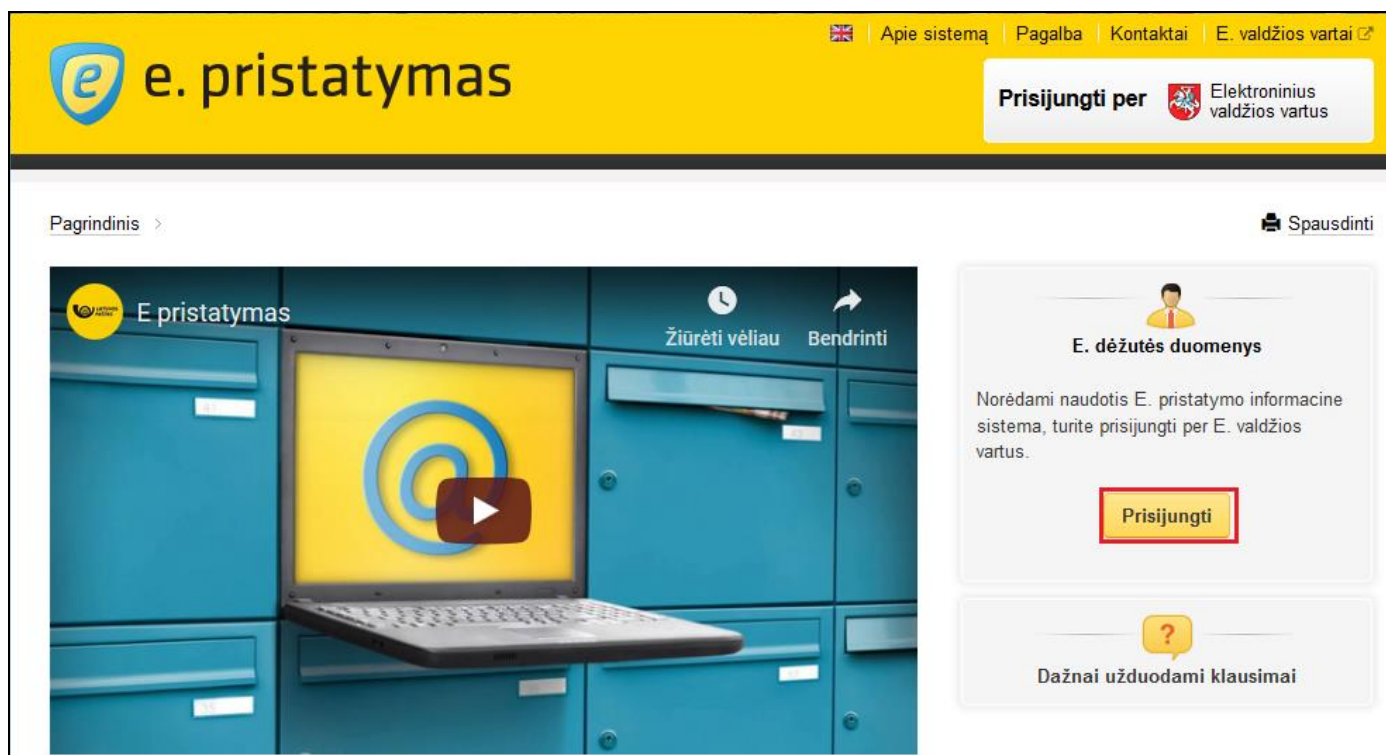


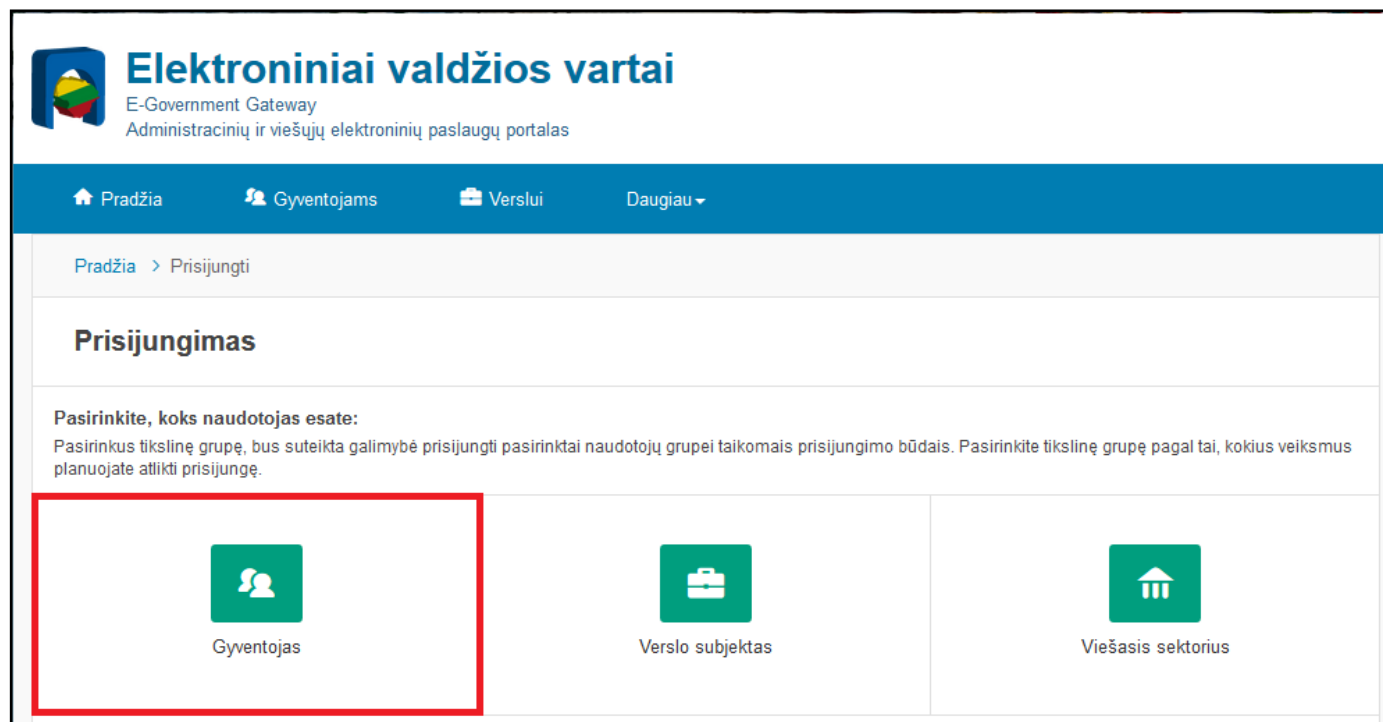
DOKUMENTŲ PATEIKIMO PER „E.PRISTATYMAS“ VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRUI INSTRUKCIJA

1 žingsnis. „E. pristatymas“ (adresas <https://epristatymas.post.lt>) pagrindiniame lange paspauskite mygtuką „Prisijungti“ (1 pav.).



