



# LKU INTERNETINĖS BANKININKYSTĖS SISTEMOS „I-UNIJA“ NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

Data: 2024 01 03

Versija: v2.6



**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 „Smart-ID“ .....	5
3.1.2 Jungiantis mobiliuoju e. parašu .....	6
3.1.3 Jungiantis vienkartinio saugos kodu .....	8
4. Pagrindinis meniu.....	9
5. Prisijungimo slaptažodžio keitimas.....	10
5.1 Jungiantis pirmą kartą .....	10
6. Bendras sąskaitų langas .....	10
6.1 Mokėjimo sąskaitos .....	11
6.2 Mokėjimo kortelės.....	14
6.2.1 Saugus pirkimas.....	17
6.3 Terminuoti indėliai .....	19
6.4 Taupomieji indėliai.....	21
6.5 Kreditai .....	26
6.6 Kredito linijos.....	28
6.7 Pajinės sąskaitos .....	31
6.8 Sąskaitų išrašai.....	32
6.9 Komisinio atlyginimo ataskaita.....	33
7. Mokėjimai .....	33
7.1 Įmokos ir mokesčiai.....	34
7.2 Kredito pervedimai SEPA .....	36
7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų.....	40
7.4 Operacijų archyvas.....	41
7.4.1 Mokėjimo nurodymas ir jo atšaukimas .....	42
7.5 Mokėjimų ruošiniai.....	43
7.6 Mokėjimų importas .....	45
7.7 Paruošti mokėjimai .....	48
8. Paraiškos ir dokumentai.....	50
8.1 Mano paraiškos ir dokumentai.....	50
8.2 Naujas dokumentas .....	51
8.3. Nauja paraiška .....	51



<b>9. Elektroninės paslaugos</b> .....	<b>55</b>
<b>9.1 VMI deklaravimas</b> .....	<b>55</b>
<b>9.2 Registrų centras</b> .....	<b>56</b>
<b>9.3 E. valdžios vartai</b> .....	<b>57</b>
<b>9.4 Sodra</b> .....	<b>57</b>
<b>9.5 Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA)</b> .....	<b>58</b>
<b>10. Žinutės</b> .....	<b>58</b>
<b>10.1 Gautos žinutės</b> .....	<b>59</b>
<b>10.2 Išsiųstos žinutės</b> .....	<b>60</b>
<b>10.3 Rašyti naują žinutę</b> .....	<b>60</b>
<b>11. Mano „i-Unija“</b> .....	<b>60</b>
<b>11.1 Mano duomenys</b> .....	<b>61</b>
<b>11.2 I. bankininkystės limitai</b> .....	<b>64</b>
<b>11.3 Informavimo paslaugos</b> .....	<b>64</b>
<b>11.4 Slaptažodžio keitimas</b> .....	<b>65</b>
<b>11.5 Sutikimai</b> .....	<b>66</b>



## 1. Instrukcijoje naudojami sistemos meniu paaiškinimai

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

The screenshot shows the i-Unija internet banking interface. It features a top navigation bar with the LKU logo (1), the user's name 'KREDITO UNIJA' (2), and a 'VARDENIS PAVARDENIS' field (3). There are also 'ŽINUTĖS' (4) and 'ATSIJUNGTI' (5) buttons. Below the navigation bar is a main menu with options like 'Bendras sąskaitų sąrašas', 'Sąskaitų sąrašai', and 'Kredito pervedimai SEPA' (6). A secondary menu has 'Rodyti' and 'Slėpti' options (8). The main content area shows a list of accounts, including 'MOKĖJIMO SĄSKAITOS' and 'PAJINĖS SĄSKAITOS' (9). On the left, there is a sidebar with navigation options: 'SĄSKAITOS', 'MOKĖJIMAI', 'PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI', 'EL. PASLAUGOS', 'ŽINUTĖS', and 'MANO I-UNIJA' (7). At the bottom left, there is contact information for 'Kredito unija' (10), and at the bottom right, there is a footer with the text 'Lietuvos centrinė kredito unija © 2008 - 2020 v11.0.0' (11).

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 konfiguravimo parinktys (pasirinkus „rodyti“ – sąrašas išskleidžiamas, „slėpti“ – suskleidžiamas).
- 9 – Bendras sąskaitų sąrašas.
- 10 - Kredito unijos kontaktiniai duomenys.
- 11 – Internetinės bankininkystės versija.

## 2. Techniniai reikalavimai sistemai

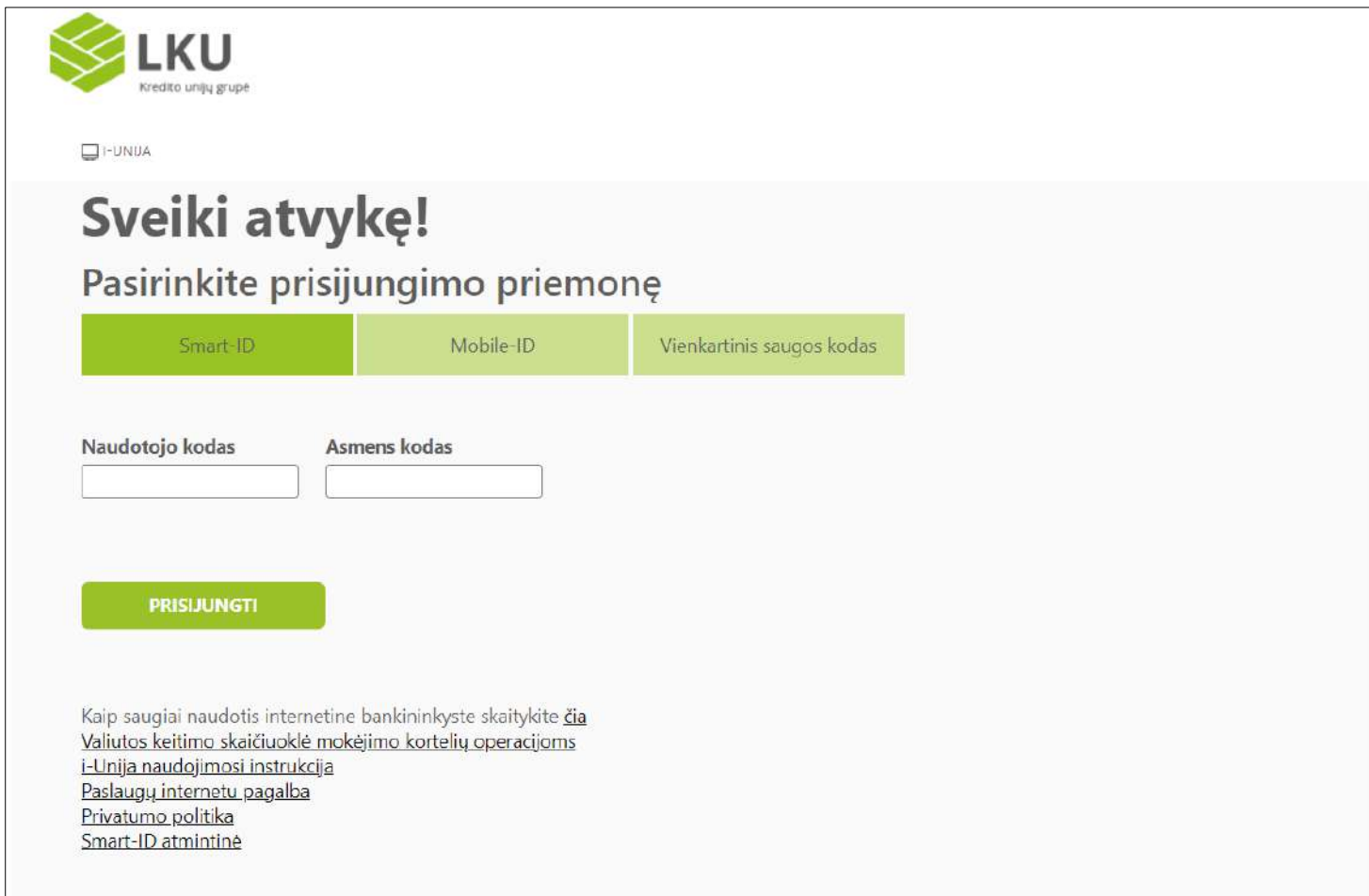
Internetinės bankininkystės naudotojui, norinčiam atlikti operacijas internetinėje bankininkystėje, būtinas:

- 1 – Interneto ryšys.
- 2 – Interneto naršyklių „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 [www.lku.lt](http://www.lku.lt) esančią skiltį – „LKU internetinė bankininkystė“. Suvedus adresą ir paspaudus „Enter“ klavišą atsidarys prisijungimo langas:



The screenshot shows the login interface for LKU i-Unija. At the top left is the LKU logo with the text "Kredito unijų grupė". Below it is a small "i-UNIA" icon. The main heading is "Sveiki atvykę!" followed by the instruction "Pasirinkite prisijungimo priemonę". There are three buttons: "Smart-ID", "Mobile-ID", and "Vienkartinis saugos kodas". Below these are two input fields labeled "Naudotojo kodas" and "Asmens kodas". A large green button labeled "PRISIJUNGTI" is positioned below the input fields. At the bottom, there are several links: "Kaip saugiai naudotis internetine bankininkyste skaitykite čia", "Valiutos keitimo skaičiuoklė mokėjimo kortelių operacijoms", "i-Unija naudojimosi instrukcija", "Paslaugų internetu pagalba", "Privatumo politika", and "Smart-ID atmintinė".

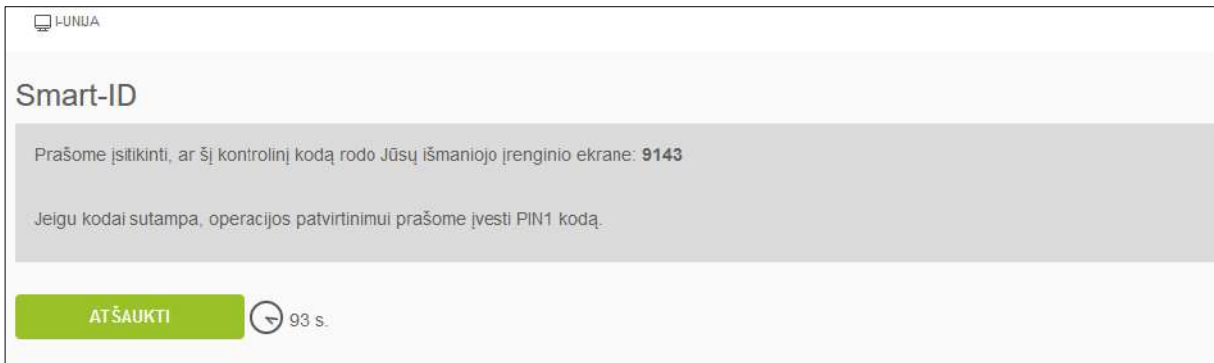
Prisijungimo lange pasirinkite, kokia prisijungimo priemone jungsitės prie savo el. bankininkystės „i-Unija“. Jungiantis Smart-ID paskyra, įveskite jums suteiktą naudotojo kodą ir asmens kodą, jungiantis m. parašu – naudotojo kodą ir telefono numerį, kuriam sudaryta m. parašo sutartis, o jungiantis vienkartinio saugos kodu – naudotojo kodą ir slaptažodį, nurodytą Elektroninių paslaugų teikimo sutartyje. Pagal pasirinktą prisijungimo priemonę suvedus reikiamus duomenis spauskite „Prisijungti“.

Jei pasirinkta prisijungimo priemonė yra vienkartinis saugos kodas, jungiantis pirmą kartą, naudojamas pirminis slaptažodis, o prisijungus reikės jį pasikeisti. Jungiantis ne pirmą kartą naudojamas jau susikurtas slaptažodis.

##### 3.1.1 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 ir suvedus naudotojo kodą bei asmens kodą, sistema atidarys kontrolinio kodo langą:



Smart-ID

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo įrenginio ekrane: **9143**

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN1 kodą.

**ATŠAUKTI**  93 s.

Išmaniojo įrenginio ekrane turite gauti pranešimą su kontroliniu kodu. Jei kontrolinis kodas kompiuterio ir išmaniojo įrenginio ekrane sutampa, telefone patvirtinkite veiksma įveddami 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:** jei su sistema nedirbama 15 min., baigiasi jos darbo sesijos galiojimo laikas. Tuomet bandant atlikti kokį nors veiksma 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“).

