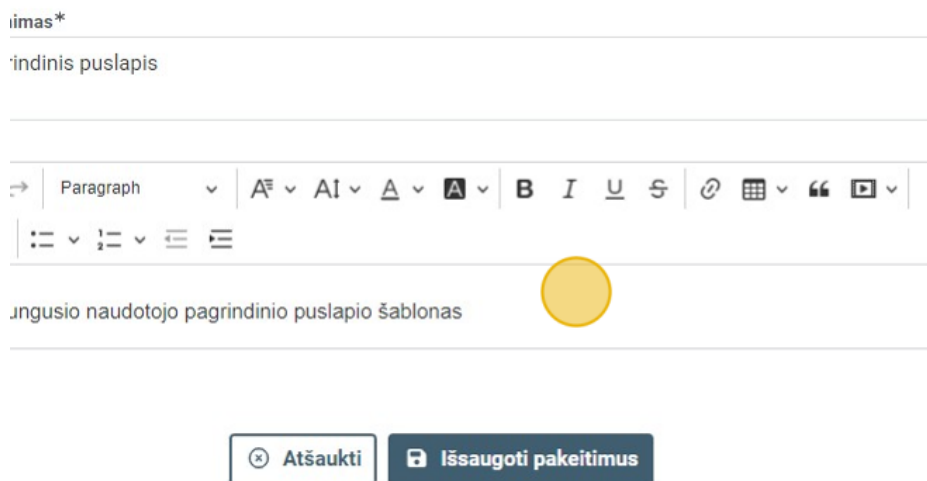
14. Skirtuke "Puslapių šablonai" galima redaguoti iš anksto apibrėžtų puslapių šablonus. Skirtuke yra pateiktas galimų redaguoti NTIS portalo puslapių sąrašas. Paredagavus puslapio šabloną, to puslapio pateiktis NTIS portalo naudotojui atnaujinama automatiškai.



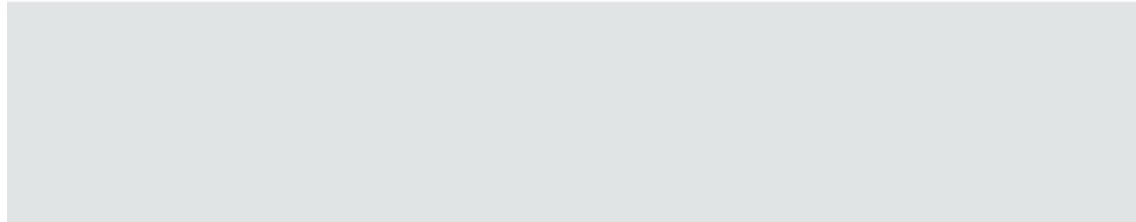
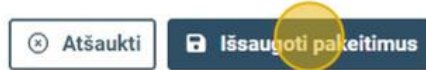
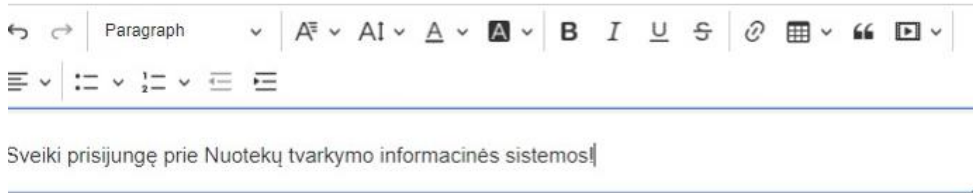
15. Puslapių šablonus galima redaguoti identiška kaip naujienas - įrašo eilutėje dešinėje spausiti ikoną "Menu" ir pasirinkti veiksmą "Redaguoti".



16. Atlikti pageidaujamus pakeitimus.



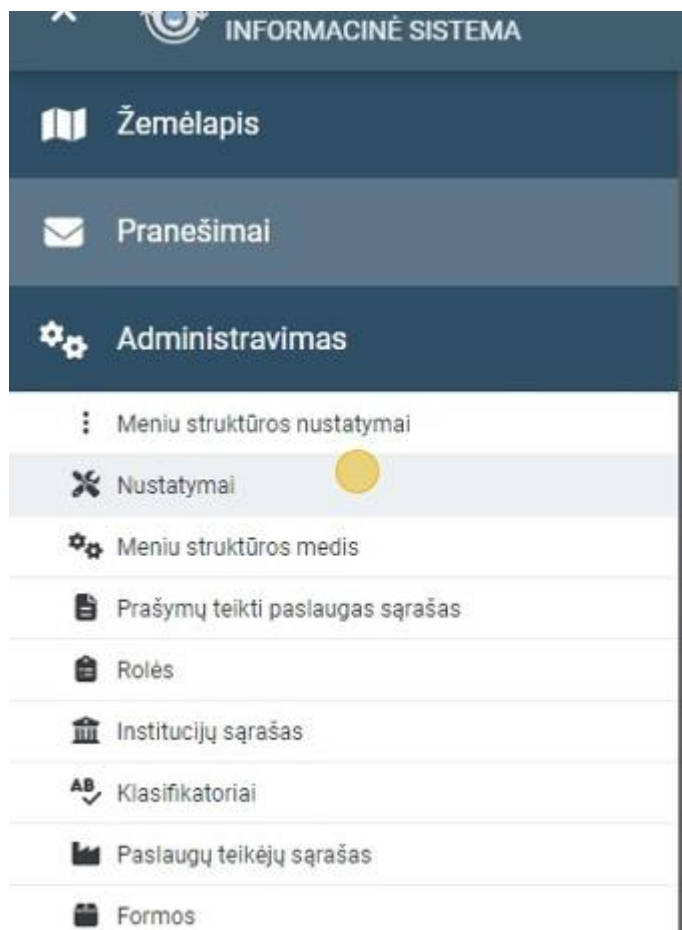
17. Atlikus pakeitimus spausti mygtuką "Išsaugoti pakeitimus".



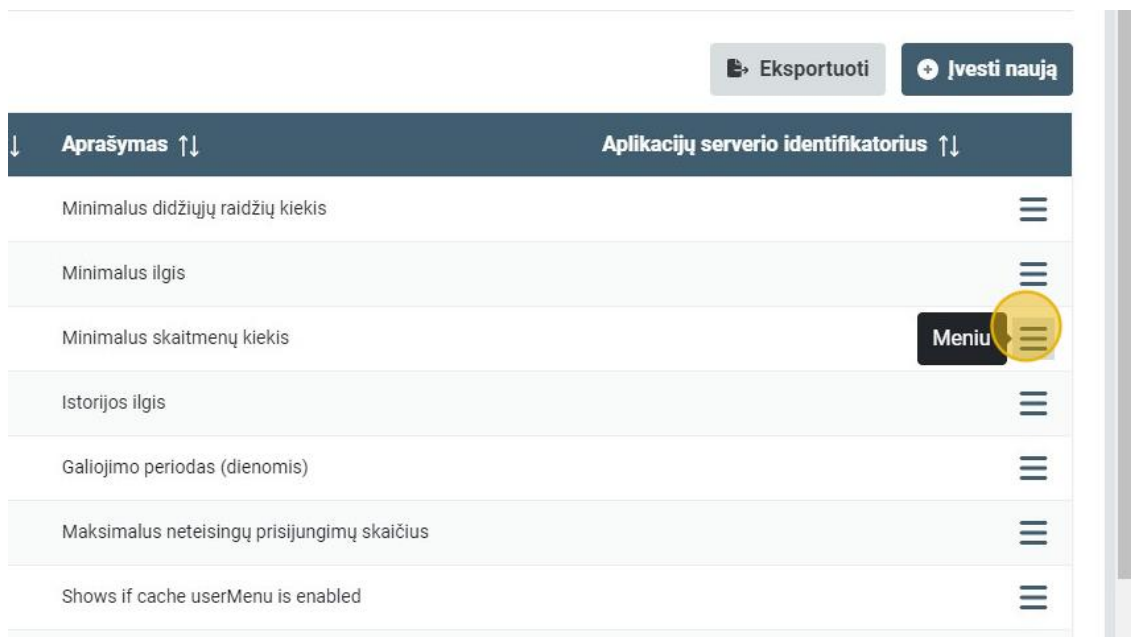
## 4.4 Keisti sistemos parametrus

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip keisti sistemos parametrus. Jame paaiškinama, kaip pasiekti nustatymų meniu, rasti reikiamą parametą, jį redaguoti ir išsaugoti pakeitimus. Sistemos parametrus gali keisti tik sistemos administratorius.

1. Norint pakeisti sistemos parametrus pasirinkti meniu punktą Administravimas > Nustatymai.



2. Pasinaudojus paieška ar kitu būdu surasti pageidaujamą pakeisti sistemos parametą. Parametro įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Menu".



3. Išsiskleidusiame leistinių atlikti veiksmų sąraše rinktis veiksmą "Redaguoti".

↓ Aprašymas ↑↓	Aplikacijų serverio identifikatorius ↑↓
Minimalus didžiųjų raidžių kiekis	☰
Minimalus ilgis	☰
Minimalus skaitmenų kiekis	☰
Istorijos ilgis	✎ Redaguoti
Galiojimo periodas (dienomis)	📄 Kopijuoti
Maksimalus neteisingų prisijungimų skaičius	🗑️ Trinti
Shows if cache userMenu is enabled	☰
Shows if cache userActions is enabled	☰

4. Atsidariusioje sistemos parametro keitimo formoje atlikti pageidaujamus pakeitimus redaguojamuose laukuose.

Aprašymas\*

Minimalus skaitmenų kiekis

Tipas\*

Skaičius

Reikšmė

1

Identifikatorius

PUBLIQ

Aplikacijų serverio identifikatorius

[Grįžti](#) [Išsaugoti](#)

5. Atlikus pageidaujamus pakeitimus, spausti mygtuką "Išsaugoti".

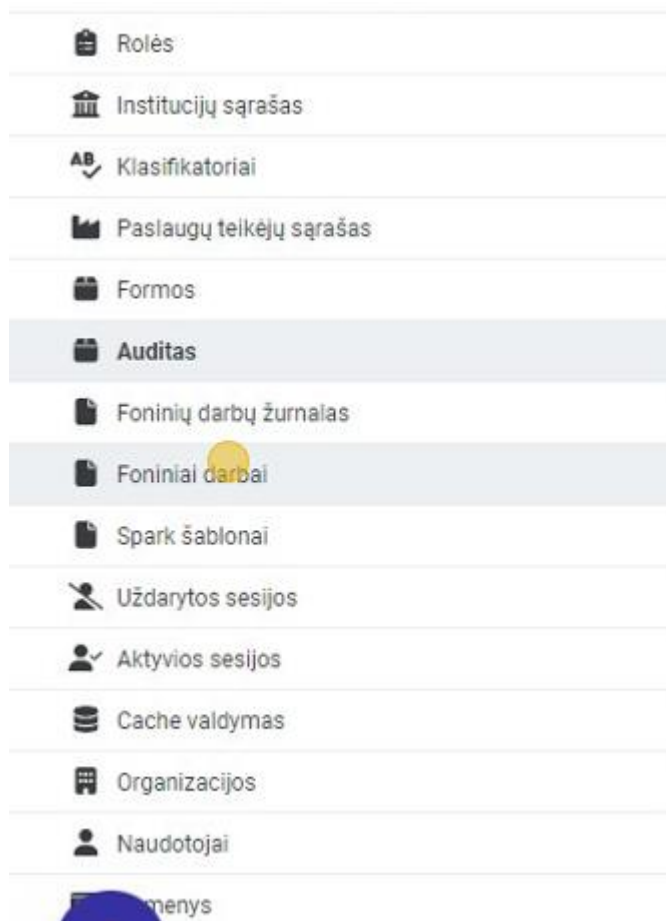
**Tipas\***  
 ✕ ▾  
**Reikšmė**  
  
**Identifikatorius**  
  
**Aplikacijų serverio identifikatorius**  
  

[Grijžti](#) 

## 4.5 Valdyti foninius darbus (įskaitant išorinius duomenų srautus)

Šiame vadove pateikiamos instrukcija, kaip valdyti išorinius duomenų srautus per foninius darbus. Jame aprašoma, kaip įjungti ir išjungti foninius darbus, keisti jų veikimo dažnumą bei peržiūrėti užduočių įvykių užduočių žurnale. Foninius darbus gali valdyti sistemos administratorius.

1. Norint valdyti foninius darbus (įskaitant išorinius duomenų srautus) pasirinkti meniu punktą Administravimas > Foniniai darbai.



2. Foninių darbų formoje spausti mygtuką "Detali paieška".  
 Filtre "Tipas" pasirinkti reikšmę "Planuoklis".  
 Spausti mygtuką "Ieškoti".

Administravimas > Foniniai darbai

**Foniniai darbai**

Greitoji paieška  ▼ Detali paieška

ID ↑↓	Tipas ↑↓	Kodas ↑↓	Statusas ↑↓	Pavadinimas ↑↓	Aprašymas ↑↓	Paskutinio veikimo laikas
1	El.paštas	NEW_USER_INFORM	Ijungtas	Pranešimas naujam sistemos naudotojui	Informacinis pranešimas naujam sistemos naudotojam, apie tai kad jam buvo sukurt...	<a href="#">Skaityti daugiau</a> 2023-08-21 08:51
2	El.paštas	PASSWORD_RESET	Ijungtas	Change password		
3	El.paštas	EMAIL_VERIFICATION	Ijungtas	Verify email		
4	Planuoklis	CLOSED_SESSION_MANAGER	Ijungtas	Expired session removal	Expired session will be moved from spr_user_sessions_open table into spr_user_sessi...	<a href="#">Skaityti daugiau</a> 2023-08-21 15:43
5	Planuoklis	JOB_REQUEST_MANAER	Ijungtas	Job request manager	The job request will be moved to the history table or removed from history table...	<a href="#">Skaityti daugiau</a> 2023-08-21 01:03
				Expired process request	Will remove expired records from spr_process_requests	

3. Iš pateiktų darbų, veikiančių suplanuotu laiku, pasirinkti pageidaujimą redaguoti - įrašo eilutėje dešinėje spausti ikoną "Menu".

Administravimas > Foniniai darbai

### Foniniai darbai

Gretotoji paieška

ID  Planuoklis  Kodas  Statusas

Pavadinimas  Aprašymas  Paskutinio veiksmo laikas  Kito veiksmo laikas

ID ↑↓	Tipas ↑↓	Kodas ↑↓	Statusas ↑↓	Pavadinimas ↑↓	Aprašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓
4	Planuoklis	CLOSED_SESSION_MANAGER	Ijungtas	Expired session removal	Expired session will be moved from spr_user_sessions_open table into spr_user_sessi...	2023-08-25 00:42:02	2023-08-25 00:42:02
5	Planuoklis	JOB_REQUEST_MANAER	Ijungtas	Job request manager	The job request will be moved to the history table or removed from history table...	2023-08-24 01:02:14	2023-08-25 01:01:00
6	Planuoklis	PROCESS_REQUEST_MANAGER	Ijungtas	Expired process request removal	Will remove expired records from spr_process_requests table.	2023-08-25 00:32:02	2023-08-25 00:46:00
7	Planuoklis	SPR_PROFILE_TOKE_UPD_PG	Ijungtas	User profile token updater	Will check if need regenerate user profile token. In case it should be regenerat...	2023-08-24 01:02:14	2023-08-25 01:01:00
8	Planuoklis	FILE_REMOVAL_EXECUTOR	Ijungtas	Temp or deleted file removal	Will select expired temporary and marked for deletion files and remove from file...	2023-08-25 00:02:02	2023-08-25 01:01:00
26	Planuoklis	NTIS_CONTRACT_END_NOTIFICATION	Ijungtas	Informavimas apie	INTS savininkas bus informuojamas apie	2023-08-24 15:42:14	2023-08-25 15:22:07

4. Iš leistinių pasirinkti veiksmų sąrašo pasirinkti veiksmą "Redaguoti".

Administravimas > Foniniai darbai

### Foniniai darbai

Gretotoji paieška

ID  Planuoklis  Kodas  Statusas

Pavadinimas  Aprašymas  Paskutinio veiksmo laikas  Kito veiksmo laikas

ID ↑↓	Tipas ↑↓	Kodas ↑↓	Statusas ↑↓	Pavadinimas ↑↓	Aprašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓
4	Planuoklis	CLOSED_SESSION_MANAGER	Ijungtas	Expired session removal	Expired session will be moved from spr_user_sessions_open table into spr_user_sessi...	2023-08-25 00:42:02	2023-08-25 00:42:02
5	Planuoklis	JOB_REQUEST_MANAER	Ijungtas	Job request manager	The job request will be moved to the history table or removed from history table...	2023-08-24 01:02:14	2023-08-25 01:01:00
6	Planuoklis	PROCESS_REQUEST_MANAGER	Ijungtas	Expired process request removal	Will remove expired records from spr_process_requests table.	2023-08-25 00:32:02	2023-08-25 00:32:02
7	Planuoklis	SPR_PROFILE_TOKE_UPD_PG	Ijungtas	User profile token updater	Will check if need regenerate user profile token. In case it should be regenerat...	2023-08-24 01:02:14	2023-08-24 01:02:14
8	Planuoklis	FILE_REMOVAL_EXECUTOR	Ijungtas	Temp or deleted file removal	Will select expired temporary and marked for deletion files and remove from file...	2023-08-25 00:02:02	2023-08-25 00:02:02

Foninių darbų žurnalas

- Redaguoti
- Kopijuoti
- Printi

5. Foninio darbo redagavimo formos lauke "Statusas" pasirinkti vieną iš verčių: - "Ijungtas" - foninis darbas bus įjungtas ir veiks nustatytu laiku (pagal laukuose "Periodas minutėmis" arba "Vykdomo parametras" įvestas reikšmes) - "Išjungtas" - foninis darbas bus išjungtas ir nebus vykdomas numatytu laiku.

ID

43

Tipas\*

Planuoklis

Statusas\*

Išjungtas

Ijungtas

Išjungtas

Pavadinimas\*

JAR data update through RC BrokerWS

Aprašymas

Calls RC BrokerWS to retrieve JAR updates for specified date. Date is calculated by adding to today

6. Jeigu pageidaujama pakeisti foninio darbo dažnumą, reikia pakeisti reikšmę lauke "Periodas minutėmis". Galima įvesti bet kokį sveiką skaičių, didesnį negu 1.

**NUSTATYMAI**

Periodas minutėmis\*

20

Kito veiksmo laikas\*

2023-08-22 01:01

Kelias

Šablonas

Pasirinkti

Numatytasis vykdytojas

Vykdymo parametras

begin update spark.spr users set usr profile token = (select strina aaa(cast(uro rol id as varc

7. Atlikus pageidaujamus pakeitimus, spausti mygtuką "Išsaugoti".

**GALIOJIMAS**







**Data nuo\***

 
[Grįžti](#)
 **Išsaugoti**

8. Jeigu pageidaujama peržiūrėti foninio darbo įvykius, foninio darbo įrašo eilutėje rinktis veiksmą "Foninių darbų žurnalas".

