



LKU INTERNETINĖS BANKININKYSTĖS SISTEMOS „I-UNIJA“ NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

Data: 2020 06 25

Versija: v2.3



**LIETUVOS CENTRINĖ
KREDITO UNIJA**



TURINYS

1. Instrukcijoje naudojami sistemos meniu paaiškinimai.....	4
2. Techniniai reikalavimai sistemai.....	4
3. Darbo pradžia.....	5
3.1 Prisijungimas prie internetinės bankininkystės „i-Unija“.....	5
3.1.1 Jungiantis mobiliuoju e. parašu.....	6
3.1.2 Jungiantis „Smart-ID“.....	7
3.1.3 Jungiantis vienkartinio saugos kodu.....	7
4. Pagrindinis meniu.....	8
5. Prisijungimo slaptažodžio keitimas.....	9
5.1 Jungiantis pirmą kartą.....	9
6. Bendras sąskaitų langas.....	9
6.1 Mokėjimo sąskaitos.....	11
6.2 Mokėjimo kortelės.....	14
6.2.1 Saugus pirkimas.....	16
6.3 Terminuoti indėliai.....	17
6.4 Taupomieji indėliai.....	20
6.5 Kreditai.....	25
6.6 Kredito linijos.....	27
6.7 Pajinės sąskaitos.....	29
6.8 Sąskaitų išrašai.....	30
6.9 Komisinio atlyginimo ataskaita.....	31
7. Mokėjimai.....	31
7.1 Įmokos ir mokesčiai.....	32
7.2 Kredito pervedimai SEPA.....	35
7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų.....	39
7.4 Operacijų archyvas.....	40
7.4.1 Mokėjimo nurodymas ir jo atšaukimas.....	41
7.5 Mokėjimų ruošiniai.....	42
7.6 Mokėjimų importas.....	44
7.7 Paruošti mokėjimai.....	47
8. Elektroninės paslaugos.....	49
8.1 VMI deklaravimas.....	49
8.2 Registrų centras.....	50
8.3 E. valdžios vartai.....	50



8.4 Sodra	51
8.5 Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA).....	51
9. Žinutės	51
9.1 Gautos žinutės	52
9.2 Išsiųstos žinutės	53
9.3 Rašyti naują žinutę.....	53
10. Mano „i-Unija“	54
10.1 Mano duomenys.....	54
10.2 I. bankininkystės limitai.....	57
10.3 Slaptažodžio keitimas.....	58
10.4 Sutikimai	58

1. Instrukcijoje naudojami sistemos meniu paaiškinimai

Prisijungus prie internetinės bankininkystės „i-Unija“ pateikiamas langas:



Meniu paaiškinimai:

- 1 – LKU kredito unijų grupės prekės ženklas.
- 2 – Prisijungusio(-s) nario (-ės) kredito unijos pavadinimas.
- 3 – Prisijungusio naudotojo vardas ir pavardė arba atstovaujamo asmens vardas, pavardė/ pavadinimas.
- 4 – Gautų žinučių archyvas.
- 5, 6, 7 – Meniu parinktys.
- 8 – Bendro sąskaitų lango konfigūravimo parinktys (pasirinkus „rodyti“ – sąrašas išskleidžiamas, „slėpti“ – suskleidžiamas).
- 9 – Bendras sąskaitų sąrašas.
- 10 - Kredito unijos kontaktiniai duomenys.
- 11 – Internetinės bankininkystės versija.

2. Techniniai reikalavimai sistemai

Internetinės bankininkystės naudotojui, norinčiam atlikti operacijas internetinėje bankininkystėje, būtinas:

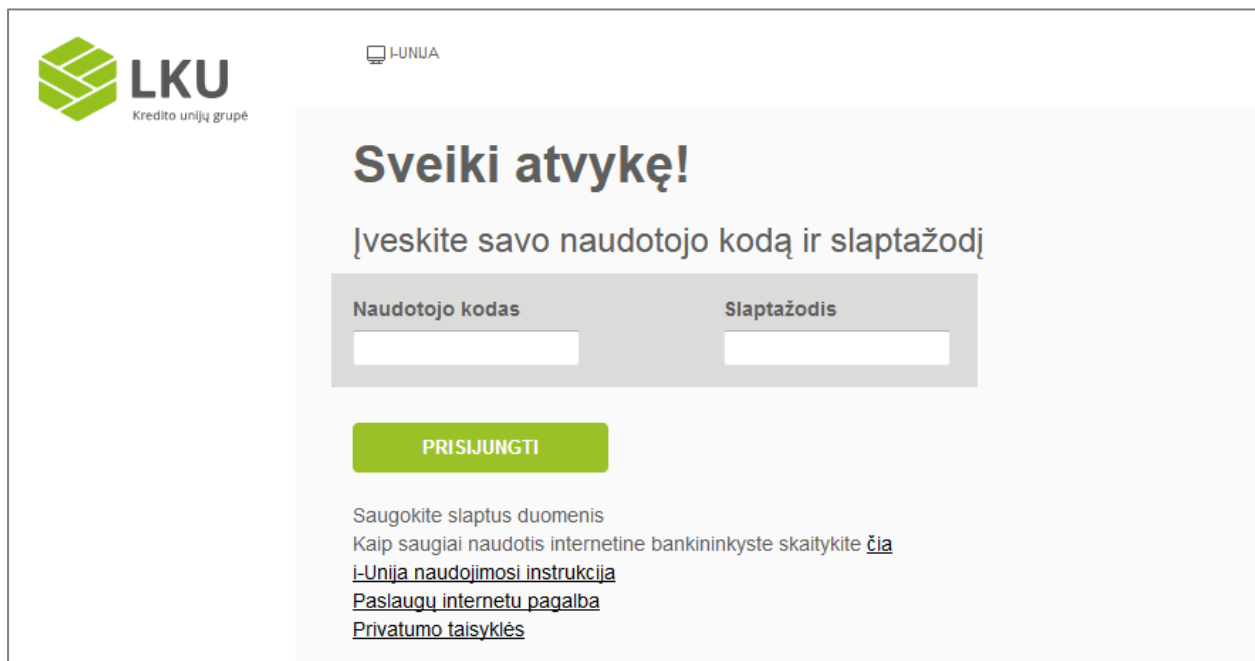
1 – Interneto ryšys.

2 – Interneto naršyklių „Internet Explorer“, „Microsoft Edge“, „Opera“, „Mozilla Firefox“, „Google Chrome“ arba „Safari“ naujausiomis versijomis.

3. Darbo pradžia

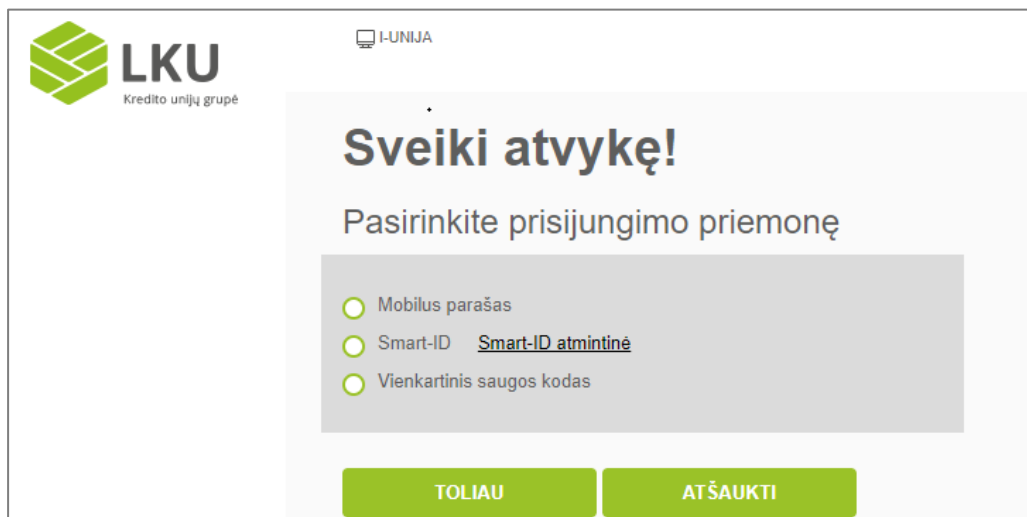
3.1 Prisijungimas prie internetinės bankininkystės „i-Unija“

Interneto naršyklės lango adreso laukelyje įveskite sistemos internetinį adresą (<https://www.i-unija.lt>) arba užsukite į LKU kredito unijų grupės tinklalapyje lku.lt esančią skiltį – „LKU internetinė bankininkystė“. Suvedus adresą ir paspaudus „Enter“ klavišą atsidarys prisijungimo langas:



The screenshot shows the login page of the i-Unija online banking system. At the top left is the LKU logo with the text 'Kredito unijų grupė'. At the top right is a mobile icon and the text 'i-UNIJA'. The main heading is 'Sveiki atvykę!' (Welcome!). Below it is the instruction 'Įveskite savo naudotojo kodą ir slaptažodį' (Enter your user code and password). There are two input fields: 'Naudotojo kodas' (User code) and 'Slaptažodis' (Password). Below the fields is a green button labeled 'PRISIJUNGTI' (Log in). Underneath the button are several links: 'Saugokite slapčius duomenis' (Keep your data secure), 'Kaip saugiai naudotis internetine bankininkyste skaitykite čia' (Read here how to use online banking safely), 'i-Unija naudojimosi instrukcija' (i-Unija user manual), 'Paslaugų internetu pagalba' (Online services help), and 'Privatumo taisyklės' (Privacy policy).

Prisijungimo lange įveskite jums suteiktą naudotojo kodą ir slaptažodį, nurodytą elektroninių paslaugų teikimo sutartyje ir spauskite „Prisijungti“. Jungiantis pirmą kartą naudojamas pirminis slaptažodis, o prisijungus reikės pasikeisti slaptažodį. Jungiantis ne pirmą kartą naudojamas susikurtas slaptažodis. Jei naudotojo kodas ir slaptažodis yra teisingi, Jums atsidarys prisijungimo priemonės pasirinkimo langas:

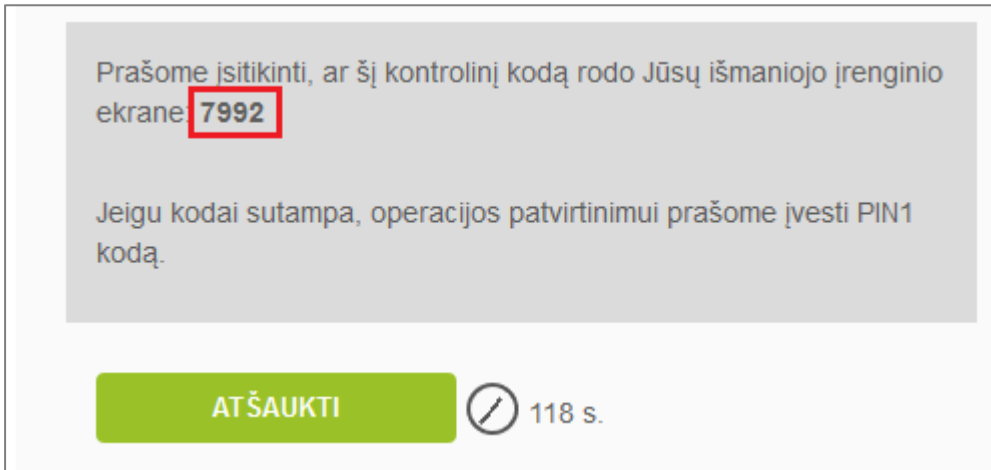


This screenshot shows the same login page as above, but with the 'Pasirinkite prisijungimo priemonę' (Select login method) section highlighted. It contains three radio button options: 'Mobilus parašas' (Mobile signature), 'Smart-ID' (with a link to 'Smart-ID atmintinė' - Smart-ID manual), and 'Vienkartinis saugos kodas' (One-time security code). At the bottom are two green buttons: 'TOLIAU' (Next) and 'ATŠAUKTI' (Cancel).

Prisijungimo priemonės lange pasirinkite ir pažymėkite Jūsų naudojamą priemonę prisijungti, tuomet spauskite „Toliau“:


3.1.1 Jungiantis mobiliuoju e. parašu

Pasirinkus prisijungimo būdą su mobiliuoju e. parašu sistema atidarys kontrolinio kodo langą:

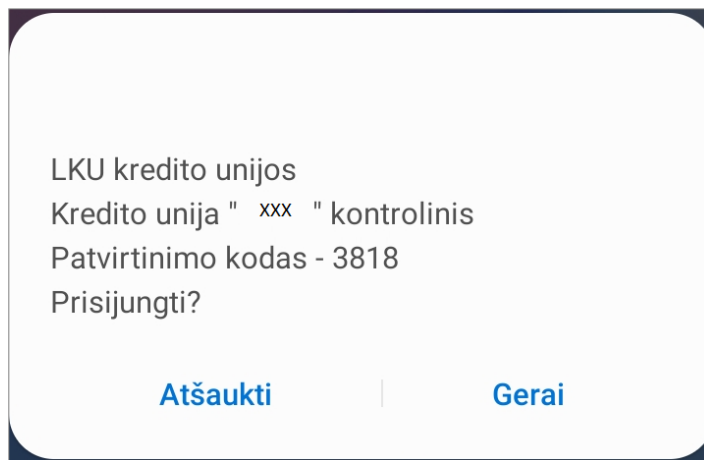


Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo įrenginio ekrane **7992**

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN1 kodą.

ATŠAUKTI  118 s.

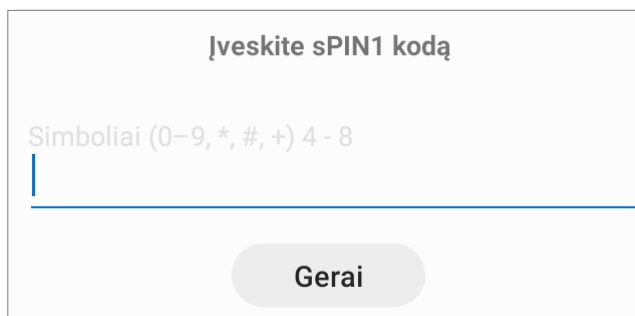
Mobiliojo telefono ekrane turite gauti pranešimą su kontroliniu kodu. Jei kontrolinis kodas kompiuterio ir mobiliojo telefono ekrane sutampa, telefone patvirtinkite veiksmą paspausdami „Gerai“.



LKU kredito unijos
Kredito unija " xxx " kontrolinis
Patvirtinimo kodas - 3818
Prisijungti?

Atšaukti | **Gerai**

Tuomet telefone suveskite mobilaus operatoriaus suteiktą mobiliojo e. parašo PIN1 kodą, tokiu būdu patvirtinsite prisijungimo veiksmą.



Įveskite sPIN1 kodą

Simboliai (0-9, *, #, +) 4 - 8

Gerai

Prisijungus sistema pateiks bendrą sąskaitų langą (žiūrėti „Bendras sąskaitų langas“).

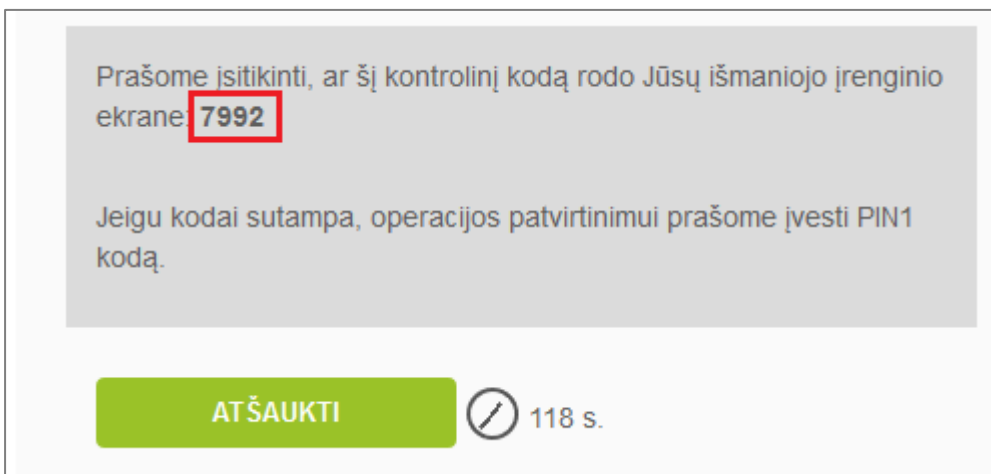
Kontrolinio kodo suvedimui ir prisijungimo patvirtinimui yra skiriamas ribotas laikas (rodoma sekundėmis šalia įvedimo lauko), per šį laiką nepatvirtinus prisijungimo veiksmo, reikalinga iš naujo atlikti prisijungimo prie sistemos veiksmus.

Pastaba: nedirbant su sistema 15 min., baigiasi jos darbo sesijos galiojimo laikas. Tuomet bandant atlikti kokį nors veiksmą sistema pateiks pranešimą „Baigėsi sesijos laikas“ ir paprašys atidaryti prisijungimo langą iš naujo (žiūrėti 3 skyrių „Darbo pradžia“).

3.1.2 Jungiantis „Smart-ID“

Norėdami prisijungi su „Smart-ID“ paskyra, pirmiausia įsitikinkite, kad jūsų įrenginyje įjungtas ir veikia mobilusis arba belaidis interneto ryšys.

Pasirinkus prisijungimo būdą naudojantis „Smart-ID“ paskyra, sistema atidarys kontrolinio kodo langą:



Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo įrenginio ekrane **7992**

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN1 kodą.

ATŠAUKTI 118 s.

Išmaniojo įrenginio ekrane turite gauti pranešimą su kontroliniu kodu. Jei kontrolinis kodas kompiuterio ir išmaniojo įrenginio ekrane sutampa, telefone patvirtinkite veiksmą įvesdami PIN1 kodą.

Prisijungus sistema pateiks bendrą sąskaitų langą (žiūrėti „Bendras sąskaitų langas“).

Kontrolinio kodo suvedimui ir prisijungimo patvirtinimui yra skiriamas ribotas laikas (rodoma sekundėmis šalia įvedimo lauko), per šį laiką nepatvirtinus prisijungimo veiksmo, reikalinga iš naujo atlikti prisijungimo prie sistemos veiksmus.

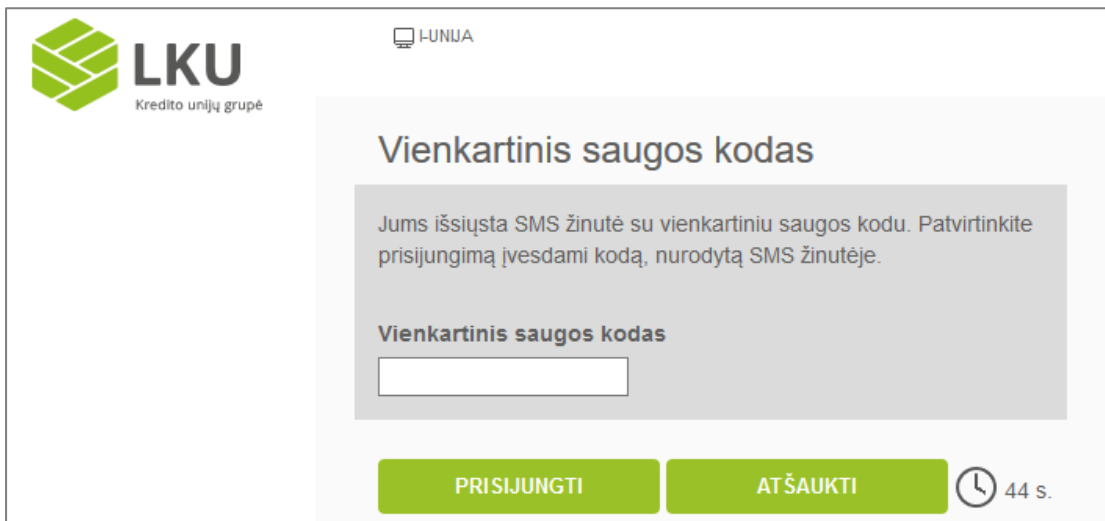
Pastaba: nedirbant su sistema 15 min., baigiasi jos darbo sesijos galiojimo laikas. Tuomet bandant atlikti kokį nors veiksmą sistema pateiks pranešimą „Baigėsi sesijos laikas“ ir paprašys atidaryti prisijungimo langą iš naujo (žiūrėti 3 skyrių „Darbo pradžia“).

