



## **E. siuntų pristatymo sistemos subdėžučių naudojimo instrukcija**

Viešojo administravimo subjektams, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims

# Turinys

1 Įvadas .....	3
1.1 Apie subdėžutes .....	3
2. Subdėžučių naudojimo instrukcija fiziniams asmenims.....	3
2.1 Naujos subdėžutės sukūrimas fiziniams asmenims .....	4
2.2 Subdėžutės redagavimas ir deaktyvavimas fiziniams asmenims.....	6
3. Subdėžučių naudojimo instrukcija juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams .....	6
3.1 Naujos subdėžutės sukūrimas juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams .....	8
3.2 Subdėžutės redagavimas ir deaktyvavimas juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams.....	9

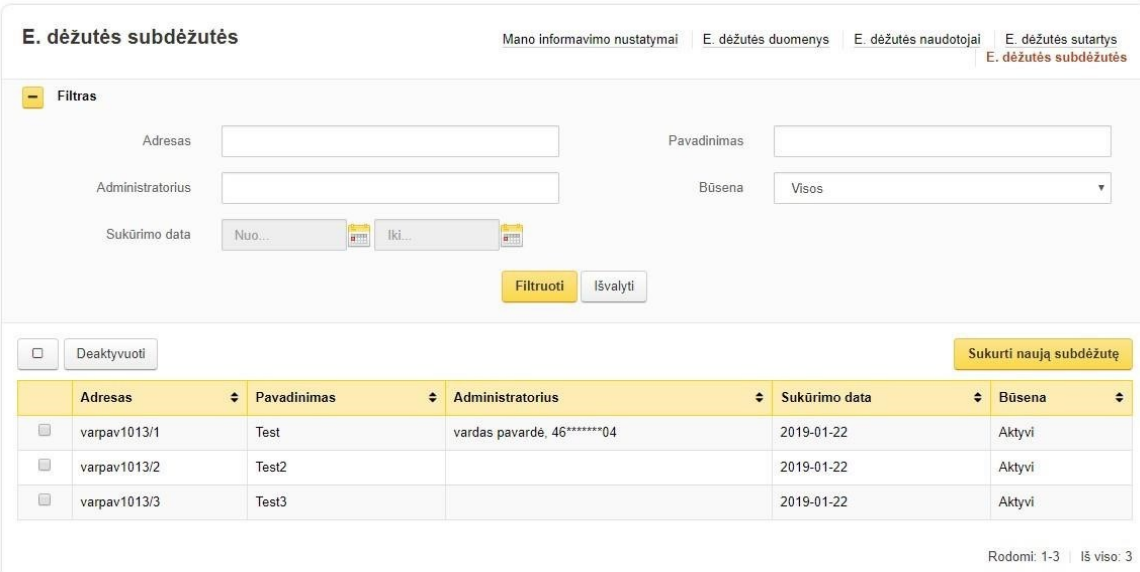
## 1 Įvadas

### 1.1 Apie subdėžutes

E. pristatymo sistemos naudotojams, turintiems e. dėžutę, suteikiama galimybė susikurti ir administruoti subdėžutes, taip suteikiant galimybę turėti daugiau nei vieną E. pristatymo dėžutę fiziniam ar juridiniam asmeniui. Subdėžutė yra pilnavertė E. pristatymo sistemos dėžutė, turinti savo unikalų adresą, pavadinimą. Subdėžutė turi visą standartinį sistemos funkcionalumą, tačiau subdėžutės savininkas, sistemos naudojimo sutartis bei specialiosios sutarties sąlygos yra tos pačios kaip pagrindinės e. dėžutės. Subdėžutes kurti gali tik e. dėžutę turintis sistemos naudotojas, t.y. e. dėžutės savininkas arba jo įgalioti atstovai ir jis yra atsakingas už jo sukurtas subdėžutes. Sukūręs subdėžutę jis tampa ir subdėžutės savininku, bei gali priskirti subdėžutei atskirus naudotojus (kurdamas subdėžutę arba prisijungęs prie subdėžutės e. dėžutės naudotojų sąrašo). Į / iš subdėžutę siunčiamos ar gaunamos e. siuntos pristatomos tik subdėžutės naudotojams, t.y. kitų subdėžučių ar e. dėžutės naudotojai subdėžutės siuntų matyti negali.

