



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



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

1. Instrukcijoje naudojami sistemos meniu paaiškinimai

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



The screenshot shows the login page of the i-Unija system. It includes a header with the LKU logo and navigation links. A left sidebar contains menu items like 'SĄSKAITOS', 'MOKĖJIMAI', and 'ŽINUTĖS'. The main area displays a login form with fields for username and password, and buttons for login and registration. A footer contains contact information and a version number.

Meniu paaiškinimai:

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

2. Techniniai reikalavimai sistemai

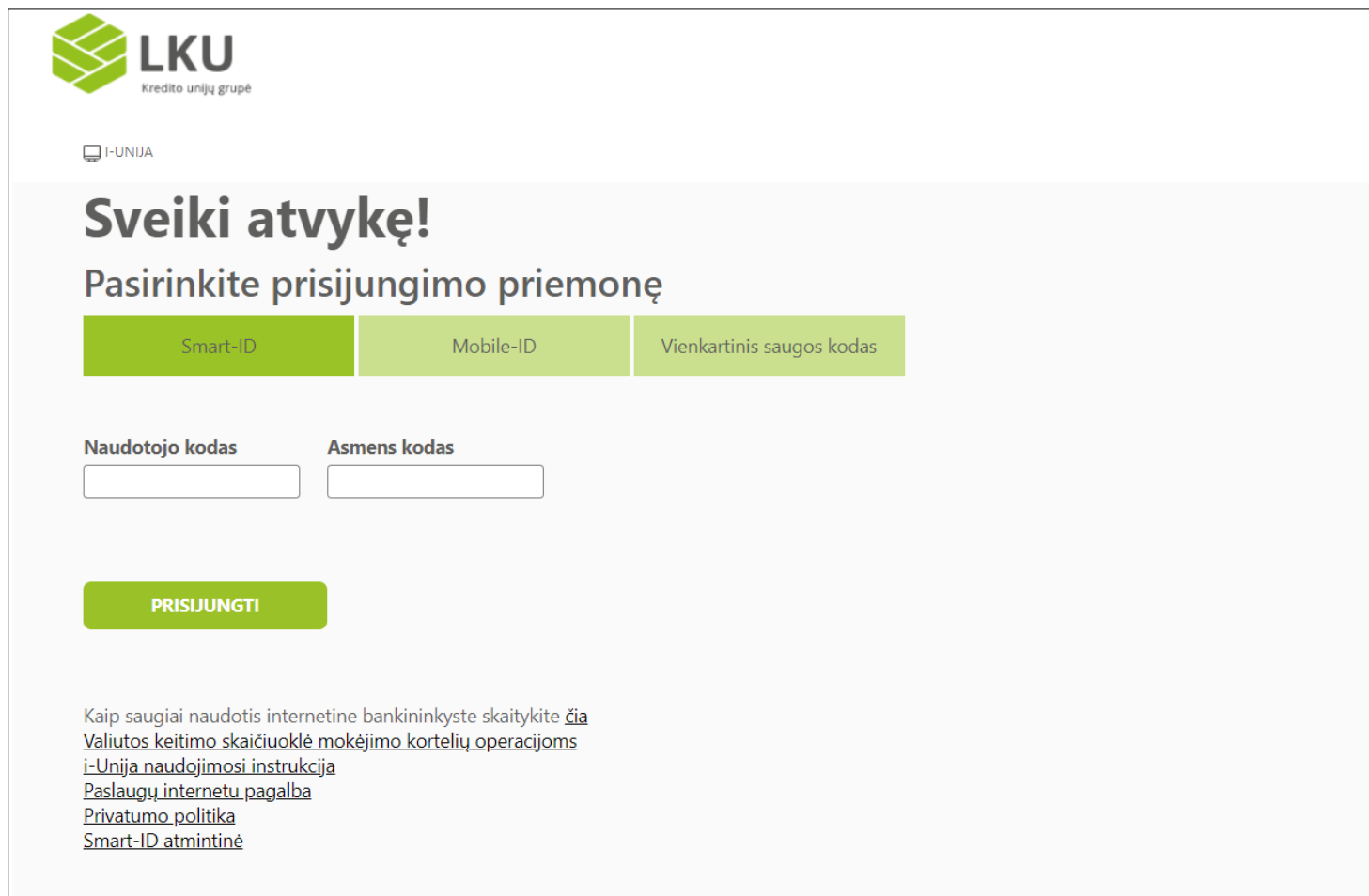
Internetinės bankininkystės naudotojui, norinčiam atlikti operacijas internetinėje bankininkystėje, būtinas:

- 1 – Interneto ryšys.
- 2 – Interneto naršyklių „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 esančią skiltį – „LKU internetinė bankininkystė“. Suvedus adresą ir paspaudus „Enter“ klavišą atsidarys prisijungimo langas:



The screenshot shows the login interface of the i-Unija online banking system. At the top left is the LKU logo with the text "Kredito unijų grupė". Below it is a small icon and the text "i-UNIJA". The main heading is "Sveiki atvykę!" followed by the instruction "Pasirinkite prisijungimo priemonę". There are three green 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 is a list of 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:

The image shows a web interface for the 'Smart-ID' login process. At the top left, there is a small icon of a computer monitor with the text 'i-UNIA' next to it. Below this, the title 'Smart-ID' is displayed. A grey rectangular box contains the text: 'Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo įrenginio ekrane: 9143'. Below this box, it says 'Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN1 kodą.' At the bottom left, there is a green button with the text 'ATŠAUKTI'. To the right of the button is a circular arrow icon followed by the text '93 s.'.