Dėmesio! Prisijungti prie internetinės bankininkystės sistemos „i-Unija“ galite naudodamiesi tik **kvalifikuota** „Smart-ID“ paskyra (atsidarius programėlę jos fonas yra baltas).

Daugiau informacijos apie paskyrą pateikiama „Smart-ID“ naudotojo atmintinėje, kurią galima rasti prisijungimo priemonės pasirinkimo lange (žiūrėti 3 skyrių „Darbo pradžia“).

3.1.3 Jungiantis vienkartinio saugos kodu

Pasirinkus prisijungimo būdą su vienkartinio saugos kodu, sistema atidarys vienkartinio saugos kodo įvedimo langą:



Į mobilųjį telefono numerį, kurį nurodėte sudarant Elektroninių paslaugų teikimo sutartį arba pateikdami atskirą prašymą kredito unijai, gausite SMS žinutę su vienkartinio 4 skaitmenų saugos kodu. Įveskite šį kodą tam skirtame lauke ir paspauskite „Prisijungti“, tokiu būdu patvirtinsite prisijungimo veiksmą. Prisijungus sistema pateiks bendrą sąskaitų langą (žiūrėti „Bendras sąskaitų langas“).

Vienkartinio saugos kodo suvedimui ir prisijungimo patvirtinimui yra skiriamas ribotas laikas (rodoma sekundėmis šalia įvedimo lauko), per šį laiką nepatvirtinus prisijungimo veiksmo, reikalinga iš naujo atlikti prisijungimo prie sistemos veiksmus.

Pastaba: nedirbant su sistema 15 min., baigiasi jos darbo sesijos galiojimo laikas. Tuomet bandant atlikti kokį nors veiksmą sistema pateiks pranešimą „Baigėsi sesijos laikas“ ir paprašys atidaryti prisijungimo langą iš naujo (žiūrėti 3 skyrių „Darbo pradžia“).

4. Pagrindinis meniu

Prisijungus prie internetinės bankininkystės sistemos „i-Unija“, tinklalapio kairėje pusėje matomas pagrindinis meniu.

Šis meniu suskirstytas į parinktis:

Sąskaitos:

- Bendras sąskaitų sąrašas
- Mokėjimo sąskaitos
- Mokėjimų kortelės
- Terminuoti indėliai
- Taupomieji indėliai
- Kreditai
- Kredito linijos
- Pajinės sąskaitos
- Sąskaitų išrašai
- Komisinio atlyginimo ataskaita

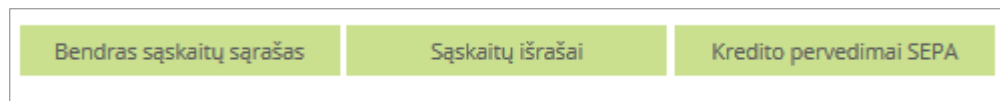
Mokėjimai:

- Įmokos ir mokesčiai
- Kredito pervedimai SEPA
- Mokėjimai tarp savo sąskaitų
- Operacijų archyvas
- Mokėjimų ruošiniai



- Mokėjimų importas
 - Paruošti mokėjimai
- El. paslaugos:
- VMI deklaravimas
 - Registrų centras
 - E. valdžios vartai
 - Sodra
 - NMA
- Žinutės.
- Gautos
 - Išsiųstos
 - Rašyti naują
- Mano i-Unija:
- Mano duomenys
 - Įgaliojimo duomenys (jeigu jungiasi atstovas)
 - I. bankininkystės limitai
 - Slaptažodžio keitimas
 - Sutikimai

Kiekviena pasirinkta meniu parinktis turi skirtis: „Bendras sąskaitų sąrašas“, „Sąskaitų išrašai“, „Kredito pervedimai SEPA“:



5. Prisijungimo slaptažodžio keitimas

5.1 Jungiantis pirmą kartą

Jei prie internetinės bankininkystės sistemos jungiatės pirmą kartą arba buvo aktyvuotas pradinis slaptažodis, sistema atvers slaptažodžio keitimo langą:

Paskutinis prisijungimas: 2020.03.13, Penktadienis, 08:48

Jūsų slaptažodžio galiojimo laikas baigėsi. Prašome atnaujinti slaptažodį. Slaptažodis turi būti sudarytas iš mažiausiai 6 simbolių.

KEISTI NAUDOTOJO SLAPTAŽODĮ

Senas slaptažodis

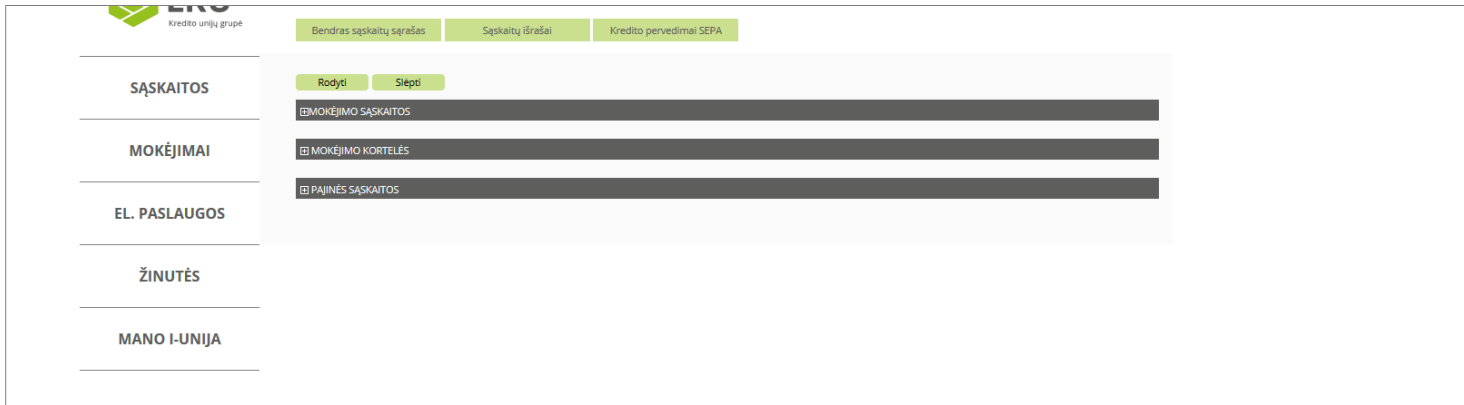
Naujas slaptažodis

Pakartokite naują slaptažodį

Keičiant slaptažodį reikės nurodyti seną slaptažodį ir naują slaptažodį bei jį pakartoti. Įvedus slaptažodžius spaudžiama „Keisti“.

6. Bendras sąskaitų langas

Prisijungus prie sistemos arba atsidarius meniu parinktį „Bendras sąskaitų sąrašas“ (**Sąskaitos -> Bendras sąskaitų sąrašas**) sistema pateiks suskleistą visų naudojamų sąskaitų sąrašą.



Norėdami matyti išskleistą visų sąskaitų sąrašą, pasirinkite mygtuką „Rodyti“. Norėdami matyti tik tam tikras sąskaitų grupes, pasirinkite [+] ženklą prie kiekvienos sąskaitų grupės, tada išsiskleis tik šis sąrašas. Norėdami vėl suskleisti visą sąrašą, pasirinkite mygtuką „Slėpti“, arba norėdami suslėpti tik tam tikras grupes, pasirinkite [-]:

SĄSKAITOS		Rodyti Slėpti	
Bendras sąskaitų sąrašas		MOKĖJIMO SĄSKAITOS	
Mokėjimo sąskaitos		Sąskaita	Įkainių krepšelis
Mokėjimo kortelės		LT00000000000000000000	Standartinis
Terminuoti indėliai		LT02000000000000000000	Standartinis
Taupomieji indėliai		Iš viso:	
Kreditai		MOKĖJIMO KORTELĖS	
Kredito linijos		Sąskaita	Kortelės tipas
Pajinės sąskaitos		LT7	Mastercard (Kreditinė)
Sąskaitų išrašai		Įkainių krepšelis	Likutis
Komisinio atlyginimo ataskaita		Standartinis	0,00
		Kredito limitas	Rezervuota
		0,00	0,00
		Galutinis likutis	Valiuta
		0,00	EUR
		Iš viso:	
		0,00 EUR	
		TERMINUOTI INDĖLIAI	
		Sąskaita	Pradžios data
		LT7	2018-09-11
		Pabaigos data	Palūkanos %
		2020-09-10	
		Palūkanos *	Balansas
		Iš viso:	
		EUR	
		TAUPOMIJŲ INDĖLIAI	
		Sąskaita	Pradžios data
		LT00000000000000000000	2016-05-02
		Pabaigos data	Palūkanos %
		2025-05-02	
		Palūkanos *	Balansas
		Iš viso:	
		EUR	
		KREDITAI	
		Kreditas	Pradžios data
		Kreditas žemės ūkiui	2016-04-26
		Pabaigos data	Vėlavimo suma
		2021-04-02	0,00
		Palūkanos %	Likutis
		Vartojimo kreditas	Palūkanos %
		2019-10-02	0,00
		Likutis	Valiuta
		Iš viso:	
		EUR	
		PAJINĖS SĄSKAITOS	
		Sąskaita	Likutis
		LT06	EUR
		LT11	EUR
		Iš viso:	
		EUR	

6.1 Mokėjimo sąskaitos

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mokėjimo sąskaitos“, pateikiamos prisijungusio sistemos naudotojo turimos mokėjimo sąskaitos.

Rodyti		Slėpti		MOKĖJIMO SĄSKAITOS			
Sąskaita	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Apribota	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
	Standartinis	471,75		0,00	0,00	471,75	EUR
Iš viso:						471,75	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi sąskaitų, mokėjimo sąskaitų sąrašas nepateikiamas. Jei turi bent vieną sąskaitą, informacija pateikiama lentelėje, kurioje nurodoma informacija:

- sąskaita,
- įkainių krepšelis,
- likutis,
- kredito limitas,
- apribojimų suma, t.y. užšaldymai, deponuotos lėšos, areštai gauti iš antstolių (jų įgaliotų asmenų), VMI, SODROS, muitinės, Lietuvos banko, CHJ, nacionalinės teismų administracijos ir kt.
- rezervuota suma - tai atliktų operacijų suma laukianti nuskaitymo nuo sąskaitos,
- galutinis likutis,
- valiuta.

Lentelės paskutinėje eilutėje pateikiama bendra mokėjimo sąskaitų likučių suma bei galutinis sąskaitos likutis.

Jei sąskaita yra užblokuota, šalia sąskaitos numerio/pavadinimo (jei buvo pakeistas sąskaitos pavadinimas) skliausteliuose pateikiamas užrašas „blokuota“.

Sąskaita	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Apribota	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
<u>abc</u> (blokuota)	Standartinis	9 732,87		0,00	46,26	9 686,61	EUR
Iš viso:						9 686,61	EUR

Mokėjimo sąskaitų lentelėje paspaudus ant pasirinktos sąskaitos, atidaromas langas su mokėjimo sąskaitos informacija. Sąskaitos lange pateikiama visa informacija apie pasirinktą sąskaitą.

Pasirinktos sąskaitos lange galima peržiūrėti šią informaciją: sąskaitos Nr., sąskaitos pavadinimą, sąskaitos būseną, įkainių krepšelį bei sąskaitos atidarymo datą.

Sąskaitos balanso lange nurodoma pasirinktos sąskaitos informacija: sąskaitos valiuta, balansas, rezervuota suma, apribojimų suma bei galutinis likutis. Sąskaitos palūkanų informaciniame lange rodoma informacija apie valiutą, palūkanų normą proc., priskaičiuotas palūkanas bei išmokėtą palūkanų sumą.



Bendras sąskaitų sąrašas | Sąskaitų išrašai | Kredito pervedimai SEPA

NAUJAS MOKĖJIMAS | RODYTI SUTARTĮ | SĄSKAITOS IŠRAŠAS | ATSIŠAKYTI

MOKĖJIMO SĄSKAITA

Sąskaitos Nr.

Sąskaitos pavadinimas **Keisti**

Sąskaitos būseną Aktyvi

Įkainių krepšelis Standartinis

Atidarymo data 2014-11-01

BALANSAS

Valiuta	Balansas	Rezervuota	Apribota	Galutinis likutis
EUR	471,75	0,00	0,00	471,75

PALŪKANOS

Valiuta	Palūkanų norma, %	Priskaičiuota palūkanų*	Išmokėta palūkanų**
EUR	0,01	0,00 *	0,00

* Priskaičiuotos palūkanos ir delspinigiai yra preliminarūs.
** Išmokėtos palūkanos nuo sąskaitos atidarymo dienos.

Mokėjimo sąskaitos lange sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite parinktį „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo.

Bendras sąskaitų sąrašas | Sąskaitų išrašai | Kredito pervedimai SEPA

NAUJAS MOKĖJIMAS | RODYTI SUTARTĮ | SĄSKAITOS IŠRAŠAS | ATSIŠAKYTI

MOKĖJIMO SĄSKAITA

Sąskaitos Nr.

Sąskaitos pavadinimas **Keisti**

Sąskaitos būseną Aktyvi

Įkainių krepšelis Standartinis

Atidarymo data 2014-11-01

BALANSAS

Valiuta	Balansas	Rezervuota	Apribota	Galutinis likutis
EUR	471,75	0,00	0,00	471,75

PALŪKANOS

Valiuta	Palūkanų norma, %	Priskaičiuota palūkanų*	Išmokėta palūkanų**
EUR	0,01	0,00 *	0,00

* Priskaičiuotos palūkanos ir delspinigiai yra preliminarūs.
** Išmokėtos palūkanos nuo sąskaitos atidarymo dienos.

Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke.

Sąskaitos Nr.	<input type="text"/>	
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atsisakyti"/>
Sąskaitos būseną	Aktyvi	
Įkainių krepšelis	Standartinis	
Atidarymo data	2010-03-17	

Pakoregavus sąskaitos pavadinimo duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, pasirinkite „Išsaugoti“, jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Atsisakyti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, pateikiamas klaidos pranešimas.

<input type="button" value="NAUJAS MOKĖJIMAS"/>	<input type="button" value="RODYTI SUTARTĮ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
---	---	--	---

MOKĖJIMO SĄSKAITA

Sąskaitos Nr.	<input type="text" value="L154-9010200010001032"/>	
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/>	Nenurodytas sąskaitos pavadinimas <input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atsisakyti"/>
Sąskaitos būseną	Aktyvi	
Įkainių krepšelis	Standartinis	
Atidarymo data	2014-11-01	

Mokėjimo sąskaitos lange galimi šie veiksmai: kurti naują mokėjimą, rodyti sutartį, peržiūrėti sąskaitos išrašą bei pasirinkti – „Atsisakyti“ (paspaudę šią parinktį būsite nukreipiami į pradinį langą).

<input type="button" value="Bendras sąskaitų sąrašas"/>	<input type="button" value="Sąskaitų išrašai"/>	<input type="button" value="Kredito pervedimai SEPA"/>
---	---	--

<input type="button" value="NAUJAS MOKĖJIMAS"/>	<input type="button" value="RODYTI SUTARTĮ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
---	---	--	---

MOKĖJIMO SĄSKAITA

Sąskaitos Nr.	<input type="text" value="L154-9010200010001032"/>	
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text" value="L154-9010200010001032"/>	<input type="button" value="Keisti"/>
Sąskaitos būseną	Aktyvi	
Įkainių krepšelis	Standartinis	
Atidarymo data	2014-11-01	

BALANSAS

Valiuta	Balansas	Rezervuota	Apribota	Galutinis likutis
EUR	471,75	0,00	0,00	471,75

PALŪKANOS

Valiuta	Palūkanų norma, %	Priskaičiuota palūkanų*	Išmokėta palūkanų**
EUR	0,01	0,00 *	0,00

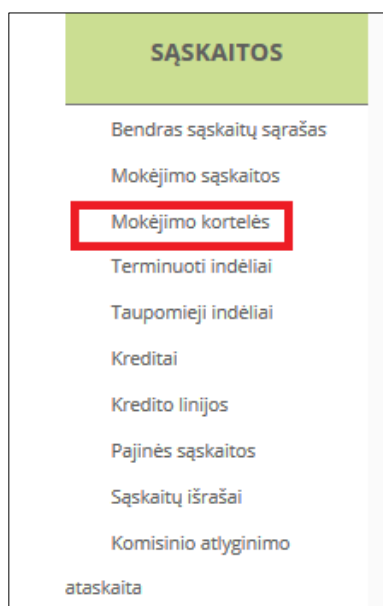
* Priskaičiuotos palūkanos ir delspinigiai yra preliminarūs.
** Išmokėtos palūkanos nuo sąskaitos atidarymo dienos.

Jei mokėjimo sąskaita nėra užblokuota, sąskaitos lange galima atlikti naują mokėjimą. Tam paspaudus „Naujas mokėjimas“, atverčiamas mokėjimo langas (žr. skyrių „7.2 Kredito pervedimai SEPA“), kuriame mokėtojo sąskaitos numerio lauke yra nurodyta pasirinkta sąskaita.

Sąskaitos lange paspaudus „Rodyti sutartį“, atverčiama mokėjimo sąskaitos sutartis PDF formatu. Šią sutartį galima atsispausdinti pasirinkus lango apačioje parinktį „Spausdinti“ arba išsaugoti PDF dokumentą paspaudus parinktį „Išsaugoti dokumentą“.

Sąskaitos lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinktos mokėjimo sąskaitos išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas atliktų operacijų sąrašas šiai sąskaitai nurodytu laikotarpiu.

6.2 Mokėjimo kortelės



Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mokėjimo kortelės“, pateikiamas turimų mokėjimo kortelių sąrašas.

SAUGUS PIRKIMAS							
MOKĖJIMO KORTELĖS							
Sąskaita	Kortelės tipas	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
	Maestro (Debetinė)	Standartinis	208,25	0,00	0,00	208,25	EUR
	Mastercard (Kreditinė)	Standartinis	58,35	900,00	0,00	958,35	EUR
Iš viso:						1 166,60	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi mokėjimo kortelių, mokėjimo kortelių sąrašas nepateikiamas. Jei naudotojas turi bent vieną kortelę, pateikiama tokia informacija: mokėjimo kortelės sąskaitos numeris, kortelės tipas, taikomas įkainių krepšelis, sąskaitos likutis, suteikto kredito limitas, rezervuota suma, galutinis likutis ir valiuta. Lentelės paskutinėje eilutėje pateikiama bendra mokėjimo kortelių sąskaitų likučių suma eurais.

Jei mokėjimo kortelės sąskaita yra užblokuota, šalia sąskaitos nuorodos skliausteliuose pateikiama užrašas „blokuota“.

Mokėjimo kortelės lentelėje paspaudus ant pasirinktos sąskaitos, atverčiamas langas su mokėjimo kortelės informacija.



SĄSKAITOS IŠRAŠAS	NAUJAS MOKĖJIMAS	ATSISAKYTI
-------------------	------------------	------------

MOKĖJIMO KORTELĖ


Sąskaitos Nr.	<input type="text"/>
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/> Keisti
Kortelės Nr.	<input type="text"/>
Kortelės tipas	Mastercard (Kreditinė)
Įkainių krepšelis	Standartinis
Grynųjų pinigų išėmimo bankomatuose ir Perlo terminaluose limitas per 24 val.	10 op., 3 000,00 EUR
Operacijų limitas POS terminaluose	20 op., 6 000,00 EUR
Operacijos kortele internete	Leidžiama
Bekontakčiai atsiskaitymai kortele	Leidžiama
Galiojimo laikas	2019-08-31
Palūkanos %	18,00
Priskaičiuotos palūkanos	0,00*
Mėnesinio mokėjimo suma	33,00
Likutis	58,35
Kredito limitas	900,00
Rezervuota	0,00
Galutinis likutis	958,35
Valiuta	EUR

* Priskaičiuotų palūkanų suma yra preliminarinė. Aktualią priskaičiuotų palūkanų sumą galite sužinoti Jūsų kredito unijoje.

