



DO.110 NAUDOTOJO VADOVAS

VĮ „Regitra“

Vairuotojų pažymėjimų
išdavimo/keitimo paslaugų
perkėlimas į elektroninę
erdvę

Vairuotojų el. paslaugų
portalas

Autorius: UAB „Affecto Lietuva“
Sukūrimo data: 2009-12-03
Pakeitimo data: 2010-10-27
Versija: 1.1

Turinys

Perskaitykite pirmiausia	4
Kas yra Vairuotojų portalas?.....	4
Šios instrukcijos paskirtis.....	4
Kaip naudotis Vairuotojų portalu?.....	4
Kaip naudotis instrukcija?	10
Naudojami susitarimai	11
Išorinis vairuotojų portalo naudotojas	12
Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus	13
Kodėl reikia Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?.....	13
Kada Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?	13
Prieš pradedant	13
Kaip Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?	13
Atlikus užduotį.....	13
Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą.....	14
Kodėl reikia Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?.....	14
Kada Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?	15
Prieš pradedant	16
Kaip Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?	16
Atlikus užduotį.....	18
Apmokėti užsakymą.....	19
Kodėl reikia Apmokėti užsakymą?	19
Kada Apmokėti užsakymą?	20
Prieš pradedant	20
Kaip Apmokėti užsakymą?	20
Atlikus užduotį.....	22
Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą	23
Kodėl reikia Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?	23
Kada Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?	23
Prieš pradedant	24
Kaip Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?	24
Atlikus užduotį.....	24
Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą.....	25
Kodėl reikia Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą?.....	25
Kada Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą?	26
Prieš pradedant	26
Kaip Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą?.....	26
Atlikus užduotį.....	27

Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą.....	28
Kodėl reikia Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?.....	28
Kada Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?	28
Prieš pradedant	28
Kaip Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?	29
Atlikus užduotį.....	29
Užsisakyti dokumentą.....	30
Kodėl reikia Užsisakyti dokumentą?	30
Kada Užsisakyti dokumentą?	30
Prieš pradedant	30
Kaip Užsisakyti dokumentą?.....	31
Atlikus užduotį.....	31
Pakeisti asmeninius nustatymus	32
Kodėl reikia Pakeisti asmeninius nustatymus?.....	32
Kada Pakeisti asmeninius nustatymus?	32
Prieš pradedant	32
Kaip Pakeisti asmeninius nustatymus?	32
Atlikus užduotį.....	33
Pateikti pastabą, pasiūlymą.....	34
Kodėl reikia Pateikti pastabą, pasiūlymą?	34
Kada Pateikti pastabą, pasiūlymą?	34
Prieš pradedant	34
Kaip Pateikti pastabą, pasiūlymą?.....	34
Atlikus užduotį.....	34

SKYRIUS

1

Perskaitykite pirmiausia

Kas yra Vairuotojų portalas?

Vairuotojų el. paslaugų portalas (toliau Vairuotojų portalas) – taikomoji sistema, skirta gyventojams teikti su vairuotojo pažymėjimo išdavimu susijusias viešąsias elektronines paslaugas.

Vairuotojų portale naudotojas galės:

- Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus;
- Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą;
- Aktyvuoti per pasiuntinį gautą vairuotojo pažymėjimą;
- Pavesti kitam asmeniui atsiimti pagamintą vairuotojo pažymėjimą;
- Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą;
- Užsisakyti išrašą, pažymą, protokolą ar kitą dokumentą, suformuotą iš Vairuotojų registre ar Vairuotojų egzaminavimo informacinėje sistemoje saugomų vairuotojo duomenų;
- Sumokėti už užsakytas paslaugas;
- Keisti asmeninius nustatymus;
- Teikti pasiūlymus ir pastabas dėl portalo veikimo ir tobulinimo.

Vairuotojų portalo pateikiamomis funkcijomis galės naudotis tik asmenys, kurių tapatybė nustatyta. Asmuo identifikuojis galės bet kurio Elektroninių valdžios vartų portalo tapatybės nustatymo per išorines sistemas puslapyje pateikiamu asmens tapatybės nustatymo būdu.

Šios instrukcijos paskirtis

Naudotojo instrukcija pataria skaitytojams kaip naudoti taikomąją sistemą atliekant veiklos funkcijas. Dokumentas pateikia instrukcijas, kaip atlikti specifines užduotis atitinkančias realius darbus veikloje. Dokumentas yra paruoštas pagal darbus, kurie yra atliekami veikloje. Remiantis šia instrukcija yra mokomi nauji sistemos naudotojai.

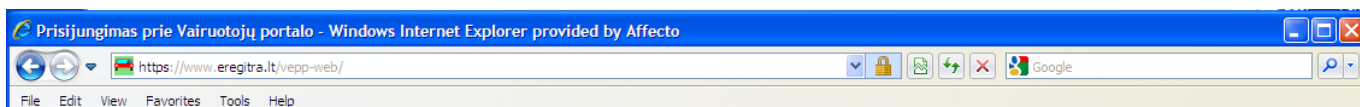
Kaip naudotis Vairuotojų portalu?

Kaip patekti į portalą?

Vairuotojų portalas yra pasiekiamas bet kurio kompiuterio, turinčio interneto prieigą, naršyklėje. Portalu galima naudotis tiek Internet Explorer, tiek Mozilla Firefox, tiek ir mažiau paplitusiomis Opera ar Safari interneto

naršyklėmis. Portalo funkcijomis gali naudotis tik asmenys, kurių tapatybė nustatyta. Portalo naudotojai autentifikuojami naudojantis į Vairuotojų portalą integruota Elektroninių valdžios vartų portalo tapatybės nustatymo paslauga.

Paleiskite interneto naršyklę ir adreso lauke įveskite Vairuotojų portalo adresą <https://www.eregitra.lt/vepp-web/>.



Paveikslėlis 1 Interneto naršyklės Internet Explorer adreso lauke įvestas svetainės adresas

Jei teisingai nurodėte portalo adresą, turėtumėte išvysti titulinį Vairuotojų portalo puslapį. Šiame puslapyje meniu srityje spragtelėkite nuorodą „Prisijungti prie portalo“.

REGITRA
Valstybės įmonė REGITRA

Versija spausdinimui | Versija neįgaliems

Vairuotojų portalo

- ▶ [Titulinis](#)
- ▶ [Prisijungti prie portalo](#)
- ▶ [Pateikti pastabą, pasiūlymą](#)
- ▶ [Parsisiųsti naudotojo vadovą](#)

Informacija pradedantiesiems vairuotojams

Užsisakyti 10 metų galiojantį vairuotojo pažymėjimą galite, jei iki 2 metams išduoto vairuotojo pažymėjimo galiojimo pabaigos liko ne daugiau kaip 30 kalendorinių dienų.

Pateikus užsakymą anksčiau, naujame vairuotojo pažymėjime bus įrašyta ankstesniame vairuotojo pažymėjime nurodyta galiojimo pabaigos data.

Vairuotojų portale Jūs galite:

- ▶ užsisakyti vairuotojo pažymėjimą;
- ▶ užsisakyti vairuotojo pažymėjimo pristatymą per kurjerį Jūsų nurodytu adresu Lietuvoje;
- ▶ aktyvuoti iš kurjerio gautą vairuotojo pažymėjimą;
- ▶ pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą;
- ▶ pasinaudoti portale esančia galimybe sumokėti už užsakytas paslaugas;
- ▶ užsisakyti Kelių transporto priemonių vairuotojų registre ar Vairuotojų egzaminavimo informacinėje sistemoje saugomų vairuotojo duomenų išrašą, pažymą, protokolą ar kitą dokumentą;
- ▶ užsisakyti el. paštu ar SMS žinute siunčiamų informacinių pranešimų (pvz., pranešimas apie vairuotojo pažymėjimo užsakymo įvykdymą, pranešimas apie pasibaigusį vairuotojo pažymėjimo galiojimo laiką) gavimo paslaugą;
- ▶ keisti asmeninius nustatymus;
- ▶ teikti pasiūlymus ir pastabas apie portalo veiklą ir jos tobulinimą.

Prie Vairuotojų portalo prisijungama per Elektroninius valdžios vartus. Juose galite identifikuotis bet kurio asmens tapatybės nustatymo būdu, pateiktu Elektroninių valdžios vartų portalo tapatybės nustatymo per išorines sistemas puslapyje.

© 2010 VĮ REGITRA, Liepkalnio 97, LT-02121 Vilnius
Duomenys apie įmonę saugomi LR Jurdinių asmenų registre. Įmonės kodas 110078991

Paveikslėlis 2 Titulinis Vairuotojų portalo puslapis

Spragtelėjus nuorodą būsite nukreiptas į Elektroninių valdžios vartų portalo tapatybės nustatymo per išorines sistemas puslapį, kuriame pateikiami galimi asmens identifikavimosi būdai. Pasirinkite jums priimtina asmens tapatybės nustatymo būdą, pvz., naudojantis e. banko sistema, mobiliu parašu, asmens tapatybės kortele ar kt., ir atlikite identifikavimosi procedūrą. Baigus identifikavimosi procedūrą, jūs busite nukreiptas tiesiai į Vairuotojų portalą, į kurį taip pat bus perduoti jūsų asmens tapatybės duomenys – vardas, pavardė ir asmens kodas.

