

# **REGISTRŲ PLATINIMO SISTEMA**

## **Duomenų gavėjo naudotojo vadovas**

Versija: 4.0.1

## Turinys

1. Įvadas .....	5
1.1. Sistemos paskirtis .....	5
1.2. Naudojamos sąvokos ir terminai .....	5
1.3. Langų elementų pavadinimai ir aprašymas .....	5
2. Darbas sistemoje .....	7
2.1. Registruoto naudotojo darbo sistemoje pradžia (Registruotas naudotojas) .....	7
2.2. Saugos pranešimo rodymas.....	7
2.3. Slaptažodžio keitimas (Registruotas naudotojas) .....	8
2.4. Užsakyti naują išrašą (Registruotas naudotojas) .....	8
2.5. Registruoti naują prašymą suteikti duomenis (Neregistruotas naudotojas) .....	10
2.6. Neatlygintini išrašai (Neregistruotas naudotojas).....	12
2.7. Prašymų sąrašas (Neregistruotas naudotojas).....	13
2.8. Darbo sistemoje pabaiga.....	14

## Paveikslų sąrašas

1 pav.	Pagrindinis sistemos langas .....	7
2 pav.	Saugos pranešimo modalinis langas .....	8
3 pav.	Neperžiūrėto saugos pranešimo modalinis langas.....	8
4 pav.	Slaptažodžio keitimo langas .....	8
5 pav.	Produktų sąrašo langas.....	9
6 pav.	Paieškos kriterijų duomenų įvedimo langas .....	9
7 pav.	Produktų sąrašo langas.....	10
8 pav.	Generuojamo prašymo duomenų langas .....	10
9 pav.	Generuojamų išrašų sąrašas.....	11
10 pav.	Duomenų gavėjo ir prašymo duomenų įvedimo langas.....	11
11 pav.	Prašymo įrašo langas .....	12
12 pav.	Neatlygintini išrašai.....	13
13 pav.	Prašymų sąrašo langas .....	14

## Lentelių sąrašas

1 lentelė. Sutrumpinimai ir apibrėžimai .....	5
2 lentelė. Langų elementų aprašymas .....	5
3 lentelė. Duomenų gavėjo ir prašymo duomenų įvedimo lango laukų aprašymas.....	11
4 lentelė. Prašymo įrašo lango laukų aprašymas .....	12
5 lentelė. Prašymų sąrašo laukų aprašymas.....	13

## 1. ĮVADAS

Valstybės įmonės Registru centro tvarkomi Testamentų, Turto arešto aktų, Vedybų sutarčių, Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registru (toliau - Registrai) duomenys yra atlygintinai ir neatlygintinai platinami suinteresuotiems duomenų gavėjams – fiziniams ir juridiniams asmenims. Šie duomenys platinami elektroniniu būdu juos parsisiunčiant iš centralizuotos Registru duomenų platinimo sistemos arba asmeniškai gaunant informacijos išrašus RC įmonėje. Registruotiems duomenų naudotojams suteikiami prisijungimai (naudotojo kodas ir slaptažodis) prie visų tvarkomų registru duomenų platinimo sistemos, kurioje prieinama duomenų paieška iš visų Registru.

Šiame dokumente pateikiamas Registru duomenų platinimo sistemos duomenų gavėjo naudotojo vadovas, kuriame aprašomi sistemos langai.

### 1.1. Sistemos paskirtis

Registru duomenų Platinimo sistemos paskirtis – platinti Registru duomenis duomenų gavėjams (fiziniams bei juridiniams asmenims) naudojant unifikuotą, centralizuotą, vieningą Platinimo sistemą.

### 1.2. Naudojamos sąvokos ir terminai

1 lentelė. Sutrumpinimai ir apibrėžimai

Terminas / Sutrumpinimas	Paaiškinimas
RC	VĮ Registru centras
TRPS	Registru platinimo sistema
Sistema	Tai rankinės ir kompiuterizuotos procedūros, infrastruktūra, techninė įranga, programinė įranga
Duomenų gavėjas	Tai fizinis asmuo arba institucija, kuri gauna duomenis iš valstybės įmonės Registru centro teisių registru. Duomenų gavėjas gali būti registruotas (sudaręs duomenų gavimo sutartį su VĮ RC) arba neregistruotas (neturintis duomenų teikimo sutarties su VĮ RC).
Sistemos naudotojas	Sistemoje užregistruotas duomenų gavėjas, kuris turi sukurtus naudotojo prisijungimo duomenis, t.y. naudotoją.