Pasirinktos mokėjimo kortelės lange galima peržiūrėti šią informaciją:

- sąskaitos Nr.,
- sąskaitos pavadinimą (jei kortelės pavadinimas buvo keistas),
- kortelės Nr.,
- kortelės tipą (MasterCard ar Maestro kortelė),
- įkainių krepšelį,
- grynųjų pinigų išėmimo bankomate ir Perlo terminaluose limitą per 24 val.,
- operacijų limitą POS terminaluose (prekybos vietose),
- nurodomas operacijos kortele internete leidimo požymis (t.y. leidžiamos atsiskaitymo operacijos internetu ar ne),
- nurodomas bekontakčių atsiskaitymų kortele leidimo požymis (t.y. leidžiamos bekontakčio atsiskaitymo operacijos ar ne),
- mokėjimo kortelės galiojimo laiką,
- palūkanas procentais,
- priskaičiuotų palūkanų sumą (jei buvo panaudotas kredito limitas tuomet nurodoma priskaičiuotų palūkanų suma),
- mėnesinio mokėjimo sumą (įmokos suma mokama kas mėnesį),
- likutį,
- kredito limitą,
- rezervuotą sumą,
- galutinį likutį,
- valiutą.

Mokėjimo kortelės sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite parinktį „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“, jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Atsisakyti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atverstas pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, viršuje pateikiamas klaidos pranešimas.

 Nepavyko išsaugoti pavadinimo.

Sąskaitos lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinktos mokėjimo kortelės išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas šioje sąskaitoje atliktų operacijų sąrašas per pasirinktą laikotarpį.

Jei mokėjimo kortelės sąskaita nėra blokuota, sąskaitos lange galima atlikti naują mokėjimą. Tam paspaudus „Naujas mokėjimas“, atverčiamas mokėjimo langas (žr. skyrių „7.2 Kredito pervedimai SEPA“), kuriame mokėtojo sąskaitos numerio lauke yra nurodyta pasirinkta sąskaita.

6.2.1 Saugus pirkimas

Siekiant užtikrinti atsiskaitymų internete saugumą ir apsaugoti nuo neteisėto kortelės panaudojimo internetinėse parduotuvėse, mokėjimo kortelę būtina užregistruoti „Saugaus apsipirkimo“ sistemoje. Tuomet **MasterCard® SecureCode™** ženklu pažymėtose interneto parduotuvėse prieš atsiskaitant už prekes ar paslaugas, bus paprašyta suvesti tik naudotojui žinomą slaptažodį bei vienkartinį kortelės saugos kodą, gautą SMS žinute.

SAUGUS PIRKIMAS							
MOKĖJIMO KORTELĖS							
Sąskaita	Kortelės tipas	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
	Maestro (Debetinė)	Standartinis	208,25	0,00	0,00	208,25	EUR
	Mastercard (Kreditinė)	Standartinis	58,35	900,00	0,00	958,35	EUR
Iš viso:						1 166,60	EUR

Šiame lange galite peržiūrėti, ar Jūsų turima kortelė yra užregistruota saugiams pirkimams, taip pat pakeisti duomenis, nurodytus registracijos saugiams pirkimams metu.

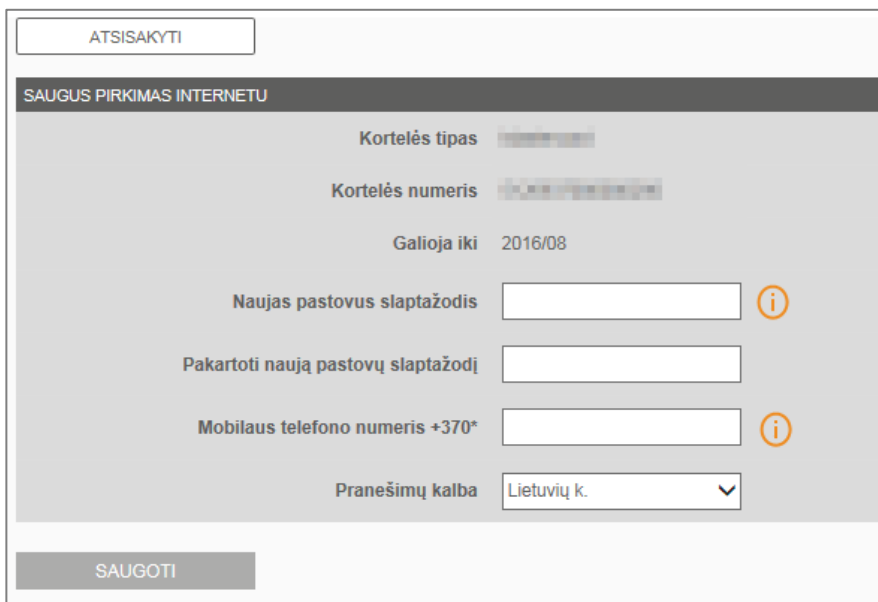
SAUGUS PIRKIMAS INTERNETU					
Kortelės tipas	Kortelės numeris	Galioja iki	Saugus pirkimas	Mob. tel. numeris	Veiksmai
Maestro	5105105105105105	2016/08	Užregistruota	123456789	Pakeisti
Mastercard	5105105105105105	2016/08	Neužregistruota		Registruoti

Priklausomai nuo to, kuriuo laiku buvo atlikta kortelės registracija saugiams atsiskaitymams ar redaguotas slaptažodis/telefono numeris, duomenys bus atnaujinti šiuo grafiku:

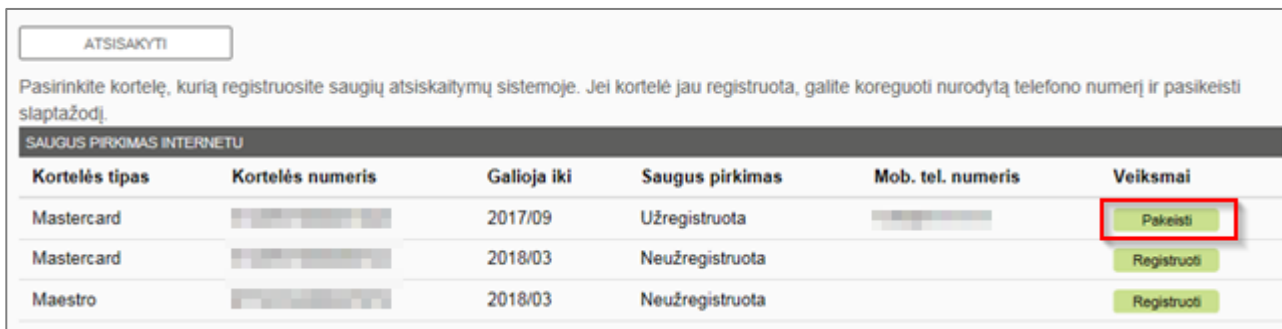
- 9:15 val. (atlikus veiksmus nuo 23 iki 8 val.)
- 12:15 val. (atlikus veiksmus nuo 8 iki 11 val.)
- 16:15 val. (atlikus veiksmus nuo 11 iki 15 val.)
- 20:15 val. (atlikus veiksmus nuo 15 iki 19 val.)
- 00:15 val. (atlikus veiksmus nuo 19 iki 23 val.)

Pasirinkus „Saugus pirkimas“, pasirinkite kortelę, kurią norite užregistruoti saugiams pirkimams ir paspauskite „Registruoti“.

Įveskite savo sukurtą pastovų slaptažodį, kuriuo tvirtinsite operacijas ir mobilaus telefono numerį, kuriuo norėtumėte gauti vienkartinius saugos kodus. Taip pat galima pasirinkti kalbą, kuria pageidaujate gauti pranešimus.



Jei kortelė jau užregistruota saugiams pirkimams, bet pamiršote nuolatinį slaptažodį ar pasikeitė Jūsų mobilaus telefono numeris, pasirinkus parinktį „Pakeisti“ galima pakeisti slaptažodį bei telefono numerį.



Kortelės tipas	Kortelės numeris	Galioja iki	Saugus pirkimas	Mob. tel. numeris	Veiksmai
Mastercard	██████████	2017/09	Užregistruota	██████████	Pakeisti
Mastercard	██████████	2018/03	Neužregistruota		Registruoti
Maestro	██████████	2018/03	Neužregistruota		Registruoti

Priklausomai nuo to, kuriuo laiku buvo atlikta kortelės registracija saugiams pirkimams ar redaguotas slaptažodis/telefono numeris, kortelė bus užregistruota/duomenys bus atnaujinti šiuo grafiku:

- 9:15 val. (atlikus veiksmus nuo 23 iki 8 val.);
- 12:15 val. (atlikus veiksmus nuo 8 iki 11 val.);
- 16:15 val. (atlikus veiksmus nuo 11 iki 15 val.);
- 20:15 val. (atlikus veiksmus nuo 15 iki 19 val.);
- 00:15 val. (atlikus veiksmus nuo 19 iki 23 val.).

6.3 Terminuoti indėliai

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Terminuoti indėliai“, pateikiamos prisijungusio sistemos naudotojo turimų terminuotų indėlių sąrašas.

SUDARYTI SUTARTĮ

TERMINUOTI INDĖLIAI

Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %	Palūkanos *	Balansas	Valiuta
<u>LT00 0000 0000 0000 0000</u>	2020-03-23	2021-03-23	1,10	0,00	1 000,00	EUR
Iš viso:				0,00	1 000,00	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi sudaręs nei vienos terminuoto indėlio sutarties, terminuotų indėlių sąrašas nepateikiamas. Jei naudotojas turi bent vieną sutartį, lentelėje pateikiama tokia informacija: sąskaitos pavadinimas, sudarytos terminuoto indėlio sutarties data, terminuoto indėlio pabaigos data, palūkanos proc., priskaičiuotų palūkanų suma, indėlio suma ir valiuta. Lentelės paskutinėse eilutėse pateikiama bendra priskaičiuotų palūkanų suma bei terminuotų indėlių suma.

Terminuotų indėlių lentelėje paspaudus pasirinktą terminuoto indėlio sąskaitą, parodomas langas su terminuoto indėlio informacija.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS NUTRAUKTI RODYTI SUTARTĮ ATSIŠAKYTI

TERMINUOTAS INDĖLIS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis Peržiūrėti

Sąskaitos pavadinimas LT00 0000 0000 0000 0000 Keisti

Sąskaitos būseną Aktyvi

Sąskaita susijusi su indėliu LT00 0000 0000 0000 0000

Terminas 1 meta(-ų)

Indėlio pradžia 2020-03-23

Indėlio pabaiga 2021-03-23

Indėlio suma 500,00 EUR

Ekvivalentas nac. valiuta 500,00 EUR

Indėlio sąskaitos balansas 500,00 EUR (grynais įmokėta)

Palūkanų mokėjimas Palūkanos išmokamos indėlio terminui pasibaigus

Automatinis pratėsimas Taip

Kiek kartų pratęsti indėlį 1

Data iki kada pratęsti 2021-03-23

Pabaiga su pratėsimais 2022-03-23

Pratėsimas su palūkanomis Taip

Palūkanų norma 1,10%

Bendra palūkanų norma 1,10%

Nutraukimo atveju taikoma palūkanų norma 0,01%

Šiame lange galima peržiūrėti terminuoto indėlio informaciją:

- nenuolatinio LR gyventojų laikotarpio peržiūrą, jei duomenų nėra, pateikiama informacija, kad nėra duomenų apie nenuolatinio gyventojų pragyventą laikotarpį Lietuvoje (tik fiziniams asmenims),
- sąskaitos pavadinimą,
- sąskaitos būseną,
- sąskaitos numerį susijusį su indėliu,
- terminą, kuriam laikui sudaryta terminuoto indėlio sutartis,
- indėlio sutarties pradžios datą,
- indėlio pabaigos datą,
- indėlio sumą,

- ekvivalentą nacionaline valiuta (jei terminuoto indėlio suma yra ne nacionaline valiuta, tuomet nurodoma konvertuota suma nacionaline valiuta),
- indėlio sąskaitos balansą,
- palūkanų mokėjimo būdą (palūkanas išmokėti indėlio terminui pasibaigus, kas mėnesį ar avansu),
- automatinio pratęsimo informaciją, kur nurodoma informacija ar terminuotas indėlis pasibaigus galiojimo terminui bus automatiškai pratęsimas ar ne,
- terminuotų indėlių pratęsimų skaičių,
- datą iki kada pratęsti terminuotą indėlį,
- pabaigos datą su pratęsimais, nurodoma informacija ar terminuotas indėlis bus pratęsimas su palūkanomis,
- palūkanų normą procentais,
- palūkanų priedą procentais,
- bendrą palūkanų normą (palūkanų norma su palūkanų priedu),
- nutraukimo atveju taikoma palūkanų normą procentais.

Terminuoto indėlio sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite „Keisti“, esantį šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“ jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Atsisakyti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atverstas pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, pateikiamas klaidos pranešimas.

Sąskaitos pavadinimas Nenurodytas sąskaitos pavadinimas

Terminuoto indėlio lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinkto terminuoto indėlio išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas atliktų šios sąskaitos operacijų sąrašas per pasirinktą laikotarpį.

Jei norima nutraukti terminuoto indėlio sutartį, tuomet reikia pasirinkti „Nutraukti“.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS **NUTRAUKTI** RODYTI SUTARTĮ ATSIŠAKYTI

TERMINUOTI INDĖLIAI

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis

Sąskaitos pavadinimas

Sąskaitos būseną Aktyvi

Sąskaita susijusi su indėliu

Terminas 365 dienos(-ų)

Indėlio pradžia 2014-07-02

Indėlio pabaiga 2016-07-01

Indėlio suma EUR 5,792.40

Ekvivalentas nac. valiuta EUR 5,792.40

Indėlio sąskaitos balansas EUR 5,890.59 (negrynais įmokėta)

Palūkanų mokėjimas Palūkanos išmokamos indėlio terminui pasibaigus

Automatinis pratęsimas Taip

Kiek kartų pratęsti indėlių 0

Data iki kada pratęsti 2015-07-02

Pabaiga su pratęsimais 2016-07-01

Pratęsimas su palūkanomis Taip

Palūkanų norma 1.00%

Palūkanų priedas 0.10% (+ 0.10% priedas už padėtą indėlį internetu)

Bendra palūkanų norma 1.10%

Nutraukimo atveju taikoma palūkanų norma 0.01%

Pasirinkus „Nutraukti“ atsidaro patvirtinimo langas:

Patvirtinkite

Ar tikrai norite nutraukti terminuoto indėlio sutartį, nes terminuoto indėlio palūkanos bus perskaičiuotos pagal kredito unijoje terminuoto indėlio sudarymo metu galiojančias ir nutraukimo atveju taikomą palūkanų normą.

Terminuotas indėlis nutraukiamas bus 2016-04-08. Norėdami greičiau nutraukti, kreipkitės į kredito uniją.

Gerai
Atsisakyti

Pasirinkus „Gerai“ bus nutraukiama terminuoto indėlio sutartis. Jei terminuoto indėlio sutarties nepageidaujate nutraukti tuomet pasirenkama „Atsisakyti“.

Terminuoto indėlio sąskaitos lange paspaudus „Rodyti sutartį“, atverčiama terminuoto indėlio sutartis PDF formatu. Šią sutartį galima atsispausdinti arba išsaugoti dokumentą paspaudus parinktį „Išsaugoti dokumentą“.

6.4 Taupomieji indėliai

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Taupomieji indėliai“, pateikiamas prisijungusio sistemos naudotojo turimų taupomųjų indėlių sąrašas.

TAUPOMIEJI INDĖLIAI						
Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %	Palūkanos *	Balansas	Valiuta
LT00 0000 2000 1300 3505	2019-06-19	2021-06-19	0,70	0,01	300,00	EUR
LT5 0000 2000 1300 3505	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,00	230,00	EUR
LT 0000 2000 1300 3507	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,01	500,00	EUR
Iš viso:				0,02	1 030,00	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi sudaręs nei vienos taupomojo indėlio sutarties, taupomųjų indėlių sąrašas nepateikiamas. Jei naudotojas turi bent vieną taupomojo indėlio sutartį, lentelėje pateikiama tokia informacija: sąskaitos pavadinimas, taupomojo indėlio sutarties sudarymo pradžios data, taupomojo indėlio sutarties pabaigos data, palūkanos proc., palūkanos EUR, indėlio balansas ir valiuta. Lentelės paskutinėse eilutėse pateikiama bendra taupomųjų indėlių palūkanų suma bei bendra indėlių suma.

Norint sudaryti naują taupomojo indėlio sutartį išskleiskite sąskaitų sąrašą, pasirinkite „Taupomieji indėliai“ ir paspauskite „Sudaryti sutartį“.

SĄSKAITOS

- Bendras sąskaitų sąrašas
- Mokėjimo sąskaitos
- Mokėjimo kortelės
- Terminuoti indėliai
- Taupomieji indėliai**
- Kreditai

SUDARYTI SUTARTĮ

TAUPOMIEJI INDĖLIAI

Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %
LT00 0000 0000 0000 0000	2020-03-23	2021-03-23	0,70
Iš viso:			

Pasirinkus „Sudaryti sutartį“, galite pasirinkti, kokiam terminui (dienomis, mėnesiais arba metais) norite padėti taupomąjį indėlį, (pagal nurodytą terminą yra paskaičiuojama pabaigos data), nurodyti pradinę indėlio sumą, su indėliu susietą sąskaitą, nustatyti pratęsimo kartus ir galiojimą, nustatyti periodinio papildymo sąlygą. Jeigu periodinio papildymo pradžios data ir indėlio sutarties sudarymo data sutampa, tai tą dieną periodinis papildymas nevykdomas, jis vykdomas sekantį periodiškumą.

TAUPOMOJO INDĖLIO SUTARTIES SUDARYMAS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis Peržiūrėti

Indėlio pradžia i

Indėlio terminas Dienos

Indėlio pabaiga

Pradinė indėlio suma

Indėlio valiuta v

Susieta sąskaita v

Pratęsti automatiškai i

Palūkanų norma, % 0,0000

Palūkanų priedas, % 0,0000 i

Bendra palūkanų norma, % 0,0000

Periodinis papildymas

ATSISAKYTI

TĖSTI

Taupomųjų indėlių lentelėje paspaudus ant pasirinkto indėlio sąskaitos, parodomas indėlio informacijos langas.

Šiame lange galima peržiūrėti šią informaciją:

- nenuolatinio LR gyventojų laikotarpio peržiūra, jei duomenų nėra, pateikiama informacija, kad nėra duomenų apie nenuolatinio gyventojų pragyventą laikotarpį Lietuvoje (tik fiziniams asmenims),
- sąskaitos numerį,
- sąskaitos pavadinimą,
- sąskaitos būseną,
- sąskaitą, susijusią su indėliu,
- terminą, kuriam laikui sudaryta taupomojo indėlio sutartis,
- indėlio sutarties pradžios datą,
- indėlio pabaigos datą,
- pradinę indėlio sumą,
- indėlio valiutą,
- indėlio sąskaitos balansą,
- ar yra taikomas automatinis indėlio termino pratęsimas,
- kiek kartų yra taikomas indėlio automatinis pratęsimas,
- indėlio pabaigos datą įvertinus visus pratęsimus,
- palūkanų normą, %,
- palūkanų priedą, %,



- bendra palūkanų norma, %,
- priskaičiuotas palūkanas, Eur,
- kapitalizuotas palūkanas per visą laikotarpį,
- periodinio papildymo periodiškumą,
- periodinio papildymo tipą,
- periodinio papildymo sumą,
- periodinio papildymo dieną,
- periodinio papildymo pradžios datą,
- periodinio papildymo pabaigos datą.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
OPERACIJOS	ATSISAKYTI			

TAUPOMASIS INDĖLIS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis [Peržiūrėti](#)

Sąskaitos Nr.	LT00 00100 0000 0000 0000	
Sąskaitos pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	Keisti
Sąskaitos būseną	Aktyvi	
Susieta sąskaita	LT00 0000 0000 0000 0000	
Indėlio terminas	1 metai	
Indėlio pradžia	2020-03-23	
Indėlio pabaiga	2021-03-23	
Pradinė indėlio suma	300,00	
Indėlio valiuta	ES euras	
Indėlio sąskaitos balansas	300,00 EUR	
Palūkanų norma, %	0,7000	
Palūkanų priedas, %	0,0000	
Bendra palūkanų norma, %	0,7000	
Priskaičiuotos palūkanos	0,00	
Kapitalizuota per visą laikotarpį	0,00	
Periodinio papildymo periodiškumas	Kas mėnesį	
Periodinio papildymo tipas	Fiksuota periodinio nuskaitymo suma	
Periodinio papildymo suma	20,00	
Periodinio papildymo diena	23	
Periodinio papildymo pradžios data	2020-03-23	
Periodinio papildymo pabaigos data	2021-03-23	

Taupomojo indėlio sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite nuorodą „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“, o jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Atsisakyti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atversta pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas



išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, pateikiamas klaidos pranešimas.

