



[Mano.penki.lt](http://Mano.penki.lt)

NAUDOTOJO INSTRUKCIJA

## Turinys

Kaip užsiregistruoti <b>Mano.penki.lt</b> ?	3
Kaip prisijungti <b>Mano.penki.lt</b> sistemoje?	5
Kaip apmokėti sąskaitas už paslaugas, naudojantis <b>Mano.penki.lt</b> ?	5
Kaip pridėti sutartį prie <b>Mano.penki.lt</b> paskyros?	6
Kaip pridėti sutartį automatinio būdu?	6
Kaip pridėti sutartį pagal adresą?	6
Kaip pridėti sutartį pagal sutarties numerį?	7
Kaip pridėti sutartį pagal asmens kodą?	7
Kaip pašalinti sutartį iš <b>Mano.penki.lt</b> paskyros?	7
Kaip pakeisti <b>Mano.penki.lt</b> paskyros el. pašto adresą?	8
Kaip užsisakyti e.sąskaitą?	8
Kas yra skaitmeninis sertifikatas?	8
Kokie yra prisijungimo sertifikatu privalumai?	9
Kaip prisijungti naudojantis skaitmeniniu sertifikatu?	9
Ką daryti, jeigu nepavyksta prisijungti naudojantis skaitmeniniu sertifikatu?	9
Ką daryti norint savo paskyrą susieti su kitu sertifikatu?	9

## Kaip užsiregistruoti *Mano.penki.lt*?

1. **Mano.penki.lt** sistemoje spauskite mygtuką „Registracija“ (žr. 1 pav.).



The screenshot shows the login interface for 'pasas penki'. At the top, the logo 'pasas penki' is displayed in green. Below it, there are two input fields: 'El. paštas' (Email) and 'Slaptažodis:' (Password). A checkbox labeled 'Prisiminti mane' (Remember me) is positioned below the password field. A blue button labeled 'Prisijungti' (Log in) is centered below the inputs. At the bottom of the form, there are two columns of links: the left column contains 'Registracija' (Registration) and 'Pamiršau slaptažodį' (Forgot password), while the right column contains 'Kaip naudotis:' (How to use), 'Instrukcija' (Instruction), and 'D.U.K' (FAQ).

1 pav.



4. Įveskite šį patvirtinimo kodą **Mano.penki.lt** registracijos vedlyje ir spauskite „Tęsti“ (žr. 4 pav.).



**Naujo vartotojo registracija**

El. pašto adresu vardenis.pavardenis@gmail.com Jums buvo išsiųstas laiškas su patvirtinimo kodu. Patikrinkite savo el. pašto dėžutę ir gautą patvirtinimo kodą įveskite žemiau esančiame lauke.

Patvirtinimo kodas:

4 pav.

