



AIKIS naudotojo vadovas

TURINYS

| | |
|--|----------|
| 1 ĮVADAS | 3 |
| 1.1 Dokumento paskirtis | 3 |
| 1.2 Instrukcijoje naudoti susitarimai | 3 |
| 2 PROGRAMOS APIBRĖŽIMAS | 3 |
| 2.1 Posistemio paskirtis | 4 |
| 3 POSISTEMIO NAUDOTOJAS | 4 |
| 4 BENDRI DARBO SU PROGRAMA PRINCIPAI | 4 |
| 4.1 Prisijungimas | 4 |
| 4.2 Atsijungimas | 5 |
| 4.3 Naudotojų grupės | 6 |
| 5 NAUDOTOJŲ DARBO UŽDUOTYS PROGRAMOJE | 6 |
| 5.1.1 Pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų parėmimas | 6 |
| 5.1.2 Rinkimų komisijos, rinkimų komisijos darbuotojų užduotys | 8 |

1 ĮVADAS

1.1 DOKUMENTO PASKIRTIS

Ši dokumentas skirtas AIKIS naudotojams. Naudojimo instrukcijos tikslas yra:

- Supažindinti naudotojus su programos struktūra ir funkcijomis;
- Padėti naudotojams sėkmingai naudotis programa.

Daroma prielaida, kad:

- Naudotojai susipažinę su personalinio kompiuterio operacijomis (klaviatūros, pelės naudojimas);
- Naudotojai susipažinę su "Microsoft Windows" operacine sistema, kurios aplinkoje bus dirbama su Asmens parėmimo kandidatu programa.

1.2 INSTRUKCIJOJE NAUDOTI SUSITARIMAI

Šioje instrukcijoje naudojami tokie susitarimai:

| | |
|-----------------------|---|
| Klavišų pavadinimai | Klavišų pavadinimai yra rašomi tarp laužtinių skliaustų, pavyzdžiui: Paspauskite [Enter] Kartais naudojami klavišai ar jų kombinacijos specifiniams veiksams atlikti. Šių veiksmų pavadinimai taip pat yra rašomi tarp laužtinių skliaustų, pavyzdžiui: [vykdykite [Išsaugoti] |
| Įvesti | Šioje instrukcijoje terminas <i>įvesti</i> reiškia tai, kad Jūs turite suvesti informaciją arba komandą ir tuomet paspausti [Enter] arba [Sekantis laukas] |
| Modulių pavadinimai | Šioje instrukcijoje terminas <i>modulis</i> arba <i>pagrindinis modulis</i> taikomas ekraninėms formoms, ataskaitoms arba šešėliniams procesams. Visi modulių pavadinimai instrukcijoje yra rašomi kartu su jų identifikatoriais. Pastaba: Modulių pavadinimai šioje instrukcijoje gali nežymiai skirtis nuo tų, kurie matomi ekrane. |
| Laukų pavadinimai | Terminas laukas taikomas vietoms ekrane, į kurias Jūs suvedate informaciją. Visi laukų pavadinimai instrukcijoje rašomi tokie, kokie jie būna atvaizduoti ekrane. |
| Stulpelių pavadinimai | Stulpelių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis, pavyzdžiui: stulpelis PAREIGOS |

2 PROGRAMOS APIBRĖŽIMAS

2.1 POSISTEMIO PASKIRTIS

Programa skirta pretendentui į kandidatus / kandidatų sąrašų automatizuotam parėmimui, kuris apima pretendentui / sąrašo parėmimą, asmenų į pretendentų sąrašą / partijų į kandidatų sąrašus įtraukimą ir pašalinimą, darbuotojams teisių suteikimą ir informacinėje sistemoje esančios informacijos analizę.

3 POSISTEMIO NAUDOTOJAS

Posistemio naudotojai jungsis per VIISP.

Naudotoją identifikuoja:

1. VIISP duomenys (vardas, pavardė ir asmens kodas);
2. Turimos rolės (žr. skyrių „Naudotojų grupės“).

4 BENDRI DARBO SU PROGRAMA PRINCIPAI

4.1 PRISIJUNGIMAS

Interneto naršyklėje suvedus iškviatimo nuorodą pateikiama nuoroda į VIISP, kur reikia pasirinkti prisijungimo būdą:



Paveikslas 4-1. Prisijungimo forma

Prisijungiama per Elektroninius valdžios vartus – priklausomai nuo pasirinkto prisijungimo būdo pateikiama autentifikavimo forma.

Prisijungus prie sistemos rinkėjui pateikiama autentifikavimo ir kita svarbi informacija bei pranešimai. Pasirinkus reikiamus rinkimus rinkėjas nukreipiamas tiesiai į pretendentų į kandidatus parėmimo langą.