Sąskaitos pavadinimas Nenurodytas sąskaitos pavadinimas

Taupomojo indėlio lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinkto indėlio išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas šioje sąskaitoje atliktų operacijų sąrašas nurodytam laikotarpiui.

Taupomojo indėlio lange paspaudus „Rodyti sutartį“, sistema atveria taupomojo indėlio sutarties versiją PDF formatu. Ją galima išsaugoti savo įrenginyje arba atsispausdinti.

TAUPOMASIS INDĒLIS

Pasirinkus mygtuką „Keisti“, galite pakeisti sąskaitą, kuri yra susieta su indėliu, nustatyti arba panaikinti periodinį papildymą (uždedant arba nuimant varnelę prie „Periodinis papildymas“), pakeisti periodinio papildymo sąlygas – periodinio papildymo periodiškumą, periodinio papildymo sumą, mėnesio dieną, kada nuskaitomas periodinis papildymas, kiek laiko galioja periodinis papildymas. Keičiant duomenis sistema pateikia aktyvius laukus, kurie gali būti keičiami (žr. pav. žemiau). Pasirinkus „Atsisakyti“ sugrįšite į taupomojo indėlio peržiūros langą, o pasirinkus „Saugoti“, Jūsų operacija bus perduota vykdymui.

TAUPOMOJO INDĒLIO DUOMENŲ KEITIMAS

Indėlio pradžia	<input type="text" value="2019-06-19"/>
Indėlio terminas	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Metai"/>
Indėlio pabaiga	<input type="text" value="2020-06-19"/>
Pradinė indėlio suma	<input type="text" value="200,00"/>
Indėlio valiuta	<input type="text" value="ES euras"/>
Sąskaita	<input type="text" value="LT54 5040 2600 1005 0000 (471,75 EUR)"/>
Pratęsti automatiškai	<input type="checkbox"/>
Palūkanų norma, %	<input type="text" value="0,7000"/>
Palūkanų priedas, %	<input type="text" value="0,0000"/>
Bendra palūkanų norma, %	<input type="text" value="0,7000"/>
Periodinis papildymas	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodinio papildymo periodiškumas	<input type="text" value="Kas metus"/>
Periodinio papildymo tipas	<input checked="" type="radio"/> Fiksuota periodinio nuskaitymo suma
Periodinio papildymo suma	<input type="text" value="20,00"/>
Periodinio papildymo diena	<input type="text" value="19"/>
Periodinio papildymo pradžios data	<input type="text" value="2019-06-19"/> <input type="button" value="📅"/>
Periodinio papildymo pabaigos data	<input type="text" value="2020-06-19"/> <input type="button" value="📅"/>

Išsaugojus duomenų keitimą, sistema pateikia sėkmės pranešimą:

✓ Jūsų operacija vykdoma. Operacijos būseną galite patikrinti indėlio operacijų sąrašė.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

Operacijų sąrašą galima peržiūrėti pasirinkus „Operacijos“, o šiame sąrašė galite matyti paskutinių 10 su taupomuoju indėliu susijusių operacijų, jų statusus, datą ir laiką, kad jos inicijuotos (žr. pav. žemiau).

TAUPOMOJO INDĖLIO OPERACIJOS				
Data	Operacijos tipas	Suma	Valiuta	Operacijos būseną
2019-06-19 12:39:12	Lėšų atsiėmimas	10,00	EUR	Vykdoma
2019-06-19 12:38:50	Papildymas	10,00	EUR	Vykdoma
2019-06-19 12:36:05	Papildymas	30,00	EUR	Vykdoma
2019-06-19 11:24:06	Sąlygų keitimas			Vykdoma

ATSISAKYTI

Taupomąjį indėlį galima bet kada papildyti iš savo turimų sąskaitų, tam reikalinga taupomojo indėlio peržiūros lange pasirinkti „Papildyti“.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

TAUPOMASIS INDĖLIS

Pasirinkus „Papildyti“, naujai atvertame lange galima pasirinkti sąskaitą, iš kurios atliekamas papildymas ir įrašyti norimą papildyti sumą. Norint grįžti į peržiūros langą reikalinga pasirinkti „Atsisakyti“, o patvirtinti papildymą – „Patvirtinti mokėjimą“.

TAUPOMOJO INDĖLIO PAPILDYMAS

Iš sąskaitos 1001,75 EUR

Į sąskaitą

Indėlio likutis 200,00 EUR

Suma

ATSISAKYTI PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

Jeigu sutarties sąlygose numatyta galimybė atsiimti dalį indėlio lėšų nenutraukus sutarties, indėlio peržiūros lange pasirinkus „Atsiimti dalį“, galite pervesti dalį indėlio balanso į pasirinktą sąskaitą.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

TAUPOMASIS INDĖLIS

Pasirinkus „Atsiimti dalį“, pateikiamas atsiėmimo langas, kuriame galite matyti, kokią maksimalią sumą nuo indėlio balanso galite pervesti į pasirinktą sąskaitą. Suvedę norimą sumą, pasirinkite „Patvirtinti mokėjimą“, o norėdami grįžti – „Atsisakyti“.

TAUPOMOJO INDĖLIO DALIES ATSIĖMIMAS

Išmokėjimo informacija *Maksimali galima dalinio išėmimo suma: 100 EUR*
Likęs dalinių išėminių skaičius per numatytą leidžiamų išėminių periodą: 2

Iš sąskaitos: LT155646205010003075

Į sąskaitą: LT143010200010003024 1001,75 EUR

Indėlio likutis: 200,00 EUR

Suma:

Jeigu kredito unijoje leidžiama, galite patys nutraukti taupomojo indėlio sutartį, pasirinkę mygtuką „Nutraukti“.

TAUPOMASIS INDĖLIS

Pasirinkus nutraukimą, sistema pateikia įspėjamąjį pranešimą ir pagal sutarties sąlygas paskaičiuoja, kokia suma bus pervesta į susietą sąskaitą (iš indėlio balanso atimamos kapitalizuotos palūkanos). Norėdami patvirtinti sutarties nutraukimą anksčiau laiko, pasirinkite „Gera!“, norėdami grįžti pasirinkite „Atsisakyti“.

Patvirtinkite

Ar tikrai norite nutraukti taupomojo indėlio sutartį? Tokiu atveju, taupomojo indėlio kapitalizuotos palūkanos už nustatytą terminą bus atimtos iš indėlio balanso pagal kredito unijoje galiojančias sutarties sąlygas. Jums bus išmokėta bendra indėlio suma 230,00 EUR.

6.5 Kreditai

Pasirinkus kairėje meniu esančią parinktį „Kreditai“, pateikiamos prisijungusio sistemos naudotojo turimų kreditų sąrašas.

KREDITAI						
Kreditas	Pradžios data	Pabaigos data	Vėlavimo suma	Palūkanos %	Likutis	Valiuta
Kreditas susijęs su NT	2019-03-25	2021-08-25	0,00	15,00	0,00	EUR
Iš viso:					0,00	EUR

Jei nesate sudarę nei vienos kredito sutarties, kreditų sąrašas nepateikiamas. Jei turite bent vieną sutartį, pateikiama lentelė, kurioje nurodoma informacija apie: sąskaitos Nr., kredito sutarties pradžios datą, kredito sutarties pabaigos datą, vėlavimo sumą, palūkanas proc., likutį ir valiutą. Lentelės paskutinėje eilutėje pateikiama bendra kredito likučio suma bei valiuta.

Kreditų lentelėje paspaudus ant pasirinktos kreditų sąskaitos, parodomas kredito informacijos langas.



SĄSKAITOS IŠRAŠAS

MOKĖJIMŲ GRAFIKAS

ATSISAKYTI

KREDITAI

Sutarties nr.

Kreditas

Keisti

Kredito sutarties sudarymo data 2019-03-25

Kredito sutarties pabaigos data 2021-08-25

Paskirta kredito suma 15000,00

Išmokėta kredito suma 0,00

Neišmokėta kredito suma 15000,00

Kredito palūkanų norma % 15,00

Kredito likutis 0,00

Vėluojanti kredito suma 0,00

Vėluojančios palūkanos 0,00

Priskaičiuoti delspinigiai* 0,00

Visa vėluojanti suma** 0,00

Valiuta EUR

* Priskaičiuotų delspinigių suma pateikiama iki einamos dienos.

** Visą vėluojančių įmokų sumą sudaro: vėluojanti kredito įmokų suma, vėluojančios palūkanos, vėluojantis įsipareigojimo mokestis ir priskaičiuoti delspinigiai.

Kredito lange galima peržiūrėti informaciją apie:

- sąskaitos Nr.,
- kredito pavadinimą,
- kredito sutarties sudarymo datą,
- kredito sutarties pabaigos datą,
- paskirtą kredito sumą,
- išmokėtą kredito sumą,
- neišmokėtą kredito sumą,
- kredito palūkanų normą,
- kredito likutį,
- vėluojančią kredito sumą,
- vėluojančias palūkanas,
- priskaičiuotus delspinigius,
- visą vėluojančią sumą,
- valiutą.

Jei sistemos naudotojas vėluoja sumokėti kredito įmoką, pateikiami laukai: vėluojanti kredito suma, vėluojančios palūkanos, priskaičiuoti delspinigiai, visa vėluojanti suma. Reikšmės šiuose laukuose pateikiamos raudona spalva.

Sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite parinktį „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“, jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Nutraukti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atverstas pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, pateikiamas klaidos pranešimas.

Sąskaitos pavadinimas

Nenurodytas sąskaitos pavadinimas

Išsaugoti

Atsisakyti

Kredito lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinkto kredito išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas atliktų operacijų sąrašas šiai sąskaitai bei nurodytam laikotarpiui.

Norėdami peržiūrėti pasirinkto kredito mokėjimų tvarkaraštį, spauskite „Mokėjimų grafikas“. Atidaromas kredito grąžinimo ir palūkanų mokėjimo grafiko langas.

SPAUSDINTI		ATSIŠAKYTI				
KREDITO GRĄŽINIMO IR PALŪKANŲ MOKĖJIMO GRAFIKAS						
Eilės nr.	Įmokos data	Grąžinama kredito dalis	Mokėtina palūkanų suma	Bendra mokėtina suma	Kredito likutis grąžinus kredito dalį	
1	2019-04-25	428,73	191,10	619,83	14 571,27	
2	2019-05-25	440,18	179,65	619,83	14 131,09	
3	2019-06-25	439,80	180,03	619,83	13 691,29	
4	2019-07-25	451,03	168,80	619,83	13 240,26	
5	2019-08-25	451,15	168,68	619,83	12 789,11	
6	2019-09-25	456,90	162,93	619,83	12 332,21	
7	2019-10-25	467,79	152,04	619,83	11 864,42	

Jei mokėjimo grafiko nėra, tuomet pateikiamas užrašas „Nėra duomenų“. Priešingu atveju lentelėje pateikiama tokia informacija: įmokos eilės numeris, įmokos data, grąžinama kredito dalis, mokėtinų palūkanų suma, bendra mokėtina suma, kredito likutis grąžinus kredito dalį. Lentelės paskutinėse eilutėse pateikiama bendra suma.

26	2021-05-25	590,03	29,80	619,83	1 826,64	
27	2021-06-25	596,56	23,27	619,83	1 230,08	
28	2021-07-25	604,67	15,16	619,83	625,41	
29	2021-08-25	625,41	7,97	633,38	0,00	
Iš viso:		15000,00	2988,62	17988,62		

Šiame Kredito grąžinimo ir palūkanų mokėjimo grafike (toliau - Grafikas), nurodytos Kredito gavėjo už kreditą kredito unijai mokėtinų palūkanų sumos yra preliminaros ir faktiškai už kreditą priskaičiuotų palūkanų suma gali keistis tuo atveju, jeigu:

1. Kreditas ar kredito dalis Kredito gavėjui bus išmokėta ne sutarties pasirašymo dieną,
2. Kredito gavėjas prieš Kredito sutartyje numatytus terminus grąžins kredito unijai dalį kredito,
3. Kredito gavėjas nesilaikys Grafike numatytų mokėtinų terminų.

Šalys susitaria, kad jeigu palūkanų mokėjimo kredito unijai dieną faktiškai už kreditą priskaičiuotų palūkanų suma neatitinka Grafike nurodytos mokėtinų palūkanų sumos, Kredito gavėjas mokės kredito unijai faktiškai priskaičiuotas palūkanas.
Bendrą mokėtiną sumą galite pasitikslinti paskambinę į savo kredito uniją.

Kredito grąžinimo ir palūkanų mokėjimo tvarkaraščio lange paspaudus „Spausdinti“ galite atspausdinti arba išsaugoti PDF formatu mokėjimo tvarkaraštį pasirinkus „Išsaugoti“.

6.6 Kredito linijos

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Kredito linijos“, pateikiamos prisijungusio sistemos naudotojo turimų kredito linijų sąrašas.

KREDITO LINIJA						
Sąskaita	Tipas	Balansas	Kredito limitas	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
	Kredito linija	-251 621,92	276 232,85	0,00	24 610,93	EUR
Iš viso:					24 610,93	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi nei vienos kredito linijos sutarties, sąrašas nepateikiamas. Jei turi bent vieną sutartį, lentelėje pateikiama informacija apie: sąskaitos numerį, tipą, balansą, kredito limitą, rezervuotą sumą, galutinį likutį ir valiutą. Lentelės paskutinėje eilutėje pateikiama bendra kredito linijų suma bei valiuta.

Lentelėje „Kredito linija“ paspaudus ant pasirinkto įrašo, parodomas langas su kredito linijos informacija.

NAUJAS MOKĖJIMAS
SĄSKAITOS IŠRAŠAS
RODYTI SUTARTĮ
ATSISAKYTI

KREDITO LINIJA

Sąskaitos pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	Keisti
Sąskaitos būseną	Aktyvi	
Atidarymo data	2020-03-17	
Paskirtis	109 ŽŪ verslas	
Kredito limitas	1 500,00 EUR	
Balansas	0,00 EUR	
Rezervuota suma	0,00 EUR	
Galutinis likutis	1 500,00	
Limito terminas	12 mėn.	
Terminas pratęstas	nebuvo	
Limito pabaigos data	2021-03-17	
Sutarties terminas	60 mėn.	
Sutarties pabaigos data	2025-03-17	
Palūkanų tipas	Fiksuotos	
Palūkanų atidėjimas (d.)	0	
Einamoji sąskaita	LT0000000000000000	
Automatinis grąžinimas	netaikomas	
Kredito vadybininkas	Darbuotojas	

KREDITO PALŪKANOS IR DELSPINIGIAI

Valiuta	Palūkanų norma, %	Priskaičiuota palūkanų**	Sumokėta palūkanų*	Vėlavimas dienomis iš viso***	Metinė delspinigių norma, %	Priskaičiuota delspinigių**	Nepanaudoto kredito norma, %	Nepanaudoto kredito palūkanos
EUR	4,90	0,00	0,00	0,00	18,25	0,00	0,00	0,00

* Išmokėtos palūkanos nuo sąskaitos atidarymo dienos.
 ** Priskaičiuotos palūkanos ir delspinigiai yra preliminarūs.
 ***Bendras vėlavimų dienų skaičius per visą kredito linijos galiojimo laikotarpį.

MOKESČIAI

Pavadinimas	Procentas	Min. fiksuota suma	Mokestis
Sutarties administravimas	0,00	10,00	10,00
Sutarties sąlygų keitimas	0,00	10,00	10,00

Šiame lange galite peržiūrėti informaciją apie: sąskaitos pavadinimą, sąskaitos būseną, atidarymo datą, paskirtį, kredito limitą, balansą, rezervuotą sumą, galutinį likutį, kredito limito terminą, ar buvo pratęstas kredito limito terminas, limito pabaigos datą, sutarties terminą, sutarties pabaigos datą, palūkanų tipą, palūkanų atidėjimą (dienomis), einamosios sąskaitos Nr. (kuri yra susieta su kredito linija), automatinio grąžinimo būseną, kreditą išdavusio vadybininko duomenis.

Sąskaitos pavadinimą galima keisti, tam spauskite parinktį „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis, jei norite išsaugoti pakeitimus, spauskite

„Išsaugoti“, jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų - „Atsisakyti“. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atverstas pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“ pateikiamas klaidos pranešimas.

Sąskaitos pavadinimas Nenurodytas sąskaitos pavadinimas Išsaugoti Atsisakyti

Kredito linijos lange paspaudus „Naujas mokėjimas“, atverčiamas pasirinktos kredito linijos mokėjimo langas (žr. skyrių „7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų“), kuriame pateikiamas mokėjimo tarp savo sąskaitų langas. Įvedus arba patikslinus duomenis, įvedimo lange spauskite „Atlikti mokėjimą“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas mokėjimo tarp savo sąskaitų duomenų peržiūros langas. Mokėjimus galima atlikti tiek iš kredito linijos sąskaitos į su ja susietą sąskaitą, tiek į kredito linijos sąskaitą iš kitų savo sąskaitų kredito unijoje. Mokėjimai iš kredito linijos sąskaitos į kitų finansų įstaigų sąskaitas negalimi, tačiau galima atlikti mokėjimą į savo kredito linijos sąskaitą iš kitos finansų įstaigos. Atkreipiame dėmesį, kad mokėjimams į kredito linijos sąskaitą iš kitų finansų įstaigų gali būti taikomi lėšų įskaitymo mokesčiai.

NAUJAS MOKĖJIMAS SAŠKAITOS IŠRAŠAS RODYTI SUTARTĮ ATSIŠAKYTI

KREDITO LINIJA

Sąskaitos pavadinimas Keisti

Sąskaitos būseną Aktyvi

Atidarymo data 2019-03-25

Kredito linijos lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinktos kredito linijos išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas atliktų operacijų sąrašas pasirinktai sąskaitai nurodytu laikotarpiu.

Norėdami peržiūrėti kredito linijos sutartį, spauskite „Rodyti sutartį“. Atidaroma kredito linijos sutartis, kurią galima atspausdinti arba išsaugoti.

6.7 Pajinės sąskaitos

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Pajinės sąskaitos“, pateikiamos prisijungusio sistemos naudotojo turimas pajinių sąskaitų sąrašas.

PAJINĖS SAŠKAITOS		
Sąskaita	Likutis	Valiuta
<u>LT00 0000 0000 0000 0000</u>	30,00	EUR
Iš viso:	30,00	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi nei vienos sąskaitos, pajinių sąskaitų sąrašas nepateikiamas. Jei turi bent vieną, informacija pateikiama lentelėje, kurios stulpeliai yra sąskaita, likutis ir valiuta. Lentelės paskutinėse eilutėse pateikiama bendra sąskaitų likučių suma eurais.

Sąskaitos lentelėje paspaudus ant pasirinkto įrašo, parodomas langas su pajinės sąskaitos informacija.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS
RODYTI SUTARTĮ
ATSISAKYTI

PAJINĖ SĄSKAITA

Sąskaitos Nr. LT00 0000 0000 0000 0000

Sąskaitos pavadinimas LT00 0000 0000 0000 0000 Keisti

Pradžios data 2010-03-02

Likutis 30,00

Valiuta EUR

Pajinės sąskaitos lange pateikiama informacija: sąskaitos Nr., sąskaitos pavadinimas, pajinės sąskaitos atidarymo pradžios data, likutis ir valiuta.