### 3.1.2 Jungiantis mobiliuoju e. parašu

Pasirinkus prisijungimo būdą su mobiliuoju e. parašu, sistema paprašys įvesti jūsų naudotojo kodą ir telefono numerį:



**Sveiki atvykę!**

Pasirinkite prisijungimo priemonę

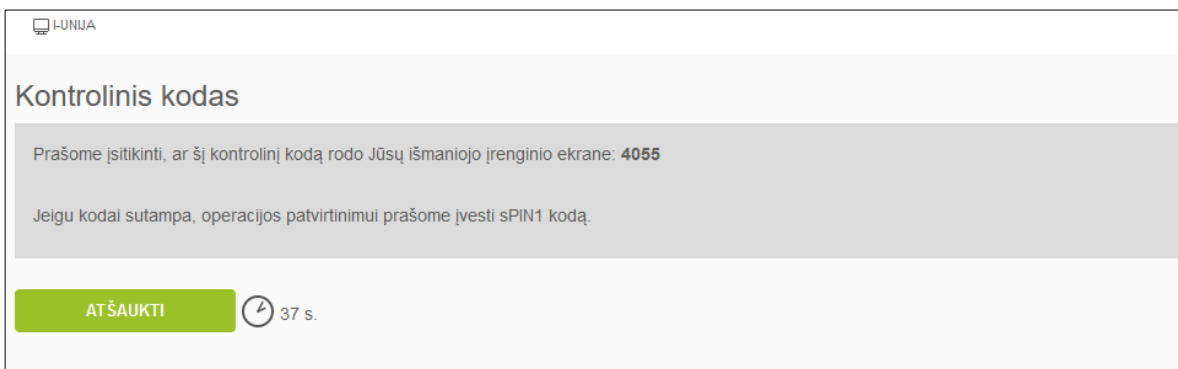
Smart-ID    **Mobile-ID**    Vienkartinis saugos kodas

Naudotojo kodas    Telefono numeris

   +370

**PRISIJUNGTI**


Suvedus visus duomenis ir pasirinkus „Prisijungti“, sistema atidarys kontrolinio kodo langą:



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



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



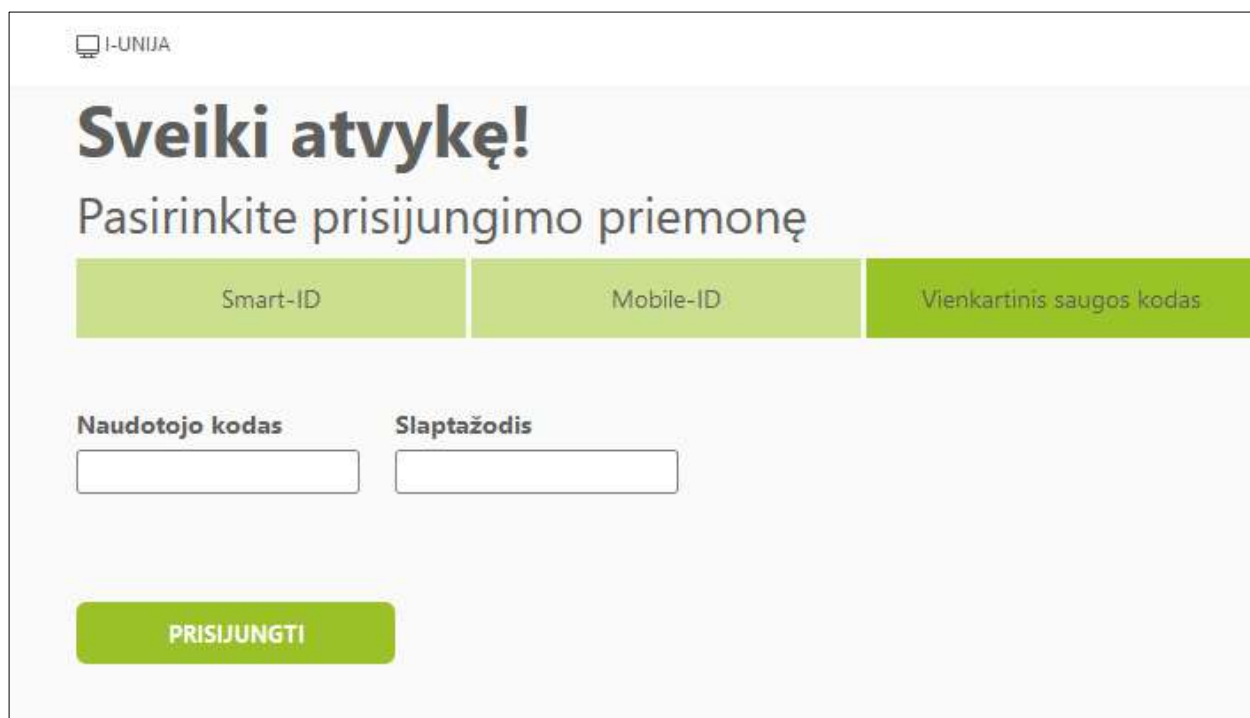
Prisijungus sistema pateiks bendrą sąskaitų langą (žiūrėti „Bendras sąskaitų langas“).

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:** jei su sistema nedirbama 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“).

### 3.1.3 Jungiantis vienkartinio saugos kodu

Pasirinkus prisijungimo būdą su vienkartinio saugos kodu, sistema paprašys jūsų suvesti naudotojo kodą ir slaptažodį, kuris nurodytas Elektroninių paslaugų teikimo sutartyje, arba jei jungiatės ne pirmą kartą – jau susikurtą slaptažodį:



The screenshot shows the login interface of the I-UNIJA system. At the top left is the I-UNIJA logo. The main heading is "Sveiki atvykę!" (Welcome!). Below it, the instruction "Pasirinkite prisijungimo priemonę" (Select a login method) is displayed. Three green buttons are available: "Smart-ID", "Mobile-ID", and "Vienkartinis saugos kodas" (One-time security code), which is currently selected. Below these buttons are two input fields: "Naudotojo kodas" (User code) and "Slaptažodis" (Password). At the bottom is a large green button labeled "PRISIJUNGTI" (Log in).

Paspaudus „Prisijungti“, sistema atidarys vienkartinio saugos kodo įvedimo langą:



The screenshot shows the "Vienkartinis saugos kodas" (One-time security code) entry screen. At the top left is the I-UNIJA logo. The heading is "Vienkartinis saugos kodas". Below it, a message states: "Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu. Patvirtinkite prisijungimą įveddami kodą, nurodytą SMS žinutėje." (An SMS message with a one-time security code is sent to you. Confirm your login by entering the code specified in the SMS message.) Below this is a label "Vienkartinis saugos kodas" and a single input field. At the bottom, there are two green buttons: "PRISIJUNGTI" (Log in) and "ATŠAUKTI" (Cancel). To the right of the "ATŠAUKTI" button is a circular timer icon showing "87 s." (87 seconds).

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:** jei su sistema nedirbama 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

### Paraiškos ir dokumentai:

- Mano paraiškos ir dokumentai
- Naujas dokumentas
- Nauja paraiška

### El. paslaugos:

- VMI deklaravimas
- Registrų centras
- E. valdžios vartai
- Sodra
- NMA

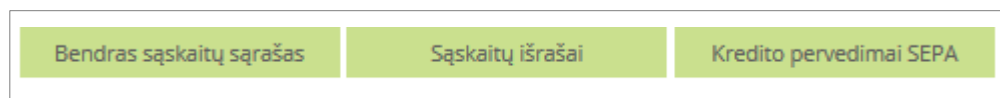
### Žinutės:

- 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 skiltis: „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:

KEISTI NAUDOTOJO SLAPTAŽODĮ

Senas slaptažodis\*

Naujas slaptažodis\*

Pakartokite naują slaptažodį\*

Keisti

Slaptažodis privalo turėti didžiųjų ir mažųjų lotyniškų raidžių, skaičių 0-9, spec. simbolių / \ . , ' ; : ] [ ! ? @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } \* < > ir būti ne trumpesnis nei 8 ir ne ilgesnis nei 20 simbolių.

Keičiant slaptažodį reikės nurodyti seną slaptažodį ir naują slaptažodį bei jį pakartoti. Greta yra paaiškinimas, kokie reikalavimai taikomi slaptažodžiui. 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 kortelės							
Terminuoti indėliai							
Taupomieji indėliai							
Kreditai							
Kredito linijos							
Pajinės sąskaitos							
Sąskaitų išrašai							
Komisinio atlyginimo							
ataskaita							
<b>MOKĖJIMAI</b>							
<b>PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI</b>							
<b>EL. PASLAUGOS</b>							
<b>ŽINUTĖS</b>							
<b>MANO I-UNIJA</b>							
		<b>☐ MOKĖJIMO SĄSKAITOS</b>					
Sąskaita	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Apribota	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
<u>LT00 0000 0000 0000 0000</u>	Standartinis	0,00		0,00	0,00	0,00	USD
<u>LT11 1111 1111 1111 1111</u>	Standartinis	900,01		0,00	0,15	899,86	EUR
<b>Iš viso:</b>						<b>0,00</b>	<b>USD</b>
<b>Iš viso:</b>						<b>899,86</b>	<b>EUR</b>
		<b>☐ TERMINUOTI INDĖLIAI</b>					
Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %	Palūkanos *	Rezervuota	Balansas	Valiuta
<u>LT00 0000 0000 0000 0000</u>	2020-08-11	2021-11-24	0,90	0,00	0,00	650,00	EUR
<b>Iš viso:</b>				<b>0,00</b>		<b>650,00</b>	<b>EUR</b>
		<b>☐ TAUPOMIEJI INDĖLIAI</b>					
Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %	Palūkanos *		Balansas	Valiuta
<u>LT11 1111 1111 1111 1111</u>	2020-08-11	2021-08-11	0,30	0,00		100,00	EUR
<b>Iš viso:</b>				<b>0,00</b>		<b>100,00</b>	<b>EUR</b>
		<b>☐ PAJINĖS SĄSKAITOS</b>					
Sąskaita						Likutis	Valiuta
<u>LT00 0000 0000 0000 0000</u>						28,96	EUR
<b>Iš viso:</b>						<b>28,96</b>	<b>EUR</b>

## 6.1 Mokėjimo sąskaitos

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

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

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
abc (blokuota)	Standartinis	9 732,87		0,00	46,26	9 686,61	EUR
<b>Iš viso:</b>						<b>9 686,61</b>	<b>EUR</b>

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, sąskaitos atidarymo datą bei ar lėšos laikomos pasitikėjimo pagrindais.

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
SPAUDINTI SUT. PRIEDĄ
SĄSKAITOS IŠRAŠAS
ATSISAKYTI

**MOKĖJIMO SĄSKAITA**

Sąskaitos Nr.

Sąskaitos pavadinimas  Keisti

Sąskaitos būseną Aktyvi

Įkainių krepšelis Pagrindinė sąskaita

Atidarymo data 2023-11-22

Patikėjimo pagrindais laikomos lėšos Ne

**BALANSAS**

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

**PALŪKANOS**

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



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	Pagrindinė sąskaita	
Atidarymo data	2023-11-22	
Patikėjimo pagrindais laikomos lėšos	Ne	

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="RODYTI SUTARTĮ"/>	<input type="button" value="SPAUSDINTI SUT. PRIEDĄ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
<b>MOKĖJIMO SĄSKAITA</b>			
Sąskaitos Nr.	<input type="text"/>		
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/>	Nenurodytas sąskaitos pavadinimas <input type="button" value="Išsaugoti"/> <input type="button" value="Atsisakyti"/>	
Sąskaitos būseną	Aktyvi		
Įkainių krepšelis	Pagrindinė sąskaita		
Atidarymo data	2023-11-22		
Patikėjimo pagrindais laikomos lėšos	Ne		

Mokėjimo sąskaitos lange galimi šie veiksmai: kurti naują mokėjimą, rodyti sutartį, spausdinti sutarties priedą, 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="SPAUSDINTI SUT. PRIEDĄ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
<b>MOKĖJIMO SĄSKAITA</b>				
Sąskaitos Nr.	<input type="text"/>			
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Keisti"/>		
Sąskaitos būseną	Aktyvi			
Įkainių krepšelis	Pagrindinė sąskaita			
Atidarymo data	2023-11-22			
Patikėjimo pagrindais laikomos lėšos	Ne			
<b>BALANSAS</b>				
<b>Valiuta</b>	<b>Balansas</b>	<b>Rezervuota</b>	<b>Apribota</b>	<b>Galutinis likutis</b>
EUR	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>PALŪKANOS</b>				
<b>Valiuta</b>	<b>Palūkanų norma, %</b>	<b>Priskaičiuota palūkanų*</b>	<b>Išmokėta palūkanų**</b>	
EUR	0,01	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 parinkus „Spausdinti“ arba išsaugoti PDF dokumentą paspaudus parinktį „Išsaugoti dokumentą“.

