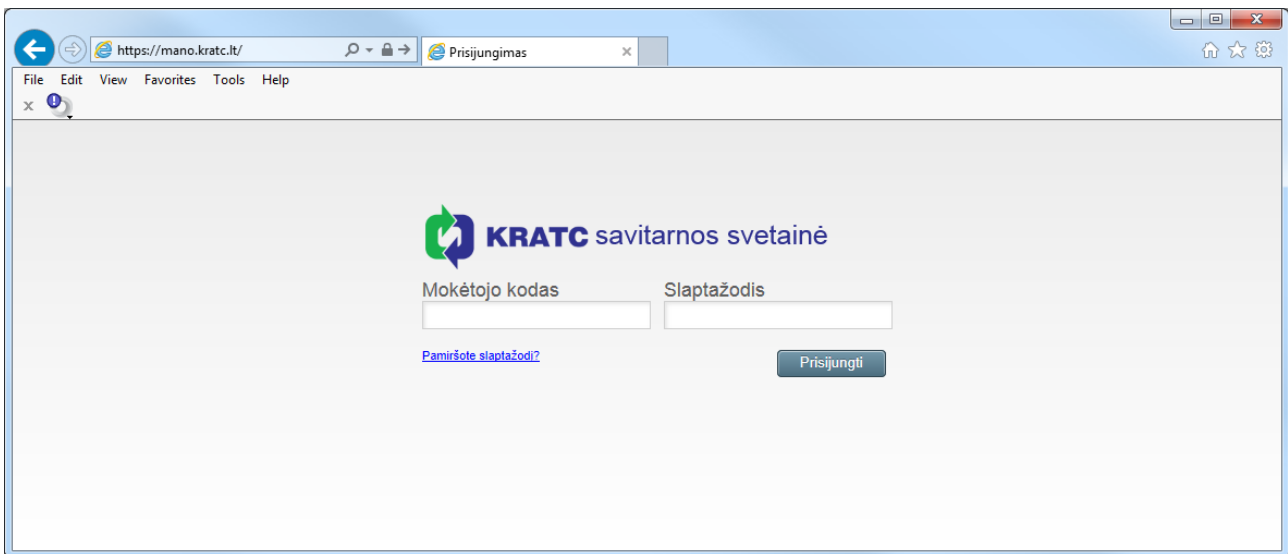


## DARBO PRADŽIA SU KRATIS SISTEMOS SAVITARNOS SVETAINE

Šioje instrukcijoje yra apžvelgiamas darbas su *KRATIS* sistemos savitarnos svetaine ir atskiri svetainės nustatymai.

### PRISIJUNGIMAS, NAUDOTOJŲ DUOMENYS, SLAPTAŽODŽIO PRIMINIMAS

*KRATIS* sistemoje numatyta galimybė fiziniams ir juridiniams asmenims prisijungti prie *KRATC* savitarnos svetainės adresu <https://mano.kratc.lt/> . Prisijungimui yra naudojami suteikti mokėtojo kodas ir slaptažodis.



Pagal nutylėjimą kiekvienam mokėtojui yra suteikiama galimybė prisijungti prie savitarnos svetainės. Mokėtojo prisijungimo duomenys yra pateikiami naujuose mokėjimo pranešimuose, pakartotiniuose mokėjimo pranešimuose ir priminiuose.

Skola(+) už praėjusį laikotarpį iki 2013-01-01	85,13
Gautos įmokos iki 2013-10-29	84,60
Skola(+) iki 2013-10-29	84,05
<b>Iš viso mokėti</b>	<b>111,90</b>
Iš jų sumokėti nedelsiant	84,05
sumokėti iki 2013-11-01	27,85

Jeigu mokėjimo pranešime radote netikslumų, susisiekite su žemiau nurodytu UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centro Vietinės rinkliavos administravimo skyriaus vadybininku arba bendra nemokama telefono linija 8 800 13344, elektroniniu paštu rinkliava@kratc.lt. Taip pat šiais kontaktais galima reikšti pastabas apie atliekų tvarkymo kokybę mieste arba kreiptis dėl naujų konteinerių pastatymo. Daugiau informacijos ieškokite bendrovės tinklalapyje [www.kratc.lt](http://www.kratc.lt).

Mokėjimo nurodyme būtinai nurodykite vietinės rinkliavos mokėtojo kodą 0246309, pranešimo numerį KL-13-0069182.

Kontaktinis asmuo: Vadybininkė Jelena Voloch, tel. (8 46) 210 578, el. paštas [jelena.voloch@kratc.lt](mailto:jelena.voloch@kratc.lt)

Daugiau informacijos savitarnos svetainėje <https://mano.kratc.lt> Jūsų naudotojo vardas [redaguota] laikinas slaptažodis [redaguota]

Sumokėti iki 2013-11-28, kai vietinės rinkliavos mokėtojas pageidauja sumokėti už visus metus iš karto

#### MOKĖJIMO NURODYMAS PERVESTI ĮMOKĄ

**Įmokos kodas:** 13102 Už komunalinių atliekų tvarkymą

**Gavėjas:** UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras

**Gavėjo kodas:** 163743744

**Gavėjo bankas:** "Swedbank" AB A/S LT527300010106971593

**Įmoką priimančios įstaigos:** "Swedbank", DnB NORD bankas, Šiaulių bankas, "Citadele" bankas, Danske Bank, Medicinos bankas, Lietuvos paštas, terminaluose: UAB MAXIMA LT, UAB "Perlo paslaugos", UAB "Lietuvos spauda".