Pajinės sąskaitos pavadinimą galima keisti. Tam spauskite parinktį „Keisti“, esančią šalia sąskaitos pavadinimo. Esamas sąskaitos pavadinimas pateikiamas redagavimo lauke. Pakoregavus duomenis spauskite „Išsaugoti“, jei norite išsaugoti pakeitimus, arba „Atsisakyti“, jei nenorite išsaugoti atliktų pakeitimų. Jei sąskaitos pavadinimo laukas buvo užpildytas teisingai, paspaudus „Išsaugoti“, lieka atverstas pasirinktos sąskaitos langas ir naujas pavadinimas išsaugomas. Jei sąskaitos pavadinimo laukas paliekamas tuščias, paspaudus „Išsaugoti“, pateikiamas klaidos pranešimas.

Sąskaitos pavadinimas Nenurodytas sąskaitos pavadinimas Išsaugoti Atsisakyti

Sąskaitos lange paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atverčiamas pasirinktos sąskaitos išrašo langas (žr. skyrių „6.8 Sąskaitų išrašai“), kuriame pateikiamas šioje sąskaitoje atliktų operacijų sąrašas nurodytu laikotarpiu.

6.8 Sąskaitų išrašai

Pasirinkus viršutinėje ar kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Sąskaitų išrašai“ arba iš pasirinktos sąskaitos peržiūros lango paspaudus „Sąskaitos išrašas“, atidaromas Sąskaitų išrašų langas.

Bendras sąskaitų sąrašas
Sąskaitų išrašai
Kredito pervedimai SEPA

Pasirinkite sąskaitą (471,75 EUR) ▼

Pasirinkite ▼

arba

Data nuo

RODYTI
SPAUSDINTI
ISO IŠRAŠAS V02
ISO IŠRAŠAS V05

Šiame sąskaitos išraše nurodytas indėlis yra tinkamas drausti indėlis. Išsamią informaciją indėlininkui apie indėlių draudimo sąlygas ir atvejus kada indėliai nėra draudžiami galite rasti adresu informacija_indelininkui

Sąskaita | EUR


Operacijos atliktos nuo 2019-06-20 iki 2019-06-20

SĄSKAITOS IŠRAŠAS				
Data	Išlaidos	Pajamos	Likutis	Operacijos aprašymas
			471.75 EUR	Pradinis likutis
Iš viso:			471,75 EUR	

Sąskaitos išrašo lange pateikiami filtravimo laukai bei atliktų operacijų sąrašas (data, išlaidos, pajamos, likutis bei operacijos aprašymas). Sąrašo pirmoje eilutėje pateikiamas pradinis likutis, pabaigoje - galutinio likučio suma.

Operacijų sąrašą galima filtruoti pagal pasirinktą sąskaitą ir laikotarpį. Pagal nutylėjimą yra pasirinktas einamosios dienos laikotarpis. Filtravimui atlikti pasirinkite sąskaitą ir pažymėkite laikotarpį viršutinėje lango dalyje iš esančio „Pasirinkite“

sąskaitą“ sąrašo. Spauskite „Rodyti“, po filtravimo lentelėje bus rodomos tik tos operacijos, kurių parametrai atitinka į filtravimo laukus įvestas reikšmes. Jei tokių operacijų nerandama, pateikiamas užrašas „Pasirinktu laikotarpiu operacijų nebuvo“.

Jei „Pasirinkite“ lauke neradote tinkamo laikotarpio, intervalą galite nurodyti „Nuo“ ir „Iki“ laukuose. Tai galite atlikti įveddami datas į įvedimo laukus arba pasirinkdami datą iš išskleidžiamo kalendoriaus, kuris atidaromas paspaudus šiuo simboliu  esančią parinktį šalia įvedimo laukų.

Sąskaitų išrašų lange paspaudus „Spausdinti“ galite atspausdinti atfiltruotas operacijas PDF formatu. Sąskaitų išrašų lange paspaudus „ISO išrašas V02“ arba „ISO išrašas V05“ bus pateikiamas sąskaitos išrašas ISO formatu.

6.9 Komisinio atlyginimo ataskaita

Pasirinkę skiltį „Komisinio atlyginimo ataskaita“ galite atspausdinti suformuotas ataskaitas mokėjimo sąskaitoms ir mokėjimo kortelių sąskaitoms. Ataskaita formuojama už pilnus kalendorinius metus. Pasirinkus mygtuką „Spausdinti“ Jums bus atvertas dokumentas PDF formatu, kurį galite išsisaugoti savo kompiuteryje arba atspausdinti. Atkreipiame dėmesį, kad komisinio atlyginimo ataskaita yra pateikiama tik fiziniams asmenims. Ataskaita sistemoje suformuojama iki einamųjų metų pirmo ketvirčio pabaigos už praėjusius kalendorinius metus.

KOMISINIO ATLYGINIMO ATASKAITA

Pasirinkite sąskaitą (0,00 EUR)

Pasirinkite metus

7. Mokėjimai

Prisijungus prie internetinės bankininkystės arba atsidarius meniu parinktį „Mokėjimai“ sistema pateiks visų galimų mokėjimų atlikimo galimybes ir parinktį.

MOKĖJIMAI

- Įmokos ir mokesčiai
- Kredito pervedimai SEPA
- Mokėjimai tarp savo sąskaitų
- Operacijų archyvas
- Mokėjimų ruošiniai
- Mokėjimų importas
- Paruošti mokėjimai



7.1 Įmokos ir mokesčiai

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Įmokos ir mokesčiai“, pateikiamas visų galimų įmokų sąrašas, suskirstytas į 11 regionų: paslaugų teikėjus visoje Lietuvoje ir Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių, Utenos, Vilniaus regiono paslaugų teikėjus. Kiekvieno regiono paslaugų teikėjų sąrašą galima valdyti mygtuko pagalba, t.y. sąrašą galima išskleisti arba suskleisti.

MANO ĮMOKOS	ĮMOKŲ SĄRAŠAS	BENDRIJŲ SĄRAŠAS
<input type="checkbox"/> PASLAUGŲ TEIKĖJAI VISOJE LIETUVOJE		
Telia namų/IT ir biuro paslaugos (9999)		
Telia mobiliojo ryšio paslaugos (213)		
AB "Vilniaus šilumos tinklai"		
UAB "Balticum TV"		
UAB "Bitė Lietuva"		
UAB Cgates (Kiti miestai)		
UAB "Ecoservice projektai"		

Pasirinkite paslaugų teikėją, kurio įmoką norite sumokėti ir jums bus pateiktas įmokų bei mokesčių duomenų įvedimo langas.

MOKĖTOJO KODAS: 1234567. ĮMOKA: UAB "BITĖ LIETUVA"		
Mokėtojo sąskaita	LT75	(579,72 EUR) ▾
Dokumento Nr.	37	
Gavėjas	UAB "Bitė Lietuva"	
Mokėtojo kodas	1234567	
Mokėtojo vardas, pavardė/pavadinimas	Vardenis Pavardenis	
Mokėtojo adresas	Testas	
Įmokos suma	5,00	
<input type="button" value="ATLIKTI MOKĖJIMĄ"/> <input type="button" value="ATSISAKYTI"/>		

Kiekvieno sąraše esančio paslaugų teikėjo įmokos duomenų įvedimo lango forma skiriasi pagal būtiną deklaruoti informaciją. Lango forma atitinka iš Paslaugų teikėjo gaunamą mokėjimo dokumentą arba atsiskaitomąją knygelę. Įvedus visus reikalingus duomenis, spauskite „Atlikti mokėjimą“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas įmokos duomenų tvirtinimo langas.



MOKĖTOJO KODAS: 1234567. ĮMOKA: UAB "BITĖ LIETUVA"

Mokėtojo sąskaita	LT00 0000 0000 0000 0000 (579,72 EUR)
Dokumento Nr.	37
Gavėjas	UAB "Bitė Lietuva"
Mokėtojo kodas	1234567
Mokėtojo vardas, pavardė/pavadinimas	Vardenis Pavardenis
Mokėtojo adresas	Testas
Įmokos suma	5,00
Komisinis	0,13 EUR

Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu.
Patvirtinkite operaciją įveddami kodą, nurodytą SMS žinutėje.

52 s.

Jei įmokos duomenų įvedimo langas yra užpildytas neteisingai, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų įvedimo lango viršuje.

Duomenų peržiūros lange pateikiama įmokos informacija peržiūrai, ruošinio pavadinimo įvedimo laukas bei patvirtinimo kodo įvedimo laukas (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu). Norėdami išsaugoti mokėjimą kaip mokėjimo ruošinį (tai yra kitą mokėjimą atlikti jo pagrindu) įveskite ruošinio pavadinimą. Palikus šį lauką tuščią, ruošinys nebus išsaugotas.

Patikrinus įvestų mokėjimo duomenų teisingumą ir pasirinkus „Patvirtinti mokėjimą“, įveskite prašomą vienkartinį SMS kodą (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu) bei spauskite „Patvirtinti mokėjimą“. Sėkmingai išsiųstą įmoką patvirtins lango viršuje rodomas užrašas „Mokėjimo nurodymas sėkmingai išsiųstas į kredito uniją“. Jei įvedėte neteisingą vienkartinį saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje. Jei duomenys buvo suvesti neteisingai, peržiūros lange spauskite „Keisti“, tuomet bus grįžtama į įmokos mokėjimo duomenų įvedimo langą, kuriame galite pataisyti įmokos duomenis ir iš naujo atlikti mokėjimą.

Jei atliekant įmokas, operacija yra patvirtinama mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, tuomet suvedama reikalinga informacija ir pasirinkus „Atlikti mokėjimą“ bei „Patvirtinti mokėjimą“ kompiuterio ekrane nurodomas kontrolinis kodas, kurį prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas. Jei suvestas kodas teisingas, operacija bus patvirtinta.

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniajo 1161 įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN2 kodą.

107 s.

Jeigu bandysite atlikti tokią pačią įmoką per „Įmokos ir mokesčiai“ parinktį, sistema pateiks klausimą, ar tikrai norite pakartoti įmoką. Jeigu norite kartoti – pažymėkite teiginį varnele ir pasirinkite „Atlikti mokėjimą“.

Pagal nurodytus: mokėjimo dieną, mokėtoją ir įmoką, jau yra atlikta įmoka. Ar tikrai norite atlikti dar vieną įmoką?

Taip, atlikti dar vieną įmoką.

Sistemos naudotojui, turinčiam įmokų ir mokesčių ruošinių, pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Įmokos ir mokesčiai“, pateikiamos papildomos meniu parinktys: „Mano įmokos“, „Įmokų sąrašas“, „Bendrijų sąrašas“.

MANO ĮMOKOS
ĮMOKŲ SĄRAŠAS
BENDRIJŲ SĄRAŠAS

Atsiskaitymas už bendrijos suteiktas paslaugas atliekamas užpildant vietinio mokėjimo nurodymo formą
Tikslius bendrijos atsiskaitomosios sąskaitos duomenis galite sužinoti savo bendrijoje.

BENDRIJŲ SĄRAŠAS KAUNO MIESTE

Eil. Nr.	Bendrijos pavadinimas	Atsiskaitomoji sąskaita	Įmonės kodas	Adresas
1.	BSB „Lelija“	LT107300010002510139	135386616	A. Baranausko g. 35, Kaunas
2.	222-OJI DNSB	LT217300010002259487	135394673	Jotvingių g. 3, Kaunas
3.	193-OJI DNSB	LT727300010002259636	135349436	S. Žukausko g. 24, Kaunas

Jei sistemos naudotojas turi bent vieną iš įmokų ruošinių, „Mano įmokos“ skiltyje šių ruošinių informacija pateikiama sąrašu drauge su ruošinių pavadinimais. Šiame lange galite pašalinti nereikalingą ruošinį pažymėjus „Pašalinti“. Redaguoti pasirinkto įmokos šablono informaciją galima tik atliekant naują įmoką įmokos duomenų peržiūros lange.

MANO ĮMOKOS
ĮMOKŲ SĄRAŠAS
BENDRIJŲ SĄRAŠAS

ĮMOKOS IR MOKESČIAI

Pavadinimas

Pašalinti

Jei įmoką norite atlikti pagal jau išsaugotą ruošinį, sąraše pasirinkite įmoką ir įvedimo laukai bus užpildyti ruošinyje esama informacija.

Pasirinkus „Bendrijų sąrašas“ bus pateikiamas bendrijų sąrašas, kuriame nurodyta bendrijų informacija (bendrijos pavadinimas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, įmonės kodas ir adresas) pagal rajoną.

MANO ĮMOKOS
ĮMOKŲ SĄRAŠAS
BENDRIJŲ SĄRAŠAS

Atsiskaitymas už bendrijos suteiktas paslaugas atliekamas užpildant vietinio mokėjimo nurodymo formą
Tikslius bendrijos atsiskaitomosios sąskaitos duomenis galite sužinoti savo bendrijoje.

BENDRIJŲ SĄRAŠAS KAUNO MIESTE

Eil. Nr.	Bendrijos pavadinimas	Atsiskaitomoji sąskaita	Įmonės kodas	Adresas
1.	BSB „Lelija“	LT107300010002510139	135386616	A. Baranausko g. 35, Kaunas
2.	222-OJI DNSB	LT217300010002259487	135394673	Jotvingių g. 3, Kaunas
3.	193-OJI DNSB	LT727300010002259636	135349436	S. Žukausko g. 24, Kaunas

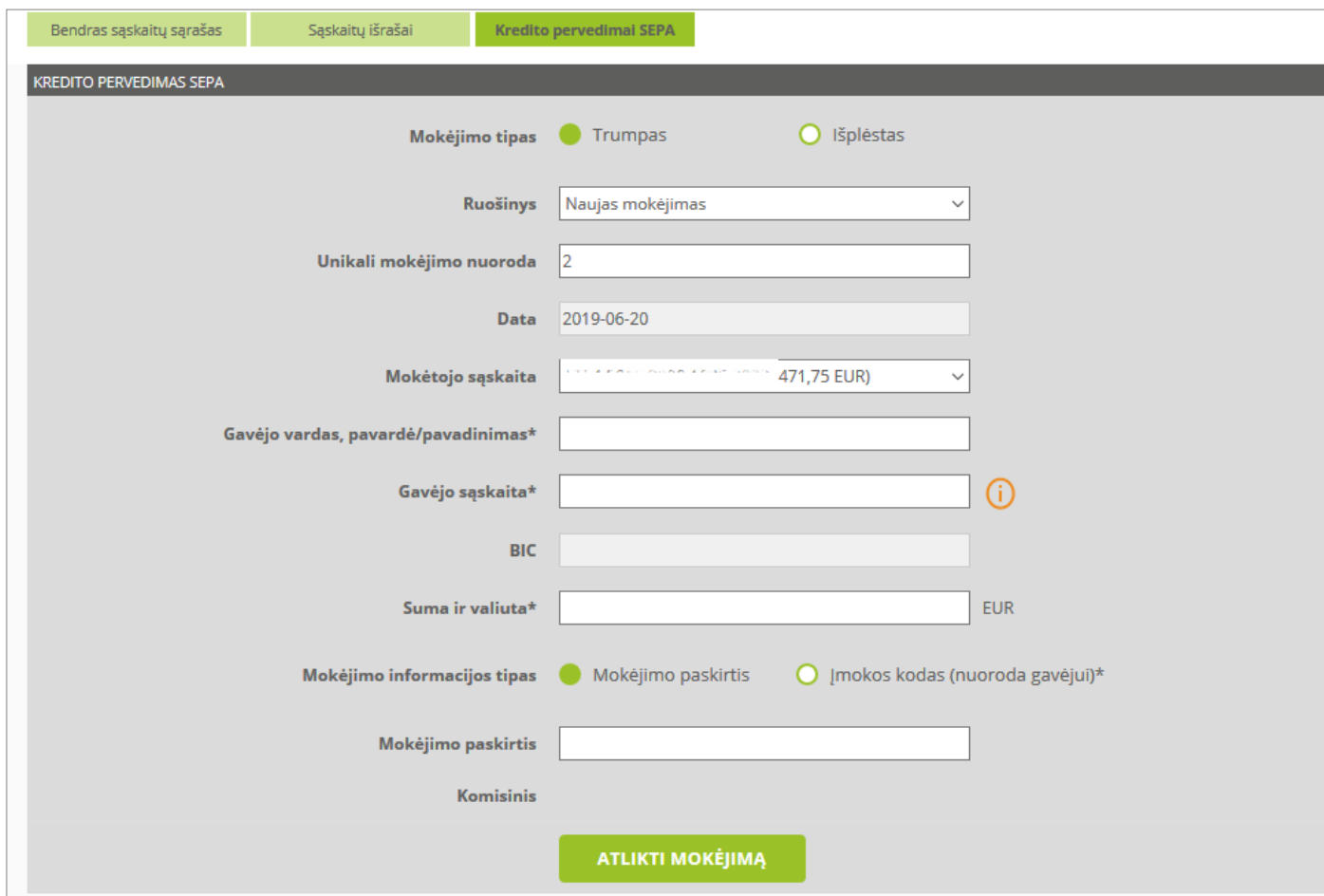
Atsiskaitymas už bendrijos suteiktas paslaugas atliekamas užpildant kredito pervedimo formą.

7.2 Kredito pervedimai SEPA

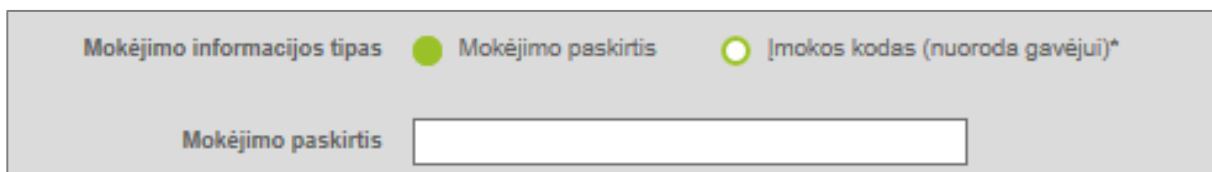
Pasirinkus viršutinėje ar kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Kredito pervedimai SEPA“ arba iš pasirinktos mokėjimo sąskaitos bei mokėjimo kortelės langų paspaudus „Naujas mokėjimas“, bus atidaromas mokėjimo duomenų įvedimo langas.

Kredito pervedimas (arba – mokėjimas) gali būti atliekamas pagal trumpąjį bei išplėstinį mokėjimo tipą. Atliekant **išplėstinį vietinį mokėjimą** bus papildomai nurodoma ši informacija: mokėtojo vardas, pavardė/pavadinimas, mokėtojo atpažinimo tipas bei kodas (fizinis ar juridinis asmuo), gavėjo kredito įstaiga (šis laukas užpildomas automatiškai ir jo koreguoti neleidžiama), gavėjo atpažinimo tipas bei kodas (fizinis ar juridinis asmuo).

Atliekant **trumpojo tipo mokėjimą** reikia pažymėti mokėjimo tipą „Trumpas“ bei užpildyti mokėjimui įvykdyti reikalingą informaciją: ruošinio pavadinimą (jei norima šį ruošinį išsaugoti), unikali mokėjimo nuoroda (automatiškai bus parenkamas kitas mokėjimo numeris), datą, mokėjimo sąskaitą, gavėjo vardą, pavardę arba juridinio asmens pavadinimą, gavėjo sąskaitą, BIC (banko indentifikavimo kodas) (šie laukai užpildomi automatiškai ir jų koreguoti negalima), sumą, valiutą bei pasirinktą mokėjimo informacijos tipą.



Pažymėjus mokėjimo informacijos tipą „Mokėjimo paskirtis“ bus galimybė atliekant mokėjimą nurodyti mokėjimo paskirtį.



Pažymėjus mokėjimo informacijos tipą „Įmokos kodas“, bus galimybė atliekant mokėjimą nurodyti įmokos kodą.


Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*


Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Patikrinus įvestų mokėjimo duomenų teisingumą ir pasirinkus „Atlikti mokėjimą“, pateikiama mokėjimo informacija. Patikrinus suvestus kredito pervedimo duomenis spauskite „Patvirtinti mokėjimą“. Sėkmingai išsiųstą mokėjimą patvirtins lango viršuje rodomas užrašas „Mokėjimo nurodymas sėkmingai išsiųstas į kredito uniją“.