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

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

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

Pastaba: 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“).

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

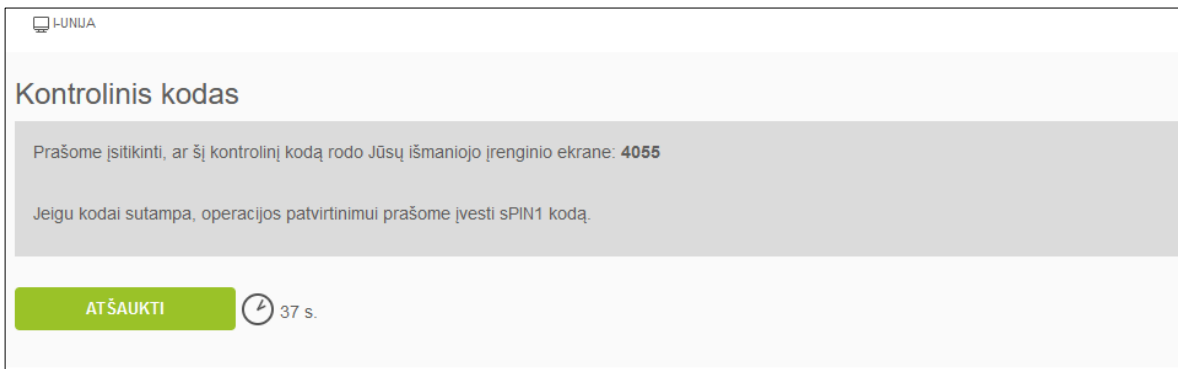
Daugiau informacijos apie paskyrą pateikiama „Smart-ID“ naudotojo atmintinėje, kurią galima rasti prisijungimo priemonės pasirinkimo lange (žiūrėti 3 skyrių „Darbo pradžia“).

3.1.2 Jungiantis mobiliuoju e. parašu

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

The image shows a mobile login screen. At the top, it says 'Sveiki atvykę!' in a large, bold font. Below that, it says 'Pasirinkite prisijungimo priemonę'. There are three green buttons with white text: 'Smart-ID', 'Mobile-ID', and 'Vienkartinis saugos kodas'. Below these buttons, there are two input fields. The first is labeled 'Naudotojo kodas' and the second is labeled 'Telefono numeris'. The second field has '+370' entered. At the bottom, there is a green button with the text 'PRISIJUNGTI'.

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



Kontrolinis kodas

Prašome įsitikinti, ar šį kontrolinį kodą rodo Jūsų išmaniojo įrenginio ekrane: **4055**

Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti sPIN1 kodą.

ATŠAUKTI 37 s.

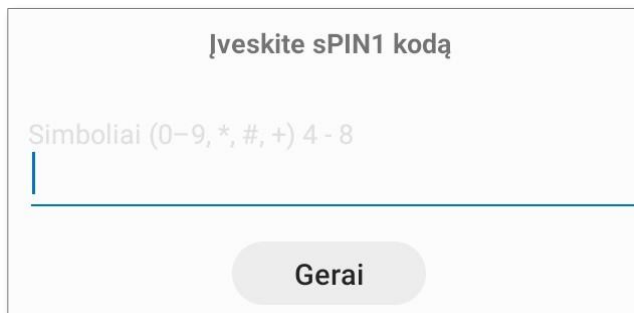
Mobiliojo telefono ekrane turite gauti pranešimą su kontroliniu kodu. Jei kontrolinis kodas kompiuterio ir mobiliojo telefono ekrane sutampa, telefone patvirtinkite veiksmą paspausdami „Gera“.



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

Atšaukti | Gera

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



Įveskite sPIN1 kodą

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

Gera

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:

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

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

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

Pastaba: 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

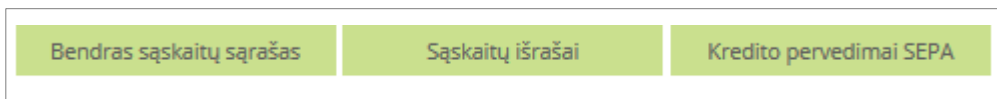
Žinutės:

- Gautos
- Išsiųstos
- Rašyti naują

Mano i-Unija:

- Mano duomenys
- Įgaliojimo duomenys (jeigu jungiasi atstovas)
- I. bankininkystės limitai
- Slaptažodžio keitimas
- Sutikimai

