

TURINYS

Turinys.....	1
1. TPS Vartų vidinis portalas	2
1.1. Naudotojų identifikavimas	2
1.1.1. Prisijungimas prie TPS Vartų	2
1.1.2. Prisijungusio naudotojo profilio pasirinkimas/keitimas	4
1.1.3. Perėjimas į susijusią informacinę sistemą	6
1.1.4. Atsijungimas nuo TPS Vartų	6
1.2. Naudotojo profilis	7
1.2.1. Prisijungusio naudotojo profilio valdymas	7
1.2.2. Naudotojo profilio nustatymai.....	18
1.2.3. TPS Vartų savitarna	21
1.2.4. Įgaliojimų valdymas	43
1.2.5. Pavadavimų valdymas.....	58
1.3. Elektroninės paslaugos.....	65
1.3.1. Aktualios informacijos gavimo paslauga.....	65
1.3.2. Įvykių prenumeratos paslauga.....	71
1.3.3. Naudotojo užsakytos elektroninės paslaugos	76
1.4. Vidinis žemėlapių katalogas	77
1.4.1. Vidinio žemėlapių katalogo struktūra ir žemėlapiai	78
1.4.2. Bendrosios žemėlapių funkcijos.....	79
1.5. Pranešimai	81

1. TPS VARTŲ VIDINIS PORTALAS

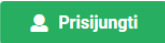
1.1. NAUDOTOJŲ IDENTIFIKAVIMAS

1.1.1. PRISIJUNGIMAS PRIE TPS VARTŲ

TPS Vartuose naudotojo profilis gali būti sukuriamas šiomis priemonėmis:

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

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

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



TPS vartai

Teritorijų planavimo ir statybos vartai

Naudotojo vardas

Slaptažodis

arba

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

Iliustracija 1. Prisijungimo prie TPS Vartų langas

Lentelė 1. Prisijungimo prie TPS Vartų lango aprašymas

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

1.1.2. PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO PROFILIO PASIRINKIMAS/KEITIMAS

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



Iliustracija 2. Profilio pasirinkimo langas

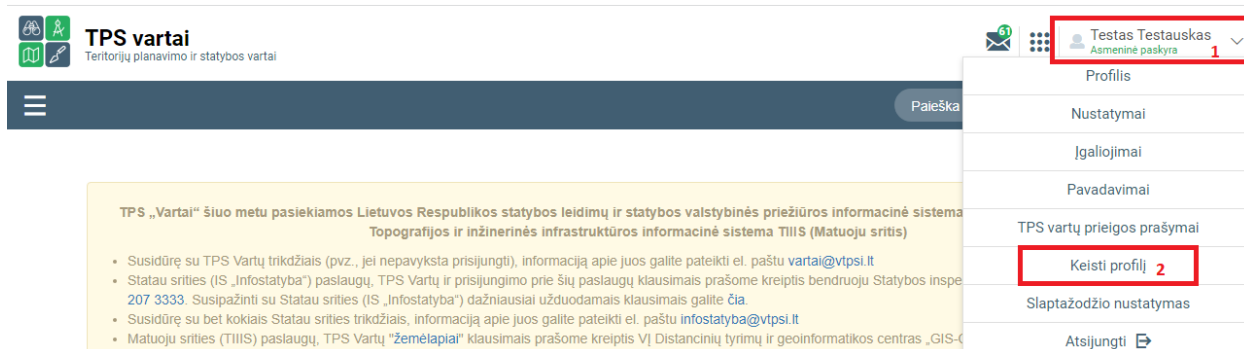
Lentelė 2. Profilio pasirinkimo lango aprašymas

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

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

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

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



Iliustracija 3. Prisijungusio naudotojo profilio keitimas

Lentelė 3. Prisijungimo naudotojo profilio keitimo aprašymas

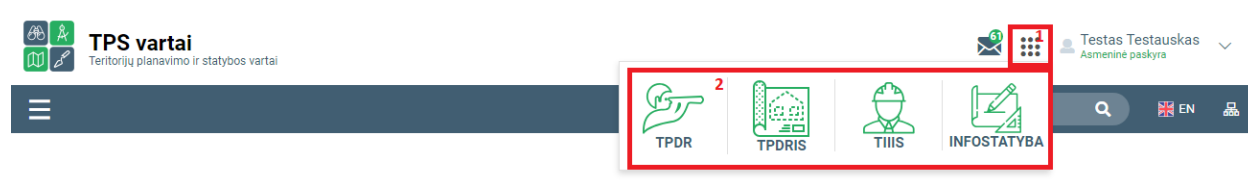
Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Profilio keitimo funkcijos aktyvavimas.

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

1.1.3. PERĖJIMAS Į SUSIJUSIĄ INFORMACINĘ SISTEMĄ

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

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



Iliustracija 4. Perėjimas į TPS Vartų susijusią sistemą

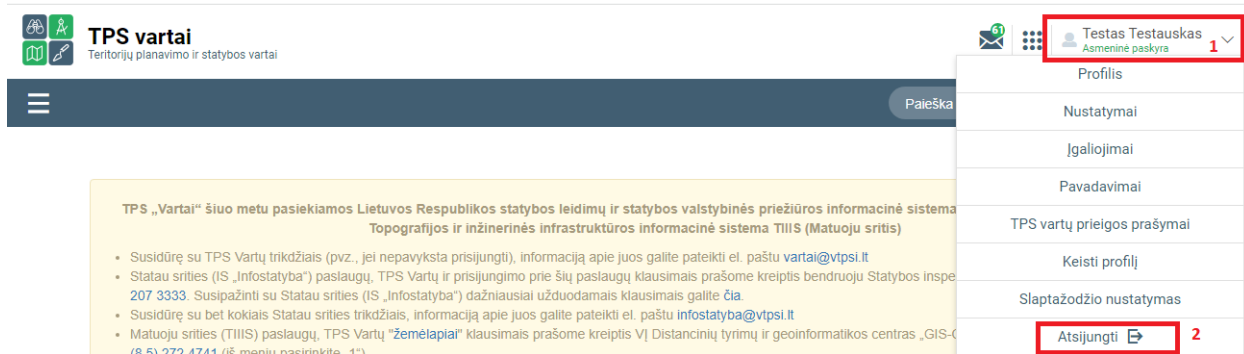
Lentelė 4. Perėjimo į TPS Vartų susijusią sistemą aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	TPS Vartų susijusių sistemų meniu aktyvavimas.
2.	Susijusių sistemų nuorodos.

1.1.4. ATSIJUNGIMAS NUO TPS VARTŲ

Atsijungimas nuo TPS Vartų vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 5. Atsijungimas nuo TPS Vartų

Lentelė 5. Atsijungimo nuo TPS Vartų aprašymas

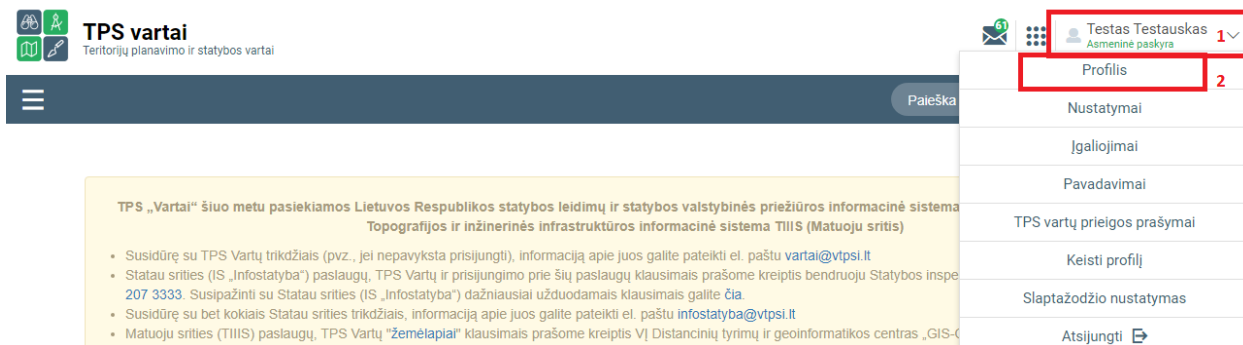
Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Atsijungimo funkcijos aktyvavimas.

1.2. NAUDOTOJO PROFILIS

1.2.1. PRISIJUNGUSIO NAUDOTOJO PROFILIO VALDYMAS

Prisijungusio naudotojo profilio duomenų peržiūra pasiekama atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 6. Naudotojo profilio lango aktyvavimas

Lentelė 6. Naudotojo profilio lango aktyvavimo aprašymas

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

Atsivėrusiame naudotojo profilio lange galime atlikti šiuos veiksmus:

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

1.2.1.1. PERŽIŪRĖTI PROFILIO DUOMENIS

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

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

👁️ Peržiūros režimas 1

✎ Redaguoti 2

Bendra informacija

Kvalifikacijos

Prieigos teisės

3

Naudotojo vardas 4

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

El. pašto adresas

Telefonas

Telefonas 2

Adresas

Darbovietė 5

Darbovietės kodas

Darbovietės PVM kodas

Darbovietės adresas

Darbovietės el. paštas

Darbovietės telefonas

Darbovietės svetainė

Padalinys

Pareigos

🔗 Iš kitų sistemų gauti duomenys 6

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

[Detalesnė informacija apie asmens duomenų tvarkymą](#) 7

[Vartuose tvarkomų asmens duomenų ataskaitos formavimas](#) 8

Iliustracija 7. Profilio duomenų peržiūros langas

Lentelė 7. Profilio duomenų peržiūros lango aprašymas

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

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

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

Peržiūros režimas Redaguoti

Bendra informacija **Kvalifikacijos** ¹ Prieigos teisės

Numeris ² Tipas

Atnaujinti rezultatus

Veiksmai: Gauti iš LIS ³

Tipas	Numeris	Pastabos
Testinė kvalifikacija	A1	
Planuotojas	A2	

Iliustracija 8. Naudotojo profilio kvalifikacijų langas

Lentelė 8. Naudotojo profilio kvalifikacijų lango aprašymas

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

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

Pradžia / Naudotojo profilis

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

Peržiūros režimas
Redaguoti

Bendra informacija
Kvalifikacijos
Prieigos teisės 1

Prisijungusio profilio turimos prieigos teisės

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

?
Importuoti profilius iš susijusių IS
3


Iliustracija 9. Naudotojo profilio prieigos teisių langas

Lentelė 9. Naudotojo profilio prieigos teisių lango aprašymas

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

1.2.1.2. REDAGUOTI PROFILIO DUOMENIS

Prisijungusio naudotojo profilio duomenų redagavimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

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

Naudotojo profilis: Testas Testauskas

✎ Redagavimo režimas

Bendra informacijaKvalifikacijosPrieigos teisės

Naudotojo vardas	<input type="text" value="test"/>	Darbovietė	<input type="text"/>
Vardas	<input type="text" value="Testas"/>	Darbovietės kodas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text" value="Testauskas"/>	Darbovietės PVM kodas	<input type="text"/>
Asmens kodas	<input type="text" value="*****789"/>	Darbovietės šalis	<input type="text" value=""/>
El. pašto adresas	<input type="text"/>	Darbovietės el. paštas	<input type="text"/>
Telefonas	<input type="text"/>	Darbovietės telefonas	<input type="text"/>
Telefonas 2	<input type="text"/>	Darbovietės svetainė	<input type="text"/>
Šalis	<input style="border-bottom: none; padding-bottom: 2px;" type="text" value="Lietuva"/> ✕ ▾	Padalinys	<input type="text"/>
Savivaldybė	<input type="text" value=""/>	Pareigos	<input type="text" value=""/>
Gyvenvietė	<input type="text" value=""/>		
Gatvė	<input type="text" value=""/>		
Namo numeris	<input type="text"/>		
Korpusas	<input type="text"/>		
Buto numeris	<input type="text"/>		
Pašto kodas	<input type="text"/>		

📌 Iš kitų sistemų gauti duomenys

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

[Detalesnė informacija apie asmens duomenų tvarkymą](#)
[Vartuose tvarkomų asmens duomenų ataskaitos formavimas](#)

