

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA



## E. siuntų pristatymo sistemos naudotojo vadovas

Valstybės institucijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims Versija 5.1



# **Turinys**

1	Įvada	as	5
	1.1	Sąvokos ir sutrumpinimai	6
2	Trum	npas e. pristatymo sistemos aprašymas	8
	2.1	E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai	9
3	Prisij	ungimas, atsijungimas ir informa-cija naudotojams	. 11
	3.1	Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams	. 11
	3.2	Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos	. 13
	3.2.1	Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas	. 17
	3.3	Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams	. 18
	3.4	Atsijungti nuo sistemos	. 22
	3.5	Naujienos	. 23
	3.5.1	Peržiūrėti naujienų sąrašą	. 23
	3.5.2	Skaityti naujieną	. 24
	3.6	Dažniausiai užduodami klausimai	. 25
	3.7	Globali paieška	. 27
4	E. dė	ažučių ir jų nustatymų valdymas	. 28
	4.1	E. dėžutės pasirinkimas	. 28
	4.2	Naujos e. dėžutės sukūrimas ir aktyvavimas	. 32
	4.2.1	E. dėžutės adreso generavimo taisyklės	. 34
	4.3	E. dėžutės duomenų peržiūra ir redagavimas	. 34
	4.4	Naudotojo informavimo nustatymų valdymas	. 38
	4.4.1	Naudotojo informavimo el. paštu nustatymų valdymas	. 38
	4.4.2	Naudotojo informavimo E. valdžios vartuose nustatymų valdymas	. 41
	4.5	E. dėžutės naudotojų valdymas	. 43
	4.5.1	E. dėžutės naudotojų sąrašas	. 43
	4.5.2	Naujo e. dėžutės naudotojo sukūrimas	. 45
	4.5.3	E. dėžutės naudotojo redagavimas ir šalinimas	. 49
	4.5.4	Peržiūrėti e. dėžutės išorinio naudotojo duomenis	. 50
	4.5.5	Pavaduojančių asmenų nustatymas	. 52
	4.5.6	Pavadavimo atšaukimas	. 54
	4.6	E. dėžutės sutarčių valdymas	. 56
	4.6.1	Sutarties peržiūra	. 61
	4.6.2	Sutarties nutraukimas	. 62
	4.6.3	Sutarties specialiųjų sąlygų peržiūra	. 63



	4.6.4	Sutarties specialiuju salvou patvirtinimas	65
	4.6.5	Sutarties specialiuju salvou keitimas	67
	4.6.6	Sutarties specialiuju salvou nutraukimas	68
	4.6.7	Paslaugu tarifai	70
	4.7 S	istemos pranešimai	70
	4.7.1	sistemos pranešimo peržiūra	72
	4.7.2	Pranešimo rengimas	72
	4.8 P	radinio e. dėžutės puslapio nustatymai	73
5	E. siun	tu valdvmas	75
	5.1 P	aprastasis siuntos rengimas	77
	5.1.1	Siuntos turinio parengimas	77
	5.1.2	Siuntos gavėjų nurodymas	80
	5.1.3	Siuntos išsiuntimas	92
	5.2 lš	plėstinis siuntos rengimas	99
	5.2.1	lšplėstinės siuntos turinio su teksto kintamųjų failu parengimas ir gavėjų sąrašo sutvarkymas	. 100
	5.2.2	Gavėjo susipažinimo su e. siunta parametrų nustatymas	. 104
	5.2.3	Siuntos siuntimas tikslinei grupei	. 105
	5.3 P	rocesinių dokumentų siuntos rengimas	. 106
	5.3.1	Procesinių dokumentų siuntos turinio parengimas	. 107
	5.3.2	Procesinių dokumentų siuntos gavėjo nurodymas	. 112
	5.3.3	Procesinių dokumentų siuntos išsiuntimas	. 113
	5.4 E	. siuntų sąrašai	. 114
	5.4.1	Rengiamos e. siuntos	. 115
	5.4.2	Gautos e. siuntos	. 116
	5.4.3	Išsiųstos e. siuntos	. 125
	5.4.4	lštrintos e. siuntos	. 132
	5.4.5	Archyvas	. 134
	5.4.6	Šablonai	. 136
6	Prieiga	prie siuntos priedų dokumentų	. 137
	6.1 S	iuntos priedo dokumento kodas	137
	6.2 S	iuntos priedo dokumento atsisiuntimas	139
7	Atsiska	itymai	141
	7.1 P	arengtos sąskaitos	. 141
	7.1.1	Vėlavimas apmokėti parengtą sąskaitą	142
	7.2 P	avedimų istorija	142
8	Adresų	knygutė	144
	8.1 N	aujo adresų knygutės įrašo kūrimas	144
	8.2 A	dresų knygutės įrašo redagavimas	146



9	taskaitos1	46
9.1	Siuntų ataskaitos1	46
10	Kiti veiksmai1	150
10	Adreso įvedimas1	50
10	Filtravimas	50
10	Pridėti žymą1	52
11	Priedai1	55



# 1 Įvadas

Nacionalinės elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos (toliau - E. siuntų pristatymo sistemos, Sistemos) naudotojų vadovas valstybės institucijoms bei privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims aprašo išorinių naudotojų darbo su e. pristatymo sistema ypatumus ir detalias ir informatyvias darbo su E. siuntų pristatymo sistema instrukcijas pagal funkcines Sistemos sritis.

Šiame dokumente pateikta informacija yra išdėstyta tokiuose skyriuose:

- "Trumpas E. siuntų pristatymo sistemos aprašymas" pateikia pagrindinius e. pristatymo sistemos tikslus ir rezultatus, sistemos principus bei nurodo pagrindines E. siuntų pristatymo sistemos funkcijas;
- "Prisijungimas, atsijungimas ir informacija naudotojui" skyriuje yra pateikiamos instrukcijos išoriniams naudotojams žingsniai, siekiant prisijungti prie E. siuntų pristatymo sistemos, ir pradėti darbą su ja. Šiame skyriuje taip pat aprašomos galimybės susipažinti su E. siuntų pristatymo sistemos naujienomis, dažniausiai užduodamais klausimais ir kitu E. siuntų pristatymo sistemos portalo turiniu;
- "E. dėžučių ir jų nustatymų valdymas" aprašomas naujos E. siuntų pristatymo sistemos dėžutės (toliau e. dėžutės) sukūrimas, prisijungimas prie neaktyvios, aktyvios ar deaktyvuotos e. dėžutės, e. dėžutės duomenų peržiūra ir redagavimas. Taip pat skyriuje pateikiami e. dėžutės naudotojų valdymo (naudotojų sukūrimo, teisių priskyrimo, šalinimo bei redagavimo) veiksmų bei e. dėžutės sutarčių ir specialiųjų sąlygų valdymo veiksmų aprašymai;
- "E. siuntų valdymas" skyriuje pateiktos detalios darbo su e. siuntomis instrukcijos: naujos paprastos ir išplėstinės e. siuntos parengimas e. siuntos gavėjo paiešką ir e. siuntos siuntimas elektroninio arba popierinio pristatymo užsakymas. Taip pat skyriuje yra aprašyti darbo su e. siuntų (rengiamų, gautų, išsiųstų, ištrintų, archyvuotų) sąrašais galimybės;
- "Prieiga prie dokumentų originalų" skyriuje pateiktos instrukcijos, kaip, turint siuntos gavėjo suteiktą siuntos priedo (dokumento originalo) kodą, atsisiųsti priedo dokumentą;
- "Atsiskaitymas" skyrius aprašo atsiskaitymo už mokamas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugas galimybes bei finansinės su e. dėžute susijusios informacijos peržiūra;
- "Adresų knygutės" skyriuje pateikiamos instrukcijos dėl e. dėžutės kontaktų (e. siuntų siuntėjų ir gavėjų kontaktinių duomenų) valdymo;
- "Ataskaitos" skyriuje aprašomi išsiųstų e. dėžutės siuntų ataskaitų parametrizavimo ir peržiūros veiksmai;
- "Kiti veiksmai" šiame skyriuje aprašomas bendrų veiksmų, tokių kaip adreso įvedimas bei e. siuntų sąrašų filtravimas, atlikimo principai;
- "Priedas Nr. 1 Naudotojų teisių matrica" pateikia struktūrizuotą informaciją apie galimas išorinių E. pristatymo sistemos naudotojų teises ir jų priskyrimo naudotojams galimybes.



# 1.1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Lentelė 1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka	Paaiškinimas
Atstovas	Juridinio asmens atstovas, kuris gali veikti juridinio asmens vardu (pvz. vadovas, valdymo ar kito organo narys, dalyvis)
BeDOC	BeDOC grupės elektroniniai dokumentai – nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai, kurie nėra GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai, įskaitant dokumentus, rengiamus kartu su fiziniais asmenimis (pavyzdžiui, sutartis).
CeDOC	CeDOC grupės elektroniniai dokumentai – fizinių asmenų rengiami elektroniniai dokumentai, kurie nėra GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai
DB	Duomenų bazė
DVS	Dokumentų valdymo sistema
E. dėžutė	E. siuntų pristatymo sistemos dėžutė
E. siuntų pristatymo sistema arba Sistema	Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema
E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatorius	Elektroninio pristatymo paslaugos tiekėjas
E. siunta	Elektroninė siunta – elektroninis vokas, kuris apima dokumento siuntėjo ir gavėjo duomenis, dokumento antraštę ir laiko žymas, elektroninį pranešimą ir elektroninius dokumentus
E. valdžios vartai	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (anksčiau – VAIISIS - Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistema)
ES	Europos sąjunga
FA	Fizinis asmuo
GeDOC	GeDOC grupės elektroniniai dokumentai – valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, ir valstybės įgaliotų asmenų rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai, įskaitant dokumentus, rengiamus kartu su nevalstybinėmis organizacijomis, privačiais juridiniais ar fiziniais asmenimis (pavyzdžiui, sutartis)
GGeDOC	GGeDOC grupės elektroniniai dokumentai – valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, ir valstybės įgaliotų asmenų iš nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų gaunami elektroniniai dokumentai
IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Lietuvos Respublikos susiekimo ministerijos
JA	Juridinis asmuo
Klasikinis hibridinis paštas	E. siuntų pristatymo sistemos funkcija, atsakinga už elektroniniu būdu siunčiamų el. dokumentų ir el. pranešimų parengimą fiziniam (popieriniam) pristatymui (voko ir dokumento parengimą spausdinimui ir vokavimui);
OS	Operacinė sistema



Procesinių dokumentų e. siunta	Elektroninė siunta, kurioje yra siunčiami civilinio proceso metu dalyvaujančių byloje asmenų procesiniai dokumentai (ieškinys, priešieškinis, atsiliepimai į ieškinius ar priešieškinius, dublikas (ieškovo atsiliepimas į atsakovo pareikštą atsiliepimą), triplikas (atsakovo atsiliepimas į dubliką), atskirieji, apeliaciniai ir kasaciniai skundai bei atsiliepimai į juos ir kiti dokumentai). Procesiniai dokumentai, siunčiami į teismą, turi būti pasirašyti elektroniniu parašu.
RCSC	Valstybės įmonė "Registrų centro" sertifikatų centras
Siuntos priedo kodas	Sistemos sugeneruotas 16 simbolių (skaičiai ir raidės) unikalus siuntos priedo kodas, skirtas priedo dokumento identifikavimui ir atsisiuntimui. Siuntos priedų kodai yra sugeneruojami ir pateikiami siuntos gavėjams gautose e. siuntose ir/arba siuntose, pristatytose fizinio pristatymo būdu.
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma (anksčiau – VAIISIS - Viešojo administravimo institucijų informacinių sistemų interoperabilumo sistema)
VĮ	Valstybės įmonė



# 2 Trumpas e. pristatymo sistemos aprašymas

E. siuntų pristatymo sistema yra skirta pristatyti elektroninius dokumentus ir elektroninius pranešimus valstybės institucijoms, fiziniams ir privatiems juridiniams asmenims. Pagrindinis e. pristatymo sistemos tikslas – veiksmingai panaudojant informacines ir ryšių technologijas, greitai ir patogiai pristatyti sistemos siunčiamų dokumentų ir pranešimų gavėjams elektroninius pranešimus ir elektroninius dokumentus.

Tai pat, E. siuntų pristatymo sistema leidžia užtikrinti, kad vienoje sistemoje ir vienu komunikacijos kanalu būtų pasiekiami visi gavėjai – tiek popierinio (arba fizinio), tiek elektroninio pristatymo būdu. Žemiau esančiame paveiksle (Paveikslas 1) parodyta, kad siuntėjai gali pasiekti E. siuntų pristatymo sistemą arba per internetinį portalą, arba per dokumentų valdymo sistemas (toliau – DVS), o E. siuntų pristatymo sistema užtikrina galimybes pristatyti siuntėjų parengtas e. siuntas elektroninio pristatymo arba popierinio (fizinio) pristatymo būdu. Daugiau informacijos apie integraciją su DVS rasite "Metodiniuose ir techniniuose nurodymuose integracijai".



Paveikslas 1. Apibendrinta komunikacijos per E. siuntų pristatymo sistemą schema

- E. siuntų pristatymo sistemos siekiami rezultatai:
- Sukurti paprastą ir patikimą oficialų komunikavimo būdą;
- Sukurti galimybes plėsti el. būdu teikiamų paslaugų mastą;
- · Didinti tarpinstitucinio komunikavimo veiksmingumą;
- Sukurti galimybes pristatyti informaciją laiku, nepriklausomai nuo gavėjo buvimo vietos.

Pagrindinės e. pristatymo sistemos paslaugos apima:

- Paprastąjį e. siuntos rengimą ir pristatymą (žr. skyrių "5.1. Paprastasis siuntos rengimas");
- Išplėstinį e. siuntos rengimą ir pristatymą, kuris apima e. siuntos parengimą ir pristatymą:
- pagal duomenų failą (žr. skyrių "5.2.1. Išplėstinės siuntos turinio su teksto kintamųjų failu parengimas");
- su susipažinimo" funkcija (žr. skyrių "5.2.2. Gavėjo susipažinimo su e. siunta parametrų nustatymas");
- tikslinei grupei (žr. skyrių "5.2.3. Siuntos siuntimas tikslinei grupei").
- Procesinių dokumentų siuntos rengimą ir pristatymą (žr. skyrių "5.3 Procesinių dokumentų siuntos rengimas")
- E. siuntos pasirašymą elektroniniu parašu (žr. skyrių "5.1.3.1. Siuntos pasirašymas");

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas

8/156



- E. siuntos pristatymą klasikinio hibridinio pašto būdu (taip pat vadinama fiziniu pristatymu ar popieriniu pristatymu);
- E. siuntos priedų dokumentų atsisiuntimą pagal unikalų priedo dokumento kodą (žr. skyrių "6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų")
- E. siuntų pristatymo sistemos naudotojų informavimą apie e. siuntų pristatymo būseną elektroniniam ir popieriniam pristatymui (žr. skyrius "4.4. Naudotojo informavimo nustatymų valdymas" ir "5.4.3.1 Skaityti išsiųstą e. siuntą");
- E. siuntų einamąjį informacijos saugojimą;
- Archyvuotų e. siuntų ilgalaikį informacijos saugojimą;
- Atsiskaitymą už mokamas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugas.

### 2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai

Išskiriami trys pagrindiniai E pristatymo sistemos naudotojų tipai:

- Vidiniai E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus darbuotojas ar teisės aktų nustatyta tvarka su elektroninio pristatymo paslaugos teikėju sutartį sudaręs fizinis asmuo arba sutartį sudariusio juridinio asmens darbuotojas, kuris vykdo elektroninio pristatymo paslaugos teikėjo nustatytas su elektroninio pristatymo paslaugos teikimu susijusias funkcijas. Vidiniai E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai skirstomi į tokias grupes:
  - Techniniai administratoriai vidiniai naudotojai, kurie atsako už sklandų E. siuntų pristatymo sistemos veikimą bei techninę priežiūrą, sistemos techninės ir programinės įrangos veikimo stebėseną, vidinių E. siuntų pristatymo sistemos naudotojų ir jų teisių valdymą, Sistemos nustatymų ir parametrų konfigūravimą;
  - Paslaugų operatoriai vidiniai naudotojai, kurie dalyvauja konkrečių E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų administravime ir teikime, atlieka klasikinio hibridinio pašto paslaugų vykdymo stebėseną, E. siuntų pristatymo sistemoje pateikiamo turinio administravimą, apibrėžia ir išoriniams naudotojams siūlo naudojimosi Sistema sąlygas (specialiąsias sąlygas) ir t.t.
- Išoriniai E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai el. dokumentų ir el. pranešimų siuntėjai ir gavėjai – valstybės institucijos, juridiniai ir fiziniai asmenys, per e. pristatymo sistemą siunčiantys ir gaunantys elektronines siuntas: elektroninius pranešimus ir elektroninius dokumentus, apmokantys už paslaugas bei siunčiantys siuntas klasikiniu hibridiniu paštu.

Vienam asmeniui (tiek juridiniam, tiek fiziniam) e. pristatymo sistemoje gali būti sukuriama viena e. dėžutė, o viena e. dėžutė gali turėti daugiau nei vieną naudotoją. Pagal suteiktas naudojimosi e. pristatymo dėžute teises, išoriniai E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai gali būti skirstomi į žemiau nurodytas grupes:

 E. siuntų pristatymo dėžutės savininkas – asmuo, kurio vardu yra užregistruota e. dėžutė arba valstybės institucijos, juridinio asmens, kuriems yra sukurtos e. dėžutės, vadovai. E. dėžutės savininkas galės naudotis pilnu dėžutės funkcionalumu, paskirti e. dėžutės administratorius;



- Įgaliotas e. dėžutės atstovas išorinis naudotojas, kuriam atitinkamas darbo su Sistema teises turintis vidinis E. siuntų pristatymo sistemos naudotojas raštišku juridinio asmens atstovo, veikiančio juridinio asmens vardu, prašymu suteikė teises veikti e. dėžutės savininko teisėmis arba atitinkamas įgaliojimas buvo sukurtas, naudojant E. valdžios vartų teikiamą įgaliojimų valdymo paslaugą;
- E. siuntų pristatymo dėžutės administratorius asmuo, kuriam e. dėžutės savininkas suteikia
   e. dėžutės administratoriaus teises. E. dėžutės administratorius yra atsakingas už naudojimosi dėžute teisių autorizuotiems asmenims priskyrimą ir priskirtų teisių peržiūrą, koregavimą;
- Autorizuoti asmenys asmenys, kuriems e. dėžutės administratorius suteikia prisijungimą prie e. dėžutės ir priskiria tam tikras naudojimosi ja teises (pvz., tik skaityti gautas e. siuntas, tik siųsti e. siuntas, siųsti ir gauti e. siuntas ir pan.).
- Pavaduojantys asmenys asmenys, kuriems laikinai yra suteikiamos kito e. dėžutės naudotojo (e. dėžutės administratoriaus arba autorizuoto asmens) teisės. Pavadavimo teisę gali suteikti arba atšaukti pavaduojamas naudotojas arba e. dėžutės administratorius.

**<u>Pastaba</u>**: Šio dokumento priede "*Priedas Nr. 1 – Naudotojų grupių ir jų teisių nustatymo aprašymas*" yra pateikta lentelė, kurioje nurodyta kokios teisės yra ir gali būti priskiriamos atitinkamiems e. dėžutės naudotojams.



# 3 Prisijungimas, atsijungimas ir informacija naudotojams

## 3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams

E. siuntų pristatymo sistema yra pasiekiama naudotojams, per Interneto naršyklę, URL adresu https://epristatymas.lt

🥑 e. pristatymas		Apie sistema Kontaktai Pagalba E. valdžios vartai Prisijungti per Sektroninius valdžios vartus
Pagrindinis >>		🖨 Spausdir
E. pristatymas Watch later	A Share	E. dežutės duomenys
		Norėdami naudotis E. pristatymo informacine sistema, turite prisijungti per E. valdžios vartus. Prisijungti
		<b>?</b> Dažnai užduodami klausimai
	0	
Apie sistemą   E. pristatymas – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė s	sistema.	
E. pristatymas: V Saugu V Patogu V Greita V Taupu		
Markar-Removed Notations Kuriame Lietuvos ateitį		
Projektas iš dalies finansuojamas ES Informacinės sistemos valdytojas struktūrinio fondo		
Naujienos > 2019-07-08 Naujiena		
20 © V  Registrų centras   Sprendimas: 🕅 Nortal	Apie	sistemą Kontaktai Pagalba Naujieno <u>s Facebook</u>
		Paslaugos partneris

Paveikslas 2. Pagrindinis E. siuntų pristatymo sistemos langas neprisijungusiems naudotojams

Sistema pateikia langą, kurio:

• viršutinės antraštės (angl. header) dešinėje pusėje pateiktos nuorodos:

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



- Apie sistemą nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame pateikiama informacija apie E. siuntų pristatymo sistemą;
- Pagalba nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame yra pateikiamas naudotojų vadovas ir kita aktuali informacija apie naudojimąsi E. siuntų pristatymo sistema;
- Kontaktai nuoroda, nukreipianti į VĮ Registrų centras, kontaktinių duomenų puslapį;
- o E. valdžios vartai nuoroda, nukreipianti į E. valdžios vartų puslapį;
- Prisijungti per Elektroninius valdžios vartus nuoroda, nukreipianti į prisijungimo prie E. siuntų pristatymo sistemos per E. valdžios vartų (VIISP) puslapį (žr. skyrių "3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos").
- pagrindinis puslapis yra padalintas į keturias dalis (skiltis): "Apie sistemą", "Naujienos", "E. dėžutės duomenys" ir "Dažnai užduodami klausimai".
  - Skiltyje "Apie sistemą" pateikiama trumpa tekstinė informacija apie E. siuntų pristatymo sistemą, bei nuorodos į:
    - ES struktūrinės paramos administravimo interneto svetainę,
    - E. siuntų pristatymo sistemos valdytojo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos interneto svetainę;
  - Skiltyje "Naujienos" pateikiama nuoroda į naujienų sąrašą ir besikeičiantis paskutinių paskelbtų naujienų (publikavimo datų ir naujienų antraščių) sąrašas (žr. skyrių "*3.5 Naujienos*").
  - Skiltyje "E. dėžutės duomenys" pateikiama tekstinė informacija ir mygtukas "*Prisijungti*". Mygtukas "*Prisijungti*", kaip ir nuoroda "Prisijungti per Elektroninius valdžios vartus" nukreipia į prisijungimo prie e. pristatymo sistemos per E. valdžios vartų (VIISP) puslapį (žr. skyrių "*3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos*").
  - Skiltyje "Dažnai užduodami klausimai" pateikiama nuoroda į dažniausiai užduodamų klausimų puslapį (žr. skyrių "3.6 Dažniausiai užduodami klausimai").
- apatinėje antraštėje (angl. footer) sistema pateikia meniu juostą, kurioje yra nuorodos:
  - o 2020 © VĮ Registrų centras nuoroda, nukreipianti į VĮ Registrų centro interneto svetainę;
  - Sprendimas: Nortal nuoroda, nukreipianti į "Nortal" UAB interneto svetainę;
  - Apie sistemą nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame pateikiama informacija apie E. siuntų pristatymo sistemą;
  - Pagalba nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame yra pateikiamas naudotojų vadovas ir kita aktuali informacija apie naudojimąsi E. siuntų pristatymo sistema;;
  - o Kontaktai nuoroda, nukreipianti į VĮ Registrų centras, kontaktinių duomenų puslapį;
  - o Naujienos nuoroda, nukreipianti į naujienų sąrašą;
  - Facebook pateikiama nuoroda į VĮ Registrų centro Facebook" paskyrą.



## 3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos

Išoriniai naudotojai prie E. siuntų pristatymo sistemos jungiasi naudojantis VIISP tapatybės nustatymo paslauga. Neprisijungęs prie sistemos asmuo galės inicijuoti prisijungimo procesą dviem būdais:

- E. siuntų pristatymo sistemos pradiniame puslapyje spausdamas nuorodą "Prisijungti per Elektroninius valdžios vartus" arba mygtuką "Prisijungti" (žr. "*Paveikslas 3. Prisijungimo nuoroda*");
- Elektroninių valdžios vartų portale užsakydamas paslaugą "Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema".

🥑 e. pristatymas	Apie sistema         Kontaktai         Pagalba         E. valdžios vartai 3           Prisijungti per         Elektroninius valdžios vartus
Pagrindinis >	🖨 Spausdinti
E. pristatymas	E. dėžutės duomenys
	Norédami naudotis E. pristatymo informacine sistema, turite prisijungti per E. valdžios vartus. Prisijungti
	<b>?</b> Dažnai užduodami klausimai
Apie sistemą ▶ E. pristatymas – tai elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema. E. pristatymas:	
<ul> <li>✓ Saugu</li> <li>✓ Patogu</li> <li>✓ Greita</li> <li>✓ Taupu</li> </ul>	
Markias-Bennardi Sanadani Kuriame Lietuvos ateitį	
Projektas iš dalies finansuojamas ES Informacinės sistemos valdytojas struktūrinio fondo	

#### Paveikslas 3. Prisijungimo nuoroda

Paspaudus nuorodą, naudotojas nukreipiamas į elektroninius valdžios vartus. Nepriklausomai nuo to, ar naudotojas jungiasi į E. siuntų pristatymo sistemą iš E. siuntų pristatymo sistemos portalo ar tiesiai iš E. valdžios vartų sistemos VIISP, naudotojas pasirenka vieną iš elektroninės valdžios vartų portale pateikiamų autentifikacijos (tapatybės nustatymo) būdų (žr. "Paveikslas 4. Tapatybės nustatymo būdo pasirinkimas el. valdžios vartų portale")

**Pastaba**: autentifikavimo paslaugų teikėjų sistemos perduoda tik asmens autentifikavimui reikalingus duomenis: vardą, pavardę, asmens arba valstybės tarnautojo kodą.

**Pastaba**: autentifikavimo paslaugų tiekėjų pateikti asmens duomenys (vardas, pavardė ir asmens kodas arba valstybės tarnautojo pažymėjimo numeris) turi sutapti su įgaliojime arba naudotojų sąraše įvestais asmens



duomenimis, t.y. su E. siuntų pristatymo sistemos e. dėžutės naudotojo asmens duomenimis (žr. skyrių "4.5.2 Naujo

e. dėžutės naudotojo sukūrimas").

Prisijungimas		
iu mobiliuoju el. parašu		
ELE2	Comnitel teledema	
iu el. parašu		
ismens tapatybės kortelė ir skaitytuv	vas USB laikmena arba kortelė ir USB laikmena arba kortelė ir Valstybės tar. skaitytuvas skaitytuvas skaitytuvas	nautojo kortelė ir tytuvas
er bank <b>ą</b>		
		ULIŲ S BANKAS
EDICINOS BANKAS	B ŠIAULIŲ S BANKAS (Verslui)	
	v	
risijungimas uzsienio pilie	clams	
100	STORK	
	Tarpvalstybinis identifikavimas	
ES šalių tapatybės liudijimai		
ES šalių tapatybės liudijimai Apie portalą	Naujienos	Į vi

Žemiau yra išvardinti autentifikavimo būdai, šio naudotojo vadovo rengimo metu pateikiami : • Per banką (El. bankininkystė) - el. bankininkyste gali naudotis naudotojai, sudarę elektroninės bankininkystes sutartis ir turintys banko išduotą kodų kortelę arba generatorių. Šis prisijungimo būdas nereikalauja jokios papildomos techninės arba programinės įrangos diegimo,

• Su el. parašu:.



- Skaitmeninio sertifikavimo centro išduotas sertifikatas. Skaitmeninio sertifikavimo centro išduotas sertifikatas gali būti laikomas USB laikmenoje arba kompiuteryje. Sertifikatu galima naudotis neturint jokios papildomos techninės įrangos, tačiau reikalinga papildoma sertifikato tiekėjo programinė įranga.
- VĮ "Registrų centro" sertifikatų centro (toliau RCSC) išduotas el. parašas. VĮ "Registrų centro" sertifikatų centro išduotas el. parašas, saugomas USB laikmenoje arba lustinėje kortelėje. Pagrindiniai žingsniai, kuriuos reikia atlikti norint naudotis RCSC elektroniniu parašu, yra:
  - Įdiegti savo kompiuteryje atitinkamas tvarkykles (atsižvelgiant į laikmenos, kurioje suformuotas el. parašas, tipą);
  - Įdiegti savo kompiuteryje šakninius sertifikatus RCSC išduotų sertifikatų autentiškumui atpažinti;
  - Pasikeisti el. parašo slaptažodj;
  - Patikrinti sertifikatus interneto naršyklėse Internet Explorer arba Mozilla Firefox arba OS Linux operacinėje sistemoje;
  - Įdiegti savo kompiuteryje Java, Adobe Reader 9 (arba naujesnę versiją) ir dokumento vertimo j PDF formatą programą;
  - Susipažinti su elektroninio dokumento pasirašymo RCSC kvalifikuotu elektroniniu parašu instrukcija.

**Asmens tapatybės kortelė.** Prisijungti prie E. siuntų pristatymo sistemos šiuo būdu galima tik turint naujo pavyzdžio asmens tapatybės kortelę, išduotą ne anksčiau nei 2009 metais sausio mėn., su kontaktine ir nekontaktine elektroninėmis laikmenomis, kur kontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašyti asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje ir kvalifikuoto parašo, skirto pasirašyti elektroninius dokumentus, sertifikatai. Norint identifikuotis naudojantis el. parašu:

- Naudotojo kompiuteryje turi būti įdiegta Java SE Runtime Environment 6 (JRE) versija arba naujesnė.
   Kitu atveju, naudotojas bus paprašytas įdiegti naujesnę versiją ir bus pateikiama nuoroda, iš kur ją galima parsisiųsti (pvz.:<u>http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html</u>);
- Kortelių skaitytuvas turi būti prijungtas prie kompiuterio ir į jį turi būti įdėta asmens tapatybės kortelė.
- Daugiau informacijos apie asmens tapatybės kortelės naudojimą virtualioje erdvėje pateikiama <u>http://dokumentai.lt/viewpage.php?page\_id=53</u>.
- Valstybės tarnautojo pažymėjimas. Prisijungti prie E. siuntų pristatymo sistemos šiuo būdu galima tik turint valstybės tarnautojo pažymėjimą su kontaktine ir nekontaktine elektroninėmis laikmenomis, kur kontaktinėje elektroninėje laikmenoje įrašyti asmens atpažinimo elektroninėje erdvėje ir kvalifikuoto parašo, skirto pasirašyti elektroninius dokumentus, sertifikatai. Norint identifikuotis naudojantis valstybės tarnautojo pažymėjimu:
  - Naudotojo kompiuteryje turi būti įdiegta Java SE Runtime Environment 6 (JRE) versija arba naujesnė.
     Kitu atveju, naudotojas bus paprašytas įdiegti naujesnę versiją ir bus pateikiama nuoroda, iš kur ją galima parsisiųsti (pvz.:<u>http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html</u>);
  - Kortelių skaitytuvas turi būti prijungtas prie kompiuterio ir į jį turi būti įdėtas valstybės tarnautojo pažymėjimas.



- Su mobiliuoju el. parašu. Daugiau informacijos pateikiama mobiliojo ryšio operatorių tinklapiuose:
  - UAB "Omnitel" klientams <u>http://www.omnitel.lt/eparasas</u>
  - UAB "Bitė Lietuva" klientams https://www.bite.lt/paslaugos/mobilusis-parasas
  - UAB "Tele2" klientams http://tele2.lt/verslui/sprendimai-verslui/mobilusis-parasas
  - UAB "Teledema" <u>http://www.teledema.lt/papildomos-paslaugos/naudingos-asmenines-paslaugos</u> Norėdamas naudotis telekomunikacijų paslaugų teikėjo SIM kortelėje esančiu sertifikatu, naudotojas neturi diegti jokios papildomos įrangos nei kompiuteryje, nei mobiliajame telefone. Mobilusis telefonas turintis SIM kortelę su e. parašo sertifikatu, turi palaikyti mobilųjį e. parašą, o identifikavimosi arba pasirašymo metu naudotojui užtenka mobiliojo telefono ekrane įvesti sPIN kodą, kurį naudotojas pasirenka, atliekant mobiliojo parašo paslaugos aktyvavimo veiksmus.

Naudotojui nustačius tapatybę vienu iš identifikavimosi būdų, sistema jį grąžina į elektroninius valdžios vartus, kuriuose, paspaudęs mygtuką "*Sutinku*" naudotojas turi patvirtinti, kad jo vardas, pavardė ir asmens kodas bus perduoti trečiajai šaliai – E. siuntų pristatymo sistemos operatoriui.

Jeigu naudotojas nesutinka perduoti savo duomenų trečiajai šaliai, jis turi spausti mygtuką "*Atšaukti*". Šiuo atveju prisijungimas prie sistemos bus nutraukiamas. Patvirtinus duomenų perdavimą naudotojas nukreipiamas į pradinį e. pristatymo sistemos puslapį prisijungusiems naudotojams.

	ersiui viesajam sektonui Seno dizain	o portalas 🌗	Mano meni
ano kortelė Pranešimai 🔟	Mano užduotys 💿 🛛 Mano profilis		
Elektroninių pranešimų ir elektroninių d	okumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmen	ims, naudojant pašto tinklą, paslauga	
Vardas:			
Pavardé.			
El. paŝto adresas:	@gmail.com		
Asiliens kouds			
Trumpas aprašymas:	E. pristatymo paslauga suteikia galimybę valstybės	s institucijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims prist	atyti dokumentus ir
	pranesimus elektroniniu budu, uztikrina siunciamų e dokumentus saudiu eli paračiu) saudiuma (eli dokur	a) dokumentų ir el. pranešimų originalumo patvirtinimą (suteikiam mentai ir el. pranešimai priejoami tik el. dokumento ir el. pranešin	na galimybė pasirasyti el.
	suteikia tikslu dokumentu išsiuntimo, pristatymo, g	avimo, perskaitymo ir pasirašymo laiko fiksavima.	io sidinejai ii gavejai) ii
Paslaugos teikėjas.	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Su	usisiekimo ministerijos	
Kontaktai:	Skambučių centras		
	Tel. +370 700 55400		
	Faks. +370 5 216 3204		
	into@post.it		
	Databated	A #3 mill #1	

#### Paveikslas 5. Duomenų perdavimo patvirtinimas

Patvirtinus duomenų perdavimą, naudotojas nukreipiamas į e. dėžutės pasirinkimo langą (žr. skyrių "4.1 E. dėžutės pasirinkimas"). Jeigu prie sistemos jungiamasi pirmą kartą arba atstovaujama nauja įmonė arba organizacija, naudotojui E. siuntų pristatymo sistemoje yra pateikiamos galimybės sukurti naują e. dėžutę (žr. skyrių "4.2 Naujos e. dėžutės sukūrimas ir aktyvavimas").



### 3.2.1 Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas

Jeigu autentifikavimo metu gauti naudotojo duomenys nesutampa su E. siuntų pristatymo sistemos turimais asmens duomenimis, pateikiamas langas su gautais naujais ir esamais asmens duomenimis, bei siūlymu atnaujinti asmens duomenis E. siuntų pristatymo sistemoje (žr. "Paveikslas 6. Duomenų perdavimo patvirtinimas"). Lango apačioje pateikiami du mygtukai:

- Mygtukas "*Atnaujinti*" paspaudus šį mygtuką E. siuntų pristatymo sistemoje esantys naudotojo asmens duomenys bus atnaujinti duomenimis, gautais autentifikavimo metu. Po duomenų atnaujinimo naudotojas yra nukreipiamas į pradinį sistemos langą prisijungusiems išoriniams naudotojams (žr. skyrių "*3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis* prisijungusiems išoriniams naudotojams");
- Mygtukas "Ne" paspaudus šį mygtuką, naudotojo asmens duomenys E. siuntų pristatymo sistemoje nėra atnaujinami ir naudotojas yra nukreipiamas į pradinį sistemos langą prisijungusiems išoriniams naudotojams (žr. skyrių "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams").

**Pastaba.** Jeigu autentifikacija metu gaunami nepilni naudotojo duomenys (pvz.: prisijungimo metu gaunamas tik vardas arba tik pavardė), sistema pasiūlo prisijungti prie E. siuntų pristatymo sistemos pasinaudodami kitu autentifikacijos šaltiniu. Jei naudotojas nesutinka prisijungti, naudojantis kitu autentifikacijos šaltiniu, jis turi pasirūpinti, kad autentifikacijai naudojamoje sistemoje būtų pateikiami pilni jo asmens duomenys (ir vardas, ir pavardė).

Autentifikacijos metu gaut	i asmens duomenys skiriasi nuo esamų
E. pristatymo sistemoje.	
Esami duomenys	Vardas Pavardė
Gauti duomenys	Vardenis Pavardenis
Ar norite atnaujinti asmen	s duomenis E. pristatymo sistemoje?
	Atpauiinti

Paveikslas 6. Duomenų perdavimo patvirtinimas



## 3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams

Naudotojui prisijungus prie E. siuntų pristatymo sistemos ir pasirinkus e. dėžutę (žr. skyrių "4.1 E. dėžutės pasirinkimas"), Sistema jį nukreipią į pradinį langą prisijungusiems išoriniams naudotojams (žr. "Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams").



Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams

Sistema užkrauna puslapį kurį sudaro žemiau nurodyti elementai:

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



- Viršutinė antraštė (angl. header) antraštės dešinėje pusėje yra pateiktos tokios nuorodos:
  - Apie sistemą nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame pateikiama informacija apie E. siuntų pristatymo sistemą;
  - Pagalba nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame yra pateikiamas naudotojų vadovas ir kita aktuali informacija apie naudojimąsi E. siuntų pristatymo sistema;
  - Kontaktai nuoroda, nukreipianti į VĮ Registrų centras, kontaktinių duomenų puslapį;
  - E. valdžios vartai nuoroda, nukreipianti į E. valdžios vartų puslapį;
  - Prisijungusio naudotojo informacija (žr. "Paveikslas 8. Prisijungusio naudotojo informacijos meniu")

     skiltis, kurią paspaudus išskleidžiamas meniu su punktais "Rinktis kitą e. dėžutę" (žr. skyrių "4.1 *E. dėžutės pasirinkimas*") ir "Atsijungti" (žr. skyrių *"3.4. Atsijungti nuo sistemos*"). Skiltyje pateikiama tokia informacija:
    - e. dėžutės pavadinimas (fizinio asmens atveju tai jo vardas ir pavardė, o juridinio asmens atveju – juridinio asmens pavadinimas),
    - e. dėžutės adresas (daugiau informacijos apie e. dėžutės adreso formavimą žr. skyrių "4.2.1 E. dėžutės adreso generavimo taisyklės"),
    - prie e. dėžutės prisijungęs naudotojas: e. dėžutės naudotojo grupė (savininkas, įgaliotas asmuo, administratorius, autorizuotas asmuo arba administratorių/autorizuotą asmenį pavaduojantis asmuo (e. dėžutės naudotojų grupės aprašytos skyriuje "2.1. E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai")) ir prisijungusio asmens vardo pirma raidė bei pavardė).
  - Meniu juosta (žr. "*Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams"*) meniu juostoje pateikiami tokie mygtukai, nuorodos ir laukai:
    - Pradžia nuoroda, nukreipianti naudotoją į pradinį sistemos langą prisijungusiems išoriniams naudotojams (šis skyrius).
    - E. siuntos meniu punktas, kuris išsiskleidžia, užvedus pelę. Šis meniu punktas yra skirtas darbui su e. siuntomis. Išskleistame meniu pateikiamos tokios nuorodos:
      - Gautos nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės gautų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.2 Gautos e. siuntos");
      - Rengiamos nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės rengiamų, bet dar neišsiųstų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių *"5.4.1 Rengiamos e. siuntos"*);
      - Išsiųstos nuoroda, nukreipianti naudotoją į iš e. dėžutės išsiųstų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "0 lšsiųstos e. siuntos");
      - Ištrintos nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės ištrintų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.4 Ištrintos e. siuntos");
      - Archyvas nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės archyve esančių e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.5 Archyvas");
      - Šablonai nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės e. siuntų šablonų sąrašą (žr. skyrių "5.4.6 Šablonai");



- Nauja e. siunta nuoroda, nukreipianti naudotoją į naujos e. siuntos rengimo langą (žr. skyrius "5.1 Paprastasis siuntos rengimas" ir "5.2 Išplėstinis siuntos rengimas").
- E. siuntos priedo originalas nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. siuntos priedo dokumento atsisiuntimo, pagal priedo dokumento unikalų kodą, langą (žr. 6.2 Siuntos priedo dokumento atsisiuntimas)
- Atsiskaitymai meniu punktas, kuris išsiskleidžia, užvedus pelę. Šis meniu punktas yra skirtas atsiskaitymų už E. siuntų pristatymo sistemos paslaugas valdymui. Išskleistame meniu pateikiamos tokios nuorodos:
  - Parengtos sąskaitos nuoroda, nukreipianti naudotoją į parengtų (suformuotų) sąskaitų sąrašo langą (žr. skyrių "7.3 Parengtos sąskaitos");
  - Pavedimų istorija nuoroda, nukreipianti naudotoją į pavedimų (per elektroninę bankininkystę atliekamų apmokėjimų, išankstinio mokėjimo likučio papildymo) istorijos ir pavedimų būklės peržiūros langą (žr. skyrių "7.4 Pavedimų istorija").
- **Ataskaitos** meniu punktas, kuris išsiskleidžia, užvedus pelę. Išskleistame meniu pateikiamos tokios nuorodos:
  - Siuntų ataskaitos nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės išsiųstų e. siuntų ataskaitos generavimo langą (žr. skyrių "9.1 Siuntų ataskaitos").
- Adresų knygutė nuoroda, nukreipianti naudotoją į e. dėžutės adresų knygutės peržiūros langą (žr. skyrių "8 Adresų knygutė").
- Nustatymai meniu punktas, kuris išsiskleidžia, užvedus pelę. Šis meniu punktas yra skirtas tiek e. dėžutės nustatymų, duomenų, sutarčių, naudotojų peržiūrai ir valdymui bei naudotojo informavimo nustatymų valdymui. Išskleistame meniu pateikiamos tokios nuorodos:
  - Mano informavimo nustatymai nuoroda, nukreipianti į puslapį "Mano informavimo nustatymai", kuriame naudotojai gali pasirinkti apie kokius E. siuntų pristatymo sistemos įvykius (pvz. e. siuntų būsenų pasikeitimus), jie nori būti informuojami el. paštu ar E. valdžios vartų puslapyje (žr. skyrių "4.4 Naudotojo informavimo nustatymų valdymas");
  - E. dėžutės duomenys nuoroda, nukreipianti į puslapį "E. dėžutės duomenys", kuriame naudotojai gali peržiūrėti ir redaguoti e. dėžutės informaciją (žr. skyrių "4.3 E. dėžutės duomenų peržiūra ir redagavimas");
  - E. dėžutės naudotojai nuoroda, nukreipianti į puslapį "E. dėžutės naudotojai", kuriame naudotojai gali peržiūrėti e. dėžutės naudotojų sąrašą, kurti naujus e. dėžutės naudotojui, priskirti ir redaguoti naudotojų darbo e. dėžutėje teises (žr. skyrių "4.5 E. dėžutės naudotojų valdymas");
  - E. dėžutės sutartys nuoroda, nukreipianti į puslapį "E. dėžutės sutartys", kuriame naudotojai gali peržiūrėti ir tvarkyti e. dėžutei priskirtas sutartis ir specialiąsias sąlygas (žr. skyrių "4.6 E. dėžutės sutarčių valdymas").



- Mano pradinis puslapis nuoroda, nukreipianti į puslapį "Mano pradinis puslapis", kuriame naudotojas gali peržiūrėti ir tvarkyti pradiniame dėžutės puslapyje jam (naudotojui) pateikiamą informaciją (žr. "4.8 Pradinio e. dėžutės puslapio nustatymai")
- o E. dėžutės subdėžutės nuoroda, nukreipianti į subdėžučių sąrašą.
- Paieškos laukas ir paieškos mygtukas paieškos lauke naudotojai gali įvesti ieškomą paieškos frazę ir vykdyti paiešką, paspaudę paieškos mygtuką (žr. skyrių "3.7 Globali paieška").
- **Pagrindinis puslapis** (žr. "*Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams"*) yra padalintas į aštuonias dalis (skiltis):
  - Skiltyje "Gautos e. siuntos" pateikiama nuoroda į gautų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.2 Gautos e. siuntos"). Taip pat skiltyje yra pateikiamas neperskaitytų ir viso gautų e. siuntų skaičiai. Paspaudus ant atitinkamo gautų e. siuntų skaičiaus, naudotojas yra pervedamas į langą, kuriame naudotojui pateikiamos tik neperskaitytos e. dėžutės e. siuntos (atfiltruotas e. dėžučių sąrašas) arba visos į e. dėžutę gautos e. siuntos.

Skiltyje "Išsiųstos e. siuntos" – pateikiama nuoroda į e. siuntų, išsiųstų iš e. dėžutės, sąrašą (žr. skyrių "*0 Išsiųstos e. siuntos"*). Po nuoroda yra pateikiamas tekstas "E. siuntų pristatymo sistemoje galite peržiūrėti išsiųstų elektroninių dokumentų ir pranešimų duomenis, sekti kiekvienos išsiųstos e.siuntos būsenas gavėjų pusėje.".

- Skiltyje "Nauja e. siunta" pateikiama nuoroda "Nauja e. siunta" ir mygtukas "Rengti e. siuntą". Tiek mygtukas, tiek nuoroda nukreipia naudotoją į naujos e. siuntos rengimo langą (žr. skyrius 5.1 Paprastasis siuntos rengimas" ir "5.2 Išplėstinis siuntos rengimas" ir "5.3 Procesinių dokumentų siuntos rengimas"). Taip pat skiltyje pateikiamas tekstas "Per e. pristatymo sistemą greitai ir paprastai išsiųsite elektroninę ar popierinę siuntą.".
- Skiltyje "Prisijungusios institucijos" pateikiama nuoroda į institucijų, prisijungusių prie E. siuntų pristatymo sistemos sąrašą. Institucijų sąrašas yra atnaujinamas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus, jame naudotojai gali pasitikrinti, kokios institucijos gali būti pasiekiamos elektroniniu būdu per E. siuntų pristatymo sistemą.
- Skiltyje "Naujienos" pateikiama nuoroda į naujienų sąrašą ir besikeičiantis paskutinių paskelbtų naujienų (publikavimo datų ir naujienų antraščių) sąrašas (žr. skyrių "3.5 Naujienos").
- Pranešimų skiltyje, pažymėtoje voko simboliu yra pateikiama nuoroda į sistemos pranešimų langą. Jeigu e. dėžutėje yra naujų pranešimų, skiltyje naudotojas apie tai yra informuojamas. Atkreiptinas dėmesys, kad sistemos pranešimai skiriasi nuo e. siuntų. Sistemos pranešimai yra E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus informaciniai pranešimai, skirti pateikti tam tikroms e. dėžutėms skirtą informaciją, ryšiams su klientais palaikyti ir pan. (žr. skyrių "4.7 Sistemos pranešimai").
- Skiltyje "E. dėžutės duomenys" pateikiama nuoroda į e. dėžutės duomenų langą ir svarbiausia e. dėžutės nustatymų informacija:



- Fizinio asmens e. dėžutei yra pateikiami fizinio asmens vardas, pavardė, e. dėžutės adresas ir nuoroda j e. dėžutės sutartį ir specialiąsias sąlygas (jei yra);
- Juridinio asmens e. dėžutės atveju juridinio asmens pavadinimas, e. dėžutės adresas ir nuoroda j e. dėžutės sutartį ir specialiąsias sąlygas (jei yra);
- Dalyje "Naudotojai" pateikiamos nuorodos į dėžutės naudotojų sąrašą ("*Visi dėžutės naudotojal*") ir prie dėžutės prisijungusio sistemos naudotojo teisių peržiūros langą ("*Šio naudotojo teisės*");
- o Mygtukas "*Keisti nustatymus*" nukreipia naudotoją į e. dėžutės duomenų peržiūros ir redagavimo langą (žr. skyrių "4.3 E. dėžutės duomenų peržiūra ir redagavimas").
- Skiltyje "Dažniausiai užduodami klausimai) pateikiama nuoroda į dažniausiai užduodamų klausimų langą (žr. skyrių "3.6 Dažniausiai užduodami klausimai").
- Nuorodų juostoje (žr. "Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams") yra pateikiamas E. siuntų pristatymo sistemos svetainės medis nuorodos į E. siuntų pristatymo sistemos langus. Detalesnė informacija apie E. siuntų pristatymo sistemos meniu punktus yra pateikiama aukščiau (žr. meniu juostos aprašymą, pagrindinio puslapio skilčių aprašymą). Taip pat nuorodų juostoje pateikiami du logotipai / nuorodos, kurios nukreipia naudotoją į ES struktūrinės paramos administravimo interneto svetainę bei E. siuntų pristatymo sistemos valdytojo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos interneto svetainę.
- Apatinėje antraštėje (angl. footer) sistema pateikia juostą, kurioje yra nuorodos:
- 2020 © VĮ Registrų centras- nuoroda, nukreipianti į VĮ "Registrų centras" interneto svetainę;
- Sprendimas: Nortal nuoroda, nukreipianti į "Nortal" UAB interneto svetainę;
- Apie sistemą nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame pateikiama informacija apie E. siuntų pristatymo sistemą;
- Pagalba nuoroda, nukreipianti į puslapį, kuriame yra pateikiamas naudotojų vadovas ir kita aktuali informacija apie naudojimąsi E. siuntų pristatymo sistema;;
- Kontaktai nuoroda, nukreipianti į VĮ "Registrų centras", kontaktinių duomenų puslapį;
- Naujienos nuoroda, nukreipianti į naujienų sąrašą;
- Facebook pateikiama nuoroda į VĮ "Registrų centras" "Facebook" paskyrą.

