

Elektroninio prašymo modulis (EPM)

Naudotojo vadovas

Turiny

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Prašymo pildymas | 3 |
| 1.1 | Prašymo skiltis „Bendri prašymo duomenys“ | 4 |
| 1.2 | Prašymo skiltis „Prašančiojo asmeniniai duomenys“ | 4 |
| 1.3 | Prašymo skiltis „Pareiškėjo kontaktinė informacija“ | 5 |
| 1.4 | Prašymo skiltis „Kelionės dokumentas“ | 5 |
| 1.5 | Prašymo skiltis „Dabartinė profesinė veikla“ | 6 |
| 1.6 | Prašymo skiltis „Viza, Kelionės inf.“ | 6 |
| 1.7 | Prašymo skiltis „Kvietėjas, lėšos“ | 7 |
| 1.8 | Prašymo skiltis „Šeima“ | 8 |
| 1.9 | Prašymo skiltis „Pastabos“ | 9 |
| 2 | Prašymo peržiūra | 9 |
| 3 | Neautentifikuoto naudotojo sąsaja | 10 |
| 3.1 | Prašymų paieška..... | 10 |
| 3.2 | Veiksmai su prašymu | 11 |
| 3.3 | Vizito laiko rezervacijos sukūrimas | 12 |
| 3.4 | Vizito laiko rezervacijos patvirtinimas | 13 |
| 3.5 | Vizito laiko rezervacijos peržiūra | 14 |
| 3.6 | Peržiūra prieš atliekant rezervacijos patvirtinimą | 14 |
| 3.7 | Peržiūra patvirtinus rezervaciją..... | 15 |

1 Prašymo pildymas

Norėdami užregistruoti naują prašymą, pasirinkite meniu punktą „**Naujas prašymas vizai gauti**“ („New application“). Naudotojui atidaromas naujo prašymo registracijos langas (pav. 1), kuriame leidžiama pildyti prašymo duomenis.

Application data input

Fields which are marked with „*“ must be filled in. If there is no data required in these fields, please specify by entering "NA".
Information provided in the fill-in fields shall be only in Latin letters;
Data to the EPM shall be provided within 60 minutes time.

Fill in the data > **Save application** > **Submit application** > **Download and print PDF file, and sign the application**

General visa application data

Visa type *
 C - Short term D - National

Visa requested by the family member of EU, EEA or CH citizen *
 No Yes

Consular post *

Applicant's personal data

Name (s) * Surname (s) * Surname (s) at birth Previous surname (s)
Gender * Date of Birth * Country of birth * Place of birth *
Current nationality (ies) * Nationality at birth * Marital status *

Applicant's home address

Country * City * Street, house/flat no. * Zip
Phone * Fax E-mail

Pav. 1 Naujo prašymo registracijos lango vaizdas

Pildant prašymą, jo duomenys yra išskirstyti į šias skiltis:

- Bendri prašymo duomenys („General visa application data“) – skiltis, kurioje įvedami bendrieji prašymo duomenys.
- Prašančiojo asmeniniai duomenys („Applicant's personal data“) – skiltis, kurioje suvedami asmens duomenys (duomenys pateikti vizos prašančio asmens).

- Pareiškėjo kontaktinė informacija („Applicant's home address“) – suvedami pareiškėjo kontaktiniai duomenys.
- Dabartinė profesinė veikla („Current occupation“) – įvedama dabartinės pareiškėjo profesinės veiklos informacija.
- Kelionės dokumentas („Travel Document“) – įvedami pareiškėjo kelionės dokumento informacija.
- Leidimas gyventi šalyje, kuri nėra dabartinės pilietybės šalis, jei taikoma („Permit to re-enter a country outside the country of origin, where applicable“) – įvedama turimo (jei turima) tokio leidimo informacija.
- Leidimas atvykti į pagrindinio kelionės tikslo šalį, jei taikoma („Entry permit for the final country of destination, where applicable“) – įvedama turimo (jei turima) tokio leidimo informacija.
- Kelionės duomenys („Travel data“) – įvedami pareiškėjo kelionės duomenys.
- Kelionės lėšų duomenys („Travel funds data“) – įvedami duomenys apie kelionės metu naudosimas lėšas bei šių lėšų šaltinius.
- Biometrija („Biometrics“) – įvedami duomenys apie ankstesnius (jei tokių buvo) biometrinių duomenų ėmimo atvejus.
- ES ar EEE pilietybės giminaičio duomenys („EU or EEA nationality relative's data“) – pildomas, jei vizos prašo ES, EEE arba CH piliečių šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas ar išlaikomi tėvai, seneliai, proseneliai)

