



MUITINĖS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

**BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO SISTEMOS, ATITINKANČIOS EUROPOS
KOMISIJOS REIKALAVIMUS, SUKŪRIMO PASLAUGŲ PROJEKTAS**

BAP NAUDOTOJO VADOVAS

CONTENTS

1	Prisijungimas ir atsijungimas	4
1.1	Prisijungimas.....	4
1.2	Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas.....	7
1.3	Atsijungimas	7
2	Naudotojo registracija ir duomenų keitimas.....	8
2.1	Autentifikuoto naudotojo registracija	8
2.2	Neautentifikuoto naudotojo registracija	14
2.3	Profilio duomenų keitimas	24
3	Paslaugų gavėjo ir paslaugų gavėjo atstovo duomenų peržiūra.....	26
3.1	Duomenų peržiūra, kai paslaugos gavėjas ir paslaugos gavėjo atstovas sutampa.....	26
3.2	Duomenų peržiūra, kai paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys	27
4	Sertifikato generavimas.....	30
4.1	Sertifikato generavimas neprisijungus prie portalo	30
4.2	Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo.....	32
4.3	Sertifikato šalinimas	36
4.4	Sertifikato paruošimo instrukcijos.....	36
4.4.1	Ižanga.....	36
4.4.2	Sertifikato parengimas Windows aplinkoje	36
4.4.3	Sertifikatų parengimas MacOS aplinkoje.....	60
4.4.4	Sertifikato parengimas Linux aplinkoje.....	66
4.5	PDF dokumento pasirašymas su sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader	71
5	Paslaugų gavėjo registracija	74
5.1	Paslaugų gavėjo registracija pateikiant prašymą.....	75
5.2	Paslaugų gavėjo registracija prisijungiant per el. valdžios vartus.....	77
6	Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas, šalinimas ir atstovavimo teisių tvarkymas.....	79
6.1	Paslaugų gavėjo atstovų sąrašo peržiūra.....	79
6.2	Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas	79
6.3	Paslaugų gavėjo atstovavimo teisių tvarkymas	82
6.4	Paslaugų gavėjo atstovo šalinimas	84
7	Delegavimo sutarčių kūrimas ir tvarkymas	86
7.1	Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra.....	86
7.2	Delegavimo sutarties kūrimas	86
7.3	Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas	90
7.4	Delegavimo sutarties redagavimas.....	91
7.5	Delegavimo sutarties nutraukimas	93

BAP NAUDOTOJO VADOVAS

BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO SISTEMOS, ATITINKANČIOS EUROPOS KOMISIJOS REIKALAVIMUS, SUKŪRIMO PASLAUGŲ PROJEKTAS



BAP paskirtis

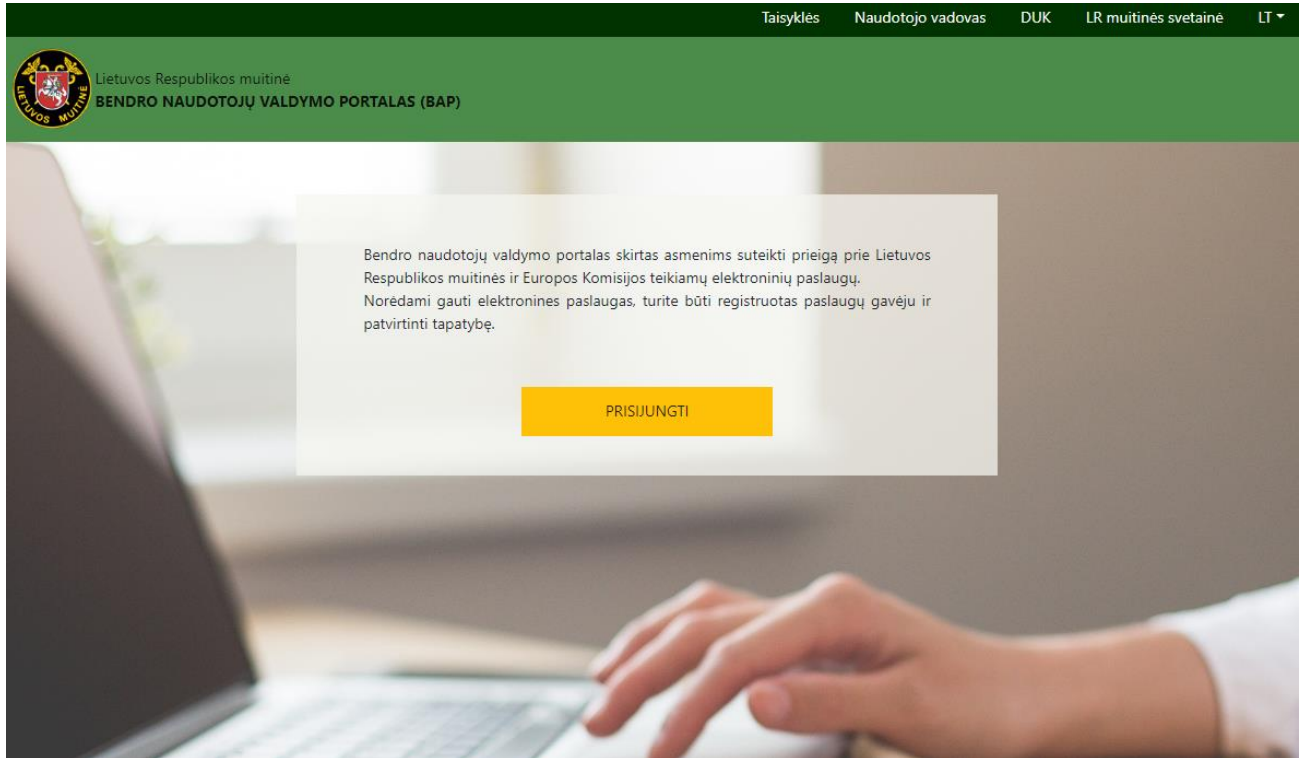
Bendras naudotojų valdymo portalas (BAP) skirtas autentifikuoti ir autorizuoti naudotojus, norinčius jungtis prie LR Muitinės informacinių sistemų. BAP taip pat yra bendra naudotojų valdymo sistema, kurioje tvarkomi paslaugų gavėjo atstovų veiklos profiliai ir teisės bei delegavimo sutartys.

1 PRISIJUNGIMAS IR ATSIJUNGIMAS

Bendro naudotojų valdymo portalas (toliau - BAP) prieinamas adresu <https://bap.lrmuitine.lt>

1.1 Prisijungimas

Norėdami pradėti prisijungimą, pasirinkite mygtuką „Prisijungti“:



1 pav. Prisijungti

Norėdami tęsti prisijungimą, pasirinkite prisijungimo būdą:

1. Elektroniniai valdžios vartai.
2. Sertifikatas.

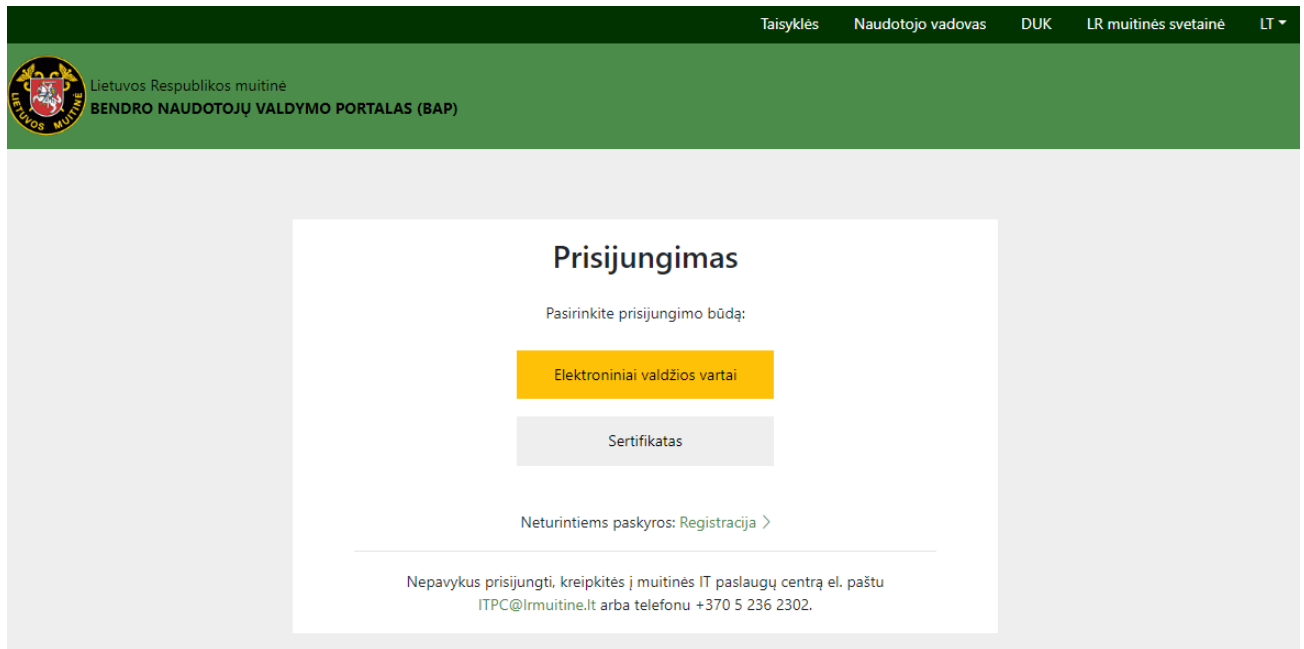
Pastaba. Norėdami jungtis su sertifikatu, pirmą kartą tapatybę turite patvirtinti jungdamiesi per Elektroninės valdžios vartus ir sugeneravę sertifikatą.

Kaip generuoti sertifikatą, aprašyta skyriuje „Sertifikato generavimas“.

Jeigu neturite galimybės tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninės valdžios vartus, pateikite LR muitinei prašymą registruoti paslaugų gavėju.

Kaip pateikti prašymą, aprašyta skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“.

Jeigu naudojate kelis sertifikatus, paspaudę mygtuką „Sertifikatas“, matysite visus Jūsų turimus sertifikatus, iš kurių reikės pasirinkti vieną).



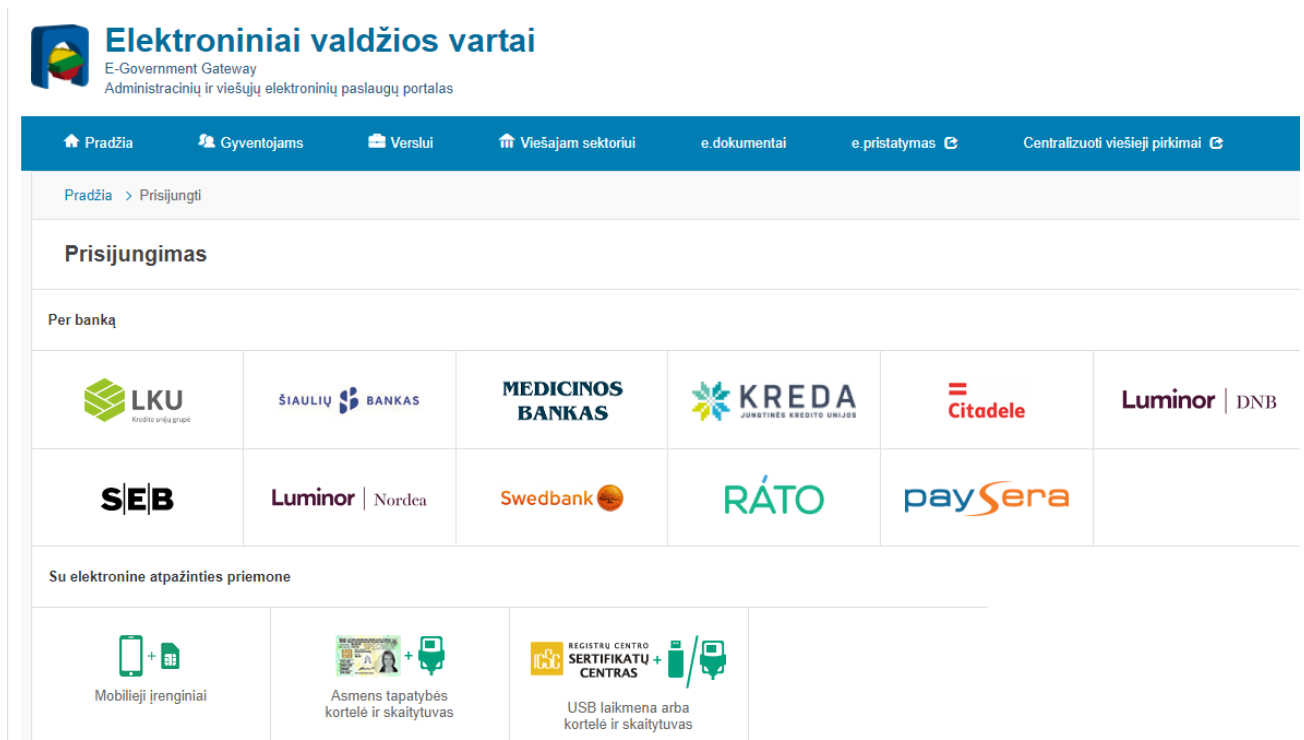
2 pav. Prisijungimo būdo pasirinkimas

Pastaba. Naudojant *Chrome* naršyklę, jungiantis kitą kartą, sertifikatų sąrašas bus pateiktas tik tuo atveju, jeigu prieš tai bus uždaryti visi šios naršyklės langai.

Jeigu neturite paskyros, rinkitės nuorodą „Registracija“. Kaip registruoti paskyrą, aprašyta čia: [Naudotojo registracija ir duomenų keitimas.](#)

1. Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

Pasirinkę mygtuką „Elektroniniai valdžios vartai“, būsite nukreipti į „Elektroninių valdžios vartų“ portalą, kuriame galėsite pasirinkti autentifikavimo paslaugos būdą ir teikėją:



3 pav. Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

Atlikite autentifikavimo veiksmą.

Pastaba. Autentifikavimo būdai ir jų teikėjai gali keistis.

Gali būti, jog kai kurie paslaugos teikėjai nenukreips tiesiai į BAP paslaugą, tokiu atveju rinkitės paslaugą „Elektroniniai valdžios vartai“:

Elektroniniai valdžios vartai
Viešųjų elektroninių paslaugų portalas suteikia galimybę fiziniams asmenims gauti valstybinių institucijų ir savivaldybių elektronines paslaugas per interneto banką.

VMI el. paslaugos
Elektroninio deklaravimo sistema suteikia galimybę pateikti deklaracijas elektroniniu būdu, patikrinti jų būseną bei patikslinti pateiktą informaciją. Daugiau informacijos, kaip deklaruoti pajamas VMI.

Registų centras
Galimybė prisijungti prie Registų centro elektroninių paslaugų portalo.

Sodros elektroninės paslaugos
Galimybė prisijungti prie Sodros e-paslaugų portalų, skirtų draudėjams, gyventojams ir kitiems e-paslaugų naudotojams.

Pažymos deklaravimui
Swedbank informaciją reikalingą metinei pajamų mokesčių deklaracijai pildyti gausite tiesiai interneto banke.

4 pav. Paslaugos pasirinkimas

Priklausomai nuo autentifikavimo paslaugos teikėjo, būsite nukreipti į puslapį, kuriame turėsite patvirtinti sutikimą dėl asmens duomenų perdavimo.

Varnele pažymėkite sutikimą, kaip parodyta pateiktame paveikslėlyje, ir spauskite mygtuką „Patvirtinti“:

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

Naudotojas: VARDENIS PAVARDENIS
Atstovaujamas asmuo: VARDENIS PAVARDENIS

Pranešimai 0 | Mano užduotys 0 | Mano profilis

Muitinės elektroninių paslaugų naudotojų, siekiančių gauti prieigą prie Europos Komisijos centrinių sistemų, autentifikavimo paslauga

Vardas: VARDENIS
Pavardė: PAVARDENIS
El. pašto adresas: vardenis.pavardenis@vardenispavardenis.test
Asmens kodas: 12345678901

Trumpas aprašymas: Paslauga skirta autentifikuoti naudotojus, kurie nori gauti Europos Komisijos centrinių sistemų teikiamas paslaugas.
Paslaugos teikėjas: Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
Kontaktai: Muitinės IT paslaugų centras
Tel. +370 5 236 2302
ITPC@lrmuitine.lt

Atšaukti Patvirtinti

Spustelėję aukščiau esančią nuorodą "Patvirtinti", Jūs patvirtinsite, kad sutinkate, jog Jūsų asmeniniai ar įmonės duomenys, kurie yra nurodyti aukščiau, būtų perduoti šiai trečiajai šaliai - Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Jei Jūs nesutinkate jog Jūsų duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, spauskite nuorodą "Atšaukti".
Jei norite, kad nebūtų reikalaujama Jūsų papildomo duomenų perdavimo patvirtinimo jungiantis prie šio teikėjo paslaugų, pažymėkite apačioje esantį sutikimą. Sutikimas vėliau gali būti keičiamas [profilio](#) nustatymuose.

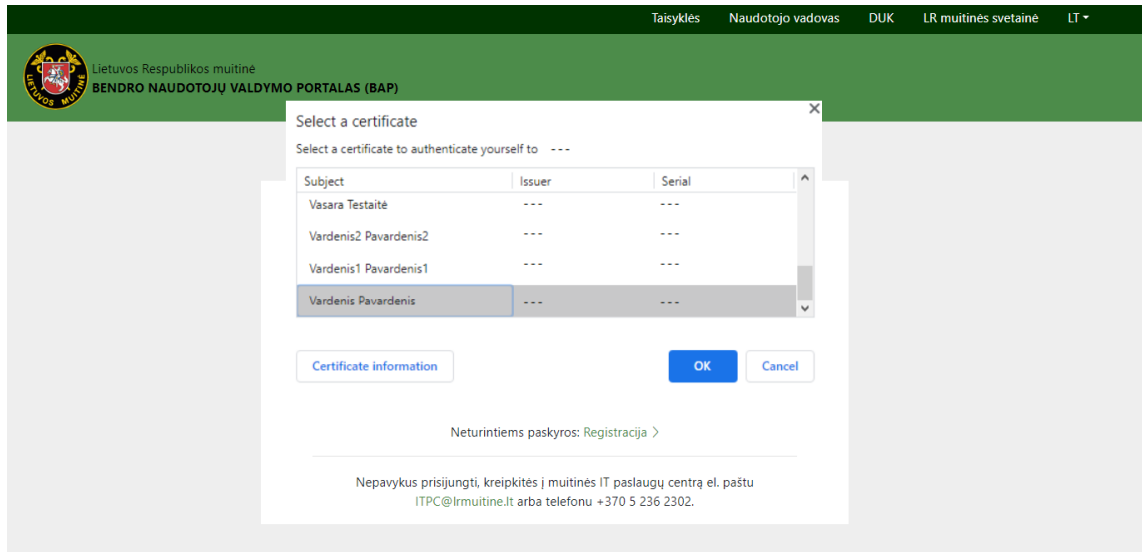
Sutinku, kad mano asmens duomenys, reikalingi tapatybės nustatymui, būtų perduodami šiam teikėjui be papildomo patvirtinimo.

5 pav. Prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus

Po patvirtinimo būsite nukreipti į BAP paslaugos puslapį.

2. Prisijungimas su LR Muitinės suteiktu sertifikatu

Pasirinkę mygtuką „Sertifikatas“, būsite nukreipti į puslapį, kuriame galėsite pasirinkti sertifikatą su kuriuo norite prisijungti:



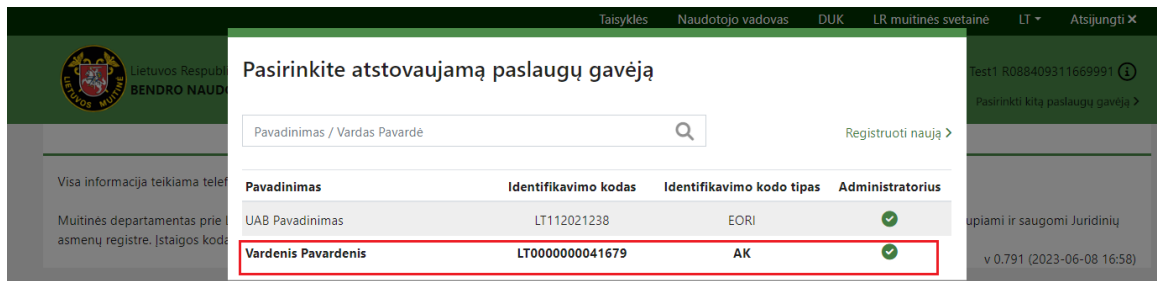
6 pav. Sertifikato pasirinkimas

Pastaba. Jeigu naudojate kelis sertifikatus, siūlome naudoti *Chrome* naršyklę.

1.2 Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Jeigu esate registruotas BAP naudotojas ir atstovaujate tik vieną paslaugų gavėją, prisijungus bus tik šio paslaugų gavėjo paskyra.

Jeigu atstovaujate kelis paslaugų gavėjus, pasirinkimui bus pateikta paslaugų gavėjų lentelė:



1 pav. Atstovaujamo paslaugų gavėjo pasirinkimas

Jeigu neradote atstovaujamo paslaugų gavėjo, galite registruoti pasirinkę nuorodą „Registruoti naują“. Kaip registruoti paslaugų gavėją, aprašyta čia: Paslaugų gavėjo registracija.

1.3 Atsijungimas

Norėdami atsijungti nuo BAP, paspauskite mygtuką „Atsijungti“:



1 pav. Atsijungimas

Pastaba. Jeigu dirbate su keliomis Muitinės sistemomis, atsijungus nuo vienos sistemos, automatiškai būsite atjungtas ir nuo visų sistemų, su kuriomis dirbate.

2 NAUDOTOJO REGISTRACIJA IR DUOMENŲ KEITIMAS

Prisijungti prie BAP gali registruoti LR Muitinės sistemų naudotojai. Galimi du registracijos būdai:

1. Patvirtinus tapatybę prisijungiant per Elektroninius valdžios vartus užpildyti autentifikuoto naudotojo formą „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“.
2. Neturint galimybės tapatybės patvirtinti per Elektroninius valdžios vartus, LR muitinei per prisijungimo lange esančią nuorodą pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju užpildant neautentifikuoto naudotojo formą „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“.

2.1 Autentifikuoto naudotojo registracija

Norėdami registruotis atlikite šiuos žingsnius:

1. Tapatybę patvirtinkite jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus (žr. skyrių Prisijungimas ir atsijungimas).
2. Atsidariusiame Bendro naudotojų portalo (BAP) puslapyje spauskite „Patvirtinti“:

1 pav. Tapatybės patvirtinimas

Pastaba. Jungiantis per Elektroninius valdžios vartus kaip fiziniam asmeniui, bus pateikta fizinio asmens registracijos forma. Jungiantis per Elektroninius valdžios vartus kaip juridinio asmens atstovui,

bus pateikiama fizinio ir juridinio asmens registracijos forma. Žemiau pateikiami abu pavyzdžiai (fizinio asmens bei fizinio ir juridinio asmens).

Fizinio asmens registracija paslaugų gavėju

Prašymo registruoti paslaugų gavėją formoje (vedlio 1 žingsnis „Fizinis asmuo“) užpildykite laukus ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT ▾

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2

Fizinis asmuo
Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

<p>Vardas</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="VARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Pavardė</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="PAVARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens EORI kodas ?</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Asmens kodas</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="3XXXXXX"/>	

Adresas

<p>Šalis *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Pasirinkite"/>	<p>Miestas *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Savivaldybė</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Seniūnija</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Gatvė</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Pastato numeris</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p>Buto numeris</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p>Mobilaus telefono numeris</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="+370"/>
<p>Telefono numeris</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="+370"/>	
<p>Atstovavimas muitinėje ?</p> <p>Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	


NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ
TĘSTI PILDYMA

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt
 Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

2 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra fizinis asmuo

Prašymo registruoti paslaugų gavėją peržiūros formoje (vedlio 2 žingsnis „Peržiūra ir pateikimas“) patikrinkite įvestus duomenis, pažymėkite, jog susipažinote su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis ir spauskite „Pateikti“:

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [Naudotojo vadovas](#) [LR muitinės svetainė](#) [LT](#)


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2

Fizinis asmuo
Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

<p>Vardas</p> <input type="text" value="VARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas</p> <input type="text"/>
<p>Pavardė</p> <input type="text" value="PAVARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens EORI kodas ?</p> <input type="text"/>
<p>Asmens kodas</p> <input type="text" value="3XXXXXX"/>	

Adresas

<p>Šalis *</p> <input type="text" value="Lietuva"/>	<p>Miestas *</p> <input type="text" value="Vilnius"/>
<p>Savivaldybė</p> <input type="text"/>	<p>Seniūnija</p> <input type="text"/>
<p>Gatvė</p> <input type="text"/>	<p>Pastato numeris</p> <input type="text"/>
<p>Buto numeris</p> <input type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input type="text" value="test@test.lt"/>	<p>Mobilus telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>
<p>Telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>	

Atstovavimas muitinėje ?

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ

GRĮŽTI

PATEIKTI

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

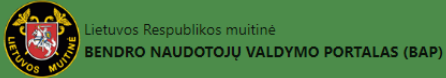
Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

3 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra fizinis asmuo

Esant sėkmingai registracijai, būsite nukreiptas į BAP kaip prisijungęs naudotojas.

Fizinio ir juridinio asmens registracija paslaugų gavėju

Prašymo registruoti paslaugų gavėją formoje (vedlio 1 žingsnis „Fizinis asmuo“) užpildykite laukus ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT ▾


Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2
3

Fizinis asmuo
Juridinis asmuo
Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

<p>Vardas</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="VARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens PVM mokėtojo kodas</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Pavardė</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="PAVARDENIS"/>	<p>Fizinio asmens EORI kodas (?)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Asmens kodas</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="30000XXXX"/>	

Adresas

<p>Šalis *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Lietuva"/>	<p>Miestas *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="Kaunas"/>
<p>Savivaldybė</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Seniūnija</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Gatvė</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Pastato numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Buto numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="elpastas@imoneimone.lt"/>	<p>Mobilaus telefono numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="🇸🇮 +370"/>
<p>Telefono numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text" value="🇸🇮 +370"/>	

Atstovavimas muitinėje (?)

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ
TĘSTI PILDYMA

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

v.0.726 (2022-12-20 14:49)

4 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo

Prašymo registruoti paslaugų gavėją formoje (vedlio 2 žingsnis „Juridinis asmuo“) užpildykite laukus, pasirinkite Muitinės informacinių sistemų pranešimo būdą ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT ▾
Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2
3

Fizinis asmuo
Juridinis asmuo
Peržiūra ir pateikimas

Juridinis asmuo

<p>Įmonės pavadinimas</p> <input type="text" value="UAB ĮMONEX"/>	<p>Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas</p> <input type="text"/>
<p>Įmonės kodas</p> <input type="text" value="31XXXX"/>	<p>Juridinio asmens EORI kodas ?</p> <input type="text"/>

Adresas

<p>Šalis *</p> <input type="text" value="Lietuva"/>	<p>Miestas *</p> <input type="text" value="Vilnius"/>
<p>Savivaldybė</p> <input type="text"/>	<p>Seniūnija</p> <input type="text"/>
<p>Gatvė</p> <input type="text"/>	<p>Pastato numeris</p> <input type="text"/>
<p>Buto numeris</p> <input type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input type="text" value="elpastas@elpastas.lt"/>	<p>Mobilaus telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>
<p>Telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>	

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ?

El. paštu Žiniatinklio paslauga

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ
GRĮŽTI
TĘSTI PILDYMĄ

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

v 0.726 (2022-12-20 14:49)

5 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo

Prašymo registruoti paslaugų gavėją peržiūros formoje (vedlio 3 žingsnis „Peržiūra ir pateikimas“) patikrinkite įvestus duomenis, pažymėkite, jog susipažinote su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 Fizinis asmuo 2 Juridinis asmuo 3 Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas: VARDENIS Fizinio asmens PVM mokesčio kodas

Pavardė: PAVARDENIS Fizinio asmens EORI kodas

Asmens kodas: 30000XXXX

Adresas

Šalis: Lietuva Miestas: Kaunas

Savivaldybė: Seniūnija

Gatvė: Pastato numeris

Buto numeris: Pašto kodas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas: elpastas@imoneimone.lt Mobilus telefono numeris: +370

Telefono numeris: +370

Atstovavimas muitinėje

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas: UAB ĮMONEX Juridinio asmens PVM mokesčio kodas

Įmonės kodas: 31XXXX Juridinio asmens EORI kodas

Adresas

Šalis: Lietuva Miestas: Vilnius

Savivaldybė: Seniūnija

Gatvė: Pastato numeris

Buto numeris: Pašto kodas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas: elpastas@elpastas.lt Mobilus telefono numeris: +370

Telefono numeris: +370

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas: El. paštu Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas: elpastas@elpastas.lt

Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ GRĮŽTI PATEIKTI

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656638

v.0.726 (2022-12-20 14:49)

6 pav. Trečias žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją, kuris yra juridinis asmuo

Esant sėkmingai registracijai, būsite nukreiptas į BAP kaip prisijungęs naudotojas.

