



ELEKTRONINĖ DRAUDĖJŲ APTARNAVIMO SISTEMA

NAUDOTOJO VADOVAS

(VERSİJA 9, 2010 m. balandžio 12 d.)

Turinys

1. Ką reikia žinoti prieš pradėdant dirbti su EDAS?	3
2. Ką reikia turėti, norint pradėti dirbti su EDAS?	3
3. Kas reglamentuoja darbą su EDAS?	3
4. Kaip prisijungti ir suteikti teisę kitiems jungtis prie EDAS Draudėjų portalo Draudėjo srities?..	4
4.1. Kuo skiriasi administratoriaus, naudotojo ir riboto naudotojo teisės?	5
4.2. Kaip suteikti/atšaukti teisę jungtis prie Draudėjo srities?	6
5. Kaip pasiruošti elektroninių socialinio draudimo pranešimų pasirašymui?.....	8
6. Kaip pateikti paraišką dėl elektroninio parašo kvalifikuoto sertifikato registravimo?.....	11
6.1. Stacionari pasirašymo infrastruktūra.....	12
6.2. Mobili pasirašymo infrastruktūra.....	14
7. Kokius veiksmus reikia atlikti pirmą kartą prisijungus prie Draudėjo srities?.....	18
8. Kaip peržiūrėti informaciją iš „Sodros“ duomenų bazių?	20
9. Kaip pateikti prašymą?	22
10. Kaip parengti socialinio draudimo pranešimą Draudėjo srityje?	24
11. Kaip įkelti socialinio draudimo pranešimo ruošinį, prieš tai parengus jį savo kompiuteryje?..	26
12. Kaip pasirašyti užpildytą socialinio draudimo pranešimą ir jį pateikti?	29
12.1. Stacionari pasirašymo infrastruktūra.....	31
12.2. Mobili pasirašymo infrastruktūra.....	32
13. Elektroniniu parašu nepasirašytų socialinio draudimo pranešimų teikimas „Sodrai“ per Draudėjų portalo Draudėjo sritį.....	38
13.1. Kaip įkelti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą į Draudėjų portalo Draudėjo sritį?.....	38
13.2. Kaip iš Draudėjų portalo Draudėjo srities pateikti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą „Sodrai“?	39
13.3. Kaip peržiūrėti pateikto „Sodrai“ nepasirašyto elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimo būseną?	40

1. Ką reikia žinoti prieš pradėdant dirbti su EDAS?

Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (toliau vadinama EDAS) leidžia draudėjams:

1. Gauti informaciją iš „Sodros“ duomenų bazės;
2. Pateikti elektroninius prašymus pažymoms gauti;
3. Pateikti elektroninius socialinio draudimo pranešimus, pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu.
4. Pateikti elektroninius socialinio draudimo pranešimus, nepasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu.

2. Ką reikia turėti, norint pradėti dirbti su EDAS?

Norint pradėti dirbti su EDAS, reikia:

1. Turėti kompiuterį;
2. Turėti internetą;
3. Turėti interneto naršyklę;
4. Būti internetinės bankininkystės vartotoju arba įsigijus 2 ar 3 klasės elektroninį sertifikatą.

To užtenka pradėti naudotis pirma, antra ir ketvirta EDAS paslaugomis, t.y. gauti informaciją iš „Sodros“ duomenų bazės, pateikti elektroninius prašymus pažymoms, pateikti elektroninius socialinio draudimo pranešimus, nepasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Norint pateikti elektroninius socialinio draudimo pranešimus, pasirašytus kvalifikuotu elektroniniu parašu, reikia įsigyti kvalifikuotą (3 klasės) elektroninį sertifikatą (kartu su saugia parašo formavimo įranga). Dar apie kvalifikuotus sertifikatus ir pasirašymą žiūr. skyriuje „Kaip pasirošti elektroninių pranešimų pasirašymui?“

3. Kas reglamentuoja darbą su EDAS?

Darbą su EDAS reglamentuoja Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos taisyklės, patvirtintos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-665 (Žin., 2007, Nr. 139-5742).

4. Kaip prisijungti ir suteikti teisę kitiems jungtis prie EDAS Draudėjų portalo Draudėjo srities?

Norint patekti į EDAS Draudėjo sritį reikia užsiregistruoti. Registravimosi į Draudėjo sritį prielaidos:

1. Reikia būti vieno iš bankų, išvardintų Prisijungimo puslapyje, internetinės bankininkystės naudotoju arba turėti kvalifikuotą elektroninį sertifikatą.
2. Reikia būti draudėjo vadovu (fizinis asmuo, kuris Mokesčių mokėtojų registre nurodytas kaip juridinio asmens vadovas, arba savarankiškai dirbančiu asmeniu) arba reikia būti asmeniu, kuriam draudėjo vadovas arba jo paskirtas EDAS administratorius suteikė teisę jungtis prie Draudėjo srities.

Jungtis prie Draudėjo srities reikia iš Prisijungimo puslapio. Jis pasiekiamas, surinkus adresą www.sodra.lt, atsidariusiame lange paspaudus nuorodą „Draudėjų portalas“ ir kitame atsidariusiame lange paspaudus nuorodą „Draudėjo sritis“ (1 pav.) arba surinkus adresą <http://draudejai.sodra.lt>.



1 pav. Nuoroda į prisijungimo sritį

Prisijungimo puslapyje pateikiamas autentifikavimo sistemų, kurių pagalba galima prisijungti prie Draudėjo srities, sąrašas. Iš šio sąrašo reikia pasirinkti norimą autentifikavimo sistemą ir jungtis prie Draudėjo srities:

Prisijungimas per el. bankininkystės sistemas:[AB bankas SNORAS](#)[AB DnB NORD bankas](#)[AB PAREX BANKAS](#)[AB SEB bankas](#)[AB „Swedbank“](#)[AB Šiaulių bankas](#)[AB Ūkio bankas](#)[Danske Bankas A/S Lietuvos filialas](#)[UAB Medicinos bankas](#)**Prisijungimas su el. parašu:**

Stacionari el. parašo formavimo įranga:

[Asmens tapatybės kortelė](#)[Saugi USB laikmena](#)[Valstybės tarnautojo pažymėjimas](#)

Mobilioji parašo formavimo įranga telefono SIM kortelėje:

[UAB „Bitė Lietuva“](#)[UAB „Omnitel“](#)

Kitos prisijungimo su el. parašu paslaugos:

[UAB „Skaitmeninio sertifikavimo centras“](#)[VĮ Registrų centras](#)**Elektroniniai valdžios vartai***2 pav. Prisijungimo lapo vaizdas*

Jeigu prie Draudėjo srities jungiamasi pirmą kartą, parodomos EDAS naudojimo taisyklės, su kuriomis, norint naudotis EDAS, reikia susipažinti ir sutikti.

Draudėjo vadovas arba jo paskirtas administratorius, prisijungęs prie Draudėjo srities, skyriuje „Portalo naudotojų administravimas“ gali suteikti teisę kitiems naudotojams jungtis prie Draudėjo srities. (žiūr. 3 pav.).

4.1. Kuo skiriasi administratoriaus, naudotojo ir riboto naudotojo teisės?**Ribotas Naudotojas turi teisę:**

1. Rengti ir pateikti elektroninius SD pranešimus;
2. Užsakyti popierinę pažymą;
3. Peržiūrėti suvestines apie draudėjo priimtus ir atleistus asmenis, sumokėtas įmokas, taikomas priverstinio poveikio priemones, draudėjo išskolinimus ir kitą informaciją, *jei Draudėjo srities administratorius suteikia tokią galimybę;*
4. Skaityti draudėjui per EDAS sistemą "Sodros" siunčiamas žinutes apie pranešimų ir prašymų

apdorojimo būklę.

5. Peržiūrėti įgaliotus pasirašyti asmenis;

* Ribotas naudotojas gali matyti tik savo įkeltus, parengtus, pasirašytus, pateiktus SD pranešimus.

Jei SD pranešimą paredaguos aukštesnę teisę turintis naudotojas, ribotas naudotojas SD pranešimo nebematys.

Naudotojas turi teisę:

1. Į visas riboto naudotojo teises.

* Naudotojas gali matyti visus (ne tik savo) į Draudėjo sritį įkeltus, parengtus, pasirašytus, pateiktus SD pranešimus. Taip pat, naudotojas gali formuoti visas suvestines.

Administratorius turi teisę:

1. Į visas naudotojo teises;

2. Kitam fiziniam asmeniui suteikti administratoriaus, naudotojo, arba riboto naudotojo teises;

3. Suteikti galimybę kitam draudėjui peržiūrėti informaciją apie išsiskolinimą;

4. Nustatyti pranešimų formų laukų numatytas reikšmes;

5. Nustatyti informavimo apie pateiktus pranešimus/prašymus režimą.

4.2. Kaip suteikti/atšaukti teisę jungtis prie Draudėjo srities?

The screenshot shows the 'Draudėjų Portalas' administrative interface. The main heading is 'Portalo naudotojų administravimas'. Below it, there is a table titled 'Teisės naudotis portalu' (Rights to use the portal) with columns for 'Teisė' (Right), 'Asmens kodas, SD numeris' (Person code, SD number), 'Vardas, pavardė' (Name, Surname), 'Galoja?' (Expires?), 'Suteikta' (Granted), 'Atimta' (Revoked), 'Suteikė' (Granted by), and 'Veiksmas' (Action). The table lists several users, including 'Naudotojas', 'Ribotas naudotojas', and 'Administratorius', with their respective grant dates and actions like 'Atšaukti teisę' (Revoke right).