1.1 Prašymo skiltis „Bendri prašymo duomenys“

Šioje skiltyje galite pildyti šiuos laukus:

Vizos tipas („Visa type“). Pasirenkamas vizos, kurios bus prašoma, tipas.

Vizų tarnyba („Consular post“). Iš sąrašo pasirenkama vizos tarnyba, kuriai bus pateikiamas prašymas.

Vizos prašo ES, EEE arba CH piliečių šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas ar išlaikomi tėvai, seneliai, proseneliai). Pažymima, jei vizos prašantis asmuo yra ES, EEE arba CH piliečių šeimos narys. Padaro neredaguojamus atitinkamus tolesnius laukus.

1.2 Prašymo skiltis „Prašančiojo asmeniniai duomenys“

Vardas(-ai)*. Įrašomas vizos prašančio asmens vardas. Tekstinis laukas, didžiosios ir mažosios raidės neturi reikšmės.

Pavardė(-s) *. Įrašoma vizos prašančio asmens pavardė. Tekstinis laukas, didžiosios ir mažosios raidės neturi reikšmės.

Pavardė(-s) gimimo metu. Įrašoma vizos prašančio asmens pavardė, gauta gimimo metu. Tekstinis laukas, didžiosios ir mažosios raidės neturi reikšmės.

Ankstesnė(-s) pavardė(-s). Įrašoma vizos prašančio asmens anksčiau turėta(-os) pavardė(-ės). Tekstinis laukas, didžiosios ir mažosios raidės neturi reikšmės.

Lytis *. Nurodoma vizos prašančio lytis. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Gimimo data *. Įrašoma gimimo data.

Gim. šalis. Pasirenkama valstybė, kurioje asmuo gimė. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Gim. vieta. Įrašoma gimimo vieta (miestas, gyvenvietė, kaimas). Tekstinis laukas.

Dabartinė pilietybė(-s) *. Nurodoma vizos prašančiojo pilietybė. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Pirminė pilietybė (pilietybė gimimo metu) *. Nurodoma pilietybė, gauta gimimo metu.

Šeiminė padėtis *. Nurodoma vizos prašančiojo šeiminė padėtis. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

1.3 Prašymo skiltis „Pareiškėjo kontaktinė informacija“

Nurodomas prašančio vizos asmens namų adresas, kurį sudaro:

Šalis. Pasirenkama valstybė iš sąrašo.

Miestas. Įrašomas miesto arba gyvenvietės pavadinimas

Gatvė, Namų Nr. Įrašomas gatvės pavadinimas ir namų numeris.

Pašto indeksas. Įrašomas pašto indeksas.

Telefonas. Įrašomas telefono numeris.

Faksas. Įrašomas faksas.

El. Paštas. Įrašomas el. pašto adresas.

1.4 Prašymo skiltis „Kelionės dokumentas“

Kelionės dokumento numeris *. Įrašomas pilnas su kodu (jei toks yra) kelionės dokumento numeris. Tekstinis, skaitinis laukas.

Kelionės dokumento rūšis *. Kelionės dokumento rūšis. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Nacionalinis tapatybės numeris. Įrašomas nacionalinis tapatybės numeris, jei asmuo tokį turi. Tekstinis laukas.