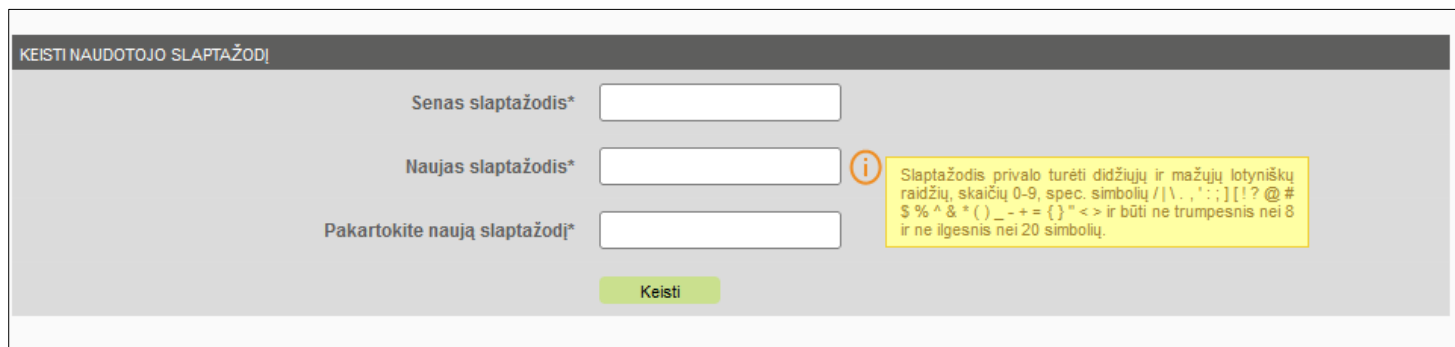
Kiekviena pasirinkta meniu parinktis turi skiltis: „Bendras sąskaitų sąrašas“, „Sąskaitų išrašai“, „Kredito pervedimai SEPA“:



5. Prisijungimo slaptažodžio keitimas

5.1 Jungiantis pirmą kartą

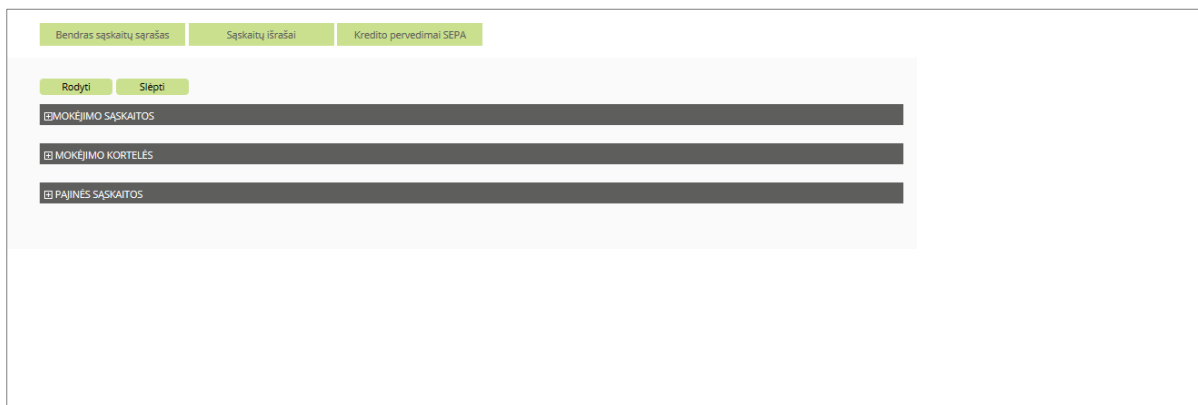
Jeigu prie internetinės bankininkystės sistemos jungiatės pirmą kartą arba buvo aktyvuotas pradinis slaptažodis, sistema atvers slaptažodžio keitimo langą:



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	
	MOKĖJIMO SĄSKAITOS	
Bendras sąskaitų sąrašas	Sąskaita	Įkainių krepšelis Likutis Kredito limitas Atribota Rezervuota Galutinis likutis Valiuta
Mokėjimo sąskaitos	LT00 0000 0000 0000 0000	Standartinis 0,00 0,00 0,00 USD
Mokėjimo kortelės	LT11 1111 1111 1111 1111	Standartinis 900,01 0,00 0,15 899,86 EUR
Terminuoti indėliai	Iš viso:	0,00 USD
Taupomieji indėliai	Iš viso:	899,86 EUR
Kreditai	TERMINUOTI INDĖLIAI	
Kredito linijos	Sąskaita	Pradžios data Pabaigos data Palūkanos % Palūkanos * Rezervuota Balansas Valiuta
Pajinės sąskaitos	LT00 0000 0000 0000 0000	2020-08-11 2021-11-24 0,90 0,00 0,00 650,00 EUR
Sąskaitų išrašai	Iš viso:	0,00 650,00 EUR
Komisinio atlyginimo	TAUPOMIEJI INDĖLIAI	
ataskaita	Sąskaita	Pradžios data Pabaigos data Palūkanos % Palūkanos * Balansas Valiuta
	LT11 1111 1111 1111 1111	2020-08-11 2021-08-11 0,30 0,00 100,00 EUR
	Iš viso:	0,00 100,00 EUR
	PAJINĖS SĄSKAITOS	
	Sąskaita	Likutis Valiuta
	LT00 0000 0000 0000 0000	28,96 EUR
	Iš viso:	28,96 EUR
	MOKĖJIMAI	
	PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI	
	EL. PASLAUGOS	
	ŽINUTĖS	
	MANO I-UNIJA	

6.1 Mokėjimo sąskaitos

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

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

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

- sąskaita,
- įkainių krepšelis,
- likutis,
- kredito limitas,
- apribojimų suma, t. y. užšaldymai, deponuotos lėšos, areštai gauti iš antstolių (jų igaliotų 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
Iš viso:						9 686,61	EUR

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

Pasirinktos sąskaitos lange galima peržiūrėti šią informaciją: sąskaitos Nr., sąskaitos pavadinimą, sąskaitos būseną, įkainių krepšelį, 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
SPAUSDINTI 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="SPAUDINTI SUT. PRIEDĄ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
---	--	--	---

MOKĖJIMO SĄSKAITA

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="SPAUDINTI SUT. PRIEDĄ"/>	<input type="button" value="SĄSKAITOS IŠRAŠAS"/>	<input type="button" value="ATSISAKYTI"/>
---	---	--	--	---

MOKĖJIMO SĄSKAITA

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	

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.