Administravimas > Foniniai darbai

### Foniniai darbai

ID ↑↓	Tipas ↑↓	Kodas ↑↓	Statusas ↑↓	Pavadinimas ↑↓	Aprašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓	
4	Planuoklis	CLOSED_SESSION_MANAGER	Įjungtas	Expired session removal	Expired session will be moved from spr_user_sessions_open table into spr_user_sessi...	2023-08-25 00:42:02	2023-08-25 00:52:42	
5	Planuoklis	JOB_REQUEST_MANAER	Įjungtas	Job request manager	The job request will be moved to the history table or removed from history table...	2023-08-24 01:02:14	2023-08-25 01:01:00	
6	Planuoklis	PROCESS_REQUEST_MANAGER	Įjungtas	Expired process request removal	Will remove expired records from spr_process_requests table.	2023-08-25 00:32:02		
7	Planuoklis	SPR_PROFILE_TOKEN_UPD_PG	Įjungtas	User profile token updater	Will check if need regenerate user profile token. In case it should be regenerat...	2023-08-24 01:02:14		
8	Planuoklis	FILE_REMOVAL_EXECUTOR	Įjungtas	Temp or deleted file removal	Will select expired temporary and marked for deletion files and remove from file...	2023-08-25 00:02:02		
96	Planuoklis	NTIS_CONTRACT_END_NOTIFICATION	Įjungtas	Informavimas apie	INTS savininkas bus informuojamas apie	2023-08-24 16:49:14	2023-08-25 16:59:07	

Foninių darbų žurnalas
×

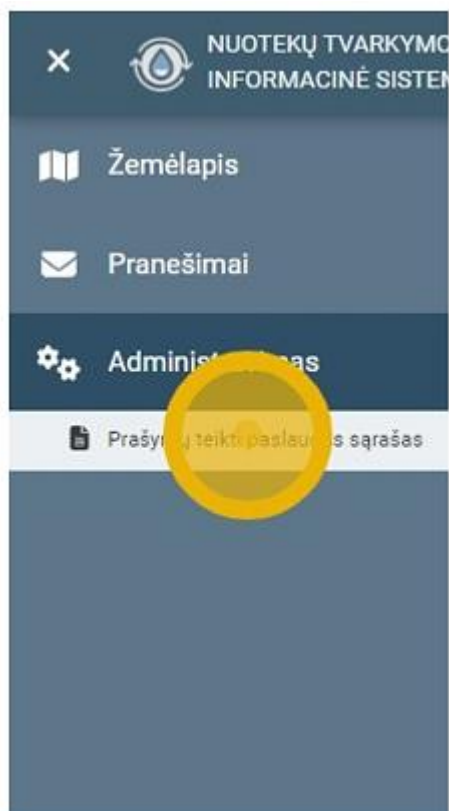
## 5 Institucijų ir paslaugų teikėjų administravimas

### 5.1 Pateikti prašymą tapti paslaugų teikėju

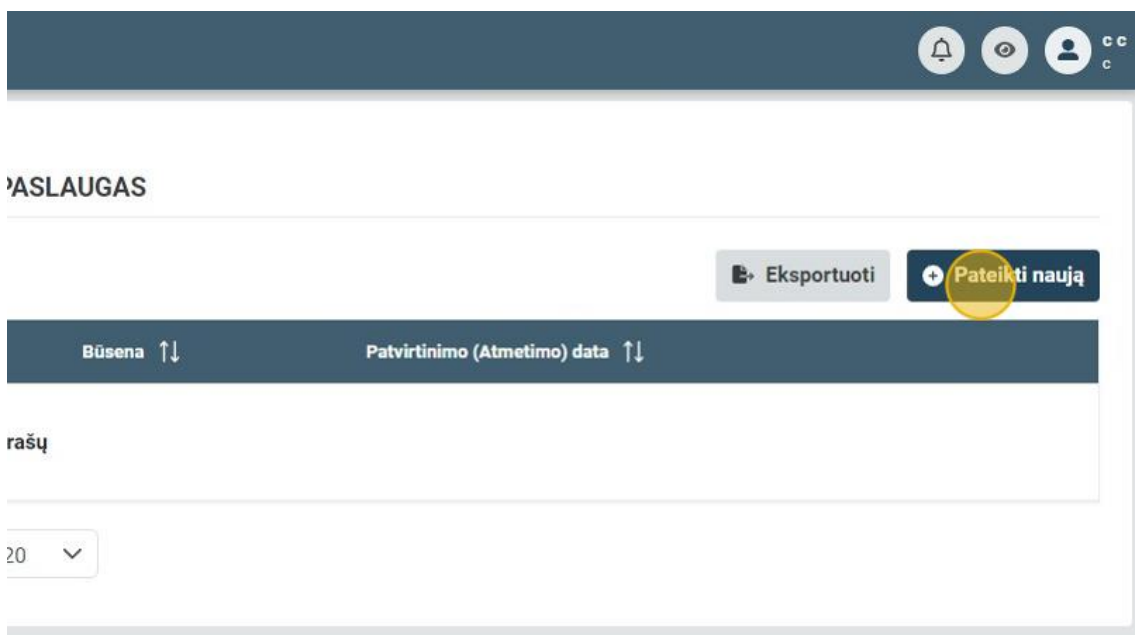
Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip paslaugų teikėjui ar/ir vandentvarkos įmonei pateikti prašymą registruotis NTIS portale. Prašymą gali pateikti tiek naujai prie NTIS portalo prisijungusi organizacija, tiek anksčiau jame registruota organizacija (pvz., jeigu plečia paslaugų spektrą ar pan.). Prašymą gali pateikti tik organizacijos paskyros administratorius.

1. Naujai prie NTIS prisijungusios organizacijos vadovas tam, kad jo įmonė galėtų naudotis NTIS portalu kaip paslaugų teikėjas, privalo pateikti prašymą registruotis nuotekų (dumblo) tvarkymo paslaugų teikėju. Pagal vykdomos veiklos pobūdį, galima pateikti šiuos prašymus: - prašymą paslaugų teikėjams, kai vykdoma veikla: nuotekų vežimas, techninė priežiūra, laboratoriniai tyrimai; - prašymą vandentvarkos įmonėms, kai vykdoma veikla: nuotekų (dumblo) priėmimas ir tvarkymas. Jeigu atstovaujama organizacija nori registruotis ir kaip paslaugų teikėjas, ir kaip vandentvarkos įmonė, privaloma pateikti abu prašymus.

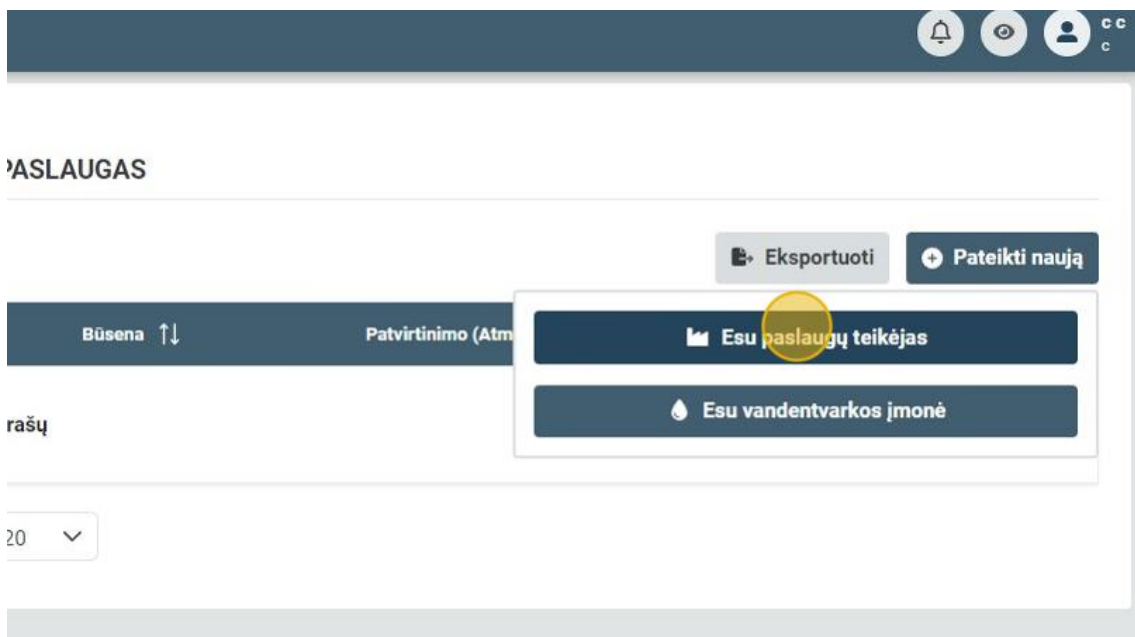
2. Norint pateikti prašymą, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Prašymų teikti paslaugas sąrašas.



3. Prašymo formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Pateikti naują".



4. Atsiradusiose pateiktyse spausti vieną iš mygtukų pagal vykdomos veiklos pobūdį: - "Esu paslaugų teikėjas" - kai vykdoma veikla: nuotekų vežimas, techninė priežiūra, laboratoriniai tyrimai; - "Esu vandentvarkos įmonė" - kai vykdoma veikla: nuotekų (dumblo) priėmimas ir tvarkymas.



5. Prašymo formos bloke "Prašymas" reikia pažymėti, kokias paslaugas NTIS portale teiks atstovaujama organizacija. Kai teikiama prašymas registruotis paslaugų teikėju, būtina pažymėti mažiausiai vieną iš paslaugų: - Nuotekų išvežimas - Techninė priežiūra - Laboratoriniai tyrimai.

## PRAŠYMAS TAPTI NUOTEKŲ TVARKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJU

### PRAŠYMAS

Aš, **c c**, atstovaujantis įmonei **c (juridinio asmens kodas c)** kaip jos vadovas (ar vadovo įgaliotas asmuo) prašau Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje užregistruoti mano atstovaujamą įmonę kaip nuotekų tvarkymo paslaugų teikėją. Mano atstovaujamai įmonei Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje leisti teikti šias paslaugas (\*privaloma pažymėti bent vieną):

- Nuotekų išvežimas
- Techninė priežiūra
- Laboratoriniai tyrimai

Prisegu dokumentus, pagrindžiančius teisę verstis nurodyta veikla (\*privaloma laboratorijoms):

 **Prisegti dokumentą**

### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

6. Jeigu pažymėta paslauga "Laboratoriniai tyrimai", yra privaloma prisegti dokumentą, liudijantį apie išduotą sertifikatą vykdyti nuotekų tyrimus.

### PRAŠYMAS

Aš, **c c**, atstovaujantis įmonei **c (juridinio asmens kodas c)** kaip jos vadovas (ar vadovo įgaliotas asmuo) prašau Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje užregistruoti mano atstovaujamą įmonę kaip nuotekų tvarkymo paslaugų teikėją. Mano atstovaujamai įmonei Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje leisti teikti šias paslaugas (\*privaloma pažymėti bent vieną):

- Nuotekų išvežimas
- Techninė priežiūra
- Laboratoriniai tyrimai

Prisegu dokumentus, pagrindžiančius teisę verstis nurodyta veikla (\*privaloma laboratorijoms):

 **Prisegti dokumentą**

### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

Kontaktinis el. pašto adresas\*

Kontaktinis tel. nr. \*

7. Kai teikiama prašymas registruotis vandentvarkos įmone, būtina pažymėti vienintelę galimą paslaugą: - Nuotekų (dumblo) priėmimas ir valymas.

## PRAŠYMAS TAPTI NUOTEKŲ TVARKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJU

### PRAŠYMAS

Aš, **c c**, atstovaujantis įmonei **c (juridinio asmens kodas c)** kaip jos vadovas (ar vadovo įgaliotas asr prašau Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje užregistruoti mano atstovaujamą įmonę kaip nuotekų tvarkymo paslaugų teikėją. Mano atstovaujamai įmonei Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje leisti teikti šias paslaugas (\*privaloma pažymėti):

Nuotekų (dumblo) priėmimas ir valymas

### VANDENTVARKOS ĮMONĖS REKVIZITAI


Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

Kontaktinis el. pašto adresas\*

Kontaktinis tel. nr.\*

8. Bloke "Rekvizitai" privaloma įvesti kontaktinio asmens el. pašto adresą ir telefono numerį, kad esant reikalui, NTIS portalo administratorius galėtų susisiekti. Įvestu el. pašto adresu automatiškai bus informuojama apie prašymo būsenos atnaujinimus.

 Prisegti dokumentą

[sutartis.docx](#) 

### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

Kontaktinis el. pašto adresas\*

Kontaktinis tel. nr.\*

Atstovaujamas paslaugos teikėjas: **c (juridinio asmens kodas c)**

Paslaugos teikėjo buveinės adresas:

Paslaugų teikėjo interneto svetainės adresas

9. Prieš pateikiant prašymą būtina pažymėti šiuos laukelius: - patvirtinimą, kad pateikta informacija yra teisinga; - patvirtinimą, kad prašymo teikėjas yra susipažinęs su nuotekų tvarkymo informacinės sistemos taisyklėmis (taisykles galima peržiūrėti paspaudus nuorodą ant žodžio "taisyklėmis").

### SUTIKIMO SĄLYGOS

- Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra teisinga  
 Patvirtinu, kad susipažinau ir sutinku su Nuotekų tvarkymo informacinės sistemos [taisyklėmis](#)

10. Kai prašymas užpildytas, spausti mygtuką "Pateikti".

Kontaktinis tel. nr.\*

+37088888844

Atstovaujamas paslaugos teikėjas: **c (juridinio asmens kodas c)**

Paslaugos teikėjo buveinės adresas:

Paslaugų teikėjo interneto svetainės adresas

**SUTIKIMO SĄLYGOS**

Patvirtinu, kad visa pateikta informacija yra teisinga

Patvirtinu, kad susipažinau ir sutinku su Nuotekų tvarkymo informacinės sistemos [taisyklėmis](#)

[Grįžti](#) **Pateikti**

11. Apie pateikto prašymo būsenų atnaujinimus naudotojas bus informuojamas informaciniu pranešimu NTIS portale bei el. paštu, nurodytu prašyme. Norint perskaityti informacinį pranešimą, nueiti į meniu punktą Pranešimai ir spausti ikoną "Peržiūrėti".

## PRANEŠIMAI

[Eksportuoti](#)

	Pranešimas ↑↓	Veiksmai
(oratorinių tyrimų paslaugas)	Sveiki, Jūsų prašymas nr. 1 tapti nuotek...	<a href="#">Skaityti daug...</a> <b>Peržiūrėti</b>

20

12. Pranešimo peržiūroje paspaudus nuorodą "čia" galima peržiūrėti pateiktą prašymą.

## PRANEŠIMO PERŽIŪRA

### PRANEŠIMAS

Data: 2023-08-22

Tema: **Pateiktas prašymas (Teikti nuotekų išvežimo, techninės priežiūros, laboratorinių tyrimų paslaugas)**

Sveiki,

Jūsų prašymas nr. 1 tapti nuotekų išvežimo, techninės priežiūros, laboratorinių tyrimų paslaugų teikėju buvo pateiktas atsakingai institucijai. Prašymas bus apsvarstytas per 3 darbo dienas. Prašymo informaciją galite peržiūrėti [čia](#)

[Grįžti](#)

13. Pateiktą prašymą taip pat galima peržiūrėti meniu punkte Administravimas > Prašymų teikti paslaugas sąrašas, prašymo įrašo eilutėje paspaudus ikoną "Peržiūrėti".

### TEIKTI PASLAUGAS

[Eksportuoti](#)

[+ Pateikti naują](#)

Būsena ↑↓

Patvirtinimo (Atmetimo) data ↑↓

Pateiktas

[Peržiūrėti](#)

20

14. Pateikto prašymo keisti negalima. Prašymo informacija yra pateikiama bloke "Peržiūrėti".

### PRAŠYMO INFORMACIJA

Prašymo nr.: 1

Pateikimo data: 2023-08-22

Prašymo būsena: **Pateiktas**

[Grįžti](#)

## 5.2 Patvirtinti/Atmesti prašymą tapti paslaugų teikėju

Šiame vadove pateikiama informacija, kaip NTIS portalo administratorius gali peržiūri organizacijos pateiktą prašymą tapti paslaugų teikėju (ar vandentvarkos įmone), prašymą patvirtinti arba atmesti.

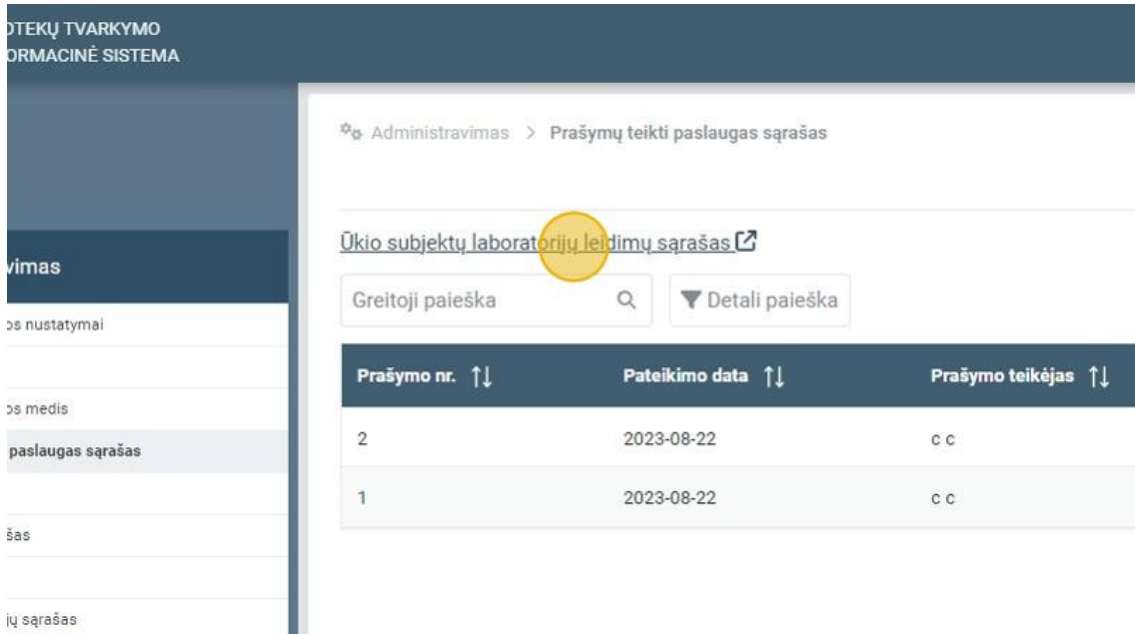
1. Prašymą tapti paslaugų teikėju NTIS portale tvirtinti (ar atmesti) rankiniu būdu reikia tik šiais atvejais: - kai teikiamas prašymas teikti laboratorinių tyrimų paslaugas; - kai teikiamas prašymas nuotekų (dumblo) priėmimo ir tvarkymo paslaugas (vandentvarkos įmonė). Apie patvirtintą ar atmetą prašymą prašymą pateikęs organizacijos atstovas bus informuotas pranešimu NTIS portale ir el. laišku.

2. Norint matyti visus pateiktus prašymus tapti nuotekų tvarkymo paslaugų teikėju NTIS portale, pasirinkti meniu punktą Administravimas > "Prašymų teikti paslaugas sąrašas".