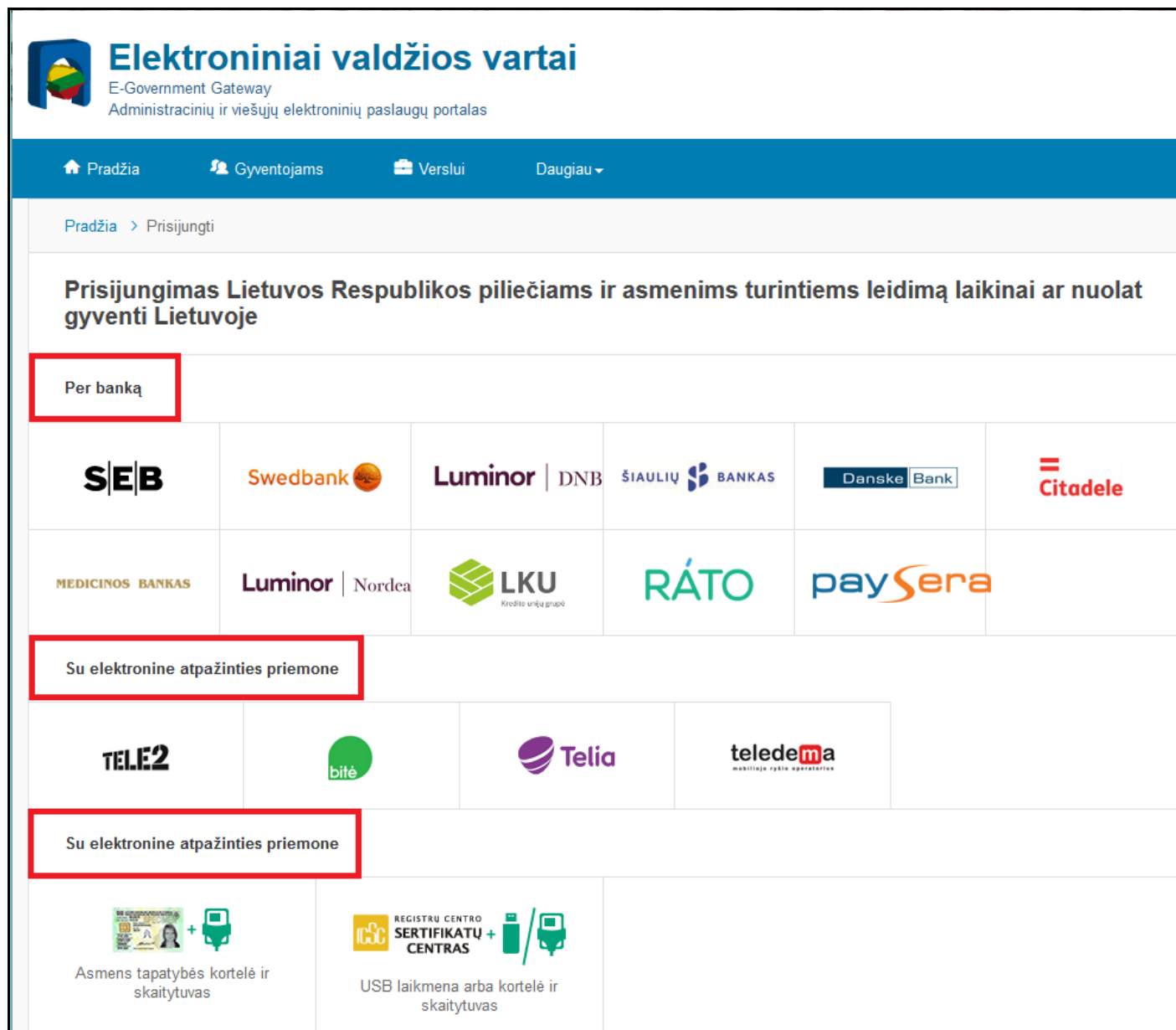
1 pav.

2 žingsnis. Elektroninių valdžios vartų portale paspauskite pasirinkimą „Gyventojas“ (2 pav.).



2 pav.

3 žingsnis. Elektroninių valdžios vartų portalo prisijungimo lange pasirinkite prisijungimo būdą „Per banką“, „Su elektronine atpažinties priemone“ arba „Su elektronine atpažinties priemone“ (3 pav.) ir atlikite pasirinktų priemonių identifikavimosi veiksmus.



Elektroniniai valdžios vartai
E-Government Gateway
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

Pradžia > Prisijungti

Prisijungimas Lietuvos Respublikos piliečiams ir asmenims turintiems leidimą laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje

Per banką

SEB Swedbank Luminor | DNB ŠIAULIŲ BANKAS Danske Bank Citadele

MEDICINOS BANKAS Luminor | Nordea LKU Kredito unijų grupė RÁTO paySera

Su elektronine atpažinties priemone

TELE2 bitė Telia teledeMa

Su elektronine atpažinties priemone

Asmens tapatybės kortelė ir skaitytuvas

REGISTRŲ CENTRO SERTIFIKATŲ CENTRAS USB laikmena arba kortelė ir skaitytuvas

3 pav.

4 žingsnis. Sėkmingai prisijungę prie Elektroninių valdžios vartų portalą užsisakykite paslaugą „Elektroninių dėžučių adresų sukūrimo elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymui per Nacionalinę elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims naudojant pašto tinklą informacinę sistemą paslauga (e. pristatymo paslauga)“ paspaudę mygtuką „Patvirtinti“ (4 pav.).



