

## Dažnai užduodami klausimai (DUK) STASIS.LT (klausimų – atsakymų sąrašas)

### 1. Kas yra STASIS.LT sistema?

STASIS.LT yra statinių prieinamumo sistema, skirta vertinti ir stebėti pastatų pritaikomumą žmonėms su negalia.

### 2. Kas gali naudotis šia sistema?

Pastatų administratoriai, savivaldybių darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys.

### 3. Ar galima STASIS.LT naudoti mobiliuosiuose įrenginiuose?

Taip, sistema veikia per naršyklę, todėl galima naudoti ir mobiliuose telefonuose ar planšetėse.

### 4. Ar sistema STASIS.LT prieinama viešai?

Taip, bet tam tikras funkcijas (pvz., anketų pildymą) gali atlikti tik prisijungę vartotojai.

### 5. Kaip registruoti įstaigos paskyrą STASIS.LT?

Naudokitės tiesiogine nuoroda STASIS.LT puslapyje <https://stasis.lt/lt/informacija-savininkams>. Atsivertus puslapiui, paspauskite mygtuką „PATEIKTI PARAIŠKĄ“ ir įrašykite el. pašto adresą, kuriuo registruosite paskyrą STASIS.LT ir spauskite mygtuką „SIŪSTI“. Akimirksniu gavę atsakymą į nurodytą el. paštą, paspauskite gautą nuorodą ir atsivertusiame lange užpildykite įstaigos registracijos anketą: paskyros administratoriaus (atsakingo asmens už paskyrą) vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, juridinio asmens/įmonės kodas, miestas, gatvė, namo numeris, įstaigos statinio pavadinimas, slaptažodis ir pakartotas slaptažodis. Susikurtą slaptažodį išsisaugokite, jo reikės jungiantis prie įstaigos paskyros STASIS.LT. Anketos pabaigoje pažymėkite, kad susipažinote ir sutinkate su privatumo politika ir taisyklėmis. Užpildę visas eilutes, spauskite mygtuką „SIŪSTI“.

### 6. Kaip prisijungti prie įstaigos paskyros STASIS.LT?

- 1. Jei tik ką registravote įstaigos paskyrą STASIS.LT**, tai per 1–5 darbo dienas į nurodytą el. paštą gausite laišką su patvirtinimu apie naują administratoriaus paskyrą STASIS.LT ir tiesioginę nuorodą, per kurią galėsite prisijungti prie paskyros. Prisijunkite prie savo įstaigos administratoriaus paskyros STASIS.LT,

- įvesdami anksčiau naudotą el. pašto adresą ir slaptažodį. Prisijungiant, matysite patvirtinimo tekstą žaliame fone „Prieiga suteikta“.
- 2. Norėdami prisijungti prie įstaigos paskyros STASIS.LT svetainėje**, pasirinkite ekrano viršutiniame dešiniame kampe esantį simbolį „žmogus, turintis raktą“, ir atsivertusiame lange įrašykite įstaigos registracijai STASIS.LT naudotą el. pašto adresą ir slaptažodį. Prisijungiant, matysite patvirtinimo tekstą žaliame fone „Prieiga suteikta“.
  - 3. Tiesioginė nuoroda prisijungti prie paskyros STASIS.LT svetainėje** <https://stasis.lt/admin/sign-in>. Atsivertusiame lange įrašykite įstaigos registracijai STASIS.LT naudotą el. pašto adresą ir slaptažodį. Prisijungiant, matysite patvirtinimo tekstą žaliame fone „Prieiga suteikta“.

## 7. Kaip naudoti „Google Authenticator“ programėlę?

Siekiant papildomai užtikrinti duomenų saugumą internete, jungiantis prie įstaigos paskyros STASIS.LT yra pridėtas antras patvirtinimo veiksmas. Prisijungimą prie paskyros turėsite patvirtinti su kitu išmaniuoju įrenginiu, dažniausiai telefonu, naudodami „Google“ autentifikavimo priemonę – „Google Authenticator“ programėlę. Atsisiųsti ją galima iš programų parduotuvės „Play Store“ (Android įrenginiams) arba „App Store“ (iOS įrenginiams). „Google Authenticator“ programėlę atpažinsite pagal pateiktą paveikslėlį (<https://stasis.lt/lt/informacija-savininkams>):



**Jei jau esate anksčiau naudoję „Google Autentificator“ programėlę telefone**, spauskite „+“ ženklą, „ pridėti naujos paskyros autentifikavimą“ ir pasirinkite funkciją „skenuoti QR kodą“. Telefono programėle nuskenavus QR kodą kompiuterio ekrane, programėlė telefone sugeneruos 6 autentifikavimo skaičius. Įveskite rodomą prisijungimo numerį į tuščius langelius kompiuterio ekrane. Tai atlikę, būsite prisijungę prie savo įstaigos administratoriaus paskyros STASIS.LT.