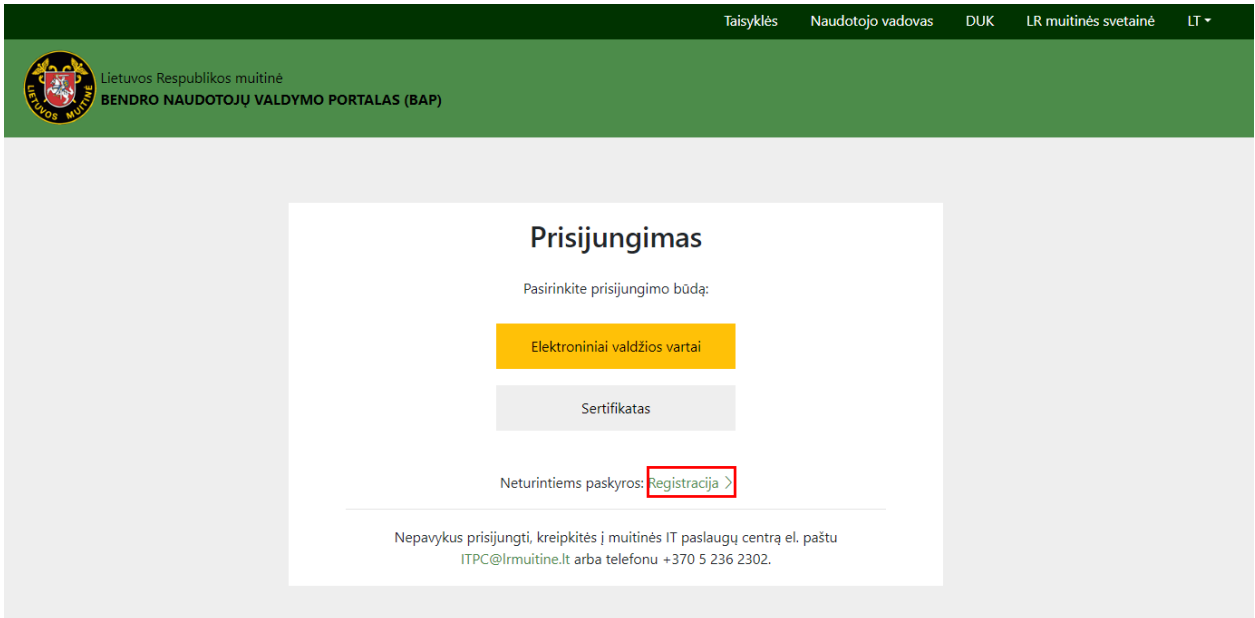
2.2 Neautentifikuoto naudotojo registracija

Jeigu neturite galimybės tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, LR Muitinei pateikite prašymą registruoti paslaugų gavėju. Išnagrinėjus prašymą Jums bus suteiktas sertifikatas,

kuriuo galėsite patvirtinti tapatybę jungiantis prie LR Muitinės sistemų.

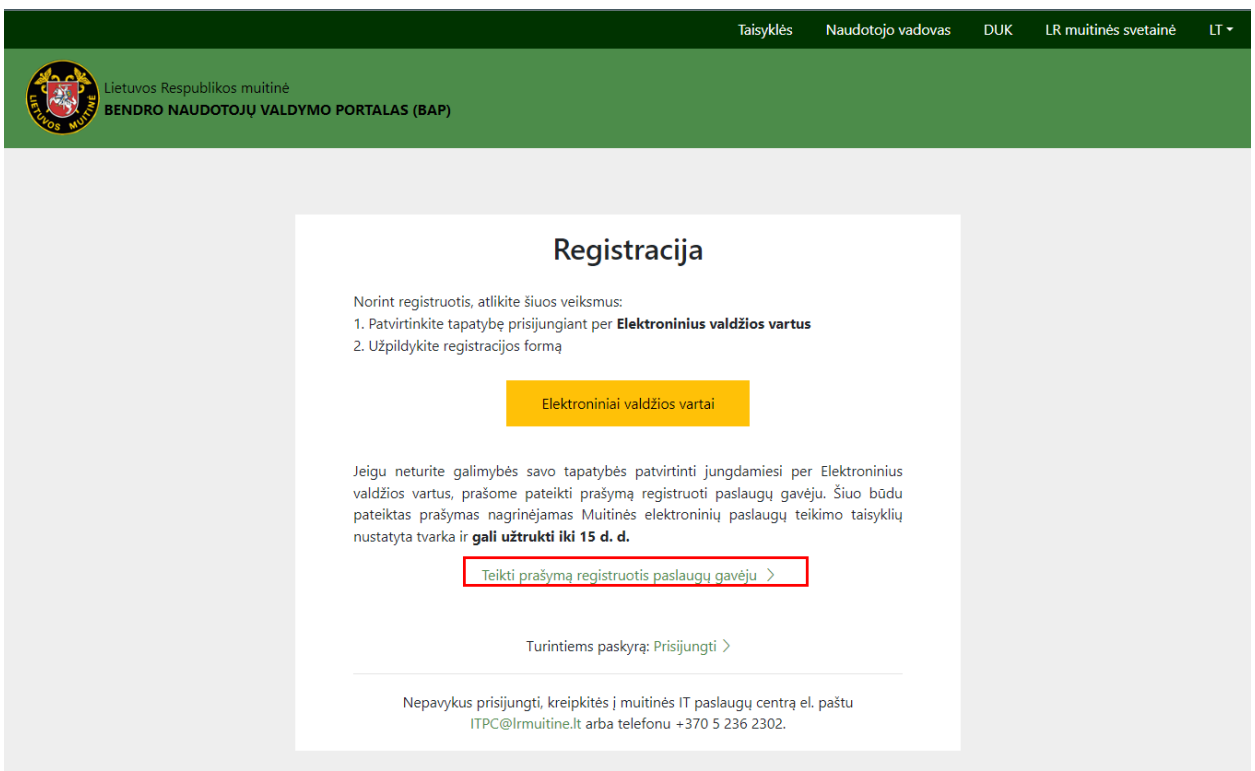
Norėdami pateikti prašymą registruoti paslaugų gavėju, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pradžios lange pasirinkite nuorodą – „Registracija“:



1 pav. Registracija

2. Registracijos lange pasirinkite nuorodą „Teikti prašymą registruotis paslaugų gavėju“:



2 pav. Teikti prašymą registruotis paslaugų gavėju

3. Patvirtinkite, jog negalite patvirtinti tapatybės jungdamasis per Elektroninius valdžios vartus:



Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Patvirtinu, kad tapatybės negaliu patvirtinti jungdamasis per Elektroninius valdžios vartus.

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ TĘSTI PILDYMA


Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

3 pav. Patvirtinimas

4. Užpildykite žemiau pateiktą fizinio asmens registracijos formą ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT ▾


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2
3

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

<p>Vardas *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>PVM mokėtojo kodas</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Pavardė *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>EORI kodas ?</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Asmens kodas *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	

Adresas

<p>Šalis *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkite ▾</div>	<p>Miestas *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Savivaldybė</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Seniūnija</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Gatvė</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Pastato numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>Buto numeris</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>Mobilaus telefono numeris</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;"> +370 ▾ </div> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>
<p>Telefono numeris</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;"> +370 ▾ </div> <input style="width: 90%;" type="text"/> </div>	

Atstovavimas muitinėje ?

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ


GRĮŽTI

TĘSTI PILDYMĄ

4 pav. Pirmas žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (fizinis asmuo)

5. Jeigu norite registruoti tik fizinį asmenį, į klausimą 2 vedlio žingsnyje („Juridinis asmuo“) „Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?“ pasirinkite atsakymą „Ne“ ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT ▾

 Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 — 2 — 3

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Peržiūra ir pateikimas

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

Taip Ne

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ GRĮŽTI TĘSTI PILDYMĄ

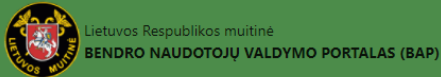
Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

5 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (fizinis asmuo)

6. Tokiu atveju būsite nukreipti į peržiūros ir pateikimo langą (3 vedlio žingsnis). Peržiūrėkite užpildytą formą, pažymėkite, jog susipažinote ir sutinkate su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis, atlikite reCAPTCHA validaciją ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR munitinės svetainė LT



Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 —
 2 —
 3

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas *	PVM mokėtojo kodas
<input type="text" value="Vardenė"/>	<input type="text"/>
Pavardė *	EORI kodas ?
<input type="text" value="Pavardenė"/>	<input type="text"/>
Asmens kodas *	
<input type="text" value="11221122"/>	


Adresas

Šalis *	Miestas *
<input type="text" value="Lietuva"/>	<input type="text" value="Vilnius"/>
Savivaldybė	Seniūnija
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatvė	Pastato numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buto numeris	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *	Mobilaus telefono numeris
<input type="text" value="vardene@pavardenetest.lt"/>	<input type="text" value="+370 66600000"/>
Telefono numeris	
<input type="text" value="+370"/>	
Atstovavimas munitinėje ?	
Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris	
<input type="text"/>	

Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

✓ I'm not a robot
 

reCAPTCHA
Privacy - Terms

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ

GRĮŽTI

PATEIKTI

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmutine.lt

Munitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Munitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

7. Paspaudus „Pateikti“, Jums bus atidarytas el. pašto adreso patvirtinimo langas. Spauskite „Gauti kodą“:

7 pav. El pašto adreso patvirtinimas: gauti kodą (fizinis asmuo)

8. Paspaudus „Gauti kodą“, Jums bus atidarytas gauto kodo įvedimo ir patvirtinimo langas. Įveskite el. paštu gautą kodą ir spauskite „Patvirtinti“:

8 pav. El pašto adreso patvirtinimas: patvirtinti kodą (fizinis asmuo)

9. Esant sėkmingai registracijai, lango viršuje Jums bus pateiktas pranešimas, jog registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei ir su Jumis bus susisiekta el. paštu:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

✓ Registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei. Su Jumis bus susisiepta nurodytu el. paštu.

GRĮŽTI | PAGRINDINĮ PUSLAPĮ

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

v 0.726 (2022-12-20 14:49)

9 pav. Sėkmingos registracijos pranešimas (fizinis asmuo)

Duomenys bus perduoti LR muitinei ir Muitinės pareigūnai su Jumis susisieks Jūsų nurodytu el. pašto adresu dėl informacijos patikslinimo (jeigu bus reikalinga) ir prisijungimo sertifikato suteikimo.

10. Jeigu norite registruoti ir juridinį asmenį, į klausimą 2 vedlio žingsnyje („Juridinis asmuo“) „Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?“ pasirinkite atsakymą „Taip“ ir spauskite „Tęsti pildymą“:

Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 2 3
Fizinis asmuo Juridinis asmuo Peržiūra ir pateikimas

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?
 Taip Ne

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ GRĮŽTI TĘSTI PILDYMĄ


Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

10 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją: juridinio asmens pasirinkimas

11. Jums bus pateikta Juridinio asmens registracijos forma. Užpildykite laukus, pasirinkite Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdą ir spauskite „Tęsti pildymą“:

[Taisyklės](#) [Naudotojo vadovas](#) [Naudotojo vadovas](#) [LR muitinės svetainė](#) [LT](#)


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1 —
 2 —
 3

Fizinis asmuo Juridinis asmuo Peržiūra ir pateikimas

Ar norite registruoti ir juridinį asmenį?

Taip Ne

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas *	Įmonės kodas *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PVM mokėtojo kodas	EORI kodas ?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresas

Šalis *	Miestas *
<input type="text" value="Pasirinkite"/>	<input type="text"/>
Savivaldybė	Seniūnija
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gatvė	Pastato numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Buto numeris	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *	Mobilus telefono numeris
<input type="text"/>	🇱🇹 +370 <input type="text"/>
Telefono numeris	
🇱🇹 +370 <input type="text"/>	

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ?

El. paštu Žiniatinklio paslauga

NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ
GRĮŽTI
TĘSTI PILDYMĄ

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

11 pav. Antras žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (juridinis asmuo)

12. Būsute nukreipti į peržiūros ir pateikimo langą (3 vedlio žingsnis). Peržiūrėkite užpildytą formą su fizinio ir juridinio asmens duomenimis, pažymėkite, jog susipažinote ir sutinkate su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis, atlikite reCAPTCHA validaciją ir spauskite „Pateikti“:

Taisyklės
Naudotojo vadovas
Naudotojo vadovas
LR multinės svetainė
LT

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
2
3

Fizinis asmuo
Juridinis asmuo
Peržiūra ir pateikimas

Fizinis asmuo

Vardas * Test	PVM mokesčio kodas
Pavardė * Testas	EORI kodas ?
Asmens kodas * 332233	

Adresas

Šalis * Lietuva	Miestas * Kaunas
Savivaldybė	Seniūnija
Gatvė	Pastato numeris
Buto numeris	Pašto kodas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas * test@testtest2.lt	Mobilus telefono numeris +370 66699999
Telefono numeris +370	
Atstovavimas multinėje ?	
Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris	

Juridinis asmuo

Įmonės pavadinimas * Nauja įmonė	Įmonės kodas * 11112
PVM mokesčio kodas	EORI kodas ?

Adresas

Šalis * Lietuva	Miestas * Kaunas
Savivaldybė	Seniūnija
Gatvė	Pastato numeris
Buto numeris	Pašto kodas

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas * imonesipastas@testtest2.lt	Mobilus telefono numeris +370
Telefono numeris +370	
Multinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas ?	
<input checked="" type="radio"/> El. paštu <input type="radio"/> Žiniatinklio paslauga	
El. pašto adresas * imonesipastas@testtest2.lt	

Susipažinau ir sutinku su Elektroninių paslaugų teikimo taisyklėmis

I'm not a robot

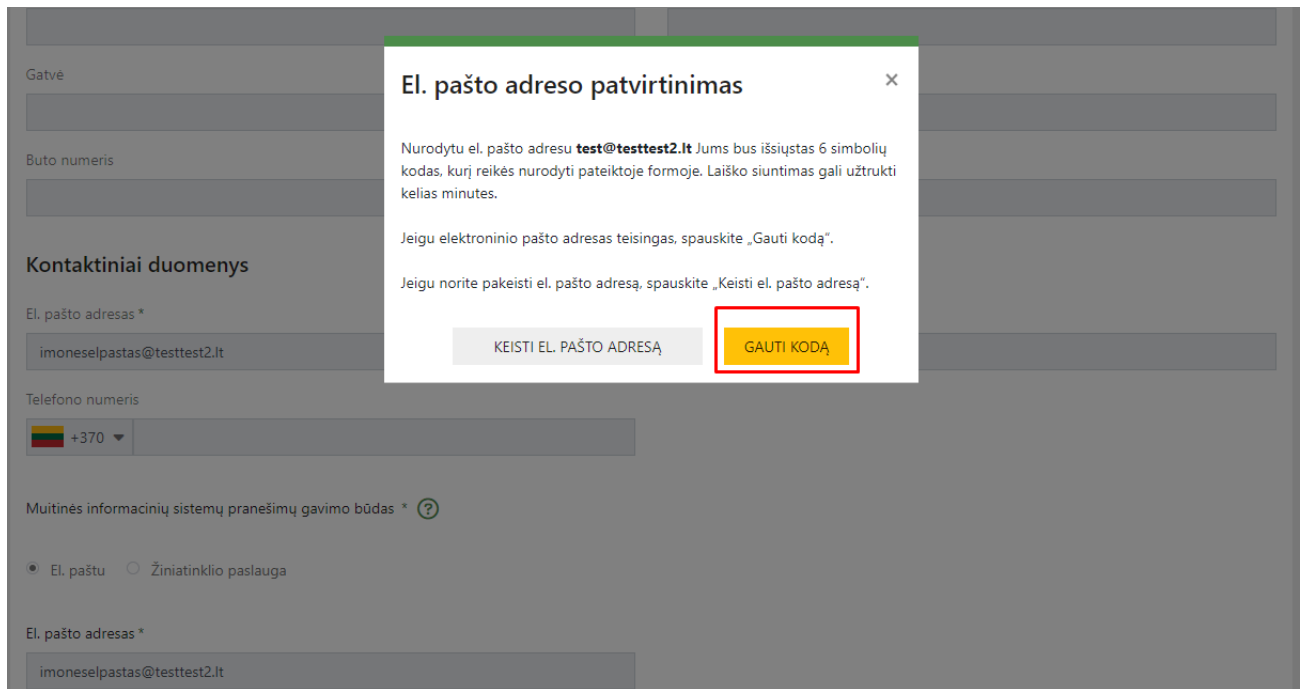
NUTRAUKTI REGISTRACIJĄ
GRĮŽTI
PATEIKTI

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@irmultine.lt

Multinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Multinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

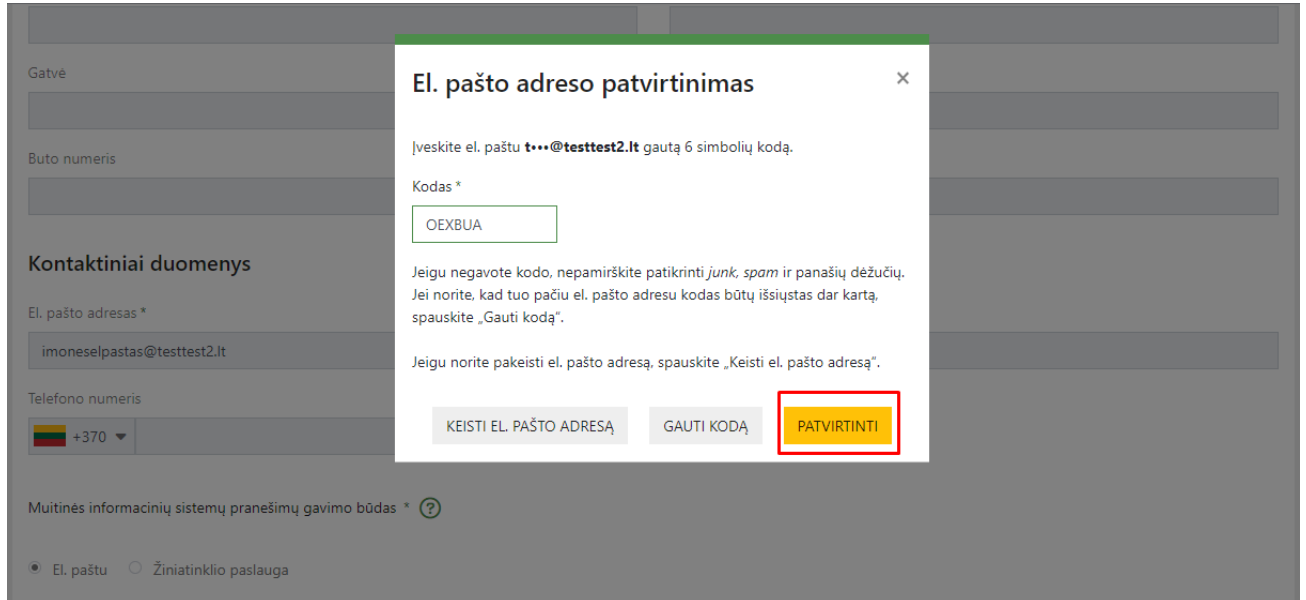
12 pav. Trečias žingsnis prašymo registruoti paslaugų gavėją (juridinis asmuo)

13. Paspaudus „Pateikti“, Jums bus atidarytas el. pašto adreso patvirtinimo langas. Spauskite „Gauti kodą“:



13 pav. El. pašto adreso patvirtinimas: gauti kodą (juridinis asmuo)

14. Paspaudus „Gauti kodą“, Jums bus atidarytas gauto kodo įvedimo ir patvirtinimo langas. Įveskite el. paštu gautą kodą ir spauskite „Patvirtinti“:



14 pav. El. pašto adreso patvirtinimas: patvirtinti kodą (juridinis asmuo)

15. Esant sėkmingai registracijai, lango viršuje Jums bus pateiktas pranešimas, jog registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei ir su Jumis bus susisiekta el. paštu:



Taisyklės Naudotojo vadovas Naudotojo vadovas LR muitinės svetainė LT

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Prашymas registruoti paslaugų gavėją

✓ Registracijos užklausa išsiųsta LR Muitinei. Su Jumis bus susisiekiama nurodytu el. paštu.

[GRĮŽTI | PAGRINDINĮ PUSLAPĮ](#)

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

v 0.726 (2022-12-20 14:49)

15 pav. Sėkmingos registracijos pranešimas (juridinis asmuo)

Duomenys bus perduoti LR muitinei ir Muitinės pareigūnai su Jumis susisieks Jūsų nurodytu el. pašto adresu dėl informacijos patikslinimo (jeigu bus reikalinga) ir prisijungimo sertifikato suteikimo.

2.3 Profilio duomenų keitimas

Naudotojui leidžiama keisti el. pašto adresą ir atsakymo gavimo būdą (tik juridiniams asmenims) bei pateikti papildomus duomenis, tokius kaip EORI, PVM mokėtojo kodas,

atstovavimo muitinėje profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numerį. Norėdami pakeisti profilio duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Profilis“:



Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardas Pavardė R0123456789101112
Paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1309

1 pav. Meniu punkto „Profilis“ pasirinkimas


Atidarytame lange pateikiami prisijungusio naudotojo (atstovo) ir pasirinkto paslaugų gavėjo duomenys.

2. Lango apačioje paspauskite mygtuką „Redaguoti“:


Kontaktiniai duomenys


El. pašto adresas *

Mobilaus telefono numeris

 +370

Telefono numeris

 +370

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas 

El. paštu Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

REDAGUOTI

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

2 pav. Duomenų redagavimas


3. Pakeiskite arba papildykite formą norimais duomenimis. Jeigu tam tikrų duomenų negalima keisti, laukai pateikiami neaktyvūs.

4. Išsaugokite pakeitimus paspausdami mygtuką „Išsaugoti“:


Kontaktiniai duomenys


El. pašto adresas *

Mobilaus telefono numeris

 +370

Telefono numeris

 +370

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas 

El. paštu Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

ATŠAUKTI **IŠSAUGOTI**

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

3 pav. Redaguotų duomenų išsaugojimas

3 PASLAUGŲ GAVĖJO IR PASLAUGŲ GAVĖJO ATSTOVO DUOMENŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti paslaugų gavėjo ir / arba paslaugų gavėjo atstovo duomenis, viršutiniame meniu pasirinkite skiltį „Profilis“.



1 pav. Profilio skilties pasirinkimas

Galimi du atvejai:

- Paslaugų gavėjo atstovas yra tas pats asmuo kaip ir paslaugų gavėjas
- Paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys.

3.1 Duomenų peržiūra, kai paslaugos gavėjas ir paslaugos gavėjo atstovas sutampa

Puslapio „Profilis“ viršuje rodoma profilio informacija, t. y. paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris ir paslaugų gavėjo atstovo, kuris yra ir paslaugų gavėjas, duomenys: „Sertifikatai“, „Veiklos profiliai ir teisės“:

The screenshot displays the 'Profilis' page. It includes a header with navigation links and user information. The main content area is divided into sections: 'Profilis' (showing registration number 381 and name 'Vardenis Pavardenis'), 'Sertifikatai' (listing two certificates), and 'Veiklos profiliai ir teisės' (listing administrative rights). A table shows the selected activity profiles.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Lietuvos muitinė	170134529704532968465803622	Nuolatinis	2024-11-29 13:54	Šalinti
C=LT, EMAILADDRESS=muitine@lrmuitine.lt, OU=BAP, O=LM BAP, CN=Vardenis Pavardenis NEW	450151599507385791230960	Nuolatinis	2028-12-06 09:30	Šalinti

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

1 pav. Profilio informacija: sertifikatų informacija, paslaugų gavėjo ir jo atstovo veiklos profilių duomenys

Norėdami peržiūrėti konkretaus veiklos profilio detalią informaciją, veiklos profilių sąrašė spauskite ant veiklos profilio įrašo eilutės. Iššokančiame lange bus pateikta visa informacija.

Veiklos profilis CUST_ADMINISTRATIVE

Muitinės elektroninė paslauga

Prašymų muitinės leidimams, išduodamiems Muitinės sprendimų valdymo sistemos priemonėmis, gauti teikimas ir valdymas

UŽDARYTI

2 pav. Veiklos profilio detali informacija

Žemiau atvaizduojamas Paslaugų gavėjo duomenų išdėstymas:

- „Atstovavimas muitinėje“ – rodomas tik fiziniam asmeniui.
- Apačioje pateikiamas mygtukas „Redaguoti“, suteikiantis galimybę tvarkyti paslaugų gavėjo profilio duomenis.

Atstovavimas muitinėje

Atstovavimas muitinėje ⓘ

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Adresas

Šalis *	Gatvė
Lietuva ▼	<input type="text"/>
Miestas *	Pastato numeris
Vilnius	<input type="text"/>
Savivaldybė	Buto numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seniūnija	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *	Telefono numeris
vardenis.pavardenis@lrmuitine.lt	+370 ▼ <input type="text"/>
Mobilaus telefono numeris	
+370 ▼ <input type="text"/> 61011511	


REDAGUOTI

3 pav. Profilio informacija: atstovavimo būdas, adresas, kontaktiniai duomenys, pranešimų gavimo būdas

3.2 Duomenų peržiūra, kai paslaugų gavėjas ir paslaugų gavėjo atstovas yra skirtingi asmenys

Pasirinkus skiltį „Profilis“, viršuje rodoma profilio informacija, t. y. paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris ir paslaugų gavėjo ir jo atstovo „Veiklos profiliai ir teisės“ duomenys:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti


Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)
Vardenis Pavardenis R09097995714123763
Paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1376

Pavadinimas / vardas pavardė UAB Pavadinimas	Įmonės kodas 135150085
PVM kodas LT351500811	EORI kodas ⓘ

Veiklos profiliai ir teisės

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta **17 elementų** iš šios lentelės.

<input checked="" type="checkbox"/> Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

1 pav. Profilio informacija: paslaugų gavėjo ir jo atstovo veiklos profilių duomenys

Norėdami peržiūrėti konkretaus veiklos profilio detalią informaciją, veiklos profilių sąraše spauskite ant veiklos profilio įrašo eilutės. Iššokančiame lange bus pateikta visa informacija.

Veiklos profilis CUST_ADMINISTRATIVE

Muitinės elektroninė paslauga

Prašymų muitinės leidimams, išduodamiems Muitinės sprendimų valdymo sistemos priemonėmis, gauti teikimas ir valdymas


UŽDARYTI

2 pav. Veiklos profilio detali informacija

Žemiau atvaizduojamas Paslaugų gavėjo duomenų išdėstymas:

- „Atstovavimas muitinėje“ – rodomas tik fiziniam asmeniui.
- „Pranešimo gavimo būdas“ – pasirenkamas būdas ir nurodomas adresas, kuriuo galimai būtų siunčiami muitinės informacinių sistemų pranešimai.
- Apačioje pateikiamas mygtukas „Redaguoti“, suteikiantis galimybę paslaugų gavėjo administratoriui tvarkyti paslaugų gavėjo profilio duomenis.

Atstovavimas muitinėje

Atstovavimas muitinėje 

Asmens profesinės kvalifikacijos patvirtinimo pažymėjimo numeris

Adresas

Šalis *

Miestas *

Savivaldybė

Seniūnija

Gatvė

Pastato numeris

Buto numeris

Pašto kodas


Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *

Mobilusis telefono numeris

Telefono numeris

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas  El. paštu Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

REDAGUOTI

3 pav. Profilio informacija: atstovavimo būdas, adresas, kontaktiniai duomenys, pranešimų gavimo būdas

4 SERTIFIKATO GENERAVIMAS

Norėdami gauti LR muitinės sertifikatą, pirmą kartą tapatybę turite patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus.

Jei negalite tapatybės patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, LR Muitinei pateikite prašymą registruoti paslaugų gavėju


(žr. skyrių „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“, poskyrį „Neautentifikuoto naudotojo registracija“).

Generuoti sertifikatą galima esant prisijungus prie portalo ir neprisijungus.

4.1 Sertifikato generavimas neprisijungus prie portalo

Tuomet, kai jau esate registruotas paslaugų gavėju, bet nepavyksta prisijungti su esamu sertifikatu, „Prisijungimas“ lange pasirinkite nuorodą „Generuoti naują sertifikatą“:

Prisijungimas

 **Prisijungimas su sertifikatu nepavyko**

Galimos priežastys:

- Pasibaigė Jums LR muitinės išduoto sertifikato, kurį pasirinkote prisijungimui, galiojimo laikas.
- Neturite LR muitinės išduoto sertifikato.
- Jums LR muitinės išduotas sertifikatas nėra įdiegtas naudojamoje naršyklėje/kompiuteryje.

Siūlytume pabandyti jungtis per Elektroninius valdžios vartus.

Elektroniniai valdžios vartai

Jeigu negalite tapatybės patvirtinti per Elektroninius valdžios vartus, susigeneruokite naują sertifikatą.

Generuoti naują sertifikatą >

Neturintiems paskyros: Registracija >

Nepavykus prisijungti, kreipkitės į muitinės IT paslaugų centrą el. paštu ITPC@Irmuitine.lt arba telefonu +370 5 236 2302.

1 pav. Generuoti naują sertifikatą

Naujo sertifikato užsakymo lange pateikite el. pašto adresą, kuriuo Jums bus atsiųsta patvirtinimo nuoroda, kurią atsidarę galėsite generuoti naują sertifikatą.

Pateikę el. pašto adresą, pasirinkite mygtuką „Pateikti“:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT ▼



Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Naujo sertifikato užsakymas

Jeigu Jūs jau esate registruotas paslaugų gavėju ir neturite galimybės savo tapatybę patvirtinti jungdamiesi per Elektroninius valdžios vartus, įvedę el. pašto adresą pateiksite užklausa naujam muitinės išduodamam sertifikatui gauti. Nurodytu el. pašto adresu Jums bus išsiųsta patvirtinimo nuoroda, kurią atidarę galėsite generuoti naują sertifikatą.

El. pašto adresas *

GRĮŽTI

PATEIKTI

2 pav. Naujo sertifikato užsakymo pateikimas

Aktyvavę el. paštu gautą nuorodą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Sertifikato failo sukūrimas. Įkelkite iš kompiuterio CSR failą ir pasirinkite mygtuką „Užsakyti sertifikatą“. CSR failo kūrimas aprašytas „Sertifikato paruošimo instrukcijos“, priklausomai nuo naudojamos operacinės sistemos, skyriuje „Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas“.

The screenshot shows the BAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Taisyklės', 'Naudotojo vadovas', 'DUK', 'LR muitinės svetainė', and 'LT'. Below this is the portal's header with the Lithuanian Republic logo and the text 'Lietuvos Respublikos muitinė BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)'. The main heading is 'Sertifikato generavimas ir įdiegimas'. A progress bar shows three steps: 1. Sertifikato failo sukūrimas (highlighted), 2. Sertifikato atsisiuntimas, and 3. Sertifikato įdiegimas. Below the progress bar, the section 'Sertifikato failo sukūrimas' contains instructions: 'Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (Certificate signing request) failą. Sertifikato generavimo instrukcija request.inf Atsisiųsti'. A file upload area is shown with a dashed border and a download icon, with the text 'Nutempti arba įkelti iš kompiuterio'. Below this are two buttons: 'ATŠAUKTI' and 'UŽSAKYTI SERTIFIKATĄ' (highlighted).