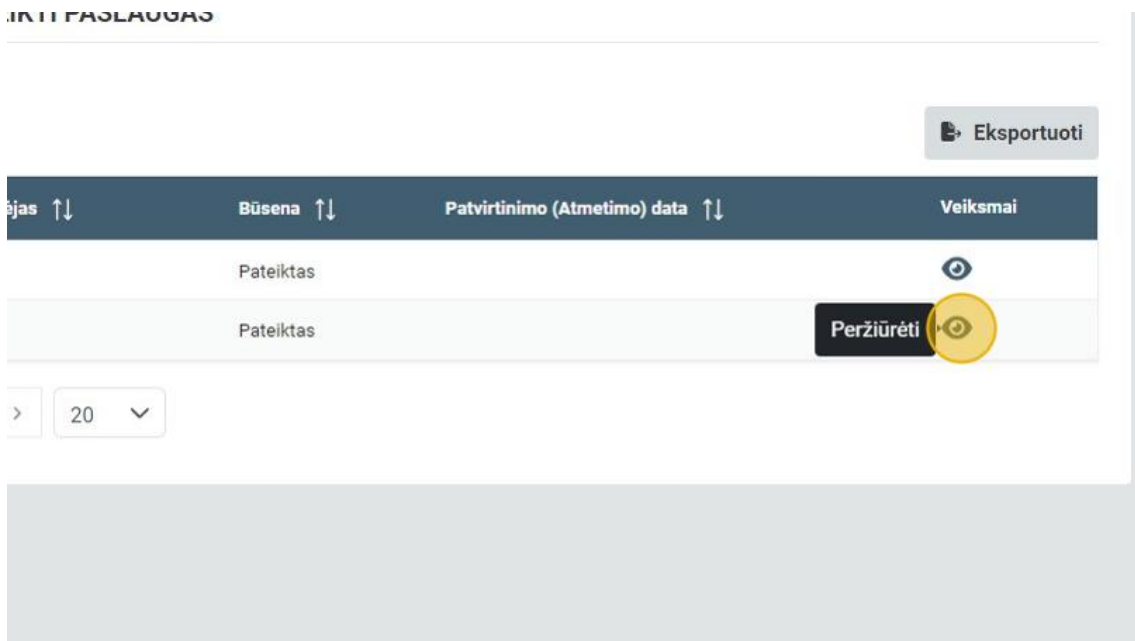
The screenshot shows the NTIS administrator interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Pranešimai, Administravimas (selected), Meniu struktūros nustatymai, Nustatymai, Meniu struktūros medis, Prašymų teikti paslaugas sąrašas (highlighted with a yellow circle), Rolės, Institucijų sąrašas, Klasifikatoriai, Paslaugų teikėjų sąrašas, Formos, Auditas, and Foninių darbų žurnalas. The main content area shows the breadcrumb 'Administravimas > Prašymų teikti paslaugas sąrašas' and the title 'Ūkio subjektų laboratorijų leidimų sąrašas'. Below the title are search filters: 'Greitoji paieška' and 'Detali paieška'. A table displays the list of requests:

Prašymo nr. ↑↓	Pateikimo data ↑↓	Pra
2	2023-08-22	c c
1	2023-08-22	c c

3. Formos viršuje, paspaudus nuorodą "Ūkio subjektų laboratorijų leidimų sąrašas". naujoje naršyklės kortelę atidaromas puslapis, kuriame galima rasti visų sertifikuotų laboratorijų sąrašą. Nuoroda naudinga tikrinant prašymą teikti laboratorinių tyrimų paslaugą - prieš patvirtinant tokį prašymą būtina įsitikinti, kad prašymą pateikė sertifikuota laboratorija.



4. Norint peržiūrėti pateiktą prašymą, prašymo įrašo dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti".



5. Peržiūrint pateiktą prašymą jo redaguoti negalima. Jeigu teikiamas prašymas teikti laboratorinių tyrimų paslaugas, bloke "Prašymas" bus prisegtas failas(-ai). Norint atsisiųsti ir peržiūrėti failą reikia paspausti ant failo pavadinimo.

#### PRAŠYMAS

Aš, **c c**, atstovaujantis įmonei **c (juridinio asmens kodas c)** kaip jos vadovas (ar vadovo įgaliotas asmuo), prašau Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje užregistruoti mano atstovaujamą įmonę kaip nuotekų tvarkymo paslaugų teikėją. Mano atstovaujamai įmonei Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje prašau leisti teikti šias paslaugas (\*privaloma pažymėti bent vieną):

- Nuotekų išvežimas
- Techninė priežiūra
- Laboratoriniai tyrimai

Prisegu dokumentus, pagrindžiančius teisę verstis nurodyta veikla (\*privaloma laboratorijoms):

[sutartis.docx](#)

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

Kontaktinis el. pašto adresas: **sss@sss.lt**

Kontaktinis tel. nr.: **+37088888844**

Atstovaujamas paslaugos teikėjas: **c (juridinio asmens kodas c)**

Paslaugos teikėjo buveinės adresas:

Paslaugų teikėjo interneto svetainės adresas:

6. Kai prašymą tikrinantis asmuo nusprendė, kad prašymas užpildytas korektiškai ir organizacijos nurodytą paslaugą galima registruoti NTIS portale, spausiti mygtuką "Patvirtinti prašymą".

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**

Kontaktinis el. pašto adresas: **sss@sss.lt**

Kontaktinis tel. nr.: **+37088888844**

Atstovaujamas paslaugos teikėjas: **c (juridinio asmens kodas c)**

Paslaugos teikėjo buveinės adresas:

Paslaugų teikėjo interneto svetainės adresas:

#### PRAŠYMO INFORMACIJA

Prašymo nr.: **1**

Pateikimo data: **2023-08-22**

Prašymo būseną: **Pateiktas**

 Atmesti prašymą

 Patvirtinti prašymą

[Grįžti](#)

7. Kai prašymą tikrinantis asmuo nusprendė, kad prašymas užpildytas nekorektiškai (ar be pagrindo) ir organizacijos nurodytos paslaugos negalima registruoti NTIS portale, spausiti mygtuką "Atmesti prašymą".

#### VANDENTVARKOS ĮMONĖS REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**  
Kontaktinis el. pašto adresas: **sss@sss.lt**  
Kontaktinis tel. nr.: **+37088888844**  
Atstovaujama vandentvarkos įmonė: **c (juridinio asmens kodas c)**  
Įmonės buveinės adresas:  
Įmonės interneto svetainės adresas:

#### PRAŠYMO INFORMACIJA

Prašymo nr.: **2**  
Pateikimo data: **2023-08-22**  
Prašymo būseną: **Pateiktas**



[Grįžti](#)

8. Pasirinkus atmetimo veiksą, iškviečiamas modalas, kuriame galima įvesti atmetimo priežastį. Įvestą atmetimo priežastį (paaiškinimą) matys ir prašymą pateikusios organizacijos atstovas.

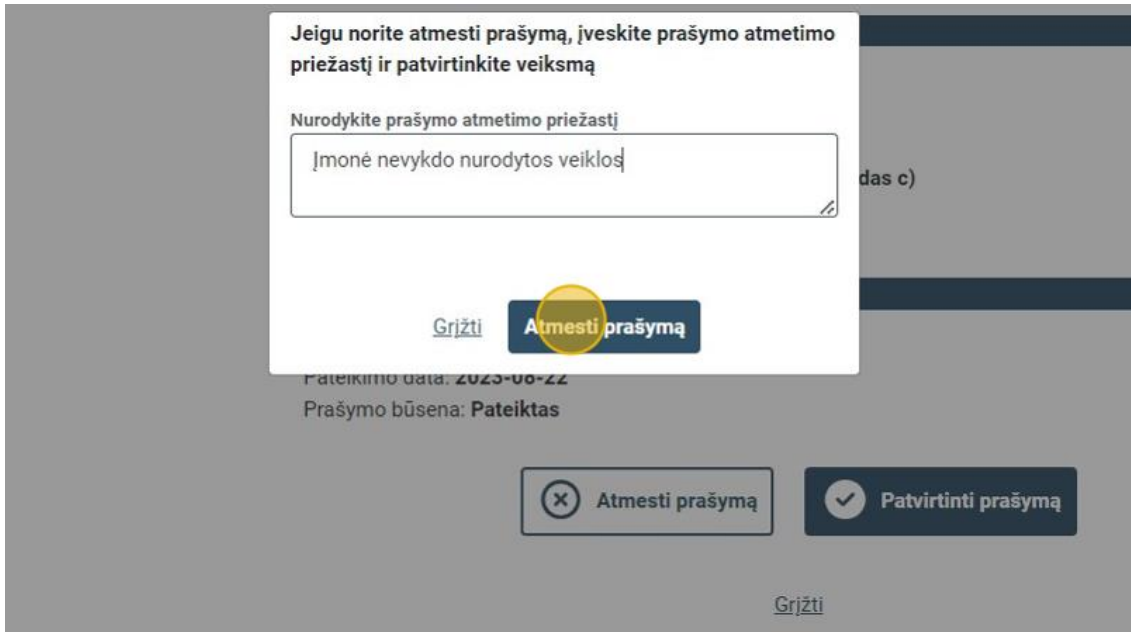
**Jeigu norite atmesti prašymą, įveskite prašymo atmetimo priežastį ir patvirtinkite veiksą**

Nurodykite prašymo atmetimo priežastį

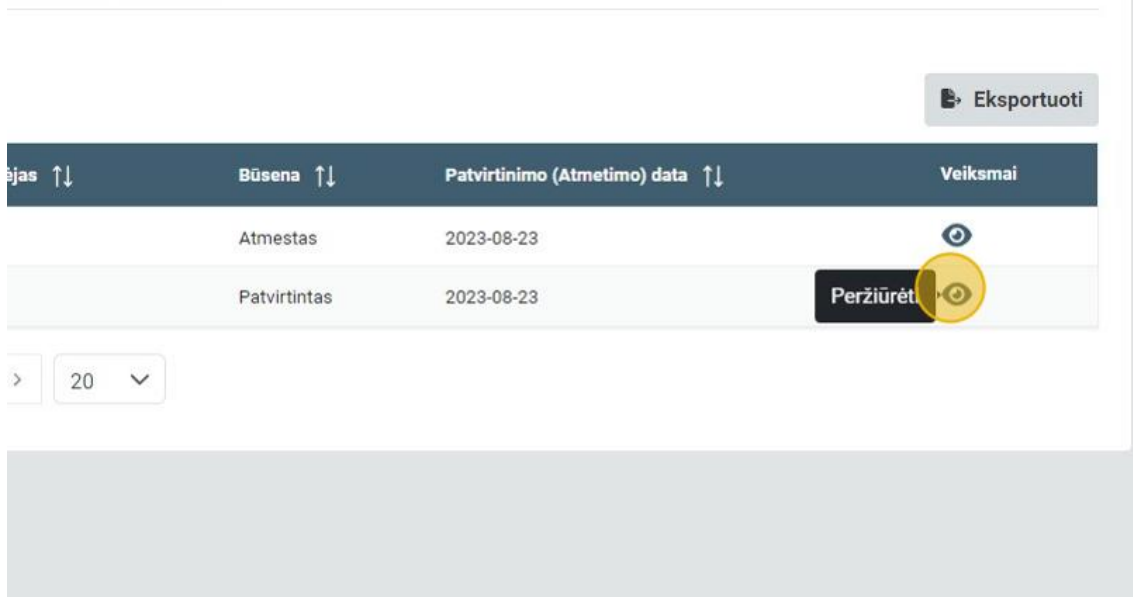
[Grįžti](#) **Atmesti prašymą**

9. Norint užbaigti atmetimo veiksą, modale spausti mygtuką "Atmesti prašymą".



10. Norint peržiūrėti prašymą prašymo įrašo eilutėje spausti ikoną "Peržiūrėti".

#### IKITI PASLAUGAS



11. Bloke "Prašymo informacija" pateikiama prašymo būsenos informacija. Baigus peržiūrą spausti mygtuką "Grįžti".

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **c c**  
Kontaktinis el. pašto adresas: **sss@sss.lt**  
Kontaktinis tel. nr.: **+37088888844**  
Atstovaujamas paslaugos teikėjas: **c (juridinio asmens kodas c)**  
Paslaugos teikėjo buveinės adresas:  
Paslaugų teikėjo interneto svetainės adresas:

#### PRAŠYMO INFORMACIJA

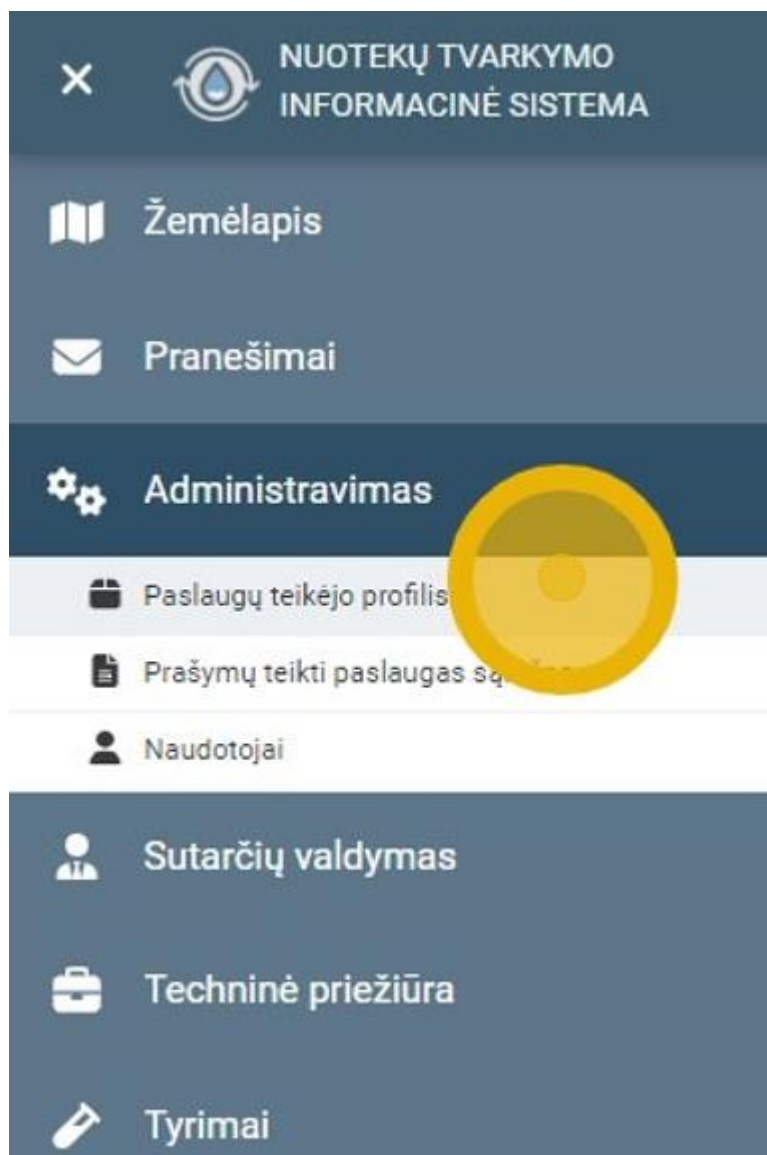
Prašymo nr.: 1  
Pateikimo data: **2023-08-22**  
Prašymo būseną: **Patvirtintas**  
Patvirtinimo (Atmetimo) data: **2023-08-23**



### 5.3 Tvaryti paslaugų teikėjo profilį, paslaugų aprašymus, transporto priemones, prioritетines valyklas

Šiame vadove yra pateikiamos instrukcijos kaip naudotis paslaugų teikėjo profiliu ir kaip iš jo pasiekti kitus gilesnius puslapius: - paslaugų valdymo; - transporto priemonių; - prioritетinių valyklų. Paslaugų valymo puslapyje galima sukurti ir patvirtinti paslaugos aprašymą, jį atnaujinti, užregistruoti/išregistruoti paslaugą. Transporto priemonių puslapyje galima įvesti transporto priemonę ar atnaujinti jos duomenis. Prioritетinių valyklų puslapyje galima pažymėti valyklas prioritетinėmis.

1. Paslaugų teikėjo profilyje paslaugų teikėjo administratorius gali atlikti tokius veiksmus: - įvesti kontaktinę atstovaujamos organizacijos informaciją (tel. nr. ir el. pašto adresą); - gali pažymėti/atžymėti, ar nori gauti el. laiškus nurodytu el. pašto adresu; - gali valdyti paslaugas (užregistruoti/išregistruoti paslaugą, sukurti ir patvirtinti paslaugos aprašymą, keisti paslaugų matomumo paieškoje kriterijus ir kt.); - valdyti transporto priemones (įvesti naują, redaguoti esamą ir pan.) - valdyti darbuotojus (sukurti naują, keisti duomenis, suteikti vaidmenis ir kt.) - valdyti prioritетines vandentvarkos įmonių valyklas (pažymėti/atžymėti kaip prioritетinę).
2. Norint pasiekti paslaugų teikėjo profilio formą, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Paslaugų teikėjo profilis.



3. Norint įvesti ar atnaujinti kontaktinę informaciją spausti rekvizitų bloko antraštėje esantį mygtuką "Redaguoti".



Prašome įvesti bent vieną transporto priemonę, kitaip negalėsite gauti nuotekų išvežimo paslaugos užsakymų NTIS portale

#### JURIDINIO ASMENS REKVIZITAI

Pavadinimas: **Pavardenio paslaugos**

Juridinio asmens kodas: **586789**

Buveinės adresas:

Vadovas: **Vardenis Pavardenis**

#### KONTAKTINĖ INFORMACIJA



El. pašto adresas: **paslaugus@mail.com**

Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu

Tel. nr.: **+37060037558**

Interneto svetainės adresas: **www.paslaugos.test.eu**

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

Paslaugų teikėjo statusas NTIS portale: **Registruotas**

El. sistemoje registruotas nuo: **2023-08-23**

Užregistruotos teikiamos paslaugos:

4. Redagavimo režime galima pakeisti reikšmes visuose rekvizitų bloko laukuose. Kai laukas "Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu" yra pažymėtas, paslaugų teikėjui skirti NTIS portalo pranešimai papildomai persiunčiami rekvizitų bloke nurodytu el. pašto adresu.

Pavadinimas: **Pavardenio paslaugos**

Juridinio asmens kodas: **586789**

Buveinės adresas:

Vadovas: **Vardenis Pavardenis**

#### KONTAKTINĖ INFORMACIJA

El. pašto adresas\*

paslaugus@mail.com



Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu

Tel. nr.\*

+37060037558

Interneto svetainės adresas

www.paslaugos.test.eu

← Grįžti

📁 Išsaugoti

5. Įvedus/atnaujinus rekvizitus, spausti mygtuką "Išsaugoti".

El. pašto adresas \*

paslaugas@mail.com

Pusiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu

Tel. nr. \*

+37060037558

Interneto svetainės adresas

www.paslaugos.test.eu

[Grįžti](#) [Išsaugoti](#)

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

Paslaugų teikėjo statusas NTIS portale: **Registruotas**

El. sistemoje registruotas nuo: **2023-08-23**

Užregistruotos teikiamos paslaugos:

Nuotekų išvežimas

6. Paslaugų teikėjo profilyje pateikiama tik labai glausta informacija apie paslaugas (aktyvios paslaugos pažymėtos varnele). Norint peržiūrėti paslaugų informaciją detaliau ir atlikti paslaugų veiksmus, spausiti mygtuką "Valdyti teikiamas paslaugas".

tel. nr.: +37060037558

Interneto svetainės adresas: [www.paslaugos.test.eu](http://www.paslaugos.test.eu)

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO INFORMACIJA

Paslaugų teikėjo statusas NTIS portale: **Registruotas**

El. sistemoje registruotas nuo: **2023-08-23**

Užregistruotos teikiamos paslaugos:

Nuotekų išvežimas

Techninė priežiūra

Laboratoriniai tyrimai



Valdyti teikiamas paslaugas

#### DARBUOTOJŲ INFORMACIJA

Užregistruotų darbuotojų (paskyros naudotojų) skaičius: 1



Valdyti darbuotojus

#### TRANSPORTO PRIEMONIŲ INFORMACIJA

Užregistruotų transporto priemonių (nuotekoms vežti) skaičius: 0



Valdyti transporto priemones

7. Paslaugų sąrašė visada yra pateikiami trijų paslaugų įrašai: - Techninė priežiūra; - Laboratoriniai tyrimai; - Nuotekų išvežimas. Paslaugos būseną "Užregistruota" tampa tada, kai automatiškai ar NTIS portalo administratoriaus yra patvirtinamas prašymas tapti paslaugų teikėju, kuriame ta paslauga buvo pažymėta, kaip prašoma užregistruoti. Užregistravus paslaugą, kad ji būtų pilnavertiškai naudojama NTIS portale, būtina sukurti paslaugos aprašymą (apie tai indikuoja raudonos spalvos pranešimas formos viršuje, kuris dingsta sukūrus ir patvirtinus paslaugos aprašymą).