### 1.3. Langų elementų pavadinimai ir aprašymas

2 lentelė. Langų elementų aprašymas

Lango elementas	Aprašymas, žymėjimas
„Meniu punktas“	Kabutėmis „” yra žymimas meniu punktas, tarp kabučių yra rašomas meniu punkto pavadinimas.
{Laukas} {Pasirinkimo laukas}	Išlenktais skliausteliais {} žymimas duomenų įvedimo/peržiūros laukas, kur tarp skliaustelių rašomas lauko pavadinimas matomas aprašomame lange. Taip pat išlenktais skliausteliais {} žymimas duomenų laukas, kuriame reikšmė pasirenkama iš „iškrentančio“ sąrašo.
☉ Žymimoji akutė	Apvali figūra, kurios dešinėje yra rašomas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą. Figūra parodo ar yra pasirinktas vienas iš kelių galimų veiksmų. Kai žymimoji akutė yra pasirenkama ji yra nudažoma juoda spalva. Posistemo naudotojas gali pažymėti norimą žymimąją akutę pelės pagalba.
☑ Žymimasis langelis	Kvadrato formos figūra, kurios dešinėje rašomas tekstas. Aprašymas atspindi galimą veiksmą. Figūra parodo ar yra pasirinkta nurodyta reikšmė ar ne. Posistemo naudotojas gali keisti pasirinkimo langelio reikšmę pelės

Lango elementas	Aprašymas, žymėjimas
	pagalba pažymint arba atžymint langelį.
[Mygtukas]	Dialogo lango arba lango mygtukai (taip pat vadinami komandiniais mygtukais) yra žymimi kvadratiniais skliausteliais [], tarp skliaustelių yra rašomas mygtuko pavadinimas. Pvz.: komandinis mygtukas kurio pagalba yra išeinama iš sistemos yra [Išeiti] mygtukas.
<Veiksmo nuoroda>	Nuoroda (angl. „link“) inicijuojanti, kokį nors sistemos veiksmą. Nuorodos tekstas rašomas tarp <>.

## 2. DARBAS SISTEMOJE

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos gali atlikti duomenų gavėjas. Kiekviename poskyryje aprašomi žingsniai, kuriais sekdamas duomenų gavėjas atliks norimą veiksmą. Taip pat pateikiamas konkretaus sistemos lango laukų ir mygtukų aprašymas su lango vaizdu.

### 2.1. Registruoto naudotojo darbo sistemoje pradžia (Registruotas naudotojas)

Darbi su sistema reikalinga interneto naršyklė, kurios adreso lauke reikia nurodyti sistemos adresą. Paspausdami interneto naršyklės mygtuką [Go] / [Eiti] arba klaviatūros mygtuką [Enter] atidarysite prisijungimo prie Registru duomenų platinimo sistemos langą. Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite tokius veiksmus:

1. Prisijungimo lange įveskite prisijungimo duomenis į laukus {Naudotojas} ir {Slaptažodis}.
2. Jeigu nurodyti sistemos naudotojo duomenys neteisingi arba jam uždrausta dirbti su sistema, rodomas pranešimas:
  - „Neteisingi prisijungimo duomenys“, kai suklystama įvedant naudotojo vardą arba slaptažodį. Šiuo atveju galima bandyti prisijungti dar kartą.
  - „Naudotojas užblokuotas.“, kai penkis kartus iš eilės įvedamas klaidingas slaptažodis. Šiuo atveju reikia kreiptis į sistemos administratorių, kad naudotoją atblokuotų.
3. Atidaromas pagrindinis sistemos langas. Kaip naudoti sistemos funkcijas skaitykite tolesniuose skyriuose.