Iliustracija 10. Profilio duomenų redagavimo režimas

Lentelė 10. Profilio duomenų redagavimo aprašymas

Dalis	Aprašymas
Asmeninis profilis	<ul style="list-style-type: none">• El. pašto adresas – asmeninis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami asmeniniam profiliui;• Telefonas – asmeninis telefono numeris;• Telefonas 2 – papildomas telefono numeris;

Dalis	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Adresas (ne Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Adresas – laisvu tekstu nurodomas adresas pasirinktoje šalyje. • Adresas (Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Savivaldybė – nurodoma savivaldybė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gyvenvietė - nurodoma gyvenvietė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gatvė - nurodoma gatvė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Namų numeris – laisvu tekstu nurodomas namų numeris; ○ Korpusas – laisvu tekstu nurodomas korpusas; ○ Buto numeris – laisvu tekstu nurodomas buto numeris; ○ Pašto kodas – laisvu tekstu nurodomas pašto kodas;
Darbuotojo profilis	<ul style="list-style-type: none"> • Darbovietės adresas (ne Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Adresas – laisvu tekstu nurodomas adresas pasirinktoje šalyje. • Darbovietės adresas (Lietuva): <ul style="list-style-type: none"> ○ Šalis – nurodoma šalis (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Savivaldybė – nurodoma savivaldybė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gyvenvietė - nurodoma gyvenvietė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Gatvė - nurodoma gatvė (pasirenkama iš klasifikatoriaus); ○ Namų numeris – laisvu tekstu nurodomas namų numeris; ○ Korpusas – laisvu tekstu nurodomas korpusas; ○ Buto numeris – laisvu tekstu nurodomas buto numeris; ○ Pašto kodas – laisvu tekstu nurodomas pašto kodas; • Darbovietės el. paštas – profilio darbinis elektroninio pašto adresas. Šis adresas naudojamas, kai pranešimai turi būti siunčiami darbuotojo profiliui; • Darbovietės telefonas – profilio darbinis telefono numeris; • Darbovietės svetainė – profilio atstovaujamos darbovietės interneto svetainės adresas; • Padalinys – profilio atstovaujamos darbovietės padalinys (nurodomas laisvu tekstu); • Pareigos – profilio pareigos atstovaujamoje darbovietėje (pasirenkamas iš klasifikatoriaus).
Neredaguojami laukai	<ul style="list-style-type: none"> • Naudotojo vardas – naudotojo vardas suteikiamas TPS Vartų automatiškai (kai naudotojas pirmą kartą jungiasi per VIISP) arba NAM priemonėmis (kai naudotoją sukuria NAM administratorius);

Dalis	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Vardas – asmens vardas (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Pavardė – asmens pavardė (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Asmens kodas (iš gyventojų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietė – profilio atstovaujamos organizacijos pavadinimas (iš juridinių asmenų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietės kodas – profilio atstovaujamos darbovietės JAR kodas (iš juridinių asmenų registro arba nurodytas NAM administratoriaus); • Darbovietės PVM kodas – profilio atstovaujamos darbovietės PVM mokėtojo kodas;

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

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

1.2.1.3. IMPORTUOTI ASMENS KVALIFIKACIJAS IŠ LIS

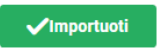
Prisijungusio naudotojo asmens atestatų ir kvalifikacinių pažymėjimų duomenų importas iš LIS vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

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

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

1.2.1.4. IMPORTUOTI SUSIJUSIOSE SISTEMOSE TURĖTUS PROFILIUS

Prisijungusio naudotojo profilių iš susijusių sistemų importavimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudotojo meniu;
2. Išsiskleidusiame meniu sąraše aktyvuojamas punktas „Profilis“;
3. Aktyvuojama profilio duomenų kortelė **Prieigos teisės**;
4. Atsivėrusiame naudotojo prieigos teisių lange aktyvuojama nuoroda **Importuoti profilius iš susijusių IS**;
5. Atsivėrusiame lange įvedami importuojamo profilio duomenys;
6. Aktyvuojamas mygtukas .

Pradžia / Naudotojų profilių migravimas iš kitų sistemų

Naudotojų profilių migravimas iš kitų sistemų

TPS Vartuose prisijungęs naudotojas gauna naują TPS Vartų paskyrą. Per TPS Vartus naudotojai gali pereiti į susijusias informacines sistemas (pavyzdžiui, Infostatyba IS). Jeigu prie TPS Vartų prisijungęs naudotojas turėjo paskyrą susijusioje sistemoje (pavyzdžiui, Infostatyba IS), tai naudotojas gali importuoti savo turėtos paskyros duomenis (darbo vietą, prieigos teises ir pan.) pasinaudojęs profilio migravimo iš kitų sistemų funkcija: nurodyti turėtos prieigos prie susijusios sistemos duomenis (naudotojo vardą ir prisijungimo slaptažodį) bei aktyvuoti importavimo mygtuką. TPS Vartai pagal pateiktus duomenis įvykdys profilio migravimo algoritmą ir pateiks rezultatus.



Forma su laukeliais "Naudotojo vardas" ir "Slaptažodis", ir "Importuoti" mygtuku. Laukeliai ir mygtukas apdailinti raudonu rėmeliu. Raudoni skaičiai 1 ir 2 nurodo laukelį ir mygtuką atitinkamai.

Ilustracija 11. Profilių importavimas iš susijusių sistemų

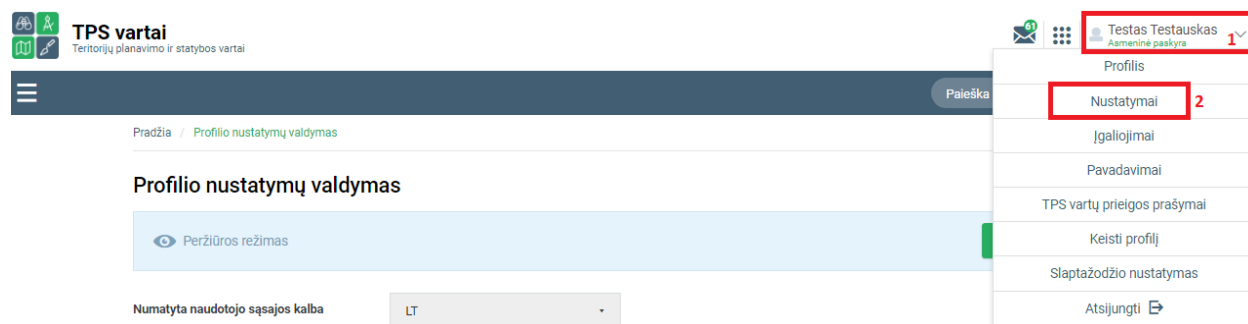
Lentelė 11. Profilių importavimo iš susijusių sistemų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Importuojamo profilio duomenys. Profilis, kuriuo naudotojas jungdavosi prie susijusios sistemos, ko susijusi sistema nebuvo pasiekama per TPS Vartus.
2.	Profilio duomenų importavimas. Sėkmingai importavus profilį iš susijusios sistemos parodomas atitinkamas pranešimas ir naudotojas prisijungimo metu (arba profilio keitimo metu) matys importuotą profilį. Importas nepavyks ir bus parodomas klaidos pranešimas, kai: <ul style="list-style-type: none">• Įvesti nekorektiški importuojamo profilio duomenys;• Nurodytas profilis neegzistuoja tarp importui pateiktų duomenų;• Nurodytas profilis jau importuotas.

1.2.2. NAUDOTOJO PROFILIO NUSTATYMAI

Prisijungusio naudotojo profilio nustatymų langas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 12. Naudotojo profilio nustatymų lango aktyvavimas

Lentelė 12. Naudotojo profilio nustatymų lango aktyvavimo aprašymas

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

Atsivėrusiame naudotojo profilio nustatymų lange galime atlikti šiuos veiksmus:

- Peržiūrėti profilio nustatymus;
- Redaguoti profilio nustatymus.

1.2.2.1. PERŽIŪRĖTI PROFILIO NUSTATYMUS

Profilio nustatymų valdymas

👁️ Peržiūros režimas 1 2 ✎ Redaguoti

Numatyta naudotojo sąsajos kalba 3

NTR naudotojo vardas NTR naudotojo slaptažodis

GIS sutarties VASU_ID GIS sutarties VAR_ID

Pranešimų siuntimo nustatymai 4

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

Iliustracija 13. Profilio nustatymų langas


Lentelė 13. Profilio nustatymų lango aprašymas

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

1.2.2.2. REDAGUOTI PROFILIO NUSTATYMUS

Prisijungusio naudotojo profilio nustatymų redagavimas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

1. Aktyvuojamas prisijungusio naudojo meniu;

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

Pradžia / Profilio nustatymų valdymas

Profilio nustatymų valdymas



Pranešimų siuntimo nustatymai

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

Iliustracija 14. Profilio nustatymų redagavimas

Lentelė 14. Profilio nustatymų redagavimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Profilio nustatymų lango režimo informacija: <ul style="list-style-type: none"> • Peržiūros režimas – kai vykdoma duomenų peržiūra; • Redagavimo režimas – kai vykdomas profilio duomenų redagavimas.
2.	Profilio nustatymų išsaugojimas.
3.	Profilio nustatymų redagavimo režimo atšaukimas be įvestų duomenų išsaugojimo.
4.	Bendrieji profilio nustatymai:

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

1.2.3. TPS VARTŲ SAVITARNA

1.2.3.1. PRISIJUNGIMO SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

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

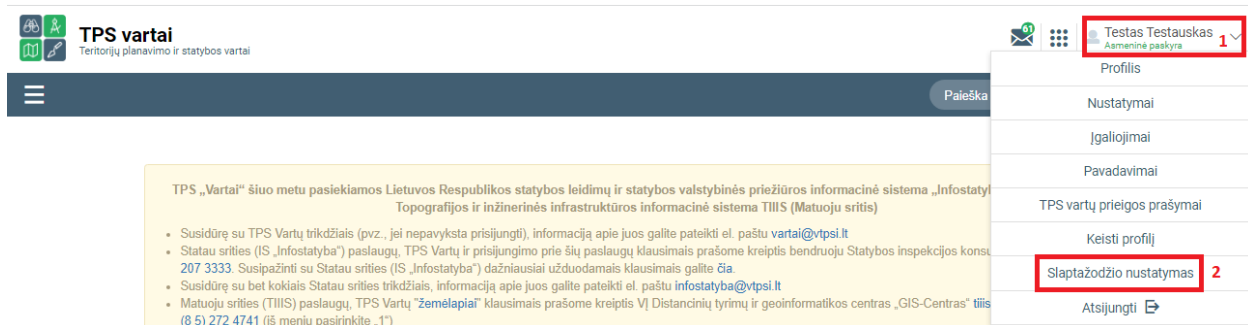
Pirmą kartą prie TPS Vartų naudotojui prisijungus VIISP priemonėmis, automatiškai yra sukuriamas naudotojas, bet nenustatomas prisijungimo slaptažodis.

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

Prisijungusio naudotojo slaptažodžio nustatymas vykdomas atliekant šiuos veiksmus:

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

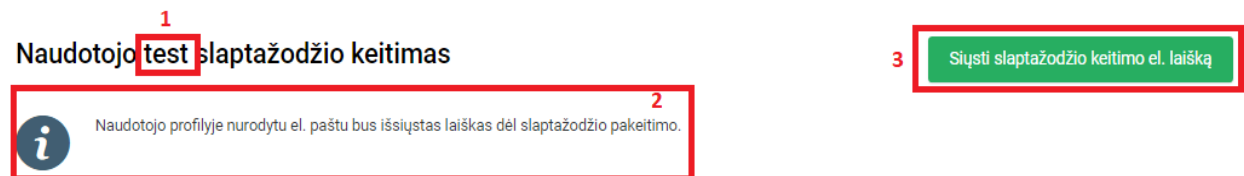
3. Mygtuko **Siųsti slaptažodžio keitimo el. laišką** paspaudimu, aktyvuojamas elektroninio laiško siuntimas, naudotojo profilyje nurodytu el. pašto adresu;
4. Aktyvuojama gauto elektroninio laiško nuoroda;
5. Nustatomas ir patvirtinamas naudotojo prisijungimo slaptažodis.