Administravimas > Paslaugų teikėjo profilis > Nuotekų tvarkymo paslaugų valdymas

**NUOTEKŲ TVARKYMO PASLAUGŲ VALDYMAS**

⚠ Dėmesio! Paslauga "Techninė priežiūra" yra nepatvirtinta (neaktyvi): kol nepatvirtinsite paslaugos aprašymo, negalėsite gauti paslaugos užsakymų NTIS portale

Paslauga	Būsena	Ar galima užsakyti per NTIS portalą	Ar galima sudaryti sutartį	Paslaugos teritorija	Ar patvirtinta	Veiksmai
Techninė priežiūra	Užregistruota				Ne	
Laboratoriniai tyrimai	Išregistruota					
Nuotekų išvežimas	Užregistruota	Taip	Taip	Visoje Lietuvoje	Taip	

8. Kiekviena paslauga, priklausomai nuo jos būsenos ir kitų sąlygų, gali turėti skirtingas veiksmo ikonų (mygtukų) kombinacijas pagal pateiktą lentelę.








		Būsena = "Neregistruota"	Būsena = "Užregistruota"	Būsena = "Išregistruota"
	Peržiūros mygtukas		T*	T
	Redagavimo mygtukas		T	
	Patvirtinimo mygtukas		T**	
	Išregistravimo mygtukas		T	
	Prašymo teikimo mygtukas	T		T

\*Papildomai turi tenkinti sąlygą: "Ar patvirtinta"="Taip"

\*\*Papildomai turi tenkinti sąlygą: "Ar patvirtinta"="Ne"

9. Norint sukurti/atnaujinti paslaugos aprašymą, paslaugos įrašo eilutės dešinėje reikia spausti ikoną "Redaguoti".

aprašymo, negalėsite gauti paslaugos užsakymų NTIS portale

Ar sudaryti sutartį	Paslaugos teritorija	Ar patvirtinta	Veiksmai
	Pasirinktose savivaldybėse	Taip	  
		Ne	 
		Ne	<b>Redaguoti</b>  

10. Bloke "Paslaugos informacija" privaloma užpildyti visus žvaigždute pažymėtus laukus. Laukai yra informacinio pobūdžio, o įvesta informacija galės būtų matoma viešai potencialiems teikiamos paslaugos užsakovams, todėl informaciją derėtų užpildyti atsakingai!

#### PASLAUGOS INFORMACIJA

Paslauga: **Nuotekų išvežimas**

Paslaugos teikėjas: **Vardenio paslaugos**

El.paštas\*

svriosnuotekos@mail.com

Tel.nr.\*

+37012388888




Preliminari paslaugos kaina\*

nuo  Eur iki  Eur

Preliminarus paslaugos įvykdymo laikas\*

darbo dienos

Paslaugos aprašymas\*

**B I U**   

30/1500

Kokybiškai išsiurbiamo.

11. Bloke "Paslaugos nustatymai" reikia pasirinkti teikiamos paslaugos nustatymus. Galima nurodyti, ar teikiamai paslaugai galima sudaryti paslaugų teikimo sutartį NTIS portalo priemonėmis, ar ne. Pažymėjus "Taip", potencialus paslaugos užsakovas iš paslaugos paieškos rezultatų galės inicijuoti sutarties sudarymo paklausimą, kurį vėliau apdoros paslaugų teikėjo paskirtas darbuotojas.

PASLAUGOS NUSTATYMAI

Ar galima sudaryti sutartį?\*

Taip

Ne

Ar galima užsakyti per NTIS portalą?\*

Taip

Ne

Pasirinkite teritoriją, kurioje teikiate \*  
paslaugą:

Visoje Lietuvos teritorijoje

Atskirose savivaldybėse

[Grįžti](#)
Išsaugoti

12. Kai pažymėta, kad galima sudaryti sutartį, atsiranda mygtukas "Įkelkite dokumentą". Paspaudus šį mygtuką iš vietinės naudotojo saugyklos reikia aprinkti standartinę sutarties šablono failą, su kuriuo viešai galėtų susipažinti potencialus paslaugos užsakovas.

PASLAUGOS NUSTATYMAI

Ar galima sudaryti sutartį?\*

Taip

Ne

Standartinis sutarties šablonas\*

 **Įkelkite dokumentą**

Ar galima užsakyti per NTIS portalą?\*

Taip

Ne

Pasirinkite teritoriją, kurioje teikiate \*  
paslaugą:

Visoje Lietuvos teritorijoje

Atskirose savivaldybėse

13. Sutarties aprašyme galima pažymėti, ar paslaugą bus galima užsakyti NTIS portale, ar ne. Kai pažymėta "Taip", paslaugų teikėjo sukurtas ir patvirtintas paslaugos aprašymas bus pateikiamas potencialiems paslaugos užsakovams jų atliktos paslaugos teikėjų paieškos rezultatuose.

Ar galima sudaryti sutartį?\*

Taip  
 Ne

Standartinis sutarties šablonas\*

 Įkelkite dokumentą  
[sutartis.docx](#) 

Ar galima užsakyti per NTIS portalą?\*

Taip  
 Ne

Pasirinkite teritoriją, kurioje teikiate paslaugą: \*

Visoje Lietuvos teritorijoje  
 Atskirose savivaldybėse



[Grįžti](#) [Išsaugoti](#)

14. Paslaugos aprašyme privaloma nurodyti, kurioje teritorijoje yra teikiama paslauga. Paslaugos užsakovai galės užsakyti paslaugas tik iš tų paslaugų teikėjų, kurie teikia paslaugas toje pačioje teritorijoje, kurioje yra užregistruotas paslaugos užsakovo nuotekų tvarkymo įrenginys. Galima nurodyti, kad paslauga teikiama "Visoje Lietuvos teritorijoje".

Ar galima sudaryti sutartį?\*

Taip  
 Ne

Standartinis sutarties šablonas\*

 Įkelkite dokumentą  
[sutartis.docx](#) 

Ar galima užsakyti per NTIS portalą?\*

Taip  
 Ne

Pasirinkite teritoriją, kurioje teikiate paslaugą: \*

Visoje Lietuvos teritorijoje  
 Atskirose savivaldybėse

[Grįžti](#) [Išsaugoti](#)

15. Arba, kad paslauga teikiama tik "Atskirose savivaldybėse". Pasirinkus šį variantą, yra privaloma pažymėti mažiausiai vieną savivaldybę, kurioje registruotiems nuotekų tvarkymo įrenginiams bus galima užsakyti paslaugą.

Pasirinkite teritoriją, kurioje teikiate \*  
paslaugą:

Visoje Lietuvos teritorijoje  
 Atskirose savivaldybėse

Pažymėkite savivaldybes, kuriose teikiate paslaugą:

Pažymėti visas

<input type="checkbox"/> Akmenės rajono	<input type="checkbox"/> Alytaus miesto	<input type="checkbox"/> Alytaus rajono
<input type="checkbox"/> Anykščių rajono	<input type="checkbox"/> Birštono	<input type="checkbox"/> Biržų rajono
<input type="checkbox"/> Druskininkų	<input checked="" type="checkbox"/> Elektrėnų	<input type="checkbox"/> Ignalinos rajono
<input type="checkbox"/> Jonavos rajono	<input type="checkbox"/> Joniškio rajono	<input type="checkbox"/> Jurbarko rajono
<input type="checkbox"/> Kaišiadorių rajono	<input type="checkbox"/> Kalvarijos	<input type="checkbox"/> Kauno miesto
<input type="checkbox"/> Kauno rajono	<input type="checkbox"/> Kazlų Rūdos	<input type="checkbox"/> Kėdainių rajono
<input type="checkbox"/> Kelmės rajono	<input type="checkbox"/> Klaipėdos miesto	<input type="checkbox"/> Klaipėdos rajono
<input type="checkbox"/> Kretingos rajono	<input type="checkbox"/> Kupiškio rajono	<input type="checkbox"/> Lazdijų rajono
<input type="checkbox"/> Marijampolės	<input type="checkbox"/> Mažeikių rajono	<input type="checkbox"/> Molėtų rajono
<input type="checkbox"/> Neringos	<input type="checkbox"/> Pagėgių	<input type="checkbox"/> Pakruojo rajono
<input type="checkbox"/> Palangos miesto	<input type="checkbox"/> Panevėžio miesto	<input type="checkbox"/> Panevėžio rajono
<input type="checkbox"/> Pasvalio rajono	<input type="checkbox"/> Plungės rajono	<input type="checkbox"/> Prienų rajono
<input type="checkbox"/> Radviliškio rajono	<input type="checkbox"/> Raseinių rajono	<input type="checkbox"/> Rietavo
<input type="checkbox"/> Rokiškio rajono	<input type="checkbox"/> Šakių rajono	<input type="checkbox"/> Šalčininkų rajono
<input type="checkbox"/> Šiaulių miesto	<input type="checkbox"/> Šiaulių rajono	<input type="checkbox"/> Šilalės rajono

16. Pažymėjus savivaldybę(-es) spausti mygtuką "Išsaugoti".









<input type="checkbox"/> Kauno rajono	<input type="checkbox"/> Kazlų Rūdos	<input type="checkbox"/> Kėdainių rajono
<input type="checkbox"/> Kelmės rajono	<input checked="" type="checkbox"/> Klaipėdos miesto	<input type="checkbox"/> Klaipėdos rajono
<input type="checkbox"/> Kretingos rajono	<input type="checkbox"/> Kupiškio rajono	<input type="checkbox"/> Lazdijų rajono
<input type="checkbox"/> Marijampolės	<input type="checkbox"/> Mažeikių rajono	<input type="checkbox"/> Molėtų rajono
<input type="checkbox"/> Neringos	<input type="checkbox"/> Pagėgių	<input type="checkbox"/> Pakruojo rajono
<input type="checkbox"/> Palangos miesto	<input type="checkbox"/> Panevėžio miesto	<input type="checkbox"/> Panevėžio rajono
<input type="checkbox"/> Pasvalio rajono	<input checked="" type="checkbox"/> Plungės rajono	<input type="checkbox"/> Prienų rajono
<input type="checkbox"/> Radviliškio rajono	<input type="checkbox"/> Raseinių rajono	<input type="checkbox"/> Rietavo
<input type="checkbox"/> Rokiškio rajono	<input type="checkbox"/> Šakių rajono	<input type="checkbox"/> Šalčininkų rajono
<input type="checkbox"/> Šiaulių miesto	<input type="checkbox"/> Šiaulių rajono	<input type="checkbox"/> Šilalės rajono
<input type="checkbox"/> Šilutės rajono	<input type="checkbox"/> Širvintų rajono	<input type="checkbox"/> Skuodo rajono
<input type="checkbox"/> Švenčionių rajono	<input type="checkbox"/> Tauragės rajono	<input type="checkbox"/> Telšių rajono
<input type="checkbox"/> Trakų rajono	<input type="checkbox"/> Ukmergės rajono	<input type="checkbox"/> Utenos rajono
<input type="checkbox"/> Varėnos rajono	<input type="checkbox"/> Vilkaviškio rajono	<input type="checkbox"/> Vilniaus miesto
<input type="checkbox"/> Vilniaus rajono	<input type="checkbox"/> Visagino	<input type="checkbox"/> Zarasų rajono

[Grįžti](#)



17. Kai paslaugos aprašymas yra sukurtas, jis dar nėra publikuojamas. Tam, kad paslaugos aprašymas būtų publikuotas (aktyvus), paslaugos įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Patvirtinti".

aprašymo, negalėsite gauti paslaugos užsakymų NTIS portale

na sudaryti sutartį	Paslaugos teritorija	Ar patvirtinta	Veiksmai
	Pasirinktose savivaldybėse	Taip	  
		Ne	 
	Pasirinktose savivaldybėse	Ne	<b>Patvirtinti</b>   

18. Iškvietame modalo lange galima peržiūrėti, kokia informacija bus pateikiama paslaugos aprašyme ir kokie yra paslaugos nustatymai. Jei viskas tenkina, spausti mygtuką "Patvirtinti paslaugą".

✕

**PASLAUGOS INFORMACIJA**

**Paslauga: Nuotekų išvežimas**  
**Paslaugos teikėjas: Pavardenio paslaugos**  
**El. paštas: svriosnuotekos@mail.com**  
**Tel. nr.: +37012388888**  
**Preliminari paslaugos kaina: Nuo 20 Eur iki 40 Eur**  
**Preliminarus paslaugos įvykdymo laikas: 4 darbo dienos**  
**Paslaugos aprašymas:**  
  
**Kokybiškai išsiurbiamo.**  
  
**Standartinis sutarties šablonas:**  
[sutartis.docx](#)

**PASLAUGOS NUSTATYMAI**

**Ar galima sudaryti sutartį: Taip**  
**Ar galima užsakyti per el. sistemą: Taip**  
**Teritorija, kurioje teikiama paslauga:**  
**Elektrėnų**  
**Ignalinos rajono**  
**Klaipėdos miesto**  
**Plungės rajono**

[Grįžti](#)

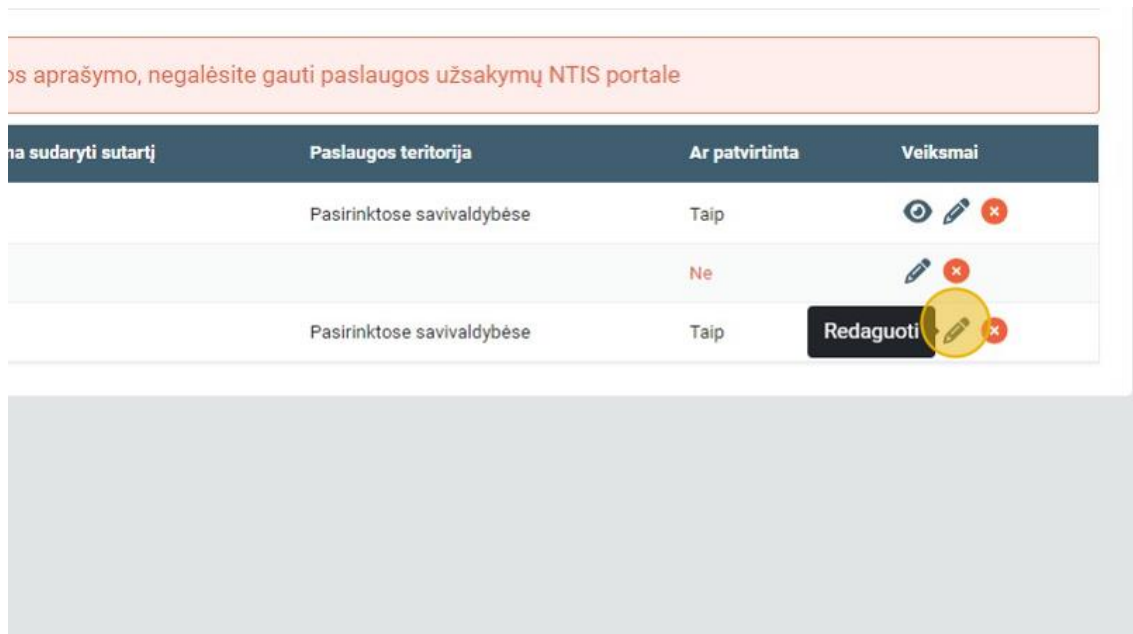
✓
**Patvirtinti paslaugą**

19. Norint dar kartą peržiūrėti patvirtintos paslaugos informaciją, paslaugos įrašo dešinėje spausti ikoną "Peržiūrėti".

Paslaugos aprašymo, negalėsite gauti paslaugos užsakymų NTIS portale

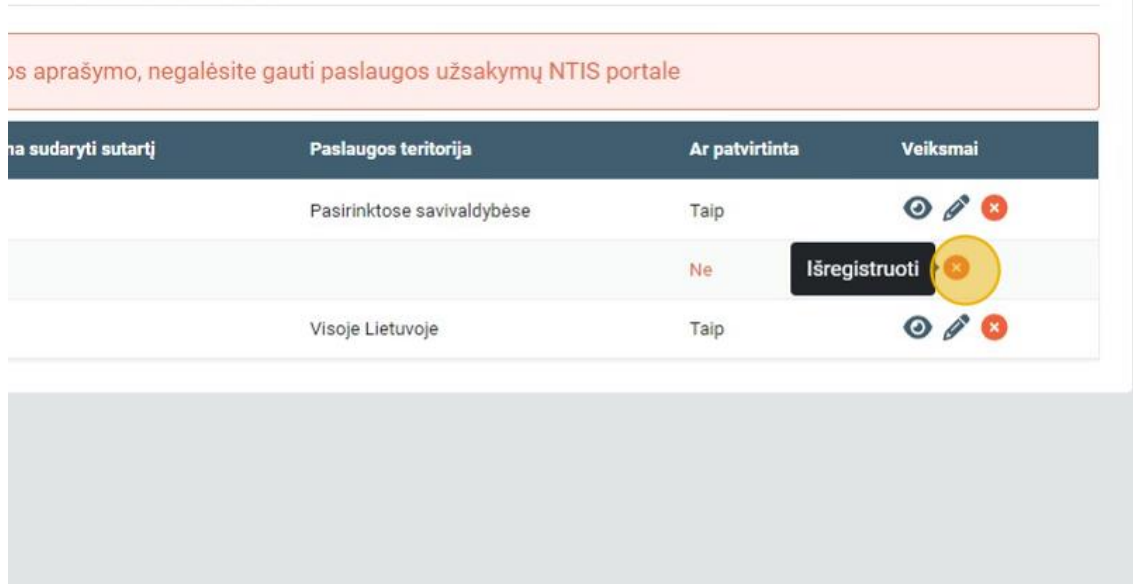
Ar galima sudaryti sutartį	Paslaugos teritorija	Ar patvirtinta	Veiksmai
	Pasirinktose savivaldybėse	Taip	
		Ne	
	Pasirinktose savivaldybėse	Taip	<div style="background-color: #2c4e64; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: inline-block; margin-right: 5px;">Peržiūrėti</div>

20. Norint atnaujinti paslaugos informaciją, paslaugos įrašo dešinėje spausti ikoną "Redaguoti". Redagavimas vyksta taip pat kaip paslaugos aprašymo kūrimas.



21. Jeigu paslaugų teikėjas nusprendė, kad nebeteiks užregistruotos paslaugos, paslaugos įrašo eilutėje spausti ikoną "Išregistruoti".

#### PASLAUGŲ VALDYMAS










22. Iškvietame modale įdėmiai perskaityti išdėstytą informaciją. Sutikus su paslaugos išregistravimo sąlygomis, spausti mygtuką "Taip, išregistruoti paslaugą".



23. Jeigu paslauga buvo išregistruota arba norima ją vėl teikti ateityje praėjus kažkiek laiko, paslaugos įrašo eilutėje dešinėje spausti ikoną "Pildyti prašymą".