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
☐	Maestro	Standartinis	5,57	0,00	0,00	5,57	EUR
		Pagrindinė	Vardenė Pavardenė				
Iš viso:						5,57	EUR

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



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
ATSISAKYTI

MOKĖJIMO KORTELĖS SĄSKAITA

Sąskaitos Nr. LT
Sąskaitos pavadinimas LT 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
	Pagrindinė	Vardenė Pavardenė	Neužregistruota	Netaikomas

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.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS
ATSISAKYTI

MOKĖJIMO KORTELĖ

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
Iš viso:						1 005,57	EUR

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

ATSIKAITYTI

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

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		Registruoti

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

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

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

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



ATSISAKYTI

SAUGUS PIRKIMAS INTERNETU

Kortelės tipas

Kortelės numeris

Kortelės požymis

Kortelės turėtojas

Galioja iki

Naujas pastovus slaptažodis

Pakartoti naują pastovų slaptažodį

Mobilaus telefono numeris

Pranešimų kalba

Pagrindinė

Vardenė Pavardenė

2025-07-31

+370

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		Pagrindinė		2027-07-31	Užregistruota	+370	Pakeisti
Mastercard Debit		Pagrindinė		2027-08-31	Neužregistruota		Registruoti
Maestro		Pagrindinė		2027-06-30	Užregistruota	+370	Pakeisti

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.

SUDARYTI SUTARTĮ						
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
Iš viso:				0,00	1 000,00	EUR

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

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

SĄSKAITOS IŠRAŠAS
NUTRAUKTI
RODYTI SUTARTĮ
ATSISAKYTI

TERMINUOTAS INDĖLIS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis
Peržiūrėti

Sąskaitos pavadinimas
LT00 0000 0000 0000 0000
Keisti

Sąskaitos būseną
Aktyvi

Sąskaita susijusi su indėliu
LT00 0000 0000 0000 0000

Terminas
1 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 pratęsimais, nurodoma informacija ar terminuotas indėlis bus pratęsimas su palūkanomis,
- palūkanų normą procentais,
- palūkanų priedą procentais,
- bendrą palūkanų normą (palūkanų norma su palūkanų priedu),
- nutraukimo atveju taikoma palūkanų normą procentais.

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

Sąskaitos pavadinimas	<input type="text"/>	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	NUTRAUKTI	RODYTI SUTARTĮ	ATSISAKYTI
-------------------	------------------	----------------	------------

TERMINUOTI INDĖLIAI

Nenuolatinio LR gyventojo laikotarpis	Peržiūrėti
Sąskaitos pavadinimas	Keisti
Sąskaitos būseną	Aktyvi
Sąskaita susijusi su indėliu	
Terminas	365 dienos(-ų)
Indėlio pradžia	2014-07-02
Indėlio pabaiga	2016-07-01

Pasirinkus „Nutraukti“ atsidaro patvirtinimo langas:

Patvirtinkite

Ar tikrai norite nutraukti indėlį? Nutraukus indėlį bus prarastos sukauptos palūkanos. Indėlis bus nutrauktas ir pinigai grąžinti į atsiskaitomąją sąskaitą indėlio sutartyje numatytais sąlygomis.

Gera**Atsisakyti**

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

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

6.4 Taupomieji indėliai

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

TAUPOMIEJI INDĖLIAI						
Sąskaita	Pradžios data	Pabaigos data	Palūkanos %	Palūkanos *	Balansas	Valiuta
LT 00010 2000 1300 3336	2019-06-19	2021-06-19	0,70	0,01	300,00	EUR
LT5 00010 2000 1300 3337	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,00	230,00	EUR
LT 00010 2000 1300 3337	2019-06-19	2020-06-19	0,70	0,01	500,00	EUR
Iš viso:			0,02		1 030,00	EUR

Jei sistemos naudotojas neturi sudaręs nei vienos taupomojo indėlio sutarties, taupomųjų indėlių sąrašas nepateikiamas. Jei naudotojas turi bent vieną taupomojo indėlio sutartį, lentelėje pateikiama 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 %
LT00 0000 0000 0000 0000	2020-03-23	2021-03-23	0,70
Iš viso:			

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



TAUPOMOJO INDĖLIO SUTARTIES SUDARYMAS

Nenuolatinio LR gyventojų laikotarpis

Peržiūrėti

Indėlio pradžia

2023-12-04

i

Indėlio terminas

Dienos

Indėlio pabaiga

2023-12-04

Pradinė indėlio suma

Indėlio valiuta

Eurai

Susieta sąskaita

Pratęsti automatiškai

☐

i

Palūkanų norma, %

0,0000

Palūkanų priedas, %

0,0000

i

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 pratęsimus,
- palūkanų normą, %,
- palūkanų priedą, %,
- bendrą 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		

TAUPOMASIS INDĖLIS

Nenuolatinio LR gyventojo laikotarpis

Peržiūrėti

Sąskaitos pavadinimas

Keisti

Sąskaitos būseną

Aktyvi

Susieta sąskaita

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.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