Sąskaitos lange paspaudus „Spausdinti sut. priedą“, atverčiama mokėjimo sąskaitos sutarties priedas PDF formatu, kuriame pateikiami sąskaitos paslaugų ir operacijų įkainiai. Šį priedą galima atsispausdinti pasirinkus 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
☐	<u>Maestro</u>	<u>Standartinis</u>	<u>5,57</u>	<u>0,00</u>	0,00	<u>5,57</u>	<u>EUR</u>
		<u>Pagrindinė</u>	<u>Vardenė Pavardenė</u>				
<b>Iš viso:</b>						<b>5,57</b>	<b>EUR</b>

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.

Jeigu mokėjimo kortele buvo atliktos operacijos, kurios dar nėra nurašytos, jas matysite stulpelyje „Rezervuota“. Jeigu yra rezervuotų lėšų, paspaudę ant rezervuotos sumos, matysite operacijų detalizaciją (žr. pav. žemiau). Kai operacijos bus nurašytos nuo sąskaitos, jos matysis Jūsų sąskaitos išrašė.

REZERVUOTOS OPERACIJOS				
Operacijos data ir laikas	Kortelės Nr.	Suma (EUR)	Operacijos vieta	Autorizacijos kodas
2020-08-20 14:34:41	*8761	10,00 EUR	MEDUS ATM Savanoriu pr>Kaunas LT	559236
2020-08-20 14:25:19	*8761	10,00 EUR	SAVANORIU PR. 346>KAUNAS LT	297153

Pirmas 1 Paskutinis

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 sąskaitos informacija.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	SPAUDINTI ĮKAINIUS	NAUJAS MOKĖJIMAS	ATSIŠAKYTI
-------------------	--------------------	------------------	------------


  

MOKĖJIMO KORTELĖS SĄSKAITA	
Sąskaitos Nr. LT	
Sąskaitos pavadinimas LT	<input type="button" value="Keisti"/>
Įkainių krepšelis	Standartinis

BALANSAS					
Valiuta	Balansas	Kredito limitas	Rezervuota	Apribota	Galutinis likutis
EUR	5,57	0,00	0,00	0,00	5,57


PALŪKANOS		
Valiuta	Palūkanos %	Priskaičiuotos palūkanos 
EUR	0,01	0,00

MOKĖJIMO KORTELĖS				
Kortelės Nr.	Kortelės požymis	Kortelės turėtojas	Saugus pirkimas	Draudimas
_____	<u>Pagrindinė</u>	<u>Vardenė Pavardenė</u>	<u>Neužregistruota</u>	<u>Netaikomas</u>

Pasirinktos mokėjimo kortelės sąskaitos lange galima peržiūrėti šią informaciją: mokėjimo kortelės sąskaitos numeris, kortelės tipas, taikomas įkainių krepšelis, valiuta, sąskaitos likutis, suteikto kredito limitas, rezervuota suma, galutinis likutis, sąskaitai skaičiuojamos palūkanos už sąskaitoje esančias lėšas (jei taikoma), proc., priskaičiuotos palūkanos (jei taikoma), mokėjimo kortelės numeris, kortelės požymis (Pagrindinė arba Papildoma), kortelės turėtojo duomenys (vardas ir pavardė), saugaus pirkimo informacija (Užregistruota arba Neužregistruota, žr. skyrių „6.2.1 Saugus pirkimas“), draudimas (Taikomas arba Netaikomas, draudimo apsaugos paslaugos sutartis sudaroma tik kredito unijoje ir tik kreditinėms kortelėms).

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.



Sąskaitos lange paspaudus „Spausdinti įkainius“, atverčiami sąskaitos paslaugų ir operacijų įkainiai PDF formatu. Šį dokumentą galima atsispausdinti pasirinkus parinktį „Spausdinti“ arba išsaugoti PDF dokumentą paspaudus parinktį „Išsaugoti dokumentą“.

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.

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

SAŠKAITOS IŠRAŠAS		ATSISAKYTI	
<b>MOKĖJIMO KORTELĖ</b>			
Sąskaitos Nr.			
Sąskaitos savininkas			
Kortelės turėtojas			
Kortelės Nr.			
Kortelės tipas	Mastercard Standart		
Kortelės požymis	Pagrindinė		
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		
Kelionių draudimas	Netaikomas		
Galiojimo laikas	2027-05-31		
Rezervuota	0,00		
Galutinis likutis	1 000,00		
Valiuta	EUR		

Pasirinktos mokėjimo kortelės lange galima peržiūrėti šią informaciją:

- sąskaitos Nr.,
- sąskaitos savininką (jei kortelės pavadinimas buvo keistas),
- kortelės turėtoją,
- kortelės Nr.,
- kortelės tipą (MasterCard ar Maestro kortelė),
- kortelės požymį (pagrindinė ar papildoma),
- 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),
- ar pritaikyta kelionių draudimo paslauga (jei kortelė kreditinė)
- 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.

### 6.2.1 Saugus pirkimas

Siekiant užtikrinti atsiskaitymų internete saugumą ir apsisaugoti 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 saugos kodą, gautą SMS žinute.

SAUGUS PIRKIMAS							
MOKĖJIMO KORTELĖS							
Sąskaita	Kortelės tipas	Įkainių krepšelis	Likutis	Kredito limitas	Rezervuota	Galutinis likutis	Valiuta
☐ _____	Maestro	Standartinis	5.57	0.00	0,00	5.57	EUR
	_____	Pagrindinė	Vardenė Pavardenė				
_____		Standartinis	0.00	1 000.00	0,00	1 000.00	EUR
<b>Iš viso:</b>						<b>1 005,57</b>	<b>EUR</b>

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

ATSIKAITA							
SAUGUS PIRKIMAS INTERNETU							
Kortelės tipas	Kortelės numeris	Kortelės požymis	Kortelės turėtojas	Galioja iki	Saugus pirkimas	Mob. tel. numeris	Veiksmai
Maestro	_____	Pagrindinė	Vardenė Pavardenė	2025-07-31	Neužregistruota		<b>Registruoti</b>

Priklausomai nuo to, kuriuo laiku buvo atlikta kortelės registracija saugiems 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 saugiems pirkimams ir paspauskite „Registruoti“.

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

[ATSISAKYTI](#)

SAUGUS PIRKIMAS INTERNETU

Kortelės tipas:

Kortelės numeris:

Kortelės požymis: Pagrindinė

Kortelės turėtojas: Vardenė Pavardenė

Galioja iki: 2025-07-31

Naujas pastovus slaptažodis:  ⓘ

Pakartoti naują pastovų slaptažodį:

Mobilaus telefono numeris: 🇸🇻 +370  ⓘ

Pranešimų kalba: Lietuvių k. ▼

[SAUGOTI](#)

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

[ATSISAKYTI](#)

Pasirinkite kortelę, kurią registruosite saugių atsiskaitymų sistemoje. Jei kortelė jau registruota, galite koreguoti nurodytą telefono numerį ir pakeisti slaptažodį.

SAUGUS PIRKIMAS INTERNETU

Kortelės tipas	Kortelės numeris	Kortelės požymis	Kortelės turėtojas	Galioja iki	Saugus pirkimas	Mob. tel. numeris	Veiksmai
Mastercard Debit	<input type="text"/>	Pagrindinė	<input type="text"/>	2027-07-31	Užregistruota	+370 <input type="text"/>	<a href="#">Pakeisti</a>
Mastercard Debit	<input type="text"/>	Pagrindinė	<input type="text"/>	2027-08-31	Neužregistruota	<input type="text"/>	<a href="#">Registruoti</a>
Maestro	<input type="text"/>	Pagrindinė	<input type="text"/>	2027-06-30	Užregistruota	+370 <input type="text"/>	<a href="#">Pakeisti</a>

Priklausomai nuo to, kuriuo laiku buvo atlikta kortelės registracija saugiems 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.).

**Pastaba.** Jei naudotojas turi papildomą mokėjimo kortelę prie kito asmens mokėjimo kortelės sąskaitos, kortelės registraciją saugiems pirkimams turi atlikti pats kortelės naudotojas, prisijungęs prie savo el. bankininkystės su prisijungimais kuriuos suteikė kredito unijos darbuotojas, nurodytais Elektroninių paslaugų teikimo sutartyje (naudoto kodas ir slaptažodis (jei jungiamasi su vienkartinio saugos kodu)).

### 6.3 Terminuoti indėliai

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

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

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	NUTRALIKTI	RODYTI SUTARTĮ	ATSISAKYTI
<b>TERMINUOTAS INDĖLIS</b>			
Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis <b>Peržiūrėti</b>			
Sąskaitos pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	<b>Keisti</b>	
Sąskaitos būseną	Aktyvi		
Sąskaita susijusi su indėliu	LT00 0000 0000 0000 0000		
Terminas	1 metai(-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 pratęsimas	Taip		
Kiek kartų pratęsti indėlį	1		
Data iki kada pratęsti	2021-03-23		
Pabaiga su pratėsimais	2022-03-23		
Pratęsimas 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 pratėsimais, 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

Išsaugoti

Atsisakyti

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	<b>NUTRAUKTI</b>	RODYTI SUTARTĮ	ATSISAKYTI
<b>TERMINUOTI INDĖLIAI</b>			
Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis		Peržiūrėti	
Sąskaitos pavadinimas		Keisti	
Sąskaitos būseną	Aktyvi		
Sąskaita susijusi su indėliu			
Terminas	385 dienos(-ų)		
Indėlio pradžia	2014-07-02		
Indėlio pabaiga	2016-07-01		

Pasirinkus „Nutraukti“ atsidaro patvirtinimo langas:

<b>Patvirtinkite</b>	
Ar tikrai norite nutraukti indėlį? Nutraukus indėlį bus prarastos sukauptos palūkanos. Indėlis bus nutrauktas ir pinigai grąžinti į atsiskaitomąją sąskaitą indėlio sutartyje numatytais sąlygomis.	
<b>Gerai</b>	<b>Atsisakyti</b>

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 atspausdinti 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
<a href="#">LT00000000000000000000</a>	2019-06-19	2021-06-19	0,70	0,01	300,00	EUR
<a href="#">LT50000000000000000000</a>	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,00	230,00	EUR
<a href="#">LT00000000000000000000</a>	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,01	500,00	EUR
<b>Iš viso:</b>				<b>0,02</b>	<b>1 030,00</b>	<b>EUR</b>

Jei sistemos naudotojas neturi sudaręs nei vienos taupomojo indėlio sutarties, taupomųjų indėlių sąrašas nepateikiamas. Jei naudotojas turi bent vieną taupomojo indėlio sutartį, lentelėje pateikiama ši informacija: sąskaitos Nr., 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 %
<a href="#">LT00 0000 0000 0000 0000</a>	2020-03-23	2021-03-23	0,70
<b>Iš viso:</b>			

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 INDĒLIO SUTARTIES SUDARYMAS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis Peržiūrėti

Indėlio pradžia  ⓘ

Indėlio terminas  Dienos

Indėlio pabaiga

Pradinė indėlio suma

Indėlio valiuta

Susieta sąskaita

Pratęsti automatiškai  ⓘ

Palūkanų norma, % 0,0000

Palūkanų priedas, % 0,0000 ⓘ

Bendra palūkanų norma, % 0,0000

Periodinis papildymas

ATSISAKYTI TESTI

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

Šiame lange galima peržiūrėti šią 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,
- sąskaitą, susietą 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 pratėsimus,
- palūkanų normą, %,
- palūkanų priedą, %,
- bendra palūkanų normą, %,
- 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
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

<b>TAUPOMASIS INDĒLIS</b>	
Menuolatinio LR gyventojų laikotarpis	<a href="#">Peržiūrėti</a>
Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/> <a href="#">Keisti</a>
Sąskaitos būseną	Aktyvi
Susieta sąskaita	<input type="text"/>
Indėlio terminas	365 dienos
Indėlio pradžia	2023-12-04
Indėlio pabaiga	2024-12-03
Pradinė indėlio suma	500,00
Indėlio valiuta	ES euras
Indėlio sąskaitos balansas	500,00 EUR
Automatinis pratęsimas	Taip
Kiek kartų pratęsti indėlį	1
Pabaiga su pratęsimais	2025-12-03
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	2023-12-04
Periodinio papildymo pabaigos data	2025-12-03

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 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

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.

SAŪSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	<b>KEISTI</b>	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

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="2023-12-04"/>
Indėlio terminas	<input type="text" value="365"/> <input type="text" value="Dienos"/>
Indėlio pabaiga	<input type="text" value="2024-12-03"/>
Pradinė indėlio suma	<input type="text" value="500,00"/>
Indėlio valiuta	<input type="text" value="Eurai"/>
Susieta sąskaita	<input type="text" value="LT"/>
Pratęsti automatiškai	<input type="checkbox"/>
Kiek kartų pratęsti indėlį	<input type="text" value="1"/>
Pabaiga su pratęsimais	2025-12-03
Palūkanų norma, %	0,7000
Palūkanų priedas, %	0,0000
Bendra palūkanų norma, %	0,7000
Periodinis papildymas	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodinio papildymo periodiškumas	<input type="text" value="Kas mėnesį"/>
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="23"/>
Periodinio papildymo pradžios data	<input type="text" value="2023-12-04"/>
Periodinio papildymo pabaigos data	<input type="text" value="2025-12-03"/>

ATSISAKYTI SAUGOTI



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, kada 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 LTS- 5014 2610 1005 0105 1001,75 EUR

Į sąskaitą LTS-5014 2610 1005 0105 1000

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 išėminų skaičius per numatytą leidžiamų išėmimų periodą: 2*

Iš sąskaitos: LT155640275013003075

Į sąskaitą: LT160102000100000001001,75 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 įspėjimą 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
<a href="#">Kreditas susijęs su NT</a>	2019-03-25	2021-08-25	0,00	15,00	0,00	EUR
<b>Iš viso:</b>					<b>0,00</b>	<b>EUR</b>

Jei nesate sudarę nei vienos kredito sutarties, kreditų sąrašas nepateikiamas. Jei turite bent vieną sutartį, pateikiama lentelė, kurioje nurodoma informacija apie: kredito sutarties tipą, 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 pasirinkto kredito, 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,
- palūkanų normą,
- maržą (jei kreditui taikomas kintamų palūkanų tipas),
- indekso tipą (jei kreditui taikomas kintamų palūkanų tipas),
- indekso reikšmę (jei kreditui taikomas kintamų palūkanų tipas),
- palūkanų keitimosi periodiškumą, mėn. (jei kreditui taikomas kintamų palūkanų tipas),
- artimiausią palūkanų keitimosi dieną (jei kreditui taikomas kintamų palūkanų tipas),
- 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 – „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 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		ATSISAKYTI				
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 ši 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.

4	2024-02-05	179,63	142,73	322,36	22 607,48	
5	2024-03-05	189,89	132,47	322,36	22 417,59	
6	2024-04-05	181,94	140,42	322,36	22 235,65	
<b>Iš viso:</b>		<b>1 088,29</b>	<b>845,87</b>	<b>1 934,16</b>		

Šiame Kredito grąžinimo, palūkanų ir kitų mokėtinų mokesčių (jei taikomi) 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 patikslinti 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
[redacted]	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.

SAŠKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	MOKĖTINOS SUMOS	ATSISAKYTI
<b>KREDITO LINIJA</b>			
Sąskaitos pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	<a href="#">Keisti</a>	
Sąskaitos būseną	Aktyvi		
Atidarymo data	2023-12-04		
Paskirtis	118 Vertybiniai popieriai		
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	2024-12-04		
Sutarties terminas	60 mėn.		
Sutarties pabaigos data	2028-12-04		
Metinė delspinigių norma, %	18,25		
[sipareigojimo mokestis, %	0,00		
Palūkanų tipas	Fiksuotos		
Palūkanų norma, %	5,00		
Einamoji sąskaita	[redacted]		
Automatinis gražinimas	ieškoti sumos kas mėnesį		
Kredito vadybininkas	Darbuotojas [redacted]		
<b>MOKESČIAI</b>			
Pavadinimas	Procentas	Min. fiksuota suma	Mokestis
Sutarties administravimas	1,00	10,00	15,00
Sutarties sąlygų keitimas	0,50	0,00	7,50

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, metinę delspinigių normą, įsipareigojimo mokesčio procentinį dydį, palūkanų tipą, palūkanų normą, palūkanų atidėjimą (dienomis, jei taikoma), einamosios sąskaitos Nr. (kuri yra susieta su kredito linija), automatinio gražinimo būseną, kreditą išdavusio vadybininko duomenis.

Kredito linijos informaciniame lange taip pat pateikiami mokesčių dydžiai: sutarties administravimo mokestis bei sutarties sąlygų keitimo mokestis. Lentelėje pateikiamas mokesčių procentinis dydis, min. fiksuota mokesčio suma ir nustatytas mokestis pagal pateiktus kriterijus.

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 SĄSKAITOS IŠRAŠAS RODYTI SUTARTĮ MOKĖTINOS SUMOS ATSIŠAKYTI

**KREDITO LINIJA**

Sąskaitos pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	Keisti
Sąskaitos būseną	Aktyvi	

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.

Norėdami peržiūrėti kredito linijai priskaičiuotas bei mokėtinas sumas, spauskite „Mokėtinos sumos“. Atidaromoje lentelėje parodomas informacijos langas apie mokėtinas sumas.



MOKĖTINOS SUMOS	
Priskaičiuota palūkanų suma	0,00 EUR
Mokėtina palūkanų suma	0,00 EUR
Palūkanų vėlavimas dienomis	0 d.
Priskaičiuota delspinigių suma	0,00 EUR
Delspinigių skaičiavimo dienos	0 d.
Priskaičiuota įsipareigojimo mokesčio suma	0,00 EUR
Mokėtina įsipareigojimo mokesčio suma	0,00 EUR
Įsipareigojimo mokesčio vėlavimas dienomis	0 d.
Visa mokėtina suma	0,00 EUR
Kredito linijos balansas	0,00 EUR
Vėluojantis kredito linijos balansas	0,00 EUR
Sumokėta palūkanų*	0,00 EUR

\* Sumokėtos palūkanos nuo sąskaitos atidarymo dienos.

Atsidariusiame lange galima peržiūrėti informaciją apie:

- priskaičiuotų palūkanų sumą,
- mokėtiną palūkanų sumą,
- palūkanų vėlavimą dienomis,
- priskaičiuotą delspinigių sumą,
- delspinigių skaičiavimo dienas,
- priskaičiuotą įsipareigojimo mokesčio sumą,
- mokėtiną įsipareigojimo mokesčio sumą,
- įsipareigojimo mokesčio vėlavimą dienomis
- visą mokėtiną sumą,
- kredito linijos balansą,
- vėluojantį kredito linijos balansą,
- sumokėtą palūkanų sumą (nuo sąskaitos atidarymo dienos).

Lentelėje pateikiamos sumos yra nurodytos iki einamosios dienos, t. y. pateikiama informacija be sumų priskaičiuotų už einamąjį dieną.

## 6.7 Pajinės sąskaitos

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

PAJINĖS SĄSKAITOS		
Sąskaita	Likutis	Valiuta
<a href="#">LT00 0000 0000 0000 0000</a>	30,00	EUR
<b>Iš viso:</b>	<b>30,00</b>	<b>EUR</b>

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 pavadinimas	LT00 0000 0000 0000 0000	<a href="#">Keisti</a>
Pradžios data	2016-05-03	
Likutis	100,00	
Valiuta	EUR	

Pajinės sąskaitos lange pateikiama informacija: 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“, „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](#)

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.

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.

Bendras sąskaitų sąrašas
Sąskaitų išrašai
Kredito pervedimai SEPA

Pasirinkite sąskaitą

LT
(1121,85 EUR)
▼

Pasirinkite

Kliento pasirinktas laikotarpis
▼

arba

Data nuo

2023-10-01
📅

iki

2023-10-01
📅

RODYTI
SPAUSDINTI
ISO IŠRAŠAS V02
ISO IŠRAŠAS V05
IŠVALYTI


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 LT EUR  
Operacijos atliktos nuo 2023-10-01 iki 2023-10-01

Data	Išlaidos	Pajamos	Likutis	Operacijos aprašymas
			1 121,85 EUR	Pradinis likutis
<b>Iš viso:</b>			<b>1 121,85 EUR</b>	



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 „Data 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

KOMISINIO ATLYGINIMO ATASKAITA	
Pasirinkite sąskaitą	LT35 (0,00 EUR) ▾
Pasirinkite metus	2019 ▾
<input type="button" value="SPAUSDINTI"/>	


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.

## 7. Mokėjimai

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

MOKĖJIMAI
<a href="#">Įmokos ir mokesčiai</a>
<a href="#">Kredito pervedimai SEPA</a>
<a href="#">Mokėjimai tarp savo sąskaitų</a>
<a href="#">Operacijų archyvas</a>
<a href="#">Mokėjimų ruošiniai</a>
<a href="#">Mokėjimų importas</a>
<a href="#">Paruošti mokėjimai</a>

## 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	<b>ĮMOKŲ SĄRAŠAS</b>	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 įvesdami 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 įrenginio ekrane: 1161

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 varnelė 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“.

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.

**ĮMOKOS IR MOKESČIAI**

**Pavadinimas**

Įmokos ruošinys

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.

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

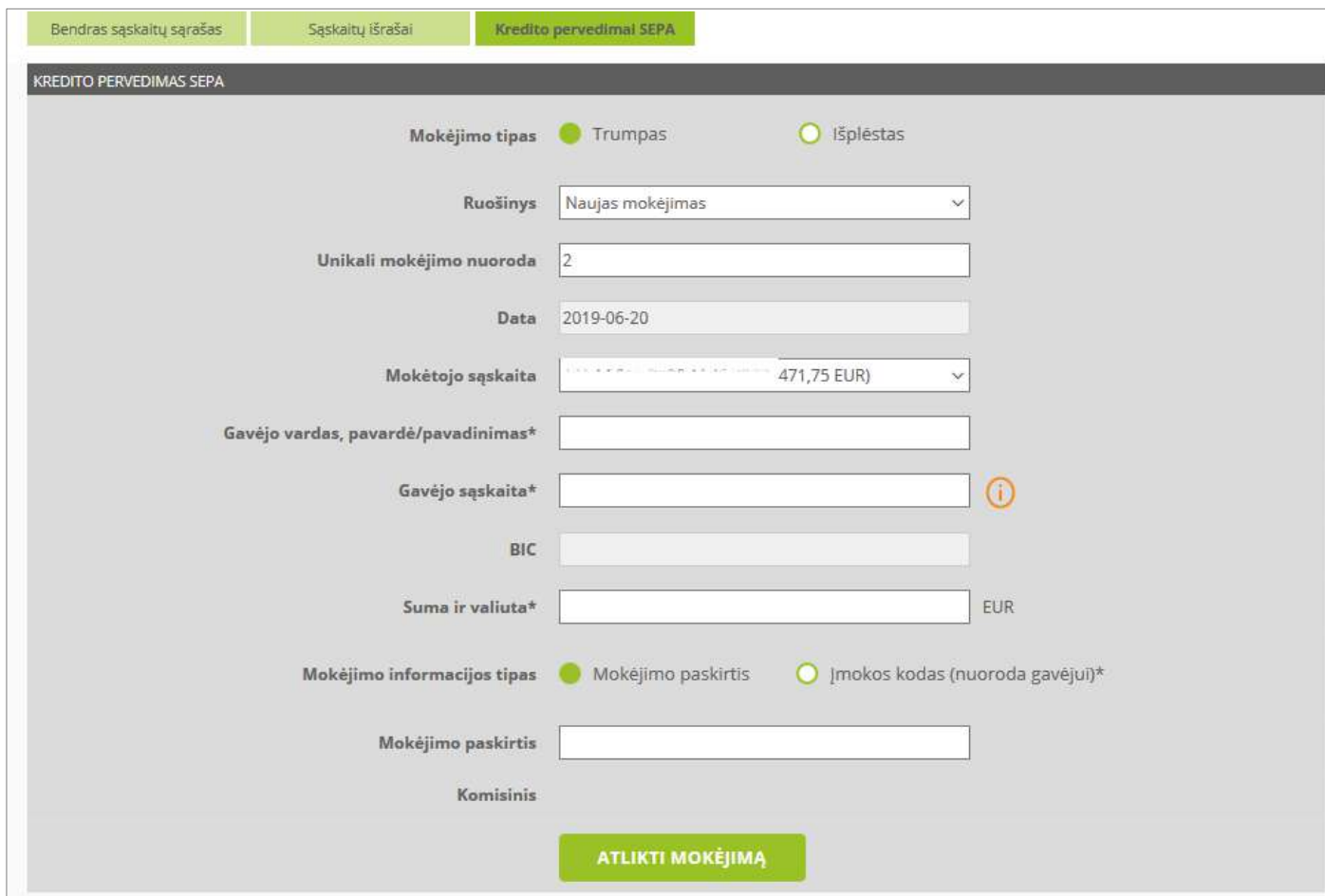
Atsiskaitymas už bendrijos suteiktas paslaugas atliekamas užpildant kredito pervedimo formą.