The screenshot shows the 'Elektroniniai valdžios vartai' (E-Government Gateway) portal. The header includes the logo and title 'Elektroniniai valdžios vartai' with the subtitle 'E-Government Gateway Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas'. On the right, there are fields for 'Naudotojas:' and 'Atstovaujamas asmuo:'. Below the header is a navigation bar with 'Pradžia', 'Gyventojams', 'Verslui', 'Daugiau', and 'Mano meniu'. A secondary bar shows 'SAVITARNA', 'Pranešimai 2', 'Mano užduotys 0', and 'Daugiau'. The main content area displays the service title: 'Elektroninių dėžučių adresų sukūrimo elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymui per Nacionalinę elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims naudojant pašto tinklą informacinę sistemą paslauga (e. pristatymo paslauga)'. Below this, there are input fields for 'Vardas:', 'Pavardė:', 'El. pašto adresas:', and 'Asmens kodas'. A 'Trumpas aprašymas:' section explains the service: 'E. pristatymo paslauga suteikia galimybę valstybės institucijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims pristatyti dokumentus ir pranešimus elektroniniu būdu, užtikrinant siunčiamų el. dokumentų ir el. pranešimų originalumo patvirtinimą (suteikiama galimybė pasirašyti el. dokumentus saugiu el. parašu), saugumą (el. dokumentai ir el. pranešimai prieinami tik el. dokumento ir el. pranešimo siuntėjui ir gavėjui) ir suteikiant tikslų dokumentų išsiuntimo, pristatymo, gavimo, perskaitymo ir pasirašymo laiko fiksavimą.' The 'Paslaugos teikėjas:' is 'Informacinės visuomenės plėtros komitetas'. 'Kontaktai:' include 'Lietuvos pašto kontaktų centras' with phone (+370 700 55400), fax (+370 5 216 3204), and email (info@post.lt). 'Konsultacijos teikiamos:' are provided 'darbo dienomis - 8:00 - 18:00 val.' and 'Šeštadieniais - 9:00 - 16:00 val.'. At the bottom, there are two buttons: 'Atšaukti' and 'Patvirtinti', with the latter highlighted by a red rectangle.

4 pav.

5 žingsnis. „E. pristatymas“ paspauskite mygtuką „Rengti e. siuntą“ (5 pav.).

The screenshot shows the 'E. pristatymas' website dashboard. At the top, there is a yellow header with the logo and navigation links: 'Apie sistemą', 'Pagalba', 'Kontaktai', and 'E. valdžios vartai'. Below the header is a dark navigation bar with menu items: 'Pradžia', 'E. siuntos', 'Atsiskaitymai', 'Ataskaitos', 'Adresų knygutė', and 'Nustatymai'. The main content area is titled 'Pagrindinis > Pradžia' and includes a 'Spausdinti' button. There are four main cards: 1. 'Gautos e. siuntos' showing 0 unread and 0 total documents. 2. 'Išsiųstos e. siuntos' with a description of the system's capabilities. 3. 'Nauja e. siunta' with a description and a red-bordered button 'Rengti e. siuntą'. 4. 'Prisijungusios institucijos' with a list of institutions. On the right, there is a 'Pranešimai' section with user profile information and a 'Keisti nustatymus' button.

5 pav.

6 žingsnis. Naujos siuntos sukūrimo lange pasirinkite siuntos tipą „Įprasta siunta“ (6 pav.).

The screenshot shows the 'Nauja e. siunta' creation screen. The page has a yellow header with the logo and navigation links. Below the header is a dark navigation bar with menu items: 'Pradžia', 'E. siuntos', 'Atsiskaitymai', 'Ataskaitos', 'Adresų knygutė', and 'Nustatymai'. The main content area is titled 'Pagrindinis > E. siuntos > Nauja e. siunta' and includes a 'Spausdinti' button. The main section is titled 'Nauja e. siunta' and features a progress bar with four steps: '1. Siuntos tipas', '2. E. siuntos turinys', '3. Gavėjai', and '4. Siuntimas'. The first step is active. Below the progress bar, there are two document type options: 'Įprasta siunta' (highlighted with a red box) and 'Procesinis dokumentas'.

6 pav.