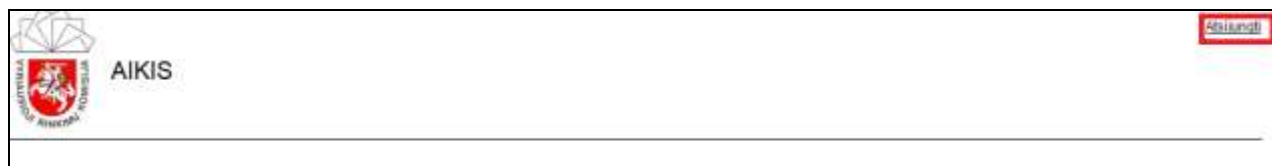
Paveikslas 4-2. Prisijungimo forma

Prisijungus prie sistemos rinkėjui, kuris yra SRK arba VRK darbuotojas ir kuriam suteiktos papildomos teisės darbui su AIKIS, toks rinkėjas nukreipiamas į darbo srities – posistemio pasirinkimo langą.



4.2 ATSIJUNGIMAS

Užbaigus darbą ar tiesiog norint atsijungti nuo posistemio, rekomenduojama naudoti atsijungimo nuorodą „Atsijungti“.



Paveikslas 4-3. Atsijungimo nuoroda

4.3 NAUDOTOJŲ GRUPĖS

Asmens parėmimo kandidatu programa išskirtos tokios naudotojų grupės:

| Naudotojų grupė | Aprašymas |
|--------------------|--|
| Rinkėjas | Pretendentų į kandidatus ar jų sąrašo rėmėjas. Gali paremti pretendentą į kandidatus arba jų sąrašą. |
| SRK pirmininkas | Rinkimų komisijos pirmininkas. Gali suteikti teises kitiems komisijos darbuotojams, peržiūrėti SRK ataskaitas ir paremti pretendentą į kandidatus, bei reikalui esant tvarkyti sąrašus. |
| Sąrašų tvarkytojas | SRK darbuotojas, kuriam suteikta teisė tvarkyti pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašus. Gali įtraukti naujus pretendentes / naujas partijas, patikrinti duomenis, peržiūrėti SRK ataskaitas ir paremti pretendentą į kandidatus. |
| SRK darbuotojas | SRK darbuotojas, kuriam suteikta teisė tik peržiūrėti SRK ataskaitas ir paremti pretendentą į kandidatus |

5 NAUDOTOJŲ DARBO UŽDUOTYS PROGRAMOJE

5.1.1 Pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų parėmimas

5.1.1.1 Paleidimo kelias ir forma

- Kai jungiasi rinkėjas
 - Rinkėjas yra iš karto nukreipiamas parėmimo funkcijai atlikti.
- Kai jungiasi SRK pirmininkas, Sąrašų tvarkytojas, SRK darbuotojas, jam suteikiama galimybė pasirinkti:
 - Paremti pretendentą į kandidatus/kandidatų sąrašą arba atlikti kitas funkcijas. Pavyzdžiui, Pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų tvarkytojo atveju pasirinkimo langas atrodys taip (parėmimo pasirinkimo galimybė pažymėta raudonai):



5-1. Parėmimo posistemės pasirinkimas

5.1.1.2 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį, jeigu:

- Yra poreikis paremti pretendentą į kandidatus / kandidatų sąrašą.

5.1.1.3 Kaip atlikti užduotį

Kad paremtumėte pretendentą į kandidatus vykdykite pažingsniui:

| 1. | Pasirinkite norimą paremti kandidatą / kandidatus: | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-------|---------------------|--|-------------------------------------|---------------------|---|--------------------------|---------------------|---|----------|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas</th> <th>Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus)</th> <th>Remiu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014-12-03 12:08:00</td> <td>Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2014-12-06 12:30:00</td> <td>K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2014-12-08 10:15:00</td> <td>Žalčio partija (sąrašas, meras)</td> <td>Parėmiau</td> </tr> </tbody> </table> | Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas | Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus) | Remiu | 2014-12-03 12:08:00 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2014-12-06 12:30:00 | K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras) | <input type="checkbox"/> | 2014-12-08 10:15:00 | Žalčio partija (sąrašas, meras) | Parėmiau | |
| Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas | Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus) | Remiu | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-03 12:08:00 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-06 12:30:00 | K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-08 10:15:00 | Žalčio partija (sąrašas, meras) | Parėmiau | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Spauskite mygtuką [Paremti] | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="button" value="Paremti"/> | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Patvirtinkite savo parėmimo pasirinkimą [Taip] | | | | | | | | | | | | | |
| | Ar tikrai norite paremti pasirinktus pretendentus į kandidatus? <input type="button" value="Taip"/> <input type="button" value="Ne"/> | | | | | | | | | | | | | |
| | Pastaba: Jeigu norite atšaukti veiksma, spauskite mygtuką [Ne]. | | | | | | | | | | | | | |