Iliustracija 15. Naudotojo slaptažodžio nustatymo funkcijos aktyvavimas

Lentelė 15. Naudotojo slaptažodžio nustatymo funkcijos aktyvavimo aprašymas

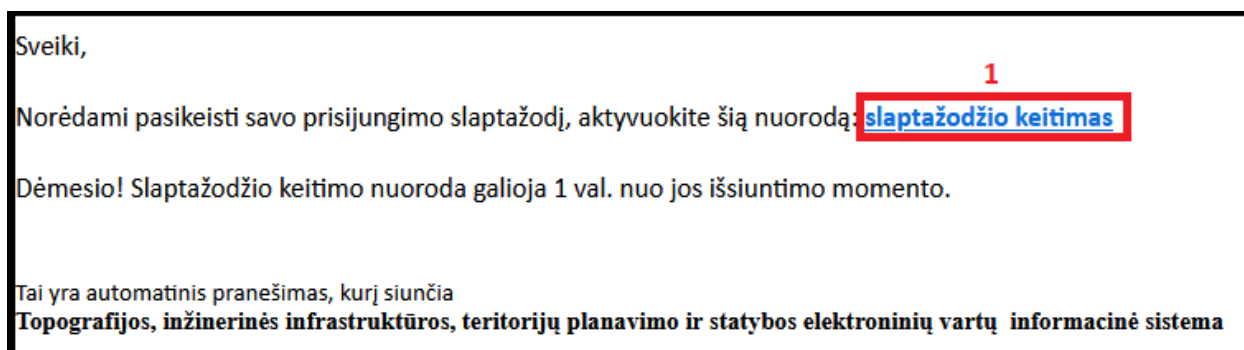
Nr.	Aprašymas
1.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.
2.	Naudotojo slaptažodžio nustatymo lango aktyvavimas.



Iliustracija 16. Naudotojo slaptažodžio nustatymo inicijavimo langas

Lentelė 16. Naudotojo slaptažodžio nustatymo inicijavimo lango aprašymas

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



Iliustracija 17. Naudotojui išsiųsto el. laiško pavyzdys

Lentelė 17. Naudotojui išsiųsto el. laiško pavyzdžio aprašymas

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

Naudotojo slaptažodžio nustatymas

3

✓ Išsaugoti

1

Naujas slaptažodis

Pakartoti naują slaptažodį



2

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

Ilustracija 18. Naudotojo slaptažodžio nustatymo langas

Lentelė 18. Naudotojo slaptažodžio nustatymo lango aprašymas

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

1.2.3.2. TPS VARTŲ PRIEIGOS PRAŠYMAI

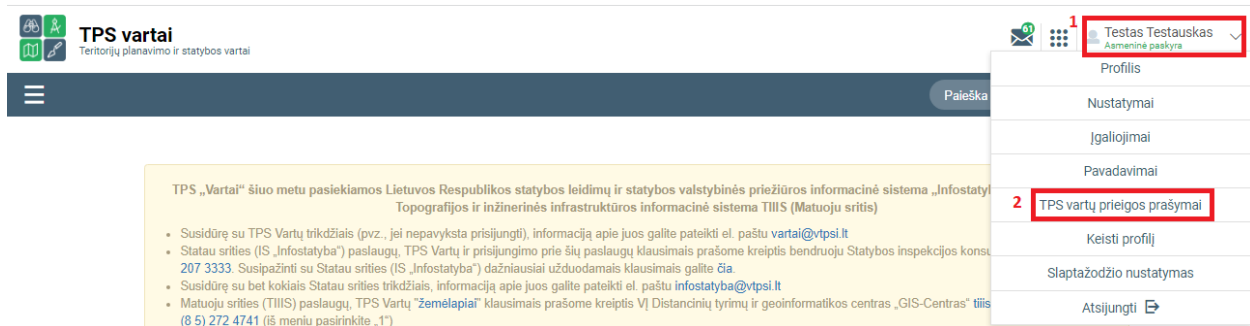
TPS Vartuose yra galimybė pateikti prašymus dėl šių prieigų:

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

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

TPS Vartų savitarnos prašymų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 19. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 19. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo aktyvavimo aprašymas

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

TPS vartų prieigos prašymai

1

Tipas Pateiktas

[Atnaujinti rezultatus](#)

Veiksmai: [+ Kurti prašymą](#) 2


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

Iliustracija 20. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo langas

Lentelė 20. TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo lango aprašymas

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

Prieigos prašymas

 Peržiūros režimas 1	
Prašymo būseną	Pateiktas 2
Naudotojas	Testas Demo, Institucija
Prieigos teisės	TPS Vartai: Pranešimų siuntėjas TPDRIS testinė rolė Pranešimų siuntėjas
Pagrindimas	demo
Priedai	
Prašymo data	2021-06-30 16:35

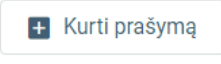

Iliustracija 21. Prašymo peržiūros langas

Lentelė 21. Prašymo peržiūros lango aprašymas

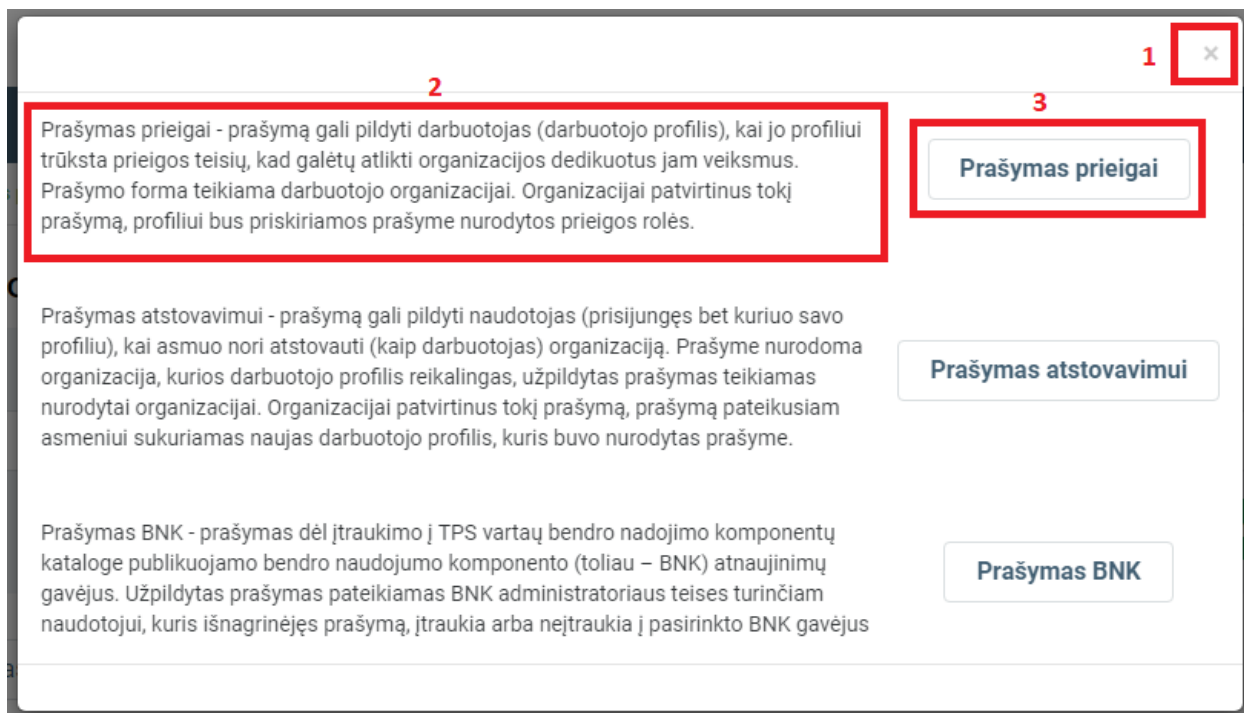
Nr.	Aprašymas
1.	Prašymo peržiūros režimas. Jeigu aktyvuoto įrašo būseną yra „Juodraštis“ – galimi įrašo valdymo veiksmai.
2.	Prašymo duomenys.

1.2.3.2.1. PRAŠYMAS PRIEIGAI

Prašymo prieigai pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

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

7. Pateikiamas prašymas.



Ilustracija 22. Prašymo prieigai inicijavimo langas

Lentelė 22. Prašymo prieigai inicijavimo lango aprašymas

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

Prieigos prašymas

Redagavimo režimas

1 2

Prašymo būseną 3 Juodraštis

Naudotojas Testas Testauskas, Jono organizacija

Prieigos teisės 4

Pagrindimas 5

Priedai 6

Iliustracija 23. Prašymo prieigai forma

Lentelė 23. Prašymo prieigai formos aprašymas

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

Pasirinkti prieigos teises ×

Pavadinimas 1 **Kodas**

Atnaujinti rezultatus

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

3 ⏪ ⏩ Puslapis 1 iš 2 ⏪ ⏩

4 ✔ Atlikta

Iliustracija 24. Rolių pasirinkimo langas

Lentelė 24. Rolių pasirinkimo lango aprašymas

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

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prieigos prašymas

Prieigos prašymas

Peržiūros režimas

1
✓ Patvirtinti

2
✎ Redaguoti

3
🗑️ Trinti

Prašymo būseną	Juodraštis 4
Naudotojas	Testas Testauskas, Jono organizacija
Prieigos teisės	TPDRIS Demo Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus
Pagrindimas	Be šių prieigos reisių negaliu atlikti pavestų funkcijų.
Priedai	
Prašymo data	2022-03-03 12:04

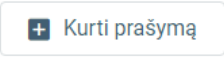

Iliustracija 25. Suformuotas prašymas prieigai

Lentelė 25. Suformuoto prašymo prieigai aprašymas

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

1.2.3.2.2. PRAŠYMAS ATSTOVAUTI

Prašymo atstovauti pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

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

1 x

Prašymas prieigai - prašymą gali pildyti darbuotojas (darbuotojo profilis), kai jo profiliui trūksta prieigos teisių, kad galėtų atlikti organizacijos dedikuotus jam veiksmus. Prašymo forma teikiama darbuotojo organizacijai. Organizacijai patvirtinus tokį prašymą, profiliui bus priskiriamos prašyme nurodytos prieigos rolės.

2

Prašymas atstovavimui - prašymą gali pildyti naudotojas (prisijungęs bet kuriuo savo profiliu), kai asmuo nori atstovauti (kaip darbuotojas) organizaciją. Prašyme nurodoma organizacija, kurios darbuotojo profilis reikalingas, užpildytas prašymas teikiamas nurodytai organizacijai. Organizacijai patvirtinus tokį prašymą, prašymą pateikusiam asmeniui sukuriama naujas darbuotojo profilis, kuris buvo nurodytas prašyme.

3

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

Iliustracija 26. Prašymo atstovauti inicijavimo langas

Lentelė 26. Prašymo atstovauti inicijavimo lango aprašymas

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

Prašymas sukurti atstovavimą

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

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

Iliustracija 27. Prašymo atstovauti forma

Lentelė 27. Prašymo atstovauti formos aprašymas

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

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

Pasirinkti organizaciją
×

Pavadinimas 1

JAR kodas

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

3

Iliustracija 28. Organizacijos pasirinkimo langas

Lentelė 28. Organizacijos pasirinkimo lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Galimybė filtruoti organizacijų sąrašą: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 365 1192 401">• Pavadinimas – galimybė filtruoti pagal pavadinimo fragmentą;<li data-bbox="342 405 1256 441">• JAR kodas – galimybė filtruoti pagal juridinių asmenų registro kodą.
2.	NAM organizacijų sąrašas, iš kurio naudotojas gali pasirinkti organizaciją, kurią nori atstovauti.
3.	Patvirtinti pasirinkimą. Uždaromas pasirinkimo langas ir varnele pažymėti sąrašo elementai perkeliama į pildomą prašymo formą.

