



**Informacinės sistemos eksploatacinė dokumentacija**

**AIVIKS MOKYMO MEDŽIAGA**

**04. Vandens naudojimo apskaitos duomenų tvarkymas**

**Aplinkos apsaugos agentūra**

**Aplinkosauginės informacijos  
elektroninių paslaugų išvystymas**

Autorius:	UAB „Affecto Lietuva“, UAB „Hnit-Baltic“
Sukūrimo data:	2012-04-01
Pakeitimo data:	2012-09-05
Versija:	0.4

**Affecto**

**hnit•baltic**

## 1. Dokumento kontrolė

### 1.1. Pakeitimai

Data	Autorius	Versija	Pastabos
2012-04-01	Justina Žardeckienė	0.1	Mokymų medžiagos paruošimas
2012-07-02	Justina Žardeckienė	0.2	Mokymų medžiagos atnaujinimas
2012-07-31	Justina Žardeckienė	0.3	Įkelti klasifikacinių ir bendrųjų duomenų scenarijai
2012-09-05	Justina Žardeckienė	0.4	Nuotekų tvarkymo scenarijaus koregavimas

### 1.2. Peržiūra

Vardas, Pavardė	Pareigos

### 1.3. Patvirtinimai

Data	Vardas, Pavardė, Pareigos	Parašas

## Turinys

1.	Dokumento kontrolė.....	2
1.1.	Pakeitimai.....	2
1.2.	Peržiūra.....	2
1.3.	Patvirtinimai .....	2
2.	Įvadas.....	5
2.1.	Dokumento paskirtis .....	5
2.2.	Susiję dokumentai .....	5
2.3.	Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai .....	5
3.	Mokymuose dalyvaujančių asmenų skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai .....	6
4.	Bendri darbo su sistema principai .....	7
4.1.	Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos .....	7
4.2.	Prisijungti prie administravimo sistemos.....	7
4.3.	Redaguoti įrašą .....	7
4.4.	Šalinti įrašą .....	8
4.5.	Baigti darbą su sistema .....	8
4.6.	Teikti duomenis .....	8
5.	Klasifikacinių duomenų tvarkymas .....	10
5.1.	Registruoti vandens rūšį .....	10
5.2.	Registruoti vandens šaltinio tipą.....	10
5.3.	Registruoti dumblo apdorojimo būdus.....	10
5.4.	Registruoti papildomus nuotekų valymo būdus.....	11
5.5.	Registruoti nuotekų valymo įrenginio paskirties tipą .....	11
5.6.	Registruoti nuotekų valymo būdą .....	11
5.7.	Registruoti naudojamą apsisaugojimo nuo taršos priemones.....	12
5.8.	Registruoti išleidžiamų nuotekų rūšį .....	12
5.9.	Registruoti priimtovo kategoriją.....	12
5.10.	Registruoti teršalą.....	13
6.	Bendrųjų duomenų tvarkymas .....	14
6.1.	Tvarkyti asmenų duomenis .....	14
6.2.	Peržiūrėti adresų duomenis.....	15
6.3.	Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis .....	15
6.4.	Registruoti ūkio subjekto duomenis .....	15
6.5.	Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma .....	16
7.	Vandens naudojimo apskaitos duomenų tvarkymas.....	18
7.1.	Vandens naudojimo apskaitos dokumento sukūrimas, duomenų teikimas.....	18

7.2.	Nuotekų tvarkymo apskaitos dokumento sukūrimas, duomenų teikimas .....	21
7.3.	Duomenų rinkinio patvirtinimas (I lygis).....	25
7.4.	Duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas) .....	25
8.	Vandens naudojimo ataskaitų formavimas.....	27
8.1.	Ataskaitos „Vandens naudojimo apskaitos metiniai duomenys“ formavimas.....	27
8.2.	Ataskaitos „Geriamo vandens tiekimo techninių parametrų duomenys“ formavimas.....	28
8.3.	Ataskaitos „Gyventojų aprūpinimo geriamuoju vandeniu duomenys“ formavimas .....	28
8.4.	Ataskaitos „Vandens tiekimo ūkio subjektams duomenys“ formavimas .....	29
8.5.	Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo objektų sąvado duomenys“ formavimas .....	29
8.6.	Ataskaitos „Investicijos nuotekų tvarkymui duomenys“ formavimas.....	30
8.7.	Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimo gyventojams duomenys“ formavimas .....	30
8.8.	Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimas ūkio subjektams“ formavimas .....	31
8.9.	Ataskaitos „Nuotekų surinkimo sistemų sąvado duomenys“ formavimas.....	31
8.10.	Ataskaitos „Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys“ formavimas .....	32
8.11.	Ataskaitos „Nuotekų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys“ formavimas .....	32
8.12.	Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys“ formavimas.....	33
8.13.	Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką duomenys“ formavimas .....	33
8.14.	Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką duomenys“ formavimas .....	34
8.15.	Ataskaitos „Teršalų išleidimų į nuotakyną duomenys“ formavimas.....	34
8.16.	Ataskaitos „Nuotekų kiekio balansas“ formavimas.....	35
8.17.	Ataskaitos „Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys“ formavimas .....	35

## 2. Įvadas

### 2.1. Dokumento paskirtis

Šiame dokumente pateikiama vandens naudojimo apskaitos duomenų tvarkymo dalies mokymų medžiaga.

### 2.2. Susiję dokumentai

- AIVIKS vidinės sistemos posistemių naudotojų instrukcija;
- AIVIKS informacinio portalo duomenų teikimo sistemos naudotojų instrukcija.

### 2.3. Terminai, apibrėžimai ir sutrumpinimai

Lentelė 1. Naudotų terminų ir sutrumpinimų aprašymas

Eil. Nr.	Terminas / Trumpinys	Aprašymas
1.	AIEPI	Aplinkos informacijos elektroninių paslaugų išvystymas
2.	AIVIKS	Aplinkos informacijos valdymo integruota kompiuterinė sistema (AIEPI projekto metu modernizuojama sistema). AIVIKS sistemą sudaro trys dalys: * Aplinkos informacijos portalas * Duomenų teikimo portalas * Vidinė sistema
3.	NVI	Nuotekų valymo įrenginiai
4.	NSS	Nuotekų surinkimo sistema

### 3. Mokymuose dalyvaujančių asmenų skaičius ir jiems sukurti laikini naudotojai

Numatyta, kad AIVIKS naudotojų apmokymo metu, kiekvieną kursų dieną Vykdytojas apmokys 20 Užsakovo darbuotojų.