Išdavimo data *. Nurodoma kelionės dokumento išdavimo data. Skaitinis laukas.

Galioja iki *. Nurodoma kelionės dokumento galiojimo pabaigos data. Skaitinis laukas.

Išdavusi valstybė *. Nurodoma kelionės dokumentą išdavusi valstybė. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

1.5 Prašymo skiltis „Dabartinė profesinė veikla“

Darbdavys/mokymo įstaiga *. Nurodomas darbdavio arba mokymosi įstaigos pavadinimas. Tekstinis laukas.

Dabartinė profesinė veikla *. Iš sąrašo pasirenkama da

Jei gyvena ne kilmės šalyje, ar turi leidimą grįžti į tą šalį? Pažymima, kai vizos prašantis asmuo gyvena ne kilmės šalyje. Jei pažymėta, toliau reikia nurodyti, ar vizos prašantis asmuo turi atitinkamą leidimą.

Numeris *. Laukas pildomas, jei prieš tai esančiame klausime buvo atsakyta teigiamai. Įrašomas pilnas su kodu (jei toks yra) leidimo numeris. Tekstinis, skaitinis laukas.

Galiojimo laikas *. Laukas pildomas, jei prieš tai esančiame klausime buvo atsakyta teigiamai. Leidimo galiojimo pabaigos data. Skaitinis laukas.

Darbdavys ir darbdavio kontaktinė informacija. Studentams – mokyklos pavadinimas ir adresas.

Darbdavys. Įrašomas dabartinio darbdavio oficialus pavadinimas. Tekstinis laukas.

Adresas. Įrašomas darbdavio adresas (Miestas, Šalis, Gatvė, Namų Nr., Pašto indeksas, Telefonas, Faksas, El. paštas).

Pastaba. Laukus, pažymėtus *, užpildyti būtina.

Pastaba. Jei prie lauko yra ženklas „+“, tai jį paspaudus pridedama naujas įrašo laukelis, kuriame galima nurodyti kitą reikšmę. Paspaudus ženklą „x“, įrašas panaikinamas.

1.6 Prašymo skiltis „Viza, Kelionės inf.“

Šioje skiltyje pateikiami vizos ir kelionės duomenys:

Pagrindinis kelionės tikslas (-ai). Nurodomi atvykimo tikslai. Reikšmės pasirenkamos iš sąrašo.

Pagrindinė kelionės tikslo valstybė. Nurodoma pagrindinė kelionės tikslo valstybė. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Pirmoji valstybė, kurios sieną kirsite *. Nurodoma, kokiai sienai kirsti išduodama viza. Tekstinis laukas.

Prašoma leisti atvykti. Nurodomas prašomas atvykimų skaičius. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Numatoma buvimo ar tranzito trukmė. Įrašomas buvimo laikas paromis (įvedamas sveikas parų skaičius).

Per pastaruosius trejus metus išduotos Šengeno vizos. Nurodomos per paskutinius tris metus išduotos vizos bei jų galiojimo laikotarpiai. Tekstinis laukas.

Anksčiau, prašant išduoti Šengeno vizą, paimti pirštų atspaudai. Jei anksčiau, prašant išduoti Šengeno vizą, buvo paimti pirštų atspaudai, lauke nurodoma atitinkamai. Pasirenkamas laukas.

Data, jei žinoma. Jei anksčiau, prašant išduoti Šengeno vizą, buvo paimti pirštų atspaudai ir ankstesniame lauke nurodyta atitinkama reikšmė, nurodoma data, kada tai vyko. Skaitinis laukas.

Ar turi leidimą atvykti į galutinės paskirties šalį? Nurodoma, ar vizos prašantis asmuo turi leidimą atvykti į galutinę kelionės valstybę.

Atvykimo data *. Numatoma atvykimo data. Datos laukas.

Išvykimo data *. Numatoma išvykimo data. Datos laukas.