Pasirinkti prieigos teises ×

Pavadinimas 1 **Kodas**

Atnaujinti rezultatus

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

3 ⏪ ⏩ Puslapis 1 iš 2 ⏪ ⏩

4 ✔ Atlikta

Ilustracija 29. Rolių pasirinkimo langas

Lentelė 29. Rolių pasirinkimo lango aprašymas

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

Pradžia / TPS vartų prieigos prašymai / Prašymas sukurti atstovavimą

Prašymas sukurti atstovavimą

Peržiūros režimas

✓ Patvirtinti
✎ Redaguoti
🗑️ Trinti

Prašymo būsena
Juodraštis
4

Naudotojas

Testas Testauskas, Jono organizacija

Organizacija

Testine Institucija (13211231)

Pareigos

Specialistas ▾

Prieigos teisės

Pagrindimas

Priedai

Prašymo data

2022-03-03 16:00

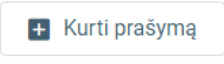

Iliustracija 30. Suformuotas prašymo atstovavimui

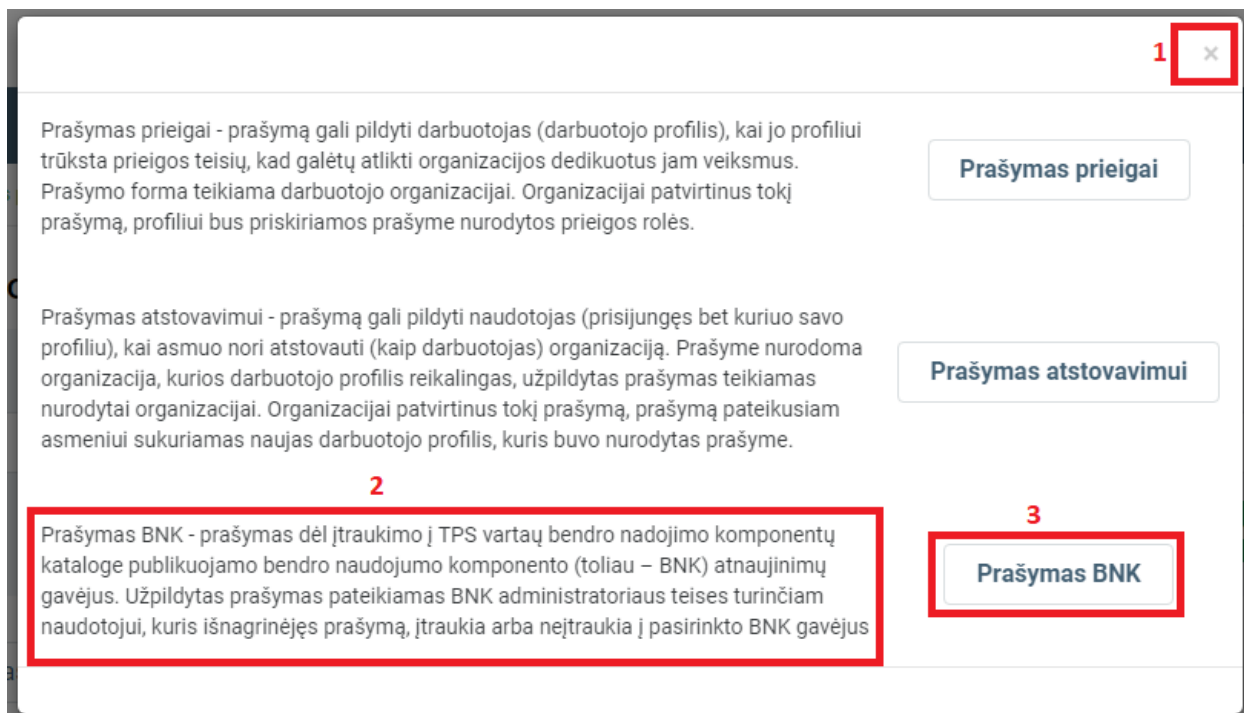
Lentelė 30. Suformuoto prašymo atstovavimui aprašymas

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

1.2.3.2.3. PRAŠYMAS BNK

BNK prašymo pildymas ir pateikimas vykdomas atliekant šiuos žingsnius:

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



Iliustracija 31. BNK prašymo inicijavimo langas

Lentelė 31. BNK prašymo inicijavimo lango aprašymas

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

Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorių

✍️ Redagavimo režimas

✓ Išsaugoti
✗ Atšaukti

Prašymo būseną	Juodraščių	3
Naudotojas	Testas Testauskas, Jono organizacija	

BNK sritis		4
BNK atsisiuntimo IP		5
El. pašto adresas		6

Prašymo pagrindimas 7

Priedai	Pasirinkti failą	8
---------	------------------	---

Iliustracija 32. BNK prašymo forma

Lentelė 32. BNK prašymo formos aprašymas

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

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

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

Prašymas įtraukti į BNK prenumeratorius

Peržiūros režimas

✓ Patvirtinti

✎ Redaguoti

🗑️ Trinti

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

Iliustracija 33. Suformuotas BNK prašymas

Lentelė 33. Suformuoto BNK prašymo aprašymas

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

1.2.4. ĮGALIOJIMŲ VALDYMAS

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

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

TPS Vartų įgaliojimų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 34. TPS Vartų įgaliojimų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 34. TPS Vartų įgaliojimų sąrašo aktyvavimo aprašymas

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

Įgaliojimai

Mane įgaliojo Aš įgaliojau 1

Numeris 2

Būsena

Ribotas

Kas įgalioja

Pavadinimas

Kodas

Registruotas

Data nuo

Galioja

Data nuo

Veiksmai: + Kurti įgaliojimą 3

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

Iliustracija 35. Prisijungusio naudotojo profilio įgaliojimų sąrašas

Lentelė 35. Prisijungusio naudotojo profilio įgaliojimų sąrašo aprašymas

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

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

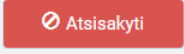
Įgaliojimas: FF-[2]

👁️ Peržiūros režimas
Atsisakyti

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

Iliustracija 36. Įgaliojimo peržiūros langas

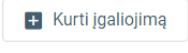
Lentelė 36. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

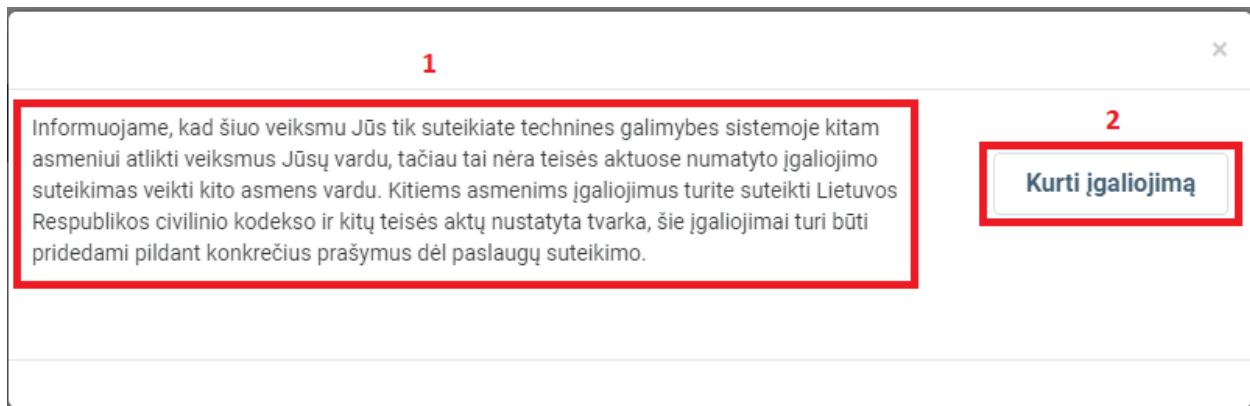
Nr.	Aprašymas
1.	Jeigu įgaliojimo būseną „Juodraštis“ – galimos įgaliojimo valdymo funkcijos. Galiojančius įgaliojimus naudotojas gali sustabdyti aktyvavęs mygtuką  .
2.	Įgaliojimo duomenys.

1.2.4.1. ĮGALIOJIMO KŪRIMAS FIZINIAM ASMENIUI

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

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

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



Ilustracija 37. Įgaliojimo kūrimo užklauskos langas

Lentelė 37. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

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

Pradžią / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

The screenshot shows the 'Įgaliojimas' (Permissions) form interface. At the top, there is a navigation bar with 'Pradžią / Įgaliojimai / Įgaliojimas'. Below it, the form title 'Įgaliojimas' is displayed. The form content includes:

- A yellow bar with 'Redagavimo režimas' (Editing mode) and three action buttons: 'Išsaugoti' (Save), 'Trinti' (Delete), and 'Atšaukti' (Cancel).
- Fields for 'Būsena' (Status) and 'Juodraštis' (Draft), with a 'Kas įgalioja' (Who grants) field and a 'Testas Testauskas' (Test Testauskas) field.
- A 'Ką įgalioja' (What grants) field with a 'Pasirinkti' (Select) button.
- 'Įgaliojimo teisės' (Permissions) section with checkboxes for 'Suteikiamos teisės' (Grant permissions) and 'Rolė skirta naudotojams, kurie per VARTUS galės siųsti pranešimus' (Role for users who can send messages via VARTUS).
- 'Galloja nuo' (Valid from) and 'Galloja iki' (Valid until) date pickers.
- 'Pagrindimas' (Justification) text area.
- 'Priedai' (Attachments) section with a 'Pasirinkti failą' (Select file) button.
- A checkbox for '"Siauras" įgaliojimas' (Narrow permissions).

Numbered callouts (1-10) point to specific elements: 1 (Save button), 2 (Delete button), 3 (Cancel button), 4 (Būsena/Juodraštis fields), 5 (Ką įgalioja field/button), 6 (Permissions checkboxes), 7 (Date pickers), 8 (Justification text area), 9 (Attachments button), and 10 (Narrow permissions checkbox).

Ilustracija 38. Įgaliojimo kūrimo forma

Lentelė 38. Įgaliojimo kūrimo formos aprašymas

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

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

Iliustracija 39. Fizinio asmens pasirinkimas, kuriam kuriamas įgaliojimas

Lentelė 39. Fizinio asmens pasirinkimo lango aprašymas

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

Įgaliojimas

Peržiūros režimas

1 Patvirtinti 2 Redaguoti

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

Iliustracija 40. Įgaliojimo peržiūros langas


Lentelė 40. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

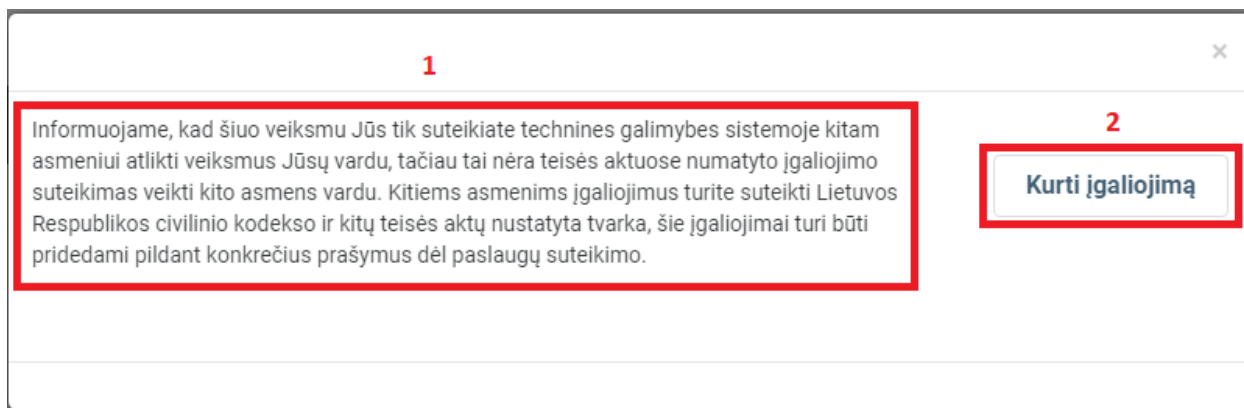
Nr.	Aprašymas
1.	Suformuoto įgaliojimo patvirtinimas. Patvirtinus įgaliojimą įgaliojimas registruojamas ir kai įgaliojime nurodytas periodas prasideda – fizinis asmuo, kuriam suteiktas įgaliojimas, prisijungimo prie TPS Vartų metu tarp savo turimų profilių galės pasirinkti ir prisijungimą per įgaliojimą.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

1.2.4.2. ĮGALIOJIMO KŪRIMAS JURIDINIAM ASMENIUI

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

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

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



Iliustracija 41. Įgaliojimo kūrimo užklauskos langas

Lentelė 41. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

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

Įgaliojimas

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

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

Iliustracija 42. Įgaliojimo kūrimo forma

Lentelė 42. Įgaliojimo kūrimo formos aprašymas

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

Nr.	Aprašymas
6.	<p>Įgaliojimui perleidžiamos prisijungusio naudotojo turimos prieigos teisės (rolės*).</p> <p>Įgaliojimo kūrimo metu naudotojas gali pažymėti, kokias savo prieigos teises perkelia į kuriamą įgaliojimą. Atitinkamai kitas fizinis asmuo prisijungęs per įgaliojimą turės tik perleistąsias prieigos teises.</p> <p>*Galima perleisti tik viešai pasiekiamas roles.</p>
7.	Įgaliojimo periodo nustatymas.
8.	Laisvu tekstu nurodomas pagrindas, kuriuo remiantis kuriamas įgaliojimas.
9.	Priedai – galimybė įkelti priedus (pavyzdžiui, įrodančios pagrindime nurodomus faktus).
10.	Galimybė kurti ribotą („siaurą“) įgaliojimą, nurodant konkrečius resursus, kuriems skirtas įgaliojimas.