Letelėje 1 pateikiami mokymų dalyviams sukurti naudotojai. Pasirinkite lentelės eilutę pagal jūsų vykdomą mokymo kursą. Laužtinių skliaustų rašyti nereikia, o vietoje raidės N įrašykite savo Mokinio numerį.

Pavyzdys.

Jums priskirtas mokinio numeris 11, vykdate klasifikacinių duomenų tvarkytojo kursą. Jūsų prisijungimo vardas Klas\_tvarkytojas11, sistemoje jūsų vardas V\_Klas\_Tvarkytojas11, pavardė P\_Klas\_Tvarkytojas11.

Lentelė 2 Mokymams skirti naudotojai

Rolė	Prisijungimo vardas	Slaptažodis	Vardas	Pavardė
04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas	04_klas_tv[N]	pavasaris	V_04_klas_tv[N]	P_klas_tv[N]
04. Metinės vandens apskaitos duomenų registratorius	04_reg[N]	pavasaris	V_04_reg[N]	P_04_reg[N]
04. Metinės vandens apskaitos duomenų rinkinio teikėjas	04_teik[N]	pavasaris	V_04_teik[N]	P_04_teik[N]
04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas)	04_tvark_gal[N]	pavasaris	V_04_tvark_gal[N]	P_04_tvark_gal[N]
04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas)	04_tvark[N]	pavasaris	V_04_tvark[N]	P_04_tvark[N]
Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas	US_BD_tvark[N]	pavasaris	V_US_BD_tvark[N]	P_US_BD_tvark[N]

## 4. Bendri darbo su sistema principai

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo visos sistemos rolės, pateiktos lentelėje nr. 2 . Perskaitykite kaip atlikti šiuos veiksmus:

- Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos;
- Prisijungti prie administravimo sistemos;
- Redaguoti įrašą;
- Šalinti įrašą;
- Baigti darbą su sistema;
- Teikti duomenis.

### 4.1. Prisijungti prie duomenų tvarkymo sistemos

#### *Scenarijus*

---

1. Mozzila naršyklėje įveskite prisijungimo prie AIVIKS sistemos adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/> .
2. Įveskite laikinus prisijungimo prie sistemos duomenis.
3. Pasirinkite „Duomenų teikimas“ .

### 4.2. Prisijungti prie administravimo sistemos

#### *Scenarijus*

---

1. Mozzila naršyklėje įveskite prisijungimo prie AIVIKS sistemos adresą: <http://dtvs.aplinka.lt/> .
2. Įveskite laikinus prisijungimo prie sistemos duomenis.
3. Pasirinkite „Administravimas“ .

### 4.3. Redaguoti įrašą

#### *Scenarijus*


---


**Pastaba: redagavimo būdą reikia pasirinkti pagal situaciją.**

#### **I būdas**

1. Atidarykite įrašą redagavimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Koreguokite duomenis.
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

#### **II būdas**

1. Redaguokite įrašą naudodami specialų funkcionalumą.
2. Prie įrašo, kurį norite koreguoti spauskite [  ].

3. Koreguokite duomenis.
4. Išsaugokite duomenis paspausdami [  ].

## 4.4. Šalinti įrašą

### Scenarijus


---

**Pastaba: šalinimo būdą reikia pasirinkti pagal esamą situaciją.**

#### I būdas

1. Atidarykite įrašą šalinimui: rezultatų bloke du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant įrašo arba, jeigu yra, paspauskite įrašo atidarymo mygtuką (pvz.: [Rezultatas], [Tyrimas] ir kt.).
2. Šalinkite įrašą paspausdami mygtuką [Šalinti], [Pašalinti].
3. Išsaugokite įrašą paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują], [Saugoti], [Išsaugoti].

#### II būdas

1. Šalinkite įrašą naudodami specialų funkcionalumą: Prie įrašo, kurį norite šalinti spauskite [  ].

## 4.5. Baigti darbą su sistema

### Scenarijus

---

1. Norėdami baigti darbą su duomenų tvarkymo sistema lango viršutiniame dešiniajame kampe spauskite [Atsijungti].

## 4.6. Teikti duomenis

### Scenarijų įgyvendinančios rolės

---

Visos duomenų teikėjų rolės

### Scenarijus

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami duomenys* -> *Teikiami duomenys*).
3. Atlikite teikiamų duomenų paiešką:
  - 3.1. Pasirinkite paieškos parametrų reikšmes;
  - 3.2. Spauskite [Ieškoti] – pateikiama lentelė su paieškos parametrus atitinkančiais laukais.
  - 3.3. Išvalykite paieškos parametrų laukus paspaudę [Išvalyti].
  - 3.4. Spauskite [Ieškoti] – pateikiama visų esamų dokumentų lentelė.
4. Norėdami registruoti pateiktus duomenis, iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite:



- 4.1. „04.1 Vandens naudojimo apskaitos“;
- 4.2. „04.2 Nuotekų tvarkymo apskaitos“.

## 5. Klasifikacinių duomenų tvarkymas

### 5.1. Registruoti vandens rūšį

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Vandens šaltinių vandens rūšys“. ( *Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Vandens rūšys*).
3. Sukurkite naują vandens rūšį (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

### 5.2. Registruoti vandens šaltinio tipą

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Vandens šaltinio tipas“. ( *Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Vandens šaltinio tipai*).
3. Sukurkite naują vandens šaltinio tipą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

### 5.3. Registruoti dumblo apdorojimo būdus

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Dumblo apdorojimo būdai“ ( *Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Dumblo apdorojimo būdai*).
3. Sukurkite naują dumblo apdorojimo būdą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).