PASLAUGŲ VALDYMAS

Ar sudaryti sutartį	Paslaugos teritorija	Ar patvirtinta	Veiksmai
	Pasirinktose savivaldybėse	Taip	  
			<b>Pildyti prašymą</b> 
	Visoje Lietuvoje	Taip	  

24. Užpildyti atidarytą prašymo formą ir pateikti.


### PRAŠYMAS TAPTI NUOTEKŲ TVARKYMO PASLAUGŲ TEIKĖJU

#### PRAŠYMAS

Aš, **Vardenis Pavardenis**, atstovaujantis įmonei **Pavardenio paslaugos (juridinio asmens kodas 586789)** kaip jos vadovas (ar vadovo įgaliotas asmuo), prašau Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje užregistruoti mano atstovaujamą įmonę kaip nuotekų tvarkymo paslaugų teikėją. Mano atstovaujamai įmonei Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje prašau leisti teikti šias paslaugas (\*privaloma pažymėti bent vieną):

- Nuotekų išvežimas
- Techninė priežiūra
- Laboratoriniai tyrimai

Prisegu dokumentus, pagrindžiančius teisę verstis nurodyta veikla (\*privaloma laboratorijoms):


 **Prisegti dokumentą**

#### PASLAUGŲ TEIKĖJO REKVIZITAI

Prašymą pateikęs asmuo: **Vardenis Pavardenis**

25. Kai paslaugų teikėjas yra užregistravęs paslaugą "Nuotekų išvežimas", paslaugų teikėjo profilyje pateikiama informacija apie transporto priemones. Norint valdyti transporto priemones, spausti mygtuką "Valdyti transporto priemones".


Laboratoriniai tyrimai

 **Valdyti teikiamas paslaugas**

---

**DARBUOTOJŲ INFORMACIJA**


Užregistruotų darbuotojų (paskyros naudotojų) skaičius: 1

 **Valdyti darbuotojus**

---

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ INFORMACIJA**


Užregistruotų transporto priemonių (nuotekoms vežti) skaičius: 0

 **Valdyti transporto priemones**




---

**PRIORITETINĖS VANDENTVARKOS ĮMONIŲ VALYKLOS**

Mano prioritetinės vandentvarkos įmonių valyklos: **Nėra**



 **Valdyti prioritetines valyklas**

26. Norint įvesti naują transporto priemonę formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują".




**Vardenis Pavardenis**  
 Pavardenio paslaugos

---

**NUOTEKOMS VEŽTI) SĄRAŠAS**

 Eksportuoti
  **Įvesti naują**

Siurbimo žarnos ilgis, m ↑↓	Ar naudojama ↑↓	Veiksmai
Nėra įrašų		

20 ▼

27. Užpildyti privalomą transporto priemonės informaciją: - valstybinis numeris; - transporto priemonės modelis; - nuotekų talpos tūris (kubiniais metrais). Šis laukas svarbus, nes pagal jį gali būti filtruojami paslaugų teikėjų paieškos rezultatai; - siurbimo žarnos ilgis (metrais). Šis laukas svarbus, nes pagal jį gali būti filtruojami paslaugų teikėjų paieškos rezultatai;

Transporto priemonių (nuotekoms vežti) sąrašas &gt; Transporto priemonės informacija

## TRANSPORTO PRIEMONĖS INFORMACIJA

## TRANSPORTO PRIEMONĖS INFORMACIJA

Valstybinis numeris\*

Modelis\*

Nuotekų talpos tūris, m<sup>3</sup>\*

Siurbimo žarnos ilgis, m\*

28. Įvedus transporto priemonės informaciją spausti mygtuką "Išsaugoti".

## TRANSPORTO PRIEMONĖS INFORMACIJA

Valstybinis numeris\*

Modelis\*

Nuotekų talpos tūris, m<sup>3</sup>\*

Siurbimo žarnos ilgis, m\*

[Grįžti](#)

29. Sukurtą transporto priemonės įrašą galima bet kada atnaujinti - norint tai padaryti, įrašo dešinėje spausti ikoną "Redaguoti".

## NIŲ (NUOTEKOMS VEŽTI) SĄRAŠAS

Eksportuoti + Įvesti naują

Siurbimo žarnos ilgis, m ↑↓	Ar naudojama ↑↓	Veiksmai
48	Taip	<span>Redaguoti</span>

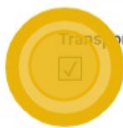
1 > 20 ▼

30. Redagavimo forma, lyginant su įrašo kūrimo forma, turi vieną skirtumą - pažymimajį lauką, kad transporto priemonė yra naudojama. Kai laukas pažymėtas, yra laikoma, kad transporto yra naudojama ir paslaugų teikėjo darbuotojai galės rinktis šią transporto priemonę vykdydami nuotekų išvežimo paslaugos užsakymus ir pristatymus. Pagal nutylėjimą, visos naujai sukurtos transporto priemonės yra pažymėtos kaip naudojamos.

Modelis\*

Nuotekų talpos tūris, m<sup>3</sup>\*

Siurbimo žarnos ilgis, m\*


 Transporto priemonė naudojama

[Grįžti](#)
Įšsaugoti


31. Jeigu paslaugų teikėjas dėl kažkokių priežasčių negali ar nebenori naudoti vienos iš savo turimų transporto priemonių, pažymimajį lauką reikia atžymėti. Atžymėjus lauką, visi kiti laukai tampa pasyvūs ir neredaguojami. Atlikus pakeitimus spausti mygtuką "Įšsaugoti". Transporto priemonė taps neaktyvi ir jos nebus galima pasirinkti vykdant nuotekų išvežimo paslaugos užsakymus ir pristatymus. Neaktyvią transporto priemonę bet kada vėliau vėl bus galima pažymėti kaip naudojamą.

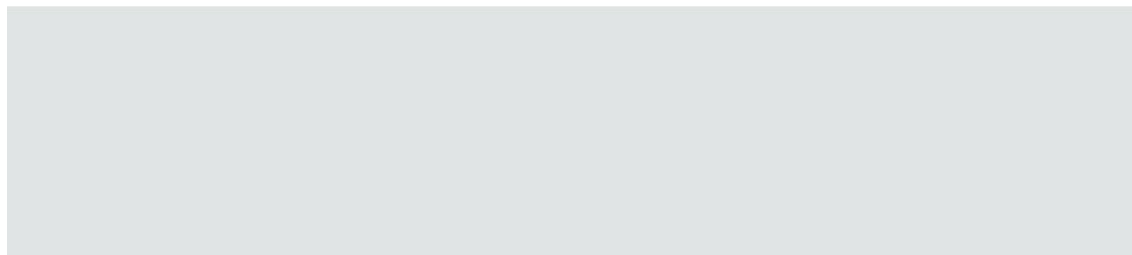
---

Nuotekų talpos tūris, m<sup>3</sup>\*

Siurbimo žarnos ilgis, m\*


Transporto priemonė naudojama

[Grižti](#) 



32. Jei paslaugų teikėjas nebus įvedęs nė vienos transporto priemonės, arba visos įvestos bus neaktyvios, paslaugų teikėjo profilio formoje bus pateikiamas pranešimas, informuojantis, kad nesant aktyvių transporto priemonių nebus galima gauti ir vykdyti nuotekų išvežimo paslaugų užsakymų.

### PASLAUGŲ TEIKĖJO NUSTATYMAI

 Prašome įvesti bent vieną transporto priemonę, kitaip negalėsite gauti nuotekų išvežimo paslaugos užsakymų NTIS portale

33. Kai paslaugų teikėjas yra užregistravęs paslaugą "Nuotekų išvežimas", paslaugų teikėjo profilyje pateikiama informacija apie prioritетines vandentvarkos įmonių valyklas. Prioritetine galima pažymėti bet kurią NTIS portale užregistruotą nuotekų valyklą(-as). Prioritetinių valyklų turėjimas suteikia pranašumo - vykdant nuotekų išvežimo užsakymus ir pristatymus prioritетines valyklas yra lengviau pasirinkti, todėl išugaištama mažiau laiko. Norint valdyti prioritетines valyklas, spausti mygtuką "Valdyti prioritетines valyklas".

Laboratoriniai tyrimai

 Valdyti teikiamas paslaugas

---

**DARBUOTOJŲ INFORMACIJA**

Užregistruotų darbuotojų (paskyros naudotojų) skaičius: 1

 Valdyti darbuotojus

---

**TRANSPORTO PRIEMONIŲ INFORMACIJA**

Užregistruotų transporto priemonių (nuotekoms vežti) skaičius: 0

 Valdyti transporto priemones

---


**PRIORITETINĖS VANDENTVARKOS ĮMONIŲ VALYKLOS**

Mano prioritetinės vandentvarkos įmonių valyklos: **Nėra**


 Valdyti prioritetines valyklas

34. Prioritetinių valyklų formoje informacija pateikiama dviem lygiais. Pirmame lygyje yra vandentvarkos įmonių sąrašas. Vandentvarkos įrašo dešinėje paspaudus informacijos ženklą pateikiami tos įmonės kontaktai.


#### PRIORITETINIŲ VANDENTVARKOS ĮMONIŲ VALYKLŲ PASIRINKIMAS

 Eksportuoti

---

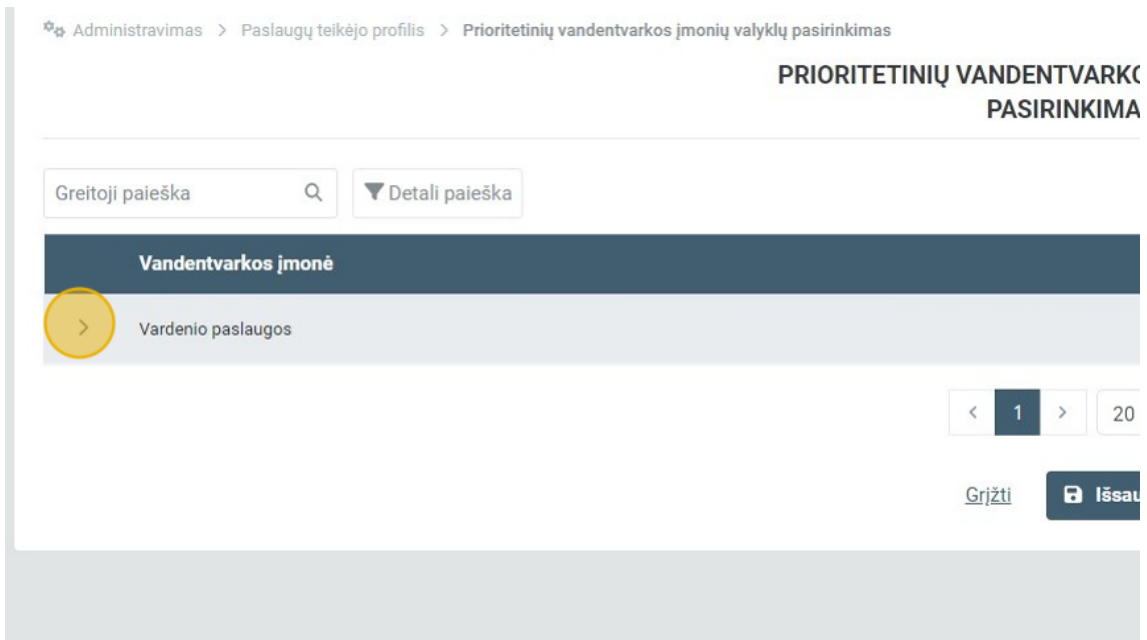


< 1 > 20 ▾

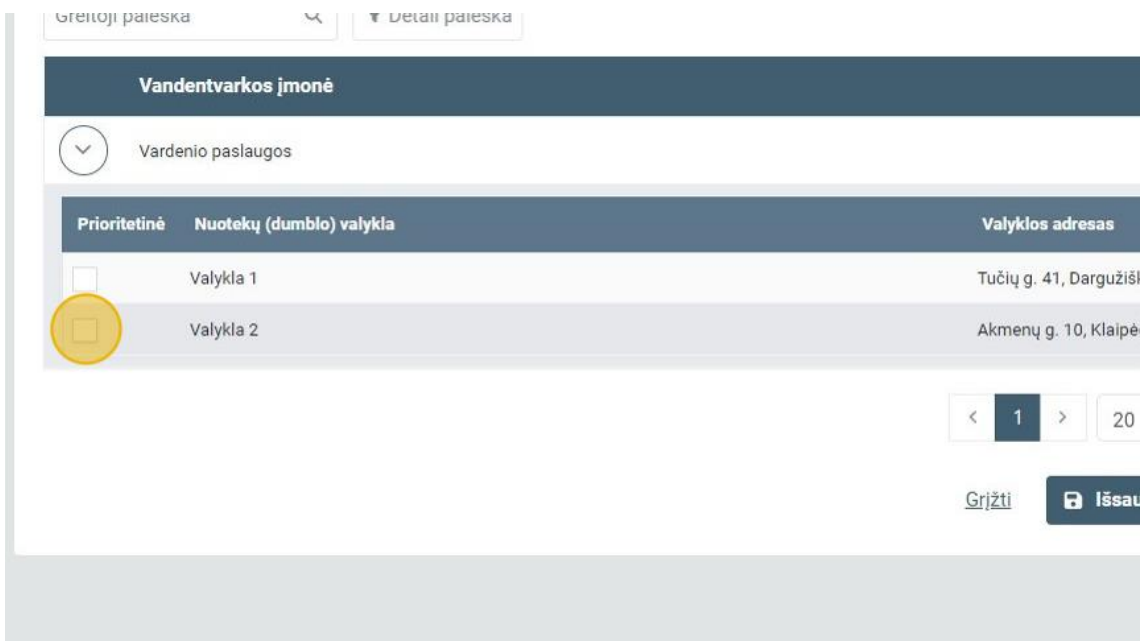
[Grįžti](#)  Išsaugoti

**Vardenio paslaugos**  
+37060037558  
paslaugus@mail.com  
www.paslaugos.test.eu

35. Norint pasiekti antrą lygį, vandentvarkos įrašo kairėje reikia spausti šversono ikoną.



36. Paspaudus šversono ikoną yra pateikiamas vandentvarkos įmonės užregistruotų valyklų sąrašas. Norint pažymėti valyklą kaip prioritetinę, reikia pažymėti laukelį stulpelyje "Prioritetinė".



37. Norint išsaugoti atliktus pakeitimus spausti mygtuką "Išsaugoti".

Valyklos adresas
Tučių g. 41, Dargužiškių k., Mažeikių raj.
Akmenų g. 10, Klaipėdos m.

< 1 > 20 ▾  
Grįžti Išsaugoti

38. Vandentvarkos įmonių valyklos, kurios pažymėtos prioritetinėmis, paryškintu šriftu pateikiamos ir paslaugų teikėjo profilyje.

#### PRIORITETINĖS VANDENTVARKOS ĮMONIŲ VALYKLOS

Mano prioritetinės vandentvarkos įmonių valyklos:

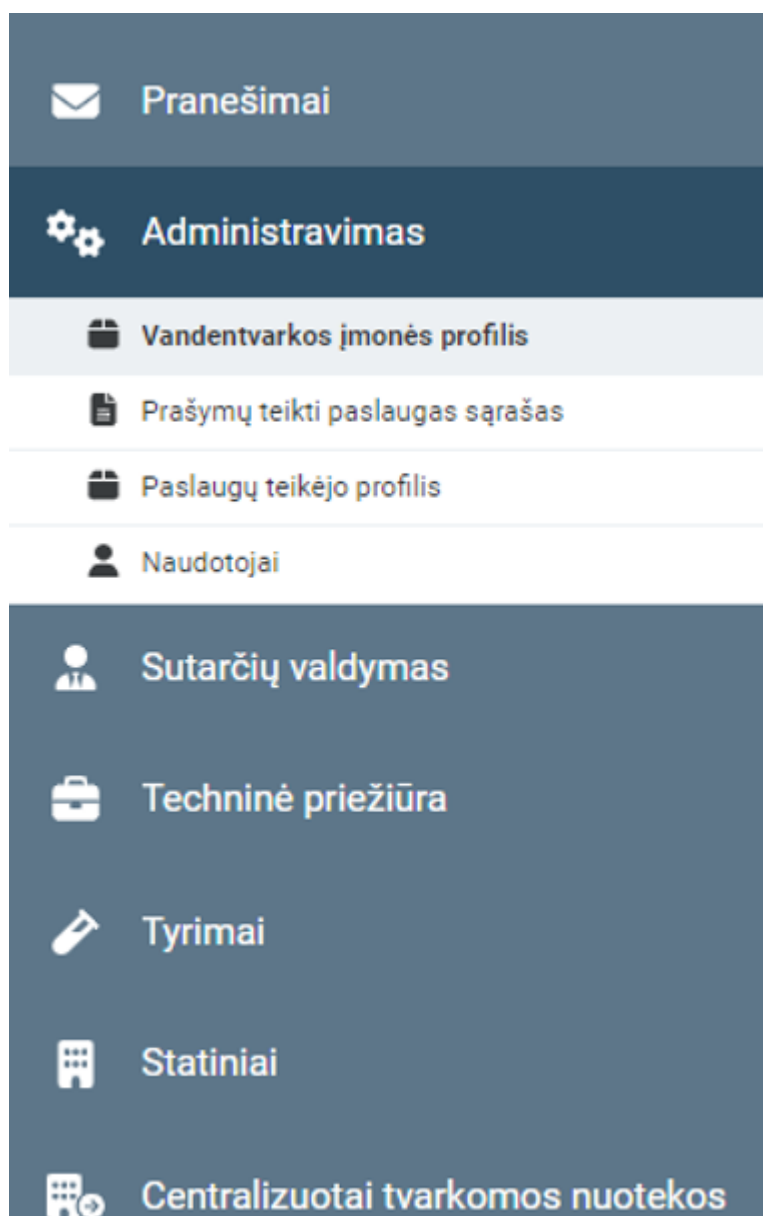
**Vardenio paslaugos (Valykla 2)**

★ **Valdyti prioritetines valyklas**

## 5.4 Tvarkyti vandentvarkos įmonės profilį

Šiame vadove yra pateikiamos instrukcijos kaip vandentvarkos įmonės paskyros administratoriui naudotis vandentvarkos įmonės profilio puslapiu ir kaip iš jo pasiekti vidinį valyklų valdymo puslapį. Vandentvarkos įmonės puslapyje galima atnaujinti kontaktinę informaciją, keisti informavimo el. pašto nustatymą. Valyklų puslapyje galima įvesti naują ar atnaujinti anksčiau įvestą nuotekų (dumblo) valyklos informaciją.

1. Vandentvarkos įmonės profilyje vandentvarkos įmonės administratorius gali atlikti tokius veiksmus: - įvesti kontaktinę atstovaujamos organizacijos informaciją (tel. nr. ir el. pašto adresą); - gali pažymėti/atžymėti, ar nori gauti el. laiškus nurodytu el. pašto adresu; - valdyti darbuotojus (sukurti naują, keisti duomenis, suteikti vaidmenis ir kt.); - valdyti vandentvarkos įmonei priklausančias nuotekų valyklas (įvesti naują, atnaujinti duomenis, pažymėti kaip naudojamą/nenaudojamą).
2. Norint pasiekti vandentvarkos įmonės profilio formą, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Vandentvarkos įmonės profilis.