Below the table is a form titled 'Naujos teisės suteikimas' (Granting new rights). It includes fields for 'Asmens kodas *', 'SD numeris **', 'Vardas *', 'Pavardė *', and 'Teisė *'. A dropdown menu for 'Teisė *' is open, showing options: 'Naudotojas', 'Administratorius', and 'Rib. naudotojas'. A 'Suteikti' (Grant) button is at the bottom of the form.

3 pav. Portalo naudotojų administravimo langas

Norint suteikti teisę kitam naudotojui jungtis prie Draudėjų portalą Draudėjo srities, reikia įvesti asmens kodą, vardą, pavardę, nurodyti teisę ir paspausti mygtuką „Suteikti“ (žiūr. 3 pav.).

Norint atšaukti suteiktą teisę jungtis prie Draudėjų portalo Draudėjo srities, skyriuje „Portalo naudotojų administravimas“ reikia, iš sąrašo pasirinkus norimą asmenį, stulpelyje „Veiksmas“ paspausti nuorodą „Atšaukti teisę“ (žiūr. 3 pav.).

Draudėjo vadovas asmeniui administratoriaus teisę gali suteikti/panaikinti ir rašytiniu būdu „Sodros“ teritoriniam skyriui pateikdamas raštą „Dėl teisės naudotis EDAS draudėjų portalo

draudėjo sritimi administratoriaus teisėmis suteikimo/panaikinimo“. Rašto forma pateikta Draudėjų portalo prisijungimo puslapyje.

Elektroninės draudėjų aptarnavimo
sistemos naudojimo taisyklių
1 priedas

(Draudėjo pavadinimas)

(draudėjo kodas, adresas, telefono numeris)

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos

_____-_____-_____-Nr. _____
(dokumento sudarymo data ir registracijos numeris)

(skyriaus pavadinimas)

**DĖL TEISĖS NAUDOTIS ELEKTRONINĖS DRAUDĖJŲ APTARNAVIMO SISTEMOS
DRAUDĖJŲ PORTALO DRAUDĖJO SRITIMI ADMINISTRATORIAUS TEISĖMIS
SUTEIKIMO**

Informuojame, kad _____
(pareigos, asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir/arba asmens socialinio draudimo numeris)

yra suteikta teisė naudotis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos (toliau vadinama EDAS) Draudėjų portalo Draudėjo sritimi administratoriaus teisėmis.

Prašome įvesti šią informaciją į EDAS.

Su EDAS naudojimo taisyklėmis esu susipažinęs ir su jomis sutinku.

(draudėjo vadovo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(draudėjo vadovo vardas, pavardė)

A. V.

4 pav. Rašto forma

Svarbu atkreipti dėmesį į tai, kad draudėjo vadovo funkcija suteikti „administratoriaus teises“ yra atsakingas dalykas, kadangi prie Draudėjų portalo Draudėjo srities prisijungę asmenys galės matyti draudėjo ir pas draudėją dirbančių asmenų asmens duomenis, užsakyti pažymą draudėjo vardu ir

atlikti kitus didelės atsakomybės reikalaujančius veiksmus. Tai, kad Administratorius yra visiškai atsakingas už naudotojo arba administratoriaus teisių kitiems asmenims suteikimą ir panaikinimą, nustato Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos taisyklės, nurodytos šio dokumento 3 p.

5. Kaip pasiruošti elektroninių socialinio draudimo pranešimų pasirašymui?

Norint pasirašyti elektroninius socialinio draudimo pranešimus, reikia:

1. Būti draudėjo vadovu arba asmeniu, kurį draudėjo vadovas įgaliojo pasirašyti socialinio draudimo pranešimus.
2. Įsigyti kvalifikuotą (3 klasės) elektroninį sertifikatą.
3. Užregistruoti kvalifikuotą elektroninį sertifikatą, pateikiant užpildytą elektroninę paraišką dėl elektroninio parašo kvalifikuoto sertifikato registravimo. Ją galima rasti Draudėjų portalo prisijungimo puslapyje (žiūr. 2 pav. 1 p.) arba Draudėjo srityje paspaudus meniu punktą „Naudotojo nustatymai“.

Norint suteikti/atšaukti asmeniui įgaliojimą pasirašyti socialinio draudimo pranešimus, draudėjo vadovas turi pasirašyti ir pateikti IG-1/IG-2 formą Draudėjų portalo Draudėjo srityje:

The screenshot shows the 'DRAUDĖJŲ PORTALAS' interface. The main menu on the left includes options like 'Žinutės', 'Pranešimų ruošiniai', 'Sukurti naują ruošinį', 'Įkelti pranešimo bylą', 'Prašymų pateikimas', 'Pasirašyti/pateikti dokumentai', 'Suvestinės', 'Asmenys, įgalioti pasirašyti', 'Naudotojo nustatymai', and 'Administravimas'. The 'Administravimas' section is expanded, showing 'Portalo naudotojų administravimas', 'Draudėjo nustatymai', 'Teisės formuoti suvestines ribotam naudotojui', and 'Informacijos apie fizinį asmenį'. The main content area is titled 'Titulinis | Pranešimų ruošiniai' and 'Sukurti naują ruošinį'. Below this, there is a form titled 'Sukurti naują ruošinį' with the following fields: 'Pranešimo formos kodas, versija: *' (a dropdown menu with 'IG-1, 01' selected), 'Pavadinimas:' (a text input field), and a 'Sukurti' button.

Taip pat, įgaliojimus pasirašyti socialinio draudimo pranešimus galima pristatyti į „Sodros“ teritorinį skyrių. Rekomenduojama įgaliojimo/įgaliojimo panaikinimo forma pateikta Draudėjų portalo prisijungimo puslapyje.

3 - draudėjo teisinė forma, pavadinimas; 4 - draudėjo kodas; 5 - juridinio asmens kodas; 6 - telefono numeris; 7 - buveinė;
8 - adresas.)

3 _____

4 5 6

7 _____

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS

8 _____

8 _____

ĮGALIOJIMAS PASIRAŠYTI SOCIALINIO DRAUDIMO PRANEŠIMUS

9 10 Nr. _____

11 _____

(H (galiojimo vardas, pavardė)

12 įgaliojama(s) pasirašyti socialinio draudimo pranešimus.
(I2 (galiojimo asmens kodas)

13 Įgaliojimas galioja iki:

11 _____ (galiojimo pareigos)

12 _____ (galiojimo parašas)

13 _____ (galiojimo vardas, pavardė)



5 pav. Įgaliojimo forma

Įgaliojimų teikimą reglamentuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 16 d. d. įsakymas Nr. V-653 „Dėl įgaliojimų pasirašyti socialinio draudimo pranešimus ir pranešimų apie įgaliojimų panaikinimą pateikimo Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigoms“ ([Žin., 2009, Nr.137-6056](#)).

Įgaliotų pasirašyti asmenų sąrašą galima pamatyti Draudėjų portalo Draudėjo srities skyriuje „Asmenys, įgalioti pasirašyti“:

- Žinutės
- Pranešimų ruošiniai
 - Sukurti naują ruošinį
 - Įkelti pranešimo bylą
- Prašymų pateikimas
- Pasirašyti/pateikti dokumentai
- Suvestinės
- Asmenys, įgalioti pasirašyti
- Naudotojo nustatymai
- Administravimas
 - Portalo naudotojų administravimas
 - Informacijos teikimo kitiems draudėjams administravimas
 - Draudėjų nustatymai

Įgalojimų pasirašyti peržiūra

Šiame skyriuje sąrašė pateikti asmenys, kurie yra arba buvo įgalioti pasirašyti teikiamus socialinio draudimo pranešimus.

Norint teikti socialinio draudimo pranešimus, reikia būti draudėjo vadovu arba asmeniu, kurį draudėjo vadovas įgaliuoja pasirašyti socialinio draudimo pranešinį įgalojimus pasirašyti socialinio draudimo pranešimus reikia pristatyti į „Sodros“ teritorinį skyrių. Rekomenduojama įgalojimo/įgalojimo panaikinimo forma pa portalo skyriuje „Pranešimų ir prašymų formos“.

Įgalojimai pasirašyti teikiamus pranešimus

Asmens kodas, SD numeris	Vardas, pavardė	Pradžios data	Nutraukimo data	Pabaigos data	Suteikė	Sertifikato registravimo data
30000001192, SD1001192	?	2009-08-28			MMR	sertifikatas neregistruotas
31111111114, SD9876543	VARDENIS PAVARDENIS	2004-12-25			MMR	2010-01-08
?	:	2010-02-25		2012-02-29	VSDF	sertifikatas neregistruotas
}, [}	! }	2004-12-25		2011-01-10	MMR	2010-03-29

6 pav. Asmenų, įgaliotų pasirašyti, langas

Šiuo metu yra du pasirašymo elektroniniu parašu būdai.

Pirmasis būdas - pasirašymas su stacionaria parašo infrastruktūra. Fiziškai tai gali būti kortelė su integruotu lustu (7 pav. Nr. 1) arba per USB jungtį prijungiamas įrenginys (7 pav. Nr. 2), panašus į atmintuką. Pasirašant tokiu būdu, tiek kortelę, tiek USB įrenginį būtina prijungti prie kompiuterio ir tada atlikti pasirašymo veiksmus. Tokiems įrenginiams reikalingos tvarkyklės, kurios turi būti pateikiamos kartu su šiais įrenginiais.

Antrasis būdas - pasirašymas su mobiliąja parašo infrastruktūra (7 pav. Nr. 3). Tokiu atveju tai, kas pasirašoma, bus parodoma kompiuterio ekrane, o pats pasirašymo veiksmas vyks mobiliajame telefone.

Pasirašymo būdo pasirinkimas priklauso nuo elektroninio parašo naudotojo poreikių.