4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.4. Registruoti papildomus nuotekų valymo būdus

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Papildomų nuotekų valymo būdai“. (*Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Papildomų nuotekų valymo būdai*).
3. Užregistruokite naują papildomą nuotekų valymo būdą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.5. Registruoti nuotekų valymo įrenginio paskirties tipą

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Nuotekų valymo įrenginių paskirties tipai“. (*Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> NVĮ paskirties tipai*).
3. Sukurkite naują nuotekų valymo įrenginio paskirties tipą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.6. Registruoti nuotekų valymo būdą

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Nuotekų valymo būdai“. (*Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Nuotekų valymo būdai*).
3. Sukurkite naują nuotekų valymo būdą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.7. Registruoti naudojamas apsaugojimo nuo taršos priemonės

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Taršos mažinimui naudojamos priemonės“. (Klasifikaciniai duomenys -> Vandens naudojimo apskaitos -> Naudojamos apsaugojimo nuo taršos priemonės).
3. Sukurkite naują naudojamą apsaugojimo nuo taršos priemonę (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.8. Registruoti išleidžiamų nuotekų rūšį

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Nuotekų rūšys“ (Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Nuotekų rūšys).
3. Sukurkite naują nuotekų rūšį (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.9. Registruoti priimtovo kategoriją

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Priimtuvų kategorijos“ (Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Priimtovo kategorijos).
3. Sukurkite naują priimtovo kategoriją (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 5.10. Registruoti teršalą

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos klasifikatorių tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS administravimo sistemos.
2. Startuokite formą „Priimtuvų kategorijos“ (*Klasifikaciniai duomenys -> Duomenų rinkinių tvarkymo -> Teršalai*).
3. Sukurkite naują teršalą (spauskite mygtuką [Sukurti], užpildykite reikiamus duomenis ir spauskite mygtuką [Išsaugoti naują]).
4. Spauskite [Pradžia] ir grįžkite į sistemos pradžios puslapį.

## 6. Bendrųjų duomenų tvarkymas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai perskaitysite kaip atlikti šias užduotis:

- Tvarkyti asmenų duomenis;
- Peržiūrėti adresų duomenis;
- Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis;
- Registruoti ūkio subjekto duomenis;
- Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma.

### 6.1. Tvarkyti asmenų duomenis

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Asmenų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Asmenys*).

#### **Fizinio asmens duomenų registravimas**

3. Registruokite naują fizinį asmenį, spauskite mygtuką [Sukurti].
4. Formoje „Duomenys apie fizinį asmenį“ įveskite laukelių „Vardas“, „Pavardė“, „Asmens“ kodas laukelių informaciją. Asmens kodo duomenys yra užšifruojami ir nematomi sistemos naudotojams, jie naudojami tik fizinio asmens duomenų paieškoje.
5. Spauskite [Išsaugoti].
6. Užpildykite asmens kontaktinius duomenis. Bloke „Kontaktai“ spauskite [Sukurti] ir įveskite kontaktinius duomenis.
7. Spauskite [Išsaugoti].
8. Grįžkite į langą „Asmenų peržiūra“ paspausdami mygtuką [Atgal].

#### **Juridinio asmens duomenų registravimas**

9. Pagal pasirinktus kriterijus įvykdykite juridinio asmens paiešką. Bloke „Paieška“ šiai paieškai yra skirti laukai: „Juridinio asmens kodas“ ir „Juridinio asmens pavadinimas“.
10. Pasirinkite juridinį asmenį, kuriam norite pateikti kontaktinę informaciją. Du kartus su pelės kairiuoju klavišu spragtelkite ant juridinio asmens įrašo.
11. Atidarytoje „Duomenys apie juridinį asmenį“ formoje, lentelėje „Kontaktai“ spauskite [Sukurti] ir įveskite kontaktinius duomenis. Pagrindinis juridinio asmens adresas į sistemą yra įkeliamas integracijos metu ir yra neredaguojamas.
12. Peržiūrėkite juridinio asmens ekonominės veiklos duomenis, jeigu jie yra įkelti (žr. lentelė „Ekonominės veiklos rūšys“). Šie duomenys yra įkeliami į sistemą integracijos metu ir yra neredaguojami.
13. Spauskite [Išsaugoti].
14. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

## 6.2. Peržiūrėti adresų duomenis

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Asmenų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Adresai*).
3. Atlikite adreso paiešką. Paieškos laukuose įveskite ieškomo adreso duomenis ir spauskite [Ieškoti].
4. Pasirinkite adresą iš rezultatų sąrašo. Du kartus su pelės dešiniuoju klavišu spragtelkite ant pasirinkto adreso įrašo.
5. Peržiūrėkite adresą.
6. Adreso įrašė koreguoti galite tik pašto indeksą. Jei jį pakeitėte, spauskite [Išsaugoti].
7. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

## 6.3. Peržiūrėti gyvenamųjų vietovių duomenis

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite formą „Gyvenamųjų vietovių peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Gyvenamosios vietovės*).
3. Suraskite norimą gyvenamąją vietovę naudodamiesi paieška. Bloke „Paieška“ įveskite paieškos parametrus ir spauskite [Ieškoti].
4. Rezultatų bloke peržiūrėkite gyvenamąsias vietas. Gyvenamųjų vietovių informacija yra sukelta iš adresų registro ir rankiniu būdu nekoreguojama.
5. Grįžkite į pagrindinį sistemos meniu paspausdami mygtuką [Atgal].

## 6.4. Registruoti ūkio subjekto duomenis

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų registratorius;

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

### Scenarijus

---

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Startuokite langą „Ūkio subjekto tvarkymas“ (*Bendrieji duomenys -> Duomenys apie ŪS -> Ūkio subjektai*).
3. Įveskite paieškos kriterijus ir spauskite [Ieškoti].

#### **Užregistruokite fizinio/juridinio asmens kontaktinę informaciją**

4. Virš lentelės „Kontaktai“ spauskite mygtuką [Sukurti] ir įveskite duomenis. Privalomi duomenys yra pažymėti žalia spalva.

#### **Užregistruokite ataskaitinį objektą, už kurį ūkio subjektas atsiskaitinės**

5. Virš lentelės „Ataskaitiniai objektai“ spauskite [Sukurti] ir užregistruokite ūkio subjekto objektą, už kurį bus atsiskaitoma.
6. Atsidariusiame lange „Duomenys apie taršos šaltinį/įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite duomenis“ užpildykite reikiamą informaciją. Privalomi duomenys pažymėti žalsva spalva.
7. Mygtukų juostoje paspauskite mygtuką [Išsaugoti ir pasirinkti].
8. Spauskite [Atgal], kol grįšite į pradinį puslapį.