1 pav. Pagrindinis sistemos langas

### 2.2. Saugos pranešimo rodymas

Pirmą kartą jungiantis prie sistemos naudotojui pateikiamas saugos pranešimo modalinis langas. Norint toliau dirbti su sistema, naudotojas turi susipažinti su pateiktu saugos dokumentu. Saugos pranešimo modaliniame lange naudotojas gali atlikti veiksmus:

- Jeigu spaudžiama nuoroda <dokumentais>, sistema inicijuoja saugos dokumento parsisiuntimo veiksmą. Naudotojas turi susipažinti su parsisiųsto dokumento nuostatomis. Pažymėjus varnelę „su saugos dokumentais susipažinau“, sistema

aktyvuoja mygtuką [PATVIRTINTI]. Naudotojui paspaudus mygtuką [PATVIRTINTI], sistema prijungia naudotoją prie TRPS sistemos. Jeigu naudotojas pažymi varnelę „su saugos dokumentais susipažinau“ nepaspaudęs ant nuorodos <dokumentais>, sistema pateikia klaidos pranešimą „Nesusipažinote su saugos dokumentais!“

- Jeigu naudotojas spaudžia mygtuką [ATŠAUKTI], sistema atjungia naudotoją iš TRPS sistemos. Pakartotinai jungiantis prie sistemos, sistema vėl pateiks saugos pranešimo modalinį langą.

2 pav. Saugos pranešimo modalinis langas

3 pav. Neperžiūrėto saugos pranešimo modalinis langas

## 2.3. Slaptažodžio keitimas (Registruotas naudotojas)

Registruotas naudotojas prisijungęs prie sistemos gali pakeisti savo slaptažodį. Norėdami tai padaryti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite meniu punktą „Slaptažodžio keitimas“.
2. Atidaromas slaptažodžio keitimo langas (žr. 4 pav.).
3. Lauke {Slaptažodis} įveskite dabartinį slaptažodį.
4. Lauke {Naujas slaptažodis} įveskite naują slaptažodį.
5. Lauke {Pakartokite naują slaptažodį} pakartokite naują slaptažodį.
6. Paspauskite mygtuką [Keisti]. Naujas slaptažodis išsaugotas. Kitą kartą junkitės prie sistemos naudodamiesi nauju slaptažodžiu.

4 pav. Slaptažodžio keitimo langas

## 2.4. Užsakyti naują išrašą (Registruotas naudotojas)

Registruotam naudotojui norint užsakyti naują išrašą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame sistemos lange spauskite meniu punktą „Nauja paieška“.
2. Lango kairėje pusėje pasirinkite „Registru išrašai“ → Registrą, kurio paiešką norima atlikti pvz: „Testamentų registras“.



3. Lauke {Registro išrašai} pasirinkite norimą paieškos apimtį ir kriterijus pvz: „Testamentų registro išrašas pagal palikėjo (testatoriaus) asmens kodą“ (5 pav.).

The screenshot shows a search interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has two sections: 'Išrašai pagal:' and 'Registru išrašai:'. In the 'Registru išrašai:' section, 'Testamentų registras' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Testamentų registras' and contains a list of search criteria. The first item, 'Testamentų registro išrašas pagal palikėjo (testatoriaus) asmens kodą', is also highlighted with a red box. Above the list, there are two input fields: 'Registro išrašai' and 'Išrašo pavadinimas (pagal fragmentą)'. Below the list, there is a button labeled 'Peržiūrėti pasirinkimus'.

5 pav. Produktų sąrašo langas

4. Kriterijų laukuose įveskite paieškos kriterijus ir užpildykite lauką {Tikslo aprašymas}, paspauskite mygtuką [Vykdyti]. Minimalus tikslo aprašymo ilgis - 15 simbolių.
- 4.1. Atidaromas paieškų sąrašas, kuriame galite peržiūrėti sugeneruotą išrašą
5. Norint paiešką įtraukti į pasirinkimų sąrašą paspauskite mygtuką [Pridėti] (6pav.).
- 5.1. Atidaromas pasirinkimų sąrašas kur galite peržiūrėti ir pradėti pasirinkimų vykdymą.
6. Norint nutraukti užsakymą paspauskite mygtuką [Grįžti] (6pav.).