#### MOKĖJIMO PATVIRTINIMAS

**Įmokos kodas:** 13102

Už komunalinių atliekų tvarkymą

**Gavėjas:** UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras

**Gavėjo kodas:** 163743744

Prisijungimo duomenys (mokėtojo kodas ir slaptažodis) yra pateikiami mokėjimo pranešimuose ir priminimuose tol kol vartotojas pirmą kartą prisijungia prie sistemos, įveda kontaktinius duomenis ir pakeičia laikiną slaptažodį.

Pirmą kartą jungiantis prie savitarnos svetainės, naudotojas privalo pasirinkti ar sutinka gauti informaciją apie mokėjimo pranešimus ir priminimus elektroniniu paštu.

Naudotojo duomenys

Prašome užpildyti kontaktinės informacijos laukus ir pasikeisti slaptažodį

**Naudotojo informacija**

Pavardė, vardas / Pavadinimas:  
[redaguota]

Mokėtinis kodas:  
Sutikimas

Prašome pasirinkti ar sutinkate informaciją apie pranešimus ir priminimus gauti elektroniniu paštu. Pasirinkus šį informacijos pateikimo būdą, popieriniai mokėjimo pranešimai ir priminimai nebus siunčiami įprastiniu paštu. Nurodytu elektroninio pašto adresu gausite informaciją apie naujus mokėjimo pranešimus ir priminimus, kuriuos galėsite peržiūrėti savitarnos svetainėje <https://mano.kratc.lt/>

Sutikdami gauti šią informaciją elektroniniu būdu, spauskite mygtuką "Sutinku". Priešingu atveju, spauskite mygtuką "Nesutinku".

\* Patvirtinti slaptažodį:  
[redaguota]

Sekančiame žingsnyje būtina pateikti kontaktinę informaciją (elektroninio pašto adresą ir telefono numerį) ir pasikeisti laikiną slaptažodį. Naujas naudotojo slaptažodis turi atitikti slaptažodžių sudarymo saugumo taisykles: slaptažodis turi būti ne trumpesnis nei 8 simboliai, turi

turėti bent vieną mažąją raidę, bent vieną didžiąją raidę ir bent vieną skaičių.

Naudotojo duomenys

Prašome užpildyti kontaktinės informacijos laukus ir pasikeisti slaptažodį

**Naudotojo informacija**

Pavardė, vardas / Pavadinimas:

Mokėtojo kodas:

**Kontaktinė informacija**

\* El. pašto adresas: el.pašto@adresas.lt

\* Kontaktinis telefonas:

Pageidauju gauti informaciją apie pranešimus ir priminimus el. paštu

**Prisijungimo informacija**

Senas slaptažodis:

\* Naujas slaptažodis:

\* Patvirtinti slaptažodis:

Išsaugoti Atšaukti

Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis. Elektroninio pašto adreso ir kontaktinio telefono numerio pavyzdinės reikšmės bus atvaizduojamos šviesiai pilka spalva.

Naudotojas taip pat gali pasirinkti, ar informacija apie naujus pranešimus ir priminimus bus siunčiama nurodytu elektroniniu paštu. Pasirinkus informacijos gavimą elektroniniu paštu naudotojas gaus elektroninius laiškus apie naujų pranešimų ir priminimų sukūrimą į nurodytą elektroninio pašto dėžutę. Tokiu atveju įprastiniai popieriniai mokėjimo pranešimai ir priminimai vartotojui nebus spausdinami. Bet kuriuo metu naudotojas gali grįžti į duomenų keitimo langą ir pakeisti pateiktus duomenis ar pasirinkimą dėl informacijos siuntimo elektroniniu būdu.

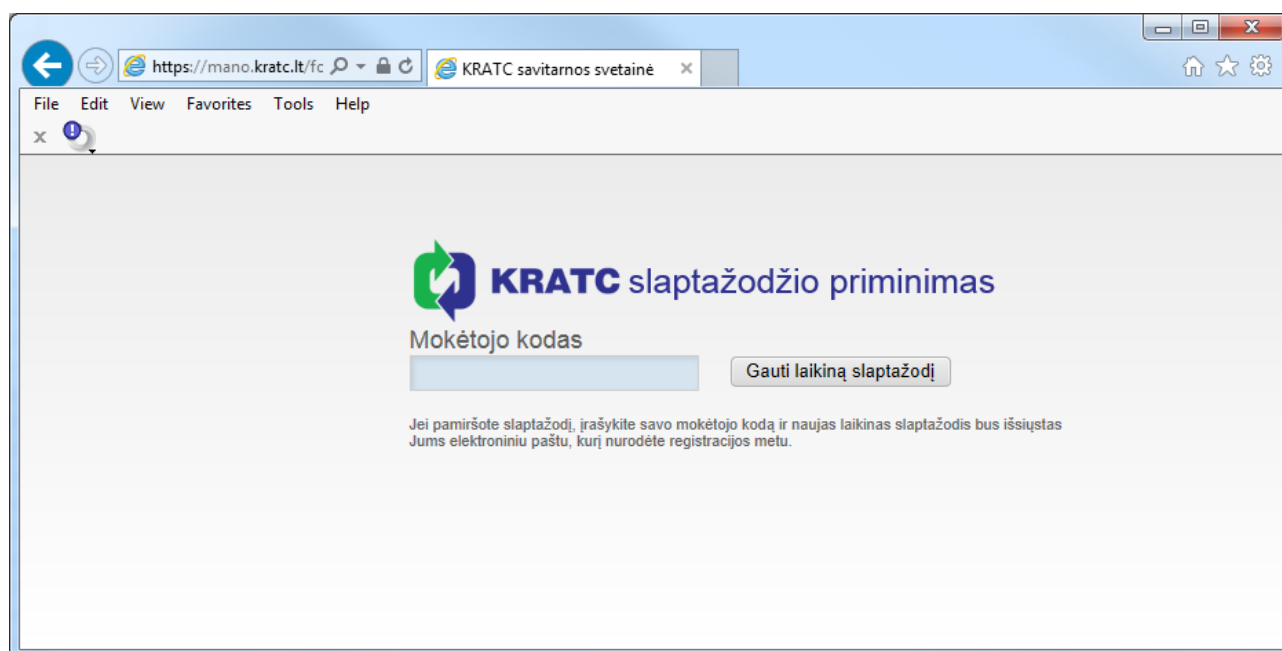
KRATIS sistemos fizinių ir juridinių asmenų formose galima pamatyti naudotojų nurodytus elektroninio pašto adresus ir kontaktinius telefono numerius laukeliuose „Pateiktas el. paštas“ ir „Pateiktas tel. numeris“. Šie laukai atvaizduoja naudotojų įvestą informaciją „Naudotojo duomenys“ dialogo lange. Laukai „Tel. numeris“ ir „El. paštas“ fizinių ir juridinių asmenų formose yra vidiniai sistemos laukai, kuriuos pildė KRATC darbuotojai savo reikmėms.