## 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 identifikavimo kodas) (šis laukas užpildomas automatiškai ir jo koreguoti negalima), sumą, valiutą bei pasirinktą mokėjimo informacijos tipą (mokėjimo paskirtis arba įmokos kodas).



Bendras sąskaitų sąrašas | Sąskaitų išrašai | **Kredito pervedimai SEPA**

**KREDITO PERVEDIMAS SEPA**

Mokėjimo tipas  Trumpas  Išplėstas

Ruošinytis: Naujas mokėjimas

Unikali mokėjimo nuoroda: 2

Data: 2019-06-20

Mokėtojo sąskaita: [redacted] 471,75 EUR

Gavėjo vardas, pavardė/pavadinimas\*

Gavėjo sąskaita\*

BIC

Suma ir valiuta\* EUR

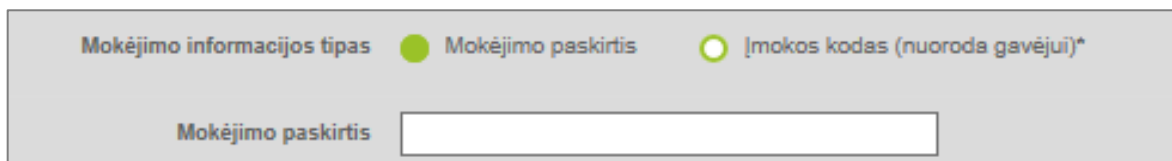
Mokėjimo informacijos tipas  Mokėjimo paskirtis  Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)\*

Mokėjimo paskirtis

Komisinis

**ATLIKTI MOKĖJIMĄ**

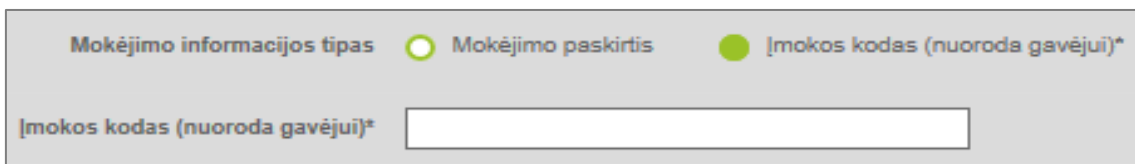
Pažymėjus mokėjimo informacijos tipą „Mokėjimo paskirtis“ bus galimybė atliekant mokėjimą nurodyti mokėjimo paskirtį.



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

Mokėjimo paskirtis

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 vienkartinio 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 įrenginio ekrane: 1161

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN2 kodą.

**ATŠAUKTI** 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), datą, 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 indentifikavimo 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	<input checked="" type="radio"/> Mokėjimo paskirtis	<input type="radio"/> Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*
Mokėjimo paskirtis	<input type="text"/>	

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

Mokėjimo informacijos tipas	<input type="radio"/> Mokėjimo paskirtis	<input checked="" type="radio"/> Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*
Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*	<input type="text"/>	

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	<input type="text" value="kredito unija"/>
BIC	<input type="text"/>
Mokėtojo adresas	<input type="text"/>
Mokėtojo šalis	<input type="text"/>
Gavėjo adresas	<input type="text"/>
Gavėjo šalis	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Pradinio mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas	<input type="text" value="Nenurodyti duomenų"/>
Galutinio gavėjo vardas, pavardė/pavadinimas	<input type="text"/>
Galutinio gavėjo atpažinimo tipas ir kodas	<input type="text" value="Nenurodyti duomenų"/>

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 vienkartinium 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.

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.

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN2 kodą.

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.

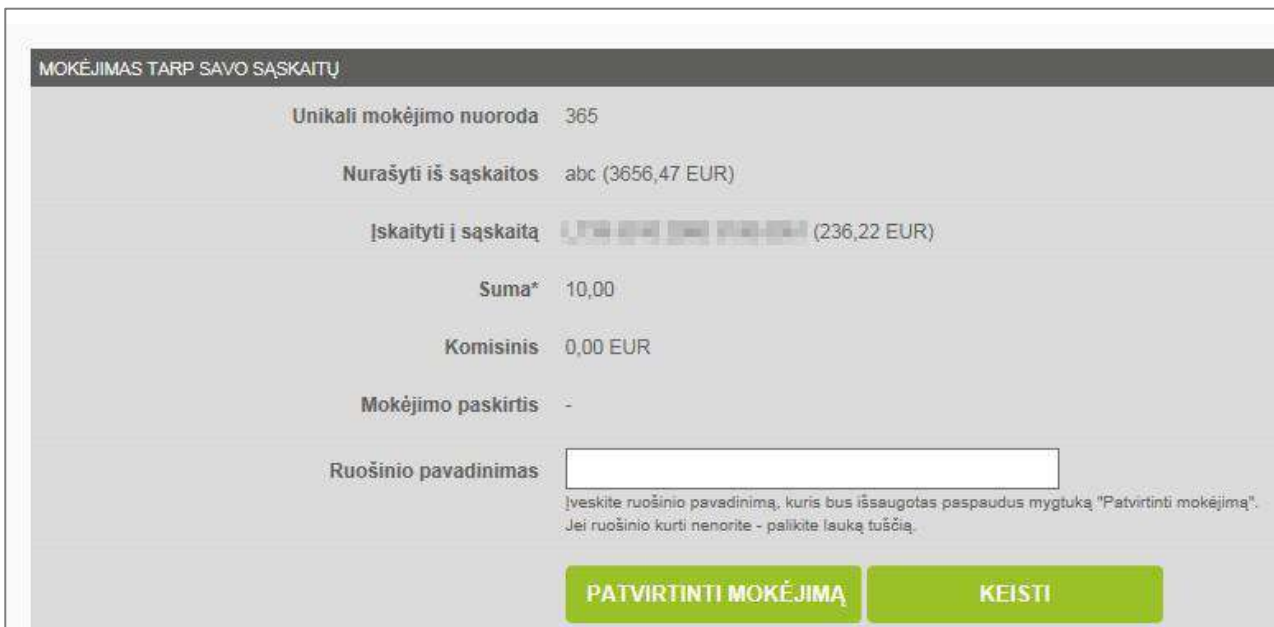
### 7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų

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



Atliekant mokėjimą tarp savo sąskaitų, nurodoma ši 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.

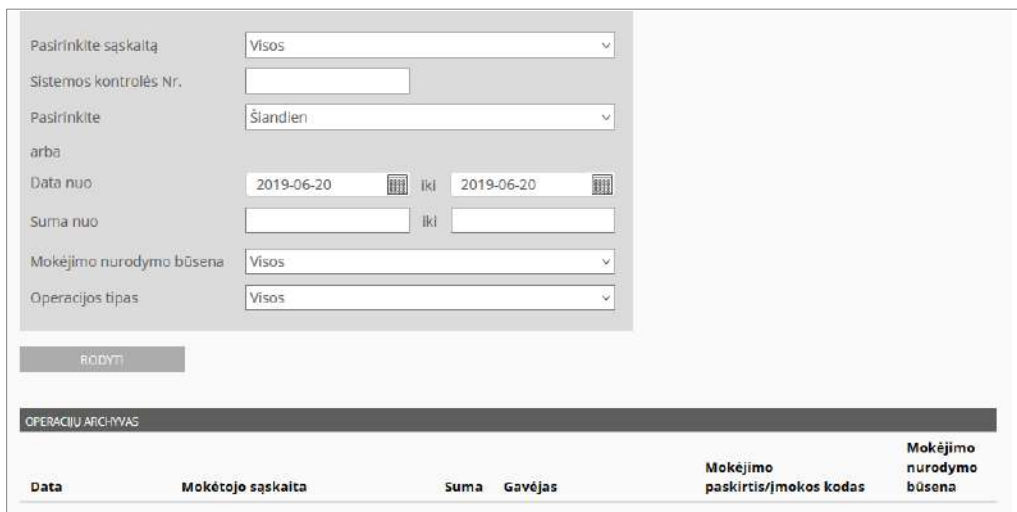


Duomenų peržiūros lange pateikiama mokėjimo informacija peržiūrai bei ruošinio pavadinimo įvedimo laukas. Įvedimo laukas pateikiamas užpildytas, jei mokėjimo duomenys buvo užpildyti pasirinkus išsaugotą ruošinį, arba tuščias, jei ruošinys nebuvo pasirinktas. Norėdami išsaugoti mokėjimą, kaip ruošinį (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.



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, Laukia patvirtinimo (liko 100 %), Laukia patvirtinimo (liko 75 %), Laukia patvirtinimo (liko 50 %), Laukia patvirtinimo (liko 25 %), Laukia vykdymo, Vykdomas, Vykdomas, bet bandoma atmesti, Įvykdytas, Įvykdytas, bet bandoma susigrąžinti lėšas, Atmestas. 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 „Data 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. 1020000009

Unikali mokėjimo nuoroda 156

Data 2020-03-16

Mokėtojo vardas, pavardė/p...  
Mokėtojo se...  
Gavėjo vardas, pavardė/p...

**Patvirtinkite**

Pavedimas jau patvirtintas, bet bus bandoma nutraukti jo vykdymą.

Gerai
Atsisakyti

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

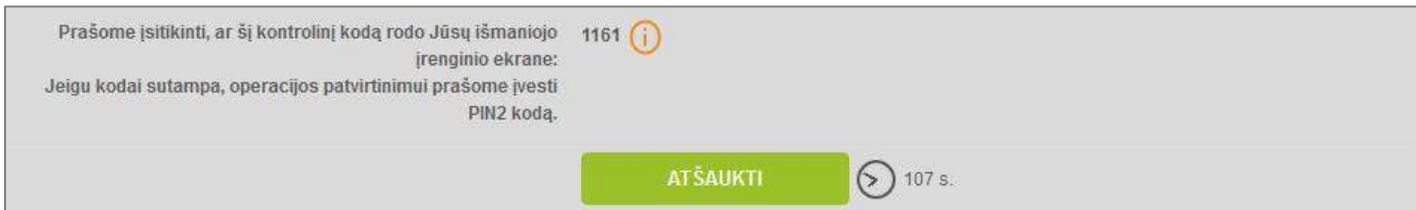
Mokėjimą įvedė ir patvirtino

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 „Gera!“, turėsite mokėjimo nurodymo atšaukimą patvirtinti vienkartinio saugos kodu, mobiliu ju 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 mobiliu ju 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...“	<a href="#">Redaguoti</a>

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 |  ▼

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, 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 išeiti 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  [mokos 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.

Bendrasis 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

**IMPORTUOTI**

\* Galima įkelti ISO 20022 formatu paruoštus mokėjimus.

Paspaudus „Importuoti“ pateikiamas importuotų mokėjimo nurodymų sąrašo langas.

