



TRUMPAS DOKUMENTŲ ĮKĖLIMO VADOVAS PIRKĖJAMS

Įkeldami dokumentus per „Export Portal“, vadovaukitės šiuo bendroju vadovu.

DOKUMENTŲ TIPAI

Standartiniai dokumentai

- Pasas
arba
- Valdžios įstaigų išduota tapatybės kortelė

PALAIKOMI FAILŲ TIPAI

- PDF
- JPG
- JPEG
- PNG

REIKALAVIMAI FAILUI

Maksimalus failo dydis

- 2MB
- Jeigu jūsų įkeliamo failo dydis yra didesnis nei maksimaliai leistinas, sumažinkite failo dydį.
- Dokumentai gali būti įkeliami atskirai pagal kategorijas.
- Įsitikinkite, kad įkėlėte visus dokumentus. Jeigu įkelsite tik vieną dokumentą iš daugelio, jūsų paskyra nebus patvirtinta.

PATVIRTINIMO PROCESAS ĮPRASTAI UŽTRUNKA 2-5 DARBO DIENAS.

Dukart patikrinkite ir įsitikinkite, kad įkėlimui paruošti dokumentai atitinka šiuos kriterijus:

- yra teisingi ir tikri;
- jūsų dokumentų kopijos yra aiškos ir lengvai įskaitomos;
- jūsų vardas ir pavardė sutampa su jūsų dokumentuose nurodytu vardu ir pavarde;
- jūsų adresas sutampa su jūsų dokumentuose nurodytu adresu;
- dokumento galiojimo laikas nėra pasibaigęs. Jeigu dokumento galiojimo laikas yra pasibaigęs, pateikite atnaujinimo pažymą.

Jeigu jūsų dokumentas neatitiks bent vieno iš anksčiau paminėtų punktų, jis bus atmestas.

1. PRISIJUNKITE PRIE SAVO PASKYROS

Užbaigus registracijos procesą (paspaudus gautą patvirtinimo nuorodą), jūsų bus prašoma dar kartą prisijungti prie savo paskyros suvedant el. pašto adresą ir slaptažodį, kuriuos nurodėte registruodamiesi „Export Portal“.

2. PATVIRTINIMO PUSLAPIS

Prisijungę prie savo paskyros, iš karto pamatysite atsidarant naują langą. Norėdami sėkmingai užpildyti savo profilį, šiame lange turėsite atlikti 3 žingsnius:

- patvirtinti paskyrą;
- suvesti asmens duomenis;
- nustatyti paskyros tipą.

Rekomenduojame pradėti nuo „Paskyros patvirtinimo“ ir pateikti būtinus dokumentus. Kol jūsų dokumentai bus tvirtinami, galėsite suvesti kitą informaciją.

3. PRIEŠ ĮKELIANT SAVO DOKUMENTUS

Paspaudę „Paskyros patvirtinimas“ mygtuką, būsite nukreipti į patvirtinimo puslapį.

Čia, kaip Pirkėjas, turite įkelti tik vieną dokumentą:



Pasą arba valdžios įstaigų išduotą tapatybės kortelę

- * Jeigu jūsų šalis ir adresas nesutampa su mūsų svetainėje nurodytais, turėsite įkelti ir papildomą dokumentą „Gyvenamosios vietos patvirtinimas“.
- * Jeigu esate įsitikinęs, kad jūsų dokumentas yra tvarkingas, tačiau kai kurios detalės vis tiek nesutampa, susisiekite su mūsų klientų aptarnavimo skyriumi ir papasakokite apie savo situaciją.

4. PAKAITINIS DOKUMENTAS

Kai kuriuos dokumentus galite pakeisti kitais, kuriuos priima „Export Portal“.

Vietoje paso arba valdžios įstaigų išduotos tapatybės:



Vairuotojo
pažymėjimą;



Asmens
tapatybės kortelę;



Mokesčių
mokėtojo kortelę;



Leidimo
gyventi kortelę.

5. DOKUMENTŲ ĮKĖLIMAS

1. Pirmiausia spauskite „Įkelti failą“ mygtuką ir pasirinkite failą iš savo kompiuterio.
2. Tuomet spauskite „Patvirtinti“ ir taip įkelsite šį dokumentą į mūsų sistemą.

6. APDOROJIMAS

Paspaudę „Patvirtinti“, matysite, kad dokumentas yra apdorojamas.

Jeigu kyla klausimų, nedvejodami kreipkitės į mūsų klientų aptarnavimo skyrių.

Jeigu norite iš naujo įkelti dokumentą, kol jis yra apdorojamas, spauskite „Įkelti iš naujo“ mygtuką.

7. PATVIRTINTI DOKUMENTAI

Patvirtinus dokumentus, jūsų profilis jau bus užpildytas net 60 %.

O norint aktyvuoti paskyrą, tereikės suvesti asmens duomenis ir nustatyti savo paskyros tipą.

8. AKTYVUS STATUSAS

Pateikus reikiamą informaciją „Asmens duomenys“ ir „Paskyros tipo nustatymas“ skiltyse, administratorius aktyvuos jūsų paskyrą.

Galėsite naudotis visomis „Export Portal“ galimybėmis!