Pastaba. Laukus, pažymėtus *, užpildyti būtina.

1.7 Prašymo skiltis „Kvietėjas, lėšos“

Šioje skiltyje nurodomi asmenį kviečiančios įstaigos ar asmens duomenys bei informacija apie vizos prašančio asmens pragyvenimo išlaidas.

Skiltyje nurodoma informacija apie vizos prašantį asmenį kviečiančią įstaigą arba asmenį.

Kvietėjas. Nurodoma, ar kviečiantysis fizinis asmuo, ar bendrovė / viešbutis.

Bendrovės pavadinimas. Laukas pildomas, jei prieš tai buvusiame lauke buvo nurodyta, kad kvietėjas - bendrovė / viešbutis. Nurodomas kviečiančios įstaigos pavadinimas. Tekstinis laukas.

Vardas. Nurodomas kviečiančiojo asmens ar kviečiančios įstaigos kontaktinio asmens vardas. Tekstinis laukas.

Pavardė. Nurodoma kviečiančiojo asmens ar kviečiančios įstaigos kontaktinio asmens pavardė. Tekstinis laukas.

Šengeno valstybėse priimančios bendrovės adresas. Nurodomas kviečiančiojo asmens ar kviečiančios įstaigos adresas ir kontaktinė informacija.

Kelionės ir pragyvenimo išlaidas buvimo šalyje metu apmoka *. Nurodoma, kas apmoka vizos prašančio asmens pragyvenimo išlaidas. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Pragyvenimo lėšos buvimo metu *. Nurodoma, kokia forma bus saugomos pragyvenimo lėšos kelionės metu. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

Pastaba. Laukus, pažymėtus *, užpildyti būtina.

Pastaba. Jei prie lauko yra ženklas „+“, tai jį paspaudus pridedama naujas įrašo laukelis, kuriame galima nurodyti kitą reikšmę. Paspaudus ženklą „x“, įrašas panaikinamas.

1.8 Prašymo skiltis „Šeima“

Šioje skiltyje pateikiama informacija apie vizos prašančio asmens šeimos narius, nurodoma, kurie šeimos nariai vyksta kartu bei vizos prašančio asmens namų adresas ir kontaktinė informacija.

Išlaikančio ES arba EEE piliečio asmens duomenys. (Tik ES arba EEE piliečių šeimos nariams). Ši laukų grupė tampa aktyvi, jei skilties „Asmuo“ lauke „**Vizos prašo ES ar EEE piliečių šeimos narys (sutuoktinis, vaikas ar išlaikomas tėvas, senelis, prosenelis)**“ uždėta varnelė.

Skiltyje pildomi laukai:

Vardai. Nurodomas ES/EEE piliečio vardas. Tekstinis laukas.

Pavardės. Nurodoma ES/EEE piliečio pavardė. Tekstinis laukas.


Gimimo data. Nurodoma ES/EEE piliečio gimimo data. Datos laukas.

Dokumento numeris. Nurodomas išlaikančio ES/EEE piliečio asmens dokumento numeris. Tekstinis laukas.

Pilietybė. Nurodoma išlaikančio ES/EEE piliečio pilietybė. Reikšmė pasirenkama iš sąrašo.

ES ar EEE piliečio giminystės ryšys. Nurodomas, koks giminystės ryšys sieja vizos prašantį asmenį su ES ar EEE piliečiu. Tekstinis laukas.

Paspaudus po laukais esantį ženklą „+“, apačioje pateikiami suvesti duomenys apie išlaikantį ES arba EEE pilietį, o aukščiau esantys laukai išvalomi ir paruošiami naujų duomenų įvedimui.

Paspaudus „x“, sukurtas įrašas pašalinamas, o paspaudus , duomenys redaguojami.

1.9 Prašymo skiltis „Pastabos“

Šioje skiltyje pateikiama kita informacija.

