



Asmens dokumentų išdavimo sistemos (ADIS) modernizavimas

Darbas su biometrinių duomenų nuskaitymo sistema

Vartotojo vadovas ADIS5 vartotojams <1.07>

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

Šventaragio g. 2, LT 01510 Vilnius

Asmens dokumentų išdavimo sistemos modernizavimas

Darbas su biometrinių duomenų nuskaitymo sistema (ADIS v5, BDNS, CBDNS ir 3MBDNS)

Naudotojo vadovas

Versija <1.07>

2016-07-27

Turinys

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | Bendra dalis..... | 8 |
| 1.1 | Dokumento tikslas | 8 |
| 1.2 | Dokumento istorija..... | 9 |
| 1.3 | Terminai ir sąvokos..... | 10 |
| 2 | Kas pateikiama šiame vartotojo vadove..... | 12 |
| 3 | Trumpis teorijos | 13 |
| 3.1 | Biometrinių duomenų nuskaitymo įrangos tipai..... | 13 |
| 3.2 | Biometrinių duomenų tipai | 14 |
| 3.3 | Pirštų atspaudų parinkimo prioritetai..... | 14 |
| 3.4 | Pirštų atspaudų skenerių tipai | 15 |
| 3.5 | Pirštų atspaudų nebuvimo priežastys | 16 |
| 3.6 | Asmens parašo skenavimas, kai pagal galiojančius teisės aktus asmuo negali/neprivalo pasirašyti | 17 |
| 3.7 | Kaip nustatoma su kokia biometrijos surinkimo variantu (“Online” ar “OffLine”) reikia dirbti? | 17 |
| 4 | Autonominis biometrijos duomenų surinkimas (nesant ryšiui su GRT DB)..... | 18 |
| 4.1 | Darbas su autonomine Biometrijos Duomenų surinkimo sistema BDNS | 18 |
| 4.1.1 | Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio | 18 |
| 4.1.2 | Pradinis informacinis langas | 20 |
| 4.1.3 | Išsaugotų asmens duomenų įrašų sąrašas | 22 |
| 4.1.4 | Pradinis asmens duomenų suvedimo langas | 23 |
| 4.1.5 | Asmens fotografavimo langas..... | 25 |
| 4.1.6 | Rankinio akių suradimo nuotraukoje langas..... | 28 |
| 4.1.7 | Pirštų atspaudų skenavimo langas | 30 |
| 4.1.8 | Asmens parašo nuskaitymo langas | 33 |
| 4.1.9 | Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas | 35 |
| 4.1.10 | Surinktų duomenų išsaugojimo langas | 36 |
| 4.2 | Darbas su autonomine programa „CrossMatch Biometrija“ | 38 |
| 4.2.1 | Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio | 38 |
| 4.2.2 | Pradinis asmens duomenų suvedimo langas | 40 |
| 4.2.3 | Pirštų atspaudų skenavimo langas | 43 |
| 4.2.4 | Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas | 47 |
| 4.2.5 | Surinktų duomenų išsaugojimo langas | 48 |

| | | |
|---------|---|----|
| 4.3 | Darbas su autonomine programa „3M Biometrija“ | 50 |
| 4.4 | Autonomiškai surinktų biometrijos duomenų perkėlimas į ADIS v.5 sistemą..... | 53 |
| 4.4.1 | Su BDNS sistema surinktų biometrijos duomenų išsaugojimas į failą..... | 53 |
| 4.4.1.1 | Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio..... | 53 |
| 4.4.1.2 | Pagrindinis programos langas | 54 |
| 4.4.1.3 | Darbo eiga..... | 55 |
| 4.4.1.4 | Vartotojo meniu | 56 |
| 4.4.1.5 | Papildomi langai | 56 |
| 4.4.2 | Biometrijos duomenų failo pakrovimas į ADIS v.5 sistemą | 57 |
| 4.4.2.1 | Blokas “Nepakrauti failai” | 60 |
| 4.4.2.2 | Blokas “Pakrauti failai” | 62 |
| 4.4.2.3 | Blokas: Klaidingi įrašai, kurių nepavyko pakrauti | 65 |
| 4.4.2.4 | Blokas: Iš failo pakrauti duomenys..... | 66 |
| 4.4.2.5 | Blokas: Asmens duomenys plačiau | 68 |
| 4.4.3 | Automatinis prašymų kūrimas remiantis autonomiškai surinktais biometriniais duomenimis..... | 70 |
| 4.4.3.1 | Langas: Atmestų įrašų koregavimas | 74 |
| 4.4.3.2 | Langas: Asmens tapatybės patvirtinimas..... | 78 |
| 4.4.3.3 | Langas: Prašymų kūrimo klaidų peržiūra | 79 |
| 5 | Asmens dokumentų išdavimo sistema ADIS v.5..... | 81 |
| 5.1 | Darbo pradžia..... | 81 |
| 5.2 | Periodinis slaptažodžio keitimas..... | 81 |
| 5.3 | Pradinis ADIS v5 ekranas | 82 |
| 5.4 | Meniu aprašymas | 83 |
| 5.4.1 | Akcija | 83 |
| 5.4.2 | Užklausa..... | 83 |
| 5.4.3 | Įrašas | 86 |
| 5.4.4 | Pakeliai..... | 86 |
| 5.4.4.1 | Išsiųsti paketį be lydraščio | 86 |
| 5.4.4.2 | Įteikti lydraštį tarnybos darbuotojui..... | 87 |
| 5.4.4.3 | Rasti paketį..... | 88 |
| 5.4.4.4 | Rasti prašymą..... | 90 |
| 5.4.5 | Prašymai..... | 96 |
| 5.4.6 | Laikinų pasų gamyba | 98 |
| 5.4.6.1 | Tarpžinybiniai blankų perdavimo aktai | 99 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 5.4.6.2 | Perduoti blankus darbuotojui | 99 |
| 5.4.6.3 | Spausdinti laikinus pasus | 99 |
| 5.4.6.4 | Blankų nurašymo aktai | 99 |
| 5.4.6.5 | Brokuoti nepanaudotus blankus | 99 |
| 5.4.6.6 | Grąžinti brokuotus blankus | 99 |
| 5.4.7 | Mobilūs prašymai..... | 99 |
| 5.4.8 | Klasifikatoriai | 100 |
| 5.4.8.1 | Tarnybos | 101 |
| 5.4.8.2 | Panašūs vardai..... | 108 |
| 5.4.8.3 | Dokumentų rūšys | 108 |
| | ➤ Blokas : "Kokių tipų prašymai gali būti registruojami"..... | 111 |
| | ➤ Blokas: "Rūšys dokumentų, kurie gali būti pateikiami prašyme" | 113 |
| | ➤ Blokas : "Blankų tipai naudojami šios dokumento rūšies gamyboje" | 116 |
| | ➤ Blokas : "Galimos priežastys šiai dokumento rūšiai" | 118 |
| | ➤ Blokas : "Galimi skubumai" | 120 |
| | ➤ Blokas: "Pasirinkto skubumo galimi tarifų tipai" | 122 |
| 5.4.8.4 | Rinkliavų konsulinių mokesčių dydžiai..... | 123 |
| | ➤ Blokas: "Rinkliavų / konsulinių mokesčių klasifikatorius" | 124 |
| | ➤ Blokas : Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės | 128 |
| 5.4.9 | Prašymų skubumų laikini apribojimai | 131 |
| 5.4.10 | Dokumentų blankų tipai..... | 131 |
| 5.4.11 | Priežasčių rūšys..... | 131 |
| 5.4.12 | Ataskaitų šablonai (Word, Excel)..... | 131 |
| 5.4.13 | Sertifikatai..... | 132 |
| 5.4.14 | Ataskaitos..... | 138 |
| 5.4.15 | Pagalba..... | 140 |
| 5.4.16 | Kokybė..... | 142 |
| 5.4.17 | Išėjimas | 143 |
| 5.4.18 | Window..... | 144 |
| 5.5 | Prašymai..... | 144 |
| 5.5.1 | Registruoti prašymus su biometriniu įranga (BDNS)..... | 144 |
| 5.5.1.1 | Registruoti prašymą | 150 |
| | ➤ Blokas : Rinkliava..... | 153 |
| | ➤ Pretendentų forma..... | 158 |
| | ➤ Biometrinių duomenų surinkimo modulis | 159 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 5.5.2 | Nuotraukos ir parašo grafinis koregavimas | 175 |
| 5.5.2.1 | Nuotraukos grafinis koregavimas | 175 |
| | ➤ Siekiamas koregavimo tikslas – ką siekiame ištaisyti | 176 |
| | ➤ Koreguotinių nuotraukų pavyzdžiai ir paaiškinimai | 177 |
| | ➤ Langas: Nuotraukos redagavimas | 179 |
| | ➤ „Standartinis“ nuotraukos koregavimo algoritmas | 181 |
| | ➤ Nuotraukos koregavimo pagalbos ekrano langas | 182 |
| | ➤ Apsimokymo koreguoti langas | 183 |
| | ➤ Galimybė pakartotinai pakoreguoti nuotrauką..... | 184 |
| | ➤ Grafinio koregavimo pavyzdžiai..... | 185 |
| | ➤ Kompiuterių administratoriui – kur saugomos korekcijos rinkinio „vartotojo“ reikšmės | 190 |
| | ➤ Kompiuterių administratoriui – kaip sukurti naują savo korekcijų rinkinį... | 190 |
| 5.5.2.2 | Parašo grafinis koregavimas | 192 |
| | ➤ Langas: Parašo redagavimas | 193 |
| | ➤ Parašo koregavimo pagalbos ekrano langas | 194 |
| | ➤ Galimybė pakartotinai pakoreguoti parašą | 195 |
| | ➤ Kompiuterių administratoriui – kur saugomos korekcijos rinkinio „vartotojo“ ir „Standartinis“ reikšmės | 196 |
| 5.5.2.3 | Koreguoti prašymą..... | 196 |
| 5.5.2.4 | Prašymo spausdinimas | 196 |
| 5.5.3 | Registruoti prašymus (nuotrauka priklijuota) | 196 |
| 5.5.3.1 | Registruoti prašymą | 201 |
| | ➤ Blokas : Rinkliava..... | 204 |
| 5.5.3.2 | Pretendentų forma | 209 |
| 5.5.3.3 | Nuotraukos ir parašo skenavimo modulis..... | 211 |
| 5.5.3.4 | Pirštų atspaudų skenavimo modulis..... | 215 |
| 5.5.4 | Nusiųsti prašymus į DIC | 217 |
| 5.5.5 | Išformuoti pakelį..... | 218 |
| 5.5.6 | Įteikti asmens dokumentą | 220 |
| 5.5.7 | Rasti prašymą..... | 221 |
| 5.5.7.1 | Paieška pagal prašymo duomenis | 221 |
| 5.5.7.2 | Paieška pagal pakelio duomenis | 221 |
| 5.5.7.3 | Paieška pagal asmens duomenis | 222 |
| 5.5.7.4 | Paieškos rezultatai..... | 222 |
| | ➤ Rinkliavos ir atsiėmimo vietos koregavimas | 223 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 5.5.8 | Rasti lydraštį | 226 |
| 5.5.9 | Nurašyti 12 mėn. neatsiimtus dokumentus | 226 |
| 5.5.10 | Nurašyti brokuotą neįteiktą dokumentą | 228 |
| 5.5.11 | Fiksuoti negaliojančio dokumento gražinimą | 229 |
| 5.5.12 | Fiksuoti įteikimą jau negaliojančiam dokumentui | 230 |
| 5.5.13 | Dokumento patikra su biometriniu įranga (BDNS) | 230 |
| 5.5.13.1 | MRZ informacijos nuskaitymas | 232 |
| 5.5.13.2 | Lusto informacijos nuskaitymas | 233 |
| 5.5.13.3 | GRT informacija | 233 |
| 5.5.14 | Prašymų registras | 234 |
| 5.5.14.1 | Paieškos rezultatai | 235 |
| 5.5.15 | MV numeracijos suteikimas prašymams | 235 |
| 5.6 | Kokybė | 235 |
| 5.6.1 | Nurašyti / atstatyti dingusį dokumentą | 235 |
| 5.6.2 | Asmens paieška | 238 |
| 5.6.2.1 | Paieška pagal asmens duomenis | 238 |
| 5.6.2.2 | Paieška pagal asmens dokumentus | 239 |
| 5.6.2.3 | Paieškos rezultatai | 239 |
| 6 | Detalus ekraininių formų aprašymas | 241 |
| 6.1 | Laikinių pasų gamyba | 241 |
| 6.1.1 | Tarpžinybiniai blankų perdavimo aktai | 241 |
| | ➤ Kortelė : "Blankų intervalai" | 242 |
| | ➤ Kortelė "Atsakingi asmenys" | 243 |
| | ➤ Langas "Pasirinkite perduodamus blankus" | 244 |
| | ➤ Blokas: Turimi blankų intervalai | 246 |
| | ➤ Blokas: "Perduodami kitai organizacijai intervalai" | 246 |
| 6.1.2 | Perduoti blankus darbuotojui | 247 |
| | ➤ Kortelė "Laisvi blankai" | 248 |
| | ➤ Kortelė "Paskirti blankai" | 250 |
| | ➤ Kortelė "Brokuoti dokumentai" | 251 |
| 6.1.3 | Spausdinti laikinus pasus | 254 |
| 6.1.3.1 | Pirmas langas - informacinis | 254 |
| | ➤ Blokas : "Prašymų kiekiai" | 255 |
| | ➤ Blokas : "Spausdintuvas" | 255 |
| | ➤ Blokas : "Nepanaudoti laikinių pasų blankai" | 256 |

| | | | |
|---------|---|--|-----|
| | ➤ | Blokas : "Nepanaudoti įklijų blankai " | 256 |
| 6.1.3.2 | | Antras langas - spausdinimas..... | 257 |
| | ➤ | Blokas "Laikino paso įklijos" laukai..... | 258 |
| | ➤ | Blokas "Spausdinimas / tikrinimas"..... | 261 |
| | ➤ | Blokas "Dar nespausdinti prašymai"..... | 262 |
| | ➤ | Blokas "Jau atspausdinti prašymai" | 262 |
| 6.1.4 | | Blankų nurašymo aktai | 263 |
| | ➤ | Blokas : "Blankų nurašymo aktas"..... | 264 |
| | ➤ | Kortelė "Nurašyti blankai" | 266 |
| | ➤ | Kortelė "Atsakingi asmenys, akto duomenys"..... | 267 |
| 6.1.5 | | Brokuoti nepanaudotus blankus | 269 |
| | ➤ | Blokas "Brokuojamų dokumentų blankų intervalas"..... | 270 |
| | ➤ | Blokas "Brokuojami dokumentai" | 271 |
| 6.1.6 | | Gražinti brokuotus blankus | 272 |
| | ➤ | Blokas "Brokuotų dokumentų blankų intervalas"..... | 273 |
| | ➤ | Blokas "Bus gražinti dokumentų blankai" | 274 |
| 7 | | ADIS v.5 Klavišų ir mygtukų reikšmės | 276 |
| 8 | | ADIS v. 5 sistemos reikalavimai..... | 278 |

1 Bendra dalis

1.1 Dokumento tikslas

Šis dokumentas sukurtas kaip Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai vykdomo projekto “ID-1 formato kortelių ir jų išrašymui reikalingos įrangos pirkimas” dokumentas.

Šio projekto rėmuose buvo diegiami nauji biometrijos nuskaitymo įrenginiai. Darbui su šiais įrenginiais buvo sukurta biometrinių duomenų nuskaitymo sistema BDNS, o Asmens dokumentų išrašymo sistema modifikuota, kad galėtų dirbti su šia nauja sistema. Trumpumo ir aiškumo dėlei, tarsime, kad ADIS sistema tiesiogiai dirba su nauja biometriniu įranga.

Šio dokumento tikslas yra pateikti detalias instrukcijas darbui su ADIS funkcijomis, kurios buvo modifikuotos dėl darbo su nauja biometrijos nuskaitymo įranga.

Šis dokumentas nėra visų ADIS vykdomų funkcijų vartotojo vadovas, o tik tų kurios susijusios su nauja biometrijos nuskaitymo įranga.

1.2 Dokumento istorija

| Versija | Data | Autorius | Pakeitimas |
|---------|------------|------------------------------------|--|
| 1.07 | 2016-07-28 | Vytenis Umbrasas UAB "Solver" | <ul style="list-style-type: none"> Įdėti nauji skyriai dėl atsiradusio funkcionalumo (Laikino paso išdavimas) ir naujo meniu "Laikinių pasų gamyba" aprašymas. |
| 1.06 | 2016-03-08 | Jonas Rinkevičius UAB „Solver“ | <ul style="list-style-type: none"> Pakeistas 5.5.3.3. Nuotraukos ir parašo skenavimo modulis |
| 1.05 | 2015-11-24 | Vytenis Umbrasas UAB "Solver" | <ul style="list-style-type: none"> Atlikus pakeitimus susijusius su rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriumi įdėti/modifikuoti skyriai : Dokumentų rūšys, Rinkliavų konsulinių mokesčių dydžiai, Prašymo registravimas - Blokas : Rinkliava Prašymo paieška - Rinkliavos ir atsiėmimo vietos koregavimas |
| 1.04 | 2013-01-16 | Audrius Žižys UAB „Solver“ | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentacijos atnaujinimas susijęs su 3M Cogent CSD-200 pirštų atspaudų skenerių integravimu į ADIS |
| 1.03 | 2013-08-26 | Audrius Žižys UAB „Solver“ | <ul style="list-style-type: none"> Dokumentacijos atnaujinimas, atsižvelgiant į ADIS programinės įrangos pakeitimus, atliktus pagal asmens dokumentų išrašymo sistemos modernizavimo projektą. |
| 1.02 | 2010-05-04 | Romas Jurelevičius UAB „Solver“ | <ul style="list-style-type: none"> Pakeistas 5.4.4. Pridėta 5.5. Pakeista/pridėta 5.6. Pridėta 7 |

| | | | |
|------|------------|---|--|
| 1.01 | 2009-06-23 | Vytenis Umbrasas Evaldas Ramelis UAB "Solver" | Pradinis variantas Neaprašyti punktai: <ul style="list-style-type: none"> • dokumento įteikimas, • dokumento nurašymas iki įteikimo, prašymo paieška, • fiksuoti negaliojančio dokumento grąžinimą. • dokumento patikra su biometrine įranga (BDNS) |
|------|------------|---|--|

1.3 Terminai ir sąvokos

| Nr. | Terminas | Paaiškinimas |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | ADIS | Asmens dokumentų išdavimo sistema |
| 2. | BDNS | Autonominė biometrinių duomenų nuskaitymo sistema dirbanti su biometriniais įrenginiais (biometrijos nuskaitymo „būdelė“, arba biometrijos nuskaitymo „lagaminėlis“) |
| 3. | Crossmatch Biometrija | „Crossmatch“ biometrinių duomenų nuskaitymo sistema – dirba su „Crossmatch“ skeneriais, duomenis išsaugo į užšifruotą failą. |
| 4. | 3M Biometrija | „3M Cogent“ biometrinių duomenų nuskaitymo sistema – dirba su 3M Cogent CSD-200 pirštų atspaudų skeneriais, duomenis išsaugo į užšifruotą failą. |
| 5. | ADIC | Asmens dokumentų išrašymo centras |
| 6. | Ekraninė forma, forma | Užduotis paleidžiama pasirenkant kažkurį meniu punktą. Ekraninė forma susideda iš vieno ar daugiau langų matomų ekrane |
| 7. | Blokas | Ekrane matomų laukų prasminė grupė, dažniausia įrėminta į atskirą rėmelį atskirianti vieno bloko laukus nuo kitų. Navigacija tarp tam pačiam blokui priklausančių laukų – klavišas <enter> ar <tab> |
| 8. | GRT | Gyventojų registro tarnyba prie vidaus reikalų ministerijos |

| Nr. | Terminas | Paaiškinimas |
|-----|----------------------------|--|
| 9. | CrossMatch Skeneris | Pirštų atspaudų skenavimo prietaisas naudojamas užsienio konsulatų ir ambasadose esančiuose stacionariuose biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginiuose. Plati dėžutė, ekranas dega žaliai, ant įrenginio parašyta "Guardian" |
| 10. | Identix skeneris | Pirštų atspaudų skenavimo prietaisas naudojamas migracijos tarnybose esančiuose stacionariuose ir mobiliuose biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginiuose. Maža juoda dėžutė, ekranas dega raudonai. |
| 11. | 3M Cogent CSD-200 skeneris | Pirštų atspaudų skenavimo prietaisas naudojamas užsienio konsultuose ir ambasadose Maža juoda dėžutė, ekranas dega žaliai, ant korpuso raudonas užrašas „3M“. |
| 12. | DB | Duomenų bazė. |
| 13. | URM | Užsienio reikalų ministerija |
| 14. | MD | Migracijos departamentas - pasų registravimo funkcijas jau yra perleidęs Migracijos valdybai. |
| 15. | MV | Migracijos valdyba |

2 Kas pateikiama šiame vartotojo vadove

Šiame naudotojo vadove pateikiama medžiaga skirta ADIS sistemos darbui su biometrinių duomenų nuskaitymo sistema.

Visa šiame dokumente naudojama medžiaga susijusi su asmens duomenimis yra sugeneruota, tai yra realiame gyvenime nėra asmenų kurie turėtų tokį patį asmens duomenų rinkinį – vardą, pavardę, gimimo datą ir asmens kodą.

3 Truputis teorijos

3.1 Biometrinių duomenų nuskaitymo įrangos tipai

Biometrijos nuskaitymo įrenginiai yra šių tipų: stacionarūs (“būdelės”), mobilūs (“lagaminai”), bei pavieniai „CrossMatch“ ir „3M“ firmų pirštų atspaudų skaitytuvai.

Pagrindinė stacionarių biometrijos įrenginių paskirtis yra asmens biometrijos duomenų (nuotrauka, parašas, pirštų atspaudai) surinkimas dirbant migracijos tarnybos ar užsienio konsulato patalpose.

Stacionarus įrenginys, kaip taisyklė, dirba esant tiesioginiam prisijungimui prie GRT duomenų bazės, tačiau gali dirbti ir nesant ryšiui su GRT DB. Nesant ryšiui su GRT DB, yra paleidžiama lokali sistema BDNS, kuri leidžia surinkti biometrinius duomenis ir išsaugoti juos lokaliajame įrenginio saugykloje. Vėliau tie duomenys yra perkelti į GRT duomenų bazę specialiais veiksmais.

Stacionarus įrenginys turi atskirą, vartotojui skirtą ekraną, kur klientui yra rodomi specialūs informaciniai pranešimai. Šie pranešimai skiriasi nuo tų pranešimų, kuriuos mato ADIS sistemos darbuotojas ir padeda klientui atlikti reikalingus veiksmus. Tam tikri pranešimai gali būti palydinti garsine informacija – pranešimas perskaitomas per įrenginyje įmontuotus garsiakalbius.

Pagrindinė mobilių biometrijos įrenginių paskirtis yra asmens biometrijos duomenų (nuotrauka, parašas, pirštų atspaudai) surinkimas dirbant nesant ryšiui su GRT duomenų baze. Tokia situacija gali atsitikti kai prašymo registravimo procesas yra atliekamas ne migracijos tarnybos patalpose (ligoninėje, kalėjime, laive ir panašiai). Mobilus įrenginys turi savo klaviatūrą bei pelės įrenginį “TouchPad”, todėl biometriją surinkinėti galima dirbant tiesiogiai su įrenginiu, nereikalingas papildomas kompiuteris. Tačiau yra numatyta galimybė prisijungti biometrinių įrenginių prie kompiuterio ir dirbti su programa BDNS iš personalinio kompiuterio.

Mobilus įrenginys nėra skirtas dirbti esant ryšiui su GRT DB. Net jei ryšys ir yra, Jūs dirbate su programa BDNS, kuri visada kaupia surinktus duomenis, ne GRT DB, o lokaliajame įrenginio saugykloje. Vėliau tie duomenys yra perkelti į GRT duomenų bazę specialiais veiksmais.

Pagrindinė „CrossMatch“ pirštų atspaudų skaitytuvų paskirtis yra asmens pirštų atspaudų surinkimas nesant ryšiui su GRT duomenų baze. Programa dirbanti su CrossMatch skaitytuvais vadinasi „CrossMatch Biometrija“ ir ši programa visada dirba be ryšio su centrine duomenų baze. Programa dirbanti su 3M Cogent skaitytuvais vadinasi „3M Biometrija“. Surinkti duomenys yra išsaugomi į užšifruotą failą. Surenkama tik asmens duomenys ir pirštų atspaudai. Nuotrauka ir parašas su programomis CrossMatch Biometrija bei 3M Biometrija nėra surenkami. Programa taip pat nespausdina prašymo blanko. Tuščią prašymo blanką galima atsispausdinti intranetiniu adresu: <http://adis5.vrm.lt>.

Pastaba: LR užsienio atstovybių ir konsulinių skyrių darbuotojams numatyta galimybė dirbti su CrossMatch ir 3M Cogent pirštų atspaudų skaitytuvais iš ADIS v.5 esant ryšiui su GRT DB.

Išsaugotą failą su užšifruota biometrija galima perduoti kartu su kitais dokumentais į Migracijos departamentą, galima persiųsti paštu, jei tarp MD ir URM bus sutartas tokio

persiuntimo pašto adresas. Failą galima pakrauti ir konsulate arba ambasadoje, dirbant su programa ADIS v5.

| Įrenginio tipas | Darbas nesant ryšiui su GRT DB (per sistemą BDNS) | Darbas esant ryšiui su GRT DB (per sistemą ADIS v.5) | Vartotojo pranešimai | Darbas iš pačio įrenginio (ne iš PC) | Darbas iš darbuotojo personalinio kompiuterio |
|---------------------------------|---|--|----------------------|--------------------------------------|---|
| Stacionarus | Taip | Taip | Taip | Ne | Taip |
| Mobilus | Taip | Ne | Ne | Taip | Taip |
| CrossMatch atspaudų skaitytuvas | Taip (Piktograma „CrossMatch Biometrija“) | Taip | Ne | Ne | Tik iš to, prie kurio prijungtas |
| 3M Cogent atspaudų skaitytuvas | Taip (Piktograma „3M Biometrija“) | Taip | Ne | Ne | Tik iš to, prie kurio prijungtas |

3.2 Biometrinių duomenų tipai

Šiuo metu surenkami tokie biimetriniai duomenys:

- Asmens nuotrauka
- Asmens parašas
- 2 pirštų atspaudai

Galima surinkti ir daugiau nei du pirštų atspaudus, tačiau vėliau ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.

3.3 Pirštų atspaudų parinkimo prioritetai

Piršto atspaudų kokybė yra įvertinama automatiškai skaičiumi nuo 1 iki 5.

1 yra geriausios kokybės atspaudas, 5 – blogiausios. Pirštų atspaudai skenuojami pradedant nuo smilių:

- Jei asmuo turi abiejų rankų smilius, skenuojami smiliai
- Jei smilių nuskenavimo kokybė gera, pirštų biometrijos surinkimas baigiamas

- Jei asmuo neturi vieno iš smilių arba smilių skenavimo kokybė yra žema (3,4,5) skenuojama sekanti pirštų pora (didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Prioritetas – geriausia jei nuskenuoti skirtingų rankų tie patys pirštai (smiliai, didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Jei asmuo neturi vienos rankos, skenuojame vienos rankos du pirštus. Prioritetai (smilius, didysis, bevardis, nykštys)
- Jei nuskenavote daugiau negu du asmens pirštus, blogiau dėl to nebus, nes ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę pati atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.
- Išimties tvarka gali būti užfiksuotas ir vienas piršto atspaudas.
- Atspaudai, kurių kokybės skaičius lygus 5 gali būti užfiksuojami tik išimtiniais atvejais – jei nepavyko nuskenuoti nei vieno piršto geresne kokybe.

3.4 Pirštų atspaudų skenerių tipai

Priklausomai nuo įrenginio tipo jame gali būti skirtingi pirštų skenerių modeliai ir konfigūracijos.

Mobiliame biometrijos surinkimo įrenginyje visada yra tik vienas vieno piršto skeneris Identix. Todėl skenuoti pirštus tenka du kartus.

Migracijos tarnybose įdiegtuose stacionariuose biometrijos įrenginiuose yra du atskiri vieno piršto skeneriai, todėl nuskenuoti du atspaudus galima vieno skenavimo metu.

Konsulatuose ar diplomatinėse tarnybose įdiegtuose stacionariuose biometrijos įrenginiuose yra vienas 4 pirštų skeneris. Kadangi šis skeneris draudžia skenuoti atskirų rankų pirštus (išskyrus nykščius), todėl juo bus skenuojama po vieną pirštą du kartus.

| Įrenginio tipas | Vienas piršto skeneris (Identix) | Du vieno piršto skeneriai (Identix) | Vienas 4 pirštų skeneris (CrossMatch) | Vienas piršto skeneris (3M Cogent) |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Stacionarus („būdelė“) | Nėra | Taip | Taip | Nėra |
| Mobilus („lagaminėlis“) | Taip | Nėra | Nėra | Nėra |

| Įrenginio tipas | Vienas piršto skeneris (Identix) | Du vieno piršto skeneriai (Identix) | Vienas 4 pirštų skeneris (CrossMatch) | Vienas piršto skeneris (3M Cogent) |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Pavienis „CrossMatch“ skeneris | Nėra | Nėra | Jungiamas prie vieno kompiuterio | Nėra |
| Pavienis „3M Cogent“ skeneris | Nėra | Nėra | Nėra | Jungiamas prie vieno kompiuterio |

3.5 Pirštų atspaudų nebuvimo priežastys

Jeigu pirštų atspaudų biometrija yra nesurinkta, privaloma užfiksuoti pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

| Kodas | Priežastis |
|-------|--|
| 1 | Neįmanoma užtikrinti sėkmingo pirštų atspaudų nuskaitymo |
| 2 | Asmuo neturi arba dėl medicininių priežasčių negali pateikti piršto atspaudu |
| 3 | Asmuo atsisako bendradarbiauti |
| 4 | Neprivaloma pagal teisės aktus vaikams |
| 5 | Dėl priežasčių, susijusių su techninės bei programinės įrangos funkcionalumu |

3.6 Asmens parašo skenavimas, kai pagal galiojančius teisės aktus asmuo negali/neprivalo pasirašyti

Yra atvejų, kai pagal galiojančius teisės aktus asmuo neturi parašo teisės (pvz. vaikai). Sistemoje ADIS v4., pildant popierinį prašymą išduoti dokumentui, tokiu atveju tarnybos darbuotojas parašo vietoje brėždavo brūkšnį, kuris vėliau ir buvo skenuojamas. Biometrijos surinkimo įrenginiuose, tokiu atveju praleidžiame parašo skenavimą, o brūkšnys bus įdėtas automatiškai ADIS v.5 programoje baigiant registruoti prašymą.

3.7 Kaip nustatoma su kokia biometrijos surinkimo variantu („Online“ ar „OffLine“) reikia dirbti?

Programoje ADIS v5. prašymas gauti dokumentą registruojamas, biometriniai duomenys surenkami tiesiogiai dirbant su GRT DB („OnLine“). Jei yra ryšio sutrikimų arba ryšys yra nestabilus, ar ryšio su duomenų baze iš viso nėra, tai dirbti su ADIS v5 programa bus negalima.

Tokiu atveju reikia dirbti su autonomine Biometrinių duomenų surinkimo sistema BDNS (ši sistema dirba su biometriniais įrenginiais „būdelė“ ir „lagaminėlis“) Sistemai BDNS nereikalingas ryšys su GRT DB, biometrinius duomenis galima surinkinėti ir išsaugoti tiesiogiai pačiame biometrijos įrenginyje.

Jei vartotojas dirba su pavieniais „CrossMatch“ ar „3M Cogent“ skaitytuvais, tai dažniausiai dirbama „OffLine“ su programa „CrossMatch Biometrija“ arba „3M Biometrija“, tačiau kaip minėta aukščiau, LR užsienio atstovybių ir konsulinių skyrių darbuotojams numatyta galimybė dirbti su CrossMatch ir 3M Cogent pirštų atspaudų skaitytuvais iš ADIS v.5 esant ryšiui su GRT DB.

Sprendimą, su kokia sistema reikia dirbti, priima pats vartotojas.

4 Autonominis biometrijos duomenų surinkimas (nesant ryšiui su GRT DB)

4.1 Darbas su autonomine Biometrijos Duomenų surinkimo sistema BDNS

Pastaba: BDNS sistema skirta darbui su biometriniu įrenginiu “būdelė” arba „lagaminėlis“

4.1.1 Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio



Darbas su BDNS sistema prasideda paspaudus ekrane piktogramą

Programai BDNS nereikalingas prisijungimas prie GRT DB, ji dirba ir duomenis saugo lokaliame biometrijos duomenų nuskaitymo įrenginyje. Pavadinimas “BM0001” yra pavadinimas konkretaus įdiegto biometrijos įrenginio. Viena vartotojo darbo vieta gali dirbti su keliais biometrijos įrenginiais, tada ekrane bus keletas tokių ikonėlių su skirtingais įrenginių pavadinimais.

Šią programą galima paleisti ir per Windows programų meniu: Start->Programs->Solver->BDNS_”Įrenginio pavadinimas”->Biometrijos nuskaitymas.

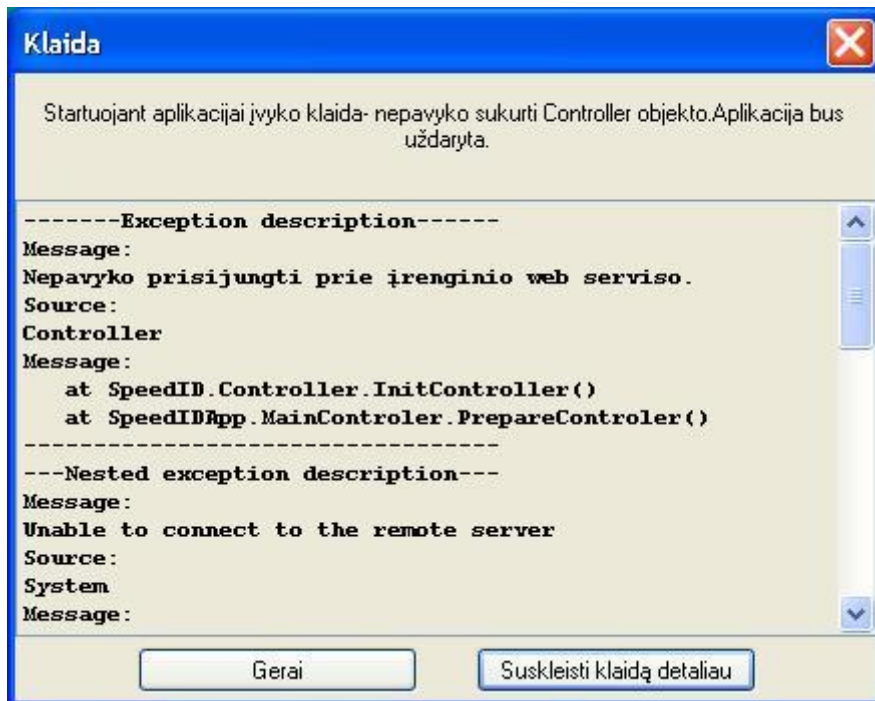
Programą paleidus trumpam pasirodo langelis, šio langelio rodymo metu yra skaitomi klasifikatorių failai, tikrinama ar biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginys yra pasiekiamas.



Jei nepavyksta pasiekti biometrijos įrenginio, parodomi klaidų pranešimai:



Paspaudus mygtuką "Išskleisti klaidą detaliau" galima gauti pilną klaidos aprašymą:



Kreipiantis dėl pasitaikančių klaidų, visada prašome pateikti ir detalų klaidos aprašymą – jį galima nukopijuoti iš detalaus Klaidos lango.

Po sėkmingo klasifikatorių failo perskaitymo parodomas prisijungimo prie biometrinio įrenginio ekranas:



The image shows a login interface with a light beige background. On the left, the labels 'Vardas' and 'Slaptažodis' are positioned next to their respective input fields. The 'Vardas' field contains the text 'M0001', and the 'Slaptažodis' field contains seven asterisks. Below these fields are two rectangular buttons with rounded corners. The left button is labeled 'Prisijungti' and the right button is labeled 'Atšaukti'.

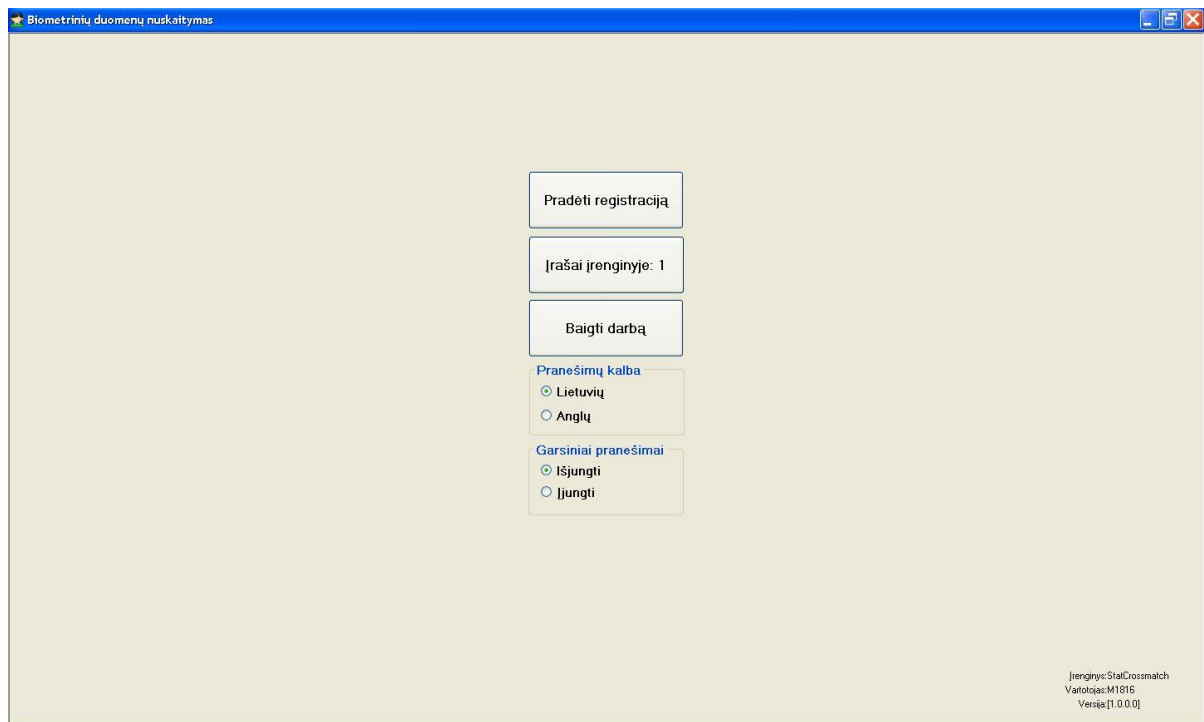
DĖMESIO – nepainiokite prašomo vardo ir slaptažodžio su prisijungimo prie GR DB vardu ir slaptažodžiu! Čia prašomas prisijungimo prie biometrinio įrenginio vardas ir slaptažodis. Šis vardas ir slaptažodis yra gaunamas iš GRT sistemos administratorių.

Šis vardas ir slaptažodis vadinamas “mobilaus vartotojo” prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Vartotojas “mobilus”, kadangi “Offline” režime dažniausiai bus dirbama su mobilia biometriniu įrenginiu. Biometrinės įrangos vartotojo prisijungimo vardas prasideda raide “M”, o po to seka 4 skaitmenys.

4.1.2 Pradinis informacinis langas

Sėkmingai nurodžius vardą ir slaptažodį parodomas pradinis informacinis biometrinio įrenginio langas. Jame iš karto matote kiek asmenų įrašų jau yra išsaugota pačiame biometriniame įrenginyje. Taip pat galima nustatyti, kokia kalba bus rodomi pranešimai į vartotojo ekraną, taip pat ar bus pateikiami garsiniai pranešimai.

Pastaba: kalbos pasirinkimo ir garsinių pranešimų konfigūravimas galimas tik dirbant su stacionaria biometriniu įrenginiu. Prisijungus prie mobilios biometrinės įrangos, pranešimų kalbos ir garsinių pranešimų reguliavimo priemonių tiesiog nematysite.



Matomi laukai:

Mygtukas: Pradėti registraciją”

Pereiti prie pradinio asmens duomenų suvedimo langas

Mygtukas: Įrašai įrenginyje: XX

Informacinis mygtukas – parodo kiek asmenų įrašų jau yra išsaugota pačiame biometriniame įrenginyje. Paspaudus šį mygtuką parodomas jau išsaugotų asmens duomenų įrašų sąrašas.

Mygtukas: Baigti darbą

Baigti darbą su programa

Pranešimų kalba

- Lietuvių
- Anglų

Galima pasirinkti kokia kalba bus rodomi pranešimai į vartotojo ekraną.

Pranešimų kalbos pasirinkimo savybė galima tik dirbat su stacionaria biometrijos duomenų nuskaitymo įranga.

Garsiniai pranešimai

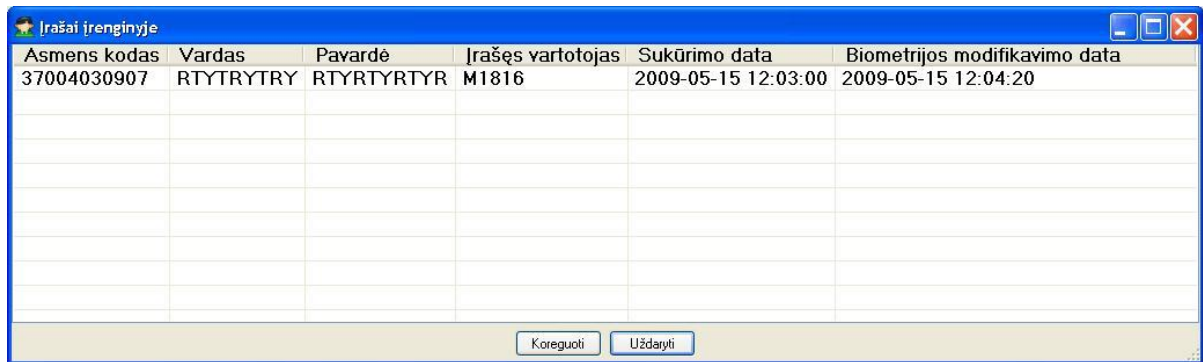
- Išjungti (bus rodomi tik tekstiniai pranešimai)
- Įjungti (kai kurie tekstiniai pranešimai bus įgarsinti)

Pranešimų įgarsinimo pasirinkimo savybė galima tik dirbat su stacionaria biometrijos duomenų nuskaitymo įranga.

4.1.3 Išsaugotų asmens duomenų įrašų sąrašas

Į šį langą galima patekti pradiniam informaciniame lange paspaudus mygtuką “Įrašai įrenginyje”

Rodomi visi įrašai kurie yra išsaugoti biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginyje.



| Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Įrašęs vartotojas | Sukūrimo data | Biometrijos modifikavimo data |
|--------------|-----------|----------|-------------------|---------------------|-------------------------------|
| 37004030907 | RTYTRYTRY | RTYRTRYR | M1816 | 2009-05-15 12:03:00 | 2009-05-15 12:04:20 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas asmens, kurio asmens duomenys ir biometrija (jei buvo nuskaityta), saugomi biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginyje

Vardas

Vardas asmens, kurio asmens duomenys ir biometrija (jei buvo nuskaityta), saugomi biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginyje

Pavardė

Pavardė asmens, kurio asmens duomenys ir biometrija (jei buvo nuskaityta), saugomi biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginyje.

Įrašęs vartotojas

Biometrinio įrenginio vartotojo vardas, kuris išsaugojo šį įrašą.

Primername, kad yra galimybė asmens duomenis ne įvesti per programą BDNS, o užkrauti asmens duomenis į biometrinių įrenginių iš GRT DB. Tokiu atveju, jei tai tik užkrauti iš GRT DB asmens duomenys, ir per BDNS programą su jais dar nebuvo atlikti jokie veiksmai, šis laukas bus tuščias.

Sukūrimo data

Įrašo sukūrimo data. Data, kada įrašas buvo įrašytas į biometrinių įrenginių. Įrašas gali būti sukurtas tiesiogiai per programą DBNS, arba užkraunant asmens duomenis iš GRT DB.

Biometrijos modifikavimo data

Data ir laikas, kada paskutinį kartą buvo modifikuoti/išsaugoti asmens biometriniai duomenys (parašas, nuotrauka ar pirštų atspaudai)

Mygtukas: Koreguoti

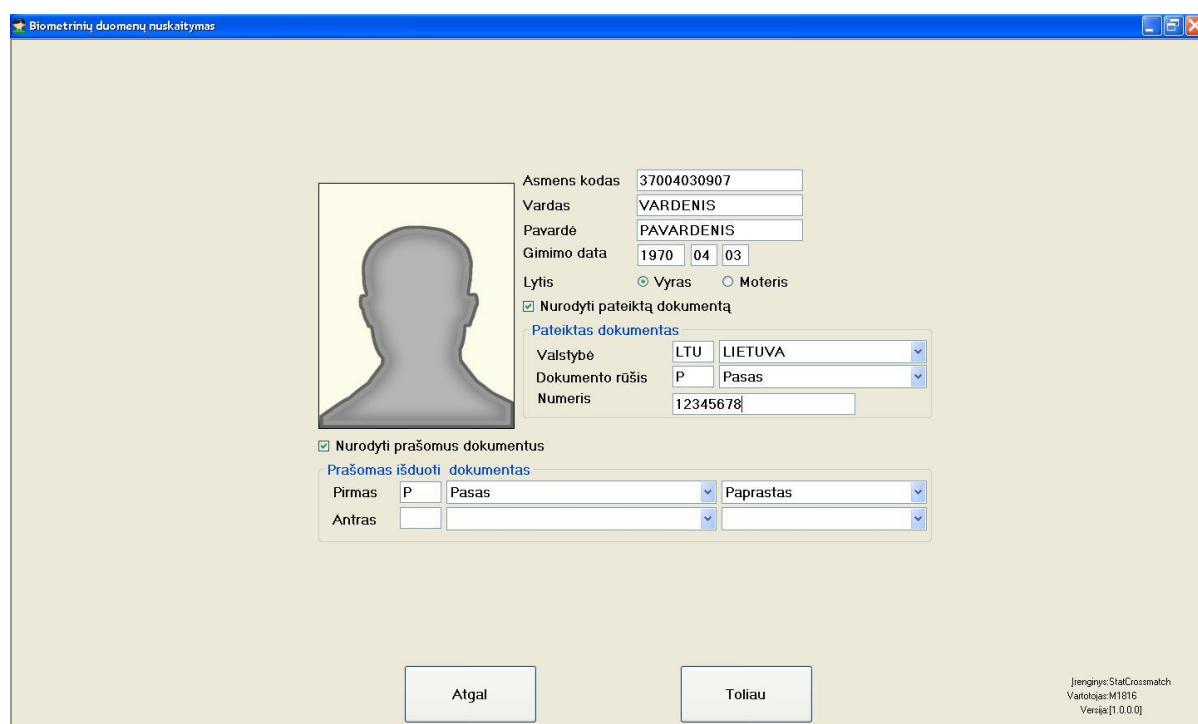
Pasirinkus asmenį, ir paspaudus šį mygtuką, bus pereinama prie pasirinkto asmens duomenų koregavimo/peržiūros.

Mygtukas: Uždaryti

Uždaryti šį langą ir grįžti į pradinį informacinį langą.

4.1.4 Pradinis asmens duomenų suvedimo langas

Šiame lange yra suvedami asmens duomenys. Jei asmens duomenys buvo pakrauti per ADIS v.5 programą. Tai duomenų suvedinėti nereikės, užteks nurodyti asmens kodą ir jie bus parodyti automatiškai. Jei GRT DB buvo saugoma asmens nuotrauka, ji irgi bus parodyta.



The screenshot shows a software window titled "Biometrinių duomenų nuskaitymas". The form contains the following fields and options:

- Asmens kodas: 37004030907
- Vardas: VARDENIS
- Pavardė: PAVARDENIS
- Gimimo data: 1970 04 03
- Lytis: Vyras Moteris
- Nurodyti pateiktą dokumentą
- Pateiktas dokumentas**
- Valstybė: LTU LIETUVA
- Dokumento rūšis: P Pasas
- Numeris: 12345678
- Nurodyti prašomus dokumentus
- Prašomas išduoti dokumentas**
- Pirmas: P Pasas
- Antras: (empty)

At the bottom, there are two buttons: "Atgal" and "Toliau". In the bottom right corner, the text reads: "Įrenginys: StalCrossmalch", "Varlojas: M1816", "Versija: [1.0.0.0]"

Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas, asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Kol asmens kodas yra nenurodytas kiti laukai yra neprieinami. Asmens kodą nurodyti yra privaloma.

Jei nurodote asmens kodą, kurio asmens duomenys buvo pakrauti į biometrinių įrenginį iš ADIS v5 programos, tai asmens duomenys bus surasti ir parodyti automatiškai, o juos koreguoti bus uždrausta.

Jei nurodysite asmens kodą asmens, kurio biometrija jau buvo nuskaityta, tai vėl pamatysite visus asmens duomenis ir juos galėsite koreguoti.

Kartais gali būti atvejai, kai biometrinius duomenis būtina nuskaityti, tačiau asmuo dar neturi asmens kodo. Tokiais išimtiniais atvejais, suderinus su migracijos departamentu ir asmens dokumentų išrašymo centru galima naudotis tokia savybe:

Asmens kodo pirmą skaitmenį nurodyti "0", po to gimimo datą, savo tarnybos triženklį kodą ir skaičiuką, kuris reikš kelintas toks atvejis šiandieną. Tada joks tikrinimas nebus atliekamas ir Jūs galėsite išsaugoti tokio asmens biometrinius duomenis. Pvz. jei mano tarnybos kodas 125 ir atėjo asmuo be asmens kodo gimęs 1977-04-15, ir tai antras toks atvejis šiandien, aš įvedu: 07704151252. Turi būti 11 skaitmenų.

Vardas

Vardas asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Pavardė

Pavardė asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Gimimo data

Gimimo data asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Lytis

Lytis asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Žymeklis: Nurodyti pateiktą dokumentą

Šis žymeklis naudojamas jei nenorite nurodyti asmens identifikacijai pateikto dokumento. Tokiu atveju tiesiog nuimate "varnelę" nuo šio žymeklio.

DĖMESIO: jei nenurodysite pateikto dokumento, vėliau galite turėti sunkumų registruodami šio asmens prašymą ADIS v5 programoje.

Valstybė

Pateikto dokumento valstybė. Šios dokumentacijos rašymo datai galimas tik vienas pasirinkimas – Lietuva. (LTU)

Dokumento rūšis

Pateikto dokumento rūšis. Šios dokumentacijos rašymo datai galimi tik tokie pasirinkimai:

- Pasas
- Asmens tapatybės kortelė
- Teisės į LR pilietybės atstatymą pažymėjimas
- Asmens be pilietybės kelionės dokumentas
- Laikinas leidimas gyventi
- Leidimas gyventi nuolat

Numeris

Pateikto asmens dokumento numeris

Žymeklis: Nurodyti prašomus dokumentus

Šis žymeklis naudojamas jei nenorite nurodyti kokios dokumento rūšies prašymui bus skirti surenkami duomenys. Tokiu atveju tiesiog nuimate “varnelę” nuo šio žymeklio.

DĖMESIO: jei nenurodysite prašomos dokumento rūšies, vėliau galėsite ją nurodyti ADIS v5 programoje.

Nurodyti galima vieną arba du prašomus dokumentus. (pvz. jei prašo ir Paso ir Asmens tapatybės kortelės)

Šios dokumentacijos rašymo datai galimi tik du pasirinkimai:

- Pasas
- Asmens tapatybės kortelė

Pirmas

Pirma prašomo dokumento rūšis.

Nurodoma dokumento rūšis ir skubumas.

Antras

Antra prašomo dokumento rūšis.

Nurodoma dokumento rūšis ir skubumas.

Mygtukas: Atgal

Grįžti atgal į pradinį asmens duomenų suvedimo langas

Mygtukas: Toliau

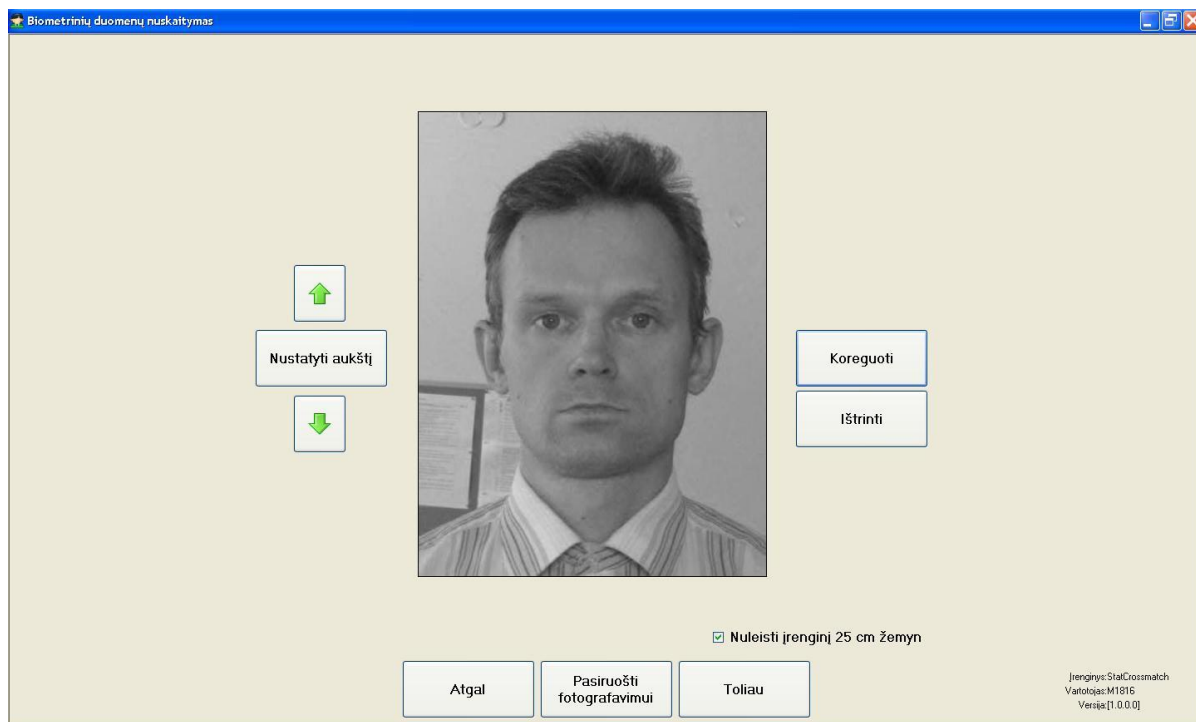
Pereiti prie asmens fotografavimo lango.

4.1.5 Asmens fotografavimo langas

Šio lango paskirtis – asmens nufotografavimas. Jei asmuo dar nebuvo fotografuotas matysite tik tuščią asmens siluetą.

Fotografavimo veiksmas skiriasi priklausomai nuo įrenginio tipo.

- Mobilus įrenginys – nieko daryti nereikia, galima iš karto fotografuoti. Spaudžiamas mygtukas “Fotografuoti”
- Stacionarus įrenginys – pirmiausia reikia priderinti įrenginio aukštį. Įrenginio aukštį galima priderinti automatiškai arba rankiniu būdu. Rankiniu būdu paspaudžiamos ir laikomos rodyklės “aukštyn” arba “žemyn”. Automatiškai – paspaudžiamas mygtukas nustatyti aukštį. Įrenginys suranda žmogaus akis ir pagal jų poziciją priderina ir įrenginio aukštį. Mygtuko Fotografuoti dar nematote, vietoje jo yra mygtukas “Pasiruošti fotografavimui”. Jį paspaudus klientas gauna atitinkamą informaciją ir pranešimą į kliento ekraną, o mygtukas pasikeičia į “Fotografuoti”.



Matomi laukai:

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos.

Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos.

Mygtukas: Nustatyti aukštį

Automatiškai pagal asmens akis priderinti įrenginio aukštį. Asmuo turi žiūrėti į įrenginio ekraną arba į foto kameros objektyvą.

Ištrinti

Pašalinti padarytą nuotrauką

Atgal

Grįžti į asmens duomenų suvedimo langą.

Pasiruošti fotografavimui

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome pasiruošti fotografavimui”.

Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Fotografuoti”.

Fotografuoti

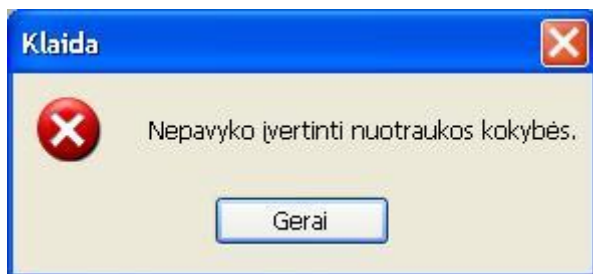
Paspaudus šį mygtuką atliekamas asmens fotografavimas.

Ekране matysite fotografavimo proceso indikatorius:



Fotografavimas įvyksta netrukus po paspaudimo (standartinis foto aparato "čekštelėjimas"), tačiau iš karto po to vyksta skaitmeninis nuotraukos apdorojimas, kuris trunka gana ilgai – nuotraukoje ieškomos asmens akys, pagal jas atliekamas nuotraukos formatavimas. Iš tikro fotografuojama yra labai didelė sritis aplinkui, tada joje surandamos akys, ir iš nuotraukos "iškerpamas" asmens veidas.

Taip pat atliekama nuotraukos kokybės įvertinimas. Dažnai gali būti, kad gausite pranešimą, jog nepavyko įvertinti nuotraukos kokybės.



Tačiau, jei vizualiai matote, jog nuotrauka yra gera, tai į pranešimą galite nekreipti dėmesio.

Koreguoti

Atlikti rankinį asmens akių suradimą. Gali taip atsitikti, kad nufotografavus, įrenginys nesugebėjo teisingai atpažinti asmens akių. Tada matytumėte kad asmens veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Tada galima spausti šį mygtuką ir pereiti prie rankinio akių suradimo lango.

DĖMESIO: Šį mygtuką naudokite tik jei matote, kad po fotografavimo veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Toliau

Pereiti prie pirštų atspaudų nuskaitymo lango

Nuleisti įrenginį 25 cm. žemyn

Šis žymeklis matomas tik stacionariuose įrenginiuose. Kadangi fotografuojant įrenginys yra pakeltas, o pasirašant, bei nukaitant pirštų atspaudus jis turi būti žemesnėje pozicijoje, tai po fotografavimo iš karto automatiškai pažymimas šis žymeklis.

Kai spausite mygtuką "Toliau", įrenginys automatiškai nusileis žemyn 25 cm.

Jei matote, kad įrenginio žemyn nereikia leisti, tai šį pažymėjimą išvalykite.

4.1.6 Rankinio akių suradimo nuotraukoje langas

Į šį langą patenkama, po asmens fotografavimo paspaudus mygtuką “Koreguoti”.

DĖMESIO: Atlikti rankinį asmens akių suradimą reikia tik tada, jei matote, kad po fotografavimo veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Lange matote tokią nuotrauką, kokia buvo nufotografuota – fotografuojamas žymiai didesnis plotas. Po to įrenginys automatiškai suranda asmens akis ir “išsikerpa” asmens veidą.


Tačiau jei įrenginiu nepavyko surasti akių, tai galite padaryti Jūs rankiniu būdu.

Pirmiausia užvedate pelytės žymeklį (žalią kryžiuką) ant kairės akies ir paspaudžiate pelytės klavišą (nesvarbu kurį).

Tada užvedate pelytės žymeklį (raudoną kryžiuką) ant dešinės akies ir paspaudžiate pelytės klavišą (nesvarbu kurį). Akių pažymėjimo veiksmas

atliktas.

Pažymėkite akis



+ Kairė

+ Dešinė

Pažymėkite dešinę akį.

Išsaugoti

Uždaryti

Matomi mygtukai:

Išsaugoti

Jei atlikote akių pažymėjimą, išsaugokite pakeitimus. Paspaudus šį mygtuką, asmens nuotrauka bus pergeneruota pagal pažymėtas akis.

Uždaryti

Išeiti be pakeitimų ir grįžti į Asmens fotografavimo langą.

4.1.7 Pirštų atspaudų skenavimo langas

Šio lango paskirtis yra dviejų pakankamos kokybės pirštų atspaudų nuskenavimas.

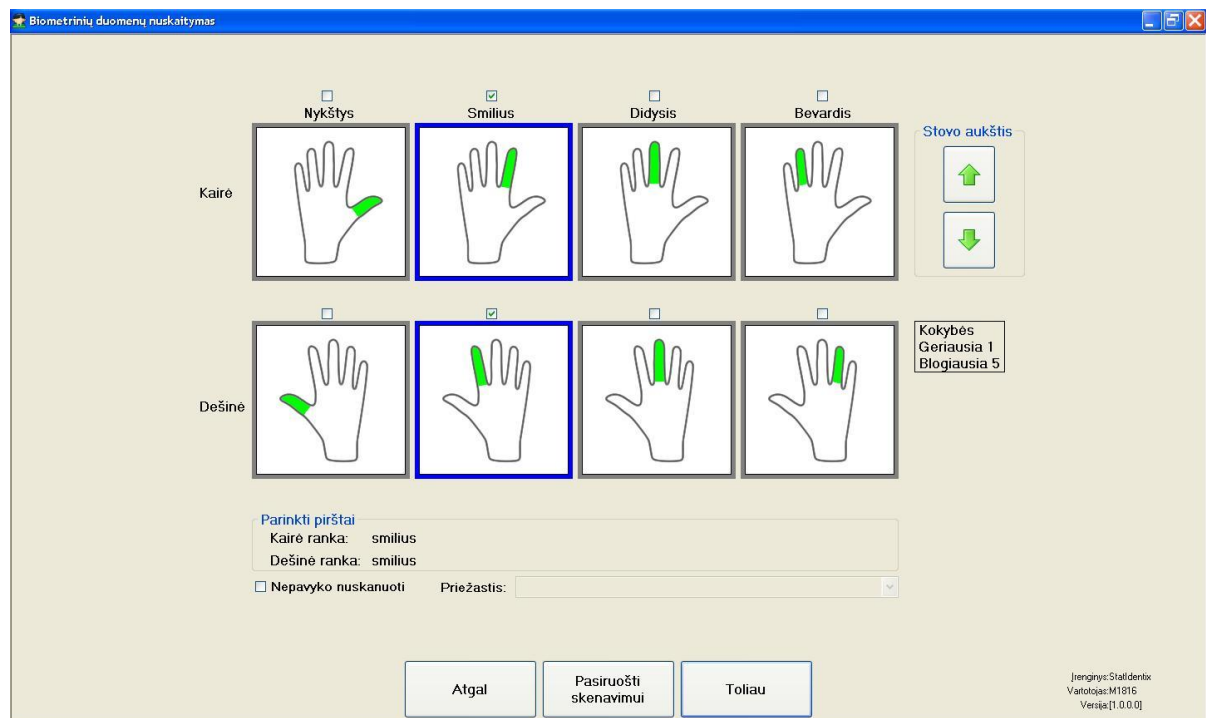
Nieko blogo jei nuskenuosite daugiau pirštų atspaudų, ADIS v.5 programa vis tiek atrinks tik du geriausios kokybės pirštų atspaudus.

Skenuoti galima šiuos pirštus: smilius, didžiuosius, bevardžius arba nykščius. Mažieji pirštai yra neskenuojami.

Pirštų skenavimo seka yra tokia:

Pirštų atspaudai skenuojami pradedant nuo smilių:

- Jei asmuo turi abiejų rankų smilius, skenuojami smiliai
- Jei smilių nuskenavimo kokybė gera, pirštų biometrijos surinkimas baigiamas
- Jei asmuo neturi vieno iš smilių arba smilių skenavimo kokybė yra žema (3,4,5) skenuojama sekanti pirštų pora (didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Prioritetas – geriausia jei nuskenuoti skirtingų rankų tie patys pirštai (smiliai, didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Jei asmuo neturi vienos rankos, skenuojame vienos rankos du pirštus. Prioritetai (smilius, didysis, bevardis, nykštys)
- Jei nuskenavote daugiau negu du asmens pirštus, blogiau dėl to nebus, nes ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę pati atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.
- Išimties tvarka gali būti užfiksuotas ir vienas piršto atspaudas.
- Atspaudai, kurių kokybės skaičius lygus 5 gali būti užfiksuojami tik išimtiniais atvejais – jei nepavyko nuskenuoti nei vieno piršto geresne kokybe.



Kaip pasirenkama kuri pirštą norime skenuoti?

Su pele bakstelėte į norimo piršto langelį ir automatiškai parenkami pirštai. Parinktas pirštas/pirštai rodomi mėlynu langeliu. Be to apačioje parašomas tekstas: Parinkti pirštai ir tekstu parašomas parinktas pirštas.

Dėmesio – jei jūsų įrenginyje yra tik vienas pirštų skeneris arba CrossMatch tipo skeneris, tai parinkti galėsite tik po vieną pirštą. Vadinasi skenuoti reikės du kartus po vieną pirštą.

Jei Jūsų įrenginyje yra du pirštų skeneriai, tai pirštai skenavimui bus parenkami po du.

Klausimas: ką daryti jei norite skenuoti tik vieną pirštą, o jie visada parenkami po du?

Atsakymas – bakstelėkite su pele į jau parinktą pirštą (apvestą mėlynu apvadu) antrą kartą. Bus paliktas tik vienas parinktas pirštas.

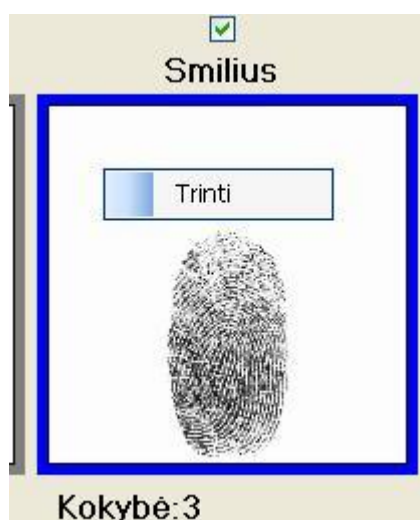
Pvz.: parinkti du smiliai (kairys ir dešinys). Norite skenuoti tik dešinės rankos smilių – bakstelėkite su pele į kairės rankos smilių ir šis pirštas bus išimtas iš pasirinkimo.

Klausimas: kaip ištrinti jau nuskenuotą kažkurį pasirinktą piršto atspaudą?

Gal būt atsitiko tokia situacija – norėdami patikrinti įrenginio darbą jūs nuskenavote savo atspaudą, ir dabar norite jį išmesti?

Yra dvi galimybės:

- Paprastoji – tiesiog pasirinkite šį pirštą ir dar kartą nuskenuokite, bet dabar jau asmens – prašymo pateikėjo - piršto atspaudą.
- Sudėtingesnė - galima ištrinti pasirinktą piršto atspaudą. Užveskite pelę ant norimo ištrinti piršto atspaudu ir paspauskite dešinį pelės mygtuką. Atsiras pasirinkimas “Trinti”. Paspauskite, ir atspaudas bus ištrintas.



Matomi laukai:

Stovo aukštis

Gali būti, kad patogesniai atspaudų skenavimui reikia papildomai pareguliuoti stovo aukštį. Tą galite padaryti žaliomis rodyklėmis “aukštyn”, “žemyn”.

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos.

Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos.

Parinkti pirštai

Šioje pažymėtoje srityje, tekstu parašoma koks pirštas ar pirštai yra parinkti mėlynų langeliu.

Nepavyko nuskenuoti

Žymeklis. Pažymėjus šį žymeklį pirštų atspaudai (jei jie buvo nuskenuoti) bus išvalyti ir galėsite pasirinkti pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Dėmesio, jei netyčia pažymėjote šį žymeklį ir pirštų atspaudai dingę, neišsigąskite – nuimkite šį pažymėjimą ir atspaudai vėl atsiras.

Priežastis

Pažymėjus žymeklį “Nepavyko nuskenuoti”, galima pasirinkti iš sąrašo pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Mygtukas: Atgal

Grįžti į asmens nuotraukos fotografavimo langą.

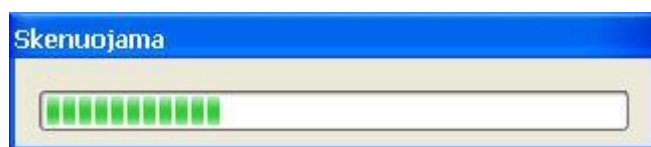
Mygtukas: Pasiruošti skenavimui

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome padėti nurodytus pirštus ant atspaudų skaitytuvo”, išvardinami parinktų pirštų pavadinimai, tai pat parodomas paveikslukas, kuriame nurodyta, kuriuos būtent pirštus reikia padėti

Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Skenuoti”.

Mygtukas: Skenuoti

Paspaudus šį mygtuką pradedami skenuoti pirštų atspaudai. Ekране matysite skenavimo proceso indikatorių:



Pastabos

- jei naudojamas pirštų atspaudų skenavimo įrenginys Crossmatch (platus, žaliai degantis skenavimo langelis ant įrenginio parašyta “Guardian”, skenavimo procesas užtrunka ilgai. Asmuo turi neatitraukti piršto nuo skaitytuvo, kol nesibaigė skenavimo procesas. Jūs pamatysite, kad skenavimo procesas pasibaigė, kai dings skenavimo proceso indikatorius. Asmuo, kurio pirštas/pirštai yra skenuojami pamatys kad procesas pasibaigė, kai vartotojo ekrane pasirodys pranešimas “Pirštų atspaudai sėkmingai nuskaityti”, arba “Nepavyko nuskaityti pirštų atspaudų”.
- Kai paspaudžiamas mygtukas “Skenuoti” asmuo dar turi keletą sekundžių laiko padėti pirštą ant skaitytuvo. Tačiau, jei pirštas bus nepadėtas ilgesnį laiką, tai skenavimas truks ilgai ir baigsis nesėkmingai. Todėl geriausia, jei pirštas bus padėtas, dar prieš paspaudžiant mygtuką “Skenuoti”, arba 1-2 sekundes po to.

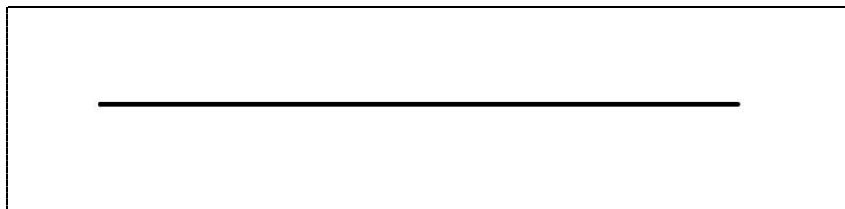
Mygtukas: Toliau

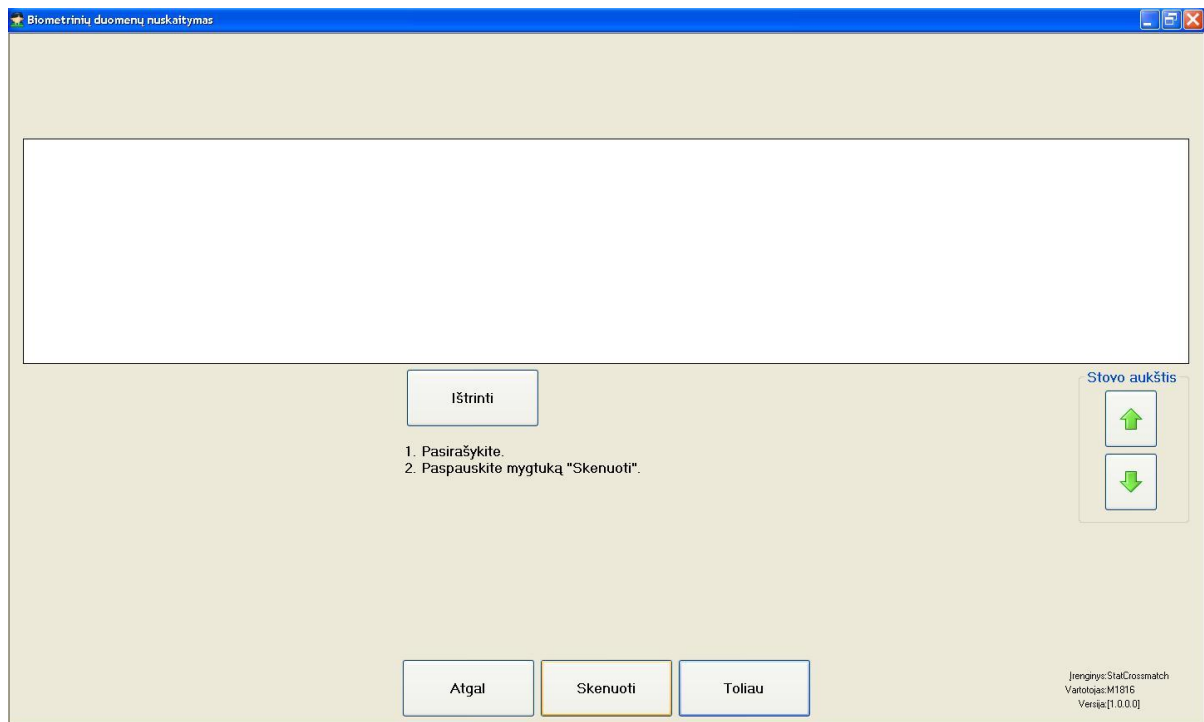
Pereiti prie asmens parašo nuskaitymo lango.

4.1.8 Asmens parašo nuskaitymo langas

Šiame lange atliekamas asmens parašo nuskaitymas.

Jei asmens parašas bus nenuskaitytas, tai pakraunant biometrinius duomenis į ADIS v5 sistemą bus panaudotas standartinis parašo nebuvimo indikatorius – Brūkšnys:





Matomi laukai:

Stovo aukštis

Gali būti, kad patogesniai parašo nuskaitymui reikia papildomai pareguliuoti stovo aukštį. Tą galite padaryti žaliomis rodyklėmis “aukštyn”, “žemyn”.

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos.

Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos.