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

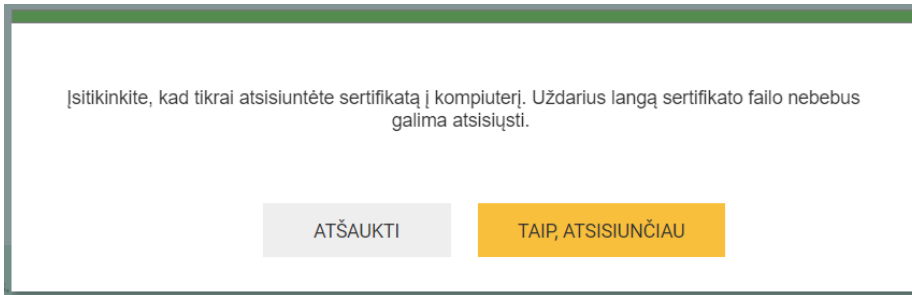
3 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo pirmas žingsnis

2. Sertifikato atsisiuntimas. Atsisiųskite sertifikatą pasirinkę nuorodą „Atsisiųsti“. Atsisiuntę sertifikatą, pasirinkite mygtuką „Įdiegti“:

The screenshot shows the BAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Taisyklės', 'Naudotojo vadovas', 'DUK', 'LR muitinės svetainė', and 'LT'. Below this is the portal's header with the Lithuanian Republic logo and the text 'Lietuvos Respublikos muitinė BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)'. The main heading is 'Sertifikato generavimas ir įdiegimas'. A progress bar shows three steps: 1. Sertifikato failo sukūrimas, 2. Sertifikato atsisiuntimas (highlighted), and 3. Sertifikato įdiegimas. Below the progress bar, the section 'Sertifikato atsisiuntimas' contains a green checkmark icon and the text 'Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.'. Below this is a link 'Sertifikato informacija sertifikatas.crt Atsisiųsti' (highlighted). At the bottom, there is a button 'ĮDIEGTI' (highlighted).

4 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo antras žingsnis

Dar kartą įsitikinkite, kad atsisiuntėte sertifikatą, ir iššokančiame lange pasirinkite mygtuką „Taip, atsisiunčiau“:



5 pav. Įsitikinimas, kad atsisiuntėte sertifikatą

3. Sertifikato įdiegimas. Norėdami naudoti sertifikatą prisijungimui prie BAP, įdiekite jį į naudojamą naršyklę. Ant sertifikato failo iškvieskite sertifikato įdiegimo (angl. install) funkciją ir sekite vedlio instrukcijas:

6 pav. Sertifikato generavimo ir įdiegimo trečias žingsnis

Pastaba. Tuos pačius žingsnius reikia atlikti, jeigu pirmą kartą generuojate sertifikatą, gavę nuorodą el. paštu.

4.2 Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo

Prisijungę prie portalo ir pasirinkę atstovauti save, norėdami generuoti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite skirtuką „Profilis“:

1 pav. Profilio pasirinkimas

2. Skyriuje „Sertifikatai“ spauskite mygtuką „Pridėti naują“.

Sertifikatai

– LR muitinės išduotas sertifikatas gali būti naudojamas prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
– Kito išdavėjo išduotas sertifikatas – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Naudotojas neturi sertifikatų				

[+ Pridėti naują](#)

2 pav. Naujo sertifikato pridėjimas

3. LR muitinės sertifikato pridėjimui atsidariusiame iššokančiame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas ×

Kokį sertifikatą norite pridėti

LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

[UŽDARYTI](#) [TĘSTI](#)

3 pav. Sertifikato pasirinkimas

4. Jeigu sertifikatą jau turite, norėdami sugeneruoti naują sertifikatą, spauskite „Generuoti naują sertifikatą“:

Jūs turite sertifikatą, kuris galioja iki 2024-09-12 15:23. Sugeneravus naują sertifikatą, senasis bus pašalintas. Ar tikrai norite generuoti naują sertifikatą?

[UŽDARYTI](#) [GENERUOTI NAUJĄ SERTIFIKATĄ](#)

4 pav. Turint sertifikatą pasirinkimas generuoti naują sertifikatą

5. Pasirinkę mygtuką „Generuoti naują sertifikatą“, būsite nukreipti į sertifikato generavimo langą „Generuoti sertifikatą“. Atidarytame lange įkelkite sugeneruotą failą CSR formatu ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“:

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

[CSR failo kūrimo instrukcija](#)

[request.inf](#) [Atsisiųsti](#)

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

5 pav. LR muitinės sertifikato generavimas

Pastaba. Vienu metu galite turėti vieną galiojantį nuolatinį sertifikatą. Jeigu turite galiojantį sertifikatą ir sugeneruosite naują, senasis automatiškai nustos galioti.

6. Kito išdavėjo išduoto sertifikato pridėjimui atsidariusiame iššokančiame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“:

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

6 pav. Sertifikato pasirinkimas

7. Atidarytame lange „Sertifikato pasirašymui pridėjimas“ pateikiama informacija, ką reikalinga atlikti, norint sertifikatu pasirašyti dokumentą. Įkelkite pasirašytą dokumentą PDF formatu ir spauskite mygtuką „Pridėti sertifikatą“:

Sertifikato pasirašymui pridėjimas ×

Atsisiųskite pasirašymui skirtą dokumentą ir pasirašykite norimu registruoti sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader. Įkelkite pasirašytą dokumentą, kad sertifikatas būtų užregistruotas BAP.

Dokumentas pasirašymui [↓ Atsisiųsti](#)

Įkelkite pasirašytą dokumentą



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

PRIDĖTI SERTIFIKATĄ

7 pav. Kito išdavėjo išduoto sertifikato pridėjimas

Pastaba: Vienu metu galite turėti daugiau nei vieną galiojantį kito išdavėjo išduotą sertifikatą pasirašymui.

Atsiųsto PDF dokumento pasirašymas skaitmenine tapatybe pateiktas instrukcijoje „PDF dokumento pasirašymas su sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader“.

8. Norėdami atsisiųsti sertifikato duomenis, skiltyje „Sertifikatai“ pasirinkite sertifikato įrašo eilutę.

Sertifikatai

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Lietuvos muitinė	169995918304532968465803622	Prisijungimui, nuolatinis	2024-11-13 12:53	Šalinti
C=LT, EMAILADDRESS=vardenis.pavardenis@bap.lt, OU=BAP Unit, O=BAP, CN=Vardenis Pavardenis	-310584436334657196391820	Pasirašymui	2028-11-14 14:33	Šalinti

[+ Pridėti naują](#)

8 pav. Sertifikato duomenų atsisiuntimas

9. Paspaudus ant įrašo eilutės pateikiamas iššokantis langas „Detalūs sertifikato duomenys“, kuriame patvirtinkite sertifikato duomenų atsisiuntimo veiksmą, paspaudę mygtuką „Atsisiųsti“.

Detalūs sertifikato duomenys ×

Galite atsisiųsti visus LR muitinėje saugomus sertifikato duomenis.

UŽDARYTI

ATSISIŪSTI

9 pav. Sertifikato duomenų atsisiuntimo patvirtinimas

10. Į kompiuterį bus atsiųstas „sertifikatas.cer“ failas.

4.3 Sertifikato šalinimas

Norėdami šalinti sertifikatą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite skirtuką „Profilis“.
2. Skyriuje „Sertifikatai“ sertifikato įrašo eilutėje spauskite mygtuką „Šalinti“.

Sertifikatai

– LR muitinės išduotas sertifikatas gali būti naudojamas prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
– Kito išdavėjo išduotas sertifikatas – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

Išdavėjas	Unikalus numeris	Tipas	Galioja iki	Veiksmai
Lietuvos muitinė	170134529704532968465803622	Nuolatinis	2024-11-29 13:54	Šalinti
C=LT, EMAILADDRESS=multine@lrmuitine.lt, OU=BAP, O=LM BAP, CN=Vardenis Pavardenis NEW	450151599507385791230960	Nuolatinis	2028-12-06 09:30	Šalinti

[+ Pridėti naują](#)

1 pav. Sertifikato šalinimas

3. Iššokančiame lange patvirtinkite sertifikato šalinimo veiksmą paspaudę mygtuką „Šalinti“:

Ar tikrai norite pašalinti sertifikatą?

ŠALINTI

UŽDARYTI

2 pav. Sertifikato šalinimo patvirtinimas

4.4 Sertifikato paruošimo instrukcijos

4.4.1 Įžanga

Norėdami prisijungti prie BAP naudodamiesi sertifikatu, pirmiausia Jums reikia pasiruošti sertifikato pasirašymo prašymą. Su šiuo prašymu yra sugeneruojamas sertifikatas, kuris turi būti įdiegtas į Jūsų kompiuterį. Žemiau yra pateikiamos instrukcijos, kaip kiekvienoje operacinėje sistemoje sugeneruoti sertifikato pasirašymo prašymą, kaip persisiųsti sertifikatą, jį sudiegti bei perkelti į kitą kompiuterį.

- Sertifikato parengimas Windows aplinkoje
- Sertifikatų parengimas MacOS aplinkoje
- Sertifikato parengimas Linux aplinkoje

Naudojantis Windows aplinka, tolimesniems veiksams atlikti Jums reikalinga atsisiųsti šį failą: request.inf

4.4.2 Sertifikato parengimas Windows aplinkoje

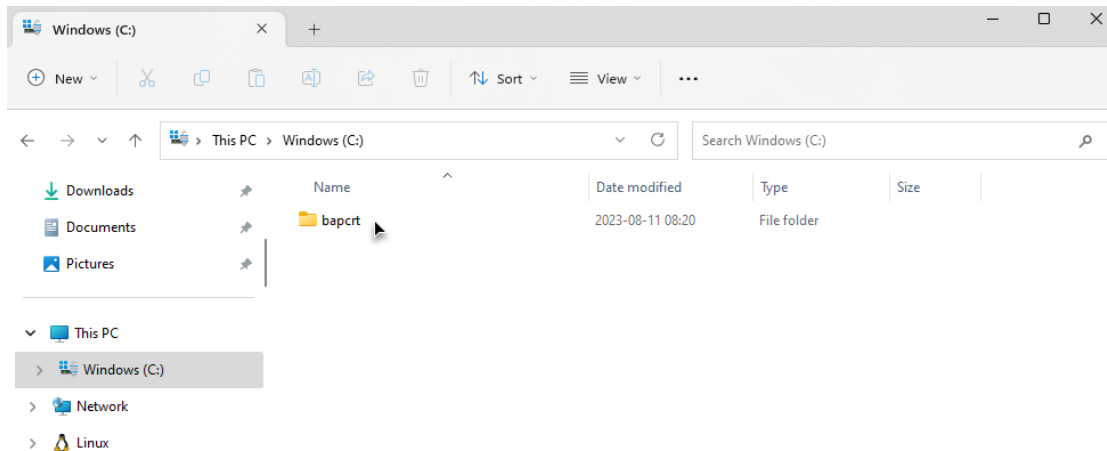
4.4.2.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

Sekančiuose skyriuose yra aprašyti du būdai, kaip tai galima padaryti *Windows* aplinkoje. Pasirinkite Jums labiau tinkantį ir sekite žingsnius toliau.

- Naudojantis „Microsoft“ valdymo konsole (Microsoft Management Console)
- Naudojantis komandine eilute (Command Prompt)

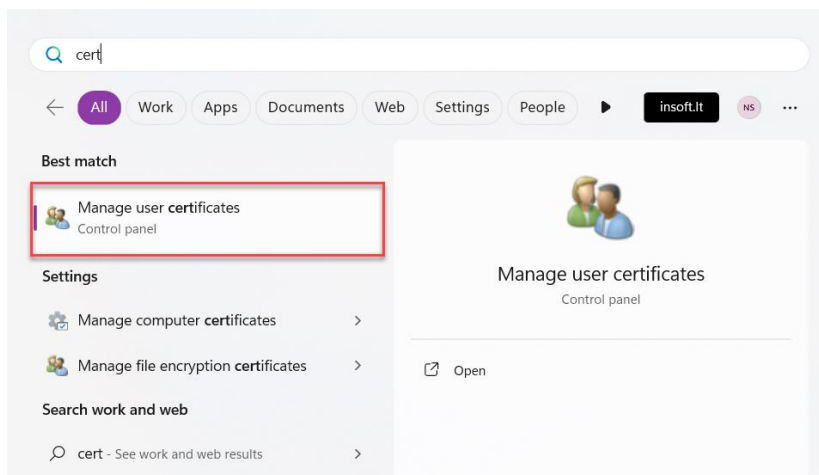
4.4.2.1.1 Naudojantis „Microsoft“ valdymo konsole (Microsoft Management Console)

1. Pirmiausia savo kompiuteryje pasiruoškite vietą, kurioje vėliau išsaugosite tolimesniuose instrukcijos žingsniuose sukurtą sertifikato užklausą. Adresu „Computer“ → „Local Disc (C:)“ rekomenduojame sukurti katalogą „bapcrt“. Žemiau pateiktame pavyzdyje parodytas analogiškoje lokacijoje adresu „This PC“ → „Windows (C:)“ sukurtas katalogas „bapcrt“.



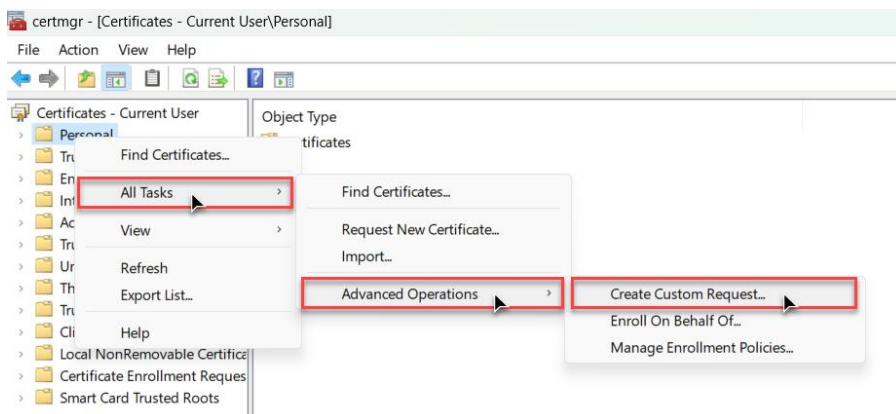
1 pav. Katalogo „bapcrt“ sukūrimas

2. Kad atsidarytumėte naudotojo sertifikatų valdymo langą, „Windows Start“ juostoje įrašykite „certificates“ atlikite paiešką ir pasirinkite „Manage user certificates“.



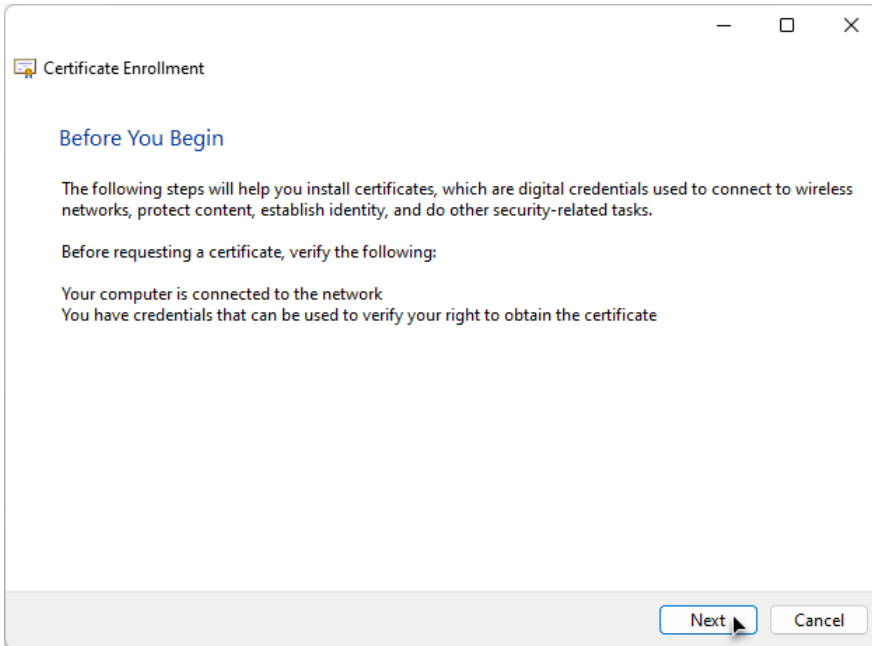
2 pav. Paieška „Windows Start“ juostoje

3. Pasirinkite „Personal“ katalogą, spauskite dešinį pelės klavišą, kad iškvietumėte vidinį meniu, ir pasirinkite „All Tasks“ → „Advanced Operations“ → „Create custom request“.



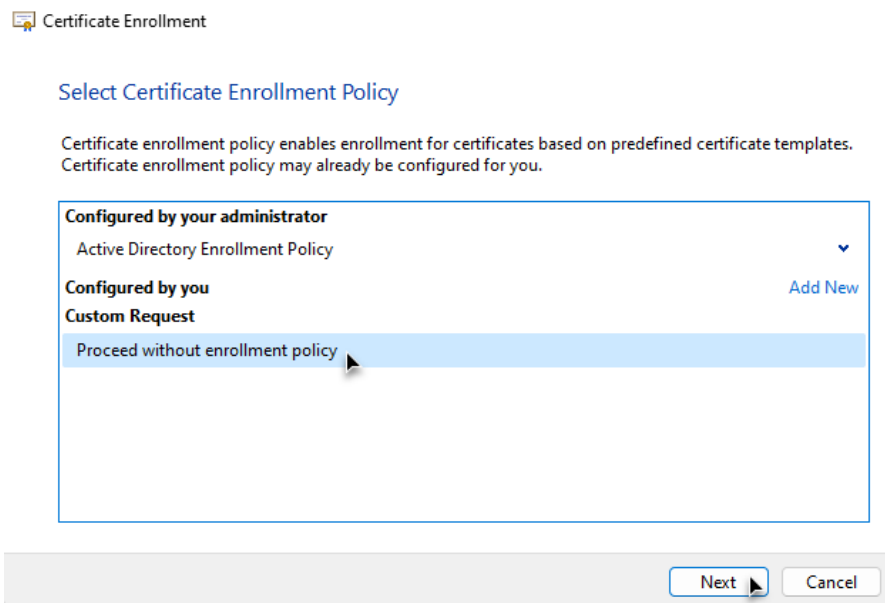
3 pav. Sertifikatų valdymo langas

4. Atsidariusiame „Certificates Enrollment“ lange spauskite mygtuką „Next“.



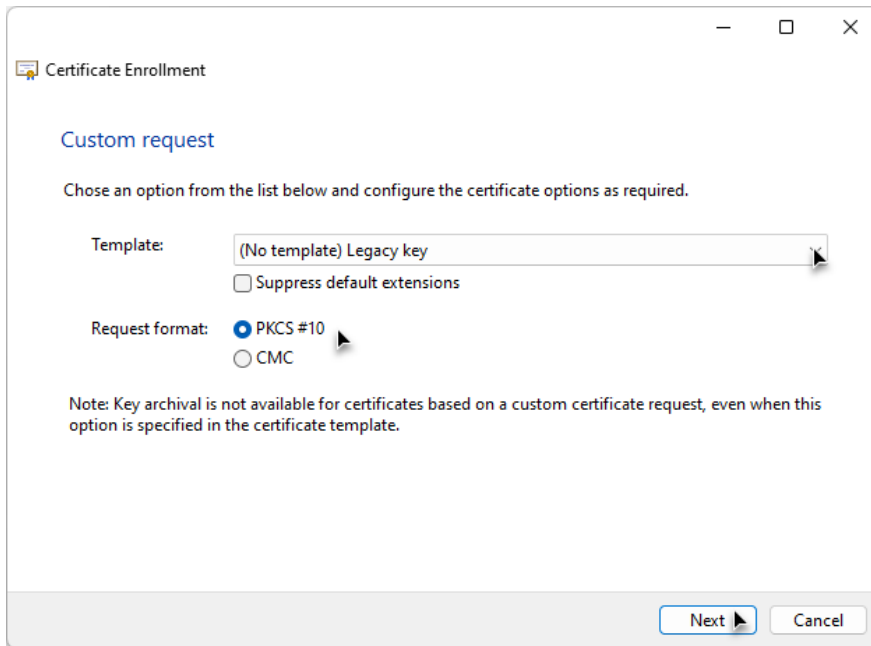
4 pav. „Certificate Enrollment“ langas

5. Sekantis langas pasiūlys strategiją, kaip taikyti sertifikatą. „Custom Request“ pasirinkite „Proceed without enrollment policy“ ir spauskite „Next“.



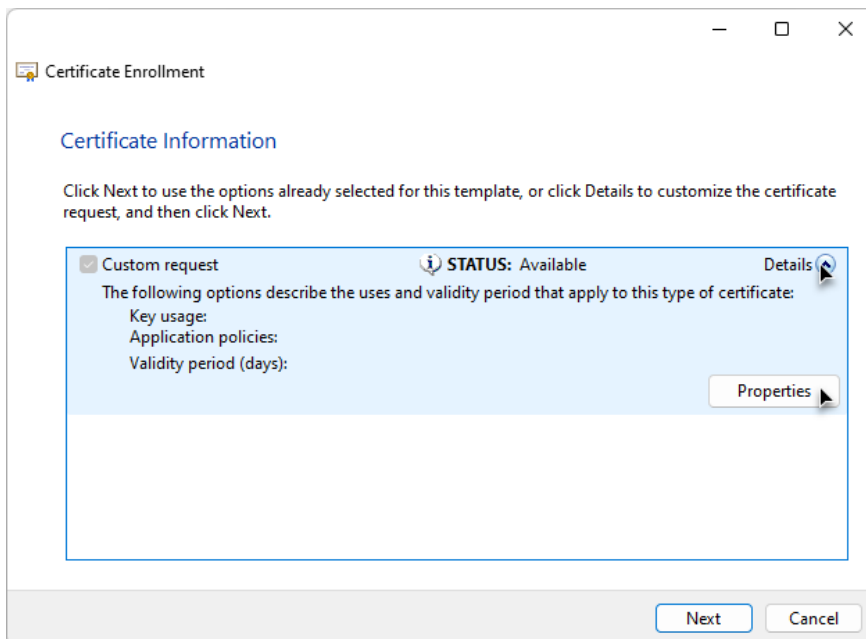
5 pav. Strategijos pasirinkimo langas

6. Sekančiame žingsnyje „Template“ išskleidžiamajame meniu ir pasirinkite „(No template) Legacy key“, pažymėkite formatą „PKS #10“ ir spauskite mygtuką „Next“.



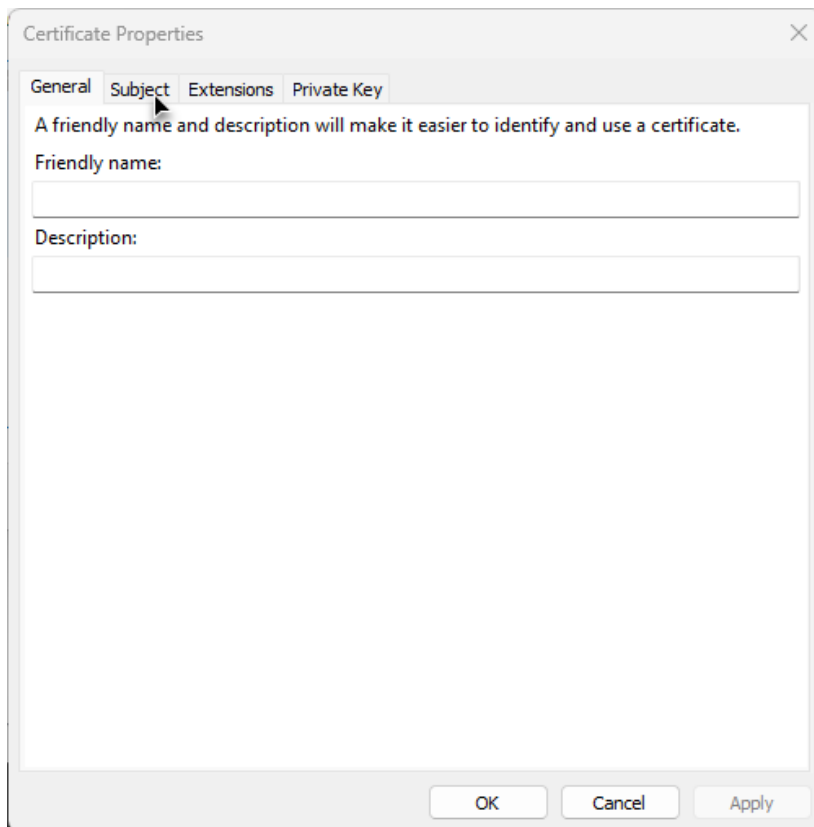
6 pav. Šablono pasirinkimas

7. Sertifikato informacijos lange išskleiskite „Details“ ir paspauskite mygtuką „Properties“.



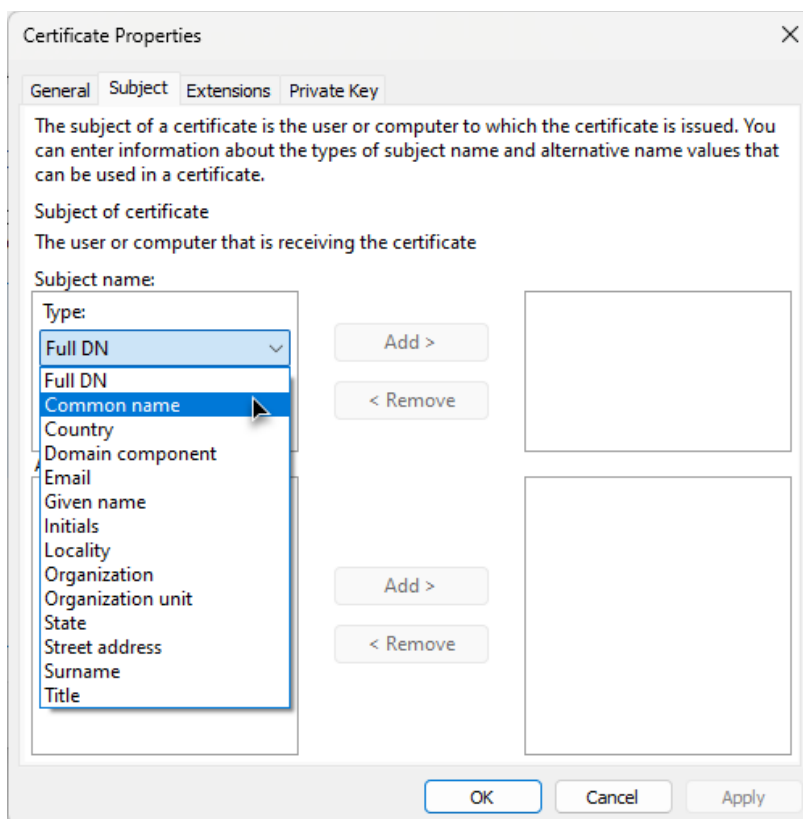
7 pav. Sertifikato informacijos langas

8. Atsidariusiame lange pasirinkite skirtuką „Subject“.



8 pav. „Subject“ skirtukas

9. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Common name“.



9 pav. „Subject name“ tipo pasirinkimas

10. Lauke „Value“ nurodykite savo vardą ir pavardę ir spauskite mygtuką „Add >“.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Common name

Add >

Value: Vardenis Pavardenis

< Remove

Alternative name:

Type: Directory name

Add >

Value:

< Remove

OK Cancel Apply

10 pav. „Subject name“ reikšmės įvedimas

11. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Given name“, lauke „Value“ įrašykite savo vardą ir spauskite mygtuką „Add >“.

Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Given name

Add >

Value: Vardenis

< Remove

Alternative name:

Type: Directory name

Add >

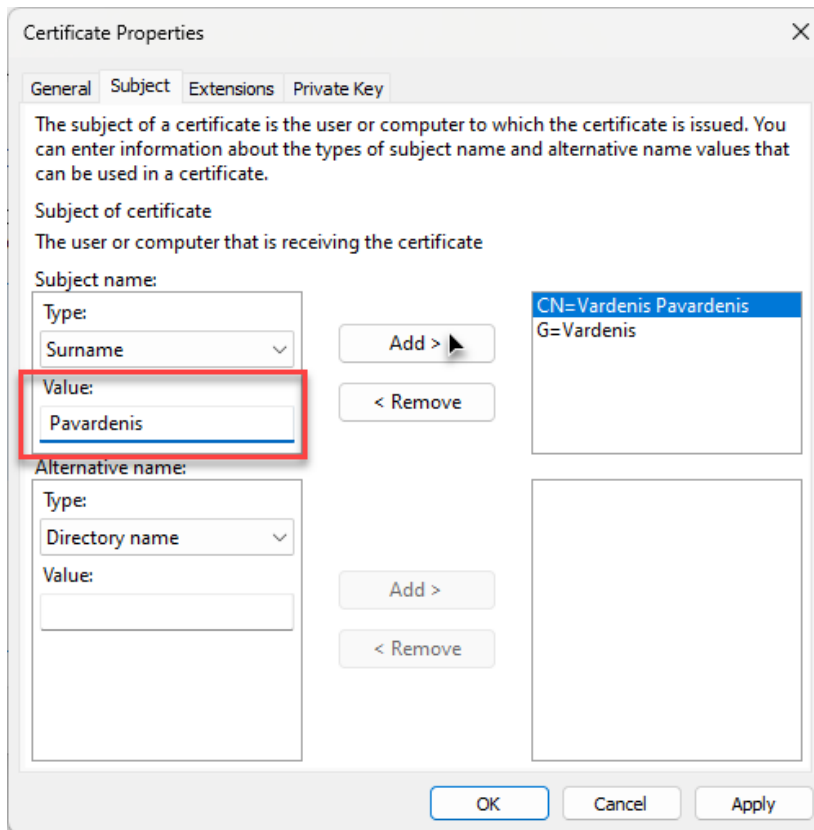
Value:

< Remove

OK Cancel Apply

11 pav. „Subject“ duomenų užpildymas

12. „Type“ išskleidžiamajame lauke pasirinkite „Surname“, lauke „Value“ įrašykite savo pavardę ir spauskite mygtuką „Add >“.



Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Surname

Add >

Value: Pavardenis

< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis

Alternative name:

Type: Directory name

Add >

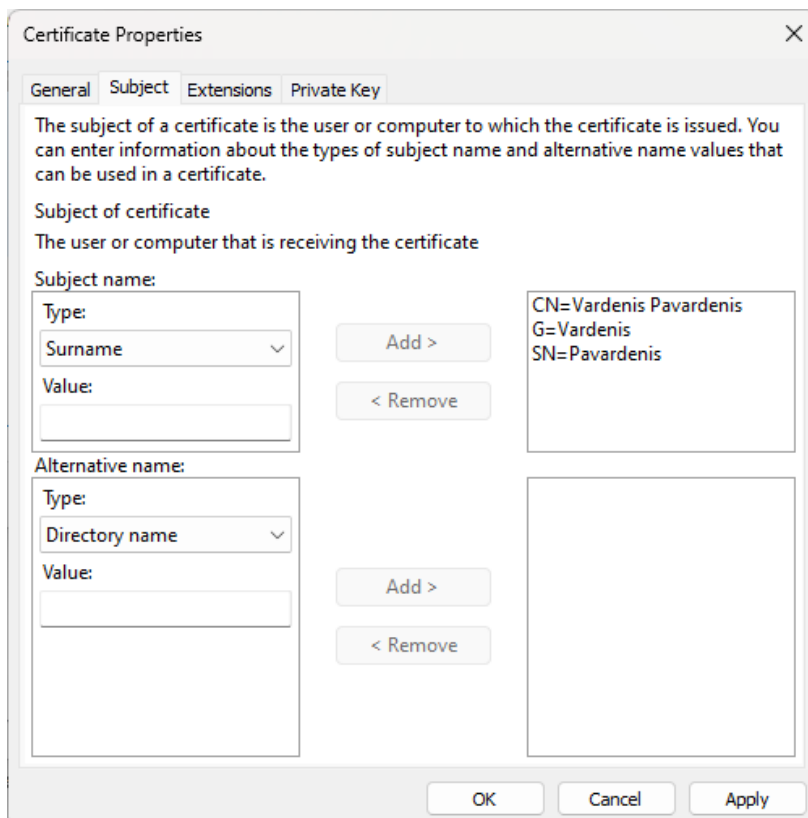
Value:

< Remove

OK Cancel Apply

12 pav. „Subject“ duomenų užpildymas

13. Užpildžius „Subject name“ reikšmes, dešinėje pusėje matomi atributai CN, G ir SN.



Certificate Properties

General Subject Extensions Private Key

The subject of a certificate is the user or computer to which the certificate is issued. You can enter information about the types of subject name and alternative name values that can be used in a certificate.

Subject of certificate
The user or computer that is receiving the certificate

Subject name:

Type: Surname

Add >

Value: Pavardenis

< Remove

CN=Vardenis Pavardenis
G=Vardenis
SN=Pavardenis

Alternative name:

Type: Directory name

Add >

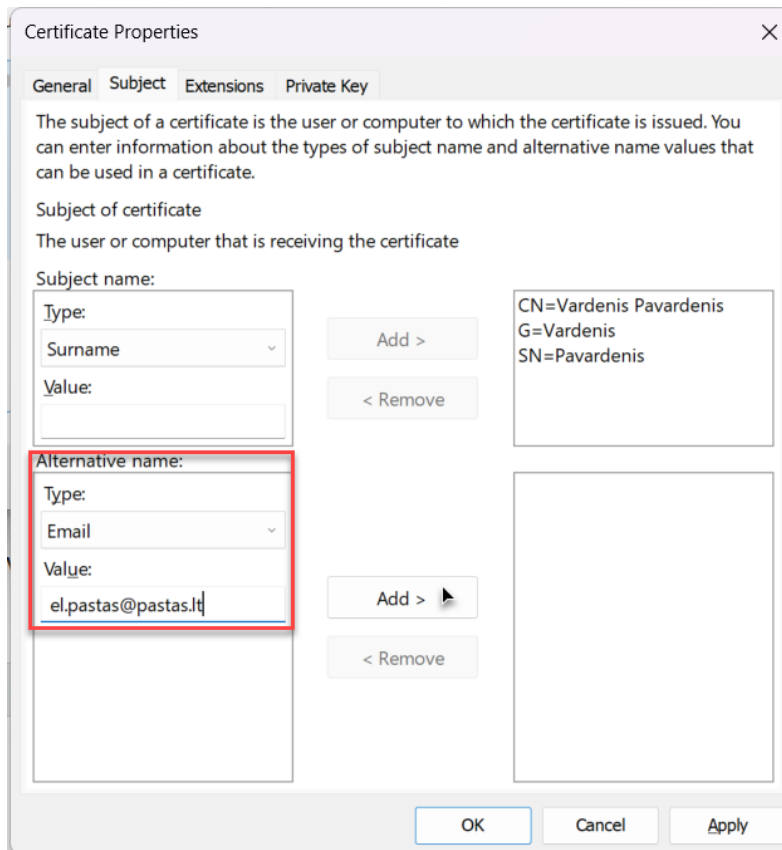
Value:

< Remove

OK Cancel Apply

13 pav. „Subject name“ rezultatas

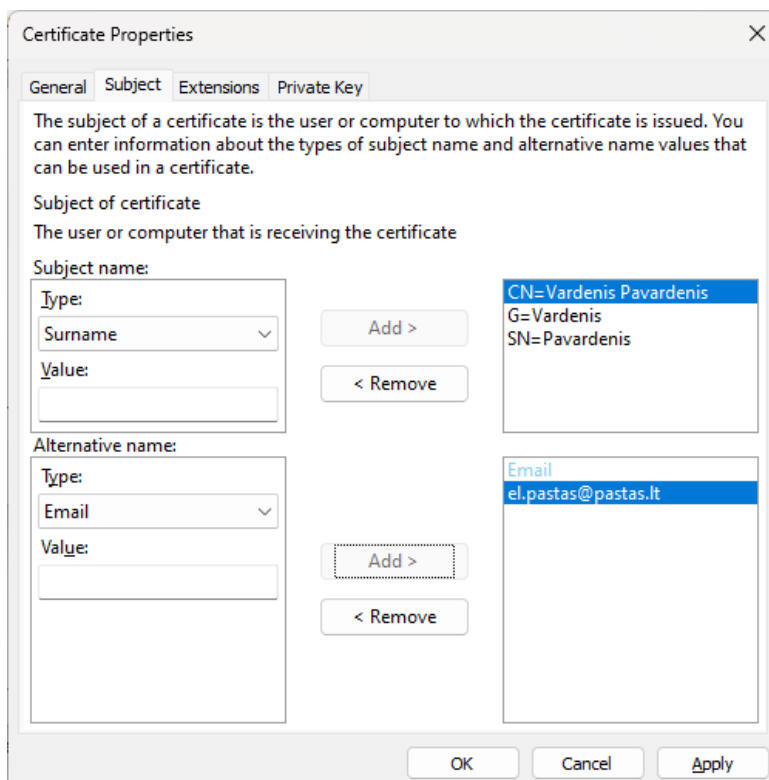
14. Skyriuje „Alternative name“, „Type“ išskleidžiamajame sąrašė pasirinkite „Email“, lauke „Value“ įrašykite savo elektroninį paštą ir spauskite mygtuką „Add >“.



The screenshot shows the 'Certificate Properties' dialog box with the 'Subject' tab selected. The 'Alternative name' section is highlighted with a red box. The 'Type' dropdown is set to 'Email' and the 'Value' field contains 'el.pastas@pastas.lt'. The 'Add >' button is highlighted with a mouse cursor. The 'Subject name' section shows 'Surname' as the type and 'Vardenis Pavardenis' as the value. The 'Private Key' tab is also visible.

14 pav. „Alternative name“ duomenų užpildymas

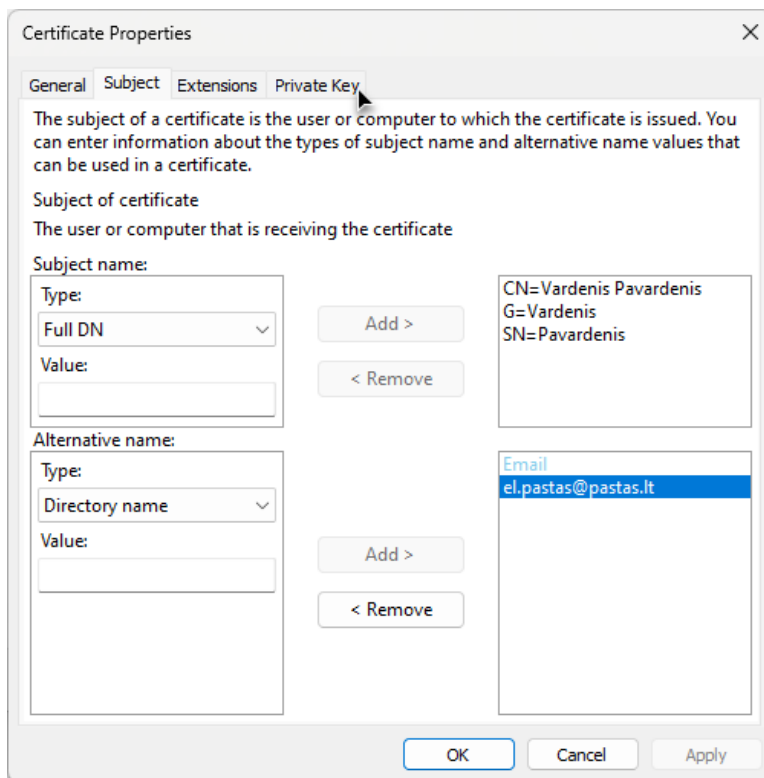
15. Užpildžius „Alternative name“ reikšmę, dešinėje pusėje matomas el. pašto atributas.



The screenshot shows the 'Certificate Properties' dialog box with the 'Subject' tab selected. The 'Alternative name' section now shows 'Email' as the type and 'el.pastas@pastas.lt' as the value. The 'Add >' button is now disabled. The 'Subject name' section shows 'Surname' as the type and 'Vardenis Pavardenis' as the value. The 'Private Key' tab is also visible.

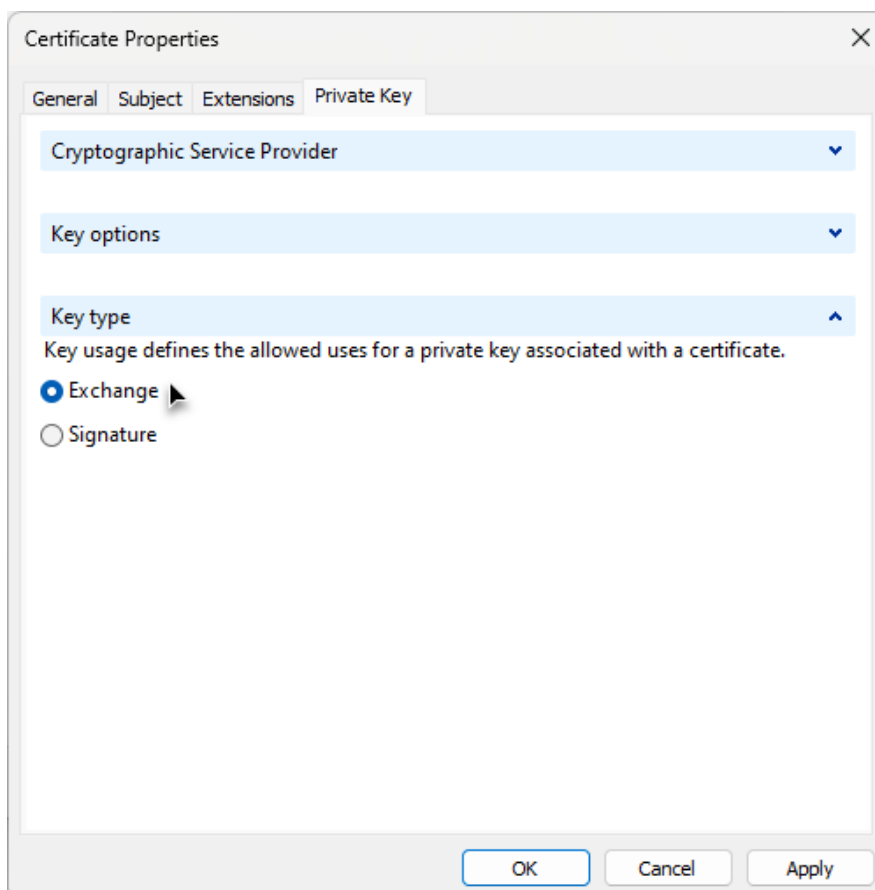
15 pav. „Alternative name“ rezultatas

16. Pasirinkite skirtuką „Private Key“.



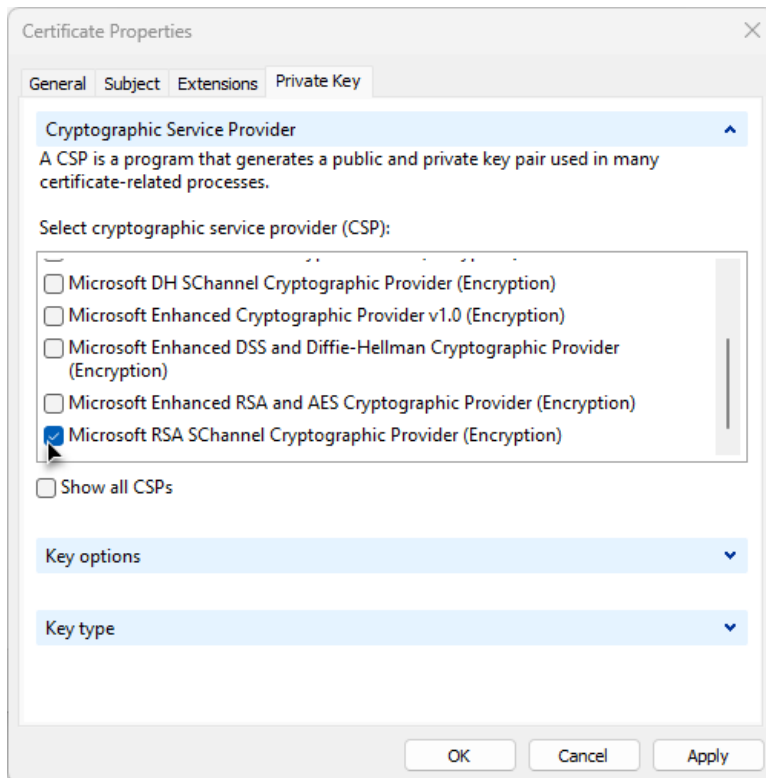
16 pav. „Private key“ skirtukas

17. Išskleiskite „Key type“ sritį ir pasirinkite „Exchange“ reikšmę.



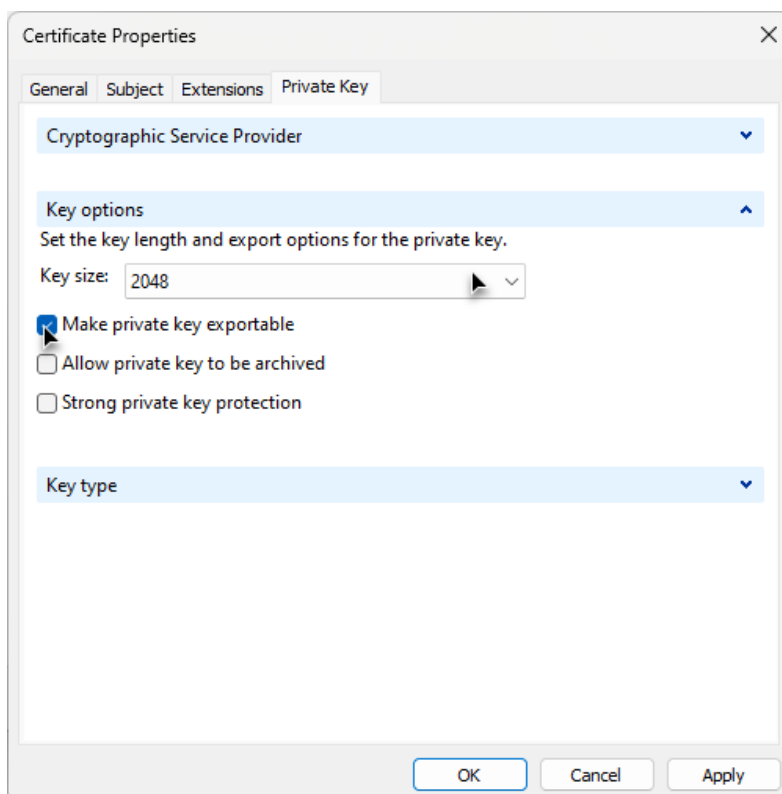
17 pav. Rakto tipo pasirinkimas

18. Pasirinkus rakto tipą, reikia pasirinkti, koku algoritmu bus šifruojami duomenys. Tam išskleiskite „Cryptographic Service Providers“ skiltį ir įsitinkime, kad ten yra pasirinkta tik viena reikšmė – „Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider (Encryption)“.



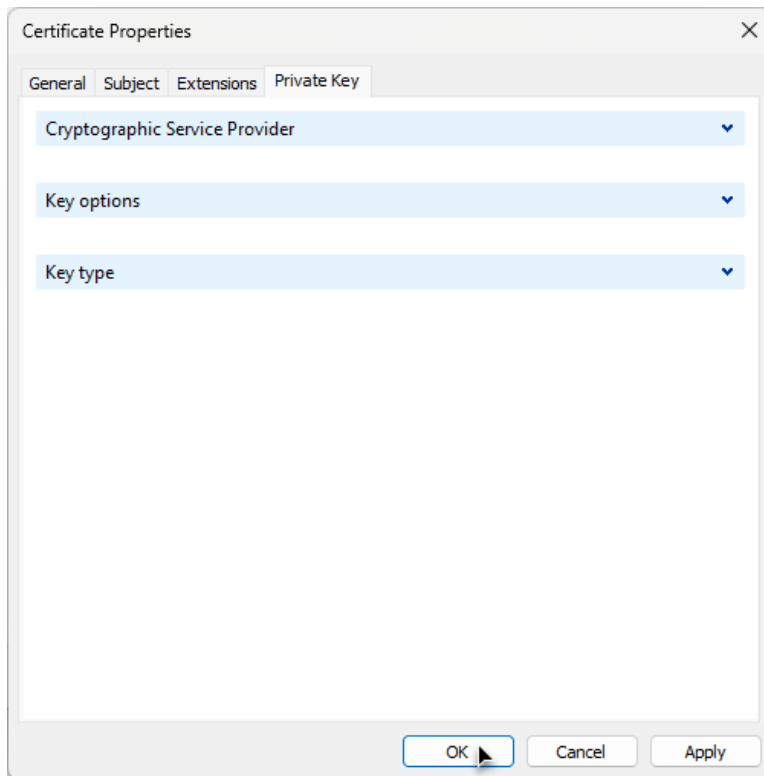
18 pav. Algoritmo pasirinkimas

19. Galiausiai reikia nurodyti rakto dydį. Tam išskleiskite „Key options“ skiltį, „Key size“ pasirinkite "2048" ir pažymėkite varnelę ant „Make private key exportable“.



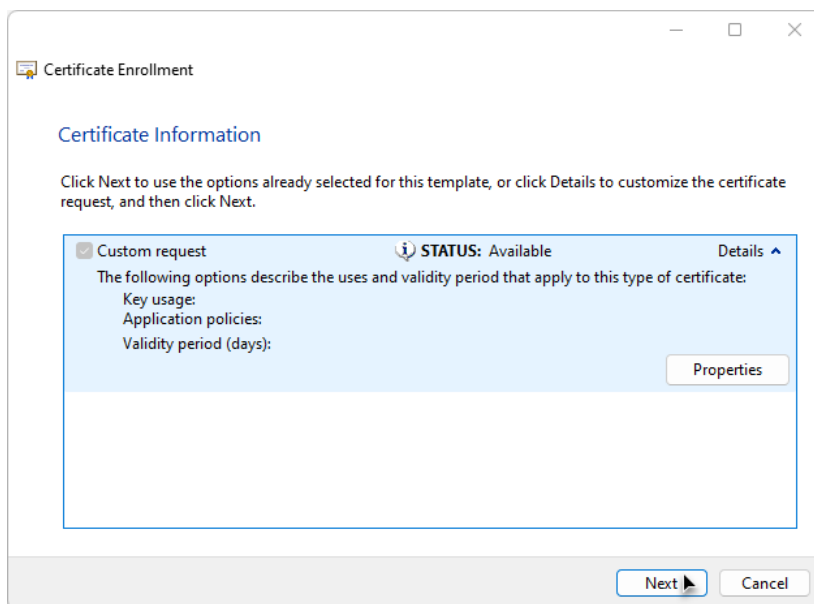
19 pav. Rakto dydžio pasirinkimas

20. Atlikę visus aukščiau minimus veiksmus, spauskite mygtuką „OK“ ir būsite grąžinti į „Certificate Enrollment“ į vedlj.



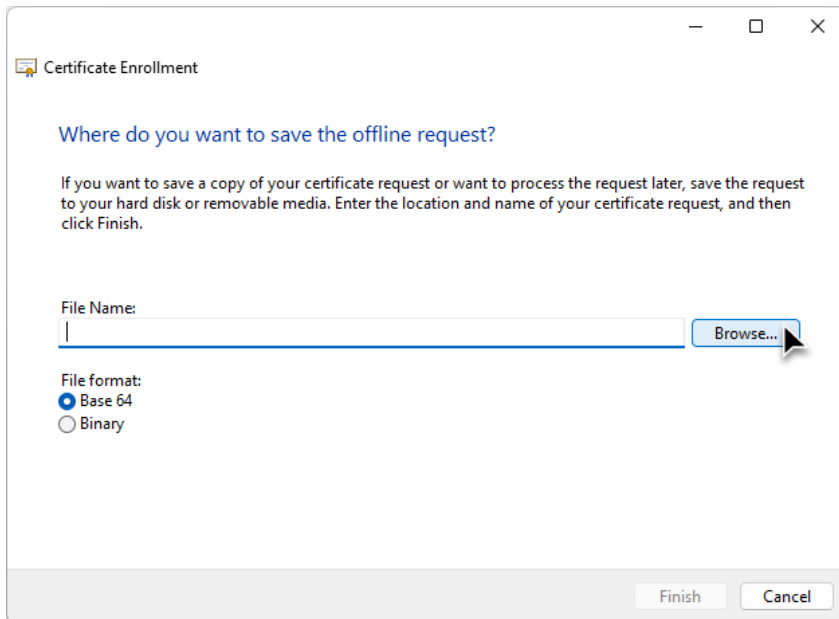
20 pav. „Certificate properties“ lango uždarymas

21. Vedlyje spauskite mygtuką „Next“.



21 pav. „Certificate Enrollment“ vedlys

22. Sekančiame žingsnyje reikalinga nurodyti disko vietą, kurioje norime išsaugoti sertifikato užklausą. Tam spauskite mygtuką „Browse...“.

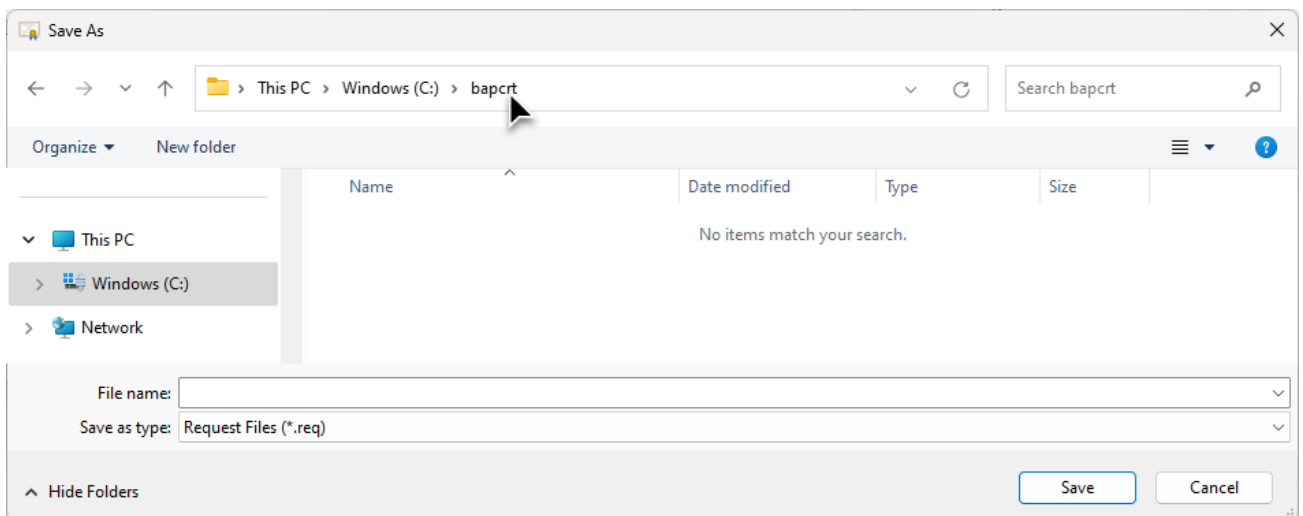


22 pav. Užklauso išsaugojimo dialogas

23. Pasirinkite, kur norite išsaugoti failą.

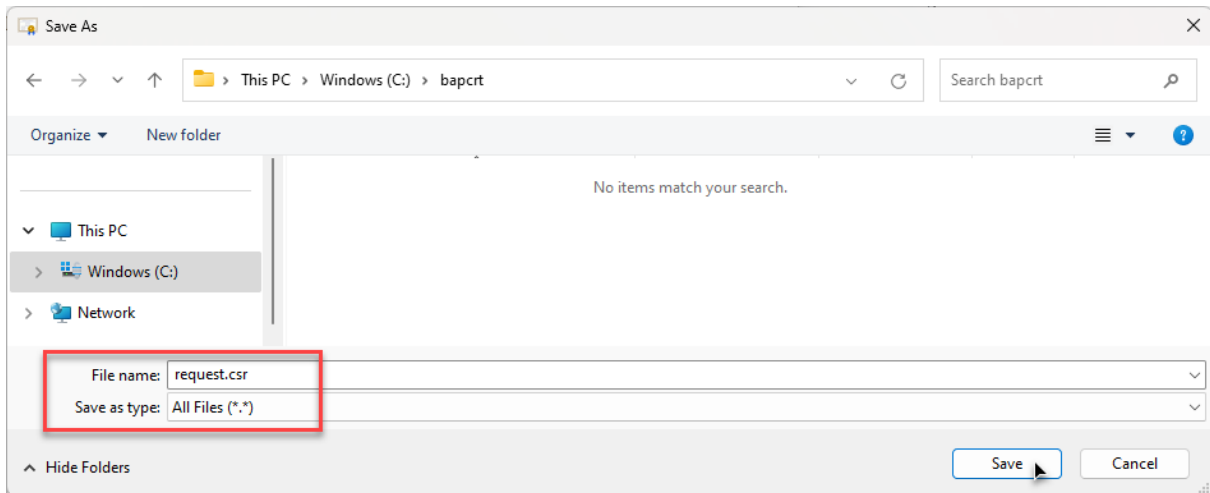
Pastaba

Rekomenduojama failą saugoti 1. žingsnyje nurodytu adresu sukurtame kataloge „bapcrt“.



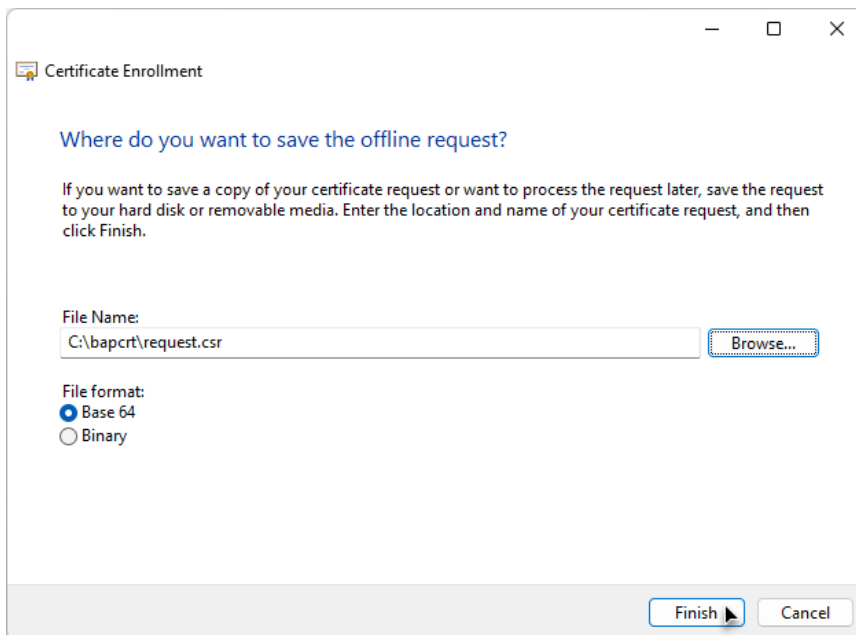
23 pav. Failo išsaugojimo dialogas

24. Išsaugokite failą su CSR plėtiniu – kad tai padarytumėte, prie failo pavadinimo pridėkite „.csr“ ir „Save as type“ lauke nurodykite „All files (*.*)“ reikšmę. Atlikę šiuos veiksmus, dialogo lange paspauskite mygtuką „Save“.



24 pav. Failo išsaugojimo dialogas

25. Būsité grąžinti į „Certificate Enrollment“ vedlj. Spauskite mygtuką „Finish“. CSR sugeneruotas sėkmingai ir išsaugotas į jūsų nurodytą failą.