Pagrindiniai portalo elementai

Vairuotojų portalas sudarytas šių pagrindinių elementų, pavaizduotų paveikslėlyje žemiau:

1. Antraštė;
2. Meniu;
3. Informacinė sritis;
4. Poraštė.

The screenshot shows the driver's portal interface. At the top left is the logo 'REG i TRA' and the text 'Valstybės įmonė REGITRA'. On the top right, there are links for 'Versija spausdinimui' and 'Versija neįgaliams'. Below the logo is a blue navigation bar with buttons for 'Vardenis Pavardenis', 'Pagalba', and 'Atsijungti'. The main content area is divided into two columns. The left column, labeled '2.', contains a 'Vairuotojų portalas' menu with several options like 'Noriu peržiūrėti informacinius pranešimus'. The right column, labeled '3.', is titled 'INFORMACINIAI PRANEŠIMAI' and contains a search form for 'Informacinių pranešimų paieška' with fields for 'Antraštė', 'Paslaugos numeris', 'Gavimo data nuo', and 'Gavimo data iki', and a 'Ieškoti' button. Below the search form is a table titled 'Informacinių pranešimų sąrašas' with columns 'Data', 'Antraštė', and 'Paslauga'. The footer, labeled '4.', contains copyright information: '© 2010 VĮ REGITRA, Liepkalnio 97, LT-02121 Vilnius'.

Paveikslėlis 3 Vairuotojų portalo pagrindiniai elementai

Bendroji navigacija

Visi veiksmai ir pasirinkimai portale yra atliekami pelės ir klaviatūros pagalba, spaudžiant aktyvias nuorodas, mygtukus ir, reikalui esant, suvedant reikalingus duomenis klaviatūra.

Vairuotojų portalo antraštė

Vairuotojų portalo antraštėje pateikiama prisijungusio naudotojo informacija bei bendros nuorodos, kurios nepriklauso nuo informacinėje srityje pateikiamo turinio.

This screenshot shows the top part of the driver's portal website, including the logo 'REG i TRA', the text 'Valstybės įmonė REGITRA', and the navigation bar with buttons for 'Vardenis Pavardenis', 'Pagalba', and 'Atsijungti'. It also shows links for 'Versija spausdinimui' and 'Versija neįgaliams'.

Paveikslėlis 4 Vairuotojų portalo antraštė

Žemiau pateikiamas trumpas antraštėje pateikiamų nuorodų aprašymas:

Nuoroda	Aprašymas
Valstybinė įmonė REGITRA	Spragtelėjus nuorodą naujame lange atidaroma VI „Regitra“ internetinė svetainė www.regitra.lt .
Versija spausdinimui	Spragtelėjus šią nuorodą naujame lange atidaroma spausdinimui pritaikyta puslapio turinio versija, t.y. numetama antraštė, meniu ir poraštė, o paliekama tik informacinė sritis.
Versija neįgaliesiems	Spragtelėjus šią nuorodą puslapio turinys pritaikomas neįgaliesiems, t.y. pakeičiama puslapio spalvinė gama, kontrastas ir šrifto dydis.
Pagalba	Spragtelėjus šią nuorodą atidaromas puslapio elektroninės pagalbos langas, kuriame detalai aprašyti informacinėje srityje pateikiami elementai ir galimi atlikti veiksmai.
Atsijungti	Spragtelėjus šią nuorodą baigiamas prie sistemos prisijungusio naudotojo darbo su Vairuotojų portalu seansas.

Lentelė 1 Portalo antraštės nuorodos

Vairuotojų portalo meniu

Vairuotojų portalo meniu pateikiamas portalo naudotojui prieinamų puslapių sąrašas. Reikiamą puslapį išsikviesti galima paspaudus atitinkamą meniu punkto nuorodą.

Vairuotojų portalo informacinė sritis

Informacinėje srityje pateikiamas meniu pasirinkto puslapio turinys, kuriame galima vykdyti duomenų paieškos, peržiūros ar tvarkymo veiksmus. Portalo puslapiai yra dviejų tipų:

- Duomenų peržiūros puslapis;
- Duomenų tvarkymo puslapis.

Duomenų peržiūros puslapis

Šiame puslapyje, priklausomai nuo pasirinktos meniu nuorodos, pateikiamas naudotojo informacinių pranešimų, pateiktų užsakymų, prašymų ar kt. sąrašas.

REGITRA
Valstybės įmonė REGITRA

Versija spausdinimui | Versija neįgaliesiems

Vardenis Pavardenis | Pagalba | Atsijungti

Vairuotojų portalas

- ▶ Peržiūrėti informacinius pranešimus
- ▶ [Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą](#)
- ▶ Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Užsakyti dokumentą
- ▶ Apmokėti užsakymą
- ▶ Pakeisti asmeninius nustatymus
- ▶ Pateikti pastabą, pasiūlymą

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMO UŽSAKYMAI

Užsakymo numeris	Išdavimo priežastis	Sukūrimo data	Būsena	Veiksmas
535	Noriu gauti naują vairuotojo pažymėjimą vietoje prarasto	2010-05-13 10:43	Gražintas dėl trūkumų	

[Užsakyti naują vairuotojo pažymėjimą](#)

© 2010 VĮ REGITRA, Liepkalnio 97, LT-02121 Vilnius
Duomenys apie įmonę saugomi LR Jurdinių asmenų registre. Įmonės kodas 110078991

Paveikslėlis 5 Duomenų peržiūros puslapio pavyzdys

Žemiau aprašomi pagrindiniai darbo su sąrašu principai:

- ❑ Sąrašo elementus galite surūšiuoti pagal bet kurį sąrašo stulpelį, spragtelėję stulpelio, pagal kurio reikšmę norite rūšiuoti, antraštę.
- ❑ Jei pateiktą sąrašą sudaro daugiau nei vienas puslapis, tai tarp sąrašo puslapių galite naviguoti mygtukų <Toliau> ir <Atgal>, esančių sąrašo viršutiniame dešiniajame kampe, pagalba. Taip pat viršutiniame dešiniajame kampe galite pasirinkti, kad visi sąrašo elementai būtų rodomi viename sąrašo puslapyje.
- ❑ Norėdami sukurti naują sąrašo elementą, pasirinkite mygtuką, esantį sąrašo apatiniame kairiajame kampe, pvz., <Užsakyti naują vairuotojo pažymėjimą>.
- ❑ Norėdami atlikti tam tikrą veiksmą su pasirinktu sąrašo elementu, pasirinkite veiksmo, kurį norite atlikti mygtuką, pateikiamą sąrašo veiksmo stulpelyje. Veiksmo stulpelyje gali būti pateikti visi ar keli iš lentelėje žemiau aprašytų veiksmo mygtukų.

Piktograma	Pavadinimas	Aprašymas
	<Peržiūrėti>	Veiksmo mygtukas, kurio pagalba atidaromas sąrašo pasirinkto elemento duomenų tvarkymo puslapis peržiūros režimu.
	<Redaguoti>	Veiksmo mygtukas, kurio pagalba atidaromas sąrašo pasirinkto elemento duomenų tvarkymo puslapis koregavimo režimu.
	<Pašalinti>	Veiksmo mygtukas, kurio pagalba sąrašo pasirinktas elementas pašalinamas iš portalo duomenų bazės.
	<Atšaukti>	Veiksmo mygtukas, kurio pagalba sąrašo pasirinktas elementas pažymimas atšauktu, t.y. nebegaliojančiu.

Lentelė 2 Veiksmo mygtukai

- ❑ Jei su pasirinktu sąrašo elementu dėl jam nustatytos būsenos negalima atlikti tam tikrų veiksmų, tai veiksmo stulpelyje atitinkami veiksmo mygtukai papilkinami.

Pvz., , , , .

- ❑ Jei virš sąrašo yra pateiktas paieškos komponentas, tai sąraše galite atlikti sąrašo elementų paiešką. Paieškos komponente galite įvesti norimus paieškos kriterijus ir mygtuko <Ieškoti> pagalba įvykdyti užklausą. Paiešką galite atlikti pagal tikslią kriterijaus reikšmę arba pagal šabloną, naudojant simbolius "%" ir "_". Procento simbolis reiškia, kad jo vietoje gali būti bet kokie simboliai, pabraukimo simbolis reiškia, kad jo vietoje gali būti bet koks vienas simbolis. Nurodytus paieškos kriterijus atitinkantys duomenys bus atrinkti ir pateikti sąraše.



Vairuotojų portalas


- ▶ Peržiūrėti informacinius pranešimus
- ▶ Užsakyti vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą
- ▶ Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą
- ▶ [Užsakyti dokumentą](#)
- ▶ Apmokėti užsakymą
- ▶ Pakeisti asmeninius nustatymus
- ▶ Pateikti pastabą, pasiūlymą


UŽSAKYMAI IŠDUOTI DOKUMENTĄ

Užsakymų išduoti dokumentą paieška

Užsakymo numeris













Dokumento tipas

Užsakymo data nuo  Formatas: yyyy-mm-dd

Užsakymo data iki  Formatas: yyyy-mm-dd

[Ieškoti](#)

Užsakymų išduoti dokumentą sąrašas

Užsakymo numeris	Dokumento tipas	Užsakymo data	Būsena	Veiksmas
1121	Turimo/turėto vairuotojo pažymėjimo duomenys	2010-06-03 14:28	Įvykdytas	 
1120	Laikytų teorijos egzaminų išrašas	2010-06-03 14:27	Įvykdytas	 
1118	Bendras laikytų teorijos ir praktikos egzaminų išrašas	2010-06-03 14:27	Įvykdytas	 
1116	Praktinio vairavimo egzamino protokolas	2010-06-03 14:25	Įvykdytas	 
1115	Laikytų praktikos egzaminų išrašas	2010-06-03 14:24	Įvykdytas	 
1036	Turimo/turėto vairuotojo pažymėjimo duomenys	2010-06-03 10:29	Įvykdytas	 

[Užsakyti naują dokumentą](#)

Paveikslėlis 6 Paieškos komponento pavyzdys

Duomenų tvarkymo puslapis

Šiame puslapyje pateikiamas sąrašas pasirinkto elemento duomenų tvarkymo langas.