### 3.4 Atsijungti nuo sistemos

Naudotojas atjungiamas nuo sistemos mygtuku "*Atsijungti*", kuris yra prisijungusio naudotojo informacijos išskleidžiamame meniu (žr. "*Paveikslas 8. Prisijungusio naudotojo informacijos meniu*").

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1







Paspaudęs atsijungti, naudotojas turi patvirtinti atsijungimo nuo E. siuntų pristatymo sistemos veiksmą. Naudotojui patvirtinus, Sistema atjungia naudotoją nuo sistemos ir parodo jam pradinį neprisijungusio naudotojo langą (žr. skyrių *"3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams*"). Jei naudotojas nepatvirtina atsijungimo nuo sistemos veiksmo, jis lieka prisijungęs prie E. siuntų pristatymo sistemos.

### 3.4.1 Automatinis atjungimas

Naudotojas gali būti automatiškai atjungiamas nuo Sistemos tokiais atvejais:

- išjungus naršyklę, kurioje buvo atidaryta E. siuntų pristatymo sistema;
- pasibaigus E. siuntų pristatymo sistemos nustatytam neaktyvumo laikotarpiui.

Neaktyvumo sistemoje laikotarpis yra nustatomas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus, šis parametras gali būti nuo 1 iki 20 min. laiko intervale. Naudotojui neatlikus jokio veiksmo E. siuntų pristatymo sistemoje ilgiau nei nustatytas neaktyvumo laikotarpis, Sistema ekrano viršuje pateikia geltoną juostą, kurioje pradedamas atbuline tvarka skaičiuoti 60 sek. laikmatis.

Jei naudotojas lieka neaktyvus E. siuntų pristatymo sistemoje, pasibaigus 60 sek. laikotarpiui, jis yra automatiškai atjungiamas nuo Sistemos: ekrano viršuje naudotojui pateikiama raudona pranešimo juosta su tekstu "Dėl neaktyvumo Jūsų sesijos laikas baigėsi.". Norint pratęsti darbą E. siuntų pristatymo sistemoje, naudotojas turės prisijungti iš naujo (žr. skyrių "3.2 *Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos*").

Jei nepraėjus 60 sek. laikotarpiui naudotojas paspaudžia mygtuką "Pratęsti sesiją" arba bet kurią kitą Sistemos nuorodą, jis lieka prisijungęs ir gali tęsti darbą E. siuntų pristatymo sistemoje.

### 3.5 Naujienos

E. siuntų pristatymo sistemos naujienos yra pateikiamos tiek prisijungusiems, tiek neprisijungusiems naudotojams (žr. skyrius "*3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams*" ir "*3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams*").

### 3.5.1 Peržiūrėti naujienų sąrašą

Neprisijungę prie E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai gali pasiekti Sistemos naujienų sąrašą, paspaudę nuorodą "Naujienos" (žr. "Paveikslas 2. Pagrindinis E. siuntų pristatymo sistemos langas neprisijungusiems naudotojams"). Prisijungę E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai gali pasiekti naujienų sąrašą paspaudę nuorodą "Naujienos" pradiniame e. pristatymo sistemos puslapyje prisijungusiems naudotojams ar to puslapio nuorodų juostoje (žr. "Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams").



Paspaudus nuorodą, Sistema nukreipia naudotoją į puslapį, kuriame pateikiamas naujienų sąrašas (žr. *"Paveikslas 9. Naujienų sąrašo peržiūros langas*"). E. siuntų pristatymo sistemoje naujienos yra grupuojamos ir pateikiamos pagal jų paskelbimo datą – metus ir mėnesį. Naujienų sąrašo viršuje yra pateikiamos kortelės, kuriose nurodyti metai, o pasirinkus metus – nurodomi mėnesiai. Naudotojai gali pasirinkti konkrečius metus arba konkrečių metų konkretų mėnesį, paspaudžiant ant kortelės. Pagal nutylėjimą naudotojui perėjus į naujienų sąrašą, jam yra pateikiamos einamųjų metų einamojo mėnesio naujienos. Naudotojui pasirinkus mėnesį per kurį nebuvo skelbiamos naujienos, Sistema pateikia informacinį pranešimą "Šį mėnesį naujienų nėra.".

Naujienos			
2015 2014 2013 • 2015-08-05 Institucijų durų varstymą pamažu pakeis elektroninės paslaugor 2015-07-31 Dėl atnaujinamų duomenų bei dokumentų apsikeitimo sąsajų 2015-07-31 Atnaujinama e. pristatymo sistema 2015-05-29 Kas savaitę – nauji e. pristatymo naudotojai 2015-05-22 Tarp e. pristatymo sistemos naudotojų – naujos įstaigos 2015-03-16 Prie e. pristatymo jungiasi ir savivaldybės 2015-03-02 E. pristatymo sistema naudojasi per 200 įmonių	<ul> <li>2015 Visos naujienos</li> <li>2015 Rugpjūtis</li> <li>2015 Liepa</li> <li>2015 Birželis</li> <li>2015 Gegužė</li> <li>2015 Balandis</li> <li>2015 Kovas</li> <li>2015 Vasaris</li> <li>2015 Vasaris</li> </ul>	-	Rodomi: 1-7   15 viso: 7

Paveikslas 9. Naujienų sąrašo peržiūros langas

E. siuntų pristatymo sistemoje naujienų sąrašą sudaro tokia naujienų informacija:

- Naujienos publikavimo data;
- Naujienos antraštė (nuoroda).

Norint perskaityti naujieną, naudotojas spaudžia ant konkrečios naujienos antraštės. Sistema nukreipia jį į naujienos skaitymo langą (žr. skyrių "3.5.2 Skaityti naujieną").

### 3.5.2Skaityti naujieną

Naudotojas gali pereiti į naujienos skaitymo langą, paspaudęs naujienos antraštę besikeičiančiame naujienų sąraše pradiniame sistemos lange prisijungusiems arba neprisijungusiems išoriniams naudotojams (žr. skyrių "3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams" arba "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis reprisijungusiems naudotojams") arba ir pasirinkęs naujieną naujienų sąraše ir paspaudęs naujienos antraštę (žr. skyrių "3.5.1 Peržiūrėti naujienų sąrašą").

Sistema pateikia naujienos peržiūros langą (žr. "*Paveikslas 10. Naujienos peržiūros langas*"), kurio viršuje pateikiama naujienos publikavimo data ir naujienos antraštė, o žemiau pateikiamas naujienos tekstas. Po naujienos tekstu pateikiama nuoroda "Grįžti į sąrašą".



#### 2012-07-09 Lietuvos paštas skelbia pašto ženklų kūrimo konkursą

Lietuvos paštas kviečia kiekvieną gyventoją tapti pašto ženklo autoriumi ir skelbia pašto ženklų, pašto bloko ir ženklintų atvirukų kūrimo konkursus. Geriausių darbų autoriai bus apdovanoti piniginėmis premijomis, o pirmos vietos nugalėtojų projektai – spausdinami.

"Darbus konkursui gali teikti visi gyventojai, nepriklausomai nuo amžiaus ar išsilavinimo. Svarbiausia, kad sukurti pašto ženklai atspindėtų temą ir atitiktų keliamus reikalavimus, todėl labai tikimės, jog šiame konkurse savo jėgas išbandys ne tik profesionalūs dailininkai, bet ir kitų sričių atstovai", – sakė Lietuvos pašto Pardavimų tarnybos direktorius Arūnas Venckavičius.

Pirmą kartą gyventojai kviečiami sukurti du ženklintus atvirukus tema "Šv. Kalėdos ir Naujieji metai". Ženklinti atvirukai – tai atvirukai su iš karto atspaustais pašto ženklais.

Iš viso kitais metais Lietuvos paštas išleis 18 skirtingų temų iliustruojančius 22 pašto ženklus, vieną pašto bloką ir 2 ženklintus atvirukus. Tarp jų bus šešios temos, kurias pasiūlė gyventojai. Iš gyventojų pasiūlytų temų Pašto ženklų leidybos komisija atrinko šešias: Lietuvos kariuomenė, atvirlaiškių mainai (postcrossing), švyturiai, lazerių pramonė, Motinos ir Tėvo dienos.

« Grįžti į sąrašą

#### Paveikslas 10. Naujienos peržiūros langas

Naudotojas spaudžia nuorodą "Grįžti į sąrašą". Sistema nukreipia į naujienų sąrašo langą (žr. skyrių "3.5.1 *Peržiūrėti naujienų sąrašą*"). Taip pat, naudotojas gali pereiti į kitą Sistemos vietą, pasirinkęs atitinkamą nuorodą iš viršutinės ar apatinės antraštės ar meniu juostos (detaliau aprašyta skyriuje *"3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams*" arba *"3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems naudotojams*").

### 3.6 Dažniausiai užduodami klausimai

Dažniausiai užduodamų klausimų peržiūros / skaitymo langas pasiekiamas pagrindiniame E. siuntų pristatymo sistemos lange (žr. "*Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams*") paspaudus dažniausiai užduodamų klausimų skiltį (žr. "*Paveikslas 11. Dažniausiai užduodamų klausimų nuorodos elementas*")



Paveikslas 11. Dažniausiai užduodamų klausimų nuorodos elementas

Paspaudus šį nuorodos elementą sistema užkrauna langą, kuriame pateikiamas dažniausiai užduodamų klausimų sąrašas (žr. "*Paveikslas 12. Dažniausiai užduodamų klausimų langas*").



#### DUK

Turinys

#### Bendrieji ir įteisinimo klausimai

- 1. Kas yra E. pristatymo sistema?
- 2. Kas reglamentuoja E. pristatymo sistemos sukūrimą?
- 3. Kokiu pagrindu yra vykdomas E. pristatymo sistemos sukūrimo projektas?
- 4. Kas reglamentuoja elektroninio pristatymo būdo teisinę ir įrodomają galią?
- 5. Kaip yra isteigta E. pristatymo sistema?
- 6. Kas reglamentuoja E. pristatymo sistemos naudojima?
- 7. Kas yra E. pristatymo paslaugos teikėjas?
- 8. Kas gali naudotis E. pristatymo sistema?
- Kaip galima pasiekti E. pristatymo sistema?
- 10. Ar elektroninio pristatymo dėžutės sukūrimas E. pristatymo sistemoje ir jos naudojimas fiziniams ir / ar juridiniams asmenims yra mokamas?
- 11. Kam galima siųsti e. siuntas?
- 12. Kokiais būdais veikia siuntų pristatymas naudojant E. pristatymo sistemą?
- 13. Ar naudojant E. pristatymo sistemą galima fizinio pristatymo būdu siųsti paprastas, neregistruotas siuntas?
- 14. Kokią pagrindinę naudą gauna E. pristatymo sistemą naudojantys fiziniai asmenys?
- 15. Kokiu būdu fiziniai asmenys skatinami prisijungti prie E. pristatymo sistemos?

#### E. pristatymo sistemos savybės

- 16. Kokie yra galimi E. pristatymo sistemos autentifikavimosi būdai?
- 17. Kuo pristatymas naudojant E. pristatymo sistemą skiriasi nuo įprasto elektroninio pašto?
- 18. Kaip užtikrinamas E. pristatymo sistema siunčiamų e. siuntų turinio saugumas ir slaptumas?
- 19. Kaip užtikrinamas E. pristatymo sistema fizinio pristatymo būdu siunčiamų siuntų turinio saugumas ir slaptumas?
- 20. Kaip suformuojamas elektroninio pristatymo dežutės adresas?
- 21. Ar galima siysti siuntas E. pristatymo sistemos pagalba elektroninio pristatymo dežutės neturintiems asmenims?
- 22. Ar galima gauti sąrašą asmenų, turinčių elektroninio pristatymo dėžutes?
- 23. Kaip gavėjas sužinos, kad jis gavo e. siuntą į savo elektroninio pristatymo dėžutę?
- 24. Ar gali vienas juridinis asmuo turėti daugiau nei vieną elektroninio pristatymo dėžutę?
- 25. Ar juridinio asmens elektroninio pristatymo dėžute gali naudotis tik juridinio asmens vadovas?
- 26. Kada fiksuojamas e. siuntos išsiuntimo laikas, jei gavėjas yra juridinis asmuo, o siunta siunčiama ne gavėjo darbo laiku?
- 27. Ar yra galimybė integruoti E. pristatymo sistemą su išorinėmis informacinėmis sistemomis?

#### Elektroninės pristatymo dėžutės savybės ir nustatymai

- 28. Kokias naudojimosi juridinio asmens elektroninio pristatymo dėžute roles galima priskirti kitiems asmenims?
- 29. Kaip galima prijungti naują elektroninės pristatymo dėžutės naudotoją?
- 30. Kaip galima keisti fizini siuntos pristatymo adresa?
- 31. Koks yra galimas maksimalus e. dežutės dydis?
- 32. Kaip ilgai yra saugomos gautos ir išsiųstos siuntos?

#### E. siuntos formavimas bei siuntimas

- 33. Kokių gavėjo duomenų reikia, norint išsiųsti e. siuntą fiziniam asmeniui?
- 34. Kokių gavėjo duomenų reikia, norint išsiųsti e. siuntą juridiniam asmeniui?
- 35. Kokiu adresu pristatoma fizinio pristatymo būdu siunčiama siunta?
- 36. Kokios yra siuntėjui prieinamos e. siuntos būsenos E. pristatymo sistemoje, kai siunčiama elektroniniu būdu?
- 37. Kokios yra siuntėjui prieinamos e. siuntos būsenos E. pristatymo sistemoje, kai siunčiama fizinio pristatymo būdu?
- 38. Ar galima paruošti e. siuntą, išsaugoti ir išsiųsti vėliau?
- 39. Ar galima išsiųsti e. siuntą vienu metu daugiau nei vienam gavėjui?
- Ar galima kurti naują e. siuntą išsiųstos e. siuntos pagrindu?
- 41. Ar galima E. pristatymo sistemoje nustatyti laiką, kada e. siunta turi būti išsiųsta automatiškai?
- 42. Jeigu siuntėjas intensyviai naudoja E. pristatymo sistemą, t.y. siunčia daug e. siuntų, kokios yra galimybės tai daryti patogiai?

#### Paveikslas 12. Dažniausiai užduodamų klausimų langas

Dažniausiai užduodamų klausimų lango viršuje pateikiamas turinys – išvardinti visi dažniausiai užduodami

klausimai. Paspaudęs konkretaus dominančio klausimo nuorodą, naudotojas yra pervedamas į puslapio dalį, kuriame

yra pateikiamas atsakymas (žr. "Paveikslas 13. Atsakymas į dažniausiai užduodamą klausimą").



### 1. Kas yra E. pristatymo sistema?

Nacionalinė elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinė sistema (toliau – E. pristatymo sistema) yra skirta pristatyti elektroninius dokumentus ir elektroninius pranešimus fiziniams ir juridiniams bei valstybės institucijoms.

Pagrindinės E. pristatymo sistemos savybės:

- 🛩 elektroninis pristatymo būdas yra teisiškai reglamentuotas bei turi teisinę ir įrodomąją galią, prilygintą registruotai pašto siuntai;
- 🗸 vienoje sistemoje ir vienu komunikacijos kanalu pasiekiami visi gavėjai tiek fizinio, tiek elektroninio pristatymo būdu;
- dokumentų turinys neprieinamas trečiosioms šalims

yra galimybė integruoti E. pristatymo sistemą su išorinėmis informacinėmis sistemomis (pvz. dokumentų valdymo sistemomis);neribotas skaičius E. pristatymo dėžutės naudotojų.

l viršų

### 2. Kas reglamentuoja E. pristatymo sistemos sukūrimą?

Elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų fiziniams ir juridiniams asmenims pristatymo sistemos sukūrimo pagrindą apibrėžia:

- Viešojo administravimo plėtros iki 2010 metų strategijos įgyvendinimo 2007-2010 metų priemonių planas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. lapkričio 6 d. nutarimu Nr. 1097 (5.1.18 punktas);
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008-2012 metų programos įgyvendinimo priemonės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. vasario 25 d. nutarimu Nr. 189 (3 lentelės 172 punkto 2 priemonė);
- 2012 m. kovo 30 d. priimtas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymas dėl 2010 m. spalio 15 d. įsakymo "Dėl nacionalinės elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų fiziniams ir juridiniams asmenims, naudojant viešąjį pašto tinklą, sistemos sukūrimo programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo" pakeitimo.

<u>viršų</u>

### Paveikslas 13. Atsakymas į dažniausiai užduodamą klausimą

### 3.7 Globali paieška

Globali paieška pasiekiama prisijungusiam naudotojui meniu juostos dešinėje pusėje. Juostoje yra pateikiamas paieškos frazės įvedimo laukas ir paieškos vykdymo mygtukas (žr. "*Paveikslas 14. Prisijungusio naudotojo meniu juosta su paieškos lauku"*).

Pradžia	E. siuntos 👻	Atsiskaitymai 👻	Ataskaitos 👻	Adresų knygutė	Nustatymai	•	<u> </u>	
---------	--------------	-----------------	--------------	----------------	------------	---	----------	--

Paveikslas 14. Prisijungusio naudotojo meniu juosta su paieškos lauku

Įvedus paieškos frazę, paieška atliekama šiuose E. siuntų pristatymo sistemos puslapiuose:

- Pagalba (žr. skyrius "3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams" ir "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams", Viršutinė antraštė);
- Kontaktai žr. skyrius "3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams" ir "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams", Viršutinė antraštė);
- Apie sistemą žr. skyrius "3.1 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis neprisijungusiems naudotojams" ir "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams", Viršutinė antraštė);
- Dažniausiai užduodami klausimai (žr. skyrių "3.6 Dažniausiai užduodami klausimai");
- Naujienos (žr. skyrių "3.5 Naujienos");
- Paslaugų tarifai ("4.6.7 Paslaugų tarifai").

### Pastabos:

 Paieškos vykdymo metu nėra atsižvelgiama į didžiąsias ir mažąsias raides (pvz.: įvedus žodį "paštas" tarp rezultatų gali būti tiek "paštas", tiek "Paštas").



- Paieškos vykdymo metu nėra atsižvelgiama į lietuviškus diakritikus (pvz. įvedus žodį "pastas" tarp rezultatų gali būti žodis "paštas".
- Paieškos vykdymo metu paieškos frazėje galima panaudoti raidės praleidimo simbolį "?" ar frazės praleidimo simbolį "\*" tiek pradžioje, tiek pabaigoje (pvz.: žodžio "paštas" paieškos frazėje galima ieškoti nurodant "p?štas" arba "paš\*").

Paieškos rezultatai pateikiami eilutėmis, prie kiekvieno rasto įrašo pateikiant puslapio, kuriame rasta paieškos frazė, antraštė ir teksto ištrauka su rasta fraze (žr. "*Paveikslas 15. Paieškos rezultatų pateikimo langas*").

Paieška	
Lietuvos paštas	leškoti
Pagal paiešką Lietuvos paštas rasta įrašų: 6	
Kontaktai	
Pilotinės E. pristatymo sistemos eksploatacijos metu de	ėl kylančių klausimų prašome kreiptis bendruoju informacijos telefonu 8 700 55400 arba į AB
" <mark>Lietuvos paštas</mark> " stambių klientų vadybininkę Aelitą Pa	aulavičienę, El. paštas
E. pristatymo sistemos pilotinės eksploatacijos prad	Ižia
Glimstedt"; AB <mark>Lietuvos paštas</mark> ; UAB "Ernst & Young I	Baltic". Pilotinės eksploatacija. Pilotinėje E. pristatymo sistemos eksploatacijoje dalyvauja:
Lietuvos paštu	
E. pristatymo sistema naudojasi jau 24 institucijos	
poliklinika, VšĮ 21. <mark>Lietuvos paštas</mark> , AB 22. Nortal, UAB	3 23. Advokatų kontora projekto partneriu AB Lietuvos paštu LR susisiekimo ministerija 5.
Nacionalinė mokėjimo agentūra 6. Lietuvos	
Apie sistemą	
Dominas GLIMSTEDT" bei <mark>Lietuvos</mark> pašto. Ateityje prie	šios sistemos galės prisijungti projekto partneriu AB Lietuvos paštu duomenimis per E.
pristatymo sistemą galimas tarp 9 institucijų: Lietuvos	
Susisiekimo ministerija kviečia į E. pristatymo siste	mos pristatymą
tvarka. Į renginį pakviesti LR ministerijų, Ministro pirmini	nko tarnybos, <mark>Lietuvos</mark>
DUK	
partneriu AB <mark>Lietuvos</mark> paštu. E. pristatymo sistemos ki	īrimo pagrindą apibrėžia dėžutę sukurti galės Lietuvos pašto parinkti ir sudarę paslaugos teikimo
sutartį priemonių planas, patvirtintas Lietuvos Respubl	ikos Vyriausybės 2006 m
	Rodomi: 1-6   Iš viso:

Paveikslas 15. Paieškos rezultatų pateikimo langas

# **4 E. dėžučių ir jų nustatymų valdymas** 4.1 E. dėžutės pasirinkimas

Išoriniam Sistemos naudotojui prisijungus prie E. siuntų pristatymo sistemos per E. valdžios vartų puslapį, į E. siuntų pristatymo sistemą yra perduodami prisijungiančio naudotojo duomenys – vardas, pavardė ir asmens kodas (žr. skyrių 3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos). E. siuntų pristatymo sistema pagal fizinio asmens duomenis atrenka ir pateikia naudotojui e. dėžučių sąrašą, prie kurių jis gali prisijungti (žr. "*Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas*").





Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas

E. valdžios vartuose autentifikuotas asmuo gali prisijungti prie tokių e. dėžučių:

• Fizinio asmens e. dėžutė.

**Pastaba**. Prisijungus prie sistemos su valstybės tarnautojo pažymėjimu, nepateikiama asmeninės e. dėžutės sukūrimo galimybė. Valstybės tarnautojai neturi galimybės susikurti tokios e. dėžutės.

- Juridinio asmens e. dėžutė:
  - Jei autentifikuotam fiziniam asmeniui ar valstybės tarnautojui (žr. skyrių "3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos") yra suteiktos administratoriaus arba autorizuoto asmens teisės tokiai e. dėžutei (žr. skyrių "2.1. E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai");
  - Jei autentifikuotas fizinis asmuo ar valstybės tarnautojas yra tokios e. dėžutės įgaliotas atstovas (žr. skyrių "2.1. E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai");
  - Jei autentifikuotas fizinis asmuo yra tokios e. dėžutės savininkas (jungiasi ne pirmą kartą)
     (žr. skyrių "2.1. E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai");
  - Jei autentifikuotas fizinis asmuo pavaduoja e. dėžutės administratorių arba autorizuotą asmenj (žr. skyrių "2.1. E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai");
  - Jei autentifikuotas fizinis asmuo yra tokios e. dėžutės savininkas (jungiasi pirmą kartą), jis spaudžia nuorodą *"įvedę šio juridinio asmens kodą*" (žr. *"Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas"*). <u>Pastaba</u>: Prisijungus prie Sistemos su valstybės tarnautojo pažymėjimu, galimybė nurodyti juridinio asmens kodą nėra pateikiama.



Iššokusiame lange (žr. "*Paveikslas 17. Juridinio asmens e. dėžutės nurodymo langas*") naudotojas gali įvesti juridinio asmens kodą ir spausti mygtuką "*Prisijungti prie e. dėžutės*". Sistemai patikrinus, ar įvestas juridinio asmens kodas yra teisingas ir, ar autentifikuotas fizinis asmuo yra vienasmenis juridinio asmens vadovas, naudotojas prijungiamas prie tokio juridinio asmens e. dėžutės. Jeigu e. dėžutė nesukurta, tai asmuo nukreipiamas į e. dėžutės sukūrimo langą (žr. žemiau pateiktą detalią informaciją). Jei po patikrinimo Sistema nustato, kad įvestas neteisingas juridinio asmens kodas, ar fizinis asmuo nėra vienasmenis juridinio asmens vadovas, Sistema apie tai informuoja naudotoją ir leidžia bandyti jungtis iš naujo, arba grįžti į e. dėžutės pasirinkimo langą (žr. "*Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas*").



Paveikslas 17. Juridinio asmens e. dėžutės nurodymo langas

Prie kiekvienos e. dėžutės rodoma informacija (žr. "Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas"):

- Asmens, kurio vardu yra registruota e. dėžutė, duomenys:
  - o jeigu e. dėžutė yra registruota fizinio asmens vardu, tai rodomas to fizinio asmens vardas, pavardė ir asmens kodas;
  - o jeigu e. dėžutė yra registruota juridinio asmens vardu, tai rodomas to juridinio asmens pavadinimas ir kodas.
- E. dėžutės būsena:
  - o jeigu e. dėžutė neaktyvi (prie dėžutės, po jos sukūrimo, nebuvo prisijungta arba dėžutė buvo nustatyta į neaktyvią naudotojo iniciatyva, nutraukiant privalomą e. dėžutės sutartį: žr. skyrių "4.6.2 Sutarties nutraukimas") ir:
    - jungiasi jos savininkas arba įgaliotas atstovas, rodomas pranešimas: "E. dėžutė neaktyvi. Norėdami naudotis e. pristatymo sistemos teikiamomis paslaugomis, aktyvuokite e. dėžutę, susipažindami ir patvirtindami sutikimą su sutarties sąlygomis.";
    - jungiasi jos administratorius arba autorizuotas asmuo, rodomas pranešimas: "E.
       dėžutė neaktyvi. Prisijungti prie e. dėžutės galėsite tik tada, kai jos savininkas arba



įgaliotas atstovas ją aktyvuos, susipažindamas ir patvirtindamas sutikimą su sutarties sąlygomis."

- jeigu e. dėžutė aktyvi ir jungiasi bet kuris e. dėžutės naudotojas), tai rodomas tekstas: "E. dėžutė aktyvi. Prisijunkite prie e. dėžutės ir naudokitės E. siuntų pristatymo sistemos teikiamomis paslaugomis.";
- jeigu e. dėžutė yra aktyvi, bet pasikeitė E. siuntų pristatymo sistemos sutarties sąlygos ir prieš naudojantis Sistemos paslaugomis, e. dėžutės savininkas ar įgaliotas atstovas turi sutikti su pasikeitusia sutartimi) ir:
  - jungiasi jos savininkas arba įgaliotas atstovas, tai rodomas tekstas: "E. dėžutė aktyvi, tačiau pasikeitė sutarties sąlygos. Prisijunkite prie e. dėžutės, susipažinkite ir patvirtinkite sutikimą su naujos sutarties sąlygomis. Tada galėsite naudotis e. pristatymo sistemos teikiamomis paslaugomis.".";
  - jungiasi jos administratorius arba autorizuotas asmuo, tai rodomas tekstas: "E. dėžutė aktyvi, tačiau pasikeitė sutarties sąlygos. Prisijungti prie e. dėžutės galėsite tik po to, kai jos savininkas arba įgaliotas asmuo susipažins ir patvirtins sutikimą su naujos sutarties sąlygomis.".
- jeigu e. dėžutė deaktyvuota (E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatorius dėl tam tikrų priežasčių deaktyvuoja e. dėžutę arba dėžutė deaktyvuojama dėl fizinio asmens-dėžutės savininko mirties arba juridinio asmens išregistravimo) ir:
  - o jungiasi jos savininkas arba įgaliotas atstovas, tai rodomas tekstas: "E. dėžutė deaktyvuota, todėl prisijungę prie e. dėžutės galėsite tik peržiūrėti ankstesnių susirašinėjimų istoriją.";
  - o jungiasi jos administratorius arba autorizuotas asmuo, tai rodomas pranešimas: "E. dėžutė deaktyvuota, todėl prie dėžutės prisijungti gali tik jos savininkas arba įgaliotas atstovas.";

Naudotojas pasirenka e. dėžutę, prie kurios nori prisijungti, ir savo teises pasirinktoje dėžutėje iš sistemos pateikto sąrašo – t.y. pažymi naudotojo tipą prie pasirinktos e. dėžutės ir spaudžia mygtuką "*Prisijungti prie e. dėžutės*" (žr. "*Paveikslas 16. E. dėžutės pasirinkimo langas"*). Naudotojui pateikiami langai ir galimi jo veiksmai e. dėžutėje priklauso nuo e. dėžutės būsenos (neaktyvi, aktyvi, deaktyvuota) ir naudotojo tipo - turimų teisių į e. dėžutę (žr. skyrių "*2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai*").

**Pastaba:** Net ir tuo atveju, kai sąrašą sudaro vienintelė e. dėžutė ir vienas naudotojo tipas, naudotojas turi pasirinkti e. dėžutę ir naudotojo tipą, ir spausti mygtuką "*Prisijungti prie e. dėžutės*".

**Pastaba:** Įgaliotų asmenų duomenys, prieš pateikiant prisijungimo su įgalioto asmens teisėmis galimybes, yra sutikrinami su VIISP įgaliojimų paslaugos turimais duomenimis. Jei dėl ryšio trikdžių ar kitų techninių aplinkybių šis duomenų patikrinimas neįvyksta, galimybė prisijungti prie e. dėžučių su įgalioto asmens teisėmis naudotojui nėra pateikiama, o e. dėžutės pasirinkimo sąrašo viršuje pateikiamas pranešimas: "Naudotojo įgaliojimai laikinai nepasiekiami, nes nėra pasiekiama VIISP įgaliojimų paslauga. Apie susidariusią situaciją prašome informuoti paslaugos teikėją el. paštu: <el. paštas>."



### 4.2 Naujos e. dėžutės sukūrimas ir aktyvavimas

Pirmą kartą jungiantis prie e. dėžutės, kurios būsena yra **neaktyvi**, Sistema pateikia naudotojui e. dėžutės duomenų ir sutarties tvirtinimo langą (žr. "*Paveikslas 18. E. dėžutės duomenų ir sutarties tvirtinimo langa*").

	iys
E. déžutés adresa:	s varpav0901
Vardas, pavarde	é Vardas Pavardé
Socialinis statusas	s Nepasirinktas 💌
Popierinės siuntos pristatymo adresas	s pvz.: Vilnius, Gedimino pr. pvz.: 120-12
PVM mokétojo koda:	s pvz.: LT100001793518
Isuomenes pasiau	gų įstatymas (Zin., 2006, Nr. 65-2380), Pilotinės no paslaugos teikimo taisyklės (toliau – Taisyklės)
aektroninio pristatyn batvirtintos Lietuvos sakymu Nr. [] (Žin., 2 eisinės apsaugos įs Vacionalinės elektro iziniams ir juridinian sistemos nuostatai,	Respublikos susisiekimo ministro 2012 m. [] d. 2011, Nr. []), Lietuvos Respublikos asmens duomenų statymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804), pninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo ms asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinės patvirtinti Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro
arektroninio pristatyn batvirtintos Lietuvos sakymu Nr. [] (Žin., 2 eisinės apsaugos įs vacionalinės elektro iziniams ir juridinian sistemos nuostatai, 2011 m. lapkričio 9 d pranešimų ir elektroj asmenims, naudoja	Respublikos susisiekimo ministro 2012 m. [] d. 2011, Nr. []), Lietuvos Respublikos asmens duomenų statymas (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804), oninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo ms asmenims, naudojant pašto tinklą, informacinės patvirtinti Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro d. įsakymu Nr. 3-689, Nacionalinės elektroninių ninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams ant pašto tinklą, informacinės sistemos duomenų

Paveikslas 18. E. dėžutės duomenų ir sutarties tvirtinimo langas

Šiame lange naudotojui pateikiama tokia informacija:

E. dėžutės adresas – automatiškai generuojamas neredaguojamas laukas. Adreso generavimo taisyklės aprašytos skyriuje "*4.2.1 E. dėžutės adreso generavimo taisyklės*";

•



- E. dėžutės pavadinimas neredaguojamas laukas. Fizinio asmens e. dėžutės atveju tai yra e. dėžutės savininko vardas ir pavardė. Juridinio asmens e. dėžutės atveju – tai yra juridinio asmens pavadinimas.
- Socialinis statusas laukas pateikiamas jungiantis prie fizinio asmens e. dėžutės. Jame fizinis asmuo gali nurodyti savo socialinį statusą, pasirinkęs jį iš pateikiamo sąrašo.
- Popierinės siuntos pristatymo adresas laukas, kuriame naudotojas gali nurodyti popierinės siuntos pristatymo adresą (žr. skyrių *"10.1 Adreso įvedimas"*). Adreso nurodymas nėra privalomas. Šiuo adresu naudotojai galės siųsti e. dėžutei adresuotas e. siuntas, pristatomas per E. siuntų pristatymo sistemą klasikiniu hibridiniu paštu.
- PVM mokėtojo kodas laukas, kuriame naudotojas gali nurodyti PVM mokėtojo kodą. PVM mokėtojo kodas nėra privalomas. Kodas yra naudojamas formuojant sąskaitas faktūras už mokamas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugas (žr. skyrių "7.3 Parengtos sąskaitos").
- E. dėžutės sutartis pateikiamos sutarties, kuri nusako E. siuntų pristatymo sistemos paslaugos tiekėjo (nurodytas sutartyje), E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus ir naudotojo (e. dėžutės savininko ar įgalioto asmens) teises ir pareigas E. siuntų pristatymo sistemos eksploatacijos ir naudojimo metu. Neredaguojamame lauke Sistema pateikia sutarties tekstą bei nuorodą "*Atsisiųsti*", kurią paspaudęs naudotojas gali parsisiųsti sutarties dokumentą PDF formatu.
- Sutikimo su sutartimi žymės langelis Siekiant sukurti e. dėžutę arba patvirtinti pakeistą sutartį e. dėžutę naudotojas turi patvirtinti sutikimą su sutarties sąlygomis.
- Sutikimo su E. siuntų pristatymo sistemos taisyklėmis žymės langelis Siekiant sukurti e. dėžutę arba patvirtinti pakeistą sutartį e. dėžutę naudotojas turi patvirtinti sutikimą su Sistemos taisyklėmis. Paspaudus nuorodą *"sistemos taisyklėmis*" naudotojui naujoje naršyklės kortelėje yra pateikiamas sistemos taisyklių dokumentas PDF formatu. Tokį dokumentą naudotojas gali parsisiųsti.
- Mygtukas "Sukurti e. dėžutę" paspaudus šį mygtuką naudotojui yra sukuriama ir aktyvuojama asmeninė (fizinio asmens) e. dėžutė arba juridinio asmens e. dėžutė (jei naudotojas turi atitinkamas teises – yra e. dėžutės savininkas arba įgaliotas asmuo (žr. skyrių "2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojal"). Sukūrus e. dėžutę, naudotojas automatiškai nukreipiamas į pradinį sistemos langą prisijungusiems naudotojams (žr. skyrių "3.3 Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams").
- Paspaudus mygtuką "*Rinktis kitą e. dėžutę*" naudotojas grąžinamas į E. dėžutės pasirinkimo langą (žr. skyrių "*4.1 E. dėžutės pasirinkimas*"), kuriame gali pasirinkti kitą e. dėžutę (jei tokios yra prieinamos).

### Pastabos:

- Nepatvirtinęs sutikimo su e. dėžutės sutarties sąlygomis arba Sistemos taisyklėmis naudotojas negalės pradėti naudotis E. siuntų pristatymo sistemos paslaugomis.
- Jei naudotojas jungiasi prie e. dėžutės, kurios sutartis nėra patvirtinta, jis turi patvirtinti sutikimą su pasikeitusiomis sutarties sąlygomis. Jei e. dėžutei anksčiau buvo nurodyti duomenys (popierinės e. siuntos pristatymo adresas, socialinis statusas (fizinio asmens e. dėžutei), PVM mokėtojo kodas), šie laukai yra automatiškai užpildomi anksčiau įvestais duomenimis. Sistema leidžia šiuos duomenis redaguoti.

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



### 4.2.1E. dėžutės adreso generavimo taisyklės

Kiekvienai naujai e. dėžutei Sistema sugeneruoja unikalų e. dėžutės adresą.

**Fizinio asmens** e. dėžutės adresas sudaromas iš trijų pirmųjų jo vardo raidžių, trijų pirmųjų jo pavardės raidžių ir keturių atsitiktiniu būdu sugeneruotų skaičių, unikalių raidžių kombinacijos ribose. Pvz. fiziniam asmeniui Vardenis Pavardenis gali būti sugeneruojamas dėžutės kodas – varpav1234.

<u>Pastaba</u>: Pasikeitus E. siuntų pristatymo sistemos naudotojo asmens pavardei arba vardui (žr. skyrių "*3.2.1 Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas*"), jo asmeninės (fizinio asmens e. dėžutės) adresas nėra pergeneruojamas.

Juridinio asmens e. dėžutės adresas yra juridinio asmens, kurio vardu sukuriama e. dėžutė, kodas.

### 4.3 E. dėžutės duomenų peržiūra ir redagavimas

Prisijungęs prie e. dėžutės naudotojas gali peržiūrėti ir redaguoti e. dėžutės duomenis. E. dėžutės duomenų redagavimas pasiekiamas meniu juostoje paspaudus meniu punktą "*Nustatymal*" ir pasirinkus "*E. dėžutės duomenys*" arba pradiniame puslapyje prisijungusiems naudotojams spaudžiant mygtuką "*Keisti nustatymus*" (žr. "*Paveikslas 19. E. dėžutės nustatymų meniu*"). E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



				Apie sist	iemą Pagalba	Kontaktai E. valdžios vartai i	
e prist	atyma	5			Nortal UAB 300118279 e. déžutés įgalio	otas asmuo V. Pavardenis	
Pradžia E. siuntos <del>√</del>	Atsiskaitymai 👻	Ataskaitos 🗸 Adre	esų knygutė	Nustatymai	•	م	
prindinis > Pradžia				Mano informa E. dežutės du	vimo nustatymai omenys	🖨 Spausdint	
Gautos e. siuntos ▸		Išsiųstos e. siunt	os	E. dėžutės nai	udotojai	Pranešimai	
Neperskaitytos 4	lš viso 17	E. pristatymo sistemoje elektroninių dokumentų sekti kiekvienos išsiųst gavėjų pusėje.	e galite peržiūrė į ir pranešimų duo tos e. siuntos būs	E. dėžutės sut menis, senas	artys E. d	léžutés duomenys	
Nauja e. siunta ▶		Prisijungusios ins	stitucijos ▶		Pavadinima: Koda: Sutarty:	s Nortal UAB s 300118279 s Sutartis Sutarties spec. sąlygos	
Per E. pristatymo sistemą preitai ir paprastai išsiųsite elektroninę ar popierinę siuntą.		Prie E. pristatymo siste institucijų sąrašą rasite Kviečiame neprisijungus E. pristatymo sistemos	emos prisijungusi puslapyje "Apie sias institucijas ta pandomosios ve	ų sistemą". apti rsijos	Naudotoja	jai Visi dėžutės naudotojai Šio naudotojo teisės	
Vaujienos 🕨					/	?	
Naujienos 🕨					Dažnai	vžduodami klausimai	

Paveikslas 19. E. dėžutės nustatymų meniu

Atidarius e. dėžutės duomenų peržiūros ir redagavimo langą, naudotojui pateikiami skirtingi e. dėžutės duomenys, priklausomai nuo to, kokiam asmeniui (fiziniam ar juridiniam) priklauso e. dėžutė.

Juridinių asmenų e. dėžutei pateikiami tokie e. dėžutės duomenys (žr. skyrių "*Paveikslas 20. Juridinio asmens e. dėžutės duomenys*"):

Pavadinimas – pateikiamas juridinio asmens pavadinimas (neredaguojamas laukas);

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas

•

2020-04-29



- Kodas– pateikiamas juridinio asmens kodas ar e. dėžutės adresas (žr. skyrių "4.2.1 E. dėžutės adreso generavimo taisyklės") (neredaguojamas laukas);
- Teisinė forma pateikiama juridinio asmens teisinė forma (neredaguojamas laukas);
- Buveinės adresas pateikiamas juridinio asmens buveinės adresas (neredaguojamas laukas);
   E. pašto adresas pateikiamas juridinio asmens el. pašto adresas (neredaguojamas laukas).

Mano informavimo nustatymai	E. dėžutės duomenys	E. dėžutės naudotojai	E. dėžutės sutartys
Nortal UAB			
300118279			
Uždaroji akcinė bendrovė			
Siesikų g. 19, Vilniaus m.			
info@nortal.com			
<ul> <li>─ Kaunas, Savanorių pr. 123 ×</li> <li>● Vilnius, B. Radvilaitės g. 1 ×</li> <li>─ Kitas</li> </ul>			
pvz.: Gedimino pr., Vilnius	pvz : 120-12		
pvz.: LT100001793518			
lšsaugoti pakeitimus			
	Nortal UAB 300118279 Uždaroji akcinė bendrovė Siesikų g. 19, Vilniaus m. info@nortal.com © Kaunas, Savanorių pr. 123 × © Vilnius, B. Radvilaitės g. 1 × © Kitas pvz.: Gedimino pr., Vilnius pvz.: LT100001793518 Išsaugoti pakeitimus	Nortal UAB 300118279 Uždaroji akcinė bendrovė Siesikų g. 19, Vilniaus m. info@nortal.com Kaunas, Savanorių pr. 123 × Vilnius, B. Radvilaitės g. 1 × Kitas pvz.: Gedimino pr., Vilnius pvz.: 120-12 pvz.: LT100001793518	Nortal UAB         300118279         Uždaroji akcinė bendrovė         Siesikų g. 19, Vilniaus m.         info@nortal.com         Kaunas, Savanorių pr. 123 (*)         Vilnius, B. Radvilaitės g. 1 (*)         Kitas         pvz.: Gedimino pr., Vilnius         pvz.: 120-12         jvz.: LT100001793518

Paveikslas 20. Juridinio asmens e. dėžutės duomenys

Fizinių asmenų e. dėžutėms pateikiama informacija (žr. Paveikslas 21. Fizinio asmens e. dėžutės duome-

nys):

- Vardas, Pavardė pateikiamas fizinio asmens, kuriam priklauso e. dėžutė, vardas ir pavardė (neredaguojamas laukas);
- E. dėžutės adresas pateikiamas e. dėžutės adresas (žr. skyrių "4.2.1 E. dėžutės adreso generavimo taisyklės") (neredaguojamas laukas);
- Socialinis statusas laukas, kuriame iš išskleidžiamo sąrašo naudotojas gali pasirinkti savo socialinį statusą (redaguojamas laukas).


E. dėžutės duomenys	Mano informavimo nustatymai	E. dėžutės duomenys	E. dėžutės naudotojai	E. dėžutės sutartys
Vardas, pavardė E. dėžutės adresas Socialinis statusas	Vardas Pavardė varpav1892 Nepasirinktas			
pristatymo adresas ?	Viinius, V. Gerulaicio g. 1-15      Kitas      pvz.: Gedimino pr., Vilnius	pvz.: 120-12		
PVM mokėtojo kodas	pvz.: LT100001793518			

Paveikslas 21. Fizinio asmens e. dėžutės duomenys

Juridinių ir fizinių asmenų e. dėžutėms pateikiama informacija (žr. "*Paveikslas 20. Juridinio asmens e. dėžutės duomenys"* ir "*Paveikslas 21. Fizinio asmens e. dėžutės duomenys"*):

- Popierinės siuntos pristatymo adresas laukas, kuriame naudotojas gali nurodyti popierinės siuntos pristatymo adresą (žr. skyrių *"10.1 Adreso įvedimas"*). Adreso nurodymas nėra privalomas. Šiuo adresu naudotojai galės siųsti e. dėžutei adresuotas e. siuntas, pristatomas per E. siuntų pristatymo sistemą klasikiniu hibridiniu paštu. Lange galima nurodyti iki penkių popierinės siuntos pristatymo adresų. Po paskutiniu įvestu adresu pateikta eilutė pavadinimu *"Kitas*", kurią pasirinkus, po ja pateikiami du redaguojami laukai, skirti nurodyti adresui (žr. skyrių *"10.1 Adreso įvedimas"*). Kiekvieno adreso dešinėje pusėje pateikiamas mygtukas ištrinti <sup>(\*)</sup>. Įvedus naują popierinės siuntos adresą, naujai įvestas adresas
  - pažymimas kaip pagrindinis popierinės siuntos pristatymo adresas. Galimybė pažymėti šį adresą kaip pagrindinį yra pateikta prieš kiekvieną adresą. E. dėžutei gali būti nurodytas vienas pagrindinis adresas.
- PVM mokėtojo kodas laukas, kuriame naudotojas gali nurodyti PVM mokėtojo kodą. PVM mokėtojo kodas nėra privalomas. Kodas yra naudojamas formuojant sąskaitas faktūras už mokamas E. siuntų pristatymo sistemos paslaugas (žr. skyrių "*7.3 Parengtos sąskaitos*").



E. dėžutės duomenys	Mano informavimo nustatymai	E. déžutés duomenys	E. dėžutės naudotojai	E. déžutés sutartys
Vardas, pavardé E. déžutés adresas Socialinis statusas Popierinés siuntos pristatymo adresas <b>?</b>	Vardenis Pavardenis varpav3202 Dirbantis © Vilnius, S. Daukanto a. 1 🗴 @ Kitas			
PVM mokėtojo kodas	pvz.: Vilnius, Gedimino pr.	pvz.: 120-12		
	lšsaugoti pakeitimus			

**Paveikslas 22.** Fizinio asmens e. dėžutės popierinės siuntos pristatymo adreso nurodymas Įvestas popierinės siuntos pristatymo adresas bei pagrindinio adreso nustatymas išsaugomas mygtuku "*Iš-saugoti pakeitimus*".

# 4.4 Naudotojo informavimo nustatymų valdymas

Išorinio naudotojo informavimo apie įvykius nustatymų lange naudotojas gali nustatyti apie kokius įvykius jis nori būti informuojamas elektroniniu paštu ar E. valdžios vartų puslapyje. Naudotojo informavimo nustatymai pasiekiami meniu juostoje paspaudus meniu punktą "*Nustatymai*" ir pasirinkus "*Mano informavimo nustatymai*". Pateikiamas lango "Mano informavimo nustatymai" turinys su dviem kortelėmis:

- Informavimas el. paštu;
- Informavimas el. valdžios vartuose.

**Pastaba.** Naudotojo informavimo nustatymai yra susieti su konkrečia e. dėžute, todėl tam pačiam naudotojui prisijungus prie kitos e. dėžutės, reikia iš naujo nustatyti informavimo nustatymus.

### 4.4.1 Naudotojo informavimo el. paštu nustatymų valdymas

Kortelėje "Informavimas el. paštu" (žr. "Paveikslas 23. Naudotojo informavimo el. paštu nustatymai"), lango viršuje pateikiamas laukas "Informavimo el. paštas" ir redaguojamas el. pašto adreso įvedimo laukas. Šiuo el. pašto adresu bus pristatomi E. siuntų pristatymo sistemos informaciniai el. pašto laiškai.

Įvykiai, apie kuriuos naudotojai gali būti informuojami el. paštu yra sugrupuoti į tokias grupes (žr. "*Paveikslas* 23. Naudotojo informavimo el. paštu nustatymai"):

- Siunčiamų e. siuntų įvykiai;
- Gaunamų e. siuntų įvykiai;
- Mokėjimų įvykiai;
- Teisių įvykiai;
- Sutarčių įvykiai.

Toliau yra aprašomi kiekvienai iš šių grupių priskirti konkretūs nustatymai.