Prisijungus prie savitarnos svetainės naudotojas turi galimybę bet kuriuo momentu pasikeisti nurodytą slaptažodį, elektroninį pašto adresą, kontaktinį telefono numerį, pasirenkant „Naudotojo duomenys“ meniu punktą.



Pasirinkus šį punktą pateikiamas tas pats naudotojo duomenų dialogo langas kaip ir pirmą kartą jungiantis prie sistemos.

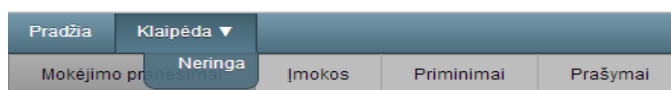
Užmiršus slaptažodį, galima elektroniniu paštu gauti naują laikiną prisijungimo slaptažodį, paspaudus nuorodą „Pamiršote slaptažodį?“, kuri yra pirmame savitarnos lange. Paspaudus šią nuorodą atsidarys slaptažodžio pakeitimo langas.



Šiame lange yra būtina nurodyti mokėtojo kodą ir nuspaudus mygtuką „Gauti laikiną slaptažodį“ – bus sugeneruotas ir išsiųstas naujas laikinas slaptažodis į naudotojo nurodytą elektroninio pašto adresą.

## DOMENO PASIRINKIMAS

Jeigu sistemos mokėtojas turi pranešimų keliose savivaldybėse, jam suteikiama galimybė pasirinkti kurios savivaldybės duomenis (domeną) atvaizduoti. Ši galimybė suteikiama tik tada, jeigu kitame domene šis mokėtojas turi mokėjimo pranešimų, priešingu atveju pasirinkimo kortelė yra slepiama.



## SAVITARNOS SVETAINĖS KORTELĖS

Prisijungus prie savitarnos svetainės, naudotojui yra pateikiama pagrindinė informacija apie jo turto objektų mokėjimo pranešimus, įmokas, priminimus, permokas, konteinerius, prašymus. Konteinerių, permokų, priminimų kortelės yra slepiamos jeigu mokėtojas neturi šiuose kortelėse informacijos. Mokėjimo pranešimus ir priminimus galima atidaryti, naudojant *Adobe Reader* programą, du kartus paspaudus PDF piktogramą. Kiekvienos kortelės puslapio apačioje atvaizduojama kontaktinė informacija.

### KORTELĖ „MOKĖJIMO PRANEŠIMAI“

Kortelėje „Mokėjimo pranešimai“ naudotojui yra pateikiama informacija apie visus turto objektus, kuriems yra galiojančių mokėjimo pranešimų. Lentelės informacija yra sugrupuota pagal turto objektus. Mokėjimo pranešimų lentelėje yra atvaizduojama informacija: turto objekto adresas ir bendras plotas, mokėjimo pranešimo numeris, pranešimo data, pranešimo gavėjas, pranešimo siuntimo adresas, pranešimo suma, apmokėta ir neapmokėta sumos dalys, susidariusi skola, būseną. Taip pat yra galimybė parsisiųsti pirminį mokėjimo pranešimą PDF formatu, paspaudus PDF piktogramą prie pasirinkto mokėjimo pranešimo.

Mokėjimo pranešimas už	Mokėjimo pranešimo...	PDF	Būseną	Pranešimo data	Gavėjas	Siuntimo adresas	Suma, Lt	Apmokėta suma, Lt	Neapmokėta su.	Skola, Lt
Mokėjimo pranešimas už										
Klaipėda Plotas...	KL-09-0032944		Išsiųstas...	2008-07-01			66,00	66,00	0,00	0,00
Klaipėda Plotas...	KL-09-0174781		Išsiųstas...	2009-02-09			127,00	127,00	0,00	0,00
Klaipėda Plotas...	KL-10-0037107		Išsiųstas...	2010-01-06			130,00	130,00	0,00	0,00
Klaipėda Plotas...	KL-11-0067591		Peržiūrėtas	2011-01-12			130,31	130,31	0,00	0,00
Klaipėda Plotas...	KL-12-0133587		Peržiūrėtas	2012-01-09			130,31	129,78	0,53	0,53
Klaipėda Plotas...	KL-13-0069182		Naujas	2013-01-09			111,37	0,00	111,37	111,37
Iš viso:							694,99	583,09	111,90	111,90