Skiltyje pildomi laukai:

Turizmo agentūra/Agentas. Jei paraišką pateikė turizmo agentūra ar agentas, nurodomas tos agentūros pavadinimas ar agento vardas. Tekstinis laukas.

Pastabos, komentarai. Jei reikia įvedamos pastabos ar komentarai. Tekstinis laukas.

2 Prašymo peržiūra

Atsidarius prašymą peržiūrai, rodomi visi prašymo duomenys (pav. 2), suskirstyti į skiltis:

- Bendri prašymo duomenys („General visa application data“) – skiltis, kurioje yra bendrieji prašymo duomenys.
- Prašančiojo asmeniniai duomenys („Applicant's personal data“) – skiltis, kurioje yra asmens duomenys (duomenys pateikti vizos prašančio asmens).
- Pareiškėjo kontaktinė informacija („Applicant's home address“) – pareiškėjo kontaktiniai duomenys.
- Kelionės dokumentas („Travel Document“) – pareiškėjo kelionės dokumento informacija.
- Dabartinė profesinė veikla („Current occupation“) – dabartinės pareiškėjo profesinės veiklos informacija.
- Leidimas gyventi šalyje, kuri nėra dabartinės pilietybės šalis, jei taikoma („Permit to re-enter a country outside the country of origin, where applicable“) – turimo (jei turima) tokio leidimo informacija.
- Leidimas atvykti į pagrindinio kelionės tikslo šalį, jei taikoma („Entry permit for the final country of destination, where applicable“) – turimo (jei turima) tokio leidimo informacija.
- Kelionės duomenys („Travel data“) – pareiškėjo kelionės duomenys.
- Biometrija („Biometrics“) – duomenys apie ankstesnius (jei tokių buvo) biometrinių duomenų ėmimo atvejus.
- Kelionės lėšų duomenys („Travel funds data“) – duomenys apie kelionės metu naudotą lėšas bei šių lėšų šaltinius.

- ES ar EEE pilietybės giminaičio duomenys („EU or EEA nationality relative's data“) – pildomas, jei vizos prašo ES, EEE arba CH piliečių šeimos nariai (sutuoktinis, vaikas ar išlaikomi tėvai, seneliai, proseneliai)

Application preview

This is your application preview.

To continue with further filling, use the menu buttons below (if available).
Be sure to add the required biometric data.

Close
Edit
Download Photo
Remove photo
Remove fingerprints
Download application
Email

Reference number: **01-8D0QFVXP**
Status: Preparing
Creation date: 2014-11-18 09:44:28

General visa application data

| | |
|-----------------------|---|
| Visa type * | Visa requested by the family member of EU or EEA national * |
| C - Short term | No |
| Consular post * | |

Applicant's personal data

| | | | |
|-----------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------|
| Name (s) * | Surname (s) * | Surname (s) at birth | Previous surname (s) |
| Testing | tes | test | test |
| Gender * | Date of Birth * | Country of birth * | Place of birth * |
| | 1988-10-10 | | |
| Current nationality (ies) * | Nationality at birth * | Marital status * | |
| INDIA | | Single / never married | |

Pav. 2 Prašymo peržiūros langas

3 Neautentifikuoto naudotojo sąsaja

3.1 Prašymų paieška

Norėdami susirasti anksčiau savo pildytą prašymą, pasirinkite meniu punktą „**Prašymų vizai gauti paieška**“ („Application search“). Naudotojui atidaromas prašymo paieškos langas (pav. 3), kuriame leidžiama įvesti unikalų prašymo identifikatorių ir apsaugos kodą, kurį reikia įrašyti ranka pagal šalia pateikiamą paveikslėlį.

[New application](#) [Application search](#) [Help](#)

Application search

Search for your previously filled applications
Enter the reference number of the application you filled earlier and type in the security code you see in the picture below.

Visa applications and search

Reference number

Protection code



Pav. 3 Prašymų paieškos langas

Įvedus egzistuojančias ir tinkamas reikšmes, naudotojui bus parodomi prašymo duomenys (detačiau 2 skyriuje).