REGITRA
Valstybės įmonė REGITRA

Versija spausdinimui
Versija neįgaliesiems

Vardenis Pavardenis Pagalba Atsijungti

VAIRUOTOJO PAŽYMĖJIMO UŽSAKYMAS

Priežastis
* Noriu pasikeisti turimą vairuotojo pažymėjimą

Pasirinkimai
 Pageidauju, kad vairuotojo pažymėjime būtų atspausdinta kraujo grupė
* [] - anksčiau išduoto vairuotojo pažymėjimo numeris, kurį gražinsiu gavęs naują pažymėjimą

Atsiėmimo būdas
 Vairuotojo pažymėjimą atsiimsiu padalinyje
 Vairuotojo pažymėjimą atsiimsiu per kurjerį (papildomos paslaugos kaina - 15.98 Lt)

Savivaldybė * VILNIAUS M. SAV.
Vietovė * VILNIUS
Gatvė, namas, butas * Liepkalnio g. 97-2
Kontaktinis telefonas * 37061112345

Atgal Išsaugoti Formuoti prašymą

© 2010 VĮ REGITRA, Liepkalnio 97, LT-02121 Vilnius
Duomenys apie įmonę saugomi LR Jūrdinių asmenų registre. Įmonės kodas 110078991

Paveikslėlis 7 Duomenų tvarkymo puslapio pavyzdys

Duomenų tvarkymo puslapyje naudotojas gali peržiūrėti duomenis, įvesti naujus duomenis ar koreguoti jau egzistuojančius duomenis:

- Jei puslapis atidaromas paspaudus veiksmo mygtuką <Redaguoti> pasirinkto sąrašo elemento kontekste, tai puslapyje pateikiami pasirinkto elemento duomenys, kuriuos naudotojas gali keisti.
- Jei puslapis atidaromas paspaudus naujo sąrašo elemento sukūrimo mygtuką, tai atidaromas puslapis su neužpildytais laukais, į kuriuos naudotojas gali įvesti naujo elemento duomenis.
- Jei puslapis atidaromas peržiūros režimu pasirinkus mygtuką <Peržiūrėti>, tai naudotojas gali tik peržiūrėti detalius pasirinkto sąrašo elemento duomenis.

Puslapyje visi privalomi įvesti laukai pažymėti „*“ simboliu.

Į sąrašo puslapį grįžti galima pasirinkus mygtuką <Atgal>.

Kaip naudotis instrukcija?

Jei esate naujas portalo naudotojas, mes Jums rekomenduojame:

- Perskaityti 1 skyrių. Tai leis jums susidaryti bendrą vaizdą prieš pradedant gilintis į kiekvieną skyrių.
- Perskaityti skyriaus įžangą prieš pradedant skaityti ir vykdyti užduotis.

- ❑ Kiekvienai užduočiai atlikti nuosekliai naudoti instrukcijas aprašytas „Kaip atlikti...“ dalyje.

Jei esate patyręs naudotojas, galite:

- ❑ Eiti tiesiai prie „Kaip atlikti...“ dalies, jei žinote kada ir koku tikslu turi būti atliekama užduotis.
- ❑ Žvilgtelti į instrukciją, kai to reikia, vos tik būsite pakankamai gerai susipažinęs su taikomąja sistema.

Naudojami susitarimai

Tam, kad dokumentą būtų lengviau skaityti ir suprasti jame naudojami tokie susitarimai:

Susitarimas	Aprašymas
Klavišų pavadinimai	Klavišų pavadinimai rašomi laužtiniuose skliaustuose, pavyzdžiui: Paspauskite [Kitas laukas]
Komponentų pavadinimai	Sąvoka <i>komponentas</i> šiame dokumente naudojama susijusių duomenų loginėms ekrano sritims, kuriose peržiūrite arba įvedate duomenis, apibrėžti. Komponentų pavadinimai šiame dokumente yra tokie, kokie jie yra rodomi ekrane.
Laukų pavadinimai	Sąvoka <i>laukas</i> šiame dokumente naudojama ekrano sritims, kuriose įvedate informaciją, apibrėžti. Laukų pavadinimai šiame dokumente yra tokie, kokie jie yra rodomi ekrane.
Įvedami simboliai	Informacija, kurią Jūs surenkate klaviatūra yra pateikiama taip, kaip parodyta pavyzdyje: Įveskite „Neaiškiai užpildytas asmens kodas“ dokumento atmetimo priešastyje.
Mygtuko pavadinimas	Mygtukų pavadinimai rašomi tarp simbolių <>, pavyzdžiui: Paspauskite <Išsaugoti>

Lentelė 3 Dokumente naudojami susitarimai

SKYRIUS

2

Išorinis vairuotojų portalo naudotojas

Šiame skyriuje aprašytos užduotys, kurias gali atlikti autentifikuotas vairuotojų portalo naudotojas. Jame perskaitysite, kaip atlikti šias užduotis:

- Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus;
- Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą;
- Apmokėti užsakymą;
- Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą;
- Pavesti kitam asmeniui atsiimti pagamintą vairuotojo pažymėjimą;
- Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą;
- Užsisakyti išrašą, pažymą, protokolą ar kitą dokumentą, suformuotą iš Vairuotojų registre ar Vairuotojų egzaminavimo informacinėje sistemoje saugomų vairuotojo duomenų;
- Keisti asmeninius nustatymus;
- Teikti pasiūlymus ir pastabas dėl portalo veikimo ir tobulinimo.

Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus“.

Kodėl reikia Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?

Informaciniais pranešimais sistema informuoja naudotoją apie pateiktų užsakymų būsenos pasikeitimus, užsakymo įvykdymą, besibaigiantį vairuotojo pažymėjimo galiojimo laiką ir kitais portalo naudotojui aktualiais klausimais.

Kada Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykiams tokiems įvykiams:

- Kiekvieną kartą prisijungę prie portalo.
- Bet kada, iškilus poreikiui.

Prieš pradėdami

Prieš pradėdami vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapis pateikiamas iš karto, kai prisijungiate prie portalo. Taip pat puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu peržiūrėti informacinius pranešimus“.
2.	Atlikti informacinio pranešimo paiešką	Informacinio pranešimo paieškos komponente įveskite pageidaujamus paieškos kriterijus ir spauskite mygtuką <Ieškoti>. Paieškos rezultatai bus pateikti komponente „Informacinių pranešimų sąrašas“. Neperskaityti pranešimai sąrašė bus pateikiami paryškinti.
3.	Peržiūrėti informacinį pranešimą	Sąrašė pasirinkite norimą peržiūrėti informacinį pranešimą ir paspauskite antraštės nuorodą. Paspaudus šią nuorodą atsidarys pasirinkto informacinio pranešimo peržiūros puslapis.
4.	Pašalinti informacinį pranešimą	Sąrašė pasirinkite norimą pašalinti informacinį pranešimą ir paspauskite antraštės nuorodą. Atsidariusiame informacinio pranešimo peržiūros puslapyje paspauskite mygtuką <Pašalinti>.

Lentelė 4 Užduoties „Peržiūrėti naudotojui skirtus informacinius pranešimus“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą“.

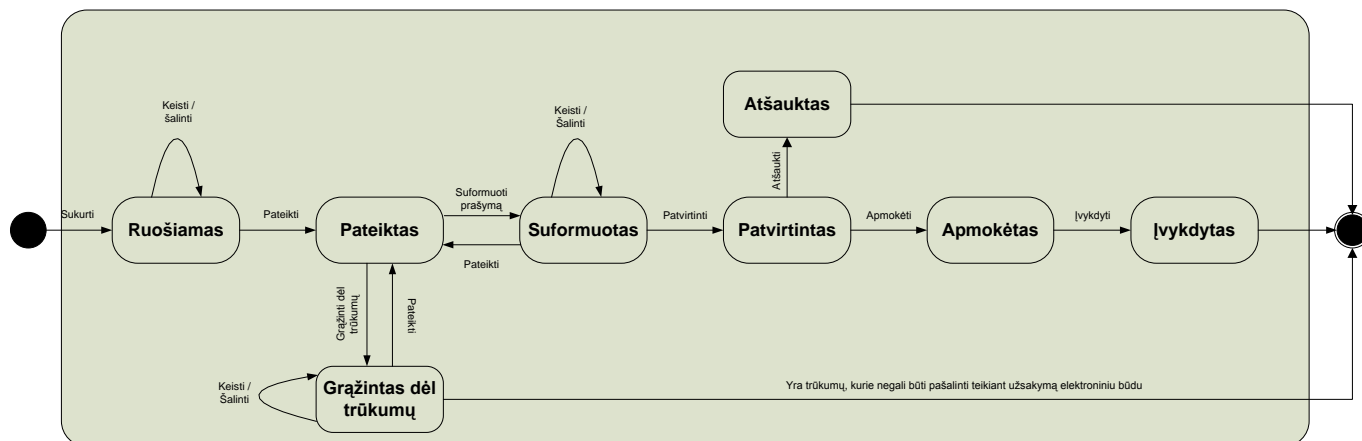
Kodėl reikia Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?

Vairuotojo pažymėjimas yra oficialus dokumentas, patvirtinantis asmens teisę vairuoti pažymėjime nurodytų kategorijų motorines transporto priemones. Vairuotojas nustatyta tvarka išlaikęs egzaminus ir įgijęs teisę vairuoti tam tikros kategorijos transporto priemonę, privalo kreiptis į VĮ „Regitra“ dėl naujo vairuotojo pažymėjimo gavimo. Pagal galiojančias vairuotojo pažymėjimo išdavimo taisykles, vairuotojo pažymėjimas išduodamas dešimčiai metų. Pradedantiesiems vairuotojams vairuotojo pažymėjimas išduodamas dvejiems metams. Todėl vairuotojas periodiškai, pasibaigus ankstesnio vairuotojo pažymėjimo galiojimo laikui, privalo kreiptis į VĮ „Regitra“ dėl naujo vairuotojo pažymėjimo gavimo. Taip vairuotojai privalo užsisakyti naują vairuotojo pažymėjimą, jei pasikeitė pažymėjime įrašomi duomenys ar praradęs, pametęs, sugadinęs ar kitaip sunaikinęs turimą vairuotojo pažymėjimą.