Mokėjimo pranešimų informacija yra surikiuota pagal pranešimo išrašymo datą. Pranešimų sumos yra paryškintos žalia spalva jei pranešimas yra pilnai apmokėtas ir geltona spalva, jei pranešimas nėra pilnai apmokėtas. Kortelės apačioje yra pateikiamos nuorodos į visus mokėjimo tarpininkus – bankus, per kuriuos galima atlikti įmokas internetu. Pagrindinėje mokėjimo pranešimų lentelėje yra atvaizduojamas laukas „Būseną“. Šis laukas gali turėti skirtingas reikšmes:

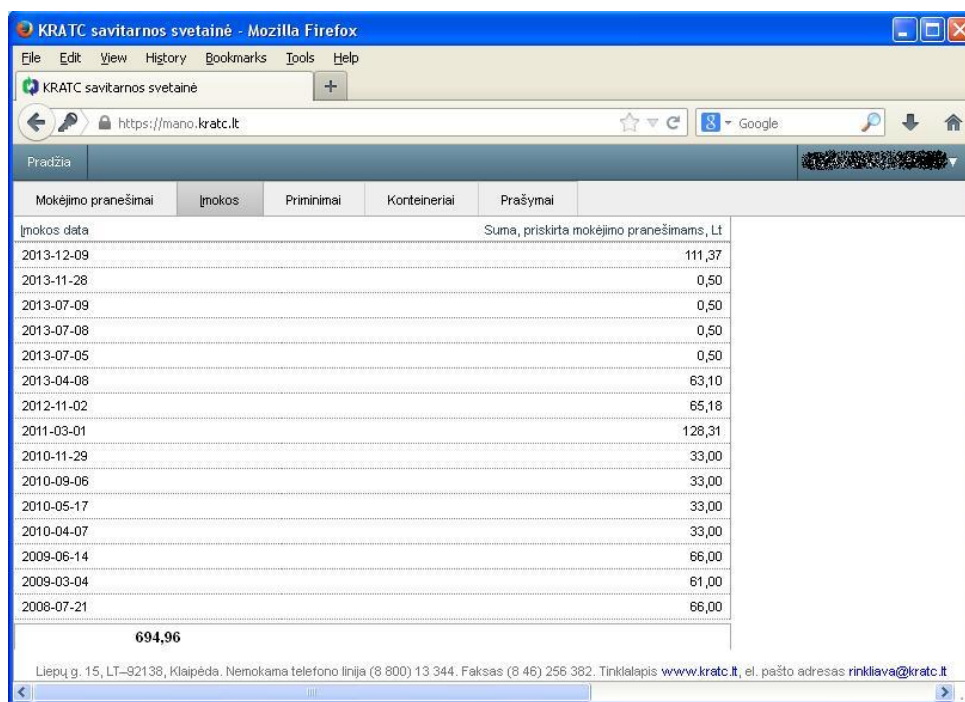
„Išsiųstas paštu“ – kai pranešimas buvo išsiųstas mokėtojui įprastu paštu;

„Peržiūrėtas“ – kai mokėjimo pranešimas buvo atsisiųstas į kompiuterį PDF formatu;

„Naujas“ – kai mokėjimo pranešimas yra naujai sukurtas ir dar nebuvo atsisiųstas į kompiuterį. Būsenos lauko reikšmės leidžia savitarnos svetainės mokėtoju lengviau atskirti naujai sukurtus mokėjimo pranešimus.

## KORTELĖ „ĮMOKOS“

Kortelėje „Įmokos“ yra pateikiama informacija apie visas mokėtojo įmokas, kurios buvo priskirtos mokėtojo turto objektų pranešimams.



Įmokos data	Suma, priskirta mokėjimo pranešimams, Lt
2013-12-09	111,37
2013-11-28	0,50
2013-07-09	0,50
2013-07-08	0,50
2013-07-05	0,50
2013-04-08	63,10
2012-11-02	65,18
2011-03-01	128,31
2010-11-29	33,00
2010-09-06	33,00
2010-05-17	33,00
2010-04-07	33,00
2009-06-14	66,00
2009-03-04	61,00
2008-07-21	66,00
<b>694,96</b>	

Įmokų lentelėje yra atvaizduojama informacija: įmokos data, tarpininkas ar bankas, per kurį atlikta įmoka, mokėtojo informacija, nurodytas mokėjimo pranešimo numeris, pastabos ir įmokos suma. Įmokų duomenys yra surikiuoti pagal įmokos datą mažėjimo tvarka.

## KORTELĖ „PERMOKOS“

Jeigu mokėtojas turi permokų, atsiranda trečia kortelė „Permokos“, kurioje pateikiama informacija apie mokėtojo permokas ir permokų objektus.



Permokos tipas	Permokos objektas	Suma
Permoka turto objektui		21,07
	<b>Iš viso:</b>	<b>21,07</b>

## KORTELĖ „PRIMINIMAI“

Jei mokėtojas turi priminimų atsiranda ketvirta kortelė „Priminimai“, kurioje yra pateikiama informacija apie visus mokėtojo priminimus, kurie buvo priskirti mokėtojo turto objektams. Priminimų lentelėje yra atvaizduojama informacija: turto objektas, būseną, priminimo data, priminimo suma.