3. Norint įvesti ar atnaujinti kontaktinę informaciją spausti kontaktinės informacijos bloko antraštėje esantį mygtuką "Redaguoti".

monės profilis

## VANDENTVARKOS ĮMONĖS NUSTATYMAI

## JURIDINIO ASMENS REKVIZITAI

Pavadinimas: **Vardenio paslaugos**  
 Juridinio asmens kodas: **586789**  
 Buveinės adresas:  
 Vadovas: **Vardenis Pavardenis**

## KONTAKTINĖ INFORMACIJA



El. pašto adresas: **paslaugus@mail.com**  
 Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu  
 Tel. nr.: **+37060037558**  
 Interneto svetainės adresas: **www.paslaugos.test.eu**

## VANDENTVARKOS ĮMONĖS INFORMACIJA

Vandentvarkos įmonės statusas NTIS portale: **Registruotas**  
 El. sistemoje registruotas nuo: **2023-08-23**  
 Užregistruotos teikiamos paslaugos:  
 Nuotekų (dumblo) priėmimas ir valymas

## DARBUOTOJŲ INFORMACIJA

Užregistruotų darbuotojų (paskyros naudotojų) skaičius: **2**



Valdyti darbuotojus

4. Redagavimo režime galima pakeisti reikšmes visuose kontaktinės informacijos bloko laukuose. Kai laukas "Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu" yra pažymėtas, vandentvarkos įmonei skirti NTIS portalo pranešimai papildomai persiunčiami kontaktinės informacijos bloke nurodytu el. pašto adresu.

## KONTAKTINĖ INFORMACIJA

El. pašto adresas\*

paslaugus@mail.com



Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu

Tel. nr.\*

+37060037558

Interneto svetainės adresas

www.paslaugos.test.eu

← Grįžti

📁 Išsaugoti

5. Įvedus/atnaujinus kontaktinę informaciją, spausti mygtuką "Išsaugoti".

**KONTAKTINĖ INFORMACIJA**

El. pašto adresas\*

Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu

Tel. nr.\*

Interneto svetainės adresas

[← Grįžti](#) [Išsaugoti](#)

6. Vandentvarkos įmonė NTIS portale privalo užregistruoti jai priklausančias nuotekų (dumblo) valyklas. Norint tai padaryti, spausiti mygtuką "Valdyti valyklas".

El. pašto adresas: **paslaugus@mail.com**  
 Persiųsti sistemos pranešimus nurodytu el. paštu  
Tel. nr.: **+37060037558**  
Interneto svetainės adresas: **www.paslaugos.test.eu**

**VANDENTVARKOS ĮMONĖS INFORMACIJA**

Vandentvarkos įmonės statusas NTIS portale: **Registruotas**  
El. sistemoje registruotas nuo: **2023-08-23**  
Užregistruotos teikiamos paslaugos:  
 Nuotekų (dumblo) priėmimas ir valymas

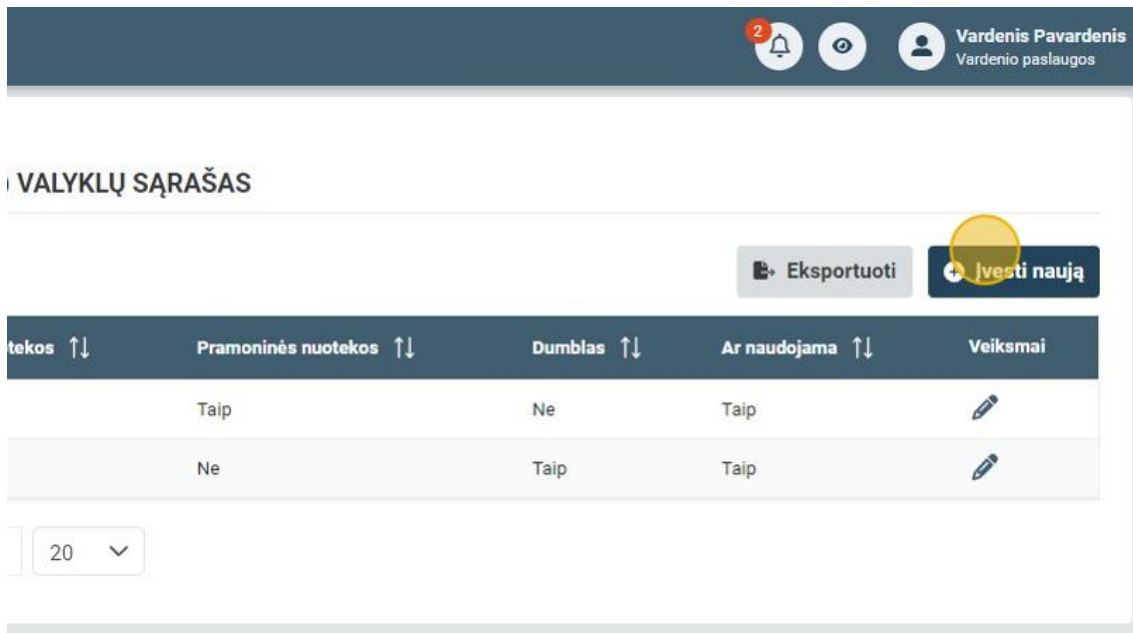
**DARBUOTOJŲ INFORMACIJA**



Užregistruotų darbuotojų (paskyros naudotojų) skaičius: 2  
[Valdyti darbuotojus](#)

**VALYKLŲ INFORMACIJA**

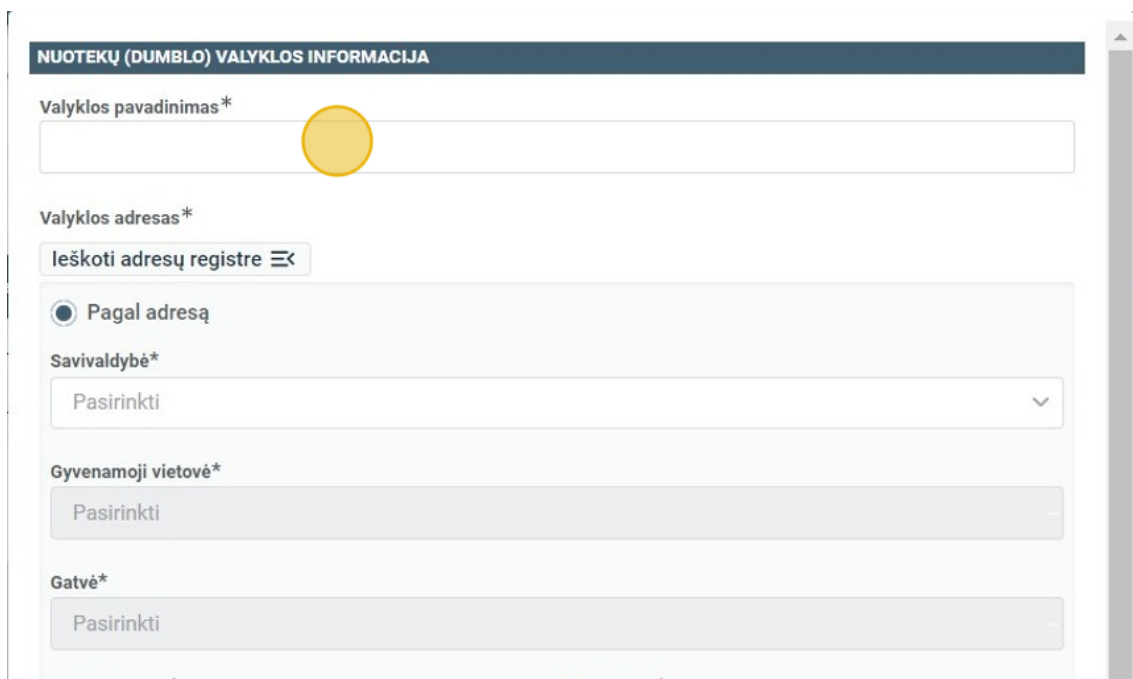
Užregistruotų nuotekų (dumblo) valyklų skaičius: 2  
[Valdyti valyklas](#)

7. Norint įvesti naują valyklą, valyklų sąrašo puslapio viršuje dešinėje spausiti mygtuką "Įvesti naują".



Nuotekos ↑↓	Pramoninės nuotekos ↑↓	Dumblas ↑↓	Ar naudojama ↑↓	Veiksmai
	Taip	Ne	Taip	
	Ne	Taip	Taip	

8. Atsidariusioje valyklos duomenų įvedimo formoje įvesti privalomą valyklos informaciją:
- pavadinimą;
  - adresą.



**NUOTEKŲ (DUMBLO) VALYKLOS INFORMACIJA**

Valyklos pavadinimas\*

Valyklos adresas\*

ieškoti adresų registre

Pagal adresą

Savivaldybė\*

Gyvenamoji vietovė\*

Gatvė\*

9. Adresą surasti pasirinktu paieškos būdu paspaudžiant mygtuką "ieškoti".

**Gatvė**

**Pastato numeris**  **Buto numeris**

Pagal koordinates (LKS-94)  
 Pagal unikalų NTR numerį

**leškoti**

**Našumas, m³/d**

[Grįžti](#) **Išsaugoti**

10. Pateiktame paieškos rezultatų sąrašė pasirinkti teisingą objektą.

Pagal adresą

**Savivaldybė\***

**Gyvenamoji vietovė\***

**Gatvė**

**Pastato numeris**

Pagal koordinates (LKS-94)  
 Pagal unikalų NTR numerį

**Paieškos rezultatai**

- Aleniškių k., 1, Molėtų raj.  
 595992, 6111498  
 Pagalbinio ūkio (ID:629890059061)
- Aleniškių k., 1, Molėtų raj.  
 595992, 6111498  
 Gyvenamoji (1 buto past.) (ID:629890059018)
- Aleniškių k., 1, Molėtų raj.**  
 595992, 6111498  
 Pagalbinio ūkio (ID:629890059040)
- Aleniškių k., 1, Molėtų raj.  
 595992, 6111498  
 Pagalbinio ūkio (ID:629890059050)
- Aleniškių k., 1, Molėtų raj.  
 595992, 6111498

**leškoti**

11. Pasirinktinai galima įvesti našumą - kiek kubinių metrų nuotekų per dieną (parą) yra išvaloma valykloje. Privaloma sužymėti, kurio tipo nuotekos yra priimamos valykloje. Viso yra 3 nuotekų (dumblo) tipai: - buitinės nuotekos; - pramoninės nuotekos; - dumblas.

leškoti

Našumas, m<sup>3</sup>/d

Ar priimamos valyti buitinės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamos valyti pramoninės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamas valyti dumblas?\*

Taip

Ne

12. Įvedus reikiamus duomenis spausti mygtuką "Išsaugoti".

Našumas, m<sup>3</sup>/d

73

Ar priimamos valyti buitinės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamos valyti pramoninės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamas valyti dumblas?\*

Taip




Ne

[Grįžti](#) **Išsaugoti**

13. Sukurto valyklos įrašo informaciją galima atnaujinti. Norint tai padaryti, įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Redaguoti".

VALYKLŲ SĄRAŠAS

Eksportuoti + Įvesti naują

Nuotekos ↑↓	Pramoninės nuotekos ↑↓	Dumblas ↑↓	Ar naudojama ↑↓	Veiksmai
Ne		Taip	Taip	Redaguoti 
Taip		Ne	Taip	
Ne		Taip	Taip	

20 ▼

14. Valyklos įrašo atnaujinimas vyksta taip pat kaip naujo įrašo kūrimas. Vienintelis skirtumas - yra papildomas pažymėjimo laukas "Nuotekų valykla naudojama". Pagal nutylėjimą, visos naujai sukurtos valyklos yra naudojamos.

Ar priimamos valyti buitinės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamos valyti pramoninės nuotekos?\*

Taip

Ne

Ar priimamos valyti dumblas?\*

Taip

Ne

Nuotekų valykla naudojama

Grįžti Išsaugoti

15. Jeigu pažymis "Nuotekų valykla naudojama" yra atžymimas, visi laukai tampa pasyvūs ir neredaguojami. Kai valykla yra nenaudojama, paslaugų teikėjai, kurdami nuotekų tvarkymo pristatymus, negalės pasirinkti šios valyklos ir į ją pristatyti nuotekų (dumblas). Atlikus pakeitimus spausi mygtuką "Išsaugoti". Bet kada vėliau atnaujinant valyklos įrašą valyklą bus galima pažymėti kaip vėl naudojamą.

Ar priimamos valyti buitinės nuotekos?\*

Taip  
 Ne

Ar priimamos valyti pramoninės nuotekos?\*

Taip  
 Ne

Ar priimamas valyti dumblas?\*

Taip  
 Ne

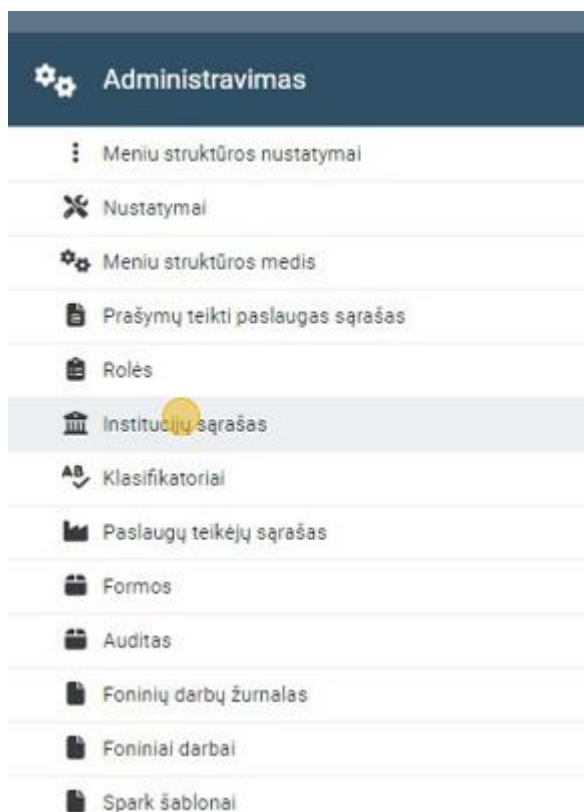
Nuotekų valykla naudojama

[Grįžti](#)

## 5.5 Tvarkyti institucijas ir savivaldybes

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos kaip surasti, įvesti naują ar atnaujinti esamą instituciją ar savivaldybę. Vadove pateikiama instrukcija, kaip nurodyti institucijos ar savivaldybės vadovą (administratorių) ir kaip jam išsiųsti pakvietimą registruotis NTIS portale. Vadovas skirtas sistemos ir NTIS portalo administratoriams.

1. Viešojo administravimo įstaigos NTIS portale yra skirstomos į dvi kategorijas: institucijos ir savivaldybės.
2. Norint tvarkyti institucijas ir savivaldybes, pasirinkti meniu punktą "Institucijų sąrašas".



3. Formoje yra pateikiamas visų 60-ies Lietuvos savivaldybių bei kitų institucijų (pvz., Aplinkos ministerijos), kurios įvestos į NTIS portalą, sąrašas.

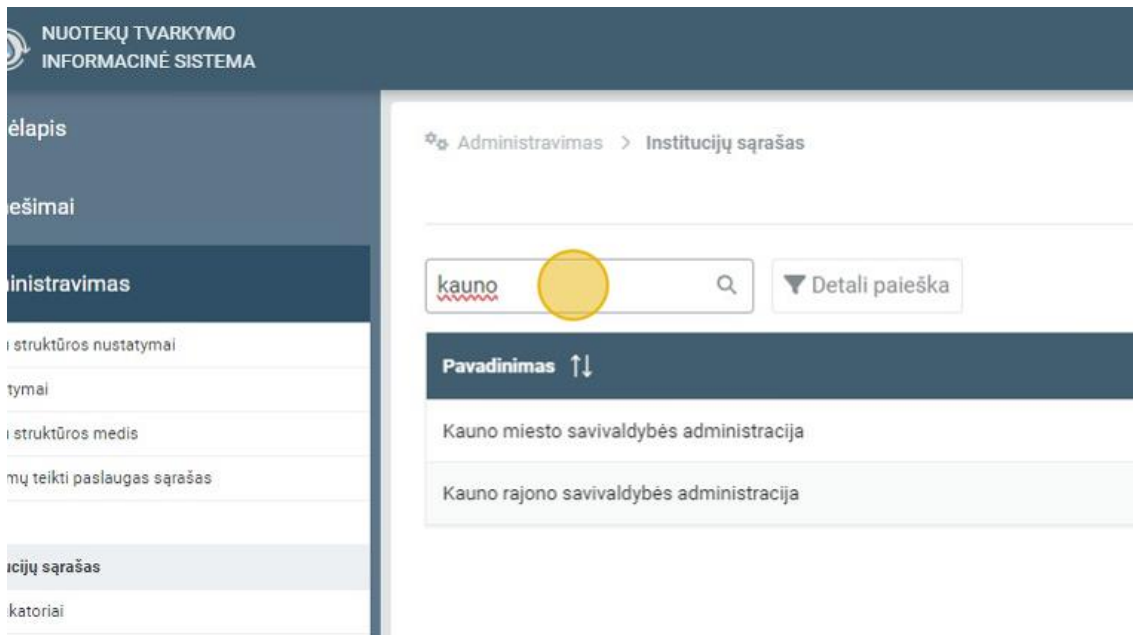
Administravimas > Institucijų sąrašas

**INSTITUCIJŲ SĄRAŠAS**

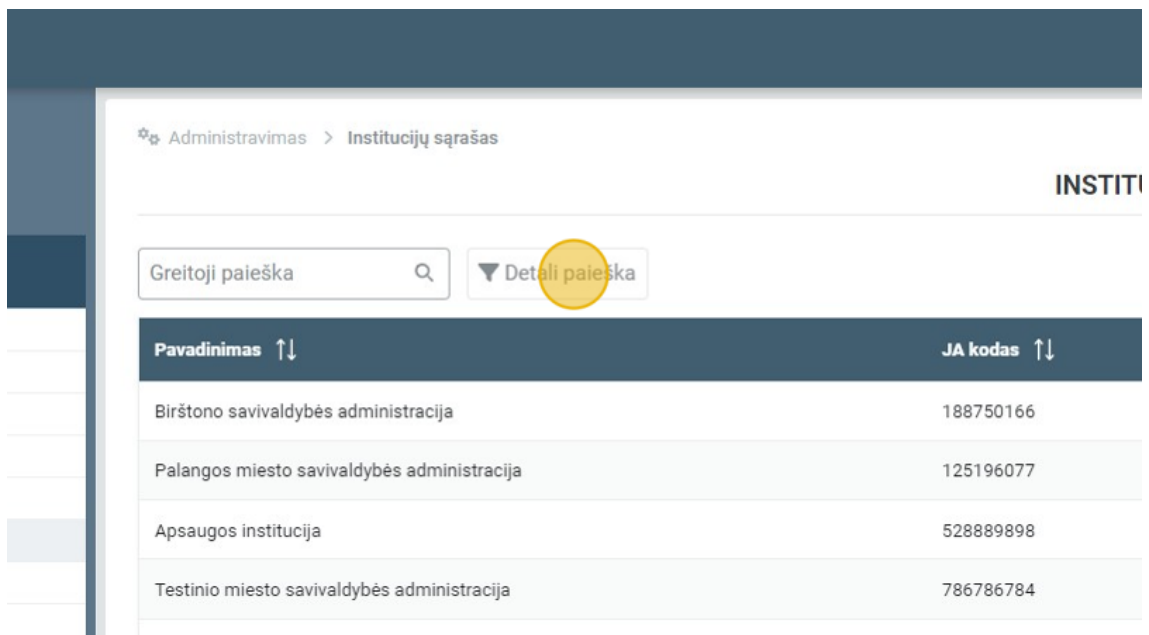
Greitoji paieška

Pavadinimas ↑↓	JA kodas ↑↓	Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓	Veiksmas
Nauja institucija	112223335	Savivaldybė	Birštono	
Birštono savivaldybės administracija	188750166	Savivaldybė	Birštono	
Palangos miesto savivaldybės administracija	125196077	Savivaldybė	Palangos miesto	
Apsaugos institucija	528889898	Institucija		
Testinio miesto savivaldybės administracija	786786784	Savivaldybė	Vilniaus miesto	
Telšių rajono savivaldybės administracija	180878299	Savivaldybė	Telšių rajono	
Mažeikių rajono savivaldybės administracija	167371234	Savivaldybė	Mažeikių rajono	
Kazlų Rūdos savivaldybės administracija	188777932	Savivaldybė	Kazlų Rūdos	
Druskininkų savivaldybės administracija	188776264	Savivaldybė	Druskininkų	
Kupiškio rajono savivaldybės administracija	188774975	Savivaldybė	Kupiškio rajono	
Anykščių rajono savivaldybės administracija	188774637	Savivaldybė	Anykščių rajono	
Panevėžio rajono savivaldybės administracija	188774594	Savivaldybė	Panevėžio rajono	
Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija	188774441	Savivaldybė	Vilkaviškio rajono	
Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija	188773916	Savivaldybė	Kaišiadorių rajono	

4. Greičiausias būdas surasti instituciją ar savivaldybę yra pasinaudoti greitąja paieška (paieška ieško įvestos frazės visuose sąrašo-lentelės laukuose).