Ištrinti

Ištrinti parašą, jei jis buvo nuskenuotas, o Jūs dėl kažkokių priežasčių nenorite palikti šio nuskenuoto parašo.

Jei parašas bus nuskaitymas dar vieną kartą, tai senas parašas ir taip yra neišsaugomas.

Atgal

Grįžti į pirštų atspaudų nuskaitymo langą.

Skenuoti

Nuskaityti parašą. Nuskaityti galima, tik jei asmuo jau pasirašė ant nurodytos parašo vietos. Jei asmuo dar nepasirašė, o Jūs bandysite nuskaityti parašą, įvyks klaida.

Jei naudojate Stacionariu įrenginiu, tai po parašo nuskaitymo, mygtuko pavadinimas keičiamas į “Pasirašyti iš naujo”.

Pasirašyti iš naujo

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome pasirašyti ant parašo skaitytuvo” ir rodykle parodoma kur ieškoti parašo skaitytuvo.

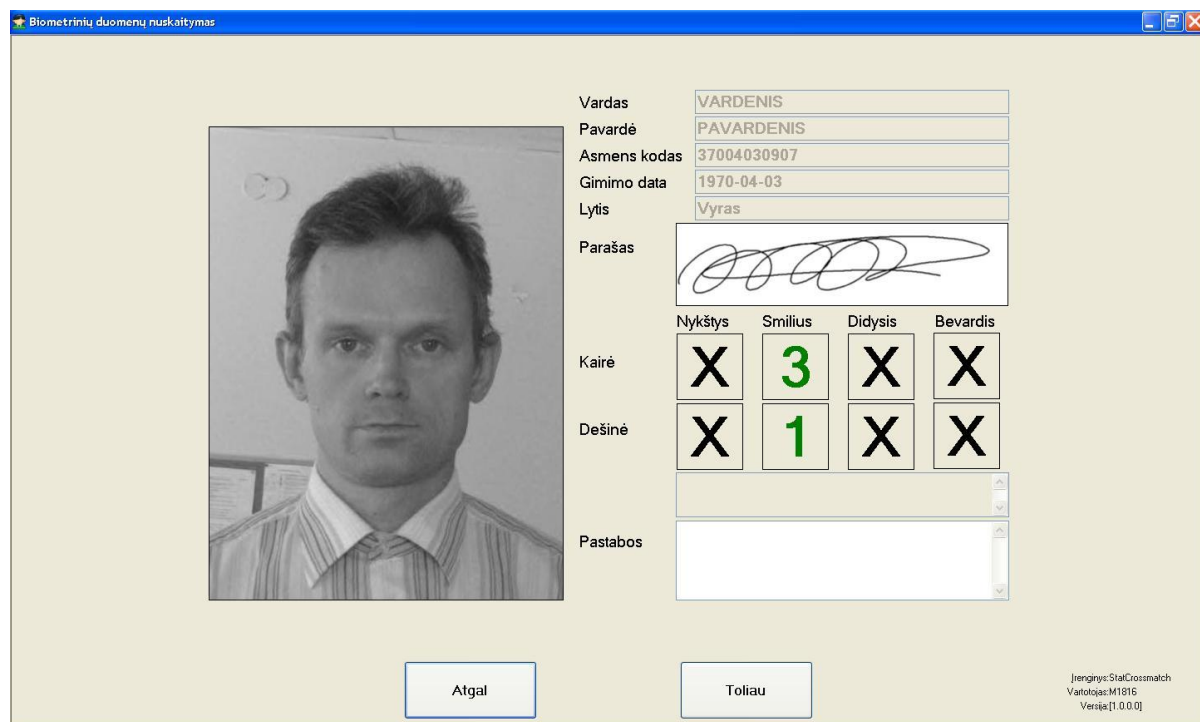
Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Skenuoti”.

Toliau

Pereiti prie sekančio lango “Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas”

4.1.9 Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas

Šiame lange matoma visa nuskaityta biometrija. Galima dar kartą įvertinti nuotrauką, parašą, pirštų atspaudus.



The screenshot shows a software window titled "Biometrinių duomenų nuskaitymas". On the left is a grayscale photo of a man. To the right, personal data is displayed in a form:

| | |
|--------------|-------------|
| Vardas | VARDENIS |
| Pavardė | PAVARDENIS |
| Asmens kodas | 37004030907 |
| Gimimo data | 1970-04-03 |
| Lytis | Vyras |

Below this is a signature field labeled "Parašas" containing a handwritten signature. Underneath is a fingerprint analysis table:

| | Nykštys | Smilius | Didysis | Bevardis |
|--------|---------|---------|---------|----------|
| Kairė | X | 3 | X | X |
| Dešinė | X | 1 | X | X |

At the bottom, there are two buttons: "Atgal" and "Toliau". In the bottom right corner, small text reads: "Įrenginys: StalCrossmatch, Vartotojas: M1816, Versija: [1.0.0.0]"

Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Vardas

Vardas asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Pavardė

Pavardė asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Gimimo data

Gimimo data asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Lytis

Lytis asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Nuotrauka

Asmens nuotrauka

Parašas

Asmens parašas

Kairė, Dešinė

Nuskenuoti pirštų atspaudai – rodoma tik piršto atspaudų kokybė. 1 – geriausia, 5 – blogiausia.

Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis

Laukas yra po pirštų atspaudais. Jei nurodėte pirštų atspaudų nebuvimo priežastį, ją matysite šiame lauke.

Pastabos

Šis laukas aktyvus tik jei naudojate mobilia biometrinių duomenų nuskaitymo įrangą. Čia galite surašyti papildomas pastabas reikalingas tolesniam prašymo registravime. Šios pastabos bus matomos, kai pagal surinktus duomenis bus mėginamas registruoti prašymas ADIS v.5 programoje. Darbuotojas pagal Jūsų nurodytas pastabas galės atlikti reikalingus veiksmus registruojant prašymą. Pvz. galite nurodyti kokios yra dokumento keitimo priežastys.

Atgal

Grįžti į parašo nuskaitymo langą.

Toliau

Pereiti prie surinktų duomenų išsaugojimo lango.

4.1.10 Surinktų duomenų išsaugojimo langas

Jeigu duomenys yra sėkmingai surinkti, reikia nepamiršti jų išsaugoti!

Tol kol nepaspausite mygtuko “Užfiksuoti duomenis”, ir negausite sėkmės pranešimo, duomenys yra neišsaugoti.



Matomi laukai:

Pranešimų langas

Šiame lange rašomi informaciniai pranešimai apie surinktus duomenis ir jų išsaugojimą. Jei kažkuris biometrinis duomuo yra nesurinktas (pvz. nuotrauka, parašas ar pirštų atspaudas), rodomas atitinkamas pranešimas.

Jei pranešimų spalva raudona – vadinasi kažko trūksta. Jei žalia – viskas gerai.

Užfiksuoti duomenis

Paspaudus šį mygtuką duomenys yra užfiksuojami lokaliaje biometrinio įrenginio saugykloje. Vėliau visada galėsite pasiimti šiuos duomenis koregavimui. (Įvedus asmens kodą, jie bus parodyti).

Naujas asmuo

Pradėti naujo asmens duomenų suvedimą. Jei dar neužfiksavote ankstesnio asmens duomenų – gausite atitinkamą įspėjimą.

Baigti darbą

Baigti darbą su programa. Jei dar neužfiksavote surinktų asmens duomenų, gausite atitinkamą įspėjimą.

Atgal

Grįžti į nuskaitytos biometrijos galutinio įvertinimo langą.

4.2 Darbas su autonomine programa „CrossMatch Biometrija“

Pastaba: ši programa skirta darbui su pirštų atspaudų skaitytuvu „CrossMatch“

4.2.1 Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio



Darbas su sistema prasideda paspaudus ekrane ikoną

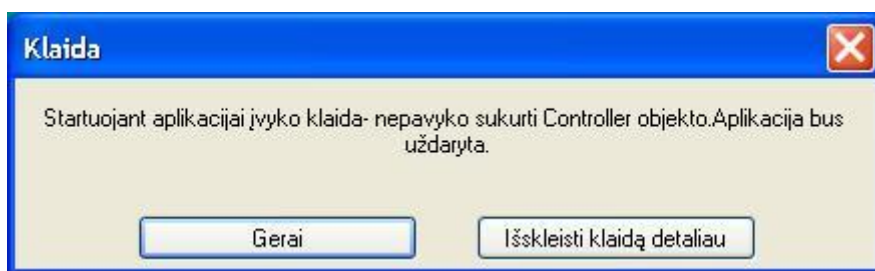
Programai nereikalingas prisijungimas prie GRT DB, jinai dirba ir duomenis saugo lokaliame biometrijos duomenų nuskaitymo įrenginyje. Viena vartotojo darbo vieta gali dirbti tik su vienu prijungtu „CrossMatch“ skeneriu. Kadangi kiekvienas CrossMatch skeneris turi savo unikalią identifikaciją, perkėlus skenerį nuo vieno kompiuterio prie kito apie tai reikia informuoti GRT duomenų bazės administratorius.

Šią programą galima paleisti ir per Windows programų meniu: Start->Programs->Solver->CBDNS_”Biometrija CrossMatch”->Biometrijos nuskaitymas.

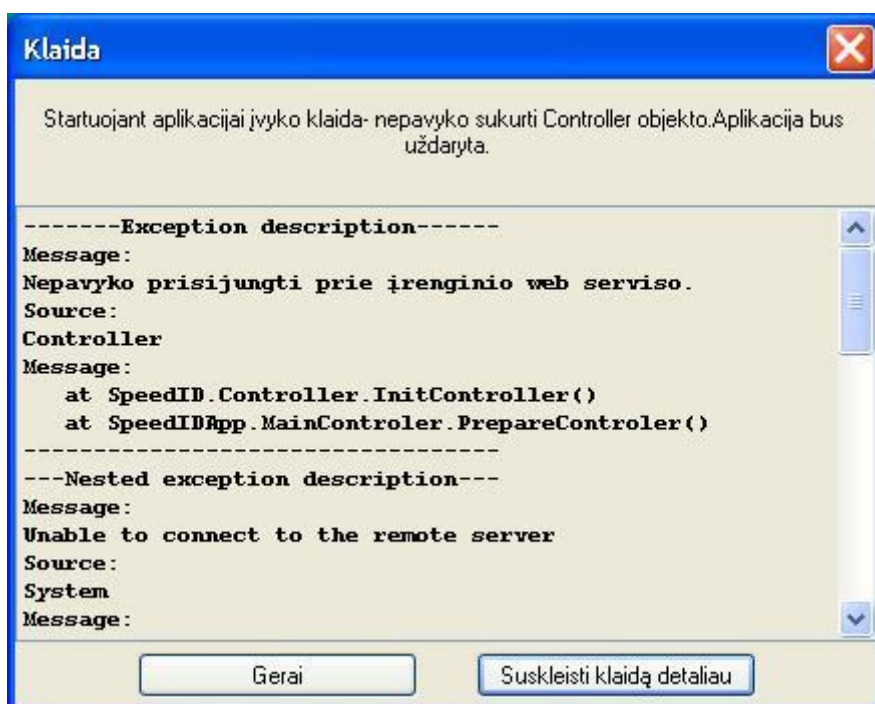
Programą paleidus trumpam pasirodo langelis, šio langelio rodymo metu yra skaitomi klasifikatorių failai, tikrinama ar biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginys yra pasiekiamas.



Jei nepavyksta pasiekti CrossMatch skaitytuvo, parodomi klaidų pranešimai:



Paspaudus mygtuką "Išskleisti klaidą detaliau" galima gauti pilną klaidos aprašymą:



Kreipiantis dėl pasitaikančių klaidų, visada prašome pateikti ir detalų klaidos aprašymą – jį galima nukopijuoti iš detalaus Klaidos lango.

Po sėkmingo klasifikatorių failo perskaitymo parodomas prisijungimo prie biometrinio įrenginio ekranas:



The image shows a login interface on a light beige background. On the left, the labels 'Vardas' and 'Slaptažodis' are positioned next to their respective input fields. The 'Vardas' field contains the text 'M0001', and the 'Slaptažodis' field contains seven asterisks. Below these fields are two rectangular buttons with rounded corners. The left button is labeled 'Prisijungti' and the right button is labeled 'Atšaukti'.

DĖMESIO – nepainiokime prašomas vardas ir slaptažodis su prisijungimo prie GR DB vardu ir slaptažodžiu! Čia prašomas prisijungimo prie biometrinio įrenginio vardas ir slaptažodis. Šis vardas ir slaptažodis yra gaunamas iš GRT sistemos administratorių.

Šis vardas ir slaptažodis bus vadinamas “mobilaus vartotojo” prisijungimo vardu ir slaptažodžiu. Vartotojas “mobilus”, kadangi “Offline” režime dažniausiai bus dirbama su mobilia biometriniu įranga, be to galima dirbti išvykoje jei CrossMatch skaitytuvas prijungtas prie „laptopo“. Biometrinės įrangos vartotojo prisijungimo vardas prasideda raide “M”, o po to seka 4 skaitmenys.

4.2.2 Pradinis asmens duomenų suvedimo langas

Sėkmingai nurodžius vardą ir slaptažodį parodomas pradinis asmens duomenų suvedimo langas. Šiame lange yra suvedami asmens duomenys. Įvedimas prasideda nuo asmens kodo.

Kol neįvestas asmens kodas kiti duomenys yra neaktyvūs.

Biometrinių duomenų nuskaitymas

Asmens kodas 35511280213

Vardas

Pavardė

Gimimo data

Lytis Vyras Moteris

Nurodyti pateiktą dokumentą

Pateiktas dokumentas

Valstybė

Dokumento rūšis

Numeris

Nurodyti prašomus dokumentus

Prašomas išduoti dokumentas

Pirmas

Antras

Toliau

Įrenginys: 000502541.C2008
Vartotojas: M1816
Versija: 2009.06.22

Dėmesio: įvedę asmens kodą nepamirškite paspausti klavišą <Enter> - tada aktyvuosis kiti įvedimo laukai.

Biometrinių duomenų nuskaitymas

Asmens kodas 35511280213

Vardas VARDENIS VARDENAITIS

Pavardė PAVARDENIJUS PAVARDENIJUŠAS

Gimimo data 1955 11 28

Lytis Vyras Moteris

Nurodyti pateiktą dokumentą

Pateiktas dokumentas

Valstybė LTU LIETUVA

Dokumento rūšis P Pasas

Numeris 123456789

Nurodyti prašomus dokumentus

Prašomas išduoti dokumentas

Pirmas P Pasas Paprastas

Antras

Toliau

Įrenginys: 000502541.C2008
Vartotojas: M1816
Versija: 2009.06.22

Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas, asmens kurio biometrinius duomenis Jūs ruošiatės nuskaityti, arba jau nuskaitėte.

Kol asmens kodas yra nenurodytas kiti laukai yra neprieinami. Asmens kodą nurodyti yra privaloma.

Kartais gali būti atvejai, kai biometrinius duomenis būtina nuskaityti, tačiau asmuo dar neturi asmens kodo. Tokiais išimtiniais atvejais, suderinus su migracijos departamentu ir asmens dokumentų išrašymo centru galima naudotis tokia savybe:

Asmens kodo pirmą skaitmenį nurodyti "0", po to gimimo datą, savo tarnybos triženklį kodą ir skaičiuką, kuris reikš kelintas toks atvejis šiandieną. Tada joks tikrinimas nebus atliekamas ir Jūs galėsite išsaugoti tokio asmens biometrinius duomenis. Pvz. jei mano tarnybos kodas 107 ir atėjo asmuo be asmens kodo gimęs 1966-11-15, ir tai pirmas atvejis šiandien, aš įvedu: 06611151071.

Vardas

Vardas asmens, kurio pirštų atspaudus Jūs ruošiatės nuskaityti.

Pavardė

Pavardė asmens, kurio pirštų atspaudus Jūs ruošiatės nuskaityti.

Gimimo data

Gimimo data asmens kurio pirštų atspaudus Jūs ruošiatės nuskaityti.

Lytis

Lytis asmens kurio pirštų atspaudus Jūs ruošiatės nuskaityti.

Žymeklis: Nurodyti pateiktą dokumentą

Šis žymeklis naudojamas jei nenorite nurodyti asmens identifikacijai pateikto dokumento. Tokiu atveju tiesiog nuimate "varnelę" nuo šio žymeklio.

DĖMESIO: jei nenurodysite pateikto dokumento, vėliau galite turėti sunkumų registruodami šio asmens prašymą ADIS v5 programoje.

Valstybė

Pateikto dokumento valstybė. Šios dokumentacijos rašymo datai galimas tik vienas pasirinkimas – Lietuva. (LTU)

Dokumento rūšis

Pateikto dokumento rūšis. Šios dokumentacijos rašymo datai galimi tik tokie pasirinkimai:

- Pasas
- Asmens tapatybės kortelė
- Teisės į LR pilietybės atstatymą pažymėjimas
- Asmens be pilietybės kelionės dokumentas
- Laikinas leidimas gyventi
- Leidimas gyventi nuolat

Numeris

Pateikto asmens dokumento numeris

Žymeklis: Nurodyti prašomus dokumentus

Šis žymeklis naudojamas jei nenorite nurodyti kokios dokumento rūšies prašymui bus skirti surenkami duomenys. Tokiu atveju tiesiog nuimate “varnelę” nuo šio žymeklio.

DĖMESIO: jei nenurodysite prašomos dokumento rūšies, vėliau galėsite ją nurodyti ADIS v5 programoje.

Nurodyti galima vieną arba du prašomus dokumentus. (pvz. jei prašo ir Paso ir Asmens tapatybės kortelės)

Šios dokumentacijos rašymo datai galimi tik du pasirinkimai:

- Pasas
- Asmens tapatybės kortelė

Pirmas

Pirma prašomo dokumento rūšis.

Nurodoma dokumento rūšis ir skubumas.

Antras

Antra prašomo dokumento rūšis.

Nurodoma dokumento rūšis ir skubumas.

Mygtukas: Toliau

Pereiti prie asmens pirštų atspaudų nuskaitymo lango.

4.2.3 Pirštų atspaudų skenavimo langas

Šio lango paskirtis yra dviejų pakankamos kokybės pirštų atspaudų nuskenavimas.

Nieko blogo jei nuskenuosite daugiau pirštų atspaudų, ADIS v.5 programa vis tiek atrinks tik du geriausios kokybės pirštų atspaudus.

Skenuoti galima šiuos pirštus: smilius, didžiuosius, bevardžius arba nykščius. Mažieji pirštai yra neskenuojami.

Pirštų skenavimo seka yra tokia:

Pirštų atspaudai skenuojami pradedant nuo smilių:

- Jei asmuo turi abiejų rankų smilius, skenuojami smiliai
- Jei smilių nuskenavimo kokybė gera, pirštų biometrijos surinkimas baigiamas
- Jei asmuo neturi vieno iš smilių arba smilių skenavimo kokybė yra žema (3,4,5) skenuojama sekanti pirštų pora (didieji, bevardžiai, nykščiai)

- Prioritetas – geriausia jei nuskenuoti skirtingų rankų tie patys pirštai (smiliai, didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Jei asmuo neturi vienos rankos, skenuojame vienos rankos du pirštus. Prioritetai (smilius, didysis, bevardis, nykštys)
- Jei nuskenavote daugiau negu du asmens pirštus, blogiau dėl to nebus, nes ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę pati atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.
- Išimties tvarka gali būti užfiksuotas ir vienas piršto atspaudas.
- Atspaudai, kurių kokybės skaičius lygus 5 gali būti užfiksuojami tik išimtiniais atvejais – jei nepavyko nuskenuoti nei vieno piršto geresne kokybe.

Biometrinių duomenų nuskaitymas

| | <input type="checkbox"/> Nykštys | <input checked="" type="checkbox"/> Smilius | <input type="checkbox"/> Didysis | <input type="checkbox"/> Bevardis |
|--------|----------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| Kairė | | | | |
| Dešinė | | | | |

Kokybės
Geriausia 1
Blogiausia 5

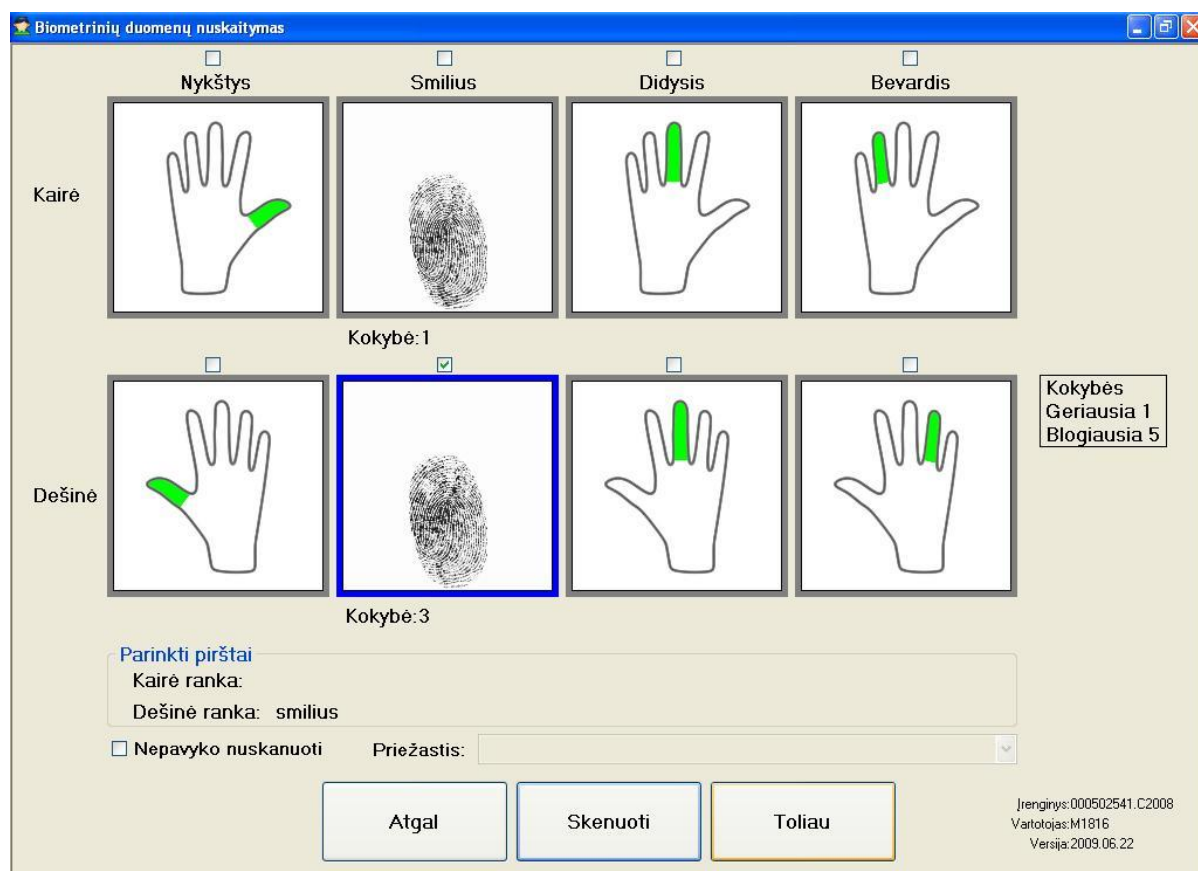
Parinkti pirštai
Kairė ranka: smilius
Dešinė ranka:

Nepavyko nuskanuoti Priežastis:

Atgal Skenuoti Toliau

Įrenginys: 000502541.C2008
Vartotojas: M1816
Versija: 2009.06.22

Po nuskenavimo lange matysite pirštų atspaudų vaizdus:



Kaip pasirenkama kurį pirštą norime skenuoti?

Su pele bakstelite į norimo piršto langelį ir automatiškai parenkami pirštai. Parinktas pirštas/pirštai rodomi mėlynu langeliu. Be to apačioje parašomas tekstas: Parinkti pirštai ir tekstu parašomas parinktas pirštas.

Dėmesio! Parinkti galite tik po vieną pirštą. Vadinasi, skenuoti reikės du kartus po vieną pirštą. Išimtiniais atvejais (jei neįmanoma nuskenuoti daugiau, arba asmuo turi tik vieną pirštą, galima nuskenuoti ir išsaugoti ir vieną pirštų atspaudą).

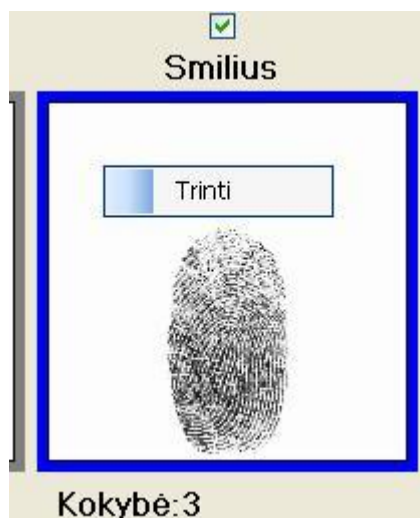
Klausimas: kaip ištrinti jau nuskenuotą kažkurį pasirinktą piršto atspaudą?

Gal būt atsitiko tokia situacija – norėdami patikrinti įrenginio darbą jūs nuskenavote savo atspaudą, ir dabar norite jį išmesti?

Yra dvi galimybės:

- Paprastoji – tiesiog pasirinkite šį pirštą ir dar kartą nuskenaukite, bet dabar jau asmens – prašymo pateikėjo - piršto atspaudą.

- Sudėtingesnė - galima ištrinti pasirinktą piršto atspaudą. Užveskite pelę ant norimo ištrinti piršto atspaudu ir paspauskite dešinį pelės mygtuką. Atsiras pasirinkimas “Trinti”. Paspauskite, ir atspaudas bus ištrintas.



Matomi laukai:

Parinkti pirštai

Šioje pažymėtoje srityje, tekstu parašoma koks pirštas ar pirštai yra parinkti mėlynu langeliu.

Nepavyko nuskenuoti

Žymeklis. Pažymėjus šį žymeklį pirštų atspaudai (jei jie buvo nuskenuoti) bus išvalyti ir galėsite pasirinkti pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Dėmesio, jei netyčia pažymėjote šį žymeklį ir pirštų atspaudai dingo, neišsigąskite – nuimkite šį pažymėjimą ir atspaudai vėl atsiras.

Priežastis

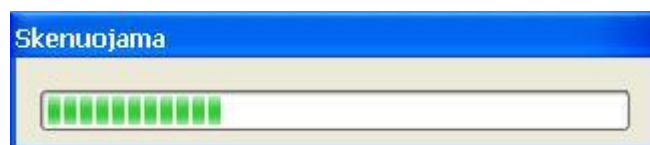
Pažymėjus žymeklį “Nepavyko nuskenuoti”, galima pasirinkti iš sąrašo pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Mygtukas: Atgal

Grįžti į asmens duomenų surinkimo langą.

Mygtukas: Skenuoti

Paspaudus šį mygtuką pradedami skenuoti pirštų atspaudai. Pirštas jau turi būti padėtas prieš šio mygtuko paspaudimą arba gali būti padėtas tuoj pat po paspaudimo. Ekrane matysite skenavimo proceso indikatorius:



Mygtukas: Toliau

Pereiti prie surinktų asmens duomenų galutinio įvertinimo.

4.2.4 Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas

Šiame lange matoma visa nuskaityta biometrija. Galima dar kartą įvertinti pirštų atspaudų kokybę, nurodyti papildomą informaciją, jei to reikia.

| | | | | |
|--------------|---|---------|---------|----------|
| Vardas | VARDENIS VARDENAITIS | | | |
| Pavardė | PAVARDENIJUS PAVARDENIJUŠAS | | | |
| Asmens kodas | 35511280213 | | | |
| Gimimo data | 1955-11-28 | | | |
| Lytis | Vyras | | | |
| | Nyktstys | Smilius | Didysis | Bevardis |
| Kairė | X | 1 | X | X |
| Dešinė | X | 3 | X | X |
| Pastabos | tai, ka reikia atsiminti , ir ka turi žinoti migracijos departamente apie šį asmenį | | | |

Atgal Toliau

Įrenginys: 000502541.C2008
Vartotojas: M1816
Versija: 2009.06.22

Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Vardas

Vardas asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Pavardė

Pavardė asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Gimimo data

Gimimo data asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Lytis

Lytis asmens kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Kairė, Dešinė

Nuskenuoti pirštų atspaudai – rodoma tik piršto atspaudų kokybė. 1 – geriausia, 5 – blogiausia.

Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis

Laukas yra po pirštų atspaudais. Jei nurodėte pirštų atspaudų nebuvimo priežastį, ją matysite šiame lauke.

Pastabos

Čia galite surašyti papildomas pastabas reikalingas tolesniam prašymo registravimui. Šios pastabos bus matomos, kai pagal surinktus duomenis bus mėginamas registruoti prašymas ADIS v.5 programoje. Darbuotojas pagal Jūsų nurodytas pastabas galės atlikti reikalingus veiksmus registruojant prašymą. Pvz. galite nurodyti kokios yra dokumento keitimo priežastys.

Atgal

Grįžti į pirštų atspaudų nuskaitymo langą.

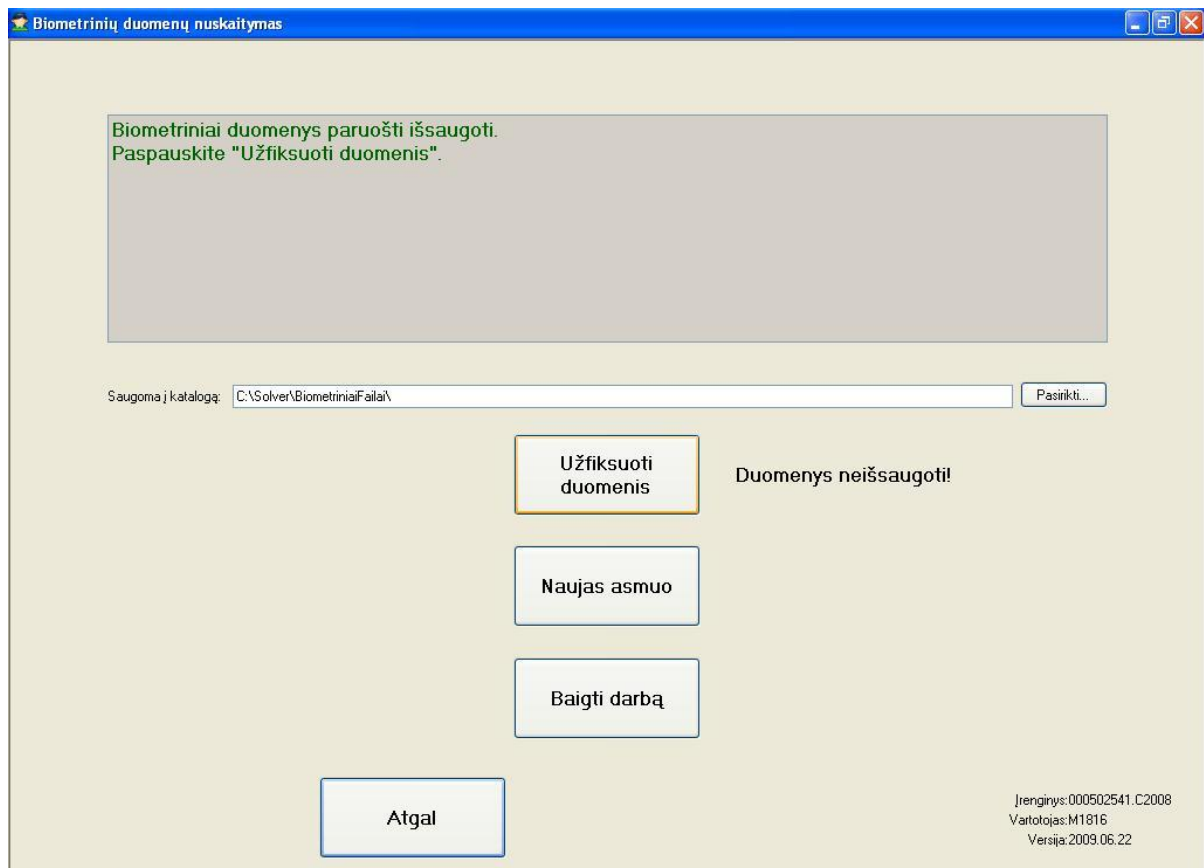
Toliau

Pereiti prie surinktų duomenų išsaugojimo lango.

4.2.5 Surinktų duomenų išsaugojimo langas

Jei duomenys sėkmingai surinkti, reikia nepamiršti jų išsaugoti!

Tol kol nepaspausite mygtuko “Užfiksuoti duomenis”, ir negausite sėkmės pranešimo, duomenys yra neišsaugoti.



Matomi laukai:

Pranešimų langas

Šiame lange rašomi informaciniai pranešimai apie surinktus duomenis ir jų išsaugojimą. Jei kažkuris biometrinis duomuo yra nesurinktas (pvz. nuotrauka, parašas ar pirštų atspaudas), rodomas atitinkamas pranešimas.

Jei pranešimų spalva raudona – vadinasi kažko trūksta. Jei žalia – viskas gerai.

Saugoma į katalogą

Šiame lauke rodomas pasirinktas Jūsų kompiuterio katalogas, kuriame bus išsaugoti į failą duomenys. Jei norite šį katalogą galite pakeisti į bet kurį kitą Jūsų kompiuterio katalogą, kuriame turite teisę kurti naujus failus.

Pasirinkti

Paspaudus šį mygtuką, galima pasirinkti kitą Jūsų kompiuterio katalogą į kurį Jūs norėsite išsaugoti duomenis.

Užfiksuoti duomenis

Paspaudus šį mygtuką duomenys yra užfiksuojami pasirinktame kataloge į failą. Failo pavadinime yra skaitytuvo vidinis numeris, asmens vardas ir pavardė, išsaugojimo į failą laikas ir data.

Naujas asmuo

Pradėti naujo asmens duomenų suvedimą. Jei dar neužfiksavote ankstesnio asmens duomenų – gausite atitinkamą įspėjimą.

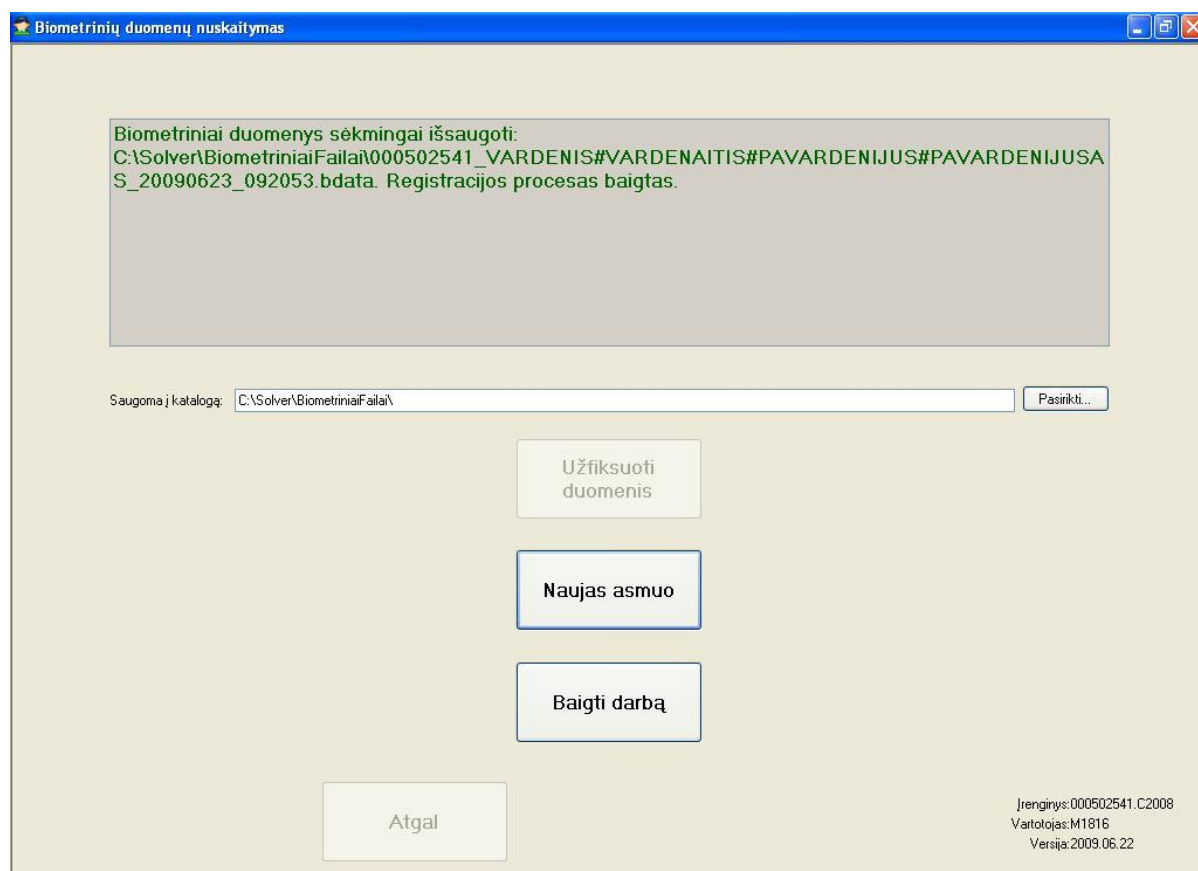
Baigti darbą

Baigti darbą su programa. Jei dar neužfiksavote surinktų asmens duomenų, gausite atitinkamą išpėjimą.

Atgal

Grįžti į nuskaitytos biometrijos galutinio įvertinimo langą.

Po sėkmingo išsaugojimo į failą yra atidaromas pasirinktas katalogas ir parodomas išsaugotas failas. Taip pat parodomas atitinkamas pranešimas ekrane:



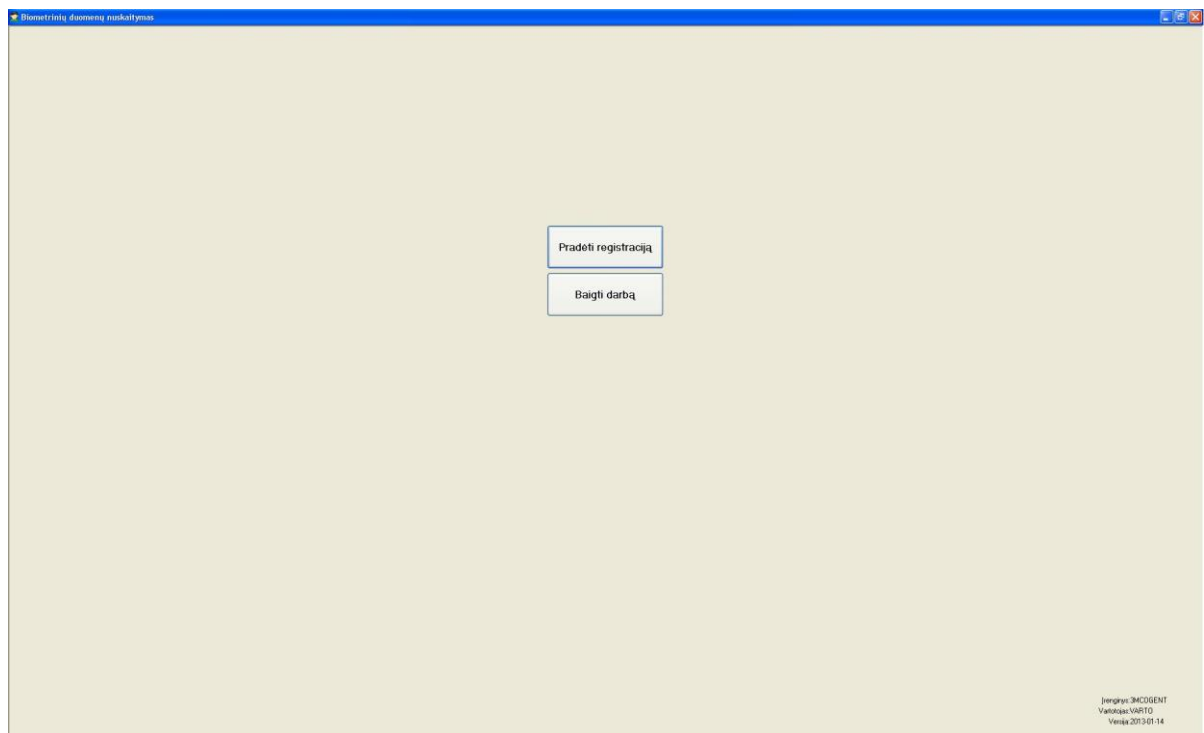
4.3 Darbas su autonomine programa „3M Biometrija“

Pastaba: programa skirta darbui su pirštų atspaudų skaitytuvu "3M Cogent CSD-200"

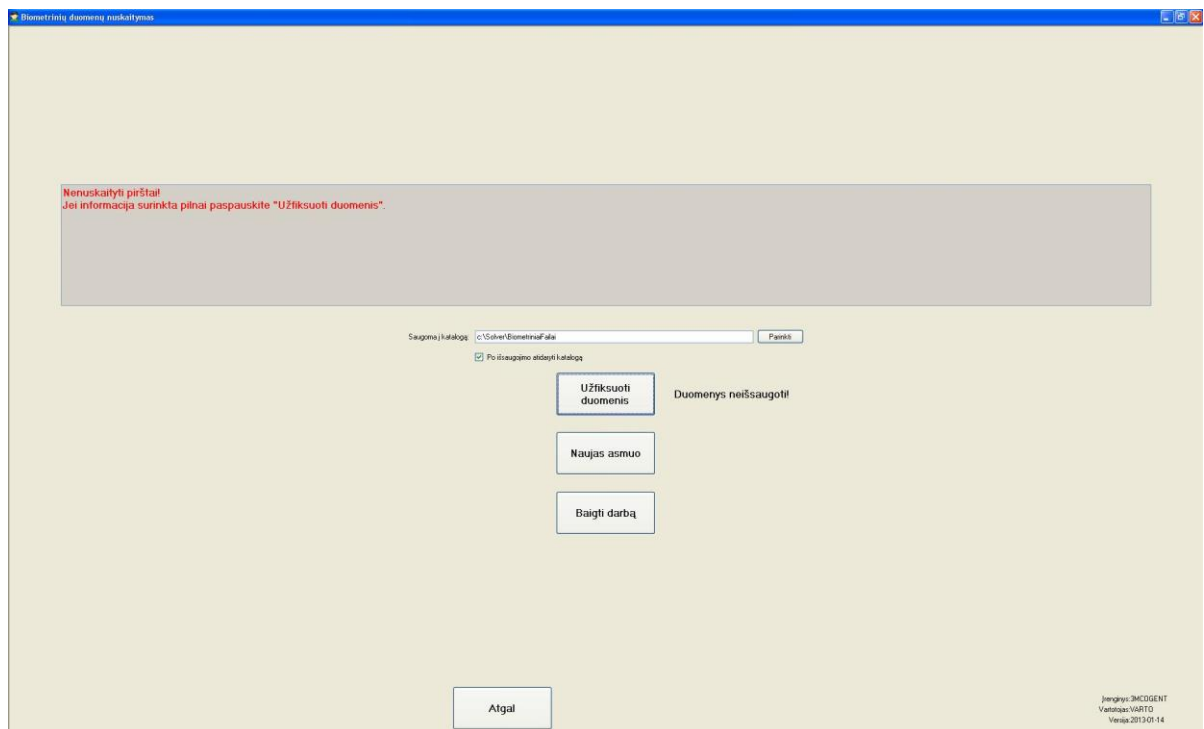
Darbas su šia sistema vyksta taip pat kaip ir su sistema „CrossMatch biometrija“, todėl šio skyriaus detalai neaprašinėsime. Skiriasi ekrano piktograma:



Aplikacijos pradinė ekraninė forma:



Bei aplikacijos paskutinė forma:



Ši forma papildyta galimybe nurodyti atverti katalogą, kuriame išsaugoti duomenys:



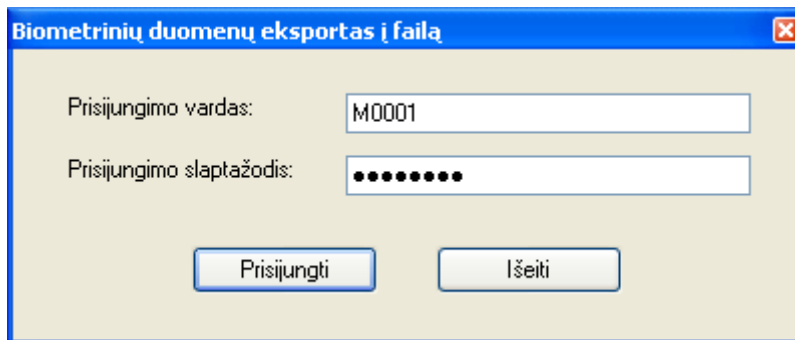
4.4 Autonomiškai surinktų biometrijos duomenų perkėlimas į ADIS v.5 sistemą

4.4.1 Su BDNS sistema surinktų biometrijos duomenų išsaugojimas į failą

Šis punktas aktualus, jei dirbate su biometriniu įrenginiu „būdele“. Nes Autonomiškai surinkti duomenys yra lokaliai išsaugomi pačiame biometriniame įrenginyje. Ir tik po to galima vieno asmens arba keleto (iki 20–ties) asmenų duomenis išsaugoti į vieną failą. Jei dirbate su “CrossMatch” Biometrija, tai biometrinis failas yra pagaminamas iš karto išsaugant duomenis. **Todėl jei dirbate su “CrossMatch Biometrija“ ar su „3M Cogent Biometrija“, tai šitą skirsnį praleiskite ir pereikite iš karto prie “Biometrijos failo pakrovimas į ADIS v5 sistemą“.**

4.4.1.1 Darbo pradžia, prisijungimas prie biometrijos nuskaitymo įrenginio

Šią programą galima paleisti ir per Windows programų meniu: **Start→Programs→Solver→BDNS_”Irenginio pavadinimas”→Duomenų eksportas**. Šiai programai nereikalingi prisijungimai prie GRT DB, ji duomenis išsaugo lokaliame kompiuteryje, kuriame yra instaliuota. Paleidus programą, pasirodo prisijungimo prie biometrinio įrenginio ekranas:



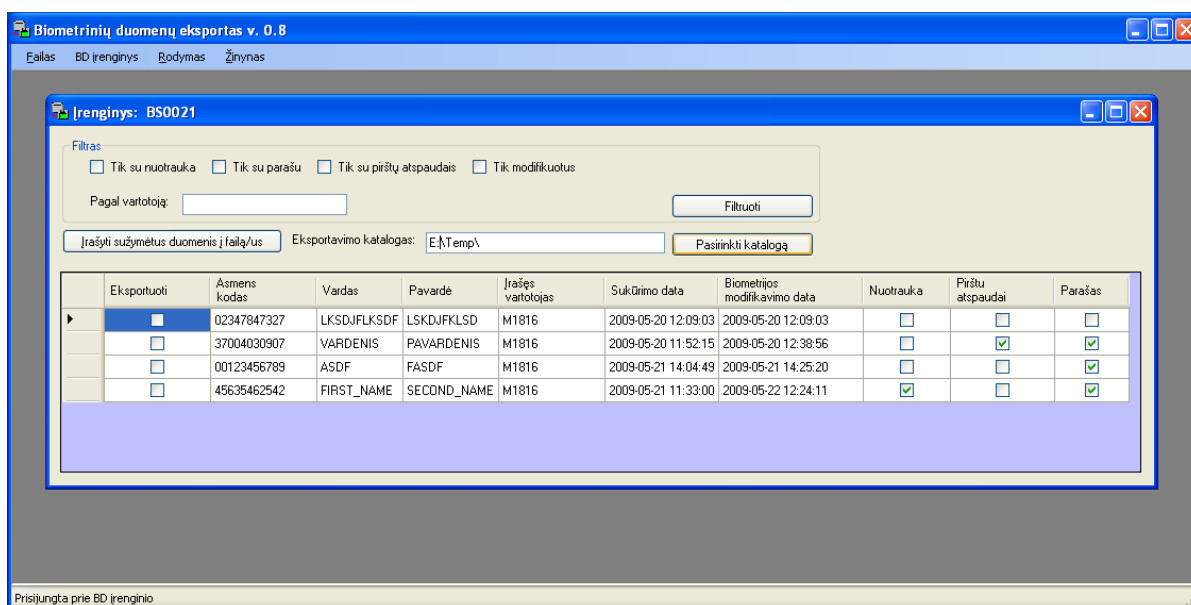
The screenshot shows a Windows dialog box titled "Biometrinių duomenų eksportas į failą". It has a blue title bar with a close button. The main area is light beige. There are two text labels: "Prisijungimo vardas:" and "Prisijungimo slaptažodis:". The first label is followed by a text input field containing "M0001". The second label is followed by a password input field with ten black dots. At the bottom, there are two buttons: "Prisijungti" and "Išeiti".

DĖMESIO – nepainiokime prašomas vardas ir slaptažodis su prisijungimo prie GR DB vardu ir slaptažodžiu! Čia prašomas prisijungimo prie biometrinio įrenginio vardas ir slaptažodis. Šis vardas ir slaptažodis yra gaunamas iš GRT sistemos administratorių.

Sėkmingai nurodžius vardą ir slaptažodį parodomas trumpam parodomas prisijungimo langas. Šio langelio rodymo metu yra skaitomi klasifikatorių failai, tikrinama ar biometrinių duomenų nuskaitymo įrenginys yra pasiekiamas. Jeigu įvyko klaidų jungiantis prie įrenginio-bus parodytas pranešimas.

4.4.1.2 Pagrindinis programos langas

Jeigu neįvyko prisijungime klaidų, pasirodo pagrindinis programos ekranas ir įrenginio duomenų langas:



Šis langas turi tris funkcijas: duomenų peržiūra, filtras, eksportavimas.

Duomenų peržiūra:

| | Eksportuoti | Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Įrašęs vartotojas | Sukūrimo data | Biometrijos modifikavimo data | Nuotrauka | Pirštų atspaudai | Parašas |
|---|--------------------------|--------------|-------------|-------------|-------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ▶ | <input type="checkbox"/> | 02347847327 | LKSDJFLKSDF | LSKDJFLKSD | M1816 | 2009-05-20 12:09:03 | 2009-05-20 12:09:03 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | 37004030907 | VARDENIS | PAVARDENIS | M1816 | 2009-05-20 11:52:15 | 2009-05-20 12:38:56 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | 00123456789 | ASDF | FASDF | M1816 | 2009-05-21 14:04:49 | 2009-05-21 14:25:20 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | 45635462542 | FIRST_NAME | SECOND_NAME | M1816 | 2009-05-21 11:33:00 | 2009-05-22 12:24:11 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Šioje dalyje matosi duomenys iš įrenginio (filtras gali paslėpti kai kuriuos įrašus). Jeigu įrašas apie asmenį įrenginyje turi biometrinius duomenis (nuotrauką, pirštų atspaudus, parašą), laukai „Nuotrauka“, „Pirštų atspaudai“, „Parašas“ būna pažymėti. Šių reikšmių keisti negalima. Kiti laukai skirti informacijai apie įrašus įrenginyje. „Eksportuoti“ langelis skirtas sužymėti, kurie įrašai bus eksportuojami.

Filtras:

Tik su nuotrauka
 Tik su parašu
 Tik su pirštų atspaudais
 Tik modifikuotus

Pagal vartotoją: Filtruoti

Šioje dalyje galima filtruoti duomenis, kurie rodomi duomenų peržiūroje.

Eksportavimas:

Eksportavimo katalogas: E:\Temp\

Eksportavimo dalyje pasirenkame eksportavimo katalogą ir pradėti eksportavimo procesą. ***Dėl duomenų tvarkingumo ir mažesnės klaidos tikimybės pageidautina pasirinkti tuščią katalogą (be failų).***

4.4.1.3 Darbo eiga

Sėkmingai prisijungus prie įrenginio matysite pagrindinį programos langą (4.2.1.2) su biometriniu įrenginio duomenimis. Šiuos duomenis galite atsifiltruoti filtro pagalba.

Visus reikalingus įrašus, kuriuos norite eksportuoti, sužymėkite peržiūros lange langelyje „Eksportuoti“.

Pasirinkite katalogą į kurį norėsite eksportuoti mygtuko „Pasirinkti katalogą“ pagalba, arba rankomis įrašę „Eksportavimo katalogas“ laukelyje. Katalogas turi egzistuoti kompiuteryje, į šį katalogą turi būti skaitymo/rašymo teisės. Kitu atveju bus neįmanoma eksportuoti duomenis.

Sužymėję įrašus, kuriuos norite eksportuoti ir įrašę eksportavimo katalogą spauskite mygtuką „Įrašyti sužymėtus duomenis į failą (-us)“. Pasirodys peržiūros langas:

Peržiūra

Šie duomenys iš biometrinio įrenginio bus įrašyti į failus ir ištrinti iš įrenginio

| | Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Nuotrauka | Pirštų atspaudai | Parašas |
|---|--------------|-------------|-----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| ▶ | 02347847327 | LKSDJFLKSDF | LSKDJKLSD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 00123456789 | ASDF | FAADF | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Šiame lange dar kartą įsitykinkite, ar tikrai šiuos duomenis norite eksportuoti. ***Duomenys iš biometrijos įrenginio bus ištrinti ir jų atstatyti bus neįmanoma!*** Jeigu esate tikri, kad duomenys teisingi, spauskite mygtuką „Perkelti biometrinius duomenis iš įrenginio į failą/us“. Jeigu norite atsisakyti eksportavimo proceso- spauskite „Atsisakyti“ ir grįžite į pagrindinį langą.

Jeigu pasirinkote eksportuoti duomenis, programa dar kartą paklaus ar tikrai norite tęsti. Jeigu atsakysite „Yes“, po pauzės atsidarys „windows explorer“ langas, kuriame matysite kelis failus su vienu pavadinimu ir praplėtimais „bdata“ ir „.log“. „bdata“ failų gali būti keletas. Pvz:

BS0021_20090527_100752_3.bdata

BS0021_20090527_100752_3.log

Šiuos failus perduokite pakrovimui į ADIS sistemą.

4.4.1.4 Vartotojo meniu

„Failas“:

„Išeiti“ - Šis meniu yra skirtas išeiti iš eksportavimo programos

„BD įrenginys“:

„Rodyti įrenginio duomenis“ – rodomas/uždaromas pagrindinis programos langas (4.2.1.2)

„Rodyti sisteminius pranešimus“ - rodomas sisteminių pranešimų langas (4.2.1.5).

„Rodymas“:

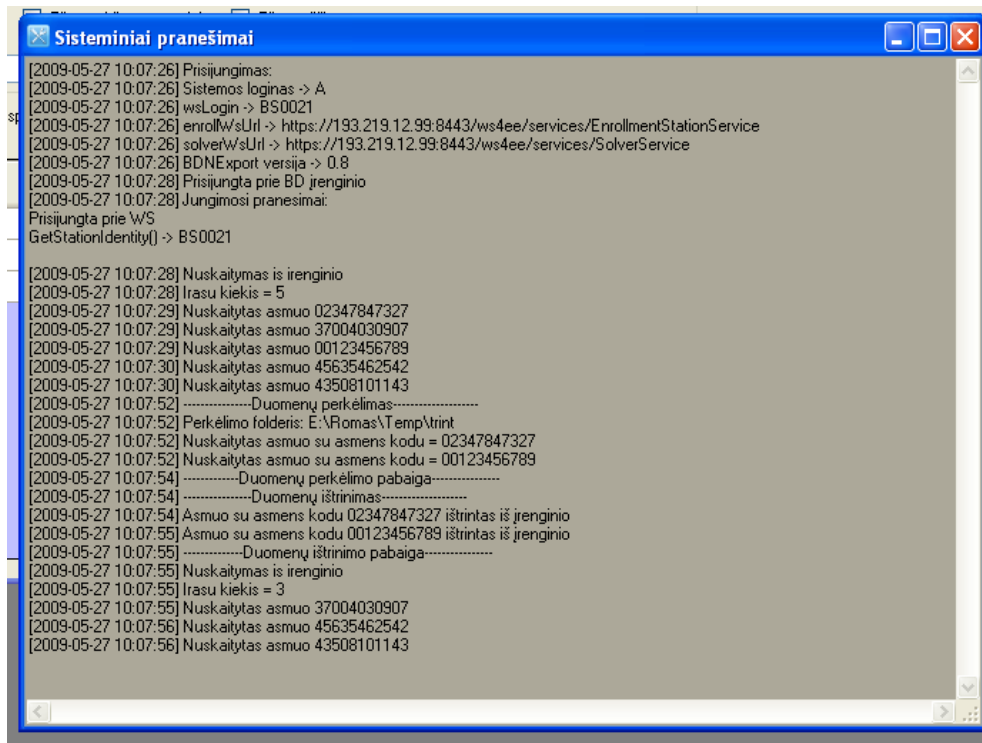
„Rodyti būsenos juostą“ – rodoma programos būsenos juosta (pagrindinio lango apačioje).

„Žinynas“:

„Apie BDN Export“ – rodomas duomenų apie programą langas (4.2.1.5).

4.4.1.5 Papildomi langai

Sisteminiai pranešimai:



Šiame lange matosi visi sisteminiai pranešimai, kurie įvyksta programos darbo metu.

Duomenų apie programą langas:



Šiame lange matosi duomenys apie programą. Svarbi informacija yra programos versija: „Version 0.8“, pagal ją galima identifikuoti, ar nėra programos atnaujinimų.

4.4.2 Biometrijos duomenų failo pakrovimas į ADIS v.5 sistemą

Šios ekraninės formos paskirtis – pakrauti į GRT DB autonomiškai surinktus asmens ir biometrinius duomenis. ADIS v5 dirba tik „OnLine“, t.y. turite turėti internetinį prisijungimą prie GRT DB.

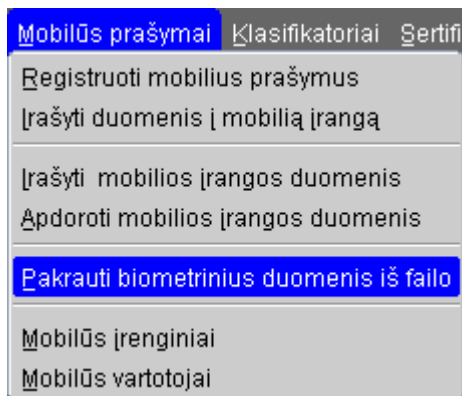
Darbas su ADIS v.5 prasideda suvedus interneto naršyklėje adresą <http://adis5.vrm.lt>.



Taip pat kompiuteryje gali būti sukurta atitinkama piktograma, kurią paspaudus išskviečiamas minėtas adresas. Darbas su ADIS v5 prasideda nuo vardo ir slaptažodžio įvedimo:

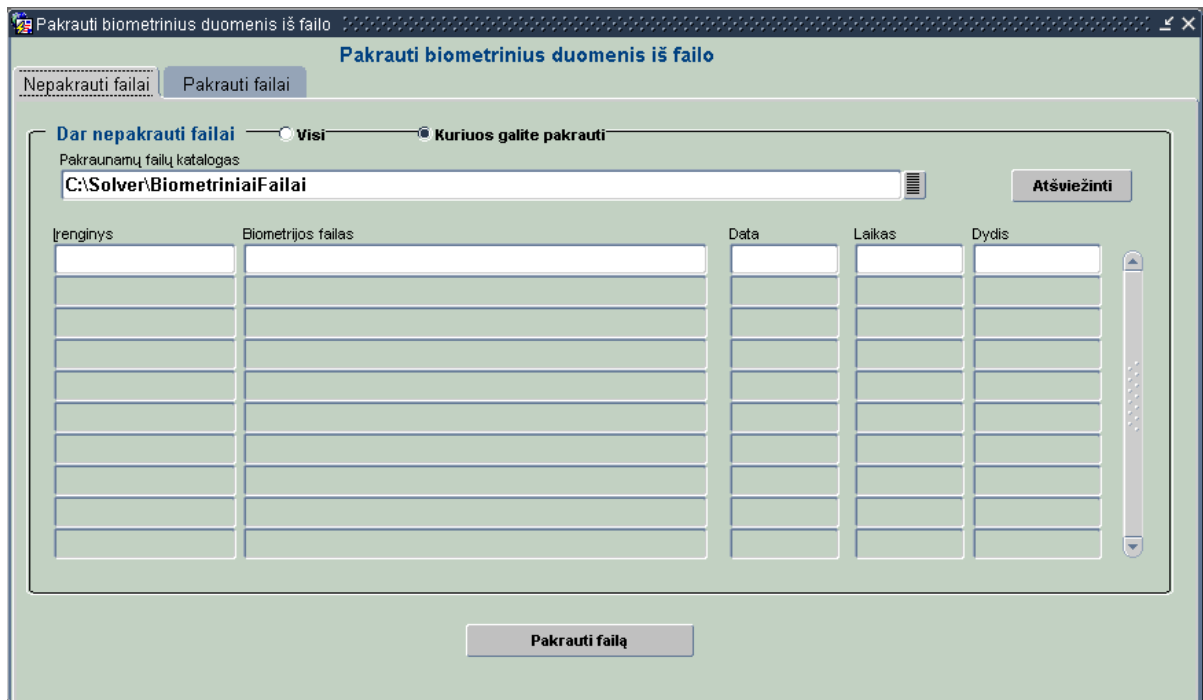
Čia įvedamas prisijungimo prie GRT duomenų bazės vartotojo vardas ir slaptažodis. Duomenų bazė: LGR.

Ši ekraninė forma yra išskviečiama iš ADIS v5 meniu punkto "Mobilūs prašymai" -> "Pakrauti biometrinius duomenis iš failo"



Šia funkcija reikia naudotis, jei Jums yra perduoti autonomiškai surinkti asmens ir biometrinių duomenų failai. Autonomiškai biometrija yra surenkama naudojantis mobilia biometrinių duomenų nuskaitymo sistema BDNS. Kaip taisyklė tai atliekama su mobilia biometrine įranga ("lagaminais"). Retais atvejais, kai nėra gero ryšio su GRT DB, autonomiškai galima surinkinėti biometrinius duomenis ir su stacionaria biometrine įranga ("kioskais"). Taip pat per failus yra pakraunama ir biometrija surinkta per sistema „Biometrija CrossMatch (CBDNS)“.

Normaliu atveju mobilioje biometrinėje įrangoje surinkti ir saugomi duomenys vėliau pakraunami į GRT DB naudojantis ADIS v5 funkcija "Mobilūs prašymai" -> "Įrašyti mobilios įrangos duomenis". Tačiau jei poskyryje visai nėra ryšio su GRT DB, o duomenis reikia kuo skubiau perkelti į GRT DB, galima juos iškrauti į failą. Šis failas vėliau persiunčiamas į tą darbo vietą kuri gali dirbti su ADIS v5 ir turi ryšį su GRT DB. Failas pakraunamas į GRT DB naudojantis šia ekranine forma.



Biometrinio failo pavadinimo pavyzdžiai gali būti:

- Jei dirbate su biometriniu įrenginiu „būdelė“

BM0001_20090421_120334_6.bdata

BS0021_20090420_131114_14_vol2.bdata

Failo pavadinimo struktūra:

BM0001 – įrenginio iš kurio buvo iškrauti duomenys pavadinimas

20090421 – duomenų iškrovimo data 2009-04-21

120334 – duomenų iškrovimo laikas 12:03:34

6 – įrašų kiekis faile (įrašų kiekis visose nurodyto failo bylose vol2, vol3, jei jos yra)

vol2 – suskaldyto failo bylos numeris. Jei įrašų iškraunama daug, tai failai skaldomi į kelis, tam kad nebūtų labai dideli ir tiktų persiuntimui e-paštu. Didelių failų taip pat vengiame nes ilgai užtrunka jų dekodavimas ir struktūros analizavimas. Jei įrašų nedaug sukuriama tik vienas failas ir į bylas neskaldomas.

Kartu su „bdata“ failiuku pagaminamas „log“ failiukas. Jis neturi jokios biometrinės informacijos, yra tiesiog informacija apie atliktus veiksmus duomenų išsaugojimo metu. Jei persiuntinėsite „bdata“ failiuką galite kartu persiųsti ir „log“ failiuką.

- Jei dirbate su „CrossMatch Biometrija“ tai failo pavadinimas yra tokios struktūros

000502541_VARDAS#PAVARDE_20090623_100855.bdata

Failo pavadinimo struktūra:

000502541 – CrossMatch skaitytuvo serijinis numeris

VARDAS – asmens vardas, nulietuvintais rašmenimis

PAVARDE – asmens pavardė nulietuvintais rašmenimis

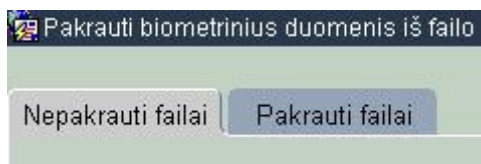
20090623 - - duomenų iškrovimo data 2009-06-23

100855 – duomenų iškrovimo laikas 10:08:55

4.4.2.1 Blokas “Nepakrauti failai”

Šio bloko paskirtis parodyti nurodytame kataloge esančius biometrinių duomenų failus, kuriuos galite pakrauti į GRT DB. Katalogą, kuriame saugomi biometrinių duomenų failai galite pakeisti ir pasirinkti bet koki kitą savo kompiuterio katalogą.

Darbo pradžioje visada atverčiamas šis blokas, taip pat galite pasirinkti šį bloką pasirinkdami atitinkamą puslapio kortelę:




Matomi laukai:

Dar nepakrauti failai: Visi, Kuriuos galite pakrauti

Pasirinkimo laukas, galimos reikšmės “visi” arba “kuriuos galite pakrauti”.

Tai yra papildomas filtras kataloge esantiems biometrinių duomenų failams. Pakrauti galite tik tuos failus, kurių įrenginys priklauso Jūsų tarnybai.

Pakraunamų failų katalogas

Katalogas, iš kurio bus nuskaityti biometrinių duomenų failai. Galima įrašyti katalogo reikšmę į šį lauką, arba paspausti klavišą <reikšmių sąrašas> F9 arba paspausti mygtuką . Bus atidarytas failų katalogo pasirinkimo dialogas:



Atšviežinti

Atšviežinti ekrane matomų failų sąrašą. Duomenys bus per naujo nuskaityti iš kompiuterio katalogo ir rasti failai parodyti ekrane.

Įrenginys

Biometrinio įrenginio pavadinimas, iš kurio buvo iškrautas šis biometrinių duomenų failas.

Biometrinis failas

Biometrinių duomenų failo pavadinimas.

- Jei dirbate su biometriniu įrenginiu „būdelė“, tai:

Biometrinio failo pavadinimo struktūra yra tokia:

- Biometrinis įrenginys
 - Failo sukūrimo data (formatas YYYYMMDD)
 - Failo sukūrimo laikas (formatas HHMISS)
 - Įrašų kiekis faile (jei failas turi kelias bylas, tai visose to failo bylose)
 - Bylos numeris (jei failas neturi bylų, tai bylos numeris nerašomas. Pirmo failo bylos numeris niekada nerašomas)
 - Failo išplėtimas “bdata”
- Jei dirbate su sistema „CrossMatch Biometrija“:
- Biometrinio failo pavadinimo struktūra yra tokia:

- CrossMatch skaitytuvo serijinis numeris
- Asmens vardas (nulietuvintas)
- Asmens pavardė (nulietuvinta)
- Failo sukūrimo data (formatas YYYYMMDD)
- Failo sukūrimo laikas (formatas HHMISS)
- Failo išplėtimas “bdata”

Data

Failo sukūrimo data

Laikas

Failo sukūrimo laikas

Dydis

Failo dydis baitais.

Mygtukas: Pakrauti failą

Paspaudus mygtuką nurodytas failas bus pakraunamas į GRT DB. Dėmesio, pakraunami tik duomenys, vėliau tuos duomenis reikės validuoti, sutikrinti ir pagal juos kurti prašymus.

Failo pakrovimas į DB atliekamas per kelis žingsnius, kiekvienas žingsnis parodomas ekrane:



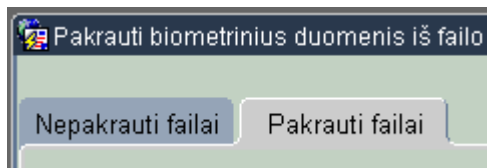
Pakrovimo stadijos yra šios:

- Biometrijos failas išsaugomas GRT DB
- Vykdomas išsaugoto failo dešifravimas
- Dekoduojama iššifruoto failo XML struktūra
- Fiksuojami XML dekodavimo rezultatai – dešifruota ir dekodauta informacija įrašoma į GRT DB
- Failas pervadinamas – keičiamas failo pavadinimas (išplėtimas *.bdata* keičiamas į *.used*). Failo ištrynimasis arba laikmenos (pvz.diskelio) sunaikinimas paliekamas vartotojui.

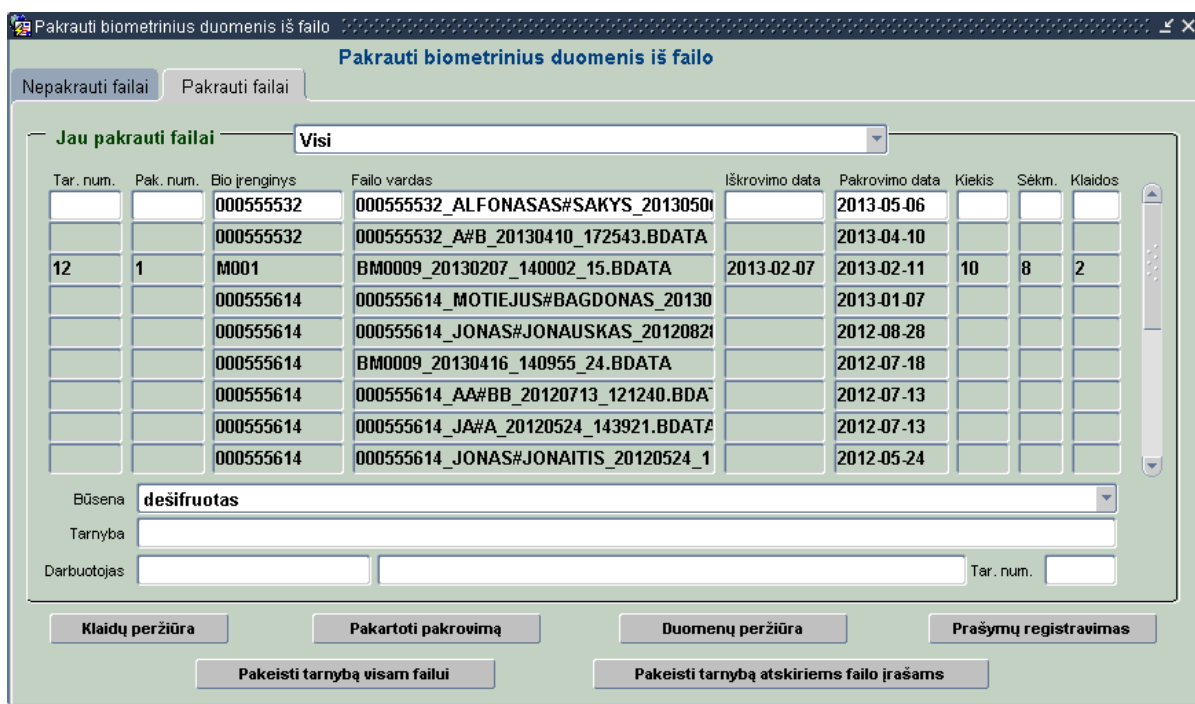
Kai pakrovimas sėkmingai pavyksta, duomenys atsiranda sekančiame bloke “Pakrauti failai”

4.4.2.2 Blokas “Pakrauti failai”

Į šį bloką patenkama automatiškai po sėkmingo failo pakrovimo. Automatiškai “atsistosite” ant to įrašo, kuris ką tik buvo pakrautas. Taip pat galite pasirinkti šį bloką pasirinkdami atitinkamą puslapio kortelę:



Bloko paskirtis – parodyti jau pakrautus biometrinių duomenų failus, parodyti jų būsenas. Galite peržiūrėti pakrovimo klaidas, pakartoti pakrovimą.



Matomi laukai:

Tar. Num.

Tarnybos, kuri sukūrė šį biometrinių duomenų failą, numeris.

Pak. Num.

Šiam biometrinių duomenų failui suteiktas neprasminis numeris.

Bio įrenginys

Bio įrenginys iš kurio buvo iškrauti biometriniai duomenys

Failo vardas

Biometrinių duomenų failo pavadinimas.

Išskrovimo data

Data, kada buvo sukurtas šis biometrinis failas.

Pakrovimo data

Data, kada biometrinis failas buvo pakrautas į GRT DB.

Kiekis

Bendras asmenų įrašų kiekis faile

Sėkm.

Sėkmingai iššifruotų ir dekoduočių įrašų kiekis

Klaidos

Klaidingų įrašų kiekis.

Būsena

Bendra failo būsena. Galimos būsenos yra:

- Neįrašytas į DB - biometrinis failas dar neišsaugotas GRT DB)
- Įrašytas į DB - biometrinis failas išsaugotas, bet dar nedešifruotas
- Dešifruotas – biometrinis failas dešifruotas, bet dar nedekoduota xml struktūra
- Skaitomas iš mobilios įrangos/failo – dekoduojama xml struktūra, duomenys perkeliama į GRT DB (vyksta procesas)
- Nuimtas iš mobilios įrangos/failo – duomenų perkėlimo į GRT DB procesas baigtas, bet prašymai dar nesukurti, duomenis reikia sutikrinti ir tik tada kurti prašymus
- Nuimtas su klaidomis – ne visus duomenis pavyko dekoduoti ir išsaugoti GRT DB.
- Apdorojamas – pradėtas prašymų kūrimas pagal nuskaitytus iš failo duomenis
- Baigtas – prašymų kūrimas baigtas.

Tarnyba

Tarnybos, kuri sukūrė šį biometrinių duomenų failą, pavadinimas.

Darbuotojas

Darbuotojas, kuris sukūrė šį biometrinių failą. Čia matomas vartotojo prisijungimo vardas yra prisijungimo prie mobilaus įrenginio vardas (“mobilaus vartotojo vardas”)

Klaidų peržiūra

Peržiūrėti klaidas, kurios įvyko dekoduojant XML struktūrą. Patenkama į bloką “Klaidingi įrašai, kurių nepavyko pakrauti”

Pakartoti pakrovimą

Pakartoti biometrinio failo duomenų pakrovimą – bus pakartotinai kraunami tiksliai klaidingi įrašai.