ıformavimas el. paštu	Informavimas el. valdž	ios vartuose	
Dėmesio! Informavimo e. dėžutės įvykius norite	nustatymai yra konfigūruoja būti informuojami.	mi kiekvienoje e. dėžutėje ir kiekvienam jos naudotojui atskirai. Pasirinkite, kokiu būdu ir apie	kuriuos <mark>š</mark> ios
	Informavimo el. paŝtas	elektroninis.pastas@gmail.com	
	Siunčiamų e. siuntų įvykiai	<ul> <li>Gavėjas gavo e. siuntą</li> <li>Gavėjas gavo popierinę siuntą</li> <li>Gavėjas perskaitė e. siuntą</li> <li>Gavėjas neperskaitė e. siuntos per 5 d. nuo jos gavimo</li> <li>Gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta</li> <li>Gavėjas negavo e. siuntos per 5 d. nuo jos pristatymo</li> <li>Registruota pašto siunta paruošta fiziniam pristatymui</li> <li>Nepavyko atspausdinti popierinės siuntos</li> </ul>	
	Gaunamų e. siuntų įvykiai	Pristatyta nauja e. siunta	
	Mokėjimų įvykiai	<ul> <li>Parengta nauja sąskaita ?</li> <li>Vėluoja sąskaitos apmokėjimas</li> <li>Išankstinio mokėjimo likutis mažesnis už 10</li> </ul>	
	Teisių įvykiai	Pasikeitė mano teisės į e. dėžutę	
	Sutarčių įvykiai	<ul> <li>Iki sutarties specialiujų sąlygų galiojimo pabaigos liko 30 d.</li> <li>Pasikeitė e. dėžutės sutarties specialiosios sąlygos</li> <li>Pasikeitė e. dėžutės sutartis</li> </ul>	
		Išsaugoti pakeitimus Atšaukti	

Paveikslas 23. Naudotojo informavimo el. paštu nustatymai

- Žymimi laukai nurodantys siunčiamų e. siuntų įvykius (informacijai apie veiksmus su e. siuntomis žr. skyrių "*5 E. siuntų valdymas*"):
- Gavėjas gavo e. siuntą naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas gavo siuntą;



- Gavėjas gavo popierinę siuntą naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos siuntos gavėjui siunta buvo pristatyta fizinio pristatymo būdu;
- Gavėjas perskaitė e. siuntą naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas perskaitė siuntą;
- Gavėjas neperskaitė e. siuntos per X d. nuo jos gavimo naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas neperskaitė siuntos per nurodytą dienų skaičių, kur X – nurodytas dienų skaičius;
- Gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta;
- Gavėjas negavo e. siuntos per X d. nuo jos pristatymo naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas negavo siuntos per nurodytą dienų skaičių, kur X – nurodytas dienų skaičius;
- Registruota pašto siunta paruošta fiziniam pristatymui naudotojo informavimas el. paštu, kad jo klasikiniu hibridiniu paštu išsiųsta e. siunta yra paruošta fiziniams pristatymui (atspausdinta ir suvokuota);
- Nepavyko atspausdinti popierinės siuntos naudotojo informavimas el. paštu, kad nepavyko atspausdinti jo klasikiniu hibridiniu paštu siunčiamos e. siuntos.
- Žymimi laukai nurodantys gaunamų e. siuntų įvykius (informacijai apie veiksmus su e. siuntomis žr. skyrių "5 *E. siuntų valdymas*"):
- Pristatyta nauja e. siunta naudotojo informavimas el. paštu, kad jo atstovaujamoje e. dėžutėje pristatyta nauja e. siunta.
- Žymimi laukai nurodantys mokėjimų įvykius (informacijai apie mokėjimus ir atsiskaitymus žr. skyrių "*7 Atsiskaitymai*"):
- Parengta nauja sąskaita naudotojo informavimas el. paštu, kad e. dėžutei suformuota nauja sąskaita. Kartu su šiuo informaciniu laišku atsiunčiama ir suformuota sąskaita PDF formatu;

**Pastaba.** Šį informavimą leidžiama užsisakyti tik e. dėžučių, kurios turi galiojančias sutarties specialiąsias sąlygas, naudotojams.

- Vėluoja sąskaitos apmokėjimas naudotojo informavimas el. paštu, kad jo atstovaujamai e. dėžutei vėluojama apmokėti sąskaitą;
- Išankstinio mokėjimo likutis mažesnis už X EUR. naudotojo informavimas el. paštu, kad jo atstovaujamos e. dėžutės išankstinio mokėjimo likutis mažesnis nurodytą sumą, kur X – nurodyta suma eurais.
- Žymimi laukai nurodantys teisių įvykius (informacijai apie e. dėžutės naudotojų teises žr. skyrių "4.5
   E. dėžutės naudotojų valdymas"):
- Pasikeitė mano teisės į e. dėžutę naudotojo informavimas el. paštu, kad pasikeitė jo teises e. dėžutėje.
- Žymimi laukai nurodantys sutarčių įvykius (informacijai dėl sutarčių ir specialiųjų sąlygų žr. skyrių "4.6 E.



dėžutės sutarčių valdymas"):

- Iki sutarties specialiųjų sąlygų galiojimo pabaigos liko 30 d. naudotojo informavimas el. paštu, kad iki e. dėžutės sutarties specialiųjų sąlygų galiojimo pabaigos liko 30 d.;
- Pasikeitė e. dėžutės sutarties specialiosios sąlygos naudotojo informavimas el. paštu, kad pasikeitė jo atstovaujamos e. dėžutės sutarties specialiosios sąlygos;
- Pasikeitė e. dėžutės sutartis naudotojo informavimas el. paštu, kad e. dėžutės sutartis.

**Pastaba**: Aukščiau aprašytas maksimalus naudotojų informavimo nustatymų rinkinys. Įvykiai, kuriuos skirtingi naudotojai gali pažymėti, gali skirtis, priklausomai nuo jų teisių e. dėžutėje (žr. skyrių "4.5.4 Peržiūrėti e. dėžutės išorinio naudotojo duomenis"). Pvz.: Autorizuotam e. dėžutės asmeniui , kuris neturi teisių į e. dėžutes siunčiamas e. siuntas ("Siunčiamose e. siuntose" nustatytas teisių lygis "Teisės nesuteiktos"), Sistema neleidžia pažymėti siunčiamų e. siuntų įvykių laukų.

Pažymėjęs įvykius, apie kurį naudotojas nori būti informuojamas el. paštu, naudotojas paspaudžia mygtuką mygtuku "*Išsaugoti pakeitimus*". Mygtukas "*Atšaukti*" neišsaugo naudotojo atliktų pakeitimų ir užkrauna prieš tai lango laukuose nurodytus duomenis.

# 4.4.2Naudotojo informavimo E. valdžios vartuose nustatymų valdymas

Kortelėje "Informavimas el. valdžios vartuose", lango pateikiami informavimo elektroniniuose valdžios vartuose įvykių nustatymai. Pranešimus apie įvykusius įvykius galima peržiūrėti prisijungus prie E. valdžios vartų, adresu <u>https://www.epaslaugos.lt/portal/auth/myServices</u>.

Į E. valdžios vartus siunčiami pranešimai sugrupuoti į tokias grupes (žr. "*Paveikslas 24. Naudotojo informavimo E. valdžios vartuose nustatymai*"):

- Siunčiamų e. siuntų įvykiai (informacijai apie veiksmus su e. siuntomis žr. skyrių "5 E. siuntų valdymas");
- Gaunamų e. siuntų įvykiai (informacijai apie veiksmus su e. siuntomis žr. skyrių "5 E. siuntų valdymas").



Mano informavin	no nustatymai	Mano informavimo nustatymai E. dėžutės duomenys E. dėžutės naudotojai E. dėžutės sutartys
Informavimas el. paštu	Informavimas el. valdžio	os vartuose
6 Démesio! Informavimo e. déžutés jvykius norite	nustatymai yra konfigūruojam e būti informuojami.	ni kiekvienoje e. dėžutėje ir kiekvienam jos naudotojui atskirai. Pasirinkite, kokiu būdu ir apie kuriuos šios
	Siunčiamų e. siuntų įvykiai	<ul> <li>Gavėjas gavo e. siuntą</li> <li>Gavėjas gavo popierinę siuntą</li> <li>Gavėjas perskaitė e. siuntą</li> <li>Gavėjas neperskaitė e. siuntos per 5 d. nuo jos gavimo</li> <li>Gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta</li> <li>Gavėjas negavo e. siuntos per 5 d. nuo jos pristatymo</li> </ul>
	Gaunamų e. siuntų įvykiai	Pristatyta nauja e. siunta           Išsaugoti pakeitimus         Atšaukti

Paveikslas 24. Naudotojo informavimo E. valdžios vartuose nustatymai

- Žymimi laukai nurodantys siunčiamų e. siuntų įvykius:
  - Gavėjas gavo e. siuntą naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas gavo siuntą;
  - Gavėjas gavo popierinę siuntą naudotojo informavimas el. paštu, kad jo siųstos siuntos gavėjui siunta buvo pristatyta fizinio pristatymo būdu;
  - Gavėjas perskaitė e. siuntą naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas perskaitė siuntą;
  - Gavėjas neperskaitė e. siuntos per X dienų nuo jos gavimo naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas neperskaitė siuntos per nurodytą dienų skaičių, kur X – nurodytas dienų skaičius;
  - Gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas patvirtino arba paneigė susipažinimą su e. siunta;
  - Gavėjas negavo e. siuntos per X dienų nuo jos pristatymo naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad jo siųstos e. siuntos gavėjas negavo siuntos per nurodytą dienų skaičių, kur X nurodytas dienų skaičius;
  - Žymimi laukai nurodantys gaunamų e. siuntų įvykius:
    - Pristatyta nauja e. siunta. naudotojo informavimas E. valdžios vartuose, kad į e. dėžutę yra pristatyta nauja e. siunta.
    - Pastaba: Aukščiau aprašytas maksimalus naudotojų informavimo nustatymų rinkinys. Įvykiai, kuriuos skir-



tingi naudotojai gali pažymėti, gali skirtis, priklausomai nuo jų teisių e. dėžutėje (žr. skyrių "*4.5.4 Peržiūrėti e. dėžutės išorinio naudotojo duomenis*"). Pvz.: Autorizuotam e. dėžutės asmeniui , kuri neturi teisių į e. dėžutes siunčiamas e. siuntas ("Siunčiamose e. siuntose" nustatytas teisių lygis "Teisės nesuteiktos"), Sistema neleidžia pažymėti siunčiamų e. siuntų jvykių laukų.

Pažymėjęs įvykius, apie kurį naudotojas nori būti informuojamas E. valdžios vartuose, naudotojas paspaudžia mygtuką "*Išsaugoti pakeitimus*". Mygtukas "*Atšaukti*" neišsaugo naudotojo atliktų pakeitimų ir užkrauna prieš tai lango laukuose nurodytus duomenis.

# 4.5 E. dėžutės naudotojų valdymas

E. siuntų pristatymo sistemoje vienam asmeniui (tiek fiziniam, tiek juridiniam) gali būti sukurta viena e. dėžutė. Tačiau, vienai e. dėžutei gali būti priskirti daugiau negu vienas e. dėžutės naudotojas. E. dėžutės naudotojai gali priklausyti skirtingoms grupėms (žr. skyrių "2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai") ir e. dėžutėje turėti skirtingas teises.

E. dėžutės naudotojų valdymo lange, naudotojai turintys atitinkamas teises gali peržiūrėti, pridėti bei redaguoti esamų e. dėžutės naudotojų teises. E. dėžutės naudotojų valdymas yra pasiekiamas meniu juostoje paspaudus meniu punktą "*Nustatymai*" ir pasirinkus "*E. dėžutės naudotojai*".

### 4.5.1E. dėžutės naudotojų sąrašas

E. dėžutės naudotojų lange (žr. "*Paveikslas 25. E. dėžutės naudotojų sąrašas*") galima peržiūrėti visų e. dėžutės naudotojų sąrašą.



. 0	lezutes nau	dotojai	Mano	informavimo nustatymai	E. déžuté	és duomenys	E, déžutés na	udotojai E. déžutés	sutart
	Filtras								
	Naudotojas				Nau	dotojo rolė	Visi		•
	Teisių galiojimo Iaikotarpis	Nuo	Iki			Bûsena	Visos		•
As	menį pavaduoja	[							
			Filtr	uoti Išvalyti					
)	Ištrinti <u>Naudotojas</u>	\$	Filtr Naudotojo rolė	uoti Išvalyti Teisės suteiktos n	Nusta	atyti mano pa <u>Teisės sut</u> a	avaduotoją eiktos iki 🜩	Sukurti naują naud Asmenį pavaduoj	lotoj j <u>a</u>
	Ištrinti     Naudotojas     Vardenis Pavarde	<b>≑</b> enis	Filtr Naudotojo rolė E. dėžutės savininkas	Teisės suteiktos n 2011-02-03	Nusta	atyti mano pa <mark>Teisės suto</mark> Neribotai	avaduotoją eiktos iki 🜩	Sukurti naują naud Asmenį pavaduoj	lotoj ja
	Ištrinti     Naudotojas     Vardenis Pavarde     Kitavardenis Kita	<b>♦</b> enis pavardenis	Naudotojo rolė         E. dėžutės savininkas         E. dėžutės administratorius	Išvalyti           Teisės suteiktos nu           2011-02-03           2011-06-18	Nusta	atyti mano pa <mark>Teisės sutr</mark> Neribotai Neribotai	avaduotoją eiktos iki 🜩	Sukurti naują naud Asmenį pavaduo Vardenis Pavarder	<mark>lotoj</mark> ja
	Ištrinti     Naudotojas     Vardenis Pavarde     Kitavardenis Kita     Vardenė Kitapava	♦ enis pavardenis ardené	Naudotojo rolė       •         E. dėžutės savininkas       •         E. dėžutės administratorius       •         E. dėžutės administratorius       •	Išvalyti           Teisės suteiktos nu           2011-02-03           2011-06-18           2011-06-18	Nusta	atyti mano pa Teisės sutu Neribotai Neribotai Neribotai	avaduotoją eiktos iki 🗢	Sukurti naują naud Asmenį pavaduo Vardenis Pavarder Vardenis Pavarder	<mark>iotoj</mark> ja nis
	Ištrinti      Naudotojas      Vardenis Pavarde      Kitavardenis Kita      Vardené Kitapava      Vardenyté Pavarde	♦ enis pavardenis ardenê denytê	Naudotojo rolė       Image: Colorado de la colorado de l	Išvalyti           Teisės suteiktos nu           2011-02-03           2011-06-18           2011-06-18           2011-12-22	Nusta	atyti mano pa Teisės sutr Neribotai Neribotai Neribotai Neribotai	avaduotoją eiktos iki 🗢	Sukurti naują naud Asmenį pavaduo Vardenis Pavarder Vardenis Pavarder	<mark>iotoj</mark> ja nis

Paveikslas 25. E. dėžutės naudotojų sąrašas

E. dėžutės naudotojų sąrašo viršuje pateikiamas naudotojų filtravimo funkcionalumas. Jis išskleidžiamas 🕒 mygtuku. E. dėžutės naudotojo sąrašą galima filtruoti pagal šiuos parametrus:

- Naudotojas pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima nurodyti e. dėžutės naudotojo vardą, pavardę ar jų fragmentą;
- Naudotojo rolė pateikiamas išskleidžiamas sąrašas, kurio pagalba galima pasirinkti naudotojo tipą (rolę) (žr. skyrių "2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai"): visi, e. dėžutės savininkas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės asmuo arba įgaliotas e. dėžutės atstovas;
- Teisių galiojimo laikotarpis pateikiami datų laukai "Nuo" ir "Iki". Pasirinkus datas kalendoriaus pagalba galima atrinkti naudotojus, kuriems suteiktų teisių galiojimo laikotarpis patenka į filtre nurodytų datų rėžius. Gali būti nurodoma ir tik viena data;
- Būsena pateikiamas išskleidžiamas sąrašas, kurio pagalba galima nurodyti naudotojo galiojimo būsenas:
   visos, teisės įsigalios, teisės galioja ir teisių galiojimas pasibaigė;
- Asmenį pavaduoja pateikiamas redaguojamas laukas, kuriame galima nurodyti pavaduojančio e. dėžutės naudotojo vardą, pavardę ar jų fragmentą (pavaduojamų asmenų atrinkimui).

Filtravimas atliekamas paspaudus mygtuką "*Filtruoti*", o filtravimo laukuose nurodytą informaciją galima išvalyti, paspaudus mygtuką "*Išvalyti*".

E. dėžutės naudotojai pateikiami lentelėje, sudarytoje iš stulpelių (žr. *Paveikslas 25. E. dėžutės naudotojų sąrašas*") :



- Žymės laukas skirtas pasirinkti lentelėje esančius naudotojus. Aktyvūs žymės laukai (kuriuos naudotojas gali pažymėti) yra pateikiami prie tų e. dėžutės naudotojų, kurių informaciją gali peržiūrėti, redaguoti ar trinti. Neaktyvūs žymės laukai (kuriuo naudotojas negali pažymėti) yra prie tų e. dėžutės naudotojų, kurių administravimui sąrašą peržiūrintis naudotojas neturi teisių.
- Naudotojas pateikiami e. dėžutės naudotojo vardas ir pavardė;
- Naudotojo rolė pateikiamas e. dėžutės naudotojo tipas (grupė);
- Teisės suteiktos nuo pateikiama naudotojo teisių e. dėžutei suteikimo data;
- Teisės suteiktos iki pateikiama naudotojo teisių e. dėžutei panaikinimo data;
- Asmenį pavaduoja pateikiami naudotoją pavaduojančio asmens vardas ir pavardė (jei pavaduotojas yra nurodytas)

Paspaudus ant lentelėje esančios eilutės, Sistema nukreipia naudotoją į pasirinkto e. dėžutės naudotojo redagavimo arba peržiūros langą, priklausomai nuo to, ar turi sąrašą peržiūrintis naudotojas teises redaguoti / peržiūrėti naudotojų informaciją.

### 4.5.2Naujo e. dėžutės naudotojo sukūrimas

Naujas e. dėžutės naudotojas sukuriamas paspaudus mygtuką "Sukurti naudotoją", esantį e. dėžutės naudotojų sąrašo lange (žr. "Paveikslas 25. E. dėžutės naudotojų sąrašas"). E. dėžutės naudotojų kūrimui, naudotojas turi turėti atitinkamas teises (žr. žemiau). Jei naudotojas neturi teisių kurti naujų naudotojų ir spaudžia mygtuką "Sukurti naudotoją", Sistema jam parodo informacinį pranešimą.

Kuriant e. dėžutės naudotoją, įvedami naujo e. dėžutės naudotojo duomenys ir nurodomos jam suteikiamos teisės. Naujo e. dėžutės naudotojo sukūrimo langas pateiktas žemiau.

311111111
Vardenis
Pavardenis
Nuo
E, dežutės administratorius
Autorizuotas e. déžutés asmuo
. dėžutės administratorius – išorinis naudotojas, kuriam e. dėžutės savininkas arba jo įgaliotas atstovas suteikė e. ėžutės administratoriaus teises <u>Skaityti toliau</u>
Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti
Sukurti naudotoja Atšaukti
e e

Paveikslas 26. Naujo e. dėžutės naudotojo kūrimo langas

Naujo naudotojo kūrimo metu Sistema suteikia galimybes nurodyti tokius naujo naudotojo duomenis: Asmens duomenys:



 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**: 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*")

- Suteikiamos teisės:
  - Teisės suteikiamos neprivalomi laukai, skirti nurodyti suteikiamų teisių laikotarpiui. Neužpildžius lauko "Nuo" – teisės suteikiamos naudotojo sukūrimo metu. Užpildžius – teisės suteikiamos nuo nurodytos datos. Neužpildžius lauko "Iki" – teisės suteikiamos neribotam laikotarpiui. Užpildžius – teisės suteikiamos iki nurodytos datos

Pastaba. Teisės suteikiamos "Nuo" ar "Iki" laukuose negali būti nurodomos praeities datos.

- Naudotojo tipas pažymimųjų akučių grupė, viena iš kurių tik viena gali būti pažymėta. Galimi pasirinkimai:
  - E. dėžutės administratorius (žr. "Paveikslas 26. Naujo e. dėžutės naudotojo kūrimo langas") – išorinis naudotojas, kuriam e. dėžutės savininkas arba jo įgaliotas atstovas suteikė e. dėžutės administratoriaus teises. E. dėžutės administratorius turi tokias teises į jam priskirtą e. dėžutę:
    - keisti konfigūruojamą e. dėžutės informaciją (pvz. popierinės siuntos pristatymo adresą);
    - paskirti, pašalinti autorizuotą e. dėžutės asmenį, keisti jam suteiktas teises;
    - paskirti, pašalinti pavaduojančius asmenis;
    - rengti, siųsti, persiųsti, peržiūrėti, šalinti siunčiamą, išsiųstą e. siuntą, archyvuoti išsiųstą e. siuntą;
    - gauti, peržiūrėti, persiųsti, šalinti, archyvuoti gautą e. siuntą;
    - patvirtinti, nutraukti, pratęsti e. dėžutės sutarties specialiąsias sąlygas.

E. dėžutės administratorius neturi tokių teisių į jam priskirtą e. dėžutę:

- patvirtinti, nutraukti e. dėžutės sutartį;
- pašalinti įgaliotą e. dėžutės atstovą;
- paskirti, pašalinti e. dėžutės administratorių.
- Autorizuotas e. dėžutės asmuo (žr. "Paveikslas 27. Autorizuoto e. dėžutės asmens suteikiamų teisių nustatymas") – išorinis naudotojas, kuriam e. dėžutės savininkas, įgaliotas asmuo arba administratorius suteikė tam tikras teises į e. dėžutę.



Autorizuotam e. dėžutės asmeniui e. dėžutės savininkas, įgaliotas asmuo arba administratorius gali suteikti tokias teises į e. dėžutę:

- paskirti, pašalinti savo pavaduojantį asmenį;
- rengti, siųsti, persiųsti, peržiūrėti, šalinti siunčiamą, išsiųstą e. siuntą, archyvuoti išsiųstą e. siuntą;
- peržiūrėti, persiųsti, šalinti, archyvuoti gautą e. siuntą;
- patvirtinti, nutraukti, pratęsti e. dėžutės sutarties specialiąsias sąlygas.

Autorizuotam e. dėžutės asmeniui e. dėžutės savininkas, įgaliotas asmuo arba administratorius negali suteikti tokių teisių j e. dėžutę:

- patvirtinti, nutraukti e. dėžutės sutartį;
- keisti konfigūruojamą e. dėžutės informaciją (pvz. popierinės siuntos pristatymo adresą);
- pašalinti įgaliotą e. dėžutės atstovą;
- paskirti, pašalinti e. dėžutės administratorių;
- paskirti, pašalinti autorizuotą e. dėžutės asmenį, keisti jam suteiktas teises.
- Mygtukas "Sukurti naudotoją" sukuria naują e. dėžutės naudotoją ir išsaugo įvestus duomenis bei suteiktas teises.
- Mygtukas "Atšaukti" grąžina naudotoją į e. dėžutės naudotojų sąrašo langą.

Pastaba: Skirtingo tipo e. dėžutės naudotojai gali sukurti skirtingus išorinius e. dėžutės naudotojus:

- E. dėžutės savininkas gali sukurti e. dėžutės administratorius ir autorizuotus e. dėžutės asmenis.
- Įgaliotas e. dėžutės atstovas gali sukurti e. dėžutės administratorius ir autorizuotus e. dėžutės asmenis.
- E. dėžutės administratorius gali sukurti tik autorizuotus e. dėžutės asmenis.
- Pavaduojantis asmuo priklausomai nuo pavaduojamo asmens teisių (žr. E. dėžutės administratorius)

Naudotojui pasirinkus naujo naudotojo tipą "*E. dėžutės administratorius*" (žr. "*Paveikslas 26. Naujo e. dėžutės naudotojo kūrimo langas*"), Sistema pateikia E. dėžutės administratoriaus vaidmens aprašymą. Pilnas aprašymas yra pateikiamas naudotojui paspaudus nuorodą "Skaityti toliau". E. dėžutės administratoriai turi fiksuotą teisių rinkinį.

Naudotojui pasirinkus naudotojo tipą "*Autorizuotas e. dėžutės asmuo*" E. siuntų pristatymo sistema pateikia autorizuoto e. dėžutės asmens aprašymą ir galimybes nurodyti skirtingas teises (žr. "*Paveikslas 27. Autorizuoto e. dėžutės asmens suteikiamų teisių nustatymas*), nes autorizuoti e. dėžutės asmenys gali turėti skirtingas teises į e. dėžutę.



smens duomenys	
Asmens arba valstybės tarnautojo kodas 🥐 *	311111111
Vardas *	Vardenis
Pavardė *	Pavardenis
uteikiamos teisės	
Teisės suteikiamos	Nuo
Naudotojo tipas *	<ul> <li>E. dėžutės administratorius</li> <li>Autorizuotas e. dėžutės asmuo</li> </ul>
Aprašymas	Autorizuotas e. dėžutės asmuo – išorinis naudotojas, kuriam e. dėžutės savininkas, įgaliotas asmuo arba administratorius suteikė tam tikras teises į e. dėžutę <mark>Skaityti toliau</mark>
Siunčiamos e. siuntos	Teisės Peržiūra Rengimas Siuntimas nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, tačiau neleidžia ju apmokėti bei išsiųsti.
Siunčiamos e. siuntos Gaunamos e. siuntos	Leisės Peržiūra Rengimas Siuntimas nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, išsaugotas rengiamų siuntų sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galimybę parengti siuntas, tačiau neleidžia jų apmokėti bei išsiųsti.
Siunčiamos e. siuntos Gaunamos e. siuntos	Teisės       Peržiūra       Rengimas       Siuntimas         Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiustų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiustų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, išsaugotas rengiamų siuntų sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galimybę parengti siuntas, tačiau neleidžia jų apmokėti bei išsiusti.         Gevimas.       Skaitymas         Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę gauti naujas e. siuntas, peržiūrėti ir filtruoti gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti gautų e. siuntų turinį.
Siunčiamos e. siuntos Gaunamos e. siuntos Papildomos teisės	Teisės       Peržiūra       Rengimas       Siuntimas         Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, išsaugotas rengiamų siuntų sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galimybę parengti siuntas, tačiau neleidžia jų apmokėti bei išsiųsti.         Gavimas:       Skaitymas         Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę gauti naujas e. siuntas, peržiūrėti ir filtruoti gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti gautų e. siuntų turinį.         E. siuntos šalinimas ir atkūrimas ()         E. siuntos sarchyvavimas ()         Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti

Paveikslas 27. Autorizuoto e. dėžutės asmens suteikiamų teisių nustatymas

Siunčiamos siuntos – pateikiamoje horizontalioje slinktyje galima nustatyti skirtingą suteikiamų teisių lygį veiksmams su siunčiamomis siuntomis. Galimi nustatyti teisių lygiai:

- Teisės nesuteiktos teisių lygmuo, nesuteikiantis autorizuotiems asmenims nei teisės peržiūrėti išsiųstos siuntos, nei teisės peržiūrėti išsiųstų siuntų sąrašo;
- Peržiūra teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą bei peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį;
- Rengimas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, išsaugotas rengiamų siuntų sąraše. Rengimo teisė suteikia tik parengti siuntas, tačiau neleidžia jų išsiųsti.



- Siuntimas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę peržiūrėti ir filtruoti išsiųstų siuntų sąrašą, peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengti naujas arba pratęsti rengti siuntas, išsaugotas rengiamų siuntų sąraše, įskaitant ir išsiuntimo veiksmų atlikimą.
- Gaunamos e. siuntos pateikiamoje horizontalioje slinktyje galima nustatyti skirtingą suteikiamų teisių lygį veiksmams su gautomis e. siuntomis. Galimi nustatyti teisių lygiai:
  - Gavimas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę gauti naujas e. siuntas, peržiūrėti ir filtruoti gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti gautų (bet tik perskaitytų) e. siuntų turinį. Teisės skaityti naujai gautas e. siuntas (kurios dar nebuvo perskaitytos) šis teisių lygmuo nesuteikia.
  - Skaitymas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę gauti naujas e. siuntas, peržiūrėti ir filtruoti gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti gautų e. siuntų turinį.

Nustatymų apačioje pateikiamos papildomai galimos suteikti teisės: žymės laukas, kuriame galima pažymėti norimą suteikti teisę. Galimos suteikti papildomos teisės:

- E. siuntos šalinimas ir atkūrimas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę trinti ir atkurti siuntas autorizuotam asmeniui prieinamų siuntų sąrašuose.
- E. siuntos archyvavimas teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiems asmenims teisę archyvuoti siuntas, peržiūrėti archyve esančių siuntų sąrašą ir peržiūrėti archyve esančių siuntų turinį.

### 4.5.3E. dėžutės naudotojo redagavimas ir šalinimas

Redagavimo funkcionalumas pasiekiamas e. dėžutės naudotojų sąrašo lentelėje paspaudus ant konkretaus e. dėžutės naudotojai gali redaguoti skirtingus e. dėžutės naudotojus:

- E. dėžutės savininkas gali redaguoti įgaliotus e. dėžutės atstovus, e. dėžutės administratorius ir autorizuotus e. dėžutės asmenis;
- Įgaliotas e. dėžutės atstovas gali redaguoti e. dėžutės administratorius ir autorizuotus e. dėžutės asmenis;
- E. dėžutės administratorius gali redaguoti autorizuotus e. dėžutės asmenis;
- Autorizuotas e. dėžutės asmuo redaguoti e. dėžutės naudotojų negali;
- Pavaduojantis asmuo gali redaguoti autorizuotus e. dėžutės asmenis, jei pavaduojamas asmuo yra E. dėžutės administratorius.

E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



Grįžti į sąrašą					
uteiktos teisės Asmenį p	pavaduoja				
	Laikotarpis	2015-08-06 🔛 Iki			
	Naudotoio tipas 🍝	<ul> <li>E. déžutés administratorius</li> </ul>			
		<ul> <li>Autorizuotas e. déžutés asmud</li> </ul>	0		
	Aprašymas	Autorizuotas e. dėžutės asmuo – i administratorius suteikė tam tikras	išorinis naudotojas, i s teises į e. dėžutę	kuriam e. dėžutės s Skaityti toliau	avininkas, įgaliotas asmuo arba
	Siunčiamos e. siuntos				
				T.	in the second
		Teisės Peržiūra nesuteiktos		Rengimas	Siuntimas
		Teisės Peržiūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin	ms asmenims teisę per: ti naujas arba pratęsti ro nybę parengti siuntas, ta	Rengimas žiūrėti ir filtruoti išsiųst engti siuntas, išsaugol ačiau neleidžia jų apm	Siuntimas ų siuntų sąrašą, as renglamų siuntų okėti bei išsiųsti.
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Peržiūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin	ms asmenims teisę per; ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t	Rengimas žiūrėti ir filtruoti išsiųst engti siuntas, išsaugol ačiau neleidžia jų apm	Siuntimas ų siuntų sąrašą, ias rengiamų siuntų okėti bei išsiųsti.
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Peržiūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galim I Gavimas	ms asmenims teisę per: ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t	Rengimas būrėti ir filtruoti išsiųst agti siuntas, išsaugol ačiau neleidžia jų apm	Siuntimas ų siuntų sąrašą, jas rengiamų siuntų okėti bei išsiųsti.
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Peržiūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotie peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin I Gavimas Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. siuntą sąrašą bei peržiūrėti ga	ms asmenims teisę per ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t nybę parengti siuntas, t nybę parengti siuntas, t sis teisę gau autų (bet tik perskaitytų) erskaitytos) šis teisių lyg	Rengimas žūrėti ir filtruoti išsiųst engti siuntas, išsaugol ačiau neleidžia jų apm ti naujas e. siuntas, pr e. siuntų turinį. Teisė muo nesuteikia.	Siuntimas ų siuntų sąrašą, las rengiamų siuntų okėti bei išsiųsti. Skaitymas eržiūrėti ir filtruoti s skaityti naujai
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Peržiūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotie peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin I Gavimas Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotie gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. siuntas (kurios dar nebuvo p	ms asmenims teisę per ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t ms asmenims teisę gau autų (bet tik perskaitytų) erskaitytos) šis teisių lyg as <b>2</b>	Rengimas Būrėti ir filtruoti išsiųst būrėti siuntas, išsaugol ačiau neleidžia jų apm ti naujas e. siuntas, pr e. siuntų turinį. Teisė muo nesuteikia.	Siuntimas ų siuntų sąrašą, jas rengiamų siuntų jokėti bei išsiųsti. Skaitymas skaitymas
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Perbūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotie peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin Gavimas Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas i suintų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga	ms asmenims teisę per: ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t ms asmenims teisę gau autų (bet tik perskaitytų) erskaitytos) šis teisių tyg as (	Rengimas Šūrėti ir filtruoti išsiųst agli siuntas, išsaugot ačiau neleidžia jų apm ti naujas e. siuntas, pr e. siuntų turinį. Teisė jmuo nesuteikia.	Siuntimas ų siuntų sąrašą, tas rengiamų siuntų okėti bei išsiųsti. Skaitymas eržiūrėti ir filtruoti s skaityti naujai
	Gaunamos e. siuntos	Teisės Perbūra nesuteiktos Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei peržiūrėti išsiųstų siuntų turinį bei rengi sąraše. Rengimo teisė suteikia tik galin Gavimas Teisių lygmuo, suteikiantis autorizuotiei gautų e. siuntų sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. sių turių sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. sių turių sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. sių turių sąrašą bei peržiūrėti ga gautas e. sių sąrašą b	ms asmenims teisę per: ti naujas arba pratęsti r nybę parengti siuntas, t ms asmenims teisę gau autų (bet tik perskaitytų) erskaitytos) šis teisių lyg as <b>?</b> privaloma užpildyti	Rengimas Būrėti ir filtruoti išsiųst agti siuntas, išsaugot ačiau neleidžia jų apm ti naujas e. siuntas, pr e. siuntų turinį. Teisė muuo nesuteikia.	Siuntimas ų siuntų sąrašą, įsarengiamų siuntų okėti bei išsiųsti. Skaitymas eržiūrėti ir filtruoti s skaityti naujai

Paveikslas 28. E. dėžutės naudotojo redagavimo langas

Naudotojas, kortelėje "Suteiktos teisės" atlieka išoriniam e. dėžutės naudotojui suteiktų teisių redagavimą, taip kaip aprašyta naujo e. dėžutės naudotojo sukūrimo dalyje (žr. skyrių 4.5.2 Naujo e. dėžutės naudotojo sukūrimas).

- "Išsaugoti pakeitimus" mygtukas, kurį paspaudus Sistema išsaugo redaguotus duomenis ir nukreipia naudotoją j e. dėžutės naudotojų sąrašą.
- "Ištrinti" mygtukas, kurį paspaudus Sistema pašalina pasirinktą e. dėžutės naudotoją iš e. dėžutės naudotojų sąrašo.
- "Atšaukti" mygtukas, kurį paspaudus Sistema atstato prieš redagavimą buvusius duomenis ir nukreipia naudotoją į e. dėžutės naudotojų sąrašą.

Taip pat naudotojo duomenų kortelėje "Asmenį pavaduoja" galima tvarkyti su naudotojo pavadavimu susijusius duomenis (žr. skyrių "*4.5.5 Pavaduojančių asmenų* ").

## 4.5.4Peržiūrėti e. dėžutės išorinio naudotojo duomenis

50/156



Peržiūros funkcionalumas pasiekiamas e. dėžutės naudotojų sąrašo lentelėje paspaudus ant konkretaus e. dėžutės naudotojo, kurio redagavimui naudotojas neturi teisių (žr. "*Paveikslas 29. E. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros langas*" ir "*Paveikslas 30. E. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros langas, kortelė "Asmuo pavaduoja*"").

Vardas Pavar	dė		
« Grįžti į sąrašą			
Suteiktos teisės	Asmuo pavaduoja (1)		
	Laikotarpis	Nuo 2015-03-19	
	Naudotojo tipas	Igaliotas e. déžutés atstovas	
		Įgaliotas e. dėžutės atstovas – išorinis naudotojas, kuriam techninis sistemos administratorius raštišku juridinio asmens atstovo, veikiančio juridinio asmens vardu, prašymu suteikė teises veikti e. dėžutės savininko teisėmis <mark>Skaityti toliau</mark> .	
« Grįžti į sąrašą			

Paveikslas 29. E. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros langas, kortelė "Suteiktos teisės"

« Grįžti į sąrašą				
Suteiktos teisės	Asmuo pavaduoja (1)			
Naudotojas	Naud	lotojo rolė	Pavadavimas nuo	lki

Paveikslas 30. E. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros langas, kortelė "Asmuo pavaduoja"

Sistema pateikia e. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros puslapį su tokiais duomenimis:

Puslapio viršuje pateikiamas naudotojo vardas ir pavardė.

Kortelėje "**Suteiktos teisės**" pateikiama (žr. "*Paveikslas 29. E. dėžutės naudotojo duomenų peržiūros lan-*

gas, kortelė "Suteiktos teisės""):

- Laikotarpis pateikiamas suteiktų teisių laikotarpis.
- Naudotojo tipas pateikiamas peržiūrimo naudotojo tipas. Galimi tipų variantai: e. dėžutės savininkas, jgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius arba autorizuotas e. dėžutės asmuo.
- Aprašymas pateikiamas naudotojo tipo trumpas aprašymas. Peržiūrint e. dėžutės savininko, įgalioto e. dėžutės atstovo, e. dėžutės administratoriaus naudotojo informaciją pateikiamas trumpas aprašymas ir nuoroda "*Skaityti toliau*", kurią paspaudus Sistema iššokančiame lange pateikia detalų naudotojo teisių sistemoje aprašymą. Autorizuotiems asmenims taip pat yra išvardinamos jiems konkrečios teisės su paaiškinimais.

Kortelėje "Asmuo pavaduoja" pateikiamas naudotojų, kuriuos peržiūrimas naudotojas pavaduoja, sąrašas:



- Naudotojas pateikiami pavaduojamo e. dėžutės naudotojo vardas ir pavardė;
- Naudotojo rolė pateikiamas pavaduojamo e. dėžutės naudotojo tipas (rolė);
- Tiek kortelėje "Suteiktos teisės", tiek kortelėje "Asmuo pavaduoja" mygtuku "*Grįžti į sąrašą*" naudotojas grąžinamas j e. dėžutės naudotojų sąrašą.

### 4.5.5 Pavaduojančių asmenų nustatymas

E. dėžutės administratoriams ir autorizuotiems asmenims Sistemoje yra sudaryta galimybė nurodyti asmenis, kurie juos pavaduos nurodytu laikotarpiu. Pavaduojantis asmuo pavadavimo laikotarpiu įgyja pavaduojamo asmens teises.

Pavaduojantį asmenį galima nurodyti spaudžiant mygtuką "Valdyti pavadavimą", esantį e. dėžutės naudotojų sąrašo lange (žr. "Paveikslas 31. E. dėžutės naudotojų sąrašas, pavadavimas") arba naudotojo duomenų peržiūros/redagavimo lango kortelėje "Asmenį pavaduoja" (žr. "Paveikslas 32. Pavadavimo valdymo langas, iškviečiamas iš naudotojų sąrašo Error! Reference source not found."). Pavaduojančių asmenų nustatymui, naudotojas turi turėti atitinkamas teises (žr. žemiau). Jei naudotojas neturi teisės tvarkyti pavaduotojų duomenų, pavadavimo nustatymo mygtukas naudotojų sąraše nėra pateikiamas.

E. (	dėžutės naudotojai	Mano ii	nformavimo nustatymai 🕴 E. dėž	utės duomenys   E. dėžutės na	udotojai E. dėžutės sutartys
+	Filtras				
	▼ Ištrinti		Nu	statyti mano pavaduotoją	Sukurti naują naudotoją
	Naudotojas 🗘	Naudotojo rolė	Teisės suteiktos nuo	≎ <u>Teisės suteiktos iki</u> ≑	<u>Asmenį pavaduoja</u> 🜩
	Vardenis Pavardenis	E. dėžutės savininkas	2011-02-03	Neribotai	
	Kitavardenis Kitapavardenis	E. dėžutės administratorius	2011-06-18	Neribotai	Vardenis Pavardenis
	Vardené Kitapavardené	E. déžutės administratorius	2011-06-18	Neribotai	Vardenis Pavardenis
	Vardenyté Pavardenyté	E. dėžutės administratorius	2011-12-22	Neribotai	
	Vardas <mark>Pavard</mark> ė	Įgaliotas e. dėžutės atstovas	2012-01-01	2016-01-01	

Paveikslas 31. E. dėžutės naudotojų sąrašas, pavadavimas

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



ano pavaduotojas		Uzdaryti 🔁
Pavadavimas	🖲 ljungti 🔘 Atšaukti	
Asmens arba valstybės tarnautojo kodas 🔹	3111111111	
Vardas *	Vardenis	
Pavardé *	Pavardenis	
El. pašto adresas <mark>ខ</mark> *	<ul> <li>Nurodytas dėžutės nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>	
	info@mail.lt	
Pavadavimo laikotarpis	2015-08-06 📄 2015-08-30	
	<ul> <li>Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti</li> </ul>	
	Išsaugoti Uždaryti	

Paveikslas 32. Pavadavimo valdymo langas, iškviečiamas iš naudotojų sąrašo

Vardas Pavardė		
« Grįžti į sąrašą		
Suteiktos teisės Asmenį pavaduoja		
Pavadavimas	Ijungti O Atšaukti	
Asmens arba valstybės tarnautojo kodas 🍞 📌	311111111	
Vardas *	Vardenis	
Pavardé *	Pavardenis	
El. pašto adresas 🍞 *	Nurodytas dėžutės nustatymuose	
	Kitas     Info@mail.lt	
Dava davina Initatornia	2045 00 05	
Pavadavino laikolarpis	Žvijoždule pažvmėtus laukus privaloma užpildyti	
	issaugoti	
« Grįžti į sąrašą		

Paveikslas 33. Pavadavimo valdymo kortelė naudotojo duomenų lange



Pavaduojančio asmens nurodymo metu Sistema suteikia galimybes nurodyti tokius duomenis (žr. "*Paveikslas 31. E. dėžutės naudotojų sąrašas, pavadavimas*" arba "*Paveikslas 33. Pavadavimo valdymo kortelė naudotojo duomenų lange"*):

- Pavadavimas: "Įjungtas" arba "Išjungtas". Naujo pavaduojančio asmens nurodymo metu valdiklis turi būti nustatytas į "Įjungtas"
- Asmens kodas privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo asmens kodą; Jei asmuo su nurodytu asmens kodu:
  - jau yra e. dėžutės, kurioje nustatomas pavadavimas, naudotojas, Sistema automatiškai užpildo laukus "Vardas", "Pavardė" ir "El. pašto adresas" surasto asmens duomenimis;
  - jei asmuo nėra e. dėžutės, kurioje nustatomas pavadavimas, naudotojas, bet naudojasi E. pristatymo sistema (yra kitos e. pristatymo dėžutės naudotojas), Sistema automatiškai užpildo laukus "Vardas" ir "Pavardė" surasto asmens duomenimis
- Vardas privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo vardą;
- Pavardė privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo pavardę;
- El. pašto adresas privalomas laukas, skirtas nurodyti naudotojo el. pašto adresą, kuris bus naudojamas informavimui. Galima pasirinkti iš dviejų el. pašto adreso nurodymo būdų:
  - Nurodytas dėžutės nustatymuose šį būdą galima pasirinkti tik tuo atveju, kai pavaduojantis asmuo jau yra dėžutės, kurioje nustatomas pavadavimas, naudotojų sąraše. Jei toks asmuo turi e. dėžutės informavimo nustatymuose (žr. skyrių "4.4 Naudotojo informavimo nustatymų valdymas") nurodytą el. pašto adresą, jis (el. pašto adresas) automatiškai užpildomas pagal informavimo nustatymuose nurodytus duomenis;
  - Kitas galimybė nurodyti pavaduojančio asmens el. pašto adresą rankiniu būdu.
  - Pavadavimo laikotarpis privalomi laukai, skirti nurodyti pavadavimo laikotarpį.

**Pastaba**. Pavadavimo laikotarpio laukuose negali būti nurodomos praeities datos.

- "Išsaugoti" mygtukas, kurį paspaudus Sistema išsaugo pavaduojančio asmens duomenis.
- "Uždaryti" mygtukas, pateikiamas tik pavadavimo valdymo lange, iškviečiamame iš naudotojų sąrašo (žr. "Paveikslas 32. Pavadavimo valdymo langas, iškviečiamas iš naudotojų sąrašo"). Paspaudus šį mygtuką sistema uždaro pavadavimo valdymo langą ir nukreipia naudotoją j e. dėžutės naudotojų sąrašą.

Pavaduojantis asmuo Sistemoje įgyja tokias pat teises kaip pavaduojamas asmuo (E. dėžutės administratorius arba autorizuotas e. dėžutės asmuo – žr. skyrių "2.1 E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai")

Pastaba: Pavaduojančių asmenų duomenis gali tvarkyti:

- E. dėžutės administratorius visų e. dėžutės naudotojų (E. dėžutės administratorių ir autorizuotų e. dėžutės asmenų) pavadavimą.
- Autorizuotas e. dėžutės asmuo savo pavadavimą.

# 4.5.6 Pavadavimo atšaukimas



E. dėžutės administratoriai ir autorizuoti asmenys gali bet kada atšaukti savo, o E. dėžutės administratoriaus atveju, ir kitų e. dėžutės naudotojų pavadavimą.

Pavadavimo atšaukimas gali būti atliktas spaudžiant mygtuką "*Valdyti pavadavimą*", esantį e. dėžutės naudotojų sąrašo lange (žr. "*Paveikslas 31. E. dėžutės naudotojų sąrašas, pavadavimas*") arba naudotojo duomenų peržiūros/redagavimo lango kortelėje "Asmenį pavaduoja" (žr. "*Paveikslas 33. Pavadavimo valdymo kortelė naudotojo duomenų lange"*).

Mano pavaduotojas		Uždaryti 🙁
Pavadavimas Asmens arba valstybės tarnautojo kodas 🔸	<ul> <li>Jjungti Atšaukti</li> <li>311111111</li> </ul>	
? Vardas *	Vardenis	
Pavardė * El. pašto adresas ݮ *	Pavardenis     Nurodytas déžutés nustatymuose     Kitas	
Pavadavimo laikotarpis	info@mail.lt 2015-08-06 <b>2</b> 015-08-30	
	<ul> <li>Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti</li> <li>Išsaugoti</li> <li>Uždaryti</li> </ul>	

#### Paveikslas 34. Pavadavimo atšaukimo valdiklis

Norint atšaukti pavadavimą, sistemos pateiktame pavadavimo nurodymo lange arba naudotojo duomenų lango kortelėje "Asmenį pavaduoja", reikia nustatyti lauko "Pavadavimas" reikšmę į "Atšaukti" ir paspausti mygtuką "Išsaugoti" (žr. "*Paveikslas 34. Pavadavimo atšaukimo valdiklis*").

Atšaukus pavadavimą, pavaduojantis asmuo netenka teisės jungtis prie e. pristatymo dėžutės su pavaduojamo asmens teisėmis.

Pastaba: Pavaduojančių asmenų duomenis gali tvarkyti:

- E. dėžutės administratorius visų e. dėžutės naudotojų (E. dėžutės administratorių ir autorizuotų e. dėžutės asmenų) pavadavimą.
- Autorizuotas e. dėžutės asmuo savo pavadavimą.

E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



# 4.6 E. dėžutės sutarčių valdymas

E. siuntų pristatymo sistemos sutartis suteikia naudotojams teisę naudotis E. siuntų pristatymo sistema. Prieš pradedant naudotis E. siuntų pristatymo sistema, sutartį turi patvirtinti visų asmenų tipų e. dėžutės: valstybės institucijos, fiziniai ir juridiniai asmenys. Patvirtinus sutartį, visoms e. dėžutėms galioja standartiniai paslaugų tarifai. Atsiskaityti už paslaugas galima tik papildžius išankstinio mokėjimo likutį. Patvirtinti sutartis gali tik e. dėžutės savininkai ir įgalioti e. dėžutės atstovai.

Sutarties specialiosios sąlygos yra priedas prie e. dėžutės sutarties, kuris suteikia galimybę gauti individualius atsiskaitymo už paslaugas tarifus bei kitas palankesnes paslaugų gavimo sąlygas. Sutarties specialiosios sąlygos gali būti kuriamos bei viešinamos atsižvelgiant į skirtingų asmenų tipų poreikius arba net sukuriamos individualios sutarties specialiosios sąlygos konkrečioms nurodytoms e. dėžutėms. Patvirtinus sutarties specialiąsias sąlygas, e. dėžučių naudotojai gali atsiskaityti už paslaugas ataskaitinio laikotarpio (mėnesio) gale, apmokant sistemos pateiktą sąskaitą. Patvirtinti sutarties specialiąsias sąlygas gali e. dėžutės savininkai, įgalioti e. dėžutės atstovai ir e. dėžutės administratoriai.