**Kitą kartą su tais pačiais įrenginiais prie paskyros STASIS.LT prisijungsite automatiškai**, o jeigu reikėtų antro veiksmo patvirtinimo, „Google Authenticator“ programėlė automatiškai sugeneruos prieigos kodą, 6 autentifikavimo skaičius tame pačiame telefone, kuriuos reikės įvesti į tuščius langelius kompiuterio ekrane.

**Jei prieš tai autentifikavimui naudojote kitą išmanųjį įrenginį (telefoną)**, o šiuo metu yra poreikis naudotis nauju telefonu, turite susisiekti elektroniniu paštu [info@stasis.lt](mailto:info@stasis.lt), kad jums būtų atnaujintas antras patvirtinimo veiksmas prisijungiant, t.y. kad jungiantis prie paskyros, jums susigeneruotų naujas QR kodas.

## 8. Kodėl taip ilgai kraunasi STASIS.LT žemėlapis?

Atsivertus STASIS.LT titulinį puslapį (<https://stasis.lt/lt/>) reikia palaukti, kol interaktyviame žemėlapyje pasirodys visi pažymėti objektai ir jų įrašai. Kadangi objektų įrašų patikra per integracines sąsajas vyksta realiu laiku, tai šio puslapio greیتaveika šiek tiek užtrunka: ekrane matysite, kaip žemėlapyje daugėja įkeliamų objektų, o kairėje lango pusėje, po prieinamumo vertinimo rezultatų reikišmių „Bendras“, „Atitinka“, „Dalinai“ ir „Neatitinka“ didėja skaičius įrašė „**Visi rezultatai: xxxxx obj.**“. Sukritus visiems objektų įrašams su duomenimis į sąrašą kairėje lango pusėje ir visų objektų taškams į žemėlapij, kitų puslapių STASIS.LT greیتaveika įprastinė.

## 9. Kokios yra STASIS.LT prieinamumo reikalavimų kriterijų grupės?

<https://api.stasis.lt/storage/uploads/files/documents/vl/cr/dGVbCKrPVfHNG5Fgl dOzML9306gK5Uz1rOO2YYrT.pdf>

## 10. Kokios yra prieinamumo rezultatų procentų reikišmės STASIS.LT?

<https://api.stasis.lt/storage/uploads/files/documents/jk/ye/eWDoINyZBxc8nlmu T0MI5Egz7hZYCqDGvffO8aBA.pdf>

## 11. Ką reiškia pilka spalva pažymėtas objektas žemėlapyje?

Pilka spalva pažymėtas taškas reiškia, kad objekto prieinamumas yra neįvertintas arba nebaigtas pildyti objekto vertinimo klausimynas.

## 12. Kokius negalios tipus apima STASIS.LT?

STASIS.LT objekto vertinimo klausimynas apima 4 negalios tipus: judėjimo, regos, klausos ir psichosocialinės negalios.

<https://api.stasis.lt/storage/uploads/files/documents/jk/ye/eWDoINyZBxc8nlmu T0MI5Egz7hZYCqDGvffO8aBA.pdf>

## 13. Ar reikia kelti statinio nuotraukas STASIS.LT?

Nuotraukų kelti į STASIS.LT neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad kiekvienas savarankiškai galėtų įsivertinti prieinamumo galimybes ne tik pagal pateikiamus prieinamumo rezultatus, bet ir matant konkretų statinio vietos vaizdą.