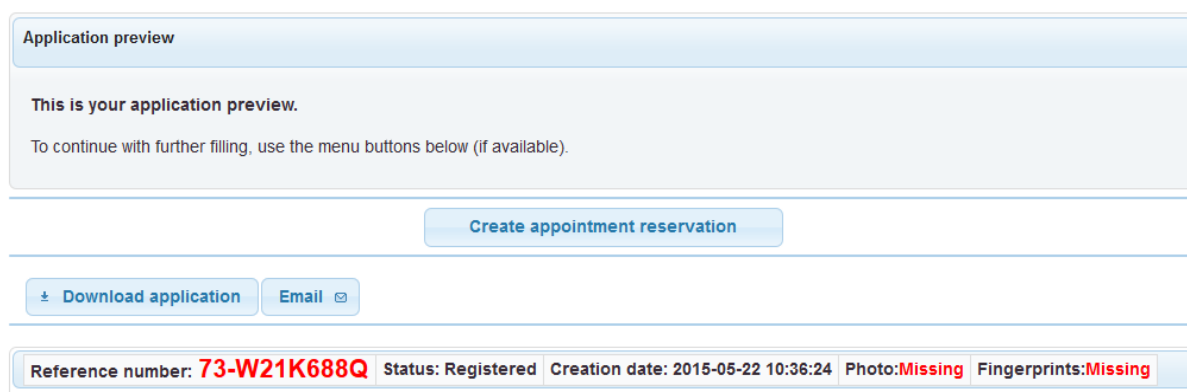
3.2 Veiksmai su prašymu

Naudotojui, kuris yra prašymo kūrėjas arba atsidarė prašymą peržiūrai žinodamas jo unikalų identifikatorių, galimi vykdyti veiksmai yra:

- Redaguoti – naudotojui atidaromas prašymo redagavimo langas kaip aprašyta 1 skyriuje
- Atsisųsti prašymą – naudotojui į naršyklės langą atsiųčiama prašymo duomenimis užpildyta Šengeno vizos anketa PDF formatu.
- Atsisųsti prašymą į paštą - naudotojui atidaromas langas, kuriame galima įvesti el. pašto adresą, kurio bus nusiųsta prašymo duomenimis užpildyta Šengeno vizos anketa PDF formatu.
- Pateikti – prašymas pateikiamas tolimesniam apdorojimui konsulinėje įstaigoje. Veiksmo metu patikrinama ar yra užpildyti visi prašymo privalomi duomenys ir patikrinama, ar duomenyse nėra prieštaravimų ar neatitikimų, galimai sutrukdyšančių tolimesnį prašymo apdorojimą.
- Rezervuoti laiką – naudotojas pateikęs prašymą gali rezervuoti vizito laiką konsulinėje įstaigoje.

3.3 Vizito laiko rezervacijos sukūrimas

Pateikę prašymą tolimesniam apdorojimui konsulinėje įstaigoje galite sukurti vizito laiko rezervaciją prašymo peržiūros lange (pav. 4) pasirinkite veiksmą „Rezervuoti laiką“.



Application preview

This is your application preview.

To continue with further filling, use the menu buttons below (if available).