25 pav. Vedlio pabaiga

Pastaba

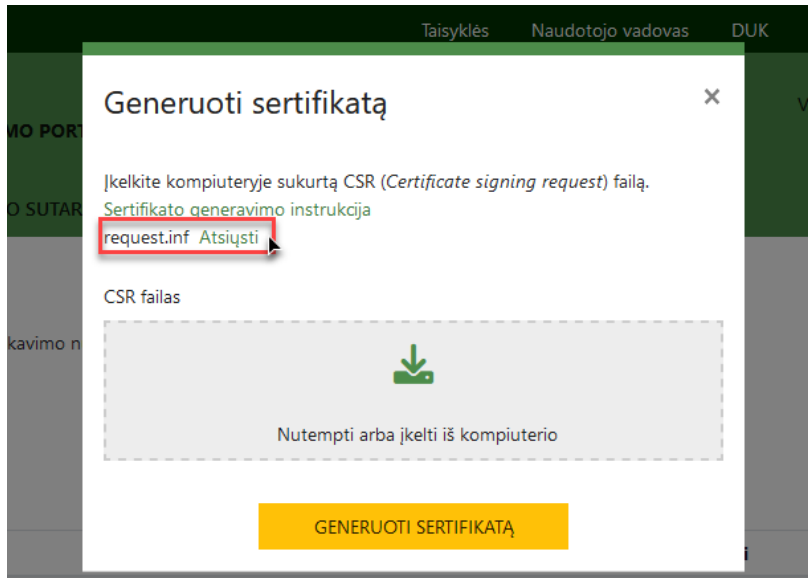
Tęskite sertifikato parengimą nuo skyriaus „Sertifikato atsiuntimas ir diegimas“.

4.4.2.1.2 Naudojantis komandine eilute (Command Prompt)

1. Susikurkite failą „request.inf“. Failo turinys pateiktas žemiau.

Pastaba

Paruoštą „request.inf“ failą galite atsisiųsti sertifikato generavimo lange.



26 pav. Failo „request.inf“ atsisiuntimas prisijungusiam prie BAP naudotojui

Atsisiuntę failą, eilutėje „Subject“ vietoje „Vardenis Pavardenis“ įrašykite savo vardą ir pavardę (CN, G, SN) bei eilutėje „_continue_“ įrašykite savo elektroninį pašto adresą.

```
;----- request.inf -----
[Version]
Signature="$Windows NT$"

[NewRequest]
Subject = "CN=Vardenis Pavardenis, G=Vardenis, SN=Pavardenis"
KeySpec = 1
KeyLength = 2048
Exportable = True
MachineKeySet = False
SMIME = False
PrivateKeyArchive = FALSE
UserProtected = FALSE
UseExistingKeySet = FALSE
ProviderName = "Microsoft RSA SChannel Cryptographic Provider"
ProviderType = 12
RequestType = PKCS10
KeyUsage = 0xa0

[Extensions]
2.5.29.17 = "{text}"
_continue_ = "email=el.pastas@pastas.lt"

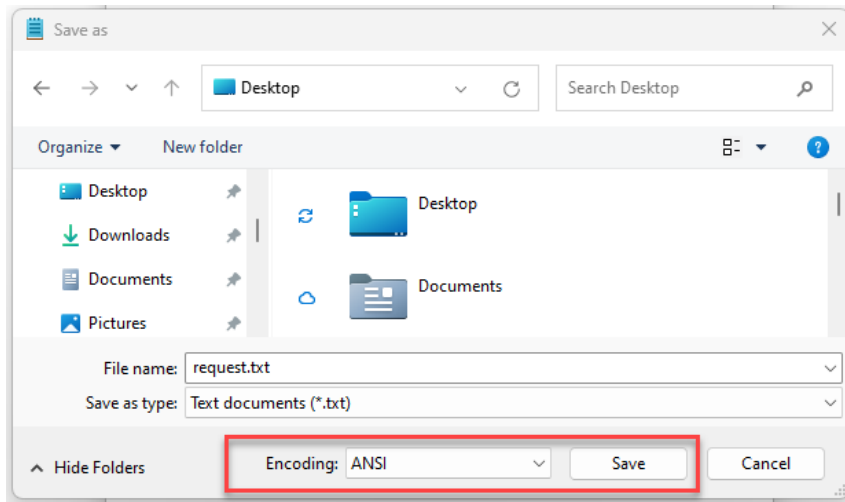
[EnhancedKeyUsageExtension]
OID=1.3.6.1.5.5.7.3.1
;-----
```

Pastaba

Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, skaitykite skyrių „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“.

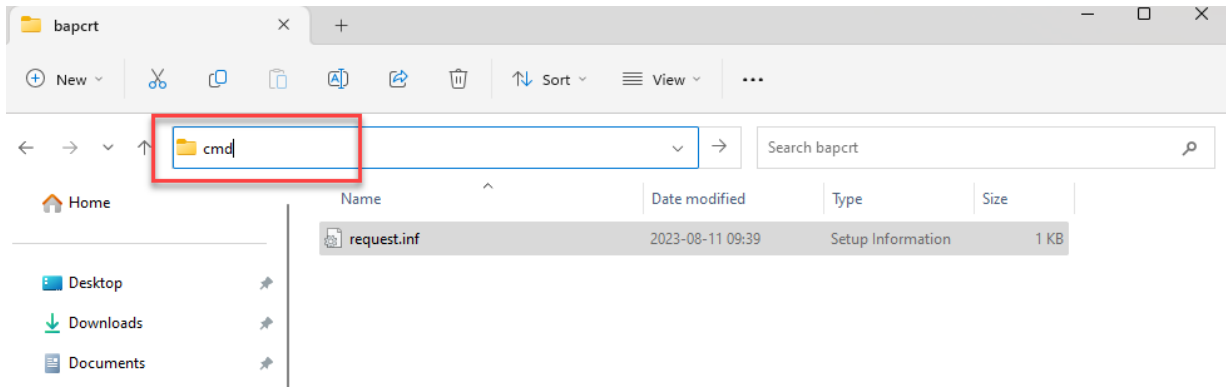
Svarbu

Saugojant failą, lauke „Encoding“ būtina pasirinkti reikšmę „ANSI“.



27 pav. Failo koduotės pasirinkimas

2. Atidarykite „cmd“ komandinę eilutę. Kad tai padarytumėte esamame kataloge „bapcrt“ į adreso juostą įveskite „cmd“ ir spauskite „Enter“ klavišą klaviatūroje.



28 pav. CMD atidarymas per adreso juostą



29 pav. CMD eilutės langas

3. Atsidariusiame lange suveskite šią komandą:

```
C:\bapcrt> certreq -new request.inf request.csr
```



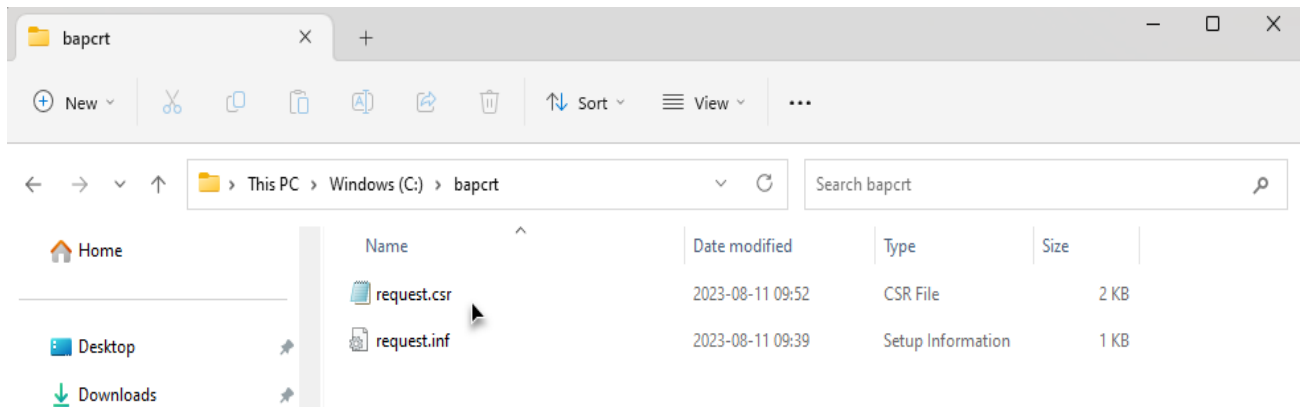
30 pav. Komandos įvedimo pavyzdys

Sėkmingai sukūrus „request.csr“, komandinėje eilutėje gausite atsakymą:

```
CertReq: Request Created
```

```
C:\Windows\System32\cmd.e x + v
C:\bapcrt>certreq -new request.inf request.csr
CertReq: Request Created
```

31 pav. Gautas astakymas



32 pav. Failo „request.csr“ sukūrimas

4.4.2.2 Sertifiko atsisiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą „request.csr“ failą siųskite el. paštu į muitinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su prikabintu failu **sertifikatas.crt**, kurį išsaugokite į susikurtą katalogą „bapcrt“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „+Pridėti naują“, modaliniame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas

Kokį sertifikatą norite pridėti

- LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
- Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

33 pav. LR muitinės sertifikato, naudojamą prisijungimui, pasirinkimas

Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

[Sertifikato generavimo instrukcija](#)

request.inf [Atsiųsti](#)



GENERUOTI SERTIFIKATĄ

34 pav. CSR failo įkėlimo vieta

Atsiųskite „sertifikatas.crt“ failą paspaudę mygtuką „Atsiųsti“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsiųstą failą perkeltkite į katalogą „bapcrt“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

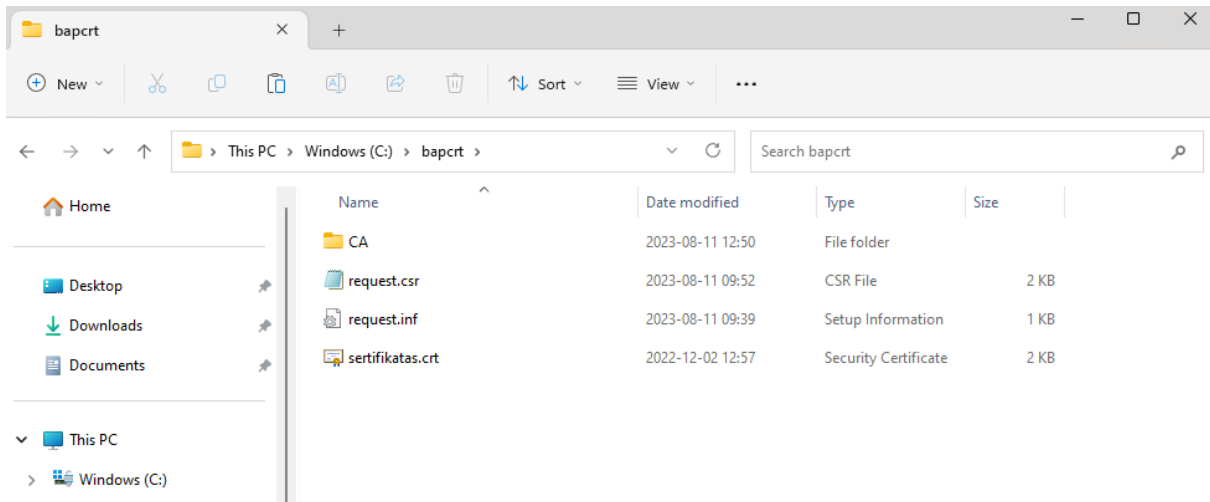
sertifikatas.crt [Atsiųsti](#)

UŽDARYTI

35 pav. CRT failo atsisiuntimas

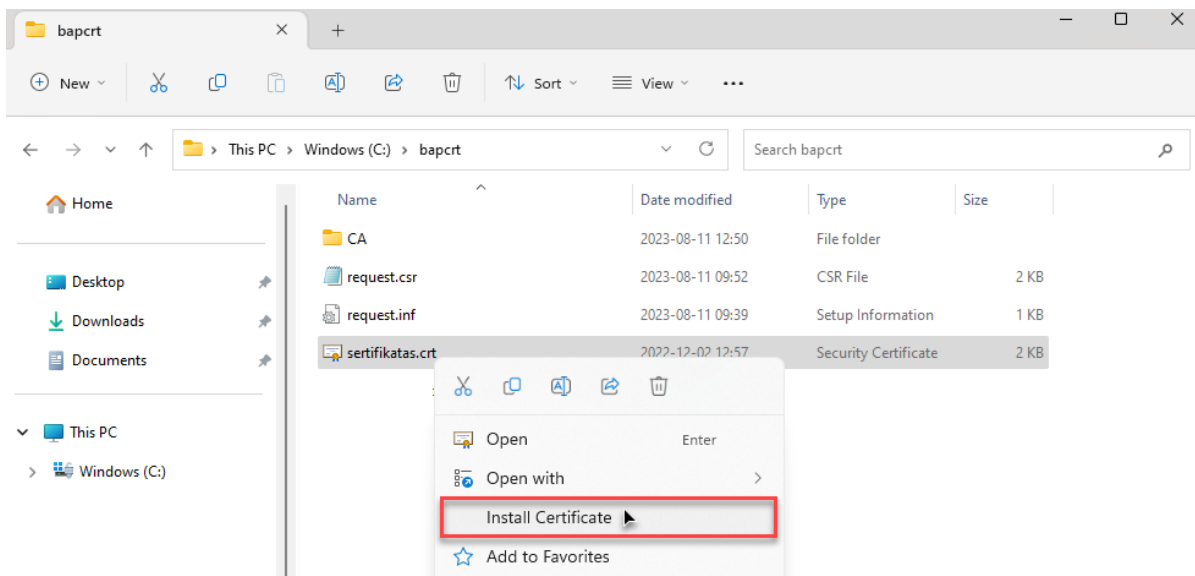
Pastaba

Sertifikatą taip pat galima atsisiųsti iš „Profilis“ sertifikatų sąrašo, pasirinkus sertifikato įrašo eilutę sąrašė ir paspaudus mygtuką „Atsiųsti“. Plačiau aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

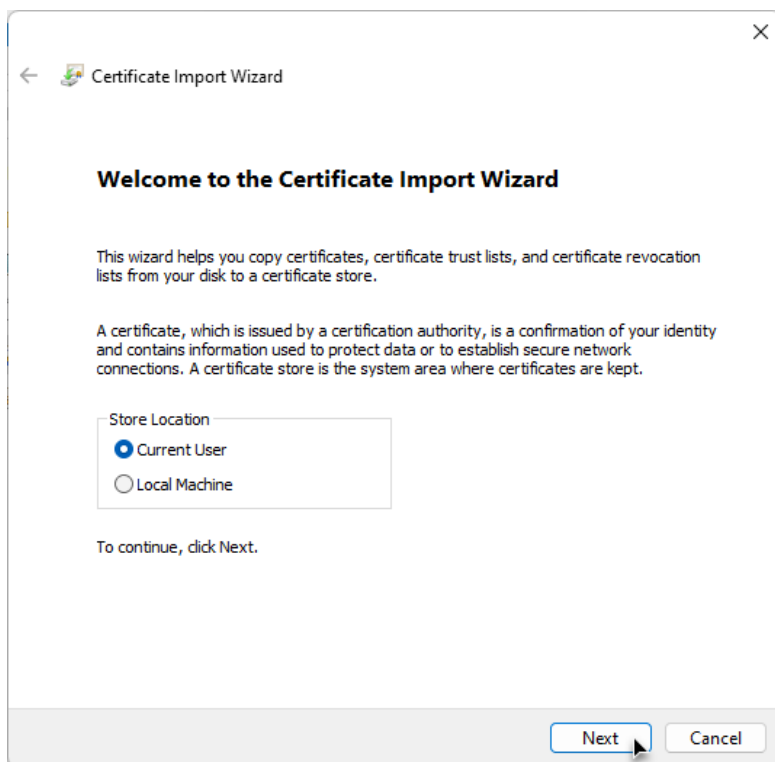


36 pav. Failo „sertifikatas.crt“ sukūrimas

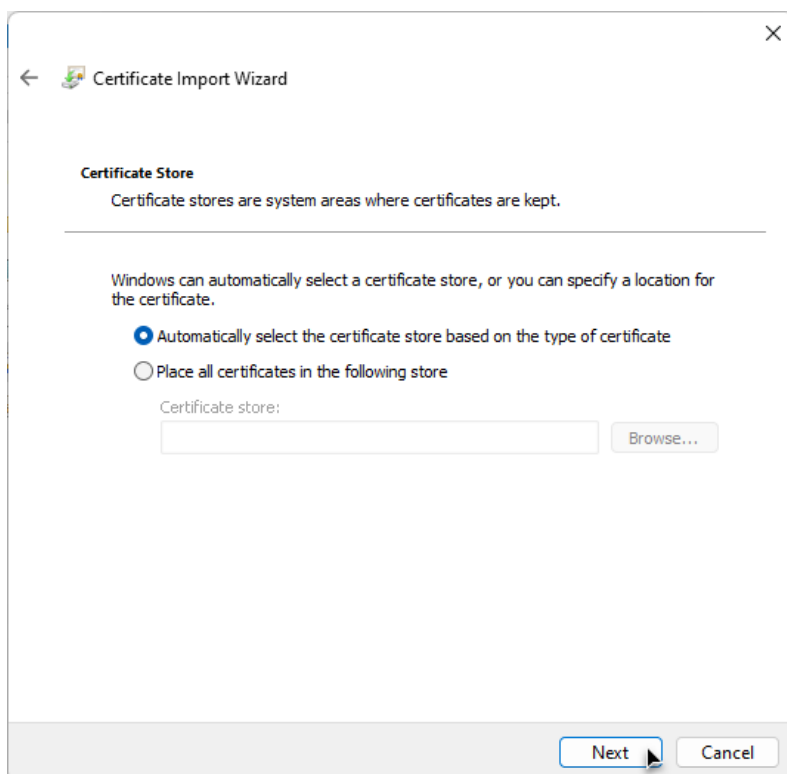
2. Importuokite sertifikatą į naudotojo sertifikatų talpyklą. Ant failo „*sertifikatas.crt*“ paspauskite dešinį pelės klavišą ir atidarytame iššokančiame lange pasirinkite funkciją „*Install Certificate*“.



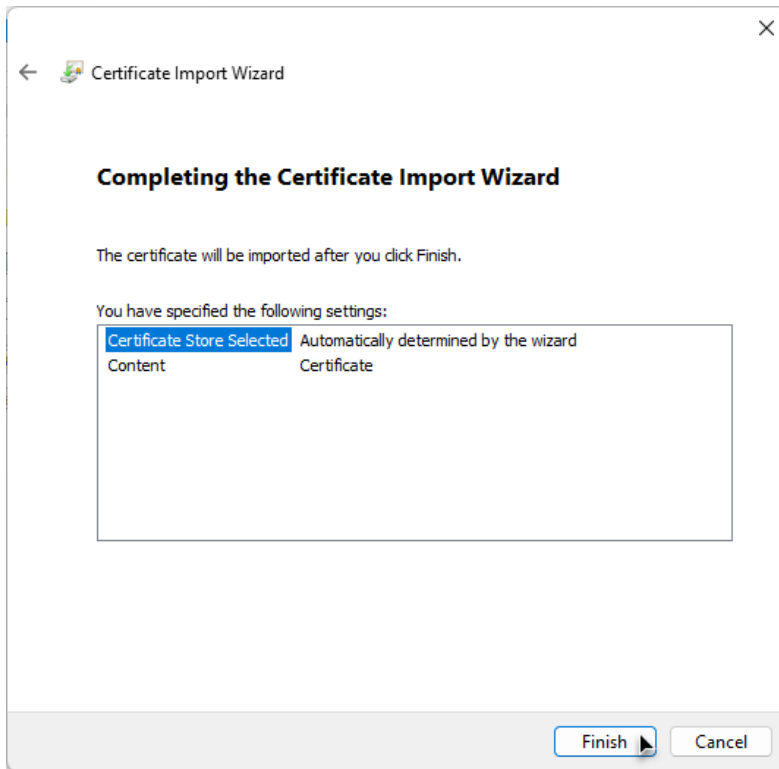
37 pav. Sertifikato importavimas į naudotojo sertifikatų talpyklą



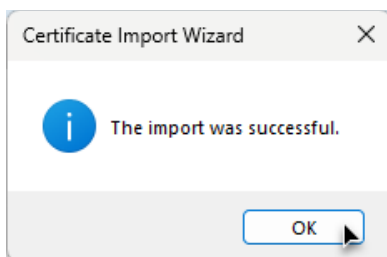
38 pav. Sertifikato importavimo vedlys: talpinimo vietos pasirinkimas



39 pav. Sertifikato importavimo vedlys: lokacijos specifikuojimas



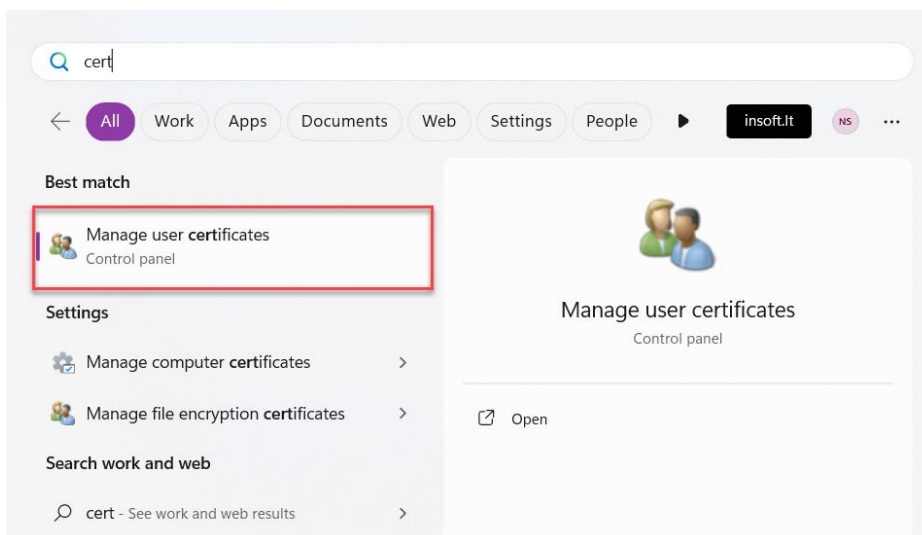
40 pav. Sertifikato importavimo vedlys: nustatymų peržiūra



41 pav. Sertifikato importavimo vedlys: informavimas apie sėkmingai baigtą sertifikato importavimą

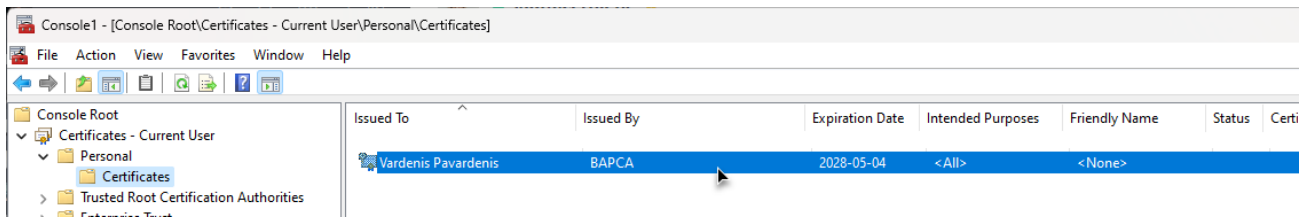
4.4.2.3 Sertifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

1. Kad atsidarytumėte naudotojo sertifikatų valdymo langą, „Windows Start“ juostoje įrašykite „certificates“ atlikite paiešką ir pasirinkite „Manage user certificates“.



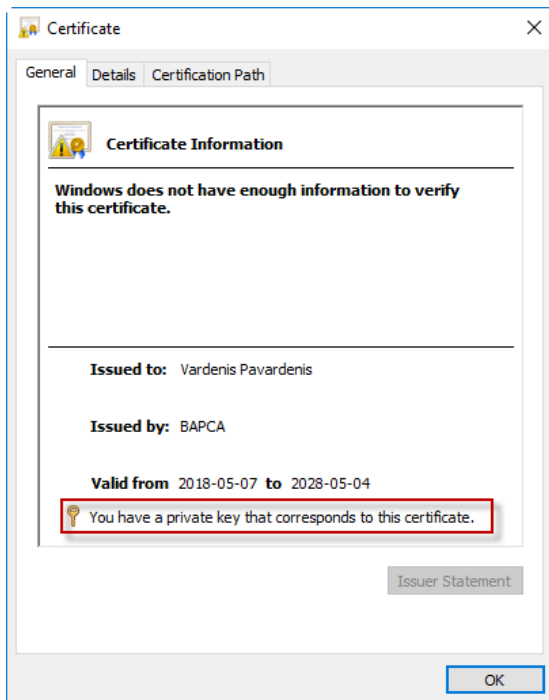
42 pav. Paieška „Windows Start“ juostoje

„Certificates“ kataloge turėtumėte matyti suimportuotą sertifikatą.



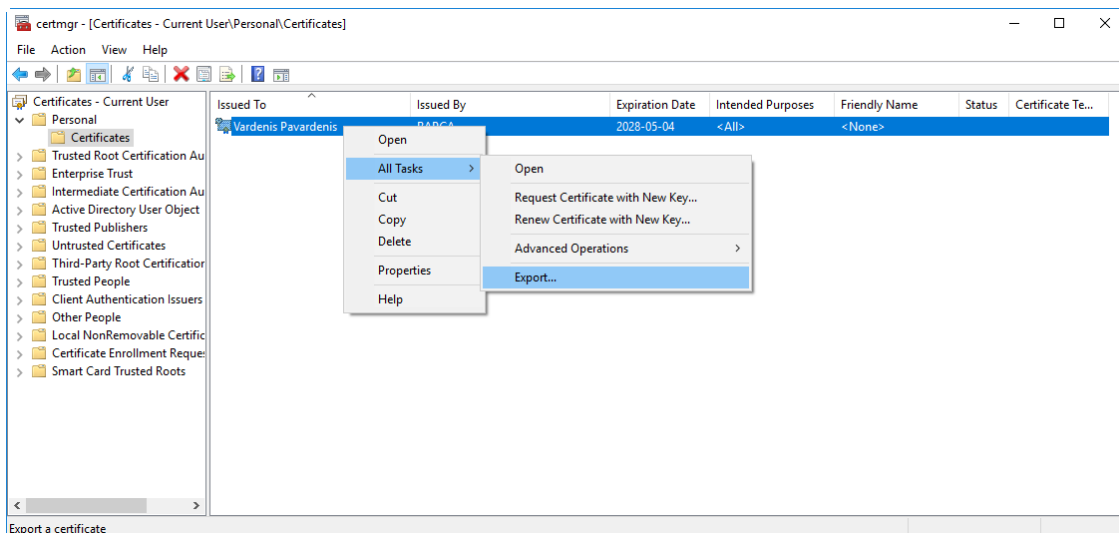
43 pav. Importuoto sertifikato peržiūra

6. Patikrinkite, ar sertifikatas turi atitinkamą privatų raktą. Du kartus paspaudę kairiuoju pelės klavišu ant sertifikato, turite matyti užrašą „You have a private key that corresponds to this certificate“.