### 2. Subdėžučių naudojimo instrukcija fiziniams asmenims

Fiziniai asmenys subdėžutes gali naudoti savo profesinės veiklos komunikacijai, kai naudotojo vykdoma profesinė veikla neturi juridinio asmens kodo ir negali turėti atskiros E. pristatymo dėžutės, pvz. advokatai, notarai ar kt. Tokiu būdu, asmeninės siuntos bei komunikacija, gali būti atskiriami nuo profesinės veiklos komunikacijos. Taip pat, viešojo administravimo subjektai gavę siuntą ne iš fizinio asmens, o iš subdėžutės, turi galimybę siuntą vertinti kaip aukštesnio prioriteto. Sukūrus fizinio asmens subdėžutę, jos adresas ir pavadinimas yra matomas siuntos gavėjo paieškoje, pavyzdžiui, gavėjo paieškoje įvedus fizinio asmens vardą ar pavardę, paieškos rezultatuose bus ir subdėžutės. Subdėžutė gali būti lengvai randama sistemos naudotojams, o institucijos norėdamos išsiųsti siuntą profesine veikla užsiimančiam asmeniui ras ne tik asmeninę fizinio asmens dėžutę, bet ir subdėžutę. E. dėžutės subdėžučių valdymas yra pasiekiamas meniu juostoje paspaudus meniu punktą „Nustatymai“ ir pasirinkus „E. dėžutės subdėžutės“. E. dėžutės subdėžučių valdymo lange, naudotojai turintys atitinkamas teises gali peržiūrėti, kurti bei redaguoti esamas e. dėžutės subdėžutes. E. dėžutės subdėžučių lange (žr. „Paveikslas 1. E. dėžutės subdėžučių sąrašas“) galima peržiūrėti visų e. dėžutės subdėžučių sąrašą.



	Adresas	Pavadinimas	Administratorius	Sukūrimo data	Būsena
<input type="checkbox"/>	varpav1013/1	Test	vardas pavardė, 46*****04	2019-01-22	Aktyvi
<input type="checkbox"/>	varpav1013/2	Test2		2019-01-22	Aktyvi
<input type="checkbox"/>	varpav1013/3	Test3		2019-01-22	Aktyvi

**Paveikslas 1.** E. dėžutės subdėžučių sąrašas fiziniam asmeniui.

E. dėžutės subdėžučių sąrašo viršuje pateikiamas subdėžučių filtravimo funkcionalumas. Jis išskleidžiamas mygtuku



. E. dėžutės subdėžučių sąrašą galima filtruoti pagal šiuos parametrus:

- Subdėžutės adresas - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės adresą;
- Pavadinimas - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės pavadinimą;
- Administratorius - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės administratoriaus vardą ir pavardę;
- Subdėžutės sukūrimo datos laikotarpis - pateikiami datų laukai „Nuo“ ir „Iki“, kuriose pasirinkus datas, atfiltruojamos visos subdėžutės, kurių sukūrimo laikas patenka į filtre nurodytų datų režius. Gali būti nurodoma ir tik viena data;
- Būsena - pateikiamas išskleidžiamas sąrašas, kurio pagalba galima filtruoti subdėžutes pagal būseną: visos, aktyvi, neaktyvuota, deaktyvuota.

Filtravimas atliekamas paspaudus mygtuką „Filtruoti“, o filtravimo laukuose nurodytą informaciją galima išvalyti, paspaudus mygtuką „Išvalyti“.

E. dėžutės subdėžutės pateikiamos lentelėje, sudarytoje iš stulpelių:

- Žymės laukas - skirtas pažymėti lentelėje esančias subdėžutes. Aktyvūs žymės laukai (kuriuos naudotojas gali pažymėti) yra prie tų e. dėžutės subdėžučių, kurias naudotojas turi suteiktas teises deaktyvuoti, ir kurios esama būsena yra "Neaktyvi" arba "Aktyvi";
- Adresas - pateikiamas subdėžutės adresas;
- Pavadinimas - pateikiamas subdėžutės pavadinimas;
- Būsena - pateikiama subdėžutės būsena (aktyvi, neaktyvuota, deaktyvuota);
- Sukūrimo data – pateikiama subdėžutės sukūrimo data.

Paspaudus ant lentelėje esančios eilutės, Sistema nukreipia naudotoją į pasirinktos e. dėžutės subdėžutės redagavimo arba peržiūros langą, priklausomai nuo to, ar turi sąrašą peržiūrintis naudotojas teises redaguoti subdėžučių informaciją.