Kad paremtumėte kandidatų sąrašą vykdykite pažingsniui:

| 1. | Pasirinkite norimą paremti kandidatą / kandidatus: | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------|---------------------|--|-------------------------------------|---------------------|---|-------------------------------------|---------------------|---|----------|--|
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas</th> <th>Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus)</th> <th>Remiu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014-12-03 12:08:00</td> <td>Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2014-12-06 12:30:00</td> <td>K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2014-12-08 10:15:00</td> <td>Žalčio partija (sąrašas, meras)</td> <td>Parėmiau</td> </tr> </tbody> </table> | Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas | Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus) | Remiu | 2014-12-03 12:08:00 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2014-12-06 12:30:00 | K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2014-12-08 10:15:00 | Žalčio partija (sąrašas, meras) | Parėmiau | |
| Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas | Kandidato pavardė ir vardas, kandidatų sąrašo, kurį galiu paremti, pavadinimas. Pastaba: Susipažinti su norimu paremti kandidatu, kandidatų sąrašu galite paspaudę reikiamą pavadinimą. (visi sąrašai, kandidatai į merus) | Remiu | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-03 12:08:00 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-06 12:30:00 | K1 VARDENIS K1 PAVARDENIS (meras) | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| 2014-12-08 10:15:00 | Žalčio partija (sąrašas, meras) | Parėmiau | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Spauskite mygtuką [Paremti] | | | | | | | | | | | | | |
| | <input type="button" value="Paremti"/> | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|--|
| 3. | Patvirtinkite savo parėmimo pasirinkimą [Taip] Ar tikrai norite paremti pasirinktus pretendentes j kandidatus? <input type="button" value="Taip"/> <input type="button" value="Ne"/> Pastaba: Jeigu norite atšaukti veiksmą, spauskite mygtuką [Ne]. |
|----|--|

5.1.1.4 Rezultatai

- Paremtas pretendentes j kandidatus / kandidatų sąrašas.

5.1.2 Rinkimų komisijos, rinkimų komisijos darbuotojų užduotys

5.1.2.1 Teisių delegavimas, suteikimas apygardos komisijos nariams arba sandomiems darbuotojams

| | |
|---|--|
| ! | Ši užduotis turi būti atliekama pirmiausia, kai pradeda naudotis sistema |
|---|--|

Šiame poskyryje aprašoma kaip turi būti atliekama užduotis *Deleguoti, suteikti teises*.

Teisės apibrėžia funkcijas, kurias galės atlikti darbuotojas. Jei asmeniui nesuteikta nei viena teisė, jis laikomas paprastu rinkėju.

SVARBU ! Deleguoti, suteikti teises gali tik **SRK pirmininkas**.

5.1.2.1.1 Paleidimo kelias ir forma

Administravimas->Funkcijos -> Deleguoti, suteikti teises

2015 m. kovo 1 d. savivaldybių tarybų rinkimai

Prijungė: SRK pirmininkas D_VARDENS_PIRM D_PWARDENS

Savivaldybė: Alytaus miesto Funkcijos: Deleguoti, suteikti teises

Jūs prijungėte prie sistemos Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininko teise. Čia Jūs galite:

- Deleguoti, suteikti teises savo savivaldybės rinkimų komisijoje nariams ar darbuotojams:
 - teisę tvirtinti savivaldybės pretendentų / kandidatų sąrašą ir peržiūrėti SRK ataskaitas
 - teisę peržiūrėti SRK ataskaitas
- Norėdami suteikti teises, laukiatyje "Funkcijos" pasirinkite Deleguoti, suteikti teises:
- Tvirtinti kandidatų sąrašius:
 - Norėdami tvirtinti pretendentų / kandidatų sąrašą, laukiatyje "Funkcijos" pasirinkite Tvirtinti kandidatų sąrašius.
- Peržiūrėti SRK ataskaitas:
 - Norėdami peržiūrėti SRK ataskaitas, laukiatyje "Funkcijos" pasirinkite Peržiūrėti SRK ataskaitas.

Norėdami baigti darbą su sistema, paspauskite Atšaukti.