Priminimas už	PDF	Būseną	Priminimo data	Suma
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2011-03-10	150,25
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2011-05-09	206,50
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2011-09-09	262,75
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2011-11-09	318,98
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2012-03-12	375,23
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2012-05-09	206,50
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2012-08-09	262,75
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2012-11-09	318,98
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2013-03-12	367,05
[Redacted]	[PDF icon]	išsiųstas paštu	2013-05-10	415,12

Priminimų duomenys yra sugrupuoti pagal turto objektus. Taip pat yra galimybė parsisiųsti priminimą PDF formatu, paspaudus PDF piktogramą prie pasirinkto priminimo. Priminimų lentelėje yra atvaizduojamas laukas „Būseną“. Šis laukas gali turėti skirtingas reikšmes:

„Išsiųstas paštu“ – kai priminimas buvo išsiųstas mokėtojui įprastu paštu;

„Peržiūrėtas“ – kai priminimas buvo atsisiųstas į kompiuterį PDF formatu;

„Naujas“ – kai priminimas yra naujai sukurtas ir dar nebuvo atsisiųstas į kompiuterį. Būsenos lauko reikšmės leidžia savitarnos svetainės naudotojui lengviau atskirti naujai sukurtus priminimo.

## KORTELĖ „KONTEINERIAI“

Jei mokėtojas yra atliekų turėtojas ir turi jam priskirtų atliekų konteinerių, atsiranda penkta kortelė „Konteineriai“, kurioje yra atvaizduojama informacija: konteinerio pastatymo adresas, konteinerio tūris, konteinerių kiekis, atliekų surinkėjas, atliekų surinkėjas, pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis, šeštadienis, sekmadienis.

Pastatymo adresas	Tūris, m³	Kiekis	Atliekų surinkėjas	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Šeštadienis	Sekmadienis
[Redacted]	0,24	1	UŽDARŲJI AKCINĖ BENDROVĖ "SPECIALUS AUTOTRA...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## KORTELĖ „PRAŠYMAI“

Savitarnos svetainės naudotojui suteikiama galimybė pateikti komunalinių atliekų deklaracijas, užsisakyti pažymą, pateikti prašymus dėl atliekų surinkimo priemonės, pranešti apie turto objekto savininkų pasikeitimus elektroniniu būdu, bei pateikti kitokio pobūdžio prašymus. Ši galimybė yra realizuota kortelėje „Prašymai“, kurioje yra pateikiama informacija apie visus naudotojo pateiktus prašymus. Prašymų lentelėje yra atvaizduojama informacija: prašymo sukūrimo data, prašymo pobūdis, turto objektas, pastabos, pateikto prašymo būseną.



Šioje kortelėje yra šie mygtukai:

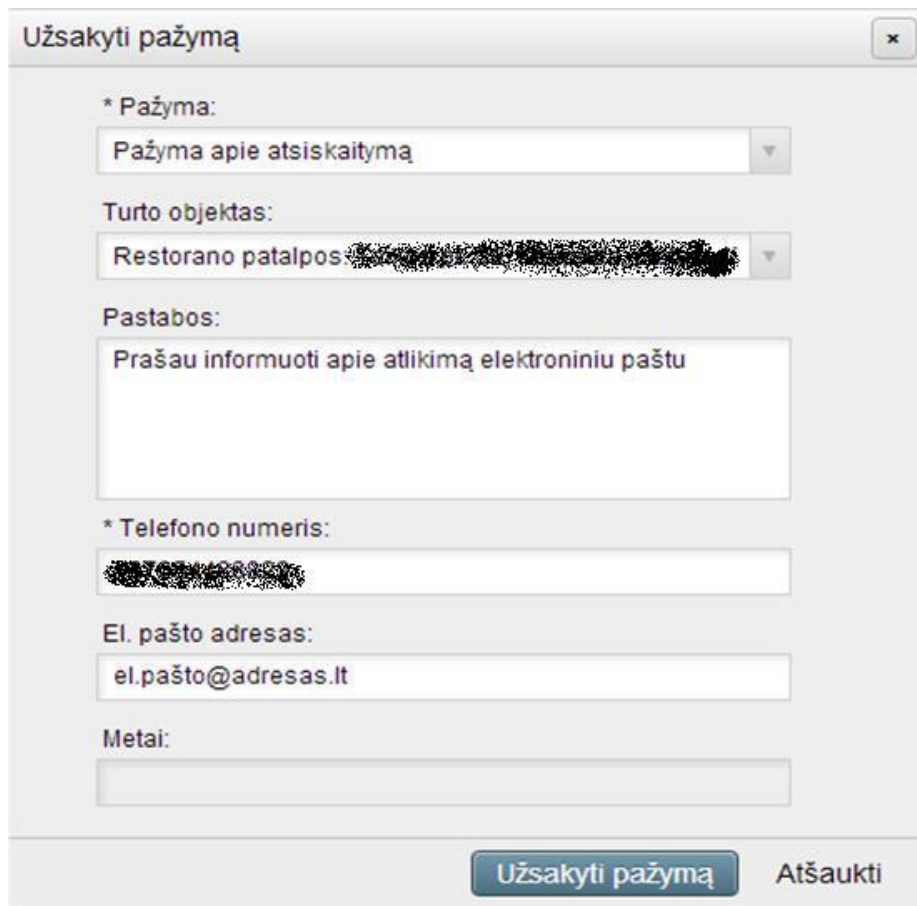
- Užsakyti pažymą;
- Pateikti prašymą dėl atliekų surinkimo priemonės;
- Pranešti apie turto objekto savininkų pasikeitimą;
- Kiti prašymai;
- Pateikti atliekų deklaraciją;
- Ištrinti pasirinktą, nepateiktą atliekų deklaraciją.

Toliau šie mygtukai yra detalios aprašomi.



## MYGTUKAS „UŽSAKYTI PAŽYMĄ“

Naudotojai turi galimybę savitarnos svetainėje pateikti pažymų užsakymus. Galima užsakyti pažymą apie atsiskaitymą, pažymą apie įmokas, pažymą socialinei rūpybai, pažymą teismui. Užsakant pažymą naudotojas pasirenka pažymos tipą, nurodo turto objektą, pastabas, kontaktinį telefono numerį, elektroninio pašto adresą, metus, jei pasirinkta pažyma yra „Pažyma socialinei rūpybai“. Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis.