Vairuotojo pažymėjimo užsakymą galima pateikti tiesiogiai, nuvykus į artimiausią VĮ „Regitra“ padalinį arba pateikus užsakymą elektroniniu būdu. Vairuotojo pažymėjimo užsakymas elektroniniu būdu vykdomas trimis pagrindiniais žingsniais:

- ❑ Portalo naudotojas įveda vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenis ir perduoda užsakymą į Vairuotojų registrą prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą suformavimui;
- ❑ Portalo naudotojas peržiūri Vairuotojų registre suformuotą prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą ir jį patvirtina;
- ❑ Patvirtinęs prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą portalo naudotojas sumoka už užsakytas paslaugas.

Elektroninis vairuotojo pažymėjimo užsakymas pereina tam tikrą gyvavimo ciklą nuo užsakymo sukūrimo iki užsakymo įvykdymo. Paveikslėlyje žemiau pateiktas elektroninio vairuotojo pažymėjimo užsakymo gyvavimo ciklo grafinis atvaizdavimas:



Paveikslėlis 8 Vairuotojo pažymėjimo užsakymo gyvavimo ciklas

Lentelėje žemiau pateiktas elektroninio vairuotojo pažymėjimo užsakymo gyvavimo ciklo aprašymas, nurodant kokias būsenas užsakymas gali įgyti ir kokius veiksmus naudotojas gali atlikti esant tam tikrai užsakymo būsenai:

Būsena	Aprašymas
Ruošiamas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas įveda vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenis ir juos išsaugo, tačiau užsakymas dar nėra perduotas į Vairuotojų registrą tolimesniam apdorojimui. Šios būsenos užsakymą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės arba perduoti į Vairuotojų registrą prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą suformavimui.
Pateiktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojo paruoštas vairuotojo pažymėjimo užsakymas perduodamas į Vairuotojų registrą prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą suformavimui. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos užsakymu negalimi

Būsena	Aprašymas
Suformuotas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą vairuotojo pažymėjimo užsakymą, jį sėkmingai apdoroja ir suformuoja prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą. Prašymas išduoti vairuotojo pažymėjimą suformuojamas tik tuomet, jei užsakymą pateikusiam asmeniui pagal galiojančias vairuotojo pažymėjimo išdavimo taisykles gali būti išduotas vairuotojo pažymėjimas ir Vairuotojų registre pakanka duomenų prašymui suformuoti. Šios būsenos užsakymą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės arba patvirtinti.
Gražintas dėl trūkumų	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą vairuotojo pažymėjimo užsakymą, jį apdoroja ir nustato, kad užsakymą pateikusiam asmeniui pagal galiojančias vairuotojo pažymėjimo išdavimo taisykles negali būti išduotas vairuotojo pažymėjimas arba Vairuotojų registre nepakanka duomenų prašymui suformuoti. Šios būsenos užsakymą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės, peržiūrėti klaidų sąrašą arba koreguoti užsakymą ir pakartotinai perduoti į Vairuotojų registrą apdorojimui.
Patvirtintas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas peržiūrėjęs Vairuotojų registre suformuotą prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą jį patvirtina. Šios būsenos užsakymą galima apmokėti arba, kol jis dar nėra apmokėtas, atšaukti.
Atšauktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas atšaukia patvirtintą vairuotojo pažymėjimo užsakymą. Naudotojui atšaukus užsakymą, tolimesnis jo vykdymas nutraukiamas. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos užsakymu negalimi.
Apmokėtas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas sumoka už užsakytą paslaugą ir VĮ „Regitra“ gauna patvirtinimą apie atliktą mokėjimą. Jei už paslaugą naudotojas sumoka naudodamasis į Vairuotojų portalą integruota Elektroninių valdžios vartų portalo mokėjimo už paslaugas paslauga, tai mokėjimo patvirtinimas gaunamas realiu laiku. Jei už paslaugas naudotojas sumoka banko pavedimu, pvz., nuvykęs į banką ar prisijungęs per e. banko sistemą, tai patvirtinimas gaunamas tik tuomet, kai pinigai užskaitomi į VĮ „Regitra“ sąskaitą ir Įmonėje gaunamas tai patvirtinantis banko išrašas. Šios būsenos užsakymas pradedamas vykdyti, t.y. pradedama užsakyto vairuotojo pažymėjimo gamyba, todėl jokie veiksmai, išskyrus būsenos stebėjimą, su užsakymu negali būti atliekami.
Įvykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai vairuotojo pažymėjimas yra pagamintas ir vairuotojas gali jį atsiimti užsakyme nurodytame padalinyje. Jei naudotojas užsakyme nurodė, kad pageidauja vairuotojo pažymėjimą atsiimti per kurjerį, tuomet ši būsena nustatoma, kai kurjeris informuoja VĮ „Regitra“ apie vairuotojo pažymėjimo pristatymą.

Lentelė 5 Vairuotojo pažymėjimo užsakymo būsenos

Kada Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykiams tokiems įvykiams:

- Baigiasi arba jau pasibaigė ankstesnio vairuotojo pažymėjimo galiojimo laikas.
- Ankstesnis vairuotojo pažymėjimas buvo prarastas.
- Vairuotojo pažymėjimas susidėvėjo ar buvo sugadintas.
- Pasikeitė vairuotojo pažymėjime įrašomi duomenys.
- Pasikeitė vairuotojo sveikatos būklė.
- Pareiškėjas pageidauja gauti vairuotojo pažymėjimą vairuoti kitos (-ų) kategorijos (-ų) transporto priemonės.
- Pareiškėjas įgijo teisę vairuoti motorines transporto priemones pirmą kartą.
- Vairuotojo pažymėjimas buvo sunaikintas.

Prieš pradedant

Prieš pradedant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmas aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu užsisakyti vairuotojo pažymėjimą“.
2.	Sukurti naują vairuotojo pažymėjimo užsakymą	<p>Jei vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė yra pradėtas ruošti užsakymas, kuriam nustatyta būsena „Ruošiamas“, tai paspauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Jei pradėto ruošti užsakymo sąrašė nėra, tai paspauskite mygtuką <Užsisakyti naują vairuotojo pažymėjimą>, esantį vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašo apatiniame dešiniajame kampe.</p> <p>Paspaudus mygtuką, atidaromas vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų tvarkymo puslapis, kuriame atlikite tokius veiksmus:</p> <p>Lauke „Priežastis“ pasirinkite priežastį, dėl kurios norite užsisakyti vairuotojo pažymėjimą.</p> <p>Vairuotojo pažymėjimo pasirinkimuose, pažymėkite pageidaujamus žymės laukus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jei norite, kad į vairuotojo pažymėjimą būtų įrašyta jūsų kraujo grupė, tai pažymėkite žymės lauką „Pageidauju, kad vairuotojo pažymėjime būtų atspausdinta kraujo grupė“. <input type="checkbox"/> Jei norite, kad į vairuotojo pažymėjimą būtų įrašyta krovinių ir (arba) keleivių pervežimą leidžianti žymą (95 kodas), tai pažymėkite žymės lauką „Pageidauju, kad vairuotojo pažymėjime būtų įrašyta krovinių ir (arba) keleivių pervežimą leidžianti žymą (95 kodas)“. <input type="checkbox"/> Jei norite, kad vietoj prarasto pažymėjimo jums būtų išduotas laikinas, tris mėnesius galiojantis, vairuotojo pažymėjimas, tai pažymėkite žymės lauką „Pageidauju, kad vairuotojo pažymėjime būtų įrašyta krovinių ir (arba) keleivių pervežimą leidžianti žymą (95 kodas)“. <input type="checkbox"/> Jei norite pasikeisti turimą vairuotojo pažymėjimą nauju, tai lauke „Anksčiau išduoto vairuotojo pažymėjimo numeris, kurį gražinsiu gavęs naują pažymėjimą“ įveskite turimo vairuotojo pažymėjimo, kurį gražinsite gavę naują, numerį. <p>Pažymėkite pageidaujamą vairuotojo pažymėjimo atsiėmimo būdą – padalinyje arba per kurjerį. Priklausomai nuo pasirinkto atsiėmimo būdo užpildykite šiuos laukus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jei pasirinkote atsiėmimo būdą „Vairuotojo pažymėjimą atsiimsiu padalinyje“, tai lauke „Padalinys“ pasirinkite padalinį, kuriame pageidaujate atsiimti pagamintą vairuotojo pažymėjimą. <input type="checkbox"/> Jei pasirinkote atsiėmimo būdą „Vairuotojo pažymėjimą atsiimsiu per kurjerį“, tai laukuose „Savivaldybė“, „Vietovė“, „Gatvė, namas, butas“ nurodykite adresą, kuriuo norite, kad būtų pristatytas pagamintas vairuotojo pažymėjimas, o lauke „Telefonas“ nurodykite kontaktinį telefono numerį. <p>Paspauskite mygtuką <Išsaugoti>. Vairuotojo pažymėjimo užsakymas išsaugomas portalo duomenų bazėje ir automatiškai nustatoma būsena „Ruošiamas“. Ruošiamas užsakymas pateikiamas vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė.</p>