5. Sveikiname, Jūsų **Mano.penki.lt** paskyra sėkmingai sukurta!

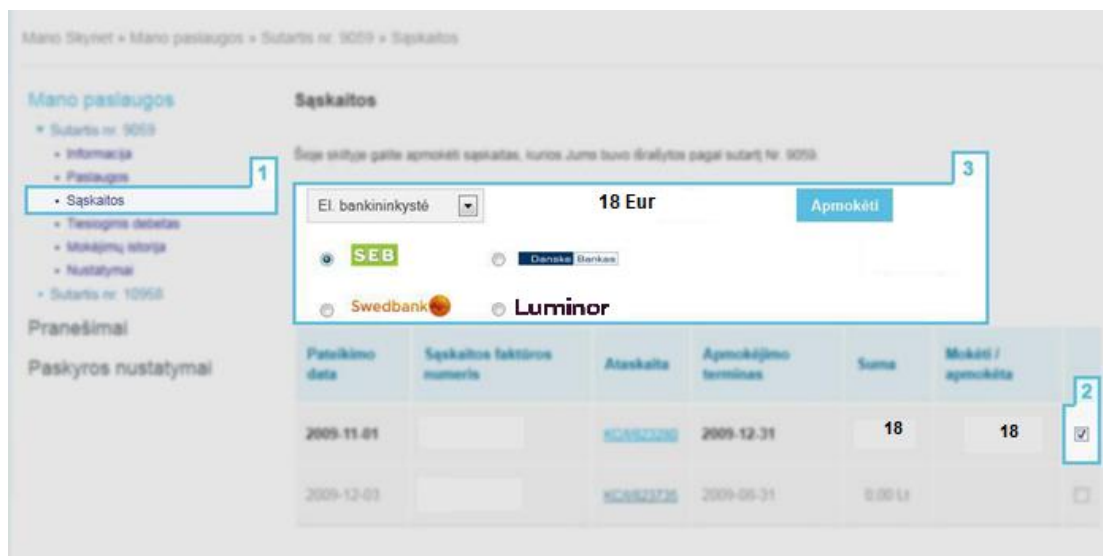
**Pastaba.** Jeigu esate užsiregistravęs pasas.penki.lt sistemoje, tuomet savitarnos sistemoje **Mano.penki.lt** galite prisijungti naudodamasis tais pačiais prisijungimo duomenimis.

### Kaip prisijungti *Mano.penki.lt* sistemoje?

1. Laukelyje „El. paštas“ įveskite savo el. pašto adresą, kurį nurodėte registracijos metu.
2. Laukelyje „Slaptažodis“ įveskite savo slaptažodį, kurį nurodėte registracijos metu.

### Kaip apmokėti sąskaitas už paslaugas, naudojantis *Mano.penki.lt*?

1. Skiltyje „Mano paslaugos“ pasirinkite sutartį ir paspauskite „Sąskaitos“.
2. Įsitikinkite, kad norimos apmokėti sąskaitos yra pažymėtos varnele.
3. Pasirinkite mokėjimo būdą, banką ir spauskite „Apmokėti“. (žr. 5 pav.)
  - 3.1 Pasirinkęs „El. bankininkystę“ ir savo banką, spauskite „Apmokėti“. Tuomet būsite nukreiptas į pasirinkto banko el. bankininkystės sistemą, prie kurios prisijungęs išvysite užpildytą mokėjimo formą.
  - 3.2 Pasirinkęs „Spausdinti mokėjimo kvitą“ ir savo banką, spauskite „Apmokėti“. Tuomet Jums bus pateikta užpildyta mokėjimo forma, kurią tereikės atsispausdinti ir nusinešti į banką.



5 pav.

## Kaip pridėti sutartį prie *Mano.penki.lt* paskyros?

Pirmą kartą prisijungus prie **Mano.penki.lt** savitarnos sistemos, Jus pasitiks sutarties pridėjimo vedlys.

Pasirinkite patogiausią sutarties pridėjimo būdą ir įveskite reikiamą informaciją.

Jeigu norite pridėti papildomą arba prieš tai pašalintą sutartį, puslapio meniu juostoje paspauskite „Paskyros nustatymai“, tuomet „Administruojamų sutarčių“ skiltyje paspauskite „Pridėti sutartį“.

## Kaip pridėti sutartį automatinio būdu?

1. Sutarties pridėjimo vedlyje pasirinkite „Automatinį“ būdą ir spauskite mygtuką „Tęsti“.
2. Savo el. pašto dėžutėje (kurios adresas nurodytas paslaugų sutartyje) rasite laišką su patvirtinimo kodu, kurį reikia įvesti sutarties pridėjimo vedlyje ir paspausti „Tęsti“. Pastaba: jeigu ilgai negaunate el. laiško su patvirtinimo kodu, pasitikrinkite savo el. pašto dėžutės *šlamšto* („Junk“ arba „Spam“) katalogą.
3. Pasirinkite savo sutartis ir spauskite mygtuką „Priskirti“.
4. Paspaudęs „Mano paslaugos“ pamatysite pridėtas sutartis.