#### Testamentų registras

The screenshot shows a form for entering search criteria. It has three main sections: 'Išrašo duomenys', 'Išrašo kriterijai', and 'Duomenų naudojimo tikslas'. The 'Išrašo duomenys' section contains three fields: 'Pavadinimas: Testamentų registro išrašas pagal palikėjo (testatoriaus) asmens kodą', 'Išrašo kodas: 5520 2020', and 'Atlyginimo dydis: 2,00 Eur'. The 'Išrašo kriterijai' section has a field for 'Fizinio asmens kodas\*:' with an empty input box. The 'Duomenų naudojimo tikslas' section has a dropdown menu for 'Duomenų naudojimo tikslas\*:' set to 'Kitas tikslas' and a text area for 'Tikslo aprašymas\*:' which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: 'Pridėti' and 'Grįžti'.

6 pav. Paieškos kriterijų duomenų įvedimo langas

## 2.5. Registruoti naują prašymą suteikti duomenis (Neregistruotas naudotojas)

Neregistruotam naudotojui norint užregistruoti naują prašymą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame sistemos lange spauskite meniu punktą „Nauja paieška“.
2. Lango kairėje pusėje pasirinkite „Registų išrašai“ → Registrą, kurio paiešką norima atlikti pvz: „Testamentų registras“.
3. Lauke {Registro išrašai} pasirinkite norimą paieškos apimtį ir kriterijus pvz: „Testamentų registro išrašas pagal palikėjo (testatoriaus) asmens kodą“ (7 pav.).

### 7 pav. Produktų sąrašo langas

4. Kriterijų laukuose įveskite paieškos kriterijus ir užpildykite laukus {Duomenų naudojimo tikslas\*} ir {Tikslo aprašymas\*}. Minimalus tikslo aprašymo ilgis - 15 simbolių (8 pav.).

### Turto arešto aktų registras

### 8 pav. Generuojamo prašymo duomenų langas

5. Paspauskite [Pridėti]. Atidaromas generuojamų išrašų sąrašas (8 pav.)

Mano pasirinkimai:

	Išrašas	Duomenų naudojimo tikslas	Paieškos kriterijai	Atlyginimo dydis (Eur)	
1	Turto arešto aktų registro dokumentų santrauka pagal fizinio asmens kodą	Kitas tikslas Tikslas aprašymas min 15 simbolių	Fizinio asmens kodas: ██████████	1,73	<a href="#">Trinti</a>
			Mokėtina suma:	1,73	

Vykdyti

### 9 pav. Generuojamų išrašų sąrašas

6. Paspauskite [Vykdyti]. Atidaromas duomenų gavėjo ir prašymo duomenų įvedimo langas (10 pav.). Užpildykite visus laukus.

Mano pasirinkimai:

	Išrašas	Duomenų naudojimo tikslas	Paieškos kriterijai	Atlyginimo dydis (Eur)	
1	Turto arešto aktų registro dokumentų santrauka pagal fizinio asmens kodą	Kitas tikslas Minimalus tikslo aprašymo ilgis - 15 simbolių	Fizinio asmens kodas: ██████████	1,74	
			Mokėtina suma:	1,74	

Duomenų gavėjas

Asmens / Juridinio asmens kodas\*: 7777777777

Pareigos, vardas ir pavardė / Pavadinimas\*: ██████████

Adresas / buveinės adresas\*: ██████████

E-pašto adresas\*: ██████████

Prašymo duomenys

Išrašų atsiėmimo būdas\*:

