



ELEKTRONINĖ DRAUDĖJŲ APTARNAVIMO SISTEMA – EDAS

**Elektroniniu parašu nepasirašytų socialinio draudimo
pranešimų teikimo „Sodrai“ per Draudėjų portalo Draudėjo
sritį
instrukcija**

(VERSIJA 1.0, 2008 M. RUGSĖJO 09 D.)

Turinys

1. Kaip prisijungti prie Draudėjų portalo Draudėjo srities?	3
2. Kaip įkelti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą į Draudėjų portalo Draudėjo sritį?	6
3. Kaip iš Draudėjo srities pateikti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą „Sodrai“?	7
4. Kaip peržiūrėti pateikto „Sodrai“ nepasirašyto elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimo būseną?.....	8

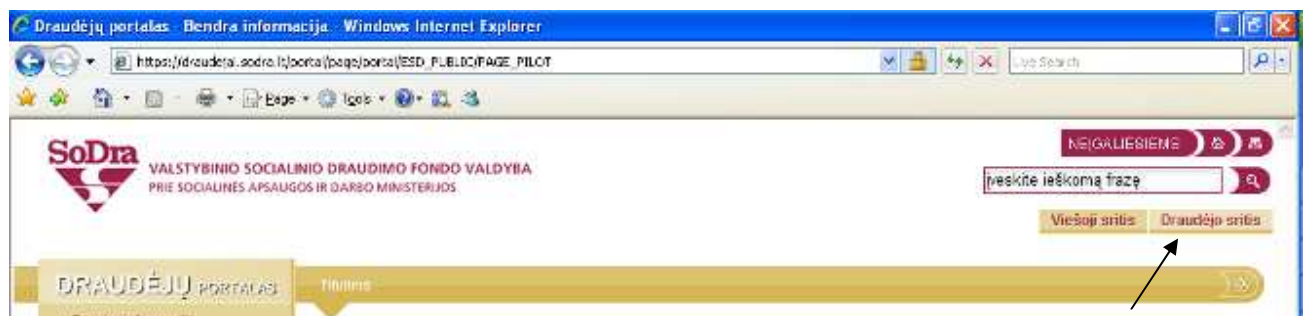
1. Kaip prisijungti prie Draudėjų portalo Draudėjo srities?

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 stacionarios pasirašymo įrangos 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 administratorius suteikė teisę jungtis prie Draudėjo srities.

Prisijungti prie Draudėjo srities reikia iš Prisijungimo puslapio. Jis pasiekiamas Draudėjų portalo lango viršutiniame dešiniajame kampe paspaudus nuorodą „Draudėjo sritis“.



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.



Jeigu prie Draudėjo srities jungiamasi pirmą kartą, besijungiančiam asmeniui parodomas 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.

The screenshot shows the SoDra portal interface. At the top, the logo 'SoDra' is displayed next to the text 'VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALD. PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS'. Below this, it says 'Atstovaujamas draudėjas: VEIKUTIS RAIMUNDAS VYKDANTIS INDI...'. The main navigation bar includes 'DRAUDĖJŲ PORTALAS' and 'Tilinė | Administravimas'. A sidebar on the left lists various menu items under 'DRAUDĖJŲ PORTALAS' and 'Administravimas'. The main content area is titled 'Portalo naudotojų' and contains a table for granting rights to users.

Teisė	Asmens kodas
Naudotojas	479
Naudotojas	451
Administratorius	384
Naudotojas	371
Naudotojas	371

Norint suteikti teisę kitam naudotojui jungtis prie Draudėjų portalo Draudėjo srities, reikia įvesti asmens kodą, vardą, pavardę, nurodyti teisę ir paspausti mygtuką „Suteikti“.

Naujos teisės suteikimas

Asmens kodas *

SD numeris **

Vardas *

Pavardė *

Teisė *

* - privalomi laukai

** - laukas pildomas, jei asmuo yra Lietuvos Respublikos pilietis ir jam Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka nebuvo išduotas Lietuvos Respublikos tapatybės kortelė ar ligalaikio gyventojų leidimas gyventi Europos bendrijoje

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“.