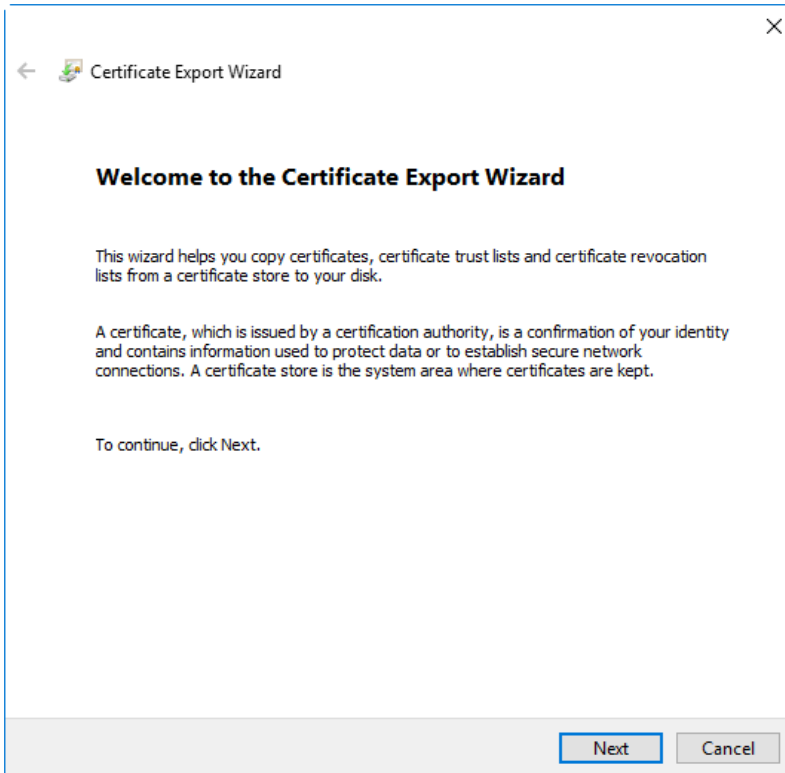
44 pav. Sertifikato privataus rakto patikrinimas

7. Išeksportuokite sertifikatą kartu su privačiu raktu į failą, kad galėtumėte naudoti kituose kompiuteriuose ir turėti atsarginę kopiją:



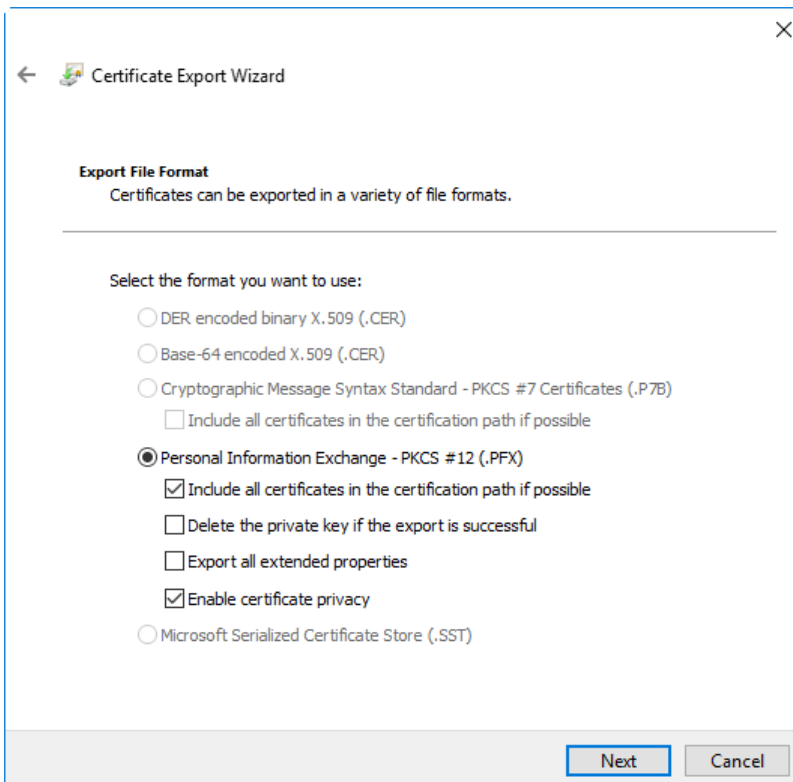
45 pav. Sertifikato eksportavimas

8. Sertifikato eksportavimo vedlyje spauskite mygtuką „Next“.



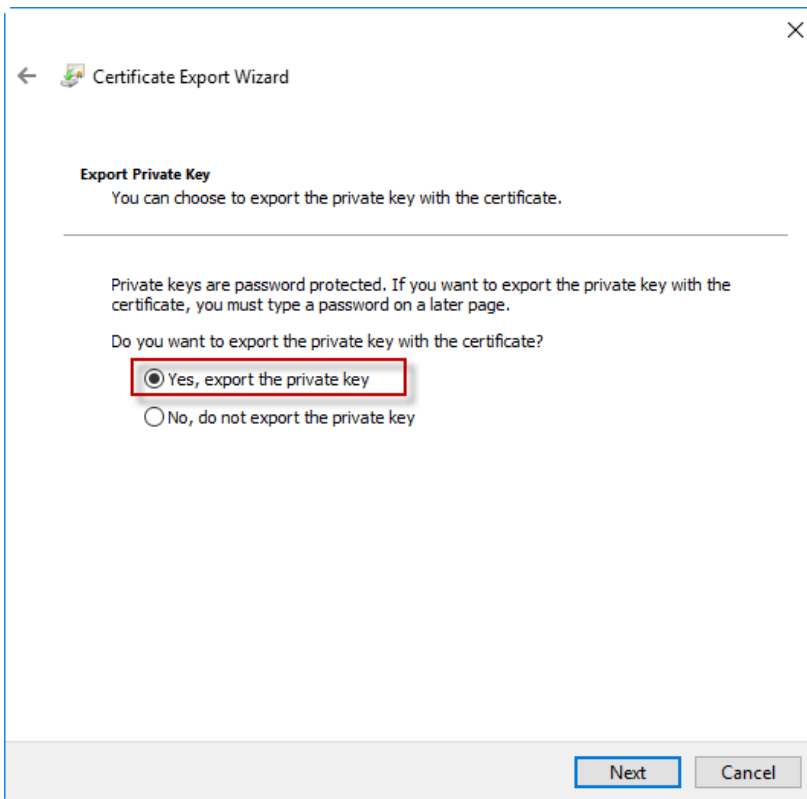
46 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys

9. Pasirinkite „Personal Information Exchange - PKCS #12 (.PFX)“, varnele pažymėkite „Include all certificates in the certification path is possible“ ir „Enable certificate privacy“ ir spauskite mygtuką „Next“.



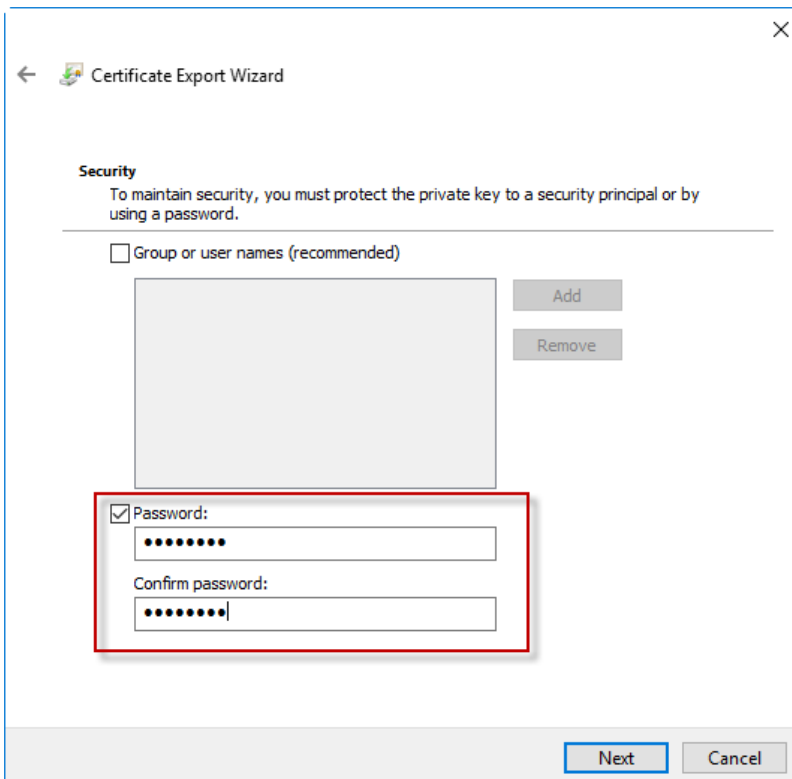
47 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: formato pasirinkimas

10. Pažymėkite „Yes, export the private key“, kad privatus raktas būtų eksportuojamas kartu su sertifikatu ir spauskite mygtuką „Next“.



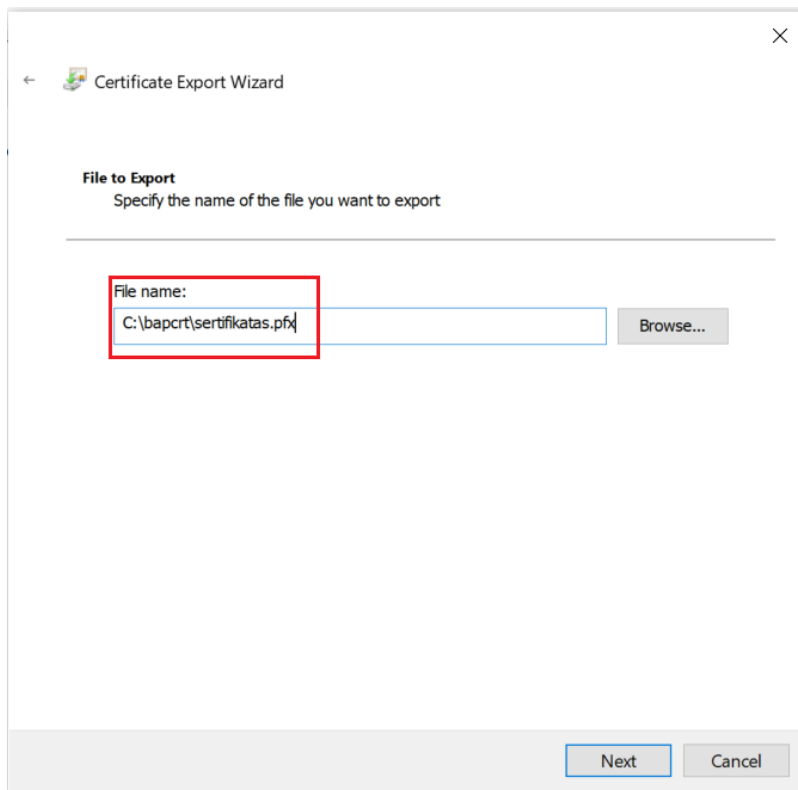
48 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: privataus rakto eksportavimas

11. Įveskite sugalvotą slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas sertifikato privatus raktas ir spauskite mygtuką „Next“.



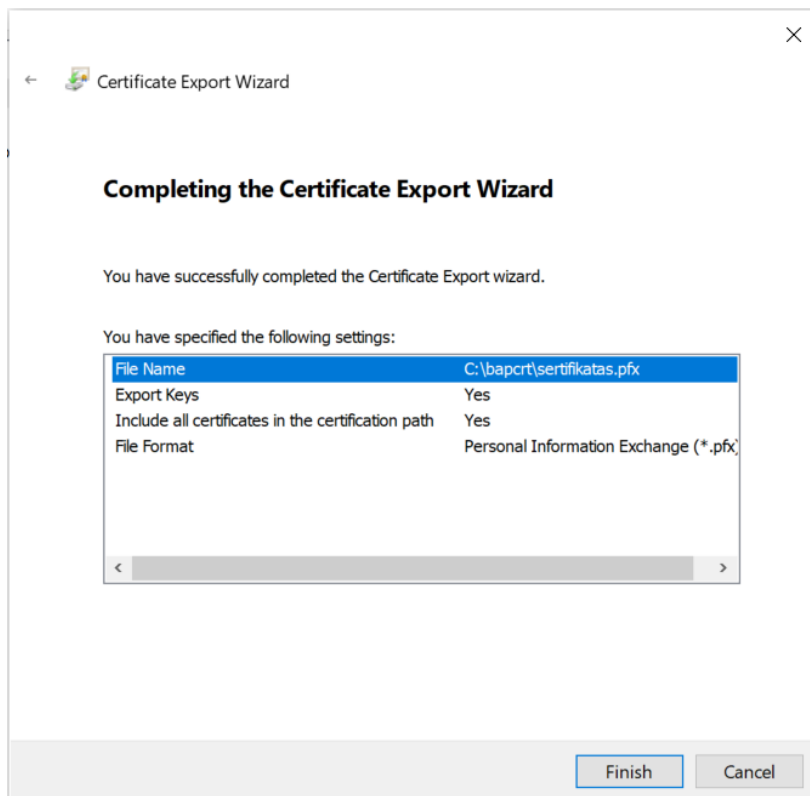
49 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: slaptažodžio sukūrimas

12. Nurodykite eksportavimo vietą ir failo pavadinimą per funkciją „Browse...“ ir spauskite mygtuką „Next“.



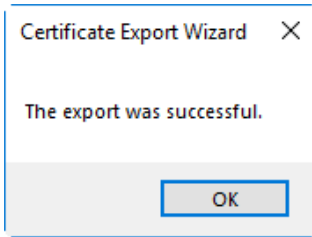
50 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: failo pavadinimo sukūrimas

13. Paskutiniame žingsnyje peržiūrėkite nustatymus ir eksportavimo veiksmus ir paspauskite mygtuką „Finish“.



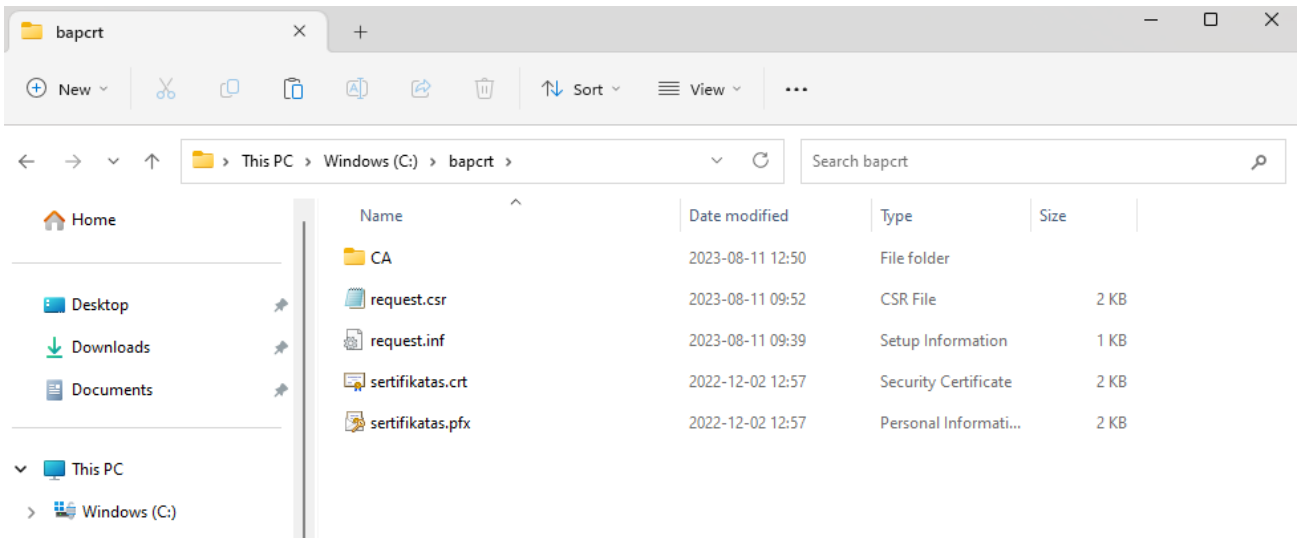
51 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: nustatymų peržiūra

14. Atlikę šį veiksma, būsite informuoti apie sėkmingą eksportavimo užbaigimą.



52 pav. Sertifikato eksportavimo vedlys: informavimas apie sėkmingai baigtą sertifikato eksportavimą

15. Atsiradęs failas „sertifikatas.pfx“ turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą. Jį lengvai galėsite importuoti kitame kompiuteryje.



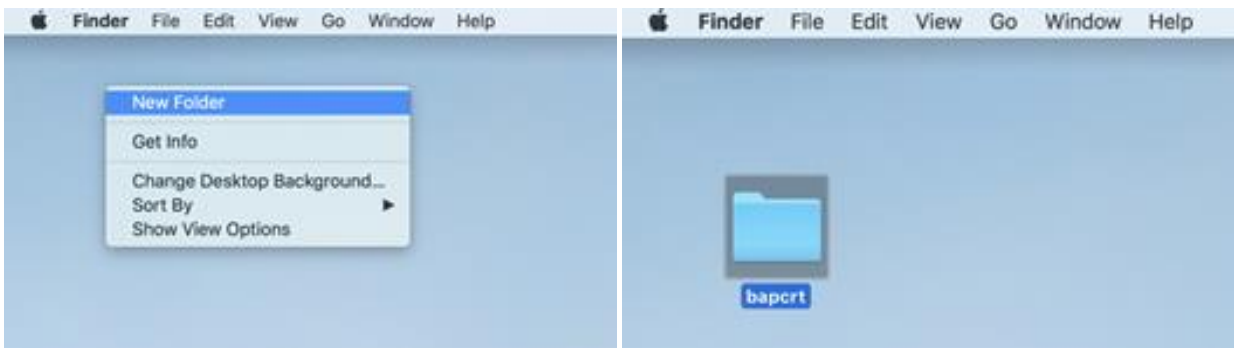
53 pav. Eksportuoto failo „sertifikatas.pfx“ atvaizdavimas

4.4.3 Sertifikatų parengimas MacOS aplinkoje

4.4.3.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

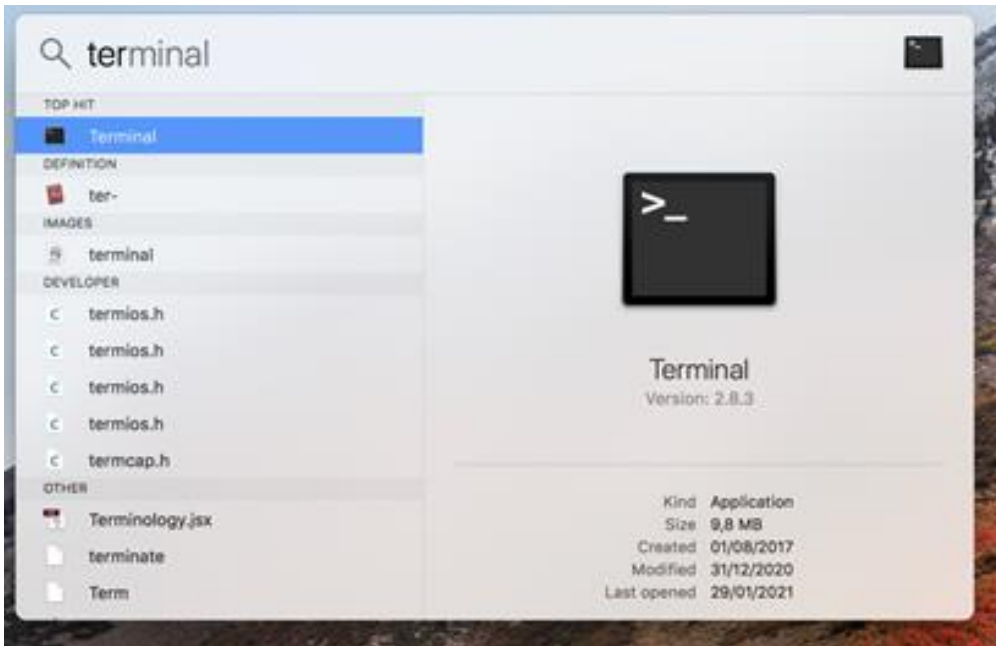
Jeigu naudojate *macOS*, sertifikato užklausą galite sugeneruoti naudojant *openssl* komandą per terminalą.

1. Tam, kad būtų patogiau, rekomenduojama susikurti naują katalogą darbalaukyje, pavyzdžiui, pavadinimu „*bapcrt*“:



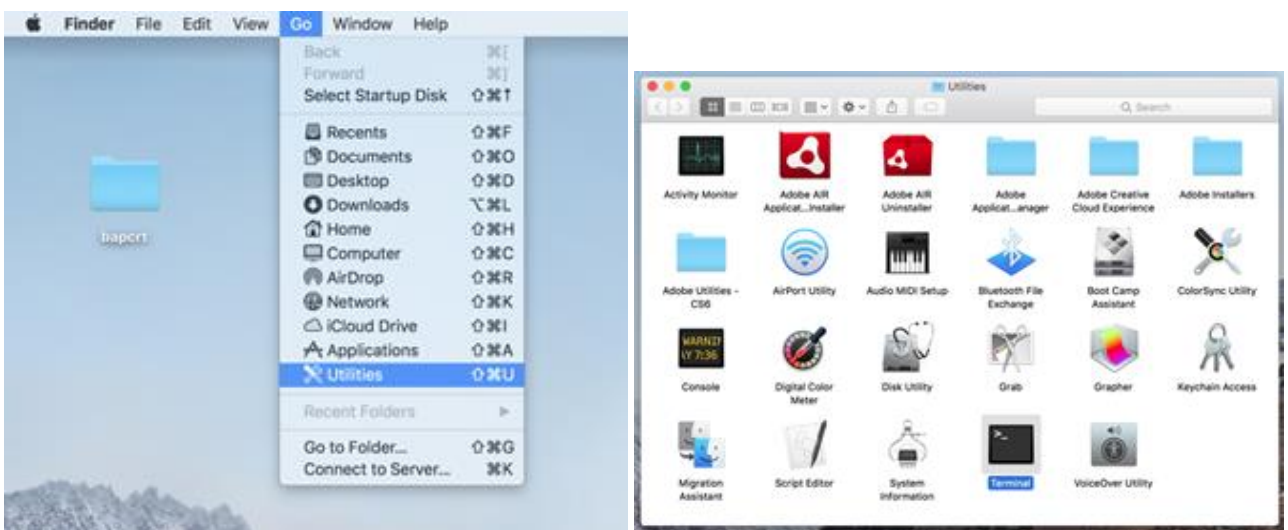
1 pav. Katalogo sukūrimas

2. Paleiskite „Terminal“ aplikaciją. Tam galima naudoti paiešką paspaudžiant *Command-Space* bar ir paieškos lauke surinkus tekstą „terminal“:



2 pav. Terminalo paleidimas

arba pasirinkus „Finder“ meniu „Go“ → „Utilities“:



3 pav. Terminalo paleidimas

3. Terminale pereikite į sukurtą katalogą „bapcrt“ įvesdami komandą (komandos vykdymui paspaudžiame „Enter“ klavišą):

```
cd Desktop/bapcrt
```

4. Sugeneruokite sertifikato užklausą naudojant „openssl“ komandą:

```
openssl req -out request.csr -utf8 -new -newkey rsa:2048 -nodes -keyout certificate.key \
-subj "/GN=Vardas/SN=Pavarde/CN=Vardas Pavarde" \
-reqexts SAN \
-config <(cat /etc/ssl/openssl.cnf <(printf "\n[SAN]\nsubjectAltName=email:e1.pastas@pastas.lt"))
```

5. Patikrinkite turimus failus:

```
JN-iMac:bapcrt Jonas$ ls -l
total 16
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704  Sau 29 21:29 certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29 request.csr
```

4.4.3.2 Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą „request.csr“ failą siųskite el. paštu į muitinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su „sertifikatas.crt“, kurį pasidedame į katalogą „bapcrt“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „+Pridėti naują“, modaliniame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

- LR muitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie muitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.
- Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų muitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

4 pav. LR muitinės sertifikato, naudojamo prisijungimui, pasirinkimas

2. Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

[Sertifikato generavimo instrukcija](#)

[request.inf](#) Atsiųsti

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

5 pav. CSR failo įkėlimo vieta

3. Atsisiųskite „*sertifikatas.crt*“ failą paspaudę mygtuką „*Atsisiųsti*“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsiųstą failą perkeltkite į katalogą „*bapcrt*“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

sertifikatas.crt

Atsisiųsti ▶

UŽDARYTI

6 pav. CRT failo atsisiuntimas

Pastaba

Sertifikatą taip pat galima atsisiųsti iš „*Profilis*“ sertifikatų sąrašo, pasirinkus sertifikato įrašo eilutę sąrašė ir paspaudus mygtuką „*Atsisiųsti*“. Plačiau aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

4. Katalogo turinys:

```
JN-iMac:bapcrt Jonas$ ls -l
total 12
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704  Sau 29 21:29  certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29  request.csr
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29  sertifikatas.crt
```

5. Sugeneruokite PFX failą iš sertifikato ir rakto failų. Sugalvokite slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas privatus raktas.

```
openssl pkcs12 -export -out sertifikatas.pfx -inkey certificate.key -in
sertifikatas.crt
```

```

JN-iMac:bapcrt Jonas$ ls -l
total 24
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704  Sau 29 21:29  certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29  request.csr
-rw-r--r--@ 1 Jonas  staff  1985  Sau 29 21:45  sertifikatas.crt
JN-iMac:bapcrt Jonas$ openssl pkcs12 -export -out sertifikatas.pfx -inkey certificate.key -in
sertifikatas.crt
[Enter Export Password:
[Verifying - Enter Export Password:
JN-iMac:bapcrt Jonas$
  
```

7 pav. Eksportavimo pavyzdys

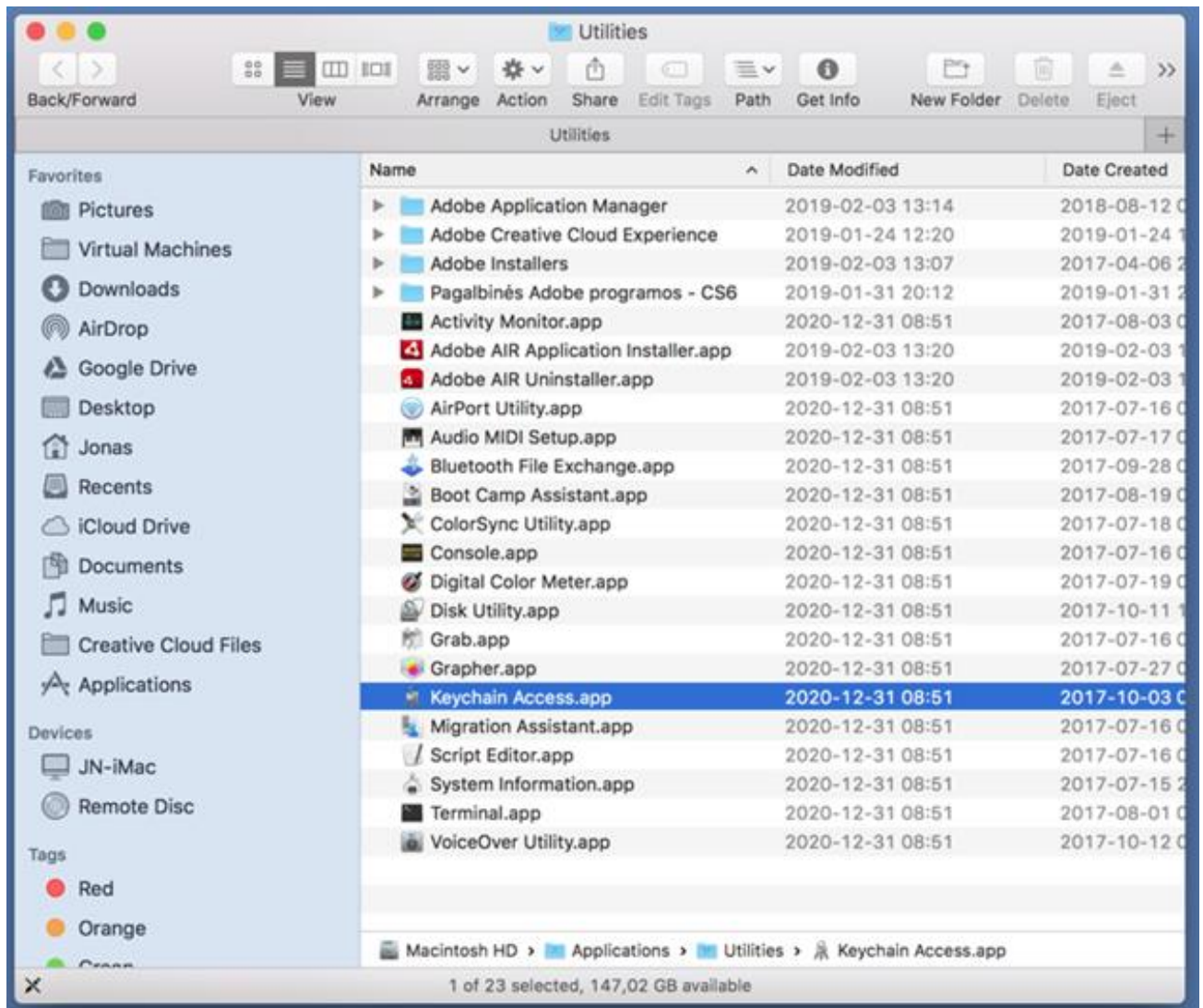
6. Patikrinkite, kokius failus turite:

```
JN-iMac:bapcrt Jonas$ ls -l
total 12
-rw-r--r--  1 Jonas  staff  1704  Sau 29 21:29 certificate.key
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29 request.csr
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29 sertifikatas.crt
-rw-r--r--  1 Jonas  staff   915  Sau 29 21:29 sertifikatas.pfx
```

Pastaba

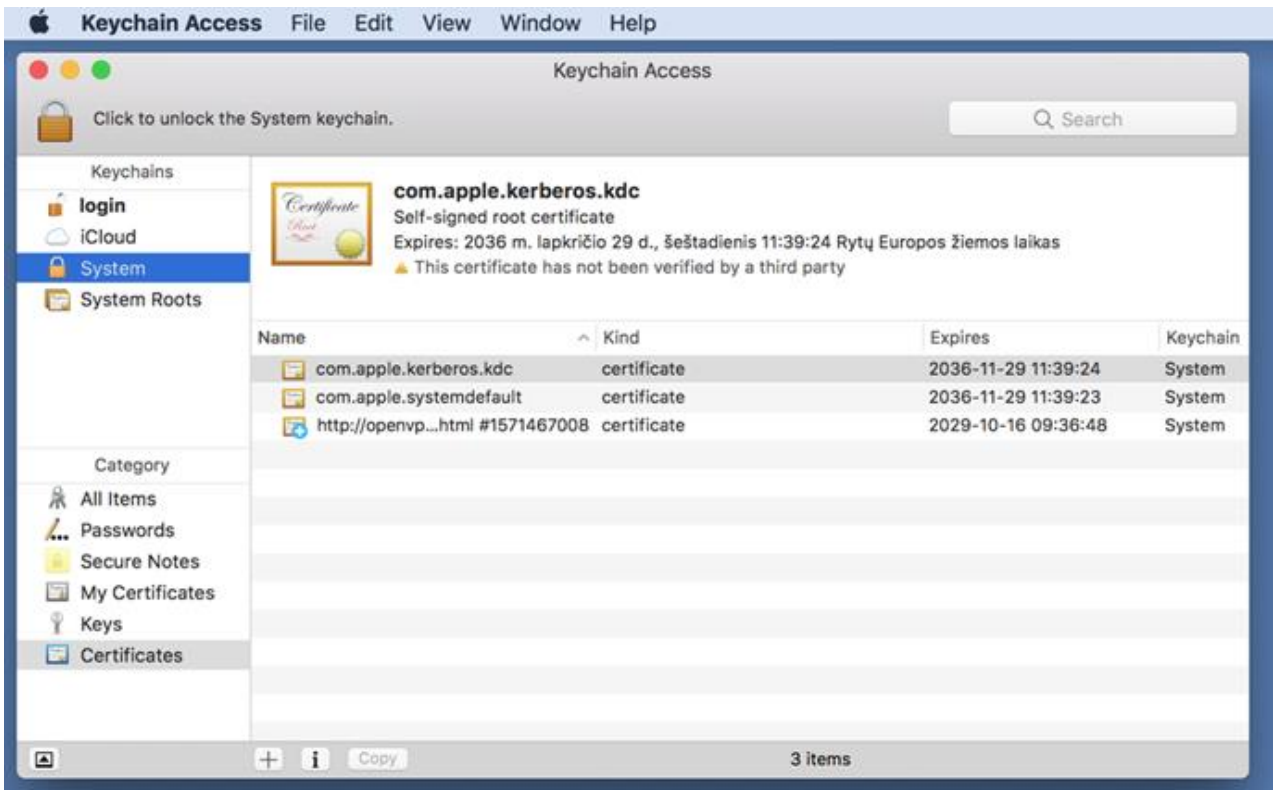
sertifikatas.pfx – failas, kuris turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą.