Užsakyti pažymą

\* Pažyma:  
Pažyma apie atsiskaitymą

Turto objektas:  
Restorano patalpos

Pastabos:  
Prašau informuoti apie atlikimą elektroniniu paštu

\* Telefono numeris:  
[redacted]

El. pašto adresas:  
el.pašto@adresas.lt

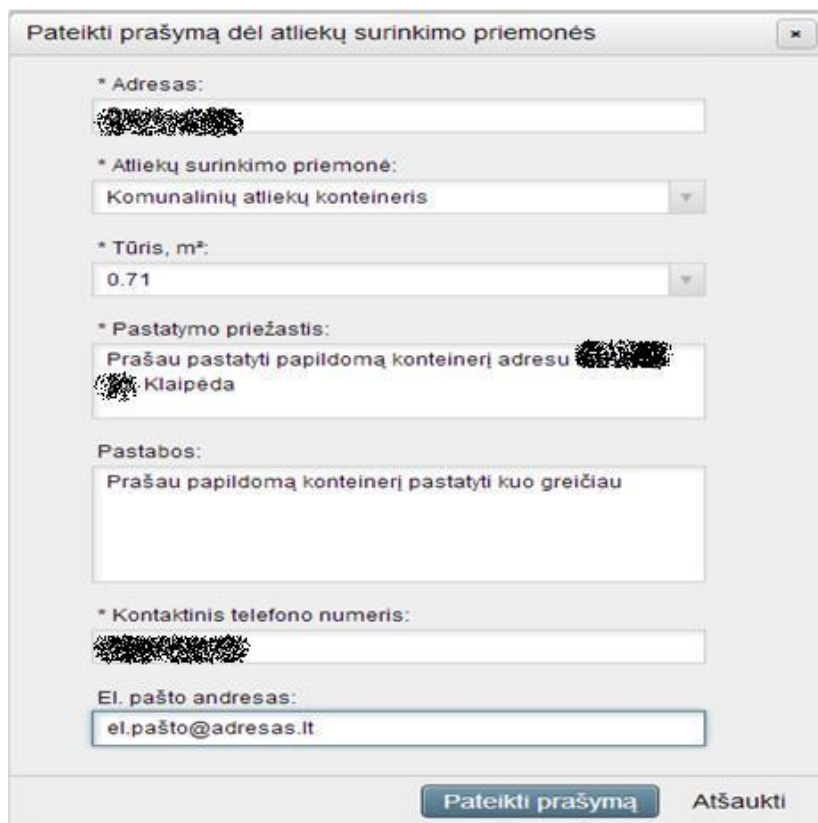
Metai:  
[empty]

Užsakyti pažymą Atšaukti

Pavyzdinės reikšmės atvaizduojamos šviesiai pilka spalva. Naudotojui pateikus užsakymą, KRATIS sistemos formoje Užduočių registras yra suformuojama užduotis VRAS vyresniajam buhalteriiui, kuris nurodytas nustatymų formos „Vadybininkai atsakingi už pateikiamus prašymus“ kortelėje. Darbuotojas, nurodytas šioje kortelėje bet kuriuo momentu gali būti pakeičiamas. Naudotojas mato pažymos paruošimo būseną Prašymų kortelės lentelėje. Kai pažyma yra paruošta ir atsakingas darbuotojas pažymi, kad užduotis yra atlikta, užsakymo būseną naudotojo tinklalapio Prašymų lange pasikeičia.

## MYGTUKAS „PATEIKTI PRAŠYMĄ DĖL ATLIEKŲ SURINKIMO PRIEMONĖS“

Naudotojai turi galimybę savitarnos svetainėje pateikti prašymus dėl atliekų surinkimo priemonės pastatymo. Galimos atliekų surinkimo priemonės: antrinių žaliavų konteineris, biodegraduojančių atliekų konteineris, komunalinių atliekų konteineris, stambiagabaričių atliekų konteineris.



The image shows a web form titled "Pateikti prašymą dėl atliekų surinkimo priemonės". The form contains several fields:

- \* Adresas: [Redacted]
- \* Atliekų surinkimo priemonė: Komunalinių atliekų konteineris
- \* Tūris, m³: 0.71
- \* Pastatymo priežastis: Prašau pastatyti papildomą konteinerį adresu [Redacted] Klaipėda
- Pastabos: Prašau papildomą konteinerį pastatyti kuo greičiau
- \* Kontaktinis telefono numeris: [Redacted]
- El. pašto adresas: el.pašto@adresas.lt

At the bottom of the form are two buttons: "Pateikti prašymą" and "Atšaukti".