TAUPOMASIS INDĖLIS

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 INDĖLIO DUOMENŲ KEITIMAS

Indėlio pradžia	<input type="text" value="2023-12-04"/>	
Indėlio terminas	<input type="text" value="365"/>	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 checked="" type="checkbox"/>	
Kiek kartų pratęsti indėlį	<input type="text" value="1"/>	
Pabaiga su pratęsimais	<input type="text" value="2025-12-03"/>	
Palūkanų norma, %	<input type="text" value="0,7000"/>	
Palūkanų priedas, %	<input type="text" value="0,0000"/>	
Bendra palūkanų norma, %	<input type="text" value="0,7000"/>	
Periodinis papildymas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Periodinio papildymo periodiškumas	<input type="text" value="Kas 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"/>	

ATSIŠAKYTI SAUGOTI

Išsaugojus duomenų keitimą, sistema pateikia sėkmės pranešimą:

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

SĄSKAITOS IŠRAŠAS

RODYTI SUTARTĮ

KEISTI

PAPILDYTI

ATSIIMTI DALĮ

NUTRAUKTI

OPERACIJOS

ATSISAKYTI

Operacijų sąrašą galima peržiūrėti pasirinkus „Operacijos“, o šiame sąraše 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: 5410 2600 1005 0000 1001,75 EUR

Į sąskaitą

LT53 5010 0000 0000 0000

Indėlio likutis

200,00 EUR

Suma

ATSISAKYTI

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

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

SĄSKAITOS IŠRAŠAS

RODYTI SUTARTĮ

KEISTI

PAPILDYTI

ATSIIMTI DALĮ

NUTRAUKTI

OPERACIJOS

ATSISAKYTI

TAUPOMASIS INDĖLIS

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

TAUPOMOJO INDĖLIO DALIES ATSIĖMIMAS

Išmokėjimo informacija

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

Iš sąskaitos

LT16550602000000000000

| sąskaitą

LT14301020000000000000 | 1001,75 EUR

Indėlio likutis

200,00 EUR

Suma

ATSISAKYTI

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

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

SĄSKAITOS IŠRAŠAS	RODYTI SUTARTĮ	KEISTI	PAPILDYTI	ATSIIMTI DALĮ
NUTRAUKTI	OPERACIJOS	ATSISAKYTI		

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

[Gera! !\[\]\(3be3aa787e3d4ac2efe22b0a53820ae6_img.jpg\)](#)

[Atsisakyti !\[\]\(0f2879bb7f72acf6470215dad3e8fe4a_img.jpg\)](#)

6.5 Kreditai

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

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

Jei nesate sudarę nei vienos kredito sutarties, kreditų sąrašas nepateikiamas. Jei turite bent vieną sutartį, pateikiama lentelė, kurioje nurodoma informacija apie: 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.

SPAUDINTI

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
Iš viso:		1 088,29	845,87	1 934,16	

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
[Maskuotas numeris]	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.

SĄSKAITOS IŠRAŠAS

RODYTI SUTARTĮ

MOKĖTINOS SUMOS

ATSISAKYTI

KREDITO LINIJA

Sąskaitos pavadinimas

LT00 0000 0000 0000 0000

Keisti

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

Įsipareigojimo mokestis, %

0,00

Palūkanų tipas

Fiksuotos

Palūkanų norma, %

5,00

Einamoji sąskaita

[Maskuotas numeris]

Automatinis grąžinimas

Ieškoti sumos kas mėnesį

Kredito vadybininkas

Darbuotojas [Maskuotas numeris]

MOKESČIAI

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 grąžinimo 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	<input type="text"/>	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	ATSISAKYTI
-------------------------	-------------------	----------------	-----------------	------------

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
LT00 0000 0000 0000 0000	30,00	EUR
Iš viso:	30,00	EUR

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

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 **Keisti**
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
SPAUDINTI
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_indėlininkui](#)

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

SĄSKAITOS IŠRAŠAS				
Data	Išlaidos	Pajamos	Likutis	Operacijos aprašymas
			1 121,85 EUR	Pradinis likutis
Iš viso:			1 121,85 EUR	



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 ▼
SPAUSDINTI	

Pasirinkę skiltį „Komisinio atlyginimo ataskaita“ galite atsispausdinti 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 atsispausdinti. 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

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



7.1 Įmokos ir mokesčiai

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

MANO ĮMOKOS	ĮMOKŲ SĄRAŠAS	BENDRIJŲ SĄRAŠAS
-------------	----------------------	------------------

☐ 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		

ATLIKTI MOKĖJIMĄ

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.

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

ATŠAUKTI

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:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN2 kodą.

1161

ATŠAUKTI

107 s.

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

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

☐ Taip, atlikti dar vieną įmoką.

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



MANO ĮMOKOS

ĮMOKŲ SĄRAŠAS

BENDRIJŲ SĄRAŠAS

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

BENDRIJŲ SĄRAŠAS KAUNO MIESTE

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

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

MANO ĮMOKOS

ĮMOKŲ SĄRAŠAS

BENDRIJŲ SĄRAŠAS

ĮMOKOS IR MOKESČIAI

Pavadinimas

Įmokos ruošinys

Pašalinti

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

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

MANO ĮMOKOS

ĮMOKŲ SĄRAŠAS

BENDRIJŲ SĄRAŠAS

Atsiskaitymas už bendrijos suteiktas paslaugas atliekamas užpildant vietinio mokėjimo nurodymo formą
Tikslūs 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).