7. Sertifikatui importuoti iš „Finder“ pasirinkite „Go“ -> „Utilities“ ir paleiskite „Keychain Access“ programą.



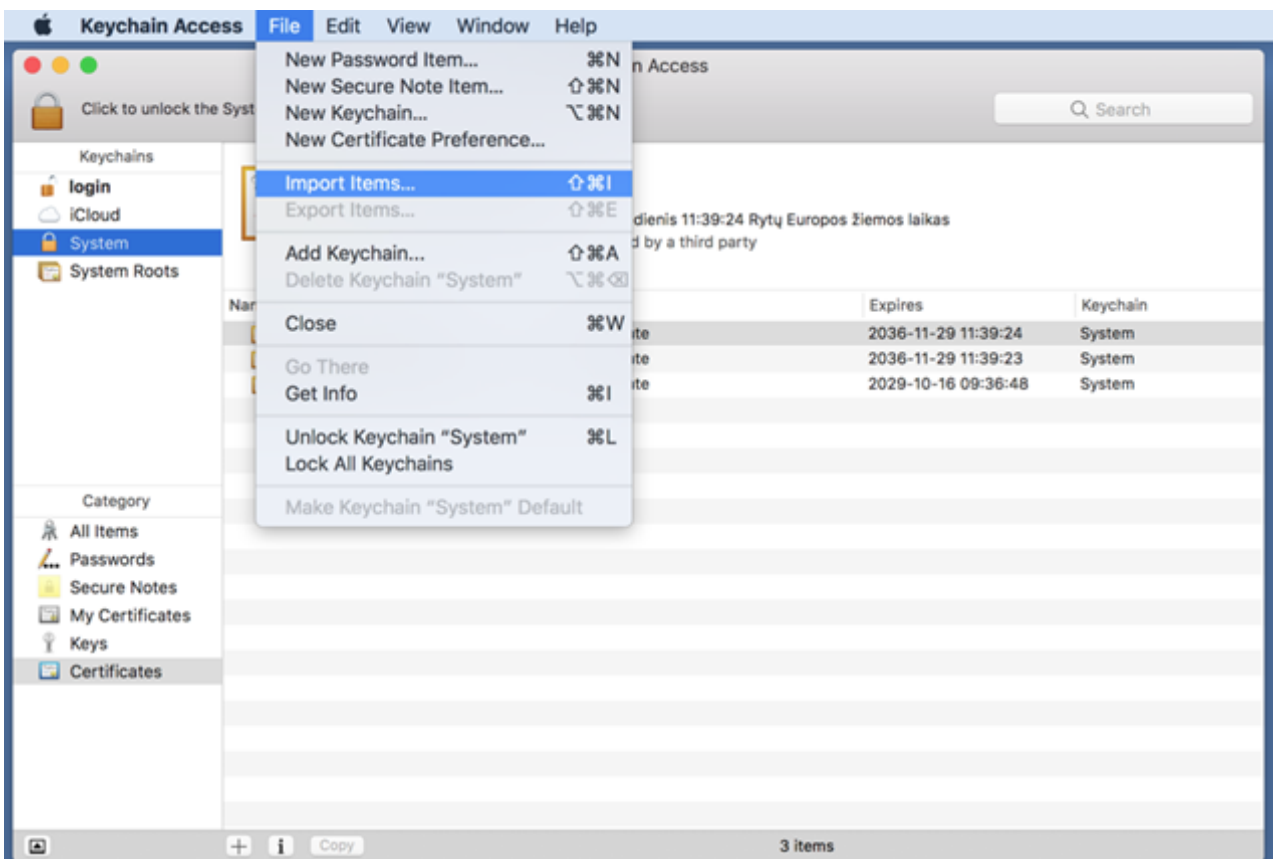
8 pav. Sertifikato importavimas macOS sistemoje

4. „Keychain Access“ programos kairėje pasirinkite „System“.



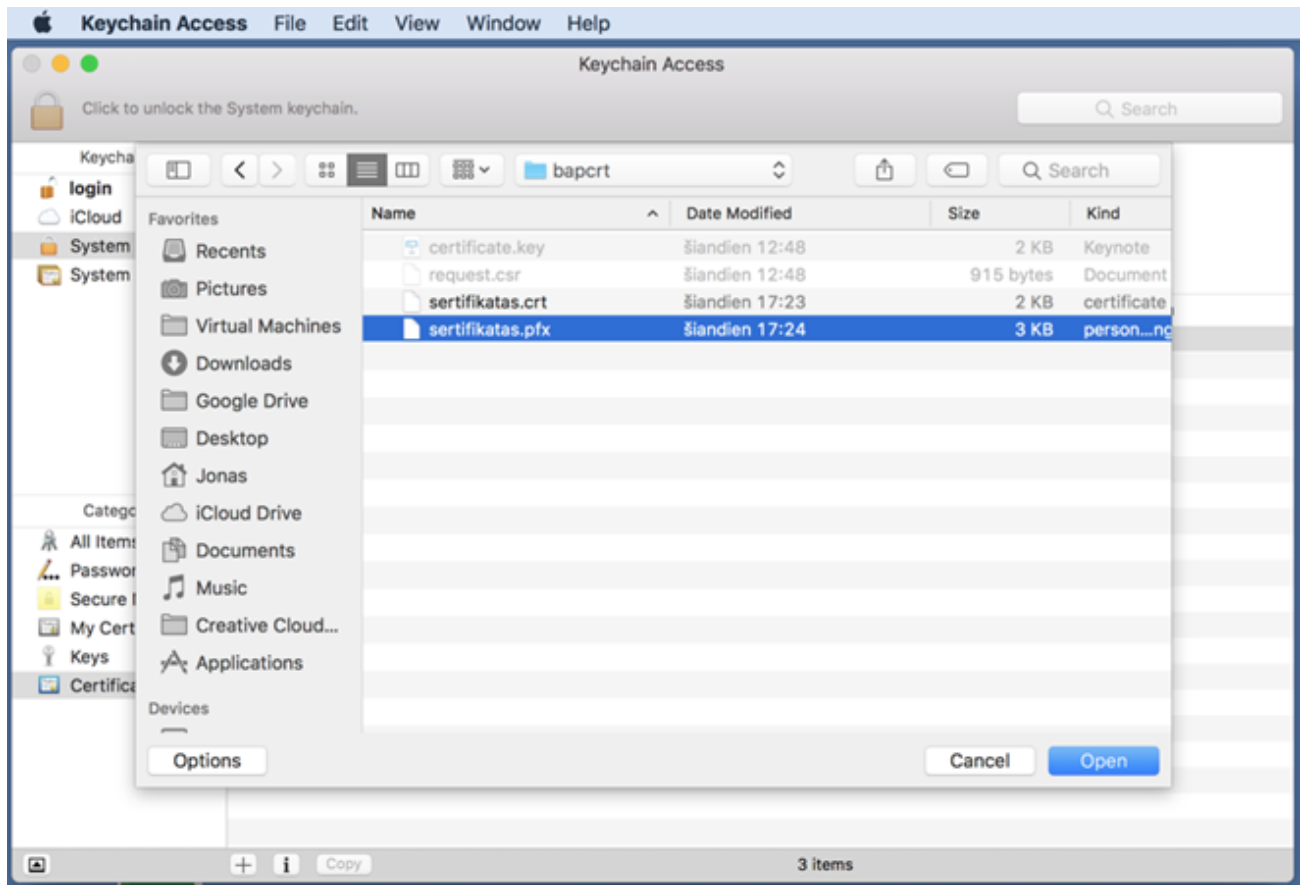
9 pav. „System“ pasirinkimas

5. Iš meniu „File“ meniu, pasirinkite „Import Items...“ funkciją.



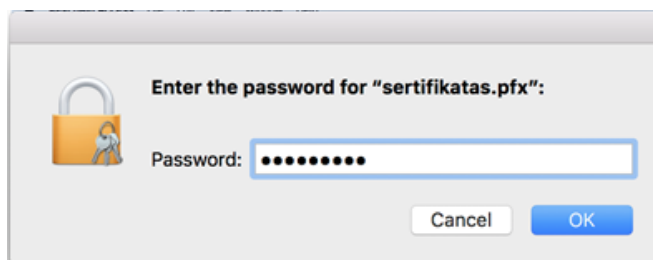
10 pav. „Import Items...“ pasirinkimas

6. Pasirinkite sugeneruotą sertifikatą



11 pav. Sertifikato pasirinkimas

7. Pasirinkus sertifikatą sistema paprašys įvesti administratoriaus slaptažodį, o po to sugeneruoto sertifikato slaptažodį, kuris buvo sukurtas 2 žingsnyje.



12 pav. Slaptažodžio įvedimas

Kai sertifikatas bus suimportuotas, paleidus naujai Safari naršyklę, bus galima prisijungti prie bap.lrmuitine.lt pasirenkant sertifikatą. Jungiantis pirmą kartą MacOS Sistema dar kartą paklaus administratoriaus vardo ir slaptažodžio. Juos įvedus bus prisijungta prie sistemos.

4.4.3.3 Sertifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

Darbui kitame kompiuteryje yra reikalingas PFX failas, kuris buvo sugeneruotas „Sertifikato atsisiuntimas ir diegimas“ 2 žingsnyje. Perkelkite šį failą į naują kompiuterį ir tęskite žingsnius aprašytus toliau diegimo instrukcijoje.

4.4.4 Sertifikato parengimas Linux aplinkoje

4.4.4.1 Sertifikato pasirašymo prašymo kūrimas

Jeigu naudojate *Linux*, sertifikato užklausą galite sugeneruoti naudojant *openssl* komandą per terminalą.

1. Pirmiausia savo kompiuteryje pasiruoškite vietą, kurioje vėliau išsaugosite tolimesniuose instrukcijos žingsniuose sukurtą sertifikato užklausą, tam rekomenduojame sukurti katalogą „bapcrt“. Pereikite į šį katalogą ir sugeneruokite sertifikato užklausą naudojant openssl komandą:

```
linux@PC$ openssl req -out request.csr -utf8 -new -newkey rsa:2048 -nodes -keyout
certificate.key \
  -subj "/GN=Vardas/SN=Pavarde/CN=Vardas Pavarde" \
  -reqexts SAN \
  -config <(cat /etc/ssl/openssl.cnf \
    <(printf "\n[SAN]\nsubjectAltName=email:el.pastas@pastas.lt"))
```

2. Patikrinkite turimus failus:

```
linux@PC$ ls -l
total 8
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr
```

4.4.4.2 Sertifikato atsiuntimas ir diegimas

1. Jei BAP sistema iki šiol nesinaudojote ir neturite galimybės prisijungti per Elektroninius valdžios vartus, paruoštą request.csr failą siųskite el. paštu į munitinę, kai būsite to paprašytas. Gausite atsakymą su sertifikatas.crt, kurį pasidedame į katalogą „bapcrt“.

Jeigu prie BAP galite jungtis naudojantis Elektroninių valdžios vartų teikiama tapatybės nustatymo paslauga arba jau anksčiau naudojote BAP sistemą ir galite prie jos prisijungti, skiltyje „Profilis“ spauskite mygtuką „Pridėti naują“, modaliniame lange „Naujo sertifikato pridėjimas“ pasirinkite reikšmę „LR munitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie munitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.“ ir spauskite mygtuką „Tęsti“.

Naujo sertifikato pridėjimas



Kokį sertifikatą norite pridėti

- LR munitinės išduotą sertifikatą – prisijungimui prie munitinės portalų ir prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.
- Kito išdavėjo išduotą sertifikatą – prieigai prie sistema-sistema būdu teikiamų munitinės el. paslaugų.

UŽDARYTI

TĘSTI

1 pav. LR munitinės sertifikato, naudojamą prisijungimui, pasirinkimas

2. Failą „request.csr“ prisekite „Generuoti sertifikatą“ lange ir spauskite mygtuką „Generuoti sertifikatą“.

Generuoti sertifikatą



Įkelkite kompiuteryje sukurtą CSR (*Certificate signing request*) failą.

Sertifikato generavimo instrukcija

request.inf [Atsiųsti](#)

CSR failas



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

GENERUOTI SERTIFIKATĄ

2 pav. CSR failo įkėlimo vieta

3. Atsiųskite „*sertifikatas.crt*“ failą paspaudę mygtuką „*Atsiųsti*“ iššokančiame lange arba sertifikato duomenų lentelėje. Atsiųstą failą perkeltkite į katalogą „*bapcrt*“.

Generuoti sertifikatą



Sertifikatas sėkmingai sugeneruotas.

Sertifikato informacija

sertifikatas.crt

[Atsiųsti](#)

UŽDARYTI

3 pav. CRT failo atsisiuntimas

4. Katalogo *bapcrt* turinys:

```
linux@PC$$ ls -l
total 12
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr
-rwxrwxrwx 1 root root 1127 May  7 15:41 sertifikatas.crt
```

5. Sugeneruokite PFX failą iš sertifikato ir rakto failų. Sugalvokite slaptažodį, kuriuo bus apsaugotas privatus raktas.

```
linux@PC$:/mnt/d/bapcrt/linux$ openssl pkcs12 -export -out sertifikatas.pfx -inkey
certificate.key -in sertifikatas.crt
Enter Export Password:
Verifying - Enter Export Password:
```

6. Patikrinkite, kokius failus turite:

```
linux@PC$:/mnt/d/bapcrt/linux$ ls -l
total 16
-rwxrwxrwx 1 root root 1704 May  7 15:37 certificate.key
-rwxrwxrwx 1 root root  980 May  7 15:37 request.csr
-rwxrwxrwx 1 root root 1127 May  7 15:41 sertifikatas.crt
-rwxrwxrwx 1 root root 2389 May  7 15:43 sertifikatas.pfx
```

Pastaba

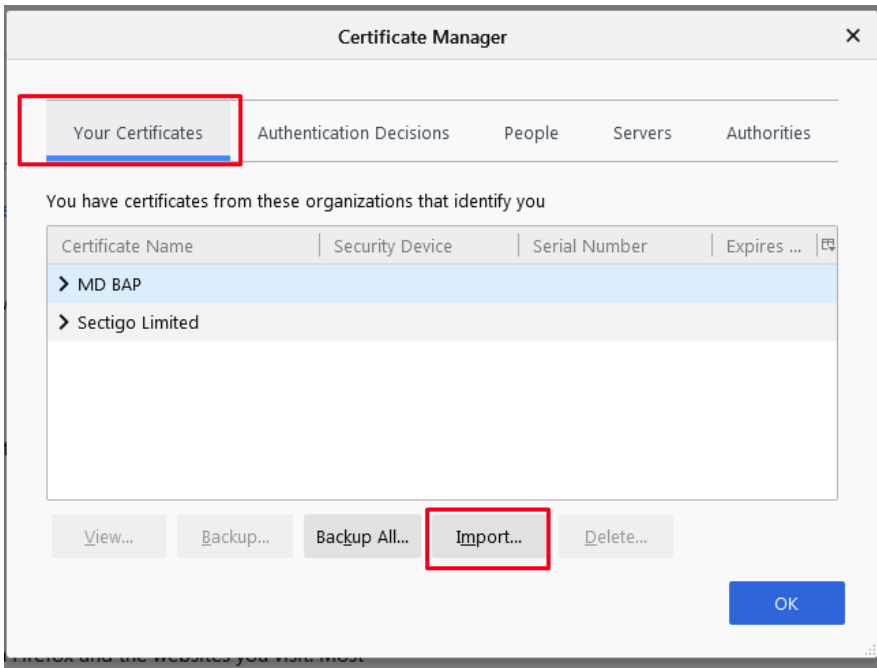
sertifikatas.pfx - failas, kuris turi savyje jūsų sertifikatą ir jo privatų raktą.

7. Sertifikato importavimas naudojimui *linux* sistemoje yra konfigūruojamas naršyklėje. Atsidarykite naršyklės nustatymus, ten susiraskite „Privacy & Security“ skiltį, joje „Certificates“ opciją ir spauskite „View Certificates“

The screenshot shows the Firefox settings interface. On the left sidebar, the 'Privacy & Security' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Privacy Notice' section with several unchecked options. Below that is the 'Security' section, which includes 'Deceptive Content and Dangerous Software Protection' with three checked options. At the bottom, the 'Certificates' section is visible, with the 'View Certificates...' button highlighted by a red box.

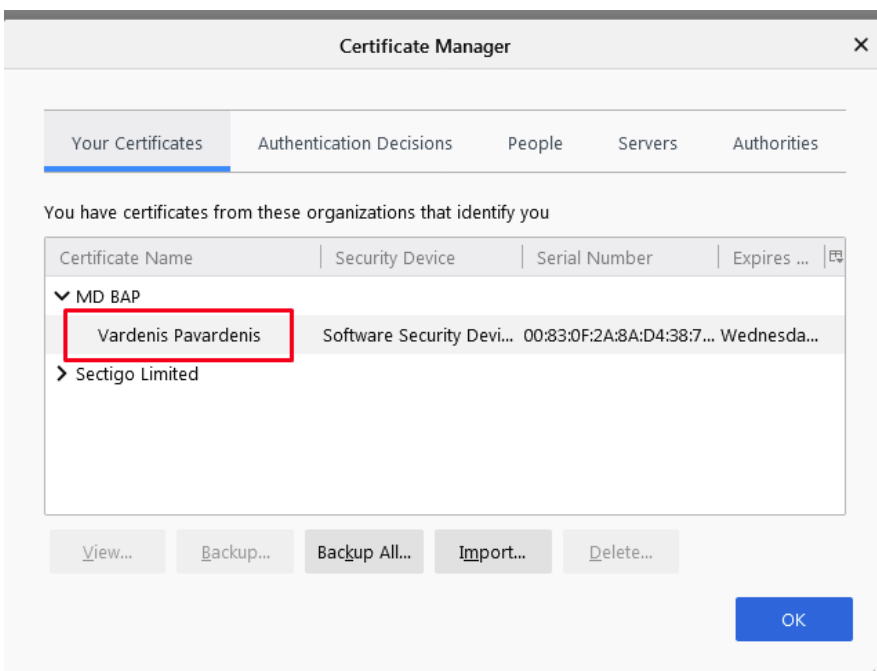
4 pav. „View Certificates“ skiltis

8. Atsidariusiame lange „Your Certificates“ skiltyje spauskite „Import“, nurodykite savo PFX failą bei slaptažodį kurį nurodėte 3 žingsnyje.



5 pav. Sertifikato diegimo langas

9. Po sėkmingo sertifikato įkėlimo jį matysite sąrašė.



6 pav. Sertifikatų sąrašas

4.4.4.3 Sertifikato paruošimas darbui kitame kompiuteryje

Darbui kitame kompiuteryje yra reikalingas PFX failas, kuris buvo sugeneruotas „Sertifikato atsiuntimas ir diegimas“ 2 žingsnyje. Perkelkite šį failą į naują kompiuterį ir tęskite žingsnius aprašytus toliau diegimo instrukcijoje.

4.5 PDF dokumento pasirašymas su sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader

Norėdami pasirašyti atsisiųstą dokumentą pasirašymui, atlikite šiuos žingsnius.

1. Atsisiųskite dokumentą PDF formatu ir atsidarykite failą.

Sertifikato pasirašymui pridėjimas ×

Atsisiųskite pasirašymui skirtą dokumentą ir pasirašykite norimu registruoti sertifikatu naudojantis Adobe Acrobat Reader. Įkelkite pasirašytą dokumentą, kad sertifikatas būtų užregistruotas BAP.

Dokumentas pasirašymui ↓ Atsisiųsti

Įkelkite pasirašytą dokumentą



Nutempti arba įkelti iš kompiuterio

PRIDĖTI SERTIFIKATĄ

1 pav. Dokumento atsisiuntimas

2. Atidarytame dokumente spauskite ant pridedamo parašo zonos.



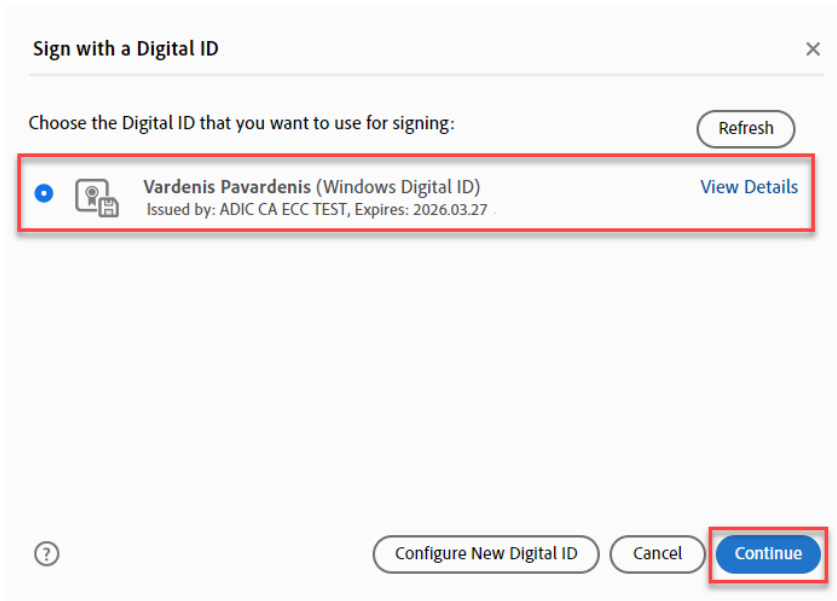
MUITINĖS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

Prašome pasirašyti dokumentą kvalifikuotu parašu.



2 pav. Dokumento pasirašymas: parašo padėjimo zonos pasirinkimas

4. Atsidariusiame lange „Sign with a Digital ID“ iš sąrašo pasirinkite parašą, kuriuo norite pasirašyti dokumentą ir spauskite mygtuką „Continue“.



3 pav. Dokumento pasirašymas: skaitmeninės tapatybės pasirinkimas

5. Lange „Sign as "Vardenis Pavardenis"“ bus pateiktas standartinis parašo tekstas. Spauskite mygtuką „Sign“.



4 pav. Dokumento pasirašymas: parašo atvaizdavimo pasirinkimas

6. Sekite instrukcijas ekrane – pagal sertifikato tipą gali būti prašoma pateikti sertifikato PIN, slaptažodį ar pateikti kitą sertifikato identifikuojančią informaciją. Juos pateikus, dokumentas bus pasirašytas ir jį reikalinga išsaugoti savo kompiuteryje.

7. PDF dokumentas pasirašytas sertifikuotu parašu.



MUITINĖS DEPARTAMENTAS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS

Prašome pasirašyti dokumentą kvalifikuotu parašu.

Vardenis Pavardenis

Digitally signed by Vardenis
Pavardenis

Date: 2024.01.03 16:04:27 +02'00'

5 pav. Su sertifikatu pasirašyto dokumento pavyzdys

8. Pasirašytą dokumentą įkelkite į BAP, kaip aprašyta „Sertifikato generavimas ir pridėjimas prisijungus prie portalo“.

5 PASLAUGŲ GAVĖJO REGISTRACIJA

Registruoti naują paslaugų gavėją gali tik registruotas naudotojas. Norėdami tai padaryti, prisijunkite prie savo registruotos naudotojo paskyros ir atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite nuorodą „Pasirinkti kitą paslaugų gavėją“:

The screenshot shows the top navigation bar of the BAP portal. The user is logged in as 'Vardas Pavardė R0123456789101112'. The main menu includes 'PROFILIS', 'ATSTOVAI', and 'DELEGAVIMO SUTARTYS'. A red box highlights the button 'Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >' in the top right corner.

1 pav. Pasirinkti kitą paslaugų gavėją

2. Jums bus pateikta atstovaujамų paslaugų gavėjų sąrašo lentelė. Radę aktualų paslaugų gavėją, pasirinkite jį.

Neradę aktualaus paslaugų gavėjo, rinkitės nuorodą „Registruoti naują“:

The screenshot shows a selection screen titled 'Pasirinkite atstovaujamą paslaugų gavėją'. It features a search input field with the placeholder 'Pavadinimas / Vardas Pavardė' and a magnifying glass icon. To the right of the search field is a button 'Registruoti naują >'. Below the search field is a table with the following data:

Pavadinimas	Identifikavimo kodas	Identifikavimo kodo tipas	Administratorius
Vardas Pavardė	41111111111	AK	

2 pav. Registruoti naują paslaugų gavėją

3. Pasirinkus nuorodą „Registruoti naują“, Jums bus atidarytas „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“, kur turėsite pasirinkti, kokiū būdu norite pateikti prašymą: prisijungę per el. valdžios vartus ar pateikę prašymą:

The screenshot shows the 'Prašymas registruoti paslaugų gavėją' form. It includes a header with the BAP logo and user information. The main content area contains the following text:

Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspaudus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.

PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS

Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka **ir gali užtrukti iki 15 d. d.**

PATEIKTI PRAŠYMĄ

Visa informacija teikiama telefonu 8 5 2362 302 arba el. paštu itpc@lrmuitine.lt

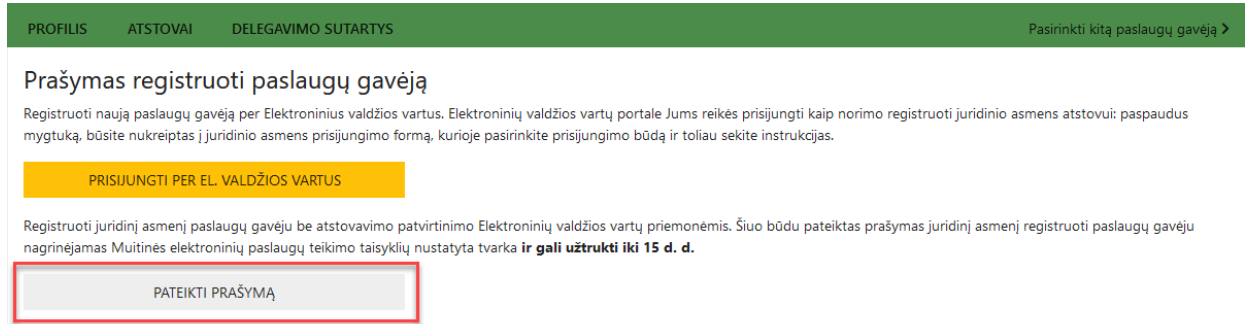
Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Duomenys apie Muitinės departamentą prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Įstaigos kodas 188656838

v 0.793 (2023-06-15 14:06)

3 pav. Prašymo registruoti naują paslaugų gavėją būdo pasirinkimas

5.1 Paslaugų gavėjo registracija pateikiant prašymą

1. Lango „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“ paspauskite „Pateikti prašymą“:



PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspaudus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.

PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS

Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo. Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka **ir gali užtrukti iki 15 d. d.**


PATEIKTI PRAŠYMĄ

1 pav. Paslaugų gavėjo registravimas pateikiant prašymą

2. Užpildykite atidarytą prašymo registruoti paslaugų gavėją formą - vedlį, kurį sudaro 5 žingsniai:

- 1) Juridinis asmuo (įmonės duomenys)
- 2) Adresas
- 3) Kontaktiniai duomenys
- 4) Pranešimų gavimo būdas
- 5) Peržiūra ir pateikimas

Užpildykite privalomus prašymo registruoti paslaugų gavėją visų žingsnių laukus. Paskutiniame žingsnyje atlikite įvestų duomenų peržiūrą ir pasirinkite mygtuką „Pateikti“:



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R04532968465803622 ⓘ
Paslaugų gavėjas: UAB "[monės pavadinimas]"

PROFILIS
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Juridinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Pranešimų gavimo būdas

5
Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Įmonės duomenys

Įmonės pavadinimas *	Įmonės kodas *
<input type="text" value="UAB Pavadinimas"/>	<input type="text" value="LT00000123"/>
Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas	Juridinio asmens EORI kodas ⓘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Adresas

Šalis *	Gatvė
<input type="text" value="Lietuva"/>	<input type="text"/>
Miestas *	Pastato numeris
<input type="text" value="Vilnius"/>	<input type="text"/>
Savivaldybė	Buto numeris
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Seniūnija	Pašto kodas
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas *	Telefono numeris
<input type="text" value="pavadinimas@paštas.lt"/>	<input type="text" value="🇸🇰 +370"/>
Mobilusis telefono numeris	
<input type="text" value="🇸🇰 +370"/>	

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

El. paštu Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

✗ Nutraukti registraciją

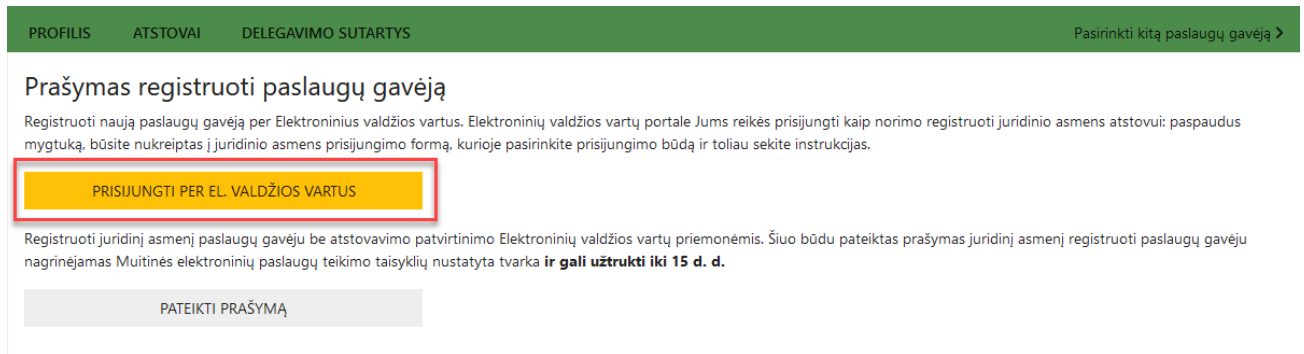
2 pav. Prašymo registruoti paslaugų gavėją formos pildymas

Duomenys bus perduoti muitinei. Muitinės pareigūnai nagrinėdami Jūsų prašymą, ar išnagrinėję ir aktyvavę registruojamo paslaugų gavėjo paskyrą, su Jumis susisieks

Jūsų registracijos prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu ar telefono numeriu.