## 14. Kur rasti prieinamumo stebėsenos ANALIZĘ pagal STASIS.LT duomenis?

<https://api.stasis.lt/storage/uploads/files/documents/vf/if/B7D1b8mfLyCLkoqWTiHM6YZr7bGxnID5LavJ4Bjn.pdf>

## 15. Kaip tvarkyti duomenis įstaigos paskyroje STASIS.LT?

Jei sėkmingai užregistravote įstaigos paskyrą STASIS.LT, tai tiesioginė nuoroda prisijungti prie paskyros STASIS.LT svetainėje <https://stasis.lt/admin/sign-in>. Suvedus paskyros sukūrimui naudotą elektroninio pašto adresą ir slaptažodį, spustelėję mygtuką „Prisijungti“, matysite patvirtinimo tekstą žaliame fone „Prieiga suteikta“.

Įstaigos paskyros lange, kairėje ekrano puse, matysite 4 skirtukus temomis:

- 1) **Mano profilis;**
- 2) **Administratoriai;**
- 3) **Objektai;**
- 4) **Pranešimai.**

Jeigu būtų poreikis koreguoti anksčiau įvestus informacinius duomenis apie įstaigą, **skirtuke „Mano profilis“** galite atnaujinti juos ir išsaugoti, paspaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Taip pat čia galite pakeisti slaptažodį ir išsaugoti naują, paspaudžiant mygtuką „Išsaugoti“.

**Naujo administratoriaus sukūrimas.** Jeigu žinote, kad norėsite objekto vertinimą deleguoti kolegai, **skirtuke „Administratoriai“** galite pridėti naują administratorių. Paspauskite mygtuką „+ Sukurti administratorių“ ir įveskite informacinius duomenis apie įstaigą (įstaigos pavadinimas, juridinio asmens kodas, gatvė, namo numeris, miestas, pasirinkite savivaldybę, įrašykite įstaigos telefono numerį ir elektroninio pašto adresą) ir naują atsakingą asmenį: vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Sukurkite naują slaptažodį, pakartokite jį, išsisaugokite jį naujam administratoriaus prisijungimui ir spauskite mygtuką „Sukurti administratorių“.

**Administratorių sąrašas.** Norint patekti į jau įvestų administratorių sąrašą, paspaudus skirtuką „Administratoriai“, matysite įvesto administratoriaus įstaigą, pareigas, vardą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, miestą ir eilutės pabaigoje, du simbolius. „Profilis“ prasiplečia į administratoriaus profilio duomenis, kuriuos galima koreguoti ir „Objektas“, kuris prasiplečia į administratoriaus turimų objektų sąrašą bei patekimą į jų informacinius ir objekto vertinimo duomenis.

**Naujo objekto sukūrimas.** Norint suvesti informacinius duomenis apie naują objektą, skirtuke „Objektai“ galite pridėti naują objektą, paspausdami mygtuką „+ Sukurti objektą“. Įveskite objekto informacinius duomenis ir paspauskite mygtuką „Pasirinkite koordinates“. Pažymėkite objekto vietą žemėlapyje ir ekrane pasirodžius patvirtinimo ženklui (*žalia varnelė*), spauskite mygtuką „Nustatyti koordinates“. Įvedus naujo objekto informacinius duomenis ir nustačius jo koordinates, paspauskite mygtuką "Sukurti naują objektą", tuomet šiam objektui bus pridėtas objekto vertinimas, klausimynas pagal pateiktus prieinamumo vertinimo kriterijus. Norint pildyti objekto vertinimą, spauskite mygtuką „Objekto vertinimas“ arba šio objekto vertinimą galite deleguoti kolegai, t.y. naujai sukurtam administratoriui, pasirenkant atsakingą asmenį. Atlikus naujus veiksmus, **visada paspauskite mygtuką „Atnaujinti duomenis“**.

**Objekto vertinimas.** Norint patekti į jau įvesto objekto internetinės svetainės STASIS.LT administravimo aplinkoje objekto vertinimo klausimyną, paspaudus skirtuką „Objektai“, matysite įvestų objektų sąrašą, objekto/statinio pavadinimą ir jam priskirtą ID numerį eilutės kairėje. Dešinėje eilutės pusėje matysite du simbolius, kurie prasiplečia: 1) objekto pažymėta vieta žemėlapyje; 2) visi informaciniai duomenys apie įstaigą, atsakingą asmenį, apie objektą ir **mygtukas „Objekto vertinimas“**, kuris atverčia objekto vertinimo klausimyną pagal pateiktus prieinamumo vertinimo kriterijus.