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmas aprašymas
3.	Prie užsakymo pridėti susijusį dokumentą.	<p>Norėdami prie vairuotojo pažymėjimo užsakymo pridėti susijusį dokumentą, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Susijusį dokumentą pridėti galima tik tuo atveju, jei užsakymui nustatyta būseną „Ruošiamas“, „Suformuotas“ arba „Gražintas dėl klaidų“.</p> <p>Atidarytame vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų įvedimo puslapyje, komponente „Susiję dokumentai“ paspauskite mygtuką <Pridėti dokumentą>.</p> <p>Atidarytame susijusio dokumento duomenų tvarkymo lange atlikite tokius veiksmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Įveskite visų privalomų laukų reikšmes. <input type="checkbox"/> Lauke „Rinkmena“ nurodykite prie užsakymo pridedamą dokumentą. Paspauskite mygtuką <Browse..> ir pasirinkite dokumentą, kurį norite pridėti. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Išsaugoti>.
4.	Perduoti užsakymą į Vairuotojų registrą prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą suformavimui.	<p>Norėdami perduoti vairuotojo pažymėjimo užsakymą į Vairuotojų registrą prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą suformavimui, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Į Vairuotojų registrą prašymo suformavimui perduoti galima tik užsakymą, kuriam nustatyta būseną „Ruošiamas“ arba „Gražintas dėl trūkumų“.</p> <p>Atidarytame vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų įvedimo puslapyje paspauskite mygtuką <Suformuoti prašymą>. Užsakymui automatiškai nustatoma būseną „Pateiktas“.</p>
5.	Patvirtinti suformuotą prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą.	<p>Norėdami patvirtinti suformuotą prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Patvirtinti galima tik užsakymą, kuriam nustatyta būseną „Suformuotas“.</p> <p>Atidarytame prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą peržiūros puslapyje, peržiūrėkite suformuoto prašymo duomenis.</p> <p>Patvirtinkite visus prašyme pateiktus teiginius, pažymėdami atitinkamus žymės laukus.</p> <p>Paspauskite mygtuką <Patvirtinti>.</p>
6.	Peržiūrėti užsakymo duomenis	<p>Norėdami peržiūrėti užsakymo duomenis, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Peržiūrėti>. Priklausomai nuo užsakymo būsenos bus atidaryti šie peržiūros puslapiai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jei užsakymo būseną „Gražintas dėl trūkumų“, tai bus atidarytas užsakymo klaidų ir trūkumų peržiūros puslapis. <input type="checkbox"/> Jei užsakymo būseną „Suformuotas“, „Patvirtintas“ ar „Apmokėtas“, tai bus atidarytas suformuoto prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą peržiūros puslapis. <p>Norėdami baigti peržiūrą ir grįžti į vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašą, paspauskite mygtuką <Atgal>.</p>

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmas aprašymas
7.	Pakeisti užsakymo duomenis.	<p>Norėdami pakeisti vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenis, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Keisti galima tik užsakymo, kuriam nustatyta būseną „Ruošiamas“, „Suformuotas“ ar „Gražintas dėl trūkumų“, duomenis. Priklausomai nuo užsakymo, kurio kontekste paspaudėte veiksmo mygtuką <Redaguoti>, būsenos, papildomai privalėsite atlikti šiuos veiksmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jei veiksmo mygtuką <Redaguoti> paspausite užsakymo, kurio būseną „Ruošiamas“, kontekste, tai busite iškart nukreiptas į vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų tvarkymo puslapį ir jokių papildomų veiksmų atlikti nereikės. <input type="checkbox"/> Jei veiksmo mygtuką <Redaguoti> paspausite užsakymo, kurio būseną „Suformuotas“, kontekste, tai bus atidarytas Prašymo išduoti vairuotojo pažymėjimą peržiūros puslapis, kuriame turėsite paspausti mygtuką <Redaguoti> ir tik tuomet busite nukreiptas į vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų tvarkymo puslapį. <input type="checkbox"/> Jei veiksmo mygtuką <Redaguoti> paspausite užsakymo, kurio būseną „Gražintas dėl trūkumų“, kontekste, tai bus atidarytas klaidų sąrašas kuriame turėsite paspausti mygtuką <Redaguoti> ir tik tuomet busite nukreiptas į vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų tvarkymo puslapį. <p>Atidarytame vairuotojo pažymėjimo užsakymo duomenų tvarkymo puslapyje pakeiskite norimų laukų reikšmes ir spauskite mygtuką <Išsaugoti> arba <Suformuoti prašymą>.</p>
8.	Pašalinti užsakymą	<p>Norėdami pašalinti vairuotojo pažymėjimo užsakymą iš portalo duomenų bazės, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Pašalinti>. Pašalinti galima tik užsakymą, kuriam nustatyta būseną „Ruošiamas“, „Suformuotas“ arba „Gražintas dėl trūkumų“.</p>
9.	Atšaukti patvirtintą užsakymą	<p>Norėdami atšaukti patvirtintą vairuotojo pažymėjimo užsakymą, vairuotojo pažymėjimo užsakymų sąrašė pasirinkite užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Atšaukti>. Atšaukti galima tik užsakymą, kuriam nustatyta būseną „Patvirtintas“.</p> <p>Atšaukus patvirtintą užsakymą, automatiškai atšaukiamas jam apmokėti suformuotas mokėjimo nurodymas, t.y. mokėjimui nustatoma būseną „Atšauktas“.</p>

Lentelė 6 Užduoties „Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus:

- Apmokėti užsakytas paslaugas, t.y. atlikti užduotį „Apmokėti užsakymą“.

Apmokėti užsakymą

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Apmokėti užsakymą“.

Kodėl reikia Apmokėti užsakymą?

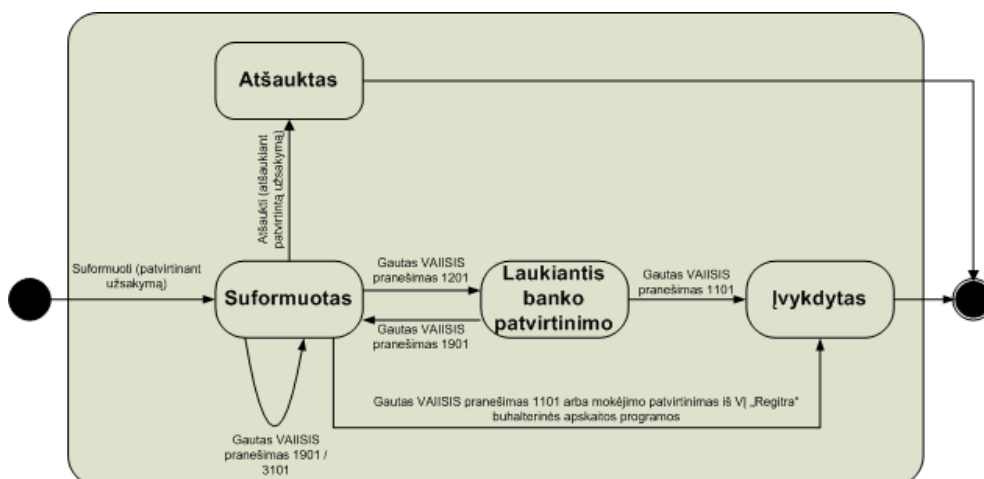
Vairuotojo pažymėjimo užsakymas pradedamas vykdyti tik tuomet, kai pareiškėjas sumoka už paslaugą. Patvirtinus užsakymą, automatiškai suformuojamas mokėjimo nurodymas, kurį paslaugos gavėjas privalo apmokėti. Mokėjimo nurodymą naudotojas šiais būdais:

- ❑ Per Elektroninius valdžios vartus. Mokėjimas bus užskaitytas iš karto po jo patvirtinimo pasirinktoje elektroninės bankininkystės sistemoje.

Pastaba: Mokant per Elektroniniu valdžios vartus iš mokėtojo imamas papildomas, nuo paslaugos teikėjo nepriklausantis ir todėl pateiktame mokėjimo nurodyme nenurodytas, komisinis mokestis;
- ❑ Banko pavedimu. Naudotojas gali peržiūrėti ir atsispausdinti mokėjimo nurodymo duomenis, tačiau mokėjimą atlikti ne Portalo funkcijų pagalba. Mokėjimas bus užskaitytas tik tuomet, kai lėšos bus įskaitytos į gavėjo sąskaitą ir VĮ „Regitra“ iš banko gavėjo gaus tai patvirtinantį banko išrašą. Mokėjimo pavedime nurodykite aukščiau pateikto mokėjimo nurodymo duomenis.

Pastaba: Jei už paslaugą moka ne pats paslaugos gavėjas, o kitas asmuo, tai mokėjimo paskirties lauke papildomai privalo būti nurodytas paslaugos gavėjo, už kurį mokama įmoka, asmens kodas.

Paveikslėlyje žemiau pateiktas mokėjimo nurodymo gyvavimo ciklo grafinis atvaizdavimas:



Paveikslėlis 9 Mokėjimo nurodymo gyvavimo ciklas

Lentelėje žemiau pateiktas mokėjimo nurodymo gyvavimo ciklo aprašymas, nurodant kokias būsenas mokėjimas gali įgyti ir kokius veiksmus naudotojas gali atlikti esant tam tikrai mokėjimo būsenai:

Būsena	Aprašymas
Suformuotas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojui patvirtinus paslaugų užsakymą automatiškai sukuriamas mokėjimo nurodymas užsakytooms paslaugoms apmokėti. Taip pat ši būsena nustatoma tuomet, kai buvo mokėta per Elektroninius valdžios vartus ir iš Elektroninių valdžios vartų gautas atsakymo pranešimas „Banko pranešimas apie nutrauktą paslaugos apmokėjimą“ (kodas 1901) arba „Užklausos parašas neteisingas“ (kodas 3101). Šios būsenos mokėjimo nurodymą naudotojas gali įvykdyti, t.y. apmokėti pasinaudodamas į Vairuotojų portalą integruota Elektroninių valdžios vartų portalo mokėjimo už paslaugas paslauga ar banko pavedimu.
Laukiantis banko patvirtinimo	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas sumoka už paslaugas per Elektroninius valdžios vartus ir iš Elektroninių valdžios vartų gaunamas atsakymo pranešimas „Banko pranešimas apie sėkmingą priimtą, bet dar nepatvirtintą, paslaugos apmokėjimo operaciją“ (kodas 1201). Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos mokėjimo nurodymu negalimi.