Sąskaitą gauti\*:  Taip  Ne

Atlyginimo dydis: 1,74 Eur

Tęsti vykdymą

### 10 pav. Duomenų gavėjo ir prašymo duomenų įvedimo langas

3 lentelė. Duomenų gavėjo ir prašymo duomenų įvedimo lango laukų aprašymas

Laukų ir mygtukų aprašymas	
Laukas	Aprašymas
{Asmens / Juridinio asmens kodas*}	Šiame lauke galima įrašyti fizinio arba juridinio asmens kodą.
{Pareigos, vardas ir pavardė / Pavadinimas*}	Šiame lauke galima įrašyti duomenų gavėjo vardą ir pavardę, jo pareigas arba pavadinimą.
{Adresas / buveinės adresas*}	Šiame lauke galima įrašyti duomenų gavėjo adresą.
{E-pašto adresas}	Šiame lauke galima įrašyti duomenų gavėjo elektroninio pašto adresą.
{Išrašų atsiėmimo būdas*}	Galima pasirinkti išrašo atsiėmimo būdą. Galimi pasirinkimai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Platinimo sistemoje</li> <li>Asmeniškai</li> </ul>
☉ Sąskaitą gauti*	Galima pasirinkti ar norima gauti sąskaitą ar ne. Galimi pasirinkimai: <ul style="list-style-type: none"> <li>Taip</li> <li>Ne</li> </ul> Pagal nutylėjimą pažymėtas pasirinkimas Ne.
{Atlyginimo dydis}	Šioje eilutėje atvaizduojama užsakyto produkto atlyginimo dydis eurais.
Mygtukas	Aprašymas
[Tęsti vykdymą]	Paspaudus šį mygtuką atliekami tolimesni žingsniai.

7. Paspauskite mygtuką [Tęsti vykdymą]. Atidaromas prašymo įrašas, kuriame atvaizduojami įvesti prašymo, duomenų gavėjo duomenys ir išrašų sąrašas (11 pav.).

- Jei norite grįžti į pradžios langą, paspauskite [Grįžti atgal].
- Jei norite atsispausdinti prašymo formą, paspauskite [Spausdinti].

Jūsų prašymas suteikti duomenis užregistruotas valstybės įmonėje Registų centre. Apie prašymo vykdymą informuosime Jus prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu.

**Prašymo duomenys**

Dokumento gavimo data ir laikas: 2020-04-09 10:52  
 Dokumento gavimo indeksas: SR9-58(20)  
 Gauto dokumento data: 2020-04-09  
 Išrašų atsiėmimo būdas: Platinimo sistemoje  
 Sąskaita gauti: Ie  
 Atlyginimo dydis: 1,74 Eur  
 Prašymo įvykdymo data, laikas: 2020-04-09

**Kiti prašymo duomenys**

Prašymo būseną: Užregistruotas  
 Paskutinio būsenos pasikeitimo data ir laikas: 2020-04-09 10:52  
 Paskutinių veiksmų su prašymu vykdęs sistemos naudotojas: [vartotojas]

**Duomenų gavėjas**

Asmens / Juridinio asmens kodas: 7777777777  
 Pareigos, vardas ir pavardė / Pavadinimas: [vartotojas]  
 Adresas / buveinės adresas: [vartotojas]  
 E-pašto adresas: [vartotojas]

**Išrašų sąrašas**

	Paleiškos numeris	Išrašas	Duomenų naudojimo tikslas	Paleiškos kriterijai	Atlyginimo dydis (Eur)
1	816413	Turto arešto aktų registro dokumentų santrauka pagal fizinio asmens kodą	Kitas tikslas Minimalus tikslo aprašymo ilgis - 15 simbolių	Fizinio asmens kodas: [vartotojas]	1,74

Grįžti Spausdinti

11 pav. Prašymo įrašo langas

4 lentelė. Prašymo įrašo lango laukų aprašymas

Mygtukų aprašymas	
Mygtukas	Aprašymas
[Grįžti]	Paspaudus šį mygtuką, grįžtama į pradinį langą.
[Spausdinti]	Paspaudus šį mygtuką, galima atsispausdinti prašymą suteikti duomenis.