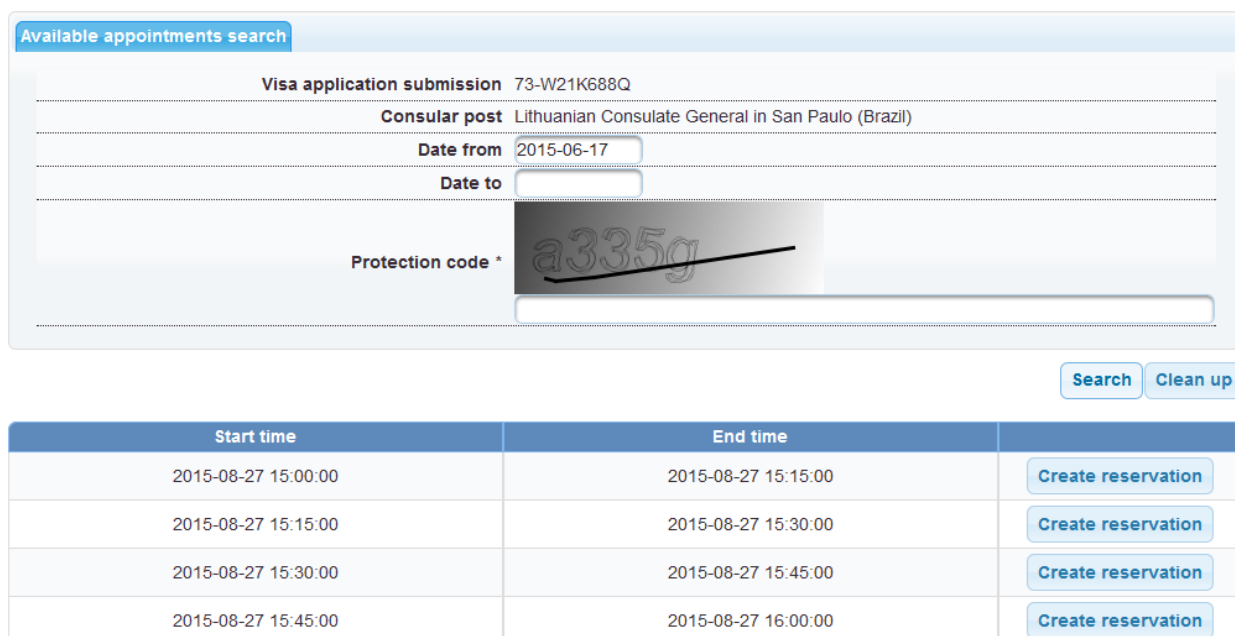
Create appointment reservation

Download application Email

Reference number: **73-W21K688Q** Status: Registered Creation date: 2015-05-22 10:36:24 Photo:Missing Fingerprints:Missing

Pav. 4 Prašymo peržiūra su vizito rezervacijos kūrimo veiksmu

Atlikus veiksmą būsite nukreiptas į sąrašą (pav. 5), kuriame bus atvaizduojami neužimti konsulinės įstaigos, kuriai pateikėte prašymą, vizitų laikai.



Available appointments search

Visa application submission 73-W21K688Q

Consular post Lithuanian Consulate General in San Paulo (Brazil)

Date from 2015-06-17

Date to

Protection code * a335g

Search Clean up

| Start time | End time | |
|---------------------|---------------------|--------------------|
| 2015-08-27 15:00:00 | 2015-08-27 15:15:00 | Create reservation |
| 2015-08-27 15:15:00 | 2015-08-27 15:30:00 | Create reservation |
| 2015-08-27 15:30:00 | 2015-08-27 15:45:00 | Create reservation |
| 2015-08-27 15:45:00 | 2015-08-27 16:00:00 | Create reservation |

Pav. 5 Laisvų rezervacijų laikų sąrašas

Laisvų vizitų sąrašė galima nurodyti datų intervalą, kuriame ieškoti laisvo vizito bei apsaugos kodą, kurį reikia įrašyti ranka pagal šalia pateikiamą paveikslėlį. Atlikus paiešką bus pateikti laisvi konsulinės įstaigos vizitų laikai. Išsirinkus tinkamą vizito laiką paspauskite mygtuką „Kurti rezervaciją“.