## 6.5. Registruoti ūkio subjekto objektą, už kurį atsiskaitoma

### Scenarijų įgyvendinančios rolės

---

- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų registratorius;
- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų rinkinio teikėjas;
- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (primo lygio patvirtinimas);
- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas);
- Ūkio subjektų bendrųjų duomenų tvarkytojas.

### Scenarijus

---

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atsidarykite formą „Ataskaitinių objektų peržiūra“ (*Bendrieji duomenys -> Duomenys apie ŪS ->Ataskaitiniai objektai*).
3. Užregistruokite naują ataskaitinį objektą paspausdami mygtuką [Sukurti].
4. Naujai startavusiam lange būtinai užpildykite šiuos laukelius:
  - 4.1. Kategorija;
  - 4.2. Rūšis (rūšies nereikia registruoti, kai pasirinkta kategorija - Ūk. Veikl. Objektas, Maudykla);
  - 4.3. Pavadinimas;
  - 4.4. Savivaldybė;
  - 4.5. Priklausomybė RAAD;



- 4.6. Objekto koordinatės bloke „Koordinatės (LKS 94)“ (paspaudę mygtuką [GIS]).
5. Jeigu reikia, užpildykite kitus laukelius.
6. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
7. Spauskite [Atgal], kol grįšite į sistemos pradžios puslapį.

## 7. Vandens naudojimo apskaitos duomenų tvarkymas

### 7.1. Vandens naudojimo apskaitos dokumento sukūrimas, duomenų teikimas

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų registratorius;

04. Metinės duomenų apskaitos duomenų rinkinio teikėjas.

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (menu kelas: *Teikiami dokumentai -> Teikiami dokumentai*).
3. Iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite „04.1 Vandens naudojimo apskaitos“ tam, kad galėtumėte sukurti naują vandens naudojimo apskaitos dokumentą.
4. Spauskite mygtuką [Sukurti]. Atidaroma forma „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.

#### **Duomenų apie teikiamą dokumentą registravimas**


5. Lange pasirinkite ūkio subjektą, paspausdami mygtuką [...];
6. Atsidariusiame lange „Ūkio subjektų peržiūra“ įveskite ūkio subjekto paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].
7. Rezultatų lentelėje pažymėkite reikalingą ūkio subjekto eilutę ir virš rezultatų lentelės spauskite mygtuką [Pasirinkti]. Automatiškai grįžtama į langą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
8. Analogišku būdu pasirinkite ūkinės veiklos objektą.
9. Ties „Atsiskaitymo laikotarpis“, „Tipas“, pasirinkite „Už metus“ ir lauke „Data“ nurodykite metus, už kuriuos atsiskaitote.
10. Įveskite kitus bendruosius dokumento rinkinio duomenis.
11. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].
12. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį.
13. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
14. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti].
15. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ spauskite [Išsaugoti].

#### **Vandens naudojimo apskaitos duomenų registravimas**



16. Spauskite [Dokumento duomenys].

#### **Vandens paėmimo iš požeminio vandens telkinio duomenų registravimas**


17. Lango „Vandens naudojimo apskaita“ skiltyje „Veiklos pobūdis“ pažymėkite „vandens paėmimas iš požeminio vandens telkinių“

18. Pasirinkite skirtuką - „6.1“.
19. Formoje „6.1. Savo įrenginiais paimamo požeminio vandens šaltiniai“ sukurkite naują vandens šaltinį, spauskite [Sukurti naują vandens šaltinį].
20. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį/įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite reikiamus duomenis.
21. Spauskite [Išsaugoti ir pasirinkti].
22. Pakoreguokite įrašo numerį, paspausdami [  ] ir įrašydami naują numerį.
23. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].

#### **Vandens sunaudojimo ir taupymo duomenų registravimas**


24. Spauskite mygtuką [Kitas puslapis]. Paspaudus šį mygtuką pereinama į langą „7.1. Vandens sunaudojimas ir taupymas langą“.
25. Pasirinkite vandens šaltinį iš išskleidžiamo sąrašo. Jei vandens šaltinis duomenų apie sunaudojimą ir taupymą dar neturi, spauskite mygtuką [Sukurti]:
26. Prie sukurto įrašo spauskite [  ].
27. Įveskite šių laukelių informaciją:
  - 27.1. Paimta VISO [1+2+3] (2)
  - 27.2. Sunaudota VISO [1] (3)
  - 27.3. Patiekta VISO [2] (6)
  - 27.4. Prie laukelio „Nuostoliai VISO [3] (8)“ spauskite [  ], kad būtų automatiškai paskaičiuota nuostolių reikšmė.
28. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].

#### **Vandens paėmimo iš paviršinių vandens telkinių duomenų registravimas**


29. Pasirinkite skirtuką „Veiklos pobūdis“ ir pažymėkite varnelę prie „vandens paėmimas iš paviršinių vandens telkinių“ pobūdžio. Skirtukas – 6.2. tampa aktyvus.
30. Pasirinkite skirtuką „6.2“.
31. Lange „6.2 Veiklos pobūdis vandens naudojimo srityje“ sukurkite naują paviršinio vandens šaltinį, spauskite [Sukurti naują vandens šaltinį].
32. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį/įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite reikiamus duomenis.
33. Spauskite [Išsaugoti ir pasirinkti].
34. Pakoreguokite įrašo numerį, paspausdami [  ] ir įrašydami naują numerį.
35. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
36. Pasirinkite skirtuką „Veiklos pobūdis“ ir pažymėkite varnelę prie „vandens gavimo iš kito ūkio subjekto“ pobūdį.
37. Pasirinkite skirtuką „6.3“.

#### **Iš kitų asmenų gaunamo vandens šaltinių duomenų registravimas**




38. Forma „6.3 Iš kitų asmenų gaunamo vandens šaltiniai“ aktyvuojama pasirinkus „vandens gavimas iš kito ūkio subjekto“ pobūdį.
39. Lange „6.3 Iš kitų asmenų gaunamo vandens šaltiniai“ spauskite [Sukurti naują vandens šaltinį].
40. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį/įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite reikiamus duomenis.