## 2.6. Neatlygintini išrašai (Neregistruotas naudotojas)

Neregistruotas naudotojas kartą per kalendorinius metus gali užsakyti po vieną išrašą iš registų neatlygintinai. Norint užregistruoti naują prašymą, gauti išrašą neatlygintinai reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Pagrindiniame sistemos lange spauskite meniu punktą „Nauja paieška“.
2. Lango kairėje pusėje pasirinkite „Kiti“ → „Neatlygintinai kartą per metus teikiami išrašai“.
3. Pasirinkite registro išrašą ir jo apimtį (12 Pav.).
4. Kriterijų laukuose įveskite paieškos kriterijus ir užpildykite lauką {Tikslo aprašymas\*}. Minimalus tikslo aprašymo ilgis - 15 simbolių (12 pav.).
5. Paspauskite [Pridėti]. Atidaromas generuojamų išrašų sąrašas (9 pav.).

### Neatlygintini išrašai

Iveskite paieškos kriterijus

Asmens kodas\* 7777777777

Pasirinkite registro išrašą ir jo apimtį

<input type="checkbox"/> Neveiksnių ir ribotai veiksnių asmenų registras	Išsami informacija ▼	0,00 Eur
<input type="checkbox"/> Suvestinė apie duomenų suteikimą	Išsami informacija ▼	0,00 Eur
<input type="checkbox"/> Testamentų registras	Išsami informacija ▼	0,00 Eur
<input type="checkbox"/> Turto arešto aktų registras	Išsami informacija ▼	0,00 Eur
<input type="checkbox"/> Vedybų sutarčių registras	Išsami informacija ▼	0,00 Eur

Duomenų naudojimo tikslas

Duomenų naudojimo tikslas\*: Neatlygintinas duomenų suteikimas vieną kartą per metus ▼

Tikslo aprašymas\*:

Pridėti

### 12 pav. Neatlygintini išrašai

## 2.7. Prašymų sąrašas (Neregistruotas naudotojas)

Šiame skyriuje aprašytas prašymų sąrašo filtras ir sąrašo laukai:

1. Pasirinkite meniu punktą „Prašymų sąrašas“.
2. Atidaromas pateiktų prašymų sąrašas (13 pav.).
3. Įveskite filtre duomenis ir paspauskite mygtuką [Filtruoti]. Pateikiami duomenys, atrinkti pagal nurodytas reikšmes.

5 lentelė. Prašymų sąrašo laukų aprašymas

Filtrų, sąrašo stulpelių ir mygtukų aprašymas	
Filtras	Aprašymas
{Dokumento gavimo indeksas}	Šiame lauke galima įrašyti dokumento gavimo indeksą.
{Prašymo būseną}	Išskleidžiamame sąrašė galima pasirinkti prašymo būseną. Galimi pasirinkimai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Užregistruotas</li> <li>• Priimtas</li> <li>• Atmestas</li> <li>• Panaikintas</li> <li>• Vykdomas</li> <li>• Laukiantis apmokėjimo</li> <li>• Sumokėta</li> <li>• Nesumokėta</li> <li>• Anuliuotas</li> <li>• Sugeneruotas</li> <li>• Nesugeneruotas</li> <li>• Įvykdytas</li> </ul>
{Dokumento gavimo data ir laikas}	Šiame lauke galima įrašyti ranka arba pasirinkti iš kalendoriaus dokumento gavimo laikotarpį nuo, iki.
{Padalinys, kuriame išrašas bus atsiimtas}	Išskleidžiamame sąrašė galima pasirinkti padalinį, kuriame bus atsiimtas išrašas.