5. Taip pat galima pasinaudoti detaliąja paieška - spausti mygtuką "Detali paieška".



6. Nustatyti pasirinktą(-us) detalios paieškos filtrą(-us).

### INSTITUCIJŲ SĄRAŠAS

leškoti
Išvalyti
Išsaugoti

JA kodas ↑↓	Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓
188750166	Savivaldybė	Birštono

7. Spausti mygtuką "leškoti".

### INSTITUCIJŲ SĄRAŠAS

leškoti
Išvalyti
Išsaugoti

	JA kodas ↑↓	Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓
Administracija	188750166	Savivaldybė	Birštono
Administracija	125196077	Savivaldybė	Paikštė
	528889898	Institucija	

8. Norint įvesti naują instituciją NTIS portale, formos viršuje dešinėje spausti mygtuką "Įvesti naują". Naują instituciją įvesti galima tik tada, jeigu norimos įvesti institucijos juridinio asmens kodas nepriskirtas nė vienam iš meniu punkte Administravimas > Organizacijos esančių organizacijų įrašui.

spark\_vardas spark\_pavarde  
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija

## INSTITUCIJŲ SĄRAŠAS

Eksportuoti + Įvesti naują

Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓	Veiksmai
Savivaldybė	Birštono	
Savivaldybė	Palangos miesto	
Institucija		
Savivaldybė	Vilniaus miesto	
Savivaldybė	Telšių rajono	

9. Bloke "Institucijos informacija" įvesti privalomus duomenis: - institucijos pavadinimą - juridinio asmens kodą - pasirinkti institucijos tipą. Galimos 2 reikšmės: institucija, savivaldybė. Jeigu pasirenkama reikšmė "Savivaldybė", atsiradusiame papildomame lauke reikia pasirinkti ir savivaldybės kodą.

### PRIDĖTI NAUJĄ INSTITUCIJĄ

**INSTITUCIJOS INFORMACIJA**

**Pavadinimas\***

**Juridinio asmens (JA) kodas\***

**Institucijos tipas\***

Savivaldybė
× ▾

**Savivaldybės kodas\***

Pasirinkti
▾

10. Bloke "Institucijos administratoriaus informacija" privaloma įvesti šią asmens, kuris bus paskirtas institucijos paskyros administratoriumi, informaciją: - vardą - pavardę - el. pašto adresą, kuriuo bus išsiųsta registracijos patvirtinimo nuoroda. Formoje galima pažymėti/atžymėti laukelį, ar siųsti pakvietimą registruotis NTIS portale. Jei laukelis pažymėtas, išsaugant formos duomenis, pakvietimas bus išsiųstas, o jei laukelis nepažymėtas - išsaugant formos duomenis pakvietimas nebus išsiųstas.

**INSTITUCIJOS ADMINISTRATORIAUS INFORMACIJA**

Vardas\*

Pavardė\*

El. pašto adresas\*

Telefono numeris

Išsiųsti pakvietimą registruotis NTIS portale

[Grįžti](#)

11. Įvedus visus duomenis spausti mygtuką "Išsaugoti".

**INSTITUCIJOS ADMINISTRATORIAUS INFORMACIJA**

Vardas\*

Pavardė\*

El. pašto adresas\*

Telefono numeris









Išsiųsti pakvietimą registruotis NTIS portale

[Grįžti](#)

12. Kai įvesta institucijos administratoriaus informacija, pakvietimo registruotis nuorodą galima išsiųsti ir iš institucijų sąrašo. Pageidaujamo įrašo dešinėje spausti ikoną "Siųsti pakvietimą".

## IŲ SĄRAŠAS

Eksportuoti Įvesti naują

Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓	Veiksmai
Savivaldybė	Birštono	Siųsti pakvietimą 
Savivaldybė	Birštono	 
Savivaldybė	Palangos miesto	 
Institucija		
Savivaldybė	Vilniaus miesto	
Savivaldybė	Telšių rajono	

13. Iškvietame modalo lange pateikiama informacija, kuriam asmeniui bus išsiųsta registracijos nuoroda. Norint patvirtinti veiksma, spausiti mygtuką "Siųsti".

Dėmesio! Nurodytu el. paštu bus išsiųsta nuoroda registruotis NTIS portale kaip nurodytos institucijos paskyros administratoriumi. Prašome patvirtinti veiksma

Institucijos paskyra: **Nauja institucija**  
 Naudotojo vaidmuo: **Administratorius**  
 Naudotojas: **Administracijos Vadovas**  
 Naudotojo el.paštas: **vadovas@administracija.test**









[Grįžti](#)



14. Norint atnaujinti institucijos ar jos vadovo duomenis, pageidaujamo įrašo dešinėje spausiti ikoną "Redaguoti". Redagavimas vyksta taip pat kaip ir naujo įrašo kūrimas.

LIŲ SĄRAŠAS

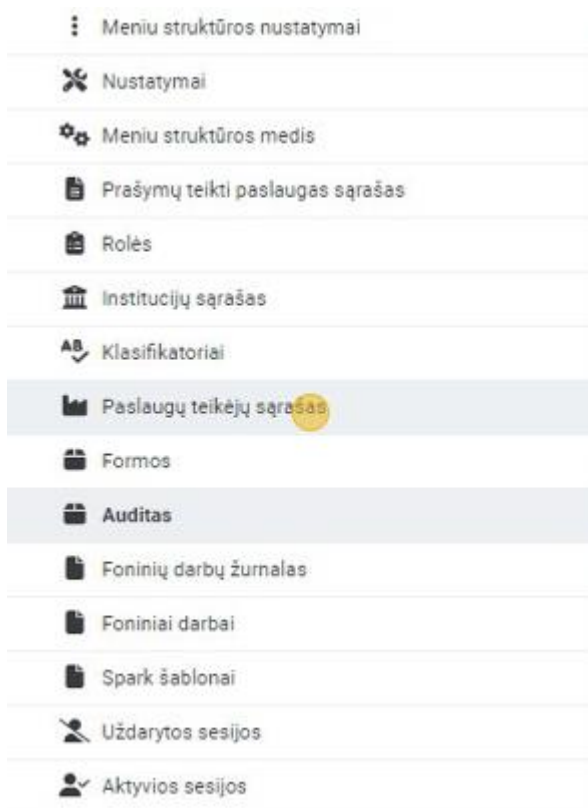
Eksportuoti Įvesti naują

Institucijos tipas ↑↓	Savivaldybės kodas ↑↓	Veiksmai
Savivaldybė	Birštono	Redaguoti 
Savivaldybė	Birštono	 
Savivaldybė	Palangos miesto	 
Institucija		
Savivaldybė	Vilniaus miesto	
Savivaldybė	Telšių rajono	

## 5.6 Atriboti prieigą prie NTIS portalo

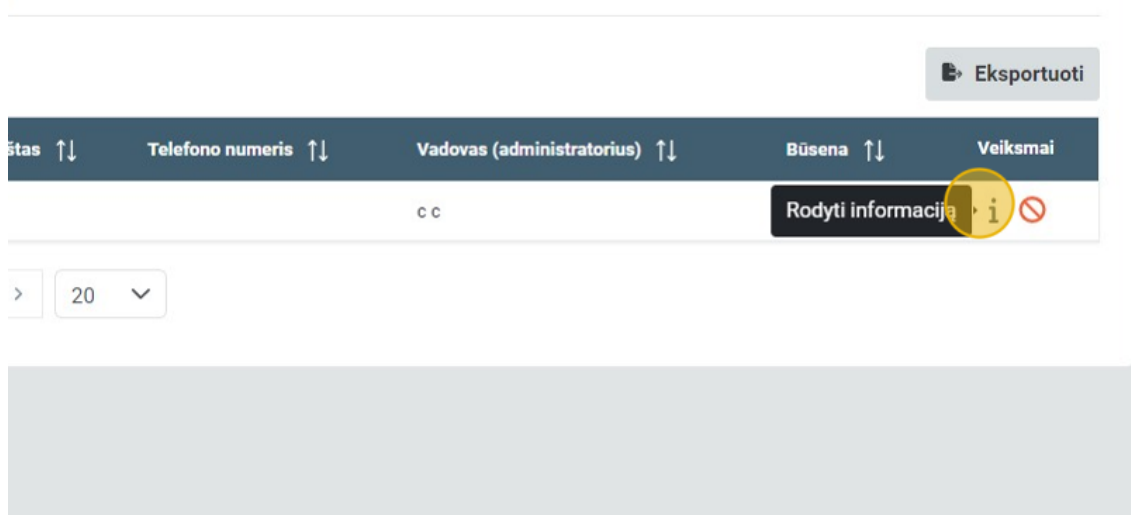
Šiame vadove pateikiama instrukcija, kaip NTIS portalo administratorius gali peržiūrėti paslaugų teikėjų būseną ir atriboti NTIS portale užregistruoto paslaugų teikėjo ar vartentvarkos įmonės paskyros prieigą prie NTIS portalo funkcijų. Atribojus organizacijos paskyros prieigą, tos paskyros naudotojai prisijungę prie organizacijos paskyros gali tik skaityti duomenis.

1. Norint pamatyti visų NTIS portale užregistruotų (ir išregistruotų) paslaugų teikėjų sąrašą, pasirinkti meniu punktą Administravimas > Paslaugų teikėjų sąrašas.



2. Norint peržiūrėti organizacijos būsenos NTIS portale informaciją, pageidaujamo įrašo dešinėje spausti ikoną "Rodyti informaciją".

## VANDENTVARKOS ĮMONIŲ RAŠAS



3. Atsidariusiame modale pateikiama tokia informacija (ne visi laukai gali būti užpildyti): - Būsena. Galimos reikšmės: Užregistruotas - kai yra patvirtintas organizacijos pateiktas prašymas tapti paslaugų teikėju, Išregistruotas - kai NTIS portalo administratorius apribojo paslaugų teikėjo prieigą prie NTIS portalo; - Užregistravimo NTIS portale data; - Išregistravimo NTIS portale (prieigos apribojimo) data; - Prieigos apribojimo priežastis. Norint uždaryti modalą, spausti mygtuką "Grįžti".



4. Norint apriboti organizacijos prieigą prie NTIS portalo, pageidaujamo įrašo dešinėje spausti ikoną "Atriboti prieigą".

## VANDENTVARKOS ĮMONIŲ RAŠAS




5. Iškvietame modalo lange privaloma nurodyti prieigos apribojimo priežastį. Šią priežastį organizacijos paskyros profilyje matys ir organizacijos paskyros administratorius. Įvedus priežastį spausti mygtuką "Atriboti prieigą".

Dėmesio! Šiuo veiksmu bus apribota paslaugų teikėjo c (juridinio asmens kodas c) prieiga prie NTIS portalo. Norėdami tęsti, r informuotas paslaugų teikėjo administratorius, ir patvirtinkite veiksma.

Priežastis, kodėl apribota prieiga prie NTIS portalo\*

|



[Grįžti](#)

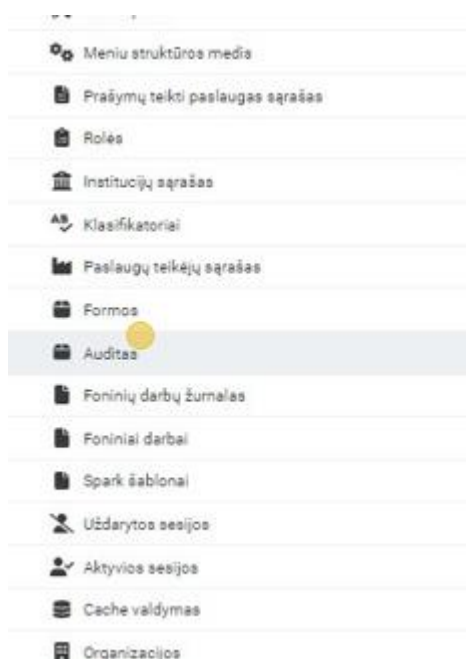
[Atriboti prieigą](#)

## 6 Auditas

### 6.1 Duomenų bazės lentelių auditas

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip įjungti iš išjungti duomenų bazės lentelės auditą, taip pat, kaip peržiūrėti duomenų lentelės įrašus. Auditą tvarko sistemos administratorius.

1. Norint valdyti duomenų bazės auditą ar peržiūrėti audito įrašus pasirinkti meniu punktą Administravimas > Auditas.



2. Pasinaudojus paieška ar kitu būdu surasti pageidaujamą įrašą.

The screenshot shows the 'Auditas' page in the NTIS system. The breadcrumb path is 'Administravimas > Auditas'. There are two search bars: 'Greitoji paieška' (highlighted with a yellow circle) and 'Detali paieška'. Below the search bars is a table with two columns: 'ID ↑↓' and 'Lentelės schema ↑↓'. The table contains four rows, each with an ID and the schema name 'spark'.

ID ↑↓	Lentelės schema ↑↓
1	spark
2	spark
3	spark
4	spark

3. Kiekvienas įrašas laukelyje "Auditas įjungtas" turi po slinktuką. Paspaudus ant slinktuvo, jo padėtis keičiama į priešingą. Kai slinktuvo padėtis yra kairėje (išjungtas) - auditas nevyksta. Kai slinktuvo padėtis yra dešinėje (įjungtas) - auditas vyksta, t.y., atlikus duomenų lentelės pakeitimą, bus sukuriamas audito įrašas. Duomenų lentelės, kuri audituojama, pavadinimas pateiktas stulpelyje "Lentelės pavadinimas".

**Auditas**

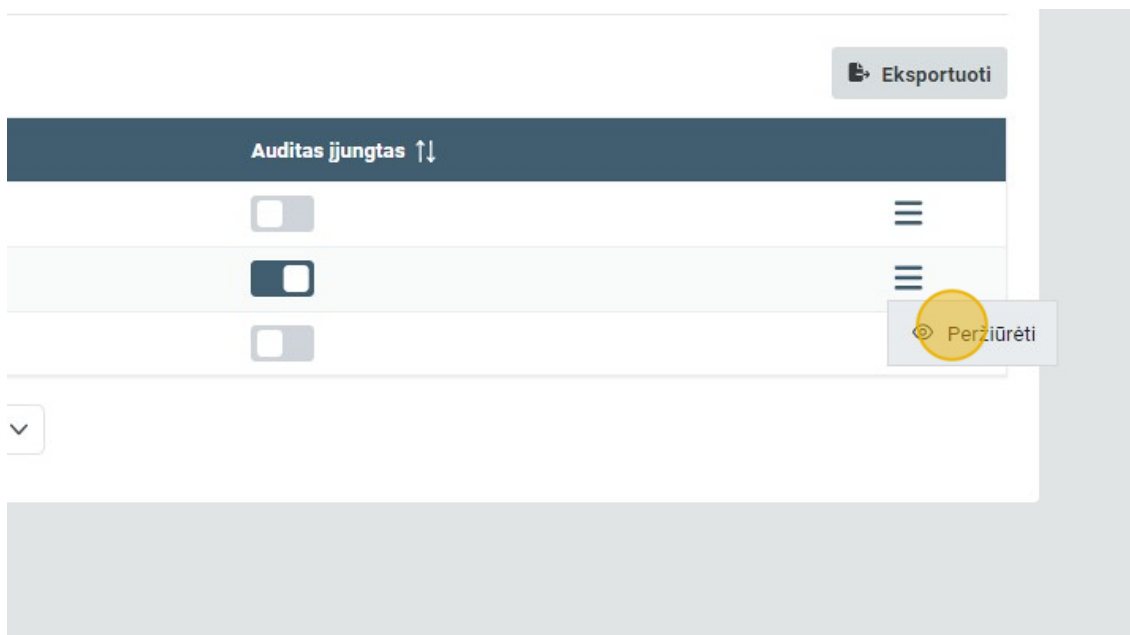
---

Lentelės pavadinimas ↑↓	Auditas įjungtas ↑↓
spr_person_users	<input type="checkbox"/>
spr_users	<input checked="" type="checkbox"/>
spr_org_users	<input type="checkbox"/>

4. Norint peržiūrėti lentelės audito įrašus, lentelės įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Meniu".

Auditas įjungtas ↑↓	
<input type="checkbox"/>	☰
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Meniu</b> ☰
<input type="checkbox"/>	☰

5. Pasirinkti veiksmą "Peržiūrėti".



6. Visi lentelės audito įrašai pateikiami sąrašė nuo naujausio iki seniausio. Pirmieji stulpeliai, prasidedantys "rec\_" yra vienodi peržiūrint bet kurios lentelės audito įrašus, o einantys toliau - unikalūs kiekvienai lentelei. Jei visi įrašai netelpa ekrane, pasinaudoti slinkties juosta į dešinę.