Įgaliojimo suteikimas

1

Fiziniam asmeniui **Juridiniam asmeniui**

2

JAR kodas Pavadinimas

leškoti

3

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

4

Atlikta

Iliustracija 43. Juridinio asmens pasirinkimas, kuriam kuriamas įgaliojimas

Lentelė 43. Juridinio asmens pasirinkimo lango aprašymas

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

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

Pradžią / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

Peržiūros režimas

1
2

✓ Patvirtinti

✎ Redaguoti

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

Iliustracija 44. Įgaliojimo peržiūros langas

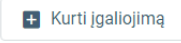
Lentelė 44. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

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

1.2.4.3. "SIAURIŲ" ĮGALIOJIMŲ KŪRIMAS


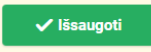
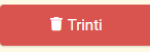
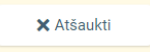
TPS Vartuose yra galimybė kurti "siaurus" (ribotus) įgaliojimus. Riboti įgaliojimai suteikia prieigą tik prie resursų, kurie nurodomi kuriant įgaliojimą. Ribotas įgaliojimas gali būti kuriamas tiek fiziniam tiek juridiniam asmeniui.


„Siauras“ įgaliojimas kuriamas vykdant šiuos žingsnius:

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


Pradžia / Įgaliojimai / Įgaliojimas

Įgaliojimas

Būsena Juodraštis 1 "Siauras" įgaliojimas 2 

Kas įgalioja Testas Testauskas


Ką įgalioja 


Juridinis asmuo 13211231 Testine institucija

Susijusi IS	Resursas	Skaitymas	Rašymas
3		Nėra duomenų	


Įgaliojimo teisės

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

Galioja nuo 2022-03-01 

Galioja iki 2022-03-31 

Pagrindimas Suteiktas įgaliojimas kovo mėnesiui

Priedai 

Iliustracija 45. Įgaliojimo formoje "siauro" įgaliojimo dalis

Lentelė 45. Įgaliojimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Požymis, jog kuriamas „siauras įgaliojimas. Pažymėjus lauką, formoje aktyvuojasi siauro įgaliojimo valdikliai.
2.	Resurso įtraukimas į kuriamą „siaurą“ įgaliojimą. Aktyvavus mygtuką, atsiveria resurso paieškos langas.
3.	Įtrauktų resursų sąrašas su galimybe valdyti resurso skaitymo ir rašymo teises.

Iliustracija 46. "Siauro" įgaliojimo resursų paieškos langas

Lentelė 46. "Siauro" įgaliojimo resursų paieškos lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Resursų paieškos dalis: <ul style="list-style-type: none"> Informacinė sistema – susijusios informacinės sistemos pasirinkimas, kurios resursų ieškoma. Pasirinkimas iš TPS Vartų teikiamo susijusių sistemų klasifikatoriaus;

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> Resurso tipas – resurso tipo pasirinkimas. Pasirinkimas iš TPS Vartų teikiamo resursų tipų klasifikatoriaus; Paieškos sąlygos – papildomos paieškos sąlygos, kurios tiesiogiai perduodamos resursus grąžinančiai informacinei sistemai.
2.	Resursų sąrašas, atitinkantis paieškos kriterijus.
3.	Pasirinkto resurso įtraukimas į kuriamą „siaurą“ įgaliojimą.

1.2.5. PAVADAVIMŲ VALDYMAS

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

TPS Vartų pavadavimų sąrašas pasiekiamas atliekant šiuos veiksmus:

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



Iliustracija 47. TPS Vartų pavadavimų sąrašo aktyvavimas

Lentelė 47. TPS Vartų pavadavimų sąrašo aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
3.	Prisijungusio naudotojo meniu aktyvavimas.

Nr.	Aprašymas
4.	TPS Vartų prieigos prašymų sąrašo lango aktyvavimas.

Pradžia / Pavadavimai

Pavadavimai

Mane pavaduoja Aš pavaduoju 1

2

Numeris <input style="width: 95%;" type="text"/>	Būsena <input style="width: 95%;" type="text"/>
Vardas <input style="width: 95%;" type="text"/>	Pavardė <input style="width: 95%;" type="text"/>
Registruotas Data nuo <input style="width: 40%;" type="text"/> <input type="calendar"/>	Galiuja Data nuo <input style="width: 40%;" type="text"/> <input type="calendar"/>
Data iki <input style="width: 40%;" type="text"/> <input type="calendar"/>	Data iki <input style="width: 40%;" type="text"/> <input type="calendar"/>

[Atnaujinti rezultatus](#)

Veiksmai: Kurti pavadavimą 3

Numeris	Reg. data	Būsena	Pavadoja	Nuo	Iki
Nėra duomenų					

Iliustracija 48. Prisijungusio naudotojo darbovietės pavadavimų sąrašas

Lentelė 48. Prisijungusio naudotojo darbovietės pavadavimų sąrašo aprašymas

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

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Pavardė – prisijungusį darbuotoją pavaduojančio (arba pavaduojamo) darbuotojo pavardė; • Registruotas – periodas kuriuo buvo registruotas pavadavimas; • Galioja – periodas, kuriuo galioja pavadavimas.
3.	Naujo pavadavimo kūrimo inicijavimas.
4.	<p>Prisijungusio naudotojo darbo vietos pavadavimų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeris – pavadavimui priskirtas numeris; • Reg. data – pavadavimo registravimo data; • Būsena – pavadavimo būsena; • Pavaduoja Pavaduojamas (kai sąrašo tipas „Aš pavaduoju“) – kito organizacijos darbuotojo profilis, kuris pavaduoja prisijungusio naudotojo profilį kito organizacijos darbuotojo profilis, kurį pavaduoja prisijungusio naudotojo profilis; • Nuo – data, nuo kurios galioja pavadavimas; • Iki – data, iki kurios galioja pavadavimas. <p>Aktyvavus sąrašo elementą pereinama į pasirinkto įrašo peržiūros langą.</p>

Pavadavimas: PA-[13]

Peržiūros režimas

1

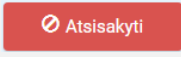
Anuluoti

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

2

Iliustracija 49. Pavadavimo peržiūros langas

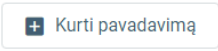
Lentelė 49. Pavadavimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Jeigu pavadavimo būseną „Juodraštis“ – galimos pavadavimo valdymo funkcijos. Galiojančius pavadavimus naudotojas gali sustabdyti aktyvavęs mygtuką  .
2.	Pavadavimo duomenys.

1.2.5.1. PAVADAVIMO KŪRIMAS

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

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

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

Pavadavimas

Redagavimo režimas

1 Išsaugoti 2 Trinti 3 Atšaukti

Būsena Juodraštis 4

Kas pavaduoja Pasirinkti 5

Ką pavaduoja Testas Testauskas, Testine institucija 6

Pavadavimui suteiktos teisės

Suteikiamos teisės 7

Duomenų migravimo funkcionalumas. Susijusių sistemų migruotų duomenų failų importavimas

Pranešimų klasifikatorių valdymas

Organizacijai pateiktų prieigos teisių prašymų tvirtintojas

Organizacijai pateiktų atstovavimo prašymų tvirtintojas

TPS Vartai: Mano BNK administravimas

Galioja nuo 8

Galioja iki 8

Pagrindimas 9

Priedai Pasirinkti failą 10

Iliustracija 50. Pavadavimo kūrimo forma

Lentelė 50. Pavadavimo kūrimo formos aprašymas

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

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

Pavaduojantis x

1

Vardas Pavardė

Pareigos

Atnaujinti rezultatus

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

✓ Atlikta

3

Ilustracija 51. Organizacijos darbuotojo pasirinkimas, kuris pavaduos prisijungusį naudotoją

Lentelė 51. Darbuotojo pasirinkimo lango aprašymas

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

Pavadavimas

Peržiūros režimas

1 2

✓ Patvirtinti Redaguoti

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

Iliustracija 52. Pavadavimo peržiūros langas

Lentelė 52. Pavadavimo peržiūros lango aprašymas

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

1.3. ELEKTRONINĖS PASLAUGOS

TPS Vartuose yra teikiamos šios elektroninės paslaugos:

- Aktualios informacijos gavimo paslauga
- Įvykių prenumeratos paslauga

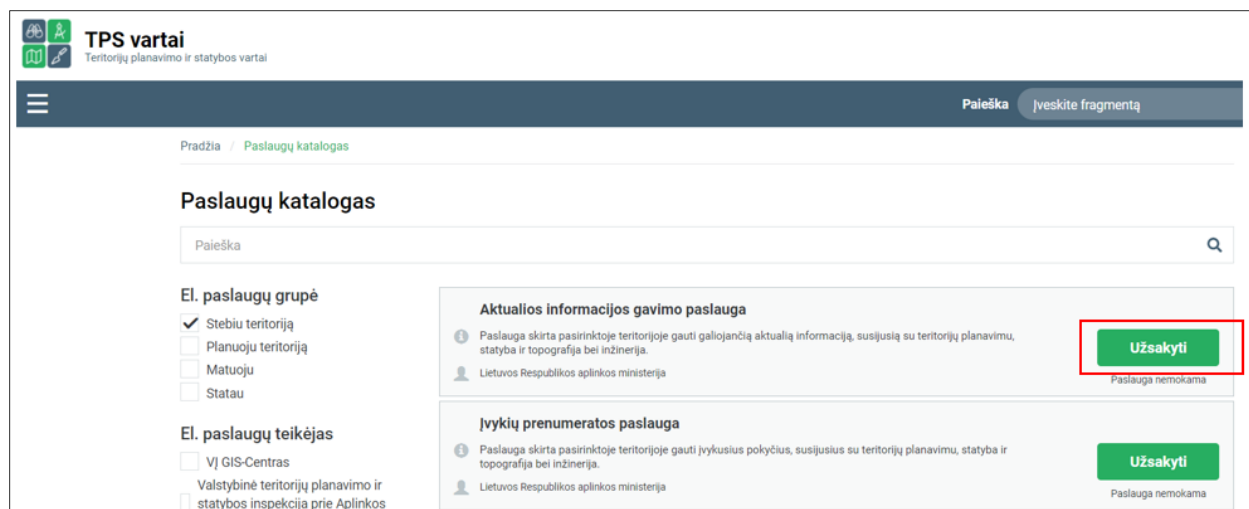
1.3.1. AKTUALIOS INFORMACIJOS GAVIMO PASLAUGA

1.3.1.1. PASLAUGOS UŽSAKYMAS

Paslauga skirta pasirinktoje teritorijoje gauti galiojančią aktualią informaciją, susijusią su teritorijų planavimu, statyba ir topografija bei inžinerija. Paslauga yra informacinio pobūdžio.