Jei įvedėte neteisingą vienkartinį saugos kodą (jeigu jungiatės su vienkartinium SMS kodu) arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršutinėje dalyje. Jei duomenys buvo suvesti neteisingai, peržiūros lange spauskite „Keisti“, tuomet grįžtama į mokėjimo duomenų įvedimo langą, kuriame galite pataisyti mokėjimo duomenis ir iš naujo atlikti mokėjimą.

Jei atliekant mokėjimo operaciją ji yra patvirtinama mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, tuomet suvedama reikalinga informacija ir pasirinkus „Atlikti mokėjimą“ bei „Patvirtinti mokėjimą“ kompiuterio ekrane nurodomas kontrolinis kodas, kurį prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas. Jei suvestas kodas teisingas, operacija bus patvirtinta.

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniajo 1161 
įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti
PIN2 kodą.

 107 s.

Atliekant **išplėstinio kredito pervedimą**, reikia pažymėti mokėjimo tipą „Išplėstinis“ bei užpildyti mokėjimui įvykdyti reikalingą informaciją: ruošinio pavadinimą (jei norima šį ruošinį išsaugoti), unikalią mokėjimo nuorodą (automatiškai bus parenkamas sekantis mokėjimo numeris), mokėtojo vardą, pavardę arba juridinio asmens pavadinimą, mokėjimo sąskaitą, mokėtojo atpažinimo tipą bei kodą (fizinis ar juridinis asmuo), gavėjo vardą, pavardę arba juridinio asmens pavadinimą, gavėjo sąskaitą, gavėjo kredito įstaigą bei BIC (banko identifikavimo kodas) (šie laukai užpildomi automatiškai ir jų koreguoti negalima), sumą, gavėjo atpažinimo tipą ir kodą (fizinis ar juridinis asmuo) bei pasirinktą mokėjimo informacijos tipą.

KREDITO PERVEDIMAS SEPA

Mokėjimo tipas Trumpas Išplėstas

Ruošiny

Unikali mokėjimo nuoroda

Data

Mokėtojo vardas, pavardė/pavadinimas

Mokėtojo sąskaita (471,75 EUR)

Mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas

Gavėjo vardas, pavardė/pavadinimas*

Gavėjo sąskaita* ⓘ

Gavėjo kredito įstaiga

BIC

Suma ir valiuta* EUR

Gavėjo atpažinimo tipas ir kodas

Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Mokėjimo paskirtis

Komisinis

NURODYTI PAPILDOMUS DUOMENIS

NURODYTI PRADINĮ MOKĖTOJĄ IR GALUTINĮ GAVĖJĄ

ATLIKTI MOKĖJIMĄ

Nurodžius mokėjimo informacijos tipą „Mokėjimo paskirtis“, atliekant mokėjimą atsiras galimybė nurodyti mokėjimo paskirtį.

Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Mokėjimo paskirtis

Nurodžius mokėjimo informacijos tipą „Įmokos kodas“, atliekant mokėjimą atsiras galimybė nurodyti įmokos kodą.

Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Pasirinkus „Nurodyti papildomus duomenis“, kredito pervedimo lange nurodoma papildoma informacija: mokėtojo kredito įstaiga, BIC (banko identifikavimo kodas), mokėtojo adresas, mokėtojo šalis, gavėjo adresas bei šalis.

☒ NURODYTI PAPILDOMUS DUOMENIS

Mokėtojo kredito įstaiga

BIC

Mokėtojo adresas

Mokėtojo šalis

Gavėjo adresas

Gavėjo šalis

Pasirinkus „Nurodyti pradinį mokėtoją ir galutinį gavėją“ kredito pervedimo lange suvedama papildoma informacija: pradinio mokėtojo vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas, pradinio mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas (fizinis ar juridinis asmuo), galutinio gavėjo vardas, pavardė arba juridinio asmens pavadinimas bei galutinio gavėjo atpažinimo tipas ir kodas (fizinis ar juridinis asmuo).

Pradinio mokėtojo vardas, pavardė/pavadinimas

Pradinio mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas

Galutinio gavėjo vardas, pavardė/pavadinimas

Galutinio gavėjo atpažinimo tipas ir kodas

Įvedus arba patikslinus kredito pervedimo duomenis, įvedimo lange spauskite „Atlikti mokėjimą“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas kredito pervedimo duomenų peržiūros langas. Jei kredito pervedimo duomenų įvedimo langas yra užpildytas neteisingai, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų įvedimo lango viršuje.

Duomenų peržiūros lange pateikiama mokėjimo informacija peržiūrai, ruošinio pavadinimo įvedimo laukas bei slaptažodžio įvedimo laukas. Ruošinio įvedimo laukas pateikiamas užpildytas, jei mokėjimo duomenys buvo užpildyti pasirinkus išsaugotą ruošinį, arba tuščias, jei nebuvo pasirinktas. Norėdami išsaugoti mokėjimą kaip ruošinį (t. y. kitą mokėjimą atlikti jo pagrindu) įveskite ruošinio pavadinimą. Palikus šį lauką tuščią, ruošinys nebus sukurtas.

Patikrinus ar teisingai įvesti mokėjimo duomenys, įveskite vienkartinį saugos kodą (jeigu jungiatės su vienkartinu SMS kodu) bei spauskite „Patvirtinti mokėjimą“. Jei kodas teisingas, atidaromas mokėjimo nurodymo langas. Sėkmingai išsiųstą mokėjimą patvirtins lango viršuje rodomas užrašas „Mokėjimo nurodymas sėkmingai išsiųstas į kredito uniją“. Jei įvedėte vienkartinį saugos kodą, baigėsi kodui suvesti skirtas laikas arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje.


Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu. Patvirtinkite operaciją įvesdami kodą, nurodytą SMS žinutėje.


PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

ATŠAUKTI

94 s.

Jei atliekant mokėjimo operaciją ji yra patvirtinama mobiliuotu e. parašu arba „Smart-ID“, tuomet suvedama reikalinga informacija ir pasirinkus „Atlikti mokėjimą“ bei „Patvirtinti mokėjimą“ kompiuterio ekrane nurodomas kontrolinis kodas, kurį prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas. Jei suvestas kodas teisingas, operacija bus patvirtinta.

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo 1161 
įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti
PIN2 kodą.


ATŠAUKTI  107 s.

Jei duomenys buvo suvesti neteisingai, peržiūros lange spauskite „Keisti“, bus grįžtama į kredito pervedimo duomenų įvedimo langą, kuriame galite pataisyti mokėjimo duomenis ir iš naujo atlikti kredito pervedimą.


7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų


Pasirinkite kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mokėjimai tarp savo sąskaitų“. Tuomet jums bus atidaromas mokėjimo tarp savo sąskaitų duomenų įvedimo langas.

MOKĖJIMAS TARP SAVO SĄSKAITŲ

Ruošiny  **Pasirinkti**

Unikali mokėjimo nuoroda

Nurašyti iš sąskaitos 

Įskaityti į sąskaitą 

Suma*

Komisinis 0,00 EUR

Mokėjimo paskirtis

ATLIKTI MOKĖJIMĄ

Atliekant mokėjimą tarp savo sąskaitų, nurodoma tokia informacija: ruošinio pavadinimas (jei norima šį ruošinį išsaugoti), unikali mokėjimo nuoroda (automatiškai bus parenkamas sekantis mokėjimo numeris), pasirenkama sąskaita, iš kurios norima nurašyti lėšas, pasirenkama sąskaita, į kurią norima užskaityti lėšas, suma, mokėjimo paskirtis.

Įvedus arba patikslinus duomenis, įvedimo lange spauskite „Atlikti mokėjimą“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas mokėjimo tarp savo sąskaitų duomenų peržiūros langas.

MOKĖJIMAS TARP SAVO SĄSKAITŲ

Unikali mokėjimo nuoroda	365
Nurašyti iš sąskaitos	abc (3656,47 EUR)
[skaityti į sąskaitą]	[XXXXXXXXXX] (236,22 EUR)
Suma*	10,00
Komisinis	0,00 EUR
Mokėjimo paskirtis	-
Ruošinio pavadinimas	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Įveskite ruošinio pavadinimą, kuris bus išsaugotas paspaudus mygtuką "Patvirtinti mokėjimą".
Jei ruošinio kurti nenorite - palikite lauką tuščią.

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ
KEISTI

Duomenų peržiūros lange pateikiama mokėjimo informacija peržiūrai bei ruošinio pavadinimo įvedimo laukas. Įvedimo laukas pateikiamas užpildytas, jei mokėjimo duomenys buvo užpildyti pasirinkus išsaugotą ruošinį, arba tuščias, jei ruošinys nebuvo pasirinktas. Norėdami išsaugoti mokėjimą, kaip ruošinį (tai yra kitą mokėjimą atlikti jo pagrindu), įveskite ruošinio pavadinimą. Palikus šį lauką tuščią, ruošinys nebus sukurtas. Patikrinus, ar teisingai įvesti mokėjimo duomenys, spauskite „Patvirtinti mokėjimą“. Tuomet atidaromas mokėjimo nurodymo langas. Sėkmingai išsiųstą mokėjimą patvirtins lango viršutinėje dalyje rodomas užrašas „Mokėjimo nurodymas sėkmingai išsiųstas į kredito uniją“. Mokėjimų tarp savo sąskaitų atšaukti negalima.

Jei mokėjimo tarp savo sąskaitų duomenų įvedimo langas buvo užpildytas neteisingai, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų įvedimo lango viršuje.

7.4 Operacijų archyvas

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Operacijų archyvas“, atidaromas operacijų sąrašo langas.

Pasirinkite sąskaitą	<input style="width: 100%;" type="text" value="Visos"/>
Sistemos kontrolės Nr.	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Pasirinkite	<input style="width: 100%;" type="text" value="Šiandien"/>
arba	
Data nuo	<input style="width: 40%;" type="text" value="2019-06-20"/> <input style="width: 10%; text-align: center; font-size: small;"/> iki <input style="width: 40%;" type="text" value="2019-06-20"/>
Suma nuo	<input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 10%; text-align: center; font-size: small;"/> iki <input style="width: 40%;" type="text"/>
Mokėjimo nurodymo būseną	<input style="width: 100%;" type="text" value="Visos"/>
Operacijos tipas	<input style="width: 100%;" type="text" value="Visos"/>

RODYTI

OPERACIJŲ ARCHYVAS

Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
------	-------------------	------	---------	---------------------------------	--------------------------


Lange pateikiami filtravimo laukai bei atliktų operacijų sąrašas: data, mokėjimo sąskaita, suma, gavėjas, mokėjimo paskirtis/įmokos kodas bei mokėjimo nurodymo būseną.

Operacijų sąrašą galima filtruoti pagal pasirinktą sąskaitą, sąskaitos kontrolės numerį, pasirinktą laikotarpį, mokėjimo nurodymo būseną bei operacijos tipą. Pagal nutylėjimą yra parinkta einamoji diena ir visos mokėjimo nurodymo būsenos

bei operacijų tipai. Paieškai atlikti viršutinėje lango dalyje esančiame „Pasirinkite sąskaitą“ išskleistame sąrašė nurodykite sąskaitą, sistemos kontrolės numerį. Per parinktį „Pasirinkite“ išskleistame sąrašė pasirinkite vieną iš pateikiamų laikotarpių. „Suma nuo“ – tai pasirenkama suma, nuo kurios vykdyti atranką, bei nurodoma suma, iki kurios vykdyti atranką. „Mokėjimo nurodymo būseną“ išskleistame sąrašė pasirinkite vieną iš pateikiamų būsenų. Galimos šios būsenos: Visos, Atmestas, Importuotas, Įvykdytas, Laukiantis vykdymo, Laukia patvirtinimo, Vykdomas. Pasirinkus vieną iš jų spauskite „Rodyti“. Taip pat galima vykdyti atranką pagal „Operacijos tipą“: Visos, Įmokos ir mokesčiai, Mokėjimai tarp savo sąskaitų. Nurodžius paieškos kriterijus ir pasirinkus „Rodyti“, paieškos lentelėje bus rodomos tik tos operacijos, kurių parametrai atitinka į paieškos laukus įvestas reikšmes.

Dėmesio! Operacijų paiešką galima vykdyti pagal visus paieškos parametrus arba pagal keletą iš jų.

Jei lauke „Pasirinkite“ neradote Jums tinkamo laikotarpio, intervalą galite nurodyti „Nuo“ ir „Iki“ laukuose. Tai galite atlikti įveddami datas į įvedimo laukus arba pasirinkdami datą iš išskleidžiamo kalendoriaus, kuris atidaromas paspaudus

mygtuką  šalia įvedimo laukų.

Mokėjimo sąrašė įrašai pateikiami su nuoroda. Paspaudus pasirinktą mokėjimo datą, atverčiamas atlikto mokėjimo nurodymo langas, kuriame galite: peržiūrėti detalią mokėjimo informaciją, atlikti naują mokėjimą, atšaukti mokėjimą, jei jis dar neįvykdytas arba nėra atmestas, bei spausdinti.

7.4.1 Mokėjimo nurodymas ir jo atšaukimas

Paspaudus mokėjimo įrašo nuorodą iš Operacijų archyvo lango (žr. skyrių „7.4 Operacijų archyvas“) arba patvirtinus naują mokėjimą (žr. skyrių „7. Mokėjimai“), atidaromas Mokėjimo nurodymo langas.

ATŠAUKTI MOKĖJIMĄ
NAUJAS MOKĖJIMAS
SPAUSDINTI

MOKĖJIMO NURODYMAS

Mokėjimo būseną Laukiantis vykdymo

Sistemos kontrolės Nr. 102000009

Unikali mokėjimo nuoroda 156

Data 2020-03-16

Mokėtojo vardas, pavardė/p... **Patvirtinkite**

Pavedimas jau patvirtintas, bet bus bandoma nutraukti jo vykdymą.

Gera!
Atsisakyti

Gavėjo vardas, pavardė/p...

Gavėjo sąskaita LT40:

Gavėjo kredito įstaiga kredito unija

BIC LCKULT22XXX

Suma ir valiuta* 5,00 EUR

Mokėjimo informacijos tipas Laisvos formos

Mokėjimo paskirtis testas

Mokėtojo kredito įstaiga kredito unija

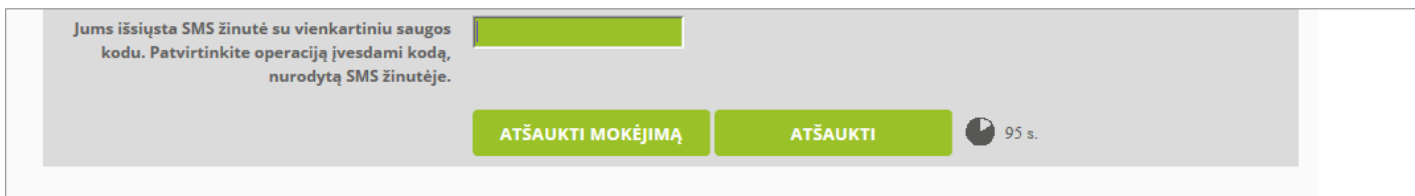
BIC LCKULT22XXX

Sukūrimo data 2020-03-16 15:16:41

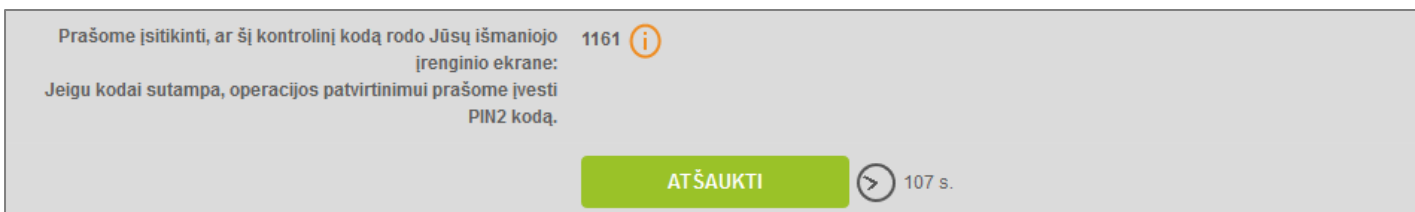
Mokėjimą įvedė ir patvirtino

Šiame lange pateikiama patvirtinto mokėjimo informacija peržiūrai pagal tai koks mokėjimas buvo atliktas. Pasirinkus „Atšaukti mokėjimą“ sistema dar kartą paklaus, ar tikrai norite atlikti šį veiksmą. Pasirinkę „Gerai“, turėsite mokėjimo nurodymo atšaukimą patvirtinti vienkartinio saugos kodu, mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“.

Mokėjimo nurodymus, kurių būseną yra „Laukiantis vykdymo“, galima atšaukti. Norėdami atšaukti mokėjimą, įveskite vienkartinį saugos (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu) kodą bei spauskite „Atšaukti mokėjimą“. Jei vienkartinis saugos kodas teisingas, atidaromas mokėjimo nurodymo langas. Sėkmingai atšauktą mokėjimą patvirtins lango viršuje pasirodęs užrašas „Mokėjimo nurodymas atšauktas“. Jei įvedėte neteisingą vienkartinį saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Atšaukti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas mokėjimo nurodymo peržiūros lango viršuje.



Jei atliekant mokėjimo atšaukimo operaciją ji tvirtindami mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, tuomet spaudžiama „Atšaukti mokėjimą“ kompiuterio ekrane nurodomas kontrolinis kodas, kurį prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas. Jei suvestas kodas teisingas, operacija bus patvirtinta.



7.5 Mokėjimų ruošiniai

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mokėjimo ruošiniai“, pateikiami prisijungusio sistemos naudotojo turimi mokėjimų ruošiniai.

NAUJAS RUOŠINYS				
RUOŠINIAI				
Ruošinio pavadinimas	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas
UAB „“vardas““	abc	0,01	UAB „“vardas““	Redaguoti

Jei sistemos naudotojas neturi ruošinių, pateikiamas užrašas „Nėra ruošinių“. Jei turi bent vieną ruošinį, pateikiama lentelėje, kurioje nurodoma informacija apie ruošinio pavadinimą, mokėtojo sąskaitą, sumą, gavėją, mokėjimo paskirtį/įmokos kodą.

Mokėjimų ruošinių lange galima sukurti naują ruošinį, peržiūrėti bei redaguoti pasirinkto ruošinio informaciją. Norėdami sukurti naują ruošinį, spauskite „Naujas ruošinys“. Atidaromas ruošinio duomenų įvedimo langas su tuščiais įvedimo laukais.

Bendras sąskaitų sąrašas Sąskaitų išrašai Kredito pervedimai SEPA

RUOŠINYS

Mokėjimo tipas Trumpas Išplėstas

Ruošinio pavadinimas *

Mokėtojo sąskaita (471,75 EUR)

Gavėjo vardas ir pavardė/ pavadinimas *

Gavėjo sąskaita*

BIC

Suma ir valiuta* EUR

Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Mokėjimo paskirtis

IŠSAUGOTI **ATSISAKYTI**

Pridedant naują ruošinį privaloma nurodyti šią informaciją: mokėjimo tipą, ruošinio pavadinimą, mokėtojo sąskaitą, gavėjo vardą ir pavardę/pavadinimą, gavėjo sąskaitą, į kurią bus pervesti pinigai, BIC, sumą, kurią norite pervesti, bei valiutą, nurodyti mokėjimo informacijos tipą bei mokėjimo paskirtį. Taip pat ruošinio duomenų įvedimo lange galite nurodyti kitą mokėtojo bei gavėjo informaciją (plačiau apie įvedimo laukus žr. skyriuje „7.2 Kredito pervedimai SEPA“).

Įvedus duomenis, įvedimo lange spauskite „Išsaugoti“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas mokėjimų ruošinių langas.

Ruošinio duomenų įvedimo lange taip pat galima atsisakyti naujo ruošinio sukūrimo ir grįžti į mokėjimų ruošinių langą.

Mokėjimų ruošinių lange paspaudus „Redaguoti“ šalia pasirinkto ruošinio, atidaromas duomenų redagavimo langas, kuriame pateikiama užpildyta mokėjimo informacija.