Importas

Mokėjimo nurodymo būseną

**RODYTI**

**MOKĖJIMŲ SUMA**

Viso mokėjimų 2

Bendra suma 2,38 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"/>	<a href="#">2016-02-01</a>	XXXXXXXXXX XXXX	0,69	XXXXXXXXXX XXXX	Paketo testas	Importuotas
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2016-02-01</a>	XXXXXXXXXX XXXX	1,69	XXXXXXXXXX XXXX	Ne-1	Importuotas

**ATLIKTI MOKĖJIMUS** **IŠTRINTI**

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 sąraše 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		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"/>	2016-02-01	[Redacted]	0,69	[Redacted]	Paketo testas	Importuotas
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-02-01	[Redacted]	1,69	[Redacted]	Ne-1	Importuotas
ATLIKTI MOKĖJIMUS		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		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"/>	2016-02-01	[Redacted]	0,69	[Redacted]	Paketo testas	Importuotas
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-02-01	[Redacted]	1,69	[Redacted]	Ne-1	Importuotas
ATLIKTI MOKĖJIMUS		IŠTRINTI				


Importuotų mokėjimo nurodymų peržiūros lange pateikiama informacija apie bendrą importuotų mokėjimo nurodymų sumą ir skaičių. 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.




SAŠKAITOS	MOKĖJIMO NURODYMAI PAGAL SAŠKAITAS					
	<b>Mokėtojo sąskaita</b>	<b>Suma</b>	<b>Likutis</b>	<b>Pavedimų skaičius</b>		
	LT74	1,74	2 000,00	1		
MOKĖJIMAI	MOKĖJIMO NURODYMAI					
	<b>Data</b>	<b>Mokėtojo sąskaita</b>	<b>Suma</b>	<b>Gavėjas</b>	<b>Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas</b>	<b>Mokėjimo nurodymo būseną</b>
EL. PASLAUGOS	2017-11-26	LT74	1,74			Importuotas
ŽINUTĖS			<b>PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ</b>		<b>ATSISAKYTI</b>	

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 SAŠKAITAS						
<b>Mokėtojo sąskaita</b>	<b>Suma</b>	<b>Likutis</b>	<b>Pavedimų skaičius</b>			
LT74	2,38	176 403,45	2			
MOKĖJIMO NURODYMAI						
<b>Data</b>	<b>Mokėtojo sąskaita</b>	<b>Suma</b>	<b>Gavėjas</b>	<b>Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas</b>	<b>Mokėjimo nurodymo būseną</b>	
2016-02-01	LT74	0,69		Paketo testas	Laukiantis vykdymo	
2016-02-01	LT74	1,69		Ne-1	Laukiantis vykdymo	
<b>ATSISAKYTI</b>						

## 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 sąrašė 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"/>	<a href="#">2016-03-24</a>	<a href="#">[Redacted]</a>	0,01	[Redacted]		Laukiantis patvirtinimo
<input type="checkbox"/>	<a href="#">2016-03-24</a>	<a href="#">[Redacted]</a>	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. Paraiškos ir dokumentai

Kairiajame meniu pasirinkę „Paraiškos ir dokumentai“, matysite savo jau anksčiau pateiktų paraiškų ir dokumentų istoriją ir/arba galėsite pasirinkti pateikti naują dokumentą ar paraišką.

**PARAIŠKOS IR  
DOKUMENTAI**

- Mano paraiškos ir dokumentai
- Naujas dokumentas
- Nauja paraiška

### 8.1 Mano paraiškos ir dokumentai

Pasirinkę „Mano paraiškos ir dokumentai“, galėsite peržiūrėti savo pateiktus, patvirtintus ar atmestus dokumentus bei paraiškas. Paieškos filtre nustatykite pageidaujamus pasirinkimus: nurodykite dokumento tipą, paskirtį, būseną, laikotarpį ir pasirinkite „Rodyti“.

NAUJAS DOKUMENTAS    NAUJA PARAIŠKA

Tipas:

Paskirtis:

Būsena:

Pasirinkite:

arba

Data nuo:   iki:  

**RODYTI**    **IŠVALYTI**

**MANO PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI**

Data ir laikas	Tipas	Paskirtis	Komentaras	Būsena	Veiksmai
2023-12-04 17:06:08	Paraiška	Vartojimo kreditas		Pateikta	<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Atmesti"/>
2023-12-04 17:04:13	Dokumentas	Papildomas dokumentas	Testas	Patvirtinta	<input type="button" value="Peržiūrėti"/>

Kol Jūsų dokumento būseną nėra „Patvirtinta“, bet kada galite pasirinkti atmesti jo vykdymą, jeigu apsigalvojote ar pasikeitė situacija. Tačiau atkreipiame dėmesį, kad atmetus dokumento ar paraiškos vykdymą, jo nebus galima atstatyti, reikės tik iš naujo teikti dokumentą ar paraišką. Naują dokumentą ar paraišką pateikti galite pasirinkę „Naujas dokumentas“ arba „Nauja paraiška“ iš kairiojo meniu arba iš esamų dokumentų peržiūros lango.

## 8.2 Naujas dokumentas

Iš kairiojo meniu arba iš savo paraiškų ir dokumentų peržiūros lango pasirinkę „Naujas dokumentas“, galite kredito unijai įkelti bet kokio tipo dokumentą šiais formatais: .JPG, .PNG, .PDF, .ADOC. JPG ir PNG formato dokumentų maksimalus dydis – 15 MB, PDF ir ADOC – 1 MB.



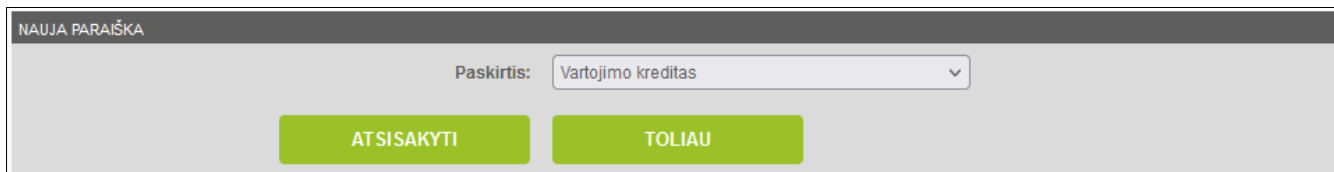
Teikdami dokumentą galite nurodyti jo paskirtį (Prašymas arba Papildomas dokumentas), įrašyti komentarą (pavyzdžiui, nurodyti konkretų darbuotoją, kuriam skirtas dokumentas, jeigu su juo bendravote telefonu), įkelti nurodyto formato dokumentą. Dokumento pateikimas visais atvejais pasirašomas ta prisijungimo priemone, kuria esate prisijungę prie internetinės bankininkystės. Tam, kad atšauktumėte jau pateikto dokumento vykdymą, pasirašyti veiksmo nereikia.

Jeigu dokumento formatas ir dydis yra tinkami, sistema pateiks Jums patvirtinimo langą, kuriame pasirašysite dokumento pateikimą. Kredito unijos darbuotojas, gavęs dokumentą, įvertinęs jo įvykdymo galimybes su Jumis susisieks artimiausiu metu (telefonu, i-Unija žinute arba elektroniniu paštu).



## 8.3. Nauja paraiška

Iš kairiojo meniu arba iš savo paraiškų ir dokumentų peržiūros lango pasirinkę „Nauja paraiška“, galite kredito unijai pateikti paraišką vartojimo kreditui gauti.





Teikiant paraišką Jums reikės užpildyti informaciją apie pageidaujamą kreditą, duomenis apie save ir sutuoktinį (jei turimas sutuoktinis), informaciją apie pajamas bei išlaidas ir pažymėti informaciją apie sutikimus, ir patvirtinimus. Užpildžius kiekvieną lentelę spaudžiamas mygtukas „Toliau“, o užpildžius paskutinę – informacija patvirtinama.

1. PARAIŠKOS ESMĖ	2. DUOMENYS APIE JUS	3. SUTUOKTINIO DUOMENYS	4. INFORMACIJA APIE PAJAMAS IR IŠLAIDAS	5. SUTIKIMAI IR PATVIRTINIMAI
-------------------	----------------------	-------------------------	---	-------------------------------

Kredito paskirtis\*

Kredito suma, EUR\*

Terminas, mėn.\*

Jums patogi kredito įmokos dengimo diena\*

Gražinimo metodas\*  Anuitetas  Linijinis

Kredito aptarnavimui naudojama sąskaita\*

\* pažymėti laukai yra privalomi

Paraiškos esmės laukuose pasirinkite kredito paskirtį, įveskite pageidaujamą kredito sumą, kredito terminą mėn., patogią kredito įmokos dengimo dieną, pageidaujamą kredito gražinimo metodą (anuitetas arba linijinis), kredito aptarnavimui naudojamą sąskaitą.

1. PARAIŠKOS ESMĖ	2. DUOMENYS APIE JUS	3. SUTUOKTINIO DUOMENYS	4. INFORMACIJA APIE PAJAMAS IR IŠLAIDAS	5. SUTIKIMAI IR PATVIRTINIMAI
-------------------	----------------------	-------------------------	---	-------------------------------

Vardas

Pavardė

Asmens kodas

Gyvenamo būsto tipas\*  Savininkas (-ė)  Bendraturtis (-ė)  Nuomininkas (-ė)  
 Gyvenantis (-i) kartu su tėvais, kita

Šeimyninė padėtis\*  Išsiskyręs (-usi)  Susituokęs (-usi)  Nevedęs (Netekėjusi)  
 Našlys (-ė)

Išsilavinimas\*  Vidurinis  Spec. vidurinis  Aukštasis neuniversitetinis  
 Aukštasis universitetinis  Kita

Pagrindinė darbovietė / Kita veikla\*  ⓘ

Pareigos / Kitos veiklos tipas\*  ⓘ

Darbo stažas pagrindinėje darbovietėje / verčiantis kita veikla\*  Mėnesiai  ⓘ

Išlaikytinių skaičius  ⓘ

\* pažymėti laukai yra privalomi



Duomenų lentelėje pateikiama ši informacija: vardas ir pavardė, asmens kodas (automatiškai užpildomi laukai), gyvenamo būsto tipas, šeimyninė padėtis, išsilavinimas, pagrindinė darbovietė / Kita veikla, pareigos / Kitos veiklos tipas, darbo stažas pagrindinėje darbovietėje / verčiantis kita veikla (galima nurodyti mėnesiais arba metais), jei yra reikalinga galima pridėti dar vieną ar kelias darbovietes, nurodyti išlaikytinių skaičių (vaikų, globotinių ar kt.).

1. PARAIŠKOS ESMĖ	2. DUOMENYS APIE JUS	3. SUTUOKTINIO DUOMENYS	4. INFORMACIJA APIE PAJAMAS IR IŠLAIDAS	5. SUTIKIMAI IR PATVIRTINIMAI
-------------------	----------------------	-------------------------	---	-------------------------------

Vardas\*

Pavardė\*

Asmens kodas\*   Mano sutuoktinis neturi Lietuvoje išduoto asmens kodo

Kontaktinis telefono numeris\* +370

El. pašto adresas

Išsilavinimas\*  Vidurinis  Spec. vidurinis  Aukštasis neuniversitetinis  
 Aukštasis universitetinis  Kita

Pagrindinė darbovietė / Kita veikla\*

Pareigos / Kitos veiklos tipas\*

Darbo stažas pagrindinėje darbovietėje / verčiantis kita veikla\*  Mėnesiai

Ar Jūsų sutuoktinis naudojami LKU grupės elektronine bankininkyste „i-Unija“ ir galėtų paraišką patvirtinti internetu?\*  Taip  Ne

\* pažymėti laukai yra privalomi

Jei pažymėsite, kad turite sutuoktinį (-ę), reikės užpildyti šią sutuoktinio (-ės) informaciją: vardą, pavardę, asmens kodą (jei sutuoktinis neturi Lietuvoje išduoto asmens kodo, pažymėkite varnelę ir suveskite gimimo datą), kontaktinį telefono numerį, el. pašto adresą, išsilavinimą, pagrindinę darbovietę / Kitą veiklą, pareigas / Kitos veiklos tipą, darbo stažą pagrindinėje darbovietėje / verčiantis kita veikla (galima nurodyti mėnesiais arba metais), pažymėkite, ar sutuoktinis naudojasi LKU el. bankininkyste, kad paraišką galėtų patvirtinti internetu.