7 žingsnis. Siuntos turinio formos skiltyje „Antraštė“ įveskite siunčiamo dokumento pavadinimą (pvz., „Dėl prieigos prie Paraiškų priėmimo informacinės sistemos suteikimo“ ar kt.) ir paspaudę „**Parinkti**“ pasirinkite siunčiamo dokumento rinkmeną, kuri yra išsaugota Jūsų kompiuteryje (7 pav.).

Atkreipiame dėmesį, kad **įkeliamas dokumentas turi būti pasirašytas**, t. y. nuskenuotas pasirašytas dokumentas (*.pdf, *.jpg ir kiti failų tipai) arba dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu (*.adoc).

Jeigu prašymą teikia įgaliotas asmuo, papildomai turi būti įkeltas įgaliojimas.

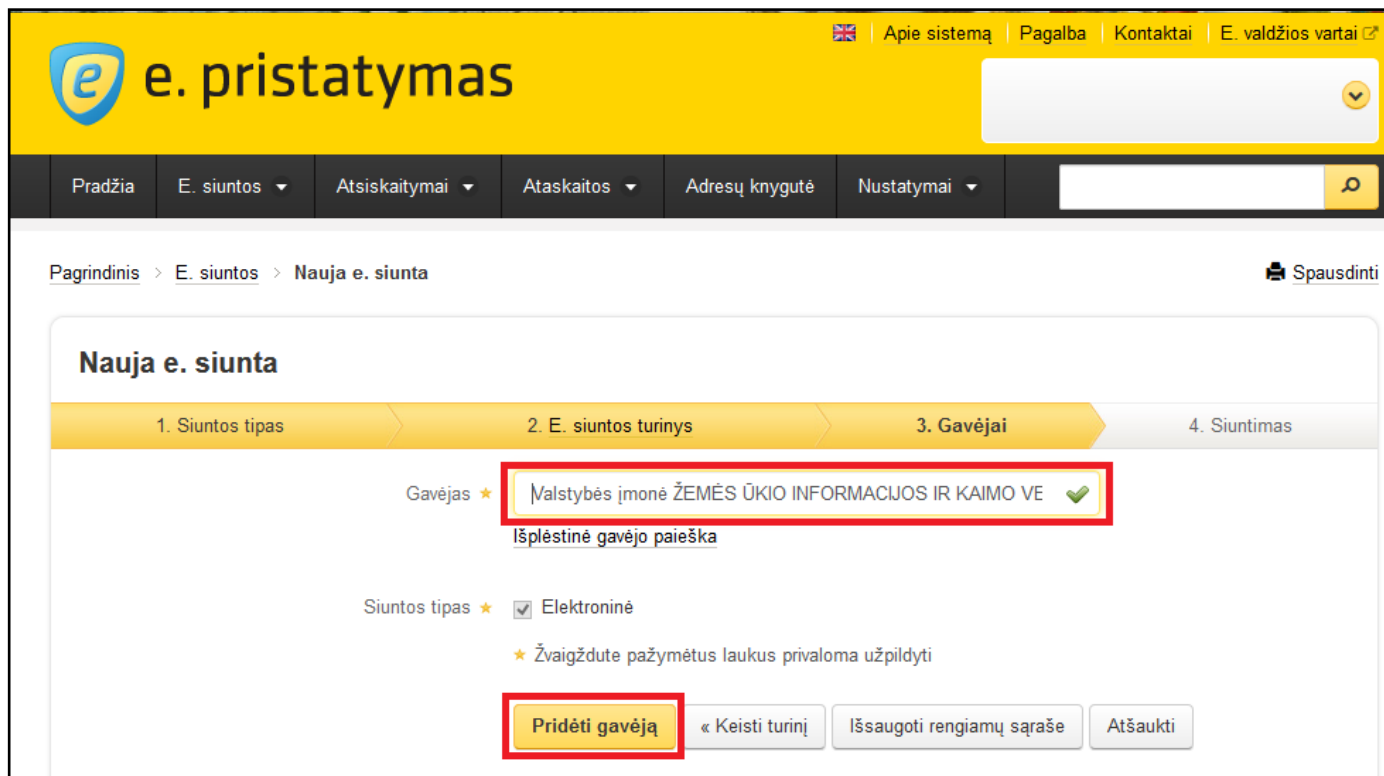
Įkėlę visus dokumentus paspauskite mygtuką „**Tęsti**“.