41. Spauskite [Išsaugoti ir pasirinkti].
42. Pakoreguokite įrašo numerį, paspausdami [  ] ir įrašydami naują numerį.
43. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].

#### **Vandens teikimo kitiems ūkio subjektams duomenų registravimas**

44. Pasirinkite skirtuką „Veiklos pobūdis“ ir pažymėkite varnelę prie „vandens teikimas kitiems ūkio subjektams“ pobūdį. Aktyvuojamas skirtukas 7.2.
45. Pasirinkite skirtuką „7.2“.
46. Lange “7.2 Vandens tiekimas ūkio subjektams” pasirinkite vandens šaltinį iš išskleidžiamo sąrašo ir spauskite [Sukurti].
47. Pažymėkite vandens šaltinį (eilutę) ir sukurkite naują eilutę lentelėje „Ūkio subjektams patiekto vandens kiekis“ (spauskite mygtuką „Sukurti“ lentelėje „Ūkio subjektams patiekto vandens kiekis“).
48. Nurodykite Juridinio / fizinio asmens kodas (2) (paspausdami  mygtuką ir pasirinkdami surastą asmenį) arba aprašykite jį pastabose (jei reikiamas objektas dar nėra užregistruotas sistemoje). Būtinai užpildykite žvaigždute pažymėtus laukelius.
49. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].

#### **Geriamojo vandens teikimo gyventojams duomenų registravimas**

50. Pasirinkite skirtuką „Veiklos pobūdis“ ir pažymėkite varnelę prie „geriamojo vandens tiekimas gyventojams“ pobūdį.
51. Pasirinkite skirtuką – „8.1“.
52. Lange “8.1 Geriamojo vandens tiekimo techniniai parametrai” pasirinkite vandens šaltinį iš išskleidžiamo sąrašo ir spauskite mygtuką [Sukurti].
53. Spauskite [  ] ir įveskite reikiamus duomenis.
54. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
55. Spauskite mygtuką [Kitas puslapis] ir tęskite duomenų apie geriamojo vandens teikimo gyventojams duomenų registravimą
56. Lange “8.2 Gyventojų aprūpinimas geriamuoju vandeniu ” pasirinkite vandens šaltinį iš išskleidžiamo sąrašo ir spauskite mygtuką [Sukurti].
57. Spauskite [  ] ir įveskite gyventojams pateiktą vandens kiekį.
58. Lentelėje „Aptarnaujamos vietovės“ kiekvienai vietovei, kurią norite nurodyti, atlikite šiuos veiksmus:
  - 58.1. Spauskite [Pridėti].
  - 58.2. Naujai sukurtoje eilutėje spauskite [  ].
  - 58.3. Pasirinkite vietovę.
  - 58.4. Jei reikia, pakoreguokite lauko „Eilės Nr. (1)“ reikšmę.
  - 58.5. Įveskite kitą reikiamą informaciją.
59. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
60. Patikrinkite duomenis automatinio būdu, spauskite [Tikrinti duomenis]. Palaukite kol bus patikrinti visi dokumente įvesti duomenys.
61. Jei yra klaidų, užpildykite trūkstamus laukus, ištaisykite pranešime aprašytas klaidas. Vėl atlikite duomenų tikrinimą, kol neliks klaidų.
62. Spauskite [Išsaugoti] vandens taršos šaltinių ir išmetamų teršalų inventorizacijos duomenų išsaugojimui.

63. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.

#### **Duomenų rinkinio pateikimas**

64. Pateikite dokumentų rinkinį atsakingoms institucijoms atlikdami šiuos veiksmus:

64.1. Nurodykite pateikimo datą.

64.2. Iš krentančio sąrašo pasirinkite būseną – „Pateiktas“. Šią būseną rekomenduojama pasirinkti tuomet, kai duomenų rinkinys yra baigtas pildyti ir atlikus pirminę patikrą nėra pastebėta/rasta klaidų.

64.3. Spauskite [Pakeisti būseną].

64.4. Spauskite [Išsaugoti].

65. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į titulinį sistemos puslapį.

## **7.2. Nuotekų tvarkymo apskaitos dokumento sukūrimas, duomenų teikimas**

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų registratorius;

04. Metinės duomenų apskaitos duomenų rinkinio teikėjas.

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Atidarykite formą „Teikiamų duomenų peržiūra“ (*Teikiami dokumentai ->Teikiami dokumentai*).
3. Iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkite „04.2 Nuotekų tvarkymo apskaitos“ tam, kad galėtumėte sukurti naują nuotekų tvarkymo apskaitos dokumentą.
4. Spauskite mygtuką [Sukurti].

#### **Duomenų apie teikiamą dokumentą registravimas**

5. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ pasirinkite ūkio subjektą, paspausdami mygtuką [...];
6. Atsidariusiame lange „Ūkio subjektų peržiūra“ įveskite ūkio subjekto paieškos kriterijus ir paspauskite mygtuką [Ieškoti].
7. Rezultatų lentelėje pažymėkite reikalingą ūkio subjekto eilutę ir virš rezultatų lentelės spauskite mygtuką [Pasirinkti]. Automatiškai grįžtama į langą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
8. Analogišku būdu pasirinkite ūkinės veiklos objektą.
9. Ties „Atsiskaitymo laikotarpis“, „Tipas“, pasirinkite „Už metus“ ir lauke „Data“ nurodykite metus, už kuriuos atsiskaitote.
10. Įveskite kitus bendruosius dokumento rinkinio duomenis.
11. Paspauskite mygtuką [Išsaugoti].
12. Spauskite [Ataskaitos rengėjas] ir įveskite informaciją apie ataskaitą parengusį asmenį.
13. Informacija apie ataskaitą parengusį asmenį išsaugoma paspaudus mygtuką [Uždaryti].
14. Spauskite [Atsakingas asmuo] ir įveskite informaciją apie asmenį, kuris yra atsakingas už pateiktas ataskaitas. Spauskite [Uždaryti].