Administravimas atgal

Šios administratoriaus teisės, gali paržūrėti bei įvairyti informaciją apie portalo naudotojus, suteikti šiu, panaikinti jau suteiktas teises, atimti teisę

Vardas, pavardė	Galloja7	Suteikta	Atimta	Suteikė	Veiksmas
	Taip				Lešion Rodyti viską
Irena Genyte	Taip	2008-03-20 15:21		Reimundas Veikutis	Atšaukti teisę
Angelė Siniškaitė	Taip	2008-02-07 14:26		Reimundas Veikutis	Atšaukti teisę
Marius Šeštakas	Taip	2008-02-07 11:10		Reimundas Veikutis	Atšaukti teisę
Audrius Kurcavičius	Taip	2007-11-06 08:20		Reimundas Veikutis	Atšaukti teisę

Administratorius Draudėjo srityje gali atlikti visus veiksmus kaip ir naudotojas, o taip pat papildomai dar turi galimybę suteikti teisę kitiems asmenims jungtis prie Draudėjo srities bei užpildyti informaciją skyriuje „Draudėjo nustatymai“.

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 skyriuje „Pranešimų ir prašymų formos“.

**DĖL TEISĖS NAUDOTIS ELEKTRONINĖSDRAUDĖJŲ 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.

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 punkte.

2. Kaip įkelti nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą į Draudėjų portalą Draudėjo sritį?

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

The screenshot shows the 'DRAUDĖJŲ PORTALAS' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 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). A red arrow points to the 'Įkelti nepasirašytą dokumentą' option.

The main content area is titled 'Tifulinis | Nepasirašyti dokumentai' and contains the heading 'Įkelti nepasirašytą dokumentą' with a sub-note 'Palaikoma tik UTF-8 koduotė.' Below this is the section 'Nepasirašytų dokumentų įkelimas' with a form containing:

- Pranešimo byla (xml): * (input field with a 'Browse...' button)
- Įkeliamo pranešimo pavadinimas: (input field with an 'Įkelti' button)
- * - privalomi laukai (note)
- Grįžti (button)

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.

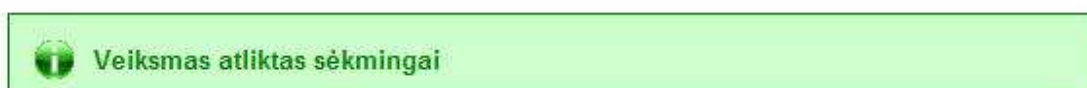
Nepasirašytų dokumentų įkelimas

Pranešimo byla (xml): *	Įkeliamo pranešimo pavadinimas:
C:\Documents and Settings\MariusS <input type="button" value="Browse..."/>	12 Nemokamos pavardeniu <input type="button" value="Įkelti"/>
* - privalomi laukai	
<input type="button" value="Grįžti"/>	Nuspaudus mygtuką, įkeliamas į sal

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

Įkelti nepasirašytą dokumentą

Palaikoma tik UTF-8 koduotė.



Nepasirašytų dokumentų įkelimas

Pranešimo byla (xml): *	Įkeliamo pranešimo pavadinimas:
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Įkelti"/>
* - privalomi laukai	
<input type="button" value="Grįžti"/>	

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

3. 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	Veiksmai
						<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 „Veiksmai“ pasirinkite „Pateikti“ ir paspauskite dešinėje esantį mygtuką „Vykdinti“.

4. 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 atmetų, 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	Veiksmai
						<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 atmetas, skiltyje „Dokumento būseną“ bus rodoma informacija apie tai:

12-SD	1	2008-09-08 13:41	2008-09-08 13:41	66666666613	Vykdytas/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	Atmetas dėl klaidų	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Vykdinti"/>

Norėdami sužinoti konkrečiai, dėl ko nepasirašytas elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimas buvo atmetas, 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: 6666666605
 Žinutė skirta: Draudėjui
 Siuntėjas: ESDFS

Pašalinus klaidą, nepasirašytą elektroniniu parašu socialinio draudimo pranešimą vėl reikia įkelti į Draudėjų portalo Draudėjų sritį, kaip nurodyta šios instrukcijos 2 skyriuje, ir pateikti „Sodrai“, kaip nurodyta šios instrukcijos 3 skyriuje.