5.2 Paslaugų gavėjo registracija prisijungiant per el. valdžios vartus

1. Lango „Prašymas registruoti paslaugų gavėją“ paspauskite „Prisijungti per el. valdžios vartus“:



PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

Registruoti naują paslaugų gavėją per Elektroninius valdžios vartus. Elektroninių valdžios vartų portale Jums reikės prisijungti kaip norimo registruoti juridinio asmens atstovui: paspaudus mygtuką, būsite nukreiptas į juridinio asmens prisijungimo formą, kurioje pasirinkite prisijungimo būdą ir toliau sekite instrukcijas.

PRISIJUNGTI PER EL. VALDŽIOS VARTUS

Registruoti juridinį asmenį paslaugų gavėju be atstovavimo patvirtinimo Elektroninių valdžios vartų priemonėmis. Šiuo būdu pateiktas prašymas juridinį asmenį registruoti paslaugų gavėju nagrinėjamas Muitinės elektroninių paslaugų teikimo taisyklių nustatyta tvarka **ir gali užtrukti iki 15 d. d.**


PATEIKTI PRAŠYMĄ

1 pav. Pasirinkimas prisijungti per el. valdžios vartus

2. Būsité nukreipti į prašymo registruoti paslaugų gavėją formą-vedlį, kurį sudaro 5 žingsniai:

- 1) Juridinis asmuo (įmonės duomenys)
- 2) Adresas
- 3) Kontaktiniai duomenys
- 4) Pranešimų gavimo būdas
- 5) Peržiūra ir pateikimas

Užpildykite privalomus prašymo registruoti paslaugų gavėją visų žingsnių laukus. Paskutiniame žingsnyje atlikite įvestų duomenų peržiūrą ir pasirinkite mygtuką „Pateikti“:



Lietuvos Respublikos munitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R04532968465803622 ⓘ
Paslaugų gavėjas: UAB "Įmonės pavadinimas"

PROFILIS
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Prašymas registruoti paslaugų gavėją

1
Juridinis asmuo

2
Adresas

3
Kontaktiniai duomenys

4
Pranešimų gavimo būdas

5
Peržiūra ir pateikimas

Peržiūra ir pateikimas

Įmonės duomenys

<p>Įmonės pavadinimas *</p> <input type="text" value="UAB Pavadinimas"/>	<p>Įmonės kodas *</p> <input type="text" value="LT00000123"/>
<p>Juridinio asmens PVM mokėtojo kodas</p> <input type="text"/>	<p>Juridinio asmens EORI kodas ⓘ</p> <input type="text"/>

Adresas

<p>Šalis *</p> <input type="text" value="Lietuva"/>	<p>Gatvė</p> <input type="text"/>
<p>Miestas *</p> <input type="text" value="Vilnius"/>	<p>Pastato numeris</p> <input type="text"/>
<p>Savivaldybė</p> <input type="text"/>	<p>Buto numeris</p> <input type="text"/>
<p>Seniūnija</p> <input type="text"/>	<p>Pašto kodas</p> <input type="text"/>

Kontaktiniai duomenys

<p>El. pašto adresas *</p> <input type="text" value="pavadinimas@paštas.lt"/>	<p>Telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>
<p>Mobilaus telefono numeris</p> <input type="text" value="+370"/>	

Pranešimų gavimo būdas

Muitinės informacinių sistemų pranešimų gavimo būdas * ⓘ

El. paštu
 Žiniatinklio paslauga

El. pašto adresas *

GRĮŽTI

PATEIKTI

2 pav. Prašymo registruoti paslaugų gavėją pildymo forma

6 PASLAUGŲ GAVĖJO ATSTOVO PRIDĖJIMAS, ŠALINIMAS IR ATSTOVAVIMO TEISIŲ TVARKYMAS

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas, šalinimas ir atstovavimo teisių tvarkymas.

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymo funkcionalumas prieinamas naudotojams, turintiems administratoriaus teises.

Atstovų teisių tvarkymas apima:

- atstovų pridėjimą,
- atstovavimo nutraukimą,
- administratoriaus teisių priskyrimą,
- veiklos profilių priskyrimą.

6.1 Paslaugų gavėjo atstovų sąrašo peržiūra

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašė pateikiami visi paslaugų gavėjui priskirti atstovai.

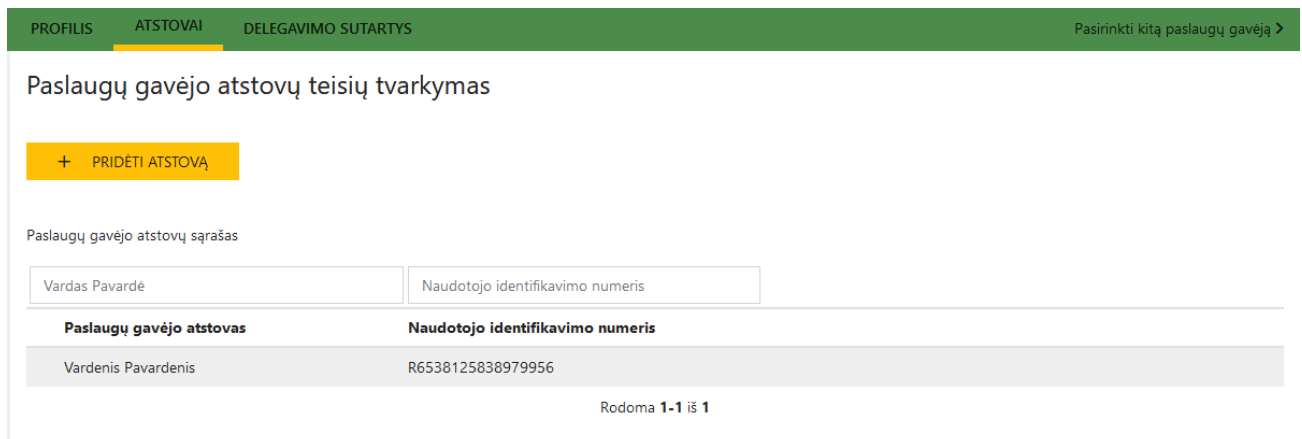
Norėdami peržiūrėti atstovų sąrašą ar konkretaus atstovo duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“:



1 pav. Meniu punkto „Atstovai“ pasirinkimas

2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjui priskirtų atstovų sąrašas.



2 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

3. Norėdami peržiūrėti ar redaguoti konkretaus atstovo duomenis, paslaugų gavėjo atstovų sąrašė spauskite ant atstovo įrašo eilutės ir atlikite veiksmus, aprašytus „Paslaugų gavėjo atstovavimo teisių tvarkymas“.

6.2 Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Prie Jūsų atstovaujamo paslaugų gavėjo galite pridėti tik Muitinės informacinėje sistemoje jau registruotą asmenį. Asmuo, kuris bus priskirtas paslaugų gavėjo atstovu, turi savarankiškai registruotis BAP (registracijos procesas aprašytas skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“) ir perduoti paslaugų gavėjo administratoriui naudotojui suteiktą naudotojo identifikavimo numerį (RIN). Jis yra rodomas viršutinėje juostoje po paslaugų gavėjo vardu ir pavarde, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:

Taisyklės Naudotojo vadovas DUK LR muitinės svetainė LT Atsijungti X

Lietuvos Respublikos muitinė
BENDRO NAUDOTOJŲ VALDYMO PORTALAS (BAP)

Vardenis Pavardenis R6538125838979956
Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas
Naudotojo identifikavimo numeris (RIN).
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

1 pav. Naudotojo identifikavimo numeris (RIN)

Norėdami pridėti paslaugų gavėjo atstovą atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.
2. Atidarytame lange paspauskite mygtuką „+ Pridėti atstovą“:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

+ PRIDĖTI ATSTOVĄ

2 pav. Pridėti atstovą

3. Atsidariusiame lange į laukelį „Naudotojo identifikavimo numeris“ įveskite norimo pridėti naudotojo identifikavimo numerį (RIN) ir paspauskite mygtuką „Pridėti“:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Naudotojo identifikavimo numeris
R21612486659607244 PRIDĖTI

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

<input type="checkbox"/> Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 11
« 1 2 3 »

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

3 pav. Pridėti naudotojo identifikavimo numerį

4. Įsitinkite, kad tikrai pridodate norimą asmenį. Rasto naudotojo vardas ir pavardė atvaizduojami po naudotojo identifikavimo numeriu (RIN).

4 pav. Rasto naudotojo vardas ir pavardė

5. Pridėtam naudotojui pagal nutylėjimą priskiriami visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veiklos profilius galite keisti nuimant arba vėl pridėdant varneles žymimuosiuose langeliuose (angl. *check-box*), kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

5 pav. Veiklos profiliai

6. Esant poreikiui, naudotojui galite priskirti administratoriaus teisę. Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“.

Pastaba: Administratoriaus teisė suteikia galimybę tvarkyti paslaugų gavėjo atstovų teises ir delegavimo sutartis.

PROFILIS **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovo pridėjimas

Naudotojas pridėtas ir jam suteikti visi paslaugų gavėjo turimi veiklos profiliai. Priskirtus veikos profilius galite redaguoti.

Naudotojo identifikavimo numeris

Vardas Pavardė

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkti **5 elementai** iš šios lentelės. Pasirinkti visus **17** elementų visuose puslapiuose.

<input checked="" type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

6 pav. Administratoriaus teisės pridėjimas

6.3 Paslaugų gavėjo atstovavimo teisių tvarkymas

Paslaugų gavėjo atstovui galite suteikti ar atimti administratoriaus teisę bei suteikti arba atimti veiklos profilius. Norėdami tvarkyti atstovavimo teises, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašė pasirinkite atstovo įrašo eilutę ir būsite nukreipti į paslaugų gavėjo atstovo duomenų peržiūros langą.

PROFILIS **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė	Naudotojo identifikavimo numeris
Vardenis Pavardenis	R6538125838979956
Vardas Pavardė	R21612486659607244

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

3. Paslaugų gavėjo atstovo peržiūros lange spauskite mygtuką „Redaguoti“.

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardas Pavardė

Naudotojo identifikavimo numeris: R21612486659607244

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 17 elementų iš šios lentelės.

<input checked="" type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ŠALINTI REDAGUOTI

2 pav. Paslaugų gavėjo atstovų teisių redagavimas

4. Atidarytame lange pažymėkite norimus veiklos profilius ir (arba) administratoriaus teisę nuimant arba vėl pridėdant varneles žymimuosiuose langeliuose, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau.

Išsaugokite duomenis spausdami mygtuką „Išsaugoti“:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardas Pavardė

Naudotojo identifikavimo numeris: R21612486659607244

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta 10 elementų iš šios lentelės. Pasirinkti visus 17 elementų visuose puslapiuose.

<input type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_EXECUTIVE	Prašymų ir leidimų duomenų tvarkymas ir valdymas (MSVS). Įvežimo bendrosios deklaracijos duomenų tvarkymas (ICS2). Prašymų imtis muitinės veiksmų dėl intelektinės nuosavybės teisių duomenų tvarkymas ir valdymas (COPIS)
<input type="checkbox"/>	EBTISTP_CONSULTATIVE	EBTISTP_CONSULTATIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	EBTISTP_EXECUTIVE	EBTISTP_EXECUTIVE
<input checked="" type="checkbox"/>	EORI	Veiklos profilis leidžia vykdyti veiksmus, reikalingus įmonės registracijai EORI registre.
<input checked="" type="checkbox"/>	INTRASTAT_PRIEVOLININKAS	aprašymas

Rodoma 6-10 iš 17

<< 1 2 3 4 >>

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

3 pav. Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

6.4 Paslaugų gavėjo atstovo šalinimas

Norėdami pašalinti atstovą iš paslaugų gavėjų sąrašo atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Atstovai“.
2. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašą spauskite ant atstovo įrašo eilutės ir būsite nukreipti į „Paslaugų gavėjo atstovas“ duomenų peržiūros langą.

PROFILIS **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Paslaugų gavėjo atstovų teisių tvarkymas

[+ PRIDĖTI ATSTOVĄ](#)

Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

Vardas Pavardė	Naudotojo identifikavimo numeris
Paslaugų gavėjo atstovas	Naudotojo identifikavimo numeris
Vardas Pavardė	R21612486659607244
Vardenis Pavardenis	R04532968465803622

Rodoma 1-2 iš 2

1 pav. Paslaugų gavėjo atstovų sąrašas

2. Atsidariusiame lange spauskite mygtuką „Šalinti“.

PROFILIS **ATSTOVAI** DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

[< Grįžti](#)

Paslaugų gavėjo atstovas

Vardas Pavardė

Naudotojo identifikavimo numeris: R21612486659607244

Administratoriaus teisės

Paslaugų gavėjui ir jo atstovui priskirti veiklos profiliai

Pasirinkta **17 elementų** iš šios lentelės.

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

[<<](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[>>](#)

[ŠALINTI](#) [REDAGUOTI](#)

2 pav. Veiksma „Šalinti“ pasirinkimas

3. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite pašalinti atstovą iš atstovų sąrašo, paspaudę mygtuką „Šalinti“.

Ar tikrai norite pašalinti naudotoją iš atstovų sąrašo?

ŠALINTI

UŽDARYTI

3. pav. Veiksmo „Šalinti“ pakartojimas

Pašalinus atstovą jis nebegalės atstovauti paslaugų gavėjo.

7 DELEGAVIMO SUTARČIŲ KŪRIMAS IR TVARKYMAS

Delegavimo sutarčių tvarkymo funkcionalumas galimas naudotojams, turintiems administratoriaus teises.

Paslaugų gavėjo (deleguojančiojo) atstovas gali deleguoti paslaugų gavėjui priskirtus veiklos profilius įgaliotam paslaugų gavėjui – delegatui, sukurdamas delegavimo sutartį tarp šių paslaugų gavėjų.

Delegavimo sutarties sudarymo iniciatorius visada yra deleguojantysis. Delegavimo sutartis įsigalioja kai ją patvirtina įgaliotas paslaugų gavėjas (delegatas), ir data atitinka sutartyje nurodytą sutarties galiojimo pradžios datą.

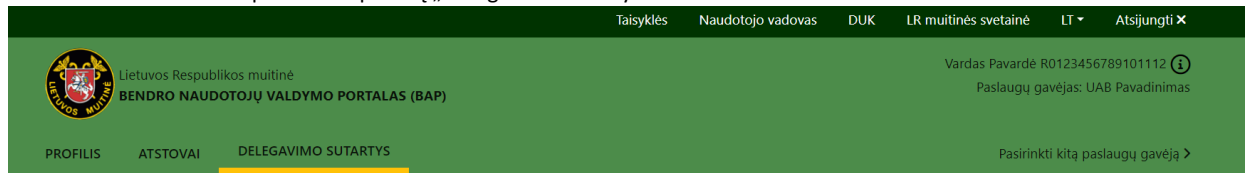
Po delegavimo sutarties sudarymo naudotojai, atstovaujantys delegatui, gali veikti kaip deleguojančiojo atstovai delegavimo sutartyje numatytų veiklos profilių ribose.

Delegavimo sutartis baigia galioti, kai baigiasi jos galiojimo data arba kai ją nutraukia bet kuri iš sutartį sudariusių šalių.

7.1 Delegavimo sutarčių sąrašo peržiūra

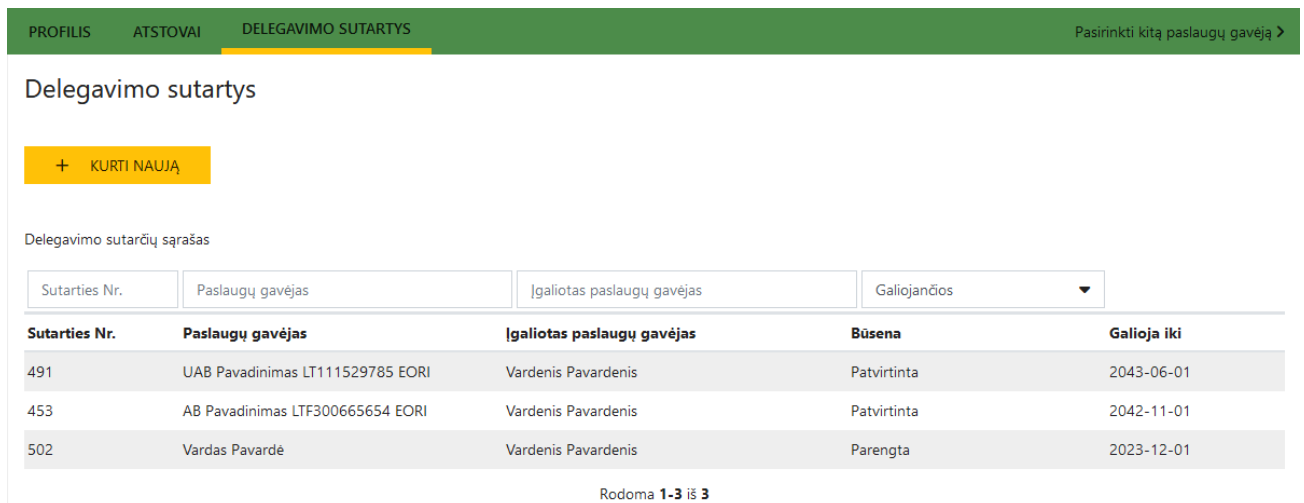
Delegavimo sutarčių sąrašė pateikiamos visos paslaugų gavėjo kurtos ir (arba) paslaugų gavėjui priskirtos sutartys. Norėdami peržiūrėti delegavimo sutarčių sąrašą ar konkrečios sutarties duomenis, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“:



1 pav. Meniu punktas „Delegavimo sutartys“

2. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas.



2 pav. Delegavimo sutarčių sąrašas

3. Norėdami peržiūrėti konkrečios delegavimo sutarties duomenis, delegavimo sutarčių sąrašė spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės ir būsite nukreipti į „Delegavimo sutartis“ duomenų peržiūros langą.

7.2 Delegavimo sutarties kūrimas

Norėdami sukurti delegavimo sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.
2. Atidarytame lange spauskite mygtuką „+ Kurti naują“:

PROFILIS ATSTOVAI **DELEGAVIMO SUTARTYS** Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Galiojančios
Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Igaliotas paslaugų gavėjas	Būsena
491	UAB Pavadinimas LT111529785 EORI	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta
453	AB Pavadinimas LTF300665654 EORI	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta
502	Vardas Pavardė	Vardenis Pavardenis	Parengta

Rodoma 1-3 iš 3

1 pav. Kurti naują delegavimo sutartį

3. Nurodykite įgalioto paslaugų gavėjo (delegato) duomenis.

- Jeigu veiklos profilius norite deleguoti juridiniam asmeniui, delegavimo sutarties kūrimo lange pažymėkite, kad įgaliotas paslaugų gavėjas bus juridinis asmuo. Pasirinkite kokį juridinio asmens identifikavimo kodą naudosite ir jį įveskite:

PROFILIS ATSTOVAI **DELEGAVIMO SUTARTYS** Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

Juridinis asmuo Fizinis asmuo

Igalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

JAR - Juridinių asmenų registro kodas

JAR kodas *

PRIDĖTI

2 pav. Įgalioto paslaugų gavėjo juridinio asmens duomenys

- Jeigu veiklos profilius norite deleguoti fiziniam asmeniui, delegavimo sutarties kūrimo lange pažymėkite, kad įgaliotas paslaugų gavėjas bus fizinis asmuo.

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

Juridinis asmuo Fizinis asmuo

Įgalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

AK - Asmens kodas

Vardas *

Asmens kodas *

Pavardė *

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris *

PRIDĖTI

3 pav. Įgalioto paslaugų gavėjo fizinio asmens duomenys

- Pasirinkite galimą identifikavimo kodą ir nurodykite asmens vardą, pavardę, pasirinktą kodą ir įgalioto paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numerį.

Įgalioto paslaugų gavėjo paskyros numerį gali rasti prisijungę prie savo paskyros ir pasirinkę skirtuką „Profilis“, kaip parodyta paveikslėlyje žemiau:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Profilis

Paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris 1206

4 pav. Įgalioto paslaugų gavėjo paskyros registracijos identifikavimo numeris

Pastaba. Delegavimo sutartį galite sudaryti tik su tuo fiziniu ar juridiniu asmeniu, kuris jau yra registruotas Muitinės informacinėje sistemoje.

Kaip registruotis fiziniam ar juridiniam asmeniui aprašyta skyriuje „Naudotojo registracija ir duomenų keitimas“.

4. Įvedę paslaugų gavėjo duomenis, spauskite mygtuką „Pridėti“:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys

Juridinis asmuo Fizinis asmuo

Įgalioto paslaugų gavėjo identifikavimo kodo tipas *

JAR - Juridinių asmenų registro kodas

JAR kodas *


PRIDĖTI

5 pav. Įgalioto paslaugų gavėjo pridėjimas

5. Įsitinkite, kad delegavimo sutartyje nurodyti teisingi įgalioto paslaugų gavėjo duomenys. Įgalioto paslaugų gavėjo duomenys pateikiami po kuriančio sutartį paslaugų gavėjo duomenimis:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

 Įgaliotas paslaugų gavėjas rastas. Užpildykite kitus sutarties duomenis.

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Įgaliotas paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas LTF300665654 VAT


KEISTI

6 pav. Pridėto įgalioto paslaugų gavėjo duomenų peržiūra

6. Įveskite delegavimo sutarties duomenis ir nurodykite norimus deleguoti veiklos profilius:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutarties kūrimas

 Įgaliotas paslaugų gavėjas rastas. Užpildykite kitus sutarties duomenis.

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK


Įgaliotas paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas LTF300665654 VAT


KEISTI

Sutarties duomenys

Pavadinimas *

Aprašymas

Galioja nuo * 

Galioja iki * 

Deleguojami veiklos profiliai

<input type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input type="checkbox"/>	GVS_TRADER	Ekonominės veiklos vykdytojo naudojamų garantijų stebėseną, priegos kodų tvarkymas, prašymų grąžinti vienkartinį piniginių užstatą pateikimas
<input type="checkbox"/>	Testuojamas_profilis	testuojamas

Rodoma 1-2 iš 2

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

7 pav. Sutarties duomenų ir deleguojamų veiklos profilių nurodymas

7. Išsaugokite duomenis pasirinkę mygtuką „Išsaugoti“:

Deleguojami veiklos profiliai

<input type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	GVS_TRADER	Ekonominės veiklos vykdytojo naudojamų garantijų stebėseną, prieigos kodų tvarkymas, prašymų grąžinti vienkartinį piniginį užstatą pateikimas
<input type="checkbox"/>	Testuojamas_profilis	testuojamas

Rodoma 1-2 iš 2

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

8 pav. Duomenų išsaugojimas

Išsaugojus sutartį, ji bus nukreipta įgaliotam paslaugų gavėjui. Administratoriaus teises turintis įgaliooto paslaugų gavėjo atstovas matys sutartį prisijungęs prie įgaliooto paslaugų gavėjo paskyros, kurią peržiūrėjęs, galės patvirtinti arba atmeti: „Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas“.

7.3 Delegavimo sutarties patvirtinimas ir atmetimas

Paslaugų gavėjui sukūrus delegavimo sutartį, įgaliotas paslaugų gavėjas turi ją patvirtinti. Nepatvirtinta sutartis yra negaliojanti.

Norėdamas patvirtinti įgaliotam paslaugų gavėjui delegalotą sutartį, administratoriaus teisę turintis įgaliooto paslaugų gavėjo atstovas turi atlikti šiuos žingsnius:

- Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“. Atidarytame lange pateikiamas paslaugų gavėjo kurtų ir (arba) gautų delegavimo sutarčių sąrašas. Sutartys, kurių būseną „Parengta“, laukia patvirtinimo.
- Norėdami patvirtinti konkrečią sutartį, delegavimo sutarčių sąrašą spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės, kurios būseną yra „Parengta“. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >				
Delegavimo sutartys				
+ KURTI NAUJĄ				
Delegavimo sutarčių sąrašas				
Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Įgaliotas paslaugų gavėjas	Galiojančios	
Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Įgaliotas paslaugų gavėjas	Būseną	Galioja iki
502	Vardas Pavardė	Vardenis Pavardenis	Parengta	2023-12-01

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Atidarytame lange spauskite mygtuką „Patvirtinti“:

PROFILIS
ATSTOVAI
DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardas Pavardė 48112223344 AK
 Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Sutarties duomenys

Pavadinimas

NR.002

Aprašymas

Galioja nuo

2023-11-27 📅

Galioja iki

2023-12-01 📅

Deleguojami veiklos profiliai

<input checked="" type="checkbox"/> Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 5

ATMESTI

PATVIRTINTI

2 pav. Delegavimo sutarties patvirtinimas

4. Norėdami atmesti delegavimo sutartį, spauskite mygtuką „Atmesti“.

5. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite atmesti sutartį, paspaudę mygtuką „Atmesti“.

Ar tikrai norite atmesti sutartį?

ATMESTI

UŽDARYTI

3 pav. Delegavimo sutarties atmetimas

Atmetus sutartį ji bus pašalinta iš delegavimo sutarčių sąrašo.

7.4 Delegavimo sutarties redagavimas

Delegavimo sutartį redaguoti gali ją sukūręs asmuo. Tik sutarčiai su būsena „Parengta“ leidžiama redaguoti visus laukus.

Kai sutartis patvirtinta įgalioto paslaugų gavėjo (sutarties būsena „Patvirtinta“), redaguojant sutartį leidžiama keisti priskiriamus veiklos profilius ir sutarties galiojimo datą.

Pastaba: „Patvirtintos“ delegavimo sutarties redagavimo rezultato įgaliotam paslaugų gavėjui patvirtinti nereikia.

Norėdami redaguoti delegavimo sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.
2. Delegavimo sutarčių sąrašą spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Įgaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
505	Vardenis Pavardenis	UAB Pavadinimas LT100007921617 VAT	Parengta	2023-11-29

Rodoma 1-1 iš 1

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Spauskite mygtuką „Redaguoti“ ir sutarties duomenyse pakeiskite norimą informaciją. Laukai, kurių duomenų neleidžiama keisti, pateikiami neaktyvūs.

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 47336070239 AK
 Įgaliotas paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas LT100007921617 VAT

Sutarties duomenys

Pavadinimas: NR. 001

Galioja nuo: 2023-11-27 Galioja iki: 2024-01-01

Aprašymas

Deleguojami veiklos profiliai

Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/> CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 5

REDAGUOTI

2 pav. Delegavimo sutarties redagavimas

4. Išsaugokite pakeitimus, paspausdami mygtuką „Išsaugoti“:

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 48112223344 AK
 Įgaliotas paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas LT100007921617 VAT

Sutarties duomenys

Pavadinimas *

Aprašymas

Galioja nuo *

Galioja iki *

Deleguojami veiklos profiliai

Pasirinkti 5 elementai iš šios lentelės. Pasirinkti visus 17 elementų visuose puslapiuose.

	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_AUTH	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	AEO_MANAGE_SUBM_APPL	Aprašymas
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_ADMINISTRATIVE	Prašymo leidimui gauti parengimas (pateikti neleidžia)
<input checked="" type="checkbox"/>	CUST_CONSULTATIVE	Treder portal pranešimų peržiūra

Rodoma 1-5 iš 17

<<
1
2
3
4
>>

ATŠAUKTI
IŠSAUGOTI

3 pav. Delegavimo sutarties redaguotų duomenų išsaugojimas

7.5 Delegavimo sutarties nutraukimas

Galiojančią delegavimo sutartį nutraukti gali bet kuri iš šalių. Norėdami nutraukti sutartį, atlikite šiuos žingsnius:

- Viršutiniame meniu pasirinkite punktą „Delegavimo sutartys“.
- Delegavimo sutarčių sąrašą spauskite ant delegavimo sutarties įrašo eilutės, kurios būseną yra „Patvirtinta“. Būsime nukreipti į pasirinktos delegavimo sutarties duomenų peržiūros langą.

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS
Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

Delegavimo sutartys

+ KURTI NAUJĄ

Delegavimo sutarčių sąrašas

Sutarties Nr.	Paslaugų gavėjas	Įgaliotas paslaugų gavėjas	Būsena	Galioja iki
491	UAB Pavadinimas LT111529785 EORI	Vardenis Pavardenis	Patvirtinta	2043-06-01

1 pav. Delegavimo sutarties pasirinkimas

3. Peržiūros lange spauskite mygtuką „Nutraukti“.

Pastaba: Mygtukas „Nutraukti“ yra matomas, kai delegavimo sutarties būseną yra „Patvirtinta“.

PROFILIS ATSTOVAI DELEGAVIMO SUTARTYS Pasirinkti kitą paslaugų gavėją >

< Grįžti

Delegavimo sutartis

Paslaugų gavėjas: UAB Pavadinimas LT111529785 EORI
Įgaliotas paslaugų gavėjas: Vardenis Pavardenis 46846804603 AK

Sutarties duomenys

Pavadinimas: DHL2GVS

Galiauja nuo: 2023-06-01

Galiauja iki: 2043-06-01

Aprašymas

Deleguojami veiklos profiliai

<input checked="" type="checkbox"/>	Veiklos profilis	Suteikiamos teisės
<input checked="" type="checkbox"/>	ALL	Visi VLS portalo leidimai
<input checked="" type="checkbox"/>	GVS_TRADER	Ekonominės veiklos vykdytojo naudojamų garantijų stebėseną, prieigos kodų tvarkymas, prašymų grąžinti vienkartinį piniginį užstatą pateikimas

Rodoma 1-2 iš 2

NUTRAUKTI

2 pav. Delegavimo sutarties nutraukimas

4. Atidarytame dialogo lange patvirtinkite, kad norite nutraukti sutartį, paspaudę mygtuką „Nutraukti“.

Ar tikrai norite nutraukti sutartį?

NUTRAUKTI UŽDARYTI

3 pav. Delegavimo sutarties nutraukimas

Nutraukta sutartis bus pašalinta iš „Delegavimo sutartys“ sąrašo.