7 pav. Elektroninio parašo formavimo įranga

6. Kaip pateikti paraišką dėl elektroninio parašo kvalifikuoto sertifikato registravimo?

Elektroninę paraišką reikia pateikti kiekvieną kartą, kai įsigyjamas naujas kvalifikuotas elektroninis sertifikatas. Elektroninę paraišką rasite Draudėjų portalo prisijungimo puslapyje arba Draudėjo srityje paspaudus meniu punktą „sukurti naują ruošinį – PS-1“:

PS-1

Tekstama tiki elektroniniu būdu

PS-1 versija 02

K1 (vardas ir pavardė)

K2 (asmens kodas) arba K3 (asmens socialinio draudimo numeris*)

K4 (adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas)

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Konstitucijos
pr. 12, LT-09308, Vilnius

**PARAIŠKA
DĖL ELEKTRONINIO PARAŠO KVALIFIKUOTO SERTIFIKATO REGISTRAVIMO**

K5 2010-02-17 (data)

Pareiškiu, kad saugus elektroninis parašas, kuriuo pasirašyta ši paraiška, yra patvirtintas man išduotu kvalifikuotu elektroniniu sertifikatu. Prašau šio kvalifikuoto elektroninio sertifikato santrauką naudoti autentifikuojant mane jungiantis prie Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos portalo autorizuotos srities, tikrinant mano pasirašytus elektrinius dokumentus. Patvirtinu, kad šioje paraiškoje nurodyti mano asmens duomenys yra teisingi ir tai patvirtinu pasirašydamas šiuo elektroniniu parašu.

8 pav. Paraiškos forma

Paraiškos šabloną reikia užpildyti asmens duomenimis. Užpildžius reikia spausti mygtuką „Tikrinti“. Jei pranešimų apie klaidas nėra, tada reikia spausti mygtuką „Pateikti“ (žiūr. 8 pav.).

Paspaudus mygtuką „Pateikti“, atsiranda langas, kurio apačioje reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.

Priklausomai nuo parašo formavimo įrenginio, reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.

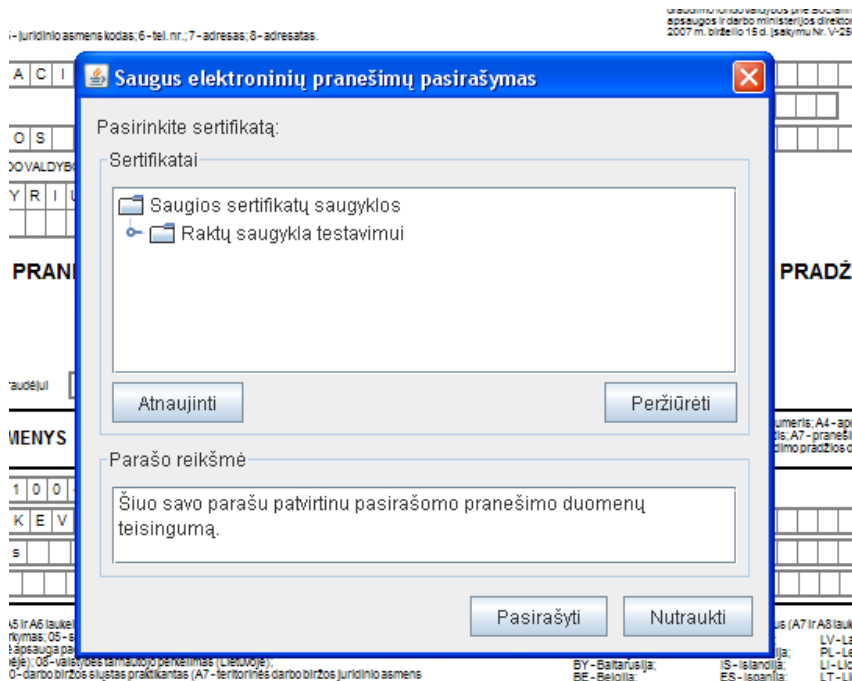
6.1. Stacionari pasirašymo infrastruktūra

Pasirašinėjant su USB atmintuku, arba kortele, reikia rinktis „Stacionari“, tuomet reikia paspausti mygtuką „Pasirinkti“:



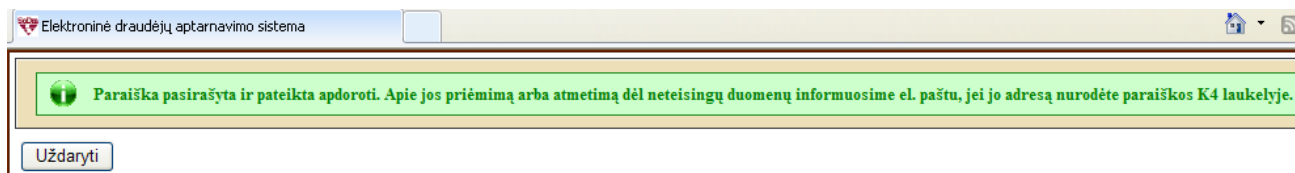
Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, sistema paleidžia Java programą, skirtą pasirašymui.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad pasirašymui su stacionariąja infrastruktūra Jūsų kompiuteryje turi būti įdiegta nemokamai platinama JAVA paleidimo aplinkos programa (JAVA Runtime environment - <http://www.java.com/en/download/installed.jsp>). Nuoroda į šią programą yra Draudėjų portalo prisijungimo puslapyje.



Du kartus paspauskite ant raktų saugyklos. Jūsų paprašys įvesti raktų saugyklos PIN kodą (kodą, kuri reikėjo pasikeisti įsigijus sertifikata).

Po kelių sekundžių paraiška bus pasirašyta ir automatiškai pateikta, o kompiuterio ekrane atsiras toks tekstas.



Paspauskite mygtuką „Uždaryti“.

Jei paraiškoje duomenys buvo nurodyti teisingai, paraiška bus priimta, priešingu atveju paraiška bus atmesta.

Apie tai, ar paraiška priimta ar atmesta, informaciją rasite Draudėjo srities skiltyje „Žinutės“, arba elektroninio pašto dėžutėje, kurios adresą nurodėte K4 laukelyje.

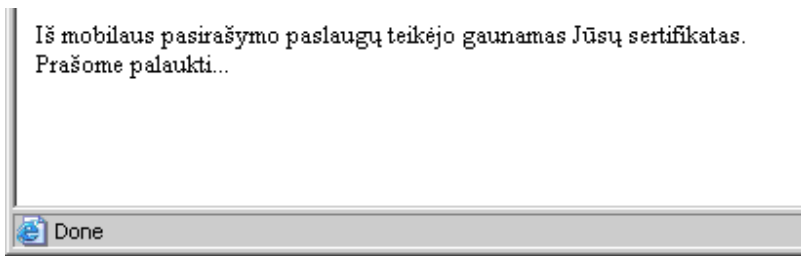
6.2. Mobili pasirašymo infrastruktūra

Pažymėjus „Mobili“, iš sąrašo pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių“, įveskite savo mobiliojo telefono numerį (numerį telefono, su kuriuo bus pasirašoma paraiška), bei asmens kodą:

UAB „Omnitel“ atveju:

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, sistema kreipiasi į mobiliųjų operatorių, patikrindama, ar Jūsų mobilusis abonentas tikrai turi sutartį dėl elektroninės tapatybės ir ar Jūsų kvalifikuotas elektroninis sertifikatas yra aktyvuotas. Ekranu apačioje pateikiamas tekstas:



Po keleto sekundžių sistema praneša, jog surado elektroninį tapatybės liudijimą ir paprašo patvirtinti, ar tikrai norima panaudoti būtent šį liudijimą:

Ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu?

Sertifikatas:

Numeris	1192629885 (0x4716167 d)
	Vardenis Pavardenis, 123, abc
	C=LT

Paspaudus mygtuką „Taip“, inicijuojama pasirašymo procedūra, o ekrano apačioje atsiranda tekstas, panašus į pateiktą žemiau:

UAB „Omnitel“ atveju:

Pasirašomo dokumento verifikacijos kodas:
3678
 Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į Jūsų mobilų telefoną.....

Laukiame atsakymo...

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

Pasirašomo dokumento santrauka:
77 B3 0F 15 D6 4E 81 35 96 01 57 43 1D D8 88 B7 8E 4E FD 09
 Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į Jūsų mobilų telefoną.....

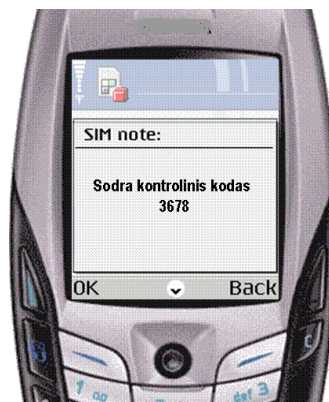
Laukiame atsakymo...(10 s)

Tuo tarpu mobiliojo telefono ekrane po 5-15 sekundžių atsiranda tekstas:

UAB „Omnitel“ atveju:

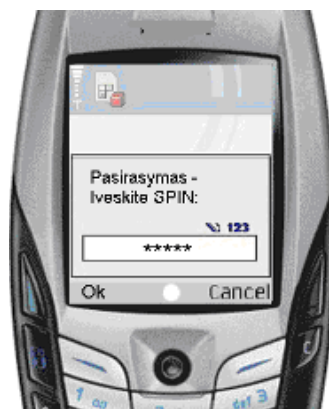
Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matomas kontrolinis kodas yra toks pat, kaip ir telefono ekrane,

Jei kodai sutampa, spauskite mygtuką „OK“.






Įveskite savo pasirašymui skirtą sPIN kodą ir spauskite mygtuką „OK“.