15. Lange „Duomenys apie teikiamą dokumentą“ spauskite [Išsaugoti].
16. Pateikite nuotekų tvarkymo apskaitos duomenis, spauskite mygtuką [Dokumento duomenys], atidaromas langas „Vandens naudojimo apskaita“
17. Skiltyje „Veiklos pobūdis“ pažymėkite visus veiklos pobūdžius formoje pažymėtų veiklos pobūdžių skirtukai aktyvuojami.

#### **Aglomeracijos nuotekų šaltinių duomenų registravimas**




18. Pasirinkite skirtuką „6.1“.
19. Lange „Agglomeracijos nuotekų surinkimo sistema (NSS)“ įveskite reikiamus duomenis ir spauskite [Išsaugoti].
20. Pasirinkite skirtuką „6.2“.
21. Lange „6.2 Nuotekų valymo įrenginiai NVĮ“ spauskite [Sukurti naują NVĮ].
22. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį/įrenginį/maudyklą“ įveskite reikiamus duomenis.
23. Spauskite [Išsaugoti ir pasirinkti].
24. Prie nuotekų valymo įrenginio spauskite koregavimo mygtuką [->].
25. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį/įrenginį/maudyklą“ spauskite [Detaliau] ir įveskite reikiamus duomenis.
26. Spauskite [Išsaugoti].
27. Spauskite [Atgal], kol grįšite į langą [Nuotekų tvarkymo apskaita].
28. Pažymėkite lentelėje naujai sukurtą eilutę (nuotekų valymo įrenginį) ir peržiūrėkite informaciją.
29. Spauskite [Kitas puslapis].

#### **Išleistuvo į gamtinę aplinką duomenų registravimas**

30. Lange „6.3 Išleistuvas į gamtinę aplinką“ spauskite mygtuką [Sukurti naują išleistuvą].
31. Lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį /įrenginį/objektą/maudyklą“ įveskite reikiamus duomenis.
32. Spauskite [Išsaugoti ir pasirinkti].
33. Pateikite detalius duomenis apie nuotekų išleistuvą. Lentelėje „Išleistuvas į gamtinę aplinką“ prie įrašo spauskite [->] ir lange „Duomenys apie taršos ar vandens šaltinį /įrenginį/objektą/maudyklą“ spauskite [Detaliau].
34. Įveskite duomenis apie nuotekų išleistuvą.
35. Spauskite [Išsaugoti].
36. Spauskite [Atgal], kol grįšite į langą „Nuotekų tvarkymo apskaita“.
37. Pažymėkite lentelėje naujai sukurtą eilutę (išleistuvo į gamtinę aplinką) ir peržiūrėkite informaciją.
38. Spauskite [Kitas puslapis].

#### **Išleistuvo į nuotal**

39. Lange „6.4 Išleistuvas į nuotakyną“ spauskite mygtuką [Sukurti naują išleistuvą].
40. Kartokite žingsnius 31 -36. Žingsnyje nr. 33 atlikite veiksmus lentelėje „Išleistuvas į nuotakyną“.
41. Pažymėkite lentelėje naujai sukurtą eilutę (išleistuvo į nuotakyną) ir peržiūrėkite informaciją.
42. Spauskite mygtuką [Kitas puslapis] ir pereikite prie formos dalies „7.1. Nuotekų kiekio balansas aglomeracijos nuotekų surinkimo sistemoje“.

43. Užpildykite 1-6 punktus veddami nuotekų kiekį tūkstančiais kubinių metrų (sveikaisiais skaičiais) ir paspauskite mygtuką , esantį prie 7 punkto laukelio.
44. Formoje „6.1. Savo įrenginiais paimamo požeminio vandens šaltiniai“ nurodykite vandens šaltinį:
  - 44.1. Spauskite [Pridėti vandens šaltinį iš sąvado] – pasirinkite norimą vandens šaltinį – jo duomenys atsivaizduos lentelėse.
  - 44.2. Sukurkite naują vandens šaltinį, spauskite [Sukurti naują vandens šaltinį].
  - 44.3. Pakoreguokite įrašo numerį, spauskite [  ].
45. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
46. Paspaužę [Kitas puslapis], pateksite į kitą aktyvų formos skirtuką.
47. Forma „6.2 Veiklos pobūdis vandens naudojimo srityje“ aktyvuojama pasirinkus „vandens paėmimas iš paviršinių vandens telkinių“ pobūdį.
48. Nurodykite vandens šaltinį:
  - 48.1. Spauskite [Pridėti vandens šaltinį iš sąvado].
  - 48.2. Pasirinkite reikiamą vandens šaltinį – jo duomenys atsivaizduos lentelėse.
  - 48.3. Jei reikia pakoreguoti įrašo numerį, spauskite [  ].
  - 48.4. Jei reikia sukurti naują vandens šaltinį, spauskite [Sukurti naują vandens šaltinį].
  - 48.5. Jei reikia redaguoti vandens šaltinio duomenis, spauskite [->].
49. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
50. Forma „6.3 Iš kitų asmenų gaunamo vandens šaltiniai “ aktyvuojama pasirinkus „vandens gavimas iš kito ūkio subjekto“ pobūdį.
51. Nurodykite vandens šaltinį:
  - 51.1. Spauskite [Pridėti vandens šaltinį iš sąvado].
  - 51.2. Užpildykite kitus vandens tiekėjo duomenis.
52. Spauskite formos pagrindinį išsaugojimo mygtuką [Išsaugoti].
53. Forma „7.1. Nuotekų kiekio balansas aglomeracijos nuotekų surinkimo sistemoje“ aktyvuojama pasirinkus „komunalinių nuotekų surinkimas“ pobūdį.
54. Užpildykite nuotekų kiekio balanso aglomeracijose nuotekų surinkimo sistemoje.
55. Apskaičiuokite nuotekų kiekį, perduodamą tolesniam tvarkymui (valymui arba išleidimui) paspausdami skaičiuoklės mygtuką.
56. Išsaugokite duomenis, paspausdami [Išsaugoti].
57. Spauskite [Kitas puslapis].
58. Forma „7.2 Nuotekų valymas ir teršalų išleidimas su nuotekomis“ aktyvuojama pasirinkus vieną iš veiklos pobūdžių: „Nuotekų išleidimas į gamtinę aplinką“ arba „Nuotekų išleidimas į kito subjekto nuotekų surinkimo sistemą“.
59. Pasirinkite išleistuvų į gamtinę aplinką arba išleistuvą į nuotakyną iš išskleidžiamo sąrašo.
60. Spauskite [Sukurti] ir užregistruokite nuotekų išleistuvų duomenis.
61. Spauskite [Paskaičiuoti nuotekų kiekius pagal į AIVIKS pateiktus ŪSAM duomenis]. Paspaužus šį mygtuką pagal ŪSAM ataskaitose į AIVIKS pateiktus nuotekų kiekius laiko intervalams paskaičiuojami „metiniai“ nuotekų kiekiai visiems į lentelę įtrauktiems išleistuvams. Jei nuotekų kiekis yra pateikiamas ne visam (3.1) ir (3.2) laukeliuose nurodytam intervalui, pateikiamas išpėjimas, nurodant lentelės įrašo numerį ir laiko intervalus, kuriems nuotekų kiekis nėra pateiktas.