E. dėžutės sutarčių valdymo lange naudotojui pateikiamos galiojančios ir istorinės e. dėžutės sutartys, galimos pasirašyti sutarties specialiosios sąlygos. Taip pat, šiame lange atitinkamas teises turintys e. dėžutės naudotojai gali nutraukti sutartį, peržiūrėti e. dėžutei siūlomas, patvirtinti, pratęsti ar nutraukti sutarties specialiąsias sąlygas. Naudotojo e. dėžutės sutarčių valdymas pasiekiamas meniu juostoje paspaudus meniu punktą "*Nustatymal*" ir pasirinkus "*E. dėžutės sutartys*". E. dėžutės sutarčių valdymo langas pateiktas žemiau (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*")



Sutartys Sutarčių istorija G	ialiojantys tarifai			
aliojančios sutartys				
Tipas	Sutartis	Galiojimo data nuo	Galiojimo data iki	Patvirtinęs asmuo
Sistemos taisyklės ?	E. pristatymo sistemos taisyklės 1	1.0 2012-05-16 13:22	Neterminuota	Jonas Milius
Sutartis ?	utartis ? SN41778		Neterminuota	Jonas Milius
Sutarties specialiosios sąlygos 🕐	Nepatvirtintos. Patvirtinti galite pas	irinkę iš Naujų sutarties speci	aliųjų sąlygų sąrašo.	
iūlomos sutarties specialio: Specialiųjų sąlygų pavadinimas	sios sąlygos Abonentinis mokestis, EUR/mėn.	Kredito limitas, EUR/mén.	Galiojimo laikotarpi	s, mén.
<mark>iūlomos sutarties specialio:</mark> <mark>Specialiųjų sąlygų pavadinimas</mark> Taupiems	sios sąlygos Abonentinis mokestis, EUR/mėn. 6	Kredito limitas, EUR/mėn. 20	Galiojimo laikotarpi 12	s, mén. Užsakyti
<b>iūlomos sutarties specialio</b> : <mark>Specialiųjų sąlygų pavadinimas</mark> Taupiems 100 e. siuntų	<b>Abonentinis mokestis, EUR/mėn.</b> 6 Netaikomas	Kredito limitas, EUR/mén. 20 80	Galiojimo laikotarpi 12 8	<mark>s, mén. U</mark> žsakyti Užsakyti
iūlomos sutarties specialio: <mark>Specialiųjų sąlygų pavadinimas</mark> Taupiems 100 e. siuntų 100 + 20	Abonentinis mokestis, EUR/mėn. 6 Netaikomas 10	Kredito limitas, EUR/mėn. 20 80 20	Galiojimo laikotarpi 12 8 Neterminuota	s, mėn. Užsakyti Užsakyti Užsakyti

Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas

E. dėžutės sutarčių valdymo lange pateikiamos kortelės: "Sutartys", "Sutarčių istorija" ir "Galiojantys tarifai". Pagal nutylėjimą naudotojui atidaroma kortelė "Sutartys" (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*"), kurioje pateikiamos dvi lentelės: "Galiojančios sutartys" ir "Siūlomos sutarties specialiosios sąlygos".

- Galiojančių sutarčių lentelėje pateikiamos tokios eilutės:
  - Sistemos taisyklės nustato e. siuntų išsiuntimo, pristatymo ir gavimo tvarką, pristatymo ir gavimo laiko patvirtinimo tvarką, taikomus saugos reikalavimus. Lentelėje pateikiama nuoroda parsisiųsti sistemos taisykles PDF formatu, taisyklių galiojimo datos ir taisykles patvirtinusio asmens vardas bei pavardė.
  - Sutartis pateikiama sutarties peržiūros nuoroda (žr. skyrių "*4.6.1 Sutarties peržiūra*"), sutarties galiojimo datos ir sutartį patvirtinusio asmens vardas bei pavardė.
  - Sutarties specialiosios sąlygos jeigu e. dėžutė neturi patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų sistema pateikia tekstą "Nepatvirtintos. Patvirtinti galite pasirinkę iš Naujų sutarties specialiųjų sąlygų sąrašo. Jeigu e. dėžutė turi patvirtintas sutarties specialiąsias sąlygas, sistema pateikia sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros nuorodą (žr. skyrių "4.6.3 Sutarties specialiųjų sąlygų peržiūra"), galiojimo datas ir sutartį patvirtinusio asmens vardą bei pavardę.



- Siūlomų sutarties specialiųjų sąlygų lentelėje (žr. "Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas") pateikiamos galimos e. dėžutei patvirtinti sutarties specialiosios sąlygos. Lentelėje duomenys pateikiami stulpeliais:
  - Specialiųjų sąlygų pavadinimas pateikiamas sutarties specialiųjų sąlygų pavadinimas;
  - Abonentinis mokestis, EUR/mėn. pateikiama sutarties specialiųjų sąlygų nustatoma abonentinio mokesčio suma. Abonentinis mokestis gali būti netaikomas;
  - Kredito limitas, EUR/mėn. pateikiama sutarties specialiųjų sąlygų nustatoma kredito limito suma.
     Kredito limitas gali būti netaikomas;
  - Galiojimo laikotarpis, mėn. pateikiamas sutarties specialiųjų sąlygų galiojimo mėnesių skaičius Galiojimo laikotarpis gali būti neterminuotas.
  - Paskutiniame stulpelyje kiekvienoje eilutėje pateikiamas veiksmo mygtukas "Užsakyti". Paspaudus šį mygtuką, atitinkamas teises turintys naudotojai gali patvirtinti sutarties specialiąsias sąlygas e. dėžutei (žr. skyrių "4.6.4 Sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimas").

Kortelėje "Sutarčių istorija" pateikiama istorinių, nebegaliojančių sutarčių lentelė. Lentelėje duomenys pateikiami stulpeliais:

- Tipas pateikiamas istorinės sutarties tipas. Galimi tipai: "Sutartis" arba "Sutarties specialiosios sąlygos";
- Sutartis pateikiamas istorinės sutarties numeris, aktyvi nuoroda į sutarties peržiūros langą (žr. skyrių "4.6.1 Sutarties peržiūra");
- Galiojimo data nuo pateikiama data nuo kurios pradėjo galioti istorinė sutartis;
- Galiojimo data iki pateikiama data iki kurios galiojo istorinė sutartis;
- Patvirtinęs asmuo pateikiamas naudotojo, patvirtinusio sutartį, vardas ir pavardė.

uezut	es sutartys		Manoim	omavino nustalyman – E. uezule	E. dezules nad	uolojai E. uezules sulariys
Sutartys	Sutarčių istorija	G	aliojantys tarifai			
Tipas		\$	Sutartis \$	Galiojimo data nuo 🖨	Galiojimo data iki 🔶	Patvirtinęs asmuo
Sutarties sp	pecialiosios sąlygos		13/EPST-128/S-1	2013-03-22 00:00	2013-04-02 17:48	Ernestas Žėkas
Sutartis			13/EPST-128	2013-03-06 10:39	2013-04-02 17:48	Ernestas Žėkas
Sutartis			SN_test_458679	2013-01-08 14:23	2013-03-06 10:39	Ernestas Žėkas
Sutarties sp	pecialiosios sąlygos		2013/PST-312000-24	2013-01-19 00:00	2013-02-08 23:59	Ernestas Žėkas
Sutartis			SN test 584373	2012-12-17 10:28	2013-01-08 14:23	Ernestas Žėkas

**Paveikslas 36.** E. dėžutės istorinių sutarčių peržiūros langas Kortelėje "Galiojantys tarifai" pateikiami e. dėžutei galiojantys tarifai.



Jei e. dėžutei nėra patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų, galiojantys tarifai yra standartiniai (žr. "Paveikslas 37. *Paslaugų tarifų, kai nėra patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų, peržiūros langas*"). Jie taip pat pateikiami Paslaugų tarifų lange (žr. skyrių "4.6.7 Paslaugų tarifai").



#### Paslaugų tarifai

Démesio! Norédami paskaičiuoti galutinę užsakomų paslaugų sumą su PVM visų pirma turite paskaičiuoti kiekvienos paslaugos sumą be PVM, tada kiekvienai gautai sumai pritaikyti paslaugai nustatytą PVM mokestį, gautas sumas su PVM apvalinti iki 2 skaitmenų po kablelio ir tik tada susumuoti jas.

aslaugos pavadinimas	Tarifas EUR, be PVM	PVM, %
espalvotas vienpusis		
espalvotas, vienpusis spausdinimas, C5 formato vokas	0.18	21
espalvotas, vienpusis spausdinimas, C4 formato vokas	0.37	21
espalvotas, vienpusis spausdinimas, B4 formato vokas	0.50	21
espalvotas, papildomo lapo vienpusis spausdinimas	0.08	21
espalvotas dvipusis		
espalvotas, dvipusis spausdinimas, C5 formato vokas	0.25	21
espalvotas, dvipusis spausdinimas, C4 formato vokas	0.44	21
espalvotas, dvipusis spausdinimas, B4 formato vokas	0.57	21
espalvotas, papildomo lapo dvipusis spausdinimas	0.13	21
palvotas vienpusis		
palvotas, vienpusis spausdinimas, C5 formato vokas	0.60	21
palvotas, vienpusis spausdinimas, C4 formato vokas	0.79	21
palvotas, vienpusis spausdinimas, B4 formato vokas	0.92	21
palvotas, papildomo lapo vienpusis spausdinimas	0.45	21
palvotas dvipusis		
palvotas, dvipusis spausdinimas, C5 formato vokas	1.00	21
palvotas, dvipusis spausdinimas, C4 formato vokas	1.19	21
palvotas, dvipusis spausdinimas, B4 formato vokas	1.32	21
palvotas, papildomo lapo dvipusis spausdinimas	0.70	21
pdukas		
pduko spausdinimas ir klijavimas, vnt	0.10	21

Paveikslas 37. Paslaugų tarifų, kai nėra patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų, peržiūros langas Jei e. dėžutei yra patvirtintos sutarties specialiosios sąlygos, Galiojančių tarifų lange pateikiami specialiųjų sąlygų nustatyti tarifai. Tokiu atveju, galiojančių tarifų kortelėje pateikiami tarifai, kurie taikomi išsiuntus iki 1000 siuntų per vieną kalendorinį mėnesį ir viršijus 1000 siuntų per vieną kalendorinį mėnesį (žr. "Paveikslas 38. Paslaugų tarifų, kai yra patvirtintos sutarties specialiosios sąlygos, peržiūros langas").



dėžutės sutartys		Mano informavimo nustatymai E. dėžutės duomenys E. dėžutės naudotojai	E. dėžutės sutari
Sutartys Sutarčių istorija	Galiojantys tarifai		
Dėmesio! Norėdami paskai kiekvienai gautai sumai prita	čiuoti galutinę užsakomų pasla ikyti paslaugai nustatytą PVM augų apimtis peviršija	augų sumą su PVM visų pirma turite paskaičiuoti kiekvienos paslaugos sumą be f mokestį, gautas sumas su PVM apvalinti iki 2 skaitmenų po kablelio ir tik tada su a 1 000 siumtu per viena kalendorini mėnesi	PVM, tada sumuoti jas.
Registruoto laiško spat	usdinimas	i i ooo sharing per vieng kalendoring menesi	
Paslaugos pavadinimas		Tarifas EUR, be PVM	PVM, %
Nespalvotas vienpusis			
Nespalvotas, vienpusis spaus	sdinimas, C5 formato vokas	0.18	21
Nespalvotas, vienpusis spaus	sdinimas, C4 formato vokas	0,37	21
Nespalvotas, vienpusis spaus	sdinimas, B4 formato vokas	0,50	21
Nespalvotas, papildomo lapo	vienpusis spausdinimas	0.08	21
Nespalvotas dvipusis			
Nespalvotas, dvipusis spauso	dinimas, C5 formato vokas	0.25	21
Nespalvotas, dvipusis spauso	dinimas, C4 formato vokas	0,44	21
Nespalvotas, dvipusis spauso	dinimas, B4 formato vokas	0,57	21
Nespalvotas, papildomo lapo	dvipusis spausdinimas	0,13	21
Spalvotas vienpusis			
Spalvotas, vienpusis spausdi	nimas, C5 formato vokas	0,60	21
Spalvotas, vienpusis spausdi	nimas, C4 formato vokas	0,79	21
Spalvotas, vienpusis spausdi	nimas, B4 formato vokas	0,92	21
Spalvotas, papildomo lapo vi	ienpusis spausdinimas	0,45	21

Paveikslas 38. Paslaugų tarifų, kai yra patvirtintos sutarties specialiosios sąlygos, peržiūros langas

### 4.6.1 Sutarties peržiūra

Sutarties peržiūros funkcionalumas pasiekiamas šiose vietose:

- galiojančių sutarčių lentelėje spaudžiant ant galiojančios sutarties nuorodos (žr. "Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas");
- istorinių sutarčių lentelėje spaudžiant ant istorinės sutarties nuorodos (žr. "Paveikslas 36. E. dėžutės istorinių sutarčių peržiūros langas");
- pirminiame puslapyje prisijungusiems naudotojams spaudžiant nuorodą "Sutartis" (žr. "Paveikslas 7. Pradinis
   *E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams*").



Sutarties peržiūros lange pateikiamas sutarties tekstas. Taip pat pateikiami mygtukai:

- Spausdinti mygtukas, inicijuojantis sutarties spausdinimo veiksmą;
- Atsisiųsti mygtukas, inicijuojantis sutarties parsisiuntimo PDF formatu veiksmą;

Spausdinti	Atsisiųsti -	Nutraukti sutartį	
ELEKTRONINI	O PRISTATYMO	PASLAUGOS TEIKIMO SUTARTIS	- -
. SUTARTIES	ŠALYS		
Pilotinės elek	troninio pristat	mo paslaugos teikėjas (toliau – Paslaugos teikėja	as) – Informacinės visuomenės plėtros
komitetas prie	Lietuvos Respul	ikos Susisiekimo ministerijos.	
Informacinės	sistemos opera	torius pilotinėms elektroninio pristatymo paslaug	goms teikti (toliau – IS operatorius) –
AB Lietuvos pa	štas.		
Pilotinės elek	troninio pristat	mo paslaugos gavėjas (toliau – Paslaugos gavėja	as) – asmuo, kuriam šios Pilotinės
elektroninio pris	statymo paslau <mark>g</mark>	os sutarties (toliau – Sutartis) pagrindu yra sukuriama	a elektroninė dėžutė ir teikiama pilotinė
I a la sector de la	etatumo naelaux		

Paveikslas 39. E. dėžutės sutarties peržiūros langas

### 4.6.2Sutarties nutraukimas

Sutarties nutraukimo funkcionalumas pasiekiamas galiojančios sutarties peržiūros lange spaudžiant myg-

tuką "Nutraukti". Paspaudus sutarties nutraukimo mygtuką, Sistema pateikia sutarties nutraukimo įspėjimo iššokantį langą. Šiame lange pateikiami trys mygtukai:

- Nutraukti mygtukas, inicijuojantis sutarties nutraukimo veiksmą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis sutarties nutraukimo įspėjimo lango uždarymą ir nukreipiantis į sutarties peržiūros langą;
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis sutarties nutraukimo įspėjimo lango uždarymą ir nukreipiantis į sutarties peržiūros langą.



Sutarties nutraukimas			Uždaryti 🗙
Ar tikrai norite nutra e. dėžutė bus deak	aukti sutartį? Jeig tyvuota.	gu nutrauksite	galiojančią sutartį,

Paveikslas 40. E. dėžutės sutarties nutraukimo įspėjimo langas

Jei e. dėžutei nėra patvirtintos sutarties specialiosios sąlygos ir nėra sąskaitos likučio (išankstinio mokėjimo likutis lygus 0,00 EUR), Sistema leidžia nutraukti sutartį tą pačią dieną. Jeigu e. dėžutės išankstino mokėjimo likutis yra teigiamas (didesnis nei 0,00 EUR), Sistema pateikia sutarties nutraukimo sąlygų iššokantį langą, kuriame pranešama apie sąskaitos likučio ir sumą bei informuoja, kad vadybininkas susisieks dėl šios sumos grąžinimo.

Sutarties nutraukinas	Uždaryti 🗙
Ar tikrai norite nutraukti sutartį? Jūsų e. dėžu sąskaitos likutis. Jeigu nutrauksite galiojanči	itéje yra 17,77 Lt. ą sutartį, e. dėžutė bus
deaktyvuota ir vadybininkas susisieks su Jur grąžinimo.	nis dėl sąskaitos likučio

**Paveikslas 41.** E. dėžutės sutarties nutraukimo langas, kai e. dėžutės sąskaitos likutis yra teigiamas Jei e. dėžutei yra patvirtintos sutarties specialiosios sąlygos, sutarties nutraukimo metu taip pat yra nutraukiamos ir specialiosios sąlygos (žr. skyrių "*4.6.6 Sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimas*").

Sutartis nutraukiama paspaudus mygtuką "Nutraukti". Nutraukus sutartį automatiškai deaktyvuojama e.

dėžutė (dėžutės būsena nustatoma į **neaktyvi**). Siuntos į neaktyvią dėžutę gali būti siunčiamos, bet jos turinys naudotojams nėra pasiekiamas iki naujos sutarties patvirtinimo.

# 4.6.3 Sutarties specialiųjų sąlygų peržiūra

Sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros funkcionalumas pasiekiamas šiose vietose:

galiojančių sutarčių lentelėje spaudžiant ant galiojančios sutarties specialiųjų sąlygų nuorodos (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*");

•



- istorinių sutarčių lentelėje spaudžiant ant istorinės sutarties specialiųjų sąlygų nuorodos (žr. "*Paveikslas 36. E. dėžutės istorinių sutarčių peržiūros langas*");
- pirminiame puslapyje prisijungusiems naudotojams spaudžiant nuorodą "Sutarties spec. sąlygos" (žr. "*Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams*").

Galiojančių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros lange pateikiamas sutarties specialiųjų sąlygų tekstas. Taip pat pateikiami mygtukai:

- Spausdinti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų spausdinimo veiksmą;
- Atsisiųsti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų parsisiuntimo PDF formatu veiksmą;
- Pratęsti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų pratęsimo veiksmą. Sutarties specialiųjų sąlygų pratęsimo mygtukas rodomas tik peržiūrint galiojančias sutarties specialiąsias sąlygas;
- Nutraukti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo veiksmą (žr. skyrių "4.6.6 Sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimas"). Sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo mygtukas rodomas tik peržiūrint galiojančias sutarties specialiąsias sąlygas;
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros iššokančio lango uždarymą.

Spausdinti	Atsisiųsti -	Pratęsti	Nutraukti	
SUTARTIES S	PECIALIOSIOS	SĄLYGOS		C
Šios Sutarties baslaugų teikin neatitikimų tarp	specialiosios sa no sąlygas. Įsiga o sutarties ir šių	įlygos, toliau aliojus šioms sąlygų, taiko	adinamos specialiosiomis sąlygomis, nus ąlygoms, jos tampa neatskiriama sutartie 10s specialiosios sąlygos.	tato individualias ir papildomas es dalimi. Esant prieštaravimų ar
Sias specialiąs	ias sąlygas sud	laro sutartyje	urodytos šalys.	
Paslaugų kair	n <mark>a ir atsiskaity</mark> r	no tvarka		
lž outoiktao p	aslaugas pagal 3 stemos operato	šią sutartį pa: riui paslaugų	augos gavėjas specialiosiose sąlygose n ainą.	ustatytais terminais ir tvarka moka
nformacinės si				
nformacinės si Kainodara				

Paveikslas 42. E. dėžutės galiojančių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas Istorinių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas (žr. "*Paveikslas 43. E. dėžutės istorinių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas*") yra panašus į galiojančių specialiųjų sąlygų peržiūros langą, tik jame nėra pateikiami sutarties specialiųjų sąlygų pratęsimo ir nutraukimo mygtukai ir sutarties specialiųjų sąlygų tekste yra pateikiami toms sąlygoms nustatyti (galioję) paslaugų tarifai.



Spausdinti	Atsisiųsti -	
SUTARTIES SPEC	IALIOSIOS SĄLYGOS	[
Šios Sutarties spe papildomas pasla prieštaravimų ar r	ecialiosios sąlygos, toliau vadinamos specialiosiomis sąlygomis, nustato individualias ir ugų teikimo sąlygas. Įsigaliojus šioms sąlygoms, jos tampa neatskiriama sutarties dalimi. Esant eatitikimų tarp sutarties ir šių sąlygų, taikomos specialiosios sąlygos.	
šias specialiąsia:	s sąlygas sudaro sutartyje nurodytos šalys.	
<sup>p</sup> aslaugų kaina ir	atsiskaitymo tvarka	
Jž suteiktas pasla noka Informacinė	rugas pagal šią sutartį paslaugos gavėjas specialiosiose sąlygose nustatytais terminais ir tvarka s sistemos operatoriui paslaugų kainą.	
Kainodara		
<sup>p</sup> aslaugų kaina a paslaugos gavėjo kalendorinį mėne	pima 3,00 Lt mėnėsio abonentinį mokestį ir gavėjui suteiktų paslaugų kainą, kuri priklauso nuo to, įsigijamų hibridinio pašto paslaugų apimtis viršija 1000 (vieną tūkstantį) siuntų per vieną sį, ar ne:	ar
/lažiau arba lygu ·	000 siuntų per mėnesį	

Paveikslas 43. E. dėžutės istorinių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas

### 4.6.4 Sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimas

Sutarties specialiąsias sąlygas galima patvirtinti tuomet, kai e. dėžutė neturi aktyvių patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimo langas gali būti iškviestas tokiose Sistemos vietose:

- E. dėžutės sutarčių lange esančioje lentelėje "Siūlomos sutarties specialiosios sąlygos" išsirinkus norimas sutarties specialiąsias sąlygas ir paspaudus mygtuką "Užsakyti" (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*").
- Peržiūrint siūlomas sutarties specialiąsias sąlygas (žr. "*Paveikslas 44. Siūlomų sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas*") ir paspaudus mygtuką "Užsakyti".



Spausdinti	Atsisiųsti -	
SUTARTIES SI	PECIALIOSIOS SĄLYGOS	
Šios Sutarties papildomas p prieštaravimų	specialiosios sąlygos, toliau vadinamos specialiosiomis sąlygomis, nustato individu: aslaugų teikimo sąlygas. Įsigaliojus šioms sąlygoms, jos tampa neatskiriama sutartie ar neatitikimų tarp sutarties ir šių sąlygų, taikomos specialiosios sąlygos.	alias ir es dalimi. Esant
Šias specialią	isias sąlygas sudaro sutartyje nurodytos šalys.	
Paslaugų kair	ia ir atsiskaitymo tvarka	
Už suteiktas p moka Informa	aslaugas pagal šią sutartį paslaugos gavėjas specialiosiose sąlygose nustatytais ter cinės sistemos operatoriui paslaugų kainą.	minais ir tvarka
Kainodara		
Paslaugų kain	ia apima 3,00 mėnesio abonentinį mokestį ir	
suteiktų pasla	ugų kainą, kuri priklauso nuo to, ar paslaugos gavėjo įsigijamų hibridinio pašto paslau	ugų apimtis viršija
1000 (vieną tū	kstantį) siuntų per vieną kalendorinį mėnesį, ar ne:	
Mažiau arba ly	au 1000 siuntu per ménesi	

Paveikslas 44. Siūlomų sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas

Naudotojui paspaudus mygtuką "Užsakyti" Sistema parodo specialiųjų sąlygų patvirtinimo iššokantį langą, kuriame pateikiamas sutarties specialiųjų sąlygų pavadinimas, galiojimo laikotarpis (pavadinimas bei galiojimo laikotarpis yra nustatomi pagal specialiųjų sąlygų šablone (sistemos administravimo dalyje) nustatytas reikšmes; laikotarpis gali būti: neterminuotas, mėnesių skaičius, konkreti data) bei privalomi užpildyti duomenų laukai:

- Įsigaliojimo data datos įvedimo laukas, kuriame leidžiama nurodyti tik ateities datą, pradedant nuo kitos dienos (esamos datos atžvilgiu);
- Adresas privalomas užpildyti redaguojamas adreso įvedimo laukas. Jeigu e. dėžutei nurodytas popierinės siuntos pristatymo adresas, šis adresas yra automatiškai pateikiamas šiame lange. Esant poreikiui, naudotojas gali tokį adresą pakeisti. Adreso įvedimas aprašytas skyriuje "10.1 Adreso įvedimas";
- Telefono numeris privalomas užpildyti redaguojamas telefono numerio įvedimo laukas;
- El. paštas privalomas užpildyti redaguojamas el. pašto adreso nurodymo laukas. Sistema automatiškai įrašo naudotojo el. paštą, nurodytą informavimo nustatymuose. Esant poreikiui, adresas gali būti redaguojamas.



Specialiųjų sąlygų pavadinimas	Ernesto 9		
Galiojimo laikotarpis	12 mėn		
Įsigaliojimo data *	2013-04-17		
Adresas *	Kaunas, Europos pr.	50	
Telefono numeris *	pvz.: +37061234567		
El. paštas \star	Karolis@nortal.com		
	* Žvaigždute pažymėti laukai	yra privalomi	

Paveikslas 45. E. dėžutės sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimo langas

Lange pateikiami mygtukai:

- Patvirtinti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimo atšaukimą ir lango uždarymą;
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų patvirtinimo atšaukimą ir lango uždarymą.

### 4.6.5 Sutarties specialiųjų sąlygų keitimas

Sutarties specialiųjų sąlygų keitimas atliekamas tuomet, kai e. dėžutė turi aktyvias patvirtintas sutarties specialiąsias sąlygas ir yra užsakomos kitos sutarties specialiosios sąlygos. Sutarties specialiųjų sąlygų keitimo langas gali būti iškviestas šiose vietose:

- E. dėžutės sutarčių lange esančioje lentelėje "Siūlomos sutarties specialiosios sąlygos" (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*") išsirinkus norimas sutarties specialiąsias sąlygas ir paspaudus mygtuką "Užsakyti";
- Peržiūrint siūlomas sutarties specialiąsias sąlygas (žr. "*Paveikslas 44. Siūlomų sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langas*") ir paspaudus mygtuką "Užsakyti".

Naudotojui paspaudus mygtuką "Užsakyti" Sistema parodo specialiųjų sąlygų patvirtinimo iššokantį langą, kuriame pateikiamos šiuo metu aktyvių sutarties specialiųjų sąlygų duomenys, naujų sutarties specialiųjų sąlygų pavadinimas, laikotarpio galiojimas ir pateikiami privalomi užpildyti duomenų laukai:

Įsigaliojimo data – privalomas užpildyti redaguojamas datos įvedimo laukas. Galima nurodyti tik ateities datą, pradedant nuo dienos, kai pasibaigia aktyvių sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo terminas (ši data užpildoma automatiškai);



- Adresas privalomas užpildyti redaguojamas adreso įvedimo laukas. Jeigu e. dėžutei nurodytas popierinės siuntos pristatymo adresas, šis adresas yra automatiškai pateikiamas šiame lange. Esant poreikiui, naudotojas gali tokį adresą pakeisti. Adreso įvedimas aprašytas skyriuje "10.1 Adreso įvedimas";
- Telefono numeris privalomas užpildyti redaguojamas telefono numerio įvedimo laukas;
- El. paštas privalomas užpildyti redaguojamas el. pašto adreso nurodymo laukas. Sistema automatiškai įrašo naudotojo el. paštą, nurodytą informavimo nustatymuose. Esant poreikiui, adresas gali būti redaguojamas.

Patvirtintos sutarties	specialiosios sąlygos 13/EF	PST-174/S-1	
🗸 Galiojimo laikotarpis: 2	24 mén		
🧹 Galioja iki: 2015-04-05			
Specialiųjų sąlygų pavadinimas Galiojimo laikotarpis Įsigaliojimo data *	Verslas 100 24 mėn 2015-04-06		
Adresas ★	Kaunas, Europos pr.	50	
Telefono numeris *	+37061234567		
El. paštas *	elektroninis.pastas@gmail.com		
	★ Žvaigždute pažymėtus laukus pr	ivaloma užpildyti	

Paveikslas 46. E. dėžutės sutarties specialiųjų sąlygų keitimo langas

Lange pateikiami mygtukai:

- Patvirtinti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų keitimą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų keitimo atšaukimą ir lango uždarymą;
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų keitimo atšaukimą ir lango uždarymą.

### 4.6.6 Sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimas

Sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo funkcionalumas pasiekiamas galiojančių sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros lange (žr. "*Paveikslas 35. E. dėžutės sutarčių valdymo langas*") spaudžiant mygtuką "Nutraukti". Paspaudus sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo mygtuką, Sistema pateikia sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas

68/156



iššokantį langą, kuriame pateikiama trumpa nutraukiamų specialiųjų sąlygų informacija. Jeigu nutraukiamos terminuotos sutarties specialiosios sąlygos anksčiau numatyto termino, sistema specialiųjų sąlygų nutraukimo iššokančiame lange informuoja apie prievolę padengti įsiskolinimus, susidariusius dėl neįvykdytų įsipareigojimų. Šiuos įsiskolinimus individualiai kiekvienam klientui suskaičiuoja E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus darbuotojai.



**Paveikslas 47.** E. dėžutės sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo langas Šiame lange pateikiami trys mygtukai:

- Nutraukti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo veiksmą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo įspėjimo lango uždarymą ir nukreipiantis į sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langą;
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis sutarties specialiųjų sąlygų nutraukimo įspėjimo lango uždarymą ir nukreipiantis į sutarties specialiųjų sąlygų peržiūros langą.



Sutarties specialiosios sąlygos nutraukiamos paspaudus mygtuką "Nutraukti". Nutraukus sutarties specialiąsias sąlygas, po jų nutraukimo termino suėjimo, e. dėžutei automatiškai įsigalioja standartiniai paslaugų tarifai (žr. skyrių "4.6.7 Paslaugų tarifai"). Nutraukęs sutarties specialiąsias sąlygas, naudotojas gali pasirinkti ir e. dėžutei užsakyti (patvirtinti) kitas sutarties specialiąsias sąlygas.

### 4.6.7 Paslaugų tarifai

Standartinių paslaugų tarifų peržiūros langas yra pasiekiamas:

- e. dėžučių naudotojams, kurie nėra patvirtinę sutarties specialiųjų sąlygų, sutarčių valdymo lange informacinėje kortelėje "Galiojantys tarifai" (žr. "Paveikslas 37. Paslaugų tarifų, kai nėra patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų, peržiūros langas");
- prie E. siuntų pristatymo sistemos prisijungusiems naudotojams nuorodų juostoje (žr. "Paveikslas 7. Pradinis
   E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams")

Paslaugų tarifai pateikiami sugrupuotai. Paspaudus ant konkrečios grupės, išskleidžiama lentelė su tos grupės paslaugų pavadinimais, tarifais ir PVM mokesčiu. Antrą kartą paspaudus ant išskleistos paslaugų tarifų grupės – paslaugų tarifų lentelė suskleidžiama atgal.

Dėmesio! Norėdami suskaičiuoti galutinę užsakomų paslaugų sumą su ł PVM mokestį, gautas sumas su PVM apvalinti iki 2 skaitmenų po kablelio	PVM visų pirma turite suskaičiuoti kiekvienos paslaugos sumą be PVM, tada kiekv ir susumuoti jas.	ienai gautai sumai pritaikyti paslaugai nustatyta
• Registruotojo laiško spausdinimas		
• Registruotojo laiško registracija		
• Registruotojo laiško pristatymas		
Elektroninės siuntos		
<sup>2</sup> aslaugos pavadinimas	Tarifas, EUR (be PVM)	PVM, %
Elektroniniu būdu išsiųsta e-siunta		
Elektroniniu būdu išsiųsta e-siunta	0,00	21
Didesnio dydžio e-siuntų siuntimas		
Didesnio dydžio e-siuntų siuntimas	1,00	21
Elektroninių siuntų archyvas		

Paveikslas 48. Standartinių paslaugų tarifų peržiūros langas

# 4.7 Sistemos pranešimai

Sistemos pranešimai yra skirti išorinių naudotojų ir vidinių naudotojų (E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus darbuotojų) komunikacijai. Sistemos pranešimuose gali būti pateikiama konkrečioms e. dėžutėms ar e. dėžučių tipams (valstybės institucijoms, privatiems juridiniams asmenims ir fiziniams asmenims) aktuali informacija.

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



Sistemos pranešimų langas pasiekiamas pradiniame prisijungusio sistemos naudotojo puslapyje (žr. "Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams") spaudžiant paveiksliuko su voku nuorodą arba nuorodų juostoje pasirinkus meniu punktą "Pranešimai". Paspaudus šią nuorodą pateikiamas gautų pranešimų langas su gautų pranešimų lentele (žr. "Paveikslas 49. Gautų Sistemos pranešimų langas"):

- Žymos laukas skirtas pažymėti pranešimus sąraše;
- Antraštė pateikiama pranešimo antraštė;
- Paskelbimo data pateikiama pranešimo paskelbimo data;
- Bus pašalintas pateikiama pranešimo automatinio pašalinimo data. Jeigu pranešimas neturi nustatytos automatinės pašalinimo datos, pateikiamas simbolis "-".

Pastaba. Lentelėje neperskaityti pranešimai pateikiami pastorintu šriftu.

	✓ Ištrinti		Parašyti administratoriui
	Antraštė	Paskelbimo data	Bus pašalintas
2	Numatomi profilaktikos darbai	2013-03-18	828
	Galimi tinklo sutrikimai	2013-03-18	- 2-

Paveikslas 49. Gautų Sistemos pranešimų langas

Virš gautų pranešimų lentelės pateikiami mygtukai:

- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis lentelėje pažymėtų pranešimų ištrynimą.
- Parašyti administratoriui mygtukas, inicijuojantis naujo pranešimo techniniam sistemos administratoriui (E. siuntų pristatymo sistemos paslaugų operatoriaus darbuotojui) rašymą.

Paspaudus lango viršuje dešinėje pusėje esančią nuorodą "Išsiųsti pranešimai", pateikiamas išsiųstų pranešimų langas (žr. *"Paveikslas 50. Išsiųstų Sistemos pranešimų langas*") su išsiųstų pranešimų lentele:

- Žymos laukas skirtas pažymėti pranešimus sąraše;
- Antraštė pateikiama pranešimo antraštė;
- Išsiuntimo data pateikiama pranešimo išsiuntimo data.



lšsi	usti pranešimai	Naujas pranešimas   Gauti pranešimai   <mark>Išsiųsti pranešimai</mark>
	- Ištrinti	Parašyti administratoriui
	Antraštė	Išsiutimo data
	Ats.: Numatomi profilaktikos darbai	2013-03-18
		Rodomi: 1-1   Iš viso: 1

Paveikslas 50. Išsiųstų Sistemos pranešimų langas

### 4.7.1 Sistemos pranešimo peržiūra

Sistemos pranešimo peržiūros langas pasiekiamas gautų arba išsiųstų pranešimų lentelėse spaudžiant ant konkretaus pranešimo įrašo. Pranešimo peržiūros lange (žr. "*Paveikslas 51. Sistemos pranešimo peržiūros langas*") pateikiama pranešimo antraštė ir pranešimo tekstas.

Numatomi profilaktikos darbai		
« Grįžti į sąrašą Atsakyti Ištrinti	Parašyti administratoriui	
ių metų balandžio 11-12 dienomis. Numatomi profilaktikos darbai. tsiprašome už nepatogumus.		

Paveikslas 51. Sistemos pranešimo peržiūros langas

Lango viršuje pateikiami mygtukai:

- << Grįžti į sąrašą mygtukas, inicijuojantis grįžimą į pranešimų sąrašą, iš kurio buvo ateita į pranešimo peržiūrą;
- Atsakyti mygtukas, inicijuojantis atsakymo į skaitomą pranešimą rašymą;
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis skaitomo pranešimo ištrynimą;
- Parašyti administratoriui mygtukas, inicijuojantis naujo pranešimo sistemos administratoriui rašymą (žr. skyrių "4.7.2 Pranešimo").

### 4.7.2 Pranešimo rengimas

Sistemos pranešimo rašymo langas pateikiamas atlikus vieną iš veiksmų;

- Gautų arba išsiųstų pranešimų lange paspaudus mygtuką "Parašyti administratoriui" arba nuorodą "Naujas pranešimas" (žr. "Paveikslas 49. Gautų Sistemos pranešimų langas", "Paveikslas 50. Išsiųstų Sistemos pranešimų langas");
- Pranešimo peržiūros lange paspaudus mygtuką "Atsakyti" arba "Parašyti administratoriui".


Sistemos pranešimo rengimo (žr. "*Paveikslas 52. Pranešimo rengimo langas*") lange pateikiami du privalomi užpildyti teksto jvedimo laukai:

- Antraštė skirtas nurodyti pranešimo antraštei. Jeigu į pranešimo rašymo langą patenkama paspaudus mygtuką "Atsakyti", sistema automatiškai lauke "Antraštė" užpildo pranešimo, į kurį atsakoma, antraštės tekstu, priekyje pridedant prierašą "Ats.: ";
- Tekstas skirtas nurodyti pranešimo tekstui. Po lauko "Tekstas" pavadinimu pateikiamas lauke įvestų simbolių skaitliukas, kuris rodo kiek įvesta simbolių iš 1000 galimų.

Naujas pranešimas admin	stratoriui	
Antraštė * Tekstas * 0/1000		
	Siųsti » Atšaukti	

Paveikslas 52. Pranešimo rengimo langas

Lango apačioje pateikiami du mygtukai:

- Siųsti mygtukas, inicijuojantis pranešimo išsiuntimą Sistemos techniniam administratoriui;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų atšaukimą ir naudotojo nukreipimą į Gautų pranešimų langą.

# 4.8 Pradinio e. dėžutės puslapio nustatymai

E. pristatymo sistemos naudotojams yra sudaryta galimybė nustatyti, kokią informaciją naudotojas nori matyti pradiniame konkrečios e. dėžutės puslapyje.

Pradinio dėžutės puslapio nustatymų langas pasiekiamas pradiniame prisijungusio sistemos naudotojo puslapyje (žr. "*Paveikslas 7. Pradinis E. siuntų pristatymo sistemos puslapis prisijungusiems išoriniams naudotojams*") pasirinkus meniu punktą "Nustatymai" » "Mano pradinis puslapis" arba nuorodų juostoje pasirinkus meniu punktą "Mano pradinis puslapis". Paspaudus šią nuorodą/meniu punktą pateikiamas pradinio e. dėžutės puslapio nustatymų langas (žr. "*Paveikslas 53. Pradinio dėžutės puslapio nustatymų langas*"), kuriame suteikiama galimybė nusistatyti keturiuose pradinio puslapio blokuose pateikiamą informaciją:

- Pirmoji pozicija pasirinkimas iš galimos informacijos sąrašo; bloko turinys pagal nutylėjimą nustatytas į "Gautos e. siuntos";
- Antroji pozicija pasirinkimas iš galimos informacijos sąrašo; bloko turinys pagal nutylėjimą nustatytas į "Išsiųstos e. siuntos";
- Trečioji pozicija pasirinkimas iš galimos informacijos sąrašo; bloko turinys pagal nutylėjimą nustatytas į "Nauja e. siunta";



 Ketvirtoji pozicija – pasirinkimas iš galimos informacijos sąrašo; bloko turinys pagal nutylėjimą nustatytas į "Apie sistemą";

Pilnas informacijos, kuri gali būti pateikiama pirmame puslapyje, sąrašas:

- Gautos e. siuntos;
- Išsiųstos e. siuntos;
- · Rengiamos e. siuntos;
- Nauja e. siunta;
- Apie sistemą;

"Pradžia".

- Sąskaitos likutis; 
   Einamoji sąskaita;
- Parengtos sąskaitos.

Mano pradinis puslapis	Mano pradinis puslapis E. dé	žutės duomenys E. dėžutės naudotojai	E. dėžutės sutartys
💡 Dėmesio! Pradinio puslapio nustatymai yra konfigūruojami kiekvie	noje e. dėžutėje ir kiekvienam jos naudotojui atskirai. Pasirinkite	e, kokią informaciją pradiniame šios e. dėžutės pusl	apyje norite matyti Jūs.
Pirmoji pozicija *	Gautos e. siuntos	•	
Antroji pozicija 🔹	Išsiųstos e. siuntos		
Trečioji pozicija *	Nauja e. siunta	•	
Ketvirtoji pozicija 🛸	Einamoji sąskaita	•	
	Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti		
	lšsaugoti pakeitimus		

Paveikslas 53. Pradinio dėžutės puslapio nustatymų langas

Po pirmo puslapio informacinių blokų turinio nustatymais pateikiamas mygtukas:

- "*Išsaugoti pakeitimus*" mygtukas, inicijuojantis nustatymų pakeitimų išsaugojimą.
   Po pakeitimų išsaugojimo atnaujintą pradinį puslapį galima peržiūrėti pasirinkus pagrindinio meniu punktą
  - 22 e. pristatymas E. siuntos • Atsiskaitymai • Ataskaitos • Pradžia Adresų knygutė Nustatymai -Pagrindinis Gautos e. siuntos > Išsiųstos e. siuntos + E. pristatymo sistemoje galite peržiūrėti išsiųstų Neperskaitytos lš viso elektroninių dokumentų ir pranešimų duomenis, sekti 2 5 kiekvienos išsiųstos e. siuntos būsenas gavėjų pusėje. Nauja e. siunta 🕨 Sąskaitos likutis 🕨 🌹 Per E. pristatymo sistemą greitai Sužinokite e. dėžutės sąskaitos likutį, papildykite ir paprastai išsiųsite elektroninę sąskaitą norima pinigų suma arba peržiūrėkite ar popierinę siuntą. sąskaitos papildymo ir atsiskaitymų istoriją Rengti e. siunta

Paveikslas 54. Pradinio e. dėžutės puslapio informaciniai blokai



# 5 E. siuntų valdymas

E. siuntų pristatymo sistemos e. siuntą sudaro:

- elektroniniai dokumentai (e. siuntos priedai).

E. siuntų pristatymo sistema gavėjams, kurie yra registruoti Sistemos naudotojai, galima siųsti elektronines ir/arba popierines siuntas (e. siuntas pristatomas klasikiniu hibridiniu paštu). Gavėjams, kurie nėra registruoti Sistemos naudotojai, galima siųsti tik popierines siuntas (e. siuntas pristatomas klasikiniu hibridiniu paštu) arba (tik fizinių asmenų atveju) ir elektronines ir popierines siuntas, su sąlyga, kad formuojant siuntą yra nurodomi tikslūs gavėjo asmens duomenys (asmens kodas, vardas ir pavardė).

E. siuntų pristatymo sistemoje fiksuojamos tokios e. siuntų būsenos ir šių būsenų atsiradimo laikai:

- Rengiant ir išsiunčiant e. siuntą gavėjui, fiksuojamos būsenos:
  - Rengiama rengiamos siuntos būsena;
  - Išsiųsta siuntos būsena, suteikiama siuntos išsiuntimo momentu.
- Siuntą išsiuntus gavėjui į e. dėžutę, fiksuojamos būsenos:
  - Pristatyta pristatytos e. siuntos į siuntos gavėjo e. dėžutę būsena. Šios būsenos laikas sutampa arba kelių milisekundžių tikslumu skiriasi nuo būsenos "Išsiųsta" laiko;
  - Gauta e. siunta yra laikoma gauta nuo to momento, kai gavėjas gali šią elektroninę siuntą pasiekti, tai yra nuo to momento, kai gavėjas pirmąjį kartą po e. siuntos pristatymo į gavėjo e. dėžutę, prisijungia prie e. dėžutės;
  - Perskaityta perskaitytos siuntos būsena.
- Siuntą išsiuntus gavėjui klasikiniu hibridiniu paštu (e. siunta bus atspausdinta, suvokuota ir pristatoma gavėjui fiziniu būdu) fiksuojamos būsenos:
  - Užsakyta registruota pašto siunta fiziniam pristatymui kai naudotojas išsiunčia siuntą, užsakydamas fizinį pristatymą;
  - Siunta priimta siuntimui kai siunta bus sėkmingai atspausdinta ir suvokuota;
  - Siunta gauta skirstymo departamente kai siunta iš spausdinimo departamento bus perduota skirstymo departamentui;
  - Siunta išsiųsta iš skirstymo departamento į įteikimo paštą;
  - Siunta gauta įteikimo pašte;
  - Siuntos nepavyko įteikti;
  - Siunta įteikta (papildomai bus nurodomas siuntą priėmęs asmuo).

**Pastaba**: po būsena gali būti pateikiama priežastis ir tolimesni veiksmai, pavyzdžiui, prie būsenos "Siuntos nepavyko įteikti" galėtų būti tokia papildomą informacija: "Gavėjas paprašė pristatyti vėliau, kitas bandymas pristatyti bus kitą darbo dieną.".



E. pristatymo sistemoje siuntos yra išskirtos į du tipus:

- Procesinių dokumentų siuntos siuntos, skirtos su teisminiu procesu susijusių dokumentų siuntimui į teismą arba iš teismo;
- Įprastos siuntos siuntos, nesusiję su teisminiu procesu.

Nauja įprasta siunta gali būti rengiama dviem būdais:

- Paprastuoju kuomet nurodomas siuntos turinys ir visiems nurodytiems siuntos gavėjams siunčiama vienodo turinio siunta. Naujos e. siuntos parengimas paprastuoju būdu detaliau aprašytas skyriuje "5.1 Paprastasis siuntos rengimas";
- Išplėstiniu kuomet užpildomas siuntos teksto laukas su kintamaisiais ir parengiamas išplėstinės siuntos teksto kintamųjų failas. Parengus siuntą šiuo būdu, sistema kiekvienam siuntos gavėjui sugeneruos ir išsiųs siuntas su siuntos tekstais, užpildytais individualiomis kintamųjų reikšmėmis. Išplėstinis siuntos rengimas taip pat apima kitas siuntos parengimo ir išsiuntimo galimybes, detaliau aprašytas skyriuje "*5.2 Išplėstinis siuntos rengimas*".

Nauja procesinė siunta rengiama būdu, atitinkančių įprastos siuntos paprastąjį būdą, papildomai nurodant su teisminiu procesu susijusius duomenis. Procesinės siuntos rengimas detaliau aprašytas skyriuje "5.3 *Procesinių dokumentų siuntos rengimas*"

Naudotojas naują siuntą gali pradėti rengti atlikęs vieną iš veiksmų:

- Pasirinko meniu punktą "Nauja e. siunta" naudotojas nukreipiamas į pirmą siuntos rengimo žingsnį "Siuntos tipas";
- Paspaudė greitąją nuorodą "Nauja e. siunta" – naudotojas nukreipiamas į pirmą siuntos rengimo žingsnį "Siuntos tipas";
- Paspaudė mygtuką "*Rengti e. siuntą*" – naudotojas nukreipiamas į pirmą siuntos rengimo žingsnį "Siuntos tipas";
- Rengiamų e. siuntų sąraše paspaudė vieną iš sąrašo eilučių – naudotojas nukreipiamas į antrą siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys";
- Gauto ar išsiųsto pranešimo skaitymo lange paspaudė nuorodą "Atsakyti" (tik įprastos siuntos) naudotojas nukreipiamas į antrą siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys";
- Gauto ar išsiųsto pranešimo skaitymo lange paspaudė nuorodą "*Persiųsti*"(tik įprastos siuntos) naudotojas nukreipiamas į antrą siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys".



Nauja e. siunta			
1. Siuntos tipas	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
	įprasta	procesinis	2
		T	
	Iprasta siunta	Procesinis dokumentas	

Paveikslas 55. Siuntos tipo pasirinkimo langas

Priklausomai nuo pasirinkto siuntos tipo naudotojas iš siuntos tipo pasirinkimo lango yra nukreipiamas:

- "Įprasta siunta" į antrą įprastos siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys" (žr. skyrius "5.1 Paprastasis siuntos rengimas" ir "5.2 Išplėstinis siuntos rengimas");
- "*Procesinis dokumentas*" į antrą procesinių dokumentų siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys" (žr. skyrių "*5.3 Procesinių dokumentų siuntos rengimas*").

# **5.1 Paprastasis siuntos rengimas**

Naują siuntą gali rengti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, arba pavaduojantis asmuo, kuriam suteikta tokia teisė. Naudotojas naują įprastą siuntą gali pradėti rengti atlikęs vieną iš veiksmų, kuris nukreipia naudotoją į antrą siuntos rengimo žingsnį "E. siuntos turinys":

- Pasirinko meniu punktą "Nauja e. siunta" ir siuntos tipą "Įprasta siunta";
- Paspaudė greitąją nuorodą "Nauja e. siunta" ir siuntos tipą "Įprasta siunta";
- Paspaudė mygtuką "Rengti e. siuntą" ir siuntos tipą "Įprasta siunta";
- Rengiamų e. siuntų sąraše paspaudė vieną iš sąrašo eilučių;
- Gauto ar išsiųsto pranešimo skaitymo lange paspaudė nuorodą "Atsakyti";
- Gauto ar išsiųsto pranešimo skaitymo lange paspaudė nuorodą "Persiųsti".

Sistema pateikia įprastos e. siuntos parengimo vedlį, kuris susideda iš žingsnių:

- E. siuntos turinys (žr. skyrių 5.1.1 Siuntos turinio parengimas);
- Gavėjai (žr. skyrių 5.1.2 Siuntos gavėjų nurodymas); 🛛 Siuntimas (žr. skyrių 5.1.3 Siuntos išsiuntimas).

### 5.1.1 Siuntos turinio parengimas

Antrame įprastos e. siuntos parengimo žingsnyje "E. siuntos turinys" pateikiama paveiksle "Paveikslas 56. E. siuntos turinio parengimo langas" pavaizduota forma. Galima pasirinkti vieną iš dviejų siuntos rengimo tipų: paprastąjį arba išplėstinį. Pagal nutylėjimą Sistema siūlo el. siuntą rengti paprastuoju būdu. E. siuntos rengimas išplėstiniu būdu detaliai aprašytas skyriuje "*5.2 Išplėstinis siuntos rengimas*".