LIETUVOS CENTRINĖ KREDITO UNIJA

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

Ruošiny

Naujas mokėjimas

Unikali mokėjimo nuoroda

2

Data

2019-06-20

Mokėtojo sąskaita

LT04 4803010101000100001 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 identifikavimo kodas) (šie laukai užpildomi automatiškai ir jų koreguoti negalima), sumą, gavėjo atpažinimo tipą ir kodą (fizinis ar juridinis asmuo) bei pasirinktą mokėjimo informacijos tipą.

KREDITO PERVEDIMAS SEPA

Mokėjimo tipas ☐ Trumpas ☒ Išplėstas

Ruošinyje

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



LIETUVOS CENTRINĖ KREDITO UNIJA

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 vienkartinio 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“.



Įvedėte vienkartinį saugos kodą, baigėsi kodui suvesti skirtas laikas arba palikote šį lauką tuščią, paspaudus „Patvirtinti mokėjimą“ pateikiamas klaidos pranešimas duomenų peržiūros lango viršuje.

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

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

ATŠAUKTI

94 s.

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 išmaniojo 1161 įrenginio ekrane:
Jeigu kodai sutampa, operacijos patvirtinimui prašome įvesti PIN2 kodą.

ATŠAUKTI

107 s.

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

7.3 Mokėjimai tarp savo sąskaitų

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

MOKĖJIMAS TARP SAVO SĄSKAITŲ

Ruošinyje

Naujas mokėjimas

Pasirinkti

Unikali mokėjimo nuoroda

365

Nurašyti iš sąskaitos

abc (3656,47 EUR)

Įskaityti į sąskaitą

abc (3656,47 EUR)

Suma*

0,00

Komisinis

0,00 EUR

Mokėjimo paskirtis

ATLIKTI MOKĖJIMĄ

Išvedus 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.

Unikali mokėjimo nuoroda	365
Nurašyti iš sąskaitos	abc (3656,47 EUR)
Įskaityti į sąskaitą	<input type="text"/> (236,22 EUR)
Suma*	10,00
Komisinis	0,00 EUR
Mokėjimo paskirtis	-
Ruošinio pavadinimas	<input type="text"/>

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

PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ

KEISTI

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

7.4 Operacijų archyvas

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

Pasirinkite sąskaitą

Visos

Sistemos kontrolės Nr.

Pasirinkite

Šiandien

arba

Data nuo

2019-06-20

iki

2019-06-20

Suma nuo

iki

Mokėjimo nurodymo būseną

Visos

Operacijos tipas

Visos

RODYTI

OPERACIJŲ ARCHYVAS

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

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

Operacijų sąrašą galima filtruoti pagal pasirinktą sąskaitą, sąskaitos kontrolės numerį, pasirinktą laikotarpį, mokėjimo nurodymo būseną bei operacijos tipą. Paieškai atlikti viršutinėje lango dalyje esančiame „Pasirinkite sąskaitą“ išskleistame sąraše nurodykite sąskaitą, sistemos kontrolės numerį. Per parinktį „Pasirinkite“ išskleistame sąraše 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 sąraše 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 įvesdami 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.

Geral
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, mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“.

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

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

ATŠAUKTI MOKĖJIMĄ **ATŠAUKTI** 95 s.

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

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

ATŠAUKTI 107 s.

7.5 Mokėjimų ruošiniai

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

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

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

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



Bendras sąskaitų sąrašas Sąskaitų išrašai Kredito pervedimai SEPA

RUOŠINYS

Mokėjimo tipas

☒ Trumpas ☐ Išplėstas

Ruošinio pavadinimas *

Mokėtojo sąskaita

| (471,75 EUR) ▾

Gavėjo vardas ir pavardė/ pavadinimas *

Gavėjo sąskaita*

BIC

Suma ir valiuta*

0,00

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

☐ Trumpas

☒ Išplėstas

Ruošinio pavadinimas *

Mokėtojo vardas, pavardė/ pavadinimas

Mokėtojo sąskaita

Mokėtojo atpažinimo tipas ir kodas

Gavėjo vardas ir pavardė/ pavadinimas *

Gavėjo sąskaita*

Gavėjo kredito įstaiga

BIC

Suma ir valiuta*

EUR

Gavėjo atpažinimo tipas ir kodas

Mokėjimo informacijos tipas

☒ Mokėjimo paskirtis

☐ Įmokos kodas (nuoroda gavėjui)*

Mokėjimo paskirtis

☐ NURODYTI PAPILDOMUS DUOMENIS

☐ NURODYTI PRADINĮ MOKĖTOJĄ IR GALUTINĮ GAVĖJĄ

IŠSAUGOTI

ATSIŠAKYTI

7.6 Mokėjimų importas

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

Bendras sąskaitų sąrašas

Sąskaitų išrašai

Kredito pervedimai SEPA

ĮKELTI PARUOŠTŲ MOKĖJIMŲ FAILĄ

Pasirinkite failą*

Parinkti...