**Pastaba.** Šis būdas veiks tik tuomet, kai jungsitės būdami tuo adresu, kuriuo Jums teikiamos sutartyje nurodytos paslaugos.

## Kaip pridėti sutartį pagal adresą?

1. Sutarties pridėjimo vedlyje pasirinkite „Pagal adresą“.

2. Įveskite adresą, kuriuo teikiamos paslaugos. Spauskite „Patvirtinti“.
3. Savo el. pašto dėžutėje (kurios adresas nurodytas paslaugų sutartyje) rasite laišką su patvirtinimo kodu, kurį reikia įvesti sutarties pridėjimo vedlyje ir paspausti „Tęsti“. Pastaba: jeigu ilgą laiką negaunate el. laiško su patvirtinimo kodu, patikrinkite savo el. pašto dėžutės šlamšto („Junk“ arba „Spam“) katalogą.
4. Pasirinkite savo sutartis ir spauskite mygtuką „Priskirti“.
5. Paspauskite „Mano paslaugos“ ir pamatysite pridėtas sutartis.

### Kaip pridėti sutartį pagal sutarties numerį?

1. Sutarties pridėjimo vedlyje pasirinkite „Pagal sutarties numerį“.
2. Įveskite sutarties numerį, nurodytą paslaugų teikimo sutartyje. Spauskite „Siųsti patvirtinimo kodą“.
3. Savo el. pašto dėžutėje (kurios adresas nurodytas paslaugų sutartyje) rasite laišką su patvirtinimo kodu, kurį reikia įvesti sutarties pridėjimo vedlyje ir paspausti „Tęsti“. Pastaba: jeigu ilgai negaunate el. laiško su patvirtinimo kodu, patikrinkite savo el. pašto dėžutės šlamšto („Junk“ arba „Spam“) katalogą.
4. Pasirinkite savo sutartis ir spauskite mygtuką „Priskirti“.
5. Paspaudę „Mano paslaugos“ pamatysite pridėtas sutartis.

### Kaip pridėti sutartį pagal asmens kodą?

1. Sutarties pridėjimo vedlyje pasirinkite „Pagal asmens kodą“.
2. Įveskite kodą asmens, pasirašiusio sutartį. Spauskite „Tęsti“.
3. Savo el. pašto dėžutėje (kurios adresas nurodytas paslaugų sutartyje) rasite laišką su patvirtinimo kodu, kurį reikia įvesti sutarties pridėjimo vedlyje ir paspausti „Tęsti“. Pastaba: jeigu ilgai negaunate el. laiško su patvirtinimo kodu, patikrinkite savo el. pašto dėžutės šlamšto („Junk“ arba „Spam“) katalogą.
4. Pasirinkite savo sutartis ir spauskite mygtuką „Priskirti“.
5. Paspaudę „Mano paslaugos“ pamatysite pridėtas sutartis.

### Kaip pašalinti sutartį iš *Mano.penki.lt* paskyros?

Jei norite pašalinti sutartį iš pridėtų sutarčių sąrašo, puslapio meniu paspauskite „Paskyros nustatymai“ ir administruojamų sutarčių sąrašė prie norimos pašalinti sutarties paspauskite „Pašalinti sutartį“.

**Pastaba!** Pašalinus sutartį iš **Mano.penki.lt** paskyros, sutartis nėra nutraukiama. Jei norite administruoti sutartį per **Mano.penki.lt**, turėsite ją pridėti vienu iš prieinamų būdų.

### Kaip pakeisti *Mano.penki.lt* paskyros el. pašto adresą?

1. Kairiajame meniu paspauskite „Paskyros nustatymai“, tuomet eilutėje „El. paštas“ paspauskite „Keisti“. Atsidariusio puslapio eilutėje „El. pašto adresas“ paspauskite „Keisti“.
2. Įveskite el. pašto adresą, į kurį norite pakeisti dabartinį, ir paspauskite „Siųsti patvirtinimo kodą“.
3. Nurodytoje el. pašto dėžutėje rasite laišką su patvirtinimo kodu, kurį turite įvesti **Mano.penki.lt** el. pašto keitimo vedlyje. Paspauskite mygtuką „Keisti el. paštą“.