Norint užsakyti aktualios informacijos gavimo paslaugą turi būti atliekami šie žingsniai:

1. Aktyvuojamas pagrindinis TPS Vartų meniu;
2. Išskleidžiamas meniu punktas „Paslaugų katalogas“;
3. Aktyvuojamas meniu punktas „Stebiu teritoriją“;
4. Stebiu teritoriją paslaugų grupės sąrašė surandama ir aktyvuojama kortelė „Aktualios informacijos gavimo paslauga“;
5. Paslaugos aprašymo dalyje aktyvuojamas mygtukas „Užsakyti“.



Iliustracija Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymo aktyvavimo langas

6. Pateikiamas paslaugos aprašas – susipažinkite su juo ir spauskite „Užsakyti“, būsite nukreipti į užsakymo formą.

Pastaba. Paslaugos teikiamos prisijungusiems TPS vartų naudotojams. Jeigu nesate prisijungęs, būsite nukreiptas į prisijungimo langą ir tik prisijungus galėsite užpildyti užsakymo formą. Užsakytos paslaugos susiejamos su asmeniniu naudotojo profiliu.

1.3.1.1.1. UŽSAKYMO FORMA

Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymo formoje užpildykite informaciją bei atlikite norimus veiksmus:

Pradžia / Paslaugos / AIP001048

Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymas Juodraštis 1

Prašymo numeris: AIP001048 2

Redagavimo režimas 3

Pateikti Trinti Saugoti ir uždaryti juodraštį

Prašymo informacija

Prašymo pavadinimas: * 4 Aktualios informacijos gavimo užsakymas AIP001048

Užsakoma informacija: * 5 Pasirinkite norimus užsakyti aktualios informacijos gavimo šaltinius

Patvirtintų erdvinį duomenų prašymų tikrinti ir tvarkyti teritorijos

Pranešimai apie ketinamą įrengti inžinerinę infrastruktūrą

Teritorija: * 6 Teritorija nenurodyta

Nurodyti žemėlapyje

* Privaloma užpildyti

Iliustracija Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymo langas

Lentelė Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymo lango elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktualios informacijos gavimo paslaugos formos pavadinimas ir būseną. Juodraštis - prašymas pradėtas rengti, bet dar nepateiktas.
2.	Automatiškai sugeneruojamas prašymo numeris, pvz., AIP000001
3.	Prašymo formos funkcinų mygtukų blokas: Pateikti - prašymas bus pateiktas. Trinti - prašymas bus ištrintas. Saugoti ir uždaryti juodraštį - prašymas bus išsaugotas kaip juodraštis, kurį vėliau bus galima susirasti savo prašymų sąrašė ir tęsti su juo norimus atlikti veiksmus.
4.	Prašymo pavadinimas Pradinis prašymo pavadinimas yra automatiškai sugeneruojamas. Jį pagal poreikį galima keisti. Prašymo pavadinimas bus matomas juodraščių arba pateiktų prašymų sąrašė.
5.	Užsakoma informacija Pažymėkite norimus užsakyti aktualios informacijos gavimo šaltinius, pvz., Patvirtintų erdvinį duomenų prašymų tikrinti ir tvarkyti teritorijas
6.	Teritorija Pasirinkus "Nurodyti teritoriją" mygtuką, galėsite interaktyviai žemėlapyje nurodyti dominančią teritoriją.

Užpildžius formą ir paspaudus mygtuką "Pateikti", gausite pranešimą, kad paslauga vykdoma.

Pradžia / Paslaugos / AIP000965

Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymas Pateiktas

Prašymo pavadinimas: Aktualios informacijos gavimo užsakymas AIP000965
Prašymo numeris: AIP000965
Prašymo pateikimo data: 2023-09-19 11:26

Peržiūros režimas Prenumeruoti įvykius

Rezultatai **Prašymo informacija**

i Vykdomas aktualios informacijos surinkimas pagal užsąkytą informaciją ir nurodytą prašymo teritoriją.
Sistemai baigus informacijos surinkimą rezultatus matysite čia.

Pateikus užpildytą paslaugos užsakymo formą, stebėkite jos būseną Mano e. paslaugos paslaugų sąrašė.

1.3.1.2. PASLAUGOS REZULTATŲ PERŽIŪRA

Kai paslauga bus įvykdyta, paslaugos peržiūros lange galėsite peržiūrėti rezultatus:

Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymas Įvykdytas

Prašymo pavadinimas: Aktualios informacijos gavimo užsakymas AIP001160 **1**
Prašymo numeris: AIP001160
Prašymo pateikimo data: 2023-10-24 15:18

Peržiūros režimas **2** Prenumeruoti įvykius

Rezultatai **Prašymo informacija 3**

✓ Užsakymas sėkmingai įvykdytas. Peržiūrėkite rezultatus žemiau. **4**

Rezultatų suvestinė (informacijos šaltinių objektai užsakymo teritorijoje): **5**
- Patvirtintų erdvinį duomenų prašymų tikrinti ir tvarkyti teritorijos (18)

i Atsisiųsti visus prašymo duomenis **6**

Detalūs rezultatai: **7** Peržiūrėti rezultatus žemėlapyje

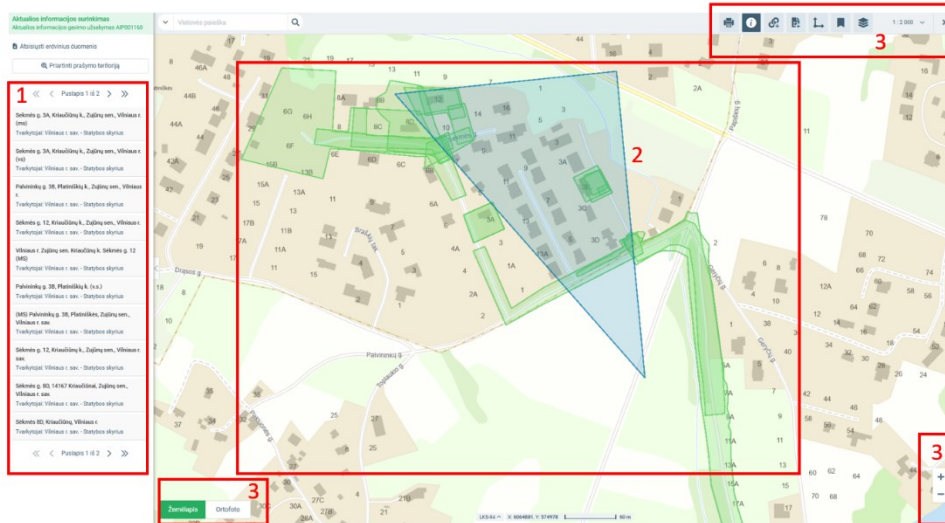
Numeris 8	Pavadinimas	Aprašymas	Tipas	Busena	Data	Susiję dokumentai
Patvirtintų erdvinį duomenų prašymų tikrinti ir tvarkyti teritorijos (puslapyje rodoma 1 - 18 iš 18) Atsisiųsti erdvinį duomenis						
TIIS1-20210917-023520	Sėkmės g. 3A, Kriaučiūnų k., Zujūnų sen., Vilniaus r. (ms)	Tvarkytojai: Vilniaus r. sav. - Statybos skyrius	EI paslaugos „Topografinių ir inžinerinių tinklų planų erdvinį duomenų teikimas tikrinti ir tvarkyti“ prašymas	Prašymas ir erdviniai duomenys priimti	2021-09-17	- Prašymo inicijavimo data
TIIS1-20210917-023514	Sėkmės g. 3A, Kriaučiūnų k., Zujūnų sen., Vilniaus r. (vs)	Tvarkytojai: Vilniaus r. sav. - Statybos skyrius	EI paslaugos „Topografinių ir inžinerinių tinklų planų erdvinį duomenų teikimas tikrinti ir tvarkyti“ prašymas	Prašymas ir erdviniai duomenys priimti	2021-09-17	- Prašymo inicijavimo data

Iliustracija Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatų langas

Lentelė Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatų lango elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktualios informacijos gavimo paslaugos prašymo informacija (pavadinimas, numeris ir data) ir būseną.
2.	Mygtukas, leidžiantis pagal Aktualios informacijos gavimo paslaugos teritoriją prenumeruoti įvykius. Paspaudus šį mygtuką busite nukreipti į įvykių prenumeratos paslaugos užsakymo formą.
3.	Rezultatų peržiūros ar prašymo informacijos peržiūros pasirinkimas: Rezultatai – pateikiami užsakytos paslaugos rezultatai; Prašymo informacija – pateikiama užsakymo prašymo informacija.
4.	Pranešimas apie užsakymo įvykdymo būseną: Žalias - užsakymas įvykdytas sėkmingai Raudonas - užsakymo vykdymo metu įvyko klaidų. Pateikiama jų detalizacija.
5.	Pateikiama rezultatų suvestinė.
6.	Nuoroda atsisiųsti visus užsakytos paslaugos teritorijoje esančius erdvinius duomenis.
7.	“Peržiūrėti rezultatus žemėlapyje” mygtukas nukreipia į rezultatų peržiūrą žemėlapyje.
8.	Detalūs rezultatai sąraše pateikiamas visų aktualios informacijos gavimo paslaugos teritorijoje užsakytų duomenų šaltinių erdvinių duomenų sąrašas.

Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatus galima peržiūrėti ir žemėlapyje. Norint rezultatus peržiūrėti žemėlapyje, reikia paslaugos rezultatų lange spausti mygtuką “Peržiūrėti rezultatus žemėlapyje”.



Iliustracija Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatų peržiūra žemėlapyje

Lentelė Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatų peržiūros žemėlapyje aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktualios informacijos gavimo paslaugos rezultatų (objektų) sąrašas. Sąraše pateikiama trumpa informacija apie objektą. Paspaudus ant objekto sąrašė, žemėlapyje tas objektas paryšklinamas ir priartinamas.
2.	Žemėlapyje atvaizduojami Aktualios informacijos gavimo rezultatai – pagal pasirinktus paslaugos kriterijus gauti erdviniai duomenys - bei Aktualios informacijos gavimo paslaugos užsakymo teritorija.
3.	<p>Baziniai ir papildomi žemėlapio valdymo įrankiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Priartinti/Atitolinti b. Pagrindo tipo pasirinkimas (topografinis ar ortofotografinis) c. Spausdinimas d. Identifikavimas e. Pridėti ir atvaizduoti paslaugą f. Pridėti ir atvaizduoti failą g. Matuoti h. Mano mėgstamos teritorijos i. Žemėlapių sluoksniai j. Mastelio pasirinkimas

k. Paieška.

1.3.2. ĮVYKIŲ PRENUMERATOS PASLAUGA

1.3.2.1. PASLAUGOS UŽSAKYMAS

Paslauga skirta pasirinktoje teritorijoje gauti įvykčius pokyčius, susijusius su teritorijų planavimu, statyba ir topografija bei inžinerija.

Norint užsakyti įvykių prenumeratos paslaugą turi būti atliekami šie žingsniai:

1. Aktyvuojamas pagrindinis TPS Vartų meniu;
2. Išskleidžiamas meniu punktas „Paslaugų katalogas“;
3. Aktyvuojamas meniu punktas „Stebiu teritoriją“;
4. Stebiu teritoriją paslaugų grupės sąrašė surandama ir aktyvuojama kortelė „Įvykių prenumeratos paslauga“;
5. Paslaugos aprašymo dalyje aktyvuojamas mygtukas „Užsakyti“.

The screenshot shows the 'TPS vartai' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'Paieška' and 'Įveskite fragmentą'. Below the search bar, the breadcrumb navigation reads 'Pradžia / Paslaugų katalogas'. The main heading is 'Paslaugų katalogas'. On the left, there are two filter sections: 'El. paslaugų grupė' with options 'Stebiu teritoriją' (checked), 'Planuoju teritoriją', 'Matuoju', and 'Statau'; and 'El. paslaugų teikėjas' with options 'VJ GIS-Centras' and 'Valstybinė teritorijų planavimo ir statybos inspekcija prie Aplinkos ministerijos'. The main content area displays two service cards. The first card is 'Aktualios informacijos gavimo paslauga' with a description and a green 'Užsakyti' button. The second card is 'Įvykių prenumeratos paslauga' with a description and a green 'Užsakyti' button, which is highlighted with a red rectangle in the original image.

