


## DOKUMENTO PILDYMAS PORTALE

### 1. Kaip pradėti dokumento pildymą portale?

Prisijungę prie EDS, pasirinkite skiltį „Pildyti portale“ ir vieną iš dokumento pildymo būdų: „Pildyti naują dokumentą“ (atidaromas tuščias dokumento šablonas) arba „Pildyti ankstesnio pagrindu“ (iš jau pateiktų dokumentų sąrašo pasirinkite dokumentą, kurio duomenų pagrindu bus pildomas naujas)

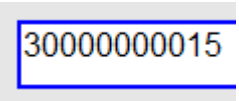



„Tęsti pildymą“ renkami asmenys, kurie turi išsisaugoję nebaigtą pildyti dokumentą ir nori toliau tęsti jo pildymą.

Pasirinkę norimą pildyti formą, spustelėkite formos pildymo tiesiogiai portale piktogramą .

### 2. Dokumento pildymas





2.1. Būtina užpildyti visus privalomus dokumento laukus:

	Būtinasis įvedimo laukas (apibrauktas mėlynai)
	Informacinis laukas (nekeičiamas) (apibrauktas violetine spalva)

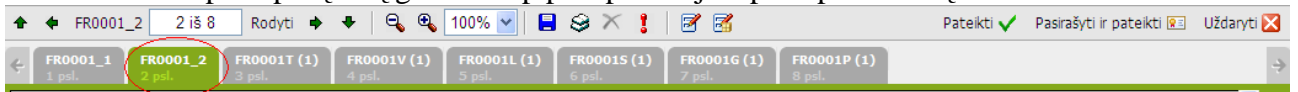
Į laukus, kurie apibraukti violetine spalva, duomenys neįvedami, juos užpildo programa spustelėjus duomenų tikrinimo mygtuką.

2.2. Pasirinkę atitinkamą mygtuką meniu juostoje, galite pereiti iš dokumento vieno puslapio į kitą:



	Pereiti į pirmąjį dokumento puslapį
	Pereiti į ankstesnį dokumento puslapį
<input type="text" value="4 iš 5"/> Rodyti	Pereiti į konkretų puslapį – įrašykite puslapio numerį ir spauskite <b>[Rodyti]</b>
	Pereiti į kitą dokumento puslapį
	Pereiti į paskutinį dokumento puslapį

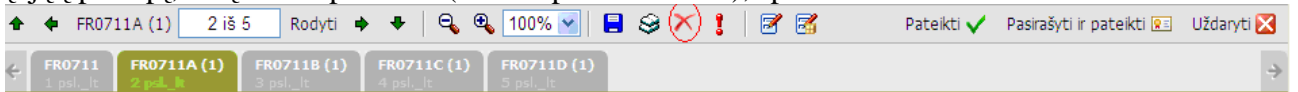
Pereiti iš vieno puslapio į kitą galima taip pat spustelėjus puslapio kortelę:



Žalsvos spalvos puslapio kortelė (aktyvi) rodo, kuris puslapis yra atverstas. Pilka spalva rodo, kad kortelė neaktyvi.

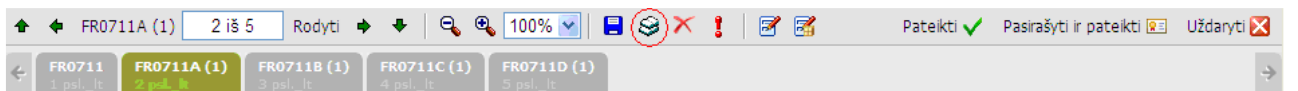
### 2.3. Nereikalingus puslapius pašalinkite:


Įėję į puslapį, kurį norite pašalinti (žalios spalvos kortelė), spustelėkite :