El. bankininkystėje „i-Unija“ paraišką sutuoktinis gali patvirtinti tik tuo atveju jei yra tos pačios kredito unijos narys, kaip ir paraiškos teikėjas.



1. PARAIŠKOS ESMĖ	2. DUOMENYS APIE JUS	3. SUTUOKTINIO DUOMENYS	4. INFORMACIJA APIE PAJAMAS IR IŠLAIDAS	5. SUTIKIMAI IR PATVIRTINIMAI
<p>Mėnesio pajamos, EUR* <input type="text"/></p> <p>Mėnesio išlaidos, EUR* <input type="text"/> </p> <p>Mėnesio vartojimo kreditų įmokos, EUR* <input type="text"/> </p> <p>Mėnesio kiti finansiniai įsipareigojimai, EUR* <input type="text"/> </p> <p>Ar turite Jūs arba Jūsų sutuoktinis teisminių ginčų, kurių baigtis galėtų turėti įtakos kredito gražinimui? Jei taip, trumpai nurodykite ginčo turinį ir sumą. <input type="text"/></p> <p>Ar planuojate Jūsų arba Jūsų sutuoktinio atlyginimo, gaunamų pašalpų ar kitų pajamų pasikeitimus kredito galiojimo laikotarpiu?*</p> <p><input type="radio"/> Taip <input checked="" type="radio"/> Ne</p> <p>* pažymėti laukai yra privalomi</p> <p><input type="button" value="ATGAL"/> <input type="button" value="TOLIAU"/></p>				

Lentelėje apie pajamas ir išlaidas pateikiama ši informacija: mėnesio pajamų suma, mėnesio išlaidų suma, mėnesio vartojimo kreditų įmokų suma, mėnesio kitų finansinių įsipareigojimų suma, ar šiuo metu Jūs ar Jūsų sutuoktinis (-ė) turi teisminių ginčų, ar numatomas atlyginimo ar gaunamų pajamų pasikeitimas kredito galiojimo laikotarpiu.

1. PARAIŠKOS ESMĖ	2. DUOMENYS APIE JUS	3. SUTUOKTINIO DUOMENYS	4. INFORMACIJA APIE PAJAMAS IR IŠLAIDAS	5. SUTIKIMAI IR PATVIRTINIMAI
<p>1. Aš, kredito prašytojas, pasirašydamas patvirtinu, kad man yra aišku apie pareigą suteikti teisingą ir išsamią informaciją, būtiną mokumui įvertinti, šioje paraiškoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami, kad neturiu daugiau finansinių įsipareigojimų, išskyrus išvardintus šioje paraiškoje ir, kad nenuslėpta jokia kita informacija, kuri galėtų turėti įtakos kredito unijos sprendimui.</p> <p>2. Suprantu, kad nepateikus šios paraiškos laukuose nurodytų asmens duomenų, kredito unija turi teisę nepriimti ir nesvarstyti paraiškos kreditui gauti, taip pat nesuteikti kredito.</p> <p>3. Man yra žinoma, kad dėl klaidingų ar tikrovės neatitinkančių duomenų pateikimo, mokumo vertinimo rezultatai gali būti nepalankūs.</p> <p>4. Man žinoma, kad kredito unija tvarkys asmens duomenis siekdamą įvertinti mano gebėjimą vykdyti finansinius įsipareigojimus, palaikyti būtiną komunikaciją ir informuoti apie kredito unijos produktus, kurie gali būti man aktualūs.</p> <p>5. Asmens duomenys, pateikti šiame prašyme ir gauti iš kitų šalių, bus tvarkomi teisėto intereso teisiniu pagrindu (vykdomas rizikos valdymas). Remiantis šiuo pagrindu, kredito unija taip pat rinks duomenis iš UAB „Creditinfo Lietuva“, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kredito įstaigų bei kitų finansų įstaigų, VĮ Registrų centro, Gyventojų registro tarnybos ir kitų registrų mokumo įvertinimo, įsiskolinimų valdymo, duomenų teikimo į jungtines duomenų rinkmenas bei kitiems teisėtą interesą turintiems tretiesiems asmenims tikslais, teiks šiuos duomenis bei informaciją apie suteiktas finansines paslaugas, susijusias su rizikos prisiėmimu bei duomenis apie turimus įsipareigojimus ir įsiskolinimus sutuoktiniui, laiduotojui, hipotekos, teismo įstaigoms, antstoliams, UAB „Creditinfo Lietuva“, Lietuvos bankui, finansų įstaigoms, kitiems LR teisės aktuose nurodytiems asmenims mokumo vertinimo ir įsiskolinimų valdymo tikslais, taip pat Lietuvos Centrinei kredito unijai įstatymuose nurodytoms kontrolės funkcijoms atlikti.</p> <p>6. Esu informuotas apie savo teisę susipažinti su kredito unijos tvarkomais savo asmens duomenimis, teise reikalauti ištaisyti, tam tikrais atvejais ištrinti, perkelti arba apriboti savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi remiantis sutikimu arba teisėtu duomenų valdytojo interesu, nesutikti, kad būtų tvarkomi mano asmens duomenys. Taip pat žinau, kad galiu kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją, jei galvoju, kad mano teisės buvo pažeistos.</p> <p>7. Duomenys, pateikti šioje paraiškoje, saugomi iki dalykinių santykių pabaigos, o po to tiek, kiek numato įstatymas, tačiau bet kokiu atveju ne ilgiau kaip 10 metų.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sutinku ir patvirtinu</p> <p><input type="button" value="ATGAL"/> <input type="button" value="PASIRAŠYTI PARAIŠKĄ"/></p>				

Užpildžius visų lentelių duomenis pateikiama informacija apie patvirtinimą, kad visi duomenys įvesti teisingai ir pateikiamas sutikimas gauti Jūsų duomenis kredito paraiškos nagrinėjimui atlikti. Paraiška patvirtinimą spaudžiant „Pasirašyti paraišką“.

Pasirinkus „Pasirašyti paraišką“ bus pateiktas vienkartinio saugos kodo įvedimo laukas (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu). Įveskite vienkartinį saugos kodą bei spauskite „Patvirtinti“. Jei vienkartinis saugos kodas teisingas, paraiška išsaugojama. Jei įvedėte neteisingą saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti“, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje.

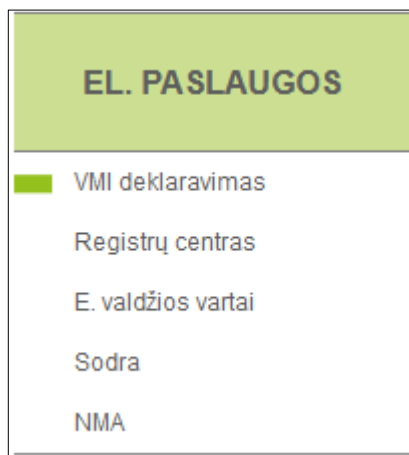
Jei paraišką tvirtinama mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, būtina suvesti reikalingą informaciją bei pažymėti „Pasirašyti paraišką“. Tuomet kompiuterio ekrane rodomą kontrolinį kodą, prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2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

Kredito unijos darbuotojas, gavęs paraišką, įvertinęs jos įvykdymo galimybes su Jumis susisieks artimiausiu metu (telefonu, i-Unija žinute arba elektroniniu paštu).

## 9. 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.*



### 9.1 VMI deklaravimas

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

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





#### **Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklarovimo sistema (EDS)**

Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklarovimo sistema (toliau – EDS) suteikia mokesčių mokėtojams galimybę:

- elektroniniu būdu pateikti / peržiūrėti mokesčių deklaracijas ir kitas deklarovimo formas;
- gauti priminimus bei pranešimus apie klaidas ar atnaujintą informaciją;
- administruoti sistemos naudotojų teises;
- atlikti kitas su mokesčių deklarovimu susijusias procedūras.

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 trečiajai šaliai Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR finansų ministerijos.

Sutinku, kad Kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Valstybinei mokesčių inspekcijai.

Pagal Jūsų asmens duomenis bus identifikuojama Jūsų tapatybė trečiosios šalies sistemose.

Jei Jūs nenorite, kad Jūsų asmens duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, NESPAUSKITE mygtuko „Sutinku“ ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tokiu atveju identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta ir prie trečiosios šalies sistemos jūs negalėsite prisijungti.

Kredito unija neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

**SUTINKU**

## **9.2 Registrų centras**

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

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

#### **Valstybės įmonė Registrų centras**

VĮ Registrų centro portalas suteikia galimybę naudotis šiomis internetu teikiamomis paslaugomis:

- Nekilnojamojo turto kadastras ir registras;
- Juridinių asmenų registras;
- Adresų registras;
- Įgaliojimų registras;
- Registrų centro sertifikatų centro paslaugos;
- Kitos elektroninės paslaugos. Daugiau apie tai skaitykite: **Registrų centro savitarna**

Norėdami prisijungti prie VĮ Registro centro portalo, spauskite žemiau esančią registracijos mygtuką „Sutinku“, patvirtindami, jog sutinkate, kad Jūsų asmeniniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) būtų perduoti trečiajai šaliai VĮ Registrų centrui.

Sutinku, kad Kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą trečiajai šaliai VĮ Registrų centrui.

Pagal Jūsų asmens duomenis bus identifikuojama Jūsų tapatybė trečiosios šalies sistemose.

Jei Jūs nenorite, kad Jūsų asmens duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, NESPAUSKITE mygtuko „Sutinku“ ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tokiu atveju identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta ir prie trečiosios šalies sistemos jūs negalėsite prisijungti.

Kredito unija neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

**SUTINKU**





### 9.3 E. valdžios vartai

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

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

#### 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;
- Galimybė sukurti elektroninę dėžutę elektroninių pranešimų ir elektroninių dokumentų pristatymui (e. pristatymo paslauga);
- Galimybė pranešti apie prarastą asmens dokumentą;
- 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;
- Su statyba susijusių dokumentų išdavimas;
- Užsakymas pažymos apie savo duomenis esančius LR Gyventojų registre;
- Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos dokumentų pateikimas ir išdavimas;
- Kitos elektroninės paslaugos. Daugiau apie tai skaitykite: **Elektroniniai valdžios vartai**

Norėdami prisijungti prie trečiosios šalies Informacinės visuomenės plėtros komiteto portalo „Elektroninės valdžios vartai“, spauskite žemiau esantį mygtuką „Sutinku“, patvirtindami, jog sutinkate, kad Jūsų asmeniniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) būtų perduoti trečiajai šaliai Informacinės visuomenės plėtros komitetui.

Sutinku, kad Kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą Informacinės visuomenės plėtros komitetui prie LRV.

Pagal Jūsų asmens duomenis bus identifikuojama Jūsų tapatybė trečiosios šalies sistemose.

Jei Jūs nenorite, kad Jūsų asmens duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, NESPAUSKITE mygtuko „Sutinku“ ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tokiu atveju identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta ir prie trečiosios šalies sistemos jūs negalėsite prisijungti.

Kredito unija neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

SUTINKU

### 9.4 Sodra

Pasirinkite Sodros elektroninių paslaugų portalo paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.

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



#### Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema (EGAS)

EGAS – tai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos („Sodros“) Elektroninė gyventojų aptarnavimo sistema. EGAS sistemoje asmenys gali rengti ir teikti elektroninius prašymus (tam tikri prašymai turi būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu) skirti išmoką arba gauti pažymą, gauti informaciją apie priskaičiuotas ir mokamas išmokas, sumokėtus mokesčius, draudiminius laikotarpius, draudžiamąsias pajamas, sužinoti apie prognozuojamą pensiją bei kitą informaciją iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos, leisti kitiems asmenims peržiūrėti apie jo asmenį tvarkomą 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 mygtuką „Sutinku“, patvirtindami, jog sutinkate, kad Jūsų asmeniniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) būtų perduoti trečiajai šaliai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos („Sodra“).

Sutinku, kad Kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą trečiajai šaliai Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos („Sodrai“).

Pagal Jūsų asmens duomenis bus identifikuojama Jūsų tapatybė trečiosios šalies sistemose.

Jei Jūs nenorite, kad Jūsų asmens duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, NESPAUSKITE mygtuko „Sutinku“ ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tokiu atveju identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta ir prie trečiosios šalies sistemos jūs negalėsite prisijungti.