Duomenų peržiūra

Peržiūrėti pakrautus duomenis – pereiti prie bloko “Iš failo pakrauti duomenys”

Prašymų registravimas

Vykdyti prašymų kūrimą pagal nuskaitytus duomenis – išskviečiama ekraninė forma “Automatinis prašymų kūrimas remiantis autonomiškai surinktais biometrijos duomenimis”

4.4.2.3 Blokas: Klaidingi įrašai, kurių nepavyko pakrauti

Šiame bloke rodomos klaidos, kurios įvyko kraunant asmenų biometrijos įrašus. Jei klaidų nebuvo ir visi įrašai pakrauti sėkmingai, tai šis blokas bus tuščias.

| Eil. num. | Laikas | Asm. kodas | Klaidos kodas |
|-----------|---------------------|------------|---------------|
| 1 | 2009-05-25 10:21:58 | 111 | 1009 |
| 2 | 2009-05-25 10:21:58 | 222 | 1009 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Klaida

Nenurodyta privalomo parametro "P_MPD_EXTRA02_LOGINAS" reikšmė.

Uždaryti

Matomi laukai:

Eil.num.

Faile biometriniai duomenys saugomi nuosekliai. Čia matote eilutes (asmens eilės) numerį faile. Kraunant šioje eilutėje esančius duomenis įvyko klaida. Jei eilutės numerio nėra, vadinasi klaida įvyko dar prieš pradėdant analizuoti atskirų asmenų duomenis.

Laikas

Data ir laikas, kada įvyko klaida

Asm. Kodas

Asmens kodas, kurio duomenis kraunant įvyko klaida. Jei asmens kodo nėra, vadinasi klaida įvyko dar prieš pradėdant analizuoti atskirų asmenų duomenis.

Klaidos kodas

Klaidos kodas

Klaida

Klaidos tekstas

Mygtukas: Uždaryti

Uždaryti šį langą ir grįžti į bloką "Pakrauti failai".

4.4.2.4 Blokas: Iš failo pakrauti duomenys

Šiame bloke matote kokie duomenys buvo sėkmingai nuskaityti iš failo. Dėmesio: tai yra tik duomenys iš biometrinio įrenginio o ne iš GRT DB, prašymai išduoti asmens dokumentą, pagal šiuos duomenis dar turės būti sukurti.

Dėmesio: Šis blokas skirtas tik duomenų peržiūrai. Jei norite kažką pataisyti, papildyti, tą galėsite padaryti kurdami prašymus: ekraninė forma "Prašymų kūrimas remiantis autonomiškai surinktais biometrijos duomenimis"

| Asm. Kodas | Reg. num. | Vardas | Pavardė | Gim. data | Lytis | Įvedimo data | Ketimo data | Biometrijos data |
|-------------|-----------|--------|----------|------------|-------|---------------------|---------------------|------------------|
| 08001011234 | 5 | JONAS | JONAITIS | 1980-01-01 | V | 2010-05-14 13:24:15 | 2010-05-14 13:24:15 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Darbuotojas: TESTAS VYTAUTAS PETRONIS Tar. num.: 107 Pateiktas Dok.: LTU;P;12345678

Prašomi dokumentai: P Skubumas: P Pirštų antsp. nebuvimo pr.: ir šio tipo: N Pakrovimo iš GRT vidinis nr.: Pakrovimo tar. kodas: Pakrovimo data:

Pastabos:

Uždaryti Plačiau

Matomi laukai:

Asm. Kodas

Asmens kodas iš biometrinio įrenginio

Reg. Num.

Registracijos numeris kuris buvo, suteiktas šiems duomenims perkeliant juos į GRT DB

Vardas

Asmens vardas, koks buvo pakrautas iš biometrinio įrenginio

Pavardė

Asmens pavardė, kokia buvo pakrauta iš biometrinio įrenginio

Gim data

Asmens gimimo data, kokia buvo pakrauta iš biometrinio įrenginio

Lytis

Asmens lytis, kokia buvo pakrauta iš biometrinio įrenginio

Įvedimo data

Asmens duomenų įvedimo į biometrinį įrenginį data

Keitimo data

Asmens duomenų ar biometrijos paskutinio keitimo data

Biometrijos data

Pradinio biometrijos įvedimo data.

Uždaryti

Uždaryti langą ir grįžti į bloką “Pakrauti failai”.

Plačiau

Pamatyti detalesnę informaciją, biometrinius duomenis. Pereiname į bloką: “Asmens duomenys plačiau”

Darbuotojas

Darbuotojas, biometriniame įrenginyje užregistravęs šiuos asmens ir biometrinius duomenis.

Tarn Num.

Tarnybos, kuriai priklauso biometrinis darbuotojas surinkęs šiuos biometrinius duomenis, kodas.

Pateiktas dokumentas

Asmeniui identifikuoti pateiktas dokumentas.

Šiame lauke pateikta informacija yra tarnybinė, koduota. Tikslus pateikto dokumento dekodavimas parodomas paspaudus mygtuką “Plačiau”.

Prašomi dokumentai

Prašomo išduoti dokumento kodas.

Tikslus prašomo išduoti dokumento dekodavimas parodomas paspaudus mygtuką “Plačiau”.

Skubumas

Prašomo išduoti dokumento skubumo kodas.

Tikslus prašomo išduoti dokumento skubumo dekodavimas parodomas paspaudus mygtuką “Plačiau”.

Pirštų atspaudų nebuvimo prz.

Pirštų atspaudų nebuvimo priežasties kodas

Įrašo tipas

Įrašo tipas. Galimos reikšmės:

- N – įrašas naujas, pilnai sukurtas biometriniame įrenginyje
- GR – asmens duomenys buvo pakrauti į biometrinių įrenginių iš GRT DB.

Pakrovimo iš GRT vidinis nr.

Neprasmintis vidinis numeris, indikuojantis konkretų asmens duomenų pakrovimo į biometrinių įrenginių iš GRT DB atvejį.

Pakrovimo tar. Kodas

Tarnybos kodas, atlikusios asmens duomenų pakrovimą iš GRT DB į biometrinių įrenginių.

Pakrovimo data

Data, kada buvo atliktas šis asmens duomenų pradinis pakrovimas.

Pastabos

Pastabų laukas.

4.4.2.5 Blokas: Asmens duomenys plačiau

Šiame bloke matoma detalesnė biometrinė informacija apie pasirinktą asmenį. Esant šiame bloke ir norėdami pamatyti kito asmens duomenis nebūtina uždaryti lango, pasirinkti kitą asmenį ir vėl spausti mygtuką “Plačiau”, vietoje to galite būdami šiame bloke, naudotis klavišais “aukštyn”, “žemyn” arba pasirinkti kitą asmenį su pele. Šiame bloke matoma informacija bus atšviežinta automatiškai.

Dėmesio: Jūs matote ne GRT DB informaciją, o biometrinius duomenis, kurie buvo pakrauti iš biometrinių įrenginių. Prašymai išduoti asmens dokumentą, pagal šiuos duomenis dar turės būti sukurti.


Dėmesio: Šis blokas skirtas tik duomenų peržiūrai. Jei norite kažką pataisyti, papildyti, tą galėsite padaryti kurdami prašymus: ekraninė forma “Prašymų kūrimas remiantis autonomiškai surinktais biometrijos duomenimis”

Asmens duomenys - plačiau


Pirštų antspaudai

| Kodas | Pirštas | Kokybė |
|-------|-----------------|--------|
| FL2 | kairys smilius | 3 |
| FR2 | dešinys smilius | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nuotrauka



Parašas



Pateiktas dokumentas

Pateikto dokumento rūšis Vis. kodas Dokumento numeris

Prašomi išduoti dokumentai

Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis Skubumas

Uždaryti

Matomi laukai:

Pirštų antspaudai

Kodas

Piršto kodas atėjęs iš biometrinio įrenginio

Pirštas

Piršto kodo reikšmė

Kokybė

Piršto atspaudos kokybė

Nuotrauka

Asmens nuotrauka

Parašas

Asmens parašas

Pateikto dokumento rūšis

Asmens identifikavimui/keitimui pateikto asmens dokumento rūšis

Vls. Kodas

Kodas valstybės išdavusios šį dokumentą

Dokumento numeris

Dokumento numeris

Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis

Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis

Skubumas

Prašomo pagaminti dokumento skubumas

Uždaryti

Uždaryti šį langą. Jei lango neuždarote, galite su pele pasirinkti bloką “Iš failo pakrauti duomenys”, ir pasirinkdami kitą asmenį, pamatyti jau kito asmens duomenis plačiau.

4.4.3 Automatinis prašymų kūrimas remiantis autonomiškai surinktais biometriniais duomenimis

Ši ekraninė forma skirta automatiškai sukurti prašymus pagal duomenis, kurie buvo surinkti iš biometrinio įrenginio dirbusio be ryšio su duomenų baze.

Dauguma veiksmų atliekami automatiškai su visais duomenimis esančiais viename nuimtų prašytojų gauti dokumentus sąrašė (prašytojų pakelyje).

Šios ekraninės formos pagalba galima taisyti koreguoti duomenis, jei jie buvo surinkti nekorektiškai. Negalima koreguoti tik pačių biometrinių duomenų.

Jei pildant duomenis į biometrinį įrenginį nebuvo padaryta klaidų ir visi reikalingi duomenys užpildyti, tai registruojant prašymą visi veiksmai bus atlikti automatiškai. “Rankinis” procesas bus atlikti asmens suliginimą su GRT duomenimis – asmens tapatybės patvirtinimas.

Pasirinkus konkretų nuimtų prašytojų sąrašą (arba vieną biometrinių duomenų failą), vėliau visi veiksmai atliekami tik su šiame sąrašė esančiais asmenimis.

Mobilios įrangos surinktų duomenų validavimas, prašymų kūrimas

Mobilios įrangos surinktų duomenų validavimas, prašymų kūrimas

| | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|
| Pakelio numeris | <input type="text" value="35"/> | Bendras kiekis pakelyje | <input type="text" value="7"/> |
| Reg. data | <input type="text" value="2009-05-25"/> | Klaidų kiekis nuskaitytą duomenis iš įrenginio | <input type="text" value="2"/> |
| Nuskaitymo tipas | <input type="text" value="Failas"/> | Sutikrinta su DB | <input type="text" value="0"/> |
| Bio įrenginys | <input type="text" value="M001"/> | Tapatybė patvirtinta | <input type="text" value="0"/> |
| Tar. num. | <input type="text" value="11"/> | Atmesta | <input type="text" value="5"/> |
| Baigimo data | <input type="text"/> | Apdorota | <input type="text" value="0"/> |
| Pakelio būseną | <input type="text" value="Nuimtas su klaidomis"/> | Sukurta prašymų | <input type="text" value="0"/> |
| Tar.pavadinimas | <input type="text" value="VILNIAUS MIGRACIJOS SKYRIUS (11)"/> | | |

1. Sutikrinti su GR DB 2. Patvirtinti tapatybę 3. Kurti prašymus

Koreguoti atmestus Klaidų peržiūra

Matomi laukai

Pakelio numeris

Kiekvienam pakrautam biometrinių duomenų failui arba nuimtam prašytojų sąrašui yra suteikiamas unikalus numeris (unikalus metų eigoje). Numeracija kiekvienais metais pradėdama nuo 1 ir didėja iki metų pabaigos.

Reg.Data

Šio pakelio sukūrimo data

Nuskaitymo tipas

Duomenų nuskaitymo tipas. Galimos reikšmės:

- Failas – asmens ir biometriniai duomenys buvo perkelti per užšifruotą biometrinių failą.
- Web Servisas - asmens ir biometriniai duomenys buvo perkelti naudojantis Web servisu iškviečiant ADIS v5 ekraninę formą
“Mobilūs prašymai”->”Įrašyti mobilios įrangos duomenis”

Bio įrenginys

Biometrinis įrenginys kuriame buvo surinkti šie duomenys

Tar. Num.

Numeris tarnybos, kuriai priklauso šie biometrine įranga surinkti duomenys. Gali būti atvejų kai vienu mobiliu įrenginiu dalinasi kelios tarnybos. Iškraunant duomenis tarnyba nustatoma pagal vartotoją, kuris įrašė duomenis į mobilią įrangą.

Baigimo data

Pakelio apdorojimo baigimo data. Pakelis laikomas apdorotu jei pagal visus duomenis yra sukurti prašymai.

Prašymas gali būti nesukurtas, tik jei pats vartotojas pažymės, kad pagal gautus iš mobilaus įrenginio duomenis prašymo negalima kurti (duomenys labai nekorektiški, neįmanoma identifikuoti asmens, ir t.t.)

Pakelio būseną

Pakelio būseną.

Galimos reikšmės yra:

- Skaitomas iš mobilios įrangos/failo
- Nuimtas iš mobilios įrangos/failo – duomenys buvo sėkmingai nuskaityti iš mobilaus įrenginio ar failo ir paruošti prašymų kūrimui
- Nuimtas su klaidomis – tik dalis duomenų buvo sėkmingai nuskaityti iš mobilaus įrenginio ar failo ir paruošti prašymų kūrimui. Klaidingi įrašai turėtų būti pakrauti pakartotinai.
- Apdorojamas – pradėtas prašymų kūrimas pagal šį pakelį.
- Baigtas – šio pakelio prašymų kūrimas baigtas.

Tar. Pavadinimas

Pavadinimas tarnybos, kuriai priklauso šie biometrine įranga surinkti duomenys. Gali būti atveju kai vienu mobiliu įrenginiu dalinasi kelios tarnybos. Iškraunant duomenis tarnyba nustatoma pagal vartotoją, kuris įrašė duomenis į mobilią įrangą.

Bendras kiekis pakelyje

Pradinis asmens duomenų kiekis šiame pakelyje – kiek asmens biometrijos duomenų buvo perkelta su failu ar kreipiantis į biometrinių įrenginį per Web Servisą.

Klaidų kiekis nuskaitant duomenis iš įrenginio

Kiekis nesėkmingai nuskaitytų iš failo įrašų kiekis

Sutikrinta su DB

Kiekis įrašų, kuriems atliktas pradinis asmens duomenų sutikrinimas su GRT DB.

Tapatybė patvirtinta

Kiekis įrašų kuriems atliktas pradinis asmens duomenų sutikrinimas su GRT DB, bei darbuotojas patvirtino asmens tapatybę.

Atmesta

Kiekis įrašų pakelyje, kurie buvo atmesti atliekant automatinį sutikrinimą su GRT DB. Įrašai atmetami jei neatitinka asmens duomenys arba nepilnai užpildyta informacija. Darbuotojas tokius įrašus gali pakoreguoti ir vėl atlikti sutikrinimą. Taip pat darbuotojas pats gali pažymėti, kad duomenys yra nekorektiški ir prašymas neturi būti kuriamas – toks įrašas irgi žymimas atmestu.

Apdorota

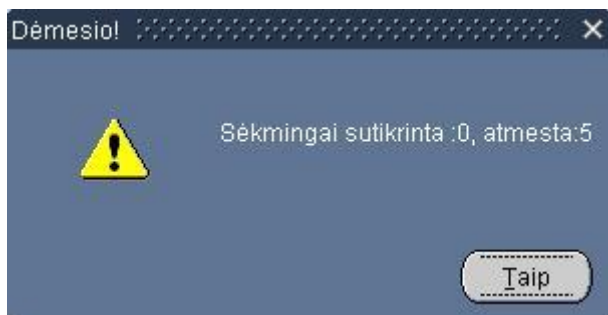
Kiekis įrašų kuriems prašymai sėkmingai buvo sukurti.

Sukurta prašymų

Sėkmingai sukurtų prašymų kiekis. Kadangi pagal vieną įrašą galima sukurti iki dviejų prašymų (pvz. pasui ir identifikacinei kortelei), tai šis kiekis gali būti didesnis už kiekį “apdorota”.

Mygtukas:1.Sutikrinti su GRT DB

Pirmas veiksmas kurį reikia atlikti patekus į šia ekraninę formą: paspausti šį mygtuką. Automatiškai bus atliktas visų įrašų sutikrinimas su DB. Jei kažkurių įrašų sutikrinimas nepavyko įrašai yra atmetami. Gaunate atitinkamą informacinį pranešimą:



Taip pat automatiškai atšviežinami visi kiekliai matomi šiame bloke.

Jei sėkmingai sutikrinti visi įrašai ir atmestų nėra, galite pereiti prie veiksmo nr.2 – “Patvirtinti tapatybę”.

Jei buvo atmestų – spauskite mygtuką “Koreguoti atmestus”.

Mygtukas:Koreguoti atmestus

Pereiti prie atmestų įrašų koregavimo lango.

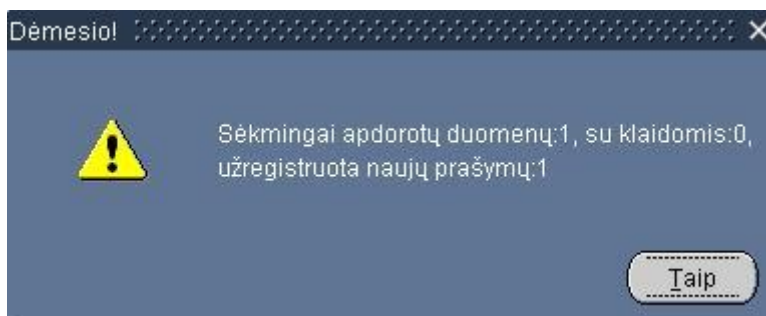
Mygtukas:2. Patvirtinti tapatybę

Pereiti prie tapatybės patvirtinimo lango.

Jei visų sutikrintų su DB įrašų asmens tapatybė patvirtinta – pereikite prie veiksmo nr. 3 – “Kurti prašymus”

Mygtukas:3. Kurti prašymus

Prašymai kuriami tik tiems įrašams, kurie buvo sutikrinti su DB ir kuriems buvo patvirtinta tapatybė. Prašymai kuriami automatiškai, apie kūrimo sėkmę gaunate atitinkamą informacinį pranešimą:



Jei buvo prašymų su klaidomis, klaidas galite peržiūrėti paspausdami mygtuką “Klaidų peržiūra”

Mygtukas:Klaidų peržiūra

Pereiti į nepavykusių sukurti prašymų klaidų peržiūros langą.

4.4.3.1 Langas: Atmestų įrašų koregavimas

Šio lango paskirtis yra nekorektiškų duomenų taisymas, įrašų atmetimas jei matote, kad duomenų ištaisyti neįmanoma. Lange matomi du pagrindiniai blokai:

Biometrinio įrenginio duomenys ir Gyventojų registro duomenys. Jei informacija atitinkamai gerai, o jei kažkas skiriasi, sistema automatiškai fiksuoja atmetimą ir atitinkamas atmetimo priežastis.

| Data | Kodas | Atmetimo priežastis | Aut. |
|------------|-------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 2009-05-25 | AVD | nekorektiški asmenvardžiai | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2009-05-25 | DOK | nekorektiški pateikto dokumento du | <input checked="" type="checkbox"/> |

Asmens rastas pagal asmens kodą, tačiau neatitinka asmenvardžiai. Nurodyti VAIŠKŪNAS ĮVYKIŪ, o GR dabartiniai: ALBERTAS ŽEMAITIS


Matomi laukai:

Apsiriboti

Įrašų rodymo filtras. Galimos reikšmės:

- Visi – rodomi visi įrašai pakrauti iš mobilaus biometrijos įrenginio
- Sutikrinti su DB – rodomi tik tie įrašai, kurie buvo sėkmingai sutikrinti su GRT DB
- Tik atmesti – rodomi tik atmesti įrašai. Atmestus įrašus galima koreguoti, taisyti ar papildyti juose esančią informaciją. Prieš koreguojant pasirenkamas atitinkamas koregavimo veiksmas ir paspaudžiamas mygtukas “Koreguoti”.
- Tik negaminami – jei matoma, kad įrašo duomenys yra visiškai nekorektiški, darbuotojas gali pažymėti tokius duomenis “negaminamais”. T.y. pagal tokius duomenis nebus kuriami prašymai. Pakelis pažymimas baigtu, jei visi gaminami prašymai yra sukurti.

Biometrinio įrenginio duomenys

Šioje duomenų grupėje esantys laukai yra koreguojami. Koregavimo veiksmui atlikti yra pasirenkamas atitinkamas koregavimo veiksmas ir spaudžiamas mygtukas “koreguoti”. Atlikę koregavimą nepamirškite išsaugoti duomenis: klavišas F10 arba mygtukas .

Asm. Kodas

Asmens kodas, nuskaitytas iš biometrijos įrenginio.

Negaminamas!

Požymis, uždėtas darbuotojo, kad asmens duomenys yra tokie nekorektiški, kad prašymas pagal šiuos duomenis nebus kuriamas ir dokumentas nebus gaminamas.

Vardas

Asmens vardas, nuskaitytas iš biometrijos įrenginio.

Pavardė

Asmens pavardė, nuskaityta iš biometrijos įrenginio.

Gim. Data

Asmens gimimo data, nuskaityta iš biometrijos įrenginio.

Lytis

Asmens lytis, nuskaityta iš biometrijos įrenginio.

Pirštų atspaudų kiekis

Nuskaitytų iš biometrijos įrenginio pirštų atspaudų kiekis

Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis

Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis

Pastabos

Pastabos, nurodytos suvedant asmens ir biometrinius duomenis, mobiliame biometrijos įrenginyje. Šios pastabos gali būti vertinga informacija vėliau, koreguojant jau sukurtus prašymus – dokumentų keitimo priežastis, rinkliavos sumokėjimą ir t.t.

Būsena

Įrašo būsena. Galimos reikšmės:

- Nuimtas – duomenys sėkmingai nuskaityti iš failo ar biometrinio įrenginio. Daugiau jokie veiksmai nedaryti
- Sutikrintas su DB – atliktas sėkmingas duomenų sutikrinimas su GRT DB
- Tapatybė patvirtinta - darbuotojas patvirtino asmens tapatybę
- Prašymas sukurtas – pagal šiuos duomenis sukurtas prašymas naujam asmens dokumentui gauti
- Atmestas – duomenys nekorektiški, atmesti

Nuotrauka

Asmens nuotrauka, nuskaityta iš biometrijos įrenginio.

Parašas

Asmens parašas, nuskaityta iš biometrijos įrenginio.

Gyventojų registro duomenys**Asm. Kodas**

Dabartinis asmens kodas pagal Gyventojų Registro duomenis.

Vardas

Dabartinis asmens vardas pagal Gyventojų Registro duomenis.

Pavardė

Dabartinė asmens pavardė pagal Gyventojų Registro duomenis.

Gim. Data

Asmens gimimo data pagal Gyventojų Registro duomenis.

Lytis

Asmens lytis pagal Gyventojų Registro duomenis.

Pateiktas dokumentas**Pateikto dokumento rūšis**

Asmens identifikavimui/keitimui pateikto asmens dokumento rūšis

Vls. Kodas

Kodas valstybės išdavusios šį dokumentą

Dokumento numeris

Dokumento numeris

Prašomi pagaminti dokumentai**Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis**

Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis

Skubumas

Prašomo pagaminti dokumento skubumas

Duomenų atmetimo priežastys

Čia rodomos priežastys dėl kurių įvyko įrašo atmetimas. Jei pasirenkate kažkurią priežastį, atitinkamai nustatomas laukas "koregavimo veiksmas".

Data

Atmetimo priežasties sukūrimo data

Kodas

Atmetimo priežasties kodas

Atmetimo priežastis

Atmetimo priežastis

Aut.

Požymis, kad priežastis sukurta automatiškai, be darbuotojo sprendimo. Kai darbuotojas nusprendžia kad prašymas pagal šiuos duomenis nebus gaminamas arba atsisako patvirtinti asmens tapatybę, tada įdedama priežastis, kurioje nėra automatinės priežasties požymio.

Aprašymas

Detalus priežasties paaiškinimas.


Mygtukai:

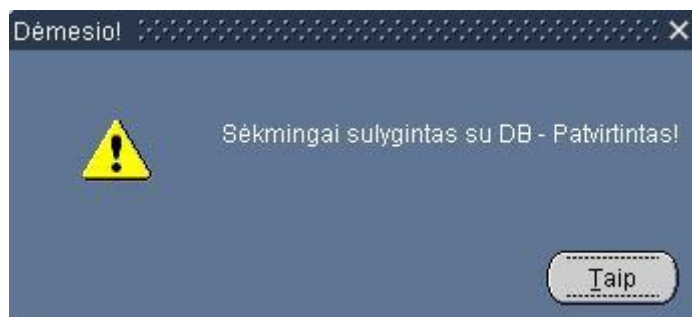
Grįžti

Grįžti į ankstesnę ekraninę formą

Koreguoti

Koreguoti duomenis pagal pasirinktą koregavimo veiksmą. Tik pasirinkus koregavimo veiksmą ir paspaudus mygtuką koreguoti yra leidžiamas pasirinktų laukų keitimas. Pvz. jei pasirinkote koregavimo veiksmą "nekorktiški pateikto dokumento duomenys" bus leidžiama koreguoti tik pateikto dokumento laukus.

Atlikę koregavimą, nepamirškite išsaugoti duomenų - klavišas F10 arba mygtukas . Po duomenų išsaugojimo nauji duomenys automatiškai sutikrinami su GRT DB ir sutikrinimo rezultatai parodomi pranešimu.



Koregavimo veiksmas

Šiame lauke rodomi galimi koregavimo veiksmai. Galimi koregavimo veiksmai yra generuojami automatiškai atsižvelgiant į įrašo atmetimo priežastis.

Pilnas koregavimo veiksmų sąrašas yra toks:

- Koreguoti asmens kodą – koreguoti iš biometrinio įrenginio nuskaitytą asmens kodą
- Koreguoti lytį - koreguoti iš biometrinio įrenginio nuskaitytą asmens lytį
- Koreguoti asmenvardžius – koreguoti iš biometrinio įrenginio nuskaitytus asmenvardžius
- Koreguoti pateiktą dokumentą – koreguoti pateikto dokumento duomenis
- Koreguoti prašomo dokumento rūšį, skubumą – koreguoti prašomo dokumento/dokumentų duomenis
- Koreguoti atspaudų nebuvimo priežastį.
- Pažymėti duomenis netinkamais – jei matote kad duomenys yra visiškai netinkami, galite pažymėti, kad pagal šiuos duomenis prašymas nebus kuriamas ir dokumentas nebus gaminamas. Jei atlikote tokį pažymėjimą – visada galite persigalvoti – ir vėl pažymėti, kad prašymas bus kuriamas.
- Pažymėti gaminamam - Jei pažymėjote duomenis netinkamais, tai pasirinkdami “pažymėti gaminamam”, galite grąžinti ankstesnę situaciją. Vėl bus mėginama sutikrinti duomenis su GRT DB, turėsite patvirtinti tapatybę ir galėsite kurti prašymus.

4.4.3.2 Langas: Asmens tapatybės patvirtinimas

Šio lango paskirtis yra įrašų, kurie jau sutikrinti su GRT DB asmenų tapatybės patvirtinimas.

Asmens tapatybės patvirtinimas yra “rankinė” operacija, atliekama darbuotojo, remiantis ekrane matoma informacija. Jei asmens nuotraukos ir parašo GRT DB nėra, tenka tapatybę patvirtinti “nemačiomis”.

Šis langas labai panašus į ankstesnį langą “Atmestų įrašų koregavimas”, todėl detaliau aprašysime tik naujai atsiradusius arba pasikeitusius laukus.

Matomi laukai:

Apsiriboti

Įrašų rodymo filtras. Galimos reikšmės:

- Visi – rodomi visi įrašai pakrauti iš mobilios biometrijos įrenginio
- Reikia patvirtinti arba atmesti – rodyti tik tuos įrašus, kurie yra sutikrinti su DB, bet jiems dar nebuvo patvirtinta tapatybė. Vartotojas tokiems įrašams turi pasirinkti: patvirtina ar atsisako patvirtinti tapatybę.
- Atsisakyta patvirtinti tapatybę – rodomi tik tie įrašai, kuriems vartotojas atskiru veiksmu atsisakė patvirtinti tapatybę.

Mygtukai:

Patvirtinti tapatybę

Patvirtinti asmens tapatybę. Tik patvirtinus tapatybę galima bus sukurti prašymą.

Nepatvirtinti – tai kitas asmuo!

Atsisakyti patvirtinti asmens tapatybę. Kai tapatybė nepatvirtinama, įrašas iš karto žymimas kaip “Negaminamas!”, t.y. prašymas pagal tokius duomenis nebus mėginamas kurti.

4.4.3.3 Langas: Prašymų kūrimo klaidų peržiūra

Šio lango paskirtis yra peržiūra klaidų įvykusių kuriant prašymus. Jei įvyksta klaida, prašymas nesukuriamas.

Šis langas labai panašus į ankstesnį langą “Atmestų įrašų koregavimas”, todėl, kadangi naujų laukų šiame lange nėra, nieko ir neaprašinsime.

Mobilios įrangos prašymo duomenų sulikrinimas su duomenų baze

Apsiriboti: **Visi**

Biometrinio įrenginio duomenys 1 iš 5

Asm. kodas: 31406260057 Negaminamasi

Vardas: ALBERTAS

Pavardė: ŽEMAITIS

Gim. data: 1914-06-26 Lytis: Vyras

Pirštų atspaudų kiekis: 2 Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis:

Pastabos: qqq

Būsena: prašymas sukurtas

Gyventojų registro duomenys

Asm. kodas: 31406260057 Vardas: ALBERTAS Pavardė: ŽEMAITIS

Gim. data: 1914-06-26 Lytis: Vyras

Klaidos prašymo kūrimo metu:

Pateiktas dokumentas

Pateikto dokumento rūšis: PASAS Vis. kodas: LTU Dokumento numeris: LK602427

Prašomi pagaminti dokumentai

Prašomo naujai pagaminti dokumento rūšis: PASAS Skubumas: Paprastas

Duomenų atmetimo priežastys - 0

| Data | Kodas | Atmetimo priežastis | Aut. |
|------|-------|---------------------|--------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |

Grįžti

Šiame paveikslėlyje matomas nuotraukų nesutapimas. Pagal tokius duomenis prašymai negali būti kuriami, nuotraukos vizualiai turi atitikti.

5 Asmens dokumentų išdavimo sistema ADIS v.5

5.1 Darbo pradžia

Darbas su ADIS v.5 prasideda suvedus interneto naršyklėje adresą <http://adis5.vrm.lt>.



Taip pat kompiuteryje gali būti sukurta atitinkama ikona, kurią paspaudus iškviečiamas minėtas adresas.

Startavus programai Jūsų bus paprašyta įvesti vartotojo vardą, slaptažodį bei duomenų bazės pavadinimą.

Darbas su ADIS v5 prasideda nuo vardo ir slaptažodžio įvedimo:

The image is a screenshot of a web browser window titled 'Registruotis'. It contains three input fields: 'Vardas' with the value 'URM00000', 'Slaptažodis' with a masked password '*****', and 'Duomenų Bazė' with the value 'LGR'. At the bottom of the form are two buttons: 'Prisijungti' and 'Atšaukti'.

Čia įvedamas prisijungimo prie GRT duomenų bazės vartotojo vardas ir slaptažodis. Duomenų bazė: LGR.

5.2 Periodinis slaptažodžio keitimas

Pirmą kartą jungiantis prie GRT DB, o taip pat kas numatytą periodą (gali būti kas dvi savaites) yra prašoma pasikeisti vartotojo slaptažodį ir parodomas slaptažodžio keitimo langas:



Slaptažodį reikia pasirinkti vieną iš pateiktų penkių sugeneruotų slaptažodžių. Jei nei vienas nepatinka – spauskite mygtuką „Naujas sąrašas“

Matomi laukai:

Naujas sąrašas

Generuoti naujus 5 slaptažodžių variantus

Atsisakyti

Atsisakyti keisti slaptažodį – toliau dirbti negalėsite

Slaptažodis

Įrašykite pasirinktą slaptažodį

Patvirtinkite

Pakartokite pasirinktą slaptažodį

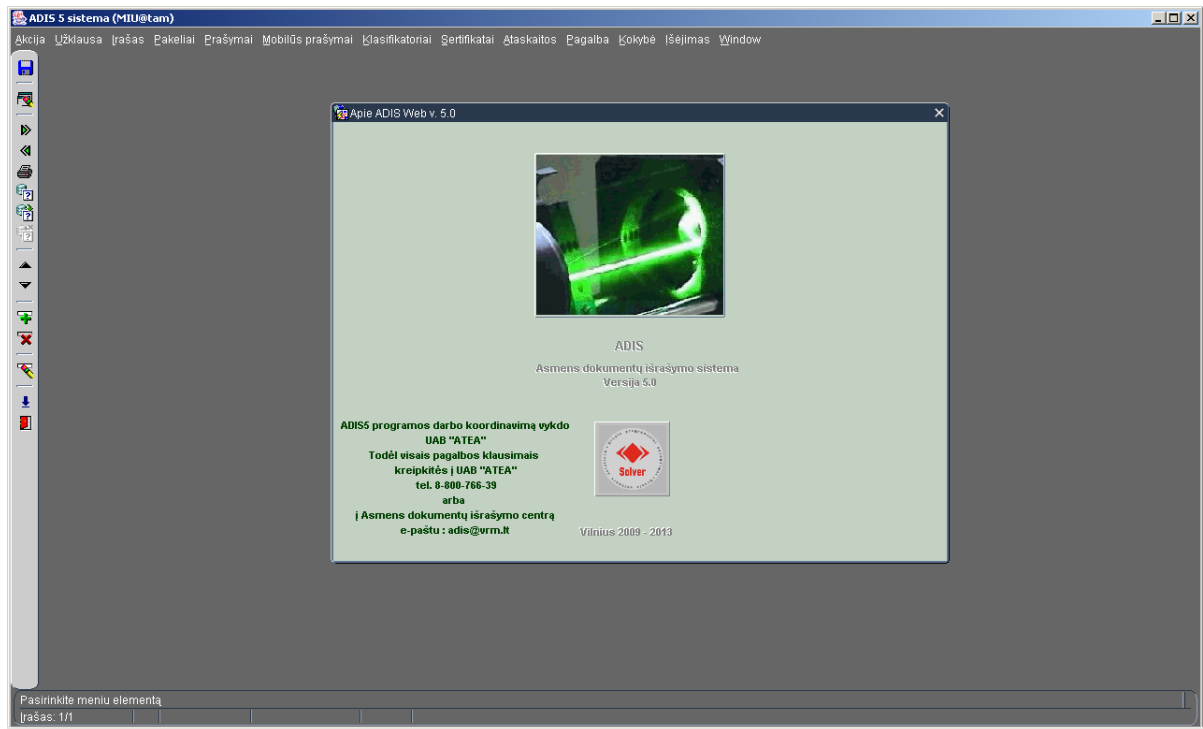
Pakeisti

Pakeiskite slaptažodį ir tęskite darbą

5.3 Pradinis ADIS v5 ekranas

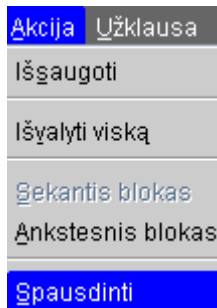
Atlikus aukščiau aprašytus veiksmus bus atidarytas programos ADIS v.5 pradinė ekraninė forma, nuo kurios prasideda darbas su programa.

Reikiami veiksmai pasirenkami meniu pagalba. Jei atitinkamų teisių neturėsite, kažkokie meniu punktai bus neaktyvūs arba išvis jie bus nematomi.



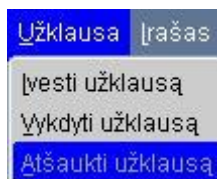
5.4 Meniu aprašymas

5.4.1 Akcija

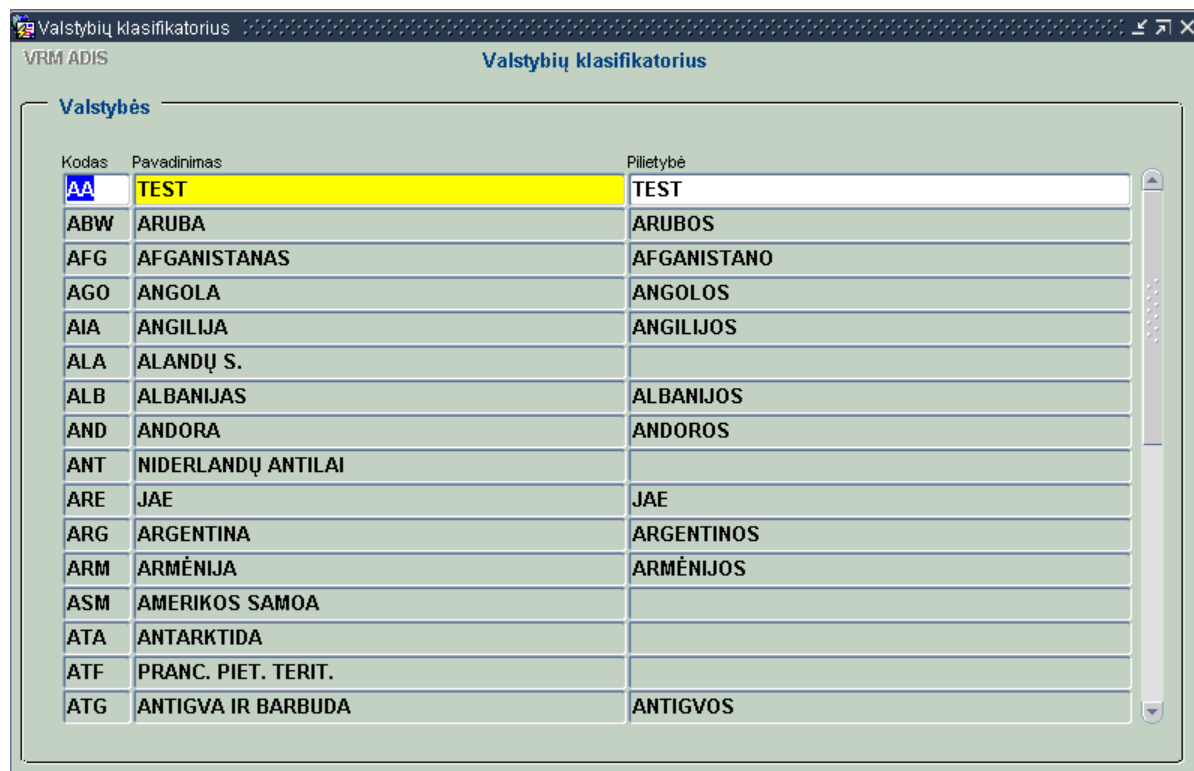


Formos valdymo meniu, leidžiantis išsaugoti, išvalyti įrašą, „vaikščioti“ per blokus ir atspausdinti aktyvų programos langą.

5.4.2 Užklausa



Bloko valdymo meniu, leidžiantis įvesti, vykdyti, atšaukti užklausas. Atitinka funkcinus klavišus F7 ir F8. Pavyzdžiui, Valstybių klasifikatoriuje reikia surasti Venesuelos kodą. Iškviečiame minėtą klasifikatorių:



The screenshot shows a window titled 'Valstybių klasifikatorius' with a sub-header 'VRM ADIS'. The main content area is titled 'Valstybės' and contains a table with three columns: 'Kodas', 'Pavadinimas', and 'Pilietybė'. The first row is highlighted in yellow and contains the text 'AA TEST TEST'. Other rows include 'ABW ARUBA ARUBOS', 'AFG AFGANISTANAS AFGANISTANO', 'AGO ANGOLA ANGOLOS', 'AIA ANGILIJA ANGILIJOS', 'ALA ALANDŲ S.', 'ALB ALBANIJAS ALBANIJOS', 'AND ANDORA ANDOROS', 'ANT NIDERLANDŲ ANTILAI', 'ARE JAE JAE', 'ARG ARGENTINA ARGENTINOS', 'ARM ARMĖNIJA ARMĖNIJOS', 'ASM AMERIKOS SAMOA', 'ATA ANTARKTIDA', 'ATF PRANC. PIET. TERIT.', and 'ATG ANTIGVA IR BARBUDA ANTIGVOS'.

| Kodas | Pavadinimas | Pilietybė |
|-------|---------------------|-------------|
| AA | TEST | TEST |
| ABW | ARUBA | ARUBOS |
| AFG | AFGANISTANAS | AFGANISTANO |
| AGO | ANGOLA | ANGOLOS |
| AIA | ANGILIJA | ANGILIJOS |
| ALA | ALANDŲ S. | |
| ALB | ALBANIJAS | ALBANIJOS |
| AND | ANDORA | ANDOROS |
| ANT | NIDERLANDŲ ANTILAI | |
| ARE | JAE | JAE |
| ARG | ARGENTINA | ARGENTINOS |
| ARM | ARMĖNIJA | ARMĖNIJOS |
| ASM | AMERIKOS SAMOA | |
| ATA | ANTARKTIDA | |
| ATF | PRANC. PIET. TERIT. | |
| ATG | ANTIGVA IR BARBUDA | ANTIGVOS |

Spaudžiame F7. Formos bloko laukai išvalomi ir paruošiami paieškos kriterijaus įvedimui:



The screenshot shows the same window as before, but the table is now empty. The columns 'Kodas', 'Pavadinimas', and 'Pilietybė' are visible, but no data is present in the rows.

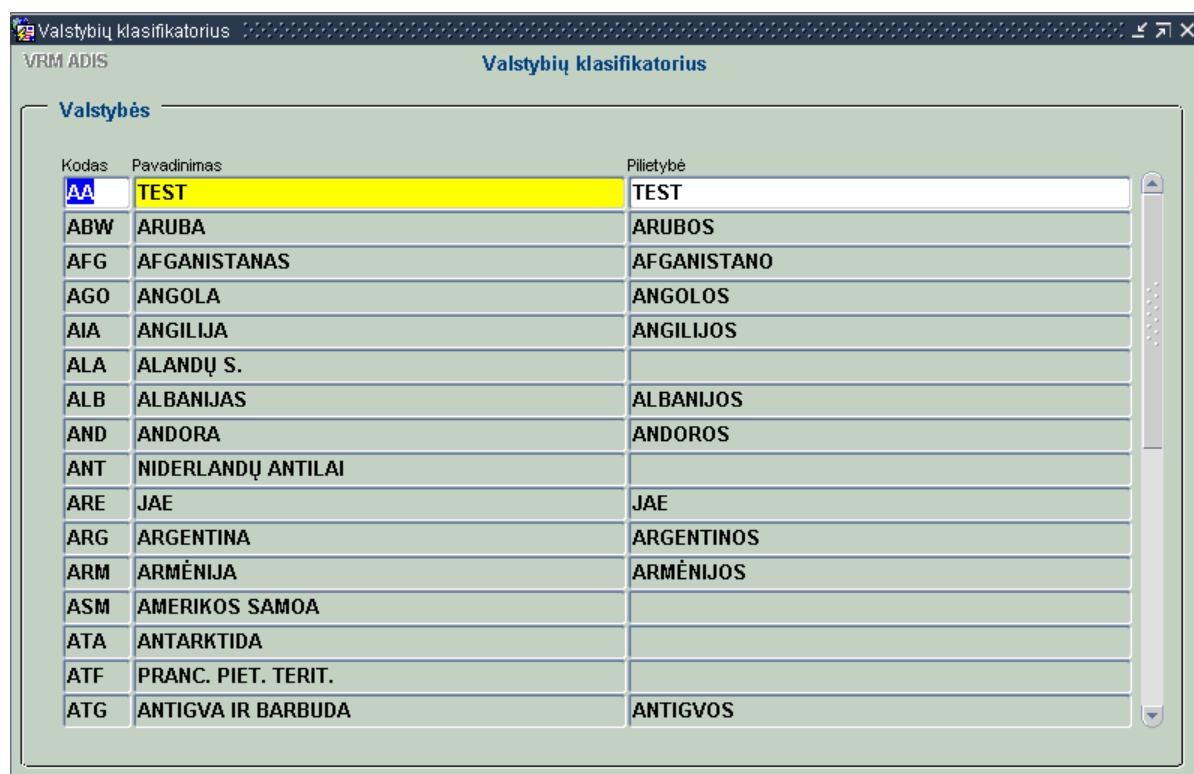
Į "Pavadinimas" lauką įvedame VENESUELA ir spaudžiame F8:



The screenshot shows the window with the search results. The first row is highlighted in yellow and contains the text 'VEN VENESUELA VENESUELOS'.

| Kodas | Pavadinimas | Pilietybė |
|-------|-------------|------------|
| VEN | VENESUELA | VENESUELOS |

Paspaudus F7, o po to nieko neįvedus F8, matysime pilną sąrašą:



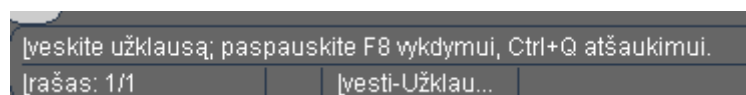
| Kodas | Pavadinimas | Pilietybė |
|-------|---------------------|-------------|
| AA | TEST | TEST |
| ABW | ARUBA | ARUBOS |
| AFG | AFGANISTANAS | AFGANISTANO |
| AGO | ANGOLA | ANGOLOS |
| AIA | ANGILIJA | ANGILIJOS |
| ALA | ALANDŲ S. | |
| ALB | ALBANIJAS | ALBANIJOS |
| AND | ANDORA | ANDOROS |
| ANT | NIDERLANDŲ ANTILAI | |
| ARE | JAE | JAE |
| ARG | ARGENTINA | ARGENTINOS |
| ARM | ARMĖNIJA | ARMĖNIJOS |
| ASM | AMERIKOS SAMOA | |
| ATA | ANTARKTIDA | |
| ATF | PRANC. PIET. TERIT. | |
| ATG | ANTIGVA IR BARBUDA | ANTIGVOS |

Vietoje pilno žodžio VENESUELA galima rašyti ir VEN%, tuomet bus rasti visi įrašai, kurių pavadinimo lauko reikšmė prasideda VEN:



| Kodas | Pavadinimas | Pilietybė |
|-------|-------------|------------|
| HUN | VENGRIJA | VENGRIJOS |
| VEN | VENESUELA | VENESUELOS |
| | | |
| | | |

Įvestos, bet nepradėtos užklauso atšaukimui naudoti meniu punktą „Atšaukti užklausą“ arba klavišų kombinaciją Ctrl + Q. Informacija naudotojui rodoma ADIS 5 lango apatinėje dalyje:



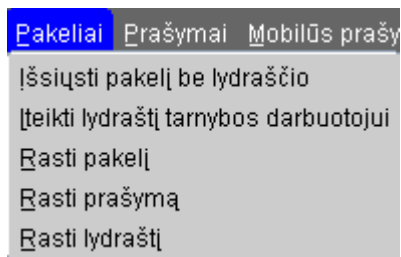
Įveskite užklausą; paspauskite F8 vykdymui, Ctrl+Q atšaukimui.
Įrašas: 1/1

5.4.3 Įrašas



Įrašo valdymo meniu, suteikiantis galimybę pereiti iš įrašo į įrašą, įterpti, ištrinti, bei išvalyti lauko reikšmes.

5.4.4 Pakeliai



Veiksmų su pakeliais meniu suteikiantis galimybę išsiųsti pakelį be lydraščio, įteikti lydraštį tarnybos darbuotojui, atlikti pakelio, prašymo, lydraščio paiešką.

5.4.4.1 Išsiųsti pakelį be lydraščio

Išskviečiama pakelių, neturinčių lydraščių forma, kurioje pažymimi siunčiami pakeliai:

| Išsiųsti prašymų pakelį be lydraščio | | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|-------|-----------|------------|----------------|------|------|----------|------|
| Prašymų pakeliai (Neturintys lydraščio) | | | | | | | | | | |
| Išsiųsti? | Lydr. | Dok. | Tar. | Reg. data | Būsena | Prašymų kiekis | | | Pastabos | |
| | numeris | Numeris | rūšis | | | kodas | Reg. | Apd. | | Išr. |
| <input type="checkbox"/> | | 497 | PL | 12 | 2002.12.18 | Spausdinamas | 1 | 1 | 0 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | 128 | P | 121 | 2010.03.25 | Baigtas | 1 | 1 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | | 106 | P | 124 | 2010.03.25 | Baigtas | 1 | 1 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | | 187 | P | 107 | 2011.02.24 | Baigtas | 1 | 1 | 0 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | |

5.4.4.2 Įteikti lydraštį tarnybos darbuotojui

Šio meniu punkto pagalba iškviečiama lydraščių, neįtrauktų į vokus, forma, kurioje pažymimi lydraščiai, atiduodami tarnybos darbuotojui.

| Lydraščio atidavimas tarnybos darbuotojui | | | | | | | | | |
|---|---------|---------|-------|-------|------|------|------|----------|--|
| Lydraščiai (neįtraukti į vokus) | | | | | | | | | |
| Išsiųsti? | Lydr. | Pakelio | Dok. | Tar. | Reg. | Apd. | Išr. | Pastabos | |
| | numeris | numeris | rūšis | kodas | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 190 | P | 107 | 1 | 1 | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 4 | 191 | P | 107 | 1 | 1 | 1 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 111 | P | 31 | 1 | 0 | 0 | | |
| <input type="checkbox"/> | 8 | 25 | P | 62 | 10 | 10 | 9 | | |
| <input type="checkbox"/> | 11 | 183 | P | 19 | 1 | 1 | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | 19 | 193 | P | 107 | 1 | 1 | 1 | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

5.4.4.3 Rasti pakelį

Šio meniu punkto pagalba iškviečiama pakelių paieškos forma.

The screenshot shows a software window titled 'Kur prašymų pakelis?' with the subtitle 'VRM ADIS' and 'Rasti prašymų pakelį'. The main area is labeled 'Prašymų pakeliai' and contains a table with the following columns: Numeris, Lydr. numeris, Dok. rūšis, Tar. numeris, Reg. data, Prašymų kiekis (subdivided into Reg., Apd., Išr.), and Būsena. The table is currently empty. At the bottom, there are four buttons: 'Būsenų istorija', 'Dokumentai', 'Prašymai', and 'Grįžti'.

Nurodoma dokumento rūšis - pasas, tarnyba – 25. Rezultatas:

The screenshot shows the same software window as above, but now with search results. The 'Numeris' column has values 103 and 174. The 'Lydr. numeris' column has values 39 and an empty cell. The 'Dok. rūšis' column has values 'P' and 'P'. The 'Tar. numeris' column has values 25 and 25. The 'Reg. data' column has values 2002.07.10 and 2002.09.24. The 'Prašymų kiekis' sub-section has values: Reg. (27, 1), Apd. (27, 1), and Išr. (7, 0). The 'Būsena' column has values 'Patikrintas' and 'Irašomas lustas'. The buttons at the bottom are the same as in the previous screenshot.

| Numeris | Lydr. numeris | Dok. rūšis | Tar. numeris | Reg. data | Prašymų kiekis | | | Būsena |
|---------|---------------|------------|--------------|------------|----------------|------|------|-----------------|
| | | | | | Reg. | Apd. | Išr. | |
| 103 | | P | 25 | 2002.07.10 | 27 | 27 | 7 | Patikrintas |
| 174 | 39 | P | 25 | 2002.09.24 | 1 | 1 | 0 | Irašomas lustas |

Mygtukas **Būsenų istorija**

Pažymėjus pakelį ir paspaudus šį mygtuką, iškviečiama forma, kurioje galima matyti pažymėto pakelio būsenos kitimo istoriją:

Pakelio būsenų kitimo istorija

| Data | Laikas | Būsena | Darbuotojas |
|------|--------|--------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Modulis: Modulio aprašymas:

Veiksmas: Pastabos:

Grįžti

Mygtukas **Dokumentai**

Šis mygtukas iškviečia formą, kurioje matomi pagal pasirinktą pakelį atspausdinti dokumentai:

Pagal pasirinktą pakelį atspausdinti dokumentai

VRM ADIS

Dokumentų sąrašas

| Rūšis | Numeris | Būsena | Gamybos būsena | Spd. data | Spd. laikas | Galioja iki | Brokavimo data |
|-------|-----------|-----------|----------------|------------|-------------|-------------|----------------|
| P | LB630359 | galioja | | 1994.01.17 | 00:00:00 | 2014.01.16 | |
| P | LR1232123 | negalioja | | 1993.04.20 | 00:00:00 | 2013.05.14 | 2013.05.15 |
| P | LM551899 | negalioja | | 1992.08.03 | 00:00:00 | 2012.08.29 | 1995.05.17 |
| P | LM526455 | negalioja | | 1992.07.16 | 00:00:00 | 2012.08.14 | 1998.01.10 |
| P | LG803880 | negalioja | | 1993.02.04 | 00:00:00 | 2013.02.27 | 2013.02.28 |
| P | LM567857 | negalioja | | 1992.08.12 | 00:00:00 | 1997.01.16 | 1998.02.10 |
| P | LB562064 | galioja | | 1997.03.07 | 00:00:00 | 2017.02.02 | |
| P | LB530693 | galioja | | 1997.01.22 | 00:00:00 | 2017.02.03 | |

Dokumento rūšis:

Oracle vardas: Darbuotojas: Spd. įrenginys:

Prašymas: Vardas: Pavardė:

Grįžti

Mygtukas **Prašymai**

Šis mygtukas iškviečia formą, kurioje matomi prašymai pagal pasirinktą pakelį:

| Prašymo Nr. | Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Atm. |
|-------------|--------------|-----------|--------------------|--------------------------|
| 10898 | 34506250135 | KĘSTUTIS | ŽIAURYS | <input type="checkbox"/> |
| 1213 | 35201021830 | RIMTAUTAS | KAZAKAUSKAKEVICIUS | <input type="checkbox"/> |
| 13312 | 34201030315 | VYTAUTAS | GARBATAVIČIUS | <input type="checkbox"/> |
| 1506 | 34811050219 | ANTANAS | JOKUBAVIČIUS | <input type="checkbox"/> |
| 19162 | 36408140264 | JUOŽAS | PARĖDNIS | <input type="checkbox"/> |
| 21142 | 34704220132 | GEDIMINAS | VALAITIS | <input type="checkbox"/> |
| 243 | 35201030034 | STASYS | PAKALNIS | <input type="checkbox"/> |
| 2760 | 35001180200 | ADOLFAS | MEŠKYS | <input type="checkbox"/> |
| 29472 | 53604260330 | ANTANAS | KNIZIKEVIČIUS | <input type="checkbox"/> |
| 36003 | 44401110271 | STASĖ | LUKOŠIENĖ | <input type="checkbox"/> |

Gimimo data: 1945.06.25
Lytis: Vyras
Gimimo vieta: BALTARUSIJA
Atmetimo priežastis:

Dokumentai Grįžti

5.4.4.4 Rasti prašymą

Šio meniu punkto pagalba iškviečiama forma, kurioje galima vykdyti prašymų paiešką pagal prašymo numerį, pakelio numerį arba asmens duomenis:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS

Prašymo paieška - nurodykite paieškos sąlygą

Prašymas Pakelis Asmuo

Paieška pagal prašymą

Prašymo numeris Dok. rūšis Tarnybos numeris Reg. metai

ieškoti

Įvedus prašymo numerį ir įvykdžius paiešką išskviečiama forma su gyventojų prašymu:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS Rasti gyventojų prašymai 2013.07.26

Rasti prašymai

| Numeris | Dok. rūšis | Tar. kodas | Reg. data | Užp. data | Skubumas | Atm. Prašymo vieta | Prašymo būseną |
|---------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------------------------|-------------------|
| 10898 | P | 25 | 1992-09-11 | 1992-08-13 | Paprastas | <input type="checkbox"/> DIC | Dar nespausdintas |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | |

Asmuo

Asm. kodas: 34506250135 Vardas(-ai): KĘŠTUTIS Pavardė: ŽIAURYS

Atspausdintas dokumentas

Dok. num.: Būsena: Nespausdintas Spausd. data: Galioja iki: Įteik. data: Negalioja nuo: Pateiktas MT?: Lydraščio nr.:

Iš kurio prašymų pakelio **Prašymų kiekis**

Numeris: 103 Būsena: Patikrintas Reg.: 27 Apd.: 27 Pag.: 7 Lydr. nr.: Išs. data:

Informacija apie prašymo rinkliavą

Sumokėta pavedimu Sumokėta grynais Banko čekis Atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos

Suma: Valiuta: Kviato Nr.: Data: **Koreguoti rinkliavą, atsiėmimo vietą**

Papildoma informacija

Dokumento atsiėmimo vieta: Prašymą įvedė/koregavo: PILIETIS (Rimvydas Zaranka)

Spausdinti prašymą **Naikinti biometriją** **Peržiūrėti prašymą**

Mygtukas **Spausdinti prašymą**

Mygtukas skirtas prašymo atspausdinimui.

Mygtukas **Naikinti biometriją**

Šio mygtuko pagalba iškviečiama forma, kurioje galima panaikinti biometrinius duomenis:

Prašyme bus panaikinta biometrija - nuotrauka parašas ir pirštų atspaudai

Pasirinktas prašymas

| | | | |
|-------------|---------|------------|---------|
| Reg. data | Tarnyba | Dok. rūšis | Numeris |
| 1992-09-11 | 25 | P | 10898 |
| Vardas(-ai) | Pavardė | | |
| KĘSTUTIS | ŽIAURYS | | |

Nurodykite priežastis kodėl iš prašymo yra naikinama biometrija

Papildoma informacija - kodėl yra naikinama biometrija

Mygtukas **Peržiūrėti prašymą**

Šio mygtuko pagalba iškviečiama prašymo peržiūros forma:

Peržiūrėti prašymą LR PASUI [P]

VRM ADIS KAUNO ŽALIAKALNIO MIGRACIJOS POSKYRIS (25) 2013-07-26

Kort. Nr. **10898** Pat. data **1992.08.13** Papr. Per 1 d. Per 5 d. Priežastys

Asmuo

Asm. kodas **34506250135** Pateikto dokumento rūšis Nr.

Vardas(-ai) **KĘSTUTIS**

Pavardė **ŽIAURYS** Lytis **Vyras**

Gim. data **1945.06.25** Tautybė **008** **LIETUVIS**

Gimimo faktas Šeiminė padėtis Vaikai Nuolat gyvena Pateikėjas Biometrija Pastabos Visi dok. Nuotraukos

Gimimo vieta -Aut -Dok -DB

Šalis **BLR** Gimimo vieta dokumente **BALTARUSIJA**

Vietovė **MINKSAS**

Tėvai Įtėviai Globėjai

| | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data | ± |
|--------|----------------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------|
| Tėvas | <input type="text"/> | ZIGMAS | ULČICKAS | 1913.02.14 | 0 |
| Motina | <input type="text"/> | VALERIJA | NAKROŠIENĖ | 1915.05.16 | 0 |

Prašymo paieška pagal pakelio numerį:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS

Prašymo paieška - nurodykite paieškos sąlygą

Prašymas Pakelis Asmuo

Paieška pagal pakelį

Pakelio numeris

ieškoti

Paieškos rezultatai matomi formoje:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS

Rasti gyventojų prašymai 2013.07.26

Rasti prašymai

| Numeris | Dok. rūšis | Tar. kodas | Reg. data | Užp. data | Skubumas | Atm. Prašymo vieta | Prašymo būseną |
|-----------------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------|------------------------------|-----------------------|
| <input type="text" value="1213"/> | P | 25 | 1997-03-06 | 1997-02-27 | Paprastas | <input type="checkbox"/> DIC | Dokumentas pagamintas |
| 243 | P | 25 | 1997-01-20 | 1997-01-16 | Paprastas | <input type="checkbox"/> DIC | Dokumentas pagamintas |
| 5950 | P | 25 | 1996-10-10 | 1996-10-08 | Paprastas | <input type="checkbox"/> DIC | Dokumentas pagamintas |
| 1506 | P | 25 | 1996-03-21 | 1996-03-21 | Paprastas | <input type="checkbox"/> DIC | Dokumentas pagamintas |

Asmuo

Asm. kodas Vardas(-ai) Pavardė

Atspausdintas dokumentas

| Dok. num. | Būsena | Spausd. data | Galiuja iki | Iteik. data | Negaliuja nuo | Pateiktas MT? | Lydraščio nr. |
|-----------|--------|--------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| LB562064 | Geras | 1997-03-07 | 2017-02-02 | 1997-03-17 | | | |

Iš kurio prašymų pakelio **Prašymų kiekis**

| Numeris | Būsena | Reg. | Apd. | Pag. | Lydr. nr. | Išs. data |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|
| <input type="text" value="103"/> | Patikrintas | <input type="text" value="27"/> | <input type="text" value="27"/> | <input type="text" value="7"/> | | |

Informacija apie prašymo rinkliavą

Sumokėta pavedimu
 Sumokėta grynais
 Banko čekis
 Atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos

Suma Valiuta

Kvito Nr. Data **Koreguoti rinkliavą, atsiėmimo vietą**

Papildoma informacija

Dokumento atsiėmimo vieta

Prašymą įvedė/koregavo

Prašymo paieška pagal asmens duomenis:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS

Prrašymo paieška - nurodykite paieškos sąlygą

Prrašymas Pakelis Asmuo

Paieška pagal asmens duomenis

Asm. kodas

Vardas

Pavardė

Lytis Gim. data ±

Paieškos rezultatų forma:

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS

Rasti gyventojų prašymai

2013.07.26

Rasti prašymai

| Numeris | Dok. rūšis | Tar. kodas | Reg. data | Užp. data | Skubumas | Atm. | Prašymo vieta | Prašymo būseną |
|-------------|------------|------------|------------|------------|-----------|--------------------------|---------------|-------------------------|
| 1213 | P | 25 | 1997-03-06 | 1997-02-27 | Paprastas | <input type="checkbox"/> | DIC | Dokumentas pagamintas |
| 48250 | P | 25 | 1993-04-29 | 1993-04-08 | Paprastas | <input type="checkbox"/> | Tarnyboje | Dokumentas jau įteiktas |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | | |

Asmuo

Asm. kodas Vardas(-ai) Pavardė

Atspausdintas dokumentas

| Dok. num. | Būsena | Spausd. data | Galiąia iki | Įteik. data | Negaliąia nuo | Pateiktas MT? | Lydraščio nr. |
|-----------|--------|--------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| LB562064 | Geras | 1997-03-07 | 2017-02-02 | 1997-03-17 | | | |

Iš kurio prašymų pakelio

| Numeris | Būsena | Reg. | Apd. | Pag. | Lydr. nr. | Išs. data |
|---------|-------------|------|------|------|-----------|-----------|
| 103 | Patikrintas | 27 | 27 | 7 | | |

Prašymų kiekis

Informacija apie prašymo rinkliavą

Sumokėta pavedimu
 Sumokėta grynais
 Banko čekis
 Atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos

Suma Valiuta

Kvito Nr. Data

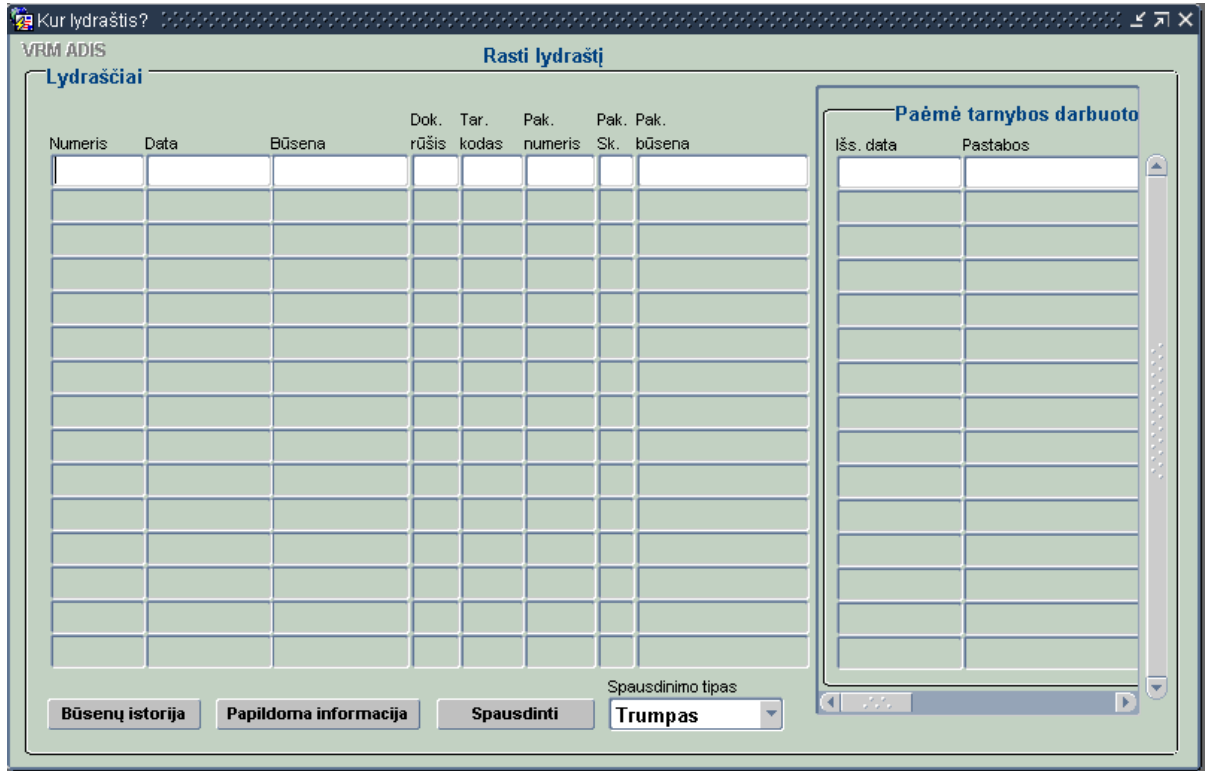
Papildoma informacija

Dokumento atsiėmimo vieta

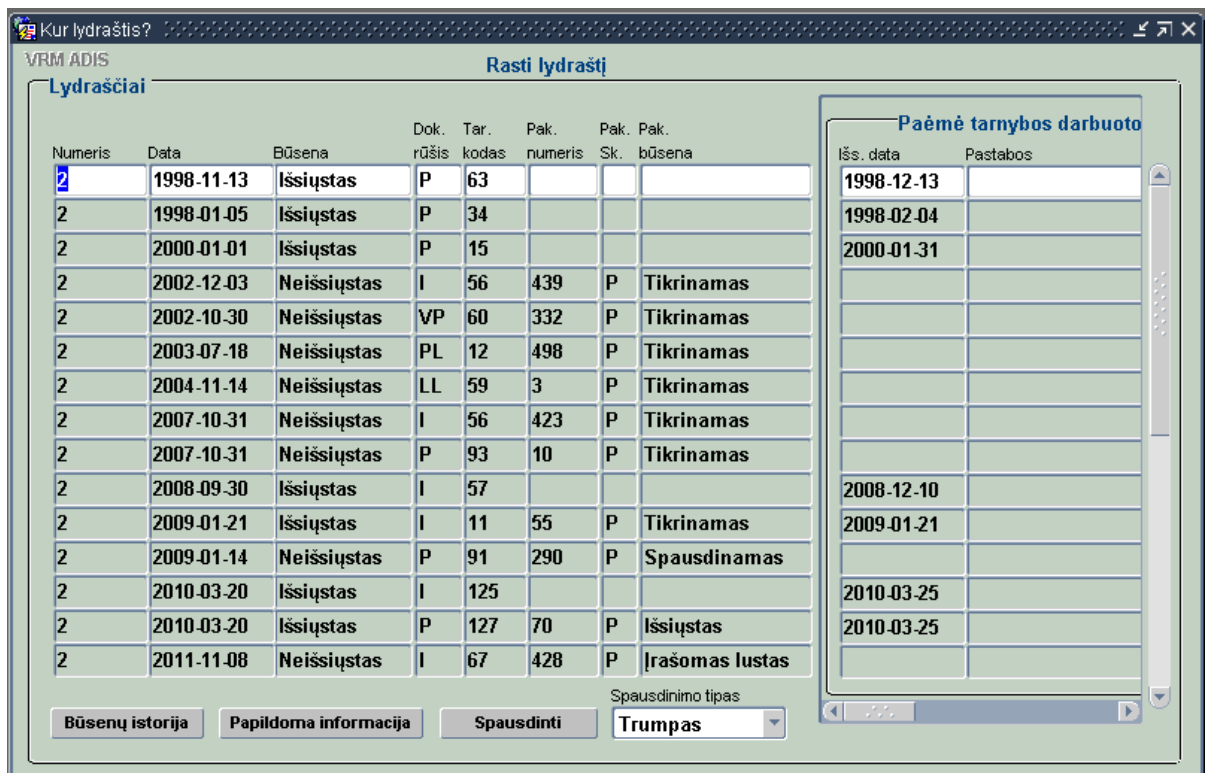
Prašymą įvedė/koregavo

Rasti lydraštį

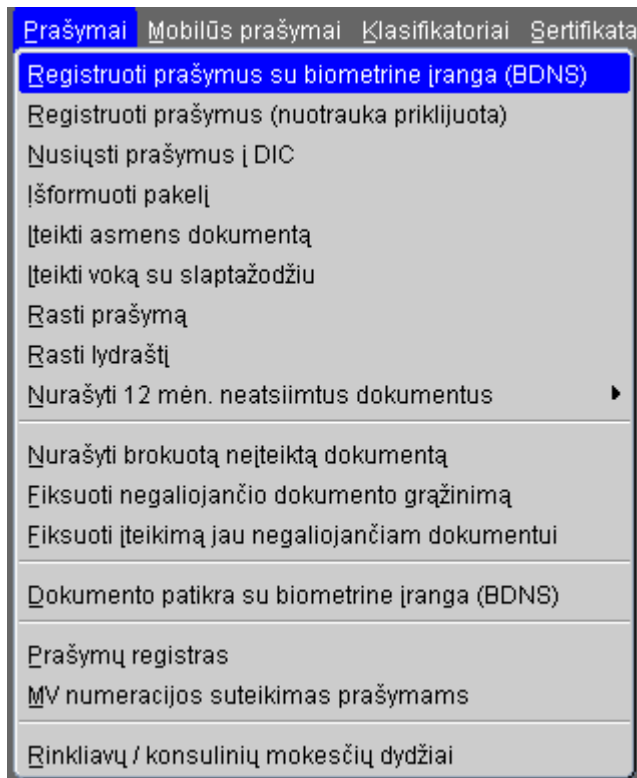
Šio meniu punkto pagalba iškviečiama lydraščių paieškos forma.



Įvedama paieškos sąlyga ir vykdoma užklausa:



5.4.5 Prašymai



Registruoti prašymus su biometriniu įranga (BDNS)

Meniu, leidžiantis iškviešti prašymų registravimo formą kuri naudoja biometrinius nuskaitymo įrenginius.

Registruoti prašymus (nuotrauka priklijuota)

Meniu, leidžiantis iškviešti prašymų registravimo formą kuri naudoja dokumentų skenerius ir/arba Crossmatch pirštų atspaudų skenerius.

Nusiųsti prašymus į DIC

Meniu, iškviečiantis prašymų siuntimo formą į DIC.

Išformuoti pakelį

Iškviečiama prašymų pakelių išformavimo forma.

Įteikti asmens dokumentą

Meniu, iškviečiantis asmens dokumento įteikimo formą.

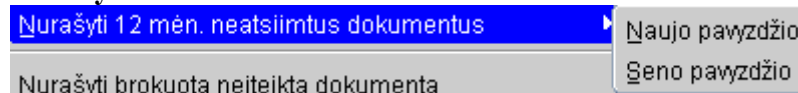
Rasti prašymą

Meniu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima surasti prašymą.

Rasti lydraštį

Meniu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima surasti lydraštį.

Nurašyti 12 mėn. neatsiimtus dokumentus



Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima nurašyti dokumentus, kurie neatsiimti ilgiau kaip 12 mėn., pasirenkant seną ar naują pavyzdį

Nurašyti brokuotą neįteiktą dokumentą

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima nurašyti brokuotą neįteiktą dokumentą.

Fiksuoti negaliojančio dokumento gražinimą

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima fiksuoti negaliojančio dokumento gražinimą.

Fiksuoti įteikimą jau negaliojančiam dokumentui.

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima fiksuoti negaliojančio dokumento įteikimą.

Dokumento patikra su biometriniu įranga (BDNS)

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima patikrinti/peržiūrėti informaciją kuri įrašyta į dokumentą BDNS įrangos pagalba.

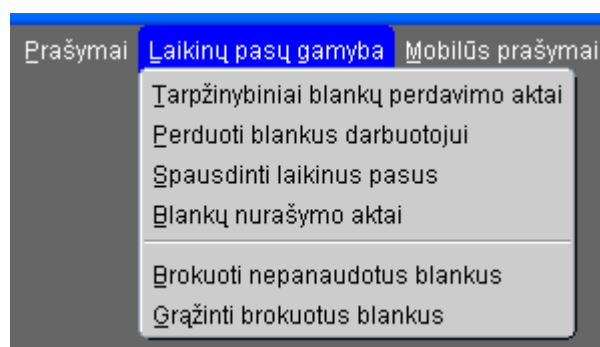
Prašymų registras

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba galima peržiūrėti tarnybos prašymus per užduotą periodą.

MV numeracijos suteikimas prašymams.

Menu, iškviečiantis formą, kurios pagalba Migracijos valdybos pasų skyriaus darbuotojai gali suteikti prašymams MV numeraciją.

5.4.6 Laikinų pasų gamyba



Šis meniu punktas matomas tik jei darbuotojas yra priskirtas atitinkamos rolėms (ADIS_URM_SPRENDIMAS arba ADIS_URM_LP arba ADIS_URM_BLK)

Priklausomai nuo turimos rolės gali būti matomi ar paslėpti kaž kurios iš žemesnių meniu eilučių.

5.4.6.1 Tarpžinybiniai blankų perdavimo aktai

Šios ekraninės formos paskirtis - perduoti dokumentų nepanaudotus blankus iš vienos įstaigos į kitą . Pvz. perduoti blankus iš Konsulinio Departamento (URM) į konkretų konsulatą. [Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.6.2 Perduoti blankus darbuotojui

Ekraninės formos paskirtis perduoti nepanaudotus blankus konkrečiam darbuotojui, spausdinti laikiniems pasams.

[Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.6.3 Spausdinti laikinus pasus

Spausdinti laikinus pasus, pagal jau registruotus laikinų pasų prašymus

[Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.6.4 Blankų nurašymo aktai

Laikinų pasų ir laikinų pasų įklijų blankų nurašymo aktai

[Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.6.5 Brokuoti nepanaudotus blankus

Ekraninė forma prieinama tik URM darbuotojams turintiems atitinkamą rolę

Paskirtis - nurašyti dėl broko, naujus nepanaudotus laikinų pasų ar laikinų pasų įklijų blankus

[Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.6.6 Gražinti brokuotus blankus

Ekraninė forma prieinama tik URM darbuotojams turintiems atitinkamą rolę

Paskirtis - ištaisyti nurašymo klaidą ir gražinti jau nurašytus dėl broko laikinų pasų ar laikinų pasų įklijų blankus į nepanaudotų blankų sritį.