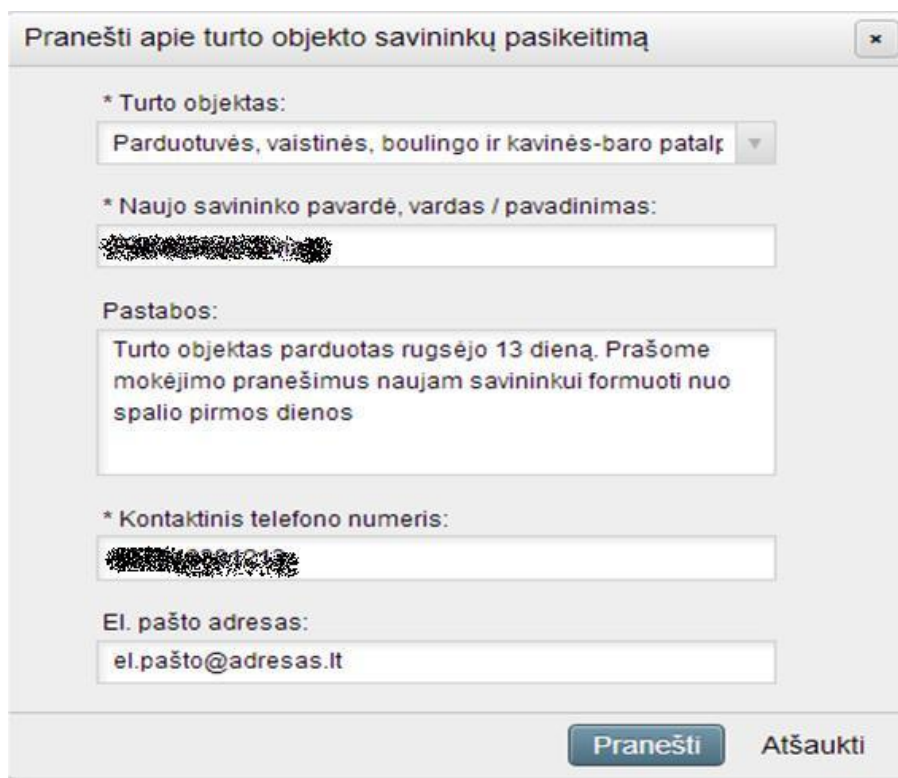
Pateikiant prašymą dėl atliekų surinkimo priemonės, naudotojas nurodo adresą, atliekų surinkimo priemonę, pastatymo priežastį, pastabas, kontaktinį telefono numerį ir elektroninį pašto adresą, tūrį, jei pasirinkta atliekų surinkimo priemonė yra „Komunalinių atliekų konteineris“. Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis.

Pavyzdinės reikšmės atvaizduojamos šviesiai pilka spalva. Naudotojui pateikus prašymą, KRATIS sistemos formoje Užduočių registras yra suformuojama užduotis kokybės inspektoriui, kuris nurodytas nustatymų formos „Vadybininkai atsakingi už pateikiamus prašymus“ kortelėje.

Pateikus prašymą, kortelėje „Prašymai“ atsiranda įrašas apie sėkmingą informacijos pateikimą.

## MYGTUKAS „PRANEŠTI APIE TURTO OBJEKTO SAVININKO PASIKEITIMĄ“

Naudotojai turi galimybę savitarnos svetainėje pranešti apie turto objekto savininko pasikeitimą elektroniniu būdu. Pranešant apie turto objekto savininko pasikeitimą, naudotojas nurodo turto objektą, naujo fizinio savininko vardą, pavardę arba juridinio savininko pavadinimą, pastabas, kontaktinį telefono numerį ir elektroninį pašto adresą.



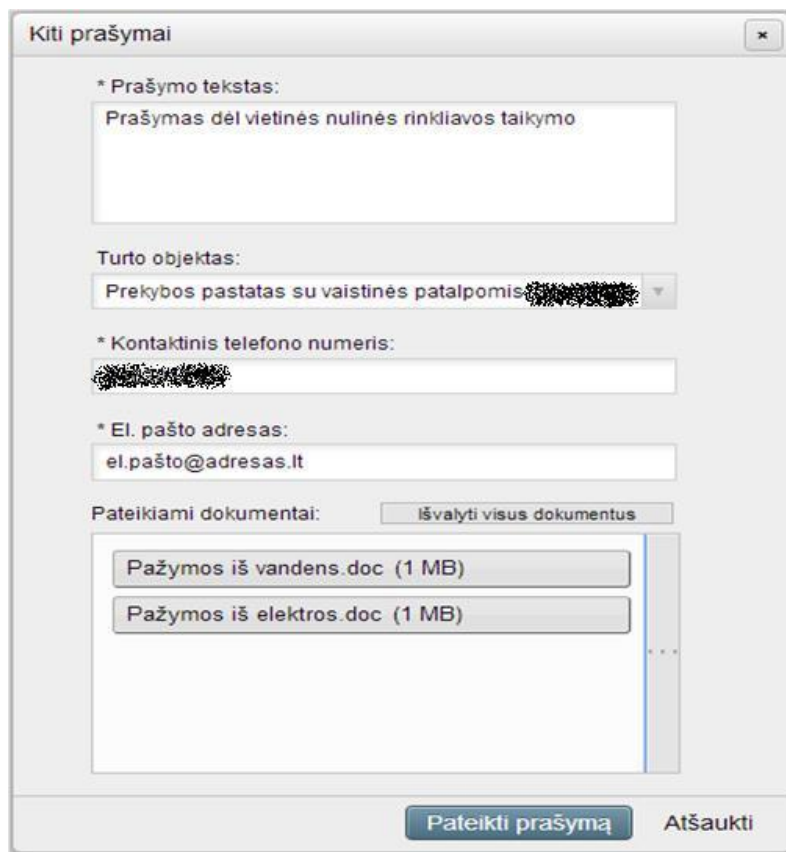
The screenshot shows a web form with the following fields and content:

- Title:** Pranešti apie turto objekto savininkų pasikeitimą
- \* Turto objektas:** Parduotuvės, vaistinės, boulingo ir kavinės-baro patalpa
- \* Naujo savininko pavardė, vardas / pavadinimas:** [Redacted]
- Pastabos:** Turto objektas parduotas rugsėjo 13 dieną. Prašome mokėjimo pranešimus naujam savininkui formuoti nuo spalio pirmos dienos
- \* Kontaktinis telefono numeris:** [Redacted]
- El. pašto adresas:** el.pašto@adresas.lt
- Buttons:** Pranešti, Atšaukti

Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis. Pavyzdinės reikšmės atvaizduojamos šviesiai pilka spalva. Pateikus pranešimą, yra suformuojama užduotis turto objekto vadybininkui patikrinti informaciją ir atlikti reikiamus veiksmus. Pateikus pranešimą, kortelėje „Prašymai“ atsiranda įrašas apie sėkmingą informacijos pateikimą.