### Kaip užsisakyti „E.sąskaitą“?

Kairiajame meniu paspauskite „Mano paslaugos“, o prie administruojamos paslaugos paspauskite „E.sąskaita“. Tuomet atlikite šiuos veiksmus:

1. Įsidėmėkite mokėtojo kodą, pasirinkite banką.
2. Pasirinkite banką, kuriame norite sudaryti sutartį.
3. Spauskite „Tęsti“.



The screenshot shows a form with two input fields and a button. The first field is labeled 'Jūsų mokėtojo kodas' and contains 'xxxxx', with a blue box and the number '1' highlighting it. The second field is labeled 'Pasirinkite banką' and contains a dropdown menu with the text 'Pasirinkite banką', with a blue box and the number '2' highlighting it. To the right of the second field is a blue button labeled 'Tęsti', with a blue box and the number '3' highlighting it.

6 pav.

### Kas yra skaitmeninis sertifikatas?

Skaitmeninis sertifikatas yra Jūsų asmens tapatybės nustatymo priemonė, panaši į vairuotojo pažymėjimą arba asmens pasą. Plačiau skaitykite UAB Skaitmeninio sertifikavimo centras puslapyje, kurį rasite [čia](#).



### Kokie yra prisijungimo sertifikatu privalumai?

1. Jums nereikia prisiminti savo paskyros duomenų.
2. Prie Jūsų paskyros automatiškai pridedamos Jūsų vardu pasirašytos sutartys.

### Kaip prisijungti naudojantis skaitmeniniu sertifikatu?

1. **Mano.skynet.lt** prisijungimo lange paspauskite nuorodą „Prisijungti su sertifikatu“.
2. Pasirodys langas su naršyklėje įdiegtų skaitmeninių sertifikatų sąrašu. Pasirinkite reikiamą ir spauskite OK.
3. Atsidariusiame lange įveskite savo paskyros el. pašto adresą, slaptažodį ir paspauskite „Prisijungti“. Tai atlikti reikia tik pirmą kartą jungiantis su skaitmeniniu sertifikatu.
4. Kitą kartą jungiantis su skaitmeniniu sertifikatu Jums užteks pasirinkti savo sertifikatą, ir Jūs automatiškai būsite prijungti prie savo paskyros.

### Ką daryti, jeigu nepavyksta prisijungti naudojantis skaitmeniniu sertifikatu?

1. Norint prisijungti su skaitmeniniu sertifikatu, rekomenduojama naudotis interneto naršyklės „Internet Explorer“ 7-ąja ir naujesnėmis versijomis.
2. Įsitikinkite, kad Jūsų skaitmeninis sertifikatas rodomas „Internet Explorer“ nustatymuose:

- Tools > Internet Options > Content > Certificates > Personal

Jeigu savo sertifikato ten nematote, spauskite mygtuką „Import“.

3. Įsitikinkite, kad reikiamas UAB Skaitmeninio sertifikavimo centras šakninis sertifikatas įdiegtas Jūsų naršyklėje. UAB Skaitmeninio sertifikavimo centras šakninius sertifikatus rasite [čia](#).

Pavyzdžiui, turėdami 2 klasės asmeninį sertifikatą, turite naršyklėje įsidiegti šakninį 2 klasės sertifikatą.

Rekomenduojama naudoti CER formato šakninius sertifikatus.

### Ką daryti norint savo paskyrą susieti su kitu sertifikatu?

1. Atsiekite savo sertifikatą nuo paskyros: „Paskyros nustatymuose“ „Sertifikato“ eilutėje paspauskite „Atsieti“.
2. Prisijunkite prie **Mano.penki.lt** sistemos naudodamasis naujuoju sertifikatu, įveskite paskyros duomenis.