[Detalus formos aprašymas čia.](#)

5.4.7 Mobilūs prašymai

| | | |
|---|-----------------|---------|
| Mobilūs prašymai | Klasifikatoriai | Sertifi |
| Registruoti mobilius prašymus | | |
| Įrašyti duomenis į mobilią įrangą | | |
| Įrašyti mobilios įrangos duomenis | | |
| Apdoroti mobilios įrangos duomenis | | |
| Pakrauti biometrinius duomenis iš failo | | |
| Mobilūs įrenginiai | | |
| Mobilūs vartotojai | | |

Registruoti mobilius prašymus

Meniu, išskviečiantis formą, kurios pagalba registruojami prašymai, surinkti mobilia įranga.

Įrašyti duomenis į mobilią įrangą

Meniu, išskviečiantis formą, kurios pagalba į mobilių įrenginį įrašomi sąrašai biometrijos nuėmimui

Įrašyti mobilios įrangos duomenis

Meniu, išskviečiantis formą, kurios pagalba iš mobilios įrangos nuskaitomi sąrašai su nuimtais biometriniais duomenimis.

Apdoroti mobilios įrangos duomenis

Meniu, išskviečiantis formą, kurios pagalba apdorojami mobilios įrangos duomenys.

Pakrauti biometrinius duomenis iš failo

Pakraunami biometriniai duomenys iš failo. Plačiau aprašoma [čia](#).

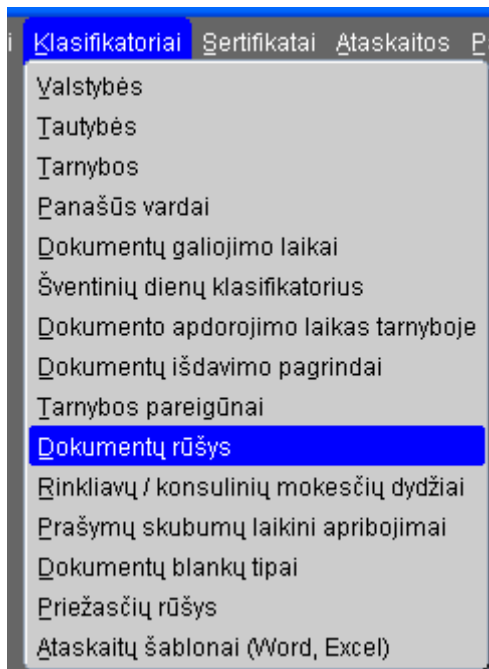
Mobilūs įrenginiai

Mobilių įrenginių ir juos naudojančių tarnybų sąrašas.

Mobilūs vartotojai

Mobilių biometrijos įrenginių naudotojų migracijos tarnybose sąrašas.

5.4.8 Klasifikatoriai



Šio meniu pagalba galima iškviešti atitinkamo klasifikatoriaus tvarkymo formą. Meniu prieinamas tik vartotojams, kuriems suteiktos teisės tvarkyti klasifikatorius.

Valstybės

Valstybių kodų, pavadinimų ir pilietybių klasifikatoriaus tvarkymas.

Tautybės

Tautybių kodų ir pavadinimų klasifikatoriaus tvarkymas.

5.4.8.1 Tarnybos

Tarnybų kodų, tipų, pavadinimų, klasifikatoriaus ir tarnyboms prieinamų dokumentų rūšių, tarnyboms atsiskaitymui už prašymų registravimą galimų valiutų tvarkymas.

Iškviečiamas iš meniu : "Klasifikatoriai"

Blokas : Tarnybų klasifikatorius

Bloko paskirtis , nurodyti naują tarnybą, modifikuoti egzistuojančią ar pašalinti ką tik sukurtą tarnybą. Jei tarnyba sukurta seniau, tai didelė tikimybė, kad pašalinti nepavyks, nes šioje tarnyboje bus jau užregistruotų prašymų ir/ar šios tarnybos išduotų dokumentų.

Tarnybų klasifikatorius

VRM ADIS

Tarnybos tipas: **migracijos tarnyba**

Tarnybų klasifikatorius

| Kodas | Tipas | Pavadinimas (apjungtas iš pirmos ir antros eilutės) | Sutrumpintas pavadinimas | Susieta su organizacija |
|-------|-------|---|----------------------------|--|
| 12 | MT | VILNIAUS 1-ASIS PASŲ POSKYRIS (12) | VILNIAUS 1-ASIS PP (12) | VILNIAUS 1-ASIS PASŲ POSKYRIS (12) |
| 13 | MT | VILNIAUS 2-ASIS PASŲ POSKYRIS (13) | VILNIAUS 2-ASIS PP (13) | |
| 14 | MT | VILNIAUS 3-ASIS PASŲ POSKYRIS (14) | VILNIAUS 3-ASIS PP (14) | |
| 15 | MT | VILNIAUS 4-ASIS PASŲ POSKYRIS (15) | VILNIAUS 4-ASIS PP (15) | |
| 16 | MT | VILNIAUS 5-ASIS PASŲ POSKYRIS (16) | VILNIAUS 5-ASIS PP (16) | |
| 17 | MT | VILNIAUS 6-ASIS PASŲ POSKYRIS (17) | VILNIAUS 6-ASIS PP (17) | |
| 18 | MT | VILNIAUS 7-ASIS PASŲ POSKYRIS (18) | VILNIAUS 7-ASIS PP (18) | |
| 19 | MT | VILNIAUS AVPK MIGRACIJOS VALDYBA (19) | VILNIUS (19) | VILNIAUS APSKRITIES VPK MIGRACIJOS VALDY |
| 20 | MT | KAUNO AVPK MIGRACIJOS SKYRIUS (20) | KAUNAS (20) | |
| 21 | MT | KAUNO AVPK MIGRACIJOS SKYRIUS (21) | KAUNAS (21) | |
| 22 | MT | KAUNO CENTRO MIGRACIJOS POSKYRIS | KAUNO CENTRO PK MP (22) | |
| 23 | MT | KAUNO PANEMUNĖS MIGRACIJOS POSKYRIS | KAUNO PANEMUNĖS PK MP (23) | |

Pavadinimas - pirmą eilutę: **VILNIAUS AVPK MIGRACIJOS**

Pavadinimas - antrą eilutę: **VALDYBA (19)**

Apskritis: **Vilniaus apskritis**

Miestas: **Vilnius**

Tarnybos dokumentų rūšys

Naudojamos valiutos

Tarnybos tipas

Filtro laukas, skirtas nurodyti kokios tarnybos tipu norite apsiriboti peržiūrint tarnybų sąrašą. Galimos reikšmės yra :

- migracijos tarnyba
- užsienio tarnyba
- policijos komisariatas
- gyvenamosios vietos deklaravimo tarnyba
- Su asmens dokumentų sistema ADIS šiuo metu susiję yra tik užsienio tarnybos (LR konsulatai ir ambasados), bei migracijos tarnybos . Policijos komisariatuose anksčiau buvo registruojami prašymai išduoti vairuotojo pažymėjimą. Gyvenamosios vietos deklaravimo tarnybose priimami prašymai deklaruoti gyvenamąją vietą (GVDIS sistema).

Kodas

Tarnybos kodas. Unikalus tarnybos tipo ribose, t.y. negali būti dviejų migracijos tarnybų su tuo pačiu kodu, bet gali būti užsienio tarnyba, kurios kodas sutampa su migracijos tarnybos kodu.

Tipas

Tarnybos tipas. MT - migracijos tarnyba, U - užsienio tarnyba

Pavadinimas (apjungtas iš pirmos ir antros eilutės)

Tarnybos pavadinimas apjungtas iš pirmos ir antros eilutės . Tarnybos pavadinimo skaldymas į dvi eilutes susiklostė istoriškai, kada pirmuose LR pasuose tarnybos pavadinimas buvo spausdinamas per dvi eilutes.

Sutrumpintas pavadinimas

Sutrumpintas tarnybos pavadinimas - šiuo metu dokumentuose spausdinamas sutrumpintas tarnybos pavadinimas.

Susieta su organizacija

Iš sąrašo pasirenkama, su kokia organizacija iš administravimo sistemos ADMIN yra susijusi ši tarnyba. Šis sąryšis reikalingas, nes vartotojai administravimo sistemoje įdarbinami ne į ADIS tarnybas, o į administravimo sistemos ADMIN tarnybas. (nes administravimo sistema ADMIN tvarko ne tik ADIS vartotojus, per ir kitų sistemų vartotojus)

Pavadinimas - pirma eilutė

Tarnybos pavadinimo pirma eilutė. Jį nurodant automatiškai formuojamas pavadinimas, apjungtas iš pirmos ir antros eilutės.

Pavadinimas - antra eilutė

Tarnybos pavadinimo antra eilutė. Jį nurodant automatiškai formuojamas pavadinimas, apjungtas iš pirmos ir antros eilutės.

Apskritis

Neprivalomas laukas - galima nurodyti kurioje Lietuvos apskrityje yra tarnyba

Miestas

Neprivalomas laukas - galima nurodyti kuriame Lietuvos mieste yra tarnyba

Mygtukas : Tarnybos dokumentų rūšys

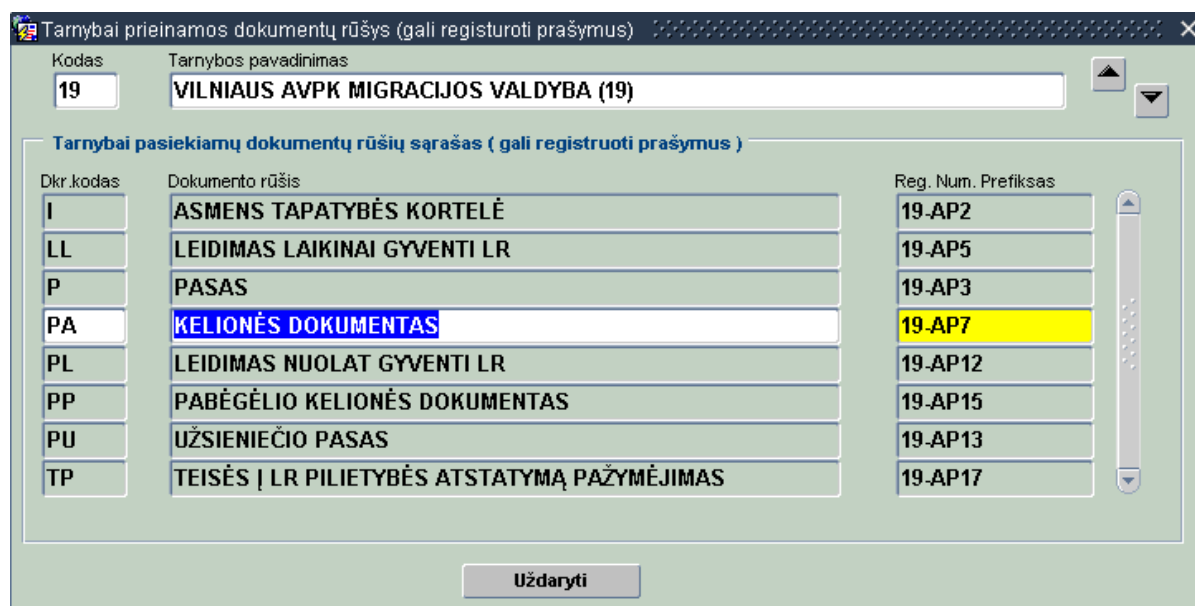
Mygtukas skirtas pereiti į bloką "Tarnybai pasiekiamų dokumentų rūšių sąrašas (gali registruoti prašymus)

Mygtukas : Naudojamos valiutos

Mygtukas skirtas pereiti į bloką "Už prašymų priėmimą tarnyba gali imti rinkliavą/konsulinį mokestį nurodytomis valiutomis"

Blokas "Tarnybai pasiekiamų dokumentų rūšių sąrašas (gali registruoti prašymus)

Šiame bloke galima nurodyti, dokumentų rūšis, kurių prašymus tarnyba gali registruoti. Dokumentų rūšys pasirenkamos iš sąrašo.



| Dkr.kodas | Dokumento rūšis | Reg. Num. Prefiksas |
|-----------|--|---------------------|
| I | ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ | 19-AP2 |
| LL | LEIDIMAS LAIKINAI GYVENTI LR | 19-AP5 |
| P | PASAS | 19-AP3 |
| PA | KELIONĖS DOKUMENTAS | 19-AP7 |
| PL | LEIDIMAS NUOLAT GYVENTI LR | 19-AP12 |
| PP | PABĖGĖLIO KELIONĖS DOKUMENTAS | 19-AP15 |
| PU | UŽSIENIEČIO PASAS | 19-AP13 |
| TP | TEISĖS Į LR PILIETYBĖS ATSTATYMA PAŽYMĖJIMAS | 19-AP17 |

Matomi laukai :

Kodas


pasirinktos tarnybos kodas iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Tarnybos pavadinimas

pasirinktos tarnybos pavadinimas iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Mygtukas "aukštyn" 

Pereiti prie ankstesnės tarnybos iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Mygtukas "žemyn" 

Pereiti prie sekančios tarnybos iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Dkr. kodas

Dokumento rūšies kodas. Šios dokumento rūšies prašymus pasirinkta tarnyba gali registruoti. Yra galimybė iškviešti dokumentų rūšių sąrašą - mygtukas F9.

Pasirinkite dokumento rūšį, kuri bus matoma šioje tarnyboje

Rasti %

| Ko... | Dokumento rūšis |
|-------|---|
| LL | LEIDIMAS LAIKINAI GYVENTI LR |
| PA | KELIONĖS DOKUMENTAS |
| PD | DIPLOMATINIS PASAS |
| PE | LAIKINAS PASAS |
| PL | LEIDIMAS NUOLAT GYVENTI LR |
| PP | PABĖGĖLIO KELIONĖS DOKUMENTAS |
| PT | TARNYBINIS PASAS |
| PU | UŽSIENIEČIO PASAS |
| SE | LAIKINO PASO ĮKLJA |
| TP | TEISĖS Į LR PILIETYBĖS ATSTATYMAŲ PAŽYMĖJIMAS |

Rasti Gerai Atšaukti

Dokumento rūšis

Dokumento rūšies pavadinimas

Reg. Num. prefiksas

Prefiksas, kuris spausdinasi šios dokumento rūšies prašymuose prieš prašymo numerį.

Spausdinamo prašymo Nr. 6 pavyzdys :

| | | | | | | | | |
|---|--------------|--|------------------|--------------|--------|------------|--|--|
| PRAŠYMAS IŠDUOTI (PAKEISTI) ASMENS TAPATYBĖS KORTELĘ | | Migracijos tarnyba / Konsulinė įstaiga | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bendra tvarka <input type="checkbox"/> Per 1 d. d. <input type="checkbox"/> Per 5 d. d. | | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">9</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> </table> | 1 | 9 | | | | |
| 1 | 9 | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 100px;">Gauta 2015-10-26</td> <td style="width: 100px;">Nr. 19-AP2-6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(data)</td> <td style="text-align: center;">(reg. Nr.)</td> </tr> </table> | Gauta 2015-10-26 | Nr. 19-AP2-6 | (data) | (reg. Nr.) | | |
| Gauta 2015-10-26 | Nr. 19-AP2-6 | | | | | | | |
| (data) | (reg. Nr.) | | | | | | | |

Mygtukas "Uždaryti"

Grįžti į tarnybų klasifikatorių.

Blokas "Tarnybos atsiskaitymo valiutos"

Šiame bloke galima nurodyti, kokiomis valiutomis tarnyba gali priimti valstybės rinkliavą ar konsulinį mokestį. Ši informacija labiau aktuali užsienio tarnyboms, nes visos migracijos tarnybos atsiskaito tik eurais.

Tarnybos atsiskaitymo valiutos

Kodas: 19 Tarnybos pavadinimas: VILNIAUS AVPK MIGRACIJOS VALDYBA (19)

Už prašymų priėmimą tarnyba gali imti rinkliavą/konsulinį mokėstį nurodytomis valiutomis

| Valiuta | Valiutos pavadinimas | Gali koreguoti | Gali naudoti prašymuose | Pagal nutylėjimą | Nebe-naudojama |
|---------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EUR | Euras | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uždaryti


Matomi laukai:

Kodas

pasirinktos tarnybos kodas iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Tarnybos pavadinimas

pasirinktos tarnybos pavadinimas iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Mygtukas "aukštyn" 

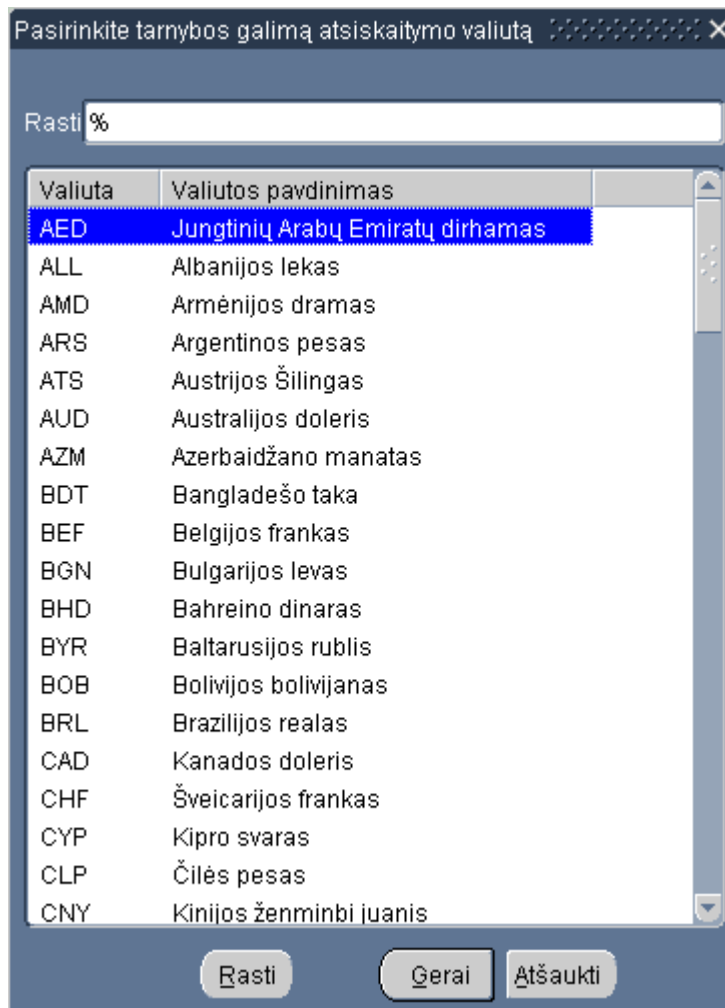
Pereiti prie ankstesnės tarnybos iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Mygtukas "žemyn" 

Pereiti prie sekančios tarnybos iš bloko "Tarnybų klasifikatorius"

Valiuta

Valiutos kodas. Tai pasirenkamas laukas, (mygtukas F9) kur galima pasirinkti iš bendro valiutų sąrašo.



Valiutos pavadinimas

Valiutos pavadinimas

Gali koreguoti

Požymis, nurodantis ar šios tarnybos darbuotojai patys gali koreguoti rinkliavos/konsulinio mokesčio dydį nurodyta valiuta rinkliavų/ konsulinių mokesčių klasifikatoriuje.

Gali naudoti prašymuose

Požymis, nurodantis ar šią valiutą tarnybos darbuotojai gali priimti už prašymų registravimą. Yra atvejai (pvz. konsulinio departamento atvejis), kai priimti už prašymų registravimą valiutos negalima, tačiau galima koreguoti rinkliavų/ konsulinių mokesčių klasifikatoriaus reikšmes nurodyta valiuta.

Pagal nutylėjimą

Požymis, kad tai yra valiuta "pagal nutylėjimą". Jei konsulas gali priimti kelias valiutas, tai pirmiausia j pasirinkimą bus siūloma valiuta "pagal nutylėjimą".

Nebenaudojama

Požymis, kad atsiskaitymas nurodyta valiuta jau nebenaudojamas. Registruojant prašymą, pasirinkti atsiskaitymui šios valiutos nebus galima.

5.4.8.2 Panašūs vardai

Panašių vardų tvarkymas.

Dokumentų galiojimo laikai

Dokumentų galiojimo laikų ir jų skaičiavimo taisyklių tvarkymas.

Šventinių dienų klasifikatorius

Šventinių ir atidirbamų už šventines dienų klasifikatoriaus tvarkymas

Dokumento apdorojimo laikas tarnyboje

Išrašyto dokumento patikros laiko tarnyboje nustatymas, t.y. kiek laiko (darbo dienų) išrašytas dokumentas gali būti užlaikomas tarnyboje.

Dokumentų išdavimo pagrindai

Leidimo laikinai gyventi LR ir leidimo nuolat gyventi LR išdavimo pagrindų tvarkymas.

Tarnybos pareigūnai

Tarnybų pareigūnų sąrašų tvarkymas.

5.4.8.3 Dokumentų rūšys

Dokumentų rūšių klasifikatoriaus tvarkymas. Skirta registruoti ADIS tvarkomai dokumentų rūšiai, ar konfigūruoti jau egzistuojančią dokumentų rūšį.

Dokumentų rūšių klasifikatorius

VRM ADIS Dokumentų rūšių klasifikatorius Rėžimas **koregavimas**

Dokumentų rūšys

| Kodas | Pavadinimas | Adic | Numerio ilgis | | Svoris |
|-------|--|-------------------------------------|---------------|------|--------|
| | | | Visas | Ser. | |
| I | ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | 5 |
| P | PASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | 39 |
| PD | DIPLOMATINIS PASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | |
| PE | LAIKINAS PASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | |
| PT | TARNYBINIS PASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 2 | 39 |
| LL | LEIDIMAS LAIKINAI GYVENTI LR | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | 2 | 4 |
| PA | KELIONĖS DOKUMENTAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | 39 |
| PL | LEIDIMAS NUOLAT GYVENTI LR | <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | 2 | 4 |
| PP | PABĖGĖLIO KELIONĖS DOKUMENTAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | 39 |
| PU | UŽSIENIEČIO PASAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | 39 |
| TP | TEISĖS Į LR PILIETYBĖS ATSTATYMĄ PAŽYMĖJIMAS | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 2 | |
| SE | LAIKINO PASO ĮKLIJA | <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | 0 | |

Mobili biometrijos įranga

Spausdinimo įrangos tipas: **BPPS**

Įvesti praš. Pateikti dok. Galiojimo pratęsimas: Nuo **1** Iki **24**

Ar piliečio dokumentas? **piliečio dokumentas**

Matomi laukai :

Rėžimas

Pasirinkimo laukas, skirtas pasirinkti kokiame rėžime dirbate - Peržiūroje (kada duomenys nekeičiami) ar koregavime (kai galima koreguoti, šalinti įrašus). Pradedant dirbti visada būna nustatytas rėžimas "Peržiūra". Po pakeitimų užfiksavimo rėžimas "Koregavimas" irgi keičiamas rėžimu "Peržiūra".

Kodas

Dokumento rūšies kodas. Šis laukas nurodomas dokumento rūšies kūrimo metu ir po to yra nekeičiamas. Dokumento rūšies kodas spausdinasi MRZ eilutėje.

Pavadinimas

Dokumento rūšies pavadinimas.

Adic

Požymis ar dokumentas gaminas ADIC-e.

Numerio ilgis "Visas"

Kokio ilgio yra šios dokumento rūšies numeris.

Numerio ilgis "Ser."

Kokio ilgio yra raidinė numerio dalis. Pvz. numerio "AD145264" raidinės dalies ilgis yra 2. Dabar naudojamuose dokumentuose dažniausiai raidinė dalis nenaudojama.

Svoris

Vieno dokumento svoris gramais. Naudojama skaičiuojant išsiunčiamų paketų svorį, kai dokumentai po gamybos pakuojami į paketus ir spausdinami tų paketų lydraščiai.

Mobili biometrijos įranga "Įvesti praš."

Požymis, kad per mobilią įrangą galima registruoti šio tipo prašymus.

Mobili biometrijos įranga "Pateikti dok."

Požymis, kad per mobilią įrangą registruojant prašymus, galima pateikti šios rūšies dokumentus keitimui ar asmens identifikavimui.

Spausdinimo įrangos tipas

Nurodoma koks spausdinimo įrenginys yra naudojamas spausdinti šios rūšies dokumentams.

Ar piliečio dokumentas

Požymis, nurodantis kokį statusą turi šio dokumento turėtojas . Galimos reikšmės : "piliečio dokumentas" - jei asmuo turi X valstybės dokumentą, vadinasi jis yra tos valstybės pilietis (pvz. Lietuva išdavė asmeniui pasą , vadinasi jis yra tos valstybės pilietis)

"užsieniečio dokumentas" - jei asmuo turi X valstybės dokumentą, tai asmuo valstybėje X yra užsienietis. (pvz. Lietuva asmeniui išdavė laikiną leidimą gyventi, vadinasi tas asmuo yra užsienietis, negali būti Lietuvos pilietis).

Galiojimo pratęsimas Nuo

Nurodoma kiek mėnesių mažiausiai galima pratęsti šio dokumento galiojimą.

Galiojimo pratęsimas Iki

Nurodoma kiek mėnesių daugiausiai galima pratęsti šio dokumento galiojimą.

Mygtukai :

Prašomų dokumentų rūšys

Pereiti į bloką " Kokius prašymus galima registruoti pateikus šios rūšies dokumentą". Ten yra nurodoma kokios rūšies prašymus registruojant gali būti nurodomi pasirinktos rūšies dokumentai, kaip pateikti identifikavimui ar keičiami dokumentai.

Pateikiamų dokumentų rūšys

Pereiti į bloką "Pateikiamų dokumentų rūšys". Ten yra nurodoma, kokių rūšių dokumentai gali būti nurodomi kaip pateikti dokumentai ar identifikavimui skirti dokumentai, registruojant pasirinktos dokumento rūšies prašymą.

Blankų tipai

Pereiti į bloką "Blankų tipai". Ten yra nurodoma, kokio tipo blankai yra naudojami šios dokumento rūšies dokumentų gamyboje.

Galimos priežastys

Pereiti į bloką "Galimos priežastys". Bloke nurodoma, kokios galimos dokumento negaliojimo ar keitimo priežastys gali būti naudojamos šios rūšies dokumentams.

Skubumai, tarifų tipai

Pereiti į bloką "Skubumai, tarifų tipai". Bloke nurodoma, kokio skubumo prašymai gali būti registruojami ir kokie tarifai gali būti taikomi.

➤ **Blokas : "Kokių tipų prašymai gali būti registruojami"**

Galimi veiksmai - naujos dokumento rūšies įtraukimas į sąrašą, arba pašalinimas iš sąrašo. Koregavimo galimybės nėra. Jeigu reikia taisyti lauką "Ar keitimas" arba "Standartinė keit. priež", tai reikia daryti bloke "Rūšys dokumentų, kurie gali būti pateikiami prašyme". Šiame bloke matomi įrašai tiesiogiai susiję su bloke "Rūšys dokumentų kurie gali būti pateikiami prašyme" matomais įrašais (pašalinus viename bloke pasišalina ir įrašas kitame bloke).

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

Kokius prašymus galima registruoti pateikus šios rūšies dokumentą

Pateikto dokumento rūšis:

Kokių tipų prašymai gali būti registruojami

| Prašymo rūšis | Ar keitimas? | Standartinė keit. priež. |
|---|----------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LL LEIDIMAS LAIKINAI GYVENTI LR | <input type="checkbox"/> T | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> P PASAS | <input type="checkbox"/> T | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> PE LAIKINAS PASAS | <input type="checkbox"/> T | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> PL LEIDIMAS NUOLAT GYVENTI LR | <input type="checkbox"/> T | <input type="text" value="16"/> |
| <input type="checkbox"/> TP TEISĖS LR PILIETYBĖS ATSTATYMAŲ PAŽYMĖJIMAS | <input type="checkbox"/> T | <input type="text" value="55"/> |
| <input type="checkbox"/> I ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ | <input type="checkbox"/> ? | <input type="text" value="50"/> |
| <input type="checkbox"/> PT TARNYBINIS PASAS | <input type="checkbox"/> ? | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> PD DIPLOMATINIS PASAS | <input type="checkbox"/> N | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

Priežastis:

Matomi laukai :

Pateikto dokumento rūšis

Rodoma ta dokumento rūšis kurią pasirinkote bloke "Dokumentų rūšys".

Mygtukas "aukštyn"

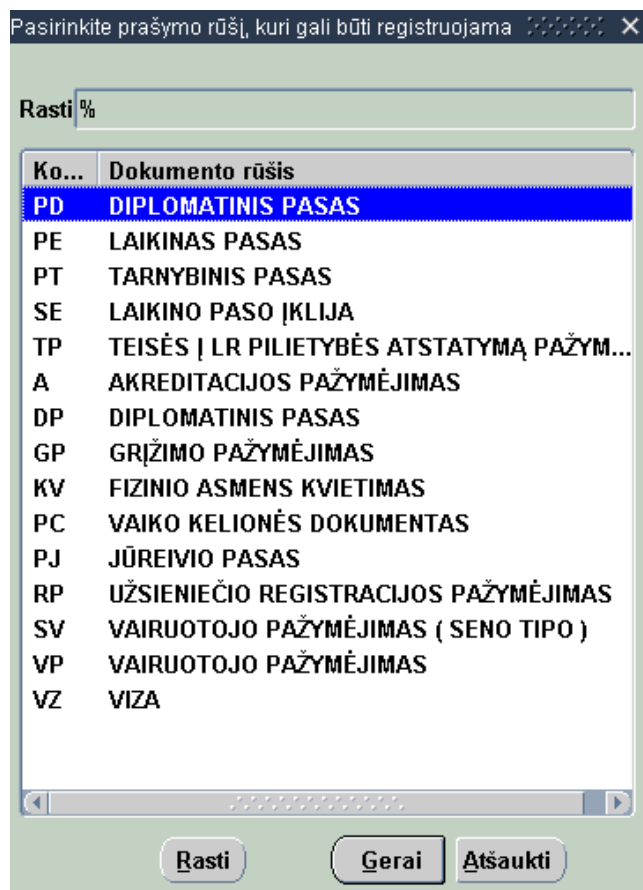
Pereiti prie ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Mygtukas "žemyn"

Pereiti prie sekančios ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Prašymo rūšis

Prašymo rūšis (kokios rūšies dokumentui gauti), kurią galima registruoti, pateikus dokumentą "Pateikto dokumento rūšis". Yra reikšmių sąrašas, kuris išskviečiamas paspaudus mygtuką F9.



Ar keitimas

Požymis ar tai yra keitimas. Jei taip, tai pagal prašymą pagaminto dokumento įteikimo metu pateiktas dokumentas bus nurašytas. (įvyks keitimo veiksmas). Galimos reikšmės - T -taip, N- ne, ? - neaišku. Reikšmė "?" kol kas galima tik PASO atveju, kai priklausomai nuo išdavimo datos - "popierinis" pasas su įklijuota nuotrauka yra keičiamas, o biometrinis pasas su lazeriu spausdinta nuotrauka yra tik pateikiamas ir nekeičiamas. Tokiu atveju įteikimo metu nustatoma , koks pasas buvo pateiktas ir sistema automatiškai priima sprendimą ar tai yra dokumento keitimas ar ne.

Standartinė keitimo priežastis

Standartinė keitimo priežastis (skaitmeninis priežasties kodas), kuri turi būti parinkta pagal nutylėjimą, jei nurodytas atitinkamos rūšies pateiktas dokumentas.

Priežastis

Standartinės keitimo priežasties pavadinimas tekstu.

Mygtukas "Uždaryti"

Grįžti į bloką "Dokumentų rūšys"

➤ **Blokas: "Rūšys dokumentų, kurie gali būti pateikiami prašyme"**

Šiame bloke nurodomos rūšys dokumentų, kurie gali būti pateikiami keitimui arba asmens identifikavimui. Galimi veiksmai - naujos dokumento rūšies įtraukimas į

sąrašą, arba pašalinimas iš sąrašo. Taip pat galimas koregavimas laukų "Ar keitimas" arba "Standartinė keit. priež".

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

| Pateikiamo dokumento rūšis | Ar keitimas? | Standartinė keit. priež. |
|----------------------------|--------------|--------------------------|
| L | T | 56 |
| P | T | |
| PA | T | |
| PL | T | 17 |
| TP | T | 10 |
| I | N | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Priežastis:

Uždaryti

Matomi laukai :

Prašomo dokumento rūšis

Rodoma ta dokumento rūšis kurią pasirinkote bloke "Dokumentų rūšys".

Mygtukas "aukštyn"

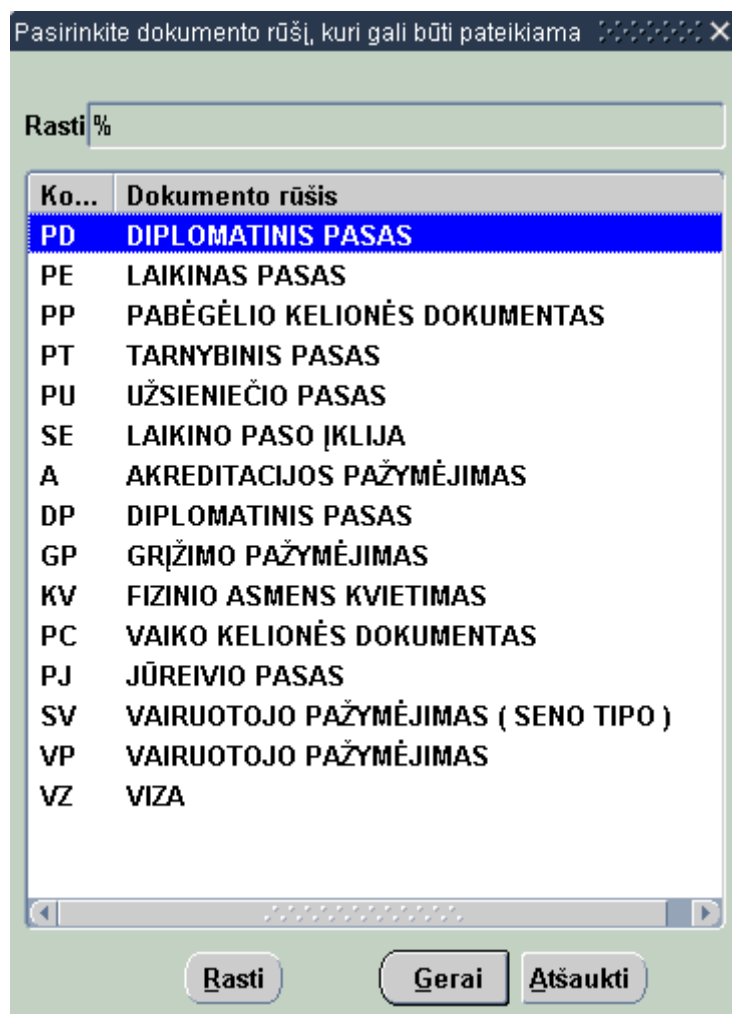
Pereiti prie ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Mygtukas "žemyn"

Pereiti prie sekančios ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Pateikiamo dokumento rūšis

Rūšis dokumento, kurį galima pateikti registruojant pasirinkto tipo dokumento prašymą. Yra reikšmių sąrašas, kuris iškviečiamas paspaudus mygtuką F9.



Ar keitimas

Požymis ar tai yra keitimas. Jei taip, tai pagal prašymą pagaminto dokumento įteikimo metu pateiktas dokumentas bus nurašytas. (įvyks keitimo veiksmas). Galimos reikšmės - T -taip, N- ne, ? - neaišku. Reikšmė "?" kol kas galima tik PASO atveju, kai priklausomai nuo išdavimo datos - "popierinis" pasas su įklijuota nuotrauka yra keičiamas, o biometrinis pasas su lazeriu spausdinta nuotrauka yra tik pateikiamas ir nekeičiamas. Tokiu atveju įteikimo metu nustatoma , koks pasas buvo pateiktas ir sistema automatiškai priima sprendimą ar tai yra dokumento keitimas ar ne.

Standartinė keitimo priežastis

Standartinė keitimo priežastis (skaitmeninis priežasties kodas), kuri turi būti parinkta pagal nutylėjimą, jei nurodytas atitinkamos rūšies pateiktas dokumentas.

Priežastis

Standartinės keitimo priežasties pavadinimas tekstu.

Mygtukas "Uždaryti"

Grįžti į bloką "Dokumentų rūšys"

➤ **Blokas : "Blankų tipai naudojami šios dokumento rūšies gamyboje"**

Blokas skirtas nurodyti kokie blankų tipai (yra atskiras blankų tipų klasifikatorius) yra naudojami šios dokumento rūšies gamyboje. Yra tam tikros dokumentų rūšys - pvz. leidimai laikinai gyventi ir leidimai nuolat gyventi, kurie spausdinami ant to pačio blanko tipo blankų.

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

| Kodas | Blanko tipo pavadinimas | S/R | Forma-tas | Data nuo | Data iki | Naudo-jamas |
|-------|-------------------------|-----|-----------|------------|----------|-------------------------------------|
| P_R | PASAS - Realus | R | ID3 | 0001-01-01 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| P_S | PASAS - Specimenas | S | ID3 | 0001-01-01 | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Numerio ilgis Serijos ilgis Kalba

Uždaryti

Matomi laukai :

Dokumento rūšis

Rodoma ta dokumento rūšis kurią pasirinkote bloke "Dokumentų rūšys".

Mygtukas "aukštyn" ▲

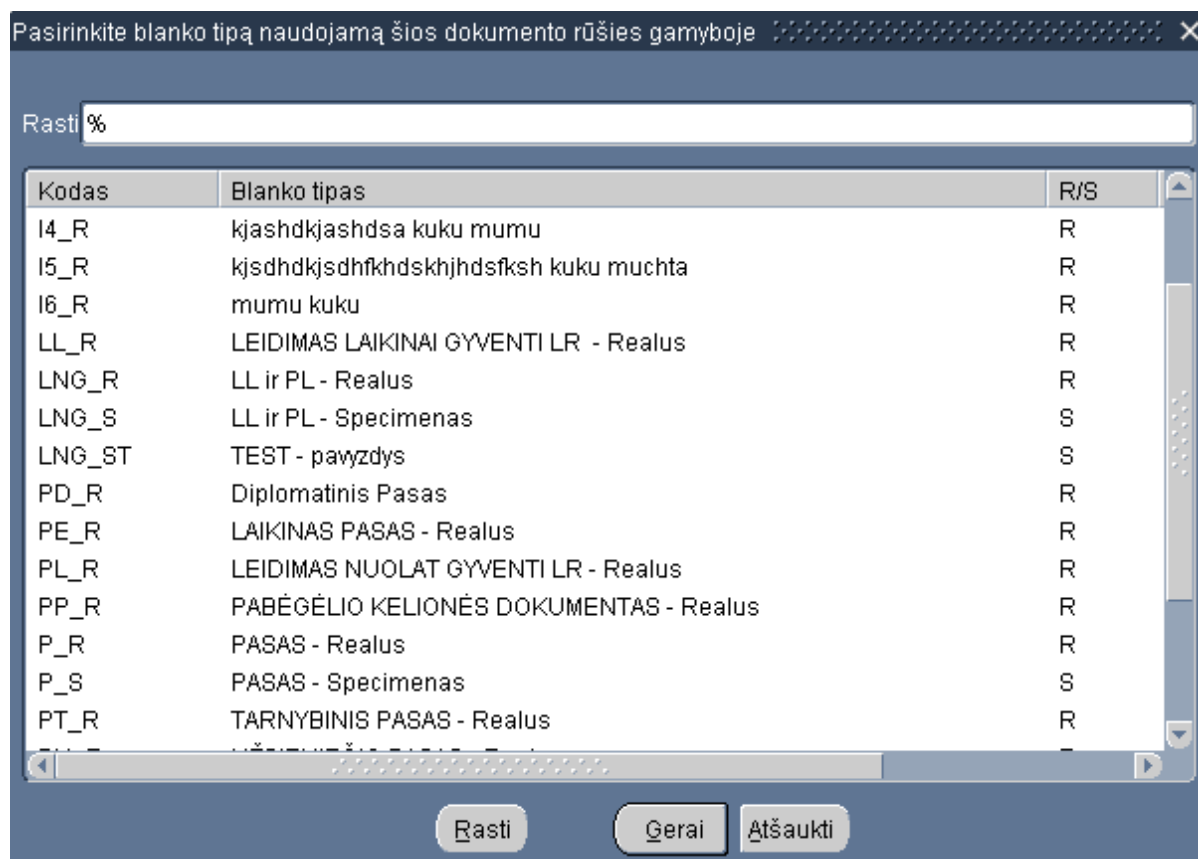
Pereiti prie ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Mygtukas "žemyn" ▼

Pereiti prie sekančios ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Kodas

Blanko tipo kodas. Pasirenkamas laukas, galima rinktis iš blankų tipų klasifikatoriaus, kokie blankų tipai naudojami šios dokumento rūšies gamyboje. Rinktis iš sąrašo galima tik naujame įrašė. Jei suklydote - pataisymas galimas ištrinant įrašą ir sukuriant naują. Klavišas F9 iškviečia blankto tipų sąrašą :



Blanko tipo pavadinimas

Blanko tipo pavadinimas

S/R

Požymis ar tai yra Realus blankas ("R"), ar specimeno (pavyzdžių) dokumentams gaminti naudojamas blankas ("S")

Data nuo

Data nuo kada šis blanko tipas buvo pradėtas naudoti pasirinktos dokumento rūšies gamybai

Data iki

Data iki kada šis blanko tipas buvo naudojamas pasirinktos dokumento rūšies gamybai

Naudojamas

Požymis ar šis blanko tipas yra naudojamas pasirinktos dokumento rūšies gamybai. Galimas modifikavimas.

Numerio ilgis

Šio blanko tipo numerio ilgis simboliais. Modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma blankų tipų klasifikatoriuje.

Serijos ilgis

Blanko numerio raidinės dalies ilgis. Jei raidės nenaudojamos - 0. Modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma blankų tipų klasifikatoriuje.

Kalba

Blanke naudojama kalba. Nurodoma tik tada jei yra tos pačios rūšies blankas su skirtingomis kalbomis. Pvz. Teisės į LR pilietybės atstatymą blankai buvo anglų ir rusų kalbomis. Modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma blankų tipų klasifikatoriuje.

Mygtukas "Uždaryti"

Grįžti į bloką "Dokumentų rūšys"

➤ **Blokas : "Galimos priežastys šiai dokumento rūšiai"**

Šiame bloke galima nurodyti, kokios dokumento keitimo ar dokumento negaliojimo priežastys yra susijusios su pasirinkta dokumento rūšimi.

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

| Kodas | Priežastis | Keitimas? | Ar galima nurodyti prašyme? | Nurašymas? | Nen.! |
|-------|---|-----------|-----------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Vardo ar pavardės pakeitimas jas transkribuojant | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Pavardės pakeitimas dėl santuokos (ištuokos) | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Pakeitimas dėl netikslių įrašų (išskyrus gimimo datą ir lytį) | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Pakeitimas dėl netikslių įrašų gimimo datoje ar lytyje | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Tautybės pakeitimas | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Duomenų pakeitimas apie tėvus | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Duomenų pasikeitimas apie vaikus | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Duomenų pasikeitimas apie sutuoktinį | T | G tik GRT darbuotojams | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Pilietybės pažymėjimo keitimas į LR pasą. | T | N negalima nurodyti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Keitimas išnaudojus vizoms ir pastaboms skirtus lapus | T | K galima nurodyti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Keitimas tapus netinkamu naudoti (nusinešiojus, suplyšus) | T | K galima nurodyti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Keitimas pasibaigus galiojimo laikui | N | S sisteminė | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Keitimas pametus, pavogus ar dingus | N | N negalima nurodyti | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Keitimas dėl blanko broko, spausdinimo klaidos | N | I tik neįteikto dok. broka | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Leidimo nuolat gyventi LR pakeitimas į LR pasą | T | N negalima nurodyti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 | Pakartotinai atstatoma LR pilietybė | T | N negalima nurodyti | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Uždaryti

Matomi laukai :

Dokumento rūšis

Rodoma ta dokumento rūšis kurią pasirinkote bloke "Dokumentų rūšys".

Mygtukas "aukštyn" ▲

Pereiti prie ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Mygtukas "žemyn" ▼

Pereiti prie sekančios ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Kodas

Priežasties skaitmeninis dviejų skaitmenų kodas. Kuriant naują įrašą galimas pasirinkimas iš priežasčių klasifikatoriaus sąrašo (klavišas F9).

Pasirinkite šiai dokumento rūšiai galimą priežastį

Rasti %

| kodas | Priežastis | Keitim... | Ar naudoja... |
|-------|--|-----------|---------------|
| 10 | Pilietybės pažymėjimo keitimas į LR pasą. | T | T |
| 16 | Paso keitimas į leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje | T | T |
| 17 | Leidimo nuolat gyventi LR pakeitimas į LR pasą | T | T |
| 18 | Pakartotinai atstatoma LR pilietybė | T | T |
| 43 | Panaikintas panaikinus užsieniečiui suteiktą papildomą arba ... | N | T |
| 44 | Panaikinta teisė į dokumentą dėl užsieniečio keliamos grėsm... | N | T |
| 45 | Panaikinta teisė į LL dėl nevykdomos arba nutrauktos gamybi... | A | T |
| 46 | Panaikinta teisė į LL dėl panaikinto leidimo dirbti Lietuvoje | A | T |
| 47 | Panaikinta teisė į LL dėl užsieniečio nutraukto mokymosi ar k... | A | T |
| 48 | Panaikinta teisė į LL nutraukus santuoką, jei santuoka buvo L... | A | T |
| 49 | Panaikinta teisė į LL užsieniečio šeimos nariui | A | T |
| 50 | Asmens tapatybės kortelės išdavimas vietoj LR piliečio paso | T | T |
| 51 | Leidimo nuolat gyventi LR pakeitimas pakeitus užsienio pasa | T | T |

Rasti Gerai Atšaukti

Priežastis

Priežasties pavadinimas. Šio lauko modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma ar keičiama priežasčių klasifikatoriuje.

Keitimas?

Požymis, ar tai yra dokumento priežastis. "T" - taip tai yra dokumento keitimo priežastis, tokią priežastį galima nurodyti registruojant prašymą kaip dokumento keitimo priežastį. "N" - tai nėra keitimo priežastis, tokios priežasties negalėsite nurodyti kaip dokumento keitimo priežastį, bet galima nurodyti kaip dokumento negaliojimo priežastį. "A" - abu atvejai, gali būti ir keitimo ir negaliojimo priežastis. Šio lauko modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma ar keičiama priežasčių klasifikatoriuje.

Ar galima nurodyti prašyme?

Požymis, ar šią priežastį galima nurodyti registruojant prašymą kaip keitimo priežastį. Galimos reikšmės : "N" - negalima nurodyti, "K" - galima nurodyti, "G" - galima nurodyti tik GRT darbuotojams, "S" - sisteminė priežastis, nurodama automatiškai sistemos (pvz. susituokus ir po santuokos pakeitus pavardę, prie dokumento automatiškai nurodoma sisteminė dokumento keitimo priežastis "02" - dokumento keitimas dėl santuokos), "I" - tik neįteikto dokumento brokavimo priežastis. Tokia priežastis gali būti panaudota tik brokuojant dar neįteiktą dokumentą. Šio lauko modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma ar keičiama priežasčių klasifikatoriuje.

Nurašymas?

Požymis, kad ši priežastis gali būti dokumento nurašymo priežastis. Šio lauko modifikavimas negalimas, reikšmė nurodoma ar keičiama priežasčių klasifikatoriuje.

Nen.!

Požymis, kad šį priežastis nebenaudojama ir negali būti pasirenkama nei kaip nurašymo nei kaip keitimo priežastis.

Mygtukas "Uždaryti"

Grijžti į bloką "Dokumentų rūšys"

➤ **Blokas : "Galimi skubumai"**

Šiame bloke galima specifikuoti, kokie prašymo skubumai galimi pasirinktai dokumento rūšiai registruojant prašymus. Galimi skubumai (iš ko galima rinktis) yra "Paprastas", "Per 5 dienas" ir "Per 1 dieną". Galimi veiksmai sukurti įrašą pasirenkant naują skubumą arba pašalinti iš sąrašo pasirinktą skubumą. Galima ir uždėti požymį nenaudojamas. Tada tokio skubumo prašymų pasirinktai dokumento rūšiai registruoti nebus galima.

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

Galimi skubumai, tarifai šiai dokumento rūšiai

Dokumento rūšis: **PASAS**

Galimi skubumai

Skubumas

| | |
|--------------|--------------------------|
| Paprastas | <input type="checkbox"/> |
| Per 5 dienas | <input type="checkbox"/> |
| Per 1 dieną | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> |

Pasirinkto skubumo galimi tarifų tipai

Tarifo tipas

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Pilnas tarifas | <input type="checkbox"/> |
| 50% lengvata | <input type="checkbox"/> |
| Pilnas konsulinis | <input type="checkbox"/> |
| 50% konsulinio lengvata | <input type="checkbox"/> |
| 100% atleistas | <input type="checkbox"/> |

Tarifų reikšmės

Uždaryti

Matomi laukai :

Dokumento rūšis

Rodoma ta dokumento rūšis kurią pasirinkote bloke "Dokumentų rūšys".

Mygtukas "aukštyn"

Pereiti prie ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Mygtukas "žemyn"

Pereiti prie sekancios ankstesnės dokumento rūšies iš bloko " Dokumentų rūšys "

Skubumas

Skubumas. Nurodo kokio skubumo prašymus galima registruoti pasirinktai dokumento rūšiai. Naujam įrašui yra reikšmių sąrašas. Iškviečiamas mygtuko F9 pagalba :

Pasirinkite galimą prašymo skubumą

Rasti P%

Skubumas

Paprastas

Per 5 dienas

Per 1 dieną

Rasti Gerai Atšaukti

Nenaudojamas

Požymis, kad šis skubumas jau yra nebenaudojamas. Pažymėjimas "Nenaudojamas" yra lygiavertis su įrašo ištrynimu, tačiau ištrinti ne visada galėsite, nes su skubumu jau gali būti susijusių galimų tarifų tipų, o su tarifų tipais jau gali būti susijusių konkrečių tarifų reikšmių.

Mygtukas "Uždaryti"

Grįžti į bloką "Dokumentų rūšys"

➤ **Blokas: "Pasirinkto skubumo galimi tarifų tipai"**

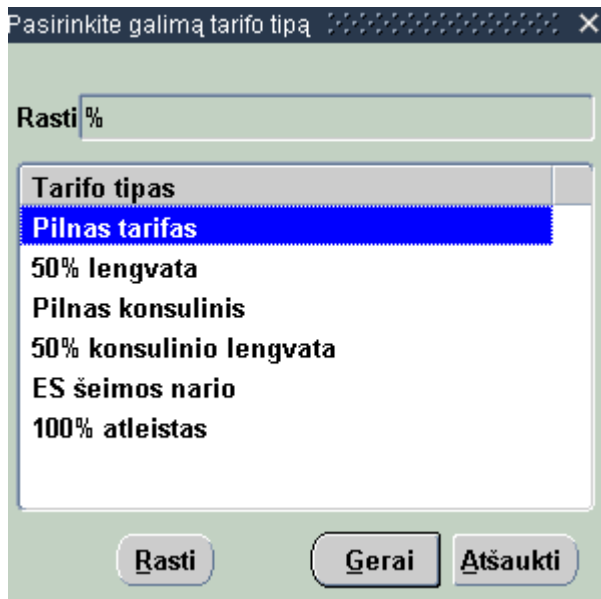
Blokas skirtas nurodyti kokie tarifų tipai gali būti taikomi pasirinktai dokumento rūšiai ir pasirinktam skubumui. Galimi tarifų tipai (iš ko galima rinktis) yra "Pilnas tarifas", "50% lengvata" ir "Pilnas konsulinis", "50% konsulinio lengvata", "ES šeimos nario", "100% atleistas". Galimi veiksmai sukurti įrašą pasirenkant naują tarifo tipą arba pašalinti iš sąrašo pasirinktą tarifo tipą. Galima ir uždėti požymį nenaudojamas. Tada registruojant prašymą pasirinktai dokumento rūšiai nurodyti tokio tarifo nebus galima.

Ar bloke galima daryti pakeitimus susiję su lauko Rėžimas reikšme :

Rėžimas

Matomi laukai:

Tarifo tipas



Nenaudojamas

Požymis, kad šis tarifo tipas jau yra nebenaudojamas. Pažymėjimas "Nenaudojamas" yra lygiavertis su įrašo ištrynimu, tačiau ištrinti ne visada galėsite, nes su tarifo tipu jau gali būti susijusių konkrečių tarifų reikšmių.

Mygtukas: Tarifų reikšmės

iškviesti konkrečių tarifų įvedimo/koregavimo/peržiūros formą "Rinkliavų ir mokesčių dydžiai" konkrečiai dokumento rūšiai, konkrečiam skubumui ir konkrečiam tarifo tipui.

5.4.8.4 Rinkliavų konsulinių mokesčių dydžiai

Tvarkomi valstybės rinkliavos ar konsulinio mokesčio dydžiai kiekvienai dokumento rūšiai, kiekvienam galimam prašymo skubumui.

Ekraninė forma gali būti iškviesta peržiūros arba koregavimo režimu. Koks tai režimas yra matoma lango pavadinime: čia pateiktame paveiksliuke "KOREGAVIMO režimas".

Jei ekraninė forma iškviesta iš klasifikatoriaus "Dokumentų rūšys", tai režimas susijęs su dokumentų rūšių klasifikatoriuje pasirinktu režimu "Peržiūra" ar "Koregavimas".

Jei ekraninė forma iškviesta iš meniu punkto "Klasifikatoriai->Rinkliavų konsulinių mokesčių dydžiai" arba Prašymai->Rinkliavų konsulinių mokesčių dydžiai", tai parinktas režimas susijęs su Jūsų teisėmis - jei neturite teisės nurodyti tarifų dydžius, tai bus parinktas "Peržiūros" režimas.


Lango viršuje matomi laukai skirti filtruoti bloke "Rinkliavų / konsulinių mokesčių klasifikatorius" matomiems įrašams.

Filtro matomi laukai:

Dokumento rūšis

Apsiriboti viena ar kita dokumento rūšimi norint peržiūrėti konkrečius tos dokumento rūšies tarifus. Dokumento rūšis turi būti pasirinkta, t.y. laukas negali būti tuščias.

Valiuta

Apsiriboti valiuta, kuria norite matyti tarifų dydžius. Pasirinkimo sąrašo iškvietimas - klavišas F9 arba pasirinkimo mygtukas . Galima neapriboti valiutos - išvalyti lauką ir palikti tuščią, tada bus rodomi tarifų dydžiai įvairiomis valiutomis.

Tarifo tipas

Apsiriboti vienu tarifo tipu. Galite pasirinkti tuščią reikšmę, tada matysite tarifų dydžius pagal visus tarifų tipus.

Situacija

Pasirinkimo laukas, skirtas pasirinkti kokią tarifų situaciją norite matyti. Galimos reikšmės :

"Dabartinė" - rodomi šiuo metu galiojantys tarifų dydžiai

"Istorinė" - rodomi anksčiau galioję tarifų dydžiai

"Ateities" - rodomi ateityje pradėsiantys galioti tarifų dydžiai

"Visi įrašai" - rodyti visus įrašus neribojant ar tai ateities, istoriniai ar būsimi tarifai

Skubumas

Apsiriboti vienu pasirinktu prašymo skubumu. Galite nepasirinkti jokio skubumo (pasirinkti tuščią įrašą), tada bus rodomi visų skubumų tarifų dydžiai.

➤ **Blokas: "Rinkliavų / konsulinių mokesčių klasifikatorius"**

Blokas skirtas peržiūrėti pagal filtro sąlygas atrinktiems tarifų dydžiams. Tiesioginio įrašų keitimo šiame bloke nėra. Jei turite atitinkamas teises ir forma paleista "koregavimo" režimu, galite daryti pakeitimus naudodamiesi atitinkamais koregavimo mygtukais. Skirtingos vartotojų grupės, turi skirtingas teises :

ADIC darbuotojai, gali nurodyti, keisti bet kuriuos tarifus. Gali naudotis tarifų administratoriaus koregavimo galimybėmis

Konsulatų darbuotojai - jei konsulatui leista atskaityti valiuta kitokia nei Eurais, gali keisti tarifo dydį nurodyta valiuta

URM (Konsulinio departamento) darbuotojai - gali nurodyti, keisti tarifo dydį bet kokia valiuta išskyrus Eurą

Migracijos tarnybų darbuotojai - tik peržiūra

Rinkliavų / konsulinių mokesčių klasifikatorius - KOREGAVIMO režimas

Dokumento rūšis: PASAS Situacija: Dabartinė

Valiuta: EUR Eurus Skubumas: Paprastas

Tarifo tipas: Pilnas tarifas

| Valiuta | Tarifo Tipas | Skubumas | Tarifo dydis | Data Nuo | Data Iki |
|---------|----------------|-----------|--------------|------------|----------|
| EUR | Pilnas tarifas | Paprastas | 43.00 | 2000-01-01 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sukūrė: MIU (Alma Dapkuvienė) Modifikavo: Uždarė: Pap. info.:

Pašalinti būsimą tarifą Koreguoti būsimą tarifą Nurodyti naują/ būsimą tarifą

Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės

Pašalinti tarifą Koreguoti tarifą Sukurti istorinį tarifą Stabdyti tarifo galiojimą

Priklausomai nuo to ar pasirinkta valiuta yra Eurus ar kita užsienio valiuta bloke " Rinkliavų // konsulinių mokesčių klasifikatorius", gali būti parodyta daugiau laukų :

Rinkliavų / konsulinių mokesčių klasifikatorius - KOREGAVIMO režimas

Dokumento rūšis: PASAS Situacija: Dabartinė

Valiuta: USD JAV doleris Skubumas: Tarifo tipas:

| Valiuta | Tarifo Tipas | Skubumas | Dydis nec. valiuta | Kursas | Tarifo dydis | Data Nuo | Data Iki |
|---------|-------------------------|-----------|--------------------|--------|--------------|------------|----------|
| USD | Pilnas konsulinis | Paprastas | 100.00 | 1.1300 | 113.00 | 2000-01-01 | |
| USD | 50% konsulinio lengvata | Paprastas | 50.00 | 1.1400 | 57.00 | 2000-01-01 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Sukūrė: MIU (Alma Dapkuvienė) Modifikavo: Uždarė: Pap. info.:

Pašalinti būsimą tarifą Koreguoti būsimą tarifą Nurodyti naują/ būsimą tarifą

Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės

Pašalinti tarifą Koreguoti tarifą Sukurti istorinį tarifą Stabdyti tarifo galiojimą

Matomi laukai :

Valiuta

Atsiskaitymo valiuta

Tarifo tipas

Tarifo tipas

Skubumas

Prašymo skubumas

Dydis nac. valiuta

Tarifo dydis Eurais (Rodomas, tik jei pasirinkta valiuta yra kitokia negu Euras)

Kursas

Valiutos kursas lyginant su Euru (Rodomas, tik jei pasirinkta valiuta yra kitokia negu Euras)

Tarifo dydis

Tarifo dydis pasirinkta valiuta

Data nuo

Data nuo kada galioja (galiojo/pradės galioti) tarifo dydis

Data iki

Data iki kada galiojo tarifo dydis

Sukūrė

Rodomas vartotojas, kuris sukūrė šį įrašą.

Modifikavo

Rodomas vartotojas, kuris paskutinis keitė šį įrašą

Uždarė

Rodomas vartotojas, kurio veiksmai sąlygojo šio įrašo "uždarymą" su "Data iki". Pvz. nurodydamas naują tarifo dydį, kuris pradės galioti nuo sausio 15 d., anksčiau galiojantis tarifo dydis bus "uždarytas" nuo sausio 14 d.

Pap. info

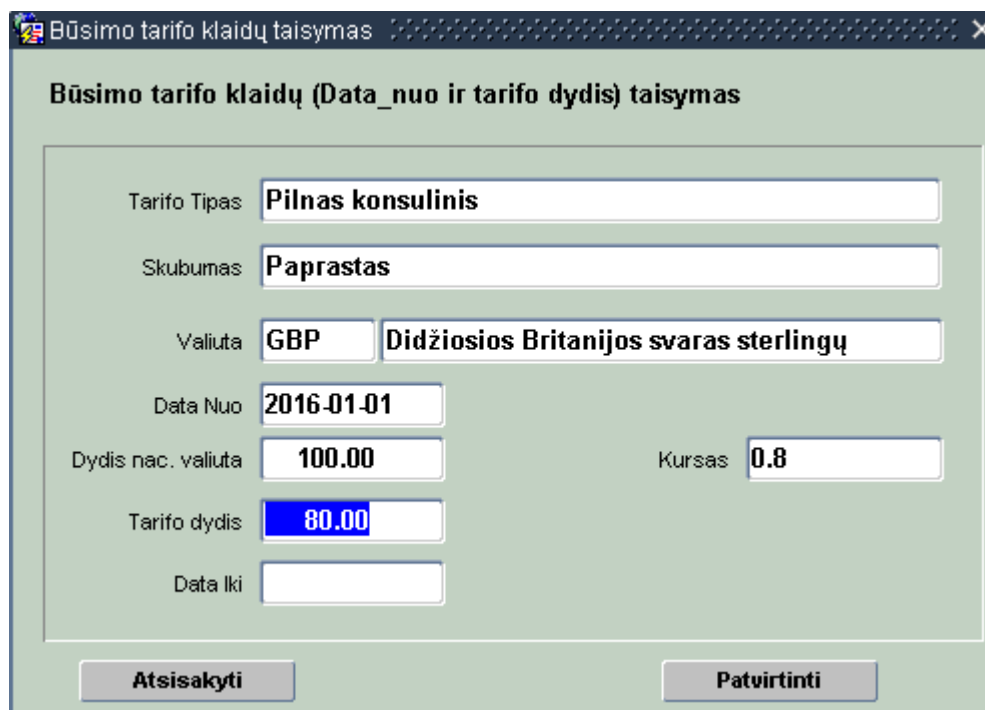
Papildoma informacija apie neatitikimą tarp užfiksuoto ir tikro dabartinio tarifo dydžio eurais. aktualu, tik jei tarifas nurodytas užsienio valiuta. Tokia situacija gali susidaryti, kai pasikeičia tarifo dydis nacionaline valiuta euru, o kitomis valiutomis, tarifo dydžiai dar lieka nepakeisti.

Mygtukas: Pašalinti būsimą tarifą

Šio mygtuko pagalba galima pašalinti būsimą tarifą. Jei tarifas galioja šiuo metu, tai mygtukas bus neaktyvus. Pašalinti šiuo metu galiojantį tarifą galima tik su tarifų administratoriaus galimybių mygtukais.

Mygtukas: Koreguoti būsima tarifą

Šio mygtuko pagalba galima koreguoti būsima tarifą. Jei tarifas galioja šiuo metu, tai mygtukas bus neaktyvus. Koreguoti šiuo metu galiojantį tarifą galima tik su tarifų administratoriaus galimybių mygtukais. Tačiau jei norite pakeisti šiuo metu galiojantį tarifą (pvz. nuo rytdienos jau turi galioti kitos tarifo dydis), naudokitės mygtuku "Nurodyti naują/būsima tarifą". Paspaudus mygtuką "koreguoti būsima tarifą" atsidaro koregavimo langas :



Galimi koreguoti laukai - Data nuo, Dydis nac. valiuta, Kursas, Tarifo dydis.

Patvirtinti pakeitimus - klavišas F10 arba mygtukas "Patvirtinti". Mygtukas "Atsisakyti" - atsisakyti pakeitimų ir grįžti į Rinkliavų/ konsulinių mokesčių tarifų klasifikatorių.

Mygtukas: Nurodyti naują/būsima tarifą

Bet kuriam , šiuo metu galiojančiam (arba dar nenurodytam) tarifui, galima nurodyti naują būsima tarifą, kuris pradės galioti nuo kažkokios datos ateityje. Toks "būsimas" tarifas gali būti be jokių apribojimų keičiamas ar net sunaikinamas . Nes tarifas yra būsimas, taigi šiuo metu dar nieko neįtakojantis. Todėl tokio tarifo koregavimas leidžiamas be ypatingų apribojimų. Paspaudus mygtuką atidaromas naujo tarifo nurodymo langas:

Tarifo pakeitimas (galiojančio uždarymas, naujo atidarymas)

Pasirinktas tarifas 78.00 bus "uždarytas" nuo: 2016-01-01

Tarifo Tipas:

Skubumas:

Valiuta:

Data Nuo:

Dydis nac. valiuta: Kursas:

Tarifo dydis:

Data Iki:

Taikyti tą patį kursą ir kitiems tarifams

Bloko viršuje rodomas tekstas "Pasirinktas tarifas 78.00 bus "uždarytas" nuo: 2016-01-01" rodo kokį tarifo dydį Jūs pasirinkote modifikavimui, nurodydami naują tarifą. Uždarymo data apskaičiuojama pagal naujo tarifo "Data nuo" - 1 diena. Tai reiškia, kad "senasis" tarifas 78 GBP galioja iki 2016-01-01, o jau nuo 2016-01-02 pradės galioti Jūsų naujai kuriamas tarifas.

Nurodžius valiutos kursą, tarifo dydis paskaičiuojamas automatiškai. Ir atvirkščiai - jei nurodysite tarifo dydį, tai valiutos kursas bus paskaičiuotas automatiškai. Patvirtinti pakeitimus - klavišas F10 arba mygtukas "Patvirtinti". Mygtukas "Atsisakyti" - atsisakyti pakeitimų ir grįžti į Rinkliavų/ konsulinių mokesčių tarifų klasifikatorių.

➤ **Blokas : Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės**

Bloko paskirtis suteikti vartotojui, turinčiam tarifų administratoriaus privilegiją (ADIC vartotojai), didesnes galimybes manipuluoti tarifais.

Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės

Matomi laukai

Žymeklis "Tarifų administratoriaus koregavimo galimybės"

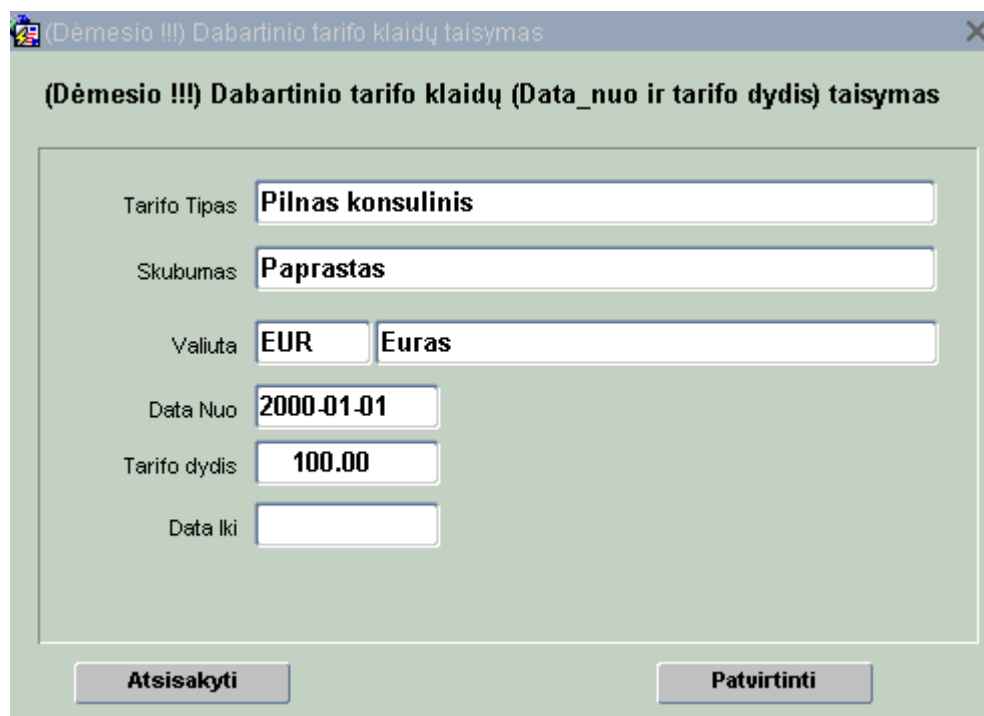
Pažymėjus šį žymeklį, "jungiami" žemiau esantys keturi koregavimo mygtukai. Jei neturite tam teisių, arba forma paleista tik "Peržiūros" režime, pažymėti žymeklio negalėsite. Teisę naudotis šiais keturiais mygtukais, suteikiančiais papildomas koregavimo galimybes turi tik ADIC darbuotojai.

Mygtukas "Pašalinti tarifą"

Šio mygtuko pagalba galima pašalinti bet kurį (net ir dabar galiojantį) tarifą. Būkite atsargūs, nes jei nebus galiojančio tarifo, nebus galima registruoti tokio skubumo prašymų.

Mygtukas "Koreguoti tarifą"

Koreguoti bet kurį tarifą. Galima koreguoti tiek šiuo metu galiojantį, tiek būsimą tiek istorinį tarifą. Paspaudus mygtuką išskviečiamas langas :



The screenshot shows a dialog box titled "(Dėmesio !!!) Dabartinio tarifo klaidų (Data_nuo ir tarifo dydis) taisymas". The dialog contains several input fields:

- Tarifo Tipas: Pilnas konsulinis
- Skubumas: Paprastas
- Valiuta: EUR (selected) and Eurus
- Data Nuo: 2000-01-01
- Tarifo dydis: 100.00
- Data Iki: (empty)

At the bottom of the dialog are two buttons: "Atsisakyti" and "Patvirtinti".

Keisti galima laukus "Data nuo" ir "Tarifo dydis".

Patvirtinti pakeitimus - klavišas F10 arba mygtukas "Patvirtinti". Mygtukas "Atsisakyti" - atsisakyti pakeitimų ir grįžti į Rinkliavų/ konsulinių mokesčių tarifų klasifikatorių.

Mygtukas "Sukurti istorinį tarifą"

Šio mygtuko pagalba galima sukurti seną, jau nebegaliojantį tarifą, kuris galiojo anksčiau. Jei nebus nurodyta "Data Iki", galima sukurti ir šiuo metu galiojantį tarifą. Jei "Data nuo" bus nurodyta vėlesnė už šios dienos datą - galima sukurti ir tarifą, kuris pradės galioti tik ateityje. Galima nurodyti ir kitokią atsiskaitymo valiutą.

Istorinio tarifo sukūrimas

Istorinio tarifo sukūrimas - galite nurodyti ir DATA IKI

| | | |
|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Tarifo Tipas | Pilnas konsulinis | |
| Skubumas | Paprastas | |
| Valiuta | CNY | Kinijos ženminbi juanis |
| Data Nuo | 1999-10-10 | |
| Dydis nac. valiuta | 100.00 | Kursas 12 |
| Tarifo dydis | 1200.00 | |
| Data Iki | 2001-10-10 | |

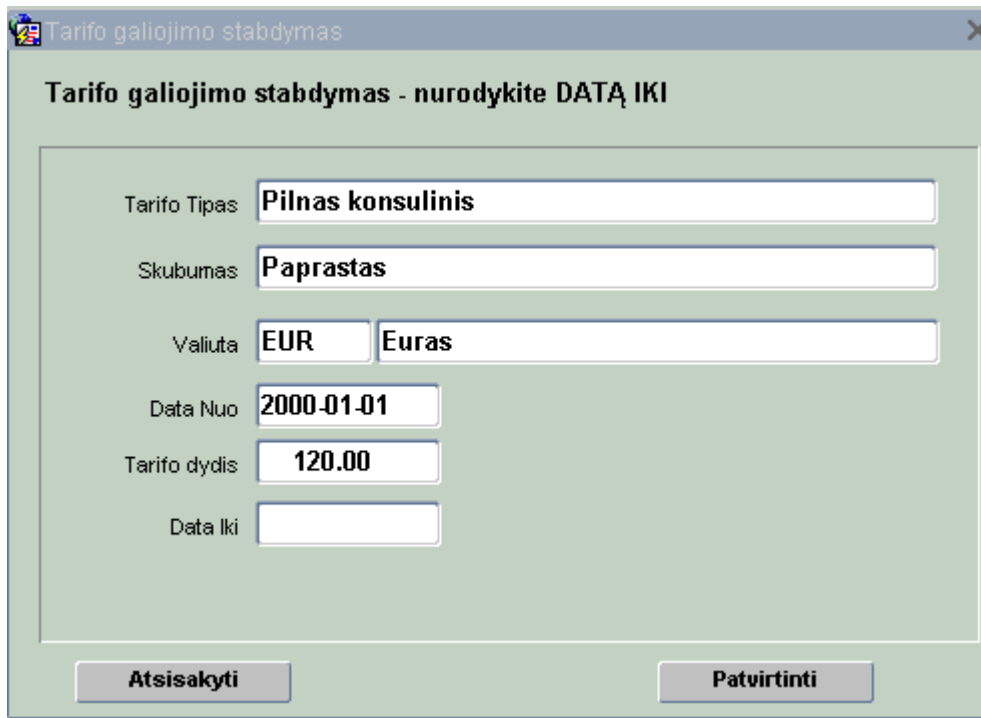
Atsisakyti Patvirtinti

Galimi nurodyti laukai yra "Valiuta", "Data nuo", "Dydis nac. valiuta", "Kursas", "tarifo dydis", "Data iki".

Patvirtinti pakeitimus - klavišas F10 arba mygtukas "Patvirtinti". Mygtukas "Atsisakyti" - atsisakyti pakeitimų ir grįžti į Rinkliavų/ konsulinių mokesčių tarifų klasifikatorių.