Appointment reservation form

Start time 2015-08-27 15:15:00

End time 2015-08-27 15:30:00

E-mail address

E-mail address confirmation

Attendee count * 1

Protection code *

Create reservation Close

Pav. 6 Vizito laiko rezervacijos kūrimo dialogas

Pasirodžiusiame dialogo lange (pav. 6) įveskite visą privalomą informaciją:

- El. pašto adresą – juo bus išsiųstas el. laiškas su nuoroda, kurios pagalba galėsite patvirtinti rezervaciją.
- Dalyvių skaičių, jei ketinate atvykti su šeima, nurodykite kartu atvykstančių asmenų skaičių.
- Apsaugos kodas - kurį reikia įrašyti ranka pagal šalia pateikiamą paveikslėlį.

Užpildę visus laukus spauskite „**Kurti rezervaciją**“ – sistema sukurs vizito laiko rezervaciją ir išsiųs el. laišką, į Jūsų nurodyta el. pašto adresą, bei nukreips Jus į vizito rezervacijos peržiūra (3.5).

3.4 Vizito laiko rezervacijos patvirtinimas

Norėdami patvirtinti rezervacijos laiką turite el. pašte, kurį nurodėte kurdami vizito rezervaciją, rasti sistemos Jums išsiųstą laišką su unikalia patvirtinimo nuoroda. Paspaudę nuorodą būsite nukreiptas į puslapį (pav. 7), kuriame reikės įvesti saugos kodą. Sėkmingai įvedus saugos kodą būsite nukreiptas į vizito rezervacijos peržiūrą.

Protection code *

Confirm

Pav. 7 Rezervacijos patvirtinimo langas

3.5 Vizito laiko rezervacijos peržiūra

Application preview

This is your application preview.

To continue with further filling, use the menu buttons below (if available).

Reservation information

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| Appointment time | 2015-08-27 15:15:00 - 2015-08-27 15:30:00 | |
| Reservation confirmed | Yes | Preview reservation |

[Download application](#) [Email](#)

Reference number: **73-W21K688Q** Status: Registered Creation date: 2015-05-22 10:36:24 Photo:Missing Fingerprints:Missing

Pav. 8 Prašymo peržiūroje matoma rezervacijos informacija

Vizito rezervacijos peržiūra yra pasiekama iš prašymo peržiūros (3.1) puslapio (pav. 8).

3.6 Peržiūra prieš atliekant rezervacijos patvirtinimą

[Return to application](#) [Resend confirmation](#)

Visa application unique ID: **73-W21K688Q** Reservation confirmed: **No**

Pre-reservation will expire in **03:34:42**

| | |
|----------------|------------------------------|
| Start time | 2015-08-27 15:15:00 |
| End time | 2015-08-27 15:30:00 |
| E-mail address | andrius.sabrauskas@asseco.lt |
| Attendee count | 1 |

Pav. 9 Rezervacijos peržiūros langas iki patvirtinimo

Peržiūroje pateikiama informacija apie laiką, likusį iki rezervacijos patvirtinimo. **Nepatvirtinus rezervacijos per nurodytą laiką ji bus šalinama iš sistemos ir tą laiką galės rezervuoti kiti asmenys!**

Jei dėl kokių nors priežasčių negavote el. laiško su patvirtinimo nuoroda, galite pasirinkti veiksmą „Pakartotinai atsiųsti patvirtinimą“ ir sistema išsiųs naują el. laišką su patvirtinimo nuoroda į el. paštą, kurį nurodėte kurdami vizito rezervaciją.

3.7 Peržiūra patvirtinus rezervaciją

[Return to application](#)

| | |
|--|-----------------------------------|
| Visa application unique ID: 73-W21K688Q | Reservation confirmed: Yes |
| Start time | 2015-08-27 15:15:00 |
| End time | 2015-08-27 15:30:00 |
| E-mail address | andrius.sabrauskas@asseco.lt |
| Attendee count | 1 |

Pav. 10 Rezervacijos peržiūros langas po patvirtinimo

Po rezervacijos patvirtinimo peržiūroje yra pateikiama informacija apie rezervacijos būseną, vizito laiką, el. paštą, kuriuo buvo atliekamas patvirtinimas, bei dalyvių skaičių.