Brauzuoti pakelėjimus Atšaukti

| Eil. Nr. | Pavardė, vardas | Pareigos | Teisės, funkcijos |
|----------|----------------------------|-------------|------------------------------|
| 1. | D_VARDENS D_VARDENS_PIRM | pirmininkas | Deleguoti, suteikti teises |
| 2. | E_PWARDENS E_VARDENS_NARYS | narys | Tvirtinti kandidatų sąrašius |
| 3. | F_PWARDENS F_VARDENS_NARYS | narys | |

5-2. Teisių delegavimo, suteikimo forma

5.1.2.1.2 Kada vykdoma užduotis

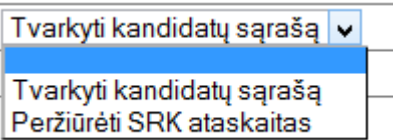
Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Yra poreikis deleguoti, suteikti teises komisijos nariui.

5.1.2.1.3 Kaip atlikti užduotį

Kad suteiktumėte teises SRK darbuotojui, vykdykite pažingsniui:

| | |
|----|--|
| 1. | <p><i>Funkcijos</i> lauke pasirinkite Deleguoti, suteikti teises</p> <p>Savivaldybė: <input type="text" value="Alytaus miesto"/> Funkcijos: <input type="text" value="Deleguoti, suteikti teises"/></p> |
| 2. | Pasirinkite darbuotoją |

| | |
|----|---|
| 3. | <p>Lauke <i>Teisės, funkcijos</i> pele pasirinkite suteikiamas teises</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Pasirinkus <i>Tvarkyti kandidatų sąrašą</i> darbuotojui bus suteikiama teisė papildyti nauju pretendentu į kandidatus ar jų sąrašą, patikslinti duomenis bei peržiūrėti ir atsispausdinti SRK ataskaitas. • Pasirinkus <i>Peržiūrėti SRK ataskaitas</i> darbuotojui bus suteikta teisė peržiūrėti ir atsispausdinti SRK ataskaitas. • Pasirinkus tuščią eilutę darbuotojui bus anuliuojamos suteiktos teisės. |
| 4. | <p>Spauskite mygtuką [Išsaugoti pakeitimus]</p> <p>Pastaba: Jeigu nenorite saugoti atliktų pakeitimų, spauskite mygtuką [Atšaukti]</p> |

5.1.2.1.4 Rezultatai

- SRK darbuotojui suteiktos, deleguotos arba anuliuotos teisės

5.1.2.2 Pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų elektroninio parėmimo pradėjimas

Šiame poskyryje aprašoma kaip turi būti atliekama užduotis *Tvarkyti kandidatų sąrašus*.

Užduotis *Tvarkyti kandidatų sąrašus* apima naujų pretendentų į kandidatus ar jų sąrašų papildymą.

Tvarkyti pretendentų į kandidatus sąrašą gali **Sąrašų tvarkytojas**.

5.1.2.2.1 Paleidimo kelias ir forma

Pretendentų sąrašas -> *Tvarkyti kandidatus sąrašą*



DEV - 2015 m. kovo 1 d. savivaldybių tarybų rinkimai

Prisijungė: SRK darbuotojas E_VARDENIS_NARYS E_PAVARDENIS [Atsijungti](#)

Savivaldybė: **Alytaus miesto** Funkcijos: **Tvarkyti kandidatų sąrašus**

Čia Jūs galite tvarkyti kandidatų sąrašus:

- **Įtraukti naują kandidatą, kandidatų sąrašą.** Norėdami įtraukti naują kandidatą, kandidatų sąrašą, pasirinkite norimą įtraukti kandidatą, sąrašo pavadinimą, įrašykite parašų rinkimo lapų išdavimo datą, laiką (formatas: metai-mėnesis-diena val:min) ir paspauskite mygtuką **Įtraukti į sąrašą**.
Įtrauktam kandidatui, sąrašui bus suteiktas statusas "Renkami parašai". Rinkėjas galės paremti tik statusą "Renkami parašai" turintį kandidatų sąrašą.
- **Išbraukti iš sąrašo per klaidą įtrauktus.** Norėdami išbraukti per klaidą įtrauktą kandidatą, kandidatų sąrašą, pažymėkite išbraukiamą asmenį ir paspauskite mygtuką **Atšaukti per klaidą įtrauktus į sąrašą**.
- **Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis.** Norėdami redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis, statusą, pažymėkite reikiamą kandidatą ar sąrašą ir paspauskite mygtuką **Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis**.
- Norėdami baigti darbą su sistema, paspauskite **Atsijungti**.