Mygtukas "Stabdyti tarifo galiojimą"

Normaliais atvejais, kai norima pakeisti šiuo metu naudojamą tarifą, reikia naudoti mygtuku "Nurodyti naują/ būsimą tarifą". Tačiau išimtiniais atvejais, kai yra žinoma, kad kažkuris tarifas nuo numatytos datos iš viso nustoja galioti ir joks kitas tarifo dydis vietoje jo neatsiranda (arba tam tikra valiuta atsiskaitymai nutraukiami nuo kažkurios datos), galima naudoti šiuo mygtuku "stabdyti tarifo galiojimą". Paspaudus mygtuką, parodomas langas su visa tarifo informacija ir sudaroma galimybė nurodyti "Datą iki",



Tarifo galiojimo stabdymas - nurodykite DATA IKI

Tarifo Tipas: Pilnas konsulinis

Skubumas: Paprastas

Valiuta: EUR Eurais

Data Nuo: 2000-01-01

Tarifo dydis: 120.00

Data Iki:

Atsisakyti Patvirtinti

Patvirtinti pakeitimus - klavišas F10 arba mygtukas "Patvirtinti". Mygtukas "Atsisakyti" - atsisakyti pakeitimų ir grįžti į Rinkliavų/ konsulinių mokesčių tarifų klasifikatorių.

5.4.9 Prašymų skubumų laikini apribojimai

Iškviečiama forma, kurioje galima laikinai atjungti tam tikros dokumento rūšies tam tikro skubumo prašymų registravimą.

5.4.10 Dokumentų blankų tipai

Dokumentų blankų tipų klasifikatoriaus tvarkymas.

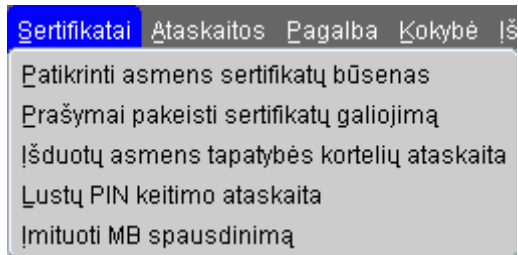
5.4.11 Priežasčių rūšys

Dokumentų keitimo priežasčių tipų klasifikatoriaus tvarkymas.

5.4.12 Ataskaitų šablonai (Word, Excel)

Ataskaitų šablonų tvarkymas – pakrovimas / iškrovimas.

5.4.13 Sertifikatai



Patikrinti asmens sertifikatų būsenas

Asmens turimų sertifikatų būsenų patikra. Šio meniu punkto pagalba iškviečiama sekanti forma:

VRM ADIS Patikrinti asmens sertifikatų būsenas 2013.08.21

Asm. kodas: 45701021617

Dokumentas: Valst. Rūšis Numeris

Vardas: BIRUTĖ Ankstesnė pavardė: BASANAČIENĖBASANAČIENĖBASAN BALČIŪNAITĖ

Pavardė: BASANAČIENĖBASANAČIENĖBASAN

Lytis: Moteris Gim. data: 1957-01-02 ± 0

Dokumentai: kurie turi sertifikatus Visi

| Vls. kodas | Rūšis | Numeris | GAT | Išr. data | Įteik. data | Galioja iki | Ar galioja? | Neg. nuo | Ar pateiktas MT? | SER |
|------------|-------|----------|-----|------------|-------------|-------------|-------------|----------|------------------|-------------------------------------|
| LTU | I | 11810478 | 107 | 1993-05-14 | 2011-02-01 | 2018-02-02 | Galioja | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | | | | | | <input type="checkbox"/> |

Valstybė, kurioje išduotas asmens dokumentas: LIETUVA

Peržiūrėti asmens turimų sertifikatų sąrašą galima paspaudus mygtuką „Patikrinti“:

Dokumente esančių sertifikatų peržiūra

VRM ADIS Peržiūrėti asmens dokumento sertifikatus

Asmens dokumentas

Vls. kodas: Rūšis: Numeris: Išr. data: Galioja iki: Ar galioja?: Neg. nuo:

Dokumento sertifikatai

| Tipas | Authority | Galioja nuo | Galioja iki | Sertifikato būseną | Sertifikato numeris |
|-------|-----------|-------------|-------------|--------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Informacija apie sertifikato sustabdymą

Sustabdymo data: Laikas: Sustabdymo iniciatorius:

Pastaba:

Informacija apie sertifikato atšaukimą

Atšaukimo data: Laikas: Atšaukimo iniciatorius:

Pastaba:

Valstybė išdavusi dokumentą:

Parodyti OCSP Parodyti CRL Grįžti

Dokumente esančių sertifikatų peržiūra

VRM ADIS Peržiūrėti asmens dokumento sertifikatus

Asmens dokumentas

Vls. kodas: Rūšis: Numeris: Išr. data: Galioja iki: Ar galioja?: Neg. nuo:

Dokumento sertifikatai

| Tipas | Authority | Galioja nuo | Galioja iki | Sertifikato būseną | Sertifikato numeris |
|-------|-----------|-------------|-------------|--------------------|------------------------------|
| A | NSC | 2011-02-22 | 2014-02-21 | galioja | 2E81BCA9124064A70001000049F8 |
| P | NSC | 2011-02-22 | 2014-02-21 | galioja | 2E81BCA9124064A70001000049F9 |
| A | NSC | | | nežinoma | ABC0000002 |
| A | NSC | | | nežinoma | AAA0000002188 |
| A | NSC | | | nežinoma | AAA0000002080 |
| A | NSC | | | nežinoma | AAA0000001562 |

Informacija apie sertifikato sustabdymą

Sustabdymo data: Laikas: Sustabdymo iniciatorius:

Pastaba:

Informacija apie sertifikato atšaukimą

Atšaukimo data: Laikas: Atšaukimo iniciatorius:

Pastaba:

Sertifikato tipas:

Parodyti OCSP Parodyti CRL Grįžti

Sertifikatų būklę galima patikrinti dviem būdais:

Mygtukas „Patikrinti OCSP“

Patikrina sertifikato būklę OCSP (online certificate status protocol) pagalba. Šiuo atveju informacija apie sertifikato būseną teikiama nenutrūkstamai 24 val. Per parą, 7 dienas per savaitę.



Mygtukas „Patikrinti CRL“

CRL (Certificate revocation list) pagalba ne rečiau kaip 24 val. Per parą teikiamas atšauktų sertifikatų sąrašas.



Mygtukas „Sertifikato ist.“ Iškviečia NSC iškvietimų žurnalo formą:

The screenshot shows a web application window titled "NSC iškvietimų žurnalas pasirinktam sertifikatui". At the top, there is a dropdown menu labeled "Apsiriboti veiksmu". Below this is a section titled "NSC iškvietimų žurnalas pasirinktam sertifikatui" containing a table with the following columns: "Data", "Laikas", "Veiksmas", "Vartotojas", "Sėkmė", and "A".

| Data | Laikas | Veiksmas | Vartotojas | Sėkmė | A |
|------------|----------|---------------|-------------------------|-------|--------------------------|
| 2013-08-21 | 11:35:20 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:34:48 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:18:35 | gauti turinį | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:17:47 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:17:03 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:13:26 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |

Below the table is a section titled "Programinis modulis, kurio pagalba įvykdytas iškvietimas" with three input fields: "Aplikacija" (value: ADIS), "Modulis" (value: DI4DOKV:SB), and "Modulio aprašymas" (value: Patikrinti asmens dokumente esančių sertifikatų būsenas).

Next is a section titled "Klaida įvykusi iškvietimo metu" with two input fields: "Kodas" and "Klaidos tekstas".

Finally, there is a section titled "Papildoma informacija" with a large empty text area.

Jei nenurodytas veiksmas, formoje rodomi visi iškvietimai pasirinktam sertifikatui. Veiksmas pasirenkamas ir iškrentančio sąrašo:

sustabdyti
 atšaukti
 gauti statusą
 gauti turinį
 pakeisti pin kodą
 atnaujinti sertifikatus
 nustatyti būseną pagal NSC informaciją

nte esančių sertifikatų peržiūra
 NSC išskvietimų žurnalas pasirinktam sertifikatui

Apsiriboti veiksmu

NSC išskvietimų žurnalas pasirinktam sertifikatui

| Data | Laikas | Veiksmas | Vartotojas | Sėkmė | A |
|------------|----------|---------------|-------------------------|-------|--------------------------|
| 2013-08-21 | 11:35:20 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:34:48 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:18:35 | gauti turinį | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:17:47 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:17:03 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| 2013-08-21 | 11:13:26 | gauti statusą | MIU (Alma Dapkuvienė) | Ok | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |

— Programinis modulis, kurio pagalba įvykdytas išskvietimas —

| Aplikacija | Modulis | Modulio aprašymas |
|------------|------------|---|
| ADIS | DI4DOKV:SB | Patikrinti asmens dokumente esančių sertifikatų būsenas |

— Klaida įvykusi išskvietimo metu —

| Kodas | Klaidos tekstas |
|-------|-----------------|
| | |

— Papildoma informacija —

Prašymai pakeisti sertifikatų galiojimą

Ataskaita (Sąrašas) apie asmenų pateiktus prašymus pakeisti sertifikatų galiojimą už laikotarpį.

Asmenų prašymai pakeisti sertifikato galiojimą

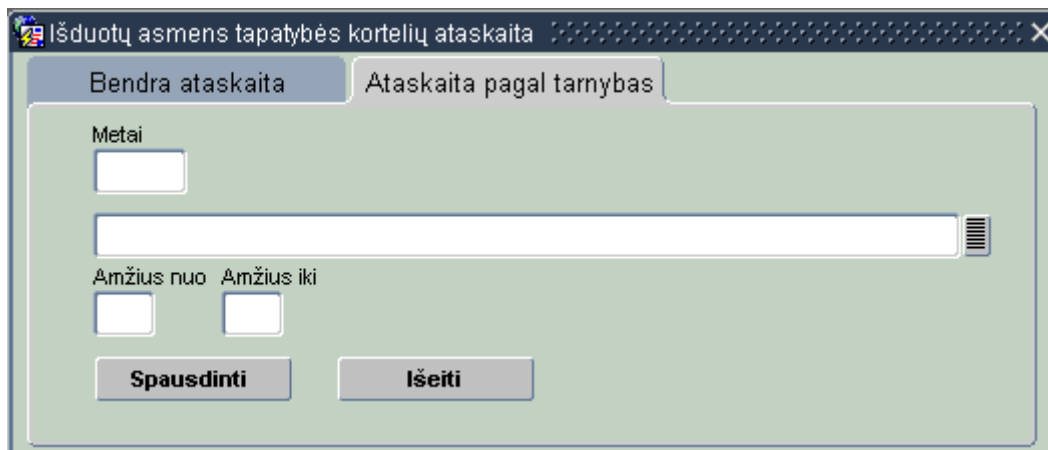
Data nuo: 2013-07-01

Data iki: 2013-07-31

Išduotų asmens tapatybės kortelių ataskaita

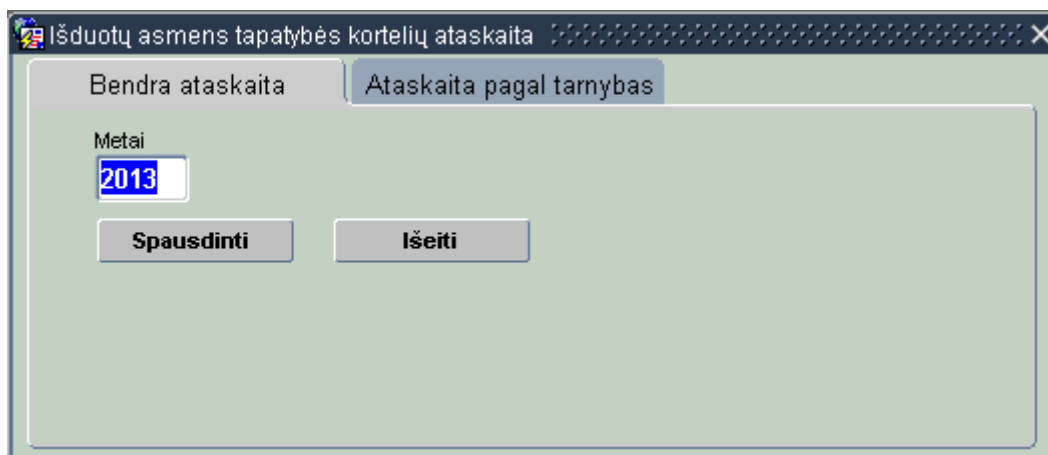
Ataskaita apie išduotas asmens tapatybės korteles.

Bendra ataskaita.



The screenshot shows a window titled "Išduotų asmens tapatybės kortelių ataskaita". It has two tabs: "Bendra ataskaita" (selected) and "Ataskaita pagal tarnybas". Under the "Bendra ataskaita" tab, there is a "Metai" label above an empty text input field. Below this is a long horizontal search bar with a magnifying glass icon on the right. Further down, there are labels "Amžius nuo" and "Amžius iki" above two empty text input fields. At the bottom, there are two buttons: "Spausdinti" and "Išeiti".

Ataskaita pagal tarnybas.



The screenshot shows the same window as above, but with the "Ataskaita pagal tarnybas" tab selected. The "Metai" label is now above a text input field containing the year "2013". The "Spausdinti" and "Išeiti" buttons are still present at the bottom.

Lustų PIN keitimo ataskaita

Ataskaita apie lustų PIN keitimus

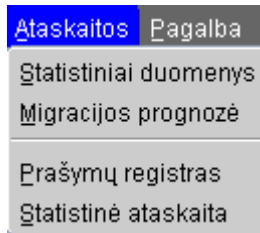


The screenshot shows a window titled "Spausdinti lustų PIN keitimo ataskaitą". The window content includes the text "VRM ADIS" in the top left, followed by the title "Lustų PIN keitimo ataskaita" in a larger font. Below the title, there is a "Metai" label next to a dropdown menu showing the year "2013". At the bottom center, there is a "Spausdinti" button.

Imituoti MB spausdinimą

Asmens dokumentų spausdinimo įrenginio imitatorius. Tik testavimo ir mokymo tikslams.

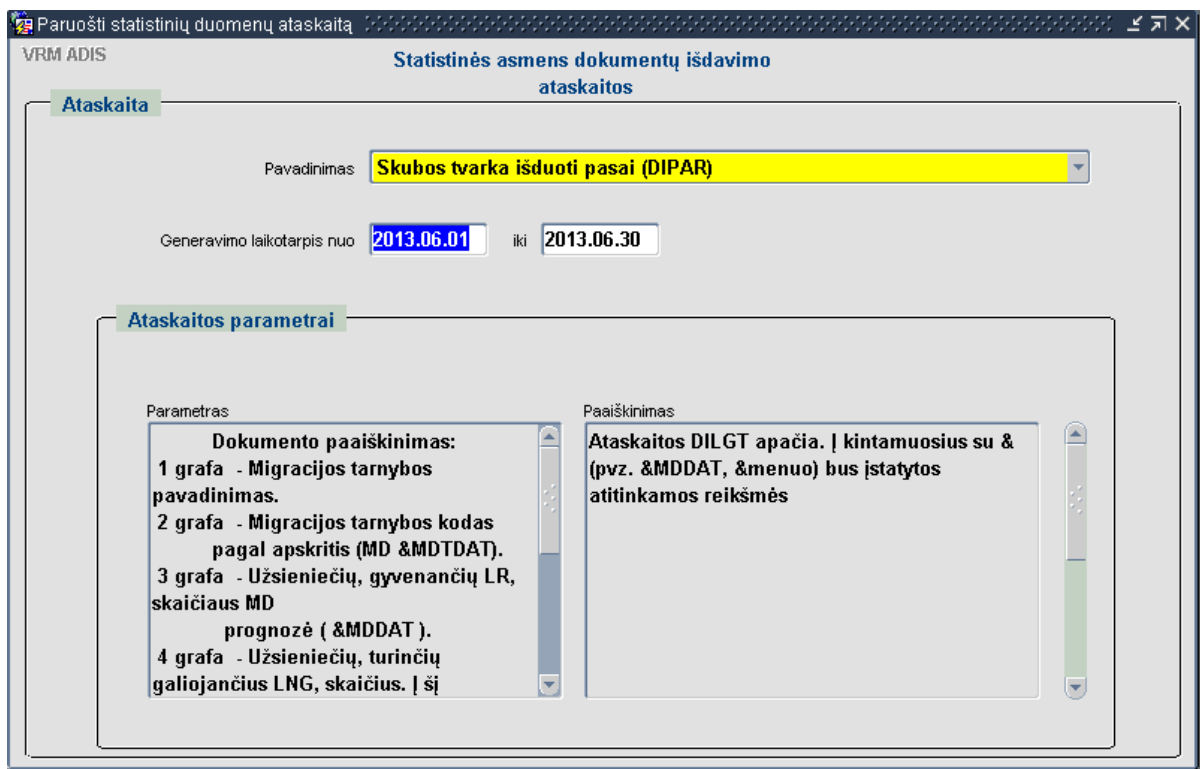
5.4.14 Ataskaitos



Šis meniu skirtas spausdinti įvairias ataskaitas

Statistiniai duomenys

Paruošia statistines asmens dokumentų išdavimo ataskaitas: Skubos tvarka išduoti pasai (DIPAR), pasai išduoti LR piliečiams (DIPAT), išduoti leidimai gyventi LR (DILGR), leidimai gyventi LR pagal MT (DILGT).



Migracijos prognozė

Suformuoja migracijos prognozę

Registruoti migracijos departamento prognozė

VRM ADIS **Suformuoti migracijos prognozė**

Prognozės datos

Migracijos departamento pateiktų duomenų data: 2012.01.01

Migracijos departamento patikslintų duomenų data: 2012.03.03

Migracijos tarnybos pavadinimų ir kodų data pagal MD duomenis: 2013.01.01

Migracijos departamento prognozė

| Kodas | Tarnybos pavadinimas | Gyventojų virš 16 m. | Patikslinti duomenys | Užsieniečių LR sk. |
|-------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| 14 | VILNIAUS 3-ASIS PP (14) | 0 | 47159 | 0 |
| 15 | VILNIAUS 4-ASIS PP (15) | 0 | 24010 | 0 |
| 16 | VILNIAUS 5-ASIS PP (16) | 15 | 33300 | 0 |
| 17 | VILNIAUS 6-ASIS PP (17) | 0 | 103078 | 0 |
| 21 | KAUNO AVPK MIGRACIJOS SKYRIUS (2) | 0 | 0 | 2035 |
| 22 | KAUNO CENTRO MIGRACIJOS POSKYR | 324245 | 70084 | 0 |
| 23 | KAUNO PANEMUNĖS MIGRACIJOS POSK | 0 | 62563 | 0 |
| 24 | KAUNO SANTAKOS MIGRACIJOS POSK | 0 | 82242 | 0 |
| 25 | KAUNO ŽALIAKALNIO MIGRACIJOS PO | 0 | 84938 | 0 |
| 26 | KAUNO DAINAVOS MIGRACIJOS POSK | 150 | 600 | 300 |
| 30 | KLAIPĖDOS AVPK MIGRACIJOS SKYRII | 0 | 0 | 3534 |

Prašymų registras

Suformuoja pateiktų prašymų ataskaitą pagal asmens dokumentą, tarnybą ir laikotarpį.

Spausdinti prašymų registrą

VRM ADIS

Rasti prašymai

| Tar. Nr. | Reg. data | Numeris | Asmens kodas, pavardė, vardas | Pož. | Dok. Num. | Būs. |
|----------|------------|---------|---------------------------------------|------|-----------|------|
| 01 | 2008-11-04 | 00004 | 46305141571 RUSAK INA | | 44000166 | Ne |
| 01 | 2010-03-25 | 00002 | 34004110534 ŠUMKAUSKAS STASYS | | | |
| 01 | 2010-11-19 | 00034 | 47911150694 POTEIKO FRANTIŠKA | P | | |
| 01 | 2010-11-19 | 00035 | 47111120551 NEDVECKIENĖ LORETA | | | |
| 01 | 2010-11-19 | 00036 | 47110140647 REVUTIENĖ INGRIDA | | | |
| 01 | 2010-11-19 | 00037 | 47110110757 NESTERENKO OKSANA | N | | |
| 01 | 2010-11-22 | 00038 | 52208151025 ABELKIS ARŪNAS | | | |
| 01 | 2010-11-22 | 00039 | 47409140664 DANUTIENĖ DANUTĖ | | | |
| 01 | 2010-11-22 | 00040 | 47408171103 ŠATRAUSKIENĖ LINA | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00041 | 47308210260 PAŠAKINSKIENĖ DANUTĖ | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00042 | 47308100792 STEPANOVIČIŪTĖ VALERIJA | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00043 | 47306120360 FREIMANIENĖ VAIDA | P | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00044 | 47305231056 PETRAUSKIENĖ ANELĖ DANUTĖ | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00045 | 47305150049 GULEVSKAJA RAISA | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00046 | 47305080837 GEČIENĖ NINA | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00047 | 47305070808 GADLIAUSKIENĖ DIANA | N | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00048 | 47305040385 FEDOROVIC AUDRONĖ | | | |
| 01 | 2010-11-30 | 00049 | 47304280790 TUBELIENĖ DAIVA | | | |

Grįžti Spausdinti

Statistinė ataskaita

Išskviečiama forma, kurioje nurodomi kriterijai ataskaitos formavimui:

Statistinės ataskaitos
VRM ADIS

Valstybė BLR BALTARUSIJA

Ireg.tipas Nuolat gyvena užsienio valstybėje

Data nuo 2007.01.01 Data iki 2013.07.29

Pilietybė RUS RUSIJOS

Ataskaita

Asmenų kiekiai pagal valstybes

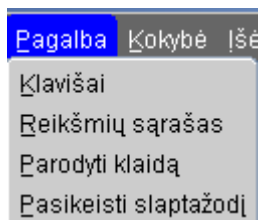
Įregistravimo tipas: Nuolat gyvena užsienio valstybėje

Laikotarpis nuo 2007.01.01 iki 2013.07.29

Asmens pilietybė: RUSIJOS

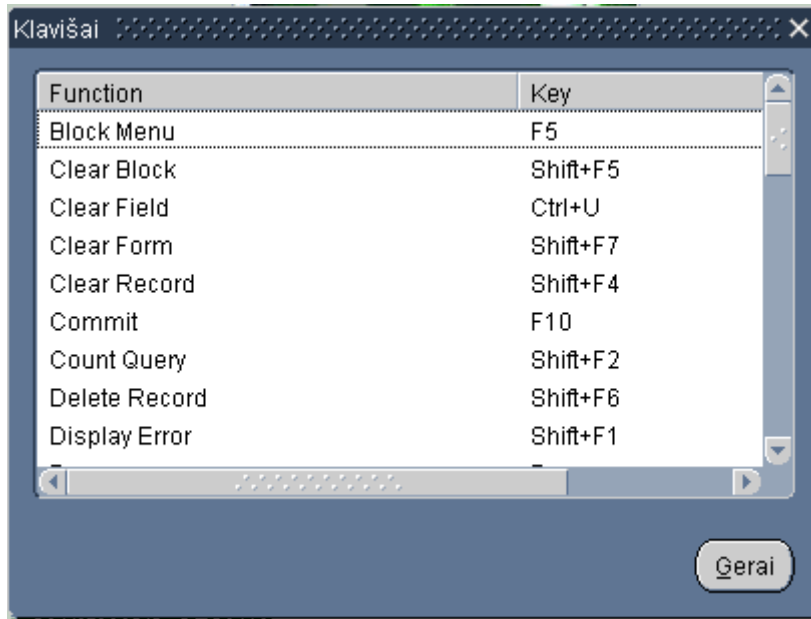
| Nr. | Šalis | Kiekis |
|-----|-------|--------|
| 1 | | |

5.4.15 Pagalba



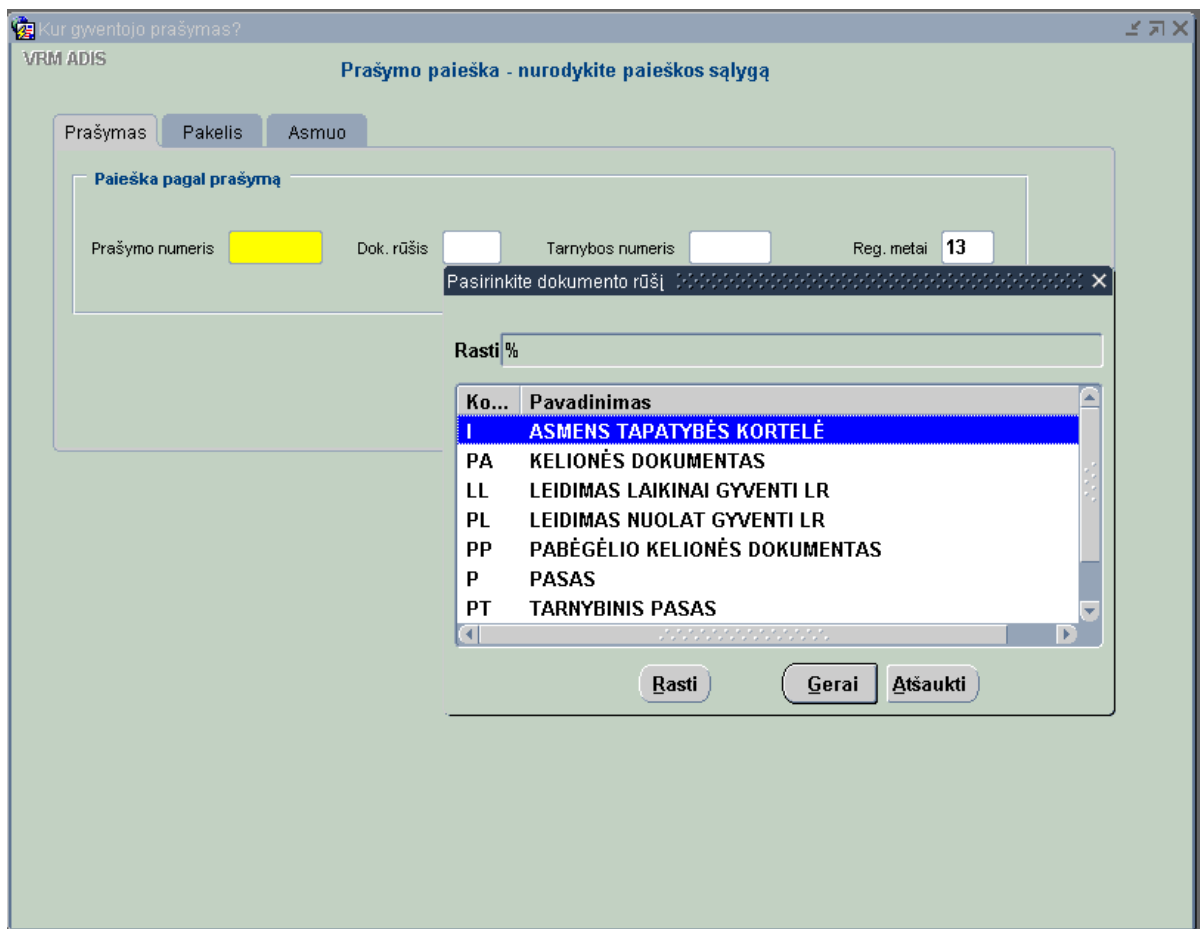
Klavišai

Klavišų kombinacijų ir jas atitinkančių funkcijų sąrašas.



Reikšmių sąrašas

Pateikia sąrašą reikšmių, kurias galima į vesti į konkretų formos lauką. Pavyzdžiui, prašymų paieškos formoje pelės kursorių patalpinus į lauką „Dok. rūšis“ ir pasirinkus meniu Pagalba→Reikšmių sąrašas, gausime tokį vaizdą:

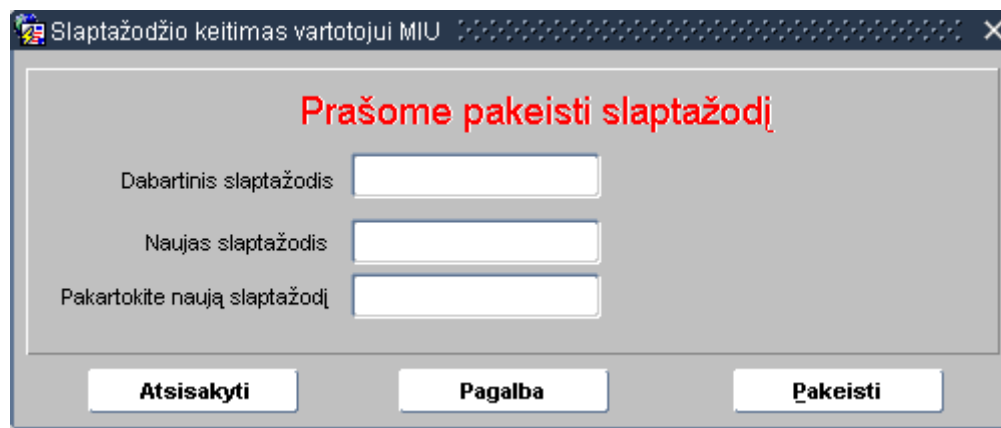


Pasirinkus iš siūlomų dokumento rūšių vieną, ji bus įrašyta lauką „Dok. Rūšis“

Parodyti klaidą

Pasikeisti slaptažodį

Iškviečia slaptažodžio keitimo langą.



Slaptažodžio keitimas vartotojui MIU

Prašome pakeisti slaptažodį

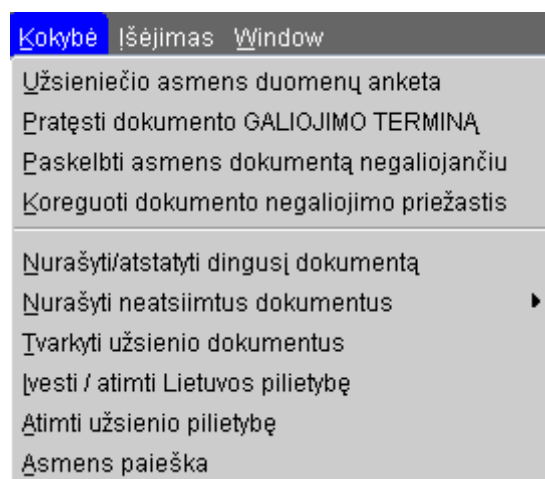
Dabartinis slaptažodis

Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

Atsisakyti **Pagalba** **Pakeisti**

5.4.16 Kokybė



Kokybė Išėjimas Window

- Užsieniečio asmens duomenų anketa
- Pratęsti dokumento GALIOJIMO TERMINĄ
- Paskelbti asmens dokumentą negaliojančiu
- Koreguoti dokumento negaliojimo priežastis

- Nurašyti/atstatyti dingusį dokumentą
- Nurašyti neatsiimtus dokumentus
- Ivarkyti užsienio dokumentus
- Ivesti / atimti Lietuvos pilietybę
- Atimti užsienio pilietybę
- Asmens paieška

Užsieniečio asmens duomenų anketa

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima suformuoti užsieniečio asmens duomenų anketą.

Pratęsti dokumento galiojimo terminą

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima pratęsti dokumento galiojimo terminą.

Paskelbti asmens dokumentą negaliojančiu

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima paskelbti asmens dokumentą negaliojančiu.

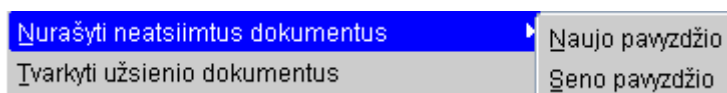
Koreguoti dokumento negaliojimo priežastis

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima koreguoti asmens dokumento negaliojimo ar keitimo priežastis.

Nurašyti/atstatyti dingusį dokumentą

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima nurašyti ar atstatyti dingusį asmens dokumentą.

Nurašyti neatsiimtus dokumentus



Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima nurašyti seno ar naujo pavyzdžio asmens dokumentus.

Tvarkyti užsienio dokumentus

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima tvarkyti užsienio asmens dokumentus.

Įvesti/atimti Lietuvos pilietybę

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima įvesti ar atimti Lietuvos pilietybę asmeniui.

Atimti užsienio pilietybę

Iškviečiama ekraninė forma, kurios pagalba galima atimti užsienio pilietybę iš asmens.

Asmens paieška

Menui iškviečiantis formą, kurios pagalba galima asmens paieška Gyventojų registre.

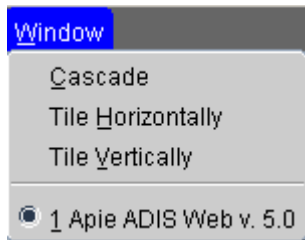
5.4.17 Išėjimas



Palikti aplikaciją

Palikti sistemą. Jei buvo atidarytos keletas ekraninių formų, visos bus uždarytos. Nereikės jų atskirai po vieną uždarinėti.

5.4.18 Window



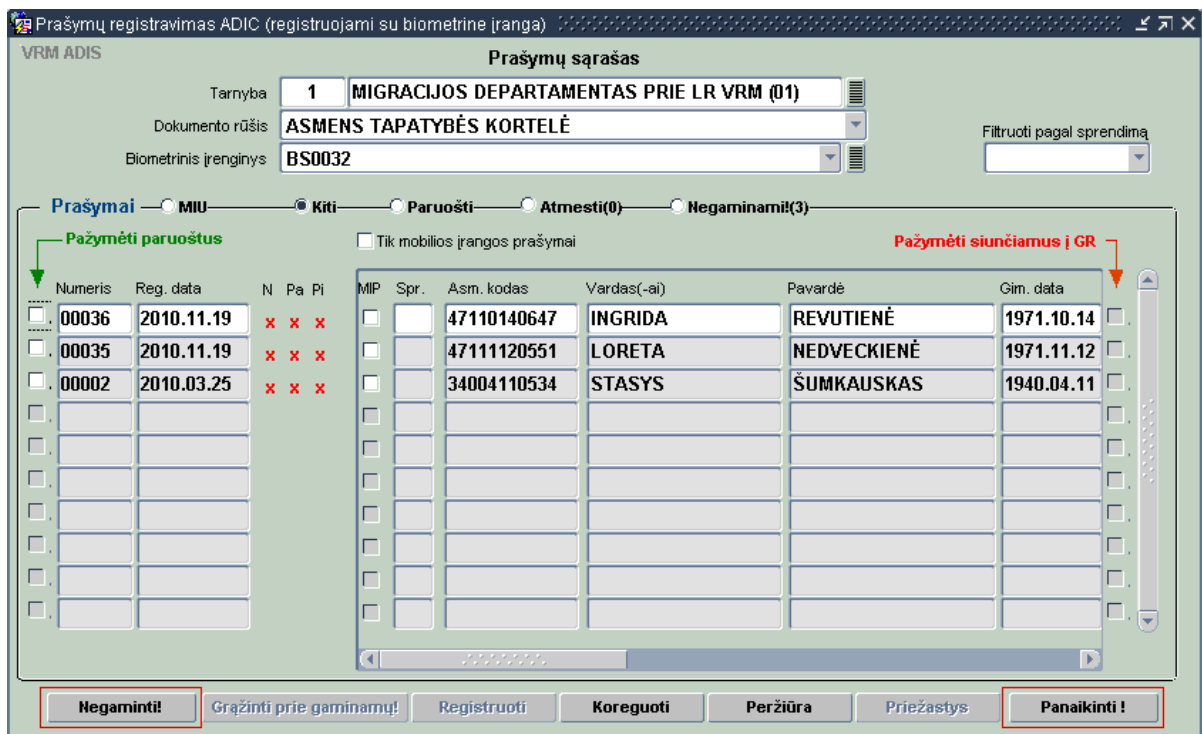
Tai standartinis Microsoft Windows meniu punktas. Skirtas langų tvarkymui arba pasirinkimui. Jei atidaryta keletas ekraninių formų, jas ekrane galima išdėstyti trimis būdais. Naudojama, kada reikia pereiti nuo vienos ekraninės formos prie kitos.

5.5 Prašymai

Meniu punktas iškviečiantis, prašymų registravimo, paieškos formas. Taip pat dokumento įteikimo, nurašymo ir t.t.

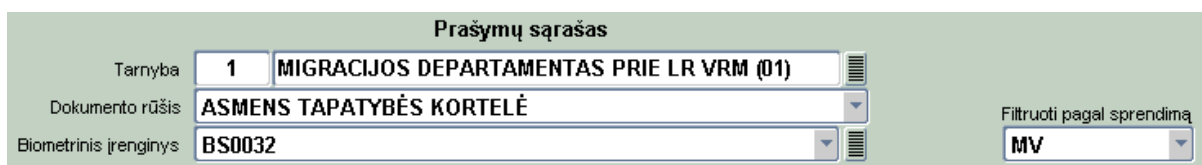
5.5.1 Registruoti prašymus su biometriniu įranga (BDNS)

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kur pateikiamas prašymų sąrašas, bei kurios pagalba galima registruoti, koreguoti, panaikinti prašymus.



| Numeris | Reg. data | N | Pa | Pi | MIP | Spr. | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data |
|---------|------------|---|----|----|-----|------|-------------|-------------|-------------|------------|
| 00036 | 2010.11.19 | x | x | x | | | 47110140647 | INGRIDA | REVUTIENĖ | 1971.10.14 |
| 00035 | 2010.11.19 | x | x | x | | | 47111120551 | LORETA | NEDVECKIENĖ | 1971.11.12 |
| 00002 | 2010.03.25 | x | x | x | | | 34004110534 | STASYS | ŠUMKAUSKAS | 1940.04.11 |

Nustatymų blokas:



Šiame bloke matomi šie laukai:

Tarnyba institucija kurioje Jūs dirbate

Tarnybos, su kurios prašymais bus dirbama, kodas ir pavadinimas.

Dokumento rūšis

Pasirinkimo laukas, nusakantis su kokio tipo prašymais dirbsite

Biometrinis įrenginys

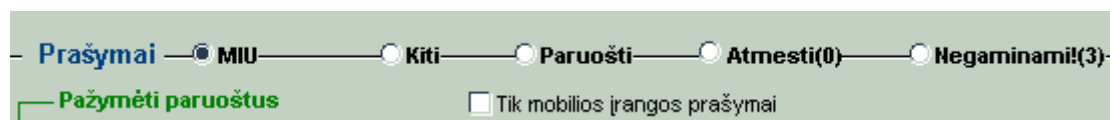
Pasirinkimo laukas, nusakantis su koku biometriniu įrenginiu¹ registruosite ar koreguosite prašymą²

Filtruoti pagal sprendimą

Rodomas prašymų sąrašas pagal šiame lauke nurodytą sprendimą priėmusią įstaigą.

Prašymų blokas:

Šiame bloke pateikiamas prašymų sąrašas su kuriais galite atlikti veiksmus, bei yra filtras pagal kurį galite filtruoti prašymus.



Filtrai:

MIU

vartotojo registruoti prašymai³

Kiti

parodo kitų vartotojų registruotus prašymus

Paruošti

filtruoja prašymus paruoštus dokumentų gamybai

Atmesti

parodo prašymus, kurie buvo atmesti gaminant dokumentus

Negaminami

parodo prašymus kurie nebus gaminami

Tik mobilios įrangos prašymai

Pažymėjus, parodo tik su mobilią įranga užregistruotus prašymus⁴

¹ Sistema automatiškai parenka vartotojui įrenginį su kuriuo buvo paskutinį sykį dirbama.

² Biometrinių įrenginių sąrašas sudaromas iš įrenginių kurie priskirti tarnybai, kurioje dirbate.

³ Rašant dokumentaciją buvo prisijungta į sistemą MIU vartotojo vardu. Jūsų atveju bus matoma Jūsų vartotojo vardas.

⁴ Su mobilią įranga užregistruotų prašymų biometrinių duomenų keisti negalėsite.

Pažymėti paruoštus Tik mobilios įrangos prašymai Pažymėti siunčiamus į GR

| Numeris | Reg. data | N | Pa | Pi | MIP | Spr. | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data |
|--------------------------------|------------|---|----|----|--------------------------|------|-------------|-------------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> 00036 | 2010.11.19 | x | x | x | <input type="checkbox"/> | | 47110140647 | INGRIDA | REVUTIENĖ | 1971.10.14 |
| <input type="checkbox"/> 00035 | 2010.11.19 | x | x | x | <input type="checkbox"/> | | 47111120551 | LORETA | NEDVECKIENĖ | 1971.11.12 |
| <input type="checkbox"/> 00002 | 2010.03.25 | x | x | x | <input type="checkbox"/> | | 34004110534 | STASYS | ŠUMKAUSKAS | 1940.04.11 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Prašymų bloke matomi laukai:

Pažymėti paruoštus

Šio lauko pagalba galima uždėti požymį, kad prašymas paruoštas dokumento gamybai (tik pažymėti paruoštais prašymais siunčiami į DIC).

Numeris

Prašymo numeris

Reg. Data

Prašymo registravimo data

N

Požymis ar yra prašyme nuskanuota ar su BDNS įranga nufotografuota nuotrauka

Pa

Požymis ar yra prašyme nuskanuotas ar su BDNS įranga nuimtas asmens parašas

Pi

Požymis ar yra prašyme išsaugota informacija apie asmens pirštų atspaudus

MIP

Požymis, kad tai yra mobilios įrangos prašymas

Asm. kodas

Prašyme užpildyto asmens kodas

Vardas (-ai)

Prašyme užpildyto asmens vardas (-ai)

Pavardė

Prašyme užpildyto asmens pavardė

Gim. data

Prašyme užpildyto asmens gimimo data

| | Gimimo vieta | Adresas |
|-----|--------------|--------------------|
| .14 | BALTARUSIJA | Vilnius, Tujų 5-14 |
| .12 | BALTARUSIJA | Vilnius, Tujų 23-8 |
| .11 | BALTARUSIJA | AIRIJA |
| | | |

Gimimo vieta

Prašyme užpildyto asmens gimimo vieta

Adresas

Prašyme užpildyto asmens adresas

| | Mok.Pat. | Dokumento priežastys |
|--|----------|----------------------|
| | S A | 50 |
| | S A | 50 |
| | S A | 13,50,59 |
| | | |

Mok

Lauke pateikiama informacija ar yra sumokėta, ar asmuo atleistas nuo mokėjimo už prašymą (reikšmės: „A“ – atleistas nuo rinkliavos, „S“ – sumokėta)

Pat

Lauke pateikiama informacija ar prašymo pateikėją (reikšmės: „A“ – asmeniškai, „V“ – vieno iš tėvų (įtėvių), „G“ – globėjo (rūpintojo), „K“ – kito teisėto atstovo)

Dokumento priežastys

Pateikto dokumento nurašymo priežastys

Pažymėti siunčiamus į GRT

Šio lauko pagalba, galima uždėti žymeklį (požymį), kad prašymas būtų nusiųstas į GRT sutikrinti duomenis.

Mygtukai:

Negaminti

Nuspaudus šį mygtuką, iškviečiama forma, kurioje galima priimti neigiamą sprendimą dėl dokumento gamybos – dokumentas nebus gaminamas, papildomai nurodant ar išsaugoti biometrinius duomenis.

Grąžinti prie gaminamų

Nuspaudus šį mygtuką, galima grąžinti prie gaminamų prašymą, dėl kurio buvo priimtas sprendimas negaminti.

Registruoti

Nuspaudus šį mygtuką iškviečiama ekraninė forma, skirta registruoti prašymą pasirinktos rūšies asmens dokumentui. Šis mygtukas aktyvuojamas tik jeigu pažymėtas

apvalus mygtukas su Jūsų vardu (filtras jūsų vartotojo vardu). Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos

Koreguoti

Nuspaudus šį mygtuką iškviečiama ekraninė forma, skirta koreguoti prašymų sąrašę pasirinktą prašymą. Šis mygtukas aktyvuojamas tik jeigu prašymų sąrašas nėra tuščias. Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos

Peržiūra

Nuspaudus šį mygtuką, iškviečiama forma, kurios pagalba galima peržiūrėti prašymą.

Priežastys

Nuspaudus šį mygtuką atskirame lange pateikiamos prašymo atmetimo priežastys. Šis mygtukas aktyvuojamas tik esant atmestiems prašymams.

Panaikinti

Panaikina prašymą. Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos.

Spragtelėjus ant prašymo bloko, kurio nors lauko yra atidaroma forma kuri pateikia detalesnę informaciją apie asmenį užregistruotą prašyme.

Asmens duomenys

Asmuo

Asm. kodas: 47308100792

Vardas(-ai): VALERIJA Ankstesnė pavardė: GUDAVIČIENĖ Gim. data: 1973.08.10

Pavardė: STEPANOVICIŪTĖ

Lytis: Moteris Amžius: 37 Tautybė: LIETUVĖ

Gimimo vieta

Šalis: BLR Gimimo vieta dokumente: BALTARUSIJA

Vietovė: MINKSAS

Tėvai Įtėviai, globėjai

| | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data |
|--------|------------|-------------|----------|------------|
| Tėvas | | PRANAS | KIBILDIS | 1945.12.09 |
| Motina | | SOFIJA | BASINA | 1943.08.08 |

Slankios juostos pagalba, dešinėje pusėje galite paslinkti vaizdą aukštyn žemyn ir matyti kitus duomenis.

Asmens duomenys

Šeimėnė padėtis:

Asm. kodas Santuokos data Ištuokos data

Vardas(-ai) Pavardė iki santuokos

Pavardė

Lytis Gim. data

– Vaikai

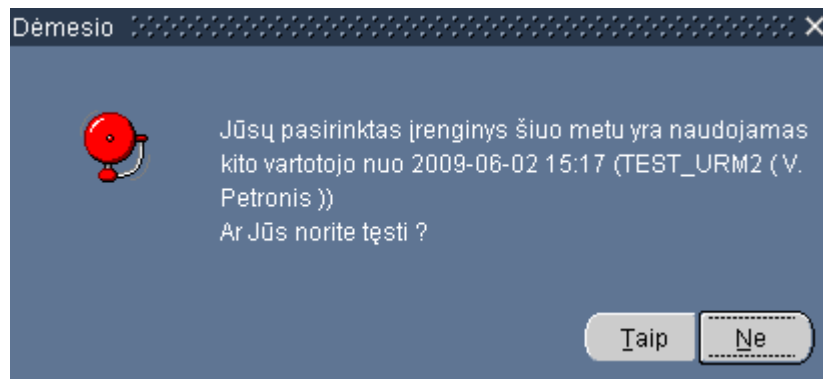
| Lytis | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data |
|-------|-------------|-------------|---------|------------|
| Sūnus | 50412170018 | SERGEJ | BURAKOV | 2004.12.17 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

– Gyvenamosios vietos adresas

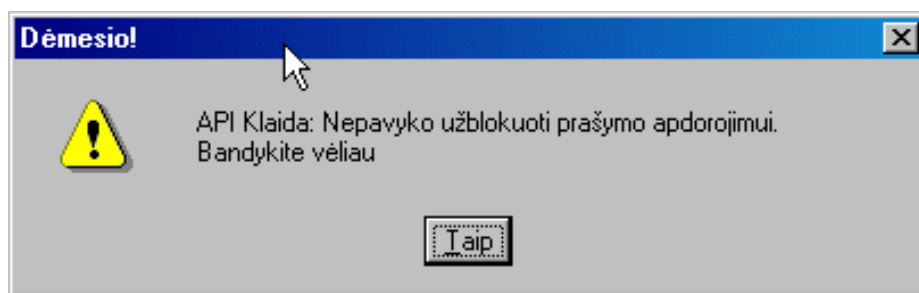
Šalis

Pastabos:

Bandydami registruoti, koreguoti ar atlikdami kitus veiksmus su prašymu galite gauti šiuos pranešimus:

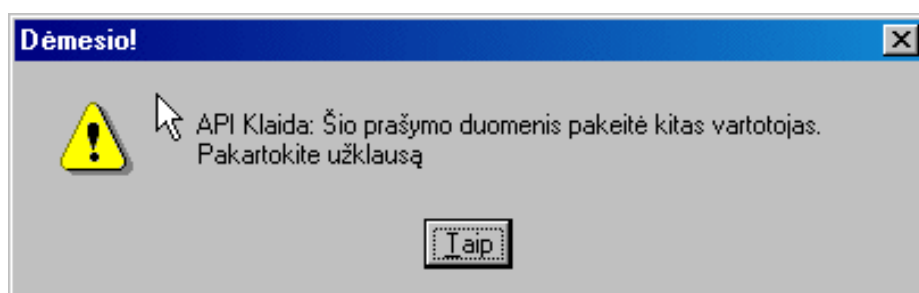


Tai informacinis langelis, kuris informuoja, vartotojas TEST_URM2 V. Petronis dirba šiuo metu su šiuo įrenginiu. Pasirinkus mygtuką “Tęsti” Jūs galite nutraukti jo prašymo registravimą su BDNS įranga. Patarimas, pasiteirauti ar tikrai vartotojas dirba su šiuo įrenginiu, ir jei nedirba tęsti darbą.



Tai reiškia kad kitas darbuotojas atlieka kažkokius veiksmus su šiuo prašymu: žymi šį prašymą kaip paruoštą, grąžina į Gyventojų registro tarnybą arba koreguoja. Bandykite vėliau.

Kitas galimas pranešimas kurį galite gauti atlikdami minėtus veiksmus yra:



Tai reiškia kad kitas vartotojas jau atliko kažkokius veiksmus su šiuo prašymu: gal būt pažymėjo jį kaip paruoštą. Šiuo atveju reikia atnaujinti prašymų sąrašą nuspaudžiant funkcinį klavišą „Vykdyti užklausą“.

5.5.1.1 Registruoti prašymą

Formos viršuje yra nurodoma kokiam dokumentui bus registruojamas prašymas, bei kokia tarnyba registruos prašymą.

Koreguoti prašymą ASMENS TAPATYBĖS KORTELEI [1]

VRM ADIS VILNIAUS AVPK MIGRACIJOS VALDYBA (19) 2015-11-24

Kort. Nr. **00003** Pat. data **2015.10.09** Papr. Per 1 d. Per 5 d. Priežastys **06,08,41,50**

Asmuo

Asm. kodas **41206150399** Pateikto dokumento rūšis **P** Nr. **LV739232**

Vardas(-ai) **ONA** Keisti asmenvardžius

Pavardė **LAPINSKIENĖ** Lytis **Moteris**

Gim. data **1912.06.15**

Gimimo faktas: Šeiminių padėtis Vaikai Nuolat gyvena Rinkliava Pateikėjas Biometrija Pastabos Visi dok. Nuotraukos

Gimimo vieta Aut Dok DB

Šalis **BLR** Gimimo vieta dokumente **BALTARUSIJA**

Vietovė **MINKSAS**

Tėvai Ištėvai Globėjai

| | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data | ± |
|--------|--------------------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| Tėvas | | PETRAS | PESLIKAS | 1875 | 0 |
| Motina | 29000000238 | ONA | ZALIENĖ | 1890 | 0 |

Pašalinti Pretendentai

Blokas: Asmuo

Šiame bloke yra nurodomi asmens duomenys, kuriam bus sukurtas prašymas išduoti nurodytam dokumentui. Jei Jūs žinote asmens kodą, galite į šio bloko lauką Asm. kodas įvesti asmens kodą ir spausti mygtuką **Pretendentai** arba tiesiog klavišą **Enter**. Jei toks asmens kodas egzistuoja GRT duomenų bazėje, bus atidaryta Pretendentų forma, kurioje pateikta informacija apie rastą asmenį, bei galėsite pasirinkti asmenį registruoti prašymui. Jei nežinote asmens kodo, galite nurodyti asmens vardą, pavardę lytį bei gimimo datą⁵ ir spausti mygtuką **Pretendentai** arba tiesiog klavišą **Enter**. Bus atidaryta pretendentų forma su rastu(-ais)⁶ asmenimis pagal Jūsų sudaryta užklausa, pateikta informacija apie tuos asmenis, bei galėsite pasirinkti Jums tinkamą asmenį registruoti prašymui. Aprašymo ieškokite pagal turinio punktą „Pretendentų forma“

Bloko laukai:

Pat. Data

Nurodoma prašymo pateikimo data formatu YYYY-MM-DD. Taip pat įvedus vietoje datos simbolius **sd** arba **SD** ir paspaudus klavišus ENTER arba TAB, šie simboliai bus paversti į šios dienos datą.

Prašymo skubumas

Papr. Per 1 d. Per 5 d.

⁵ Jei galima įvesti tik gimimo metus. PVZ „1955“

⁶ Ieškant asmens pagal Vardą, pavardę, lytį, gimimo datą gali būti surasta keli asmenys.

Galima nurodyti prašymo skubumą⁷

Asm. kodas

Nurodomas asmens kodas

Vardas(-ai)

Nurodomas asmens vardas

Pavardė

Nurodoma asmens pavardė

Lytis

Nurodoma asmens lytis

Gim. data

Nurodoma asmens gimimo data


Tautybė

Šis laukas yra užpildomas sistemos ADIS, ir nusako pasirinkto asmens prašymui tautybę.

Pasirinkus pretendantą prašymui, sistema pasitikrina ar asmuo turi dokumentus išduotus Lietuvos Respublikoje ir jei asmuo turi, bloke **Asmuo** atsiranda du nauji laukai:

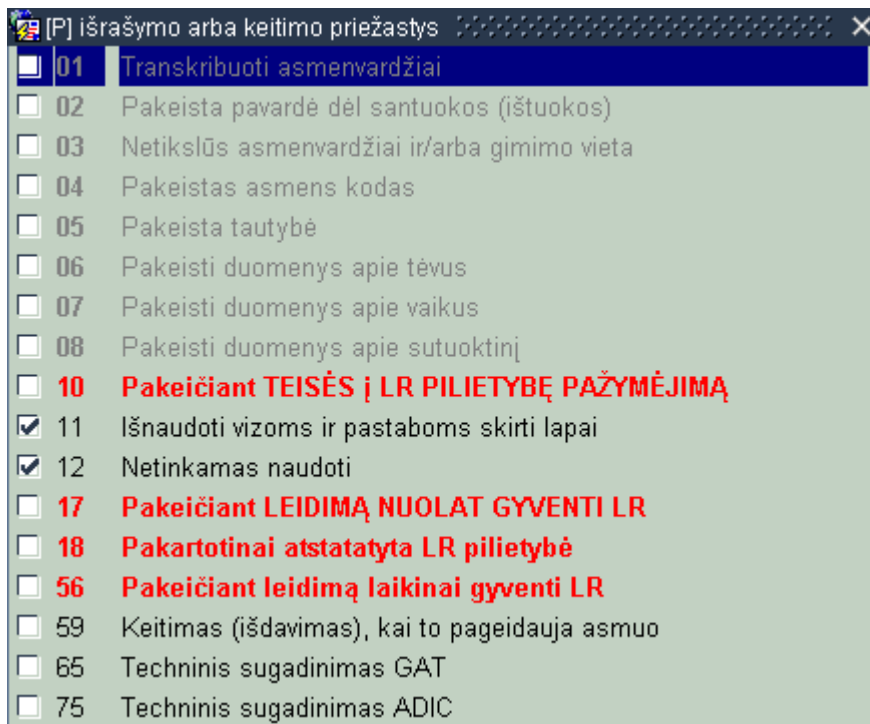
Pateikto asmens dokumento rūšis


Nr.

Tokiu atveju būtina nurodyti pateikto dokumento rūšį ir numerį.⁸ Nurodžius pateiktą dokumentą atidaromas langas, kuriame nurodomos dokumento keitimo priežastys. Iš naujo prašymo priežasčių langas atidaromas nuspaudus mygtuką .

⁷ URM darbuotojams prašymas pagal registravimo tvarką turėtų visą laiką būti paprastas. Asmens tapatybės kortelės prašymo registravimo skubumo apskritai keisti niekam negalima.

⁸ Jeigu dokumentas turi seriją ir numerį, tai jie įvedami be tarpų.



Suvedus visą reikiamą informaciją patartina iškart išsaugoti duomenis į DB funkcinio klavišo pagalba F10 arba įrankių juostos  mygtuko pagalba.

Blokas: Gimimo faktas

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens gimimo faktą

Blokas: Šeiminė padėtis

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens šeimines padėtis

Blokas: Vaikai

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens vaikus

Blokas: Nuolat gyvena

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens gyvenamąją vietą

➤ **Blokas : Rinkliava**

Pastaba : Jei prašymas registruojamas konsulate, bloko pavadinimas keičiamas į "Konsulinis mokestis"

Šiame bloke nurodoma kokia yra sumokėta valstybės rinkliava ar konsulinis mokestis.

Gimimo faktas Šeiminė padėtis Vaikai Nuolat gyvena Rinkliava Pateikėjas Biometrija Pastabos Visi dok. Nuotraukos

Valstybės rinkliava

Tarifo tipas: Mokėjimo tipas:

Suma: Valiuta:

Kvito Nr.: Data:

Atleidimą nuo valstybės rinkliavos (rinkliavos sumažinimą) patvirtinantis dokumentas ar priežastis

Dokumentas (ar priežastis): Dok. numeris:

[staiga]: Data:

Matomi laukai:

Tarifo tipas

Galima pasirinkti iš galimų tarifo tipų. Priklausomai nuo to ar prašymas registruojamas konsulate ar migracijos tarnyboje galimi pasirinkti skirtingi tarifų tipai. Sekančiame paveiksluke pateikiamas Asmens tapatybės kortelės tarifai, kai prašymas registruojamas migracijos tarnyboje:

Pasirinkite tarifo tipą

Rasti %

| Tarifo tipas | Suma |
|--------------------------------------|------------------------|
| Pilnas tarifas | 8.6 EUR |
| 50% lengvata | 4.3 EUR |
| 100% atleistas | nereikia mokėti |
| Pilnas tarifas (per 5 dienas) | 19.6 EUR |
| Per 1 darbo dieną | 31.6 EUR |

Rasti Gerai Atšaukti

Rinkliavų dydžiai jau nurodyti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje. Keisti sumos negalima, galima tik pasirinkti kitą tarifo tipą.

Mokėjimo tipas

Galima pasirinkti mokėjimo tipą - koku būdu buvo sumokėti pinigai. Jei tarifo tipas yra "100% atkeistas", tai šis laukas yra paslepiamas. Prireikus šį mokėjimų tipų klasifikatorių galima papildyti. (Kreiptis į ADIC)

Suma

Sumokėta suma. Jos keisti negalima. Sumos dydis tiesiogiai priklauso nuo pasirinkto tarifo tipo, ir tos reikšmės, kuri yra šiai dienai galiojanti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje.

Valiuta

Mokėjimo valiuta. Rinktis kitą valiutą nei EUR-AS yra prasmė, tik kai paso at asmens tapatybės kortelės prašymas yra registruojamas konsulate.

Kvito nr.

Mokėjimo kvito numeris. Laukas neprivalomas, tačiau jei kvito numeris nurodytas, reikia nurodyti ir mokėjimo datą.

Data

Mokėjimo data. Laukas neprivalomas, tačiau jei mokėjimo data nurodyta, reikia nurodyti ir kvito numerį.

Dokumentas (ar priežastis)

Jei pasirinktas tarifo tipas yra "100% atleistas" arba "50% lengvata", tai privaloma nurodyti dokumentą ar priežastį, kodėl taikoma lengvata ar atleidimas nuo mokesčio.

Dok. Numeris

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio, numerį.

Įstaiga

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti įstaigą išdavusią dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Data

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti išdavimo datą dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Blokas: Pateikėjas

Šiame yra įvedama informacija apie prašymo pateikėją

Blokas: Pastabos

Šiame bloke pildomas pastabų laukas. Taip pat galima išsaugoti informaciją apie mobilų telefono numerį ir pranešti asmeniui apie dokumento gamybos pabaigą (paslauga teikiama **tik Lietuvos mobilaus ryšio operatoriams**).

Laukas „Ar siųsti SMS žinutę apie dokumento gamybos pabaigą?“ Šiame lauke užpildoma informacija kokių būdu pranešti vartotojui apie dokumento gamybos pabaigą. Šio lauko reikšmės gali būti šios:

„Nepranešti“ arba tuščias laukas. Asmuo nebus informuotas SMS žinute, jokia informacija apie mobilų telefono numerį nebus išsaugota.

„Pranešti SMS žinute“. Asmuo bus informuotas SMS žinute apie dokumento gamybos pabaigą, informacija apie mobilų telefono numerį bus išsaugota.

„Nepranešti, bet išsaugoti numerį“. Asmuo nebus informuotas SMS žinute, informacija apie mobilų telefono numerį bus išsaugota.

Blokas: Biometrija

Iš šio bloko yra iškviečiamas asmens biometrinių duomenų surinkimo langas, suteikiama galimybė kopijuoti ir trinti biometrinius duomenis, atvaizduojama pirštų informacija.

Biometrinius duomenis sudaro⁹:

- asmens nuotrauka
- parašas

⁹ Asmens nuotrauka ir parašas atvaizduojama bloke **Asmuo**.

- pirštų atspaudai arba jų nebuvimo priežastis

Kai asmens nuotrauka ir parašas yra atvaizduojama, tai požymis, kad šie biometriniai duomenys išsaugoti DB.

Blokas pirštų atspaudai:

Šiame bloke pateikiama informacija apie pirštų atspaudus:

✓ PIRŠTŲ ATSPAUDAI

(požymis, kad pirštų atspaudai arba pirštų atspaudų nebuvimo priežastis yra DB)¹⁰

✗ PIRŠTŲ ATSPAUDAI

(požymis, kad pirštų atspaudų nėra DB)

| ✓ PIRŠTŲ ATSPAUDAI | S | D | B | N |
|-----------------------|---|---|---|---|
| Kairės rankos piršai | ✓ | | | |
| Dešinės rankos piršai | ✓ | | | |

Į lustą gali būti įrašomas vienas arba du pirštai. DB saugomi tik tie pirštų atspaudai, kurie bus saugomi luste. Jei skenuojant pirštų atspaudus buvo nuskenuota daugiau, nei du pirštai, sistema automatiškai nustato, kurie pirštai bus saugomi DB¹¹.

Pirštų atspaudų sutrintos reikšmės:

- S – smilius
- D – didysis
- B – bevardis
- N – nykštys

Pirštų nebuvimo priežastis – tai nekeičiamas laukas, nusakantis dėl kokios priežasties nebuvo nuimti pirštų atspaudai.¹²

Mygtukai:

Panaikinti biometrinius duomenis

Šio mygtuko pagalba galima panaikinti biometrinius duomenis iš prašymo¹³

¹⁰ Jei pirštų atspaudų DB nėra, bet yra nurodyta jų nebuvimo priežastis – tai traktuojama, kad biometrinė apie pirštus yra DB.

¹¹ Yra nustatyti prioritetai pagal nuskenuotų pirštų kokybę, bei kokie yra nuskenuoti pirštai.


¹² Priežastį galima nustatyti, kai yra iškviečiamas biometrinių duomenų surinkimo modulis.

¹³ Jei šio prašymo biometriniai duomenys yra panaudoti kitame prašyme ar tai yra mobilios įrangos prašymas, toks veiksmas bus draudžiamas.

Ankstesnė biometrija

Jei asmuo tarkim yra pateikęs prašymus keliems dokumentams ir bent viename iš jų jau yra nuimti biometriniai duomenys, tokiu atveju yra galimybė paimti biometrinius duomenis iš ankstesnio prašymo ir tiesiog įkopi juoti visus duomenis. Nuspaudus šį mygtuką bus atidaryta ekraninė forma, kurioje bus galima pamatyti ir pasirinkti to paties asmens ankstesnio prašymo biometrinius duomenis.¹⁴

Nuskaityti biometrija

Šio mygtuko pagalba iškviečiamas biometrinių duomenų surinkimo modulis.¹⁵ Taip pat šis modulis gali būti iškviečiamas šalia nuotraukos esančio šio mygtuko  paspaudimu. Aprašymo ieškokite pagal turinio punktą „Biometrinių duomenų surinkimo modulis“

Pastabos:

Atlikus bet kokius veiksmus išsaugokite įrašą F10 klavišo pagalba arba įrankių juostos  mygtuko pagalba.

➤ Pretendentų forma

Šioje formoje yra pateikiami visi pretendentai bei jų asmens informacija pagal Jūsų įvestą užklausą.

Šią formą sudaro 6 blokai:

Sąrašas

Pateikiamas pretendentų sąrašas

Asmuo

Rodomi pasirinkto asmens duomenys

Šeiminė padėtis

Rodomi pasirinkto asmens duomenys, bei šeiminė padėtis

Vaikai

Rodomi pasirinkto asmens duomenys, bei vaikai

Adresas

Rodomi pasirinkto asmens duomenys, bei adresas

¹⁴ Jei tai yra mobilios įrangos prašymas kopijuoti duomenis iš ankstesnio prašymo bus draudžiama.

¹⁵ Jei nepasirinktas biometrinis įrenginys šis veiksmas bus draudžiamas. Taip pat jei šiame prašyme yra paimti biometriniai duomenys iš kito prašymo ar šio prašymo biometriniai duomenys yra panaudoti kitame prašyme, biometrinių duomenų surinkimo modulis nebus iškviečiamas, bus išvestas atitinkamas pranešimas dėl ko negalima atlikti veiksmo.

Dokumentai

Rodomi pasirinkto asmens duomenys, bei duomenys apie dokumentus žinomus GRT

| Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Ankstesnė pavardė | Gim. data |
|-------------|-------------|----------|-------------------|------------|
| 35511280213 | VYTAUTAS | PETRONIS | BRAUKYLA | 1955.11.28 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mygtukai:

Parodyti nuotrauką

Parodo pasirinkto asmens nuotrauką (jei GRT DB yra tokia informacija)

Pasiimti

Pasiimti pretendentą registruoti prašymui

Sukurti

Sukurti asmenį GRT bazėje¹⁶

Grįžti

Paspaudus mygtuką grįžtama į prašymų registravimo formą

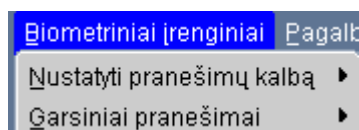
➤ **Biometrinių duomenų surinkimo modulis**

Biometrinių duomenų surinkimo modulis gali būti iškviečiamas keliais režimais:

¹⁶ Šis mygtukas aktyvus tik vartotojams turintiems tam tikrą privilegiją.

- Tekstiniai bei garsiniai pranešimai siunčiami į stacionarų įrenginį lietuvių kalba¹⁷
- Tekstiniai bei garsiniai pranešimai siunčiami į stacionarų įrenginį lietuvių kalba¹⁸
- Stacionari įranga dirbs su garsiniais pranešimais¹⁹
- Stacionari įranga dirbs be garsinių pranešimų

Šiuos nustatymus galite keisti meniu pagalba „Biometriniai įrenginiai“ prieš iškviesdami biometrines įrangos surinkimo modulį.²⁰



5.5.1.1.1 Asmens fotografavimo langas

Šio lango paskirtis – asmens nufotografavimas. Jei asmuo dar nebuvo fotografuotas matysite tik tuščią asmens siluetą.

Fotografavimo veiksmas skiriasi priklausomai nuo įrenginio tipo.

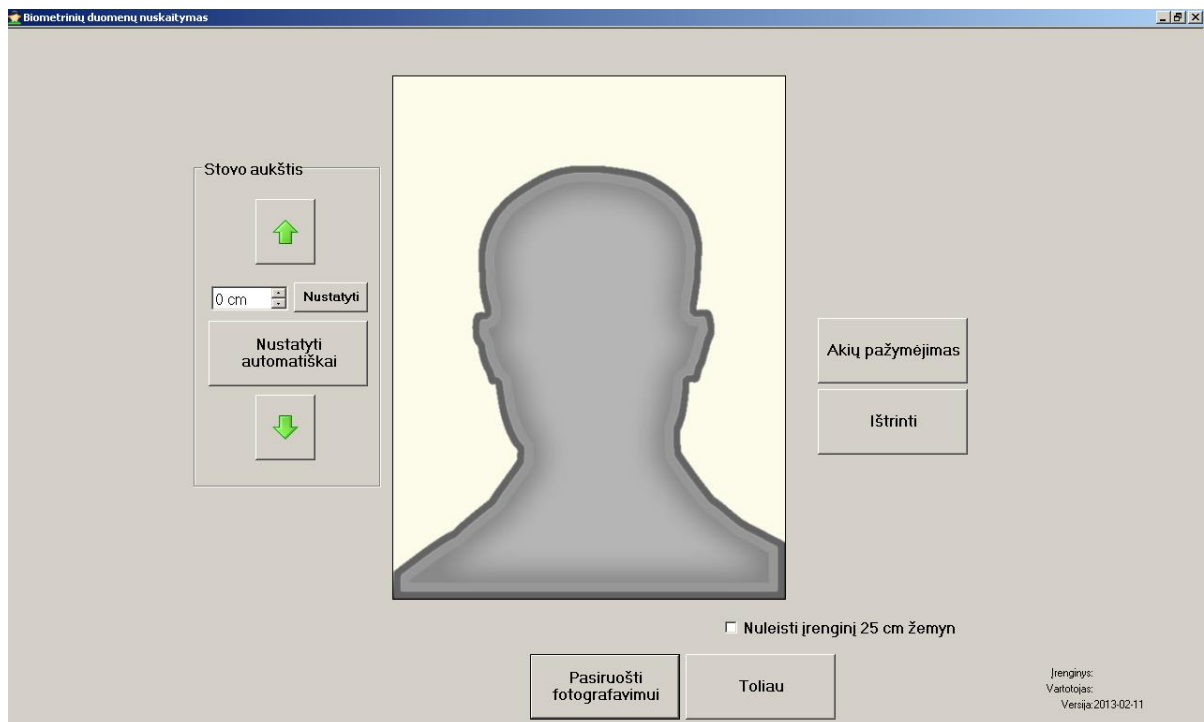
- Mobilus įrenginys – nieko daryti nereikia, galima iš karto fotografuoti. Spaudžiamas mygtukas “Fotografuoti”
- Stacionarus įrenginys – pirmiausia reikia priderinti įrenginio aukštį. Įrenginio aukštį galima priderinti automatiškai arba rankiniu būdu. Rankiniu būdu paspaudžiamos ir laikomos rodyklės “aukštyn” arba “žemyn”. Automatiškai – paspaudžiamas mygtukas nustatyti aukštį. Įrenginys suranda žmogaus akis ir pagal jų poziciją priderina ir įrenginio aukštį. Mygtuko Fotografuoti dar nematote, vietoje jo yra mygtukas “Pasiruošti fotografavimui”. Jį paspaudus klientas gauna atitinkamą informaciją ir pranešimą į kliento ekraną, o mygtukas pasikeičia į “Fotografuoti”.

¹⁷ Garsiniai pranešimai bus siunčiami bus tuo atveju jei nurodyta, kad modulis veiks su garsiniais pranešimais

¹⁸ Garsiniai pranešimai bus siunčiami bus tuo atveju jei nurodyta, kad modulis veiks su garsiniais pranešimais

¹⁹ Garsinis pranešimas siunčiamas: prieš fotografuojant asmenį, kai prašoma padėti reikiamą pirštą ant skenerio, kai prašoma pasirašyti ant parašo skenerio, bei informacinis pranešimas apie sėkmingą arba nesėkmingą biometrinių duomenų surinkimą.

²⁰ Jei ADIS v.5 sistemoje nustatyta, kad Jūsų pasirinktas įrenginys yra mobilus, tekstiniai ir garsiniai pranešimai nebus siunčiami, nors ir Jūs keisite meniu „Biometriniai įrenginiai“ nustatymus. Biometrinių įrenginio tipą nustato ADIS v.5 sistemos administratorius įvesdamas, bei priskirdamas įrenginį Jūsų tarnybai.



Matomi laukai:

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos. Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių.


Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos. Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių.

Mygtukas: Nustatyti automatiškai

Automatiškai pagal asmens akis priderinti įrenginio aukštį. Asmuo turi žiūrėti į įrenginio ekraną arba į foto kameros objektyvą. Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių.

Mygtukas: Nustatyti

Įrenginio aukštis koreguojamas pagal lauke  nurodytą dydį. Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių.

Ištrinti

Pašalinti padarytą nuotrauką.

Toliau

Eiti į nuotraukos redagavimo langą. Nuotraukos redagavimas aprašytas atskirame skyriuje.

Pasiruošti fotografavimui

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome pasiruošti fotografavimui”.

Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Fotografuoti”.

Fotografuoti

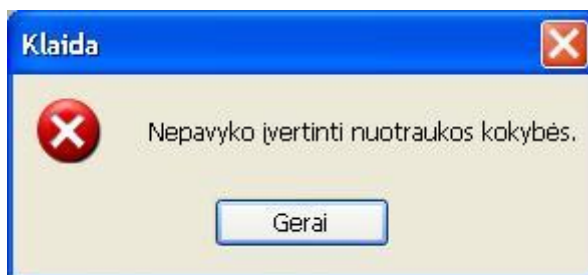
Paspaudus šį mygtuką atliekamas asmens fotografavimas.

Ekране matysite fotografavimo proceso indikatorius.



Fotografavimas įvyksta netrukus po paspaudimo (standartinis fotoaparato “čekstelėjimas”), tačiau iš karto po to vyksta skaitmeninis nuotraukos apdorojimas, kuris trunka gana ilgai – nuotraukoje ieškomos asmens akys, pagal jas atliekamas nuotraukos formatavimas. Iš tikro fotografuojama yra labai didelė sritis aplinkui, tada joje surandamos akys, ir iš nuotraukos “iškerpamas” asmens veidas.

Taip pat atliekama nuotraukos kokybės įvertinimas. Dažnai gali būti, kad gausite pranešimą, jog nepavyko įvertinti nuotraukos kokybės.



Tačiau, jei vizualiai matote, jog nuotrauka yra gera, tai į pranešimą galite nekreipti dėmesio.

Akių pažymėjimas

Atlikti rankinį asmens akių suradimą. Gali taip atsitikti, kad nufotografavus, įrenginys nesugebėjo teisingai atpažinti asmens akių. Tada matytumėte kad asmens veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Tada galima spausti šį mygtuką ir pereiti prie rankinio akių suradimo lango.

DĖMESIO: Šį mygtuką naudokite tik jei matote, kad po fotografavimo veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Nuleisti įrenginį 25 cm. žemyn

Šis žymeklis matomas tik stacionariuose įrenginiuose. Kadangi fotografuojant įrenginys yra pakeltas, o pasirašant, bei nukaitant pirštų atspaudus jis turi būti žemesnėje pozicijoje, tai po fotografavimo iš karto automatiškai pažymimas šis žymeklis.

Kai spausite mygtuką “Toliau”, įrenginys automatiškai nusileis žemyn 25 cm.