Pradinis sPIN kodas buvo pateiktas ant SIM kortelės plastiko:

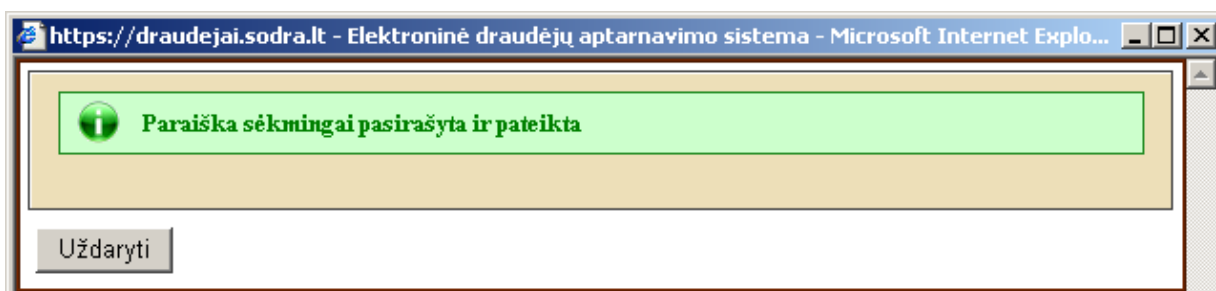


Dėmesio! Neteisingai įvedus sPIN kodą 5 kartus, pasirašymo funkcija yra negrįžtamai blokuojama.

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

<p>„BITES el.paraso paslauga: pasirasykite“. Paspauskite telefono mygtuko „Gerai“. Telefono ekrane bus pateikta dokumento santrauka.</p>	
<p>Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matoma santrauka yra tokia pat, kaip ir telefono ekrane. Jei matoma santrauka telefone ir kompiuteryje sutampa, spauskite telefono mygtuką „Gerai“.</p>	
<p>Įveskite savo „pasirašymo“ PIN kodą (6 skaitmenų) ir spauskite mygtuką „Gerai“. Dėmesio! Neteisingai įvedus pasirašymo kodą 5 kartus, pasirašymo funkcija yra negrįžtamai blokuojama.</p>	

Po kelių sekundžių paraiška bus pasirašyta ir automatiškai pateikta, o kompiuterio ekrane rodomas toks tekstas:



Paspauskite mygtuką „Uždaryti“.

7. Kokius veiksmus reikia atlikti pirmą kartą prisijungus prie Draudėjo srities?

Pirmą kartą prisijungus prie Draudėjo srities patartina atlikti šiuos veiksmus:

1. Užpildyti skyriaus „Draudėjo nustatymai“ laukus;
2. Užpildyti skyriaus „Naudotojo nustatymai“ laukus.

Užpildyti skyriaus „Draudėjo nustatymai“ laukus gali tik į to Draudėjo sritį su Administratoriaus teisėmis prisijungęs asmuo.

Rekomenduojama nurodyti, kad asmenys, dirbantys su EDAS, žinutes gautų ne tik Draudėjų portalo Draudėjų srities skyriuje „Žinutės“, bet ir el. paštu. Dėl to Draudėjo nustatymuose reikia nurodyti informavimo režimus.

Rekomenduojama nustatyti numatytąsias reikšmes. Tai palengvina naujų ruošinių rengimą, kadangi numatytosios reikšmės naujai rengiamame pranešimo ruošinyje užpildomos automatiškai.

Skyriuje „Naudotojo nustatymai“ kiekvienas naudotojas nustato savo asmeninius nustatymus. Šiame skyriuje įvesti duomenys bus naudojami visada tie patys nepriklausomai nuo to, kurio draudėjo srityje šiuo metu randasi naudotojas.

Jeigu administratorius skyriuje „Draudėjo nustatymai“ nustatė, kad naudotojai gali būti informuoti ir „Naudotojų el. paštu“, tai skyriuje „Naudotojo nustatymai“ prie „Kontaktinė informacija“ galima nurodyti savo el. pašto adresą. Juo bus siunčiamos visos žinutės, kurios bus patalpintos į skyrių „Žinutės“. Įvedus el. pašto adresą paspausti mygtuką „Išsaugoti“.

Norint, kad pasirašymo infrastruktūra būtų parenkama automatiškai (pvz. mobiliosios infrastruktūros atveju automatiškai būtų parenkamas operatorius ir tel. numeris), atitinkamai reikia užpildyti skiltį „Elektroninio parašo infrastruktūros nustatymai“. Užpildžius laukus paspausti mygtuką „Išsaugoti“.

Taip pat patartina užpildyti skiltį „Formų laukų numatytųjų reikšmių nustatymai“. Čia įvesta informacija automatiškai bus įrašoma į naujai rengiamų SD pranešimų 14 laukelį. Įvedus asmens kontaktinę informaciją, paspausti mygtuką „Išsaugoti“.

8. Kaip peržiūrėti informaciją iš „Sodros“ duomenų bazių?

Informaciją iš „Sodros“ duomenų bazių galima peržiūrėti Draudėjų portalo Draudėjo srities skyriuje „Suvestinės“.

DRAUDĖJŲ PORTALAS Titulinis

- Žinutės
- Pranešimų ruošiniai
 - Sukurti naują ruošinį
 - Įkelti pranešimo bylą
- Prašymų pateikimas
- Pasirašyti/pateikti dokumentai
- Suvestinės**
- Asmenys, įgalioti pasirašyti
- Naudotojo nustatymai
- Administravimas
 - Portalo naudotojų administravimas
 - Draudėjo nustatymai
 - Teisės formuoti suvestines ribotam naudotojui
 - Informacijos apie fizinį asmenį gavimo administravimas
- Nepasirašyti dokumentai
 - Žinutės
 - Įkelti nepasirašytą dokumentą
- Fizinio asmens informacija
 - Žinutės
 - Pateikti užklausą

Suvestinės
Šiame portalo puslapyje matote suvestinių, kurias sistema gali Jums pateikti, sąrašą.

Savos informacijos suvestinių peržiūra

- [Aktuali informacija draudėjui](#)
- [Apdraustųjų, kurių valstybinis socialinis draudimas prasidėjo per nurodytą laikotarpį, sąrašas](#)
- [Apdraustųjų, kurių valstybinis socialinis draudimas baigėsi per nurodytą laikotarpį, sąrašas](#)
- [Apdraustiesiems suteiktos \(atšauktos\) atostogos vaikui prižiūrėti kol jam sueis 3 metai \(per nurodytą laikotarpį\)](#)
- [Apdraustųjų asmenų nedraudiminiai laikotarpiai \(per nurodytą laikotarpį\)](#)
- [Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinė ataskaita \(samf4\)](#)
- [Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinė ataskaita už asmenis, draudžiamus pagrindinei ir papildomai pensijos o](#)
- [Detali ataskaita apie sumokėtas imokas per nurodytą laikotarpį](#)
- [Informacija apie draudėjo išskolinimą valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetui](#)
- [Raginiai ir taikomos priverstinio poveikio priemonės](#)
- [Informacija apie išmokėtas liqos, motinystės, tėvystės ir motinystės \(tėvystės\) pašalpas apdraustiesiems](#)
- [Informacija apie liqos ir motinystės socialinio draudimo stažą](#)
- [Preliminari valstybinio socialinio draudimo fondo lėšų finansinė ataskaita \(samf4\)](#)
- [Asmenu, gaunančių pajamas pagal autorines sutartis iš sporto ar atlikėjo veiklos, sąrašas](#)
- [Informacija apie apdraustuosius, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostog](#)

Pasirinkus norimą suvestinę, atsidariusiame lange reikia nurodyti jos parametrus.

DRAUDĖJŲ PORTALAS Titulinis | Suvestinės Pagalba

Ataskaitos parametrai atgal

Apdraustųjų, kurių valstybinis socialinis draudimas prasidėjo per nurodytą laikotarpį, sąrašas

Nurodykite suvestinės parametrus:

Formatas: *

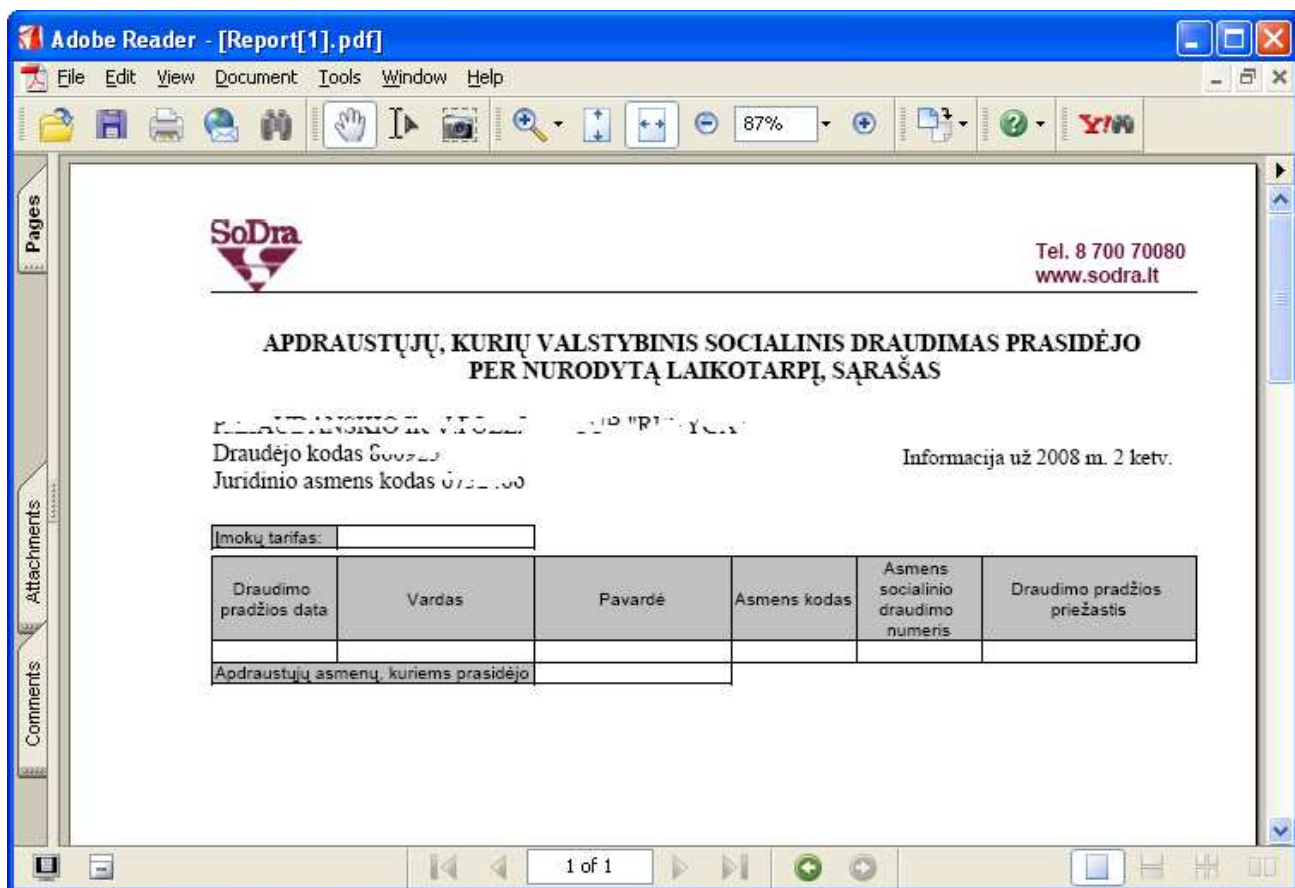
Ketvirtis: *

* - privalomi laukai

[Apdraustųjų, kurių valstybinis socialinis draudimas prasidėjo per nurodytą laikotarpį, sąrašas](#)

[atgal](#) | [Viršū](#)

Nurodžius suvestinės parametrus ir paspaudus mygtuką „Vykdyti“ naujai atsidariusiame lange suformuojama pageidaujama suvestinė.



Suvestines galima formuoti už einamąjį ir du praėjusius ataskaitinius ketvirčius. Kai kurias suvestines galima formuoti pasirinkus norimą laikotarpį.

9. Kaip pateikti prašymą?

Prašymams teikti reikia prisijungti prie Draudėjų portalo Draudėjo srities ir pasirinkti skyrelį „Prašymų pateikimas“:

DRAUDĖJŲ PORTALAS Tiltinis Pagalba

- Žinutės
- Pranešimų ruošiniai
 - Sukurti naują ruošinį
 - Įkelti pranešimo bylą
 - Įkelti seno formato bylą
- **Prašymų pateikimas**
- Pasirašyti/pateikti dokumentai
 - Įkelti pasirašytą pranešimą
- Suvestinės
- Asmenys, įgaliooti pasirašyti
- Naudotojo nustatymai
- Administravimas
 - Portalo naudotojų administravimas
 - Informacijos teikimo kitiems draudėjams administravimas
 - Draudėjo nustatymai

Prašymų pateikimas atgal

Šiame portalo puslapyje galite pateikti prašymus pažymoms užsakyti.
Pažymos išduodamos per penkias darbo dienas nuo pateikimo datos.

Užsakyti pažymą

PR-1 Prašymas dėl pažymos apie apdraustuosius	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-2 Prašymas dėl pažymos apie sumokėtas valstybinio socialinio draudimo įmokas	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-3 Prašymas dėl pažymos apie apdraustųjų turėjimą/turėjimą	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-4 Prašymas dėl pažymos apie skolos VSDF biudžetui turėjimą/turėjimą	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-5 Prašymas dėl pažymos apie įsiskolinimą vsdf biudžetui	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text" value="Prašymas pirkimui"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-6 Prašymas dėl pažymos apie ligos ir motinystės socialinio draudimo stažą	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>
PR-7 Prašymas dėl pažymos apie išmokėtas naštines	Jūsų suteiktas pavadinimas:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Užsakyti"/>

Local Intranet 100%

Iš sąrašo reikia išsirinkti norimą prašymą, laukelyje „Jūsų suteiktas pavadinimas“ įvesti suteiktą pavadinimą ir spausti mygtuką „Užsakyti“. Pagal suteiktą pavadinimą vėliau galima atpažinti, kuris iš pateiktų prašymų dar vis yra apdorojamas, o kuris jau parengtas.

Dėmesio! Jums nebūtina teikti prašymų PR-2 (Prašymas dėl pažymos apie sumokėtas valstybinio socialinio draudimo įmokas), PR-6 (Prašymas dėl pažymos apie ligos ir motinystės socialinio draudimo stažą) ir laukti, kol bus suformuota pažyma „Sodros“ teritoriniame skyriuje. Lygiai tą pačią informaciją galite pamatyti Draudėjo srities skiltyje „Suvestinės“.

Naujai atsidariusiame lange atveriamą prašymo formą.

Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema - Windows Internet Explorer

Kopijuoti Tikrinti Spausdinti Atsisijusti Pateikti 89 1 iš 1 Pagalba

Būsena: ruošinys Pavadinimas: aaa Formos pildymo instrukcija

PR-1

PR-1 versija 02

3 - draudėjo pavadinimas, 4 - draudėjo kodas, 5 - juridinio asmens kodas, 6 - tel. nr., 7 - adresas, 8 - adresatas.

3 VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA PRIE SADM

4 41053 5 191630223 6 2752509

7 KONSTITUCIJOS PR. 12, 09308 VILNIUS

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS

8 Vilniaus skyriui

PRAŠYMAS DĖL PAŽYMAS APIE APDRAUSTUOSIUS

9 2008-05-07 10 Nr.

Prašome išduoti pažymą apie draudėjo

PR1

(draudėjo pavadinimas)

apdraustųjų skaičių nurodytai datai

PR2

(data)

Užpildžius prašymo formos laukus norimais duomenimis ir paspaudus mygtuką „Tikrinti“, ją galima patikrinti. Jeigu klaidų nėra, reikia spausti mygtuką „Pateikti“.

Tokiu būdu pateikus prašymą, rašytinio prašymo teikti nereikia.

Pateikto prašymo apdorojimo būseną galima stebėti skyriaus „Pasirašyti/pateikti dokumentai“ skiltyje „Būsena“.

Pateiktų pranešimų ir prašymų sąrašas

Formos tipas, kodas, versija	Pavadinimas	Pateikimo data	Pateikęs asmuo	Būsena	Reg. data, Nr.	Veikimas
Praš. PR-5, 01	Išskolinimas koarkasui	2008-04-15 18:47	Vardenis Pavardenis	Vykdomas/Apdorojamas	2008-04-15, EDPR-18	Paržiūrėti <input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Redyti viską"/> <input type="button" value="Vydyti"/>
Praš. 9-SD, 01	9-SD Lareta(3)	2008-04-15 11:17	Vardenis Pavardenis	Ivykdytas/priimtas	2008-04-15, SOR-174	Paržiūrėti <input type="button" value="Vydyti"/>
Praš. SAM, 01	asa_2008.04.14 14:41:09.826000000 +03.00	2008-04-14 16:21	Vasta	Atmestas dėl klaidų.		Paržiūrėti <input type="button" value="Vydyti"/>

Būsena bus „Vykdomas/Apdorojamas“, kol pažyma rengiama, ir pasikeis į būseną „Ivykdytas/priimtas“, kai pažyma bus parengta. Informacija apie tai, kad pagal pateiktą prašymą pažyma paruošta ir ją galima pasiimti, atsiras ir skyriuje „Žinutės“.

10. Kaip parengti socialinio draudimo pranešimą Draudėjo srityje?

Socialinio draudimo pranešimą galima parengti Draudėjų portalas Draudėjo srityje atidarius skyrių „Sukurti naują ruošinį“.

Sukurti naują ruošinį

Pranešimo formos kodas, versija: Pavadinimas:

* - privalomi laukai

Pasirinkus socialinio draudimo pranešimo formą reikia įrašyti ruošinio pavadinimą ir spausti mygtuką „Sukurti“.

Sukurtą socialinio draudimo pranešimo ruošinį visada galima rasti išsaugotą skyriuje „Pranešimų ruošiniai“.

SoDra VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBA
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS

NEIŠLAISYTIEM
Naudotojas: **Vasia Pupkin**

Viešoji sritis Draudėjo sritis Naudo

Atstovaujamas draudėjas: UAB "BANDYMŲ STOTIS", draud. kodas 860925 [Pakeisti draudėją](#) Teisė: ADMIN

DRAUDĖJŲ PORTALAS Titulinis

- » Žinutės
- » Pranešimų ruošiniai
 - » Sukurti naują ruošinį
 - » Įkelti pranešimo bylą
- » Prašymų pateikimas
- » Pasirašyti/pateikti dokumentai
- » Suvestinės
- » Asmenys, įgaliooti pasirašyti
- » Naudotojo nustatymai
- » Administravimas
 - » Portalo naudotojų administravimas
 - » Informacijos teikimo kitiems draudėjams administravimas
 - » Draudėjo nustatymai
 - » Teisės formuoti suvestines ribotam naudotojui
 - » Informacijos apie fizinį asmenį gavimo administravimas
- » Nepasirašyti dokumentai
 - » Žinutės
 - » Įkelti nepasirašytą dokumentą
- » Fizinio asmens informacija
 - » Žinutės
 - » Pateikti užklausa

Pranešimų rengimas

Šiame portalo puslapyje galite peržiūrėti pranešimų ruošinių sąrašą, sukurti naują ruošinį, įkelti į portalą naują ruošinį ar seno e-Sodros formato bylą.
[Sukurti naują ruošinį](#) [Įkelti naują ruošinį](#)