Kandidatas, sąrašas: **K2_VARDENIS K2_PAVARDENIS (meras)** Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas: **2014-12-06 14:23**

Įtraukti į sąrašą

Ar tikrai įtraukti į sąrašą? **Taip** **Ne**

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Paremta elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki tikrinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | 0 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-03 12:08 | Alytaus rinkimų komitetas (sąrašas_meras) | 1 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-08 10:15 | Žalčio partija (sąrašas_meras) | 3 | | | Renkami parašai |

Atšaukti per klaidą įtrauktus į sąrašą

Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis

5-3. Pretendentų į kandidatus sąrašo tvarkymo forma

5.1.2.2.2 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Išdavėte kandidatui parašų rinkimo lapus ir reikia užregistruoti kandidatą, kad prasidėtų jo elektroninis parėmimas;
- Išdavėte politinei partijai/ visuomeniniam rinkimų komitetui parašų rinkimo lapus ir reikia užregistruoti kandidatų sąrašą, kad prasidėtų jo elektroninis parėmimas.

5.1.2.2.3 Kaip atlikti užduotį

Kad užregistruotumėte naują kandidatą/ kandidatų sąrašą, vykdykite pažingsniui:

| | |
|----|---|
| 1. | Prisijunkite prie AIKIS ir pasirinkite <i>Pretendentų sąrašas</i> modulį. Pastaba: Jeigu modulio nematote, prašykite SRK pirmininko suteikti reikiamas teises. |
| 2. | <p>Funkcijos lauke pasirinkite Tvarkyti kandidatus sąrašą</p> <p>Prisijungė: SRK darbuotojas E_VARDENIS_NARYS E_PAVARDENIS Atsijungti</p> <p>Savivaldybė: Alytaus miesto Funkcijos: Tvarkyti kandidatų sąrašus</p> <p>Pasirinkite</p> <p>Tvarkyti kandidatų sąrašus</p> <p>Peržiūrėti SRK ataskaitas</p> |

3.

- Lauke „Kandidatas, sąrašas“ iš siūlomo sąrašo pasirinkite norimą įtraukti į parėmimą kandidatą ar kandidatų sąrašą,
- nurodykite parašų rinkimo lapų išdavimo datą ir laiką:

Kandidatas, sąrašas: **K2_VARDENIS K2_PAVARDENIS (meras)** Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas:

[Įtraukti į sąrašą]

Pretendentai | kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmta elektroniniu būdu |
|---|--|---------------------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | 0 |
| 2014-12-03 12:08 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | 1 |
| 2014-12-06 10:15 | Žalioji partija (sąrašas, meras) | 3 |

Atšaukti per klaidą [trauktus į sąrašą] Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis

4. Spauskite mygtuką [Įtraukti į sąrašą]

5. Patvirtinkite kandidato/kandidatų sąrašo įtraukimą į pretendentų į kandidatus sąrašą, spausdami mygtuką [Taip]

Ar tikrai įtraukti į sąrašą?

Pastaba: Jeigu norite atšaukti veiksma, spauskite mygtuką [Ne].

6. Pastebėję, kad kandidatą ar kandidatų sąrašą įtraukėte per klaidą pažymėkite įrašą sąrašė ir spauskite [Atšaukti per klaidą įtrauktus į sąrašą]:

Pretendentai | kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmta elektroniniu būdu | Parašų st. lapuose iš tikrinimo | Parašų rinkimo lapų graž. data ir laikas | Statusas |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|--|-----------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | 0 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-03 12:08 | Alytaus rinkimu komitetas (sąrašas, meras) | 1 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-06 10:15 | Žalioji partija (sąrašas, meras) | 3 | | | Renkami parašai |

Atšaukti per klaidą [trauktus į sąrašą] Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis

7.

5.1.2.2.4 Rezultatai

- Įtrauktas naujas kandidatas į pretendentų į kandidatus sąrašą, rinkėjai gali pradėti remti kandidatą elektroniniu būdu.
- Įtrauktas naujas kandidatų sąrašas į pretendentų į kandidatus sąrašą, rinkėjai gali pradėti remti kandidatų sąrašą elektroniniu būdu.
- VRK svetainėje publikuojama informacija apie kandidato / kandidatų sąrašo parėmimą.

5.1.2.3 Pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų parėmimo pabaigimas

Šiame poskyryje aprašoma kaip turi būti atliekama užduotis *Pabaigti parėmimą*.

Parėmimo pabaigimas apima pretendento į kandidatus / kandidatų sąrašo parėmimo sustabdymą, parašų rinkimo lapų duomenų registravimą sistemoje.

Pabaigti parėmimą, redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis gali **Sąrašų tvarkytojas**.