62. Pažymėkite nuotekų valymo ir teršalų išleidimo su nuotekomis įrašą ir stulpelyje „Teršalai (parametrai)“ spauskite [Sukurti] spauskite [Užpildyti teršalų duomenis pagal į AIVIKS pateiktus ŪSAM duomenis]. Paspaudus šęPagal ŪSAM ataskaitose nurodytus teršalus atitinkamam išleितuvui, lentelėje automatiškai sukuriamos atitinkamų teršalų eilutės bei pagal ŪSAM ataskaitose pateiktas teršalų koncentracijas bei apskaičiuotą / patikslintą nuotekų kiekį skaičiuojami teršalų duomenys ir įrašomi į atitinkamus 5, 6, 7, 10, 13 „nekoreguojamus“ laukelius.
63. Lentelėje „Teršalai (parametrai)“ pridėkite naują eilutę (spauskite [Pridėti] ir pasirinkite teršalą).
64. Paspauskite „Perskaičiuoti teršalų duomenis“. Pagal ŪSAM duomenis ir „patikslinančias“ reikšmes į lentelę įtraukiami nuotekų išleistuvo teršalų duomenys ir įrašomi į atitinkamus 5, 6, 7, 13 stulpelių neredaguojamus laukelius.
65. Spauskite [Išsaugoti].
66. Pasirinkite skirtuką „8.1“ – „Gyventojų aptarnavimas“.
67. Įveskite iš gyventojų nuotekų surinkimo sistemos surinktą nuotekų kiekį.
68. Pridėkite naują aptarnavimo vietovę lentelėje „Aptarnaujančios vietovės“ paspausdami [Sukurti] ir ją pasirinkite paspaudę mygtuką [Pasirinkti].
69. Pridėtoje eilutėje užpildykite laukelius: „Aptarnaujamų namų ūkių sk.“ Pridėtoje eilutėje užpildykite laukelius: „Aptarnaujamų namų ūkių sk.\* (4)“ ir „Aptarnaujamų gyventojų sk.\* (5)“. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
70. Pasirinkite skirtuką „8.2“ – „Ūkio subjektų aptarnavimas“.
71. Lentelėje „Iš ūkio subjektų surinktas nuotekų kiekis“ spauskite [Sukurti].
72. Pridėtoje eilutėje spauskite  mygtuką, susiraskite asmenį ir spauskite mygtuką [Pasirinkti].
73. Įveskite bent vieną iš (4) ir (5) stulpeliuose pateikiamų verčių.
74. Pridėkite naują eilutę ir užpildykite laukelį stulpelyje „Ūkio subjekto įvedimas laisvu tekstu, pastabos“, bei įveskite bent vieną iš (4) ir (5) stulpeliuose pateikiamų verčių.
75. Spauskite mygtuką [Išsaugoti].
76. Pasirinkite skirtuką „9.1 Investicijos komunalinių nuotekų tvarkymui“.
77. Iš pateikto sąrašo pasirinkite investicinių priemonių įrašą ir spauskite [Sukurti].
78. Įveskite duomenis ir spauskite [Išsaugoti].
79. Pasirinkite skirtuką „9.2“ – „Išlaidos aglomeracinių nuotekų dumblo tvarkymui“.
80. Iš pateikto ataskaitoje nurodytų nuotekų valymo įrenginių sąrašo pasirinkite vieną ir spauskite mygtuką [Sukurti].
81. Įveskite duomenis ir spauskite [Išsaugoti].
82. Patikrinkite duomenis automatiiniu būdu, spauskite [Tikrinti duomenis]. Palaukite kol bus patikrinti visi dokumente įvesti duomenys.
83. Užpildykite trūkstamus laukus, ištaisykite pranešime aprašytas klaidas. Vėl atlikite duomenų tikrinimą, kol neliks klaidų.
84. Spauskite [Išsaugoti] vandens taršos šaltinių ir išmetamų teršalų inventorizacijos duomenų išsaugojimui.
85. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į formą „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.

### **Pateikti dokumentų rinkinį**

86. Pateikite dokumentų rinkinį atsakingoms institucijoms atlikdami šiuos veiksmus:

- 86.1. Nurodykite pateikimo datą.



86.2. Iš krentančio sąrašo pasirinkite būseną – „Pateiktas“. Šią būseną rekomenduojama pasirinkti tuomet, kai duomenų rinkinys yra baigtas pildyti ir atlikus pirminę patikrą nėra pastebėta/rasta klaidų.

86.3. Spauskite [Pakeisti būseną].

86.4. Spauskite [Išsaugoti].

87. Spauskite [Atgal] ir grįžkite į sistemos titulinį puslapį.

### 7.3. Duomenų rinkinio patvirtinimas (I lygis)

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas).