Kredito unija neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

SUTINKU

### 9.5 Nacionalinė mokėjimo agentūra (NMA)

Pasirinkite Nacionalinės mokėjimo agentūros elektronines paslaugas, pateikiamas prisijungimo langas.

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

#### 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 mygtuką „Sutinku“, patvirtindami, jog sutinkate, kad Jūsų asmeniniai duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas) būtų perduoti trečiajai šaliai Nacionalinei mokėjimo agentūrai.

Sutinku, kad Kredito unija perduotų mano vardą, pavardę bei asmens kodą trečiajai šaliai Nacionalinei mokėjimo agentūrai. Pagal Jūsų asmens duomenis bus identifikuojama Jūsų tapatybė trečiosios šalies sistemose.

Jei Jūs nenorite, kad Jūsų asmens duomenys būtų perduoti šiai trečiajai šaliai, NESPAUSKITE mygtuko „Sutinku“ ir Jūsų duomenys nebus perduoti. Informuojame, kad tokiu atveju identifikavimo paslauga Jums nebus suteikta ir prie trečiosios šalies sistemos jūs negalėsite prisijungti.

Kredito unija neatsako už duomenų, kuriuos pateiksite trečiajai šaliai, teisingumą.

SUTINKU

## 10. Žinutės

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



**ŽINUTĖS**

- [Gautos](#)
- [Išsiųstos](#)
- [Rašyti naują](#)

### 10.1 Gautos žinutės

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

[ATSISAKYTI](#)

**TEMA: DĖMESIO – SUKČIAI NESNAUDŽIA. APSISAUGOKITE NUO IŠPUOLIŲ ELEKTRONINĖJE ERDVĖJE**

*Gerb. Kliente,*

*skubame pranešti, kad sukčių atakų elektroninėje erdvėje nuolat daugėja, o Jūsų asmeniniai duomenys – vienas iš pagrindinių taikinių, norint įsilaužti į asmeninę paskyrą ir pelnyti finansinės naudos.*

*Raginame būti atsargiais ir primename, kad LKU kredito unijų grupės darbuotojai nesiunčia trumpųjų SMS pranešimų arba žinučių socialiniuose tinkluose su paslaugų pasiūlymais, prašymu atskleisti asmens duomenis, nurodyti savo prisijungimus prie e. bankininkystės sistemos ar kitą svarbią informaciją.*

*Kritiškai vertinkite nepažįstamųjų skambučius, žinutes ir laiškus bei niekada neatskleiskite savo asmeninės informacijos bei sąskaitos duomenų kitiems asmenims.*

*Būkite saugūs!*

*Jūsų kredito unija*

[RAŠYTI ATSAKYMĄ](#)[IŠTRINTI](#)

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

**RAŠYTI ATSAKYMĄ**

Tema\*

Tekstas\*

[SIŪSTI](#)

[ATSISAKYTI](#)

Grįžimas atgal į žinučių langą vykdomas pasirinkus „Atsisakyti“.

## 10.2 Išsiųstos žinutės

Šiame lange matomos visos išsiųstos žinutės.

IŠSIŪSTOS ŽINUTĖS		
Gavėjas	Tema	Išsiųsta
kredito unija	Klausimas unijai	2023-12-04 19:47:19

## 10.3 Rašyti naują žinutę

Norėdami parašyti ir išsiųsti naują žinutę kredito unijai, pasirinkite kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Rašyti žinutę“. Naują žinutę galima išsiųsti pasirinkus „Siųsti“ arba grįžti į pradinį žinučių langą pasirinkus „Atsisakyti“.



RAŠYTI NAUJĄ ŽINUTĘ

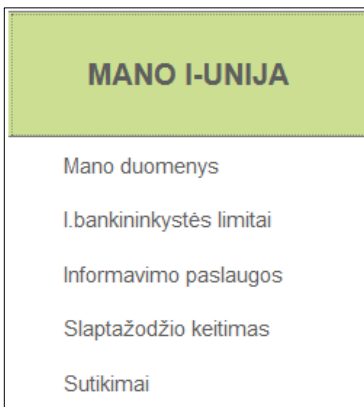
Tema\*

Tekstas\*

SIŪSTI      ATSISAKYTI

## 11. 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, pasirinkti informavimo paslaugas, keisti slaptažodį bei peržiūrėti kitoms įstaigoms pateiktus sutikimus.



**MANO I-UNIJA**

- Mano duomenys
- I.bankininkystės limitai
- Informavimo paslaugos
- Slaptažodžio keitimas
- Sutikimai



## 11.1 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 APIE VEIKLĄ

- MANO DUOMENYS
- REZIDAVIMO VALSTYBĖS MOKESČIŲ TIKSLAIS
- ADRESAI
- KONTAKTAI
- POLITIŠKAI PAŽEIDŽIAMŲ (PAVEIKIAMŲ) ASMENYS
- VERSLO PARTNERIAI
- SĄSKAITOS 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“ teiginiui „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 – „Rezidavimo valstybės mokesčių tikslais“, „Adresai“, „Kontaktai“, „Politikoje dalyvaujantys asmenys“, „Verslo partneriai“, „Sąskaitos kitose kredito įstaigose“, „Akcininkai“ (juridinio asmens atveju), „Naudos gavėjai“ (juridinio asmens atveju) – duomenys pildomi / atnaujinami spragtelėjus pele ant mygtuko .

Tuo atveju, jei vartotojo (juridinio asmens) vadovui, jo artimiesiems šeimos nariams ar artimiems pagalbininkams 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, pajamų šaltinį, planuojamas operacijas ir jų pobūdį per kredito unijoje atidarytas sąskaitas (pateikiamos planuojamos vidutinės pinigų / grynujų pinigų apyvartos sąskaitose, nurodomos kredito unijos paslaugos, kuriomis naudojama / 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 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.

**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 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.

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 	Kontaktinė informacija	Gauti priminimą 	Veiksmas
El. paštas	<input checked="" type="radio"/>		██████████@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobilusis tel.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+370 ██████████		<input type="button" value="Pašalinti"/>
Mobilusis tel.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	+370 ██████████		

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 mobilųjį telefono numerį. Jeigu keitimą tvirtinate mobiliuoju 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. nr.\*

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

### 11.2 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.  
 Mobilus elektroninio parašo ir Smart-ID vienos operacijos limitą ir bendrą dienos operacijų limitą galite pakeisti atvykę į kredito uniiją.

### 11.3 Informavimo paslaugos

Pasirinkus kairėje pusėje esančią meniu parinktį „Informavimo paslaugos“, bus pateikiami informavimo paslaugų nustatymais, kuriuos jūs galite keisti ir / arba pasirinkti, kokias informavimo paslaugas užsisakyti.

SĄSKAITOS	INFORMAVIMO PASLAUGOS NUSTATYMAI				
	Pranešimo tipas	Pranešimo tikslas	Gauti pranešimą i-Unija žinutes	Gauti pranešimą el.paštu	Gauti pranešimą mob. programėlėje
MOKĖJIMAI	Priminimas apie operacijas užsienio valiuta	Mokėjimo kortelės turėtojai bus išsiųstas priminimas dėl valiutos konvertavimo kurso pritaikymo užsienio valiuta atliktoms mokėjimo kortelių operacijoms.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> [redacted]@gmail.com	
PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI	Informavimas apie gautas lėšas sąskaitoje	Informavimas apie gautas lėšas į sąskaitą.		<input type="checkbox"/> [redacted]@gmail.com <input checked="" type="checkbox"/> +370 [redacted] <input type="checkbox"/> +370 [redacted]	
EL. PASLAUGOS	<input checked="" type="checkbox"/> Susipažinau su Informavimo paslaugų teikimo sąlygomis bei už paslaugą taikomais unijos įkainiais, kurie skelbiami www.lku.lt.				
ŽINUTĖS	<input type="button" value="ATGAL"/> <input type="button" value="PASIRAŠYTI"/>				
MANO I-UNIJA	Mano duomenys I.bankininkystės limitai <input checked="" type="checkbox"/> Informavimo paslaugos				

Vartotojas gali pasirinkti, ar gauti pranešimus el. bankininkystėje i-Unija arba nurodytu el. pašto adresu, apie operacijas užsienio valiuta. Užsisakius šią paslaugą, siunčiamas pranešimas dėl valiutos konvertavimo, kai atsiskaitoma mokėjimo kortele užsienio valiuta.

Vartotojas taip pat gali užsisakyti gauti pranešimus el. paštu arba SMS žinute pasirinktu mobiliojo tel. Nr. apie gautų lėšų įskaitymą į sąskaitą. Jeigu esate kredito unijai pateikę kelis mobilaus telefono numerius, tai galite pažymėti varnelę prie kelių numerių, kuriais norite gauti pranešimus. Atkreiptinas dėmesys, kad paslaugą galima užsisakyti tik tuo atveju, jei kredito unija šią paslaugą teikia.

Pažymėjus varneles prie norimų informavimo paslaugų, pažymėkite, kad susipažinote su įkainiais (jie skelbiami kredito unijos internetinėje svetainėje arba buvote informuoti apie tai kredito unijoje) ir spauskite „Pasirašyti“.





INFORMAVIMO PASLAUGOS NUSTATYMAI

Pranešimo tipas	Pranešimo tikslas	Gauti pranešimą i-Unija žinutes	Gauti pranešimą el.paštu	Gauti pranešimą SMS	Gauti pranešimą mob. programėlėje
Priminimas apie operacijas užsienio valiuta	Mokėjimo kortelės turėtojai bus išsiųstas priminimas dėl valiutos konvertavimo kurso pritaikymo užsienio valiuta atliktoms mokėjimo kortelių operacijoms.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> [redacted]@gmail.com		
Informavimas apie gautas lėšas sąskaitoje	Informavimas apie gautas lėšas į sąskaitą.		<input type="checkbox"/> [redacted]@gmail.com	<input type="checkbox"/> +3706 [redacted] <input type="checkbox"/> +3706 [redacted]	

Susipažinau su Informavimo paslaugų teikimo sąlygomis bei už paslaugą taikomais unijos įkainiais, kurie skelbiami www.lku.lt.

ATGAL

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

••••

PATVIRTINTI

ATŠAUKTI

93 s.

Pasirinkus „Pasirašyti“ bus pateiktas vienkartinio saugos kodo įvedimo laukas (jeigu jungiatės su vienkartinio SMS kodu). Įveskite vienkartinį saugos kodą bei spauskite „Patvirtinti“. Jei vienkartinis saugos kodas teisingas, duomenys išsaugojami. Jei įvedėte neteisingą saugos kodą arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti“, pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje.

Jei paslaugų užsakymas tvirtinamas mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, būtina suvesti reikalingą informaciją bei pažymėti „Pasirašyti“. 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.

#### 11.4 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.

Paskutinis prisijungimas: 2023-12-06, Trečiadienis, 10:09

SĄSKAITOS

MOKĖJIMAI

PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI

EL. PASLAUGOS

ŽINUTĖS

MANO I-UNIJA

Mano duomenys

I bankininkystės limitai

Informavimo paslaugos

■ Slaptažodžio keitimas

Sulikimai

KEISTI NAUDOTOJO SLAPTAŽODĮ

Senas slaptažodis\*

Naujas slaptažodis\*  ⓘ

Pakartokite naują slaptažodį\*

Keisti



Atvertame lange bus pateikta naudotojo informacija ir slaptažodžio keitimo langas. Atkreipiame dėmesį, kad slaptažodžiui yra keliami reikalavimai: slaptažodis privalo turėti didžiųjų ir mažųjų lotyniškų raidžių, skaičių 0-9, spec. simbolių / | \ . , ' : ; ] [ ! ? @ # \$ % ^ & \* ( ) \_ - + = { } " < > ir būti ne trumpesnis nei 8 ir ne ilgesnis nei 20 simbolių.

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

### 11.5 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.

Sutikimus, kuriuos pateikėte kredito įstaigai, elektroninių pinigų įstaigai arba mokėjimo įstaigai, dėl sąskaitos informacijos paslaugos, prisijungus prie internetinės bankininkystės i-Unija, galite tik atšaukti. Dėl naujo sutikimo pateikimo arba galiojančio sutikimo sąlygų keitimo prašome kreiptis į įstaigą, kurioje buvo pateiktas sutikimas.

MANO PATEIKTI SUTIKIMAI

Nėra įrašų.

Rodyti neaktyvius