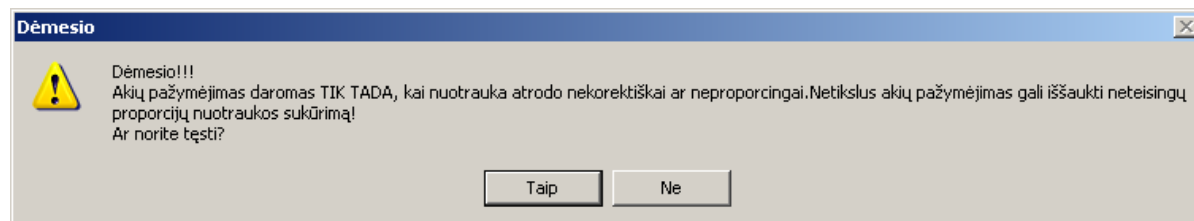
Jei matote, kad įrenginio žemyn nereikia leisti, tai šį pažymėjimą išvalykite.

5.5.1.1.1.2 Rankinio akių suradimo nuotraukoje langas

Į šį langą patenkama, po asmens fotografavimo paspaudus mygtuką “Akių pažymėjimas”.

DĖMESIO: Atlikti rankinį asmens akių suradimą reikia tik tada, jei matote, kad po fotografavimo veidas yra ne nuotraukos centre, arba iš viso nėra veido, arba iš viso nėra nuotraukos.

Paspaudus šį mygtuką pasirodys pranešimas:



Pasirinkus „Taip“ atveriamas akių pažymėjimo langas:



Kairė



Dešinė

Pažymėkite
kairę akį.

Išsaugoti

Uždaryti

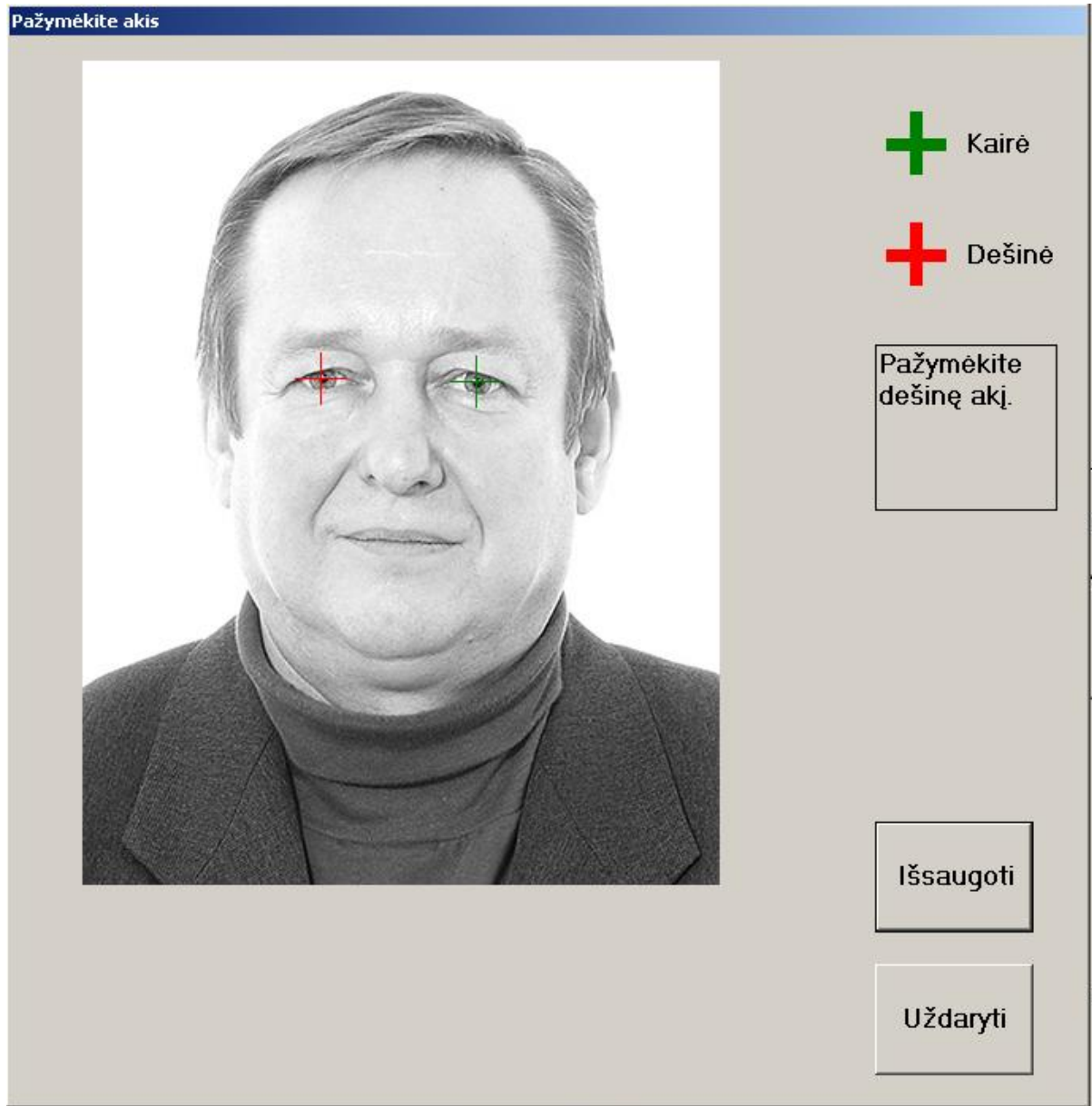
Lange matote tokią nuotrauką, kokia buvo nufotografuota – fotografuojamas žymiai didesnis plotas. Po to įrenginys automatiškai suranda asmens akis ir “išsikerpa” asmens veidą.

Tačiau jei įrenginiu nepavyko surasti akių, tai galite padaryti Jūs rankiniu būdu.

Pirmiausia užvedate pelytės žymeklį (žalią kryžiuką) ant kairės akies ir paspaudžiate pelytės klavišą (nesvarbu kurį).

Tada užvedate pelytės žymeklį (raudoną kryžiuką) ant dešinės akies ir paspaudžiate pelytės klavišą (nesvarbu kurį).

Akių pažymėjimo veiksmas atliktas.



Matomi mygtukai:

Išsaugoti

Jei atlikote akių pažymėjimą, išsaugokite pakeitimus. Paspaudus šį mygtuką, asmens nuotrauka bus pergeneruota pagal pažymėtas akis.

Uždaryti

Išeiti be pakeitimų ir grįžti į Asmens fotografavimo langą.

5.5.1.1.1.3 Pirštų atspaudų skenavimo langas

Šio lango paskirtis yra dviejų pakankamos kokybės pirštų atspaudų nuskenavimas.

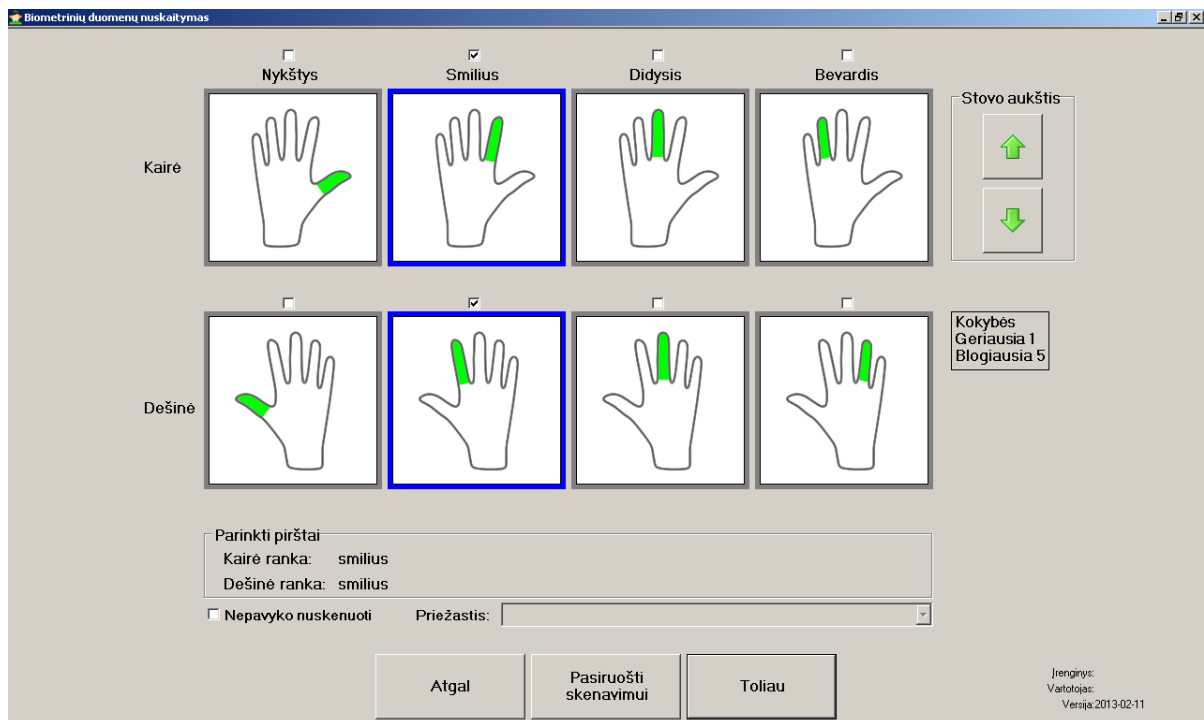
Nieko blogo jei nuskenuosite daugiau pirštų atspaudų, ADIS v.5 programa vis tiek atrinks tik du geriausios kokybės pirštų atspaudus.

Skenuoti galima šiuos pirštus: smilius, didžiuosius, bevardžius arba nykščius. Mažieji pirštai neskenuojami.

Pirštų skenavimo seka yra tokia:

Pirštų atspaudai skenuojami pradedant nuo smilių:

- Jei asmuo turi abiejų rankų smilius, skenuojami smiliai
- Jei smilių nuskenavimo kokybė gera, pirštų biometrijos surinkimas baigiamas
- Jei asmuo neturi vieno iš smilių arba smilių skenavimo kokybė yra žema (3,4,5) skenuojama sekanti pirštų pora (didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Prioritetas – geriausia jei nuskenuoti skirtingų rankų tie patys pirštai (smiliai, didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Jei asmuo neturi vienos rankos, skenuojame vienos rankos du pirštus. Prioritetai (smilius, didysis, bevardis, nykštys)
- Jei nuskenavote daugiau negu du asmens pirštus, blogiau dėl to nebus, nes ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę pati atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.
- Išimties tvarka gali būti užfiksuotas ir vienas piršto atspaudas.
- Atspaudai, kurių kokybės skaičius lygus 5 gali būti užfiksuojami tik išimtiniais atvejais – jei nepavyko nuskenuoti nei vieno piršto geresne kokybe.



Kaip pasirenkama kurį pirštą norime skenuoti

Su pele bakstelite į norimo piršto langelį ir automatiškai parenkami pirštai. Parinktas pirštas/pirštai rodomi mėlynu langeliu. Be to apačioje parašomas tekstas: Parinkti pirštai ir tekstu parašomas parinktas pirštas.

Dėmesio – jei jūsų įrenginyje yra tik vienas pirštų skeneris arba CrossMatch tipo skeneris, tai parinkti galėsite tik po vieną pirštą. Vadinasi skenuoti reikės du kartus po vieną pirštą.

Jei Jūsų įrenginyje yra du pirštų skeneriai, tai pirštai skenavimui bus parenkami po du.

Klausimas: ką daryti jei norite skenuoti tik vieną pirštą, o jie visada parenkami po du?

Atsakymas – bakstelėkite su pele į jau parinktą pirštą (apvestą mėlynu apvadu) antrą kartą. Bus paliktas tik vienas parinktas pirštas.

Pvz. parinkti du smiliai (kairys ir dešinys). Norite skenuoti tik dešinės rankos smilių – bakstelėkite su pele į kairės rankos smilių ir šis pirštas bus išimtas iš pasirinkimo.

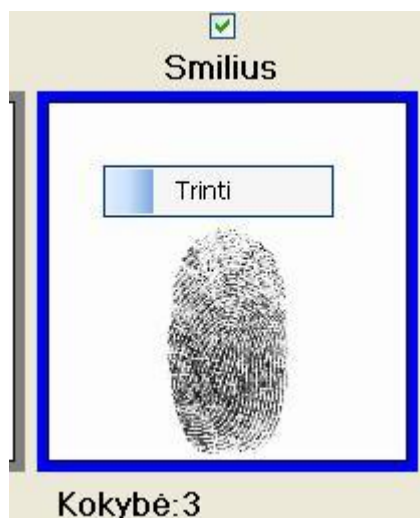
Klausimas: kaip ištrinti jau nuskenuotą kažkurį pasirinktą piršto atspaudą.

Gal būt atsitiko tokia situacija – norėdami patikrinti įrenginio darbą jūs nuskenavote savo atspaudą, ir dabar norite jį išmesti.

Yra dvi galimybės:

- Paprastoji – tiesiog pasirinkite šį pirštą ir dar kartą nuskenauokite, bet dabar jau asmens – prašymo pateikėjo - piršto atspaudą.

- Sudėtingesnė - galima ištrinti pasirinktą piršto atspaudą. Užveskite pelę ant norimo ištrinti piršto atspaudu ir paspauskite dešinę pelės mygtuką. Atsiras pasirinkimas “Trinti”. Paspauskite, ir atspaudas bus ištrintas.



Matomi laukai:

Stovo aukštis

Gali būti, kad patogesniau atspaudų skenavimui reikia papildomai pareguliuoti stovo aukštį. Tą galite padaryti žaliomis rodyklėmis “aukštyn”, “žemyn”.

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos.

Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos.

Parinkti pirštai

Šioje pažymėtoje srityje, tekstu parašoma koks pirštas ar pirštai yra parinkti mėlynų langeliu.

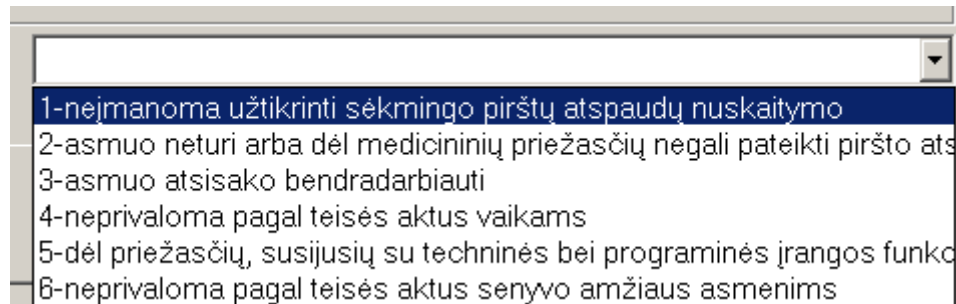
Nepavyko nuskenuoti

Žymeklis. Pažymėjus šį žymeklį pirštų atspaudai (jei jie buvo nuskenuoti) bus išvalyti ir galėsite pasirinkti pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Dėmesio, jei netyčia pažymėjote šį žymeklį ir pirštų atspaudai dingę, neišsigąskite – nuimkite šį pažymėjimą ir atspaudai vėl atsiras.

Priežastis

Pažymėjus žymeklį “Nepavyko nuskenuoti”, galima pasirinkti iš sąrašo pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.



Mygtukas: Atgal

Grįžti į asmens nuotraukos fotografavimo langą.

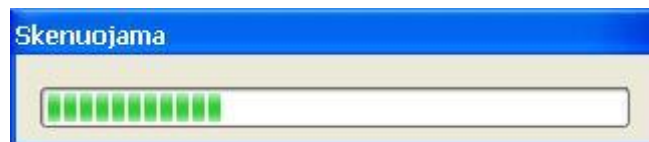
Mygtukas: Pasiruošti skenavimui

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome padėti nurodytus pirštus ant atspaudų skaitytuvo”, išvardinami parinktų pirštų pavadinimai, tai pat parodomas paveikslukas, kuriame nurodyta, kuriuos būtent pirštus reikia padėti

Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Skenuoti”.

Mygtukas: Skenuoti

Paspaudus šį mygtuką pradedami skenuoti pirštų atspaudai. Ekrane matysite skenavimo proceso indikatorius



Pastabos

- jei naudojamas pirštų atspaudų skenavimo įrenginys Crossmatch (platus, žaliai degantis skenavimo langelis ant įrenginio parašyta “Gaurdian”, skenavimo procesas užtrunka ilgai. Asmuo turi neatitraukti piršto nuo skaitytuvo, kol nesibaigė skenavimo procesas. Jūs pamatysite, kad skenavimo procesas pasibaigė, kai dings skenavimo proceso indikatorius. Asmuo, kurio pirštas/pirštai yra skenuojami pamatys kad procesas pasibaigė, kai vartotojo

ekrane pasirodys pranešimas “Pirštų atspaudai sėkmingai nuskaityti”, arba “Nepavyko nuskaityti pirštų atspaudų”.

- Kai paspaudžiamas mygtukas “Skenuoti” asmuo dar turi keletą sekundžių laiko padėti pirštą ant skaitytuvo. Tačiau, jei pirštas bus nepadėtas ilgesnį laiką, tai skenavimas truks ilgai ir baigsis nesėkmingai. Todėl geriausia, jei pirštas bus padėtas, dar prieš paspaudžiant mygtuką “Skenuoti”, arba 1-2 sekundes po to.

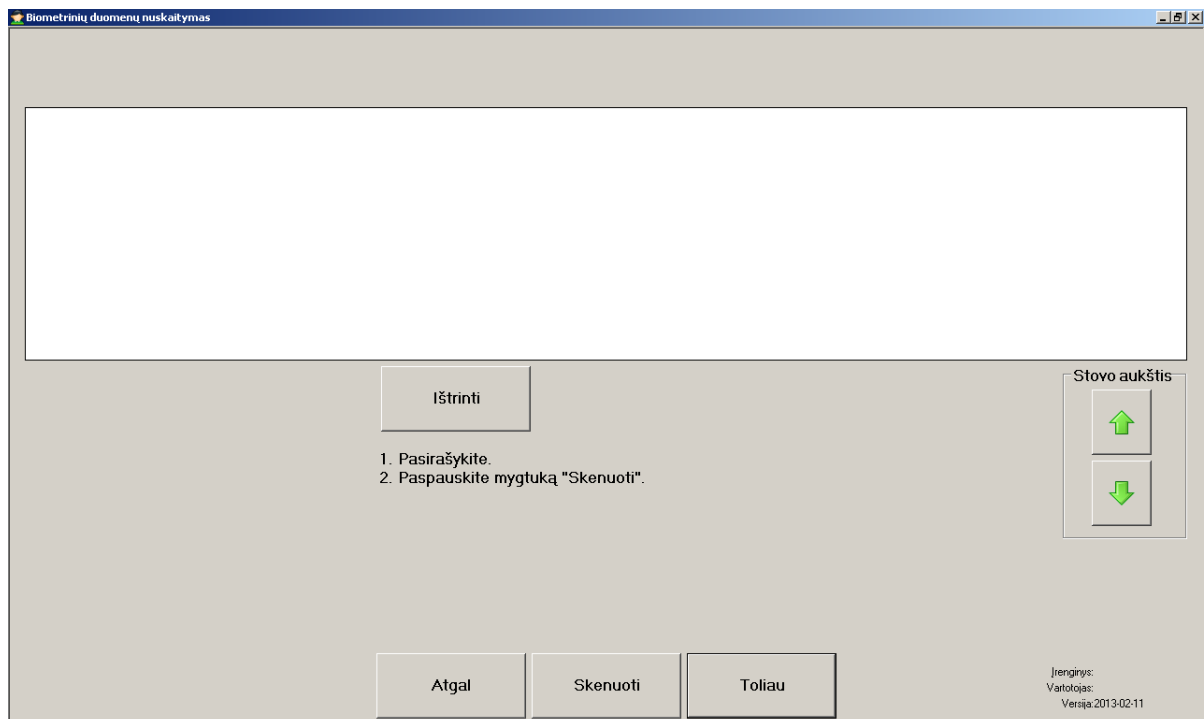
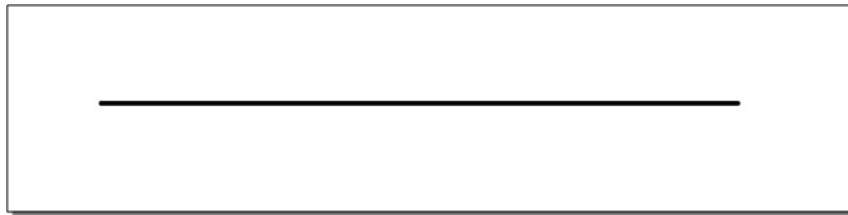
Mygtukas: Toliau

Pereiti prie asmens parašo nuskaitymo lango.

5.5.1.1.1.4 Asmens parašo nuskaitymo langas

Šiame lange atliekamas asmens parašo nuskaitymas.

Jei asmens parašas bus nenuskaitytas, tai pakraunant biometrinius duomenis į ADIS v5 sistemą bus panaudotas standartinis parašo nebuvimo indikatorius – Brūkšnys:



Matomi laukai:

Stovo aukštis

Gali būti, kad patogesniai parašo nuskaitymui reikia papildomai pareguliuoti stovo aukštį. Tą galite padaryti žaliomis rodyklėmis “aukštyn”, “žemyn”. Tik stacionariame įrenginyje.

Žalia rodyklė “Aukštyn”

Pakelti įrenginį aukštyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką kilimas aukštyn sustos. Tik stacionariame įrenginyje.

Žalia rodyklė “Žemyn”

Nuleisti įrenginį žemyn. Rodyklę, reikia ne tik paspausti, bet paspausti ir “laikyti” paspaudus. Atleidus mygtuką leidimasis žemyn sustos. Tik stacionariame įrenginyje.

Ištrinti

Ištrinti parašą, jei jis buvo nuskenuotas, o Jūs dėl kažkokių priežasčių nenorite palikti šio nuskenuoto parašo.

Jei parašas bus nuskaitomas dar vieną kartą, tai senas parašas ir taip yra neišsaugomas.

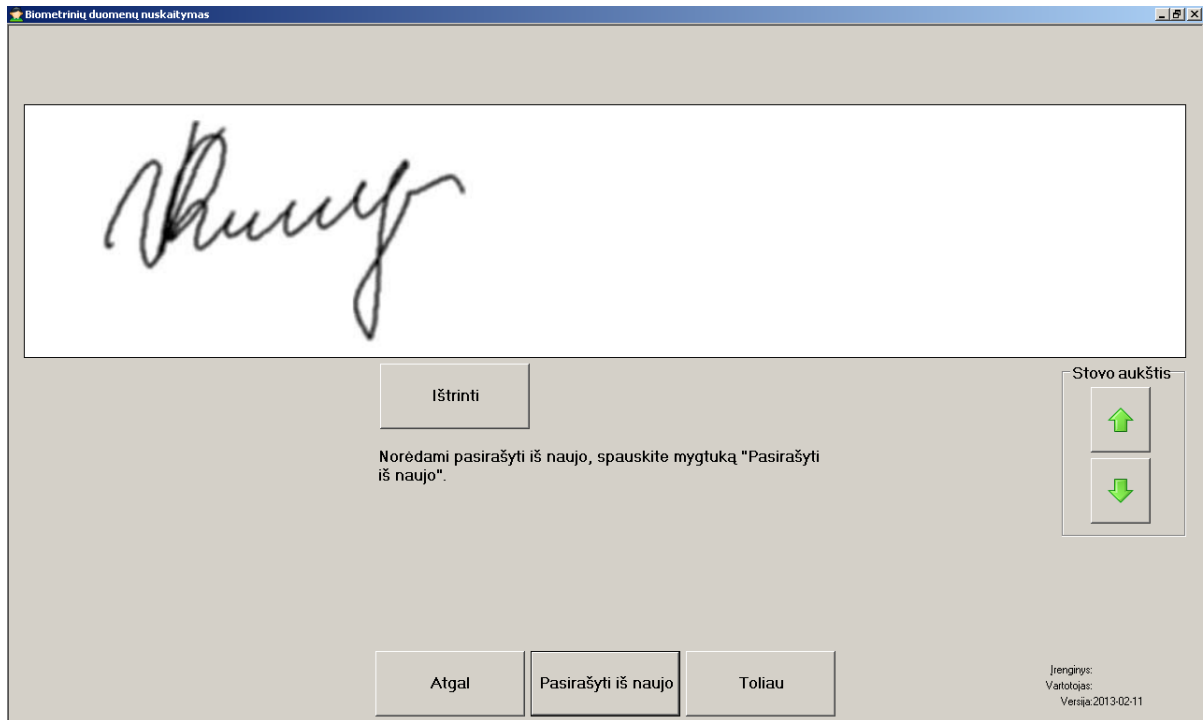
Atgal

Grįžti į pirštų atspaudų nuskaitymo langą.

Skenuoti

Nuskaityti parašą. Nuskaityti galima, tik jei asmuo jau pasirašė ant nurodytos parašo vietos. Jei asmuo dar nepasirašė, o Jūs bandysite nuskaityti parašą, įvyks klaida.

Jei naudojate Stacionariu įrenginiu, tai po parašo nuskaitymo, mygtuko pavadinimas keičiamas į “Pasirašyti iš naujo”.



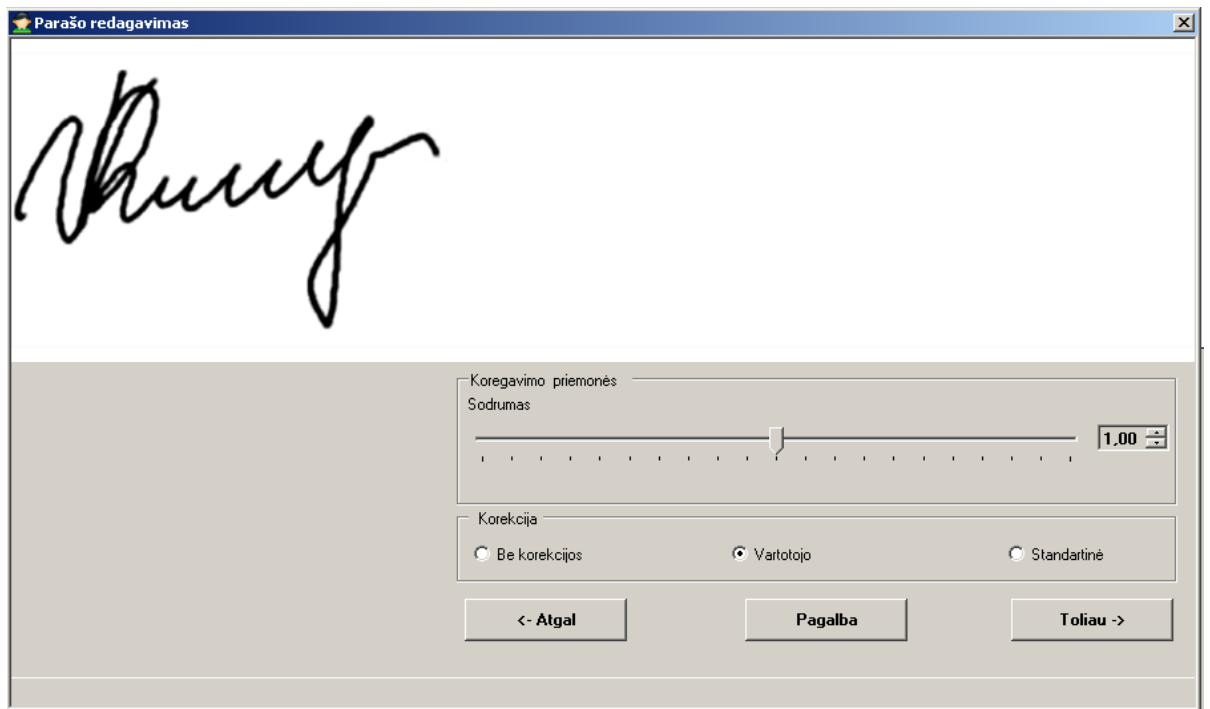
Pasirašyti iš naujo

Šis mygtukas matomas tik ant stacionarios biometrijos įrenginių. Jį paspaudus į kliento ekraną pasiunčiamas pranešimas “Prašome pasirašyti ant parašo skaitytuvo”, tai pat parodoma rodyklė, parodanti kur ieškoti parašo skaitytuvo.

Po paspaudimo mygtukas pasikeičia į “Skenuoti”.

Toliau

Pereiti prie sekančio lango “Parašo redagavimas”



Parašo redagavimas aprašytas atskirame skyriuje. Šiame lange paspaudus mygtuką „Toliau“, pereinama į nuskaitytos biometrijos galutinio įvertinimo langą.

5.5.1.1.1.5 Nuskaityta biometrija – galutinis įvertinimas

Šiame lange matoma visa nuskaityta biometrija. Galima dar kartą įvertinti nuotrauką, parašą, pirštų atspaudus.



Matomi laukai:

Asmens kodas

Kodas asmens, kurio biometriniai duomenys buvo nuskaityti.

Vardas

Vardas asmens, kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Pavardė

Pavardė asmens, kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Gimimo data

Gimimo data asmens, kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Lytis

Lytis asmens, kurio biometriniai duomenis buvo nuskaityti.

Nuotrauka

Asmens nuotrauka

Parašas

Asmens parašas

Kairė, Dešinė

Nuskenuoti pirštų atspaudai – rodoma tik piršto atspaudų kokybė. 1 – geriausia, 5 – blogiausia.

Pirštų atspaudų nebuvimo priežastis

Laukas yra po pirštų atspaudais. Jei nurodėte pirštų atspaudų nebuvimo priežastį, ją matysite šiame lauke.

Pastabos

Šis laukas aktyvus tik jei naudojate mobilia biometrinių duomenų nuskaitymo įrangą. Čia galite surašyti papildomas pastabas reikalingas tolesniam prašymo registravimui. Šios pastabos bus matomos, kai pagal surinktus duomenis bus mėginamas registruoti prašymas ADIS v.5 programoje. Darbuotojas pagal Jūsų nurodytas pastabas galės atlikti reikalingus veiksmus registruojant prašymą. Pvz. galite nurodyti kokios yra dokumento keitimo priežastys.

Atgal

Grįžti į parašo nuskaitymo langą.

Išsaugoti

Išsaugoma asmens biometrinė informacija ir grįžtama į prašymo registravimo (koregavimo formą).

Mygtukai: Redagavimas

Išdėstyti virš parašo ir nuotraukos laukų. Paspaudus atitinkamą mygtuką, pereinama į nuotraukos arba parašo redagavimo langą.

Pastabos:

Jeigu nuėmus asmens biometrinius duomenis ir išsaugojus į prašymą atsiras poreikis įdėti pvz. nuotrauką iš naujo, Jūs galite iškviešti biometrinių duomenų surinkimo modulį ir nufotografuoti asmenį iš naujo, o pirštų nuėmimo ir parašo skenavimo procedūras tiesiog praleisti (Mygtuko toliau pagalba), prašyme bus išsaugota tik nauja asmens nuotrauka.

5.5.2 Nuotraukos ir parašo grafinis koregavimas

Grafinis koregavimas atliekamas siekiant pagerinti biometrijos duomenų surinkimo metu užfiksuotų asmens biometrijos vaizdų (nuotraukos ir parašo) kokybę. Pirštų atspaudų kokybės gerinimas nėra atliekamas.

5.5.2.1 Nuotraukos grafinis koregavimas

Nuotraukos grafinis koregavimas atliekamas iš karto po fotografavimo, kai darbuotojas paspaudžia mygtuką „Toliau“. Pereinama prie lango [nuotraukos redagavimas](#).



Pagrindinė problema fotografuojant yra netinkamas apšvietimas. Fotoaparatas matuodamas apšvietimą atsižvelgia ne tik į fotografuojamo žmogaus apšvietimą, bet ir į visą aplinką aplinkui. Todėl stiprus šviesos šaltinis kažkur netoliese gali sąlygoti tai, kad po fotografavimo žmogaus veidas bus per mažai apšviestas.

Dar sudėtingesnis atvejis, kai visas apšvietimas nukreiptas ne į žmogaus veidą, o už jo esantį ekraną. Tada veidas bus labai tamsus, o fonas šviesus.

Atskiri atvejai yra:

- vasarą, kai ateina labai stipriai įdegę žmonės. Tada fotografuojant stipriai raudoni ar stipriai rudi veidai nuotraukose atrodo per tamsūs.
- Labai šviesių plaukų žmonės, kai nuotraukoje gali nesimatyti palukų, jei visa nuotrauka gavosi per šviesi
- Nuotraukoje fonas matosi ne baltas, o pilkas. Tokias nuotraukas būtina koreguoti, nes pilkas fonas spausdinamas ant dokumento labai negražiai atrodo.

➤ **Siekiamas koregavimo tikslas – ką siekiame ištaisyti**

- Nuotraukos fonas turi būti baltas – negali būti pilkas
- Veidas neturi būti tamsus, nebent fotografuojamas asmuo yra juodaodis
- Pageidautina, kad nuotraukoje liktų matyti detalės – per daug šviesinant ar keliant kontrastą atskiros nuotraukos dalys gali „išdegti“ – pabalti. To reikėtų vengti.

- Tamsoje dingę detalės – per daug didinant kontrastą arba labai stipriai didinant sodrumą tamsios detalės gali dar labiau patamsėti ir susilieti. Pvz. plaukų struktūra susilieja į vieną juodumą arba drabužių medžiagos detalės susilieja į juodumą.

➤ **Koreguotinų nuotraukų pavyzdžiai ir paaškinimai**

| Nuotrauka | Paaškinimas |
|--|---|
|  | <p>Pilkas fonas. Nuotrauka nėra kontrastinga. Pilkas fonas (ir nekontrastingumas) gana lengvai pataisomas šiek tiek pakeliant šviesumą ir gerokai padidinant kontrastą.</p> |



Nuotraukoje veidas yra šiek tiek per tamsus. Koreguojama didinant šviesumą. Po šviesumo padidinimo nuotrauka atrodo labai blyški – tada pakeliamas sodrumas.



Nuotraukos su „išdegusiomis“ vietomis pavyzdys: čia matote, kad kaktas, žandai, smakras jau neturi savo spalvos, yra pabalę, susilyginę su balta spalva, kitaip tariant „išdege“. Lygiai taip pat nuotraukoje detalės gali dingti, jei jos taps per daug tamsios ir susilies su kitomis tamsiomis vietomis.

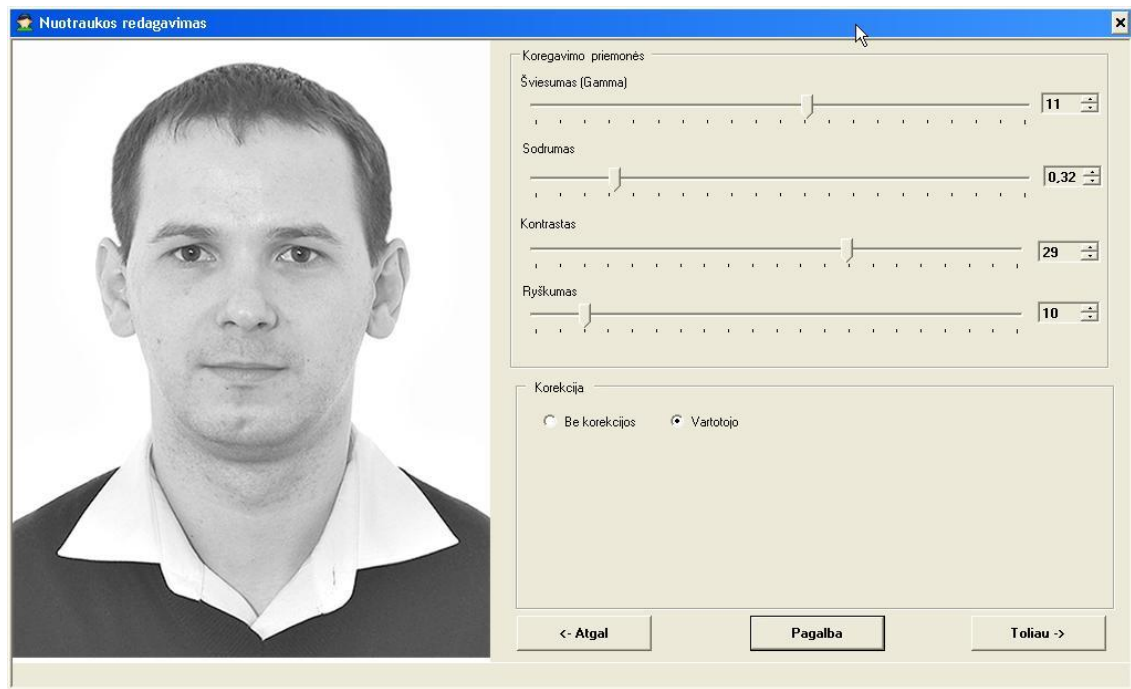
Toks efektas gali gautis, jeigu koreguodami per daug padidinsite Kontrastą ir šviesumą. Jei matote tokį efektą, pamėginkite pamažinti kontrastą. Jei nuotrauka gausis labai nekontrastinga, tai mėginkite kompensuoti didindami sodrumą.



Dingę tamsoje detalės – per daug didinant kontrastą tamsios vietos (plaukai, švarko audinio faktūra) susilieja į vieną tamsumą. Veidas irgi kiek per tamsus. Taisoma mažinant kontrastą, didinant šviesumą ir sodrumą.

➤ **Langas: Nuotraukos redagavimas**

Šiame viename lange atliekami visi nuotraukos koregavimai. Jei koregavimai atlikti ir viskas gerai spaudžiate mygtuką „Toliau=>“ – pereisite prie pirštų atspaudų skenavimo. Jei koregavimo rezultatų norite atsisakyti ir grįžti į ankstesnį ekraną – spauskite mygtuką „<=Atgal“. Jei koregavimo rezultatai netekunami ir norite pamatyti pradinį nuotraukos variantą (be korekcijos) pasirenkate Korekcijos -> „Be korekcijos“.



Matomi laukai:

Koregavimo priemonės

Šviesumas: Priemonė pašviesinti ar patamsinti nuotrauką.

Kitimo ribos : nuo –100 (labiausiai nutamsinta) iki +100 (labiausiai nušviesinta).

0 – be pakeitimo.

Tempiant slankiklį į dešinę nuotrauka šviesės, tempiant į kairę tamsės. Dažniausiai nuotraukas mums reikės šviesinti.

Sodrumas: priemonė suteikti nuotraukai daugiau sodrumo, per daug neprarandant detalių . Šviesios vietos ne per daug šviesėja, tamsios ne per daug tamsėja, nors bendras vaizdas gerėja.

Kitimo ribos: nuo 0 (be pakeitimo) iki 2 (didžiausias sodrumas).

Sodrumas gali būti tik didinamas. Per didelis sodrumo padidinimas irgi gali sukelti „išdegimus“ ir „dingusias tamsoje detales“. Sodrumo didinimas labai praverčia, kai nuotrauka yra blanki, tačiau negalime naudoti kontrasto, nes kontrastas iš karto „išdegina“ arba „pradangina detales tamsoje“. Sodrumas tokiu atveju gerokai pagerina nuotraukos kokybę.

Kontrastas: Priemonė didinti ar mažinti nuotraukos kontrastą. Kontrastinga nuotrauka – kai yra ryškiai išreikšta juoda ir balta spalvos, nekontrastinga – kai viskas papilkėję.

Kitimo ribos : nuo –100 (labiausiai nekontrastinga) iki +100 (labiausiai kontrastinga).

0 – be pakeitimo.

Tempiant slankiklį į dešinę nuotraukos kontrastas didės, šviesios vietos taps baltomis, fonas (jei jis buvo) pasidarys baltas, tamsesnės vietos taps juodomis. Per daug didinant kontrastą greitai pamatysite per didelio „išdegimo“ ir „detalių dingimo tamsoje“ variantus.

Tempiant slankiklį į kairę, kontrastas mažės, tačiau atsiras detalės kurios buvo prieš tai „išdegunios“ ar „dingusios tamsoje“. Fonas pamažu pradės pilkėti.

Kontrasto dažniausiai jums nereikės naudoti arba naudosite labai nežymiai (nedidelis padidinimas ar sumažinimas)

Ryškus: Priemonė padidinti nuotraukos ryškumą.

Kitimo ribos : nuo 0(be pakeitimų) iki +100 (labiausiai paryškinta).

Dažniausiai Jums ryškumo didinti nereikės, nes nuotraukos ir taip bus pakankami ryškios. Didinti ryškumą reikės, jei dėl kažkokių priežasčių nuotrauka bus neryški.

Nedidinkite ryškumo labai stipriai – pastebėsite patys, kad per didelis ryškumo padidinimas pradeda atrodyti nemaloniai – „išlenda“ kiekvienas spuogelis ar plaukelis.

Grupė „Korekcija“

Čia yra pasirinkimo „taškeliai“, skirti greitai pakeisti visas koregavimų reikšmes.

Šiuo metu čia yra tik du pasirinkimo variantai, tačiau ateityje gali atsirasti ir daugiau (pvz. „labai tamsus veidas, tamsus fonas“, „tamsus veidas baltas fonas“ ir panašiai).

Korekcija – „Be korekcijos“

Pasirinkus šį pasirinkimo variantą pamatysite „originalią“ nuotrauką be jokių korekcijų. Jei koregavimo rezultatas Jums nepatinka, visada siūlome pasirinkti šį variantą ir pažiūrėti, kaip atrodo nekoreguotas variantas.

Grįžti prie savo koreguoto varianto visada galėsite pasirinkdami „Vartotojo“.

Korekcija – “Vartotojo”

Šis pasirinkimo variantas parenkamas automatiškai, kai Jūs pradeda koreguoti nuotrauką. Visada atsimenamas paskutinės naudotos korekcijos. Todėl pasirinkę „Vartotojo“ nuotraukos korekcijos bus nustatytos tokios, kokias naudojote paskutinį kartą.

Mygtukai:

<=Atgal – pasirinkus šį mygtuką, jokie koregavimai nebus išsaugoti ir grįšite į ankstesnį ekraną.

Pagalba – pasirinkus šį mygtuką pamatysite šį [grafinio koregavimo vartotojo vadovą](#).

Toliau=> - pasirinkus šį mygtuką, bus išsaugota pakoreguota nuotrauka. Vartotojo ekrane (jei dirbate su stacionaria biometriniu įranga) asmuo pamatys pakoreguotą savo nuotrauką.

O Jūs pateksite į pirštų atspaudų biometrijos surinkimo ekraną.

Jūsų nuotraukos koregavimo nustatymai bus atsiminti, todėl sekantį kartą fotografuojant kitą asmenį bus pasiūlyti tokie patys koregavimo nustatymai.

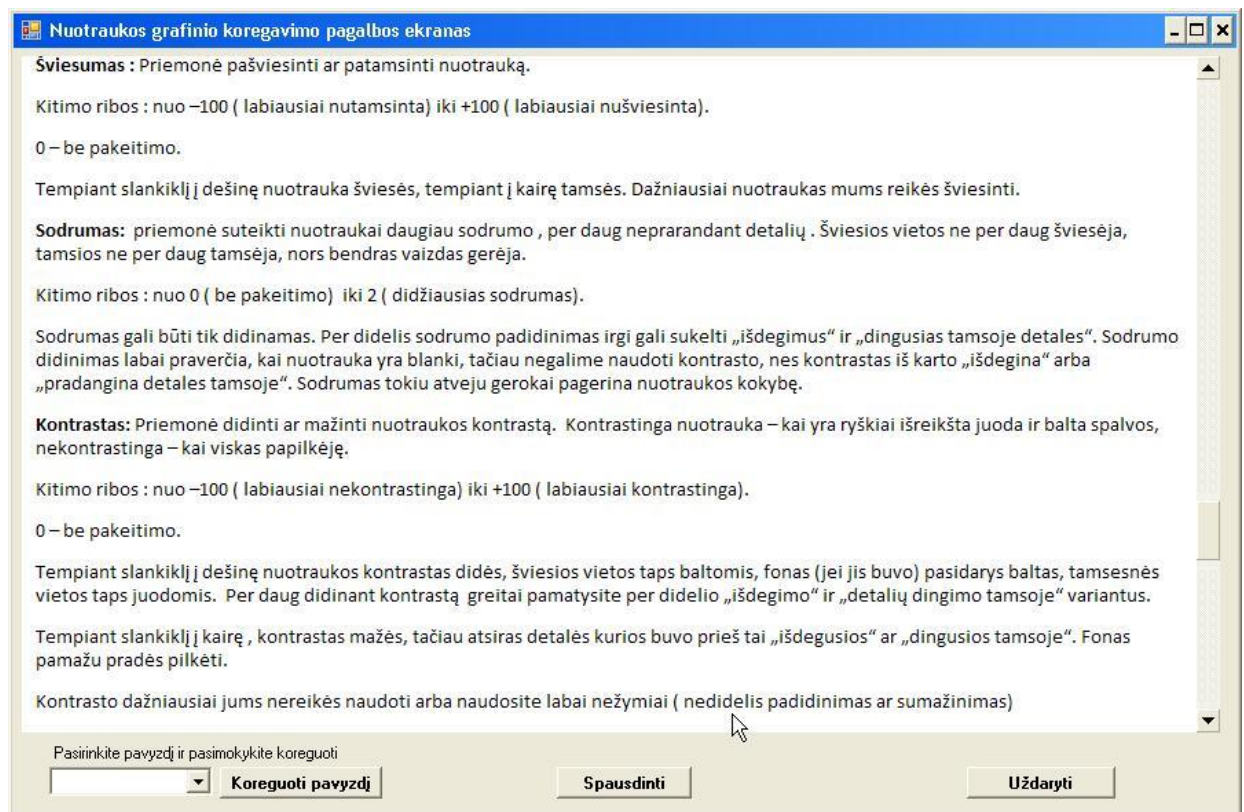
➤ „Standartinis“ nuotraukos koregavimo algoritmas

Siūlome tokį nuotraukos koregavimo algoritmą :

- 1) Jei nuotrauka, kuri pakoreguota naudojant paskutinį kartą pasirinktus koregavimo nustatymus, atitinka geros nuotraukos kriterijus, tai spaudžiame „Toliau=>” ir patvirtiname, kad nuotrauka tinkama.
- 2) Jei kažkas yra negerai, tai siūlome pradėti nuo nekoreguotos nuotraukos – pasirenkame pasirinkimo nustatymą „Korekcija- be korekcijos“
- 3) Šviesiname ar tamsiname nuotrauką (kad veidas taptų reikiamo šviesumo ir pilnai ar beveik pilnai dingtų pilkas fonas)
- 4) Geriname sodrumą naudodami sodrumo slankiklį.
- 5) Kontrasto dažniausiai naudoti jums nereikės. Jei matote iš karto, kad nuotrauka labai nekontrastinga, tai kontrastą galite kažkiek padidinti dar prieš darydami 3) ar 4) žingsnį. Kitas variantas, jei po 3) ir 4) žingsnio labai stipriai “išdegė” arba “dingo tamsoje detalės”, tai galite pamažinti kontrastą arba sumažinti 4) žingsnyje nurodytą sodrumą
- 6) Ryškumo gerinti dažniausiai nereikės. (arba naudokite nedideles reikšmes – iki 30 ar 40)

➤ **Nuotraukos koregavimo pagalbos ekrano langas**

Šiame lange matoma ši dokumentacija. Papildomai norėtume atkreipti dėmesį į lango apačioje esančius laukus „Pasirinkite pavyzdį ir pasimokykite koreguoti“. Jų pagalba Jūs galėsite pakoreguoti šioje dokumentacijoje pateiktus pavyzdžius.



Matomi laukai:

Mygtukas: Spausdinti

Galite atsispausdinti šią dokumentaciją – bus iškvieistas įvykdytas Internet Explorer spausdinimas.

Mygtukas: Uždaryti

Uždaryti pagalbos ekraną ir grįžti į nuotraukos koregavimo langą.

Pasirinkite pavyzdį ir pasimokykite koreguoti

Pasirinkimo lauke galite pasirinkti vieną iš [sekančiame skyriuje nagrinėjamų koregavimo pavyzdžių](#) ir pasimokyti koreguoti.

Mygtukas: Koreguoti pavyzdį

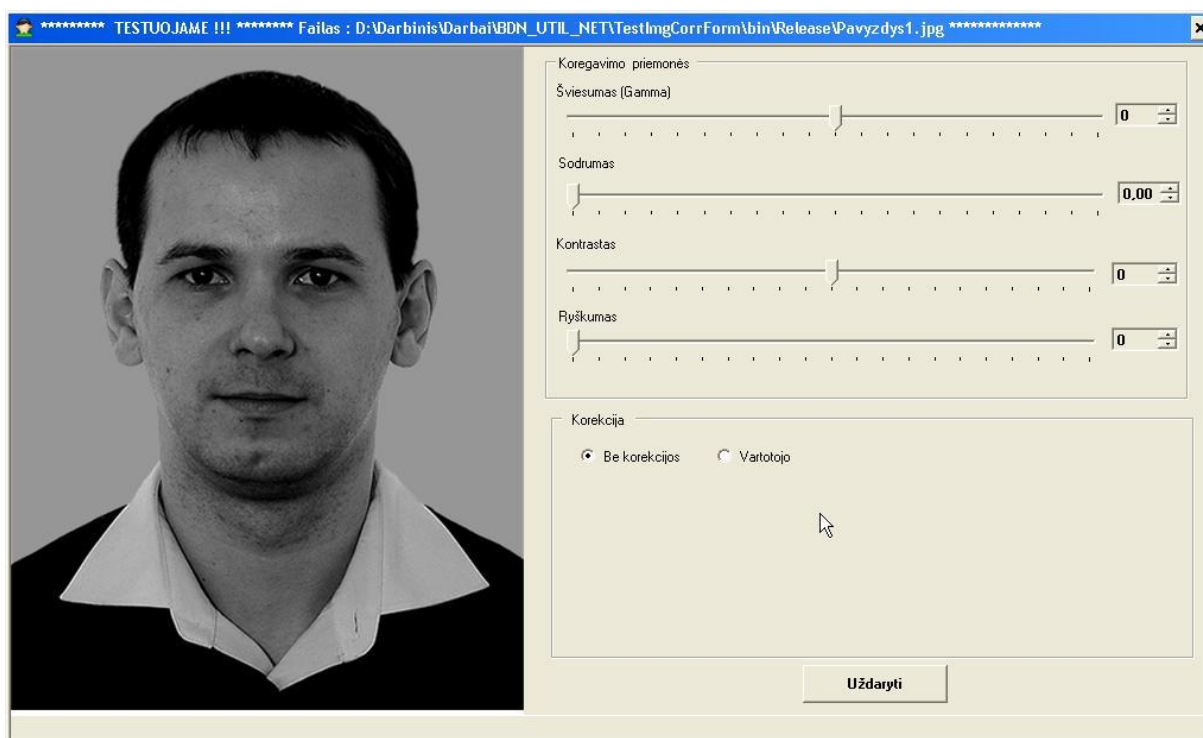
Vykdyti pasirinkto pavyzdžio koregavimą. Tai yra tik apsimokymas.. Paspaudus šį mygtuką Jūs pateksite į testavimo – apsimokyti koreguoti langą.

Atkreipiame dėmesį į lango pavadinimą : TESTUOJAME!!!

Pavyzdžio koregavimo rezultatų Jūs niekaip negalėsite išsaugoti prašyme, todėl drąsiai galite mokytis koreguoti.

Taip pat lange nėra mygtukų „Toliau=>“ ar „<=Atgal“, yra tik vienas mygtukas „Uždaryti“, kurį paspaudę Jūs grįšite į šios pagalbos langą.

➤ **Apsimokymo koreguoti langas**



➤ **Galimybė pakartotinai pakoreguoti nuotrauką**

Būdami biometrinių duomenų surinkimo rezultatų ekrane, Jūs galite dar kartą įvertinti nuotraukos ir parašo kokybę. Nuotrauka ir parašas taip pat yra rodomi ir asmeniui – jis juos mato biometrijos surinkimo ekrane (jei duomenys surenkami su stacionaria biometrijos įranga). Nuotrauką nesunkiai pakoreguosite paspaudę virš nuotraukos esantį mygtuką „Redagavimas“

Biometrinių duomenų nuskaitymas

Redagavimas

Asmens kodas 45408170719

Vardas DALIA

Pavardė JOGMINIENĖ

Gimimo data 1954-08-17

Lytis Moteris

Parašas YBanzg-

Redagavimas

| | Nykštys | Smilius | Didysis | Bevardis |
|--------|---------|---------|---------|----------|
| Kairė | X | X | X | X |
| Dešinė | X | X | X | X |

Atgal

Saugoti

Įrenginys:
Vartotojas:
Versija:2013-01-14



➤ **Grafinio koregavimo pavyzdžiai**

Šioje dokumentacijoje pateiktus pavyzdžius galite pasimokyti koreguoti [nuotraukos grafinio koregavimo lange](#) pasirinkdami reikiamą pavyzdį ir paspausdami mygtuką „Koreguoti pavyzdį“.



Koreguodami nuotrauką, jei originalas yra labai nekokybiškas, idealaus rezultato galima ir nepasiekti. Bet gautas rezultatas vis viena bus geresnis už pradinį variantą.

Šiuose pavyzdžiuose ryškumo didinimo nenaudosime. Nuotraukos yra pakankamai ryškios. Ir nors nedidelis ryškumo padidinimas (pvz. 20) visada duoda geresnius rezultatus, čia jo nenaudosime, kad pavyzdžiai būtų paprastesni.

| Pavadinimas, pradinė nuotrauka | Koregavimo nustatymai | Pakoreguota nuotrauka | Komentaras |
|---|--|---|--|
| Pavyzdys1  | Šviesumas: 10 Sodrumas: 0,30 Kontrastas: 34 Ryškumas: 0 |  | Pradinė nuotrauka yra labai nekontrastinga (viskas pilka), fonas nėra baltas, veidas yra kiek per tamsus. Pradedame koreguoti didindami kontrastą, bet kad neatsirastų „išdegimų“ ar „dingusių tamsoje detalių“. Pilkas fonas pasikeičia baltu, bet veidas dar per tamsus. Pašviesiname (10). Veidas pasidaro šviesus, bet vėl nuotrauka tampa nesodri. Pridedame sodrumo (0,3) |

| | | | |
|-----------|--|--|---|
| Pavyzdys2 | <p>Šviesumas: 30 Sodrumas: 0,88 Kontrastas: 0 Ryškusumas: 0</p> |  | <p>Pradinėje nuotraukoje yra labai tamsus veidas. Nuotrauka pakankamai kontrastinga (yra ir labai baltų ir labai juodų vietų) . Fonas jau yra baltas.</p> <p>Didiname šviesumą (30), kol veidas pašviesėja iki norimo lygio. Nuotrauka tampa stipriai nekontrastinga. Kontrasto didinti jau negalime , nes net truputį padidinę kontrastą pamatysite megztuko rašte „dingstančias tamsoje detales“.</p> <p>Todėl didiname sodrumą (0,88)</p> |
|-----------|--|--|---|

Pavyzdys3



Šviesumas: 29

Sodrumas: 1,02

Kontrastas: 9

Ryškumas: 0







Pradinė nuotrauka labai tamsi, tamsus ir veidas ir fonas. Kontrasto trūksta.

Šviesiname nuotrauką (29), kol veidas tampa norimo šviesumo. Visa nuotrauka tampa dar labiau blanki, nekontrastinga.

Stipriai didiname sodrumą (1,02)

Pabaigoje atsargiai didiname kontrastą (9) Per daug nedidiname, nes prasideda „dingusių tamsoje detalių“ efektas ant švarko apykaklės ir plaukuose.

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Pavyzdys4</p>  | <p>Šviesumas: 0 Sodrumas: 0,2 Kontrastas: 0 Ryškusumas: 0</p> |  | <p>Pradinė nuotrauka yra beveik ir gera. Šios nuotraukos trūkumas, kurio jau nelabai ištaisysite yra „išdegimas“ kairėje paveikslėlio pusėje.</p> <p>Galite paeksperimentuoti, kai didinant kontrastą pradeda „išdegti“ ir kakta ir visas veidas.</p> <p>Veido šviesumas geras, fonas baltas, kontrasto didinti negalime, tai kažkiek padidiname sodrumą (0,2).</p> <p>Galima būtų šios nuotraukos ir netaisyti.</p> |
| <p>Pavyzdys5</p>  | <p>Šviesumas: 76 Sodrumas: 1,56 Kontrastas: -8 Ryškusumas: 0</p> |  | <p>Labai stipriai per tamsi nuotrauka. Veidas labai tamsus, fonas labai tamsus. Pradedame šviesinti. Kažkur nuo 52 šviesumo pastebime, kad pradeda „išdegti bruožai“. Tada labai po truputi mažiname kontrastą, kad vėl atsirastų „dingę“ bruožai. Taip didindami šviesumą (76) ir mažindami kontrastą (-8) prieiname iki labai nekontrastingos, blankios nuotraukos, tačiau su šviesumo joje viskas jau gerai. Kontrasto didinti</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | <p>negalime, nes jis ir taip sumažintas. Tada kontrastą pamėginame kompensuoti pakeldami sodrumą (1,56)</p> <p>Nuotrauka ne ideali, likę kažkiek fono pilkumos, kontrasto trūksta, bet tikrai geriau nei buvo.</p> |
| <p>Pavyzdys6</p>  | <p>Šviesumas: 44 Sodrumas: 0,93 Kontrastas: -8 Ryškusumas: 0</p> |  | <p>Dar labiau tamsus veidas nei 5 pavyzdyje. Fonas čia šviesesnis. Didiname šviesumą. Jau nuo 14 pastebime kaip ant šaliko pradeda formuotis tamsūs taškai –“ dingę tamsoje detalės“. Situaciją koreguojame po truputį mažindami kontrastą (iki -8) ir toliau didiname šviesumą (iki 44) . Rezultate turime nuotrauką , kur šviesumas yra tvarkoje, tačiau ji labai blanki , trūksta kontrasto. Kontrasto didinti negalime, nes jis ir taip sumažintas. Tada didiname sodrumą (0,93).</p> <p>Rezultatas ne idealus, kontrasto vis dar trūksta, bet iš tokios nekokybiškos nuotraukos sunku „išspausti“ kažką geresnio.</p> |

➤ **Kompiuterių administratoriui – kur saugomos korekcijos rinkinio „vartotojo“ reikšmės**

Darbuotojo pasirinktos koregavimo reikšmės yra išsaugomos Windows registry šakoje:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\Vartotojo

Esančiuose raktuose : "Sviesumas_Gamma", "Kontrastas", "Sodrumas", "Ryskumas

Šiuos raktus galima koreguoti, tačiau didelės prasmės nėra, nes jie perrašomi kiekvieną kartą, kai darbuotojas patvirtina koregavimo rezultatų tinkamumą nuspausdamas mygtuką „Toliau=>“ arba mygtuką „Tinka“.

Todėl sekantį kartą atliekant koregavimą šios reikšmės yra nuskaitomos iš Windows registry ir atliekami koregavimai pagal paskutinį patvirtintą gerą koregavimą.

Atliekant apsimokomąjį koregavimą – koreguojant pavyzdžius, nustatymai nėra išsaugomi,

➤ **Kompiuterių administratoriui – kaip sukurti naują savo korekcijų rinkinį**

Koreguojant nuotrauką darbuotojas mato tik du standartinius koregavimo variantus – „Be korekcijos“ ir „Vartotojo“. „Vartotojo“, tai paskutinis „geras“ koregavimas, ir aišku, kad to korekcijos rinkinio reikšmės labai dažnai kinta priklausomai nuo nuotraukos.



Kadangi kiekviena darbo vieta gali turėti tik jai vienai būdingas apšvietimo sąlygas sudaryta galimybė kiekvienai darbo vietai sukurti iki 10 unikalių korekcijų (koregavimo filtrų) rinkinių. Korekcijos rinkinys yra sukuriamas atliekant modifikavimus Windows Registry.

Pirmam filtrui sukurti reikia sukurti naują Windows Registru šaką :

HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\FILTRAS1

atitinkamai

antram

:

HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\FILTRAS2 ir t.t.

Šakoje privalo būti nurodytos tokios reikšmės :

Sviesumas_Gamma – kokia yra šviesumo reikšmė

Kontrastas – kokia yra kontrasto reikšmė

Ryškumas – kokia yra ryškumo reikšmė

Sodrumas – kokia yra sodrumo reikšmė

\$Pavadinimas - koks korekcijos pavadinimas yra įrašomas į JPG failo komentarus. (Naudota korekcija, pavadinimas ir konkretūs naudoti šviesumo, sodrumo, kontrasto, ryškumo nustatymai yra išsaugomi failo komentaruose, todėl vėliau galima matyti kokia korekcija buvo pritaikyta)

\$Rodomas_pavadinimas – koks korekcijos pavadinimas rodomas darbuotojui ekrane

Pamėginame sukurti pirmas tris naujas korekcijas . Dėmesio - pavadinimai ir korekcijų reikšmės yra „iš lubų“. Žiūrėkite tai tik kaip į pavyzdį.

Žemiau pateiktas šių trijų šakų Registro „Export-as“, nukopijavę eilutes į failą su išplėtimu „reg“, galite greitai šias reikšmes pakrauti į Windows Registry – tereikia „double-Click“ ant minėto failo.

Windows Registry Editor Version 5.00

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka]

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\FILTRAS1]

"Sviesumas_Gamma"="30"

"Kontrastas"="2"

"Ryskumas"="20"

"Sodrumas"="1"

"\$Pavadinimas"="Tamsus veidas"

"\$Rodomas_pavadinimas"="tamsus veidas, šviesūs marškiniai"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\FILTRAS2]

"Sviesumas_Gamma"="40"

"Kontrastas"="-2"

"Ryskumas"="10"

"Sodrumas"="0,7"

"\$Pavadinimas"="Tamsus veidas, tamsus fonas"

"\$Rodomas_pavadinimas"="tamsus veidas, tamsus fonas"

[HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Nuotrauka\FILTRAS3]

"Sviesumas_Gamma"="70"

"Kontrastas"="-8"

"Ryskumas"="0"

"Sodrumas"="0,9"

"\$Pavadinimas"="Labai tamsus veidas ir fonas"

"\$Rodomas_pavadinimas"="labai tamsus veidas ir fonas"

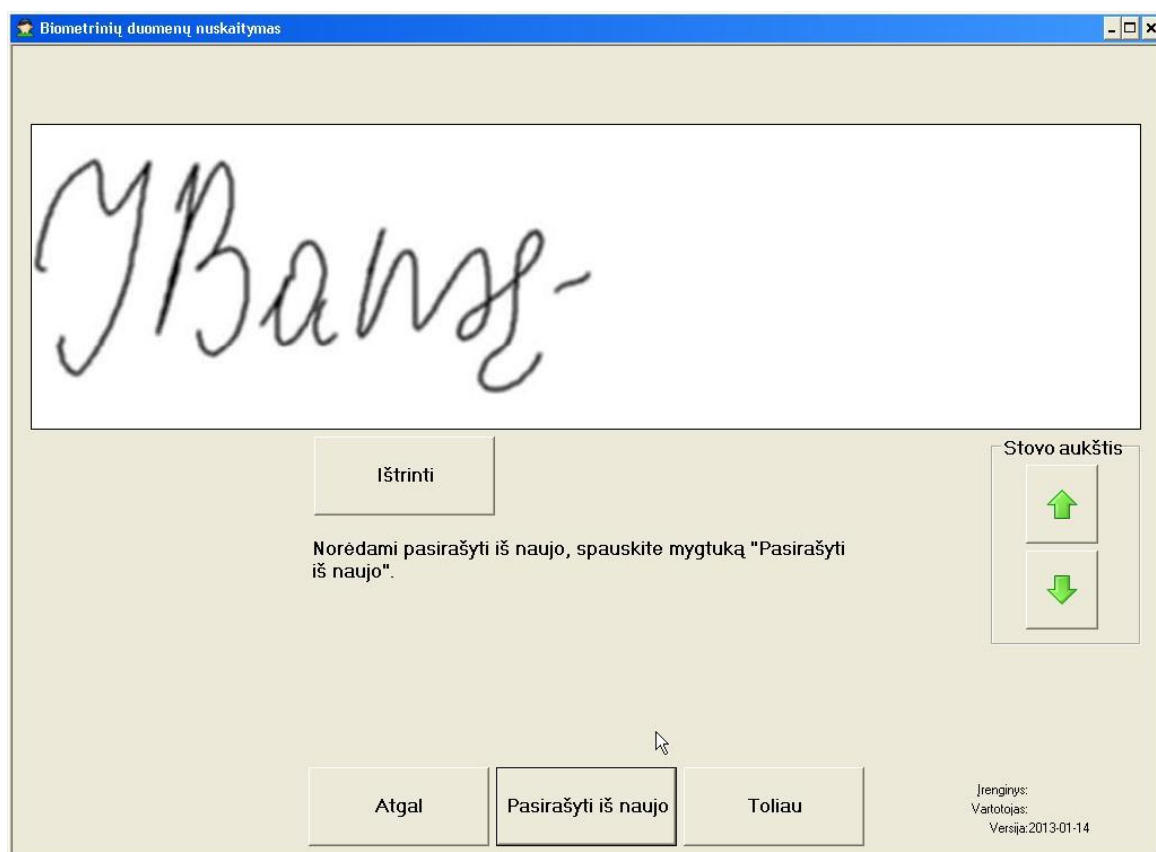
Dabar korekcijų filtrų pasirinkimo variantai atrodo taip :



Ir galėsite greitai parinkti norimą Šviesumo, Sodrumo, Kontrasto, Ryškumo nustatymą.

5.5.2.2 Parašo grafinis koregavimas

Parašo grafinis koregavimas atliekamas iš karto po parašo nuskaitymo, kai darbuotojas paspaudžia mygtuką „Toliau“. Pereinama prie lango [parašo redagavimas](#).



Parašas yra beveik visada yra kokybiškas, jam tik trūksta kažkiek sodrumo.

➤ **Langas: Parašo redagavimas**

Šiame viename lange atliekamas parašo sodrumo koregavimas. Jei koregavimas atliktas ir viskas gerai spaudžiate mygtuką „Toliau=>“ – pereisite prie galutinio rezultatų lango, kuriame parodoma visa surinkta biometrija. Jei koregavimo rezultatų norite atsisakyti ir grįžti į ankstesnį ekraną – spauskite mygtuką „<=Atgal“. Jei koregavimo rezultatai netekunami ir norite pamatyti pradinį parašo variantą (be korekcijos) pasirenkate Korekcijos -> „Be korekcijos“.



Matomi laukai:

Koregavimo priemonės

Sodrumas: priemonė suteikti parašui daugiau sodrumo , per daug neprarandant detalių.

Kitimo ribos : nuo 0 (be pakeitimo) iki 2 (didžiausias sodrumas).

Sodrumas gali būti tik didinamas.

Grupė „Korekcija“

Čia yra pasirinkimo „taškeliai“, skirti greitai pakeisti visas koregavimų reikšmes.

Čia yra tik trys pasirinkimo variantai.

Korekcija – „Be korekcijos“

Pasirinkus šį pasirinkimo variantą pamatysite „originalų“ parašą be jokių korekcijų. Jei koregavimo rezultatas Jums nepatinka, visada siūlome pasirinkti šį variantą ir pažiūrėti, kaip atrodo nekoreguotas variantas.

Grįžti prie savo koreguoto varianto visada galėsite pasirinkdami „Vartotojo“.

Korekcija –Standartinė“

Pasirinkus šį variantą bus nustatytas sodrumo reikšmė 1. Daugeliu atveju ji bus tinkama, tačiau galutinis vertinimas priklauso Jums. Jei parašas dar per blyškus – didinkite sodrumą. Jei pasidarė nenatūraliai „storas“ ar kitaip išsikraipė – mažinkite sodrumą.

Korekcija – “Vartotojo”

Šis pasirinkimo variantas parenkamas automatiškai, kai Jūs pradeda koreguoti parašą. Visada atsimenamas paskutinės naudota sodrumo korekcija. Todėl pasirinkę „Vartotojo“ parašo sodrumo korekcija bus nustatyta tokia , kokią naudojote paskutinį kartą.

Mygtukai :

<=Atgal – pasirinkus šį mygtuką , jokie koregavimai nebus išsaugoti ir grįšite į ankstesnį ekraną.

Pagalba – pasirinkus šį mygtuką pamatysite šį [parašo koregavimo vartotojo vadovą](#).

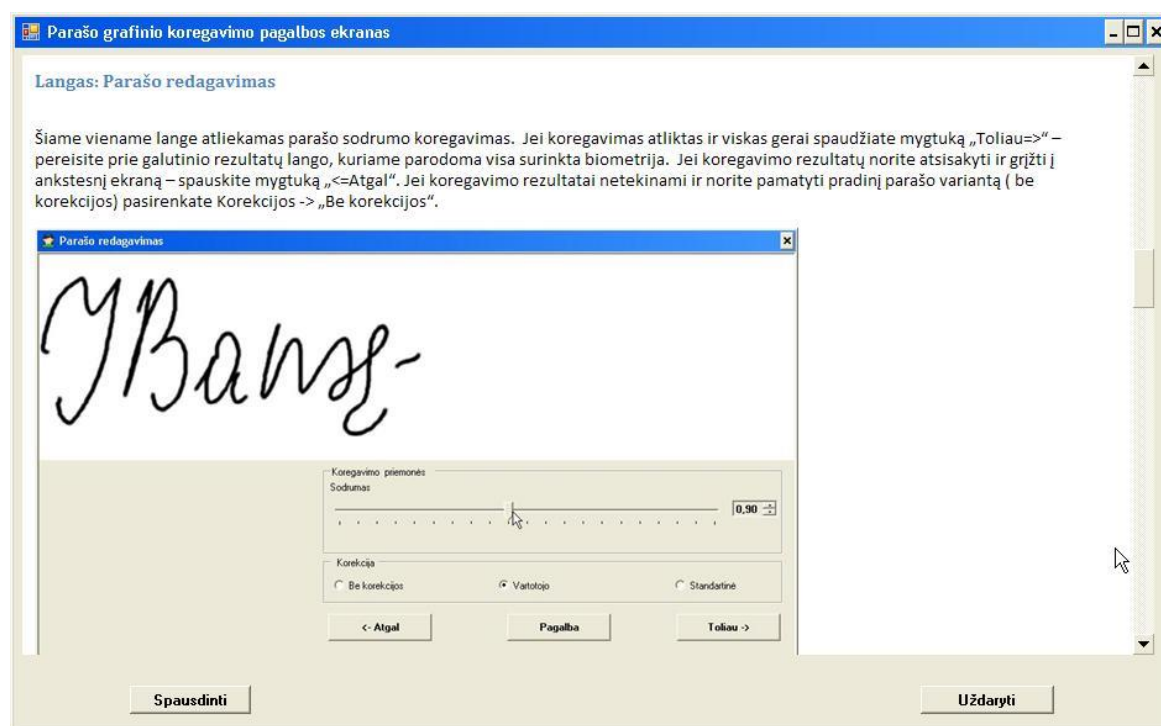
Toliau=> - pasirinkus šį mygtuką, bus išsaugota pakoreguotas parašas. Vartotojo ekrane (jei dirbate su stacionaria biometriniu įranga) asmuo pamatys pakoreguotą parašą (kartu su nuotrauka),

O Jūs pateksite į galutinį rezultatų langą, kuriame parodoma visa surinkta biometrija.

Jūsų parašo koregavimo nustatymai bus atsimiti, todėl sekantį kartą koreguojant kito asmens parašą bus pasiūlyti tokie patys koregavimo nustatymai.

➤ Parašo koregavimo pagalbos ekrano langas

Šiame lange matoma ši dokumentacija.



Matomi laukai :

Mygtukas : Spausdinti

Galite atsispausdinti šią dokumentaciją – bus iškviestas standartinis Internet Explorer spausdinimas.

Mygtukas : Uždaryti

Uždaryti pagalbos ekraną ir grįžti į parašo koregavimo langą.

➤ Galimybė pakartotinai pakoreguoti parašą

Būdami biometrinių duomenų surinkimo rezultatų ekrane, Jūs galite dar kartą įvertinti nuotraukos ir parašo kokybę. Nuotrauka ir parašas taip pat yra rodomi ir asmeniui – jis juos mato biometrijos surinkimo ekrane (jei duomenys surenkami su stacionaria biometrijos įranga). Parašą nesunkiai pakoreguosite paspaudę virš parašo esantį mygtuką „Redagavimas“

Biometrinių duomenų nuskaitymas

Redagavimas

Asmens kodas 45408170719

Vardas DALIA

Pavardė JOGMINIENĖ

Gimimo data 1954-08-17

Lytis Moteris

Parašas

Redagavimas

| | Nykštys | Smilius | Didysis | Bevardis |
|--------|---------|---------|---------|----------|
| Kairė | X | X | X | X |
| Dešinė | X | X | X | X |

Atgal

Saugoti

Įrenginys:
Vartotojas:
Versija:2013-01-14

➤ **Kompiuterių administratoriui – kur saugomos korekcijos rinkinio „vartotojo“ ir „Standartinis“ reikšmės**

Darbuotojo pasirinktos koregavimo „Vartotojo“ reikšmės yra išsaugomos Windows registry šakoje :

HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Parasas\Vartotojo

Esančiame rakte : "Sodrumas".

Šį raktą galima koreguoti, tačiau didelės prasmės nėra, nes jis perrašomas kiekvieną kartą , kai darbuotojas patvirtina koregavimo rezultatų tinkamumą nuspausdamas mygtuką „Toliau=>“ arba mygtuką „Tinka“.

Todėl sekantį kartą atliekant koregavimą ši reikšmė yra nuskaitoma iš Windows registry ir atliekamas koregavimas pagal paskutinį patvirtintą gerą koregavimą.

Korekcijos „Standartinis“ reikšmė yra saugoma išsaugomos Windows registry šakoje :

HKEY_CURRENT_USER\Software\Solver\BDNS\Parasas\Standartinis


Esančiame rakte : "Sodrumas".

Šį raktą galima koreguoti ir pakeisti „Standartinę“ sodrumo reikšmę (nuo 0 iki 2)

5.5.2.3 Koreguoti prašymą

Paspaudus mygtuką „Koreguoti“ iškviečiama prašymo koregavimo ekraninė forma. Analogiškai kaip ir prašymo registravimo forma (visi duomenys apie prašyme esantį asmenį jau yra suvesti). Jūs galėsite keisti informaciją susijusią su priežastimis (🔴 mygtuko pagalba), bei informaciją blokuose „Pateikėjas“, „Biometrija“, „Pastabos“.

5.5.2.4 Prašymo spausdinimas

Iš ADIS v.5 sistemos yra galimybė atspausdinti prašymą. Užregistravus prašymą ar atsidarius prašymą koregavimui, spaudžiamas įrankių juostos mygtukas .