5.1.2.3.1 Paleidimo kelias ir forma

Pretendentų sąrašas -> Tvarkyti kandidatus sąrašą -> Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis



DEV - 2015 m. kovo 1 d. savivaldybių tarybų rinkimai

Prisijungė: SRK darbuotojas E_VARDENIS_NARYS E_PAVARDENIS [Atsijungti](#)

Savivaldybė: Funkcijos:

Čia Jūs galite tvarkyti kandidatų sąrašus:

- **Įtraukti naują kandidatą, kandidatų sąrašą.** Norėdami įtraukti naują kandidatą, kandidatų sąrašą, pasirinkite norimą įtraukti kandidatą, sąrašo pavadinimą, įrašykite parašų rinkimo lapų išdavimo datą, laiką (formatas: metai-mėnesis-diena val:min) ir paspauskite mygtuką **Įtraukti į sąrašą**.
[Itrauktam kandidatui, sąrašui bus suteiktas statusas "Renkami parašai". Rinkėjas galės paremti tik statusą "Renkami parašai" turintį kandidatų sąrašą.]
- **Išbraukti iš sąrašo per klaidą įtrauktus.** Norėdami išbraukti per klaidą įtrauktą kandidatą, kandidatų sąrašą, pažymėkite išbraukiamą asmenį ir paspauskite mygtuką **Atšaukti per klaidą įtrauktus į sąrašą**.
- **Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis.** Norėdami redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis, statusą, pažymėkite reikiamą kandidatą ar sąrašą ir paspauskite mygtuką **Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis**.
- Norėdami baigti darbą su sistema, paspauskite **Atsijungti**.

Kandidatas, sąrašas: Parašų rinkimo lapų išdavimo data ir laikas:

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Paremta elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki tikrinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas | |
|---|--|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|----------------------------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | 0 | 15000 | 2014-12-31 12:30 | Parėmimas baigtas. Tikrinami parašai | <input checked="" type="radio"/> |
| 2014-12-03 12:08 | Alytaus rinkimų komitetas (sąrašas, meras) | 1 | | | Renkami parašai | <input type="radio"/> |
| 2014-12-08 10:15 | Žalčio partija (sąrašas, meras) | 3 | | | Renkami parašai | <input type="radio"/> |

5-4. Parėmimo pabaigimo/pratęsimo forma

5.1.2.3.2 Kada vykdoma užduotis

Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį reaguodami į tokius įvykius:

- Gražinti parašų rinkimo lapai ir informaciją reikia užregistruoti sistemoje;
- Patikrinti parašų rinkimo lapai ir informaciją reikia užregistruoti sistemoje;
- Atsirado poreikis sustabdyti kandidato / kandidatų sąrašo parėmimą.

5.1.2.3.3 Kaip atlikti užduotį

| | |
|----------|--|
| ! | Pretendentai į kandidatus / kandidatų sąrašai, kurių statusas „Parėmimas baigtas“, „Nesurinkti parašai“ arba „Surinkti parašai“ nėra pateikiami rinkėjams rėmimui. |
|----------|--|

Kad sustabdytumėte pretendentą į kandidatus parėmimą, vykdykite pažingsniui:

| | |
|----|---|
| 1. | Prisijunkite prie AIKIS ir pasirinkite <i>Pretendentų sąrašas</i> modulį. Pastaba: Jeigu modulio nematote, prašykite SRK pirmininko suteikti reikiamas teises. |
|----|---|

2. **Funkcijos lauke pasirinkite Tvarkyti kandidatų sąrašą**

Prisijungė: SRK darbuotojas E_VARDENIS_NARYS E_PAVARDENIS [Atsiungti](#)

Savivaldybė: Alytaus miesto Funkcijos: Tvarkyti kandidatų sąrašus

Pasirinkite
Tvarkyti kandidatų sąrašus
 Peržiūrėti SRK ataskaitas

3. **Pretendentų į kandidatus sąrašė pažymėkite žymimąjį lauką esantį prie pretendentų į kandidatus, kurio parėmimą norite sustabdyti**

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmė elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki tikrinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas |
|---|--|--------------------------|----------------------------------|--|-----------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS_K1_PAVARDENIS (meras) | 0 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-03 12:00 | Alytaus rinkimų komitetas (sąrašas, meras) | 1 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-06 10:15 | Žaliojo parko (sąrašas, meras) | 3 | | | Renkami parašai |

Atšaukti per klaidą (trauktus į sąrašą) Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis

4. **Spauskite mygtuką [Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis]**

5. **1. įrašykite skaičių parašų rinkimo lapuose iki tikrinimo;
 2. nurodykite parašų rinkimo lapų gražinimo SRK datą ir laiką;
 3. iš sąrašo parinkite statusą „Priėmimas baigtas. Tikrinami parašai.“:**

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmė elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki tikrinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas |
|---|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS_K1_PAVARDENIS (meras) | | 15000 | 2014-12-31 12:30 | Priėmimas baigtas. Tikrinami parašai |

Išsaugoti pakeitimus Atšaukti pakeitimus

Gruodis 2014.