Greitoji paieška

rec_aud_id ↑↓	rec_aud_operation_type ↑↓	rec_aud_timestamp ↑↓	rec_aud_usr_id ↑↓	usr_id ↑↓	usr_username ↑↓	usr_email ↑↓	usr_email_confirmed ↑↓	usr_person_name ↑↓	usr_person_u...
90	UPDATE	2023-08-24 10:51:08.692638	1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	Y	Y	spark_vardas	spark_pavardė
89	UPDATE	2023-08-24 08:48:42.365687	1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	Y	Y	spark_vardas	spark_pavardė
88	UPDATE	2023-08-23 17:14:22.053861	1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	Y	Y	spark_vardas	spark_pavardė
87	UPDATE	2023-08-23 13:58:45.965129	15	vardenis.pavardenis.15		N	N	Vardenis	Pavardenis
86	UPDATE	2023-08-23 13:58:44.369749	15	vardenis.pavardenis.15		N	N	Vardenis	Pavardenis
85	UPDATE	2023-08-23 13:58:44.369749	15	vardenis.pavardenis.15		N	N	Vardenis	Pavardenis
84	UPDATE	2023-08-23 13:58:44.369749	15	vardenis.pavardenis.15		N	N	Vardenis	Pavardenis
83	UPDATE	2023-08-23 13:58:44.369749	15	vardenis.pavardenis.15		N	N	Vardenis	Pavardenis
82	UPDATE	2023-08-23 13:33:07.442383	14	vardenis.pavardenis.14		N	N	Vardenis	Pavardenis
81	UPDATE	2023-08-23 13:33:05.843755	14	vardenis.pavardenis.14		N	N	Vardenis	Pavardenis
80	UPDATE	2023-08-23 13:33:05.843755	14	vardenis.pavardenis.14		N	N	Vardenis	Pavardenis
79	UPDATE	2023-08-23 13:33:05.843755	14	vardenis.pavardenis.14		N	N	Vardenis	Pavardenis
78	UPDATE	2023-08-23 13:33:05.843755	14	vardenis.pavardenis.14		N	N	Vardenis	Pavardenis
77	UPDATE	2023-08-23 13:32:30.121263	1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	Y	Y	spark_vardas	spark_pavardė
76	UPDATE	2023-08-23 13:25:04.891227	1	spark	spark.spark@itreegroup.eu	Y	Y	spark_vardas	spark_pavardė
75	UPDATE	2023-08-23 13:24:31.558194	13	vardis.pavardis.13		N	N	Vardis	Pavardis
74	UPDATE	2023-08-23 13:24:29.71575	13	vardis.pavardis.13		N	N	Vardis	Pavardis
73	UPDATE	2023-08-23 13:24:29.71575	13	vardis.pavardis.13		N	N	Vardis	Pavardis
72	UPDATE	2023-08-23 13:24:29.71575	13	vardis.pavardis.13		N	N	Vardis	Pavardis
71	UPDATE	2023-08-23 13:24:29.71575	13	vardis.pavardis.13		N	N	Vardis	Pavardis

< 1 2 > 20 ▾

7. Jeigu yra poreikis, audito įrašus galima eksportuoti į išorinį failą paspaudus mygtuką "Eksportuoti".

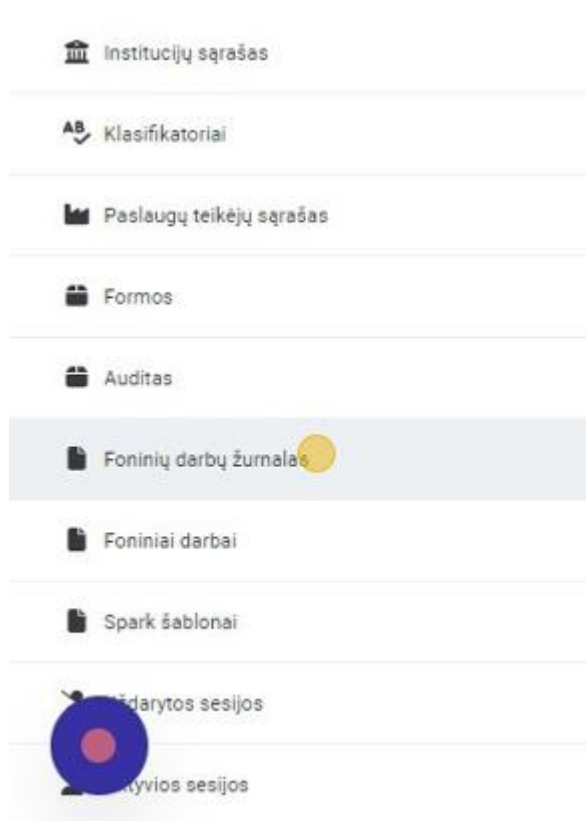
The screenshot shows the top navigation bar with a notification icon (7), a search icon, and a user profile icon. The user profile is labeled 'spark vardas spark pavarde' and 'Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija'. Below the navigation bar, there is a search input field with the text 'ai'. To the right of the search field is a button labeled 'Eksportuoti'. Below the search field is a table with the following columns: 'email ↑↓', 'usr\_email\_confirmed ↑↓', 'usr\_person\_name ↑↓', 'usr\_person\_surname ↑↓', and 'u'. The table contains five rows of data.

email ↑↓	usr_email_confirmed ↑↓	usr_person_name ↑↓	usr_person_surname ↑↓	u
k.spark@itreegroup.eu	Y	spark vardas	spark pavarde	0
k.spark@itreegroup.eu	Y	spark vardas	spark pavarde	0
k.spark@itreegroup.eu	Y	spark vardas	spark pavarde	0
	N	Vardenis	Pavardenis	0
	N	Vardenis	Pavardenis	0

## 6.2 Tvarkyti foninius darbus

Šiame vadove pateikiamos instrukcijos, kaip peržiūrėti foninio darbo žurnalą, rasti klaidą ar kitą įvykį, eksportuoti žurnalinius įrašus į išorinį failą. Pateikiamos instrukcijos, kaip įjungti ar išjungti foninį darbą ir keisti foninio darbo žurnalizavimo parametrus. Foninius darbus tvarko ir gali peržiūrėti sistemos administratorius.

1. Peržiūrėti foninius darbus galima dviem būdais: pirmasis - peržiūrėti visų foninių darbų informaciją, antrasis - peržiūrėti konkretaus foninio darbo informaciją.
2. Pirmasis būdas yra peržiūrėti visų foninių darbų įrašus vienoje formoje, tam reikia pasirinkti meniu punktą Administravimas > Foninių darbų žurnalas.



3. Formoje yra pateikiami visų foninių darbų, kurie vykdė veiklą, įrašai. Norint sukongretinti puslapio pateikti, rekomenduojama pasinaudoti detaliąja paieška paspaudžiant mygtuką "Detali paieška".

Administravimas > Foninių darbų žurnalas

**Foninių darbų žurnalas**

Greitoji paieška

ID ↑↓	Darbo pavadinimas ↑↓	Statusas ↑↓	Pradėta ↓↑
603	NTR data update through RC BrokerWS	Įvykdyta	2023-08-24 12:5'
601	Cleanup of iSense preview sessions	Įvykdyta	2023-08-24 12:5'
602	Expired session removal	Įvykdyta	2023-08-24 12:5'
599	Cleanup of iSense preview sessions	Įvykdyta	2023-08-24 12:5'
600	NTR data update through RC BrokerWS	Įvykdyta	2023-08-24 12:5'
598	NTR data update through RC BrokerWS	Įvykdyta	2023-08-24 12:4'
596	Cleanup of iSense preview sessions	Įvykdyta	2023-08-24 12:4'

4. Norint surasti darbus, kurių vykdymas baigėsi klaida, detaliąs paieškos lauke "Statusas" pasirinkti vertę "Klaida".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filter dropdowns: Darbo pavadinimas, Statusas (open), Pradėta, and Vykdytojo pavadinimas.
- Buttons: Ieškoti (highlighted with a yellow circle) and Išvalyti.
- Table with columns: Statusas ↑↓, Pradėta ↓↕, Baigta ↑↓, and Vykdytojo pavadinimas.

Statusas ↑↓	Pradėta ↓↕	Baigta ↑↓	Vykdytojo pavadinimas
Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24	
Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24	
Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24	

5. Nustačius paieškos filtrus spausti mygtuką "Ieškoti".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Filter dropdowns: ID, Darbo pavadinimas, Klaida, Pradėta, and Baigta.
- Checkbox: Ieškoti archyve.
- Buttons: Ieškoti (highlighted with a yellow circle), Išvalyti, and Išsaugoti.
- Table with columns: Darbo pavadinimas ↑↓, Statusas ↑↓, Pradėta ↓↕, and Baigta ↑↓.

Darbo pavadinimas ↑↓	Statusas ↑↓	Pradėta ↓↕	Baigta ↑↓
te through RC BrokerWS	Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24
ise preview sessions	Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24
removal	Įvykdyta	2023-08-24 12:59:24	2023-08-24 12:59:24

6. Kai darbo vykdymas baigėsi klaida, šalia įvykio įrašo yra išsaugoma ir klaidos santrauka. Norint ją peržiūrėti, reikia spausti švono ikoną įrašo eilutės kairėje.

Ieškoti

ID ↑↓	Darbo pavadinimas ↑↓	Statusas ↑↓	Pradėta ↓	
>	545	JAR data update through RC BrokerWS	Klaida	2023-08-24 11
>	548	Job request manager	Klaida	2023-08-24 11
>	9	JAR data update through RC BrokerWS	Klaida	2023-07-17 11

7. Peržiūrimą klaidos santrauką galima eksportuoti į išorinį failą - spausti viršuje kairėje atsiradusį mygtuką "Eksportuoti".

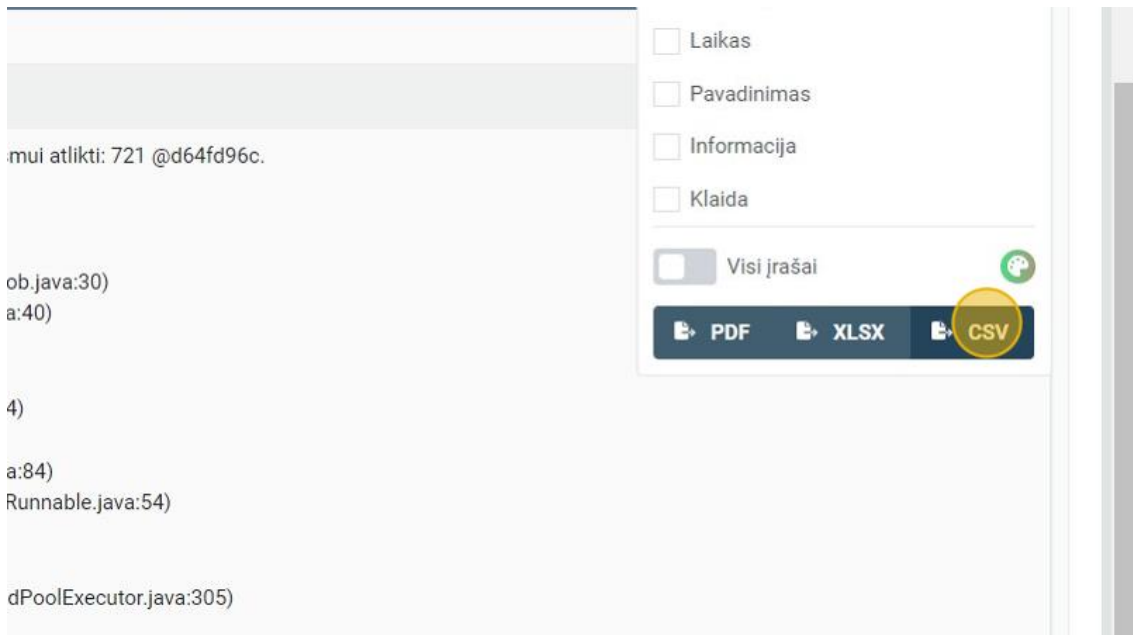
Laikas	Pavadinimas
2023-08-24 00:00:00	JAR data update through RC BrokerWS

**Klaida**

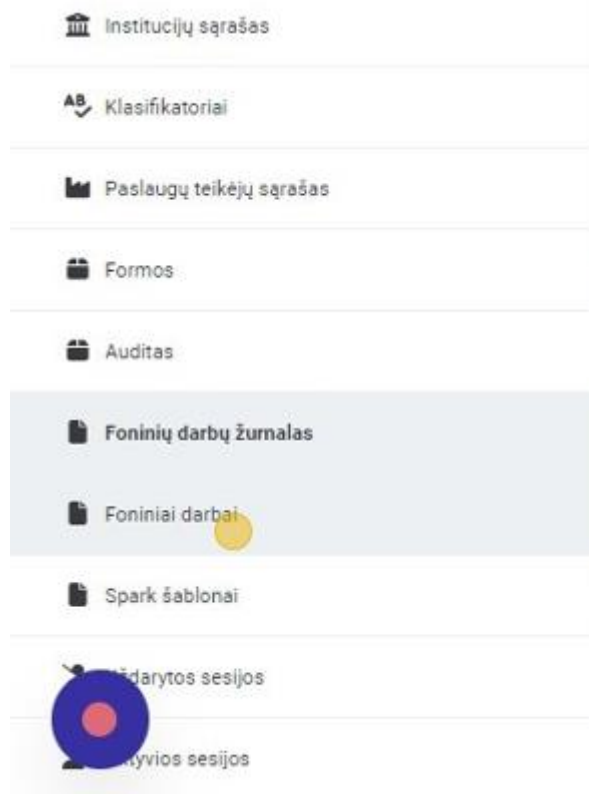
```

java.lang.Exception: BrokerWS call returned with code -1 and message Jums nepakanka privilegijų šiam veiksmui
at lt.project.ntis.logic.forms.brokerws.RcBrokerWs.callBrokerWs(RcBrokerWs.java:118)
at lt.project.ntis.logic.forms.brokerws.RcBrokerWs.retrieveData46(RcBrokerWs.java:134)
at lt.project.ntis.logic.forms.brokerws.RcBroker.updateJarData(RcBroker.java:110)
at lt.project.ntis.logic.forms.brokerws.RcBroker.JarUpdatesJob.executeSpecificLogic(RcBroker.JarUpdatesJob.java:40)
at eu.itreegroup.spark.app.job.executor.BaseRequestLogicExecutor.execute(BaseRequestLogicExecutor.java:40)
at eu.itreegroup.spark.app.scheduler.ExecutorJob.execute(ExecutorJob.java:65)
at eu.itreegroup.spark.app.scheduler.ExecutorJob.execute(ExecutorJob.java:154)
at java.base/jdk.internal.reflect.DirectMethodHandleAccessor.invoke(DirectMethodHandleAccessor.java:104)
at java.base/java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:578)
    
```

8. Pasirinkti pageidaujamas eksportavimo parinktis. Pagal nutylėjimą yra eksportuojama visa klaidos informacija, tačiau galima pažymėti eksportuoti tik vieną ar kelis dominančius stulpelius. Eksportuoti galima į šiuos failų tipus: PDF, XLSX, CSV.








9. Antrasis būdas yra peržiūrėti tik konkretaus foninio darbo vykdymo informaciją. Pasirinkti meniu punktą Administravimas > "Foniniai darbai".









10. Pageidaujamo peržiūrėti foninio darbo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Menu".

## Foniniai darbai

Įrašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓	
macinis pranešimas naujam sistemos lotojam, apie tai kad jam buvo sukurt...	<a href="#">Skaityti daugiau</a>	2023-08-24 12:49:08	Meniu 
			
			
			
			

11. Išsiskleidusiame leistinių pasirinkti veiksmų sąrašė rinktis veiksmą "Foninių darbų žurnalas".

## Foniniai darbai

Įrašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓	
macinis pranešimas naujam sistemos lotojam, apie tai kad jam buvo sukurt...	<a href="#">Skaityti daugiau</a>	2023-08-24 12:49:08	
			<ul style="list-style-type: none"> <li> Foninių darbų žurnalas</li> <li> Redaguoti</li> <li> Kopijuoti</li> <li> Trinti</li> </ul>
			

12. Peržiūrint foninio darbo žurnalinius įrašus galima eiti paprasčiausiai per įrašų puslapius, pasinaudoti greitąja arba detaliąja paieška (spausiti mygtuką "Detali paieška").

13. Foninių darbo žurnalas turi unikalią detalios savybę. Pagal nutylėjimą, ekrano formoje yra pateikiami tik nesuarchyvuoti įrašai. Jeigu norima peržiūrėti ir senesnius, jau suarchyvuotus įrašus, reikia pažymėti laukelį "ieškoti archyve".

14. Nustačius paieškos kriterijus spausti mygtuką "ieškoti".

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search filters: ID, Statusas, Pradėta, Baigta, Vykdytojo pavadinimas.
- Checkbox:  Ieškoti archyve
- Buttons: Ieškoti (highlighted in yellow), Išvalyti, Išsaugoti
- Table with columns: Statusas ↑↓, Statusas ↑↓, Pradėta ↓↕, Baigta ↑↓

Statusas ↑↓	Statusas ↑↓	Pradėta ↓↕	Baigta ↑↓
1 sistemos naudotojui	įvykdyta	2023-08-24 12:49:06	2023-08-24 12:49:08
1 sistemos naudotojui	įvykdyta	2023-07-18 08:52:14	2023-07-18 08:52:15

15. Paieškos rezultatus galima eksportuoti į išorinį failą - spausti mygtuką "Eksportuoti" ir nustatyti eksportavimo parinktis.

The screenshot shows the 'Eksportuoti' button (highlighted in yellow) and a table with the following columns:

- Pradėta ↓↕
- Baigta ↑↓
- Vykdytojo pavadinimas ↑↓





Pradėta ↓↕	Baigta ↑↓	Vykdytojo pavadinimas ↑↓
2023-08-24 12:49:06	2023-08-24 12:49:08	
2023-07-18 08:52:14	2023-07-18 08:52:15	

Page navigation: > 20 <

16. Galima keisti foninio darbo archyvavimo nustatymus, taip pat įjungti ar išjungti foninį darbą, atnaujinti kitus jo atributus. Foninio darbo įrašo eilutės dešinėje spausti ikoną "Menu" ir pasirinkti veiksmą "Redaguoti".










Fi darbai

Eksportuoti + Įvesti naują

Aprašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓	
Informacinis pranešimas naujam sistemos naudotojam, apie tai kad jam buvo sukurt...	<a href="#">Skaityti daugiau</a>	2023-08-24 12:49:08	Menu 
			
			
			
			

17. Išsiskleidusiame leistinių atlikti veiksmų sąrašė rinktis veiksmą "Redaguoti".

Eksportuoti + Įvesti naują

Aprašymas ↑↓	Paskutinio veiksmo laikas ↑↓	Kito veiksmo laikas ↑↓	
Informacinis pranešimas naujam sistemos naudotojam, apie tai kad jam buvo sukurt...	<a href="#">Skaityti daugiau</a>	2023-08-24 12:49:08	
			<ul style="list-style-type: none"> <li> Foninių darbų žurnalas</li> <li> Redaguoti </li> <li> Kopijuoti</li> <li> Trinti</li> </ul>
			
			
			

18. Foninio darbo redagavimo formos lauke "Statusas" nurodyti vertę: - "Išjungtas" - foninis darbas bus išjungtas ir nstartuos numatytu laiku; - "Įjungtas" - foninis darbas bus įjungtas ir startuos numatytu laiku.

10

Tipas\*

El.paštas

Statusas\*

Ijungtas

Ijungtas

Išjungtas

Pavadinimas\*

Order submitted email

Aprašymas

19. Norint pakeisti, kiek dienų įrašai yra saugomi iki perkėlimo į archyvą reikia atnaujinti vertę lauke "Saugoma užklausų istorijoje (skaičius dienomis)".

**GALIOJIMAS**

Data nuo\*

2022-07-13

Data iki

Pasirinkti

Saugoma užklausų istorijoje (skaičius dienomis)

5

Saugoma istorijoje (skaičius dienomis)

10

[Grįžti](#)

**Išsaugoti**

20. Norint pakeisti, po kiek dienų įrašai yra ištrinami iš archyvo, reikia atnaujinti vertę lauke "Saugoma užklausų istorijoje (skaičius dienomis)".

**GALIOJIMAS**

Data nuo\*  
2022-07-13

Data iki  
Pasirinkti

Saugoma užklausų istorijoje (skaičius dienomis)  
5

Saugoma istorijoje (skaičius dienomis)  
10

[Grįžti](#) **Išsaugoti**

21. Atlikus pakeitimus spausti mygtuką "Išsaugoti".

**GALIOJIMAS**

Data nuo\*  
2022-07-13 

Data iki  
Pasirinkti 

Saugoma užklausų istorijoje (skaičius dienomis)  
5

Saugoma istorijoje (skaičius dienomis)  
10

[Grįžti](#) **Išsaugoti**