## 2.1 Naujos subdėžutės sukūrimas fiziniams asmenims

Nauja e. dėžutės subdėžutė sukuriama paspaudus mygtuką „Sukurti naują subdėžutę“, esantį e. dėžutės subdėžučių sąrašo lange (žr. „Paveikslas 1. E. dėžutės subdėžučių sąrašas“). E. dėžutės subdėžučių kūrimui naudotojas turi būti e. dėžutės savininkas. Jei naudotojas neturi teisių kurti naujų subdėžučių jam nėra atvaizduojamas mygtukas „Sukurti naują subdėžutę“.

Kuriant e. dėžutės subdėžutę, įvedami naujos subdėžutės duomenys, pasirinktinai nurodomi popierinės siuntos pristatymo ir subdėžutės administratoriaus asmeniniai duomenys. Kuriant naują subdėžutę, naudotojui rodomas informacinis pranešimas „Subdėžutė yra pilnavertė ePristatymo sistemos dėžutė, kuriai galioja pagrindinės dėžutės sutartis, statusas ir specialiosios sutarties sąlygos. Sutarčių peržiūra, tvirtinimas, nutraukimas vykdomas puslapyje E. dėžutės sutartis.“ Naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimo langas pateiktas žemiau.

### Sukurti naują subdėžutę

Subdėžutė yra pilnavertė ePristatymo sistemos dėžutė, kuri paveldi pagrindinės dėžutės sutartį, statusą ir specialiąsias sutarties sąlygas. Tai galite atlikti E. dėžutės sutartys.

#### Subdėžutės duomenys

Adresas **varpav1021/1**

Asmuo

Profesija

Pavadinimas

Popierinės siuntos pristatymo adresas  Nenurodyti  Pasirinkti

#### Administratorius

Administratorius  Nenurodyti  Pasirinkti

Vardas

Pavardė


Asmens kodas

\* Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti

## Paveikslas 2. Naujos subdėžutės sukūrimo langas fiziniam asmeniui.

Naujos subdėžutės kūrimo metu Sistema suteikia galimybes nurodyti tokius naujos subdėžutės duomenis:

- Subdėžutės adresas - neredaguojamas laukas, kuriame pateikiamas subdėžutės adresas. Sistema automatiškai priskiria subdėžutės adresą, prie pagrindinės e. dėžutės adreso pridėdant simbolį "/", o po jo subdėžutės eilės numerį (pvz.: varpav0233/1, kur paskutinis ar paskutiniai skaičiai nurodo subdėžutės eilės nr.);
- Pavadinimas - fizinio asmens subdėžutės pavadinimo kūrimas susideda iš trijų dalių: neredaguojami Vardas ir Pavardė, subdėžutės tipo pasirinkimas iš išsiskleidžiančio sąrašo (pvz. Advokatas, Notaras ir kt.) ir laisvai redaguojamas laukas, kuriame galima nurodyti papildomą subdėžutės informaciją atvaizduojamą pavadinime (maksimalus simbolių skaičius yra 50) (pvz. Vilniaus 3-iasis notarų biuras).

Prieš lauką "Pavadinimas" pateikiamas mygtukas , kurį nuspaudus pateikiamas pranešimas su rekomendacijomis subdėžutės pavadinimo kūrimui:

- „Pavadinimas turi būti unikalus sistemoje ir skirtas patikslinti subdėžutei suteiktą pavadinimą.
- Rekomenduojama nenaudoti simbolių (.,/?- ir pan.), taip pat rašyti pilnus žodžius be sutrumpinimų.
- Maksimalus pavadinimo simbolių skaičius yra 50.“

- Popierinės siuntos pristatymo adresas - pateikiamas pasirinkimas ar naudotojas pageidauja nurodyti sub- dėžutės popierinės siuntos pristatymo adresą. Jei pažymi "Pasirinkti", naudotojui pateikiami adreso įvedimo laukai;
- Administratorius - pateikiamas pasirinkimas ar naudotojas pageidauja priskirti subdėžutei administracinį naudotoją. Jei naudotojas pažymi "Pasirinkti", turi būti užpildomi redaguojami laukai:
  - Asmens arba valstybės tarnautojo kodas – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo asmens arba valstybės tarnautojo kodą;
  - Vardas – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo vardą;
  - Pavardė – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo pavardę.