Pastabos:

Vartotojo kompiuteryje turi būti įdiegta programa Adobe Reader.

Dažniausiai pasitaikančios problemos, dėl ko neveikia spausdinimas – tai interneto naršyklėje užblokuoti iššokantys langai („Pop-Up“)

5.5.3 Registruoti prašymus (nuotrauka priklijuota)

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurioje pateikiamas prašymų sąrašas, bei kurios pagalba galima registruoti, koreguoti, panaikinti prašymus. Biometriniai duomenys bus nuskaitomi nuo dokumentų skenerio. Jeigu prie darbo vietos bus prijungtas ir

sukonfigūruotas Crossmatch pirštų atspaudų skeneris - pirštų atspaudams nuimti bus naudojamas šis skeneris.

Ši forma visiškai nesiskiria nuo [5.2.1](#) registravimo formos tiek vaizdu, tiek funkcionalumu, išskyrus skenavimo įrenginio pasirinkimą.

Nustatymų blokas:

Šiame bloke matomi šie laukai:

Tarnyba/institucija kurioje Jūs dirbate

Nekeičiamas informacinis laukas nusakantis kokioje tarnyboje Jūs dirbate

Dokumento rūšis

Pasirinkimo laukas, nusakantis su kokio tipo prašymais dirbsite

A4 skeneris

Dokumentų skenerio pasirinkimas. Nuo šio skenerio bus nuskanuojama nuotrauka ir parašas.

Pastaba: Skenerio pasirinkimas turi didelę įtaką skenuojamo dokumento rezultatams. Jeigu nuskenuojama nuotrauka arba parašas yra blogo formato ar pan. pasirinkite kitą skenerį iš sąrašo.

Crossmatch skeneris

Pirštų atspaudų skeneris (nebūtinai). Nuo šio skenerio bus nuskanuojami pirštų atspaudai.

Prašymų blokas:

Šiame bloke pateikiamas prašymų sąrašas su kuriais galite atlikti veiksmus, bei yra filtras pagal kurį galite filtruoti prašymus.



Filtrai:

TEST_URM1

vartotojo registruoti prašymai²¹

Kiti

parodo kitų vartotojų registruotus prašymus

Paruošti

filtruoja prašymus paruoštus dokumentų gamybai

Atmesti

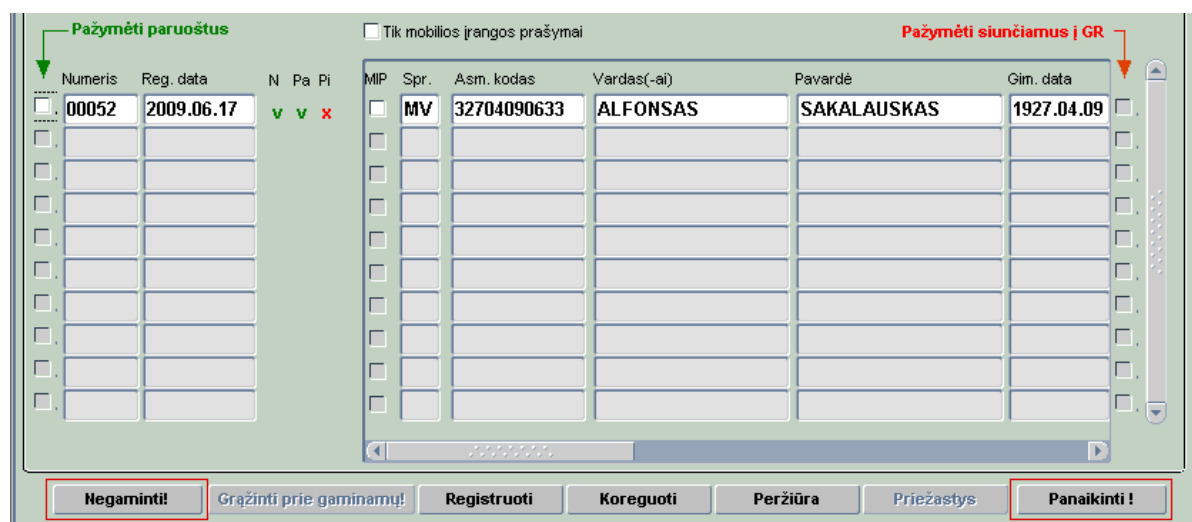
parodo prašymus, kurie buvo atmesti gaminant dokumentus

Negaminami

parodo prašymus kurie nebus gaminami

Tik mobilios įrangos prašymai

parodo tik su mobilia įranga užregistruotus prašymus²²



²¹ Rašant dokumentaciją buvo prisijungta į sistemą TEST_URM1 vartotojo vardu. Jūsų atveju bus matoma Jūsų vartotojo vardas.

²² Su mobilia įranga užregistruotų prašymų biometrinių duomenų keisti negalėsite.

Prašymų bloke matomi laukai:

Pažymėti paruoštus

Šio lauko pagalba galima uždėti požymį, kad prašymas paruoštas dokumento gamybai (tik pažymėti paruoštais prašymais siunčiami į DIC).

Numeris

Prašymo numeris

Reg. Data

Prašymo registravimo data

N

Požymis ar yra prašyme nuskanuota ar su BDNS įranga nufotografuota nuotrauka

Pa

Požymis ar yra prašyme nuskanuotas ar su BDNS įranga nuimtas asmens parašas

Pi

Požymis ar yra prašyme išsaugota informacija apie asmens pirštų atspaudus

MIP

Požymis, kad tai yra mobilios įrangos prašymas

Asm. kodas

Prašyme užpildyto asmens kodas

Vardas (-ai)

Prašyme užpildyto asmens vardas (-ai)

Pavardė

Prašyme užpildyto asmens pavardė

Gim. data

Prašyme užpildyto asmens gimimo data

Gimimo vieta

Prašyme užpildyto asmens gimimo vieta

Adresas

Prašyme užpildyto asmens adresas

Mok

Lauke pateikiama informacija ar yra sumokėta, ar asmuo atleistas nuo mokėjimo už prašymą (reikšmės: „A“ – atleistas nuo rinkliavos, „S“ – sumokėta)

Pat

Lauke pateikiama informacija ar prašymo pateikėją (reikšmės: „A“ – asmeniškai, „V“ – vieno iš tėvų (įtėvių), „G“ – globėjo (rūpintojo), „K“ – kito teisėto atstovo)

Dokumento priežastys

Pateikto dokumento nurašymo priežastys

Pažymėti siunčiamus į GRT

Šio lauko pagalba, galima uždėti žymeklį (požymį), kad prašymas būtų nusiųstas į GRT sutikrinti duomenis.

Mygtukai:

Registruoti

Nuspaudus šį mygtuką iškviečiama ekraninė forma, skirta registruoti prašymą pasirinktos rūšies asmens dokumentui. Šis mygtukas aktyvuojamas tik jeigu pažymėtas apvalus mygtukas su Jūsų vardu (filtras jūsų vartotojo vardu). Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos

Koreguoti

Nuspaudus šį mygtuką iškviečiama ekraninė forma, skirta koreguoti prašymų sąrašę pasirinktą prašymą. Šis mygtukas aktyvuojamas tik jeigu prašymų sąrašas nėra tuščias. Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos

Priežastys

Nuspaudus šį mygtuką atskirame lange pateikiamos prašymo atmetimo priežastys. Šis mygtukas aktyvuojamas tik esant atmetiems prašymams.

Panaikinti

Panaikina prašymą. Nuspaudžiant šį mygtuką galimos pastabose paminėtos situacijos.

Spragtelėjus ant prašymo bloko, kurio nors lauko yra atidaroma forma kuri pateikia detalesnę informaciją apie asmenį užregistruotą prašyme.

The screenshot shows a web form titled "Asmens duomenys" (Person's Data) with the following fields and values:

- Asm. kodas: 32704090633
- Vardas(-ai): ALFONSAS
- Pavardė: SAKALAUSKAS
- Ankstesnė pavardė: (empty)
- Gim. data: 1927.04.09
- Lytis: Vyras
- Amžius: 82
- Tautybė: LIETUVIS
- Gimimo vieta (collapse icon):
 - Šalis: BLR
 - Gimimo vieta dokumente: BALTARUSIJA
 - Vietovė: MINKSAS
- Tėvai (radio button selected):
 - Tėvas: (empty fields for Asm. kodas, Vardas(-ai), Pavardė, Gim. data)
 - Motina: (empty fields for Asm. kodas, Vardas(-ai), Pavardė, Gim. data)

Slankios juostos pagalba, dešinėje pusėje galite paslinkti vaizdą aukštyn žemyn ir matyti kitus duomenis.

Asmens duomenys

— Šeiminė padėtis: **Vedęs**

Asm. kodas **43101170737** Santuokos data **1954.02.20** Ištuokos data

Vardas(-ai) **LAIMUTĖ** Pavardė iki santuokos

Pavardė **BARZDIENĖ** **BOČKUTĖ**

Lytis **Moteris** Gim. data **1931.01.17**

— Vaikai

| Lytis | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data |
|--------------|--------------------|------------------|--------------------|-------------------|
| Duktė | 45312130554 | FRANCIŠKA | JASEVIČIENĖ | 1953.12.13 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

— Gyvenamosios vietos adresas

Šalis **LTU** **LIETUVA**

Vietovė **52452000** **Kauno r. sav., Garliava**

Gatvė **0125** **K. Donelaičio** Namas **13** Korpusas Butas

Pašto dėžutė ir pan.

Kur nuo **1980.02.22** iki Deklaravo gyvenamąją vietą

5.5.3.1 Registruoti prašymą

Formos viršuje yra nurodoma kokiam dokumentui bus registruojamas prašymas, bei kokia tarnyba registruos prašymą.

Koreguoti prašymą ASMENS TAPATYBĖS KORTELEI [1]

VRM ADIS VILNIAUS AVPK MIGRACIJOS VALDYBA (19) 2015-11-24

Kort. Nr. **00003** Pat. data **2015.10.09** Papr. Per 1 d. Per 5 d. Priežastys **06,08,41,50**

Asmuo

Asm. kodas **41206150399** Pateikto dokumento rūšis **P** Nr. **TM123456**

Vardas(-ai) **ONA** Keisti asmenvardžius

Pavardė **LAPINSKIENĖ** Lytis **Moteris**

Gim. data **1912.06.15**

Gimimo faktas: Šeiminė padėtis Vaikai Nuolat gyvena Rinkliava Pateikėjas Biometrija Pastabos Visi dok. Nuotraukos

Gimimo vieta Aut Dok DB

Šalis **BLR** Gimimo vieta dokumente **BALTARUSIJA**

Vietovė **MINKSAS**

Tėvai Globėjai

| | Asm. kodas | Vardas(-ai) | Pavardė | Gim. data | ± |
|--------|--------------------|---------------|-----------------|-------------|----------|
| Tėvas | | PETRAS | PESLIKAS | 1875 | 0 |
| Motina | 29000000238 | ONA | ZALIENĖ | 1890 | 0 |

Pašalinti Pretendentai

Blokas: Asmuo

Šiame bloke yra nurodomi asmens duomenys, kuriam bus sukurtas prašymas išduoti nurodytam dokumentui. Jei Jūs žinote asmens kodą, galite į šio bloko lauką Asm. kodas įvesti asmens kodą ir spausti mygtuką **Pretendentai** arba tiesiog klavišą **Enter**. Jei toks asmens kodas egzistuoja GRT duomenų bazėje, bus atidaryta Pretendentų forma, kurioje pateikta informacija apie rastą asmenį, bei galėsite pasirinkti asmenį registruoti prašymui. Jei nežinote asmens kodo, galite nurodyti asmens vardą, pavardę lytį bei gimimo datą²³ ir spausti mygtuką **Pretendentai** arba tiesiog klavišą **Enter**. Bus atidaryta pretendentų forma su rastu(-ais)²⁴ asmenimis pagal Jūsų sudaryta užklausa, pateikta informacija apie tuos asmenis, bei galėsite pasirinkti Jums tinkamą asmenį registruoti prašymui. Aprašymo ieškokite pagal turinio punktą „Pretendentų forma“

Bloko laukai:

Pat. Data

Nurodoma prašymo pateikimo data formatu YYYY-MM-DD. Taip pat įvedus vietoje datos simbolius **sd** arba **SD** ir paspaudus klavišus ENTER arba TAB, šie simboliai bus paversti į šios dienos datą.

Prašymo skubumas

Papr. Per 1 d. Per 5 d.

²³ Jei galima įvesti tik gimimo metus. PVZ „1955“

²⁴ Ieškant asmens pagal Vardą, pavardę, lytį, gimimo datą gali būti surasta keli asmenys.

Galima nurodyti prašymo skubumą²⁵

Asm. kodas

Nurodomas asmens kodas

Vardas(-ai)

Nurodomas asmens vardas

Pavardė

Nurodoma asmens pavardė

Lytis

Nurodoma asmens lytis

Gim. data

Nurodoma asmens gimimo data


Tautybė

Šis laukas yra užpildomas sistemos ADIS, ir nusako pasirinkto asmens prašymui tautybę.

Pasirinkus pretendentą prašymui, sistema pasitikrina ar asmuo turi dokumentus išduotus Lietuvos Respublikoje ir jei asmuo turi, bloke **Asmuo** atsiranda du nauji laukai:

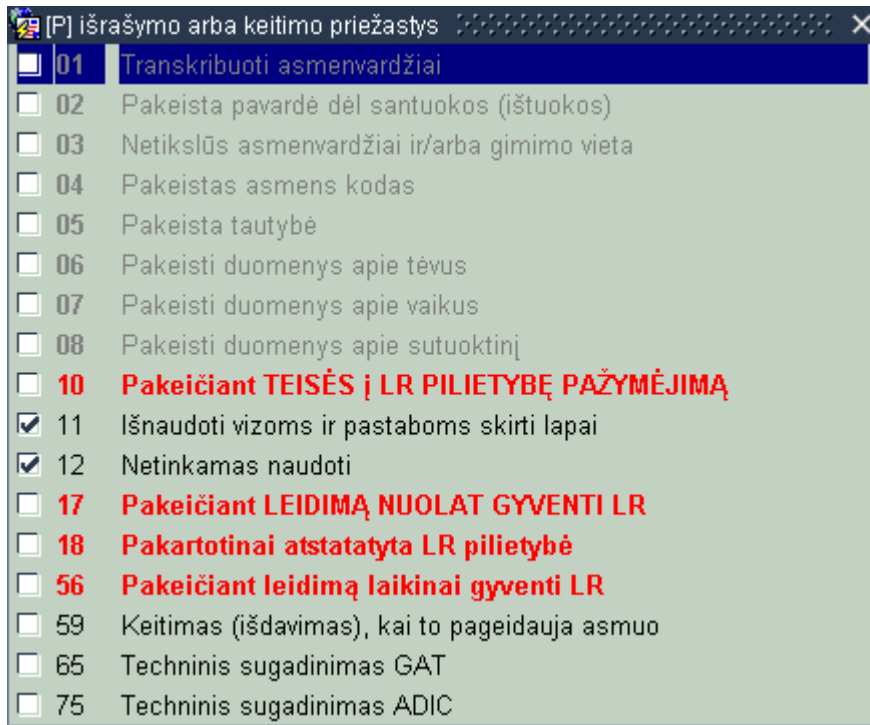
Pateikto asmens dokumento rūšis


Nr.

Tokiu atveju būtina nurodyti pateikto dokumento rūšį ir numerį.²⁶ Nurodžius pateiktą dokumentą atidaromas langas, kuriame nurodomos dokumento keitimo priežastys. Iš naujo prašymo priežasčių langas atidaromas nuspaudus mygtuką .

²⁵ URM darbuotojams prašymas pagal registravimo tvarką turėtų visą laiką būti paprastas. Asmens tapatybės kortelės prašymo registravimo skubumo keisti niekam negalima.

²⁶ Jeigu dokumentas turi seriją ir numerį, tai jie įvedami be tarpų.



Suvedus visą reikiamą informaciją patartina iškart išsaugoti duomenis į DB funkcinio klavišo pagalba F10 arba įrankių juostos  mygtuko pagalba.

Blokas: Gimimo faktas

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens gimimo faktą

Blokas: Šeiminė padėtis

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens šeiminių padėčių

Blokas: Vaikai

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens vaikus

Blokas: Nuolat gyvena

Šiame bloke pateikiama informacija apie asmens gyvenamąją vietą

➤ **Blokas : Rinkliava**

Pastaba : Jei prašymas registruojamas konsulate, bloko pavadinimas keičiamas į "Konsulinis mokestis"

Šiame bloke nurodoma kokia yra sumokėta valstybės rinkliava ar konsulinis mokestis.

Gimimo faktas Šeiminė padėtis Vaikai Nuolat gyvena Rinkliava Pateikėjas Biometrija Pastabos Visi dok. Nuotraukos

Valstybės rinkliava

Tarifo tipas: Mokėjimo tipas:

Suma: Valiuta:

Kvito Nr.: Data:

Atleidimą nuo valstybės rinkliavos (rinkliavos sumažinimą) patvirtinantis dokumentas ar priežastis

Dokumentas (ar priežastis): Dok. numeris:

[staiga]: Data:

Matomi laukai:

Tarifo tipas

Galima pasirinkti iš galimų tarifo tipų. Priklausomai nuo to ar prašymas registruojamas konsulate ar migracijos tarnyboje galimi pasirinkti skirtingi tarifų tipai. Sekančiame paveiksluke pateikiamas Asmens tapatybės kortelės tarifai, kai prašymas registruojamas migracijos tarnyboje:

Pasirinkite tarifo tipą

Rasti %

| Tarifo tipas | Suma |
|--------------------------------------|------------------------|
| Pilnas tarifas | 8.6 EUR |
| 50% lengvata | 4.3 EUR |
| 100% atleistas | nereikia mokėti |
| Pilnas tarifas (per 5 dienas) | 19.6 EUR |
| Per 1 darbo dieną | 31.6 EUR |

Rasti Gerai Atšaukti

Rinkliavų dydžiai jau nurodyti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje. Keisti sumos negalima, galima tik pasirinkti kitą tarifo tipą.

Mokėjimo tipas

Galima pasirinkti mokėjimo tipą - koku būdu buvo sumokėti pinigai. Jei tarifo tipas yra "100% atkeistas", tai šis laukas yra paslepiamas. Prireikus šį mokėjimų tipų klasifikatorių galima papildyti. (Kreiptis į ADIC)

Suma

Sumokėta suma. Jos keisti negalima. Sumos dydis tiesiogiai priklauso nuo pasirinkto tarifo tipo, ir tos reikšmės, kuri yra šiai dienai galiojanti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje.

Valiuta

Mokėjimo valiuta. Rinktis kitą valiutą nei EUR-as yra prasmė, tik kai paso at asmens tapatybės kortelės prašymas yra registruojamas konsulate.

Kvito nr.

Mokėjimo kvito numeris. Laukas neprivalomas, tačiau jei kvito numeris nurodytas, reikia nurodyti ir mokėjimo datą.

Data

Mokėjimo data. Laukas neprivalomas, tačiau jei mokėjimo data nurodyta, reikia nurodyti ir kvito numerį.

Dokumentas (ar priežastis)

Jei pasirinktas tarifo tipas yra "100% atleistas" arba "50% lengvata", tai privaloma nurodyti dokumentą ar priežastį, kodėl taikoma lengvata ar atleidimas nuo mokesčio.

Dok. Numeris

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio, numerį.

Įstaiga

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti įstaigą išdavusią dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Data

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti išdavimo datą dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Blokas: Pateikėjas

Šiame yra įvedama informacija apie prašymo pateikėją, bei valstybės rinkliavą

Blokas: Pastabos

Šiame bloke pildomas pastabų laukas. Taip pat galima išsaugoti informaciją apie mobilų telefono numerį ir pranešti asmeniui apie dokumento gamybos pabaigą (paslauga teikiama **tik Lietuvos mobilaus ryšio operatoriams**).

- pirštų atspaudai arba jų nebuvimo priežastis

Kai asmens nuotrauka ir parašas yra atvaizduojama, tai požymis, kad šie biometriniai duomenys išsaugoti DB.

Blokas pirštų atspaudai:

Šiame bloke pateikiama informacija apie pirštų atspaudus:

v PIRŠTŲ ATSPAUDAI

(požymis, kad pirštų atspaudai arba pirštų atspaudų nebuvimo priežastis yra DB)²⁸

x PIRŠTŲ ATSPAUDAI

(požymis, kad pirštų atspaudų nėra DB)

| v PIRŠTŲ ATSPAUDAI | S | D | B | N |
|------------------------------|---|---|---|---|
| Kairės rankos piršai | v | | | |
| Dešinės rankos piršai | v | | | |

Į lustą gali būti įrašomas vienas arba du pirštai. DB saugomi tik tie pirštų atspaudai, kurie bus saugomi luste. Jei skenuojant pirštų atspaudus buvo nuskenuota daugiau, nei du pirštai, sistema automatiškai nustato, kurie pirštai bus saugomi DB²⁹.

Pirštų atspaudų sutrintos reikšmės:

- S – smilius
- D – didysis
- B – bevardis
- N – nykštys

Pirštų nebuvimo priežastis – tai nekeičiamas laukas, nusakantis dėl kokios priežasties nebuvo nuimti pirštų atspaudai.³⁰

Mygtukai:

Skenuoti nuo prašymo

Šio mygtuko pagalba nuskanuojamas veidas ir parašas nuo popierinės prašymo formos. Taip pat šis modulis gali būti iškviečiamas šalia nuotraukos esančio šio mygtuko

²⁸ Jei pirštų atspaudų DB nėra, bet yra nurodyta jų nebuvimo priežastis – tai traktuojama, kad biometrinė apie pirštus yra DB.

²⁹ Yra nustatyti prioritetai pagal nuskenuotų pirštų kokybę, bei kokie yra nuskenuoti pirštai.

³⁰ Priežastį galima nustatyti, kai yra iškviečiamas biometrinių duomenų surinkimo modulis.



paspaudimu. Aprašymo ieškokite pagal turinio punktą „[Nuotraukos ir parašo skenavimo modulis](#)“

Panaikinti biometrinius duomenis

Šio mygtuko pagalba galima panaikinti biometrinius duomenis iš prašymo³¹

Ankstesnė biometrija

Jeigu asmuo tarkim yra pateikęs prašymus keliems dokumentams ir bent viename iš jų jau yra nuimti biometriniai duomenys, tokiu atveju yra galimybė paimti biometrinius duomenis iš ankstesnio prašymo ir tiesiog įkopi juoti visus duomenis. Nuspaudus šį mygtuką bus atidaryta ekraninė forma, kurioje bus galima pamatyti ir pasirinkti to paties asmens ankstesnio prašymo biometrinius duomenis.³²

Panaikinti pirštų atspaudų informaciją

Šio mygtuko pagalba galima panaikinti pirštų atspaudų duomenis (arba atspaudų nebuvimo priežastį) iš prašymo.

Skenuoti pirštus

Šio mygtuko pagalba iškviečiamas pirštų skenavimo modulis kuris skenuoja pirštų atspaudus nuo Crossmatch skenerio. Aprašymo ieškokite pagal turinio punktą „[Pirštų atspaudų skenavimo modulis](#)“

Pastabos:

Atlikus bet kokius veiksmus išsaugokite įrašą F10 klavišo pagalba arba įrankių juostos  mygtuko pagalba.

5.5.3.2 Pretendentų forma

Šioje formoje yra pateikiami visi pretendentai bei jų asmens informacija pagal Jūsų įvestą užklausą.

Šią formą sudaro 6 blokai:

Sąrašas

Pateikiamas pretendentų sąrašas

Asmuo

Rodomi pasirinkto asmens duomenys

Šeiminė padėtis

Rodomi pasirinkto asmens duomenys, bei šeiminė padėtis

Vaikai

³¹ Jei šio prašymo biometriniai duomenys yra panaudoti kitame prašyme ar tai yra mobilios įrangos prašymas, toks veiksmas bus draudžiamas.

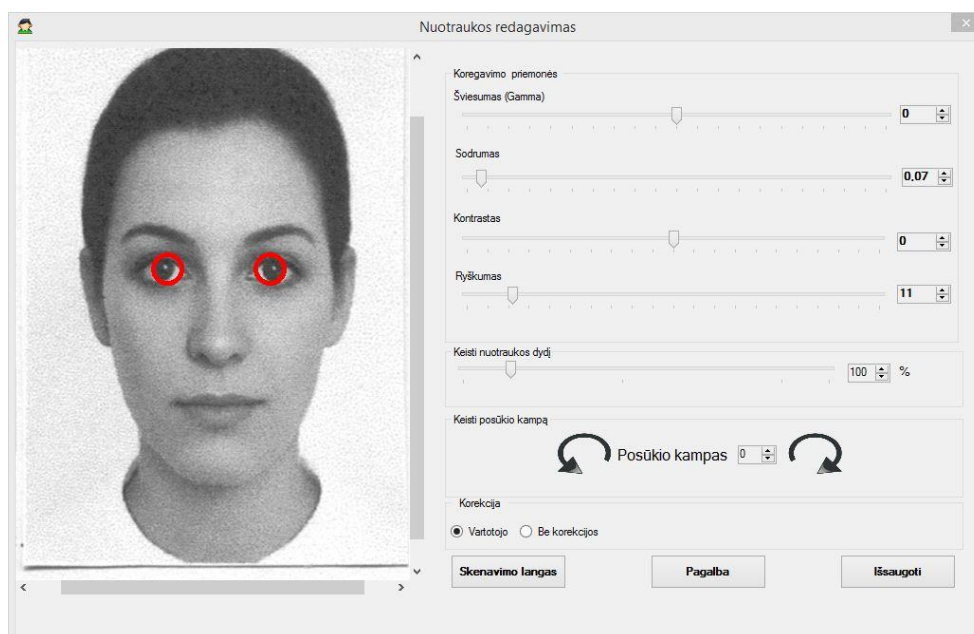
³² Jei tai yra mobilios įrangos prašymas kopijuoti duomenis iš ankstesnio prašymo bus draudžiama.

5.5.3.3 Nuotraukos ir parašo skenavimo modulis

Iškvietus nuotraukos ir parašo skenavimo modulį pradžioje yra nuskenuojamas dokumentas. Tam tikrus dokumentus skenuojant pirmą kartą programą gali nuskenuoti visą lapą. Sekančius kartus bus skenuojama tik dalis dokumento. Pasibaigus skenavimui atsidaro „Nuotraukos redagavimas“ langas.

Šiame lange paspaudus pelės kairįjį klavišą ir judinant pelę yra pozicionuojamos nuotraukoje esančios akys į raudonus apskritimus. Jei nuotraukoje tarpas tarp akių yra mažesnis negu tarpas tarp apskritimų pasinaudojus slankiklių „Keisti nuotraukos dydį“ padidiname nuotrauką tol kol akių centrai nesutaps su apskritimų centru. Jei nuotraukoje tarpas tarp akių yra didesnis tada nuotrauką atitinkamai yra mažinama. Jei sumažinus nuotrauką iki 85% ir jos tarpas tarp akių yra vis vien didesnis spaudžiam mygtuką „Skenavimo langas“ ir atsidiariusiame lange padidinam raudoną nuotraukos kvadratą.

Jei nuotraukos akių padėtis yra pasukta tam tikru kampu, lyginant su apskritimais, naudojantis rodyklėmis esančiomis „Keisti posūkio kampą“ įrankių juostoje reikėtų sukti nuotrauką atitinkamai prieš arba pagal laikrodžio rodyklę kol nuotraukos akių linija nebus lygiagreti apskritimų menamai linijai. Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“ nuotrauka matoma vaizde bus išsaugota. Plačiau apie nuotraukos koregavimą aprašyta skyriuje **5.5.2.1 Nuotraukos grafinis koregavimas.**



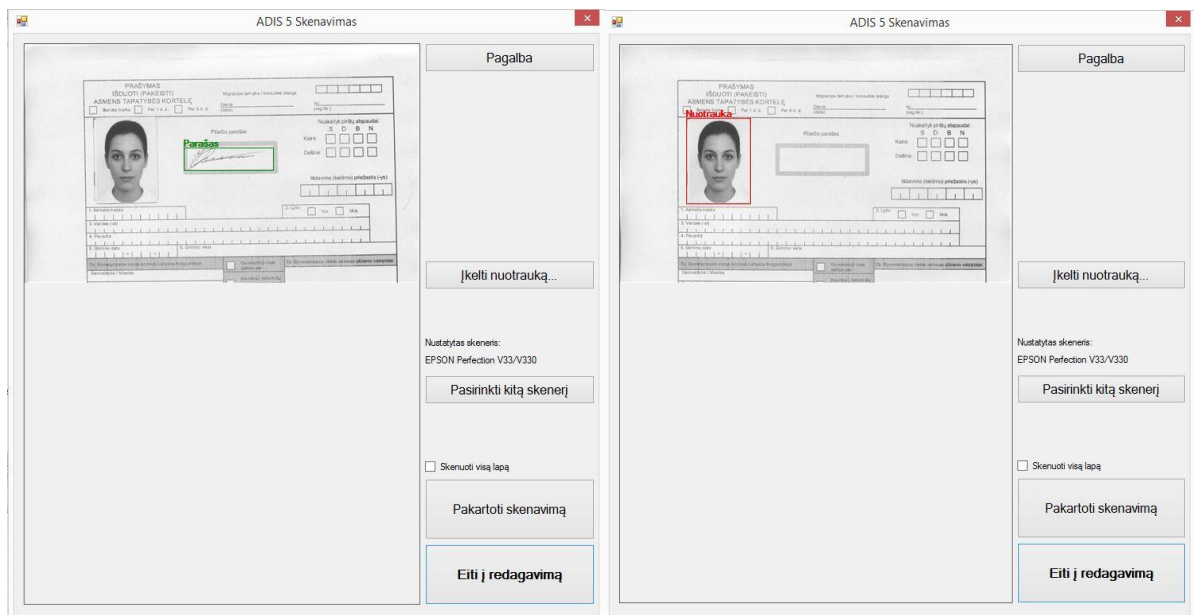
Atidaroma „Parašo redagavimas“ forma. Naudojantis slinktimi „Keisti parašo dydį“ parašą reikia sutalpinti per jo aukštį į formos ekraną. Spaudžiant ant parašo pelės kairįjį klavišą, jį laikant ir judinant ją yra pozicionuojamas parašas formos ekrane.

Esant pakrypusiam parašui galima pasukti prieš arba palei laikrodžio rodyklę, atitinkamai spaudžiant rodykles esančias įrankių juostoje „Keisti posūkio kampą“. Plačiau apie parašo koregavimą aprašyta skyriuje **5.5.2.2 Parašo grafinis koregavimas.**




Pakoregavus parašą spaudžiame „Išsaugoti“. Patenkame į skenavimo rezultatų formą.

Tais atvejais kada mažinant nuotrauką yra pasiekiami 85% ir nuotraukos tarpas tarp akių yra didesnis negu formoje esančių apskritimų arba parašą neišgina sumažinti iki reikiamo dydžio, reikia grįžti atgal į „Skenavimo langas“ ir iš naujo nustatyti didesnius parašo arba nuotraukos stačiakampius.




Forma „ADIS 5 skenavimas“ yra skirta dokumento įkėlimui iš skenavimo įrenginio arba rankinių būdų iš kietojo disko. Norint įkelti nuotrauką iš kietojo disko spaudžiam mygtuką „Iškelti nuotrauką“ ir naudojantis operacinės sistemos dialogo nuorodom pasirenkamą nuotrauką. Nuotraukos dydis neturi būti mažesnis negu: 432x576 pikselių.

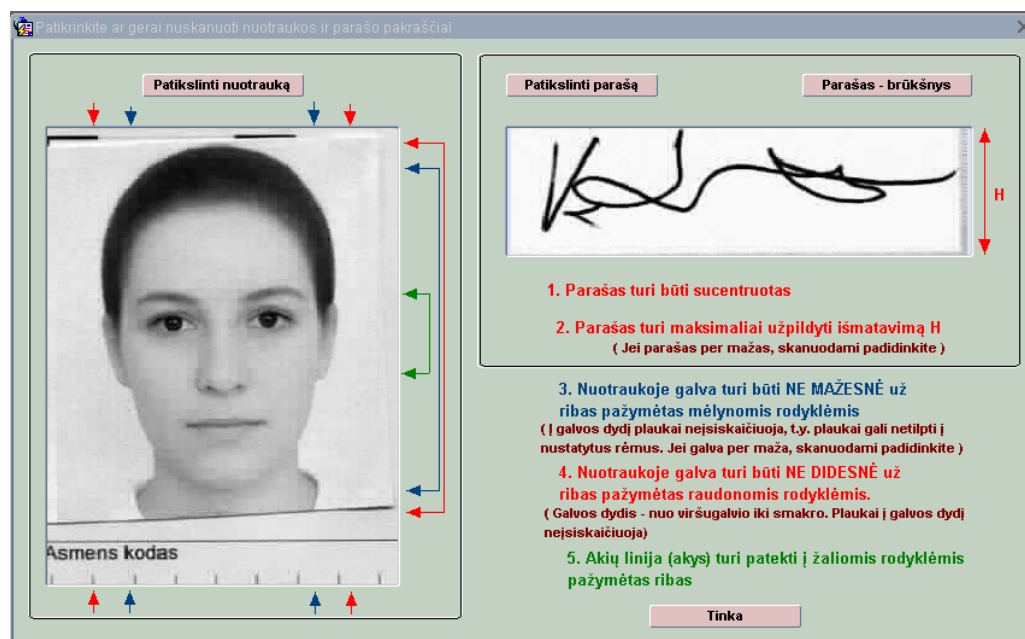
Norint nuskenuoti arba iš naujo nuskenuoti langą spaudžiam mygtuką „Pakartoti skenavimą“. Norint nuskenuoti visą lapą uždėkite varnelę ant „Skenuoti visą lapą“.

Norėdami nustatyti nuotraukos ar parašo ribas užveskite pelės žymeklį ant raudono kvadrato(jei nuotrauka) arba ant žalio kvadrato(jei parašas), kai pelės žymeklis pasikeis į pavaizduotą  žymeklį paspauskite ir laikykite kairįjį pelės klavišą.

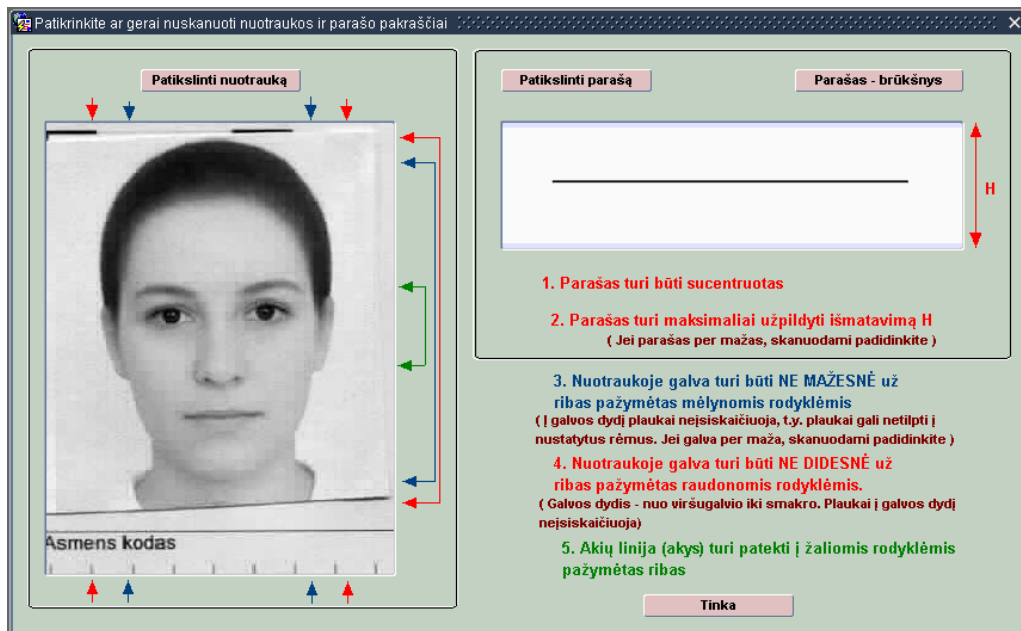


Tada vilkite ant norimos vietos. Jei nuotrauka didesnė negu kvadratas užveskite pelės klavišą ant dešiniojo arba apatinio kvadrato šono ir pasikeitus pelės žymekliui į pavaizduotą  paspauskite ir laikykite pelės kairįjį klavišą ir vilkite iki norimo dydžio. Vartotojo patogumui programa išsaugo keturkampio poziciją kiekvienai dokumento rūšiai atskirai.

Mygtukas „Eiti į redagavimą“ atidaro nuotraukos arba parašo redagavimo langą.



Šioje formoje galima dar kartą peržiūrėti nuskenuotus duomenis. Jeigu yra kokių netikslumų ar pan. paspaudus mygtuką „Patikslinti nuotrauką“ arba „Patikslinti parašą“ galima dar kartą perskenuoti duomenis. Jei pradinėje parašo skenavimo formoje buvo paspaustas mygtukas „Atsisakyti“, parašo langelis bus tuščias. Paspaudus mygtuką „Parašas – brūkšnys“, parašo langelis užpildomas brūkšniu.



Rekomendacijos, kaip turi atrodyti parašas ir nuotrauka surašytos formoje. Jeigu grafiniai duomenys geri spaudžiame mygtuką „Tinka“. Nuotraukos ir parašo skenavimas užbaigtas.

5.5.3.4 Pirštų atspaudų skenavimo modulis

Šio modulio paskirtis yra dviejų pakankamos kokybės pirštų atspaudų nuskenavimas.

Nieko blogo jei nuskenuosite daugiau pirštų atspaudų, ADIS v.5 programa vis tiek atrinks tik du geriausios kokybės pirštų atspaudus.

Skenuoti galima šiuos pirštus: smilius, didžiuosius, bevardžius arba nykščius. Mažieji pirštai neskenuojami.

Pirštų skenavimo seka yra tokia:

Pirštų atspaudai skenuojami pradedant nuo smilių:

- Jei asmuo turi abiejų rankų smilius, skenuojami smiliai
- Jei smilių nuskenavimo kokybė gera, pirštų biometrijos surinkimas baigiamas
- Jei asmuo neturi vieno iš smilių arba smilių skenavimo kokybė yra žema (3,4,5) skenuojama sekanti pirštų pora (didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Prioritetas – geriausia jei nuskenuoti skirtingų rankų tie patys pirštai (smiliai, didieji, bevardžiai, nykščiai)
- Jei asmuo neturi vienos rankos, skenuojame vienos rankos du pirštus. Prioritetai (smilius, didysis, bevardis, nykštys)
- Jei nuskenavote daugiau negu du asmens pirštus, blogiau dėl to nebus, nes ADIS programa pagal prioritetus ir kokybę pati atrinks ir paliks tik du pirštų atspaudus.
- Išimties tvarka gali būti užfiksuotas ir vienas piršto atspaudas.
- Atspaudai, kurių kokybės skaičius lygus 5 gali būti užfiksuojami tik išimtiniais atvejais – jei nepavyko nuskenuoti nei vieno piršto geresne kokybe.

Biometrinių duomenų nuskaitymas

Nykštys Smilius Didysis Bevardis

Kairė

Dešinė

Kokybės:
Geriausia 1
Blogiausia 5

Parinkti pirštai
Kairė ranka: smilius
Dešinė ranka:

Nepavyko nuskanuoti Priežastis:

Atšaukti Skenuoti Išsaugoti ir išeiti

Jungtys: 009502548 C2008
Versija: 2010.03.29

Kaip pasirenkama kurį pirštą norime skenuoti

Su pele bakstelite į norimo piršto langelį ir automatiškai parenkami pirštai. Parinktas pirštas/pirštai rodomi mėlynu langeliu. Be to apačioje parašomas tekstas: Parinkti pirštai ir tekstu parašomas parinktas pirštas.

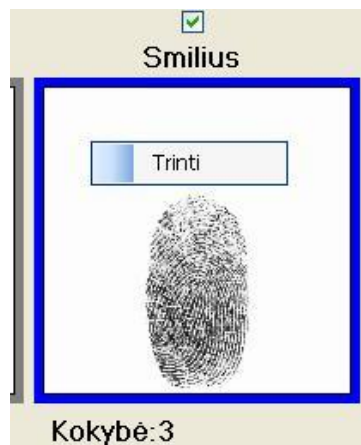
Skenuoti reikės su kartus po vieną pirštą.

Klausimas: kaip ištrinti jau nuskenuotą kažkurį pasirinktą piršto atspaudą.

Gal būt atsitiko tokia situacija – norėdami patikrinti įrenginio darbą jūs nuskenavote savo atspaudą, ir dabar norite jį išmesti.

Yra dvi galimybės:

- Paprastoji – tiesiog pasirinkite šį pirštą ir dar kartą nuskenuokite, bet dabar jau asmens – prašymo pateikėjo - piršto atspaudą.
- Sudėtingesnė - galima ištrinti pasirinktą piršto atspaudą. Užveskite pelę ant norimo ištrinti piršto atspaudu ir paspauskite dešinę pelės mygtuką. Atsiras pasirinkimas “Trinti”. Paspauskite, ir atspaudas bus ištrintas.



Matomi laukai:

Parinkti pirštai

Šioje pažymėtoje srityje, tekstu parašoma koks pirštas ar pirštai yra parinkti mėlynu langeliu.

Nepavyko nuskenuoti

Žymeklis. Pažymėjus šį žymeklį pirštų atspaudai (jei jie buvo nuskenuoti) bus išvalyti ir galėsite pasirinkti pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Dėmesio, jei netyčia pažymėjote šį žymeklį ir pirštų atspaudai dingo, neišsigąskite – nuimkite šį pažymėjimą ir atspaudai vėl atsiras.

Priežastis

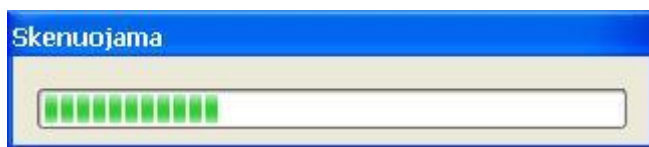
Pažymėjus žymeklį “Nepavyko nuskenuoti”, galima pasirinkti iš sąrašo pirštų atspaudų nebuvimo priežastį.

Mygtukas: Atšaukti

Pirštų skenavimas bus atšauktas. Nuskenuoti pirštų atspaudai nebus išsaugoti.

Mygtukas: Skenuoti

Paspaudus šį mygtuką pradedami skenuoti pirštų atspaudai. Ekране matysite skenavimo proceso indikatorius



Pastabos

- Skenavimo procesas užtrunka ilgai. Asmuo turi neatitraukti piršto nuo skaitytuvo, kol nesibaigė skenavimo procesas. Jūs pamatysite, kad skenavimo procesas pasibaigė, kai dings skenavimo proceso indikatorius.
- Kai paspaudžiamas mygtukas "Skenuoti" asmuo dar turi keletą sekundžių laiko padėti pirštą ant skaitytuvo. Tačiau, jei pirštas bus nepadėtas ilgesnį laiką, tai skenavimas truks ilgai ir baigsis nesėkmingai. Todėl geriausia, jei pirštas bus padėtas, dar prieš paspaudžiant mygtuką "Skenuoti", arba 1-2 sekundes po to.

Mygtukas: Išsaugoti ir išeiti

Išsaugojami pirštų atspaudai ir uždaroma pirštų skenavimo forma.

5.5.4 Nusiųsti prašymus į DIC

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima suformuoti prašymų pakelį gamybai DIC. Norint įtraukti prašymą į pakelį, prašymas turi būti pažymėtas, kaip „Paruoštas“. Pakelis formuojamas pagal jo rūšį ir pagal skubumą.

| Numeris | Reg. data | Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Tar. num. | |
|--------------------------|-----------|--------------|-------------|------------|-----------|-----|
| <input type="checkbox"/> | 00006 | 2010.05.05 | 32211300193 | VIRGINIJUS | VERYGA | 108 |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |

Blokas: Prašymų pakeliai

Šiame bloke yra rodomi prašymų pakeliai (tiek nauji, tiek esantys DIC).

Bloko laukai:

Filtras. Pagal šį lauką galima filtruoti pakelius pagal būsenas (užregistruotas, esančius DIC ir pan.

Mygtukas „Naujas pakelis“. Sukuriamas naujas pakelis. Į pakelį galima įtraukti tuos prašymus, kurie yra paruošti.

Laukas „Tarnyba“. Rodomas tarnybos kodas ir pavadinimas.

Laukas „Rūšis“. Pakelio rūšis. Paržiūrint šio lauko reikšmes naujai atsidariusiame lange, pasirenkame kokio tipo formuoti pakelį.

Laukas „Kalba“. Blanko spausdinimo kalba.

Laukas „Pakelio Nr.“. Pakelio numeris. Naujam pakeliui numeris suteikiamas automatiškai.

Laukas „Reg. data“. Pakelio registravimo data.

Laukas „Skubumas“. Pakelio skubumas.

Laukas „Tipas“. Pakelio tipas. Naudojamas tarnybiniuose pasuose.

Blokas: Įtraukti prašymai

Šiame bloke yra rodomi pasirinkto pakelio prašymai.

Bloko laukai:

Laukas „Matyti nuotraukas ir parašus“. Parodoma biometrinė ir registravimo informacija apie prašymą atskirame lange.

Laukas „Grąžinti pakartotiniam koregavimui“. Prašymas bus pašalintas iš pakelio ir prašymo būseną „Paruoštas“ bus panaikinta.

Laukas „Numeris“. Prašymo numeris.

Laukas „Reg. Data“. Prašymo registravimo data.

Kiti laukai yra iš prašymo formos.

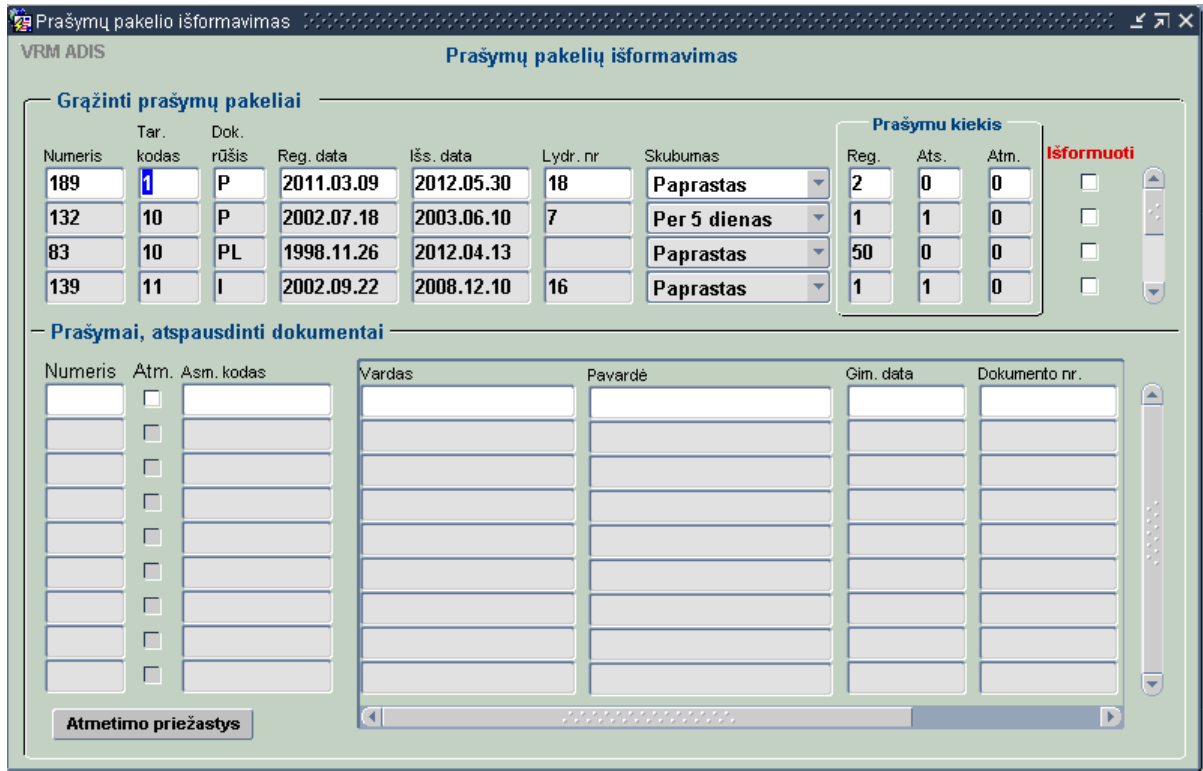
Mygtukas „Atidėti įtraukimą“. Prašymas bus pašalintas iš pakelio, bet prašymo būseną „Paruoštas“ nesikeis (skirtingai nuo „Grąžinti pakartotiniam koregavimui“).

Mygtukas „Papildyti pakelį“. Galimybė pridėti daugiau prašymų į pakelį.

Mygtukas „Pakelio lydraštis“ Suformuojamas pakelio lydraštis (pdf).

5.5.5 Išformuoti pakelį

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima išformuoti prašymų pakelį gautą iš DIC.



Blokas: Gražinti prašymų pakeliai

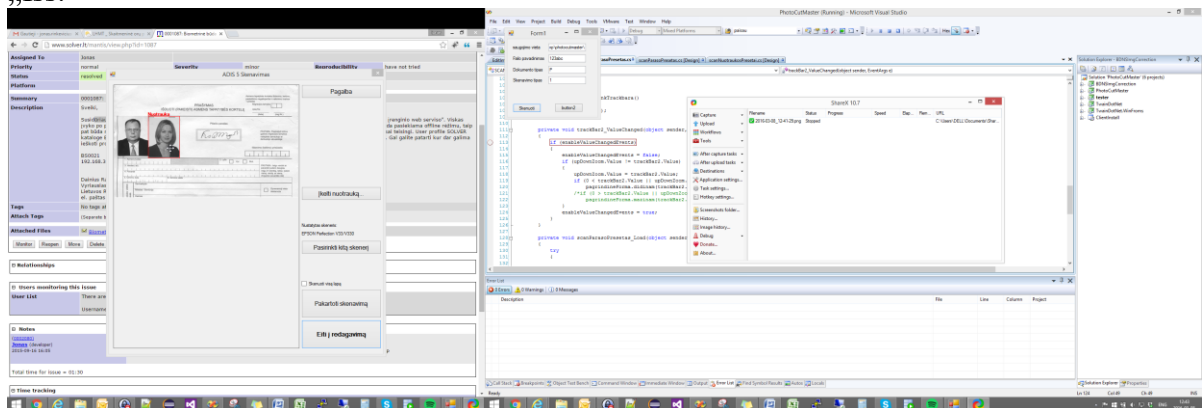
Laukas „Numeris“. Pakelio numeris.

Laukas „Tar. kodas“. Tarnybos kodas.

Laukas „Reg. Data“. Pakelio registravimo data.

Laukas

„Išs.



Data“. Pakelio išsiuntimo data.

Laukas „Lydr. Nr.“. Lydraščio nr.

Laukas „Skubumas“. Pakelio skubumas.

Blokas „Prašymų kiekis“. Registruotų (Reg.), atspausdintų(Ats.), atmetų(Atm.) prašymų kiekiai.

Laukas „Išformuoti“. Paspaudus ant šio mygtuko prašymas išformuojamas.

Blokas: Prašymai, atspausdinti dokumentai

Laukas „Numeris“. Prašymo numeris.

Laukas „Atm“. Prašymo atmetimo požymis.

Laukas „Asm. kodas“. Prašymo asmens kodas.

Kiti laukai yra iš prašymo duomenų.

Mygtukas „Atmetimo priežastys“. Parodo konkretaus prašymo atmetimo priežastis.

5.5.6 Įteikti asmens dokumentą

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima užfiksuoti įteikiamą dokumentą asmeniui. Ši forma skiriasi nuo ankstesnių formų, nes yra galimybė identifikuoti atsiimti dokumentą norintį asmenį. Įrašius asmens kodą į formą, arba nuskaičius informaciją iš pateikto dokumento lusto, forma suieško informaciją apie asmenį ir jo dokumentus iš GR.

Blokas: Asmens pateiktas dokumentas

Mygtukas „Nuskaityti iš lusto“. Nuskaitoma informacija iš dokumento lusto ir vyksta paieška GR. Kompiuteris turi būti aprūpintas dokumento lusto skaitytuvu.

Laukas „Asm. kodas“. Asmens kodas. Įrašius asmens kodą vyksta paieška GR.

Mygtukas „Pretendentai“. Jeigu užpildyti laukai Vardas, Pavardė, Gim. data paspaudus šį mygtuką bus paieškoma informaciją apie asmenį.

Blokas: Dokumentas

Šiame bloke užpildomi duomenys dokumento, kurį pateikė pagamintą dokumentą norintis pasiimti asmuo (asmens paieškai).

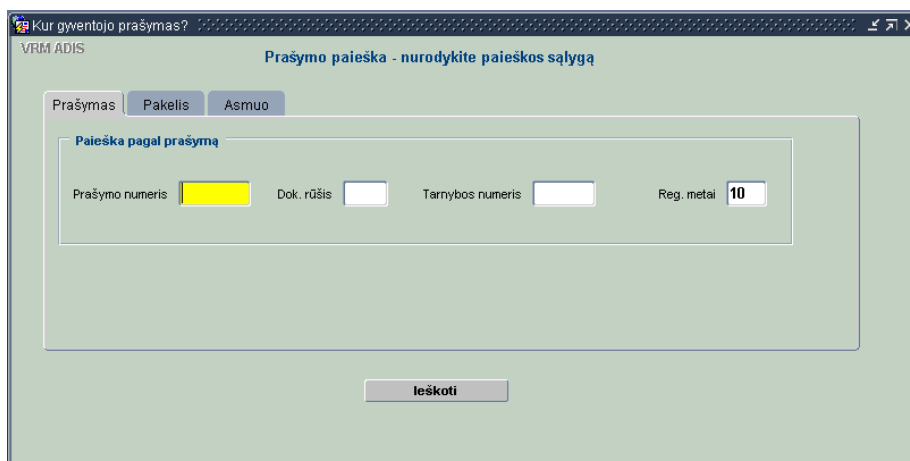
Blokas: Dokumentai

Šiame bloke matomi duomenys apie visus asmens dokumentus. Galimas filtras matyti tik tuos dokumentus, kurios galima įteikti (mygtukas „kuriuos galite įteikti“).

5.5.7 Rasti prašymą

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima ieškoti prašymus, pakelius, asmenis.

5.5.7.1 Paieška pagal prašymo duomenis



Laukas: „Prašymo numeris“. Įvedamas prašymo numeris, pagal kurį bus atliekama paieška. Šį lauką būtina užpildyti.

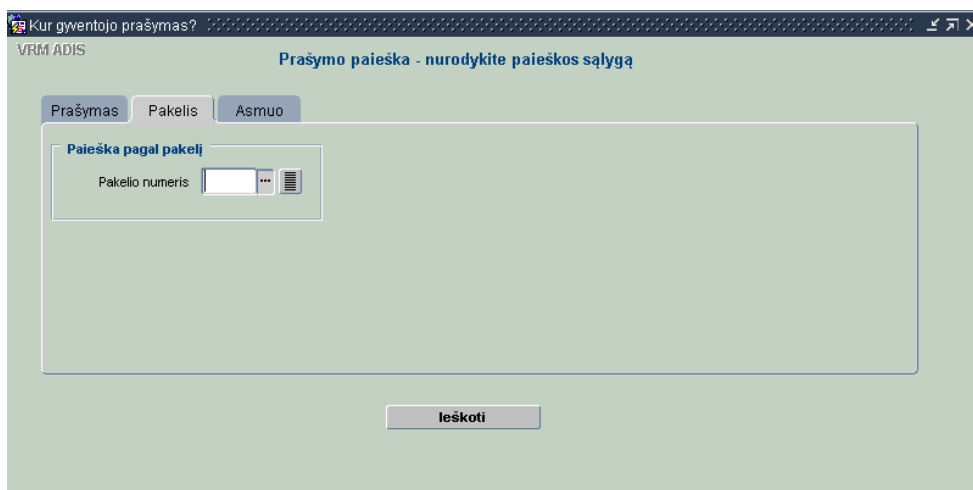
Laukas „Dok. Rūšis“. Paieška pagal dokumento rūšį.

Laukas „Tarnybos numeris“. Paieška pagal tarnybos numerį.

Laukas „Reg. Metai“. Paieška pagal registravimo metus. Įrašoma paskutiniai metų skaičiai – 2010 = 10 ir pan.

Mygtukas „Ieškoti“. Vykdoma paieška.

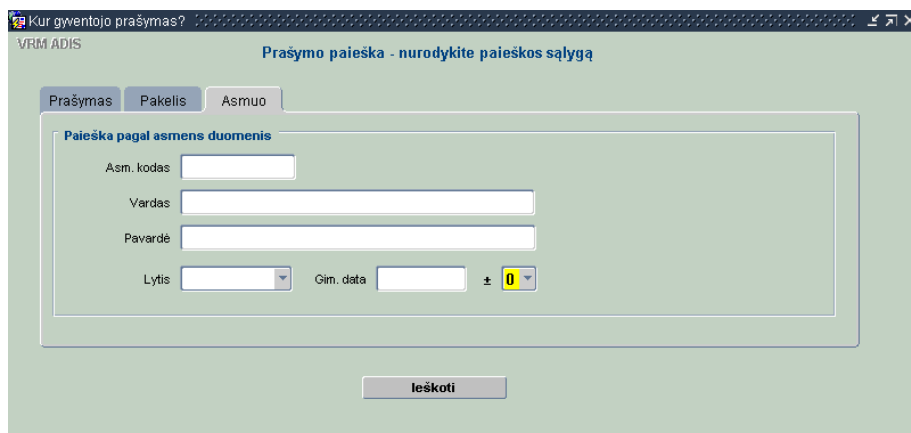
5.5.7.2 Paieška pagal pakelio duomenis



Laukas „Pakelio numeris“. Įvedamas pakelio numeris, pagal kurį bus vykdoma paieška.

Mygtukas „Ieškoti“. Vykdoma paieška.

5.5.7.3 Paieška pagal asmens duomenis



The screenshot shows a web browser window with the title "Kur gyventojų prašymas?". The main content area is titled "Paieška pagal asmens duomenis" and contains the following fields:

- Asm. kodas:
- Vardas:
- Pavardė:
- Lytis:
- Gim. data: ±

Below the form is a button labeled "Ieškoti".

Laukas „Asmens kodas“. Paieška pagal asmens kodą.

Laukai „Vardas“, „Pavardė“, „Lytis“, „Gim. data“, „+-“. Paieška pagal asmens tapatybę.

Mygtukas „Ieškoti“. Vykdoma paieška.

5.5.7.4 Paieškos rezultatai

Įvykdę paiešką (paspaudę mygtuką „Ieškoti“) pereinama į paieškos rezultatų langą.

Kur gyventojų prašymas? VRM ADIS Rasti gyventojų prašymai 2013.06.20

Rasti prašymai

| Numeris | Dok. rūšis | Tar. kodas | Reg. data | Užp. data | Skubumas | Atm. Prašymo vieta | Prašymo būseną |
|---------|------------|------------|------------|------------|--------------|------------------------------------|----------------|
| 00010 | I | 12 | 2013-06-20 | 2013-06-20 | Per 5 die... | <input type="checkbox"/> Tarnyboje | Dar tvarkomas |
| 00010 | P | 107 | 2013-04-10 | 2013-04-10 | Paprastas | <input type="checkbox"/> Tarnyboje | Dar tvarkomas |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> | |

Asmuo

Asm. kodas: 37010211331 Vardas(-ai): JONAS Pavardė: GUDAUSKAS

Atspausdintas dokumentas

| Dok. num. | Būsena | Spausd. data | Galioja iki | Įteik. data | Negalioja nuo | Pateiktas MT? | Lydraščio nr. |
|-----------|--------|--------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | | | | | |

Iš kurio prašymų pakelio

| Numeris | Būsena | Reg. | Apd. | Pag. | Lydr. nr. | Išs. data |
|---------|--------|------|------|------|-----------|-----------|
| | | | | | | |

Informacija apie prašymo rinkliavą

Sumokėta pavedimu
 Sumokėta grynais
 Banko čekis
 Atleidžiamas nuo valstybės rinkliavos

Suma: 100.00 Valiuta: LTL Lietuvos litas

Kvito Nr.: Data:

Koreguoti rinkliavą, atsiėmimo vietą

Papildoma informacija

Dokumento atsiėmimo vieta:

Prašymą įvedė/koregavo: MIU (Alma Dapkuvienė)

Spausdinti prašymą Peržiūrėti prašymą

Blokas: Rasti prašymai

Šiame bloke matoma trumpa informacija apie prašymą.

Blokas: Rasti prašymai

Šiame bloke matoma trumpa informacija apie konkretaus pažymėto prašymo asmenį.

Blokas: Rasti prašymai

Šiame bloke matoma trumpa informacija apie atspausdintą dokumentą. Jeigu dokumentas dar neatspausdintas – laukai tušti.

Blokas: Iš kurio prašymų pakelio

Šiame bloke matoma trumpa informacija apie prašymo pakelį.

Blokas: Informacija apie prašymo rinkliavą

Šiame bloke matoma trumpa informacija apie prašymo rinkliavą.


Blokas: Papildoma informacija

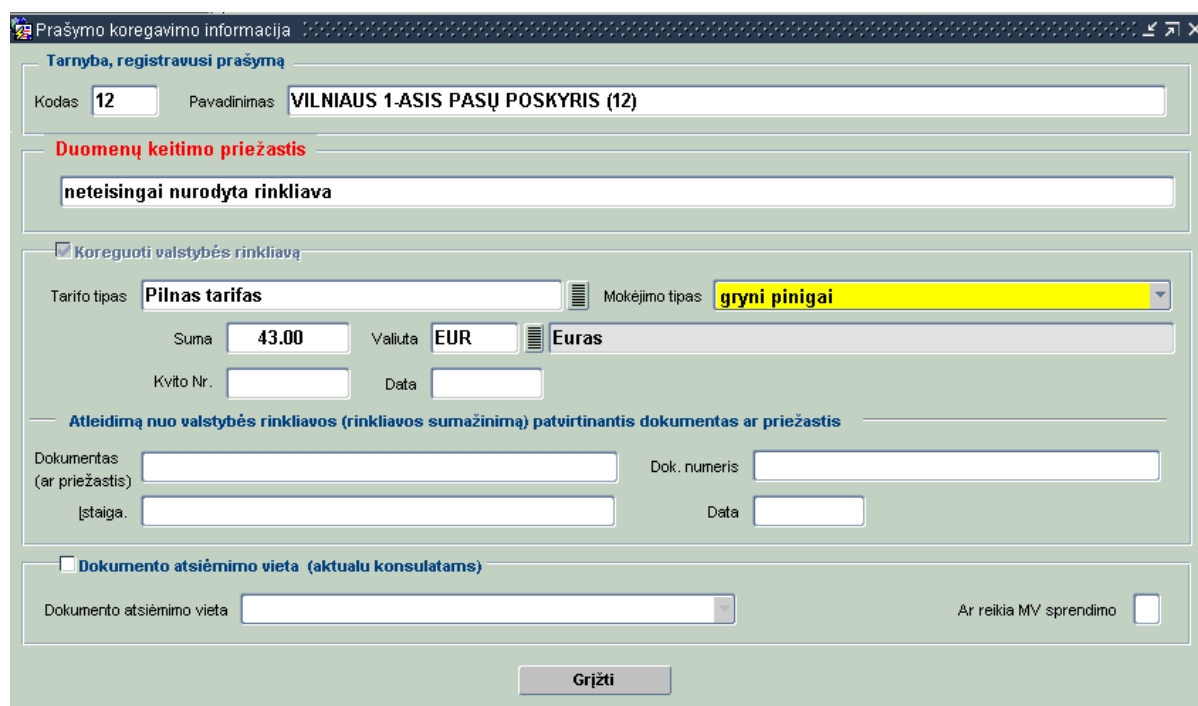
Šiame bloke matoma trumpa informacija apie atspausdinto dokumento atsiėmimo vietą.

Mygtukas „Koreguoti“. Rinkliavos ir atsiėmimo vietos koregavimas.

➤ Rinkliavos ir atsiėmimo vietos koregavimas

Paspaudus mygtuką „Koreguoti rinkliavą, atsiėmimo vietą“ iškviečiamas rinkliavos ar konsulinio mokesčio koregavimo forma. Šioje formoje galima koreguoti informaciją apie rinkliavą (konsulinį mokesťį) ir dokumento atsiėmimo vietą. Būtina užpildyti duomenų

keitimo priežastį. Atlikus pakeitimus, juos užfiksuoti į DB reikia paspaudžiant klavišą "išsaugoti" F10 arba atitinkamą mygtuką .



Matomi laukai

Kodas

Tarnybos, kurioje registruotas šis prašymas, kodas

Pavadinimas

Tarnybos, kurioje registruotas šis prašymas, pavadinimas

Žymeklis "Koreguoti valstybės rinkliavą"

Priklausomai nuo to ar prašymas registruotas konsulate ar migracijos tarnyboje šio žymeklio pavadinimas gali būti pakeistas į "Koreguoti konsulinį mokestį". Pažymėjus šį žymeklį atidaromi koregavimui laukai susiję su rinkliava/konsuliniu mokesčiu ir atleidimą nuo rinkliavos ar rinkliavos sumažinimą patvirtinančio dokumento duomenimis. Jei teisė koreguoti šį prašymą neturite, bus parodytas atitinkamas pranešimas.

Tarifo tipas

Galima pasirinkti iš galimų tarifo tipų. Priklausomai nuo to ar prašymas registruojamas konsulate ar migracijos tarnyboje galimi pasirinkti skirtingi tarifų tipai. Sekančiame paveiksliuke pateikiamas Asmens tapatybės kortelės tarifai, kai prašymas registruojamas migracijos tarnyboje :

Pasirinkite tarifo tipą

Rasti %

| Tarifo tipas | Suma |
|--------------------------------------|------------------------|
| Pilnas tarifas | 8.6 EUR |
| 50% lengvata | 4.3 EUR |
| 100% atleistas | nereikia mokėti |
| Pilnas tarifas (per 5 dienas) | 19.6 EUR |
| Per 1 darbo dieną | 31.6 EUR |

Rasti Gerai Atšaukti

Rinkliavų dydžiai jau nurodyti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje. Keisti sumos negalima, galima tik pasirinkti kitą tarifo tipą.

Mokėjimo tipas

Galima pasirinkti mokėjimo tipą - koku būdu buvo sumokėti pinigai. Jei tarifo tipas yra "100% atleistas", tai šis laukas yra paslėpamas. Prireikus šį mokėjimų tipų klasifikatorių galima papildyti. (Kreiptis į ADIC)

Suma

Sumokėta suma. Jos keisti negalima. Sumos dydis tiesiogiai priklauso nuo pasirinkto tarifo tipo, ir tos reikšmės, kuri yra šiai dienai galiojanti rinkliavų ir konsulinių mokesčių klasifikatoriuje.

Valiuta

Mokėjimo valiuta. Rinktis kitą valiutą nei EUR-as yra prasmė, tik kai paso at asmens tapatybės kortelės prašymas yra registruojamas konsulate.

Kvito nr.

Mokėjimo kvito numeris. Laukas neprivalomas, tačiau jei kvito numeris nurodytas, reikia nurodyti ir mokėjimo datą.

Data

Mokėjimo data. Laukas neprivalomas, tačiau jei mokėjimo data nurodyta, reikia nurodyti ir kvito numerį.

Dokumentas (ar priešastis)

Jei pasirinktas tarifo tipas yra "100% atleistas" arba "50% lengvata", tai privaloma nurodyti dokumentą ar priešastį, kodėl taikoma lengvata ar atleidimas nuo mokesčio.

Dok. Numeris

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio, numerį.

Istaiga

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti įstaigą išdavusią dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Data

Neprivalomas laukas. Galima nurodyti išdavimo datą dokumento, patvirtinančio, kad asmuo turi teisę gauti lengvatą ar būti atleistas nuo mokesčio.

Žymeklis "Dokumento atsiėmimo vieta (aktualu konsulatams)"

Pažymėjus šį žymeklį atidaromi koregavimui laukai susiję su dokumento atsiėmimo vieta. Jei neturite teisės koreguoti šių laukų, arba prašymas registruotas ne konsulate, pamatysite atitinkamą įspėjimą..

Dokumento atsiėmimo vieta

Nurodoma vieta kur numatoma atsiimti pagamintą dokumentą

Ar reikia MV sprendimo

Požymis ar dokumento gamybai reikalingas Migracijos Valdybos sprendimas. T - sprendimas reikalingas. N - sprendimas nereikalingas. Tuščia - sprendimą visada priima pati tarnyba.

5.5.8 Rasti lydraštį

Analogiškas meniu punktui „Rasti lydraštį“ iš meniu „Pakeliai“.

5.5.9 Nurašyti 12 mėn. neatsiimtus dokumentus

Šis meniu turi du žemesnio lygio meniu – „Naujo pavyzdžio“ ir „Seno pavyzdžio“. Aktyvavus šį meniu atidaroma atitinkama ekraninė forma kurios pagalba galima nurašyti dokumentus, kurie yra pagaminti, bet neatsiimti ilgiau kaip 12 mėnesių. Taip pat šių formų pagalba galima matyti visus kitus pagamintus, bet neatsiimtus dokumentus už pasirinktą periodą. Naujo pavyzdžio dokumentams nurašyti:

Nurašyti neatsimtą seno pavyzdžio asmens dokumentą

VRM ADIS **Nurašyti neatsimtą seno pavyzdžio asmens dokumentą** 2013.07.22

Asm. kodas **Pretendentai**

Dokumentas
Valst. Rūšis Blankas

Vardas Ankstesnė pavardė

Pavardė

Lytis Gim. data ±

Dokumentai

Pažymėti neatsimtus asmens dokumentus

| Valst. kodas | Rūšis | Numeris | Tarnyba | Išd. data | Galioja iki | Ar galioja? | SER |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

5.5.10 Nurašyti brokuotą neįteiktą dokumentą

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima nurašyti dokumentus, kurie yra pagaminti, bet norima juos nurašyti (prieš įteikiant).

Nurašyti neįteiktą asmens dokumentą

VRM ADIS **Nurašyti neįteiktą asmens dokumentą** 2013.06.20

Nuskaityti iš lusto

Asm. kodas **Pretendentai**

Dokumentas
Valst. Rūšis Numeris

Vardas Ankstesnė pavardė

Pavardė

Lytis Gim. data ±

Dokumentai

kuriuos galite nurašyti Visi

Pasirinkti priežastį

| Vis. kodas | Rūšis | Numeris | GAT | Išr. data | Įteik. data | Galioja iki | Ar galioja? | Neg. nuo | Ar pateiktas MT? | SER |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |

Blokas: Nurašyti neįteiktą asmens dokumentą

Mygtukas „Nuskaityti iš lusto“. Nuskaitoma informacija iš dokumento lusto ir vyksta paieška GR. Kompiuteris turi būti aprūpintas dokumento lusto skaitytuvu.

Laukas „Asm. kodas“. Asmens kodas. Įrašius asmens kodą vyksta paieška GR.

Mygtukas „Pretendentai“. Jeigu užpildyti laukai Vardas, Pavardė, Gim. data paspaudus šį mygtuką bus paieškoma informaciją apie asmenį.

Blokas: Dokumentas

Šiame bloke užpildomi duomenys dokumento, pagal kurį galima surasti asmenį.

Blokas: Dokumentai

Šiame bloke matomi duomenys apie visus asmens dokumentus. Galimas filtras matyti tik tuos dokumentus, kurios galima nurašyti (mygtukas „kuriuos galite nurašyti“).

Mygtukas „Pasirinkite priežastį“. Nurodoma dokumento nurašymo priežastis.

5.5.11 Fiksuoti negaliojančio dokumento grąžinimą

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima pažymėti, kad negaliojantis dokumentas grąžinamas į tarnybą.

| Vls. kodas | Rūšis | Numeris | GAT | Išr. data | Įteik. data | Galoja iki | Ar galioja? | Neg. nuo | Ar pateiktas MT? | SER |
|------------|-------|---------|-----|-----------|-------------|------------|-------------|----------|------------------|-----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Blokas: Nurodyti ar dokumentas grąžinamas į tarnybą

Laukas „Asm. kodas“. Asmens kodas. Įrašius asmens kodą vyksta paieška GR.

Mygtukas „Pretendentai“. Jeigu užpildyti laukai Vardas, Pavardė, Gim. data paspaudus šį mygtuką bus paieškoma informaciją apie asmenį.

Blokas: Dokumentas

Šiame bloke užpildomi duomenys dokumento, pagal kurį galima surasti asmenį.

Blokas: Dokumentai

Šiame bloke matomi duomenys apie visus asmens dokumentus. Galimas filtras matyti tik tuos dokumentus, kurios galima gražinti (mygtukas „kuriems galite pažymėti“).

Mygtukas „Pažymėti ar gražintas“. Nurodoma, kad negaliojantis dokumentas gražintas.

5.5.12 Fiksuoti įteikimą jau negaliojančiam dokumentui

Aktyvavus šią formą, galima fiksuoti negaliojančio asmens dokumento įteikimą.

| Vis. kodas | Rūšis | Numeris | GAT | Išr. data | Įteik. data | Gailoja iki | Ar galioja? | Neg. nuo | Ar pateiktas MT? | SER |
|------------|-------|---------|-----|-----------|-------------|-------------|-------------|----------|------------------|-----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

5.5.13 Dokumento patikra su biometriniu įranga (BDNS)

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima patikrinti/peržiūrėti informaciją dokumento luste BDNS įrangos pagalba.

Iš pradžių nuskaityma paso arba ID kortele MRZ eilutė, po šio nuskaitymo galima nuskaityti ir lusto informaciją. Taip pat šioje formoje galima sutikrinti duomenis luste ir GRT bazėje, sutikrinti pirštų atspaudus luste.

Laukas „Dokumento rūšis“. Pasirenkame kokį dokumentą skenuosime

Laukas „Biometrinis įrenginys“. Pasirenkame biometrinių įrenginių.

Laukas „Pranešimai siunčiami į BDNS“. Rodomas paskutinis pranešimas nusiųstas į BDNS įrenginį. Taip pat yra galimybė pasirinkti kokia kalba bus pranešimai BDNS įrenginyje.

Mygtukas „Pranešimas – lusto informacija“. Rodoma lusto informacija vartotojui (plačiau 5.5.10.2).