Būsena	Aprašymas
Įvykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas sumoka už paslaugas ir iš Elektroninių valdžios vartų portalo, jei buvo mokėta per Elektroninius valdžios vartus, gaunamas mokėjimo patvirtinimo pranešimas „ <i>Banko pranešimas apie sėkmingą paslaugos apmokėjimo operacijos įvykdymą</i> “ (kodas 1001), arba iš VĮ „Regitra“ buhalterinės apskaitos programos, jei buvo mokėta banko pavedimu, gaunamas patvirtinimas apie apmokėjimą. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos mokėjimo nurodymu negalimi.
Atšauktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas atšaukia su mokėjimo nurodymu susijusį paslaugų užsakymą. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos mokėjimo nurodymu negalimi.

Lentelė 7 Mokėjimo nurodymo būsenos

Kada Apmokėti užsakymą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykiams tokiems įvykiams:

- Patvirtinus užsakymą, t.y. patvirtinus prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus:

- Įvykdyti užduotį „Užsisakyti vairuotojo pažymėjimą“.

Kaip Apmokėti užsakymą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu apmokėti užsakymą“.
2.	Peržiūrėti mokėjimo nurodymą	<p>Pateiktame mokėjimų sąrašė pasirinkite suformuotą mokėjimą, susijusį su patvirtintu vairuotojo pažymėjimo užsakymu ir spauskite mygtuką <Apmokėti>. Bus atidarytas pasirinkto mokėjimo nurodymo informacijos peržiūros puslapis, kuriame galėsite įvykdyti mokėjimą.</p> <p>Taip pat mokėjimo puslapį galite išsikviesti pasirinkę meniu nuorodą „Noriu užsisakyti vairuotojo pažymėjimą“. Pateiktame užsakymų sąrašė pasirinkite patvirtintą užsakymą, kurį norite apmokėti ir spauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Bus atidarytas pasirinkto užsakymo mokėjimo nurodymo informacijos peržiūros puslapis, kuriame galėsite įvykdyti mokėjimą.</p> <p>Mokėjimo nurodymo peržiūros puslapį uždarykite paspaudę mygtuką <Atgal>.</p>

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
3.	<p>Apmokėti užsakymą per Elektroninius valdžios vartus</p>	<p>Mokėjimo informacijos peržiūros puslapyje paspauskite mygtuką <Mokėti per Elektroninius valdžios vartus>, kurio pagalba būsite nukreiptas į Elektroninių valdžios vartų portalo mokėjimo už paslaugas puslapį.</p> <p>Elektroninių valdžios vartų portalo mokėjimo už paslaugas puslapyje pasirinkite ir paspauskite Jūsų turimo e. banko nuorodą. Šios nuorodos pagalba būsite nukreiptas į pasirinkto e. banko sistemą.</p> <p>Prisijunkite prie e. banko sistemos ir įvykdysite suformuotą mokėjimo už paslaugą pavedimą. Įvykdę mokėjimo pavedimą, pasirinkite mygtuką <Grįžti į pardavėjo puslapį>, kurio pagalba automatiškai būsite nukreiptas atgal į Vairuotojų portalą. Kartu į Vairuotojų portalą bus gražinamas atitinkamas banko mokėjimo įvykdymo pranešimas, kurio pasėkoje atitinkamai pakeičiama mokėjimo būseną ir / arba užpildomi laukai „Banko atsakymas“, „Mokėjimo data“ ir „Mokėjimo tipas“:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Jei iš E. valdžios vartų portalo gaunamas banko pranešimas apie sėkmingą paslaugos apmokėjimo operacijos įvykdymą (kodas 1001), tai laukui „Banko atsakymas“ nustatoma reikšmė „Patvirtintas“, lauko „Mokėjimo būseną“ reikšmė pakeičiama į „Įvykdytas“, o paslaugos užsakymui nustatoma būseną „Apmokėtas“, ko pasėkoje inicijuojamas tolimesnis paslaugos užsakymo proceso vykdymas. Jums belieka laukti, kol Jūs Jūsų pasirinktu būdu būsite informuotas apie paslaugos užsakymo įvykdymą. ❑ Jei iš E. valdžios vartų portalo gaunamas banko pranešimas apie sėkmingai priimtą, bet dar nepatvirtintą paslaugos apmokėjimo operaciją (kodas 1201), tai laukui „Banko atsakymas“ nustatoma reikšmė „Priimtas“, lauko „Mokėjimo būseną“ reikšmė pakeičiama į „Laukiantis banko patvirtinimo“ ir uždraudžiami bet kokie veiksmai su šiuo mokėjimu, kol iš banko bus gautas operacijos patvirtinimo arba nutraukimo pranešimas. Priklausomai nuo banko, operacijos patvirtinimo ar nutraukimo pranešimo gavimas gali užtrukti nuo 1 iki 10 min. Jūs galite tęsti darbą su sistema. Įsitikinti ar mokėjimo nurodymas banke buvo įvykdytas sėkmingai ar atmetas, Jūs galite mokėjimų sąrašė (menu punktas Apmokėti užsakymą) pagal nustatytą mokėjimo būseną. ❑ Jei iš E. valdžios vartų portalo gaunamas banko pranešimas apie nutrauktą paslaugos apmokėjimą (kodas 1901), tai laukui „Banko atsakymas“ nustatoma reikšmė „Nutrauktas“, lauko „Mokėjimo būseną“ reikšmė lieka „Suformuotas“, o Jūs galite pakartotinai mėginti atlikti mokėjimą, pvz., pasirinkdami kitą mokėjimo būdą arba E. valdžios vartų portale pasirinkdami kitą e. banko sistemą. ❑ Jei iš E. valdžios vartų portalo gaunamas pranešimas „Užklauso parašas neteisingas“ (kodas 3101), tai laukui „Banko atsakymas“ nustatoma reikšmė „Klaida“, lauko „Mokėjimo būseną“ reikšmė lieka „Suformuotas“, o Jūs turėtumėte susisiekti su VĮ Regitra Informacijos centru ir informuoti apie šią netipinę situaciją.
4.	<p>Apmokėti užsakymą banko pavedimu</p>	<p>Mokėjimo informacijos peržiūros puslapyje peržiūrėkite mokėjimo nurodymo informaciją.</p> <p>Esant poreikiui atsispausdinkite mokėjimo nurodymą paspausdami mygtuką <Spausdinti>.</p> <p>Atsidarykite kitą interneto naršyklės langą ir jame prisijunkite prie turimo e. banko. Prisijungę prie e. banko suformuokite pavedimą, įvesdami mokėjimo nurodyme pateiktus mokėjimo rekvizitus.</p> <p>Pastaba: Jei už paslaugą mokėsite ne iš savo sąskaitos, o iš kito asmens sąskaitos, tai tokiu atveju mokėjimo paskirties lauke papildomai būtinai nurodykite paslaugos gavėjo, už kurį mokama įmoka, asmens kodą.</p>

Lentelė 8 Užduoties „Apmokėti užsakymą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

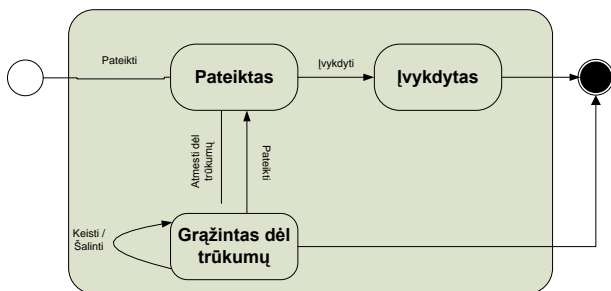
Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą“.

Kodėl reikia Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?

Pagamintas vairuotojo pažymėjimas aktyvuojamas (pradedama galioti) tik tada, kai įteikiamas vairuotojui. Jei paslaugos užsakyme nurodėte, kad vairuotojo pažymėjimą atsiimsite padalinyje, tai jūsų vairuotojo pažymėjimas bus aktyvuotas automatiškai išdavimo padalinyje momentu. Jei paslaugos užsakyme nurodėte, kad vairuotojo pažymėjimą atsiimsite per kurjerį, tai vairuotojo pažymėjimas bus aktyvuotas automatiškai tik tada, kai iš kurjerio bus gauta informacija apie vairuotojo pažymėjimo įteikimą, o tai gali šiek tiek užtrukti. Norėdami aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą nedelsiant, tai galite atlikti Vairuotojų portale užpildydami prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą.

Paveikslėlyje žemiau pateiktas prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklo grafinis atvaizdavimas:



Paveikslėlis 10 Prašymas aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklas

Lentelėje žemiau pateiktas prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklo aprašymas, nurodant kokias būsenas prašymas gali įgyti ir kokius veiksmus naudotojas gali atlikti esant tam tikrai prašymo būsenai:

Būsena	Aprašymas
Pateiktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas įveda prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą duomenis ir perduoda prašymą į Vairuotojų registrą apdorojimui. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos prašymu negalimi.
Gražintas dėl trūkumų	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą, jį apdoroja ir atmeta dėl nustatytų trūkumų, pvz., naudotojas neturi nurodyto vairuotojo pažymėjimo ar kt.. Šios būsenos prašymą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės, peržiūrėti klaidų sąrašą arba koreguoti bei pakartotinai mėginti perduoti į Vairuotojų registrą apdorojimui.
Ivykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą, jį sėkmingai apdoroja, t.y. aktyvuoja vairuotojo pažymėjimą. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos prašymu negalimi.