**Pastaba.** Teisingai nurodžius duomenis, subdėžutei sukuriamas naudotojas su administratoriaus teisėmis neribotam laikotarpiui. Kad sukurtas naudotojas galėtų sėkmingai prisijungti prie e. dėžutės, turi sutapti visi nurodyti asmens duomenys su duomenimis gautais autentifikacijos metu (žr. skyrius „3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos“, „4.1. E. dėžutės pasirinkimas“).

- Mygtukas „Sukurti subdėžutę“ sukuria naują e. dėžutės subdėžutę ir išsaugo įvestus duomenis bei suteiktas teises.
- Mygtukas „Atšaukti“ grąžina naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašo langą.

## 2.2 Subdėžutės redagavimas ir deaktyvavimas fiziniams asmenims

Redagavimo funkcionalumas pasiekiamas e. dėžutės subdėžučių sąrašo lentelėje paspaudus ant konkrečios subdėžutės eilutės. Naudotojai, neturintys teisių redaguoti subdėžutės duomenų šiame lange mato neredaguojamus subdėžutės duomenis. Naudotojas atlieka e. dėžutės subdėžutės duomenų redagavimą, taip kaip aprašyta naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimo dalyje (žr. skyrių Naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimas).

- Išsaugoti pakeitimus – mygtukas, kurį paspaudus Sistema išsaugo redaguotus duomenis ir nukreipia naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašą;
- Atšaukti – mygtukas, kurį paspaudus Sistema atstato prieš redagavimą buvusius duomenis ir nukreipia naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašą.

Deaktyvuoti subdėžutes gali tik e. dėžutės savininkas. E. dėžutės subdėžučių sąrašė naudotojas gali pažymėti subdėžutes, kurias pageidauja deaktyvuoti, ir nuspausti sąrašo viršuje esantį mygtuką „Deaktyvuoti“, bei patvirtinti subdėžučių deaktyvavimą

## 3. Subdėžučių naudojimo instrukcija juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams

Juridiniai asmenys ir viešojo administravimo subjektai subdėžutes gali naudoti siekiant atskirti įmonės padalinius, departamentus, skyrius, geografiškai ar kitaip atskirtas veiklos sritis, ar net *institucijos* darbuotojų siunčiamoms/gaunamoms siuntoms atskirti nuo bendros *institucijos* e. dėžutės. Naudojant subdėžutes galima tiksliau pasiekti tinkamą gavėją (pvz. siuntėjas žino, kad siunta skirta UAB „Pavadinimas“ Finansų skyrius), nes siuntos yra atskiriamos nuo bendro institucijos komunikacijos srauto.

E. dėžutės subdėžučių valdymas yra pasiekiamas meniu juostoje paspaudus meniu punktą „Nustatymai“ ir pasirinkus „E. dėžutės subdėžutės“. E. dėžutės subdėžučių valdymo lange, naudotojai turintys atitinkamas teises gali peržiūrėti,

kurti bei redaguoti esamas e. dėžutės subdėžutes. E. dėžutės subdėžučių lange (žr. „Paveikslas 1. E. dėžutės subdėžučių sąrašas“) galima peržiūrėti visų e. dėžutės subdėžučių sąrašą.

### E. dėžutės subdėžutės

[Mano informavimo nustatymai](#) | [E. dėžutės duomenys](#) | [E. dėžutės naudotojai](#) | [E. dėžutės sutartys](#) | [E. dėžutės subdėžutės](#)

**– Filtras**

Adresas  Pavadinimas

Administratorius  Būsena

Sukūrimo data

Deaktyvuoti

	Adresas	Pavadinimas	Administratorius	Sukūrimo data	Būsena
	312345678/1	laba diena		2019-01-08	Deaktyvuota
<input type="checkbox"/>	312345678/2	Test1		2019-01-22	Aktyvi
<input type="checkbox"/>	312345678/3	Test2	Vardas Pavardė, 39*****12	2019-01-22	Aktyvi

Rodomi: 1-3 | Iš viso: 3

**Paveikslas 3.** E. dėžutės subdėžučių sąrašas juridiniam asmeniui arba viešojo administravimo subjektui.

E. dėžutės subdėžučių sąrašo viršuje pateikiamas subdėžučių filtravimo funkcionalumas. Jis išskleidžiamas mygtuku



. E. dėžutės subdėžučių sąrašą galima filtruoti pagal šiuos parametrus:

- Subdėžutės adresas - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės adresą;
- Pavadinimas - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės pavadinimą;
- Administratorius - pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima filtruoti pagal įvestą subdėžutės administratoriaus vardą ir pavardę;
- Subdėžutės sukūrimo datos laikotarpis - pateikiamos datų laukai „Nuo“ ir „iki“, kuriose pasirinkus datas, atfiltruojamos visos subdėžutės, kurių sukūrimo laikas patenka į filtru nurodytų datų rėžius. Gali būti nurodoma ir tik viena data;
- Būsena - pateikiamas išskleidžiamas sąrašas, kurio pagalba galima filtruoti subdėžutes pagal būseną: visos, aktyvi, neaktyvuota, deaktyvuota.