Ruošinių sąrašas

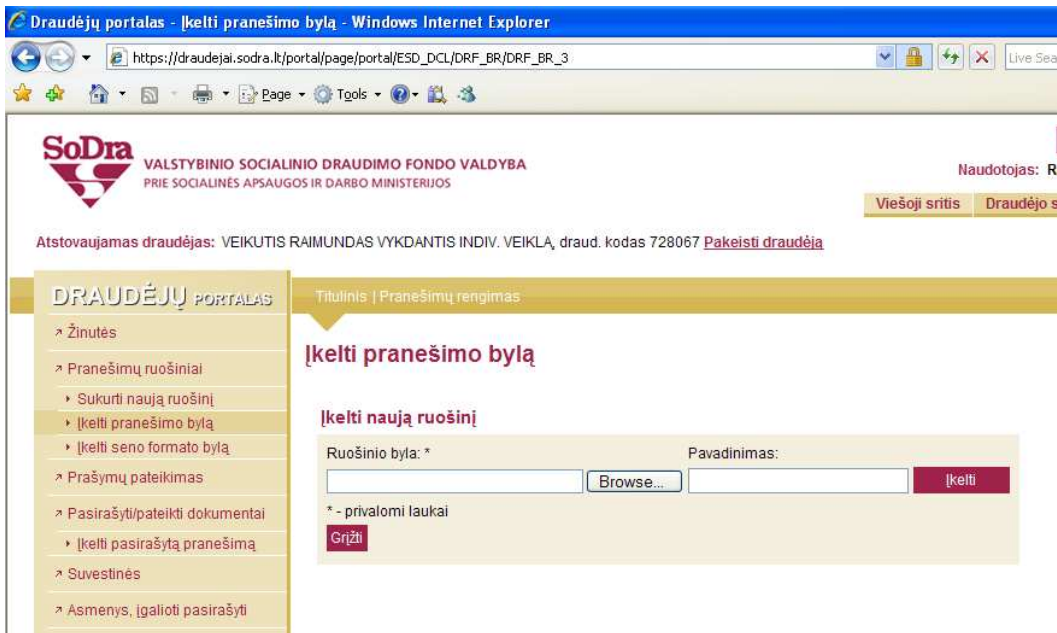
Pranešimo formos kodas, versija	Ruošinio pakeitimo data	Ruošinį pakeitęs asmuo	Pavadinimas	Veiksmai
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Rodyti viską"/>
SAM_02	2010-02-17 13:32	Vasia Pupkin 13	vasaris	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
NP-SD_01	2010-02-12 14:20	Vasia Pupkin 13	np_sd_01-2010-02-12 06:56:54	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
PS-1_02	2010-02-11 13:30	Vasia Pupkin 13	111-2010-02-11 13:30:39	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
PS-1_02	2010-02-11 13:28	Vasia Pupkin 13	111-2010-02-11 13:28:57	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
SAM_02	2010-02-11 12:36	Vasia Pupkin 13	sam_02-2010-02-11 12:35:28	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
SAM_02	2010-02-11 12:34	Vasia Pupkin 13	sam_02-2010-02-11 12:34:44	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
1-SD_01	2010-02-09 14:10	Vasia Pupkin 13	1_sd_01-2010-02-09 12:22:00	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
SAM_02	2010-02-09 14:08	Vasia Pupkin 13	SAM_taur	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
1-SD_01	2010-02-09 14:04	Vasia Pupkin 13	1sd_taurages	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>
NP-SD_01	2010-02-09 13:23	Vasia Pupkin 13	band-2010-02-09 13:23:49	<input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Vykdyti"/>

Rodomi įrašai nuo 1 iki 10 (1,234 iš viso)
 Puslapiai: [1] [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [Kitas](#)

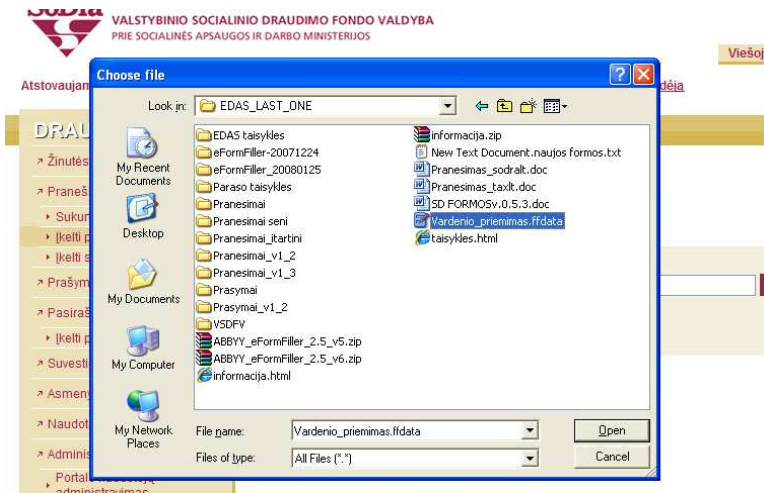
11. Kaip įkelti socialinio draudimo pranešimo ruošinį, prieš tai parengus jį savo kompiuteryje?

Socialinio draudimo pranešimą galima parengti savo kompiuteryje su nemokamai platinama ABBYY eFormFiller pranešimų pildymo programine įranga arba sugeneruoti su buhalterine ar finansų valdymo programa. Parengus socialinio draudimo pranešimą savo kompiuteryje, išsaugotą .ffdata bylą galima įkelti į Draudėjų portalą.

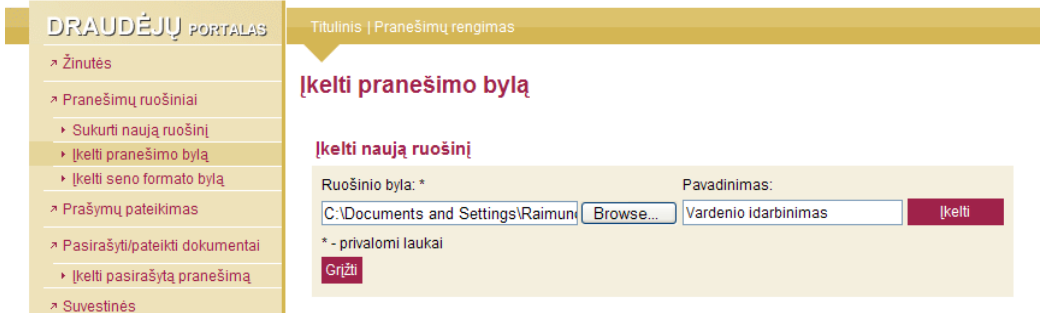
Draudėjų portalo Draudėjo srityje reikia pasirinkti skyrių „Įkelti pranešimo bylą“.



Paspaudus mygtuką „Browse“ nurodyti norimą įkelti socialinio draudimo pranešimo bylą.



Pažymėjus norimą įkelti bylą, spausiti „Open“. Laukelyje „Pavadinimas“ reikia įrašyti socialinio draudimo pranešimo ruošinio pavadinimą ir spausiti mygtuką „Įkelti“.



12. Kaip pasirašyti užpildytą socialinio draudimo pranešimą ir jį pateikti?

Draudėjo srities skyriuje „Pranešimų ruošiniai“ reikia surasti norimą pasirašyti socialinio draudimo pranešimo ruošinį, stulpelyje „Veiksmas“ pasirinkti „Redaguoti“ ir spausiti mygtuką „Vykdyti“.

Naujai atsidariusiame lange pateikiamas norimas pasirašyti socialinio draudimo pranešimo ruošinys:

Paspaudus mygtuką „Tikrinti“, patikrinama, ar socialinio draudimo pranešime nėra klaidų. Jei klaidų nėra, pasirodo toks tekstas:

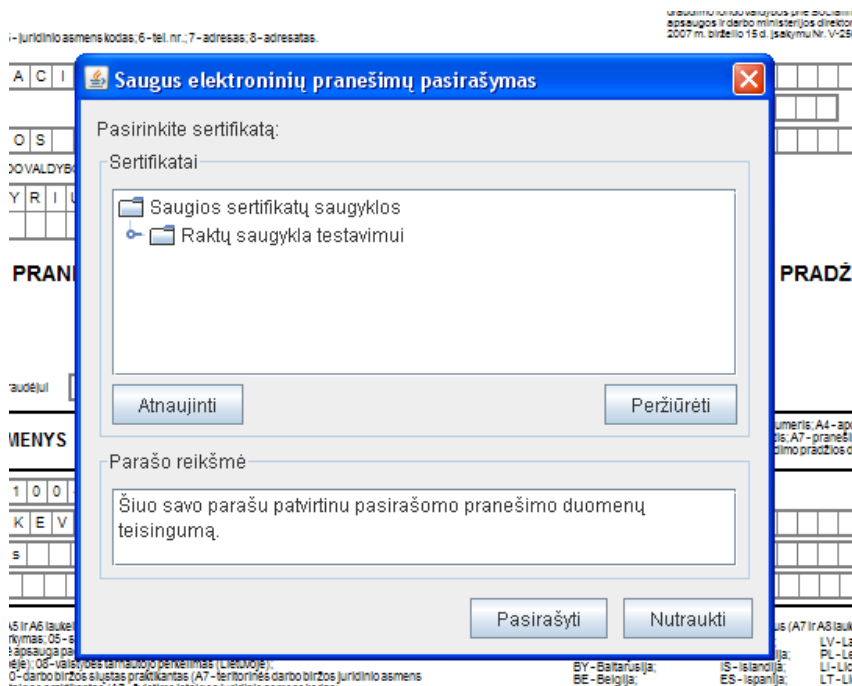


Tada reikia spusti mygtuką „Pasirašyti“. Socialinio draudimo pranešimo ruošinio apačioje pasirodo juosta, kurioje, priklausomai nuo turimo parašo formavimo įrenginio, reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.