Lentelė 9 Prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą būsenos

Kada Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykus tokiems įvykiams:

- Kurjeris Jums įteikė užsakytą vairuotojo pažymėjimą;
- Informavote VĮ „Regitra“ apie vairuotojo pažymėjimo praradimą, tačiau po kiek laiko suradote dingusį vairuotojo pažymėjimą, ir dar nebuvote užsisakęs naujo vairuotojo pažymėjimo vietoje prarasto.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą“.
2.	Peržiūrėti prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą	Prašymų aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite prašymą, kurį norite peržiūrėti, ir spauskite veiksmo mygtuką <Peržiūrėti>, kurio pagalba bus atidaromas pasirinkto prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapis peržiūros režime.
3.	Pateikti naują prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą	Norėdami sukurti naują prašymą, paspauskite mygtuką <Sukurti naują prašymą>. Atidarytame prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapyje lauke „Vairuotojo pažymėjimo numeris“ įveskite vairuotojo pažymėjimo, kurį norite aktyvuoti, numerį. Paspauskite mygtuką <Vykdyti>, kurio pagalba užpildytas prašymas perduodamas į Vairuotojų registrą vykdymui.
4.	Pateikti prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą pakartotinai	Jei pateikto prašymo aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą dėl kokių nors priežasčių, pvz., neteisingai nurodėte vairuotojo pažymėjimo numerį, Vairuotojų registre nepavyko įvykdyti, tuomet prašymui automatiškai nustatoma būseną „Grąžintas dėl trūkumų“. Prašymų aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite prašymą, kurio būseną „Grąžintas dėl trūkumų“, ir spauskite veiksmo mygtuką <Redaguoti>. Pakeiskite lauko „Vairuotojo pažymėjimo numeris“ reikšmę. Paspauskite mygtuką <Vykdyti>, kurio pagalba užpildytas prašymas perduodamas į Vairuotojų registrą vykdymui.
5.	Pašalinti prašymą aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą	Prašymų aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite prašymą, kurį norite pašalinti, ir spauskite veiksmo mygtuką <Pašalinti>.

Lentelė 10 Užduoties „Aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: įsitinkinkite, kad jūsų prašymas aktyvuoti vairuotojo pažymėjimą buvo sėkmingai įvykdytas.

Būsena	Aprašymas
Atšauktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas atšaukia patvirtintą pavedimą atsiimti vairuotojo pažymėjimą. Naudotojui atšaukus pavedimą, jis tampa negaliojančiu ir tolimesnis jo vykdymas nutraukiamas. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos pavedimu negalimi.
Įvykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai asmeniui, kuriam naudotojas suteikė teisę atsiimti jo vairuotojo pažymėjimą, atvykusiam į padalinį įteikiamas naudotojo užsakytas vairuotojo pažymėjimas. Jei naudotojas užsakyme nurodė, kad pageidauja vairuotojo pažymėjimą atsiimti per kurjerį, tuomet ši būsena nustatoma, kai kurjeris informuoja VĮ „Regitra“ apie vairuotojo pažymėjimo pristatymą nurodytam asmeniui.

Lentelė 11 Pavedimo atsiimti vairuotojo pažymėjimą būsenos

Kada Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykus tokiems įvykiams:

- Negalite atsiimti užsakyto vairuotojo pažymėjimo asmeniškai.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus:

- Pasitikrinkite vairuotojo pažymėjimo užsakymo įvykdymo būseną.

Kaip Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą“. Atidaromas pavedimų atsiimti vairuotojo pažymėjimą peržiūros puslapyje.
2.	Peržiūrėti pateikto pavedimo atsiimti vairuotojo pažymėjimą duomenis	<p>Pavedimų atsiimti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite pavedimą ir paspauskite mygtuką <Peržiūrėti>.</p> <p>Peržiūros režimu atidarytame pavedimo atsiimti vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapyje peržiūrėkite detalius pavedimo duomenis.</p> <p>Paspauskite mygtuką <Atgal> ir grįžkite į pavedimų atsiimti vairuotojo pažymėjimą sąrašą.</p>
3.	Pateikti naują pavedimą atsiimti vairuotojo pažymėjimą	<p>Pasirinkite mygtuką <Sukurti naują pavedimą>.</p> <p>Atidarytame pavedimo atsiimti vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lauke „Vardas“ įveskite asmens, kuriam suteikiate teisę atsiimti jūsų vairuotojo pažymėjimą, vardą. <input type="checkbox"/> Lauke „Pavardė“ įveskite asmens, kuriam suteikiate teisę atsiimti jūsų vairuotojo pažymėjimą, pavardę. <input type="checkbox"/> Lauke „Gimimo data“ įveskite asmens, kuriam suteikiate teisę atsiimti jūsų vairuotojo pažymėjimą, gimimo datą. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Vykdyti>, kurio pagalba jūsų užregistruotas pavedimas bus perduotas į Vairuotojų registrą.

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
4.	Pašalinti gražintą dėl trūkumų pavidimą atsiimti vairuotojo pažymėjimą	<p>Pavedimų atsiimti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite Vairuotojų registre dėl trūkumų gražintą pavidimą, kurį norite pašalinti.</p> <p>Pasirinkto pavidimo kontekste paspauskite veiksmo mygtuką <Pašalinti>.</p>
5.	Atšaukti patvirtintą pavidimą atsiimti vairuotojo pažymėjimą	<p>Pavedimų atsiimti vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite Vairuotojų registre patvirtintą pavidimą, kurį norite atšaukti.</p> <p>Pasirinkto pavidimo kontekste paspauskite veiksmo mygtuką <Atšaukti>.</p>

Lentelė 12 Užduoties „Pavesti atsiimti vairuotojo pažymėjimą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą

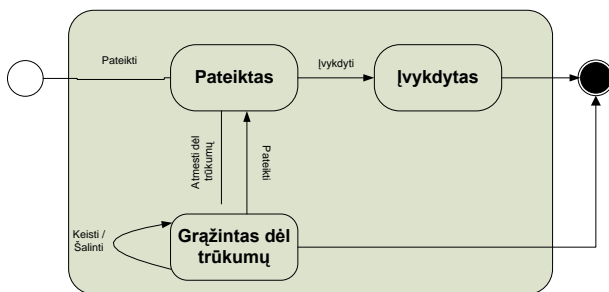
Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą“.

Kodėl reikia Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?

Pagal galiojančias vairuotojo pažymėjimo taisykles asmuo, praradęs vairuotojo pažymėjimą, privalo apie tai informuoti VĮ „Regitra“. Gavus atitinkamą pranešimą, prarastas vairuotojo pažymėjimas Vairuotojų registre pažymimas negaliojančiu.

Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą naudotojas gali Vairuotojų portale užpildęs pranešimą apie prarastą vairuotojo pažymėjimą. Jei naudotojas atskirai nepranešė apie vairuotojo pažymėjimo praradimą, o iškart pateikė naujo vairuotojo pažymėjimo užsakymą vietoje prarasto, tai naudotojo turimas vairuotojo pažymėjimas automatiškai pažymimas negaliojančiu, kai naudotojas patvirtina prašymą išduoti vairuotojo pažymėjimą.

Paveikslėlyje žemiau pateiktas pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklo grafinis atvaizdavimas:



Paveikslėlis 12 Pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklas

Lentelėje žemiau pateiktas pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą gyvavimo ciklo aprašymas, nurodant kokias būsenas pranešimas gali įgyti ir kokius veiksmus naudotojas gali atlikti esant tam tikrai pranešimo būsenai:

Būsena	Aprašymas
Pateiktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas įveda pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą duomenis ir perduoda jį į Vairuotojų registrą apdorojimui. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos pranešimu negalimi.
Gražintas dėl trūkumų	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą pranešimą apie prarastą vairuotojo pažymėjimą, jį apdoroja ir atmeta dėl nustatytų trūkumų, pvz., naudotojas neturi galiojančio vairuotojo pažymėjimo ar kt.. Šios būsenos pranešimą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės, peržiūrėti klaidų sąrašą arba koreguoti bei pakartotinai mėginti perduoti į Vairuotojų registrą apdorojimui.
Ivykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą pavedimą atsiimti vairuotojo pažymėjimą, jį sėkmingai apdoroja, t.y. pažymi vairuotojo pažymėjimą negaliojančiu. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos pranešimu negalimi.

Lentelė 13 Pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą būsenos

Kada Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykiams tokiems įvykiams:

- Pavogė, pametėte ar kitais būdais praradote vairuotojo pažymėjimą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą“.
2.	Peržiūrėti pateikto pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą duomenis	Pranešimų apie prarastą vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite pranešimą ir paspauskite mygtuką <Peržiūrėti>. Peržiūros režimu atidarytame pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapyje peržiūrėkite detalius pranešimo duomenis. Paspauskite mygtuką <Atgal> ir grįžkite į pranešimų apie prarastą vairuotojo pažymėjimą sąrašą.
3.	Pateikti pranešimą apie prarastą vairuotojo pažymėjimą	Pasirinkite mygtuką <Sukurti naują pranešimą>. Atidarytame pranešimo apie prarastą vairuotojo pažymėjimą duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus: <input type="checkbox"/> Lauke „Praradimo aplinkybės“ trumpai aprašykite vairuotojo pažymėjimo praradimo aplinkybes. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Perduoti>, kurio pagalba jūsų užregistruotas pranešimas bus perduotas į Vairuotojų registrą.
4.	Pašalinti gražintą dėl trūkumų pranešimą apie prarastą vairuotojo pažymėjimą	Pranešimų apie prarastą vairuotojo pažymėjimą sąrašė pasirinkite Vairuotojų registre dėl trūkumų atmestą pranešimą, kurį norite pašalinti. Pasirinkto prašymo kontekste paspauskite veiksmo mygtuką <Pašalinti>.

Lentelė 14 Užduoties „Pranešti apie prarastą vairuotojo pažymėjimą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

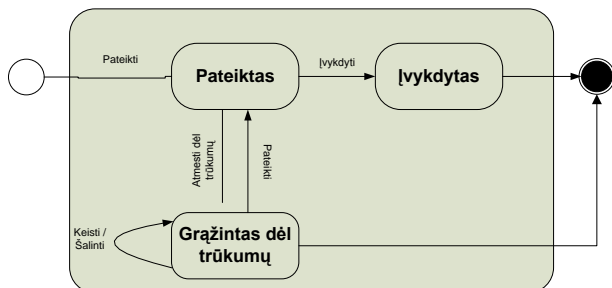
Užsisakyti dokumentą

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Užsisakyti dokumentą“.