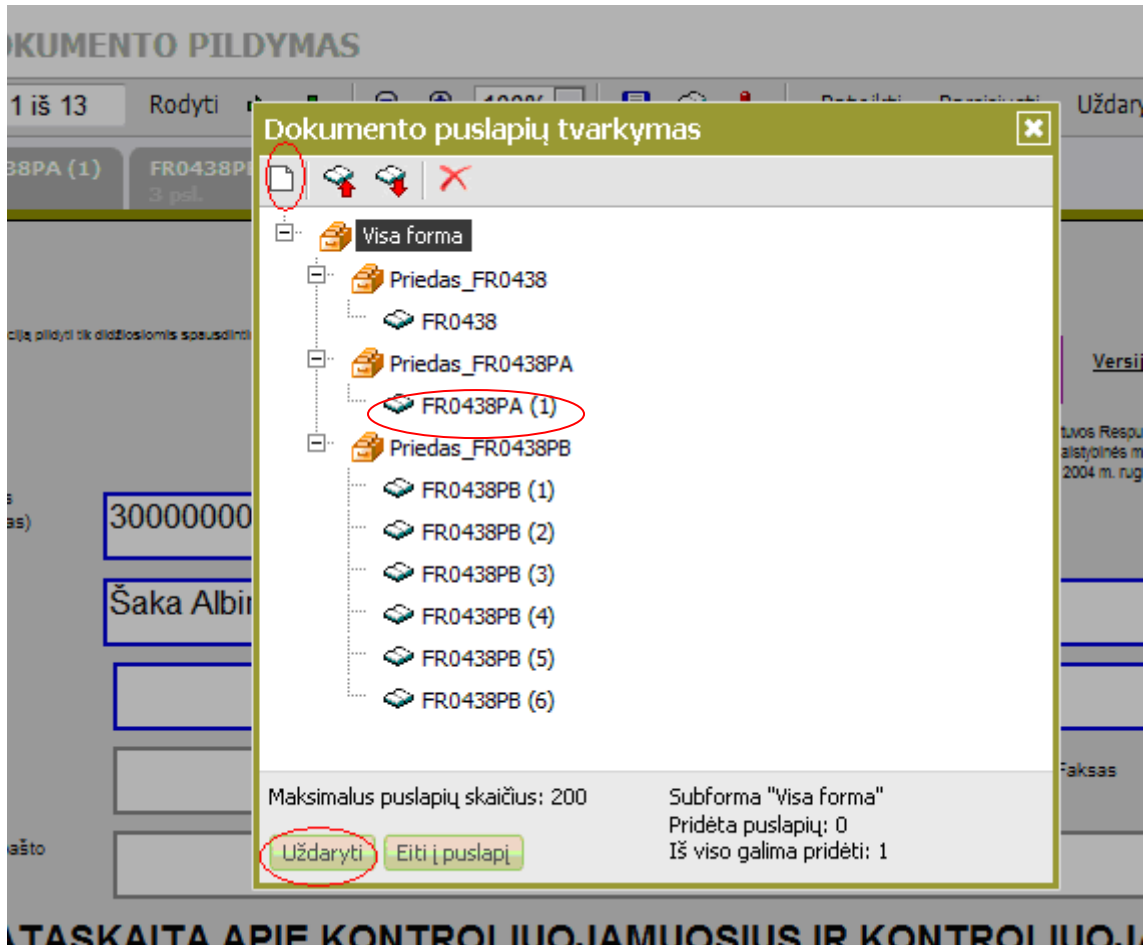



### 2.4. Jei reikia, galima įterpti reikalingus priedus arba papildomus puslapius:

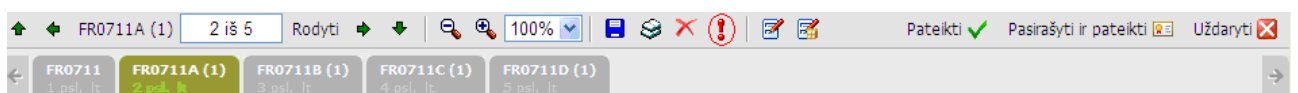
Meniu juostoje spustelėkite 



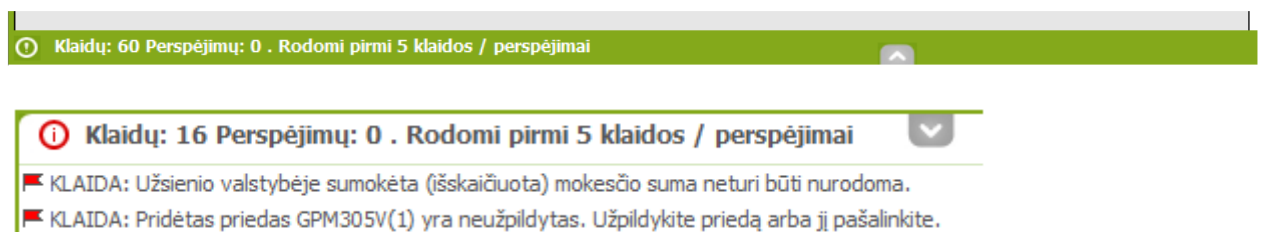
Atidaromas langas, kuriame pasirinkite, kurioje vietoje norite įterpti puslapį arba priedą, tada spustelėkite puslapio įterpimo mygtuką . Iš karto galima įterpti kelis puslapius arba priedus skirtingose dokumento vietose. Atlikę aukščiau nurodytus veiksmus, spustelėkite „Uždaryti“ ir puslapis arba priedas bus įterptas pildomame dokumente.




2.5. Užpildę privalomus formos laukus ir norėdami patikrinti ar duomenys užpildyti teisingai bei atlikti skaičiavimus spustelėkite  :




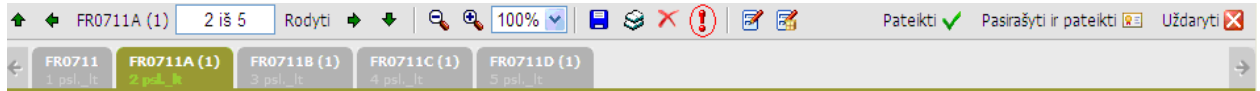
Jei dokumente yra klaidų, jos parodomos formos apačioje.



Norėdami sužinoti, kuriame laukelyje padaryta klaida, du kartus spustelėkite ant klaidos aprašo: klaidingas laukas bus apibrauktas raudonai:

	Klaida šiame lauke (apibraukta raudonai)
---	--

Po kiekvieno atlikto taisymo ar papildymo spaudžiamas duomenų tikrinimo mygtukas  :



Taip turi būti ištaisyti visi klaidos.

Formą galima pateikti tik tada, kai joje nebelieka klaidų, kurios žymimos raudona vėliavėle. Jei formoje yra perspėjimų (pažymėta geltona vėliavėle), būtina atkreipti dėmesį į tam tikrus laukus, bet dokumentą teikti galima.