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Teikiamų dokumentų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Lange paieškos parametrų grupėje pasirinkite paieškos parametrus:
  - 3.1. Dokumento tipas – „04.1 Vandens naudojimo apskaitos“ arba „04.2 Nuotekų tvarkymo apskaitos“.
  - 3.2. Būseną – „Pateiktas“.
4. Paspauskite mygtuką [Ieškoti].
5. Rezultatų sąrašė pele pažymėkite ataskaitą ir virš rezultatų lentelės paspauskite [Dokumentas]. Startuojamas langas „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
6. Peržiūrėkite bendruosius ataskaitos duomenis.
7. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys].
8. Peržiūrėkite informaciją
9. Mygtukų juostoje sąrašė pasirinkite būseną „Priimtas I“ ir paspauskite mygtuką [Keisti būseną]. Dokumentų rinkiniui suteikiama būseną – Priimta I.
10. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

### 7.4. Duomenų rinkinio patvirtinimas (galutinis patvirtinimas)

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie AIVIKS duomenų teikimo sistemos.
2. Startuokite langą „Teikiamų dokumentų peržiūra“ (*Teikiami duomenys -> Teikiami duomenys*).
3. Lange paieškos parametrų grupėje pasirinkite paieškos parametrus:
  - 3.1. Dokumento tipas – „04.1 Vandens naudojimo apskaitos“ arba „04.2 Nuotekų tvarkymo apskaitos“.
  - 3.2. Būseną – „Pateiktas“.

4. Paspauskite mygtuką [Ieškoti].
5. Rezultatų sąrašė pele pažymėkite ataskaitą ir virš rezultatų lentelės paspauskite [Dokumentas]. Startuojamas langas „Duomenys apie teikiamą dokumentą“.
6. Peržiūrėkite bendruosius ataskaitos duomenis.
7. Spauskite mygtuką [Dokumento duomenys].
8. Peržiūrėkite informaciją
9. Mygtukų juostoje sąrašė pasirinkite būseną „Priimtas I“ ir paspauskite mygtuką [Keisti būseną]. Dokumentų rinkiniui suteikiama būseną – Priimta I.
10. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8. Vandens naudojimo ataskaitų formavimas

Šiame skyriuje aprašyti veiksmai, kuriuos vykdo 04 Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas). 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

Perskaitysite kaip formuoti ataskaitas:

- Vandens taršos šaltinių ir išmetamų teršalų inventORIZACIJOS duomenys;
- Vandens naudojimo objektų sąvado duomenys;
- Geriamo vandens tiekimo techninių parametrų duomenys;
- Gyventojų aprūpinimo geriamuoju vandeniu duomenys;
- Vandens tiekimo ūkio subjektams duomenys;
- Nuotekų tvarkymo objektų sąvado duomenys;
- Investicijos nuotekų tvarkymui duomenys;
- Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimo gyventojams duomenys;
- Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimas ūkio subjektams;
- Nuotekų surinkimo sistemų sąvado duomenys;
- Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys;
- Nuotekų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys;
- Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys;
- Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką duomenys;
- Teršalų išleidimų į nuotakyną duomenys;
- Nuotekų kiekio balansas;
- Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys.

### 8.1. Ataskaitos „Vandens naudojimo apskaitos metiniai duomenys“ formavimas

#### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

#### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Vandens naudojimo objektų sąvadas*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
  - 5.1. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
  - 5.2. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.

6. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.2. Ataskaitos „Geriamo vandens tiekimo techninių parametru duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Geriamo vandens tiekimo techniniai parametrai*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.3. Ataskaitos „Gyventojų aprūpinimo geriamuoju vandeniu duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Gyventojų aprūpinimas geriamuoju vandeniu*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.

6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

#### **8.4. Ataskaitos „Vandens tiekimo ūkio subjektams duomenys“ formavimas**

##### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

##### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Vandens tiekimas ūkio subjektams*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

#### **8.5. Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo objektų sąvado duomenys“ formavimas**

##### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

##### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Nuotekų tvarkymo objektų sąvadas*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.

6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.6. Ataskaitos „Investicijos nuotekų tvarkymui duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Investicijos nuotekų tvarkymui*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.7. Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimo gyventojams duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimas gyventojams*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.

5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.8. Ataskaitos „Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimas ūkio subjektams“ formavimas

### Scenarijų įgyvendinančios rolės

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### Scenarijus

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Nuotekų tvarkymo paslaugos teikimas ŪS*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.9. Ataskaitos „Nuotekų surinkimo sistemų sąvado duomenys“ formavimas

### Scenarijų įgyvendinančios rolės

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### Scenarijus

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Nuotekų surinkimo sistemų sąvadas*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.

4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.10. Ataskaitos „Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);
- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Vandens naudojimas*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.11. Ataskaitos „Nuotekų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);
- 04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Vandens naudojimas*).



3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.12. Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką suminiai duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Teršalų išleidimai į gamtinę aplinką (suminiai)*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.13. Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.

2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Teršalų išleidimai į gamtinę aplinką*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.14. Ataskaitos „Teršalų išleidimų į gamtinę aplinką duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Teršalų išleidimai į gamtinę aplinką*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.15. Ataskaitos „Teršalų išleidimų į nuotakyną duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.

2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Teršalų išleidimai į nuotakyną*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.16. Ataskaitos „Nuotekų kiekio balansas“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.
2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita -> Nuotekų kiekio balansas*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.

## 8.17. Ataskaitos „Vandens naudojimo savivaldybėse duomenys“ formavimas

### *Scenarijų įgyvendinančios rolės*

---

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (pirmo lygio patvirtinimas);

04. Metinės vandens apskaitos duomenų tvarkytojas (galutinis patvirtinimas).

### *Scenarijus*

---

1. Prisijunkite prie vidinės AIVIKS duomenų tvarkymo sistemos.

2. Pasirinkite ataskaitą, kurią norėsite formuoti (*Ataskaitos -> 04. Vandens naudojimo apskaita Vandens naudojimas savivaldybėse*).
3. Atsidariusiame ataskaitos formavimo lange suveskite, pasirinkite ataskaitos formavimo parametrus.
4. Kad ataskaita būtų suformuota, spauskite [Spausdinti]. Atidaromas ataskaitos saugojimo kompiuteryje dialogas.
5. Pasirinkite atidaryti ataskaitą.
6. Peržiūrėkite ataskaitos duomenis ir uždarykite dokumentą.
7. Lange „Spausdinti ataskaitą“ paspauskite mygtuką [Atšaukti]. Langas uždaromas.
8. Spauskite mygtuką [Atgal], kol grįšite į pradžios puslapį.