Nepasirinktas 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"/>	2016-02-01	[Masked]	0,69	[Masked]	Paketo testas	Importuotas
<input type="checkbox"/>	2016-02-01	[Masked]	1,69	[Masked]	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 sąrašą 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					
	Mokėtojo sąskaita	Suma	Likutis	Pavedimų skaičius		
	LT74	1,74	2 000,00	1		
MOKĖJIMAI	MOKĖJIMO NURODYMAI					
	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
	2017-11-25	LT74	1,74			Importuotas
EL. PASLAUGOS						
ŽINUTĖS						
	PATVIRTINTI MOKĖJIMĄ				ATSISAKYTI	

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

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

Prašome įsitikinti, ar šis kontrolinis kodas rodo Jūsų išmaniojo 1161 i
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						
Mokėtojo sąskaita		Suma	Likutis	Pavedimų skaičius		
[Masked]		2,38	176 403,45	2		
MOKĖJIMO NURODYMAI						
Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną	
2016-02-01	[Masked]	0,69	[Masked]	Paketo testas	Laukiantis vykdymo	
2016-02-01	[Masked]	1,69	[Masked]	Ne-1	Laukiantis vykdymo	
ATSISAKYTI						

7.7 Paruošti mokėjimai

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

Paruoštų mokėjimo nurodymų informacinėje lentelėje nurodoma: mokėjimo nurodymų sukūrimo data, mokėtojo sąskaita, suma, gavėjas, mokėjimo paskirtis/Įmokos kodas bei mokėjimo nurodymo būseną. Mokėjimo sąrašas įrašai pateikiami su nuoroda. Paspaudus ant pasirinktos mokėjimo datos, atverčiamas mokėjimo nurodymo langas, kuriame galite peržiūrėti detalų 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
Mokėjimo nurodymo būseną

RODYTI

MOKĖJIMŲ SUMA

Viso mokėjimų	4
Bendra suma	381,92 EUR

ATLIKTI MOKĖJIMUS
IŠTRINTI

MOKĖJIMO NURODYMAI (RODOMA 5000 PIRMŲ MOKĖJIMŲ)

<input type="checkbox"/>	Data	Mokėtojo sąskaita	Suma	Gavėjas	Mokėjimo paskirtis/Įmokos kodas	Mokėjimo nurodymo būseną
<input type="checkbox"/>	2016-03-24	LT74 1000 0510 0000 0000 0000 0000	0,01	MOKĖJIMO PASKIRTIS	MOKĖJIMO PASKIRTIS	Laukiantis patvirtinimo
<input type="checkbox"/>	2016-03-24	LT74 1000 0510 0000 0000 0000 0000	191,30	MOKĖJIMO PASKIRTIS	MOKĖJIMO PASKIRTIS	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 mobiliuoju 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	Peržiūrėti Atmesti
2023-12-04 17:04:13	Dokumentas	Papildomas dokumentas	Testas	Patvirtinta	Peržiūrėti

Kol Jūsų dokumento būseną nėra „Patvirtinta“, bet kada galite pasirinkti atvesti 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.



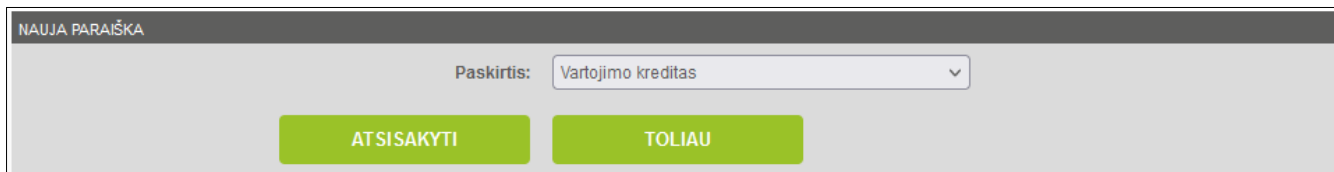
Teikdami dokumentą galite nurodyti jo paskirtį (Prašymas arba Papildomas dokumentas), įrašyti komentarą (pavyzdžiui, nurodyti konkretų darbuotoją, kuriam skirtas dokumentas, jeigu su juo bendravote telefonu), įkelti nurodyto formato dokumentą. Dokumento pateikimas visais atvejais pasirašomas ta prisijungimo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

Jeigu dokumento formatai 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.





LIETUVOS CENTRINĖ KREDITO UNIJA

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 Vardenė

Pavardė Pavardenė

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



LIETUVOS CENTRINĖ KREDITO UNIJA

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
<p>Vardas* <input type="text"/></p> <p>Pavardė* <input type="text"/></p> <p>Asmens kodas* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Mano sutuoktinis neturi Lietuvoje išduoto asmens kodo </p> <p>Kontaktinis telefono numeris* +370 <input type="text"/></p> <p>El. pašto adresas <input type="text"/></p> <p>Išsilavinimas* <input type="radio"/> Vidurinis <input type="radio"/> Spec. vidurinis <input type="radio"/> Aukštasis neuniversitetinis <input type="radio"/> Aukštasis universitetinis <input type="radio"/> Kita</p> <p>Pagrindinė darbovietė / Kita veikla* <input type="text"/> </p> <p>Pareigos / Kitos veiklos tipas* <input type="text"/> </p> <p>Darbo stažas pagrindinėje darbovietėje / verčiantis kita veikla* <input type="text"/> Mėnesiai <input type="text"/> </p> <p>Ar Jūsų sutuoktinis naudoja LKU grupės elektronine bankininkyste „i-Unija“ ir galėtų paraišką patvirtinti internetu?* <input type="radio"/> Taip <input type="radio"/> Ne </p> <p>* pažymėti laukai yra privalomi</p> <p><input type="button" value="ATGAL"/> <input type="button" value="TOLIAU"/></p>				