The screenshot shows the 'e. pristatymas' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Apie sistemą', 'Pagalba', 'Kontaktai', and 'E. valdžios vartai'. The main navigation bar has 'Pradžia', 'E. siuntos', 'Atsiskaitymai', 'Ataskaitos', 'Adresų knygtė', and 'Nustatymai'. The breadcrumb trail is 'Pagrindinis > E. siuntos > Nauja e. siunta'. The page title is 'Nauja e. siunta'. The progress bar shows four steps: '1. Siuntos tipas', '2. E. siuntos turinys', '3. Gavėjai', and '4. Siuntimas'. The '2. E. siuntos turinys' step is active. The form includes the following fields and options:

- Rengimas** (Format): Paprastas, Išplėstinis
- Antraštė** (Subject): Dėl prieigos prie Paraiškų priėmimo informacinės sistemos suteikimo
- Tekstas** (Text): 0/1000
- Dokumento registracija siuntėjo sistemoje
- Priedai** (Attachments): Svarbu! Prisegti gali būti tik tokių tipų failai: doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, pps, ppsx, odt, ods, odp, mpp, pdf, txt, adoc, jpg, jpeg, gif, png, tif, tiff, jfif, psd, rar, zip. Neparinktas joks failas.
- Išsaugoti šablonų sąrašą
- ★ Žvaigždute pažymėtus laukus privaloma užpildyti
- Išsaugoti rengiamų sąrašą

7 pav.

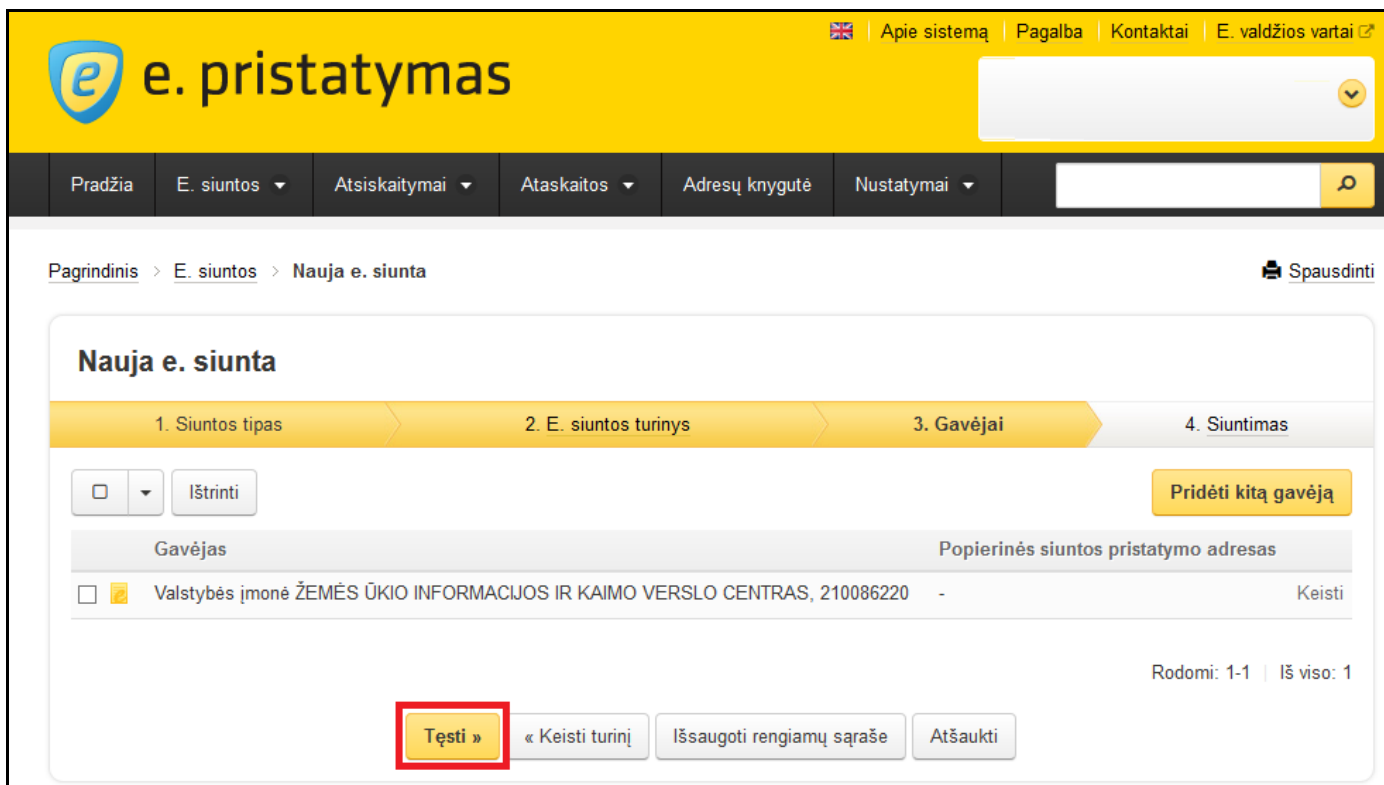
8 žingsnis. Siunčiamo dokumento gavėjo formos skiltyje „Gavėjas“ įveskite žodžius „Valstybės įmonė Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras“ arba įmonės kodą „210086220“ ir paspauskite mygtuką „Pridėti gavėją“ (8 pav.).