**Sukurto objekto informacinių duomenų puslapyje** jūs taip pat galite: 1) paspausti mygtuką „Pasirinkti koordinates“ ir pažymėti ar koreguoti objekto vietos koordinates, priartinus vietovę žemėlapyje su ženklu „+“ ir pažymėti tikslų objekto tašką; 2) paspausti mygtuką „Parodykite žemėlapyje“ ir pasižiūrėti pažymėtą objekto vietą žemėlapyje, įsitikinti ar statinys pažymėtas teisingoje žemėlapio vietoje; 3) paspausti mygtuką „Objekto vertinimas“ ir patekti į objekto vertinimo klausimyną pagal pateiktus prieinamumo vertinimo kriterijus; 4) paspausti mygtuką „**ATSISIŪSKITE ANKETA PDF**“ ir atsisiųsti objekto vertinimo anketą pdf formate, kai ji jau bus užpildyta. Šiame puslapyje atlikus naujus veiksmus, **visada paspauskite mygtuką „Atnaujinti duomenis“**.

**Skirtuke „Pranešimai“** galėsite matyti STASIS.LT naudotojų pranešimus apie jūsų paskelbto objekto prieinamumą. Jei būtų parašytas pranešimas, komentarus matytumėte skiltyje „Pranešimai“.

### **16. Kaip rasti objekto vertinimo klausimyną įstaigos paskyroje STASIS.LT?**

Norint patekti į jau įvesto objekto STASIS.LT administravimo aplinkoje vertinimo klausimyną, paspaudus skirtuką „Objektai“, matysite įvestų objektų sąrašą, objekto/statinio pavadinimą ir jam priskirtą ID numerį eilutės kairėje. Dešinėje eilutės pusėje matysite du simbolius, kurie prasiplečia: 1) objekto pažymėta vieta žemėlapyje; 2) visi informaciniai duomenys apie įstaigą, atsakingą asmenį, apie objektą ir **mygtukas „Objekto vertinimas“**, kuris atverčia objekto vertinimo klausimyną pagal pateiktus prieinamumo vertinimo kriterijus.

### **17. Kaip objekto vertinimą deleguoti kitam administratoriui STASIS.LT?**

**Naujo administratoriaus sukūrimas.** Jeigu žinote, kad norėsite objekto vertinimą deleguoti kolegai, **skirtuke „Administratoriai“** galite pridėti naują administratorių. Paspauskite mygtuką „+ Sukurti administratorių“ ir įveskite informacinius duomenis apie įstaigą (įstaigos pavadinimas, juridinio asmens kodas, gatvė, namo numeris, miestas, pasirinkite savivaldybę, įrašykite įstaigos telefono numerį ir elektroninio pašto adresą) ir naują atsakingą asmenį: vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį, , elektroninio pašto adresą. Sukurkite naują slaptažodį, pakartokite jį, išsisaugokite jį naujam administratoriaus prisijungimui ir spauskite mygtuką „Sukurti administratorių“.

**Administratorių sąrašas.** Norint patekti į jau įvestų administratorių sąrašą, paspaudus skirtuką „Administratoriai“, matysite įvesto administratoriaus įstaigą, pareigas, vardą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, miestą ir eilutės pabaigoje, du simbolius. „Profilis“ prasiplečia į administratoriaus profilio duomenis, kuriuos galima koreguoti ir „Objektas“, kuris prasiplečia į administratoriaus turimų objektų sąrašą bei patekimą į jų informacinius ir objekto vertinimo duomenis.

### **18. Kokius objektus pagal pastato paskirtį apima STASIS.LT?**

- Administracinės paskirties pastatas
- Gyvenamosios paskirties pastatas
- Mokslo paskirties pastatas

- Gydyimo paskirties pastatas
- Kultūros paskirties pastatas
- Poilsio paskirties pastatas
- Paslaugų paskirties pastatas
- Viešbučių paskirties pastatas
- Prekybos paskirties pastatas
- Religinės paskirties pastatas
- Transporto paskirties pastatas
- Kitas transporto statinys
- Sporto paskirties pastatas
- Sporto paskirties inžinerinis statinys
- Gamybos ir pramonės paskirties pastatas
- Garažų paskirties pastatas
- Specialiosios paskirties pastatas
- Kitos paskirties inžinerinis statinys
- Kitos paskirties pastatas