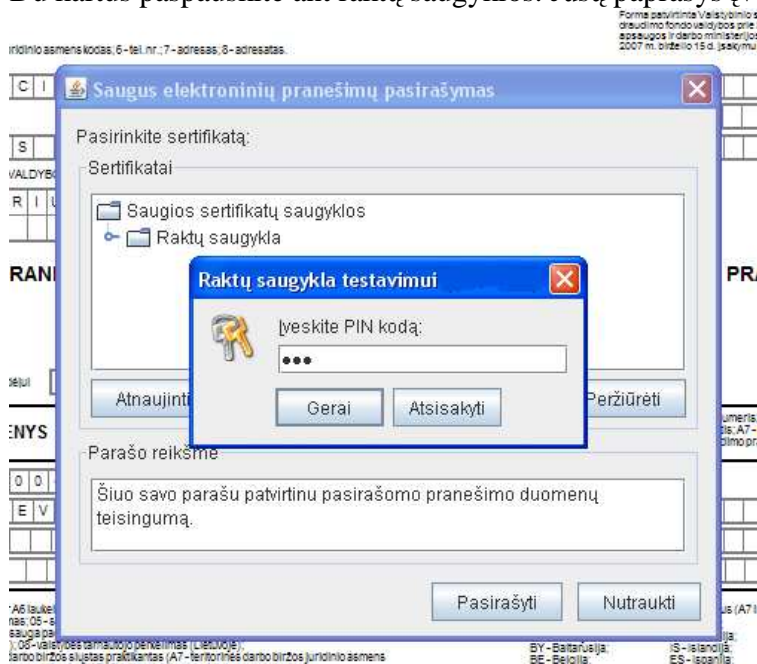
12.1. Stacionari pasirašymo infrastruktūra

Pažymėjus „Stacionari“ ir paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, sistema paleidžia Java programą, skirtą pasirašymui.

Pasirašymui su stacionariąja infrastruktūra Jūsų kompiuteryje turi būti įdiegta JAVA paleidimo aplinkos programa ([JAVA Runtime environment - JAVA paleidimo aplinka](http://www.java.com/en/download/windows_manual.jsp), http://www.java.com/en/download/windows_manual.jsp).



Du kartus paspauskite ant raktų saugyklos. Jūsų paprašys įvesti raktų saugyklos PIN kodą:



UAB „Omnitel“ atveju:

Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą:

Stacionari Tiekėjas Numeris Asmens kodas
 Mobili UAB "Omnitel" +37069800000 32345678901

Spausdamas mygtuką "Pasirinkti", sutinku, kad šie asmens duomenys būtų perduoti mano mobiliojo ryšio operatoriui patikrinti, ar aktyvuotas mano kvalifikuotas sertifikatas.

Pasirinkti

Internet 100%

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

Pasirinkite pasirašymo infrastruktūrą:

Stacionari Tiekėjas Numeris Asmens kodas
 Mobili UAB "Bitė Lietuva" +37069912345 32345678901

Spausdamas mygtuką "Pasirinkti", sutinku, kad šie asmens duomenys būtų perduoti mano mobiliojo ryšio operatoriui patikrinti, ar aktyvuotas mano kvalifikuotas sertifikatas.

Pasirinkti

Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, sistema kreipiasi į mobiliųjų operatorių, patikrindama, ar Jūsų mobilusis abonentas tikrai turi sutartį dėl elektroninės tapatybės ir ar Jūsų kvalifikuotas elektroninis sertifikatas yra aktyvuotas. Ekranu apačioje pateikiamas tekstas:

Iš mobilaus pasirašymo paslaugų teikėjo gaunamas Jūsų sertifikatas.
 Prašome palaukti...

Done

Po keleto sekundžių sistema praneša, jog surado elektroninį tapatybės liudijimą ir paprašo patvirtinti, ar tikrai norima panaudoti būtent šį liudijimą:

Ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu?

Sertifikatas:

Numeris	1192629885 (0x4716167 d)
	Vardenis Pavardenis, 123, abc
	C=LT

Paspaudus mygtuką „Taip“, inicijuojama pasirašymo procedūra, o ekranu apačioje atsiranda tekstas, panašus į pateiktą žemiau:

UAB „Omnitel“ atveju:

Pasirašomo dokumento verifikacijos kodas:

3678

Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į Jūsų mobilią telefoną.....

Laukiame atsakymo...

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

Pasirašomo dokumento santrauka:

77 B3 0F 15 D6 4E 81 35 96 01 57 43 1D D8 88 B7 8E 4E FD 09

Kreipiamasi į paslaugų teikėją santraukos perdavimui į Jūsų mobilią telefoną.....

Laukiame atsakymo...(10 s)

Tuo tarpu mobiliojo telefono ekrane po 5-15 sekundžių atsiranda tekstas:

UAB „Omnitel“ atveju:

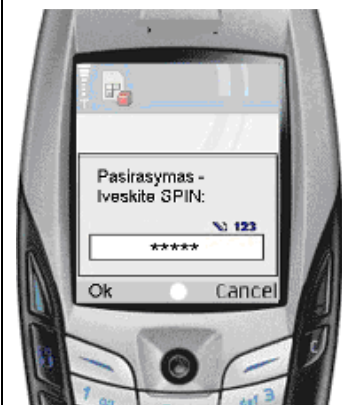
Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matomas kontrolinis kodas yra toks pat, kaip ir telefono ekrane,

Jei kodai sutampa, spauskite mygtuką „OK“.



Įveskite savo pasirašymui skirtą sPIN kodą ir spauskite mygtuką „OK“.

Pradinis sPIN kodas buvo pateiktas ant SIM kortelės plastiko:

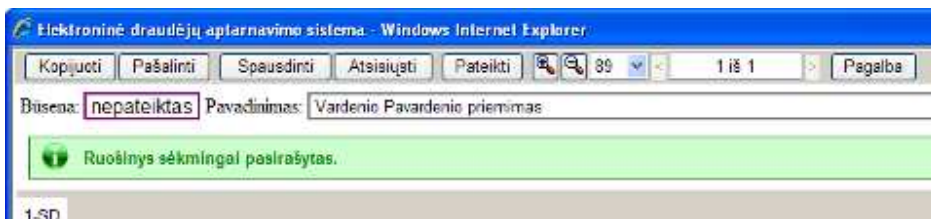


Dėmesio! Neteisingai įvedus sPIN kodą 5 kartus, pasirašymo funkcija yra negrįžtamai blokuojama.

UAB „Bitė Lietuva“ atveju:

<p>„BITES el.paraso paslauga: pasirasykite“. Paspauskite telefono mygtuko „Gerai“. Telefono ekrane bus pateikta dokumento santrauka.</p>	
<p>Patikrinkite, ar kompiuterio ekrane matoma santrauka yra tokia pat, kaip ir telefono ekrane. Jei matoma santrauka telefone ir kompiuteryje sutampa, spauskite telefono mygtuką „Gerai“.</p>	
<p>Įveskite savo „pasirašymo“ PIN kodą (6 skaitmenų) ir spauskite mygtuką „Gerai“. Dėmesio! Neteisingai įvedus pasirašymo kodą 5 kartus, pasirašymo funkcija yra negrįžtamai blokuojama.</p>	

Teisingai pasirašius, po kelių sekundžių kompiuterio ekrane atsiranda tekstas:



Dabar pasirašytą socialinio draudimo pranešimą galima pateikti. Paspaudus mygtuką „Pateikti“, ekrane pasirodo laukeliai dokumento registracijos datai ir numeriui įvesti.

Reikia įvesti dokumento registracijos datą ir numerį ir dar kartą paspausti mygtuką „Pateikti“.

Sėkmingai pateikus ekrane parodoma tokia informacija:

Pateikto socialinio draudimo pranešimo apdorojimo būklę galima stebėti skyriuje „Pasirašyti/pateikti dokumentai“.

Formos tipas, kodas, versija	Pavadinimas	Pateikimo data	Pateikęs asmuo	Būsena	Reg. data, Nr.	Veiksmas
Fran 1-SD 01	ISSI			Nepateiktas		Peržiūrėti Vykdyti
Fran 1-SD 01	Vardeno Pavardenio priėmimas			Nepateiktas		Peržiūrėti Vykdyti
Fran 1-SD 01	ISSI	2008-02-07 18:22	Andrius Minkevičius	Atmestas dėl klaidų		Peržiūrėti Vykdyti
Fran 1-SD 01	Priėmimas Vardeno	2008-01-31 18:45	Andrius Minkevičius	Atmestas dėl klaidų		Peržiūrėti Vykdyti
FraŠ PR-1			Raimundas		2008-01-	

Informacija apie tai, ar socialinio draudimo pranešimas priimtas, ar atmestas dėl klaidų pateikiama skyriuje „Žinutės“.