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| Pv | Aa | Tr | Ke | Pn | Še | Se |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

Laikas: 12:30
 Valandos: 12
 Minutės: 30

Deštartinis laikas Gerai

Pastaba: Jeigu nenorite saugoti atliktų pakeitimų, spauskite mygtuką [Atšaukti pakeitimus].

6. **Patvirtinkite pretendentų į kandidatus parėmimo pabaigimą, spausdami mygtuką [Taip]**

Ar tikrai išsaugoti įrašo pakeitimus?

Pastaba: Jeigu norite atšaukti veiksma, spauskite mygtuką [Ne].

Patikrinę parašų rinkimo lapus ir norėdami užregistruoti informaciją į sistemą apie pretendentų į kandidatus reikiama rinkėjų parašų surinkimą / nesurinkimą, vykdykite pažingsniui:

1. **Prisijunkite prie AIKIS ir pasirinkite Pretendentų sąrašas modulį.**
 Pastaba: Jeigu modulio nematote, prašykite SRK pirmininko suteikti reikiamas teises.

2. **Funkcijos lauke pasirinkite Tvaryti kandidatų sąrašą**

Prisijungė: SRK darbuotojas E_VARDENIS_NARYS E_PAVARDENIS [Atsiungti](#)

Savivaldybė: Alytaus miesto Funkcijos: Tvaryti kandidatų sąrašus

Pasirinkite
Tvaryti kandidatų sąrašus
Peržiūrėti SRK ataskaitas

3. **Pretendentų į kandidatus sąraše pažymėkite žymimąjį lauką esantį prie pretendentų į kandidatus, kurio parėmimą norite sustabdyti**

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmimas elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki šalinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas |
|---|--|-----------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | 0 | 15000 | 2014-12-31 12:30 | Parėmimas baigtas. Tikrinami parašai |
| 2014-12-03 12:08 | Alytaus rinkimų komisijos (sąrašas, meras) | 1 | | | Renkami parašai |
| 2014-12-06 10:15 | Žalioji gardija (sąrašas, meras) | 3 | | | Renkami parašai |

Atšaukti per klaidą (brauktus į sąrašą) Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis

4. **Spauskite mygtuką [Redaguoti parašų rinkimo lapų duomenis]**

5. **1. iš sąrašo parinkite statusą „Surinkti parašai“ arba „Nesurinkti parašai“:**

Pretendentai į kandidatus, kandidatų sąrašai:

| Parašų rinkimo lapų išdav. data ir laikas | Pavadinimas | Parėmimas elektroniniu būdu | Parašų sk. lapuose iki šalinimo | Parašų rinkimo lap. graž. data ir laikas | Statusas |
|---|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| 2014-12-06 12:30 | K1_VARDENIS K1_PAVARDENIS (meras) | | 15000 | 2014-12-31 12:30 | Parėmimas baigtas. Tikrinami parašai |

Išsaugoti pakeitimus Atšaukti pakeitimus

Renkami parašai
Parėmimas baigtas. Tikrinami parašai
Surinkti parašai
Nesurinkti parašai

Pastaba: Jeigu nenorite saugoti atliktų pakeitimų, spauskite mygtuką [Atšaukti pakeitimus].

6. **Patvirtinkite keičiamos informacijos išsaugojimą, spausdami mygtuką [Taip]**

Ar tikrai išsaugoti įrašo pakeitimus?

Pastaba: Jeigu norite atšaukti veiksma, spauskite mygtuką [Ne].

5.1.2.3.4 Rezultatai

- Sustabdytas pretendentų į kandidatus parėmimas;
- Suvesti parašų rinkimo lapų duomenys į sistemą;
- Parėmimo informacija perduota į Litvotė centrinę duomenų bazę publikavimui VRK svetainėje.

5.1.2.4 SRK ataskaitų peržiūra

Šiame poskyryje aprašoma kaip turi būti atliekama užduotis *Peržiūrėti SRK ataskaitas*.

SRK ataskaitų peržiūra apima pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašų parašų rinkimo lapo pagal patvirtintą formą spausdinimą bei pretendentui į kandidatus išduodamos ataskaitos – parėmimo išrašo suformavimą, peržiūrą.

Peržiūrėti SRK ataskaitas gali **SRK pirmininkas, Sąrašų tvarkytojas, SRK darbuotojas**.

5.1.2.4.1 Paleidimo kelias ir forma



- SRK pirmininkas:
 - Administravimas -> Funkcijos->Peržiūrėti SRK ataskaitas
- Sąrašų tvarkytojas
 - Pretendentų sąrašas -> Funkcijos -> Peržiūrėti SRK ataskaitas
- SRK darbuotojas
 - Ataskaitos -> Peržiūrėti SRK ataskaitas

Čia Jūs galite peržiūrėti/atsispausdinti rinkėjų parašų rinkimo lapą arba eksportuoti duomenis apie parėmimą į XLS bylą. Tam iš pateikiamo sąrašo pasirinkite reikiamą pretendentą į kandidatus ir paspauskite mygtuką su **spausdintuvo** piktograma.