Siuntos rengimo formoje naudotojas privalo užpildyti lauką "Antraštė", iki 100 simbolių. Taip pat papildomai galima užpildyti el. pranešimo teksto lauką bei pridėti el. dokumentus. Pranešimo tekstas turi būti ne ilgesnis kaip 1000 simbolių, kurie turi sudaryti nedaugiau kaip 13 eilučių. Po lauko "Tekstas" pavadinimu pateikiamas lauke įvestų simbolių skaitiklis, kuris rodo kiek įvesta simbolių iš 1000 galimų. Pranešimo lauke naudojamas tekstas turi būti informacinio pobūdžio, o visa siunčiamo dokumento informacija turi būti pridedamuose e. siuntos prieduose, el. dokumentuose (žr. skyrių "5.1.1.1 Pridėti el. dokumentą").

Siunčiant siuntą iš juridinio asmens e. pristatymo dėžutės papildomai pateikiama galimybė patikslinti siuntėjo pavadinimą (pvz. nurodyti ne tik įstaigos pavadinimą, bet ir įstaigos struktūrinio padalinio duomenis – "Vilniaus miesto savivaldybės Lazdynų seniūnija"). Naudotojas gali pasirinkti vieną iš siuntėjo pavadinimo nustatymų: II Nurodytas dėžutės nustatymuose – tiek elektroninėje, tiek popierinėje siuntoje (ant voko) bus nurodytas įstaigos pavadinimas iš e. dėžutės duomenų;

Kitas – galimybė įvesti patikslintą pavadinimą – tokiu atveju elektroninėje siuntoje, prie siuntėjo duomenų, bus pateiktas tiek įstaigos, nurodytos e. dėžutės duomenyse pavadinimas (iš kokios dėžutės yra išsiųsta/gauta siunta), tiek patikslintas siuntėjo pavadinimas (išsiųstos/gautos siuntos siuntėjas); popierinėje siuntoje (ant voko) bus nurodytas patikslintas siuntėjo pavadinimas.

Esant poreikiui siuntėjas gali nurodyti siuntos registracijos duomenis, jei siunčiama siunta yra registruojama siuntėjo įstaigos išsiųstų dokumentų sistemoje arba registre. Tokiu atveju siuntėjas gali užpildyti neprivalomus siuntos turinio laukus "Registracijos numeris" ir "Registracijos data", prieš tai pažymėjęs parametrą "Dokumento registracija siuntėjo sistemoje".

Pažymėjus parametrą "Išsaugoti šablonų sąraše" ir išsiuntus tokią siuntą, Sistema automatiškai išsaugos ją šablonų sąraše. Išsaugant siuntą šablonų sąraše, išsaugoma e. siuntos antraštė, tekstas ir prisegti priedai. **E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.0



1. Siuntos tipas	$\sum_{i=1}^{n}$	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	2 4. S	liuntimas
	Rengimas *	🖲 Paprastasis 🔘 Išplėstinis			
	Antrašté 🔺	El .dokumento siuntimas			
	Tekstas 0/1000			li li	
	Siuntėjo pavadinimas 🔺	<ul> <li>Nurodytas dėžutės nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>			
	Pagistracijas numoria	Dokumento registracija siuntėjo sister D 12245	moje 🤋		
	Registracijos data *	2015-08-03			
	Priedai	Svarbu! Prisegti gali būti tik tokių tipų fai jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zi Choose File No file chosen	lai: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pp p	tx, pps, ppsx, odt, ods, c	dp, mpp, txt,
		TExample.adoc		234 KB	Peržiūrėti
		PDS1302033234.pdf		82 KB	
		📄 Išsaugoti šablonų sąraše 🍞			

**Paveikslas 56.** E. siuntos turinio parengimo langas Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- 💼 pridėto e. siuntos priedo šalinimo mygtukas.
- Tęsti » mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į trečiąjį siuntos rengimo žingsnį – siuntos gavėjų nurodymą.
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.1 Rengiamos e. siuntos").
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis grįžimą į sistemos langą, iš kurio buvo atidarytas siuntos turinio parengimo langas.

#### 5.1.1.1 Pridėti el. dokumentą

Rengiant e. siuntą galima pridėti el. dokumentus, kurių plėtiniai yra nustatyti sistemos parametruose. E. siuntos turinio rengimo lange spaudžiamas mygtukas "*Pasirinkti failą*" arba "*Parinkti*", priklausomai nuo naudojamos naršyklės (paveiksle pateikiamas mygtuko pavadinimas "*Choose file*", nes naudojama angliška naršyklė). Pasirenkamas norimas pridėti dokumentas ir spaudžiamas mygtukas "*Atverti*". Dokumentas yra pridedamas prie e.



siuntos ir pridėtų dokumentu lentelėje (žr. "*Paveikslas 56. E. siuntos turinio parengimo langas*") pateikiamas dokumento pavadinimas, dydis ir e. siuntos priedo šalinimo mygtukas. Dokumento pavadinimas yra realizuotas kaip nuoroda, kuri inicijuoja dokumento parsisiuntimą. ADOC tipo el. dokumentams Sistema pateikia papildomą mygtuką "Peržiūrėti", kuris leidžia peržiūrėti prisegto ADOC dokumento struktūrą (žr. skyrių "*5.1.3.2 ADOC dokumento paržiūr*ėti").

**Pastaba**. Pridedamo dokumento tipas, dydis bei bendras dokumentų dydis yra nustatomi ir gali būti keičiami techninio administratoriaus. Šių naudotojų vadovų rengimo metu buvo nustatyti žemiau išvardinti parametrai:

- Dokumentų tipai: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, ODT, ODS, ODP, MPP, TXT, ADOC, JPG, JPEG, GIF, PNG, TIF, TIFF, JFIF, PSD, RAR, ZIP. Rengiant popierinę siuntą galima pridėti tik PDF plėtinio dokumentus ir galimų konvertuoti į PDF formatą dokumentus (žr. skyrių "*5.1.2.7 Popierinės siuntos priedų sutvarkymas"*).
- Maksimalus vieno el. dokumento dydis: 50MB.
- Maksimalus bendras el. dokumentų (visos e. siuntos) dydis : 500MB.

#### 5.1.1.2 Dokumento šalinimas

- Pridėtas e. siuntos priedas šalinamas mygtuku
- Sistema pateikia pranešimą su klausimu "Ar tikrai norite pašalinti dokumentą?". Naudotojas mygtuku "*Taip*" patvirtina dokumento šalinimo veiksmą ir dokumentas šalinamas iš e. siuntos.
- Prikabinto dokumento šalinimas nutraukiamas naudotojui po pateiktu pranešimu paspaudus mygtuką "Ne".

## 5.1.2 Siuntos gavėjų nurodymas

Trečiame e. siuntos rengimo žingsnyje yra nurodomi e. siuntos gavėjai ir e. siuntos pristatymo būdas (bū-

dai).

#### Pastabos:

E. siuntų pristatymo sistemos naudotojai gali siųsti e. siuntas tik tuo atveju, jei susirašinėjime dalyvauja valstybės institucija, t.y.:

- Iš valstybės institucijų e. dėžučių, galima siųsti e. siuntas kitoms valstybės institucijoms, fiziniams asmenims ar privatiems juridiniams asmenims;
- Iš privačių juridinių asmenų e. dėžučių galima siųsti e. siuntas valstybės institucijoms
- Iš fizinių asmenų e. dėžučių galima siųsti e. siuntas valstybės institucijoms.
- E. siuntų pristatymo sistemoje yra sudaryta galimybė siųsti elektronines ir popierines siuntas fiziniams asmenims, neturintiems e. pristatymo dėžutės, su sąlyga, kad pridedant tokį siuntos gavėją bus nurodyti tikslūs jo (gavėjo) asmens duomenys (išsamiau, žr. skyrių *"5.1.2.2 Gavėjo pasirinkimas išplėstinės paieškos pagalba*"). Tokiu atveju naudotojas gaus elektroninę siuntą pirmo prisijungimo prie E. siuntų pristatymo sistemos metu (kai jam bus sukurta e. pristatymo dėžutė). Popierinė siunta tokiam gavėjui bus pristatyta klasikiniu hibridiniu paštu.



Nurodžius e. pristatymo sistemoje egzistuojantį gavėją Sistema prie jo parodo žalią varnelę S. Atvejais, kai gavėjas e. pristatymo sistemoje egzistuoja, bet jo dėžutė yra neaktyvi (gavėjas dar nepasinaudojo e. pristatymo paslauga arba nutraukė paslaugų teikimo sutartį), prie gavėjo pateikiamas įspė

iar	ntis	simb	olis	
jui	iuo.	OILLIN		

1. Siuntos tipas	<u></u>	2. E. siuntos t	urinys	3. Gavėji	ai	4. Siuntimas
	Gavėjas 🔹	Akcinė bendrovė	Lietuvos paštas,	121215587	~	
		lšplėstinė gavėjo p	aieška			
	Siuntos tipas 🛸	🗷 Elektroninė 🔲	Popierinė			
		* Žvaigždute pažy	mėtus laukus priv	aloma užpildyti		
		Dridáti gavája	"Keisti turini	ežerez umejoner itopuezžl	Atšaukti	

Paveikslas 57. Gavėjo paieškos langas, kai sistema randa, kad nurodytas gavėjas yra e. pristatymo sistemos naudotojas ir jo dėžutė yra aktyvi

Sistema e. siuntos gavėjų pasirinkimo lange pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Išplėstinė gavėjo paieška šia nuoroda naudotojas nukreipiamas į detalią gavėjo paieškos formą (žr. skyrių "5.1.2.2 Gavėjo pasirinkimas išplėstinės paieškos pagalba").
- « Keisti turinį šiuo mygtuku išsaugomi nurodyti gavėjai ir naudotojas nukreipiamas į pirmą siuntos rengimo žingsnį – e. siuntos turinio rengimas (žr. skyrių "5.1.1 Siuntos turinio parengimas").
- Pridėti gavėją mygtukas, inicijuojantis kuriamos siuntos gavėjo įtraukimą į gavėjų sąrašą (žr. skyrių "5.1.2.4 Siuntos gavėjų sąrašas").
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.1 Rengiamos e. siuntos").
- Atšaukti mygtukas, grąžinantis naudotoją į siuntos gavėjų sąrašo langą.

#### 5.1.2.1 Gavėjo pasirinkimas greitosios paieškos pagalba

Siekiant pasirinkti E. siuntos gavėją

- Į lauką "Gavėjas" įvedamas norimo nurodyti e. siuntos gavėjo duomenų fragmentas:
  - E. dėžutės adresų knygutėje išsaugotam asmeniui priskirto pavadinimo fragmentas.
  - Juridiniam asmeniui juridinio asmens pavadinimas, kodas.
- Naudotojui įvedus tris pirmus simbolius, sistema pateikia naudotojui sąrašą asmenų, atitinkančių įvestą duomenų fragmentą. Jeigu galimų paieškos rezultatų yra daugiau nei 10, sistema sąrašo apačioje praneša, kad pagal įvestą fragmentą rasta daugiau nei 10 gavėjų ir dešiniau šio pranešimo pateikia nuorodą pavadinimu "Atlikti išplėstinę gavėjo paiešką". Jeigu Sistema neranda duomenų pagal įvestą fragmentą, Sistema pateikia naudotojui pranešimą, informuojantį apie nerastus duomenis ir nuorodą "Atlikti išplėstinę gavėjo paiešką" (žr. skyrių "*5.1.2.2 Gavėjo pasirinkimas išplėstinės paieškos pagalba*").



**Pastaba.** Automatinė gavėjų paieška veikia juridiniams asmenims ir tiems fiziniams asmenims, kurių informaciją yra įvesta e. dėžutės adresų knygutėj (žr. skyrių "8 Adresų knygutė").

Iš sistemos pateikto sąrašo pasirenkamas norimas gavėjas.

1. Siuntos tipas		2. E. siuntos turinys	3. Gavėj	ai	4. Siuntimas
	Gavėjas *	Lietuvos paštas			
	Siuntos tipas 🔹	AB "Lietuvos paštas" darbuotojų profesinė sąjunga, 301693763 Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, 121215587 VĮ "Lietuvos paštas" administracijos darbuotojų profesinė sąjunga, 126181886	rti		
		Vļ "Lietuvos paštas" Vilniaus apskrities centrinio pašto Švenčionių rajono pašto darbuotojų profesinė sajunga, 178859135	engiamų sąraše	Atšaukti	
		V <u>I</u> Lietuvos paštas filialo Panevėžio ACP Biržų rajono pašto darbuotojų			
os	Ataskaitos Siuntų ataskait	profsąjungos organizacija, 155284572 Atlikti išplėstinę gavėjo paiešką	s finansuojamas l	Europos Sajungos	struktūrinio fondo

Paveikslas 58. Gavėjo pasirinkimas iš greitosios paieškos rezultatų sąrašo

#### 5.1.2.2 Gavėjo pasirinkimas išplėstinės paieškos pagalba

Išplėstinė siuntos gavėjo paieška naudojama tais atvejais, kai naudotojas neranda reikiamo gavėjo naudodamas greitąją gavėjo paiešką (žr. skyrių *"5.1.2.1 Gavėjo pasirinkimas greitosios paieškos pagalba*"). Ši paieška pasiekiama e. siuntos gavėjų nurodymo lange paspaudus nuorodą *"Išplėstinė gavėjo paieška*". Sistema pateikia naudotojui išplėstinės gavėjo paieškos langą, sudarytą iš 3 kortelių. Kiekvienoje kortelėje Sistema leidžia atlikti gavėjo paiešką pagal skirtingus kriterijus:

E. dėžutės adresą;

•

- Fizinio asmens duomenis;
- Juridinio asmens duomenis.

#### lšplėstinė paieška pagal e. dėžutės adresą

Pagal nutylėjimą naudotojui užkraunama kortelė "E. dėžutės adresas". Šioje lango kortelėje naudotojas gali surasti asmenį (tiek fizinį, tiek juridinį) įvedęs tikslų e. dėžutės adresą. E. dėžutės adreso sudarymo taisyklės yra aprašytos skyriuje "*4.2.1 E. dėžutės adreso generavimo taisyklės*". Nežinant tikslaus e. dėžutės adreso, paieška gali būti atliekama pagal fizinio asmens arba pagal juridinio asmens duomenis.



ανεјο μαιεσκα	Uždaryti 🗙
E. dėžutės adresas	Pagal fizinio asm. duomenis Pagal juridinio asm. duomenis
E. dež	utės adresas * tadin0710
	* Žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi
	Pasirinkti Išvalyti Atšaukti

**Paveikslas 59**. lšplėstinė gavėjo paieška – asmens paieška pagal e. dėžutės adresą Sistema pateikia galimus veiksmų mygtukus:

- Pasirinkti mygtukas patikrina ar įvestas dėžutės adresas egzistuoja Sistemoje. Jeigu įvestas e. dėžutės adresas egzistuoja E. siuntų pristatymo sistemoje, adresas yra perkeliamas į Gavėjo lauką (žr. "Paveikslas 57. Gavėjo paieškos langas, kai sistema randa, kad nurodytas gavėjas yra e. pristatymo sistemos naudotojas"), išplėstinės paieškos langas uždaromas. Priešingu atveju rodomas klaidos pranešimas.
- Išvalyti mygtukas, inicijuojantis įvestų e. dėžutės adreso lauko duomenų išvalymą.
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis išplėstinės paieškos lango uždarymą.

#### Išplėstinė paieška pagal fizinio asmens duomenis

Paieškos pagal fizinio asmens duomenis būdu naudotojas gali surasti fizinį asmenį tiksliai nurodydamas jo vardo, pavardės ir asmens kodo kombinaciją. Jeigu pagal įvestą kombinaciją Sistema neranda fizinio asmens e. dėžutės, naudotojui yra siūloma išsiųsti popierinę siuntą (žr. skyrių *"5.1.2 Siuntos gavėjų nurodymas"*).

#### Pastabos:

- Laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir siekiant neatskleisti daugiau duomenų apie fizinį asmenį (gavėją) nei naudotojas (siuntėjas) žino – Sistema leidžia ieškoti fizinio asmens tik nurodžius visus 3 parametrus (vardą, pavardę ir asmens kodą).
- Paieška gali būti vykdoma ir nenaudojant lietuvišku raidžių. Jeigu asmuo turi du vardus, tai galima įvesti vieną iš jų, pavardę bei asmens kodą ir Sistema suras ieškomą fizinį asmenį.



avejo paleska	1				Uždaryti 🗙
E. dėžutės adresas	Pagal fizinio	asm. duomenis	Pagal	juridinio asm. duomen	is
А	smens kodas *	38001010001			
	Vardas *	Vardenis			
	Pavardė *	Pavardenis			
		* Žvaigždute pa	žymėtus la	aukus privaloma užpild	yti
		Pasirinkti	švalyti	Atšaukti	

Paveikslas 60. Išplėstinė gavėjo paieška – fizinio asmens paieška pagal asmens duomenis

Sistema pateikia galimus veiksmų mygtukus:

- Pasirinkti mygtukas, inicijuojantis patikrinimą, ar įvesti nurodytas fizinis asmuo turi E. siuntų pristatymo sistemos dėžutę ir gali būti nurodytas kaip elektroniniu būdu pristatomos e. siuntos gavėjas. Jeigu įvestas e. dėžutės adresas egzistuoja E. siuntų pristatymo sistemoje, adresas yra perkeliamas į Gavėjo lauką (žr.
- "Paveikslas 57. Gavėjo paieškos langas, kai sistema randa, kad nurodytas gavėjas yra e. pristatymo sistemos naudotojas"), išplėstinės paieškos langas uždaromas. Priešingu atveju Sistema praneša, jog E. siuntų pristatymo sistemoje toks asmuo nerastas ir nurodomos papildomos siuntos išsiuntimo tokiam asmeniui sąlygos. Jei naudotojas pasirenka siuntos siuntimą, fizinio asmens kodas, vardas ir pavardė iš greitosios paieškos yra perkeliami į siuntos Gavėjo lauką. Taip pat pažymimi abu siuntimo tipai, be galimybės juos pakeisti (siunta visada išsiunčiama fizinio pristatymo būdu). Tokiu atveju:
  - Gavėjas gaus elektroninę siuntą, kai pirmą kartą prisijungs prie E. siuntų pristatymo sistemos, jei buvo nurodyti tikslūs jo asmens duomenys (asmens kodas, vardas ir pavardė)
  - Gavėjas gaus popierinę siuntą pagal siuntėjo nurodytus popierinės siuntos nustatymus (žr. skyrių "5.1.2.3 E. siuntos pristatymo tipo pasirinkimas")
- Išvalyti mygtukas, inicijuojantis užpildytų teksto laukų duomenų išvalymą.
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis išplėstinės paieškos lango uždarymą.

#### Išplėstinė paieška pagal juridinio asmens duomenis

Paieškos pagal juridinio asmens duomenis būdu naudotojas gali surasti juridinį asmenį įvedant jo kodą ir/arba pavadinimą. Galima įvesti ir įmonės kodo arba pavadinimo fragmentus – tokiu atveju sistema lentele pateikia visus rastus variantus.



				,-	
E. dėžutės adresas	Pagal fizinio a	asm. <mark>du</mark> omenis	Pagal juridinio asm. duomenis		
	Kodas Pavadinimas	teisingumo			
Juridinio asmens pavadi	nias	Paieška	švalyti Atšaukti	Juridinio asmens	
Kalėjimų departamento p	rie Lietuvos Re:	spublikos teisingu	mo ministerijos ŠIAULIŲ REGIONO	kodas 188779189	

**Paveikslas 61**. Išplėstinė gavėjo paieška – juridinio asmens paieška Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Paieška mygtukas, inicijuojantis paieškos pagal nurodytus juridinio asmens duomenis atlikimą.
- Išvalyti mygtukas, inicijuojantis užpildytų teksto laukų duomenų išvalymą.
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis išplėstinės paieškos lango uždarymą.

Nurodytus kriterijus atitinkantys įrašai yra pateikiami lentelėje ir surūšiuojami abėcėlės tvarka pagal juridinio asmens pavadinimą. Juridinio asmens išplėstinę paiešką galima atlikti tik nurodžius bent tris juridinio asmens kodo arba pavadinimo fragmento simbolius. Pateiktoje lentelėje spaudžiama ant norimo juridinio asmens eilutės. Sistema uždaro išplėstinės paieškos langą, nurodyto gavėjo duomenis įrašo į gavėjo lauką formatu "Pavadinimas, kodas" lauką (žr. "Paveikslas 57. Gavėjo paieškos langas, kai sistema randa, kad nurodytas gavėjas yra e. pristatymo sistemos naudotojas").

savejo paleska	Uzdaryti	×
Juridinio asmens pavadinias	Juridinio asmens kodas	
Kalėjimų departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos ŠIAULIŲ REGIONO PATAISOS INSPEKCIJA	188779189	
Kauno apygardos probacijos tamyba	188779417	
Klaipėdos apygardos probacijos tarnyba	188779221	
Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija	188604955	
TEISINGUMO INSTITUTAS	300143204	
$\leftarrow$ 1 2 3 4 $\rightarrow$	Rodomi: 1-5   Iš viso: 1	В

Paveikslas 62. Išplėstinė gavėjo paieška – juridinio asmens paieškos rezultatai

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.0



#### 5.1.2.3 E. siuntos pristatymo tipo pasirinkimas

Pasirinkus e. siuntos gavėją naudotojas gali pasirinkti pristatymo tipą:

- Elektroninė;
- Popierinė (e. siunta pristatoma klasikiniu hibridiniu paštu).

#### Elektroninės siuntos pristatymas

Jeigu nurodytas gavėjas turi e. dėžutę e. pristatymo sistemoje, tai Sistema automatiškai parenka elektroninės siuntos tipą (žr. "*Paveikslas 63. Elektroninės siuntos pristatymo tipo pasirinkimas*"). Jei gavėjo e. pristatymo dėžutė yra neaktyvi – į ją visada yra siunčiama elektroninė siunta – kitais atvejais naudotojas gali laisvai pasirinkti norimą siuntos pristatymo tipų kombinaciją (tik elektroninė, tik popierinė, elektroninė ir popierinė).

1. Siuntos tipas		2. E. siuntos turinys 3. Gavéjai				4. Siuntima
	Gavėjas 🍨	Akcinė bendrovė	Elietuvos paštas,	121215587	<b>~</b>	
		lšpléstinė gavėjo p	aieška			
	Ciustos finos		Depieriné			
	Siuntos upas		Fopienne	na manta da ta Winaga yangar		
		<ul> <li>Zvaigzdute pazy</li> </ul>	metus laukus priv	aloma uzpildyti		
		11-11-11-11-11 Hard				

Paveikslas 63. Elektroninės siuntos pristatymo tipo pasirinkimas

#### Popierinės siuntos pristatymas

Naudotojui pasirinkus siųsti popierinę siuntą, naudotojas privalo nurodyti popierinės siuntos pristatymo adresą, kuriuo bus siunčiama siunta (žr. "*Paveikslas 64. Popierinės siuntos pristatymo tipo pasirinkimas"*). Jeigu gavėjas turi užregistruotą e. dėžutę E. siuntų pristatymo sistemoje, t.y. e. siunta bus siunčiama tiek elektroniniu, tiek popieriniu būdu, naudotojas gali naudoti adresą, kuris yra nurodytas gavėjo nustatymuose (tačiau Sistema jo neatskleidžia) arba įvesti kitą adresą (žr. skyrių "*10.1 Adreso įvedimas"*).

Naudotojas gali įvesti ant voko spausdinamą papildomą gavėjo informaciją. Į šį lauką galima įrašyti įstaigos padalinį, konkretaus įmonės darbuotojo duomenis, pareigas ar kitą informaciją, kuri turi būti užrašyta ant voko. Pvz.: Jei juridinis asmuo AB "Lietuvos paštas" yra nurodytas kaip gavėjas, ant voko spausdinamos papildomos informacijos lauke galima nurodyti IT departamento vadovui Vardeniui Pavardeniui.

**Pastaba**: Iki E. siuntų pristatymo sistemos operatoriaus pasirinkimo ir patvirtinimo, popierinės siuntos pristatymo galimybė nebus prieinama Sistemos naudotojams.



1. Siuntos tipas		2. E. siuntos t	urinys	2	3. Gavėja	ai	4	4. Siuntimas
	Gavėjas 🌸	Akcinė bendrove	ė Lietuvos paštas,	121215587			¥	
		lšplėstinė gavėjo p	aieška					
	Siuntos tipas 🍝	🔲 Elektroniné 🖉	Popierinė					
voko spausdinama papildoma ga	vėjo informacija	Finansų skyriui,	vyr. specialistui Va	rdeniui Pavardei	niul		?	
Popierinės siuntos pri	statymo adresas 🇯	<ul> <li>Nurodytas gavé</li> </ul>	ijo nustatymuose				4	
		Kitas Vilnius, Gedimin	o pr.		30			
		<ul> <li>Žvaigždute pažy</li> </ul>	/mėtus laukus priv	aloma užpildyti				
		Detailet and the	Kaiati turini			Atšauldi		

**Paveikslas 64**. Popierinės siuntos pristatymo tipo pasirinkimas

Pasirinkęs e. siuntos pristatymo tipą ir nurodęs reikalingą gavėjo informaciją, naudotojas spaudžia mygtuką "Pasirinkti gavėją". Sistema įtraukia nurodytą asmenį į e. siuntos gavėjų sąrašą ir pateikia naudotojui siuntos gavėjų sąrašo langą, kuriame pateikiama lentelė (žr. skyrių *"5.1.2.4 Siuntos gavėjų sąrašas*").

#### 5.1.2.4 Siuntos gavėjų sąrašas

Naudotojui pasirinkus e. siuntos gavėją ir įvedus reikalingą pristatymo informaciją, gavėjas yra įtraukiamas į gavėjų sąrašą. Gavėjų sąrašas yra pateikiamas lentelėje (žr. "*Paveikslas 65. E. siuntos gavėjų sąrašo langas*").

Siuntos gavėjų sąrašo eilučių žymėjimas valdomas žymės lauku – pažymėjus šį lauką, pažymimi visi lentelėje esantys gavėjai. Žymės lauko dešinėje pusėje pateikiamas išskleidžiamo sąrašo mygtukas, kurį paspaudus išskleidžiamas veiksmų sąrašas:

	1. Siuntos tipas	2. E. siuntos ti	urinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
D	Ištrinti		Priedų sąrašas	Keisti popierinės siuntos nustatymus	Pridėti kitą gavėją
	Gavėjas		Popierinės	siuntos pristatymo adresas	
	Lietuvos Respublikos susisiekimo mini	sterija, 188620589	52) (2)		Keisti
d B	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, 1212	215587	Vilnius, Ge	dimino pr. 30	Keisti
					Rodomi: 1-2   Iš viso



- Gavėjų sąrašo eilučių žymėjimas pagal pasirinktus parametrus:
  - Visos mygtukas, inicijuojantis visų siuntos gavėjų pažymėjimą;

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. <u>info@regsitrucentras.lt</u> įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



- · Fiziniai asmenys mygtukas, inicijuojantis visų siuntos gavėjų, kurie yra fiziniai asmenys, pažymėjimą;
- Juridiniai asmenys mygtukas, inicijuojantis visų siuntos gavėjų, kurie yra juridiniai asmenys, pažymėjimą;
- Nuimti žymėjimą mygtukas, inicijuojantis visų siuntos gavėjų pažymėjimo nuėmimą.
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų gavėjų pašalinimą (žr. skyrių 5.1.2.5 E. siuntos gavėjo šalinimas iš sąrašo).
- Priedų sąrašas mygtukas, atidarantis siuntos priedų tvarkymo langą (žr. skyrių 5.1.2.7 Popierinės siuntos priedų sutvarkymas)
- Keisti popierinės siuntos nustatymus mygtukas, po kurio paspaudimo yra atidaromas iššokantis langas, kuriame pateikiami popierinės siuntos nustatymai. Šis mygtukas naudotojui pateikiamas tik tuo atveju, jeigu siunčiama nors viena popierinė siunta (žr. skyrių *5.1.2.8 Popierinės siuntos nustatymai*).
- Pridėti kitą gavėją mygtukas, nukreipiantis naudotoją į naujo gavėjo pridėjimo žingsnį (žr. skyrių 5.1.2 Siuntos gavėjų nurodymas).
- Keisti nuoroda, nukreipianti naudotoją į gavėjo duomenų redagavimą. Rodomas toks pat langas kaip ir pridedant naują gavėją, tačiau su užpildytais redaguojamo gavėjo duomenimis (žr. skyrių 5.1.2 Siuntos gavėjų nurodymas).
- Tęsti » mygtukas, inicijuojantis naudotojo nukreipimą į e. siuntos siuntimo patvirtinimo langą (žr. skyrių "5.1.3 Siuntos išsiuntimas")
- « Keisti turinį mygtukas, inicijuojantis duomenų išsaugojimą ir nukreipiantis naudotoją į pirmą e. siuntos rengimo žingsnį – e. siuntos turinio rengimas (žr. skyrių *5.1.1 Siuntos turinio parengimas*).
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis rengiamos e. siuntos duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų siuntų sąrašą (žr. skyrių 5.4.1 Rengiamos e. siuntos).
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo grąžinimą į ankstesnį vedlio žingsnį, neišsaugant duomenų pakeitimų.
- siunčiama elektroninė ir popierinė siunta.
- 🔎 siunčiama popierinė siunta.
- 🛛 🔎 siunčiama elektroninė siunta.

Mygtuku "*Patvirtinti siuntimą*" naudotojas nukreipiamas į siuntos išsiuntimo langą (žr. skyrių *5.1.3 Siuntos išsiuntimas*).

#### 5.1.2.5 E. siuntos gavėjo šalinimas iš sąrašo

Siekiant pašalinti e. siuntos gavėją ar gavėjus iš gavėjų sąrašo (žr. "*Paveikslas 65. E. siuntos gavėjų sąra*šo langas"), naudotojas:

- Žymos lauke pažymi gavėjus, kuriuos norima pašalinti iš sąrašo;
- Paspaudžia virš sąrašo esantį mygtuką "*Ištrinti*", kuris inicijuoja pažymėtų žymos lauke gavėjų šalinimą iš gavėjų sąrašo.

Sistema prašo naudotojo patvirtinti, kad yra šalinamas e. siuntos gavėjas. Gavėjas pašalinamas iš sąrašo po to, kai naudotojas mygtuku "*Taip*" patvirtina jo šalinimą. Šalinimas atšaukiamas mygtuku "*Ne*". E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



#### 5.1.2.6 E. siuntos gavėjo redagavimas

Naudotojas gali keisti gavėjo siuntos duomenis jeigu klaidingai nurodė siuntos tipą, klaidingai įvedė popierinės siuntos adresą arba papildomą informaciją. Naudotojas gavėjų sąraše, konkretaus gavėjo eilutėje, spaudžia mygtuką "*Keisti*" (žr. "Paveikslas *65. E. siuntos gavėjų sąrašo langas*").

Sistema pateikia naudotojui langą su konkretaus gavėjo duomenimis (žr. "*Paveikslas 57. Gavėjo paieškos langas, kai sistema randa, kad nurodytas gavėjas yra e. pristatymo sistemos naudotojas*").

#### 5.1.2.7 Popierinės siuntos priedų sutvarkymas

Jeigu e. siunta bent vienam gavėjui bus pristatoma popieriniu būdu ir turi prisegtų priedų, kurie netinkami tokiam pristatymui, sistema siuntos gavėjų sąraše pateikia informacinį pranešimą apie būtinumą sutvarkyti šiuos siuntos priedus.

**Pastaba**: Klasikiniu hibridiniu paštu pristatomai (popierinei) siuntai tinkami priedai turi būti A4 PDF formato dokumentai. ADOC tipo dokumentų, pristatomų klasikiniu hibridiniu paštu, turiniui galioja tokie patys reikalavimai.

Paspaudus nuorodą "sutvarkyti siuntos priedus", sistema atidaro iššokantį priedų sutvarkymo langą. Šiame lange pateikiamos dvi lentelės:

- Priedai, kuriuos turite sutvarkyti norėdami išsiųsti popierinę siuntą;
- Popierinei siuntai tinkami priedai pagal nutylėjimą ši lentelė nerodoma. Norint pamatyti, reikia paspausti nuorodą "Rodyti popierinei siuntai tinkamus priedus".

lššokančio lango viršuje taip pat pateikiamas pranešimas su nuoroda "atitinkantys jiems keliamus reikalavimus", kurią paspaudus išvardinami popierinės siuntos priedams keliami reikalavimai ir pateikiamos priedų sutvarkymo taisyklės.

<b>)ėmesio!</b> Popieriniu būdu gali būti	išsiųsti tik priedai, atitinkantys jiems keliamus reikalavimus.	
Priedai, kuriuos turite su	utvarkyti norėdami išsiųsti popierinę siuntą	
Priedas	Automatiškai sudarytas priedas	
PPGSO biuletenis.zip	Priedo tipas netinkamas	
EK protokolas.docx	EK protokolas.pdf	nti 🗍 🛍
odyti popierinei siuntai tinkamus p	priedus	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Some a konstruktion of	





Lentelėje "Priedai, kuriuos turite sutvarkyti norėdami išsiųsti popierinę siuntą" pateikiami tik priedai, kurie netinkami siųsti popieriniu būdu.

- Priedas pateikiamas e. siuntos priedo tipo paveiksliukas ir priedo pavadinimas su plėtiniu;
- Automatiškai sudarytas priedas pateikiamas automatiškai sutvarkytas priedas (prikabintas priedas sukonvertuotas PDF formatu): priedo tipo paveiksliukas ir priedo pavadinimas su plėtiniu. Sistema gali konvertuoti į PDF formatą šių tipų dokumentus: DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, PPS, PPSX, ODT,

ODS, ODP, TXT. Jeigu priedas netinkamas popierinei siuntai ir negali būti konvertuotas, sistema pateikia priežasties pranešimą. Galimi priežasčių pranešimai:

- Dokumento tipas netinkamas;
- Dokumente yra puslapių ne A4 formato;
- Dokumente naudojami šriftai, kurie nėra įkelti į dokumentą;
- Dokumente yra daugiau kaip 349 puslapiai;
- Dokumentas yra užšifruotas;
- Dokumentas yra sugadintas;
- Dokumentas neatitinka popierinei siuntai keliamų reikalavimų;
   <u>Pastaba:</u> šis pranešimas rodomas, jeigu priedo įkėlimo metu nebuvo nustatyta priežastis, dėl kurios priedas yra netinkamas popierinei siuntai.
- Nepavyko sudaryti tinkamos PDF tipo bylos.

**Pastaba:** šis pranešimas rodomas tais atvejais, kai priedą buvo bandoma konvertuoti į PDF, bet dėl kokių nors priežasčių nepavyko, arba jeigu iš anksto žinoma, kad po konvertavimo į PDF priedas vis tiek netiktų popierinei siuntai (pvz. netinkamas puslapio formatas), dėl ko net nebuvo bandoma konvertuoti jo į PDF.

 "Patvirtinti" – mygtukas, kuris leidžia naudotojui patvirtinti, kad automatiškai sukonvertuotas dokumentas jam yra tinkamas ir naudotojas sutinka, kad toks dokumentas bus siunčiama popierinė siuntą su jo patvirtintais priedais.

**Pastaba**: Kadangi dokumentų konvertavimui į PDF formatą yra naudojami automatiniai įrankiai, siekiant išvengti dokumentų turinio iškraipymo, naudotojai turi įsitikinti ir patvirtinti kad konvertuoti dokumentai yra tinkami.

- E. siuntos priedo šalinimo mygtukas.
- Uždaryti mygtukas, inicijuojantis popierinės siuntos priedų sutvarkymo iššokančio lango uždarymą.

Naudotojas peržiūri sistemos automatiškai sudarytus priedus paspausdamas ant priedo, pateikiamo stulpelyje "Automatiškai sudarytas priedas". Jeigu naudotoją tenkina automatiškai sudarytas priedas, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti". Paspaudus mygtuką, priedas automatiškai perkeliamas į antrąją lentelę "Popierinei siuntai tinkami priedai". Jeigu naudotoją netenkina automatiškai sudarytas priedas, naudotojas gali jį pašalinti iš siuntos

priedų spaudžiant mygtuką . Priedas pašalinamas iš sąrašo po to kai naudotojas mygtuku "*Taip*" patvirtina jo šalinimo veiksmą. Šalinimas atšaukiamas mygtuku "*Ne*". Priedas pašalinamas iš siuntos turinio, todėl šio priedo negaus tiek elektroninės siuntos, tiek popierinės siuntos gavėjai.



Sutvarkius visus priedus, sistema iššokusiame lange pašalina pirmąją lentelę "Priedai, kuriuos turite sutvarkyti norėdami išsiųsti popierinę siuntą" (žr. "*Paveikslas 67. Priedų sutvarkymo iššokantis langas – popierinei siuntai tinkami priedai"*) ir pateikia tik antrąją lentelę su visais patvirtintais tinkamais siųsti popieriniu būdu siuntos priedais.

**Pastaba.** Popieriniu būdu galima siųsti siuntas, kurių turinį sudaro iki 349 lapų (698 puslapių), todėl lentelėje "Popierinei siuntai tinkami priedai" papildomai pateikiamas stulpelis pavadinimu "Lapų", kuriame pateikiama kiekvienos priedo lapų skaičius. Jei priedų lapų skaičius viršys 349 lapus, naudotojui bus siūloma spausdinimo parametruose pasirinkti dvipusį spausdinimą (žr. skyrių *"5.1.2.8 Popierinės siuntos nustatymai*") arba pašalinti priedą.

Pastaba. Formuojant popierinės siuntos užsakymą priedo failai yra papildomi vienu lapu, kuriame pateikiama:

- ADOC tipo priedams kiekvienam priedui po vieną lapą, kuriame pateikiami: priedo metaduomenų aprašas, priedo unikalus kodas ir instrukcijos aprašančios prieigą prie dokumento originalo E. pristatymo sistemoje (žr. skyrių "6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų");
- Kitiems (ne ADOC) tipo priedams suformuojamas vienas bendras lapas, kuriame pateikiami priedų unikalūs kodai ir instrukcijos aprašančios prieigą prie dokumentų originalų E. pristatymo sistemoje (žr. skyrių "6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų").

Priedas	Automatiškai sudarytas priedas		
PPGSO biuletenis.zip	Priedo tipas netinkamas		Ŵ
EK protokolas.docx	EK protokolas.pdf	Patvirtinti	
Popierinei siuntai tinka Dėmesio! Norėdami išsiųst bendras lapų skaičius nevir	<b>ami priedai</b> i popierinę siuntą turite pasirinkti dvipusį spausdinimą arba pašalinti šytų 349. Pašalintus priedus galėsite išsiųsti parengę atskirą siuntą.	i dalį priedų taip, kad ,	
Popierinei siuntai tinka Dėmesio! Norėdami išsiųsti bendras lapų skaičius nevir Driodas	<b>ami priedai</b> i popierinę siuntą turite pasirinkti dvipusį spausdinimą arba pašalinti šytų 349. Pašalintus priedus galėsite išsiųsti parengę atskirą siuntą.	i dalį priedų taip, kad	
Popierinei siuntai tinka Dėmesio! Norėdami išsiųst bendras lapų skaičius nevir Priedas	ami priedai i popierinę siuntą turite pasirinkti dvipusį spausdinimą arba pašalinti šytų 349. Pašalintus priedus galėsite išsiųsti parengę atskirą siuntą. Automatiškai sudarytas priedas	i dalį priedų taip, kad , Lapai	
Popierinei siuntai tinka Dėmesio! Norėdami išsiųst bendras lapų skaičius nevir Priedas PPGSO biuletenis.pdf	ami priedai i popierinę siuntą turite pasirinkti dvipusį spausdinimą arba pašalinti šytų 349. Pašalintus priedus galėsite išsiųsti parengę atskirą siuntą. Automatiškai sudarytas priedas Priedas tinkamas siųsti popierine siunta	i dalį priedų taip, kad Lapai 11	
<ul> <li>Popierinei siuntai tinka</li> <li>Dėmesio! Norėdami išsiųst bendras lapų skaičius nevir</li> <li>Priedas</li> <li>PPGSO biuletenis.pdf</li> <li>EK protokolas.doc</li> </ul>	ami priedai i popierinę siuntą turite pasirinkti dvipusį spausdinimą arba pašalinti šytų 349. Pašalintus priedus galėsite išsiųsti parengę atskirą siuntą. Automatiškai sudarytas priedas Priedas tinkamas siųsti popierine siunta EK protokolas.pdf Bendras lapu ska	i dalį priedų taip, kad Lapai 11 340 aičius: 351	

Paveikslas 67. Priedų sutvarkymo iššokantis langas – popierinei siuntai tinkami priedai

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



#### 5.1.2.8 Popierinės siuntos nustatymai

Siunčiant bent vieną popierinę siuntą, sistema virš gavėjų sąrašo lentelės pateikia mygtuką "Keisti popierinės siuntos nustatymus" (žr. "*Paveikslas 65. E. siuntos gavėjų sąrašo langas*"). Paspaudus šį mygtuką, sistema pateikia iššokantį langą su parametrais:

- Spausdinimas galima pasirinkti vieną iš parametrų: "Vienpusis" arba "Dvipusis". Pagal nutylėjimą, sistema parenka parametrą "Vienpusis";
- Spalvos galima pasirinkti vieną iš parametrų: "Nespalvotas" arba "Spalvotas". Pagal nutylėjimą, sistema parenka parametrą "Nespalvotai";
- Siuntėjo adresas pateikiami visi adresai, nurodyti e. dėžutės nustatymuose, lauke "Popierinės siuntos pristatymo adresas". Adresų rodymo taisyklės:
- Jeigu e. dėžutės nustatymų lange nurodyti keli adresai ir yra pažymėtas pagrindinis, Sistema iššokančiame lange taip pat pateikia visus adresus ir automatiškai pažymi pagrindinį adresą.
- Jeigu e. dėžutės nustatymų lange nenurodytas nė vienas adresas, Sistema iššokančiame lange pateikia adreso nurodymo laukus. T.y. Sistema neleidžia išsiųsti popierinės siuntos, kuriai nėra nurodytas siuntėjo adresas.
- Jeigu e. dėžutėje nurodytas bent vienas adresas, sistema iššokančiame lange po nurodytais adresais pateikia lauką "Kitas" ir po juo pateikia adreso nurodymo laukus. Adresas nurodomas kaip aprašyta skyriuje "10.1 Adreso įvedimas".

8. 800			
Spausdinimas	Vienpusis		
	O Dvipusis		
Spalvos	Nespalvotas		
	Spalvotas		
Siuntėjo adresas <sup>a</sup>	<ul> <li>Kaunas, Europos pr. 50</li> <li>Kitas</li> </ul>		
	pvz.: Vilnius, Gedimino pr.	pvz.: 120-12	
	* Žvaigždute pažymėti laukai yr	ra privalomi	

Paveikslas 68. Popierinės siuntos nustatymų keitimo iššokantis langas

### 5.1.3Siuntos išsiuntimas

Ketvirtame siuntos rengimo žingsnyje – siuntimo patvirtinime, pateikiama (žr. "*Paveikslas 69. E. siuntos siuntimo patvirtinimo langas "*):

92/156

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



- bendra e. siuntos informacija: kiek gavėjų gaus siuntą, kiek siunčiama elektroninių, kiek popierinių siuntų, pateikiama siuntos kaina;
- e. siuntos pasirašymo galimybė.

Jeigu e. dėžutė, kurioje rengiama e. siunta, turi patvirtintas sutarties specialiąsias sąlygas, sistema siuntos kainą įtraukia į mėnesio pabaigoje pateikiamą sąskaitą.

Jeigu e. dėžutė, kurioje rengiama e. siunta, neturi patvirtintų sutarties specialiųjų sąlygų, sistema pateikia siuntos kainą, kurią išskaičiuoja iš e. dėžutės išankstinio mokėjimo likučio. Jeigu sąskaitos likučio nepakanka apmokėti e. siuntos siuntimą, Sistema raudonai paryškina e. siuntos kainą ir šalia pateikia sąskaitos papildymo mygtuką "Papildyti". Sąskaitos papildymas detaliai aprašytas skyriuje "*7.1.1 Sąskaitos papildymas*".

1. Siuntos tipas	2. E. siuntos	turinys	3. Gavėjai	4. Siuntima
Ši siunta bus pristatyta Iš viso bus išsiųsta	2 gavėjams 1 elektroninė siunta 1 popierinė siunta		Pask <b>3,6</b>	nugų suma su PVM 66 EUR
Pasirašymas 🭞	Siunta nepasirašyta Pasirašyti		Jūsų Pa	sąskaitos likutis nepakankamas. <mark>pildyti</mark>

Paveikslas 69. E. siuntos siuntimo patvirtinimo langas

Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Pasirašyti mygtukas, inicijuojantis siuntos pasirašymo sertifikuotu elektroniniu parašu veiksmą (žr. skyrių 5.1.3.1 Siuntos pasirašymas. Sėkmingai pasirašius e. siuntą elektroniniu parašu, šis mygtukas pakeičiamas nuoroda "Peržiūrėti";
- « Keisti gavėjus mygtukas, inicijuojantis siuntos duomenų išsaugojimą ir nukreipiantis naudotoją į antrąjį siuntos rengimo žingsnį – gavėjų nurodymą;
- Siųsti » mygtukas, inicijuojantis siuntos išsiuntimą;
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis siuntos duomenų išsaugojimą ir nukreipiantis naudotoją į rengiamų siuntų sąrašą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo grąžinimą į ankstesnį vedlio žingsnį, neišsaugant duomenų pakeitimų.

#### 5.1.3.1 Siuntos pasirašymas

Siuntos pasirašymas vykdomas Ketvirtame siuntos rengimo žingsnyje paspaudus mygtuką "Pasirašyti". Sistema pateikia naudotojui iššokantį langą, kuriame prieš pasirašant e. siuntą, reikia sutvarkyti priedus taip, kad jie būtų tinkami pasirašymui ADOC formatu. Iššokusiame lange pateikiamas informacinis pranešimas "**Dėmesio!** Siunta gali būti pasirašyta elektroniniu parašu tik tuo atveju, jei visi jos priedai <u>atitinka jiems keliamus reikalavimus</u>.", kuriame paspaudus esančią nuorodą, pateikiamas detalus pasirašomiems dokumentams keliamų reikalavimų aprašymas:



Į elektroniniu parašu pasirašomą elektroninį dokumentą (ADOC-V1.0) gali būti įtraukti tik tokių tipų failai:

- Microsoft Office failai: docx, xlsx, pptx, ppsx;
- Atvirieji biuro dokumentų v 1.0 failai: odt, ods, odp;
- Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto failai: pdf;
- Taškinės grafikos vaizdų failai: png, jpg, jpeg, jfif, tif, tiff; D Pasirašytų dokumentų failai: adoc.

Jei naudotojai nori pasirašyti e. siuntą elektroniniu parašu, Sistema jiems siūlo sutvarkyti priedus, kurie netenkina aukščiau pateiktų reikalavimų.

Jeigu siunčiamoje e. siuntoje yra nors vienas pasirašymui netinkamas priedas, sistema pateikia dvi lente-

les:

- Priedai, kurios prieš pasirašant reikia sutvarkyti;
- Pasirašymui tinkami priedai pagal nutylėjimą ši lentelė nerodoma. Norint pamatyti, reikia paspausti nuorodą "Rodyti pasirašymui tinkamus priedus".

<b>)ėmesio!</b> Siunta gali būti pasirašyta e	lektroniniu parašu tik tuo atveju, jei visi jos priedai <mark>atitin</mark>	ika jiems keliamus reikalavimus.
Priedai, kurios prieš pasira	ašant reikia sutvarkyti	
Priedai	Automatiškai sudarytas priedas	
Rekomend. 2004-03-31 Nr.T-40_aktuali.doc	Rekomend. 2004-03-31 Nr.T-40_aktuali.pdf	Patvirtinti
Rodyti pasirašymui tinkamus priedus		
todyci puolidoymai amamao priodao		

Paveikslas 70. Priedų sutvarkymo pasirašymui iššokantis langas

Jeigu iš prisegto priedo Sistema automatiškai sudarė PDF tipo bylą – naudotojams yra rekomenduojama ją peržiūrėti, nes konvertavimui yra naudojami automatiniai įrankiai, kurie gali iškraipyti dokumento vaizdą. Jei naudotojas sutinka, kad dokumentas buvo tinkamai konvertuotas, jis spaudžia mygtuką "Patvirtinti". Tokiu atveju vietoje naudotojo prisegto priedo į elektroniniu parašu pasirašomą ADOC dokumentą bus įkelta automatiškai sudaryta PDF byla.

Jeigu sistema neturi galimybių konvertuoti pasirašymui netinkamo priedo į PDF dokumentą ar naudotojas nepatvirtina konvertuoto dokumento, naudotojas turi pašalinti tokį dokumentą iš e. siuntos, spausdamas mygtuką "Ištrinti".

**Pastaba**: ištrintas priedas ne tik nebus įtrauktas į elektroniniu parašu pasirašomą ADOC dokumentą, bet ir nebus išsiustas nei popieriniu, nei elektroniniu būdu.



Lentelėje "Priedai, kurios prieš pasirašant reikia sutvarkyti" pateikiami tik priedai, kurie netinkami elektroniniam pasirašymui.