## MYGTUKAS „KITI PRAŠYMAI“

Naudotojai turi galimybę savitarnos svetainėje pateikti ir kitokio pobūdžio prašymus, prie kurių galima prisegti reikiamus dokumentus. Pateikiant kitus prašymus, naudotojas nurodo prašymo tekstą, turto objektą, kontaktinį telefono numerį ir elektroninį pašto adresą, bei turi galimybę įkelti iki penkių failų, nedidesnius kaip 5 MB. Palaikomi įkeliamų failų plėtiniai: jpg, jpeg, bmp, gif, png, txt, 7z, bzip2, arf, alz, dmg, gz, gzip, rar, tar, tgz, zip, doc, docx, html, odt, odp, ppt, pptx, ods, xls, xlsx, pdf. Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis.



The screenshot shows a web form titled "Kiti prašymai". It includes the following fields and elements:

- \* Prašymo tekstas:** A text input field containing "Prašymas dėl vietinės nulinės rinkliavos taikymo".
- Turto objektas:** A dropdown menu with the selected option "Prekybos pastatas su vaistinės patalpomis".
- \* Kontaktinis telefono numeris:** A text input field with a masked number.
- \* El. pašto adresas:** A text input field containing "el.pašto@adresas.lt".
- Pateikiami dokumentai:** A section with a button "išvalyti visus dokumentus" and a list of two files: "Pažymos iš vandens.doc (1 MB)" and "Pažymos iš elektros.doc (1 MB)".
- Buttons:** "Pateikti prašymą" and "Atšaukti" at the bottom.

Pavyzdinės reikšmės atvaizduojamos šviesiai pilka spalva. Pateikus pranešimą, yra suformuojama užduotis. Jeigu turto objektas buvo nurodytas tai užduotis suformuojama turto objekto vadybininkui, priešingu atveju – darbuotojui, nurodytam nustatymų formos „Vadybininkai atsakingi už pateikiamus prašymus“ kortelėje. Darbuotojas, kuriam suformuota užduotis, patikrina informaciją ir atlieka reikiamus veiksmus. „Prašymų“ kortelėje atsiranda įrašas apie sėkmingą informacijos pateikimą.

## MYGTUKAI „PATEIKTI ATLIEKŲ DEKLARACIJĄ“ IR „IŠTRINTI PASIRINKTĄ NEPATEIKTĄ ATLIEKŲ DEKLARACIJĄ“

Naudotojas gali pateikti atliekų deklaraciją elektroniniu būdu. Galimybė pateikti komunalinių atliekų deklaraciją ir ištrinti komunalinių atliekų deklaraciją yra suteikiama tik mokėtojams, jau turintiems mokėjimo pranešimų už komunalinių atliekų deklaracijas. Komunalinių atliekų deklaracijos forma susideda iš trijų dalių – bendros informacijos apie deklaraciją, turto objektų lentelės ir deklaracijos eilučių lentelės. Pagrindiniai deklaracijos laukai yra: mokėtojo kodas ir pavadinimas (pavardė, vardas), deklaracijos metai, korespondencijos adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, kontaktinio asmens duomenys, pasirinktas pagrindinis turto objektas ir prikabinamas turto objekto plano ar teritorijos schemos failas. Failas turi būti nedidesnis kaip 5 MB. Palaikomi įkeliamo failo plėtiniai: jpg, jpeg, bmp, gif, png, txt, 7z, bzip2, arf, alz, dmg, gz, gzip, rar, tar, tgz, zip, doc, docx, html, odt, odp, ppt, pptx, ods, xls, xlsx, pdf. Privalomi laukai pažymėti žvaigždutėmis.

Viršutinėje lentelėje turi būti pridėti įrašai apie visus turto objektus, už kuriuos yra pateikiama deklaracija. Apatinėje lentelėje turi būti pridėti įrašai apie deklaracijos eilutes – visi laikotarpiai su konteinerių ir ištuštinimo informacija.

Pradžia

Komunalinių atliekų deklaracija

Pateikti atliekų deklaraciją

\* Mokėtojo kodas: [redacted] \* Deklaracija už metus: [redacted] Elektroninio pašto adresas: [redacted] Kontaktinis asmuo: [redacted] \* Turto objekto planas arba teritorijos schema: [test.png (384 b)]

\* Pavardė, vardas / Pavadinimas: [redacted] Korespondencijos adresas: [redacted] Telefono numeris: [redacted] \* Pagrindinis deklaracijos turto objektas: Parduotuvė [redacted]

Deklaracija už turto objektus

* Adresas	Unikalus numeris
[redacted]	219000101010
[redacted]	219000101021

+ Pridėti naują eilutę

Deklaracijos eilutes

* Periodo pradžia	* Periodo pabaiga	* Konteinerių kiekis, vnt	* Konteinerių tūris, m³	* Konteinerių tuštinimo dažnumas...	* Konteinerio stovėjimo vieta (patalpa arba žemės sklypas)
2014-01-01	2014-12-31	6	1,10	3	Žemės sklypas

+ Pridėti naują eilutę

Liepų g. 15, LT-92138, Klaipėda. Nemokama telefono linija (8 800) 13 344. Faksas (8 46) 256 382. El. pašto adresas [rnk@kratc.lt](mailto:rnk@kratc.lt)