Filtravimas atliekamas paspaudus mygtuką „Filtruoti“, o filtravimo laukuose nurodytą informaciją galima išvalyti, paspaudus mygtuką „Išvalyti“. E. dėžutės subdėžutės pateikiamos lentelėje, sudarytoje iš stulpelių:

- Žymės laukas - skirtas pažymėti lentelėje esančias subdėžutes. Aktyvūs žymės laukai (kuriuos naudotojas gali pažymėti) yra prie tų e. dėžutės subdėžučių, kurias naudotojas turi suteiktas teises deaktyvuoti, ir kurios esama būsena yra "Neaktyvi" arba "Aktyvi";
- Adresas - pateikiamas subdėžutės adresas;
- Pavadinimas - pateikiamas subdėžutės pavadinimas;
- Būsena - pateikiama subdėžutės būsena (aktyvi, neaktyvuota, deaktyvuota);
- Sukūrimo data – pateikiama subdėžutės sukūrimo data.

Paspaudus ant lentelėje esančios eilutės, Sistema nukreipia naudotoją į pasirinktos e. dėžutės subdėžutės redagavimo arba peržiūros langą, priklausomai nuo to, ar turi sąrašą peržiūrintis naudotojas teises redaguoti subdėžučių informaciją.

### 3.1 Naujos subdėžutės sukūrimas juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams



Nauja e. dėžutės subdėžutė sukuriama paspaudus mygtuką „Sukurti naują subdėžutę“, esantį e. dėžutės subdėžučių sąrašo lange (žr. „Paveikslas 1. E. dėžutės subdėžučių sąrašas“). E. dėžutės subdėžučių kūrimui naudotojas turi būti e. dėžutės savininkas. Jei naudotojas neturi teisių kurti naujų subdėžučių jam nėra atvaizduojamas mygtukas „Sukurti naują subdėžutę“. Kuriant e. dėžutės subdėžutę, įvedami naujos subdėžutės duomenys, pasirinktinai nurodomi popierinės siuntos pristatymo ir subdėžutės administratoriaus asmeniniai duomenys. Kuriant naują subdėžutę, naudotojui rodomas informacinis pranešimas „Subdėžutė yra pilnavertė ePristatymo sistemos dėžutė, kuriai galioja pagrindinės dėžutės sutartis, statusas ir specialiosios sutarties sąlygos. Sutarčių peržiūra, tvirtinimas, nutraukimas vykdomas puslapyje E. dėžutės sutartys.“ Naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimo langas pateiktas žemiau.

#### Sukurti naują subdėžutę


Subdėžutė yra pilnavertė ePristatymo sistemos dėžutė, kuri paveldi pagrindinės dėžutės sutartį, statusą ir specialiąsias sutarties sąlygas. Tai galite atlikti E. dėžutės sutartys.

##### Subdėžutės duomenys

Adresas 312345678/4

Pavadinimas  

Popierinės siuntos pristatymo adresas  Nenurodyti  Pasirinkti


DVS sertifikatas  Priskirti subdėžutei šiuo metu e. dėžutės naudojamą DVS sertifikatą 


##### Administratorius

Administratorius  Nenurodyti  Pasirinkti

Vardas

Pavardė

Asmens kodas  


 Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti


**Paveikslas 4.** Naujos subdėžutės sukūrimo langas juridiniam asmeniui arba viešojo administravimo subjektui.



Naujos subdėžutės kūrimo metu Sistema suteikia galimybes nurodyti tokius naujos subdėžutės duomenis:

- Subdėžutės adresas - neredaguojamas laukas. Sistema automatiškai priskiria subdėžutės adresą, prie pagrindinės e. dėžutės adreso pridėdamas simbolį "/", o po jo subdėžutės eilės numerį. (pvz.: 900900900/1, kur paskutinis ar paskutiniai skaičiai nurodo subdėžutės eilės nr.);
- Pavadinimas - juridinio asmens subdėžutės pavadinimą naudotojas turi nurodyti laisvai redaguojamame lange. Maksimalus leistinas pavadinimo simbolių skaičius yra 200. Subdėžutės pavadinimas bus viešai matomi duomenys, kaip juridinio asmens pavadinimas, tad nurodomas pavadinimas turėtų būti konkretus, pagal kurį būtų galima tiksliai identifikuoti siuntos adresatą (pvz. subdėžutės pavadinimas: UAB „Pavadinimas“ Finansų skyrius).