Kodėl reikia Užsisakyti dokumentą?

Pagal galiojančius Vairuotojo registro nuostatus, asmuo gali reikalauti, kad jam būtų pateikti registre saugomi jo duomenys. Taip pat VĮ „Regitra“ asmenims teikia duomenis apie jų laikytus vairavimo teorijos ir praktikos egzaminus. Vairuotojų portale naudotojas gali užsisakyti ir gauti VĮ „Regitra“ teikiamus dokumentą.

Paveikslėlyje žemiau pateiktas dokumento užsakymo gyvavimo ciklo grafinis atvaizdavimas:



Paveikslėlis 13 Dokumento užsakymo gyvavimo ciklas

Lentelėje žemiau pateiktas dokumento užsakymo gyvavimo ciklo aprašymas, nurodant kokias būsenas užsakymas gali įgyti ir kokius veiksmus naudotojas gali atlikti esant tam tikrai užsakymo būsenai:

Būsena	Aprašymas
Pateiktas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai naudotojas įveda dokumento užsakymo duomenis ir perduoda jį į Vairuotojų registrą apdorojimui. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos užsakymu negalimi.
Gražintas dėl trūkumų	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą dokumento užsakymą, jį apdoroja ir atmeta dėl nustatytų trūkumų. Šios būsenos užsakymą naudotojas gali pašalinti iš duomenų bazės, peržiūrėti klaidų sąrašą arba koreguoti bei pakartotinai perduoti į Vairuotojų registrą apdorojimui.
Įvykdytas	Ši būsena nustatoma tuomet, kai Vairuotojų registras, gavęs naudotojo pateiktą dokumento užsakymą, jį sėkmingai apdoroja, t.y. suformuoja ir vairuotojų portale patalpina naudotojo užsakytą dokumentą. Jokie naudotojo veiksmai su šios būsenos užsakymu negalimi.

Lentelė 15 Dokumento užsakymo būsenos

Kada Užsisakyti dokumentą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykus tokiems įvykiams:

- Išlaikęs vairavimo teorijos ar praktikos egzaminą;
- Pagal poreikį.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Užsisakyti dokumentą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu užsisakyti dokumentą“.
2.	Pateikti dokumento užsakymą	<p>Pasirinkite mygtuką <Sukurti naują užsakymą>.</p> <p>Atidarytame dokumento užsakymo duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lauke „Dokumento tipas“ pasirinkite norimo užsisakyti dokumento tipą. <input type="checkbox"/> Priklausomai nuo pasirinkto dokumento tipo įveskite kitus užsakymo parametrus: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jei lauke „Dokumento tipas“ pasirinkote reikšmę „Turimo/turėto vairuotojo pažymėjimo duomenys“, tai lauke „Vairuotojo pažymėjimo numeris“ įveskite turimo ar anksčiau turėto vairuotojo pažymėjimo, kurio duomenis norite peržiūrėti, numerį. <input type="checkbox"/> Jei lauke „Dokumento tipas“ pasirinkote reikšmę „Praktinio vairavimo egzamino protokolas“, tai lauke „Protokolo numeris“ įveskite laikyto praktinio vairavimo egzamino protokolo numerį. <input type="checkbox"/> Jei lauke „Dokumento tipas“ pasirinkote reikšmę „Laikytų teorijos egzaminų išrašas“, „Laikytų praktikos egzaminų išrašas“ arba „Bendras laikytų teorijos ir praktikos egzaminų išrašas“, tai laukuose „Data nuo“ ir „Data iki“ įveskite egzaminų laikymo laikotarpio datų intervalą. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Užsakyti dokumentą>, kurio pagalba jūsų suformuotas užsakymas bus perduotas į Vairuotojų registrą apdorojimui.
3.	Peržiūrėti įvykdyto užsakymo rezultatus	Dokumentų užsakymų sąrašė pasirinkite įvykdytą užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Peržiūrėti>.
4.	Pašalinti gražintą dėl trūkumų dokumento užsakymą	Dokumentų užsakymų sąrašė pasirinkite atmestą dėl trūkumų užsakymą ir paspauskite veiksmo mygtuką <Pašalinti>.

Lentelė 16 Užduoties „Užsisakyti dokumentą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Pakeisti asmeninius nustatymus

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Pakeisti asmeninius nustatymus“.

Kodėl reikia Pakeisti asmeninius nustatymus?

Portalo naudotojas nustatymuose gali apsibrėžti savybes, kuriomis jis naudosis darbo su portalu metu, bei aprašyti instrukcijas, į kurias bus atsižvelgiama atliekant tam tikras portalo funkcijas, pvz., nustatymuose nurodyti asmens kontaktiniai duomenys naudojami informacinių pranešimų siuntimui, o taip pat dokumento pristatymo per kurjerį reikšmių pagal nutylėjimą užpildymui.

Kada Pakeisti asmeninius nustatymus?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykus tokiems įvykiams:

- Pirmą kartą prisijungėte prie Vairuotojų portalo;
- Pasikeitė elektroninio pašto adresas;
- Pasikeitė kontaktinio mobilaus telefono numeris;
- Pasikeitė kontaktinis adresas;
- Norite pakeisti informacinių pranešimų gavimo būdą.

Prieš pradėdant

Prieš pradėdant vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Pakeisti asmeninius nustatymus?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu pakeisti asmeninius nustatymus“.
2.	Pakeisti asmens kontaktinius duomenis	Atidarytame nustatymų duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lauke „El. pašto adresas“ įveskite elektroninio pašto adresą, kuriuo norėsite gauti informacinius pranešimus, jei nustatymuose nurodysite, kad pranešimus norite gauti el. paštu, adresas. <input type="checkbox"/> Lauke „Mob. telefono numeris“ įveskite mobilaus telefono numerį, kuriuo norėsite gauti informacinius pranešimus, jei nustatymuose nurodysite, kad pranešimus norite gauti SMS žinute. <input type="checkbox"/> Laukuose „Savivaldybė“, „Vietovė“ ir „Gatvė, namas, butas“ įveskite savo kontaktinį adresą. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Išsaugoti> ir išsaugokite atliktus pakeitimus.
3.	Pakeisti informavimo būdą	Atidarytame nustatymų duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lauke „Informuoti el. paštu“ pasirinkite reikšmę „Taip“, jei norite jums skirtus informacinius pranešimus gauti ne tik portale, bet ir kontaktiniuose duomenyse nurodytu el. pašto adresu. Priešingu atveju palikite reikšmę „Ne“. <input type="checkbox"/> Lauke „Informuoti SMS žinute“ pasirinkite reikšmę „Taip“, jei norite jums skirtus informacinius pranešimus gauti ne tik portale, bet ir kontaktiniuose duomenyse nurodytu mobilaus telefono numeriu. Priešingu atveju palikite reikšmę „Ne“. <input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Išsaugoti> ir išsaugokite atliktus pakeitimus.

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
4.	Peržiūrėti archyvinis duomenis	Atidarytame nustatymų duomenų tvarkymo puslapyje atlikite šiuos veiksmus: <input type="checkbox"/> Lauke „Rodyti archyvinis duomenis“ pasirinkite reikšmę „Taip“, jei norite, kad portale kartu su aktualiais duomenimis būtų rodomi ir archyviniai duomenys, t.y. duomenys, kurie yra senesni nei nustatyta globaliais sistemos parametrais, pvz., senesnius kaip vieneri metai.

Lentelė 17 Užduoties „Pakeisti asmeninius nustatymus“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Pateikti pastabą, pasiūlymą

Ši skyriaus dalis aprašo, kodėl ir kada jūs turite atlikti užduotį „Pateikti pastabą, pasiūlymą“.

Kodėl reikia Pateikti pastabą, pasiūlymą?

VĮ „Regitra“ siekia teikti tikrai kokybiškas paslaugas. VĮ „Regitra“ yra svarbi kiekvieno jūsų nuomonė, todėl norėdami pagerinti portalo veikimą ar pastebėję klaidą, informuokite apie tai portalo administratorių. Pasiūlymus ir pastabas galite teikti tiek anonimiškai, pradiniame portalo prisijungimo lange, tiek prisijungę prie portalo.

Kada Pateikti pastabą, pasiūlymą?

Šią užduotį turėtumėte atlikti įvykus tokiems įvykiams:

- Pastebėjote klaidą;
- Turite idėjų kaip pagerinti portalo veikimą.

Prieš pradėdami

Prieš pradėdami vykdyti užduotį atlikite tokius veiksmus: –

Kaip Pateikti pastabą, pasiūlymą?

Užduotį vykdykite tokia tvarka:

Eil. Nr.	Veiksmas	Veiksmo aprašymas
1.	Startuoti puslapį	Puslapį galite iškviešti meniu pasirinkę nuorodą „Noriu pateikti pastabą, pasiūlymą“.
2.	Pateikti pastabą, pasiūlymą	Atidarytame pastabų ir pasiūlymų teikimo puslapyje atlikite šiuos veiksmus: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Lauke „Vardas“ įveskite savo vardą.<input type="checkbox"/> Lauke „El. pašto adresas“ įveskite savo elektroninio pašto adresą.<input type="checkbox"/> Lauke „Tekstas“ trumpai aprašykite klaidą, pageidavimą ar pasiūlymą.<input type="checkbox"/> Paspauskite mygtuką <Siųsti>.

Lentelė 18 Užduoties „Pateikti pastabą, pasiūlymą“ vykdymo tvarka

Atlikus užduotį

Atlikus užduotį atlikite tokius veiksmus: –