The screenshot shows the 'e.pristatymas' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'e.pristatymas'. Below it, there is a menu with options like 'Pradžia', 'E. siuntos', 'Atsiskaitymai', 'Ataskaitos', 'Adresų knygutė', and 'Nustatymai'. The main content area is titled 'Nauja e. siunta' and has a progress bar with four steps: '1. Siuntos tipas', '2. E. siuntos turinys', '3. Gavėjai', and '4. Siuntimas'. The '3. Gavėjai' step is currently active. In this step, there is a form with a field labeled 'Gavėjas' containing the text 'Valstybės įmonė ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VE'. Below this field, there is a checkbox for 'Siuntos tipas' which is checked and labeled 'Elektroninė'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Pridėti gavėją' which is highlighted with a red box. Other buttons include '« Keisti turinį', 'Išsaugoti rengiamų sąrašę', and 'Atšaukti'.

8 pav.

9 žingsnis. Paspauskite mygtuką „Tęsti“ (9 pav.).



The screenshot shows the 'e.pristatymas' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'e.pristatymas'. Below it, there is a menu with options like 'Pradžia', 'E. siuntos', 'Atsiskaitymai', 'Ataskaitos', 'Adresų knygutė', and 'Nustatymai'. The main content area is titled 'Nauja e. siunta' and has a progress bar with four steps: '1. Siuntos tipas', '2. E. siuntos turinys', '3. Gavėjai', and '4. Siuntimas'. The '3. Gavėjai' step is currently active. In this step, there is a form with a field labeled 'Gavėjas' containing the text 'Valstybės įmonė ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRAS, 210086220'. Below this field, there is a table with one row containing the recipient information. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Tęsti »' which is highlighted with a red box. Other buttons include '« Keisti turinį', 'Išsaugoti rengiamų sąrašę', and 'Atšaukti'.

9 pav.

10 žingsnis. Paspauskite mygtuką „Siųsti“ (10 pav.).

Atkreipiame dėmesį, kad siunta gali būti išsiųsta ir nepasirašyta el. parašu, tokiu atveju dalyje „Pasirašymas“ nespauskite mygtuko „Pasirašyti“ (10 pav.)

e. pristatymas

Apie sistemą | Pagalba | Kontaktai | E. valdžios vartai

Pradžia | E. siuntos | Atsiskaitymai | Ataskaitos | Adresų knygtė | Nustatymai

Pagrindinis > E. siuntos > Nauja e. siunta Spausdinti

Nauja e. siunta

1. Siuntos tipas > 2. E. siuntos turinys > 3. Gavėjai > 4. Siuntimas

Ši siunta bus pristatyta **1** gavėjui

Iš viso bus išsiųsta **1** elektroninė siunta
0 popierinių siuntų

Pasirašymas ? Siunta nepasirašyta

Paslaugų suma su PVM
0,00 EUR

10 pav.