- Priedai pateikiamas priedo pavadinimas su plėtiniu;
- Automatiškai sudarytas priedas pateikiamas automatiškai sudarytas priedas (priedas sukonvertuotas PDF formatu): priedo pavadinimas su plėtiniu. Jeigu priedas netinkamas elektroniniam pasirašymui ir negali būti konvertuotas, sistema pateikia priežasties pranešimą. Galimi priežasčių pranešimai:
- Dokumento tipas netinkamas;
- Dokumente naudojami šriftai, kurie nėra įkelti į dokumentą; 
   Nepavyko sudaryti tinkamos PDF tipo bylos.

   <u>Pastaba</u>. Šis pranešimas rodomas tais atvejais, kai priedą buvo bandoma konvertuoti į PDF, bet dėl kokių nors priežasčių nepavyko.
- Dešinėje lentelės pusėje pateikiamas mygtukas "Patvirtinti" ir priedo ištrynimo mygtukas.
   <u>Pastaba</u>. Prieš pradedant siuntos elektroninio pasirašymo procedūrą, būtina visus sukonvertuotus priedus patvirtinti.
- Pradėti pasirašymą mygtukas, inicijuojantis siuntos elektroninio pasirašymo procedūrą.

Naudotojas peržiūri sistemos automatiškai sudarytus priedus paspausdamas ant priedo, pateikiamo stulpelyje "Automatiškai sudarytas priedas". Jeigu naudotoją tenkina automatiškai sudarytas priedas, spaudžiamas mygtukas "Patvirtinti". Paspaudus mygtuką, priedas automatiškai perkeliamas į antrąją lentelę "Pasirašymui tinkami priedai". Jeigu naudotoją netenkina automatiškai sudarytas priedas, naudotojas gali jį pašalinti iš siuntos priedų spaudžiant mygtuką matomatiškai perkeliamas iš sąrašo po to kai naudotojas mygtuku "*Taip*" patvirtina jo šalinimo veiksmą. Šalinimas atšaukiamas mygtuku "*Ne*". Priedas pašalinamas iš siuntos turinio, todėl šio priedo negaus tiek e. siuntos, tiek popierinės siuntos gavėjai.

Sutvarkius visus priedus, sistema iššokusiame lange pašalina pirmąją lentelę "Priedai, kurios prieš pasirašant reikia sutvarkyti" ir pateikia tik antrąją lentelę su visais patvirtintais tinkamais elektroniniam pasirašymui siuntos priedais (žr. "*Paveikslas 71. Priedų sutvarkymo pasirašymui iššokantis langas – priedai tinkami pasirašymui*").



Dėmesio! Siunta gali būti pasirašyta elektroniniu parašu tik tuo atveju, jei visi jos priedai atitinka jiems keliamus reikalav Pasirašymui tinkami priedai Priedai Automatiškai sudarytas priedas	mus
Priedai Automatiškai sudarytas priedas	
Priedai Automatiškai sudarytas priedas	
Priedai Automatiškai sudarytas priedas	
Sound.docx Dokumentas tinkamas elektroniniam pasirašymui	Î
Rekomend. 2004-03-31 Rekomend. 2004-03-31	â
Nr.T-40_aktuali.doc Nr.T-40_aktuali.pdf	

Paveikslas 71. Priedų sutvarkymo pasirašymui iššokantis langas – priedai tinkami pasirašymui

Sutvarkius visus priedus, spaudžiamas mygtukas "Pradėti pasirašymą". Sistema pateikia kitą iššokantį langą, kuriame pateikiami naudotojo asmeniniame kompiuteryje aptikti prijungti skaitmeniniai pasirašymo sertifikatai ir jų aprašymai pateikiami duomenų lentele:

- Sertifikato savininkas pateikiamas pasirašymo sertifikato savininko vardas ir pavardė;
- Sertifikatą išdavė pateikiamas įstaigos, išdavusios pasirašymo sertifikatą, pavadinimas;
- Galioja pateikiamos pasirašymo sertifikato galiojimo nuo ir iki datos.

**Pastaba**. Paspaudus mygtuką "Pradėti pasirašymą", sistema išmeta JAVA įskiepio paleidimo patvirtinimo langą. Lango išvaizda gali skirtis priklausomai nuo naudojamos operacinės sistemos bei JAVA kalbos versijos. Visais atvejais būtina patvirtinti leidimą startuoti JAVA įskiepiui.



Dėmesio! Jeigu sąraše nematote norimo sertifikato, įsitikinkite, ar jis prijungtas prie ł	compiuterio ir ar yra įdiegta Atnaujinti
remarna programine iranga, bei paspausmie mygiuką "Ainaujinu .	
Sertifikato savininkas:	
Sortifikata išdavė: Nacionalinie portifikavimo contras (leguinaCA)	Paciračuti

Paveikslas 72. Iššokantis langas su rastais pasirašymo sertifikatais Pasirašymo veiksmas atliekamas paspaudus mygtuką "Pasirašyti". Sistema pateikia PIN kodo įvedimo langą, kuriame įvedus el. parašo sertifikato PIN kodą, atliekamas siuntos pasirašymo veiksmas. PIN kodas įvedamas programinėje įrangoje, kuri skiriasi priklausomai nuo naudojamo pasirašymo sertifikato tipo. Sėkmingai įvykus siuntos

elektroninio pasirašymo veiksmui, sistema uždaro iššokantį langą ir ekrano viršuje pateikia sėkmės pranešimą.

Pastaba: Naudingos nuorodos elektroninio pasirašymo programinės įrangos įdiegimui:

- Elektroninės asmens tapatybės kortelės ir sertifikatų programinė įranga: <u>http://www.eid.lt/naujas\_eid/lt/justurite-atk/ko-jums-reikia/korteles-ir-sertifikatu-p-c4u6.html</u>
- Elektroninių sertifikatų diegimo ir taikymo instrukcijos: http://www.rcsc.lt/TSL/index\_lt.htm

#### 5.1.3.2 ADOC dokumento peržiūra

Naudotojai, rengdami e. siuntas gali prisegti ADOC tipo dokumentus, kurie buvo suformuoti ir pasirašyti už E. siuntų pristatymo sistemos ribų. ADOC dokumento peržiūros langas yra pasiekiamas naudotojui:

- Siuntos rengimo ketvirtame žingsnyje (siuntimas), kuomet sėkmingai pasirašoma e. siunta ir vietoj mygtuko "Pasirašyti" atsiranda nuoroda "Peržiūrėti" (žr. "*Paveikslas 69. E. siuntos siuntimo patvirtinimo langas*");
- Paspaudus mygtuką "Peržiūrėti" prie ADOC tipo e. siuntos priedo (žr. "*Paveikslas 56. E. siuntos turinio parengimo langas*");
- Paspaudus nuorodą "Peržiūrėti" išsiųstos ar gautos e. siuntos peržiūros lange





#### Paveikslas 73. Prisegto ADOC dokumento vaizdavimo langas

Sistema atidaro ADOC dokumento peržiūros langą (žr. "*Paveikslas 73. Prisegto ADOC dokumento vaizdavimo langas*"), kuriame yra pateikiama:

- Nuoroda atsisiųsti ADOC formatu nuoroda, kuri leidžia naudotojui atsisiųsti dokumentą ADOC formatu;
- Informacinis pranešimas apie peržiūrimo ADOC dokumento grupę (BeDOC, CeDOC, GeDOC ir GGeDOC);
- Žemiau yra pateikiamos informacinės kortelės. Kortelėje "Visi" yra pateikiama apibendrinta informacija, po jos yra pateikiama tiek informacinių kortelių, kiek skirtingų parašų turi ADOC dokumentas. Kiekvienos tokios kortelės pavadinimas yra dokumento pasirašiusio asmens vardas ir pavardė. Kiekvienoje kortelėje yra atvaizduojamas ADOC dokumentas.
- Turinys:
- Pateikiamas pagrindinis ADOC dokumentas paspaudęs nuorodą su dokumento pavadinimu ir formatu, naudotojas gali parsisiųsti pagrindinį dokumentą;
- Priedai pateikiami kiti ADOC dokumentą sudarantys dokumentai (jei jų yra). Paspaudęs nuorodą su dokumento pavadinimu ir formatu, naudotojas gali tą dokumentą parsisiųsti; 
   Metaduomenys:
- Parodomos nurodytai ADOC grupei privalomų metaduomenų reikšmės;
- Parodoma elektroninių parašų informacija ir kokie ADOC elementai jais pasirašyti;
   <u>Pastaba</u>: Jei pagrindinis dokumentas, ar dokumento priedas, ar metaduomenys yra pasirašyti el. parašu, prie jų pavadinimo yra pateikiama ikona <sup>1</sup>/<sub>10</sub>. Kortelėje "Visi" yra pateikiama apibendrinta el. parašų



informacija, t.y. 🗓 yra pažymėti visi dokumentai ar duomenys, kurie yra pasirašyti el. parašu. Kitose informacinėse kortelėse pateikiama informacija, aktuali konkrečiam el. parašui aktuali informacija.

- Informacinis pranešimas: "Norėdami išsamiau išnagrinėti šį elektroninį dokumentą, atidarykite jį <u>Signa Web</u> ar <u>Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos interneto portaluose</u> arba įsidiekite savo kompiuteryje elektroninio parašo formavimo ir tikrinimo programinę įrangą <u>SIGNA</u>."
- Mygtuku "Uždaryti" uždaromas pasirašytos siuntos duomenų peržiūros iššokantis langas.

# 5.2 lšplėstinis siuntos rengimas

•

Išplėstinis siuntos rengimas pasiekiamas iš paprasto siuntos rengimo pirmojo lango – e. siuntos turinys (žr. "*Paveikslas 56. E. siuntos turinio parengimo langas*"), prie parametro "Rengimas" pasirinkus "Išplėstinis". Nustačius rengimo tipą į "Išplėstinis", pateikiami analogiški laukai kaip ir paprasto rengimo metu, tačiau papildomai pridedami laukai:

"Teksto kintamųjų failas" (žr. skyrių "5.2.1 Išplėstinės siuntos turinio su teksto kintamųjų failu parengimas"); □ "Gavėjo susipažinimas" (žr. skyrių "5.2.2 Gavėjo susipažinimo su e. siunta parametrų nustatymas"); □ "Siunta skirta tikslinei grupei" (žr. skyrių "5.2.3 Siuntos siuntimas tikslinei grupei").

**Pastaba.** Laukas "Siunta skirta tikslinei grupei" pateikiamas tik juridinių asmenų, pažymėtų kaip valstybės institucija, e. dėžutėse. Fiziniams asmenims ir likusiems juridiniams asmenims šis funkcionalumas nėra prieinamas.

E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



1. Siuntos tipas		2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai		4. Siuntimas
	Rengimas 🗯	Paprastasis      Išplėstinis			
	Antraštė 🇯	Priminimas apie neapmokėtas paslaug	as		
Т	eksto kintamųjų failas	Svarbu! Prisegtas gali būti tik xls(x) tipo f Choose File No file chosen	ailas, parengtas pagal <u>š<b>abloną</b></u> .		
	Tekstas 145/1000	Gerb {kintamasis1}, primename, kad už praėjusį mėnesį es Maloniai prašome susimokėti už paslai Geros dienos!	ate skolingas (kintamasis2) EUI ugas	2	
5	Siuntėjo pavadinimas 🔹	<ul> <li>Nurodytas dėžutės nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>			
	Renistracijos numeris 🍨	<ul> <li>Dokumento registracija siuntėjo sister</li> </ul>	noje <mark>(?</mark> )		
	Registracijos data *	mmmm-mm-dd			
C	Savėjo susipažinimas	Be susipažinimo		• 📀	
	Priedai	Svarbu! Prisegti gali būti tik tokių tipų fail jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zip Choose File No file chosen Siunta skirta tikslinei grupei ? Išsaugoti šablonų sąraše ? Žvaigždute pažymėtus laukus privalon	ai: pdf, doc, docx, xls, xlsx, pp ) na užpildyti	t, pptx, pps, ppsx, o	it, ods, odp, mpp, txt, adoc

#### Paveikslas 74. Išplėstinės siuntos rengimo langas

## 5.2.1 lšplėstinės siuntos turinio su teksto kintamųjų failu parengimas ir gavėjų sąrašo sutvarkymas

Prie lauko "Teksto kintamųjų failas" esančiame paaiškinime, pateikiama nuoroda <u>"šabloną</u>", kurią paspaudus atidaromas iššokantis langas su teksto kintamųjų failo detaliu aprašymu. Šiame iššokančiame lange taip pat pateikiama teksto kintamųjų failo šablono parsisiuntimo nuoroda. Teksto kintamųjų failas turi atitikti šias taisykles:

- Teksto kintamųjų failas turi būti parengtas pagal numatytos struktūros šabloną. Tai turi būti xls(x) tipo failas, kurio redagavimui reikalinga skaičiuoklės programa (Microsoft Excel, OpenOffice Calc ar pan.).
- Teksto kintamųjų faile turi būti nurodomi gavėjo duomenys, apibrėžiami kintamųjų pavadinimai ir užpildomos kintamųjų reikšmės.
- Kiekvieno gavėjo eilutėje privalo būti nurodytas bent vienas siuntos pristatymo būdas elektroninis (nurodant e. dėžutės adresą arba fizinio asmens vardo, pavardės ir asmens kodo kombinaciją) arba popierinis (nurodant asmens vardą pavardę, popierinės siuntos pristatymo adresą ir, jei reikia, papildomus gavėjo duomenis).

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



- Naudotojas gali apsibrėžti iki 10 kintamųjų, kurie bus įterpiami siuntos lauke "Tekstas" tarp riestinių skliaustelių.
   Pavyzdys: {kintamasis}
- Jeigu kintamajame norima nurodyti tik datą, prieš ją turi būti rašomas apostrofo ženklas. Pavyzdys: '2012-12-12 arba '2012.12.12.

Rengiant siuntą išplėstiniu būdu pagal duomenų kintamųjų failą, lauke "Tekstas" turi būti panaudoti visi kintamieji, kurie užpildomi teksto kintamųjų faile. Tokiu būdu išsiunčiant siuntą, sistema automatiškai kiekvienam gavėjui sugeneruos individualius laukų "Tekstas" pranešimus, su teksto kintamųjų faile užpildytomis reikšmėmis. Kiti siuntos turinio laukai užpildomi analogiškai, kaip aprašyta paprastos siuntos turinio rengime (žr. skyrių "*5.1.1 Siuntos turinio parengimas*"). Jeigu išplėstiniu būdu rengiant siuntą pridedami priedai, visi tie patys priedai siunčiami visiems siuntos gavėjams. Priedų pridėjimo aprašymas pateikiamas skyriuje "*5.1.1 Pridėti el. dokumentą*".

Pridėjus teksto kintamųjų failą, sistema automatiškai patikrina ar pridėto dokumento struktūra yra tinkama, ar prisegtame teksto kintamųjų faile yra užpildyta ne daugiau kaip 10 kintamųjų ir, ar kintamieji, nurodyti duomenų faile, atitinka kintamuosius, nurodytus lauke "Turinys".

**Pastaba.** Sistema iš duomenų failo nuskaito 1.000 dokumento eilučių. Duomenys, esantys už šių ribų nėra nuskaitomi (t.y. daugiausiai e. siunta gali būti išsiųsta 1 000 gavėjų).

Paspaudus mygtuką "Tęsti »", naudotojas nukreipiamas į antrąjį siuntos rengimo žingsnį – išplėstinės siuntos gavėjų sąrašo tvarkymo langą (žr. skyrių "*5.1.2.4 Siuntos gavėjų sąrašas*").

Trečiame išplėstinės siuntos rengimo žingsnyje yra pateikiamas nuskaitytas prikabinto teksto kintamųjų failo turinys (žr. "*Paveikslas 75. Teksto kintamųjų failo redagavimo langas", "Paveikslas 76. Teksto kintamųjų failo redagavimo langas, slinktis dešinėje pusėje*"). Šiame puslapyje pateikiamas lentelės tipo laukas su užpildytais teksto kintamųjų failo duomenimis. Sistema automatiškai patikrina užpildytus duomenis.

**Pastaba.** Lange rodoma tiek eilučių, kiek buvo įvesta duomenų faile. Netelpantys stulpeliai pasiekiami slinkties pagalba.



s nustatvmi
s nustatymi
s nustatymu
-
a pa kinta
Jona
Vard
Petra

Paveikslas 75. Teksto kintamųjų failo redagavimo langas

Sistema automatiškai patikrina teksto kintamųjų faile įvestus duomenis ir jeigu randa klaidingai užpildytų laukų, juos paryškina raudona spalva. Norint sužinoti kokia klaida yra konkrečioje vietoje, naudotojas pelės pagalba turi paspausti raudonai paryškintą langelį. Sistema automatiškai virš lentelės pateikia klaidos aprašymą. Lentelės dešinėje pusėje kiekvienoje eilutėje yra mygtukas (\*\*\*\*), kurį paspaudus, pašalinama visa teksto kintamųjų eilutė, kurioje buvo paspaustas šis mygtukas (žr. "*Paveikslas 76. Teksto kintamųjų failo redagavimo langas, slinktis dešinėje pusėje*").



1. E. siunto	os turinys 📏	2. Gavéjai	3. Siuntim	as >							
(i) Klaida Duon	a! nenų faile yra k	laidų. Paspaus	skite ant paryšk	into laukelio no	prédami sužino	ot tikslią klaidą.					
								Keist	ti popierinės si	untos nustatyr	nus
dinama pa a)	kintamasis_1	kintamasis_2	kintamasis_3	kintamasis_4	kintamasis_5	kintamasis_6	kintamasis_7	kintamasis_8	kintamasis_9	kintamasis_10	
	Jonai Jonaiti	12	11	1	1	а	b	c	d	e	
	Vardeni Pav	25	12	2	2	q	w	e	r	t	
	Petrai Petraiti	12	15	3	3	e	d	c	b	а	0
	Petrai Petraiti	12	15	3	3	e	d	C	b	a	

Paveikslas 76. Teksto kintamųjų failo redagavimo langas, slinktis dešinėje pusėje

Jeigu siunčiama nors viena popierinė siunta ir yra prisegtų priedų, netinkamų siųsti popieriniu būdu, sistema siuntos gavėjų sąraše pateikia informacinį pranešimą apie būtinumą sutvarkyti siuntos priedus. Paspaudus nuorodą "sutvarkyti siuntos priedus", sistema atidaro iššokantį priedų sutvarkymo langą. Detaliai priedų sutvarkymo funkcionalumas aprašytas skyriuje *5.1.2.7 Popierinės siuntos priedų sutvarkymas*. Jeigu siunčiama bent viena popierinė siunta, sistema pateikia mygtuką "Keisti popierinės siuntos parametrus". Popierinės siuntos parametrų keitimas detaliai aprašytas skyriuje *5.1.2.8 Popierinės siuntos nustatymai*.

Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Tęsti » mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų patikrinimą ir naudotojo nukreipimą į trečiąjį siuntos rengimo žingsnį. Ketvirtas siuntos rengimo žingsnis yra vienodas tiek rengiant siuntą paprastu, tiek išplėstiniu būdu ir yra detaliai aprašytas skyriuje "5.1.3 Siuntos išsiuntimas"
- « Keisti turinį šiuo mygtuku išsaugomi paredaguoti teksto kintamųjų failo duomenys ir naudotojas nukreipiamas į pirmą išplėstinės siuntos rengimo žingsnį – e. siuntos turinio rengimas (žr. skyrių "5.2.1 lšplėstinės siuntos turinio su teksto kintamųjų failu parengimas").
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų siuntų sąrašą (žr. skyrių *"5.4.1 Rengiamos e. siuntos"*).
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo įvestų duomenų atstatymą į pradinę būseną.



### 5.2.2Gavėjo susipažinimo su e. siunta parametrų nustatymas

Rengiant e. siuntą išplėstiniu būdu, sistema lauke "Gavėjo susipažinimas" suteikia galimybę nustatyti gavėjo susipažinimo su e. siunta parametrus (žr. "*Paveikslas 77. Išplėstinis siuntos rengimas su "Susipažinimo" funkcija*"). Pagal nutylėjimą lauke nustatyta "Be susipažinimo". Naudotojas gali pasirinkti vieną iš šių susipažinimo parametrų:

- Susipažinti pasirenkama, kai norima, kad e. siuntos gavėjas galėtų patvirtinti jog susipažino su e. siuntos turiniu;
- Patvirtinti pasirenkama, kai norima, kad e. siuntos gavėjas galėtų patvirtinti sutikimą su e. siuntos turiniu;
- Dalyvauti pasirenkama, kai norima, kad e. siuntos gavėjas galėtų patvirtinti jog dalyvaus e. siunta atsiųsto kvietimo renginyje;
- Sutikti pasirenkama, kai norima, kad e. siuntos gavėjas galėtų patvirtinti jog sutinka su e. siuntos turiniu;
- Kita pasirenkama, kai norima pačiam nurodyti susipažinimo tekstą. Pasirinkus šį gavėjo susipažinimo parametrą, sistema po juo pateikia papildomą lauką "Susipažinimo tekstas", kuriame galima įvesti iki 128 simbolių susipažinimo tekstą.

Nauja e. siunta			
1. Siuntos tipas	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
Rengimas Antraštė	<ul> <li>Paprastasis          <ul> <li>Išplėstinis</li> <li>I</li> </ul> </li> </ul>		
Teksto kintamųjų failas	Svarbu! Prisegtas gali būti tik xls(x) tipo failas Choose File No file chosen	s, parengtas pagal š <mark>abioną</mark> .	
Tekstas oriooo			
Siuntėjo pavadinimas 1	<ul> <li>Nurodytas déžutés nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>		
Registracijos numeris	<ul> <li>Dokumento registracija siuntėjo sistemoje</li> </ul>	2	
Registracijos data 🕯	mmmm-mm-dd		
Gavėjo susipažinimas	Kita		• 2
Susipažinimo tekstas	r 		
Priedai	Svarbu! Prisegti gali būti tik tokių tipų failai: p jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zip Choose File No file chosen Siunta skirta tikslinei grupei ? Išsaugoti šablonų sąraše ? Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma už	df, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx	, pps, ppsx, odt, ods, odp, mpp, txt, adoc,
	Tęsti » Išsaugoti rengiamų sąraše	Atšaukti	

**Paveikslas** 77. Išplėstinis siuntos rengimas su "Susipažinimo" funkcija Išsiuntus e. siuntą su susipažinimo parametru, e. siuntos gavėjai turi galimybę atsakyti į susipažinimo pa-

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



rametrą. E. siuntos gavėjas gali patvirtinti arba paneigti susipažinimo faktą. Paneigiant susipažinimo faktą, e. siuntos gavėjas gali nurodyti paneigimo priežastį. Patvirtinus arba paneigus susipažinimo faktą, nėra siunčiama nauja e. siunta, o atsakymas siuntėjui pateikiamas tos pačios siuntos peržiūroje, kortelėje "Susipažinimas" (žr. "Paveikslas *105. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Susipažinimas"*").

### 5.2.3Siuntos siuntimas tikslinei grupei

Rengiant siuntą išplėstiniu būdu, pažymėjus parametrą "Siunta skirta tikslinei grupei", sistema suteikia galimybę siųsti e. siuntą tikslinei grupei (žr. "*Paveikslas 78. Išplėstinis e. siuntos rengimas – tikslinei grupei skirta e. siunta*"). Pažymėjus šį parametrą, sistema automatiškai paslepia lauką "Teksto kintamųjų failas", nes siunčiant siuntą tikslinei grupei, negali būti nurodomi konkretūs e. siuntos gavėjai.

1. Siuntos tipas		2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntima
	Rengimas \star 🍥	Paprastasis 💿 Išplėstinis		
	Antraste 💻			
	Tekstas			
	0/1000			
				1
Sit	intėjo pavadinimas 🔺 🖲	Nurodytas dėžutės nustatymuose		
	0	Kitas		
		Dekumento registracija sjuntėjo sistemojo		
		Dokumento registracija stunicjo sistemoje		
Ga	vėjo susipažinimas	Be susipažinimo	<u></u>	2
	Priedai S	varbu! Priseoti gali būti tik tokiu tipu failai:	pdf, doc. docx, xls, xlsx, ppt, pptx, p	ps. ppsx. odf. ods. odp. mp
	jp	g, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zip		
		Choose File No file chosen		
		Siunta skirta tiksiinei grupei ?		
			8-11-4-11	
	*	zvaigzoute pazymetus laukus privaloma u	zpiłdyu	

Paveikslas 78. Išplėstinis e. siuntos rengimas – tikslinei grupei skirta e. siunta

Tikslinės grupės visi e. siuntos gavėjai gaus vienodą e. siuntos tekstą ir pridėtus dokumentus. Paspaudus

mygtuką "Tęsti »", naudotojas nukreipiamas į antrąjį siuntos rengimo žingsnį – tikslinės grupės nurodymo langą (žr. skyrių *5.2.3.1 Tikslinės grupės nurodymas*).

### 5.2.3.1 Tikslinės grupės nurodymas



Trečiame išplėstinės siuntos rengimo žingsnyje, kuomet siunta siunčiama tikslinei grupei, pateikiamas tikslinės grupės nurodymo funkcionalumas (žr. "*Paveikslas 79. Tikslinės grupės nurodymo langas*"). Šiame puslapyje pateikiamas laukas "Tikslinė grupė", kuriame išskleidžiamo sąrašo pagalba galima pasirinkti vieną iš trijų tikslinių grupių:

- Fiziniai asmenys pasirinkus šią tikslinę grupę, e. siunta bus pristatyta visų e. pristatymo sistemos fizinių asmenų e. dėžutėms;
- Juridiniai asmenys be valstybės institucijų pasirinkus šią tikslinę grupę, e. siunta bus pristatyta visų e. pristatymo sistemos juridinių asmenų, kurie nėra pažymėti kaip valstybės institucija, e. dėžutėms;
- Valstybės institucijos pasirinkus šią tikslinę grupę, e. siunta bus pristatyta visų e. pristatymo sistemos juridinių asmenų, kurie yra pažymėti kaip valstybės institucija, e. dėžutėms.

Pagal nutylėjimą naudotojui sistema parenka tikslinę grupę "Fiziniai asmenys".

Pagrindinis > E. siuntos				🖨 Spausdinti
Nauja e. siunta				
1. Siuntos tipas	$\rightarrow$	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
	Tiksliné grupé ★	Juridiniai asmenys be valstybės institucijų * Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užp	vildyti	~
		Tęsti » « Keisti turinį Išsaugoti reng	iamų sąraše Atšaukti	

Paveikslas 79. Tikslinės grupės nurodymo langas

Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Tęsti » mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų patikrinimą ir naudotojo nukreipimą į ketvirtą siuntos rengimo žingsnį. Ketvirtas siuntos rengimo žingsnis yra vienodas tiek rengiant siuntą paprastu, tiek išplėstiniu būdu ir yra detaliai aprašytas skyriuje "5.1.3 Siuntos išsiuntimas".
- « Keisti turinį šiuo mygtuku išsaugomi nurodyti tikslinės grupės duomenys ir naudotojas nukreipiamas į pirmą išplėstinės siuntos rengimo žingsnį – e. siuntos turinio rengimas (žr. skyrių "5.2 Išplėstinis siuntos rengimas").
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų siuntų sąrašą (žr. skyrių *5.4.1 Rengiamos e. siuntos*).
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo įvestų duomenų atstatymą į pradinę būseną.

# 5.3 Procesinių dokumentų siuntos rengimas

Dalyvaujančių byloje asmenų procesiniai dokumentai – tai šių asmenų ieškiniai, priešieškiniai, atsiliepimai į ieškinius ar priešieškinius, dublikai (ieškovo atsiliepimai į atsakovo pareikštą atsiliepimą), triplikai (atsakovo atsiliepimai į dubliką), atskirieji, apeliaciniai ir kasaciniai skundai bei atsiliepimai į juos ir kiti dokumentai, kuriuose rašytinio proceso metu pareikšti jų prašymai, reikalavimai, atsikirtimai ar paaiškinimai.

Lietuvos teismams teikiamiems procesiniams dokumentams, jų priedams bei kitiems dokumentams yra taikomi Civilinio proceso kodekso, Administracinių bylų teisenos įstatymo ir Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyti turinio ir formos reikalavimai:

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas

106/156

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



- Civilinis proceso kodeksas <u>http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc\_l?p\_id=494370</u>
- Administracinių bylų teisenos įstatymas <u>http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc I?p id=479155</u>
  - Administracinių teisės pažeidimų kodeksas: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc\_l?p\_id=494460

### 5.3.1 Procesinių dokumentų siuntos turinio parengimas

Procesinių dokumentų siuntos rengimas pasiekiamas iš naujos siuntos tipo pasirinkimo lango (žr. "*Paveikslas 55. Siuntos tipo pasirinkimo langas*"), pasirenkant siuntos tipą "Procesinis dokumentas". Pasirinkus procesinių dokumentų siuntos rengimą atidaromas antras vedlio žingsnis "E. siuntos turinys", kurio turinys ir pildymo principas yra analogiškas įprastoms siuntoms (žr. skyrių "*5.1.1 Siuntos turinio parengimas*"), su keletu, tik procesinių dokumentų siuntoms būdingų skirtumų:

- Procesinių dokumentų siuntos antraštės lauko pavadinimas "Dokumento esmė". Lauko pildymo taisyklės ir apribojimai yra analogiški taikomiems įprastos siuntos laukui "Antraštė";
- Procesinių dokumentų siunta yra papildyta galimybe nurodyti proceso šalis: fizinius ir/arba juridinius asmenis (žr. skyrius "5.3.1.1 Proceso dalyvio duomenų nurodymas" ir "5.3.1.2 Proceso dalyvio duomenų šalinimas");
- Jei siunčiami procesiniai dokumentai yra susiję su jau iškelta bylą, suteikiama galimybė nurodyti bylos numerį, pažymint požymį "Siunčiami procesiniai dokumentai yra sietini su jau iškelta byla" ir užpildant lauką "Bylos numeris".

**Pastaba.** Jei požymis "Siunčiami procesiniai dokumentai yra sietini su jau iškelta byla" yra pažymėtas, bylos numerį nurodyti - privaloma.

**E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas** Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



1. Siuntos tipas		2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntimas
	Dokumento esmê 🋸			
	Proceso dalyviai	Pridėti proceso dalyvį		
	Siuntėjo pavadinimas *	<ul> <li>Nurodytas dėžutės nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>		
		<ul> <li>Siunčiami procesiniai dokumentai yra sietin</li> </ul>	i su jau iškelta byla	
	Bylos numeris *	<ul> <li>Dokumento registracija siuntėjo sistemoje </li> </ul>	2	
	Registracijos numeris 🇯			
	Registracijos data *	mmmm-mm-dd		
	Priedai	Svarbu! Galima prisegti tik ADOC specifikaciją pdf, tif, tiff, jpg, jpeg, jfif, png, adoc. Pridėjus ne Daugiau informacijos Choose File No file chosen	atitinkančių formatų dokumentus: doc: e ADOC formato priedą siuntą bus priv	x, odt, xlsx, ods, pptx, ppsx, od aloma pasirašyli el. parašu.
		<ul> <li>Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užp</li> </ul>	ildyti	
		Testi » Išsaugoti rengiamu saraše A	tšaukti	

**Paveikslas** 80. Procesinių dokumentų e. siuntos turinio parengimo langas Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- pridėto e. siuntos priedo šalinimo mygtukas.
- Tęsti » mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į antrąjį siuntos rengimo žingsnį – siuntos gavėjų nurodymą.
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.1 Rengiamos e. siuntos").
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo įvestų duomenų atstatymą į pradinę būseną.

#### 5.3.1.1 Proceso dalyvio duomenų nurodymas

Procesinių dokumentų siuntose yra sudaryta galimybė pateikti siuntos gavėjui-teismui proceso dalyvių (fizinių ir/arba juridinių) duomenis, jei siuntos siuntėjas gali juos nurodyti.

Prie siuntos nurodyti proceso dalyviai yra pateikiami sąraše (žr. "*Paveikslas 81. Proceso dalyvių sąrašas*"), kuriame rodomi proceso dalyvio duomenys:

- Fizinis asmuo:
  - Vardas ir pavardė;
  - Asmens kodas (jei buvo nurodytas);
  - Gimimo data (jei buvo nurodyta);
  - Adresas (jei buvo nurodytas);

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas


- Proceso dalyvio tipas (ieškovas, atsakovas, liudytojas ir pan.).
- Juridinis asmuo:
  - Juridinio asmens pavadinimas;
  - Juridinio asmens kodas (jei buvo nurodytas);
  - Adresas (jei buvo nurodytas);
  - Proceso dalyvio tipas (ieškovas, atsakovas, liudytojas, etc.).

Nauja e. siunta							
1. Siuntos tipas		2. E. s	iuntos turinys	3. Gavėjai		4. Siuntimas	
	Dokumento esmé 🔺						
	Proceso dalyviai	Pridėti pr	oceso dalyvį 🤋				
	[	Vardenis Gimimo da	Pavardenis, a.k. 31111111111 ata: 1998-08-12; Adresas: Vilni	us, Gedimino pr. 10		Liudytojas	â
	I	UAB "777 Adresas: \	", 1212151565 /ilnius, Gedimino pr. 30			Atsakovas	•
	Siuntėjo pavadinimas *	<ul> <li>Nurodyt</li> <li>Kitas</li> </ul>	as déžutés nustatymuose				
	Bylos numeris 🔌	<ul> <li>Siunčia</li> </ul>	mi procesiniai dokumentai yra s	ietini su jau iškelta byla			
		Dokume	ento registracija siuntėjo sistemo	oje 🥐			
	Priedai	Svarbu! Ga pdf, tif, tiff, Daugiau in Choose F * Žvaigždu	alima prisegti tik ADOC specifika j <b>pg, jpeg, jfif, png, adoc</b> . Pridėji formacijos Ie No file chosen Ite pažymėtus laukus privaloma	ciją atitinkančių formatų dokument us ne ADOC formato priedą siuntą t užpildyti	us: docx, odt, ous privaloma	, <b>xisx, ods, pptx, ppsx,</b> pasirašyti el. parašu.	odp,
		Tęsti »	lšsaugoti rengiamų sąraše	Atšaukti			

Paveikslas 81. Proceso dalyvių sąrašas

Šalia sąrašo pateikiami galimų veiksmų mygtukai:

•

•

- "Pridėti proceso dalyvį" mygtukas atidarantis naujo proceso dalyvio duomenų nurodymo formą'
  - pridėto proceso dalyvio šalinimo mygtukas.

Naują proceso dalyvį galima nurodyti spaudžiant mygtuką "*Pridėti proceso dalyvį*", esantį šalia lauko "*Proceso dalyviai*" (žr. "*Paveikslas 81. Proceso dalyvių sąrašas*").



Naujas proceso dalyvis		Uždaryti 😠
Asmuo ★ Asmens kodas	Fizinis	
Vardas 🔶	Vardenis	
Pavardė 🇯	Pavardenis	
Gimimo data	1991-08-14	
Adresas 🥐	Vilnius, Gedimino pr. 10	
Tipas \star	leškovas	
	leškovas	_
	Pridėti dalyvį Atšaukti	

Paveikslas 82. Proceso dalyvio duomenų nurodymo langas – fizinis asmuo

Naujas proceso dalyvis			Uždaryti 😠
Asmuo *	Fizinis    Juridinis		
Juridinio asmens kodas	1212152369		
Pavadinimas *	UAB "777"		
Adresas ?	Vilnius, Gedimino pr.	10	
Tipas *	Atsakovas		
	Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti		
	Pridėti dalyvį Atšaukti		

**Paveikslas** 83. Proceso dalyvio duomenų nurodymo langas – juridinis asmuo Proceso dalyvio duomenų lange Sistema suteikia galimybes nurodyti tokius duomenis:

- Proceso dalyvis fizinis asmuo (žr. "Paveikslas 82. Proceso dalyvio duomenų nurodymo langas fizinis asmuo"):
  - · Asmens kodas neprivalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio asmens kodą;



- Vardas privalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio vardą;
- Pavardė privalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio pavardę;
- Gimimo data neprivalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio gimimo datą;
- Adresas neprivalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio adresą. Adresas nurodomas kaip aprašyta skyriuje "10.1 Adreso įvedimas"
- Tipas privalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio tipą. Proceso dalyvio tipas yra pasirenkamas iš Sistemos pateikiamo sąrašo. Naudotojui pradėjus vesti proceso dalyvio tipo pavadinimą, sistema pasirinkimui pateikia tipų, atitinkančių įvestą duomenų fragmentą, sąrašą.
- Proceso dalyvis juridinis asmuo (žr. "Paveikslas 83. Proceso dalyvio duomenų nurodymo langas juridinis asmuo"):
  - Juridinio asmens kodas neprivalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio juridinio asmens kodą;
  - · Pavadinimas privalomas laukas, skirtas nurodyti juridinio asmens pavadinimą;
  - Adresas neprivalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio adresą. Adresas nurodomas kaip aprašyta skyriuje "10.1 Adreso įvedimas"
  - Tipas privalomas laukas, skirtas nurodyti proceso dalyvio tipą. Proceso dalyvio tipas yra pasirenkamas iš Sistemos pateikiamo sąrašo. Naudotojui pradėjus vesti proceso dalyvio tipo pavadinimą, sistema pasirinkimui pateikia tipų, atitinkančių įvestą duomenų fragmentą, sąrašą.
- "*Pridėti dalyvį*" mygtukas, kurį paspaudus naujai nurodyto proceso dalyvio duomenys yra įtraukiami į siuntoje nurodytų proceso dalyvių sąrašą.
- "Atšaukti" mygtukas, kurį paspaudus proceso dalyvio duomenų įvedimo langas uždaromas (įvesti duomenys nėra išsaugomi) ir naudotojas yra grąžinamas į procesinių dokumentų siuntos turinio rengimo langą.

# 5.3.1.2 Proceso dalyvio duomenų šalinimas

- Proceso dalyvio duomenų įrašas iš proceso dalyvių sąrašo yra šalinamas mygtuku
- Sistema pateikia pranešimą su klausimu "Ar tikrai norite ištrinti šį proceso dalyvį?". Naudotojas mygtuku "*Taip*" patvirtina šalinimo veiksmą ir proceso dalyvio įrašas yra pašalinamas iš proceso dalyvių sąrašo.
- Proceso dalyvio duomenų šalinimas nutraukiamas naudotojui po pateiktu pranešimu paspaudus mygtuką "Ne".

# 5.3.1.3 Procesinių dokumentų siuntos priedai

Rengiant procesinių dokumentų e. siuntą galima pridėti (dokumentų pridėjimas) ADOC tipo el. dokumentus arba dokumentus, kurių tipai yra nurodyti ADOC-V1.0 specifikacijoje:

- Microsoft Office failai: docx, xlsx, pptx, ppsx;
- Atvirieji biuro dokumentų v 1.0 failai: odt, ods, odp;
- Vektorinės grafikos vaizdų ir teksto failai: pdf;
- Taškinės grafikos vaizdų failai: png, jpg, jpeg, jfif, tif, tiff; D Pasirašytų dokumentų failai: adoc.



**Svarbu!**. Jei rengiant procesinių dokumentų siuntą į ją pridedamas bent vienas ne ADOC tipo dokumentas (žr. aukščiau nurodytus dokumentų tipus), išsiuntimo metu siuntą bus privaloma pasirašyti elektroniniu parašu (pasirašymo metu iš siuntos priedų suformuojamas ADOC dokumentas).

Dokumentas pridedamas prie e. siuntos spaudžiant turinio rengimo lange mygtuką "*Pasirinkti failą*" arba "*Parinkti*", priklausomai nuo naudojamos naršyklės (paveiksle pateikiamas mygtuko pavadinimas "*Choose file*", nes naudojama angliška naršyklė). Pasirenkamas norimas pridėti dokumentas ir spaudžiamas mygtukas "*Atverti*". Dokumentas yra pridedamas prie e. siuntos ir pridėtų dokumentu lentelėje (žr. "*Paveikslas 56. E. siuntos turinio parengimo langas*") pateikiamas dokumento pavadinimas, dydis ir e. siuntos priedo šalinimo mygtukas. Dokumento pavadinimas yra realizuotas kaip nuoroda, kuri inicijuoja dokumento parsisiuntimą. ADOC tipo el. dokumentams Sistema pateikia papildomą mygtuką "Peržiūrėti", kuris leidžia peržiūrėti prisegto ADOC dokumento struktūrą (žr. skyrių "*5.1.3.2 ADOC dokumento peržiūr*a").

**Pastabos**. Pridedamų dokumentų dydis bei bendras dokumentų dydis yra nustatomi ir gali būti keičiami techninio Sistemos administratoriaus. Šių naudotojų vadovų rengimo metu buvo nustatyti žemiau išvardinti parametrai:

- Maksimalus vieno el. dokumento dydis: 50MB.
- Maksimalus bendras el. dokumentų (visos e. siuntos) dydis : 500MB.

# 5.3.2 Procesinių dokumentų siuntos gavėjo nurodymas

Trečiame procesinių dokumentų e. siuntos rengimo žingsnyje yra nurodomas siuntos gavėjas - teismas. **Pastabos:** 

- Procesinių dokumentų siunta gali būti siunčiama tik vienam gavėjui teismui.
- Procesinių dokumentų siuntos į teismą visada siunčiamos tik elektroninio pristatymo būdu.

Nurodant procesinių dokumentų E. siuntos gavėją

- Į lauką "Gavėjas" įvedamas norimo nurodyti e. siuntos gavėjo (teismo) duomenų (juridinio asmens kodo arba pavadinimo) fragmentas.
- Naudotojui įvedus tris pirmus simbolius, sistema pateikia naudotojui sąrašą teismų, atitinkančių įvestą duomenų fragmentą.
- Iš sistemos pateikto sąrašo pasirenkamas norimas gavėjas.

Procesinių dokumentų siuntos tipą sistema visada nustato į "Elektroninė."



1. Siuntos tipas	2	2. E. siuntos turinys		3. Gavėjai	4. Siuntima
	Gavėjas \star	Vilniaus apygardos administr	racinis teismas, 188733964		<u>.</u>
	Siuntos tipas	Elektroniné 🥐			
		* Žvaigždute pažymėtus lauku:	s privaloma užpildyti		
		Taati Kaisti turini Il	česugoti rongismu caračo	Atčoukti	

**Paveikslas 84**. Procesinių dokumentų siuntos gavėjo pasirinkimo langas Sistema e. siuntos gavėjų pasirinkimo lange pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Tęsti mygtukas, inicijuojantis naudotojo nukreipimą į procesinių dokumentų e. siuntos siuntimo patvirtinimo langą (žr. skyrių "5.3.3 Procesinių dokumentų siuntos išsiuntimas")
- « Keisti turinį šiuo mygtuku išsaugomi nurodyti gavėjai ir naudotojas nukreipiamas į antrą siuntos rengimo žingsnį e. siuntos turinio rengimas (žr. skyrių *"5.3.1 Procesinių dokumentų siuntos turinio parengimas"*).
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų išsaugojimą ir naudotojo nukreipimą į rengiamų e. siuntų sąrašą (žr. skyrių "5.4.1 Rengiamos e. siuntos").
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis grįžimą į siuntos turinio rengimo žingsnį.

# 5.3.3Procesinių dokumentų siuntos išsiuntimas

Ketvirtas procesinių dokumentų siuntos rengimo žingsnis – siuntimo patvirtinimas, yra analogiškas ketvirtam įprastų siuntų išsiuntimo žingsniui (žr. skyrių *"5.1.3 Siuntos išsiuntimas"*).

Kadangi į teismą galima siųsti tik el. parašu pasirašytus dokumentus, Sistema, po mygtuko "Siųsti" paspaudimo patikrina ar visi procesinių dokumentų siuntos priedai yra pasirašyti (ADOC formato dokumentai). Jei siuntos prieduose surandamas bent vienas ne ADOC formato dokumentas, Sistema pateikia naudotojui pranešimą "Procesinių dokumentų siuntoje galima siųsti tik ADOC tipo priedus. Pašalinkite iš siuntos netinkamus priedus arba pasirašykite siuntą." Tokius atveju, norint išsiųsti siuntą, iš siuntos turinio turi būti pašalinti netinkamo formato priedai arba siunta turi būti pasirašyta el. parašu (žr. skyrių "*5.1.3.1 Siuntos pasirašymas*")

1. Siuntos tipas	2. E. siuntos turinys	3. Gavėjai	4. Siuntima
Ši siunta bus pristatyta Iš viso bus išsiųsta	1 gavėjui 🤒 1 elektroninė siunta	Paslaugų suma s	su PVM
Pasirašymas ァ	Siunta nepasirašyta Pasirašyti	0,00 EUF	ζ.

Paveikslas 85. Procesinių dokumentų e. siuntos siuntimo patvirtinimo langas



Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- Pasirašyti mygtukas, inicijuojantis siuntos pasirašymo sertifikuotu elektroniniu parašu veiksmą (žr. skyrių 5.1.3.1 Siuntos pasirašymas. Sėkmingai pasirašius e. siuntą elektroniniu parašu, šis mygtukas pakeičiamas nuoroda "Peržiūrėti";
- Siųsti » mygtukas, inicijuojantis rengiamos siuntos siuntimą;
- Keisti gavėjus mygtukas, inicijuojantis naudotoją į trečią siuntos rengimo žingsnį gavėjo nurodymą;
- Išsaugoti rengiamų sąraše mygtukas, inicijuojantis siuntos duomenų išsaugojimą ir nukreipiantis naudotoją į rengiamų siuntų sąrašą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis naudotojo įvestų duomenų atstatymą į pradinę būseną.

# 5.4 E. siuntų sąrašai

E. siuntų pristatymo sistemoje galima pasiekti penkių skirtingų tipų e. siuntų sąrašus. Visi sąrašai pasiekiami iš meniu punkto – "*E. siuntos*".

- Rengiamos e. siuntos langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių siuntėjas yra e. dėžutė, prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena yra "Rengiama". Rengiamų e. siuntų sąrašą gali pasiekti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta tokia teisė, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą.
- Gautos e. siuntos langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių gavėju (arba vienu iš gavėjų) buvo nurodyta e. dėžutė (arba kiti vienareikšmiškai ją identifikuojantys duomenys), prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena gavėjo pusėje yra "Gauta", "Perskaityta" arba "Susipažinta" (detaliau e. siuntų būsenos yra aprašomos skyriuje "*5 E. siuntų valdymas"*). Gautų e. siuntų sąrašą gali pasiekti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta tokia teisė, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą.
- Išsiųstos e. siuntos langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių siuntėjas yra e. dėžutė, prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena siuntėjo pusėje yra "Išsiųsta". Išsiųstų e. siuntų sąrašą gali pasiekti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta tokia teisė, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą.
- Ištrintos e. siuntos langas, kuriame pateikiamas ištrintų e. siuntų sąrašas ir kurių būsena e. dėžutėje yra "Ištrinta". Ištrintų e. siuntų sąrašą gali pasiekti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta tokia teisė, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą.
- E. siuntų archyvas langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių gavėju/siuntėju buvo nurodyta e. dėžutė (arba kiti vienareikšmiškai ją identifikuojantys duomenys), prie kurios yra prisijungęs naudotojas, ir kurios gavėjo pusėje turi požymi "Perkelta į archyvą". Siuntos į archyvą automatiškai perkeliamos suėjus techninio administratoriaus nustatytam terminui nuo siuntos gavimo arba išsiuntimo datos. Jeigu neužsakyta archyvo matymo paslauga, peržiūrint archyve esančias siuntas, naudotojas neturi galimybės parsisiųsti



pridėtų siuntos priedų, taip pat prie siuntų priedų nutraukiama prieiga pagal unikalų priedo kodą (žr. skyrių "*6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų*"). Užsisakęs archyvo matymo paslaugą, naudotojas turi galimybę parsisiųsti archyve esančius siuntų priedus. Archyve siuntos saugomos sistemos administratoriaus nustatytą laiko tarpą nuo siuntos gavimo arba išsiuntimo datos, vėliau automatiškai šalinamos iš sistemos.

Šablonai – langas, kuriame pateikiamas e. siuntų šablonų sąrašas, kurie buvo išsaugoti rengiant siuntas. Šablonų sąrašą gali pasiekti e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta teisė rengti siuntas, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą.

# 5.4.1 Rengiamos e. siuntos

"Rengiamos e. siuntos" – langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių siuntėjas yra e. dėžutė, prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena yra "Rengiama".

Rengiamų e. siuntų langą naudotojas gali pasiekti atlikęs vieną iš veiksmų:

pasirinko meniu punktą "Rengiamos e. siuntos";

paspaudė greitąją nuorodą "Rengiamos e. siuntos" iš nuorodų juostos;

- le. siuntos rengimo metu paspaudė mygtuką "Išsaugoti rengiamų sąraše";
- e. siuntos rengimo metu paspaudė mygtuką "Atšaukti";
- I puslapyje, į kurį pateko iš lango "Rengiamos e. siuntos", paspaudė nuorodą "Grįžti".