Norėdami išsaugoti pakeitimus, spauskite „Išsaugoti“. Jei duomenys yra įvesti teisingai ir visi privalomi laukai užpildyti, atidaromas mokėjimų ruošinio langas. Norėdami išėiti iš ruošinio lango, spauskite „Atsisakyti“. Paspaudus „Atsisakyti“ grįžtama į ruošinių langą. Mokėjimų ruošinio lange galite atlikti mokėjimą pasirinkto ruošinio pagrindu. Tam spauskite pasirinktą ruošinio pavadinimą. Tuomet atidaromas kredito pervedimo duomenų įvedimo langas su užpildytais mokėjimo duomenimis (žr. skyrių „7. Mokėjimai“).

RUOŠINYS

Mokėjimo tipas Trumpas Išplėstas

Ruošinio pavadinimas *

Mokėtojo vardas, pavardė/ pavadinimas

Mokėtojo sąskaita

Mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas

Gavėjo vardas ir pavardė/ pavadinimas *

Gavėjo sąskaita*

Gavėjo kredito įstaiga

BIC

Suma ir valiuta* EUR

Gavėjo atpažinimo tipas ir kodas

Mokėjimo informacijos tipas Mokėjimo paskirtis Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Mokėjimo paskirtis

NURODYTI PAPILDOMUS DUOMENIS

NURODYTI PRADINĮ MOKĖTOJĄ IR GALUTINĮ GAVĖJĄ

IŠSAUGOTI **ATSISAKYTI**

7.6 Mokėjimų importas

Mokėjimų importas suteikia galimybę suimportuoti jau paruoštus mokėjimo nurodymus vienu kartu bei juos patvirtinti vykdymui. Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mokėjimų importas“, pateikiamas paruoštų mokėjimo nurodymų failo importavimo langas.

Bendras sąskaitų sąrašas | Sąskaitų išrašai | Kredito pervedimai SEPA

ĮKELTI PARUOŠTŲ MOKĖJIMŲ FAILĄ

Pasirinkite failą* Neparinktas joks failas.

IMPORTUOTI

* Galima įkelti ISO 20022 formatu paruoštus mokėjimus.

Paspauskite „Browse“ (angl. k.) arba „Pasirinkti“, pasirinkite norimą importuoti failą ir spauskite „Open“.

Pasirinkus norimą importuoti failą iš katalogo Jūsų kompiuteryje spauskite „Importuoti“.

ĮKELTI PARUOŠTŲ MOKĖJIMŲ FAILĄ

Pasirinkite failą* importo failas.xml

* Galima įkelti ISO 20022 formatu paruoštus mokėjimus.

Paspaudus „Importuoti“ pateikiamas importuotų mokėjimo nurodymų sąrašo langas.

Importas

Mokėjimo nurodymo būseną

MOKĖJIMŲ SUMA

Viso mokėjimų 2

Bendra suma 2,38 EUR

MOKĖJIMO NURODYMAI (RODOMA 5000 PIRMŲ MOKĖJIMŲ)

<input type="checkbox"/>	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
<input type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	0,69	[redacted]	Paketo testas	Importuotas
<input type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	1,69	[redacted]	Ne-1	Importuotas

Šiame lange pateikiama importuojamų mokėjimo nurodymų lentelė, kurioje nurodomas visų importuojamų mokėjimų skaičius bei bendra suma.

Importuojamų mokėjimo nurodymų informacinėje lentelėje nurodoma: importuojamų mokėjimo nurodymų sukūrimo data, mokėtojo sąskaita, suma, gavėjas, mokėjimo paskirtis/įmokos kodas bei mokėjimo nurodymo būseną. Mokėjimo sąrašė įrašai pateikiami drauge su nuoroda. Paspaudus pasirinktą mokėjimo datą atverčiamas mokėjimo nurodymo langas, kuriame galite peržiūrėti detalią mokėjimo informaciją bei jį spausdinti. Sąrašui valdyti pateikiami mygtukai „Atlikti mokėjimus“ bei „Ištrinti“. Mokėjimo nurodymą iš sąrašo galite ištrinti mygtuko pagalba pažymėję mokėjimo nurodymą ir paspaudę „Ištrinti“.



MOKĖJIMŲ SUMA						
Viso mokėjimų	2					
Bendra suma	2,38 EUR					
ATLIKTI MOKĖJIMUS <input type="button" value="IŠTRINTI"/>						
MOKĖJIMO NURODYMAI (RODOMA 5000 PIRMŲ MOKĖJIMŲ)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	0,69	[redacted]	Paketo testas	Importuotas
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	1,69	[redacted]	Ne-1	Importuotas
ATLIKTI MOKĖJIMUS <input type="button" value="IŠTRINTI"/>						

Importuotų mokėjimo nurodymų sąrašo lange patikrinus mokėjimo nurodymų duomenų teisingumą mygtuko pagalba pažymėkite mokėjimo nurodymus, kuriuos norite atlikti ir spauskite „Atlikti mokėjimus“. Pateikiamas importuojamų mokėjimo nurodymų peržiūros langas.

MOKĖJIMŲ SUMA						
Viso mokėjimų	2					
Bendra suma	2,38 EUR					
ATLIKTI MOKĖJIMUS <input type="button" value="IŠTRINTI"/>						
MOKĖJIMO NURODYMAI (RODOMA 5000 PIRMŲ MOKĖJIMŲ)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	0,69	[redacted]	Paketo testas	Importuotas
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>2016-02-01</u>	[redacted]	1,69	[redacted]	Ne-1	Importuotas
ATLIKTI MOKĖJIMUS <input type="button" value="IŠTRINTI"/>						

Importuotų mokėjimo nurodymų peržiūros lange pateikiama informacija apie bendrą importuotų mokėjimo nurodymų sumą ir skaičių. O pasirinkus „Atlikti mokėjimus“ bus pateiktas vienkartinio saugos kodo įvedimo laukas (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu). Įveskite vienkartinį saugos kodą bei spauskite „Patvirtinti mokėjimą“. Jei vienkartinis saugos kodas teisingas, atidaromas Mokėjimo nurodymų peržiūros langas.



SĄSKAITOS	MOKĖJIMO NURODYMAI PAGAL SĄSKAITAS					
	Mokėtojo sąskaita	Suma	Likutis	Pavedimų skaičius		
	LT74	1,74	2 000,00	1		
MOKĖJIMAI	MOKĖJIMO NURODYMAI					
	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
EL. PASLAUGOS	2017-11-25	LT74	1,74			Importuotas
ŽINUTĖS			PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ	ATSISAKYTI		

Jei įvedėte neteisingą saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje. Jei duomenys buvo suvesti neteisingai, peržiūros lange spauskite „Atsisakyti“, bus grįžtama į importuotų mokėjimo nurodymų sąrašo langą, kuriame, esant klaidoms, galite peržiūrėti klaidingus mokėjimo nurodymus.

Jei atliekant mokėjimą, operacija yra patvirtinama mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, būtina suvesti reikalingą informaciją bei pažymėti „Atlikti mokėjimą“. Tuomet kompiuterio ekrane rodomą kontrolinį kodą, prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas ir ši operacija bus patvirtinta.

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo 1161 ⓘ
įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti
PIN2 kodą.

ATŠAUKTI 107 s.

Importavus paruoštų mokėjimo nurodymų failą, tačiau jų nepatvirtinus vienkartinio saugos kodu, mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, importuojami mokėjimo nurodymai išsaugomi meniu parinktyje „Paruošti mokėjimai“ iki to laiko, kol jie nėra patvirtinami vienkartinio saugos kodu, mobiliuoju e. parašu, „Smart-ID“ arba kol jie nėra ištrinami.

Teisingai suvedus vienkartinį saugos kodą, patvirtinus mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, šie importuojami mokėjimai sėkmingai patvirtinami pranešimu „Mokėjimai sėkmingai patvirtinti“.

✓ Mokėjimai sėkmingai patvirtinti.						
MOKĖJIMO NURODYMAI PAGAL SĄSKAITAS						
Mokėtojo sąskaita		Suma	Likutis	Pavedimų skaičius		
[redacted]		2,38	176 403,45	2		
MOKĖJIMO NURODYMAI						
Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną	
2016-02-01	[redacted]	0,69	[redacted]	Paketo testas	Laukiantis vykdymo	
2016-02-01	[redacted]	1,69	[redacted]	Ne-1	Laukiantis vykdymo	
ATSISAKYTI						

7.7 Paruošti mokėjimai

Mokėjimo nurodymai, kurie nebuvo patvirtinti vienkartinio saugos kodu, mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, išsaugomi meniu parinktyje „Paruošti mokėjimai“. Peržiūros lange pateikiama informacija apie bendrą mokėjimų nurodymų skaičių bei sumą.

Paruoštų mokėjimo nurodymų informacinėje lentelėje nurodoma: mokėjimo nurodymų sukūrimo data, mokėtojo sąskaita, suma, gavėjas, mokėjimo paskirtis/Įmokos kodas bei mokėjimo nurodymo būseną. Mokėjimo sąraše įrašai pateikiami su nuoroda. Paspaudus ant pasirinktos mokėjimo datos, atverčiamas mokėjimo nurodymo langas, kuriame galite peržiūrėti detalią mokėjimo informaciją bei jį spausdinti. Sąrašui valdyti pateikiami mygtukai „Atlikti mokėjimus“ bei „Ištrinti“.

Mokėjimo nurodymą iš sąrašo galite ištrinti mygtuko pagalba pažymėję mokėjimo nurodymą ir paspaudę „Ištrinti“.

Importas Visi ▼
 Mokėjimo nurodymo būseną Visi ▼

RODYTI

MOKĖJIMŲ SUMA

Viso mokėjimų	4
Bendra suma	381,92 EUR

ATLIKTI MOKĖJIMUS
IŠTRINTI

MOKĖJIMO NURODYMAI (RODOMA 5000 PIRMŲ MOKĖJIMŲ)

<input type="checkbox"/>	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/Įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
<input type="checkbox"/>	2016-03-24	[Redacted]	0,01	[Redacted]		Laukiantis patvirtinimo
<input type="checkbox"/>	2016-03-24	[Redacted]	191,30	[Redacted]	[Redacted]	Laukiantis patvirtinimo

Pažymėtus mokėjimo nurodymus būtina patvirtinti „Atlikti mokėjimus“.

MOKĖJIMO NURODYMAI PAGAL SĄSKAITAS

Mokėtojo sąskaita	Suma	Likutis	Pavedimų skaičius
LT74	1,74	2 000,00	1

MOKĖJIMO NURODYMAI

Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/Įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
2017-11-25	LT74	1,74		251II	Importuotas

Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu. Patvirtinkite operaciją įveddami kodą, nurodytą SMS žinutėje.


PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ


ATŠAUKTI

🕒 95 s.

Patvirtinant atliekamus mokėjimus reikia nurodyti vienkartinį saugos kodą (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu). Jei įvedėte vienkartinį saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršutinėje dalyje.

Jei atliekamas mokėjimo operacijų patvirtinamas mobiliuotu e. parašu arba „Smart-ID“, tuomet pasirinkus „Patvirtinti mokėjimą“ kompiuterio ekrane rodomas kontrolinis kodas, kurį prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje atsiradusiu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 kodas ir ši operacija bus patvirtinta.

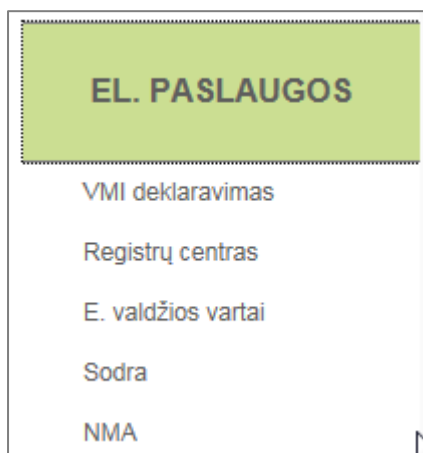
Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo 1161 
įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti
PIN2 kodą.

ATŠAUKTI  107 s.

8. Elektroninės paslaugos

Pasirinkite kairiajame meniu parinktį „El. paslaugos“, pateikiamos elektroninių paslaugų sąrašo langas: VMI deklaravimas (Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistema), Registrų centras (Valstybinės įmonės Registrų centras portalas), E. valdžios vartai (Elektroninės valdžios vartų viešųjų elektroninių paslaugų portalas), Sodra (Sodros Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema ir Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema), NMA (Nacionalinės mokėjimų agentūros portalas).

Dėmesio! Juridiniai asmenys gali naudotis elektroninėmis paslaugomis tik per jų įgaliotus fizinius asmenis.



8.1 VMI deklaravimas

Pasirinkus Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistemos paslaugą, pateikiamas prisijungimo langas.

Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo sistema (EDS)

Elektroninio deklaravimo sistema suteikia fiziniams ir juridiniams asmenims galimybę pateikti deklaracijas elektroniniu būdu, patikrinti jų būseną bei patikslinti pateiktą informaciją.

Norėdami prisijungti prie Valstybinės mokesčių inspekcijos tinklapio EDS, paspauskite žemiau esančią nuorodą „Sutinku“, patvirtindami, jog sutinkate, kad Jūsų asmeniniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) būtų perduoti Valstybinei mokesčių inspekcijai.

SUTINKU

Jei sutinkate su nurodytomis sąlygomis, pateikiama informacija apie paslaugą bei prisijungimo prie paslaugos sąlygas. Kuomet paspausite „Sutinku“, jums bus pateikiamas VMI EDS internetinis puslapis.

8.2 Registrų centras



Pasirinkite Valstybinės įmonės Registrų centro portalo paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.

Valstybės įmonė Registrų centras

Registrų centro portalas suteikia galimybę naudotis šiomis internetu teikiamomis paslaugomis:

- Nekilnojamojo turto kadastras ir registras;
- Juridinių asmenų registras;
- Registrų centro sertifikatų centro paslaugos.
- Kitos elektroninės paslaugos. Daugiau apie tai skaitykite: [Registrų centro savitarna](#)

Norėdami prisijungti prie Registro centro portalo, spauskite žemiau esantį registracijos mygtuką „Sutinku“.
Sutinku, kad Lietuvos centrinė kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Registrų centrui.

Jei sutinkate su nurodytomis sąlygomis, pateikiama informacija apie paslaugą bei prisijungimo prie paslaugos sąlygos. Kuomet paspausite „Sutinku“, jums bus pateikiamas VĮ Registrų centro internetinis puslapis.

8.3 E. valdžios vartai

Pasirinkite Elektroninės valdžios vartų viešųjų elektroninių paslaugų portalo paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.


E-paslaugų portalas „Elektroniniai valdžios vartai“

Viešųjų elektroninių paslaugų portalas „Elektroniniai valdžios vartai“ suteikia galimybę fiziniams asmenims gauti viešąsias elektronines paslaugas i-unijos pagalba.

Elektroninės valdžios portale identifikuotiems vartotojams suteikiamos šios paslaugos:

- Galimybė patikrinti informaciją apie Jūsų valstybinį socialinį draudimą;
- Galimybė patikrinti suteiktų medicininių paslaugų ir išrašytų medikamentų apimtį;
- Gyvenamosios vietos deklaravimas asmeniui išvykstant iš Lietuvos Respublikos ilgesniam nei šešių mėnesių laikotarpiui;
- Deklaravimai (turto, pajamų);
- Transporto priemonių registravimai;
- Gimimo ir mirties liudijimai;
- Su statyba susijusių dokumentų išdavimas;
- Užsakymas pažymos apie savo duomenis esančius LR Gyventojų registre;
- Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos dokumentų pateikimas ir išdavimas;
- Kauno miesto savivaldybės elektroninės paslaugos;
- Vilniaus miesto savivaldybės elektroninės paslaugos.
- Kitos elektroninės paslaugos. Daugiau apie tai skaitykite: [Elektroniniai valdžios vartai](#)

Norėdami prisijungti prie Elektroninės valdžios portalo, spauskite žemiau esantį registracijos mygtuką „Sutinku“.
Sutinku, kad Lietuvos centrinė kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie LRV.



Pateikiama informacija apie paslaugą bei prisijungimo prie paslaugos sąlygos. Kuomet paspausite „Sutinku“, jums bus pateikiamas E. valdžios vartų internetinis puslapis.

8.4 Sodra

Pasirinkite Sodros elektroninių paslaugų portalo paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.

Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema (EGAS)

EGAS – tai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema. EGAS leidžia gyventojams pildyti ir pateikti elektroninius prašymus, gauti su apdraustuoju susijusią informaciją.

Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS)

EDAS – tai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) Elektroninė draudėjų aptarnavimo sistema. EDAS leidžia draudėjams elektroniniu būdu teikti socialinio draudimo pranešimus ir prašymus bei gauti informaciją iš „Sodros“ duomenų bazės.

Norėdami prisijungti prie EGAS ar (ir) EDAS, spauskite žemiau esantį registracijos mygtuką „Sutinku“. Sutinku, kad Lietuvos centrinė kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai („Sodrai“).

SUTINKU

Pateikiama informacija apie paslaugą bei prisijungimo prie paslaugos sąlygos. Kuomet paspausite „Sutinku“, jums bus pateikiamas Sodros internetinis puslapis.

8.5 Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA)

Pasirinkite Nacionalinės mokėjimo agentūros elektronines paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.

Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA)

Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA) teikia šias paslaugas:

- Pareiškėjai ir paramos gavėjai gali ieškoti informacijos apie savo pateiktas paraiškas.
- Peržiūrėti viešai skelbiamus pareiškėjus, pretenduojančius gauti paramą, bei informaciją apie jau išmokėtas paramas.
- Kitos elektroninės paslaugos. Daugiau apie tai skaitykite: [Nacionalinė mokėjimo agentūra \(NMA\)](#)

Norėdami prisijungti prie Nacionalinės mokėjimo agentūros (NMA), spauskite žemiau esantį registracijos mygtuką „Sutinku“. Sutinku, kad Lietuvos centrinė kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Nacionalinei mokėjimo agentūrai.

SUTINKU

Pateikiama informacija apie paslaugą bei prisijungimo prie paslaugos sąlygos. Kuomet paspausite „Sutinku“, jums bus pateikiamas NMA internetinis puslapis.

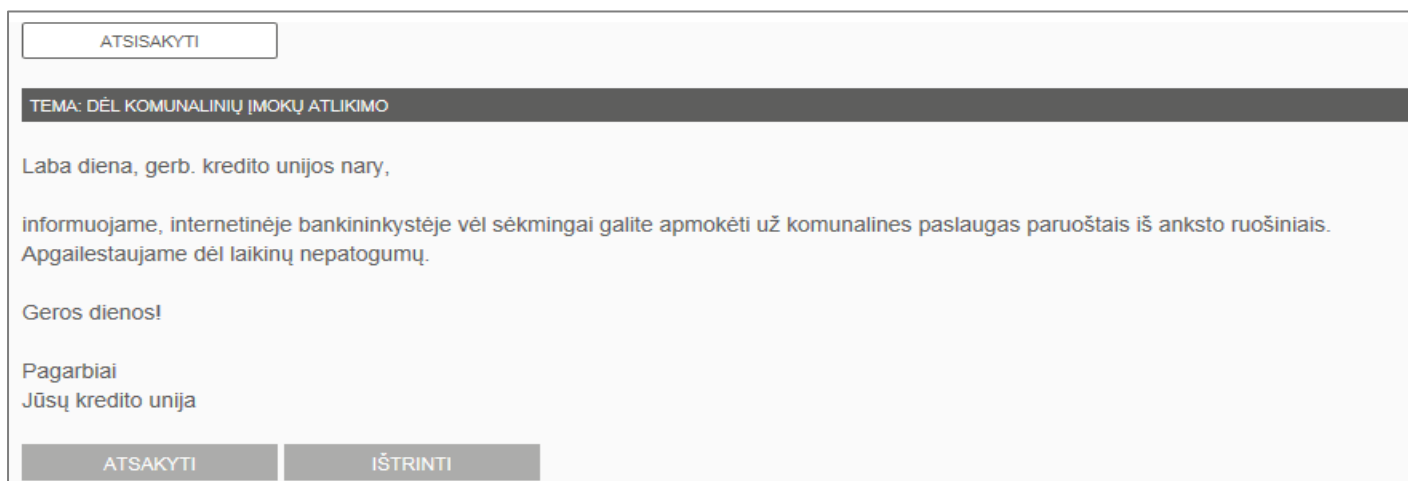
9. Žinutės

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Žinutės“, pateikiamos gautų, išsiųstų žinučių sąrašo langas bei galimybė išsiųsti žinutę per internetinę bankininkystę savo kredito unijai.