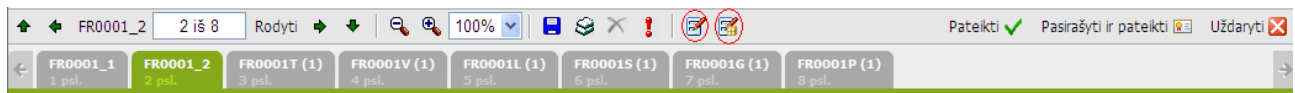
2.6. Nebaigtą pildyti dokumentą galima išsaugoti spustelėjus 





Dokumentas automatiškai išsaugomas ir spustelėjus mygtuką „Uždaryti“.

Nebaigtą pildyti ir išsaugotą dokumentą galima rasti skiltyje: „Pildyti portale“ -> „Tęsti pildymą“.

2.7. Norėdami atsisiųsti portale užpildyto dokumento duomenis, spustelėkite  arba 



Spustelėjus piktogramą , atsiunčiamas dokumentas su portale užpildytais duomenimis. Norint jį atsisiųsti, kompiuteryje turi būti išsaugotas dokumento pildymo šablonas (.mxfd formtu).

Spustelėjus piktogramą , atsiunčiamas užpildyto dokumento ir pildymo šablono archyvas. Norint atsisiųsti dokumentą, reikia išarchyvuoti atsisiųstą failą.

### 3. Dokumentų pateikimas

Norėdami pateikti dokumentą, spustelėkite  arba 

Dokumentas bus perduotas apdorojimui.

Priklausomai nuo to, ką teikėte, deklaraciją ar registravimosi prašymą, dokumentą rasite skiltyje „Deklaravimo istorija“ arba „Registravimo istorija“ → „Persiųsti failai“, o po kiek laiko ir skiltyje „Pateikti dokumentai“ (jeigu failo apdorojimas įvyko sėkmingai).

Kaip pateikti portale užpildytą dokumentą pasirašant elektroniniu parašu, galite sužinoti pagalboje: „Kaip pasirašyti dokumentą EDS portale“