

3.5 Atstovavimai

Jei naudotojas prie sistemos prisijungė per VAISIS kaip fizinis asmuo, pagal nutylėjimą jis atstovauja pats save, jei prisijungė kaip juridinis asmuo – atstovauja įmonę, kurios vardu prisijungė.

Sistemoje yra realizuota atstovavimų sistema, kurios pagalba asmuo gali atstovauti bet kurią kitą fizinį ar juridinį asmenį. Teikiant / naudojant duomenis ne savo vardu, o atstovaujant kita asmenį, sistemoje yra išsaugoma tiek informacija apie tiesioginį duomenų teikėją / gavėją tiek ir informacija apie asmenį, kurį šis atstovauja.

Norint atstovauti kitą fizinį ar juridinį asmenį, pirmiausia naudotojas privalo norimam atstovauti asmeniui pateikti atstovavimo prašymą. Atitinkamam asmeniui patvirtinus atstovavimo prašymą, atstovaujamo asmenų pasirinkimo sąrašė atsiranda naujas pasirinkimas, leidžiantis el.paslaugos gavėjui atstovauti ne tik save (ar savo įmonę), bet ir kitą fizinį ar juridinį asmenį.

3.5.2 Atstovavimo prašymo pateikimas

Norint teikti paraišką kito fizinio / juridinio asmens vardu, pirmiausia reikia pateikti atstovavimo prašymą. Atstovavimo prašymą pateikia pats fizinis asmuo, kuris nori atstovauti kitą fizinį / juridinį asmenį.

1. Prisijunkite prie išorinio portalo.
2. Portale pasirinkite meniu punktą „Mano duomenys“ → „Atstovavimo prašymai“:

Pastaba: meniu punktas „Atstovavimo prašymai“ matomas tik tada, kai naudotojas einamuoju momentu atstovauja pats save – naudotojui sistemoje nurodžius, kad atstovauja kitą asmenį, šis meniu punktas nėra rodomas.

3. Lange „Atstovavimo prašymai“ matote visus anksčiau savo teiktus atstovavimo prašymus. Jei prašymą teiksite pirmą kartą, šiame lange matysite užrašą „Nėra duomenų.“.

4. Sukurkite naują atstovavimo prašymą – spauskite mygtuką [Sukurti naują].

5. Atidaromas langas „Atstovavimo prašymas“:

6. Bloke „Asmuo“ nurodykite juridinį asmenį, kurį norite atstovauti.

7. Bloke „Atstovavimo periodas“ nurodykite atstovavimo laikotarpio pradžios (privaloma) ir pabaigos (gali būti nenurodyta) datas. Jei reikia, pateikite papildomus paaiškinimus lauke „Komentaras“.

Išsaugokite duomenis paspausdami mygtuką [Išsaugoti naują].

8. Išsaugojus lango apačioje atsiranda papildomas blokas „Atstovaujamos e. paslaugos“.

9. Spauskite mygtuką [Pridėti] ir nurodykite e. paslaugą, kuria naudosis kaip atstovaujamo fizinio / juridinio asmens atstovas.

10. Kartodami 9-tą punktą, nurodykite visas atstovaujamas e. paslaugas.

11. Išsaugokite duomenis ir atstovavimo prašymo įvedimas bus baigtas. Į atstovavimo prašymų sąrašą grįšite paspausdami mygtuką [Atgal].

12. Norėdami grįžti į išorinio portalo pagrindinį langą spauskite mygtuką [Grįžti] arba [Į pradžią].

3.5.3 Atstovavimo prašymo patvirtinimas

Atstovavimo sutartis pradeda galioti tik tada, kai juridinis asmuo, kuris nurodytas atstovavimo prašyme, šį prašymą patvirtina:

1. Prie išorinio portalo turi prisijungti atstovaujamo juridinio asmens darbuotojas, turintis įmonės elektroninio parašo teisę.
2. Portale reikia pasirinkti meniu punktą „Mano duomenys“ → „Atstovavimo patvirtinimai“:

Pastaba: meniu punktas „Atstovavimo patvirtinimai“ matomas tik tada, kai naudotojas einamuoju momentu atstovauja pats save – naudotojui sistemoje nurodžius, kad atstovauja kitą asmenį, šis meniu punktas nėra rodomas.

3. Lange „Asmens atstovavimo patvirtinimas“ matomi visi anksčiau patvirtinti atstovavimo prašymai.

Jei tvirtinamas pirmas atstovavimo prašymas, šiame lange matysite užrašą „Nėra duomenų.“.

4. Norėdami pasirinkti ir patvirtinti atstovavimo prašymą, spauskite mygtuką [Pridėti].

5. Atidaromas langas „Asmens atstovavimo prašymai“:

6. Laukelyje „Atstovavimo prašymas (komentaras)“ spauskite mygtuką ir pasirinkite atstovavimo prašymą, kurį norite patvirtinti. Jei jums nėra pateiktas nei vienas atstovavimo prašymas, sąrašas bus tuščias (matysite užrašą „Nėra duomenų.“).