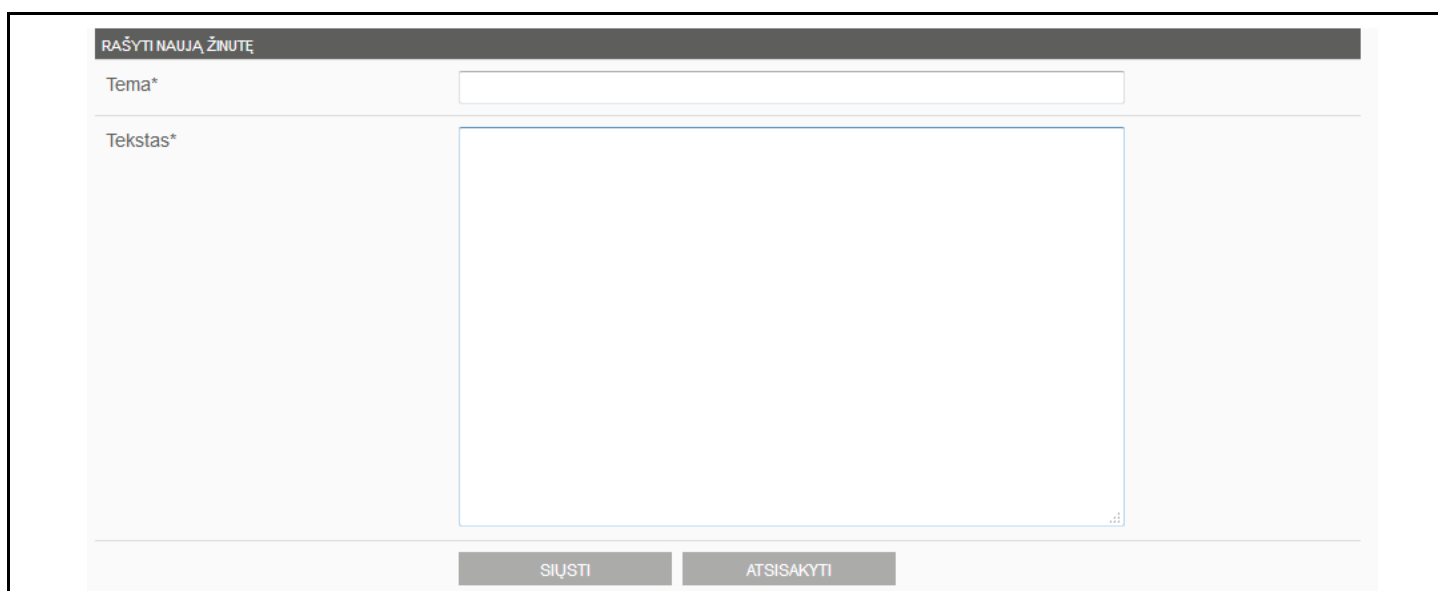


9.1 Gautos žinutės

Pasirinkus meniu parinktį „Gautos“ yra pateikiamas gautų žinučių sąrašas. Pažymėjus norimą žinutę atidaromas žinutės turinys. Į žinutę galima atsakyti pasirinkus meniu parinktį „Atsakyti“ bei žinutę galima ištrinti pasirinkus „Ištrinti“. Grįžimas atgal į žinučių langą vykdomas pasirinkus „Atsisakyti“.



Paspaudus „Atsakyti“, atsidaro žinutės rašymo langas. Suvedus žinutės temą (jei siunčiama nauja žinutė) bei tekstą, žinutė išsiunčiama pasirinkus mygtuką „Siųsti“.



Grįžimas atgal į žinučių langą vykdomas pasirinkus „Atsisakyti“.



9.2 Išsiųstos žinutės

Šiame lange matomos visos išsiųstos žinutės.

IŠSIŪSTOS ŽINUTĖS		
Gavėjas	Tema	Išsiųsta
Šilutės kredito unija	Klausimas kredito unijai	2020-03-26 10:10:46

Žinutes galima peržiūrėti paspaudus ant žinutės, kurią norima peržiūrėti. Norint žinutę ištrinti reikia pasirinkti „Ištrinti“. Norėdami atsakyti į gautą žinutę, pasirinkite „Rašyti atsakymą“. Norėdami grįžti į bendrą žinučių sąrašą, pasirinkite „Atsisakyti“.

ATSISAKYTI

TEMA: KOMISINIO ATLYGINIMO ATASKAITA UŽ 2019 METUS

Gerb. kredito unijos kliente,
informuojame, jog pagal LR Mokėjimo įstatymo 62 str. reikalavimus, Jums yra suformuota (-os) Komisinio atlyginimo ataskaita (-os) už 2019 metus. Komisiniu atlyginimu vadinami mokesčiai, kuriuos Kredito unija taiko už teikiamas paslaugas, pagal paslaugų įkainius. Komisinio atlyginimo ataskaitą (-as) rasite i-Unija meniu skiltyje Sąskaitos / Komisinio atlyginimo ataskaita. Atkreipiame dėmesį, jog Komisinio atlyginimo ataskaita yra suformuojama kiekvienai Jūsų turimai mokėjimo sąskaitai atskirai ir yra nemokama. Ataskaita (-os) už praėjusius kalendorinius metus yra pateikiama (-os) iki sekančių metų pirmo ketvirčio pabaigos. Nutraukus Sąskaitos sutartį, Komisinio atlyginimo ataskaita pateikiama už laikotarpį nuo kalendorinių metų pradžios iki Sąskaitos sutarties nutraukimo dienos.

Jūsų,
Kredito unija

RAŠYTI ATSAKYMĄ IŠTRINTI

9.3 Rašyti naują žinutę

Norėdami parašyti ir išsiųsti naują žinutę kredito unijai, pasirinkite kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Rašyti žinutę“.

RAŠYTI NAUJĄ ŽINUTĘ

Tema*

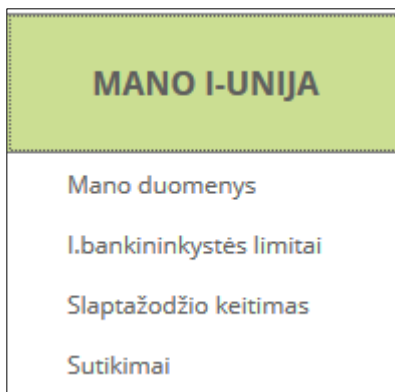
Tekstas*

SIŪSTI ATSAKYTI

Naują žinutę galima išsiųsti pasirinkus „Siųsti“ arba grįžti į pradinį žinučių langą pasirinkus „Atsisakyti“.

10. Mano „i-Unija“

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mano i-Unija“, pateikiamos internetinės bankininkystės naudotojo galimybės matyti bei koreguoti prisijungimo duomenis, pateikti „pažink savo klientą“ anketą, pasižiūrėti internetinės bankininkystės limitus, keisti slaptažodį bei peržiūrėti kitoms įstaigoms pateiktus sutikimus.



10.1 Mano duomenys

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Mano duomenys“, bus galima pateikti arba atnaujinti „pažink savo klientą“ anketos duomenis, keisti savo kontaktinius duomenis bei pakeisti mobilaus telefono numerį, naudojamą vienkartinio saugos kodo siuntimui.

 Atnaujintus duomenis privalote patvirtinti. Tai galite padaryti mobiliuoju parašu, Smart-ID arba vienkartinio saugos kodu.

Patvirtinu, jog šioje anketoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami, įsipareigoju nedelsiant informuoti kredito uniją apie bet kokius pateiktos informacijos pasikeitimus. Įsipareigoju kredito unijos paslaugomis naudotis tik teisėtai tikslais bei sutinku, kad kredito unija prašytų ir gautų informaciją žodžiu ir/ar raštu apie klientą ir jo atstovą (-us) iš bet kokių trečiojo asmens, įskaitant valstybės registrus, Turto areštų registrą, sutarčių registrą, jungtines skolininkų duomenų rinkmenas tvarkančias įmones, kredito ir finansų įstaigas dėl pateiktos informacijos patikrinimo bei informacijos apie įmonę ir jos atstovą gavimo ir tvarkytų duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PATVIRTINTI DUOMENIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS DUOMENYS APE VEIKLĄ

- MANO DUOMENYS
- REZIDAVIMO VALSTYBĖS MOKESČIŲ TIKSLAIS
- ADRESAI
- KONTAKTAI
- POLITIŠKAI PAŽEIDŽIAMŲ (PAVEIKIAMŲ) ASMENYS
- VERSLO PARTNERIAI
- SAŠKAITOS KITOSE KREDITO ĮSTAIGOSE

„Pažink savo klientą“ anketos duomenys pateikiami dvejuose skirtukuose: „Pagrindiniai duomenys“ ir „Duomenys apie veiklą“.



Skirtuko „Pagrindiniai duomenys“ parinktyje „Mano duomenys“ pateikiami vartotojo duomenys, kuriuos jis gali peržiūrėti. Vartotojas fizinis asmuo parinktyje „Mano duomenys“ ties teiginiu „Esu sąskaitos (-ų) ir joje esančių lėšų tikrasis savininkas ir veikiu savo vardu“ turi pasirinkti atsakymą „Taip“ arba „Ne“.

Esu sąskaitos (-ų) ir joje (-jose) esančių lėšų
tikrasis savininkas ir veikiu savo vardu Taip Ne

Parinkčių – „Adresai“, „Kontaktai“, „Politikoje dalyvaujantys asmenys“, „Verslo partneriai“, „Sąskaitos kitose kredito įstaigose“, „Akcininkai“ (juridinio asmens atveju), „Naudos gavėjai“ (juridinio asmens atveju) – duomenys pildomi / atnaujinami, ties kiekviena parinktimi spragtelėjus pele.

Tuo atveju, jei vartotojo (juridinio asmens) vadovui, jo artimiesiems šeimos nariams ar artimiems pagalbiniams šiuo metu yra arba per paskutinius 12 mėn. buvo patikėtos svarbios viešosios pareigos Lietuvos Respublikoje, Europos Sąjungoje ar kitose tarptautinėse ar užsienio valstybių institucijose, „pažink savo klientą“ anketą prašoma užpildyti atvykus į kredito uniją.

Suvedus/atnaujinus informaciją skirtuko „Pagrindiniai duomenys“ parinktyse, pasirenkamas skirtukas „Duomenys apie veiklą“. Šiame skirtuke pildoma/atnaujinama informacija apie vartotojo vykdomą veiklą, planuojamas operacijas ir jų pobūdį per kredito unijoje atidarytas sąskaitas (pateikiamos planuojamos vidutinės pinigų/grynųjų pinigų apyvartos sąskaitose, nurodomos kredito unijos paslaugos, kuriomis naudojamas/planuojama naudotis, kt.), taip pat, juridinio asmens atveju, nurodomi pagrindiniai juridinio asmens rodikliai (darbuotojų skaičius, įmonės dydis, įstatinis kapitalas, kt.).

Užpildžius abiejų skirtukų duomenis, juos vartotojas turi patvirtinti, paspaudęs „Patvirtinti duomenis“.

Patvirtinu, jog šioje anketoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami, įsipareigoju nedelsiant informuoti kredito uniją apie bet kokius pateiktos informacijos pasikeitimus. Įsipareigoju kredito unijos paslaugomis naudotis tik teisėtai tikslais bei sutinku, kad kredito unija prašytų ir gautų informaciją žodžiu ir/ar raštu apie klientą ir jo atstovą (-us) iš bet kokio trečiojo asmens, įskaitant valstybės registrus, Turto areštų registrą, sutarčių registrą, jungtines skolininkų duomenų rinkmenas tvarkančias įmones, kredito ir finansų įstaigas dėl pateiktos informacijos patikrinimo bei informacijos apie įmonę ir jos atstovą gavimo ir tvarkytų duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

PATVIRTINTI DUOMENIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

DUOMENYS APIE VEIKLĄ

Jeigu užpildyti visi sistemos nustatyti privalomi laukai, vykdomas duomenų tvirtinimo procesas:

Atnaujintus duomenis privalote patvirtinti. Tai galite padaryti mobiliuoju parašu, Smart-ID arba vienkartinio saugos kodu.

Patvirtinu, jog šioje anketoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami, įsipareigoju nedelsiant informuoti kredito uniją apie bet kokius pateiktos informacijos pasikeitimus. Įsipareigoju kredito unijos paslaugomis naudotis tik teisėtai tikslais bei sutinku, kad kredito unija prašytų ir gautų informaciją žodžiu ir/ar raštu apie klientą ir jo atstovą (-us) iš bet kokio trečiojo asmens, įskaitant valstybės registrus, Turto areštų registrą, sutarčių registrą, jungtines skolininkų duomenų rinkmenas tvarkančias įmones, kredito ir finansų įstaigas dėl pateiktos informacijos patikrinimo bei informacijos apie įmonę ir jos atstovą gavimo ir tvarkytų duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu. Patvirtinkite operaciją įvesdami kodą, nurodytą SMS žinutėje.

PATVIRTINTI

ATŠAUKTI

45 s.

Suvedus prašomus duomenis, fiksuojama „pažink savo klientą“ anketos patvirtinimo data ir rodomas pranešimas „Duomenys sėkmingai patvirtinti“:



Patvirtinu, jog šioje anketoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami. Įsipareigoju nedelsiant informuoti kredito uniją apie bet kokius pateiktos informacijos pasikeitimus. Įsipareigoju kredito unijos paslaugomis naudotis tik teisėtais tikslais bei sutinku, kad kredito unija prašytų ir gautų informaciją žodžiu ir/ar raštu apie klientą ir jo atstovą (-us) iš bet kokio trečiojo asmens, įskaitant valstybės registrus, Turto areštų registrą, sutarčių registrą, jungtines skolininkų duomenų rinkmenas tvarkančias įmones, kredito ir finansų įstaigas dėl pateiktos informacijos patikrinimo bei informacijos apie įmonę ir jos atstovą gavimo ir tvarkytų duomenis vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

✓ Duomenys sėkmingai patvirtinti.

Tuo atveju, jei užpildyti ne visi privalomi „pažink savo klientą“ anketos laukai, anketos tvirtinimas negalimas; lange pateikiamas klaidos pranešimas, pvz.:

⚠ Įvedimo klaida, patikrinkite formos duomenis

⚠ Privaloma įvesti nors vieną akcininką

PATVIRTINTI DUOMENIS

PAGRINDINIAI DUOMENYS

DUOMENYS APIE VEIKLĄ

Tinkamai užpildžius praleistus laukus, galimas „pažink savo klientą“ anketos tvirtinimas, atliekant anksčiau nurodytus veiksmus.

Norėdami pakeisti savo mobilaus telefono numerį, naudojamą vienkartinį saugos kodų siuntimui, pasirinkite skiltį „Kontaktai“.

☐ KONTAKTAI

Naujas


Kontakto tipas	Pagrindinis	Naudoti prisijungimui prie i-Unija / operacijų tvirtinimui ⓘ	Kontakinė informacija	Gauti priminimą ⓘ	Veiksmas
El. paštas			email@email.com	<input type="checkbox"/>	Pašalinti
Mobilusis tel.	X	<input type="checkbox"/>	+37060000000		
Mobilusis tel.		<input checked="" type="checkbox"/>	+37060000001		Pašalinti

Jeigu esate kredito unijai pateikę kelis mobilaus telefono numerius, tai nuimkite varnelę nuo to numerio, kuris naudojamas vienkartinį saugos kodų siuntimui, pažymėkite varnelę prie naujojo mobilaus telefono numerio ir pasirinkite „Patvirtinti duomenis“. Atkreipiame dėmesį, kad duomenų tvirtinimas (jeigu tai atliekate su vienkartinio saugos kodu) dar turi būti vykdomas su senuoju mobiliu telefono numeriu. Tik sėkmingai patvirtinę duomenų keitimą ir atsijungę iš internetinės bankininkystės, galėsite prisijungti naudodami naująjį mobiliųjį telefono numerį. Jeigu keitimą tvirtinate mobiliu e. parašu arba „Smart-ID“, papildomai nieko atlikti nereikia.

Jeigu norite suvesti naują mobilaus telefono numerį, kurio anksčiau nebuvote pateikę kredito unijai, pasirinkite mygtuką „Naujas“.

ASMENS KONTAKTAS

Kontakto tipas* Mobilusis tel. ▼

Mobilusis tel. nr.*  +370

Pastabos

Pagrindinis

Naudoti prisijungimui prie i-Unija / operacijų tvirtinimui

Naujai atvertame lange, pasirinkite kontakto tipą „Mobilusis tel. nr.“. Jeigu pageidaujate įvesti ne Lietuvoje naudojamą mobilaus telefono numerį, išskleiskite šalies kodą ir pasirinkite Jūsų naudojamą. Greta šalies kodo įveskite mobilaus telefono numerį tarptautiniu formatu. Galite įvesti papildomas pastabas. Pasirinkite „Išsaugoti“. Nuimkite varnelę nuo to numerio, kuris naudojamas vienkartinį saugos kodų siuntimui, pažymėkite varnelę prie naujojo mobilaus telefono numerio ir pasirinkite „Patvirtinti duomenis“.

Jeigu esate juridinio ar fizinio asmens atstovas (įgaliotinis), mobilųjį telefono numerį pakeiskite skiltyje „Įgaliotinio duomenys“. Atkreipiame dėmesį, kad įgaliotiems asmenims duomenų pakeitimo tvirtinti pasirašant prisijungimo priemone nereikia, tiesiog pažymėkite pakeitimą varnele. Pažymėję keitimą varnele ir atsijungę iš internetinės bankininkystės, galėsite prisijungti naudodami naująjį mobilųjį telefono numerį. Jeigu keitimą tvirtinate mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, papildomai nieko atlikti nereikia.

MANO I-UNIJA

Mano duomenys

Įgaliotinio duomenys

I.bankininkystės limitai

10.2 I. bankininkystės limitai

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „I. bankininkystės limitai“, peržiūros lange pateikiami internetinės bankininkystės naudotojo mokėjimo operacijų limitai, kurie taikomi prisijungus vienkartinio saugos kodu, mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, ir taikomi vienos operacijos limitai EUR bei bendras dienos limitas EUR.

INTERNETU ATLIEKAMŲ MOKĖJIMO OPERACIJŲ LIMITAI		
Prisijungimo priemonė	Vienos operacijos limitas EUR	Bendras dienos limitas EUR**
Mobilus parašas*	1 158,48	2 896,20
Smart-ID*	1 200,00	3 000,00
Vienkartinis saugos kodas*	1 200,00	3 000,00

* limitai netaikomi atliekant mokėjimus tarp savo sąskaitų.
 ** bendras dienos operacijų limitas taikomas visoms operacijoms, nepriklausomai nuo to, kokia priemone operacijas tvirtinate.
 Mobilaus elektroninio parašo ir Smart-ID vienos operacijos limitą ir bendrą dienos operacijų limitą galite pakeisti atvykę į kredito uniją.

10.3 Slaptažodžio keitimas

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Slaptažodžio keitimas“, bus pateikiamos internetinės bankininkystės naudotojo galimybės koreguoti prisijungimo duomenis.

Lange „Slaptažodžio keitimas“ pateikiamas laikas, kada naudotojas paskutinį kartą buvo prisijungęs, nurodoma data bei laikas.



Atvertame lange bus pateikta naudotojo informacija ir slaptažodžio keitimo langas:



Keičiant slaptažodį reikės nurodyti seną slaptažodį ir naują slaptažodį bei jį pakartoti. Įvedus slaptažodžius, spaudžiamas mygtukas „Keisti“.

10.4 Sutikimai

Sutikimų skiltyje galite peržiūrėti ilgalaikius sutikimus, kuriuos pateikėte kredito įstaigai, elektroninių pinigų įstaigai arba mokėjimų įstaigai dėl sąskaitos informacijos paslaugos. Pažymėję varnelę „Rodyti neaktyvius“ galėsite peržiūrėti jau negaliojančius sutikimus.