Data	Antraštė	Tipas	Perskaityta?	Nuoroda	Žinutė skirta	Siuntėjas	Veiksmas
			Ne				ieškoti Rodyti viską
2008-02-07 18:22	Neturi teisės atstovauti draudėjams (2008-02-07)	Klaida	Ne	III	Draudėjui	EDAS	
2008-01-08 12:27	Pasirašymo klaida	Klaida	Ne	"pirmas SD" kopija	Draudėjui	Įmokų taikomoji sistema	
2008-01-05 12:47	Neturi teisės atstovauti draudėjams (2008-01-05)	Klaida	Ne	"bandomas nauja integracija"	Draudėjui	Įmokų taikomoji sistema	
2007-12-20 14:05	Klaida apdorojant prašymą	Klaida	Ne	Nereikia formuoti šio prašymo	Draudėjui	Įmokų taikomoji sistema	
	klaidų apdorojimas					Įmokų taikomoji sistema	

Paspaudus žinutės antraštę, parodomas žinutės tekstas:

Tipas	Informacija
Išsiuntimo data :	2008-04-21 11:46
Antraštė :	2-SD pranešimas priimtas
Tekstas :	2-SD pranešimas (S-), kuris buvo pateiktas 2008-04-21; priimtas.
Pirmą kartą perskaityta :	2008-04-25 10:37
Pirmą kartą perskaityta :	Raimundas Veikulis
Nuoroda :	Dėnu sŕleikiŕms
Žinutė skirta :	Draudėjui
Siuntėjas :	EDAS

Grįžti Pažymėti neperskaityta Šalinti

Jeigu žinutės tipas „Klaida“, tai, atsižvelgus į klaidos turinį, skyriuje „Pranešimų ruošiniai“ reikia surasti atitinkamą socialinio draudimo pranešimo ruošinį, jį pataisyti, pasirašyti ir pateikti iš naujo. EDAS gražinamų klaidų aprašymą su išsamiais klaidų paaiškinimais galima rasti Draudėjų portale, kurį galima rasti surinkus adresą www.sodra.lt, atsidariusiame lange paspaudus nuorodą „Draudėjų portalas“ ir kitame atsidariusiame lange paspaudus nuorodą „Draudėjo sritis“ arba surinkus adresą : <http://draudejai.sodra.lt> - Viešojoji sritis - Bendra informacija – 4 p. Klaidų pranešimų aprašymai.

13. Elektroniniu parašu nepasirašytų socialinio draudimo pranešimų teikimas „Sodrai“ per Draudėjų portalo Draudėjo sritį.

13.1. Kaip įkelti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą į Draudėjų portalo Draudėjo sritį?

Norėdami įkelti elektroniniu parašu nepasirašytą socialinio draudimo pranešimą į draudėjų portalo draudėjo sritį, Draudėjo srities kairėje pusėje esančioje meniu juostoje spauskite „Nepasirašyti dokumentai“ -> „Įkelti nepasirašytą dokumentą“ :

DRAUDĖJŲ PORTALAS Titulinis | Nepasirašyti dokumentai

➤ Žinutės

➤ Pranešimų ruošiniai

- Sukurti naują ruošinį
- Įkelti pranešimo bylą
- Įkelti seno formato bylą

➤ Prašymų pateikimas

➤ Pasirašyti/pateikti dokumentai

- Įkelti pasirašytą pranešimą

➤ Suvestinės

➤ Asmenys, įgalioti pasirašyti

- Paraiška dėl el. parašo
- kvalifikuoto sertifikato registravimo

➤ Naudotojo nustatymai

➤ Administravimas

- Portalo naudotojų administravimas
- Informacijos teikimo kitiems draudėjams administravimas
- Draudėjo nustatymai

➤ Nepasirašyti dokumentai

- Žinutės
- Įkelti nepasirašytą dokumentą

Įkelti nepasirašytą dokumentą
Palaikoma tik UTF-8 koduotė.

Nepasirašytų dokumentų įkelimas

Pranešimo byla (xml): *

Įkeliamo pranešimo pavadinimas:

* - privalomi laukai

Atsidariusiame lange „Įkelti nepasirašytą dokumentą“ spauskite „Browse...“, pasirinkite nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą, kurį norite įkelti iš savo kompiuterio į Draudėjo sritį, ir spauskite „Open“.

Lango „Įkelti nepasirašytą dokumentą“ laukelyje „Įkeliamo pranešimo pavadinimas“ įrašykite norimą nepasirašyto elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimo pavadinimą ir spauskite „Įkelti“:

Įkelti nepasirašytą dokumentą

Palaikoma tik UTF-8 koduotė.

Nepasirašytų dokumentų įkelimas

Pranešimo byla (xml): * Įkeliamo pranešimo pavadinimas:

* - privalomi laukai

Nuspaudus mygtuką, įkeliamas į sat

Jei nepasirašytas elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimas įkeltas sėkmingai, ekrane atsiranda tekstas, nurodytas žaliame fone:

Įkelti nepasirašytą dokumentą

Palaikoma tik UTF-8 koduotė.

 Veiksmas atliktas sėkmingai

Nepasirašytų dokumentų įkelimas

Pranešimo byla (xml): * Įkeliamo pranešimo pavadinimas:

* - privalomi laukai

Dėmesio! Įkelti konkretaus draudėjo nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą galima tik iš to draudėjo srities.

13.2. Kaip iš Draudėjų portalo Draudėjo srities pateikti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą „Sodrai“?

Norėdami pateikti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą, Draudėjo srities kairėje pusėje esančioje meniu juostoje spauskite „Nepasirašyti dokumentai“.

Atsidaro langas „Nepasirašyti dokumentai“, kuriame rodomas įkeltų nepasirašytų elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimų sąrašas:

Nepasirašyti dokumentai

Nepasirašytų dokumentų teikimas bei jų būsenų stebėjimas. EDAS portale

[Žinutės](#)

[Iškelti nepasirašytą dokumentą](#)

Nepasirašytų dokumentų sąrašas

Formos kodas	Bylos pavadinimas	Dokumento įkėlimo data	Pateikimo data	Dokumentą įkėlęs asmuo	Dokumento būseną	Veiksmas
						<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Rodyti viską"/>
12-SD	12 nemokamos pavardeiui	2008-09-09 16:59		1	Neišsiųstas	<input type="button" value="Pateikti"/> <input type="button" value="Vykd"/>

Norėdami pateikti konkretų nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą, nepasirašytų dokumentų sąraše pasirinkite konkretų pranešimą, skiltyje „Veiksmas“ pasirinkite „Pateikti“ ir paspauskite dešinėje esantį mygtuką „Vykdinti“.

13.3. Kaip peržiūrėti pateikto „Sodrai“ nepasirašyto elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimo būseną?

Norėdami peržiūrėti pateikto nepasirašyto elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimo būseną, meniu juostoje spauskite „Nepasirašyti dokumentai“.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad atsidariusiame lange bus rodomas sąrašas visų - ir pateiktų „Sodrai“ ir įkeltų į Draudėjo sritį, bet nepateiktų „Sodrai“, ir atmestų, ir priimtų nepasirašytų elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimų sąrašas. Kiekvieno iš jų būseną rodoma skiltyje „Dokumento būseną“:

Nepasirašyti dokumentai

Nepasirašytų dokumentų teikimas bei jų būsenų stebėjimas. EDAS portale

[Žinutės](#)

[Iškelti nepasirašytą dokumentą](#)

Nepasirašytų dokumentų sąrašas

Formos kodas	Bylos pavadinimas	Dokumento įkėlimo data	Pateikimo data	Dokumentą įkėlęs asmuo	Dokumento būseną	Veiksmas
						<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Rodyti viską"/>
12-SD	12 nemokamos pavardeiui	2008-09-09 16:59	2008-09-09 17:04	1	Vykdomas/Apdorojamas	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Vykdinti"/>

Jei nepasirašytas elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimas priimtas arba atmestas, skiltyje „Dokumento būseną“ bus rodoma informacija apie tai:

12-SD	1	2008-09-08 13:41	2008-09-08 13:41	66666666613	Ivykdytas/Priimtas	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Vykdinti"/>
12-SD	44556546546	2008-09-08 13:37	2008-09-08 13:37	66666666613	Atmestas dėl klaidų	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Vykdinti"/>

Norėdami sužinoti konkrečiai, dėl ko nepasirašytas elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimas buvo atmestas, kairėje pusėje esančioje meniu juostoje spauskite „Nepasirašyti dokumentai“ -> „Žinutės“:

DRAUDEJŲ PORTALAS Titulinis | Nepasirašyti dokumentai

- Žinutės
- Pranešimų ruošiniai
 - Sukurti naują ruošinį
 - Įkelti pranešimo bylą
 - Įkelti seno formato bylą
- Prašymų pateikimas
- Pasirašyti/pateikti dokumentai
 - Įkelti pasirašytą pranešimą
- Suvestinės
- Asmenys, įgalioti pasirašyti
 - Paraiška dėl el. parašo kvalifikuoto sertifikato registravimo
- Naudotojo nustatymai
- Administravimas
 - Portalo naudotojų administravimas
 - Informacijos teikimo kitiems draudėjams administravimas
 - Draudėjo nustatymai
- Nepasirašyti dokumentai
 - Žinutės
 - Įkelti nepasirašytą dokumentą

Žinutės

Gautos žinutės

	Data	Antraštė	Tipas	Perskaityta?	Skirta	Veiksmas
<input type="checkbox"/>						<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Rodyti viską"/>
<input type="checkbox"/>	2008-09-09 15:48	12-SD pranešimas priimtas	Informacija	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-08 13:37	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-05 10:39	Klaida duomenyse	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-05 10:34	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-02 09:42	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-02 09:12	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-02 08:30	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-01 14:49	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-01 14:47	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	
<input type="checkbox"/>	2008-09-01 14:25	Atmestas dėl klaidos	Klaida	Taip	Draudėjui	

Skiltyje „Antraštė“, paspaudus ant konkrečios žinutės, rodoma su ta žinute susijusi informacija:

Žinutė

Žinutė

Tipas: Klaida
 Išsiuntimo data: 2008-09-01 14:49
 Antraštė: Atmestas dėl klaidos
 Tekstas: [C2105] Neteisingai nurodytas VSDFV teritorinis skyrius (laukelis 8).
 Pirmą kartą perskaityta: 2008-09-01 14:49
 Pirmą kartą perskaityta: 66666666605
 Žinutė skirta: Draudėjui
 Siuntėjas: ESDFS

Pašalinus klaidą, nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą vėl reikia įkelti į Draudėjų portalo Draudėjų sritį, kaip nurodyta šio vadovo 13.1. p., ir pateikti „Sodrai“, kaip nurodyta šio vadovo 13.2. p.