+	Filtras				
	Ištrinti Pridėti žymą			Reng	jti nauja
	Gavėjas		Antrašté	lšsaugojimo data	Žymos
	Vardenė Pavardenė		Dél atostogų prašymo	2012- <mark>1</mark> 2-06 14:26	Ø 2
	🛛 📗 Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respu	blikos 🖉	Dėl ligos pašalpų	2012-01-19 17:02	Ø 0
	🛛 📗 Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respu	blikos	PVM deklaracija (FR0600 forma)	2012-01-01 16:17	Ø 2
	🛛 🝺 V. Pavardenis, V.Pavardė	Ø	Visuotinis akcininkų susirinkimas 2012-01-10	2011-12-22 18:53	Ø 0

**Paveikslas 86**. Rengiamų e. siuntų sąrašo langas

Sistema pateikia galimų veiksmų mygtukus:

- 🛨 Filtravimo srities išskleidimo mygtukas (žr. skyrių "10.2 Filtravimas").
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų rengiamų siuntų ištrynimą, t.y. perkėlimą į šiukšliadėžę.
- Pridėti žymą mygtukas, inicijuojantis pažymėtoms e. siuntoms žymės priskyrimą (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").
- Rengti naują mygtukas, nukreipiantis naudotoją į naujos e. siuntos rengimo langą.

Rengiamų e. siuntų sąraše naudojamos šios ikonos:



- 🖉 ikona parodanti, kad e. siunta turi pridėtų dokumentų.
  - 🏴 ikona parodanti, kad tai procesinių dokumentų e. siunta.
- 💹 rengiama elektroninė ir popierinė siunta.
- mengiama popierinė siunta.
  - 📙 rengiama elektroninė siunta.
    - ikona, šalia kurios yra parodomas žymų skaičius. Paspaudus ją, atsidaro žymos pridėjimo langas (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").

Jeigu e. siuntos gavėjas yra fizinio asmens e. dėžutė, tai rodomas jo vardas ir pavardė, juridinio asmens e. dėžutei rodomas juridinio asmens pavadinimas. Jeigu rengiamoje siuntoje gavėjas nebuvo nurodytas, rodomas tekstas "(Gavėjas nenurodytas)". Jeigu rodoma gavėjo informacija arba antraštė netelpa į vieną numatyto pločio eilutę, tekstas nukerpamas ir vietoj jo dedamas daugtaškis. Kiekviena sąrašo eilutė, atitinkanti e. siuntą yra realizuota kaip nuoroda į e. siuntos rengimo pratęsimo langą, kuriame e. siuntos rengimo laukai yra užpildyti paskutinį kartą išsaugotais duomenimis.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą.
- Gautos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į gautų e. siuntų sąrašą.
- Išsiųstos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į išsiųstų e. siuntų sąrašą.
- Ištrintos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į ištrintų e. siuntų sąrašą.

# 5.4.2Gautos e. siuntos

"Gautos e. siuntos" – langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurių gavėju (arba vienu iš gavėjų) buvo nurodyta e. dėžutė (arba kiti vienareikšmiškai ją identifikuojantys duomenys), prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena gavėjo pusėje yra "Gauta", "Perskaityta" arba "Susipažinta".

Naudotojas nukreipiamas į langą "Gautos e. siuntos" atlikęs vieną iš šių veiksmų:

- Pasirinko meniu punktą "Gautos e. siuntos";
- Paspaudė greitąją nuorodą "Gautos e. siuntos",



## Puslapyje, j kurj pateko iš lango "Gautos e. siuntos", paspaudė nuorodą "Grįžti".

Gautos e. siuntos	tos e. siuntos E. siuntos rengimas   Gautos e. siuntos   Rengiamos e.siuntos   Išsiustos e.siuntos					
+ Filtras						
🔲 👻 Ištrinti Archyvuoti Pridėti žymą		Rengti naują				
Siuntėjas	Antraštė	Gavimo data Žymos				
Valstybinė mokesčių inspekcija prie	Dėl Pridėtinės vertės mokesčio įstatymo 31 straipsnio 3 dali	2012-02-13 09:39 🥥 2				
Lietuvos bankas	🗄 2012 m. vasario 13 d. oficialus valiutų kursas	2012-02-13 09:32 🧔 2				
AB "Swedbank"	[rengtas eurus išmokantis "Swedbank" bankomatas	2012-02-12 21:09 🛷 0				
UAB "Webmedia"	Sutartis Nr.2012-12-11/0001 2012-12-11 12					
Vardenis Pavardenis	Dél atostogų prašymo	2012-12-06 10:12 🛷 2				
Valstybinė mokesčių inspekcija prie Liet	🖉 Dél ligos paŝalpu	2012-01-22 08:21 Ø 2				
🔲 🛸 UAB "Webmedia"	Pasikeitė buveinės adresas	2012-01-06 14:20 🛷 2				
Valstybinė mokesčių inspekcija prie Liet	PVM deklaracija (FR0600 forma)					
Valstybinio socialinio draudimo fondo val	Informuojame, kad nuo 2012-01-01 keičiasi Valstybinio socialinio					
V.Pavardenio P!	Darbų priėmimo-perdavimo aktas Nr. 000217					
$\leftarrow 1 2 3 4 5 \rightarrow$		Rodomi: 1-10   Iš viso: 47				

#### Paveikslas 87. Gautų e. siuntų sąrašo langas

Jeigu e. siuntos siuntėjas yra fizinio asmens e. dėžutė, tai rodomas jo vardas ir pavardė, juridinio asmens e. dėžutei rodomas juridinio asmens pavadinimas. Jeigu siuntėjo rodoma informacija netelpa į vieną numatyto pločio eilutę, tai tekstas nukerpamas ir vietoj jo dedamas daugtaškis.

Jeigu e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui arba į ją buvo atsakyta, tai prieš siuntėją rodoma apie tai informuojanti ikona:

- Geltona rodyklė \* ikona, informuojanti apie tai, kad į e. siuntą buvo atsakyta (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste);
- Pilka rodyklė 🏓 ikona, informuojanti apie tai, kad e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste);
- Geltona ir pilka rodyklės kartu ikona, informuojanti apie tai, kad į e. siuntą buvo atsakyta ir kad e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste).

E. siuntų, kurių būsena yra "Gauta", t.y. neperskaitytos siuntos, visos eilutės teksto šriftas yra pusjuodis, t.y. pastorintas, – kitų būsenų e. siuntų tekstas lieka paprastas, t.y. nepastorintas. Kiekviena sąrašo eilutė, atitinkanti e. siuntą yra realizuota kaip nuoroda į e. siuntos skaitymo langą (žr. skyrių " *5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą*").

Gautų e. siuntų sąraše naudojamos šios ikonos: 🖉

pažymi, kad e. siunta turi pridėtų el. dokumentų. 🍄

pažymi, kad tai procesinių dokumentų e. siunta.

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas

•



🔍 pažymi, kad gauta e. siunta yra pasirašyta.

kona, šalia kurios yra parodomas žymų skaičius. Paspaudus ją, atsidaro žymos pridėjimo langas (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").

Virš e. siuntų sąrašo sistema pateikia veiksmus, kuriuos galima atlikti su pažymėtomis e. siuntomis:

- 🕩 Filtravimo srities išskleidimo mygtukas (žr. skyrių "10.2 Filtravimas").
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų ištrynimą, t.y. perkėlimą į šiukšliadėžę.
- Pridėti žymą mygtukas, inicijuojantis pažymėtoms e. siuntoms žymės priskyrimą (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").
  - Archyvuoti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų archyvavimą, t.y. perkėlimą į archyvą (žr. skyrių "*5.4.5 Archyvas*").

Šiuos veiksmus galima atlikti tiek su viena pažymėta e. siunta, tiek su pažymėtų e. siuntų grupe. E. siuntas galima žymėti po vieną arba e. siuntų žymėjimo veiksmo pagalba pažymėti visas, neperskaitytas, perskaitytas siuntas arba nuimti žymėjimą. Šiuos veiksmus galima atlikti tik su e. siuntomis, kurios tuo metu pateiktos naudotojui rodomame puslapyje.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą;
- Rengiamos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į rengiamų e. siuntų sąrašą;
- Išsiųstos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į išsiųstų e. siuntų sąrašą; 
   Ištrintos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į ištrintų e. siuntų sąrašą.

## 5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą

Skaityti gautas e. siuntas gali e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės administratorius, autorizuotas e. dėžutės atstovas, kuriam suteikta tokia teisė, ir asmuo, pavaduojantis e. dėžutės administratorių arba autorizuotą e. dėžutės atstovą. Naudotojui pateikiamas gautos e. siuntos skaitymo langas (žr. *"Paveikslas* 

88. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys"), kuriame rodomi tokie duomenys:

- E. siuntos antraštė, jei prie antraštės yra pateikiama ikona 🧐 gauta e. siunta yra pasirašyta E. siuntų pristatymo sistemoje (žr. skyrių "5.1.3.1 Siuntos pasirašymas");
- E. siuntos siuntėjas (jei siunčiant e. siuntą buvo nurodytas patikslintas siuntėjo pavadinimas, pateikiami tiek siuntėjo, tiek e. dėžutės, iš kurios buvo išsiųsta e. siunta, savininko pavadinimai);
- E. siuntos gavėjas;
- E. siuntos data dešinėje pusėje visada rodoma e. siuntos gavimo data;
- Žymos parodomas e. siuntai priskirtų žymų skaičius. Paspaudus šia nuorodą, atsidaro žymos pridėjimo langas (žr. skyrių 10.3 Pridėti žymą).

Po e. siuntos antrašte pateikiami mygtukai:

<< Grįžti į sąrašą – mygtukas, nukreipiantis naudotoją į gautų e. siuntų sąrašo langą.</li>



- Atsakyti mygtukas, inicijuojantis atsakymo į skaitomą e. siuntą rengimą (mygtukas nepateikiamas procesinių dokumentų e. siuntoms).
- Persiųsti mygtukas, inicijuojantis skaitomos e. siuntos persiuntimą naujam gavėjui arba gavėjų grupei (mygtukas nepateikiamas procesinių dokumentų e. siuntoms).
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis skaitomos e. siuntos ištrynimą, t.y. perkėlimą į šiukšliadėžę.
- Archyvuoti mygtukas, inicijuojantis e. siuntos perkėlimą į archyvą (žr. skyrių "5.4.5 Archyvas")
- Atsisiųsti mygtukas rodomas tik tuo atveju, jei gauta e. siunta buvo pasirašyta E. siuntų pristatymo sistemoje.
   Mygtukas inicijuoja pasirašytos e. siuntos parsisiuntimą ADOC formatu.
- Rengti naują mygtukas, inicijuojantis naujos e. siuntos rengimą (žr. skyrių 5.1 Paprastasis siuntos rengimas).

« Grįžti į s	ąrašą Atsakyti P	ersiųsti Ištr	inti Archyvuoti	Atsisiųsti 👻		Rengti naują
Siuntėjas Gavėjas	Lazdynų seniūnija ( Valstybinė maisto ir	e. dežutė: Vilr veterinarijo:	ilaus miesto saviva s tarnyba	ıldybės administraci	ija)	2012-04-19 10:03 <i>⊘</i> Žymos: 2
Turinys	Būsenų istorija	Veiksmų istori	a Pasirašymo	informacija		
Registracija	Nr. 436578 (2012-04-	19)				
	DDCCC Hullet	ate adf rear	- EK proto	kolas docy 10/	Scannod? adoc 1534	

Paveikslas 88. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys" – įprasta siunta

🕏 Dėl bylos Nr. 43	546	
« Grįžti į sąrašą Ištrinti	Archyvuoti Atsisiųsti -	Rengti naują
Siuntėjas Vilniaus apyga Gavėjas Vardenis Pavar	dos administracinis teismas denis	2012-04-19 10:03 ⊘ Žymos: 2
Procesinis dokumentas	Būsenų istorija Pasirašymo informacija	
Byla Nr. 43546		
Registracija Nr. 436578 (201	2-04-19)	
Priedai 🕴 Scanned2.ad	ос 435к (Peržiūrėti)	
Vardenis Pavardenis, a.k. 345 Gimes 1945-12-12 adresas: G	12120001	Atsakovas

Paveikslas 89. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys" – procesinių dokumentų siunta



Naudotojui paspaudus ant e. siuntos siuntėjo, Sistema parodo iššokantį langą (žr. "*Paveikslas 90. E. siuntos siuntėjo informacijos iššokantis langas*"), kuriame pateikiama informacija:

- Paryškintu tekstu pateikiama siuntėjo informacija fizinio asmens atveju: Vardas Pavardė arba e. dėžutės adresas, juridinio asmens atveju – Juridinio asmens pavadinimas;
- Pateikiama e. siuntos išsiuntimo data ir laikas ir būsena "Išsiųsta e. siunta".

« Grįžti į sąrašą	Atsak	yti Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti	Atsisiųsti -	Rengti naują
Siuntėjas Laz Gavėjas Vals	lynų sen stybinė m	iūnija (e. dežuto aisto ir veterin	ē: Vilniaus m arijos tarnyl	iesto savivalo ba	dybės administracija)	2012-04-19 10:03 ⊘ Žymos: 2
Turinys Būs	enų isto	ija Veiksmu	į istorija	Pasirašymo i	informacija	
Turinys Būs	enų isto Vei	ija Veiksmu ksmas	į istorija E. dėžutė	Pasirašymo i	informacija	
Turinys Būs Data 2012-04-18 15:03	enų isto Vei © Išsi	ija Veiksmu ksmas usta e. siunta	į istorija E. dėžutė 18860432	Pasirašymo i 21	informacija	
Turinys Būs Data 2012-04-18 15:03 2012-04-18 15:03	vei Vei vei vei	ija Veiksmu ksmas usta e. siunta tatyta e. siunta	ų istorija E. dėžutė 18860432 18860127	Pasirašymo i 21 79	nformacija	
Turinys Būs Data 2012-04-18 15:03 2012-04-18 15:03 2012-04-19 10:03	vei Vei vei išsi vei ri: vei sisi vei sisi vei sisi vei vei vei sisi vei vei sisi vei vei sisi vei si sisi vei sisi vei sisi vei si si si vei si si vei si si vei si vei si vei si vei si si vei si vei si vei si vei si vei si si vei si si vei si vei si vei si si vei si vei si vei si si vei si si vei si vei si si vei si si vei si vei si si vei si si vei si si vei si vei si si si vei si si si si vei si si vei si si vei si vei si si vei si si vei si si si si si si si vei si si vei si vei si si si si si vei si si si si si si si si si si si si si	ija Veiksmu ksmas usta e. siunta tatyta e. siunta uta e. siunta	ų istorija E. dėžutė 18860432 18860127 <b>18860127</b>	Pasirašymo i 21 79 9 (įgaliotas a	nformacija ssmuo V. Pavardenis)	

Paveikslas 90. E. siuntos siuntėjo informacijos iššokantis langas

Naudotojui paspaudus ant e. siuntos gavėjo sistema parodo iššokantį langą (žr. "*Paveikslas 91. E. siuntos* 

- gavėjo informacijos iššokantis langas"), kuriame pateikiama informacija:
  - Paryškintu tekstu pateikiama gavėjo informacija, kuris buvo paspaustas, informacija fizinio asmens atveju:
     Vardas Pavardė arba e. dėžutės adresas, juridinio asmens atveju Juridinio asmens pavadinimas;
  - Pateikiama paskutinės e. siuntos būsenos informacija: pateikiamas būsenos data ir laikas ir paskutinė susijusi su gavėju būsena. Galimos būsenos: gauta e. siunta, perskaityta e. siunta, susipažinta;
  - Pateikiama nuoroda "Peržiūrėti visas būsenas". Paspaudus šią nuorodą, uždaromas iššokantis langas, kuriame buvo paspausta nuoroda ir e. siuntos peržiūros lange atidaroma kortelė "Būsenų istorija" (žr. *Paveikslas 92. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Būsenų istorija""*).



.11	sąrašą	Atsak	yti Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti	Atsisiųst	*		Rengti naują	
Siuntėjas	Lietuv	os Res	Nortal UAB						2013-03-20 13:3	
Gavėjai	Nortal	UAB	2013-03-20 13:3 Peržiūrėti visų t	30 Perskai būsenų isto	tyta e. siunta orija				⊘ Žymos: 0	
Turinys	Būser	ių istori	ja Pasirašyi	mo informa	icija					
Data		Būse	ena		E, dé	žutė				
	) 13:25 (	) Išsiu	sta e. siunta		1886	20589				
2013-03-20			and the second		Siste	ma				
2013-03-20 2013-03-20	) 13:25 🔇	Prist	atyta e. siunta		0151	and				
2013-03-20 2013-03-20 2013-03-20	) 13:25 ( ) 13:30 (	Prist	atyta e. siunta a e. siunta		3001	118279 (igal	tas asmuo Ernestas ž	Žėkas)		

Paveikslas 91. E. siuntos gavėjo informacijos iššokantis langas

## Turinio kortelė

E. siuntos turinio kortelė (pagal nutylėjimą atidaroma būtent ši kortelė) žr. "*Paveikslas 88. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys"*" – įprasta siunta arba "*Paveikslas 88. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys"89*" – procesinių dokumentų siunta. Šioje kortelėje pateikiamas e. siuntos tekstas (tik įprastos siuntos), siuntos registracijos numeris ("Registracija Nr.") ir data (jei buvo nurodyti), bylos numeris ("Byla Nr.", tik procesinių dokumentų siuntos), proceso dalyvių sąrašas (tik procesinių dokumentų siuntos) ir siuntos priedai. Paspaudus ant siuntos priedo, pateikiamas pasirinkimas iš veiksmų:

- Atsisiųsti priedo parsisiuntimo dialogo langas.
- Gauti priedo unikalų kodą priedo dokumento unikalaus kodo pateikimo langas (detaliau žr. "6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų")

## Būsenų istorijos kortelė

Šioje kortelėje pateikiama būsenų istorijos (iš gavėjo pusės) lentelė (žr. *Paveikslas 92. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Būsenų istorija"*):

- Data pateikiama būsenos data ir laikas;
- Būsena pateikiamos susijusios e. siuntos būsenos. Galimos būsenos yra aprašytos skyriuje "5 E. siuntų valdymas".

**Pastaba**. Šalia elektroniniu būdu pristatomų datos ir laiko, pateikiama laikrodžio ikona, reiškianti jog ši data ir laikas buvo užfiksuoti laiko žyma.

- E. dėžutė pateikiamas e. dėžutės adresas:
- su siuntėju susijusios būsenos pateikiamas siuntėjo e. dėžutės adresas;
- su gavėju susijusios būsenos pateikiamas gavėjo e. dėžutės adresas ir susijusio su būsena naudotojo tipas, vardas ir pavardė.



				-			
« Grįžti į	sąrašą	Atsakyti	Persiųsti	lštrinti	Archyvuoti	Atsisiųsti -	Rengti naują
Siuntéjas	Lietuv	os Respubl	ikos susisie	kimo min	isterija		2013-03-20 13:30
Gavėjai	Nortal	UAB					🥏 Žymos: C
Turinys	Būsenų istorija Pasirašymo informacija			mo informa	icija		
Data		Büsena			E. dé	žutė	
2013-03-20	13:25 🔇	🕑 Išsiųsta	e. siunta		1880	20589	
2013-03-20	13:25 🔇	Pristatyta	a e. siunta		Siste	ema	
2013-03-20	13:30 (	🕑 Gauta e.	siunta		300	18279 (įgaliotas asmuo Ernestas Žėkas)	
	12:20 /	Perskait	ta e ciunta		300	118279 (inaliotas asmuo Ernestas Žėkas)	

Paveikslas 92. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Būsenų istorija"

## Veiksmų istorijos kortelė

Šios kortelės paskirtis – pateikti siuntos gavėjui siuntos priedų atsisiuntimų pagal priedo unikalų kodą sąrašą. Kortelėje pateikiami duomenys:

- Data siuntos priedo atsisiuntimo data ir laikas;
- Veiksmas siuntos priedo failo, kuris buvo atsisiųstas, pavadinimas;
- E. dėžutė pateikiamas e. dėžutės, prie kurios buvo prisijungęs siuntos priedą atsisiuntęs asmuo. Pavadinimas ir adresas.

	lineinaeijee	paronino			
« Grįžti į s	sąrašą Atsakyti	Persiųsti Ištrinti	Archyvuoti Atsisiųsti -		Rengti naują
Siuntėjas Gavėlas	Lazdynų seniūn Valstybinė mais	ija (e. dežutė: Vilniaus to ir veterinarijos tari	miesto savivaldybės administracija) <b>tyba</b>		2012-04-19 10:03 ⊘ Žymos: 2
	1				
Turinys	Būsenų istorija	Veiksmų istorija	Pasirašymo informacija		
Turinys Data	Būsenų istorija V	Veiksmų istorija leiksmas	Pasirašymo informacija	E. déžuté	

Paveikslas 93. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Veiksmų istorija"

## Pasirašymo informacijos kortelė

Ši kortelė pateikiama tik jeigu gauta siunta buvo pasirašyta (žr. "Paveikslas 94. Gautos e. siuntos peržiūros



*langas, kortelė "Pasirašymo informacija"*). Pasirašymo informacijos kortelėje pateikiamas E. siuntų pristatymo sistemoje pasirašytos e. siuntos turinys (žr. skyrių *"5.1.3.2 ADOC dokumento peržiūra*").

« Grįžti į sąrašą 🦳 Atsa	kyti Persiųsti Ištrinti Archyvuoti Atsisiųsti *	Rengti naują
Siuntėjas Vardenis Pa	vardenis	2013-05-17 12:5
Savējai Nortal UAB		∅ Žymos:
Turinys Būsenų istor	ija Pasirašymo informacija	
Atsisiųsti ADOC form	natu Jūs peržiūrite CeDOC grupės elektroninį ADOC dokumentą.	
Visi Vardenis Pavaro	lenis 💷	
Turinys		
pagrindinis.p	dt 🗇	
	as_A4.pdf 🖯	
Thetaduomenys		
El. dokumento	pavadinimas: Dél laikino sistemos neveikimo 🖯	
— [] Sudarytojai		
📕 🛄 Varde	enis Pavardenis. Adresas: varpav3202 🕏	

Paveikslas 94. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Pasirašymo informacija"

## Siuntos su "susipažinimo" funkcija skaitymas

Jeigu gaunama e. siunta su susipažinimo funkcionalumu, tokios e. siuntos peržiūroje po e. siuntos antrašte pateikiamas pranešimas "*Gavėjas* nurodė, kad nori gauti Jūsų patvirtinimą. <u>Peržiūrėti</u>".

Nortal (	UAB nurodė, kad nori gauti Jūsų patvirtinimą. Peržiūrėti	
<mark>« Grįžti į</mark>	sąrašą Atsakyti Persiųsti Ištrinti Archyvuoti	Rengti naują
Siuntéjas	Nortal UAB	2013-03-20 13:51
Gavejai	Lietuvos kespublikos susisiekimo ministerija	🥏 Žymos: 0
Turinys	Būsenų istorija	
Driodai	E pristatumas -mokumu planas 2012 07 23 docx se ve	

Paveikslas 95. Gautos e. siuntos su "susipažinimo" funkcija langas



Paspaudus nuorodą "Peržiūrėti", pateikiamas iššokantis langas, kuriame galima išreikšti savo atsakymą į susipažinimą su e. siunta. Galima nurodyti vieną iš dviejų atsakymų: taip arba ne. Jeigu pasirenkamas atsakymas "Ne", papildomai galima nurodyti atsakymo priežastį.

Tekstas patvirtinimui	Dalyvausiu	
Ar patvirtinate?	💿 Taip 💿 Ne	
Priežastis	Netinkama mokymų	data.
	lšejueti ateakuma	Atšaukti

Paveikslas 96. E. siuntos susipažinimo atsakymo nurodymo langas

Išsiuntus siuntėjui atsakymą, Sistema grąžina naudotoją į gautos e. siuntos skaitymo langą (žr. "*Paveikslas* 105. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Susipažinimas""), kuriame po antraštės lauku pateikia pranešimą "Data Laikas Jūs išsiuntėte patvirtinimo atsakymą. <u>Peržiūrėti</u>".

<ol> <li>2013-03</li> </ol>	3-20 14:01 Jūs išsiuntėte patvirtinimo atsakymą. Peržiūrėti	
« Grįžti į	sąrašą Atsakyti Persiųsti Ištrinti Archyvuoti	Rengti naują
Siuntėjas	Nortal UAB	2013-03-20 13:51
Gavejai	Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija	Ø Žymos: 0
Turinys	Būsenų istorija	
Priedai	■ E. pristatymas -mokymu planas 2012 07 23 .docx ве кв	

**Paveikslas 97**. Gautos e. siuntos su išreikštu susipažinimu langas Paspaudus nuorodą "Peržiūrėti" pateikiamas išreikštas susipažinimo atsakymas.



atvirtinimas	Uždaryti 🗙
Atsakymo data	2013-03-20 14:01
Tekstas patvirtinimui	Dalyvausiu
Ar patvirtinate?	Ne
Priežastis	Netinkama mokymų data.

Paveikslas 98. E. siuntos susipažinimo atsakymo peržiūros langas

# 5.4.3 lšsiųstos e. siuntos

"Išsiųstos e. siuntos" – langas, kuriame pateikiamas sąrašas e. siuntų, kurios buvo išsiųstos iš e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas ir kurių būsena siuntėjo pusėje yra "Išsiųsta".

Naudotojas nukreipiamas į langą "Išsiųstos e. siuntos" atlikus vieną iš veiksmų:

- Pasirinkus meniu punktą "Išsiųstos e. siuntos";
- Paspaudus greitąją nuorodą "Išsiųstos e. siuntos";
- Puslapyje, į kurį pateko iš lango "Išsiųstos e. siuntos", paspaudus nuorodą "Grįžti".

+ 1	Filtras							
0	Ištrin	ti Pridėti žymą Archyvuoti						Rengti nauja
		Gavėjas		Antraštė			Išsiuntimo data	Žymos
		Vilniaus apygardos administracinis teismas	Ø	Procesinis do	kumentas	Ŧ	2015-08-08 16:36	Ø
	2	Vilniaus apygardos administracinis teismas	Ø	aaaaa		T	2015-08-08 16:23	Ø
	2	ernzek3202		gatlingo testas	s2		2015-07-22 14:56	@ 0
		ernzek3202		test gatling 1			2015-07-22 13:44	Ø
		ernzek3202		testine siunta			2015-07-21 11:06	Ø 0
		VšĮ "Yellow Hausas"		asdasd			2015-07-03 15:28	<i>©</i> 0
8		"Ademax", UAB	Ø	Dokumentas			2015-06-05 18:26	@ 1

## Paveikslas 99. Išsiųstų e. siuntų sąrašo langas

Jeigu e. siuntos gavėjas yra fizinio asmens e. dėžutė, tai rodomas jo vardas ir pavardė, juridinio asmens e. dėžutei rodomas juridinio asmens pavadinimas. Jeigu e. siunta turi daugiau negu vieną gavėją, tai pateikiamas sąrašas gavėjų, atskirtų kableliu, po kurio seka tarpas (pastaba: po paskutinio gavėjo joks simbolis nededamas). Jeigu gavėjo arba jų sąrašo rodoma informacija netelpa į vieną numatyto pločio eilutę, tai tekstas nukerpamas ir vietoj jo dedamas daugtaškis.

Priklausomai nuo siuntos tipo, pateikiama siuntos ikona:

•



- 🔸 💴 išsiųsta elektroninė ir popierinė siunta.
  - 📗 išsiųsta popierinė siunta.
  - 🔎 išsiųsta elektroninė siunta.

Jeigu e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui arba į ją buvo atsakyta, tai prieš siuntėją parodoma apie tai informuojanti ikona:

- Geltona rodyklė ikona, informuojanti apie tai, kad į e. siuntą buvo atsakyta (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste);
- Pilka rodyklė ikona, informuojanti apie tai, kad e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste);
- Geltona ir pilka rodyklės kartu ikona, informuojanti apie tai, kad į e. siuntą buvo atsakyta ir kad e. siunta buvo persiųsta kitam gavėjui (e. dėžutės, prie kurios yra prisijungęs naudotojas, kontekste).
- Kiekviena sąrašo eilutė, atitinkanti e. siuntą yra realizuota kaip nuoroda į e. siuntos skaitymo langą.

lšsiųstų e. siuntų sąraše naudojamos šios ikonos:

🖉 pažymi, kad e. siunta turi pridėtų el. dokumentų.

pažymi, kad tai procesinių dokumentų e. siunta kad gauta e. siunta yra pasirašyta.

> — ikona, šalia kurios yra parodomas žymų skaičius. Paspaudus ją, atsidaro žymos pridėjimo langas (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").

Virš e. siuntų sąrašo sistema pateikia veiksmus, kuriuos galima atlikti su pažymėtomis e. siuntomis:

- 🛛 🛨 Filtravimo srities išskleidimo mygtukas (žr. skyrių "10.2 Filtravimas").
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų ištrynimą, t.y. perkėlimą į šiukšliadėžę.
- Pridėti žymą mygtukas, inicijuojantis pažymėtoms e. siuntoms žymės priskyrimą (žr. skyrių "10.3 Pridėti žymą").
- Archyvuoti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų archyvavimą, t.y. perkėlimą į archyvą (žr. skyrių "5.4.5 Archyvas").

Šiuos veiksmus galima atlikti tiek su viena pažymėta e. siunta, tiek su pažymėtų e. siuntų grupe. E. siuntas galima žymėti po vieną arba e. siuntų žymėjimo veiksmo pagalba pažymėti visas puslapyje vaizduojamas e. siuntas arba nuimti žymėjimą.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą.
- Gautos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į gautų e. siuntų sąrašą.
- Rengiamos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į rengiamų e. siuntų sąrašą.
- Ištrintos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į ištrintų e. siuntų sąrašą.



# 5.4.3.1 Skaityti išsiųstą e. siuntą

Skaityti išsiųstas e. siuntas gali e. dėžutės savininkas, įgaliotas e. dėžutės atstovas, e. dėžutės

administratorius arba autorizuotas e. dėžutės atstovas kuriam suteikta teisė dirbti su išsiųstomis e. siuntomis.

Naudotojui pateikiamas išsiųstos e. siuntos skaitymo langas, kuriame rodomi tokie duomenys:

- E. siuntos antraštė, jei prie antraštės yra pateikiama ikona 🥮 gauta e. siunta yra pasirašyta E. siuntų pristatymo sistemoje (žr. skyrių *"5.1.3.1 Siuntos pasirašymas*");
- E. siuntos siuntėjas;
- E. siuntos gavėjai;
- E. siuntos data visada pateikiama e. siuntos išsiuntimo data;
- Žymos parodomas e. siuntai priskirtų žymų skaičius. Paspaudus šia nuorodą, atsidaro žymos pridėjimo langas (žr. skyrių 10.3 Pridėti žymą).

Po e. siuntos antrašte pateikiami mygtukai:

- << Grįžti į sąrašą mygtukas, nukreipiantis naudotoją į langą, iš kurio jis atėjo į gautos e. siuntos skaitymo langą.
- Persiųsti mygtukas, inicijuojantis skaitomos e. siuntos persiuntimą naujam gavėjui arba gavėjų grupei (mygtukas pateikiamas tik įprastoms siuntoms).
- Ištrinti mygtukas, inicijuojantis skaitomos e. siuntos ištrynimą, t.y. perkėlimą į šiukšliadėžę.
- Archyvuoti mygtukas, inicijuojantis e. siuntos perkėlimą į archyvą (žr. skyrių "5.4.5 Archyvas")
- Atsisiųsti mygtukas rodomas tik tuo atveju, jei gauta e. siunta buvo pasirašyta E. siuntų pristatymo sistemoje. Mygtukas inicijuoja pasirašytos e. siuntos parsisiuntimą ADOC formatu.
- Rengti naują mygtukas, inicijuojantis naujos e. siuntos rengimą (žr. skyrių "5.1 Paprastasis siuntos rengimas").

« Grįzti į s	arašą	Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti	Atsisiųsti -	Rengti naują
Siuntėjas	Lietuvo	os Respubli	ikos susisi	iekimo ministe	rija	2013-03-20 13:25
Gavejai	Nortal	UAB				⊘ Žvmos' (
						· 29103. (
Turinys	Gavėju	ų būsenų ist	orija S	iuntėjo būsenų	storija Pasirašymo informacija	
Priedai	INOF	RTAL_LP_eD	Delivery_Na	audotoju instruk	cija_Pilnas_01 - 2013.03.01.docx 5 мв , 🚨	Apie E. pristatymo sistemą.pdf 5 мв
riseral						

Paveikslas 100. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys" - įprasta siunta



🖯 Dėl by	los Nr. 43	3546				
« Grįžti į są	rašą Ištrinti	Archyvuoti	Atsisiųsti -			Rengti naują
Siuntėjas Gavėjai	Vilniaus apyg UAB "Nortal".	ardos administ Vardenis Pava	racinis teisn rdenis	nas		2012-04-19 10:0: ⊘ Žymos: :
Procesinis	dokumentas	Gavėjų būse	nų istorija	Siuntėjo būsenų istorija	Pasirašymo informacija	Popierinės siuntos informacija
Byla Pogistracija	Nr. 43546	12 12 14)				
Priedai	Scanned2.a	idoc 435K (Peržiūr	eti)			
Vardenis Pa Gimęs 1945-	vardenis, a.k. 34 12-12, adresas:	1512120001 Gedimino pr. 12-9	), Vilnius			Liudininkas
UAB "Nortal Adresas: Vas	", <mark>4356657</mark> ario <b>1</b> 6-osios a.	14. Vilnius				Atsakovas

Paveikslas 101. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys" – procesinių dokumentų siunta

Naudotojui paspaudus ant e. siuntos siuntėjo ar ant e. siuntos gavėjo pavadinimo, Sistema pateikia informaciją apie e. siuntos išsiuntimo būseną ir apie paskutinę būseną gavėjo pusėje (analogiškai, kaip aprašyta skyriuje "5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą").

## Turinio kortelė

E. siuntos turinio kortelė (pagal nutylėjimą atidaroma būtent ši kortelė) žr. "*Paveikslas 100. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys"* – įprasta siunta arba "*Paveikslas 101. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Turinys" – procesinių dokumentų siunta" –* procesinių dokumentų siunta. Šioje kortelėje pateikiamas e. siuntos tekstas (tik įprastos siuntos), siuntos registracijos numeris ir data (jei buvo nurodyti), bylos numeris (tik procesinių dokumentų siuntos), proceso dalyvių sąrašas (tik procesinių dokumentų siuntos) ir siuntos priedai. Šioje kortelėje pateikiamas e. siuntos tekstas ir prisegti priedai. Paspaudus ant prisegto priedo, pateikiamas priedo parsisiuntimo veiksmas, kurį pasirinkus yra atidaromas priedo atsisiuntimo dialogo langas. ADOC tipo dokumentams pateikiamas papildomas veiksmas "Peržiūrėti", kurį pasirinkus, naudotojams suteikiama galimybė peržiūrėti ADOC turinį (žr. skyrių "*5.1.3.2 ADOC dokumento peržiūra*").

#### Gavėjų būsenų istorijos kortelė

Šioje kortelėje pateikiama e. siuntos gavėjų būsenų istorijos lentelė (žr. "Paveikslas 102. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Gavėjų būsenų istorija""):

 Gavėjas – pateikiama gavėjo informacija: fizinio asmens atveju, priklausomai nuo gavėjo lauke nurodytų duomenų – "Vardas Pavardė, asmens kodas" arba e. dėžutės adresas; juridinio asmens atveju: "Juridinio asmens pavadinimas, kodas", tikslinės grupės atveju: "Tikslinė grupė (gavėjai: X)", kur X - tikslinei grupei priskirtų gavėjų skaičius;



**Pastaba.** Jeigu siunčiama popierinė e. siunta, po gavėju pateikiama lauke "Ant voko spausdinama papildoma gavėjo informacija" įvesti duomenys. Žemiau pateikiamas siuntėjo įvestas popierinės siuntos pristatymo adresas. Jeigu siuntos gavėjas yra E. siuntų pristatymo sistemos naudotojas ir jam siunčiama popierinė siunta bei rengiant siuntą lauke "Popierinės siuntos pristatymo adresas" buvo pasirinkta "Nurodytas gavėjo nustatymuose", pateikiama "Adresas nurodytas gavėjo nustatymuose".

- Būsenos data pateikiama būsenos data ir laikas. Jeigu siunta siunčiama tikslinei grupei, būsenos datos nepateikiamos.
- Būsena pateikiamos kiekvieno gavėjo susijusios būsenos. Galimos būsenos yra aprašytos skyriuje "5 E. siuntų valdymas".

**Pastaba**. Jeigu tam pačiam gavėjui siunčiama e. siunta ir popierinė siunta, lentelėje pateikiamos dvi atskiros eilutės kiekvienai siuntai.

**Pastaba**: Popieriniu būdu išsiųstoms e. siuntoms taip pat pateikiama nuorodą į "Track&Trace" sistemą, kurioje pateikiama detali popierinės siuntos pristatymo informacija. Prie būsenos "Registruota pašto siunta paruošta fiziniam pristatymui" pateikiamas tekstas "Jai priskirtas pašto siuntos numeris xxxx", kur xxxx – sistemos Track&Trace numeris ir šis numeris yra nuoroda į <u>http://www.post.lt/lt/pagalba/siuntupaieska/index?num=xxxx</u>.

Jeigu buvo išsiųsta išplėstinė e. siunta, parengta pagal duomenų failą su kintamaisiais, sistema lentelėje pateikia papildomą lauką pavadinimu "Pranešimo tekstas". Kiekvienam gavėjui pateikiama nuoroda "Peržiūrėti", kurią paspaudus pateikiamas iššokantis langas su konkrečiu siuntos tekstu, išsiųstu gavėjui, kurio eilutėje buvo paspausta nuoroda.



« Grįžti į s	sąrašą	Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti					Rengti naują
untėjas	Norta	UAB							2013-03-20 13:
avėjai	Lietuv	os Respubli	kos susi	siekimo ministerija					Žymos:
Turinys	Gavė	jų būsenų is	torija	Siuntėjo būsenų istorija	Susipažinimas				
Gavėja	15					Būsenos data		Büsena	Siuntos turiny
Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos, 188772433					2013-03-20 13:51	۲	Išsiųsta e. siunta	Peržiūrėti	
						2013-03-20 13:51	0	Pristatyta e. siunta	
Lietuv	os Respi	ıblikos susisi	e <mark>kim</mark> o mi	nisterija, 188620589		2013-03-20 13:51	0	Išsiųsta e. siunta	Peržiūrėti
						2013-03-20 13:51	0	Pristatyta e. siunta	
						2013-03-20 13:51	0	Gauta e. siunta	
						2013-03-20 13:52	۲	Perskaityta e. siunta	
						2013-03-20 14:01		Susipažinta su e. siunta	L.
								Rodo	mi: 1-2   Iš viso

Paveikslas 102. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Gavėjų būsenų istorija"

## Siuntėjo būsenų istorijos kortelė

Šioje kortelėje pateikiama e. siuntos siuntėjo būsenų istorijos lentelė (žr. "*Paveikslas 103. Išsiųstos e. siun*tos peržiūros langas, kortelė "Siuntėjo būsenų istorija""):

- Data pateikiama įvykio data ir laikas;
- Būsena jeigu siunčiamos tik e. siuntos, pateikiama su siuntėju susijusi e. siuntos būsena "Išsiųsta e. siunta"; jeigu siunčiamos tik popierinės siuntos, pateikiamas su siuntėju susijusi popierinės siuntos būsena "Užsakyta registruota pašto siunta fiziniam pristatymui". Tuo atveju, kai siunčiama e. siunta ir popierinė siunta vienu metu tam pačiam gavėjui, pateikiama su siuntėju susijusi būsena "Išsiųsta e. siunta ir užsakyta registruota pašto siunta fiziniam pristatymui".
- E. dėžutė pateikiamas e. dėžutės adresas iš kurios buvo išsiųsta siunta ir skliausteliuose, naudotojo, kuris išsiuntė siuntą, informacija: naudotojo tipas, vardas ir pavardė.



« Grįžti į sąrašą	Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti	Atsisiųsti -	•	Rengti naują
Siuntėjas Varde	enis Pavarden	nis				2013-05-17 12:45
Javejai Norta	IUAB					Žvmos:
Turinys Gavėj	ų būsenų istori	ija S <b>i</b>	untėjo būsenų i	istorija	Pasirašymo informacija	
Turinys Gavėj Data	ų būsenų istori Būsena	ija Sl	untėjo būsenų i	storija E. dėžutė	Pasirašymo informacija	

Paveikslas 103. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Siuntėjo būsenų istorija"

## Pasirašymo informacijos kortelė

Ši kortelė pateikiama tik jeigu išsiųsta e. siunta buvo pasirašyta (žr. "*Paveikslas 94. Gautos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Pasirašymo informacija"*"). Pasirašymo informacijos kortelėje pateikiamas E. siuntų pristatymo sistemoje pasirašytos e. siuntos turinys (žr. skyrių *"5.1.3.2 ADOC dokumento peržiūra*").

« Grįžti į sąrašą Persiųsti Ištrinti Archyvuoti Atsisių	sti =	Rengti naują
Siuntėjas Vardenis Pavardenis		2013-05-17 12:4
Gavėjai Nortal UAB		Ø Žymos:
Turinys Gavėjų būsenų istorija Siuntėjo būsenų istorija	Pasirašymo informacija	
Atsisiųsti ADOC formatu Jūs peržiūrite CeDOC grupė	s elektroninį ADOC dokumentą.	
Visi Vardenis Pavardenis 💷		
Turinys pagrindinis.pdf		
T Metaduomenys		
<ul> <li>El. dokumento pavadinimas: Dél laikino sistemos neveil</li> <li>Sudarytojai</li> <li>Vardenis Pavardenis. Adresas: varpav3202 <sup>(†)</sup></li> </ul>	cimo 🖯	
T Parašai		

Paveikslas 104. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Pasirašymo informacija"



#### Susipažinimo kortelė

Šioje kortelėje pateikiama e. siuntos gavėjų susipažinimo atsakymų lentelė (žr. *Paveikslas 105. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Susipažinimas"*):

- Gavėjas pateikiamas e. siuntos gavėjas. Fizinio asmens atveju: vardas pavardė; juridinio asmens atveju: juridinio asmens pavadinimas; tikslinės grupės atveju: "Tikslinė grupė (Gavėjai: X)", kur X - tikslinei grupei priskirtų gavėjų skaičius;
- Atsakymo data pateikiama atsakymo išreiškimo data ir laikas. Jeigu siunta siunčiama tikslinei grupei, susipažinimo datos nepateikiamos;
- Susipažino pateikiamas e. siuntos gavėjo susipažinimo atsakymas. Galimi įvykiai: "Taip", "Ne" arba "-". Įvykis "-" pateikiamas tiems gavėjams, kurie dar nepateikė susipažinimo atsakymo. Tikslinės grupės atveju galimi įvykiai: "Taip (Gavėjai: X)", "Ne (Gavėjai: X)", kur X teigiamai arba neigiamai atsakiusių gavėjų skaičius.
- Priežastis pateikiama naudotojo nurodyta neigiamo atsakymo priežastis. Šis laukas yra neprivalomas ir gali būti užpildomas tik tuo atveju, jeigu e. siuntos gavėjo atsakymas buvo "Ne". Tikslinės grupės atveju pateiktos priežastys išvardinamos viena po kita.

« Grįžti į sąrašą	Persiųsti	Ištrinti	Archyvuoti				Rengti naują
iuntėjas <b>Norta</b> avėjai <b>Liet</b> u	al UAB Ivos Respublik	os susis	iekimo ministerija				2013-03-20 13:
							Žymos
Turinys Gavé	jų būsenų istor	ija S	iuntėjo būsenų istorija	Susipažinimas			
Gavėjas					Atsakymo data	Susipažino	Priežastis
🦲 Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija			2013-03-20 14:01	Ne	Netinkama mokymų data.		
Informacinés v	isuomenés plét	tros komit	tetas prie Susisiekimo mil	nisterijos		52	
							Podomi: 1.2   lě viso

Paveikslas 105. Išsiųstos e. siuntos peržiūros langas, kortelė "Susipažinimas"

# 5.4.4 lštrintos e. siuntos

"Ištrintos e. siuntos" – langas, kuriame pateikiamas ištrintų e. siuntų sąrašas ir kurių būsena e. dėžutėje yra "Ištrinta".

Naudotojas nukreipiamas į langą "Ištrintos e. siuntos" atlikęs vieną iš veiksmų:

- Pasirinko meniu punktą "lštrintos e. siuntos";
- Paspaudė greitąją nuorodą "Ištrintos e. siuntos";

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



Puslapyje, į kurį pateko iš	lango "Ištrintos e.	siuntos", paspaudė	nuorodą "Grįžti".
-----------------------------	---------------------	--------------------	-------------------

+ Fil	tras			
	<ul> <li>Atstatyti Ištrinti visam laik</li> </ul>	rui Pridėti žymą		Rengti nauja
	Gavėjas / Siuntėjas	Antraštė	Gavimo / Išsiuntimo data	Žymos
	(Gavėjas nenurodytas)	jghjgh	ē	Ø 0
	UAB "Nazca projects"	Siunciu laiska kam nors isplestinis be duom failo	2013-04-11 14:40	Ø 0
	UAB "Nazca projects"	Siunciu laiska kam nors isplestinis su duom failu	2013-04-11 14:40	Ø <b>0</b>
	UAB "Nazca projects"	DVS-subjectas-naujas-Tue Apr 09 17:15:58 EEST 2013	2013-04-10 11:02	Ø <b>0</b>
	UAB "Nazca projects"	dfgdfg	2013-02-22 17:04	Ø <b>0</b>
			Dada	mii 1 5 1 1ă vien

#### Paveikslas 106. Ištrintų e. siuntų sąrašo langas

Jeigu e. siunta buvo ištrinta iš gautų e. siuntų sąrašo, rodomas siuntėjas, o jeigu buvo ištrinta iš išsiųstų arba rengiamų e. siuntų sąrašo, tai rodomas gavėjas. Siuntėjo informacijai arba antraštei netelpant į vieno numatyto pločio eilutę tekstas yra nukerpamas ir jo vietoje dedamas daugtaškis.

lštrintų siuntų sąraše pateikiamos ikonos yra tokios pačios kaip ir kituose e. siuntų sąrašuose naudojamos ikonos.

Virš e. siuntų sąrašo sistema pateikia veiksmus, kuriuos galima atlikti su pažymėtomis e. siuntomis:

- 🛛 🕒 Filtravimo srities išskleidimo mygtukas (žr. skyrių 10.2 Filtravimas).
- Ištrinti visam laikui mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų ištrynimą visam laikui, t.y. pašalinimą iš sistemos.
- Atstatyti mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų atkūrimą, t.y. grąžinimą į aplankus, iš kurių buvo ištrintos.
- Pridėti žymą mygtukas, inicijuojantis pažymėtoms e. siuntoms žymės priskyrimą (žr. skyrių 10.3 Pridėti žymą).

Šiuos veiksmus galima atlikti tiek su viena pažymėta e. siunta, tiek su pažymėtų e. siuntų grupe. E. siuntas galima žymėti po vieną arba e. siuntų žymėjimo veiksmo pagalba pažymėti visas, neperskaitytas, perskaitytas siuntas ar nuimti žymėjimą. Šiuos veiksmus galima atlikti tik su e. siuntomis, kurios tuo metu pateiktos naudotojui rodomame puslapyje.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą.
- Gautos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į gautų e. siuntų sąrašą.
- Rengiamos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į rengiamų e. siuntų sąrašą.
- Išsiųstos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į išsiųstų e. siuntų sąrašą.



# 5.4.5 Archyvas

"Archyvas" – langas, kuriame pateikiamas archyve esančių e. siuntų sąrašas ir kurių būsena e. dėžutėje gali būti tiek "Gauta", tiek "Išsiųsta", priklausomai iš kurio sąrašo e. siunta buvo suarchyvuota. Į archyvą automatiškai perkeliamos gautos ir išsiųstos siuntos praėjus nustatytam techninio administratoriaus laiko tarpui. Šio dokumento rengimo metu buvo nustatytas 6 mėnesių laikotarpis.

Naudotojas nukreipiamas į langą "Archyvas" atlikus vieną iš veiksmų:

- Pasirinko meniu punktą "Archyvas";
- Puslapyje, į kurį pateko iš lango "Archyvas", paspaudė nuorodą "Grįžti".

Archyve esančių siuntų peržiūra yra analogiška gautos (žr. skyrių *5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą*) ir išsiųstos (žr. skyrių *5.4.3.1 Skaityti išsiųstą e. siuntą*) siuntos peržiūrai. Vienintelis skirtumas tai, kad jeigu yra užsakyta archyvo peržiūros paslauga – naudotojas gali parsisiųsti archyve esančių siuntų priedus, ir analogiškai, jeigu nėra užsakyta archyvo paslauga – naudotojas negali parsisiųsti ar peržiūrėti archyve esančių siuntų priedų.

Lango viršuje pateikiamas informacinis pranešimas "Norėdami peržiūrėti archyve esančių siuntų priedus turite <u>užsisakyti archyvo paslauga</u>.", kur paspaudus nuorodą <u>"užsisakyti archyvo paslauga</u>", pateikiamas archyvo paslaugos užsakymo iššokantis langas (žr. skyrių *5.4.5.1 Archyvo paslaugos užsakymas*. Jeigu e. dėžutei archyvo peržiūros paslauga yra užsakyta, pateikiamas informacinis pranešimas, informuojantis iki kada e. dėžutei yra užsakyta archyvo paslauga.