Filtrų, sąrašo stulpelių ir mygtukų aprašymas	
<b>Sąrašo stulpelis</b>	<b>Aprašymas</b>
{Dokumento gavimo indeksas}	Šiame stulpelyje atvaizduojamas dokumento gavimo indeksas.
{Dokumento gavimo data ir laikas}	Šiame stulpelyje atvaizduojama gauto dokumento data ir laikas.
{Išrašų atsiėmimo būdas}	Šiame stulpelyje atvaizduojamas išrašo atsiėmimo būdas.
{Prašymo įvykdymo data, laikas}	Šiame stulpelyje atvaizduojama prašymo įvykdymo data ir laikas.
{Atlyginimo dydis (Eur)}	Šiame stulpelyje atvaizduoja prašymo atlyginimo dydis eurai.
{Duomenys suteikiami nemokamai}	Galimas atvaizdavimas: TAIP arba NE.
{Sąskaitą gauti}	Galimas atvaizdavimas: TAIP arba NE.
{Padalinys, kuriame išrašas bus atsiimtas}	Šiame stulpelyje atvaizduojamas padalinys, kuriame bus atsiimtas išrašas.
{Paskutinis redagavęs}	Šiame stulpelyje atvaizduojamas asmens vardas, pavardė ir pareigos, kuris paskutinis redagavo dokumentą.
<b>Veiksmai</b>	<b>Aprašymas</b>
[Peržiūrėti]	Paspaudus šį mygtuką atvaizduojami įvesti prašymo duomenys.
[Išrašai]	Paspaudus šį mygtuką pateikiami sugeneruoti išrašai.
<b>Mygtukas</b>	<b>Aprašymas</b>
[Filtruoti]	Paspaudus šį mygtuką prašymų sąrašė atitinkamai pateikiami duomenys pagal įrašytas reikšmes.
[Rodyti visus]	Paspaudus šį mygtuką pateikiami visi pateikti prašymai.
[1] [2] ... [10] [...]	Puslapių eilės mygtukai atsiranda tuomet, kai lentelėje rodomų įrašų skaičius viršija 20. Naudojantis šiais mygtukais atidaromi kiti lentelės puslapiai, kuriuose rodomi tolesni įrašai.

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there are filter fields for 'Dokumento gavimo indeksas', 'Dokumento gavimo data ir laikas', 'Prašymo būseną', and 'Padalinys, kuriame išrašas bus atsiimtas'. Below the filters are 'Filtruoti' and 'Rodyti visus' buttons. The main part of the screenshot is a table with the following columns: 'Sąrašas', 'Dokumento gavimo indeksas', 'Dokumento gavimo data ir laikas', 'Išrašų atsiėmimo būdas', 'Prašymo įvykdymo data, laikas', 'Atlyginimo dydis (Eur)', 'Duomenys suteikiami nemokamai', 'Sąskaitą gauti', 'Padalinys, kuriame išrašas bus atsiimtas', 'Paskutinis redagavęs', and 'Veiksmai'. The table contains 5 rows of data.

Sąrašas	Dokumento gavimo indeksas	Dokumento gavimo data ir laikas	Išrašų atsiėmimo būdas	Prašymo įvykdymo data, laikas	Atlyginimo dydis (Eur)	Duomenys suteikiami nemokamai	Sąskaitą gauti	Padalinys, kuriame išrašas bus atsiimtas	Paskutinis redagavęs	Veiksmai
1	SR9-58(20)	2020-04-09 10:52:34	Platinimo sistemoje		1,74	Ne	Ne		Šiame stulpelyje atvaizduojamas...	Peržiūrėti išrašai
2	SR9-57(20)	2020-04-07 17:13:00	Platinimo sistemoje		2,32	Ne	Ne		Šiame stulpelyje atvaizduojamas...	Peržiūrėti išrašai
3	SR9-56(20)	2020-04-07 17:03:00	Platinimo sistemoje		2,32	Ne	Ne		Šiame stulpelyje atvaizduojamas...	Peržiūrėti išrašai
4	SR9-1(20)	2020-01-02 13:53:37	Platinimo sistemoje	2020-01-02 13:56:48	0,00	Taip	Ne		Šiame stulpelyje atvaizduojamas...	Peržiūrėti išrašai
5	SR9-340(19)	2019-12-19 15:08:51	Platinimo sistemoje	2019-12-20 14:38:54	0,00	Taip	Ne		Šiame stulpelyje atvaizduojamas...	Peržiūrėti išrašai

13 pav. Prašymų sąrašo langas

## 2.8. Darbo sistemoje pabaiga

Kad būtų užtikrinti tvarkomų duomenų saugumas ir korektiškumas, darbą sistemoje baikite atlikdami šiuos veiksmus:

1. Sistemos lango dešiniajame viršutiniame kampe paspauskite mygtuką [Baigti darbą].
2. Darbas sistemoje baigiamas. Atidaromas pagrindinis prisijungimo langas.