Prieš lauką "Pavadinimas" pateikiamas mygtukas , kurį nuspaudus pateikiamas pranešimas su rekomendacijomis subdėžutės pavadinimo kūrimui:

- „Pavadinimas turi būti unikalus sistemoje ir skirtas patikslinti subdėžutei suteiktą pavadinimą.
- Rekomenduojama nenaudoti simbolių (./?- ir pan.), taip pat rašyti pilnus žodžius be sutrumpinimų.
- Maksimalus pavadinimo simbolių skaičius yra 50.“
- Popierinės siuntos pristatymo adresas - pateikiamas pasirinkimas ar naudotojas pageidauja nurodyti subdėžutės popierinės siuntos pristatymo adresą. Jei pažymi "Pasirinkti", naudotojui pateikiami adreso įvedimo laukai;
- DVS sertifikatas - pateikiamas žymėjimas, ar naudotojas pageidauja priskirti kuriamai subdėžutei šiuo metu su e. dėžute susietus DVS sertifikatus. Jei naudotojas nepažymi šio pasirinkimo, subdėžutė nėra susiejama su sertifikatais. Po paaiškinančio teksto pateikiamas mygtukas , kurį nuspaudus pateikiamas papildantis pranešimas (šis pasirinkimas matomas tik e. dėžutėms, kurios turi susietų galiojančių sertifikatų);
- Administratorius - pateikiamas pasirinkimas ar naudotojas pageidauja priskirti subdėžutei administracinį naudotoją. Jei naudotojas pažymi "Pasirinkti", turi būti užpildomi redaguojami laukai:
  - Asmens arba valstybės tarnautojo kodas – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo asmens arba valstybės tarnautojo kodą;
  - Vardas – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo vardą;
  - Pavardė – privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo pavardę.

**Pastaba.** Teisingai nurodžius duomenis, subdėžutei sukuriamas naudotojas su administratoriaus teisėmis neribotam laikotarpiui. Kad sukurtas naudotojas galėtų sėkmingai prisijungti prie e. dėžutės, turi sutapti visi nurodyti asmens duomenys su duomenimis gautais autentifikacijos metu (žr. skyrius „3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos“, „4.1. E. dėžutės pasirinkimas“).

- Mygtukas „Sukurti subdėžutę“ sukuria naują e. dėžutės subdėžutę ir išsaugo įvestus duomenis bei suteiktas teises.
- Mygtukas „Atšaukti“ grąžina naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašo langą.

### 3.2 Subdėžutės redagavimas ir deaktivavimas juridiniams asmenims ir viešojo administravimo subjektams

Redagavimo funkcionalumas pasiekiamas e. dėžutės subdėžučių sąrašo lentelėje paspaudus ant konkrečios subdėžutės eilutės. Naudotojai, neturintys teisių redaguoti subdėžutės duomenų šiame lange mato neredaguojamus subdėžutės duomenis.

Naudotojas atlieka e. dėžutės subdėžutės duomenų redagavimą, taip kaip aprašyta naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimo dalyje (žr. skyrių Naujos e. dėžutės subdėžutės sukūrimas).

- Išsaugoti pakeitimus – mygtukas, kurį paspaudus Sistema išsaugo redaguotus duomenis ir nukreipia naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašą;
- Atšaukti – mygtukas, kurį paspaudus Sistema atstato prieš redagavimą buvusių duomenis ir nukreipia naudotoją į e. dėžutės subdėžučių sąrašą.

Deaktyvuoti subdėžutes gali tik e. dėžutės savininkas. E. dėžutės subdėžučių sąraše naudotojas gali pažymėti subdėžutes, kurias pageidauja deaktyvuoti, ir nuspausti sąrašo viršuje esantį mygtuką „Deaktyvuoti“, bei patvirtinti subdėžučių deaktyvavimą.