Mygtukas „Pranešimas – pabaiga“. Pranešama BDNS įrenginio ekrane, kad dokumento patikra baigta.

5.5.13.2 Lusto informacijos nuskaitymas

Dokumentų patikra

VRM ADIS

Dokumentų patikra

Dokumento rūšis: ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ

Biometrinis įrenginys: BS0032

Pranešimai siunčiami į BDNS: Nuskaityta iš lusto informacija Lietuvių

MRZ Informacija | Lusto informacija | GRT Informacija

Asmens duomenys

Asmens kodas: 46411231034

Vardas: BIRUTE

Pavardė: BASANAVICIENE

Gimimo data: 64-11-23 Lytis: M Moteris

Pilietybė: LTU LIETUVOS

Nuotrauka dokumente

Klaidos

GRT. Nerasta informacija apie asmenį.
GRT. Nerasta informacija apie dokumentą.

Dokumento informacija

Rūšis: I ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ

Dok. Numeris: 11810260

Valstybė: LTU LIETUVA

Galiojimas iki: 19-01-01

Pirštų atspaudai luste

| Pirštas | Nuskaunuota | | |
|---|-------------|--------|--------------|
| | Kokybė | Kokybė | Sutapimas, % |
| <input checked="" type="checkbox"/> dešinys smilius | 0 | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> kairys smilius | 0 | | |

1. Pasiruošti lusto nuskaitymui 2. Nuskaityti lusto informaciją 3. Pridėkite pirštą 4. Skenuoti 5. Tikrinimas

Pranešimas - Lusto informacija Pranešimas - Pabaiga

Prieš nuskaityti lusto informaciją reikia nuskaityti MRZ eilutę. Prieš nuskaityti lusto informaciją yra galimybė nusiųsti informacinį pranešimą vartotojui, kaip paruošti ID kortelę arba pasą. Tam reikia spausti mygtuką „1. Pasiruošti lusto nuskaitymui“. Nuskaityti lusto informaciją galima su mygtuku „2. Nuskaityti lusto informaciją“. Visa lusto informacija rodoma formoje. Norint parodyti vartotojui lusto informaciją reikia spausti mygtuką „Pranešimas – Lusto informacija“.

Norint sulygtinti asmens pirštų atspaudus ir įrašytus dokumente reikia spausti mygtukus „3. Pridėkite pirštą“ (rodomas pranešimas vartotojui), „4. Skenuoti“ (skenuojamas pirštų atspaudas), „5. Tikrinimas“. Paskutinio mygtuko paspaudimo metu sutikrinami pirštų atspaudai ir sutapimo procentas rodomas ekrane.

5.5.13.3 GRT infomacija

Nuskaitant MRZ iš nuskaityto asmens kodo suieškoma informacija GRT apie asmenį ir rodoma formoje. Šios formos pagalba galima sutikrinti duomenis dokumente ir GRT.

Dokumentų patikra

VRM ADIS

Dokumentų patikra

Dokumento rūšis: **ASMENS TAPATYBĖS KORTELĖ**

Biometrinis įrenginys: **BS0032**

Pranešimai siunčiami į BDNS: **Nepavyko nuskaityti informacijos iš dokumento lusto** | **Lietuvių**

MRZ Informacija | Lusto informacija | GRT Informacija

Asmens duomenys

Asmens kodas:

Vardas:

Pavardė:

Gimimo data: Lytis:

Klaidos

GRT. Nerasta informacija apie asmenį.

GRT. Nerasta informacija apie dokumentą.

Dokumento informacija

Rušis:

Dok. Numeris:

Valstybė:

Išdavimo data:

Galiojimas iki: Negaliojimas nuo:

Dok. busena:

Priežastys:

Nuotrauka dokumente

Paskutinė asmens nuotrauka

Pranešimas - Lusto informacija | Pranešimas - Pabaiga

5.5.14 Prašymų registras

Aktyvavus šį meniu atidaroma ekraninė forma kurios pagalba galima peržiūrėti tarnybos prašymus per užduotą periodą.

Spausdinti prašymų registrą

VRM ADIS

Spausdinti prašymų registrą

Paieškos kriterijai

Tarnyba: **LR AMBASADA JAV IR MEKSIKOS JUNGTINĖMS VALSTIJOMS**

Dokumento rūšis: **PASAS**

Laikotarpis nuo: **2009.04.01** iki: **2010.04.30** Ar reikia MD sprendimo: **Visi**

Rasti

Blokas: Paieškos kriterijai

Laukas „Tarnyba“. Tarnybos pavadinimas.

Laukas „Dokumento rūšis“. Dokumento rūšis.

Laukai „Laikotarpis nuo – iki“. Prašymų registravimo periodas.

Norint įvykdyti veiksmą su dokumentu, pirmiausiai reikia rasti ir identifikuoti asmenį, kuriam priklauso dokumentas. Rasti asmenį galima keliais būdais:

- pagal asmens kodą
- pagal asmens duomenis (vardas, pavardė, lytis, gimimo data)
- pagal asmens dokumentą

Paiešką galima vykdyti iš formos pirmo bloko **Asmuo**

Bloko laukai:

Asm. kodas

Paieškos laukas, pagal asmens kodą

Vardas

Paieškos laukas, asmens vardas

Pavardė

Paieškos laukas, asmens pavardė

Ankstesnė pavardė

Paieškos laukas, asmens ankstesnė pavardė

Lytis

Paieškos laukas, asmens lytis

Gim. data

Paieškos laukas, asmens gimimo data

+ -

Paieškos laukas, gimimo datos paklaida

Suvedus asmens kodą, ir jei asmuo rastas GRT DB, tai yra atidaroma **Pretendentų forma** su rastu asmeniu. Ieškant asmens pagal kitus asmens duomenis, būtina suvesti vardą, pavardę, lytį, gimimo datą ir spausti funkcinį klavišą **F8**, kuris atitinka įrankių juostos **Vykdyti užklausą** reikšmę ir jei bus rastas asmuo ar rasta net keletas pretendentų, bus atverta ta pati **Pretendentų forma**, kurios pagalba galėsite pasirinkti jums reikiamą asmenį.

Bloke **Asmuo** taip yra paieškos pagal dokumentą blokas **Dokumentas**.

Dokumentas bloko laukai:

Valst.

Paieškos laukas, pagal asmens dokumentą išdavusią valstybę

Rūšis

Paieškos laukas, pagal asmens dokumento rūšį

Numeris

Paieškos laukas, pagal asmens dokumento numerį

Norint ieškoti asmens pagal dokumentą būtina suvesti visus tris laukus (Valst., Rūšis, Numeris).

Bloke **Dokumentai** rodomi asmens turimi dokumentai įvesti GRT DB. Lietuvos Respublikos išduotus dokumentus galima pažymėti norimam veiksmui.

Bloko laukai:

Pažymėti pamestus/dingusius dokumentus

Šio lauko pagalba, galima uždėti arba nuimti požymį, kad asmens dokumentas dingęs/ pamestas.

Vals. Kodas

Dokumentą išdavusios valstybės kodas

Rūšis

Dokumento rūšis

Numeris

Dokumento numeris

Tarnyba

Tarnyba išdavusi asmens dokumentą

Išd. Data

Dokumento išdavimo data

Galioja iki


Dokumento galiojimo pabaigos data

Ar galioja

Laukas nusakantis ar dokumentas galioja³⁴

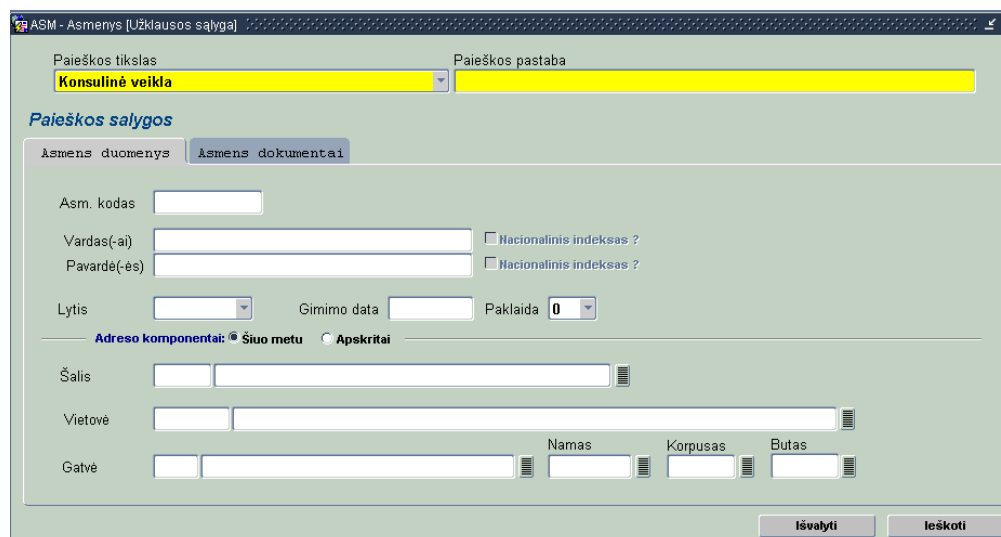
Ser.

Požymis, ar asmens dokumentas turi sertifikatus.

Pažymėjus dokumentą, kad jis dingęs / pamestas ar nuėmus požymį spaudžiamas išsaugojimo klavišas **F10** arba įrankių juostos mygtukas  ir sistema atlieka su dokumentais veiksmus.

5.6.2 Asmens paieška

Šios funkcionalumo pagalba, galima asmens paieška Gyventojų Registro DB. Asmens paieška galima pagal asmens duomenis ir pagal asmens dokumentą.



Laukas „Paieškos tikslas“ – nurodoma, koku tikslu vykdoma asmens paieška. Užpildyti privaloma.

Laukas „Paieškos pastaba“ – nurodoma pastaba, koku tikslu vykdoma asmens paieška. Užpildyti privaloma.

Mygtukas „Išvalyti“ – Išvalomi užpildyti laukai.

Mygtukas „Ieškoti“ – vykdoma asmens paieška GR.

5.6.2.1 Paieška pagal asmens duomenis

³⁴ Jei lauko reikšmė „galioja“ ir fonas yra raudonas, tai požymis, kad dokumentas nors ir pažymėtas galiojančiu, bet jo galiojimo data pasibaigusi.

Paieška GR bus vykdoma pagal asmens duomenis ir adresą (dabartinį ar pagal visus adresus). Į formą galima įvesti dalį duomenų arba pilnai užpildyti. Jeigu bus rasta keletas asmenų, bus iškviesta pretendentų forma.

Laukai „Asmens kodas“, „Vardas(ai)“, „Pavardė(-ės)“, „Lytis“, „Gimimo data“ – Asmens duomenys. Galima užpildyti nepilnai.

Laukas „+“, - gimimo datos paklaida

Mygtukai „Nacionalinis indeksas?“ – paieška pagal lauko sąskambius.

Blokas „Adresas“. Šiame bloke galima nurodyti asmens adresą ir vykdyti paiešką.

Laukas „Adreso komponentai“ – Paieška vykdoma pagal paskutinį asmens adresą (pažymėta „Šiuo metu“) arba pagal visus registruotus adresus (pažymėta „Apskritai“).

Laukai „Šalis“, „Vietovė“, „Gatvė“, „Namas“, „Korpusas“, „Butas“ – Adreso laukai.

5.6.2.2 Paieška pagal asmens dokumentus

Paieška GR bus vykdoma pagal asmens dokumentus.

Laukas „Valstybė“ – dokumentą išdavusi valstybės kodas

Laukas „Rūšis“ – dokumento rūšies kodas (pasas ir pan.)

Laukas „Blankas“ – dokumento/blanko numeris.

5.6.2.3 Paieškos rezultatai

Paieškos rezultatai atsispindi naujoje formoje. Formoje matoma ne tik pagrindiniai duomenys apie asmenį, bet ir su asmens susiję visi dokumentai (tiek galiojantys, tiek negaliojantys), asmens šeimos nariai ir asmens genealoginis medis. Asmens duomenų formoje keisti negalima.

Asmens informacijos "medis"

- ASMUO - 32205150634 VACLAVAS GRUMBINAS
- Gimimo vieta
- Tėvai
- Šeiminė padėtis
- Vaikai
- Gyvenamoji vieta Lietuvoje
- Asmens dokumentai
- Asmens pilietybės
- Geneologinis medis
- Sutuoktinės geneologinis medis

Asmens informacija

Asm. kodas
32205150634

Vardas(-ai)
VACLAVAS

Pavardė
GRUMBINAS

Ankstesnė pavardė
 [Asmenvardžių istorija](#)

Gim. data
1922-05-15

Asmens sukūrimo pagrindas

| | | |
|-------|--------|----------|
| Lytis | Amžius | Tautybė |
| Vyras | 67 | LIETUVIS |

Šeiminė padėtis
Vedęs

[Uždaryti](#)

6 Detalus ekraninių formų aprašymas

6.1 Laikinų pasų gamyba

6.1.1 Tarpžinybiniai blankų perdavimo aktai

Šios ekraninės formos paskirtis - perduoti dokumentų nepanaudotus blankus iš vienos įstaigos į kitą . Pvz. perduoti blankus iš Konsulinio Departamento (URM) į konkretų konsulatą.

Galimos blankų perdavimo kryptys yra 4 :

ADIC perduoda į Konsulinį departamentą (URM);

Konsulinis departamentas (URM) perduoda į konkretų konsulatą

Konsulinis departamentas (URM) gražina blankų perteklių į ADIC

Konkretus konsulas gražina perteklių į Konsulinis departamentą (URM)


Priklausomai nuo vartotojo darbovietės, kaž kurios perdavimo kryptys gali būti leidžiamos tik peržiūrai, o kūrimas ir modifikavimas uždraustas. Jei pasirinkti yra šios dienos aktai, tai priklausomai nuo Jūsų tarnybos ir pasirinkto akto tipo - galite kurti bei papildyti aktus. Jei pasirinkote senesnius aktus, tai galima tik peržiūra.

The screenshot shows a web application window titled 'Blankų perdavimo aktai'. The interface is in Lithuanian and includes the following elements:

- VRM ADIS** header.
- Blankų perdavimo aktai** title.
- Tarnyba** (Department): A dropdown menu with '4' selected, and a text field containing 'LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA (4)'. A list icon is visible next to the dropdown.
- Perdavimo aktai** (Transfer Act) section:
 - Perdavimas į konsulatą** (Transfer to consulate) dropdown menu.
 - Šios dienos** (This day) dropdown menu.
 - Numeris** (Number): Text field with '3'.
 - Data** (Date): Text field with '2016-07-26'.
 - Perdavusi tarnyba** (Transferring department): Text field with 'LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJA (4)'. A list icon is visible.
 - Priėmusi tarnyba** (Receiving department): Text field with 'LR AMBASADA NYDERLANDŲ KARALYSTĖJE'. A list icon is visible.
 - Pastabos** (Remarks): Text area.
 - Spausdinti** (Print) button.
- Blankų intervalai** (Blank Intervals) section:
 - Atsakingi asmenys** (Responsible persons) sub-section.
 - Perduoti blankų intervalai** (Transfer of blank intervals) sub-section:
 - Blt. kodas** (Code): Text field with 'SE_R'.
 - R/S** (Status): Text field with 'R'.
 - Nuo** (From): Text field with '90005691'.
 - Iki** (To): Text field with '90005692'.
 - Kiekis** (Quantity): Text field with '2'.
 - Intervalo (traukimo į aktą) laikas** (Interval (drawing to act) time): Text field with '2016-05-31 15:07:58'.
 - Vartotojas sukūręs įrašą** (User who created the record): Text field with 'TEST_URM (Nijolė Kaulinienė)'.
 - Blanko tipo pavadinimas** (Blank type name): Text field with 'LAIKINO PASO ĮKLIJA - Realus'.
 - Pasirinkti perduodamus intervalus** (Select intervals to be transferred) button.
 - Viso** (Total): Text field with '2'.

Matomi laukai :

Tarnyba

Tarnyba kurioje Jūs dirbate - numeris ir pavadinimas. Jei dirbate konsulate, tai šio lauko pakeisti Jūs negalėsite. Jei dirbate URM - galite peržiūrai pasirinkti bet kurį konsulatą (Klavišas F9 arba mygtukas ) ir pamatyti kito konsulato sukurtus blankų perdavimo aktus.

Perdavimo aktai

Galima pasirinkti kokius perdavimo aktus matote (norite sukurti). Jei Jūs dirbate konsulate, tai galite rinktis iš : "URM perdavimas į konsulatą" (tik peržiūra) arba "konsulato grąžinimas į URM" (galite sukurti). Jei dirbate URM galite rinktis iš : "URM perdavimas į konsulatą" (galite sukurti), "konsulato grąžinimas į URM" (tik peržiūra), ADIC perdavimas į URM (tik peržiūra), URM perdavimas į ADIC (galite sukurti).

Šios dienos / senesni

Filtro pasirinkimas, kurio pagalba galite matyti šios dienos ar senesnius aktus. Jei aktas yra šios dienos, tai galite jį papildyti naujais blankų intervalais (Mygtukas "Pasirinkti perduodamus intervalus").

Numeris

Blankų perdavimo akto numeris. Laukas neįvedamas, nenurodomas ir nekeičiamas. Suteikiamas automatiškai. Numeracija kiekvienoje tarnyboje, kiekvienas metais iš eilės pradedant nuo vieneto metų pradžioje. Kiekvienas akto tipas numeruojamas atskirai.


Data

Akto sukūrimo data. Laukas neįvedamas, nenurodomas ir nekeičiamas. Užpildomas automatiškai šios dienos data.

Perdavusi tarnyba

Tarnyba, kuri atliko perdavimą. Laukas neįvedamas, nenurodomas ir nekeičiamas. Užpildomas automatiškai - tai Jūsų įdarbinimo tarnyba.

Priėmusi tarnyba

Tarnyba, kuri priėmė blankus. Galite pasirinkti tarnybą (konsulatą), yra pasirinkimų sąrašas, išskviečiamas klavišu F9 ar mygtuku .

Pastabos



Papildomos pastabos apie aktą.

Mygtukas <Spausdinti>

Šio mygtuko pagalba galima atspausdinti blankų perdavimo aktą.

➤ **Kortelė : "Blankų intervalai"**

Pasirinkus šią kortelę parodomi jau perduoti pagal šį perdavimo aktą intervalai.

Blokas skirtas tik peržiūrai. Perduodami blankai pasirenkami mygtuko <Pasirinkti perduodamus blankus> pagalba. Jei aktas sukurtas šios dienos data ir per klaidą pasirinkote ne tuos blankus kuriuos norite perduoti (ir pakeitimus jau užfiksavote), tai klaidą ištaisyti galite šiame bloke pašalindami klaidingą įrašą (Klavišas Shift-F6 ar mygtukas ). Po to nepamiršti užfiksuoti pakeitimus (F10 ar )

Matomi laukai :

Blt. kodas

Blanko tipo kodas. Bloko tipo pavadinimas matomas lauke "Blanko tipo pavadinimas". Vienu aktu galima perduoti skirtingus blankų tipus - pvz. laikino paso ir laikino paso įklijos blankus.

R/S

Požymis Realus/Specimenas. Kol kas URM ir konsulatai dirbs tik su realiais blankais.

Nuo

Perduoto blankų intervalų pradžia.

Iki

Perduoto blankų intervalo pabaiga

Kiekis

Blankų kiekis intervale

Intervalo įtraukimo į aktą laikas

Šio blankų intervalo įrašo sukūrimo data ir laikas.

Vartotojas sukūręs įrašą

Vartotojas, kuris sukūrė šį blankų perdavimo įrašą.

Blanko tipo pavadinimas

Blankų tipo pavadinimas.

Viso

Kiek iš viso blankų perduota šiuo aktu.

Mygtukas <Pasirinkti perduodamus blankus>

Šio mygtuko pagalba prasideda naujo perdavimo akto sukūrimas - pasirenkame kokius blankus perduodame. Pereinama į langą "[Pasirinkite perduodamus blankus](#)". Šio mygtuko pagalba taip pat galima ir papildyti jau sukurtą šios dienos aktą kitais perduodamais blankų intervalais.

➤ **Kortelė "Atsakingi asmenys"**

Pasirinkus šią kortelę parodomi atsakingi asmenys, susiję su šiuo perdavimo aktu.

Asmenys rodomi trijuose blokuose - "Išdavimą leido atsakingas vadovas", "Išdavė materialiai atsakingas asmuo" ir "Gavo materialiai atsakingas asmuo", kiekviename iš šių blokų nurodant asmens vardą, pavardę ir pareigas. Šiuos laukus galima keisti ir vėliau.

➤ **Langas "Pasirinkite perduodamus blankus"**

Šiame lange reikia pasirinkti kokius blankus perduodate - (pvz. laikinus pasus ar laikino paso įklijas) ir pažymėti kuriuos intervalus iš Jūsų turimų ruošiatės perduoti. Jei norite perduoti ne visą intervalą, o tik jo dalį, tai irgi galima padaryti.

Pasirinkite perduodamus blankus

Realus/Specimenas: **Realus** Blanko tipas: **LAIKINAS PASAS - Realus**

| Turimi blankų intervalai | | | | | Perduodami kitai organizacijai intervalai | | | |
|-------------------------------------|-----|----------|----------|--------|---|----------|----------|--------|
| Persiųsti | R/S | Liko nuo | Liko iki | Kiekis | | Nuo | Iki | Kiekis |
| <input type="checkbox"/> | R | 90000581 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90000582 | | 1 | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | R | 90000583 | | 1 | ==> | 90000583 | 90000583 | 1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | R | 90000584 | 90000599 | 16 | ==> | 90000586 | 90000587 | 2 |
| <input type="checkbox"/> | R | 90000602 | | 1 | ==> | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90001001 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90001003 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90001005 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90001006 | | 1 | | | | |
| <input type="checkbox"/> | R | 90001007 | | 1 | | | | |

Viso: **657** Viso: **3**

Atsisakyti **Fiksuoti** **Uždaryti**

Realus/Specimenas

Šiuo metu galimas tik vienas pasirinkimas - Realūs blankai. Specimeno (pavyzdžio) blankai kol kas neperduodami.

Blanko tipas

Pasirenkame kokio blankų tipo (pvz. laikini paso ar laikino paso įklijos) blankus ruošiatės perduoti.

Mygtukas <Atsisakyti>

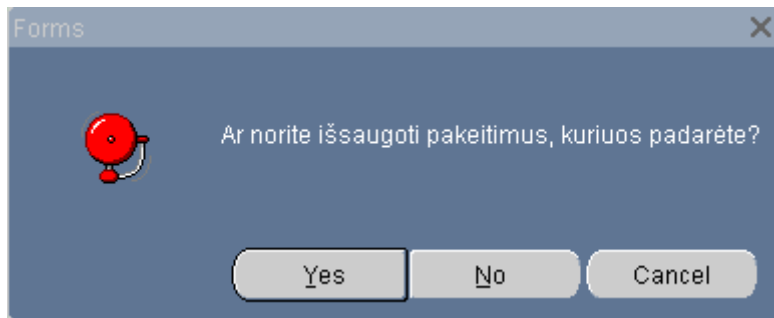
Atsisakyti pakeitimų ir grįžti į [ankstesnj bloką](#).

Mygtukas <Fiksuoti>

Užfiksuoti pakeitimus (perduoti pasirinktus blankus). Po užfiksavimo Jūs liksite šiame lange ir galėsite pasirinkti perdavimui kitus (papildomus) intervalus ar pasirinkti kito blankų tipo perduodamus blankus.

Mygtukas <Uždaryti>

Uždaryti langą ir grįžti į [ankstesnj bloką](#). Atliekamas panašus veiksmas kaip ir <Atsisakyti>, tik jei yra pakeitimų bus užduotas klausimas ar norite užfiksuoti pakeitimus ar padarytų pakeitimų nefiksuoti, ar atsisakyti veiksmo:



➤ **Blokas: Turimi blankų intervalai**

Šiame bloke galite keisti tik vieną lauką - pažymėti ar nuimti pažymėjimą nuo žymeklio "Persiųsti". Rodomi yra tiek blankai kurie yra turimi Jūsų įdarbinimo tarnyboje, dar neįtraukti ir neperduoti, taip pat neatiduoti jokiam darbuotojui laikinų pasų spausdinimui.

Matomi laukai:

Persiųsti

Žymeklis, skirtas pažymėti, kurį blankų intervalą pasirenkate perdavimui.

R/S

R - realūs blankai, S - specimeno blankai.

Liko nuo

Blankų intervalo pradžia

Liko iki

Blankų intervalo pabaiga.

Kiekis

Blankų kiekis intervale

Viso

Bendras blankų kiekis, šiame bloke matomuose intervaluose.

➤ **Blokas: "Perduodami kitai organizacijai intervalai"**

Ankstesniame blanke pažymėjus žymeklį "Perduoti", blankai perkeliama į šį bloką. Jei norite perduoti visą intervalą, tai nieko nereikia keisti. Jei norite perduoti ne visą intervalą, galite pakeisti intervalo pradžią ar (ir) pabaigą.

Matomi laukai :

Nuo

Perduodamų blankų intervalo pradžia - galima keisti, jei norite perduoti ne visą intervalą.

Iki

Perduodamų blankų intervalo pabaiga - galima keisti, jei norite perduoti ne visą intervalą.

Kiekis

Perduodamų blankų kiekis intervale

Viso

Bendras perduodamų blankų kiekis, šiame bloke matomuose intervaluose.

6.1.2 Perduoti blankus darbuotojui

Šios ekraninės formos pagrindinė paskirtis - konsulato darbuotojui atsakingam už blankus - paskirti blankus darbuotojui atsakingam už spausdinimą. Taip pat ištaisyti klaidingai brokuotus blankus, kurie iš tikro yra geri, pakeičiant jų būseną iš "brokuotas" į "nespausdintas".

Ekraninė forma prieinama darbuotojams turintiems rolę (ADIS_URM_SPRENIDIMAS) - konsulato darbuotojas atsakingas už blankus ar darbuotojams turintiems rolę (ADIS_URM_LP) - Laikinių pasų spausdinimas.

Jei turite rolę ADIS_URM_SPRENIDIMAS, galite paskirti dar nepanaudotus blankus konkrečiam darbuotojui, kuris atlieka spausdinimą. (Jei konsulate daug darbuotojų nėra, blankus galite pasiskirti tiesiogiai sau). Spausdinimas galimas tik ant paskirtų blankų.

Jei turite tik rolę ADIS_URM_LP, tai blankų sau paskirti negalėsite, bet galėsite pažiūrėti kokie blankai yra paskirti Jums. Taip pat galėsite grąžinti Jūsų turimus ir dar nepanaudotus blankus "į sandėlį" (prie niekam nepriskirtų blankų).

Rodyti tik dar neišnaudotus intervalus

Žymeklis, nuo kurio nuėmus pažymėjimą, bus rodomi ir blankų intervalai kurie buvo gauti tarnyboje, bet jau yra išnaudoti (pvz. visi blankai iš jų jau yra paskirti spausdinimui)

Gauta nuo

Gauto blankų intervalo pradžia.

Gauta iki

Gauto blankų intervalo pradžia.

Gautas kiekis

Pradinis gautų blankų kiekis intervale.

Viso (suminis laukas po "Gautas kiekis")

Bendras gautų blankų kiekis visuose intervaluose

Liko nuo

Pirmas nepanaudotas blankas intervale. Intervale blankai pradedami naudoti pradedant nuo pirmo blanko ("gauta nuo") ir "einant" link "Gauta iki". Jei laukas "Liko nuo" tuščias, vadinasi visi blankai jau sunaudoti.

Kiek sunaudota

Jau sunaudotų blankų kiekis intervale

Viso (suminis laukas po "Kiek sunaudota")

Bendras sunaudotų blankų kiekis visuose intervaluose

Liko kiekis

Kiek blankų liko nepanaudota šiame intervale

Viso (suminis laukas po "Liko kiekis")

Bendras nepanaudotų blankų kiekis visuose intervaluose

Perduodamas kiekis

Nurodykite kiek blankų norite perduoti pasirinktam darbuotojui (laukas "Darbuotojas"). Jei šis laukas neaktyvus, vadinasi šio veiksmo atlikti negalite ir dėl blankų perdavimo turite kreiptis į darbuotoją turintį rolę "ADIS_URM_SPRENDIMAS".

Mygtukas "Perduoti=>"

Paspaudus šį mygtuką nurodytas blankų kiekis yra perduodamas pasirinktam darbuotojui.

➤ Kortelė "Paskirti blankai"

Pasirinkus šią kortelę atidaromas blokas "Paskirti darbuotojams, bet dar nespausdinti blankai"

Bloke rodomi blankai, kuriuos turi pasirinktas darbuotojas. Jei darbuotojas nepasirinktas, rodomi visų darbuotojų turimi blankai.

| Darbuotojas, kuriam blankas paskirtas | Paskyrimo data ir laikas | Blankas | Žym. |
|---------------------------------------|--------------------------|----------|-------------------------------------|
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005657 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005658 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005659 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005661 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005662 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005663 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005664 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005665 | <input type="checkbox"/> |
| MIU (Alma Dapkuvienė) | 2015-12-21 14:06:24 | 90005666 | <input type="checkbox"/> |

Matomi laukai:

Darbuotojas kuriam blankas paskirtas

Darbuotojas (Login vardas, asmens vardas ir pavardė), kuris atsakingas už šį blanką

Paskyrimo data ir laikas

Blanko paskyrimo darbuotojui data ir laikas

Blankas

Paskirto blanko numeris

Žym.

Žymėjimo laukas, skirtas pažymėti, kuriuos blankus norite grąžinti. Blankų grąžinimas atliekamas, jei Jūs spausdinimo darbą jau baigėte ir nenorite būti atsakingas už visus ar pasirinktus blankus. Blankai grąžinami į konsulate paskirtą saugojimo vietą - sandėlį ar seifą.



Mygtukas, kurio pagalba galima pažymėti visus blankų įrašus grąžinimui.



Mygtukas, pagalba galima nuimti pažymėjimo žymeklį nuo visų blankų.

Paskyrė

Darbuotojas (Login vardas, asmens vardas ir pavardė), kuris paskyrė šį blanką.

Paskirtų blankų kiekis

Visas paskirtų blankų kiekis.

Grąžinamų blankų kiekis

Blankų kiekis, kurie yra pažymėti grąžinimui.

Mygtukas "<=Grąžinti"

Paspaudus šį mygtuką pažymėti blankai yra grąžinami prie [laisvų dar nepaskirtų blankų](#).

➤ Kortelė "*Brokuoti dokumentai*"

Pasirinkus šią kortelę atidaromas blokas "Brokuoti, bet dar neįtraukti į nurašymo aktą blankai"

Bloke rodomi blankai, kuriuos brokavo pasirinktas darbuotojas. Jei darbuotojas nepasirinktas, rodomi visų darbuotojų brokuoti blankai. Bloko paskirtis yra parodyti kokie blankai yra brokuoti ir, esant klaidingai brokuotam geram blankui, ištaisyti šią klaidą grąžinant blanką prie gerų nepanaudotų ir niekam nepaskirtų blankų ar prie nepanaudotų ir jau paskirtų konkrečiam darbuotojui blankų. Jei neturite rolės ADIS_URM_SPRENDIMAS, tai grąžinti galite tik savo brokuotus blankus. jei brokuoti blankai jau įtraukti į blankų nurašymo aktą, tai jie čia jau nerodomi, nes po blankų nurašymo akto sudarymo brokuoti blankai yra sunaikinami.

Matomi laukai:

Apsiriboti tik šiais blankais Nuo

Filtro laukas. Jei brokuotų blankų yra labai daug, o Jūs ieškote konkretaus blanko ar blankų, galite nurodyti ieškomo blankų intervalo pradžią.

Apsiriboti tik šiais blankais Iki

Filtro laukas. Jei brokuotų blankų yra labai daug, o Jūs ieškote konkretaus blanko ar blankų, galite nurodyti ieškomo blankų intervalo pabaigą.

Kada brokuoti

Filtro laukas. Jei brokuotų blankų yra labai daug, o Jūs blankų brokuotų nurodytu laikotarpiu galite apriboti šį lauką. Galimos reikšmės yra :

- Šiandien
- Vakar
- Savaitės laikotarpyje
- Mėnesio laikotarpyje
- Visi

Rūšiavimas

Galite pasirinkti blankų rūšiavimo tvarką. Galimos reikšmės yra :

- Numeris mažėjančiai

- Numeris didėjančiai
- Data (brokavimo) mažėjančiai
- Data (brokavimo) didėjančiai

Mygtukas <Filtruoti>

Paspaudus šį mygtuką bus atrinkti brokuoti blankai atitinkantys filtro reikšmes.

Numeris

Brokuoto blanko numeris.

Brokavimo data ir laikas

Brokavimo data ir laikas.

Vartotojas

Darbuotojas įvykdęs brokavimo veiksmą.

Žym.

Žymeklis, skirtas pažymėti kurį (kuriuos) klaidingai brokuotus blankus norite grąžinti prie dar nepanaudotų gerų blankų.



Mygtukas, kurio pagalba galima pažymėti visus brokuotų blankų įrašus grąžinimui prie dar nepanaudotų gerų blankų.



Mygtukas, pagalba galima nuimti grąžinimo žymeklį nuo visų pažymėtų blankų.

Viso brokuota

Bendras brokuotų blankų kiekis

Gražinimo atvejis

Pasirinkimo laukas, skirtas nurodyti grąžinimo atvejį. Galimos dvi reikšmės :

- papildyti pasirinkto darbuotojo turimus blankus - grąžinami blankai bus iš karto paskirti pasirinktam darbuotojui



- grąžinti atgal į sandėlį - grąžinami blankai bus grąžinti į konsulato blankų saugojimo vietą (sandėlį ar seifą) ir nepaskirti jokiam darbuotojui.

Kiek grąžinama

Bendras grąžinamų blankų kiekis

Mygtukas "<= Gražinti"

Paspaudus šį mygtuką, bus atliekamas grąžinimo veiksmas.

6.1.3 Spausdinti laikinus pasus

Ekraninės formos paskirtis - laikinų pasų (jų įklijų) spausdinimas, pagal iš anksto registruotus laikinų pasų prašymus. Ekraninė forma pasiekama vartotojams turintiems rolę ADIS_URM_LP.

6.1.3.1 Pirmas langas - informacinis

Šio lango paskirtys trys . Pirmą paskirtis informacinė - pateikti pilną informaciją apie jau registruotus prašymus laikinam pasui, kiek prašymų dar reikia spausdinti , kiek jau atspausdinta ir t.t. Antra paskirtis - priderinti spausdintuvą spausdinimui nustatant reikalingus horizontalųjį ir vertikalųjį poslinkius nuo krašto .

Trečia paskirtis - pavyzdžių (specimenų) spausdinimas.

| Prašymų kiekiai | | | | | |
|-----------------|----------|------------|-----------------|----------|---------------|
| Registruojama | Paruošta | Spausdinta | Liko spausdinti | Tikrinta | Liko tikrinti |
| 13 | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 |


| Nepanaudoti laikinų pasų blankai | | Nepanaudoti įklijų blankai | |
|----------------------------------|-----------------|----------------------------|-----------------|
| Blanko numeris | Įklijos numeris | Blanko numeris | Įklijos numeris |
| 9000681 | 90005032 | 9000682 | 90005033 |
| 9000684 | 90005657 | 9000691 | 90005658 |
| 9000692 | 90005659 | 9000693 | 90005661 |
| 9000694 | 90005662 | 9000695 | 90005663 |
| 9000700 | 90005664 | 9000728 | 90005665 |
| 9000734 | 90005666 | | |

Matomi laukai:

Tarnyba

Nekeičiamas laukas, rodo kokioje tarnyboje Jūs dirbate.

Mygtukas <Spausdinimas>

Paspaudus šį mygtuką pereinama [į sekanti langą](#). Pereiti į kitą langą galima ir klavišo sekantis blokas - "Ctrl+Page-down" arba atitinkamo mygtuko  paspaudimu.

➤ **Blokas : "Prašymų kiekiai"**

Matomi laukai:

Registruojama

Bendras Jūsų tarnyboje šiuo metu registruojamų prašymų kiekis. Jei pagal prašymą jau pagamintas dokumentas ir jis yra įteiktas, tai prašymas į šį kiekį jau neįtraukiamas. Tai prašymų kiekis, kuris yra "gamybos" procese.

Paruošta

Prašymų kiekis, kuriems yra priimtas sprendimas gaminti. Jie yra pažymėti "paruoštais" [prašymų registravimo formoje](#).

Spausdinta

Prašymų kiekis pagal kuriuos jau yra atspausdintas dokumentas. (Ir dokumentas po to nebuvo brokuotas)

Liko spausdinti

Kiek prašymų dar reikia atspausdinti. Tai paruošti prašymai kuriems nėra atspausdinta dokumento.

Tikrinta

Koks kiekis atspausdintų prašymų yra pažymėti patikrintais. Įteikti galima tik prašymą, kuris pažymėtas patikrintu.

Liko tikrinti

Koks kiekis prašymų yra atspausdinti, tačiau dar nebuvo pažymėti patikrintais.

Mygtukas <Atnaujinti kiekius>

Šio mygtuko pagalba galima atnaujinti kiekius iš duomenų bazės. (Pvz. gal kitas darbuotojas tuo metu atspausdino ar brokavo dokumentus).

➤ **Blokas : "Spausdintuvas"**

Matomi laukai :

Spausdintuvas

Pasirinkimo laukas, kuriame parodomi visi Jūsų kompiuteryje įdiegti spausdintuvai. Galima pasirinkti, kokių spausdintuvų bus spausdinamos laikinų pasų įklijos.

X poslinkis

Poslinkis milimetrais nuo kairiojo įklijos krašto. Spausdinami laukai bus papildomai pastumti nuo kairiojo įklijos krašto nurodytą milimetrų kiekį.

Y poslinkis

Poslinkis milimetrais nuo viršutiniojo įklijos krašto. Spausdinami laukai bus papildomai pastumti nuo viršutiniojo įklijos krašto nurodytą milimetrų kiekį.

Spausdinti X,Y

Požymis ar spausdinant testinę įkliją, atspausdinti ir poslinkius nuo kraštų X ir Y. Tai gali būti naudinga atliekant pradinį poslinkių priderinimą.

Spausdinti rėmelį

Požymis ar spausdinant testinę įkliją, aplink spausdinamą įkliją atspausdinti liniją - rėmelį. Tai gali būti naudinga atliekant pradinį poslinkių priderinimą.

Mygtukas <Spausdinti pavyzdį>

Paspaudus mygtuką bus atliktas pavyzdžio - testo (JONAITYTĖ MARIJA) spausdinimas.

➤ ***Blokas : "Nepanaudoti laikinų pasų blankai"***

Šiame bloke rodomi Jums priskirti ir ar nepanaudoti laikinų pasų blankų numeriai.

Matomi laukai :

Blanko numeris

Dar nepanaudoto, Jums paskirto, laikino paso blanko numeris.

Viso

Bendras kiekis visų Jums paskirtų ir dar nepanaudotų laikinų pasų blankų. Jei kiekis yra nulis, tai reikiamus laikino paso blankus jums gali (arba Jūs pats galite, jei turite rolę ADIS_URM_SRENDMAS) paskirti ekraninės formos "[Perduoti blankus darbuotojui](#)" pagalba.

➤ ***Blokas : "Nepanaudoti įklijų blankai "***

Šiame bloke rodomi Jums priskirti ir ar nepanaudoti laikinų pasų įklijų blankų numeriai.

Matomi laukai :

Blanko numeris


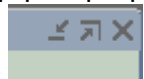
Dar nepanaudoto, Jums paskirto, laikino paso įklijos blanko numeris.

Viso

Bendras kiekis visų Jums paskirtų ir dar nepanaudotų laikinų pasų įklijų blankų. Jei kiekis yra nulis, tai reikiamas įklijas jums gali (arba Jūs pats galite, jei turite rolę ADIS_URM_SRENDMAS) paskirti ekraninės formos "[Perduoti blankus darbuotojui](#)" pagalba.

6.1.3.2 Antras langas - spausdinimas

Šiame lange vyksta laikinų pasų (įklijų) spausdinimas. Taip pat galima brokuoti klaidingai atspausdintas (ar net nespausdintas) įklijas bei laikino paso knygelių blankus.

Jei norite grįžti į ankstesnį langą reikia paspausti klavišą ankstesnis blokas - "Ctrl+PageUp" arba atitinkamo mygtuko  paspaudimu. Galima taip pat paspausti lango uždarymo "kryžiuką" esantį lango viršutiniame dešiniame kampe .

Matomi laukai :

Filtro laukas, skirtas pasirinkti kokius prašymus norite matyti. Galimos reikšmės yra :

- Visi

- Nespausdinti
- Spausdinti (ir patikrinti)
- Spausdinti (bet netikrinti)

Šalia filtro lauko esantys skaičiukai rodo - kelintas prašymas yra rodomas ekrane ir kiek iš viso yra tokių prašymų.

➤ **Blokas "Laikino paso įklijos" laukai**

Šiame bloke matote dar nespausdinto arba jau atspausdinto laikino paso įklijos laukus. Laukų buvimo vieta atitinka tikros laikino paso įklijos laukus :



Matomi laukai :

Rūšis

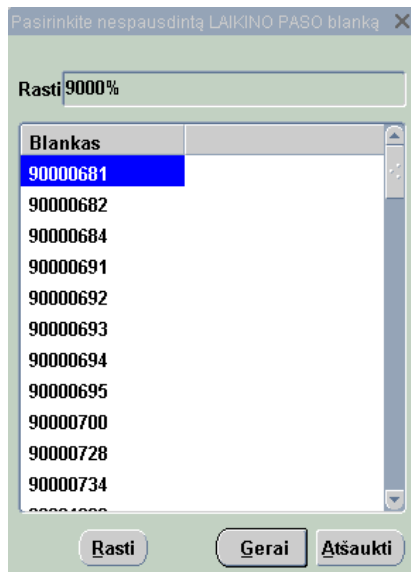
Visada reikšmė PE. Tai dokumento rūšies "laikinas pasas" kodas.

Valstybės kodas

Visada LTU - tai dokumentą išdavusios valstybės (Lietuvos) kodas

Paso Nr.

Laikino paso knygelės blanko numeris. Jei dokumentas dar nespausdintas, laikino paso knygelės numerį galite pakeisti paspausdami klavišą F9 (arba du kartus paspausdami pelės kairįjį klavišą "double-click"). Bus parodytas sąrašas visų Jums priskirtų ir dar nespausdintų laikinų pasų blankų.



1. Pavardė

Dokumento savininko pavardė

2. Vardai

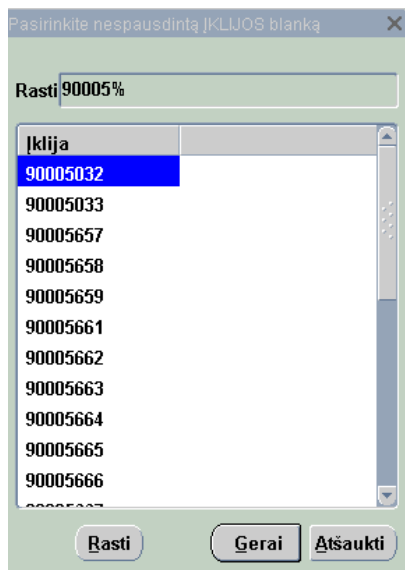
Dokumento savininko vardas ar vardai.

3. Pilietybė

Dokumento savininko pilietybė. Visada "LIETUVOS RESPUBLIKOS", nes laikinąjį pasą gali gauti tik Lietuvos Respublikos pilietis.

Numeris šalia pilietybės

Laikino pasą įklijos numeris. Įklijos numeris parenkamas iš eilės pagal numerį iš visų Jums paskirtų nespausdintų įklijų blankų. Jei dokumentas dar nespausdintas, įklijos numerį galite pakeisti paspausdami klavišą F9 (arba du kartus paspausdami pelės kairįjį klavišą "double-click"). Bus parodytas sąrašas visų Jums priskirtų ir dar nespausdintų įklijų.



Spausdinimui turite paimti tą nespausdintą įkliją , kuri rodoma jums šiame lauke.

4. Gimimo data

Dokumento savininko gimimo data.

4a. Asmens kodas

Dokumento savininko asmens kodas.

5. Lytis

Dokumento savininko lytis

6. Gimimo vieta

Dokumento savininko gimimo vietos valstybė.

7. Išdavimo data

Dokumento atspausdinimo data. Jei laukas neužpildytas vadinasi šis dokumentas dar nebuvo spausdintas.

8. Pasą išdavė

Laikinąjį pasą išdavusios ambasados ar konsulato pavadinimas.

9. Galioja iki

Data iki kada galios laikinas pasas. Laikino paso galiojimas nustatomas registruojant prašymą. Galimi galiojimo variantai - 3 mėnesiai, 6 mėnesiai, 9 mėnesiai, 1 metai.

10. Asmens parašas

Dokumento savininko parašas

Dvi eilutės dokumento apačioje

MRZ (Machine readable zone) eilutės. Jei jos neužpildytos, vadinasi dokumentas dar nebuvo spausdintas.

Prašymo Nr.

Numeris prašymo, kuris buvo/bus atspausdintas ant šios įklijos.

Blokas "Būsenos"

Matomi laukai:

Sp.

Požymis, kad šis prašymas buvo ar nebuvo spausdintas. Ne - nespausdintas T - taip spausdintas.

Tikr.

Požymis, kad šis prašymas buvo ar nebuvo pažymėtas tikrintu. Ne- nebuvo , T - taip buvo.

Liko spausdinti

Bendras kiekis patvirtintų prašymų tarnyboje, kuriuos dar reikia atspausdinti.

(Apd.)

Bendras patvirtintų prašymų tarnyboje.

(Sp.)

Jau atspausdintų prašymų kiekis.

Liko blankų

Kiekis laikino paso knygučių blankų , kurie yra priskirti Jums ir dar yra neatspausdinti.

Liko tikrinti

Bendras kiekis jau atspausdintų prašymų, kurie nebuvo pažymėti patikrintais. Laikiną pasą galima įteikti, tik jei jis buvo pažymėtas patikrintu.

(Sp.)

Jau atspausdintų prašymų kiekis.

(Tikr.)

Jau atspausdintų ir pažymėtų patikrintais prašymų kiekis.

Liko įklijų

Kiekis laikino paso įklijų blankų , kurie yra priskirti Jums ir dar yra neatspausdinti.

➤ *Blokas "Spausdinimas / tikrinimas"*

Matomi laukai:

Spausdinimas/Tikrinimas

Žymeklis, skirtas įjungti ar išjungti bloke matomiems mygtukams.

Mygtukas <Spausdinti>

Paspaudus šį mygtuką, bus pradėtas ekrane matomo prašymo spausdinimas. Prieš paspausdami įkiškite į spausdintuvą įkliją, kurios numerį matote ekrane. Po sėkmingo atspausdinimo šią įkliją reikės įklijuoti į knygutę, kurios numerį matote lauke "Paso Nr."

Mygtukas <Pažymėti tikrintu>

Paspaudus šį mygtuką, atspausdintas prašymas bus pažymėtas patikrintu. Tokį dokumentą jau galima įteikti. Įteikimas atliekamas ekraninėje formoje [Iteikti asmens dokumentą](#).

➤ **Blokas "Dar nespausdinti prašymai"**

Šiame bloke rodomi mygtukai, kurių pagalba galima brokuoti dar nespausdintus blankus arba galima gražinti dar nespausdintą prašymą koregavimui, jei matote, kad kažką reikia taisyti (pvz. nekokybiškai nuskenuotas parašas ar nuotrauka). Jei bloke matomi mygtukai yra neaktyvūs, juos įjungti galima pažymint žymeklį lauke "Įjungti klaidų taisymą".

Matomi laukai:

Brokuoti LP blanką

Brokuoti laikino paso blanką. Brokuotas bus tas laikino paso knygutės blankas, kuris matomas lauke "Paso Nr.". Įklijos blankas nebus brokuotas ir liks nespausdintas. Šiuo mygtuku reikia pasinaudoti, jei Jūsų turimas laikino paso knygutės blankas iš tikro yra sugadintas ir jo panaudoti negalima.

Brokuoti įklijos blanką

Brokuoti laikino paso įklijos blanką. Brokuotas bus tas laikino paso įklijos blankas, kuris matomas dešiniau lauko "3. Pilietybė". Laikino paso knygutės blankas nebus brokuotas ir liks nespausdintas. Šiuo mygtuku reikia pasinaudoti, jei Jūsų turimas laikino paso įklijos blankas iš tikro yra sugadintas ir jo panaudoti negalima.

Gražinti koregavimui

Paspaudus šį mygtuką ekrane matomas prašymas bus gražintas koregavimui. Tokio atvejo gali prireikti, jei pastebėsite, kad kažką prašyme reikia taisyti - pavyzdžiui pakeisti galiojimo terminą ar kokybiškiau nuskenuoti nuotrauką ar parašą. Gražintą koregavimui prašymą rasite [prašymų sąrašė](#). Po pataisymo prašymą vėl reikės pažymėti "Paruoštu".

➤ **Blokas "Jau atspausdinti prašymai"**

Šiame bloke rodomi mygtukai, kurių pagalba galima brokuoti jau atspausdintų prašymų blankus arba pažymėti kad atspausdinti blankai iš tikro yra nespausdinti (pvz. spausdintuvas

nieko ant jų neatspausdino ir juos galima spausdinti iš naujo). Jei bloke matomi mygtukai yra neaktyvūs, juos įjungti galima pažymint žymeklį lauke "Įjungti klaidų taisymą".

Matomi laukai:

Įjungti klaidų taisymą

Pažymėjus šį žymeklį yra "įjungiami" taisymo mygtukai. Mygtukai yra išjungti dėl saugumo - kad nepaspausti jų netyčia.

Brokuoti tik spausdintą įkliją

Brokuoti tik klaidingai atspausdintą įkliją. Knygutė lieka nesugadinta, nes įkliją dar nebuvo įklijuota į knygutę. Brokuojama tą įkliją, kurios numerį matote dešiniau lauko "3. Pilietybė"

Brokuoti ir LP ir įkliją

Brokuoti tik ir klaidingai atspausdintą įkliją ir laikino paso knygutę. Tokio brokavimo gali prireikti, jei klaida pastebėta jau po to, kai įkliją buvo įklijuota į knygutę. Brokuojama tą įkliją, kurios numerį matote dešiniau lauko "3. Pilietybė". Brokuojama ta laikino paso knygutė, kurios numerį matote lauke "Paso Nr.".

Žymėti blankus nepanaudotais

Jei spausdinimo veiksmo iš tikro nebuvo -(pvz. spausdintuve nebuvo rašalo ar dėl kažkokios klaidos spausdinimas neįvyko), reikia pažymėti, kad ir knygutės blankas ir įklijos blankas liko nespausdinti. Nespausdinta žymima tą įkliją, kurios numerį matote dešiniau lauko "3. Pilietybė". Nespausdinta žymima ta laikino paso knygutė, kurios numerį matote lauke "Paso Nr.".

Pažymėti netikrintu

Jei prašymas buvo atspausdintas ir pažymėtas patikrintu, tai tokių blankų negalėsite brokuoti. Pirmiausia reikės pažymėti prašymą netikrintu.

6.1.4 Blankų nurašymo aktai

Ekraninės formos paskirtis suformuoti blankų nurašymo aktą. Ekraninė forma pasiekama vartotojams turintiems rolę ADIS_URM_LP.

Blankų nurašymo aktai yra dviejų tipu - brokuotų blankų nurašymo aktas ir panaudotų blankų nurašymo aktas. Tarp šių aktų yra didelis ir gana esminis skirtumas.

Brokuoti blankai yra blankai kurie buvo nurašyti dokumento gamybos metu. Nurašymo priežastis 15. Brokuoti blankai yra konsulate (ambasadoje) ir sudarius nurašymo aktą yra sunaikinami. Brokuotų blankų nurašymo aktas aiškiai nusako, kad jei dokumentas yra įtrauktas į šį aktą, tai jis buvo brokuotas, o po to sunaikintas.

Panaudoti blankai yra dokumentai kurie buvo pagaminti ir normaliai įteikti. Arba gali būti pagaminti ir po pagaminimo nurašyti dėl kažkokių priežasčių (be ne dėl 15 priežasties - blanko brokas). Šių dokumentų konsulate/ambasadoje gali ir nebūti. Todėl panaudotų blankų

nurašymo aktas daugiau atitinką ataskaitą , kiek per nurodytą periodą tarnyboje buvo pagaminta dokumentų. Kas su jais po to nutiko - ar buvo įteikti ar dar liko tarnyboje neįteikti blankų nurašymo aktas nenusako.


Nurašymo aktų numeracija yra vieninga ir panaudotų ir brokuotų blankų nurašymo aktams. Skirtingai numeruojami tik laikinų pasų (knygučių) blankai ir laikinų pasų įklijų blankai. Numeracija kiekviename konsulate ar ambasadoje yra atskira.

Kad nekiltų painiavos tarp įklijuotų ir neįklijuotų įklijų, priimama nuostata , kad įklijos visada nurašomos atskirai. Jei įklija yra įklijuota ji yra iškerpama ir nurašoma atskirai

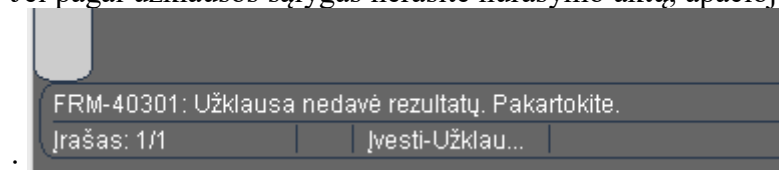
➤ **Blokas : "Blankų nurašymo aktas"**

Bloke po vieną parodomas pasirinktas blankų nurašymo aktas. Peržiūrėti visus aktus galima naudojantis slinkties juosta "scrollbar"-u ar rodyklėmis aukštyn- žemyn.

Prireikus surasti kažkokį konkretų nurašymo aktą, patartina naudotis paieška.

- Įvesti užklausos sąlygas - klavišas F7 (ar mygtukas )
- Išvalytuose laukuose nurodote paieškos sąlygas - pvz. dokumento rūšis "PE" ir nurodyti tipą "sugadinti blankai"
- Vykdyti užklausą - klavišas F8

Jei pagal užklauso sąlygas nerasite nurašymo akty, apačioje matysite informacinį pranešimą



Išvalykite kažkokias užklauso sąlygas ir vėl vykdykite užklausa (F8) arba atsisakykite užklauso (Ctrl+q)

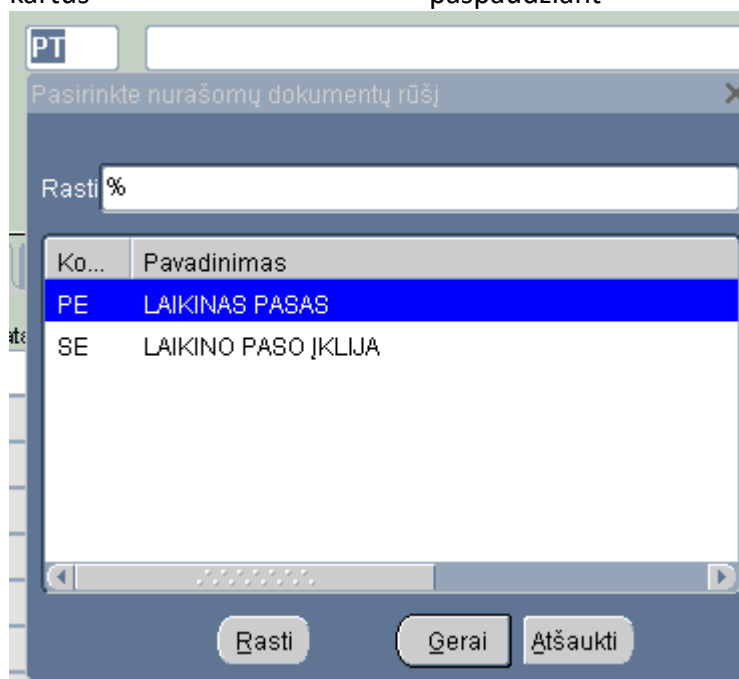
Matomi laukai :

Numeris

Nurašymo aktyto numeris. Nurašymo aktai numeruojami kiekvienoje tarnyboje(konsulate, ambasadoje) atskirai. Kiekvienų metų pradžioje numeracija nėra pradama nuo 1,0 tęsiama toliau. Brokuotų ir panaudotų blankų nurašymo aktyto numeracija vieninga. Laikinių pasų knygučių ir laikinių pasų įklijų blankų nurašymo aktyto numeracijos yra skirtingos. Numeris suteikiamas automatiškai, nurodyti negalima.

Rūšis

Dokumento rūšis. Galimi variantai PE - laikinas pasas, ar SE - laikino paso įklija. Yra pasirinkimo sąrašas, kuris iškviečiamas klavišu F9 arba pelės kairiuoju mygtuku du kartus paspaudžiant "double-click".



Sugadinti ar panaudoti

Pasirinkimo laukas, skirtas nurodyti koks tai yra nurašymo aktyto tipas - "sugadinti blankai" ar "panaudoti blankai".

Blankų kiekis

Blankų kiekis akte - skaičiuojamas automatiškai.

Nuo

Data nuo kurios imtinai yra įtraukiami blankai į nurašymo aktą. sugadinti blankai yra įtraukiami pagal brokavimo datą, panaudoti blankai, pagal išdavimo (spausdinimo) datą. Laukas nustatomas automatiškai, pagal anksčiau sudaryto nurašymo akto datas, tačiau lauką galima keisti (iki kol pakeitimai užfiksuoti bazėje F10).

Iki

Data iki kurios imtinai yra įtraukiami blankai į nurašymo aktą. sugadinti blankai yra įtraukiami pagal brokavimo datą, panaudoti blankai, pagal išdavimo (spausdinimo) datą. Laukas nustatomas automatiškai, pagal anksčiau sudaryto nurašymo akto datas, tačiau lauką galima keisti (iki kol pakeitimai užfiksuoti bazėje F10).


Sudarytas

Akto sudarymo data - užpildoma automatiškai, keisti negalima.

Mygtukas <Spausdinti>

Spausdinti nurašymo aktą.

Mygtukas <Naujas aktas>

Sukurti naują įrašą. Vietoje šio mygtuko paspaudimo galima naudoti klavišą "naujas įrašas " F6 ar atitinkamą mygtuką .

➤ **Kortelė "Nurašyti blankai"**

Į šią kortelę blankų įrašai įtraukiami automatiškai. Įtraukimą įtakoja keli dalykai -

- Tarnyba kurioje dirbate
- Pasirinkta dokumento rūšis
- Pasirinktas akto tipas - sugadinti ar panaudoti blankai
- Data nuo
- Data iki

Kol pakeitimai nėra užfiksuoti (nepaspausta F10), laukus pakeitus blankų įtraukiami pagal pasikeitusias sąlygas.

Matomi laukai :

Numeris

Į blankų nurašymo aktą įtraukto blanko numeris

Išdavimo data

Data, kada blankas buvo spausdintas (arba jei , jie nebuvo spausdintas - data kada jis brokuotas)

Negalioja nuo

Data, kada blankas buvo brokuotas arba tapo negaliojančiu.

Buvo personalizuotas asmeniui

Asmuo, kuriam buvo spausdintas blankas.

➤ Kortelė "Atsakingi asmenys, akto duomenys"

Šioje kortelėje galima užpildyti su blankų nurašymo aktu susijusius atsakingus asmenis ir papildomą informaciją. Kiekvieną kartą pildyti iš naujo nereikia, duomenys yra perkeliami iš ankstesnių aktų.

VRM ADIS Paruošti dokumentų blankų nurašymo aktą

Blankų nurašymo aktas

Numeris: 3 Rūšis: PE LAIKINAS PASAS Sugadinti ar panaudoti: sugadinti blankai

Blankų kiekis: 7 Nuo: 2016-01-29 Iki: 2016-04-25 Sudarytas: 2016-04-25

Naujas aktas Spausdinti

Nurašyti blankai Atsakingi asmenys, akto duomenys

Komisijos sudarymo data, numeris, akto sudarymo vieta

Komisijos sudarymo data: 2015-12-31 Potvarkio/įsakymo Nr.: 4578 Akto sudarymo vieta: Londonas

Tvirtinantis asmuo

Vardas: Aaaa Pavardė: Aaa Pareigos: kkkk

Komisijos pirmininkas

Vardas: Bbb Pavardė: Ccc Pareigos: oooo

Komisijos nariai

Vardas: Ccc Pavardė: Cccc Pareigos: oooo

Eeeeeeeeeeee Eeeeeeeeeeee eeeeeeeeeeee

Eeeeeeeeeeee Tttttt Yyyyyyyyyy Yyyyyyyyyy oooooo

Materialiai atsakingas

Vardas: Dddd Pavardė: Dddd Pareigos: ddddd

Į apskaitą įtraukė

Vardas: Alma Pavardė: Dapkuvienė Pareigos: Vyr. specialistas ypač geras

Blokas "Komisijos sudarymo data, numeris, akto sudarymo vieta"

Matomi laukai:

Komisijos sudarymo data

Komisijos, patvirtinusios blankų nurašymą, sudarymo data.

Potvarkio/įsakymo Nr.

Komisijos sudarymo potvarkio ar įsakymo numeris.

Akto sudarymo vieta

Vieta (Miestas), kur sudarytas aktas.

Blokas "Tvirtinantis asmuo"

Matomi laukai:

Vardas

Aktą tvirtinančio asmens vardas

Pavardė

Aktą tvirtinančio asmens pavardė

Pareigos

Aktą tvirtinančio asmens pareigos

Blokas "Komisijos pirmininkas"

Matomi laukai:

Vardas

Komisijos pirmininko vardas

Pavardė

Komisijos pirmininko pavardė

Pareigos

Komisijos pirmininko pareigos

Blokas "Komisijos nariai"

Galima nurodyti iki trijų komisijos narių.

Matomi laukai:

Vardas

Komisijos nario vardas

Pavardė

Komisijos nario pavardė

Pareigos

Komisijos nario pareigos

Blokas "Materialiai atsakingas"

Matomi laukai:

Vardas

Materialiai atsakingo asmens vardas

Pavardė

Materialiai atsakingo asmens pavardė

Pareigos

Materialiai atsakingo asmens pareigos

Blokas "Į apskaitą įtraukė"

Bloke matomi laukai pildomi automatiškai.

Matomi laukai:

Vardas

Aktą sudariusio asmens vardas. Pildomas automatiškai, pakeisti negalima.

Pavardė

Materialiai atsakingo asmens pavardė. Pildomas automatiškai, pakeisti negalima.

Pareigos

Materialiai atsakingo asmens pareigos. Pildomas automatiškai, tačiau pakeisti galima.

6.1.5 Brokuoti nepanaudotus blankus

Ekraninės formos panaudojimo tikslas gana retas. URM gauna iš ADIC blankus dokumentų spausdinimui. Gavę ir užpajamavę blankus, pastebi, kad dalis blankų yra nepanaudojami ir juos reikia pažymėti brokuotais, dar iki išsiuntinėjimo po konsulatus. Tam ir skirta ši ekraninė forma. Vykdytas galimas, jei darbuotojas turi rolę ADIS_URM_BLK. Priešingu atveju meniu punktas bus net nerodomas.

Brokuojamo intervalo pradžia

Nurodykite brokuojamo blankų intervalo pradžią.

Pabaiga

Nurodykite brokuojamo blankų intervalo pabaigą.

Brokavimo data


Automatiškai užpildomas laukas, keisti negalima - šios dienos data.

Broko priežastis

Detaliau nurodoma broko priežastis. Nenurodžius detalesnės priežasties nebus galima brokuoti. Yra reikšmių sąrašas :

- spaustuvės brokas
- operatoriaus brokas
- VDATT brokuoti blankai
- Migracijos tarnybos brokas
- spausdinimo įrenginio brokas

➤ *Blokas "Brokuojami dokumentai"*

Šiame bloke parodomi , pagal nurodytas sąlygas rasti nepanaudoti blankų intervalai, kuriuos Jūs ruošiatės brokuoti. Jei jūsų paieškos rezultate buvo rasta per daug blankų, kuriuos ruošiatės brokuoti, tai galite ištaisyti pašalindami intervalus iš šio bloko (klavišas Shift+F6 arba mygtukas ). Pašalinti blankų įrašai nebus brokuojami.

Matomi laukai :

Kalba

Šis laukas būdingas tik vienai dokumentų rūšiai - teisės į LR pilietybę atstatymo pažymėjimui, kuris buvo spausdinamas ant blankų keliomis kalbomis (Anglų/Rusų). Laikinam pasui ar laikino paso įklijai jis neaktualus ir rodomas neužpildytas.

Nuo

Blankų, kuriuos ruošiamasi brokuoti, intervalo pradžia

Iki

Blankų, kuriuos ruošiamasi brokuoti, intervalo pabaiga

Kiekis

Blankų kiekis intervale

Blankų būseną

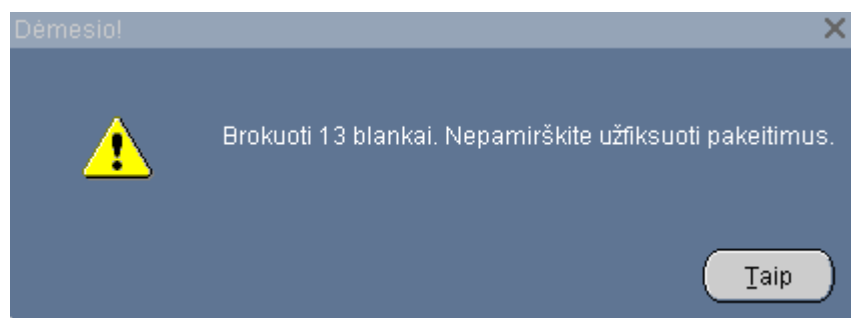
Blankų būseną. Galimos reikšmės siunta/rezervas. Rezervas yra tam tikra blankų būseną, kuri naudojama Asmens dokumentų išrašymo centre. URM ar konsulatuose, ambasadose esantiems blankams ji netaikoma ir visada bus viena - "siunta".


Viso

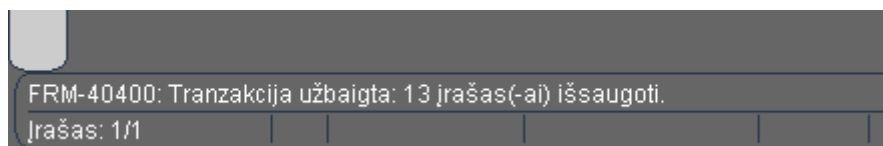
Bendras kiekis visų blankų intervaluose, kuriuos ruošiamasi brokuoti

Mygtukas <Brokuoti>

Paspaudus šį mygtuką, bus atliekamas ekrane matomų blankų brokavimas. Po brokavimo jei dings iš ekrano ir bus parodytas pranešimas :



Tai reiškia, kad dar turite galimybę atsisakyti veiksmo, tiesiog uždarydami ekraninę formą. Brokavimo patvirtinimas - klavišas F10 ar mygtukas . Patvirtinus pakeitimus F10, ekrano apačioje pamatysite patvirtinimą :



6.1.6 Gražinti brokuotus blankus

Šios ekraninės formos paskirtis - ištaisyti klaidas, padarytas ankstesne forma brokuojant blankus- pvz. brokavote ne tuos ar daugiau nei reikėjo blankų. . Vykdytas galimas, jei darbuotojas turi rolę ADIS_URM_BLK. Priešingu atveju meniu punktas bus net nerodomas.

VRM ADIS Grąžinti brokuotus blankus į rezervą

Brokuotų dokumentų blankų intervalas

Dokumento rūšis:

Intervalo pradžia: pabaiga:

Bus grąžinti dokumentų blankai:

| Dokumentas | Brokuotas | Tarnyba | Brokavo operatorius |
|------------|------------|---------|---------------------|
| 90000988 | 2016.07.28 | 107 | ALMA DAPKUVIENĖ |
| 90000989 | 2016.07.28 | 107 | ALMA DAPKUVIENĖ |
| 90000990 | 2016.07.28 | 107 | ALMA DAPKUVIENĖ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Viso

➤ **Blokas "Brokuotų dokumentų blankų intervalas"**

Šio bloko paskirtis nurodyti kokiems brokuotiems blankams (nurodomas intervalas nuo - iki) ruošiatės ištaisyti brokavimo veiksmą - blankus grąžinti prie nepanaudotų blankų. Grąžinami blankai turi būti brokuoti Jūsų tarnyboje.

Matomi laukai:

Dokumento rūšis

Reikia nurodyti kokios rūšies blankams ruošiatės ištaisyti brokavimo veiksmą. Yra reikšmių sąrašas iškviečiamas klavišo F9 ar pelės kairio klavišo dvigubu paspaudimu

"double-Click".

PE LAIKINAS PASAS

Pasirinkite dokumentų rūšį

Rasti %

| Kodas | dokumento rūšis |
|-------|--------------------|
| PE | LAIKINAS PASAS |
| SE | LAIKINO PASO ĮKLJA |

Rasti Gerai Atšaukti


Intervalo pradžia

Nurodykite blankų, kuriems ruošiatės ištaisyti brokavimo veiksmą, intervalo pradžią.

Pabaiga

Nurodykite blankų, kuriems ruošiatės ištaisyti brokavimo veiksmą, intervalo pabaigą. Nurodžius pabaigą įvyksta brokuotų blankų paieška ir rasti blankai parodomi sekančiame bloke.

➤ **Blokas "Bus grąžinti dokumentų blankai"**

Šiame bloke parodomi , pagal nurodytas sąlygas rasti brokuoti blankai, kuriuos Jūs ruošiatės grąžinti prie nepanaudotų blankų, tai ištaisydami klaidingą brokavimo veiksmą. Jei jūsų paieškos rezultate buvo rasta per daug blankų, kuriuos ruošiatės grąžinti, tai galite ištaisyti pašalindami įrašus iš šio bloko (klavišas Shift+F6 arba mygtukas ). Pašalinti blankų įrašai nebus grąžinami ir liks brokuoti.

Matomi laukai :

Dokumentas

Dokumento numeris

Brokuotas

Brokavimo data

Tarnyba

Tarnybos, kuri atliko brokavimo veiksmą, kodas

Brokavo operatorius

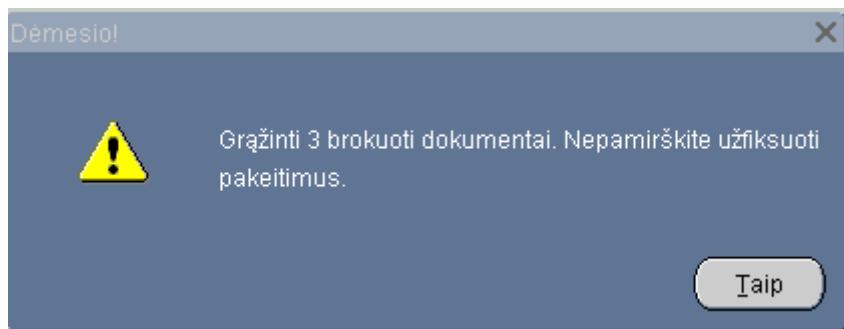
Darbuotojas, kuris atliko brokavimo veiksmą.


Viso

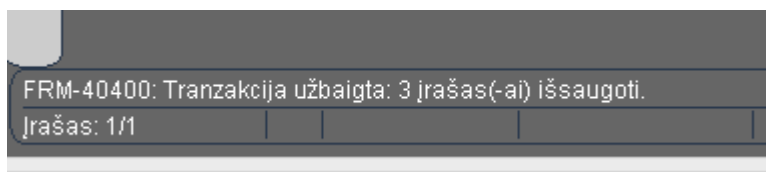
Bendras kiekis visų brokuotų blankų, kuriuos ruošiamasi grąžinti prie nepanaudotų blankų.

Mygtukas <Grąžinti>

Paspaudus šį mygtuką, bus atliekamas ekrane matomų brokuotų blankų grąžinimas prie nepanaudotų blankų. Po brokavimo jei dings iš ekrano ir bus parodytas pranešimas :





Tai reiškia, kad dar turite galimybę atsisakyti veiksmo, tiesiog uždarydami ekraninę formą. Brokavimo patvirtinimas - klavišas F10 ar mygtukas . Patvirtinus pakeitimus F10, ekrano apačioje pamatysite patvirtinimą :













7 ADIS v.5 Klavišų ir mygtukų reikšmės

ADIS v.5 sistema realizuota Oracle Forms 10 priemonėmis, todėl visose ekraninėse formose galioja standartiniai klavišai. Vertikali mygtukų juosta su mygtukais leidžia atlikti tuos pačius veiksmus paspaudžiant atitinkamą mygtuką.



| Veiksmas | Klavišas ar klavišų kombinacija | Mygtukas |
|----------------------|---------------------------------|---|
| Uždaryti formą | Ctrl+q |  |
| Pasirinkti/Fiksuoti | F10 |  |
| | | |
| Įvesti užklausą | F7 |  |
| Vykdyti užklausą | F8 |  |
| Atsisakyti užklausos | Ctrl+q |  |
| | | |
| Sekantis blokas | Ctrl+Page Down |  |
| Ankstesnis blokas | Ctrl+Page Up |  |
| | | |

| Veiksmas | Klavišas ar klavišų kombinacija | Mygtukas |
|-------------------|---------------------------------|--|
| Sekantis laukas | Enter arba Tab | |
| Ankstesnis laukas | Shift+Tab | |
| | | |
| Reikšmių sąrašas | F9 |  arba  |
| | | |
| Naujas įrašas | F6 |  |
| Panaikinti įrašą | Shift+F6 |  |
| | | |
| Išvalyti viską | Shift+F7 |  |
| Išvalyti bloką | Shift+F5 | |
| Išvalyti įrašą | Shift+F4 |  |
| Išvalyti lauką | Ctrl+u | |
| | | |
| Sekantis įrašas | Rodyklė žemyn |  |
| Ankstesnis įrašas | Rodyklė aukštyn |  |
| Spausdinimas | Shift+F8 |  |
| Parodyti klavišus | Ctrl+F1 | |
| Parodyti klaidą | Shift+F1 | |
| Redaguoti lange | Ctrl+E |  |

8 ADIS v. 5 sistemos reikalavimai.

Minimalūs darbo vietos reikalavimai:

- OS: WinXP SP2
- Atmintis: 1GB
- OS regioniniai nustatymai: Lithuania
- IE8
- pop-up blocker: išjungta
- Instaliuota Acrobat Reader (pdf failų atidarymui)