Norėdami peržiūrėti/atsispausdinti ar susipažinti su kandidatui skirta ataskaita apie parėmimą, paspauskite mygtuką su **MS Excel** piktograma.

Norėdami baigti darbą su sistema, paspauskite **Atsijungti**.

Pretendentų į kandidatus sąrašas:

 Parašų rinkimo lapas, skirtas parašų patikrinimui SRK
  Parėmimo ataskaita, skirta kandidatui susipažinti su jį parėmusių rinkėjų sąrašu

5-5. SRK ataskaitų peržiūros forma

5.1.2.4.2 Kada vykdoma užduotis

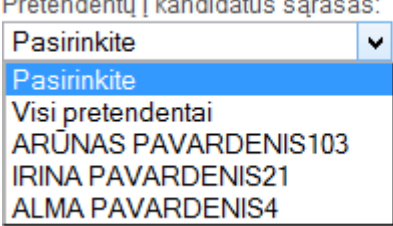


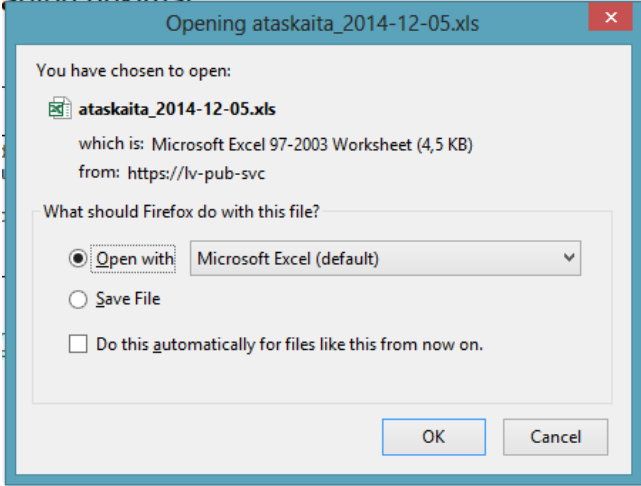
Jūs turėtumėte atlikti šią užduotį, jeigu:

- Yra poreikis peržiūrėti ar spausdinti pretendentų į kandidatus parašų rinkimo lapą MS Excel formatu arba iškiilo poreikis peržiūrėti/atsispausdinti ar susipažinti su kandidatui skirta ataskaita apie parėmimą MS Excel formatu.

5.1.2.4.3 Kaip atlikti užduotį

Kad peržiūrėtumėte ar atspausdintumėte pretendentų į kandidatus parašų rinkimo lapą arba ataskaitą kandidatui apie parėmimą, vykdykite pažingsniui:

| | |
|----|---|
| 1. | Patikrinkite, ar lauke Funkcijos (lango viršutinėje dešinėje dalyje) pasirinkta Peržiūrėti SRK ataskaitas . Jei ne, pasirinkite. |
| | Savivaldybė: <input type="text" value="Alytaus miesto"/> Funkcijos: <input type="text" value="Peržiūrėti SRK ataskaitas"/> |

| | |
|----|---|
| 2. | <p>Lauke <i>Pretendentų į kandidatus sąrašas (Respublikos Prezidento rinkimai)</i> pasirinkite pretendentą į kandidatus arba visų kandidatų sąrašą</p> <p>Pretendentų į kandidatus sąrašas:</p>  |
| 3. | <p>Atlikus pasirinkimą, spauskite šalia pasirinkimo lango esantį mygtuką:</p> <p> - Norėdami peržiūrėti ir/ar atspausdinti Parašų rinkimo lapą</p> <p> - Norėdami peržiūrėti ir/ar atspausdinti ataskaitą apie parėmimą kandidatui</p> <p>Pastaba: Naršyklė, priklausomai nuo nustatymų, gali papildomai paprašyti pasirinkti atversti [Open] arba išsaugoti [Save] parašų rinkimo lapą arba ataskaitą. Norėdami atversti be tarpinio išsaugojimo, pasirinkite [Open] ir paspauskite [Ok]</p>  |

5.1.2.4.4 Rezultatai

- Peržiūrėtas, atspausdintas pretendentų į kandidatus / kandidatų sąrašo parašų rinkimo lapas MS Excel formatu,
- Peržiūrėta, atspausdinta ataskaita kandidatui apie parėmimą.