Iliustracija Įvykių prenumeratos paslaugos užsakymo aktyvavimo langas

6. Pateikiamas paslaugos aprašas – susipažinkite su juo ir spauskite „Užsakyti“, būsite nukreipti į užsakymo formą.

Pastaba. Paslaugos teikiamos prisijungusiems TPS vartų naudotojams. Jeigu nesate prisijungęs, būsite nukreiptas į prisijungimo langą ir tik prisijungus galėsite užpildyti užsakymo formą. Užsakytos paslaugos susiejamos su asmeniniu naudotojo profiliu.

1.3.2.1.1. UŽSAKYMO FORMA

Jvykių prenumeratos paslaugos užsakymo formoje užpildykite informaciją bei atlikite norimus veiksmus:

The screenshot shows the 'Jvykių prenumeratos užsakymas' form. Red boxes and numbers 1-8 highlight the following elements:

- 1:** The form title 'Jvykių prenumeratos užsakymas' and the 'Juodraštis' status.
- 2:** The request number 'Prašymo numeris: IPP000365'.
- 3:** The 'Redagavimo režimas' status and the action buttons: 'Pateikti', 'Trinti', and 'Saugoti ir uždaryti juodraštį'.
- 4:** The 'Prašymo pavadinimas' field containing 'Jvykių prenumeratos užsakymas IPP000365'.
- 5:** The 'Prenumeruojami konkretaus TPDRIŠ dokumento įvykiai' field with the value 'Ne'.
- 6:** The 'Prenumeruojami įvykiai' section with radio buttons for 'TIIS pateikti nauji erdviniai duomenys' (unchecked) and 'Pranešimas apie ketinamą įrengti infrastruktūrą' (checked).
- 7:** The 'Jvykių prenumeratos galiojimas' field with radio buttons for 'Trumpasis (6 mėn.)' (selected) and 'Ilgasis (12 mėn.)'.
- 8:** The 'Teritorija' field with the value 'Teritorija nenurodyta' and a 'Nurodyti žemėlapyje' button.

Iliustracija Jvykių prenumeratos paslaugos užsakymo langas

Lentelė Jvykių prenumeratos paslaugos užsakymo lango elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Jvykių prenumeratos paslaugos formos pavadinimas ir būseną. Juodraštis - prašymas pradėtas rengti, bet dar nepateiktas.
2.	Automatiškai sugeneruojamas prašymo numeris, pvz., IPP000001
3.	Prašymo formos funkcinų mygtukų blokas: Pateikti - prašymas bus pateiktas. Trinti - prašymas bus ištrintas. Saugoti ir uždaryti juodraštį - prašymas bus išsaugotas kaip juodraštis, kurį vėliau bus galima susirasti savo prašymų sąrašė ir tęsti su juo norimus atlikti veiksmus.
4.	Prašymo pavadinimas Pradinis prašymo pavadinimas yra automatiškai sugeneruojamas. Jį pagal poreikį galima keisti. Prašymo pavadinimas bus matomas juodraščių arba pateiktų prašymų sąrašė.
5.	Požymis, ar įvykiai užsakomi pagal teritoriją ar konkrečiam pasirinktam teritorijų planavimo dokumentui (TPD).

	<p>Ne - reiškia, kad bus gaunami nurodytų šaltinių įvykiai nurodytoje teritorijoje.</p> <p>Taip - reiškia, kad bus gaunami vieno pasirinkto teritorijų planavimo dokumento įvykiai, (būsenų pasikeitimai) to TP dokumento rengimo metu.</p>
6.	<p>Prenumeruojami įvykiai</p> <p>Pažymėkite norimus užsakyti įvykių prenumeratos įvykius, pvz., Pranešimas apie ketinamą įrengti infrastruktūrą.</p>
7.	<p>Įvykių prenumeratos galiojimas</p> <p>Trumpasis (6 mėn.) - 6 mėn. laikotarpiu bus siunčiami pasirinktoje teritorijoje arba su pasirinktu TPD įvykų pokyčiai.</p> <p>Ilgasis (12 mėn.) - 12 mėn. laikotarpiu bus siunčiami pasirinktoje teritorijoje arba su pasirinktu TPD įvykų pokyčiai.</p> <p>Prieš baigiantis prenumeratos laikotarpiui, naudotojas gaus pranešimą apie besibaigiančią prenumeratą ir bus pasiūlyta ją pratęsti (vieną kartą).</p>
8.	<p>Teritorija</p> <p>Pasirinkus “Nurodyti teritoriją” mygtuką, galėsite interaktyviai žemėlapyje nurodyti dominančią teritoriją.</p>

Užpildžius formą ir paspaudus mygtuką “Pateikti”, gausite pranešimą, kad paslauga vykdoma.

Įvykių prenumeratos užsakymas Vykdomas

Prašymo pavadinimas: Įvykių prenumeratos užsakymas IPP000365

Prašymo numeris: IPP000365

Pateikimo data: 2023-10-24 18:28

Paskutinio įvykių surinkimo data: -

Prenumeratos pabaiga: 2024-04-24 18:28

Peržiūros režimas Nutraukti

Rezultatai Prašymo informacija

Ši paslauga yra užsakyta, tačiau įvykių informacijos apdorojimas dar neįvykdytas.

Pateikus užpildytą paslaugos užsakymo formą, stebėkite jos būseną Mano e. paslaugos paslaugų sąrašė. Apie užsakytos įvykių prenumeratos paslaugos rezultatus (įvykius) gausite pranešimus į Mano e. paslaugos pranešimų skiltį.

1.3.2.2. PASLAUGOS REZULTATŲ PERŽIŪRA

Kai paslauga bus pradėta vykdyti ir bus gauti įvykiai, paslaugos peržiūros lange galėsite peržiūrėti rezultatus:

The screenshot shows a web interface for viewing service results. At the top, there is a header 'Įvykių prenumeratos užsakymas' with a status 'Vykdomas'. Below this, a table lists details: 'Prašymo pavadinimas: Įvykių prenumeratos užsakymas IPP000337', 'Prašymo numeris: IPP000337', 'Pateikimo data: 2023-10-05 23:14', 'Paskutinio įvykių surinkimo data: 2023-10-24 03:00', and 'Prenumeratos pabaiga: 2024-04-05 23:14'. A red box labeled '1' highlights this information. Below the table is a 'Peržiūros režimas' section with a 'Nutraukti' button, highlighted by a red box labeled '2'. Underneath are two tabs: 'Rezultatai' (highlighted by a red box labeled '3') and 'Prašymo informacija'. The 'Rezultatai' tab displays a table with columns 'Data', 'Objektas', and 'Įvykio tipas'. The table contains four rows of data, with a red box labeled '4' highlighting the first row. At the bottom right of the table, there is a pagination control 'Puslapis 1 iš 1'.

Iliustracija Įvykių prenumeratos paslaugos rezultatų langas

Lentelė Įvykių prenumeratos paslaugos rezultatų lango elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
4.	Įvykių prenumeratos paslaugos prašymo informacija (pavadinimas, numeris, data, įvykių surinkimo data ir prenumeratos pabaiga) ir būseną.
5.	Mygtukas, leidžiantis nutraukti paslaugą. Paspaudus šį mygtuką, nustosite gauti įvykius, tačiau ir toliau galėsite peržiūrėti anksčiau gautus šios paslaugos įvykius.
6.	Rezultatų peržiūros ar prašymo informacijos peržiūros pasirinkimas: Rezultatai – pateikiami užsakytos paslaugos rezultatai; Prašymo informacija – pateikiama užsakymo prašymo informacija.
7.	Gautų įvykių sąrašas. Paspaudus ant konkretaus objekto, atidaroma detalesnė informacija apie gautą įvykį.

Įvykių prenumeratos užsakymas Vykdomas

Prašymo numeris: IPP000337 1


Pateikimo data: 2023-10-05 23:14

Peržiūros režimas

Įvykio informacija

Įvykio tipas	TIIS pateikti nauji erdviniai duomenys	2
Numeris išorinėje sistemoje	TIIS1-20230928-067618	
Pavadinimas	Santaikos gatvė, Alytus -lietus	
Aprašymas	Plano tipas: EI. paslaugos „Topografinių ir inžinerinių tinklų planų erdvinį duomenų teikimas tikrinti ir tvarkyti“ prašymas. Tvarkytojai: Alytaus miesto savivaldybės administracija	
Įvykio data	2023-10-23 10:26	
Įsigaliojimo data	-	
Informacijos surinkimo data	2023-10-24 03:00	

Vieta žemėlapyje

3


Informacija apie įvykį susijusioje sistemoje 4

Iliustracija Įvykių prenumeratos paslaugos rezultatų langas

Lentelė Įvykių prenumeratos paslaugos rezultatų lango elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Įvykių prenumeratos paslaugos prašymo informacija (pavadinimas, numeris, data) ir būseną.
2.	Detali informacija apie įvykį.
3.	Erdvinio objekto, su kuriuo įvyko įvykis, vieta žemėlapyje. Žemėlapio vaizdą galima priartinti (“+”) ir nutolinti (“-”).
4.	Nuoroda į su įvykiu susijusio objekto informaciją išorinėje sistemoje, kuri tvarko objekto duomenis. Nuoroda rodoma, tik jei ją teikia išorinė sistema.

1.3.3. NAUDOTOJO UŽSAKYTOS ELEKTRONINĖS PASLAUGOS

Prisijungęs TPS Vartų naudotojas gali stebėti savo profilio užsakytų/užsakomų paslaugų būsenas. Naudotojui norint aktyvuoti užsakytų/užsakomų paslaugų būsenų sąrašą reikia vykdyti šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas pagrindinis TPS Vartų meniu;
2. Išskleidžiamas meniu punktas „Mano e. paslaugos“;
3. Aktyvuojamas meniu punktas „Paslaugos“.

Pradžia / Mano paslaugos

 Iki 2021 m. spalio 30 d. informacinėje sistemoje „Infostatyba“ pateiktų prašymų sąrašą ir informaciją galite rasti [čia](#)

1

Mano paslaugos

El. paslaugų sąrašas 2



El. paslaugų grupė

El. paslaugų būsena



Užsakymo numeris

Paslaugos pavadinimas

Atnaujinimo data

Data nuo  Data iki 

Užsakymo data



Data nuo  Data iki 

Atnaujinti rezultatus

Numeris	Pavadinimas	3	Paslaugų grupė	Pateikimo data	Atnaujinimo data	Būsena
AIP000300	Aktualios informacijos gavimo paslauga Aktualios informacijos surinkimo užsakymas AIP000300		Stebiu teritoriją	2022-03-04 15:54	2022-03-04 15:54	Juodraštis 
AIP000299	Aktualios informacijos gavimo paslauga Aktualios informacijos surinkimo užsakymas AIP000299		Stebiu teritoriją	2022-03-04 15:53	2022-03-04 15:53	Juodraštis 
AIP000289	Aktualios informacijos gavimo paslauga Aktualios informacijos surinkimo užsakymas AIP000289		Stebiu teritoriją	2022-01-04 12:22	2022-01-04 12:22	Juodraštis 
AIP000215	Aktualios informacijos gavimo paslauga Aktualios informacijos surinkimo užsakymas AIP000215		Stebiu teritoriją	2020-12-01 11:31	2020-12-01 11:31	Juodraštis 

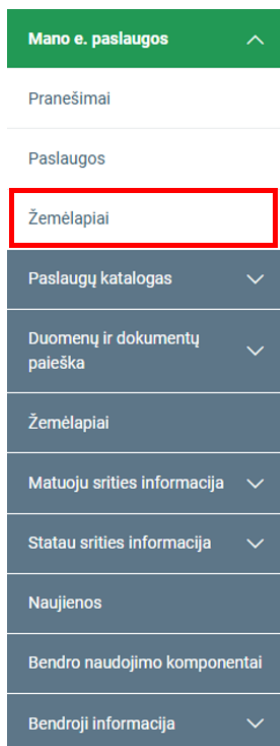
Iliustracija 53. Profilio užsakytų/užsakomų el. paslaugų būsenos