+ Filt	as				
-	Ištrinti visam laikui Pridėti žymą			Rengt	naują
	Gavėjas / Siuntėjas		Antrašté	Gavimo / Išsiuntimo data	Žymos
- 6	UAB "Nazca projects"	Ø	hgfhfgh	2013-05-09 16:46	Ø 0
	UAB "Nazca projects"	Ø	gfhgfh	2013-05-07 16:34	Ø 0
	Vardas Pavardė		🖰 jghjhj	2013-05-07 15:54	Ø 0
	UAB "Nazca projects"	Ø	DVS-subjectas-naujas-Wed Apr 10 16:16:49 EEST 2013	2013-04-11 10:13	Ø 3
e 🥫	Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba		hgfhgf	2013-02-14 13:40	Ø 0
-	UAB "Nazca projects", ernzek3202		fdgdfg	2013-02-14 12:08	Ø 0
	"9 LINE", UAB		retret	2013-02-14 12:04	Ø 2
	Nortal UAB	Ø	Test siunta su priedu	2013-02-14 11:23	Ø 0
-	Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija		gfhf	2013-02-14 11:20	⊘ 1
	Nortal UAB		hgjg	2013-02-14 11:05	<i>I</i>

## Paveikslas 107. Archyve e. siuntų sąrašo langas

Jeigu e. siunta buvo suarchyvuota iš gautų e. siuntų sąrašo, rodomas siuntėjas, o jeigu buvo suarchyvuota iš išsiųstų, tai rodomas gavėjas. Siuntėjo informacijai arba antraštei netelpant į vieno numatyto pločio eilutę tekstas yra nukerpamas ir jo vietoje dedamas daugtaškis.

Valstybės įmonė Registrų centras, Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius Tel. (8 5) 268 8262, el.p. info@regsitrucentras.lt įmonės kodas 124110246, PVM mokėtojo kodas



Archyvuotų siuntų sąraše pateikiamos ikonos yra tokios pačios kaip ir kituose e. siuntų sąrašuose naudojamos ikonos.

- Virš e. siuntų sąrašo sistema pateikia veiksmus, kuriuos galima atlikti su pažymėtomis e. siuntomis:
- 🛨 Filtravimo srities išskleidimo mygtukas (žr. skyrių 10.2 Filtravimas).
- Ištrinti visam laikui mygtukas, inicijuojantis pažymėtų e. siuntų ištrynimą visam laikui, t.y. pašalinimą iš sistemos.
- Pridėti žymą mygtukas, inicijuojantis pažymėtoms e. siuntoms žymės priskyrimą (žr. skyrių 10.3 Pridėti žymą).

Šiuos veiksmus galima atlikti tiek su viena pažymėta e. siunta, tiek su pažymėtų e. siuntų grupe. E. siuntas galima žymėti po vieną arba e. siuntų žymėjimo veiksmo pagalba pažymėti visas, neperskaitytas, perskaitytas siuntas ar nuimti žymėjimą. Šiuos veiksmus galima atlikti tik su e. siuntomis, kurios tuo metu pateiktos naudotojui rodomame puslapyje.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą. 
   Gautos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į gautų e. siuntų sąrašą.
- Rengiamos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į rengiamų e. siuntų sąrašą.
- Išsiųstos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į išsiųstų e. siuntų sąrašą.
- Ištrintos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į ištrintų e. siuntų sąrašą.

## 5.4.5.1 Archyvo paslaugos užsakymas

Paspaudus nuorodą <u>"užsisakyti archyvo paslaugą</u>", pateikiamas archyvo paslaugos užsakymo iššokantis langas, kuriame išskleidžiamo sąrašo pagalba galima pasirinkti archyvo paslaugos užsakymo terminą. Archyvo paslaugą galima užsakyti nuo vieno iki šešių mėnesių terminui, vieno mėnesio tikslumu.

Pasirinkite, k	uriam laikotarpiu	ul norite užsi	sakyti arch	nyvo paslaugą
1 mén. (6,0	)5 Eur su PVM)			
i suma bus	nuskaityta iš jūs	sų sąskaitos	likučio.	

**Paveikslas 108**. Archyvo paslaugos užsakymo langas Žemiau pateikiami mygtukai:

Užsakyti – mygtukas, inicijuojantis archyvo paslaugos užsakymą pasirinktam terminui; I Atšaukti mygtukas, inicijuojantis archyvo paslaugos užsakymo atšaukimą.



# 5.4.6 Šablonai

"Šablonai" – langas, kuriame pateikiamas išsaugotų siuntų šablonų sąrašas. Šablonų sąraše išsaugomos tos siuntos, kurias rengiant buvo pažymėtas parametras "Išsaugoti šablonų sąraše". Išsaugant siuntą šablonų sąraše, siuntos šablone saugoma antraštės ir teksto laukų duomenys bei prisegti priedai.

Naudotojas nukreipiamas į langą "Šablonai" atlikus vieną iš veiksmų:

- Pasirinko meniu punktą "Šablonai";
- Puslapyje, į kurį pateko iš lango "Šablonai", paspaudė nuorodą "Grįžti".

	E. siuntos rengimas	Gautos e. siuntos	Rengiamos e. siuntos	lšsiųstos e. siuntos	Ištrintos e. siuntos
i					
aštė					Išsaugojimo data
ninimas apie mokesčių lengvatas					2013-03-18 09:42
timas į susirinkimą					2013-03-18 09:33
esinė ataskaita					2013-03-18 09:33
ita					2013-02-19 11:06
itos sablonas					2013-02-19 10:57
				Ro	domi: 1-5   Iš viso: {
	i aštė ninimas apie mokesčių lengvatas timas į susirinkimą esinė ataskaita ita itos sablonas	E. siuntos rengimas i aštė ninimas apie mokesčių lengvatas timas į susirinkimą esinė ataskaita tta ttos sablonas	E. siuntos rengimas   Gautos e. siuntos i aštė ninimas apie mokesčių lengvatas timas į susirinkimą esinė ataskaita ita	E. siuntos rengimas Gautos e. siuntos Rengiamos e. siuntos à ašté ninimas apie mokesčių lengvatas timas į susirinkimą esinė ataskaita ita	E siuntos rengimas   Gautos e siuntos   Rengiamos e siuntos   Išsiustos e siuntos à ašté ninimas apie mokesčių lengvatas timas į susirinkimą esinė ataskaita ita tos sablonas

## Paveikslas 109. Siuntų šablonų sąrašo langas

Šablonų lentelėje pateikiamos šablonų antraštės ir šablono išsaugojimo data. Antraštei netelpant į vieno numatyto pločio eilutę tekstas yra nukerpamas ir jo vietoje dedamas daugtaškis.

Sąrašo eilutėje esanti ikona 🥙 pažymi, kad e. siunta turi pridėtų el. dokumentų. Sistema

pateikia veiksmo mygtuką:

lštrinti – mygtukas, inicijuojantis pažymėtų siuntų šablonų ištrynimą iš sistemos. Ištrinti galima tiek vieną pažymėtą siuntos šabloną, tiek pažymėtų siuntų šablonų grupę. Siuntų šablonus galima žymėti po vieną arba žymėjimo veiksmo pagalba pažymėti visus siuntų šablonus ar nuimti žymėjimą. Šiuos veiksmus galima atlikti tik su siuntų šablonais, kurie tuo metu pateikti naudotojui rodomame puslapyje.

Paspaudus vieną iš sąrašo eilučių, nukreipiama į pirmąjį siuntos rengimo langą (žr. skyrių *5.1 Paprastasis siuntos rengimas*), kuriame automatiškai šablone saugomais duomenimis užpildomi laukai "Antraštė", "Tekstas" ir pridedami siuntos priedai.

Sistema pateikia greitąsias nuorodas, kurios naudotoją gali patogiai nukreipti į kitus panašaus pobūdžio puslapius:

- E. siuntos rengimas nuoroda, nukreipianti į e. siuntos rengimo langą.
- Gautos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į gautų e. siuntų sąrašą.
- Rengiamos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į rengiamų e. siuntų sąrašą.
- Išsiųstos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į išsiųstų e. siuntų sąrašą.
- Ištrintos e. siuntos nuoroda, nukreipianti į ištrintų e. siuntų sąrašą.



# 6 Prieiga prie siuntos priedų dokumentų

Kiekvienam gautos siuntos priedo dokumentui E. siuntų pristatymo sistemoje yra suformuojamas unikalus kodas (16 simbolių raidžių ir skaičių kombinacija), kurį siuntos gavėjas gali perduoti tretiesiems asmenims, taip suteikdamas jiems prieigą prie konkretaus gautos siuntos priedo dokumento.

## Pastabos.

- Asmuo, kuriam buvo suteikta prieiga prie gautos e. siuntos priedo dokumento, gali atsisiųsti dokumentą tik prisijungęs prie E. siuntų pristatymo sistemos (žr. skyrių "3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos")
- Asmuo, kuriam buvo suteikta prieiga prie gautos e. siuntos priedo dokumento, gali atsisiųsti ir peržiūrėti tik konkretų siuntos priedą, bet ne visus siuntos priedus ar kitą siuntos turinį.
- Prieiga prie e. siuntos priedo dokumento gali būti nutraukta šiais atvejais:
- Siuntos gavėjas pašalino gautą siuntą ir jos priedus iš savo E. pristatymo dėžutės;
- Siunta ir jos priedai buvo perkelti į archyvą (siuntos gavėjo iniciatyva arba pasibaigus siuntos saugojimo E. pristatymo sistemoje laikui).

# 6.1 Siuntos priedo dokumento kodas

Gautos e. siuntos priedo dokumento unikalų kodą galima sužinoti:

Jei siunta buvo pristatyta elektroniniu būdu – gautos siuntos turinio peržiūros lange (žr. skyrių "5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą") pasinaudojant prie siuntos priedo pateikiamu veiksmu "Gauti priedo unikalų kodą" (žr. "Paveikslas 110. Prieiga prie gautos e. siuntos priedo unikalaus kodo E. siuntų pristatymo portale");

« Grįzti į sąra	ašą Atsakyti Persiųsti Ištrinti Archyvuoti Atsisiųsti -	Rengti naują
Siuntėjas I Gavėjas V	.azdynų seniūnija (e. dežutė: Vilniaus miesto savivaldybės administracija) /alstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba	2012-04-19 10:03 ⊘ Žymos: 2
Turinys	Būsenų istorija Veiksmų istorija Pasirašymo informacija	
Registracija I Priedai	<ul> <li>Vr. 436578 (2012-04-19)</li> <li>PPGSO biuliutenis.pdf 152k ▼ ■ EK protokolas.docx 19k ▼  Scanned2.adoc 152k ▼</li> </ul>	
	Atsisiųsti	

Paveikslas 110. Prieiga prie gautos e. siuntos priedo unikalaus kodo E. siuntų pristatymo portale



E. siuntos priedo dokumento unikalus kodas yra pateikiamas Sistemos pranešime (žr. "*Paveikslas 111. Gautos e. siuntos priedo unikalaus kodo peržiūra*")

priedo unikalus kodas: 4a4d-5zk5-55os-dt65
Archyvuoti Atsisiųsti – Rengti na miesto savivaldybės administracija) 2012.04.19
Archyvuoti Atsisiųsti - Rengti na miesto savlvaldybės administracija) 2012.04.19
miesto savivaldybės administracija) 2012.04.19
nyba V Žym
Pasirašymo informacija
🕮 EK protokolas.docx 19K 👻 📲 Scanned2.adoc 152K 👻
£.

Paveikslas 111. Gautos e. siuntos priedo unikalaus kodo peržiūra

Jei siunta buvo pristatyta klasikiniu hibridiniu paštu – siuntos priedų kodai joje bus pateikti papidomuose atspausdinitų priedų dokumentų lapuose, kuriuose taip pat bus pateiktos instrukcijos, kaip atsisiųsti priedo dokumentą (žr. "*Paveikslas 112. Papildomo siuntos priedo lapo, naudojamo pristatant siuntą klasikiniu hibridiniu paštu, pavyzdys*").



#### INFORMACIJA APIE GAUTĄ SIUNTĄ

Ši siunta buvo išsiųsta naudojantis E. siuntų pristatymo sistema. Jūs gavote popierinę jums siųsto dokumento versiją; elektroninę versiją galite pasiekti E. siuntų pristatymo sistemos portale adresu <u>https://epristatymas.post.lt</u>, Atsiųstas dokumentas yra elektroninio dokumento\* nuorašas.

E. siuntų pristatymo sistema yra skirta pristatyti elektroninius dokumentus fiziniams ir juridiniams asmenims bei valstybės institucijoms. E. pristatymo sistemos portale adresu <u>https://epristatymas.post.lt</u> galite nemokamai aktyvuoti asmeninę E. pristatymo dėžutę ir siųsti bei gauti elektronines siuntas, <u>turinčias tokią pačią teisinę ir</u> juridinę galią kaip ir registruota (popierinė) siunta.

Kaip pasiekti elektroninę dokumento originalo versiją:

- Prisijunkite prie E. pristatymo sistemos adresu <u>https://epristatymas.post.lt.</u>
- Patvirtinkite sutikimą su taisyklėmis ir sutartimi (atlikus šiuos veiksmus bus aktyvuota jūsų E. pristatymo dėžutė).
- Pereikite į gautų e. siuntų sąrašą ir pasirinkite konkrečią siuntą.

<u>Pastaba.</u> Elektroninė dokumento versija gali būti neprieinama, jei siuntėjas siuntimo metu nurodė netikslius jūsų identifikacinius duomenis. Šiuo atveju galite naudotis prieiga trečiosioms šalims, kuri aprašyta žemiau.

#### Galimybė suteikti prieigą prie elektroninio dokumento trečiosioms šalims:

- Pateikę E. siuntos priedo (dokumento) unikalų kodą (nurodytą žemiau) trečiajai šaliai (pvz., savivaldybei), jūs suteiksite prieigą prie dokumento originalo.
- Trečioji šalis turėdama unikalų kodą ir prisijungusi prie E. siuntų pristatymo sistemos galės atsisiųsti E. siuntos priedą (dokumentą). Tam trečia šalis turi atlikti šiuos veiksmus: pagrindiniame sistemos meniu pasirinkite: "E. siuntos" » "Atsisiųsti pagal kodą". E. siuntos priedo atsisiuntimo formoje įveskite E. siuntos priedo (dokumento) unikalų kodą ir spauskite mygtuką "Tikrinti". Pasirinkite atsisiųsti dokumentą.
- Norėdami stebėti, kas atsisiuntė E. siuntos priedą (dokumentą) pagal unikalų kodą, prisijunkite prie E. siuntų pristatymo sistemos.

Pastaba. Dokumento originalas gali būti neprieinamas dėl šių priežasčių:

- Siuntos gavėjas pašalino gautą siuntą ir jos priedus iš savo E. pristatymo dėžutės.
- Siunta ir jos priedai buvo perkelti į archyvą (siuntos gavėjo iniciatyva arba pasibaigus siuntos saugojimo E. pristatymo sistemoje laikui).

#### Pagalba

Esant klausimams, galite kreiptis el. paštu info@post.lt arba bendruoju informacijos telefonu 8 700 55400.

\* Elektroninis dokumentas – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu. (Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Žin., 2010, Nr. 79-4055).

ELEKTRONINIO DOKUMENTO ORIGINALAS Unikalus kodas: ab56-5fr8-89tz-7543

Paveikslas 112. Papildomo siuntos priedo lapo, naudojamo pristatant siuntą klasikiniu hibridiniu paštu, pavyzdys

# 6.2 Siuntos priedo dokumento atsisiuntimas

Siuntos priedo dokumentą pagal e. siuntos priedo unikalų kodą gali atsisiųsti bet kuris registruotas sistemos

naudotojas. Norėdamas atsisiųsti e. siuntos priedo dokumentą asmuo turi atlikti šiuos veiksmus:

- Prisijungti prie E. siuntų pristatymo sistemos (žr. skyrių "3.2 Išorinio naudotojo prisijungimas prie Sistemos");
- Pasirinkti pagrindinio meniu punktą "E. siuntos" » "Atsisiųsti pagal kodą";
- Sistemos pateiktame e. siuntos priedo dokumento atsisiuntimo lange (žr. žr. "Paveikslas 113. E.



*siuntos priedo atsisiuntimo pagal unikalų kodą langas*") įvesti turimą priedo dokumento kodą ir paspausti mygtuką "Tikrinti".



Paveikslas 113. E. siuntos priedo atsisiuntimo pagal unikalų kodą langas

Jei priedas, turintis naudotojo nurodytą unikalų kodą yra surandamas, e. siuntos priedo atsisiuntimo lange yra pateikiama jo (dokumento) atsisiuntimo nuoroda, kurią sudaro:

- Dokumento tipo logotipas;
- Dokumento pavadinimas;
- Dokumento dydis.

Paspaudus dokumento atsisiuntimo nuorodą atidaromas e. siuntos priedo dokumento atsisiuntimo dialogo langas.

Tam tikrais atvejais e. siuntos priedo dokumentas gali būti neprieinamas. Apie tai Sistema informuoja naudotoją atitinkamu klaidos pranešimu.

Prieiga prie e. siuntos priedo dokumento gali būti negalima šiais atvejais:

- Siuntos gavėjas pašalino gautą siuntą ir jos priedus iš savo E. pristatymo dėžutės;
- Siunta ir jos priedai buvo perkelti į archyvą (siuntos gavėjo iniciatyva arba pasibaigus siuntos saugojimo E. pristatymo sistemoje laikui).

## Pastabos.

- E. siuntų priedų dokumentų atsisiuntimo faktai yra fiksuojami sistemoje ir jų (faktų) sąrašas yra pateikiamas dokumento gavėjui (žr. skyrių "5.4.2.1 Skaityti gautą e. siuntą").
- Jei neteisingas (neegzistuojantis) e. siuntos priedo dokumento kodas bus nurodytas daugiau kartų, negu yra leidžiama pagal sistemos saugumo nustatymus, naudotojui bus laikinai apribota prieiga prie e. siuntos priedų dokumentų atsisiuntimo.



# 7 Atsiskaitymai

•

•

E. siuntų pristatymo sistemoje už mokamas paslaugas galima atsiskaityti:

Turint patvirtintas sutarties specialiąsias sąlygas – siunčiamų siuntų kaina įtraukiama į sąskaitą, kuri pateikiama apmokėjimui mėnesio pabaigoje.

Meniu juostoje, skiltyje "Atsiskaitymai" sistema pateikia šiuos puslapius:

- Parengtos sąskaitos (žr. skyrių *7.1 Parengtos sąskaitos*);
- Pavedimų istorija (žr. skyrių 7.2 Pavedimų istorija).

# 7.1 Parengtos sąskaitos

Parengtų sąskaitų langas pasiekiamas meniu juostoje skiltyje "Atsiskaitymai" pasirinkus meniu punktą "Sąskaitos". Šiame puslapyje pateikiama parengtų sąskaitų lentelė. (žr. "*Paveikslas 117. Parengtų sąskaitų langas*") Lentelė sudaryta iš laukų:

- Registravimo data pateikiama sąskaitos išrašymo data;
- Numeris pateikiamas sąskaitos-faktūros numeris;
- Mokėtina suma, EUR– pateikiama mokėtina parengtos sąskaitos suma;
- Sąskaita atsisiuntimui jeigu sąskaita PDF formatu ataskaitiniam laikotarpyje nebuvo sugeneruota, pateikiama aktyvi nuoroda "Generuoti". Jeigu sąskaita PDF formatu ataskaitiniam laikotarpyje buvo sugeneruota, pateikiama aktyvi nuoroda sąskaitos PDF formatu atsisiuntimui;
- Apmokėjimo terminas pateikiama apmokėjimo termino data. Jeigu apmokėjimo terminas nenurodytas, pateikiamas tekstas "Pagal sutartį";
- Apmokėjimo būsena. Galimos įgyti apmokėjimo būsenos:
- Neapmokėta būsena, kai sąskaita yra neapmokėta arba gautas patvirtinimas iš banko, kad sąskaita nebuvo sėkmingai apmokėta. Šiuo atveju būsenos pavadinimas nerodomas ir sistema pateikia tik mygtuką "Apmokėti";
- Laukiama apmokėjimo patvirtinimo būsena, kai apmokėjimas įvykdytas, bet atsakymas iš banko dar negautas. Šiuo atveju pateikiamas būsenos pavadinimas;
- Apmokėta būsena, kai gautas patvirtinimas iš banko, kad sąskaita sėkmingai apmokėta arba sutarties specialiosiose sąlygose nurodyta, kad sąskaitos apmokėjimo laikotarpis "Netaikomas". Šiuo atveju pateikiamas būsenos pavadinimas;
- Mokėjimas vėluoja būsena, kai naudotojas neapmoka sąskaitos per nustatytą sutarties specialiosiose sąlygose terminą.



Registravimo data	Numeris	Sąskaitos suma, EUR	Sąskaita atsisiuntimui	Mokėtina suma, EUR	Apmokėjimo terminas	Apmokėjimo būsena
2012-08-31	PDS1208000044	30,26	Generuoti	30,26	2012-09-15	Apmokėti
2012-07-31	PDS1207000018	28,00	me.	28,00	2012-08-15	Apmokėti
2012-06-30	PDS1206000025	30,40	saskaita201206.pdf	30,40	2012-07-15	Laukiama apmokėjimo patvirtinimo
2012-05-10	PDS1205000083	30, <mark>4</mark> 0	saskaita201205.pdf	0,00	2012-05-15	Apmokéta
2012-04-10	PDN1204000563	65,40	saskaita201204.pdf	32,60	2012-04-10	Apmokēta
2012-03-30	PDN1203000521	32,60	saskaita201203.pdf	32,60	2012-03-30	Apmokéta

Paveikslas 114. Parengtų sąskaitų langas

Paspaudus nuorodą "Generuoti", sistema sąskaitą-faktūrą sugeneruoja PDF formatu. Jeigu naudotojas spaudžia ant PDF nuorodos, sistema pateikia paspaustos PDF sąskaitos-faktūros bylos parsisiuntimo dialogo langą.

Paspaudus mygtuką "Apmokėti", sistema nukreipia naudotoją į VIISP apmokėjimo paslaugą, kurios pagalba gali apmokėti sąskaitą-faktūrą.

# 7.1.1 Vėlavimas apmokėti parengtą sąskaitą

Jeigu vėluojama apmokėti parengtą sąskaitą (praeina sutarties specialiosiose sąlygose numatytas sąskaitos apmokėjimo terminas), sistema automatiškai šiai e. dėžutei uždraudžia naudotis mokamomis sistemos paslaugomis ir informuoja (jeigu e. dėžutės naudotojas užsisakęs informavimą apie šį įvykį) e. dėžutės naudotojus apie vėluojamą apmokėti sąskaitą.

E. dėžutės naudotojui apmokėjus vėluojamą apmokėti sąskaitą, sistema automatiškai išjungia draudimą e. dėžutei naudotis mokamomis sistemos paslaugomis.

# 7.2 Pavedimų istorija

Pavedimų istorijos lange pateikiama visų atliktų mokėjimų pavedimų istorija (žr. "*Paveikslas 118. Pavedimų istorijos langas*"). Pateikiama lentelė, sudaryta iš laukų:

- Data pateikiama mokėjimo būsenos data;
- Veiksmai pateikiami mokėjimo veiksmai. Galimi veiksmai:
- Sąskaitos papildymas;
- Sąskaitos {sąskaitos numeris} apmokėjimas.
- Būsena pateikiama mokėjimo būsena. Galimos būsenos:
  - Pradėtas mokėjimo veiksmo būsena, kuomet naudotojas per VIISP nukreipiamas į banką;



- Laukiamas patvirtinimas mokėjimo veiksmo būsena, kuomet bankas praneša apie vykdomą mokėjimą ir laukiamas pranešimas iš banko apie pavykusį arba nepavykusį apmokėjimą;
- Įvykdytas mokėjimo veiksmo būsena, kai gaunamas patvirtinimas apie sėkmingą apmokėjimą;
- Atmestas mokėjimo veiksmo būsena, kai gaunamas patvirtinimas apie nesėkmingą apmokėjimą.
- Suma pateikiama mokėjimo suma.

Data	Veiksmai	Būsena	Suma, EUR
2012-08-01 10:09	Sąskaitos papildymas	Pradétas	30,00
2012-07-01 21:03	Sąskaitos papildymas	Atmestas	45,60
2012-06-01 14:52	Sąskaitos PDS1200500421 apmokėjimas	Įvykdytas	120,15
2012-05-01 15:34	Sąskaitos PDN1204000235 apmokėjimas	Laukiamas patvirtinimas	65,95
2012-04-01 17:21	Sąskaitos papildymas	Pradėtas	15,80
2012-03-01 17:32	Sąskaitos papildymas	lvykdytas	30,10

Paveikslas 115. Pavedimų istorijos langas



# 8 Adresų knygutė

E. siuntų pristatymo sistemoje adresų knygutė pasiekiama meniu juostoje paspaudus meniu punktą "Adresų knygutė". Kiekviena sistemos e. dėžutė turi savo individualią adresų knygutę. Tai reiškia, kad jeigu tas pats sistemos naudotojas gali prisijungti prie kelių e. dėžučių, prisijungęs prie kiekvienos matys skirtingus adresų knygutės įrašus. Sukūrus naują adresų knygutės įrašą, jis bus matomas tik toje e. dėžutėje, kurioje buvo sukurtas.

Adresų knygutės lange pateikiama lentelė, sudaryta iš laukų (žr. "*Paveikslas 119. Adresų knygutės lan-gas*"):

- Žymės laukas laukas, skirtas pažymėti lentelėje esančius kontaktus;
- Priskirtas pavadinimas pateikiamas priskirtas adresų knygutės kontakto pavadinimas;
- Asmuo pateikiama kontakto informacija: fizinio asmens atveju vardas pavardė; juridinio asmens atveju
   juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas. Jeigu asmuo nenurodytas, pateikiamas užrašas "(nenurodyta)";
- E. dėžutės adresas pateikiamas e. dėžutės adresas. Jeigu e. dėžutės adresas nenurodytas, pateikiamas užrašas "(nenurodyta)";
- Popierinės siuntos pristatymo adresas pateikiamas popierinės siuntos pristatymo adresas. Jeigu popierinės siuntos pristatymo adresas nenurodytas, pateikiamas užrašas "(nenurodyta)".

	Ištrinti			Sukurti nauja
	Priskirtas 🔺	Asmuo 🗢	E. dėžutės 🔶 adresas	Popierinės siuntos pristatymo adresas
	IVPK	Informacinės visuomenės plėtros komitetas prie Susisiekimo ministerijos, 188772433	(nenurodyta)	Vilnius, Gedimino pr. 7
	Lietuvos paštas	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, 121215587	121215587	(nenurodyta)
10	Nortalas	Nortal UAB, 300118279	300118279	(nenurodyta)
	Vardenis Pavardenis	Vardas Pavardė	(nenurodyta)	Vilnius, Gedimino pr. 10

**Paveikslas 116**. Adresų knygutės langas Virš adresų knygutės pateikiami mygtukai:

Ištrinti – mygtukas, inicijuojantis lentelėje pažymėtų adresų knygutės kontaktų ištrynimą. Sukurti naują – mygtukas, inicijuojantis naujo adresų knygutės kontakto sukūrimą.

# 8.1 Naujo adresų knygutės įrašo kūrimas


Naujas adresų knygutės įrašas kuriamas adresų knygutės lange paspaudus mygtuką "Sukurti naują" (žr. *"Paveikslas 119. Adresų knygutės langas*"). Pateikiamas langas pavadinimu "Naujas adresų knygutės įrašas" su duomenų įvedimo laukais (žr. *"Paveikslas 120. Adresų knygutės įrašo (kontakto) sukūrimo langas*"):

- Priskirtas pavadinimas pateikiamas laukas, skirtas nurodyti kontaktui priskiriamą pavadinimą; Asmuo – pateikiamas laukas, skirtas nurodyti asmeniui:
- Norint nurodyti fizinį asmenį, reikalianga įvesti informaciją tokiu formatu "Vardas Pavardė, asmens kodas" arba "E. dėžutės adresas". Pvz., nurodome "Vardenis Pavardenis, 38001010001" arba "varpav1234";
- Norint nurodyti juridinį asmenį, reikalianga įvesti juridinio asmens pavadinimą arba juridinio asmens kodą.

**Pastaba.** Įvedus tris pirmus asmens duomenų simbolius, sistema automatiškai ieško įvesto duomenų fragmento juridinių asmenų sąraše ir atitinkančius įvestą duomenų fragmentą juridinius asmenis pateikia išskleidžiamame sąraše. Naudotojas gali bet kuriuo metu pelės arba klaviatūros pagalba iš išskleidžiamo sąrašo pasirinkti norimą juridinį asmenį.

**Pastaba.** Jeigu nurodytas asmuo yra E. siuntų pristatymo sistemos naudotojas, sistema dešinėje šio lauko pusėje pateikia žalią varnelę.

Išplėstinė asmens paieška – pateikiama nuoroda, atidaranti išplėstinės asmens paieškos langą. Asmens išplėstinė paieška yra analogiška e. siuntos gavėjo išplėstinei paieškai, aprašytai skyriuje "*5.1.2.2 Gavėjo pasirinkimas išplėstinės paieškos pagalba*".

Ant voko spausdinama papildoma gavėjo informacija – pateikiamas redaguojamas neprivalomas užpildyti laukas, skirtas nurodyti papildomai gavėjo informacijai, spausdinamai ant voko, kai siunčiama popierinė siunta. Šiame lauke galima įvesti iki 100 simbolių teksto, o taip pat įvestas tekstas negali užimti daugiau nei 2 eilutes. Į šį lauką rekomenduojama įrašyti įstaigos padalinį, konkretaus įmonės darbuotojo duomenis, pareigas ar kitą papildomą informaciją, kuri turi būti užrašyta ant voko, pvz.: jei AB "Lietuvos paštas" yra nurodytas kaip kontaktas, ant voko spausdinamos papildomos informacijos lauke galima nurodyti tekstą "IT departamento vadovui Vardeniui Pavardeniui";

Popierinės siuntos pristatymo adresas – pateikiami laukai, skirti pasirinkti popierinės siuntos pristatymo adresą. Galima nustatyti adresą, nurodytą gavėjo nustatymuose arba pasirinkti punktą "Kitas" ir nurodyti konkretų adresą. Adresas nurodomas kaip aprašyta skyriuje "*10.1 Adreso įvedimas*".



	i na san	
Priskirtas pavadinimas *	Paštas	
Asmuo 🛪	Akcinė bendrovė Lietuvos paštas, 121215587	<b>~</b>
	Išplėstinė gavėjo paieška	
Ant voko spausdinama papildoma gavėjo informacija	<b>?</b>	
Popierinės siuntos * pristatymo adresas	<ul> <li>Nurodytas gavėjo nustatymuose</li> <li>Kitas</li> </ul>	
	Vilnius, J. Jasinskio g. 16	
	* Žvaigždute pažymėti laukai yra privalomi	
	Išsaugoti Atšaukti	

**Paveikslas 117**. Adresų knygutės įrašo (kontakto) sukūrimo langas Lango apačioje pateikiami du mygtukai:

- Išsaugoti mygtukas, inicijuojantis adresų knygutės įrašo sukūrimą;
- Atšaukti mygtukas, inicijuojantis įvestų duomenų atšaukimą ir grąžinimą į adresų knygutės langą.

### 8.2 Adresų knygutės įrašo redagavimas

Į adresų knygutės įrašo redagavimo langą patenkama adresų knygutės įrašų lentelėje paspaudus ant norimo redaguoti įrašo. Pateikiamas analogiškas langas kaip ir adresų knygutės įrašo kūrime (žr. "*Paveikslas 120. Adresų knygutės įrašo (kontakto) sukūrimo langas*"), tik su pasirinkto adresų knygutės įrašo (kontakto), duomenimis.

## 9 Ataskaitos 9.1 Siuntų ataskaitos

E. siuntų pristatymo sistemoje naudotojams yra suteikta galimybė peržiūrėti išsiųstų e. siuntų ataskaitą. Ataskaitos peržiūra yra pasiekiama meniu juostoje paspaudus meniu "Ataskaitos" ir pasirinkus meniu punktą "Siuntų ataskaitos". Sistema pateikia siuntų ataskaitos parametrų nurodymo langą su parametrais (žr. "*Paveikslas 121. Siuntų ataskaitos parametrų nurodymo langas*"):

- Išsiuntimo data pateikiamai datų "Nuo" ir "Iki" įvedimo laukai. Datų nurodymo taisyklės:
- Galima nurodyti datas nuo 2012 m. sausio mėn.;
- Negalima nurodyti ateities datų;
- Galima nurodyti einamojo mėnesio datą;
- Maksimalus galimas nurodyti laikotarpis 6 mėnesiai.
- Gavėjai pateikiamos galimos pažymėti siuntų gavėjų grupės:



- Fiziniai asmenys;
- Juridiniai asmenys;
- Valstybės institucijos.
- Su priedais? galima nurodyti vieną iš parametrų:
- Visos;
- Tik su priedais;
- Tik be priedų.

Siuntų ataskaitos	
Išsiuntimo data	Nuo Bitti Iki Bitti
Gavējai	<ul> <li>✓ Fiziniai asmenys</li> <li>✓ Valstybės institucijos</li> </ul>
Su niedaje?	Juridiniai asmenys     Visos
ou predats :	<ul> <li>Tik su priedais</li> <li>Tik be priedu</li> </ul>
	Generuoti ataskaita Išvalyti

Paveikslas 118. Siuntų ataskaitos parametrų nurodymo langas

Lango apačioje pateikiami du mygtukai:

Generuoti ataskaitą – mygtukas, inicijuojantis siuntų ataskaitos generavimą pagal nurodytus paramet-

rus;

lšvalyti – mygtukas, inicijuojantis nurodytų siuntos parametrų atstatymą į pradinę būseną.

Sugeneravus ataskaitą, naujame lange pateikiama pagal nurodytus parametrus sugeneruota siuntų ataskaita ir apibendrinti jos duomenys (žr. "*Paveikslas 122. Siuntų ataskaitos langas*"):

- Ataskaitos parametrų grupėje pateikiama:
- Gavėjas pateikiama gavėjo filtro nurodyta reikšmė. Jeigu šis filtras nebuvo nurodytas rašoma "(Nenurodyta)";
- Priedai pateikiama pasirinkta priedų filtro reikšmė. Galimos reikšmės: visos, tik su priedais, tik be priedų;
- Laikotarpis pateikiami nurodyti datos filtro parametrai. Jeigu šis filtras nebuvo nurodytas rašoma "(Nenurodyta)".
- Duomenų grupėje pateikiama:
- Asmuo pateikiami e. dėžutės duomenys: fizinio asmens e. dėžutės atveju Vardas Pavardė;
   juridinio asmens e. dėžutės atveju Juridinio asmens pavadinimas;
- E. dėžutės adresas pateikiamas e. dėžutės adresas;



- Ataskaita sukurta pateikiama ataskaitos sukūrimo data;
- Viso išsiųsta elektroninių siuntų pateikiamas skaičius išsiųstų elektroninių siuntų, kurios pateko į filtro parametrus atitinkančias siuntas;
- Vidutinė elektroninės siuntos kaina su PVM pateikiama apskaičiuota vidutinė į filtro parametrus patenkančių elektroninių siuntų kaina;
- Viso išsiųsta popierinių siuntų pateikiamas skaičius išsiųstų popierinių siuntų, kurios pateko į filtro parametrus atitinkančias siuntas;
- Vidutinė popierinės siuntos kaina su PVM pateikiama apskaičiuota vidutinė į filtro parametrus patenkančių popierinių siuntų kaina;
- Bendra suteiktų paslaugų suma su PVM pateikiama apskaičiuota bendra visų į filtrą patenkančių paslaugų kaina su PVM.

Žemiau pateikiami grafikai:

Išsiųsta elektroninių siuntų;

Išsiųsta popierinių siuntų.

Grafikuose naudojami duomenys:

- x ašyje pateikiamas laikas proporcingai išskaidomas nurodytas ataskaitos laikotarpis;
- y ašyje pateikiama išsiųstų siuntų kiekio skalė proporcingai išskaidoma išsiųstų siuntų kiekio skalė pagal ataskaitinius laikotarpius;
- Pateikiami parinktų gavėjų stulpeliai išsiųstų popierinių ir elektroninių siuntų kiekai.





Paveikslas 119. Siuntų ataskaitos langas

Lango viršuje pateikiamas mygtukas "Grįžti", inicijuojantis grįžimą į siuntų ataskaitos parametrų nurodymo langą.



# 10 Kiti veiksmai

Šiame skyriuje yra aprašomi bendri veiksmai, kuriuos galima atlikti skirtingose E. Pristatymo sistemos vietose.

### 10.1 Adreso įvedimas

Naudotojui atsidarius langą, kuriame reikia nurodyti adresą, yra pateikiami adreso įvedimo laukai:

- Pirmasis laukas skirtas nurodyti savivaldybę. Pateikiamas drop-down sąrašas paspaudus "Pasirinkite regioną".
- Antrasis laukas skirtas įrašyti gatvę. Kai lauke yra įrašomi simboliai, pateikiamas pasirenkamas sąrašas gatvių, atitinkančių įrašytus simbolius arba pranešimo tekstą Nr. 3, jei nesurasta tinkamų rezultatų.
- Trečias laukas skirtas nurodyti namo, buto ir/arba korpuso numeriams. Įvedimo metu pateikiami galimi pasiūlymai. Jei prieš tai nėra įrašytos gatvės antrame lauke, pateikiamas pranešimo tekstas Nr. 6.
- Ketvirtas laukas skirtas nurodyti pašto kodui. Laukas nėra redaguojamas rezultatą jame pateikia sistema automatiškai.

Pasirinkite regioną		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	~
Įrašykite gatvę			
Įrašykite namo ir buto Nr.	00000	]	

#### Paveikslas 120. Adreso įvedimo laukai

Naudotojui įvedus tris raides į pirmą adreso įvedimo lauką po juo sistema pateikia savivaldybių (tik tuo atveju, jeigu adresas yra ne savivaldybės centre), gyvenamųjų vietovių ir gatvių kombinacijas. Sistema viso pateikia iki 10 adresų variantų sąrašą, todėl jeigu tarp pateiktų įrašų nėra reikiamo adreso reikia įvesti daugiau simbolių.

Naudotojas iš pateikto sąrašo pasirenka reikiamą gyvenamosios vietovės, savivaldybės (tik tuo atveju, jeigu adresas yra ne savivaldybės centre) ir gatvės kombinaciją. Gretimame redaguojamame lange įveda namo, per tarpelį korpuso ir per brūkšnelį buto numerius (pvz. 120 1-5). Jeigu vedami tik namo ir buto numeriai, jie vedami per brūkšnelį be tarpų (pvz. 120-5). Gali būti vedamas tik namo numeris (pvz. 120).

**Pastaba**: Sistema atlieka greitąją adreso paiešką, neatsižvelgiant į lietuviškas, mažąsias ar didžiąsias raides.

### 10.2 Filtravimas

Virš veiksmų, kuriuos galima atlikti su pažymėtomis e. siuntomis, sistema pateikia filtrą. Filtro kriterijai išsk-

leidžiami mygtuku 🛨 Filtras , o suskleidžiami mygtuku 🨑 Filtras . Pvz.: žr. "Paveikslas 124. Gautų siuntų filtras"

E. siuntų sąrašus galima filtruoti pagal šiuos kriterijus:

- Rengiamų e. siuntų sąrašas:
- Gavėjas;



- Antraštė;
- Žyma;
- Laikotarpis;
- Pristatymo būdas: Visos, Tik popierinis arba Tik elektroninis;
- Su priedais? Visos, Tik su priedais, Tik be priedų;
- Siuntų tipai Visi, Tik įprastos, Tik procesiniai dokumentai.
- Gautų e. siuntų sąrašas:
- Siuntėjas;
- Antraštė;
- Žyma;
- Laikotarpis;
- Su priedais? Visos, Tik su priedais, Tik be priedų;
- Būsena Visos, Tik perskaitytos, Tik neperskaitytos;
- Siuntų tipai Visi, Tik įprastos, Tik procesiniai dokumentai.
- Išsiųstų e. siuntų sąrašas:
- Būsena: Visos, Pristatytos, Gautos, Perskaitytos;
- Gavėjas;
- Antraštė;
- Žyma;
- Laikotarpis;
- Pristatymo būdas: Visos, Tik popierinis, Tik elektroninis;
- Su priedais? Visos, Tik su priedais, Tik be priedų; 
   Siuntų tipai Visi, Tik įprastos, Tik procesiniai dokumentai.
- Ištrintų e. siuntų sąrašas:
- Gavėjas / Siuntėjas;
- Antraštė;
- Žyma;
- Laikotarpis;
- Su priedais? Visos, Tik su priedais, Tik be priedų;
- Siuntos Rengiamos, Gautos, Išsiųstos (galima pasirinkti daugiau negu vieną reikšmę, pagal nutylėjimą – visos reikšmės yra pažymėtos);
- Siuntų tipai Visi, Tik įprastos, Tik procesiniai dokumentai.

E. pristatymo sistemos naudotojo vadovas Valstybės institucijoms bei privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims Versija 5.1



Gautos e. siuntos		E. siuntos rengimas	Gautos e. siuntos F	Rengiamos e. <mark>siunt</mark> os	Išsiųstos e. siuntos	lštrintos e. siunto
- Filtras						
Siuntėjas			Su priedai	is? () Visos		
Antraštė				<ul> <li>Tik su pried</li> <li>Tik be pried</li> </ul>	ais	
				<ul> <li>Tik be pried</li> </ul>	ų	
Żyma		•	Bûse	na   Visos  Tik perskait	idos	
Laikotarpis	Nuo Iki			<ul> <li>Tik nepersk</li> </ul>	aitytos	
			Siuntų tip	pai 💿 Visi		
				Tik įprastos		
				Tik procesin	niai dokumentai	

Paveikslas 121. Gautų siuntų filtras

Po filtravimo kriterijais petikiami mygtukai "Filtruoti" ir "Išvalyti".

- Filtruoti atnaujina e. siuntų sąrašą pagal įvestus filtravimo kriterijus.
- Išvalyti išvalo filtravimo kriterijų laukus, žymimus laukus nustato į pirminę būseną bei pateikiamas pilnas e. siuntų sąrašas.

### 10.3 Pridėti žymą

E. siuntų sąrašuose pateikiamas mygtukas "*Pridėti žymą*". Pažymėjus siuntą arba kelias siuntas ir paspaudus šį mygtuką, atsidaro žymos pridėjimo langas.

Žymos gali būti naudojamos e. siuntų filtravimui, t.y. tam tikros susijusios e. siuntos gali būti pažymėtos vienoda žyma ir e. siuntų sąrašas gali būti filtruojamas pagal tą žymą.

Paspaudus <sup>20</sup> ikoną, esančią prie konkrečios e. siuntos, atsidaro žymos pridėjimo langas. Žyma bus pridėta tik šiai siuntai.



+ F	iltras				
	Ištrinti Pridėti žymą Archyvuoti			Ren	gti nauja
	Siuntėjas		Antraštė	Gavimo data	Žymos
	Vardens Pavardenis	Ø	🗄 Dél laikino sistemos neveikimo	2013-05-17 12:51	3
	Vardenis Pavardenis		Planiniai E. pristatymo sistemos atnaujinimo darbai	2013-05-17 12:21	101
	Vardenis Pavardenis		nauja siunta 2	2013-05-17 12:18	0
	Vardenis Pavardenis		Nauja siunta 1	2013-05-17 11:28	Ø <b>0</b>
	Vardas Pavardė	Ø	Siunta	2013-05-10 13:06	Ø 0
	Vardas Pavardė	Ø	SSS	2013-05-10 13:06	Ø <u>0</u>
	Vardas Pavardė	Ø	Siunta	2013-05-10 13:06	Ø 0
	Vardas Pavardė	Ø	antraste	2013-05-10 13:06	Ø 0
	Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija	Ø	🖯 Informacija apie e. pristatymo sistemą	2013-03-20 13:30	Ø 0
	Vardas Pavarde		3 el	2013-03-07 16:21	Ø 0

#### Paveikslas 122. Žymų pridėjimas e. siuntų sąrašuose

Peržiūrint e. siuntą, lango dešinėje pateikiama ikona su nuoroda 🦉 Žymos. Šalia jos parodomas e. siuntai

priskirtų žymų skaičius. Paspaudus šią nuorodą, atsidaro žymos pridėjimo langas.

Sveikinima				
« Grįžti į sąrašą	Atsakyti	Persiųsti	Ištrinti	Rengti naują
Siuntėjas <mark>Nor</mark>	tal UAB			2012-12-14 12:44
Gavéjai Akc	inė bendrovė	Lietuvos p	štas	Žymos: 2
Turinys Bū	senų istorija			
Gerb., Aelita Paul	avičiene			
Nuoširdžiai sveikii	name su Šv. Ka	llédom ir linl	me Kurybiškumo ir visų svajonių išsipil	dymo.
Pagarbiai,				
Lietuvos paštas				
10				

#### Paveikslas 123. Žymos pridėjimas e. siuntos peržiūroje

Žymos įvedimo lauke, naudotojui įvedus nors vieną raidę, sistema pateikia sąrašą, kuriame pateikiamos esamos žymos su įvesta raide arba žodžiu. Sistema viso pateikia iki 10 žymų sąrašą, todėl, jeigu tarp pateiktų įrašų nėra reikiamos žymos, reikia įvesti daugiau simbolių. Jei siunta turi žymų, jas galima pašalinti paspaudus mygtuką

🤒, esantį šalia kiekvienos žymos.



zymos	
	1
	Pridėti žyma

Paveikslas 124. Žymos pridėjimo langas, kai siuntai dar nebuvo pridėta nė viena žyma

Žymos	
Sveikinimai 😣 Kalėdos	×
Sv	Pridėti žymą
Sveikinimai	

**Paveikslas 125**. Žymos pridėjimo langas, kai e. siuntai jau yra pridėtų žymų E. siuntų sąrašai gali būti filtruojami pagal e. siuntoms priskirtas žymas (žr. skyrių "*10.2 Filtravimas*").



# 11 Priedai Priedas Nr. 1 – Naudotojų grupių ir jų teisių nustatymo aprašymas

A – teisė suteikiama pagal nutylėjimą, t.y. Automatiškai

- P teisė gali būti suteikta Papildomai
- N teisė Negali būti suteikta

#### Lentelė 2 Naudotojų teisių matrica

TeisTeisė	E. dėžutės savininkas	Įgaliotas e. dėžutės atstovas	E. dėžutės administratorius	Autorizuotas e. dėžutės asmuo	Pavaduo- jantis asmuo (administratorius/autori zuotas asmuo)
Peržiūrėti e. dėžutės informaciją	А	A	A	A	A / A
Keisti redaguojamą e. dėžutės informaciją	А	А	А	Ν	A / N
Peržiūrėti privalomą e. dėžutės sutartį	А	А	А	A	A / A
Patvirtinti privalomą e. dėžutės sutartį	А	А	Ν	Ν	N / N
Keisti redaguojamą išorinio naudotojo informaciją	A	A	A	A	A / A
Peržiūrėti e. dėžutės savininkų sąrašą	А	А	А	А	A / A
Peržiūrėti įgaliotų e. dėžutės asmenų sąrašą	А	А	А	A	A / A
Peržiūrėti e. dėžutės administratorių sąrašą	А	А	A	A	A / A
Paskirti e. dėžutės administratorių	А	А	Ν	Ν	N / N
Pašalinti dėžutės administratorių	A	А	Ν	Ν	N / N
Keisti e. dėžutės administratorių	A	А	Ν	Ν	N / N
Peržiūrėti autorizuotų e. dėžutės asmenų sąrašą	A	А	А	A	A / A
Paskirti autorizuotą e. dėžutės asmenį	А	А	А	Ν	A / N
Pašalinti autorizuotą e. dėžutės asmenį	А	А	А	Ν	A / N



Keisti autorizuotą e. dėžutės asmenį	А	A	А	Ν	A/N
Keisti autorizuoto e. dėžutės asmens teises	А	А	A	N	A/N
Paskirti pavaduojantį asmenį	Ν	Ν	A	A	N / N
Atšaukti pavadavimą	Ν	Ν	А	А	N / N
Rengti e. siuntą	А	А	А	Ρ	A / P
Siųsti e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Apmokėti e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Skaityti išsiųstą e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Persiųsti išsiųstą e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Pašalinti išsiųstą e. siuntą	А	А	А	Ρ	A / P
Gauti e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Skaityti gautą e. siuntą	А	А	А	Р	A / P
Atsakyti į gautą e. siuntą	А	А	А	Р	A/P
Persiųsti gautą e. siuntą	А	А	А	Р	A/P
Pašalinti gautą e. siuntą	А	А	А	Р	A/P
Atsisiųsti siuntos priedo dokumentą pagal turimą priedo kodą	A	A	A	A	A / A