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 naudoja 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*</p> <input type="text"/>				
<p>Mėnesio išlaidos, EUR*</p> <input type="text"/>				
<p>Mėnesio vartojimo kreditų įmokos, EUR*</p> <input type="text"/>				
<p>Mėnesio kiti finansiniai įsipareigojimai, EUR*</p> <input type="text"/>				
<p>Ar turite Jūs arba Jūsų sutuoktinis teisminių ginčų, kurių baigtis galėtų turėti įtakos kredito grąžinimui? Jei taip, trumpai nurodykite ginčo turinį ir sumą.</p> <div></div>				
<p>Ar planuojate Jūsų arba Jūsų sutuoktinio atlyginimo, gaunamų pašalpų ar kitų pajamų pasikeitimus kredito galiojimo laikotarpiu?*</p> <p><input type="radio"/> Taip <input type="radio"/> Ne</p>				
<p>* pažymėti laukai yra privalomi</p>				
<div>ATGAL</div> <div>TOLIAU</div>				

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 nepateikęs 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 siekdama 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 koku atveju ne ilgiau kaip 10 metų.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sutinku ir patvirtinu</p> <div>ATGAL</div> <div>PASIRAŠYTI PARAIŠKĄ</div>				

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

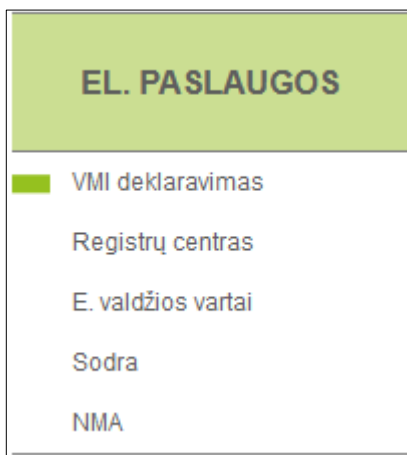
Jei paraišką tvirtinama mobiliuoju e. parašu arba „Smart-ID“, būtina suvesti reikalingą informaciją bei pažymėti „Pasirašyti paraišką“. Tuomet kompiuterio ekrane rodomą kontrolinį kodą, prašoma sutikrinti su išmaniajame įrenginyje rodomu kodu. Jei kodai sutampa, išmaniajame įrenginyje suvedamas PIN2 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 deklaravimo sistema (EDS)

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

- elektroniniu būdu pateikti / peržiūrėti mokesčių deklaracijas ir kitas deklaravimo formas;
- gauti priminimus bei pranešimus apie klaidas ar atnaujintą informaciją;
- administruoti sistemos naudotojų teises;
- atlikti kitas su mokesčių deklaravimu 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 esantį 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 pasitikrinti informaciją apie Jūsų valstybinį socialinį draudimą;
- Galimybė pasitikrinti 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“.

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

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*

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 teisėtais tikslais bei sutinku, kad kredito unija prašytų ir gautų informaciją žodžiu ir/ar raštu apie klientą ir jo atstovą (-us) iš bet kokie 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 naudojamas / planuojama naudotis, kt.), taip pat, juridinio asmens atveju, nurodomi pagrindiniai juridinio asmens rodikliai (darbuotojų skaičius, įmonės dydis, įstatinis kapitalas, kt.).



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

Patvirtinu, jog šioje anketoje pateikta informacija yra teisinga ir išsami, įsipareigoju nedelsiant informuoti kredito uniją apie bet kokius pateiktos informacijos pasikeitimus. Įsipareigoju kredito unijos paslaugomis naudotis tik 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 	Kontakinė informacija	Gauti priminimą 	Veiksmai
El. paštas	<input checked="" type="radio"/>		_____@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mobilusis tel.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+370 _____		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 mobilių 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.*  +370

Pastabos

Pagrindinis ☐

Naudoti prisijungimui prie i-Unija / operacijų tvirtinimui ☐

[IŠSAUGOTI](#) [ATSISAKYTI](#)

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), mobilių 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 mobilių 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.
 Mobilaus elektroninio parašo ir Smart-ID vienos operacijos limitą ir bendrą dienos operacijų limitą galite pakeisti atvykę į kredito uniją.

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.

INFORMAVIMO PASLAUGOS NUSTATYMAI						
	Pranešimo tipas	Pranešimo tikslas	Gauti pranešimą i-Unija žinutes	Gauti pranešimą el.paštu	Gauti pranešimą SMS	Gauti pranešimą mob. programėlėje
SĄSKAITOS						
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	<div>ATGAL</div> <div>PASIRAŠYTI</div>					
MANO I-UNIJA						
Mano duomenys						
I.bankininkystės limitai						
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 turėtoji bus išsiųstas priminimas dėl valiutos konvertavimo kurso pritaikymo užsienio valiuta atliktoms mokėjimo kortelių operacijoms.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> @gmail.com		
Informavimas apie gautas lėšas sąskaitoje	Informavimas apie gautas lėšas į sąskaitą.		<input type="checkbox"/> @gmail.com	<input type="checkbox"/> +3706 <input type="checkbox"/> +3706	

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

ATGAL

Jums išsiųsta SMS žinutė su vienkartinio saugos kodu. Patvirtinkite operaciją įvesdami 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.

SĄSKAITOS

MOKĖJIMAI

PARAIŠKOS IR DOKUMENTAI

EL. PASLAUGOS

ŽINUTĖS

MANO I-UNIJA

Mano duomenys

I bankininkystės limitai

Informavimo paslaugos

Slaptažodžio keitimas

Sutikimai

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

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 keli 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