Lentelė 53. Profilio užsakytų/užsakomų el. paslaugų būsenų lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Nuoroda į archyvinius duomenis.
2.	<p>Sąrašo filtravimo dalis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El. paslaugų sąrašas – galimybė pasirinkti kokios profilio paslaugos aktualios: <ul style="list-style-type: none"> ○ Užsakytos el. paslaugos – paslaugos, kurių užsakymai patvirtinti ir vykdomos el. paslaugų suteikimas; ○ Atliktos el. paslaugos – paslaugos, kurios jau suteiktos; ○ Užsakomos (juodraščiai) el. paslaugos – paslaugos, kurių vykdymas dar nepradėtas, nes nepatvirtintas paslaugos užsakymas. • El. paslaugų grupė – galimybė pasirinkti konkrečios el. paslaugų grupės paslaugas. • El. paslaugų būseną – galimybė pasirinkti konkrečios būsenos el. paslaugas. • Atnaujinimo data – galimybė nurodyti periodą, kada paskutinį kartą keitėsi el. paslaugos teikimo būseną. • Užsakymo numeris – el. paslaugos užsakymo numeris. • Užsakymo data – galimybė nurodyti periodą, kada patvirtintas el. paslaugos užsakymas. • Paslaugos pavadinimas – galimybė nurodyti el. paslaugos pavadinimo fragmentą.
3.	<p>Užsakytų/užsakomų el. paslaugų būsenų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numeris – paslaugos užsakymo numeris; • Pavadinimas – užsakytos paslaugos pavadinimas. Kitoje eilutėje (mažesniu šriftu) pateikiama papildoma užsakymo informacija; •  - nuoroda į užsakytos el. paslaugos aprašymo kortelę; • Paslaugų grupė – el. paslaugų grupė, kuriai priklauso paslauga; • Pateikimo data – el. paslaugos užsakymo data; • Atnaujinimo data – el. paslaugos esamos būsenos atnaujinimo data; • Būseną – el. paslaugos užsakymo būseną; •  - užsakymo būsenos papildomas tekstas (rodomas paspaudus ant ikonos). <p>Aktyvavus sąrašo elementą, naudotojas nukreipiamas į el. paslaugos užsakymo langą, atitinkamą el. paslaugą teikiančioje susijusioje sistemoje.</p>

1.4. VIDINIS ŽEMĖLAPIŲ KATALOGAS

Prisijungęs naudotojas gali matyti vidinius personalizuotus žemėlapius. Norint TPS vartuose pasiekti vidinį žemėlapių katalogą, reikia aktyvuoti meniu ikoną, išskleisti meniu punktą “Mano e.paslaugos” ir pasirinkti “Žemėlapiai”.



Iliustracija TPS vartų vidinio žemėlapių katalogo aktyvavimas

1.4.1. VIDINIO ŽEMĖLAPIŲ KATALOGO STRUKTŪRA IR ŽEMĖLAPIAI

Vidiniame žemėlapių kataloge yra pateikiami personalizuoti žemėlapiai, kuriuose yra atvaizduojami su naudotoju susiję erdviniai duomenys.

Mano žemėlapiai srityje yra šie žemėlapiai:

1. Mano užsakymai - skirtas atvaizduoti erdvinis duomenis, gautus atlikus erdvinių duomenų užsakymus pagal Vartų el. paslaugas, pvz., Gautų TIIIS duomenų teritorijos.
2. Paslaugos, kuriose dalyvauju – skirtas atvaizduoti erdvinis duomenis, su kuriais yra susijęs vykdydamas ar dalyvaudamas procesuose, pvz., rengiamo TPD ribos.

Mano žemėlapiai

The screenshot shows the 'Mano žemėlapiai' (My Maps) interface. It features three main sections: 'Mano žemėlapiai' (My Maps), 'Mano užsakymai' (My Orders), and 'Paslaugos, kuriose dalyvauju' (Services I participate in). Each section contains a map thumbnail, a description, and author information. A 'Pasirinkti' (Select) button is present in each section. Red boxes and numbers 1-6 highlight specific elements: 1. The title and description of the 'Mano žemėlapiai' section. 2. The title of the 'Mano užsakymai' section. 3. The map thumbnail in the 'Mano užsakymai' section. 4. The description of the 'Mano užsakymai' section. 5. The author information of the 'Mano užsakymai' section. 6. The 'Pasirinkti' button in the 'Mano užsakymai' section.

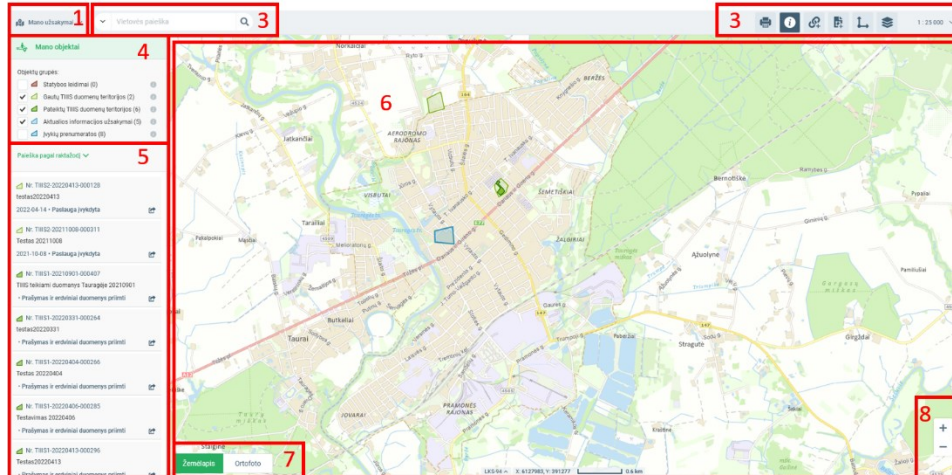
Iliustracija TPS vartų vidinio žemėlapių katalogo “Mano žemėlapiai” sritis

Lentelė TPS vartų vidinio žemėlapių katalogo “Mano žemėlapiai” srities elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Mano žemėlapiai srities pavadinimas.
2.	Konkreto žemėlapio pavadinimas.
3.	Žemėlapio piktograma.
4.	Žemėlapio aprašymas Žemėlapiu aprašyme pateikiama glausta informacija apie tai, kokie duomenys yra vaizduojami žemėlapyje.
5.	Autorių teisės Autorių teisių srityje pateikiama informacija apie žemėlapyje atvaizduojamų duomenų savininkus.
6.	“Pasirinkti” mygtukas Paspaudus šį mygtuką, atveriamas pasirinkto žemėlapiu langas su duomenimis ir įrankiais.

1.4.2. BENDROSIOS ŽEMĖLAPIŲ FUNKCIJOS


Žemiau pateikiami vidinio katalogo žemėlapių pagrindiniai elementai ir jų aprašymas.



Iliustracija TPS vartų vidinio žemėlapių katalogo žemėlapių pagrindiniai elementai

Lentelė TPS vartų vidinio žemėlapių katalogo žemėlapių pagrindinių elementų aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Žemėlapių pavadinimas bei įrankis, leidžiantis iš išsiskleidžiančio žemėlapių sąrašo pasirinkti norimą matyti žemėlapi.
2.	Adresų paieška. Galima ieškoti adreso, vietovardžių bei koordinatų.
3.	Žemėlapių įrankiai. Priklausomai nuo žemėlapių, žemėlapių įrankių skaičius ir komplektacija gali skirtis, tačiau daugelis TPS vartų žemėlapių turi šiuos pagrindinius įrankius: <ul style="list-style-type: none"> a. Spausdinimas b. Identifikavimas c. Pridėti ir atvaizduoti paslaugą d. Pridėti ir atvaizduoti failą e. Matuoti f. Žemėlapių sluoksniai g. Mastelio pasirinkimas

4.	Mano objektai – tai su naudotoju susijusių sluoksnių erdviniai duomenys. Juos galima įjungti, išjungti. Šalia sąrašo pateikiami sutartiniais ženklai. Įjungtų sluoksnių objektai atvaizduojami žemėlapyje.
5.	Mano objektų sąrašas ir paieška Įjungtų sluoksnių objektai pateikiami sąrašė. Sąrašė galima vykdyti paiešką pagal raktinį žodį. Paspaudus ant objekto sąrašė, objektas priartinamas ir parodomas žemėlapyje. Taip pat galima peržiūrėti objekto atributinę informaciją, paspaudus  .
6.	Žemėlapio vaizdas Žemėlapio matomas turinys priklauso nuo to, kokius sluoksnius naudotojas yra žemėlapyje įjungęs, kokius įrankius naudoja.
7.	Pagrindo tipo pasirinkimas (topografinis ar ortofotografinis) <ul style="list-style-type: none"> • Žemėlapis - pasirinkus šį mygtuką, kaip žemėlapio pagrindas rodoma topografinis žemėlapis • Ortofoto - pasirinkus šį mygtuką, kaip žemėlapio pagrindas rodomas ortofotografinis žemėlapis
8.	Mygtukai Priartinti/Atitolinti Šių mygtukų pagalba naudotojas gali priartinti žemėlapio vaizdą arba atitolinti.

1.5. PRANEŠIMAI

TPS Vartuose veikia pranešimų funkcionalumas. Pranešimus generuoja susijusios sistemos arba siunčia atitinkamas prieigos teises turintys naudotojai (administraciniai pranešimai).

Pranešimai priskiriami konkrečiam naudotojo profiliui.

Naudotojui norint aktyvuoti pranešimų sąrašą reikia vykdyti šiuos žingsnius:

1. Aktyvuojamas pagrindinis TPS Vartų meniu;
2. Išskleidžiamas meniu punktas „Mano e. paslaugos“;
3. Aktyvuojamas meniu punktas „Pranešimai“.

Alternatyvus pranešimų sąrašo iškvietimas – viršutinėje juostoje aktyvuoti laiško ikoną.



Iliustracija 54. Prisijungusio profilio pranešimų lango aktyvavimas

Lentelė 54. Prisijungusio profilio pranešimų lango aktyvavimo aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Aktyvuojamas pagrindinis TPS Vartų meniu.
2.	Išskleidžiama meniu dalis „Mano e. paslaugos“.
3.	Aktyvuojamas meniu punktas „Pranešimai“.
4.	Alternatyvus pranešimų sąrašo aktyvavimas.

Nr.	Aprašymas
	<ul style="list-style-type: none"> • Pranešimo gavimo periodas – galimybė nurodyti periodą, kada gautas pranešimas; • Tema – galimybė laisvu tekstu nurodyti pranešimo temą (paieška pagal fragmentą).
2.	Pažymėtų pranešimų sąrašo elementų naikinimas.
3.	Pažymėtų pranešimų sąrašo elementų būsenos keitimas į „perskaitytas“.
4.	<p>Prisijungusio naudotojo profilio gautų pranešimų sąrašas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipas – pranešimo tipas; • Kategorija – pranešimo kategorija; • Tema – pranešimo tema; • Pranešimo data – pranešimo gavimo data; • Terminas – pranešimo terminas; • Siuntėjas – pranešimo siuntėjas. <p>Aktyvavus sąrašo elementą, naudotojas nukreipiamas į pranešimo peržiūros langą.</p>

[Pradžia](#) / [Pranešimai](#) / [Pranešimo peržiūra](#)

Pranešimo peržiūra

Siuntėjas	EPTP VARTAI	1
Tema:	Prašymas priimtas	
Data	2021-12-02 13:55	
Terminas		
Prisegtos bylos		
<p>Testas Testauskas, Testine institucija pateiktas prašymas priimtas. Prašymo numeris: 63705204</p>		2

Ilustracija 56. Pranešimo peržiūros langas

Lentelė 56. Pranešimo peržiūros lango aprašymas

Nr.	Aprašymas
1.	Pranešimo bendriniai duomenys: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="342 365 662 401">• Pranešimo siuntėjas;<li data-bbox="342 407 626 443">• Pranešimo temas;<li data-bbox="342 449 704 485">• Pranešimo gavimo data;<li data-bbox="342 491 662 527">• Pranešimo terminas;<li data-bbox="342 533 786 569">• Prie pranešimo pridėtos bylos.
2.	Gauto pranešimo tekstas.