

Naujo dalyvio
registravimas
VIKSVA naudotojo instrukcija



Turinys

1. Dokumento paskirtis.....	3
2. Bendroji informacija.....	3
2.1 Sąvokos ir sutrumpinimai.....	3
3. Funkcijų aprašymas.....	3
3.1 Naujo dalyvio registravimas.....	3
3.2 Įgalioto asmens pateikimas.....	4
3.3 Prašymas tapti VIKSVA dalyviu.....	8
3.4 Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas	19
3.5 Naujos sąskaitos atidarymas.....	22

1. Dokumento paskirtis

Šiame dokumente aprašyti veiksmai, atliekami registruojant naują VIKSVA dalyvį El. VIKSVA sistemoje, taip pat veiksmai, atliekami atidarant naują sąskaitą bei registruojant naują El. VIKSVA naudotoją.

2. Bendroji informacija

2.1 Sąvokos ir sutrumpinimai

Lentelė Nr. 1 „Sąvokų ir sutrumpinimų sąrašas“

Sąvoka	Aprašymas
El. VIKSVA sistema, El. VIKSVA	Elektroninis VIKSVA portalas, skirtas išoriniams naudotojams pasiekti VIKSVA teikiamas mokėjimų, sąskaitų ir kitas paslaugas, pasiekiamas naršyklėje.
Dalyvis, VIKSVA dalyvis	Viešojo sektoriaus subjektas, kurio sąskaitos atidaromos VIKSVA sistemoje.
El. VIKSVA naudotojas	VIKSVA dalyvio darbuotojas, kuriam gali būti suteiktos prieigos teisės prie El. VIKSVA sistemos funkcionalumo (sistemos / jos paskyrų / duomenų mainų technologijų ir pan.) pateikti / gauti informaciją į / iš El. VIKSVA sistemos
Paraiška	El. VIKSVA naudotojo pateiktas ir patvirtintas prašymas atlikti tam tikrus VIKSVA dalyvio duomenų pakeitimus.
Paraiškos struktūra	El. VIKSVA naudotojo arba VIKSVA naudotojo Sistemoje pildomo prašymo laukai.
Paraiškos forma / tipas	Duomenų rinkinys, atspindintis paraiškos esmę ir paraiškos duomenų vertinimo rezultatus.

3. Funkcijų aprašymas

3.1 Naujo dalyvio registravimas

Naujo dalyvio registravimo procesą sudaro du žingsniai: naujo dalyvio registravimo inicijavimas ir prašymo tapti VIKSVA dalyviu užpildymas.

Norint inicijuoti naujo dalyvio registravimą, viešajame puslapyje reikia paspausti mygtuką „Registruoti įstaigą“. Paspaudus atidaromas VIISP puslapis, kur reikia atlikti autentifikaciją Jums patogiu autentifikacijos būdu. Po sėkmingos autentifikacijos atidaromas El. VIKSVA puslapis, kuriame reikia nurodyti registruojamos įstaigos juridinio asmens kodą ir paspausti mygtuką „Registruoti“:

Registracija

Registruoti įstaigą VIKSVA sistemoje gali tik įstaigos vadovas. Įveskite įstaigos juridinio asmens kodą, paspauskite mygtuką „Registruoti“ ir sekite tolimesnes instrukcijas.

Įmonės kodas *

Nutraukti

Registruoti

Jeigu esate nurodytos įstaigos vadovas, sistema sukurs prisijungimą prie El. VIKSVA sistemos ir atidarys susipažinimo su informacinės sistemos saugos reikalavimais ir asmens duomenų tvarkymu langą, kur, norint naudotis El. VIKSVA paslaugomis, reikia patvirtinti, kad buvo susipažinta su informacinės sistemos saugos reikalavimais ir asmens duomenų tvarkymu ir sutinkama laikytis informacinės sistemos naudotojo įsipareigojimų. Tai atlikus bus atidaroma El. VIKSVA sistema, kur galėsite:

- užpildyti prašymą tapti VIKSVA sistemos dalyviu arba (toliau aprašyta 3.3 dalyje „Prašymas tapti VIKVA dalyviu“)
- užpildyti įgalioto asmens pateikimo prašymą (toliau aprašyta 3.2 dalyje „Įgalioto asmens pateikimas“). Užpildžius įgalioto asmens pateikimo prašymą, sistema prašyme nurodytam asmeniui sukurs prisijungimą prie El. VIKSVA sistemos ir apie tai asmenį informuos elektroniniu laišku.

Abu prašymus rasite meniu skiltyje „Paraiškos ir prašymai“ o užpildytų ir pasirašytų prašymų apdorojimo rezultatą galėsite matyti pasirinkę meniu punktą „Dokumentų būsenos“.

Atkreipkite dėmesį, kad abu prašymus galite užpildyti ir vėliau iš naujo prisijungę prie El. VIKSVA sistemos. Norėdami pakartotinai prisijungti, viešajame puslapyje spauskite mygtuką „Prisijungti“, atlikite VIISP autentifikaciją ir būsite prijungtas prie El. VIKSVA sistemos.

3.2 Įgalioto asmens pateikimas

Jeigu esate įstaigos vadovas, tuomet prisijungę prie El. VIKSVA sistemos galite registruoti įgaliotąjį asmenį, kuriam bus suteikta teisė pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu. Įgaliotam asmeniui užregistruoti pildomas prašymas, kuriame pateikiami tokie įgalioto asmens duomenys:

- vardas (lauką privaloma užpildyti);
- pavardė (lauką privaloma užpildyti);
- asmens kodas arba asmeniui suteikta unikali simbolių seka, skirta asmeniui identifikuoti (lauką privaloma užpildyti);
- pareigybės (pasirinkimas iš sąrašo);

Prašymas pateikti įgaliotą asmenį

Dalyvis

BI [redacted]
[redacted]

Vardas, pavardė, pareigos

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

Pareigybės

- pilietybė (galima nurodyti daugiau nei vieną pilietybę, bet privaloma nurodyti bent vieną);
- Paveikslėlis Nr. 2 „Įgalioto asmens pateikimo prašymo forma. Pilietybė“

Pilietybė

Pilietybė *

+ Pridėti kitą pilietybę

- kontaktinės ryšio priemonės:
 - telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Kontaktinės ryšio priemonės

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinįjį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

Užpildę prašymą ir paspaudę mygtuką „Toliau“ puslapio apačioje, pereinate į prašymo peržiūros langą.

Prašymas pateikti įgaliotą asmenį

Įgalioto asmens duomenys Peržiūra

Nepasirašyta • 824 • 2023-05-24

BI [redacted]
[redacted]

Įgalioto asmens duomenys

Vardas, pavardė, pareigos

Vardas

[redacted]

Pavardė

[redacted]

Asmens kodas

[redacted]

Pareigybės

Administracijos vadovas (-ė)

Pilietybė

Pilietybė

Lietuva

Kontaktinės ryšio priemonės

Telefono numerio šalies kodas

370 Lietuva

Telefono numeris

60123456

El. pašto adresas

viksva.sistema@finmin.lt

Saugumo priemonė

Patvirtinti

Atidėti patvirtinimą

Keisti

Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, jį galite iš karto pasirašyti. Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiate mygtuką „Keisti“. Jeigu prašymą nusprendžiate patvirtinti vėliau, spaudžiate mygtuką „Atidėti patvirtinimą“.

Prašymo būseną galite stebėti puslapyje „Dokumentų būsenos“. Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Nepatvirtinti“). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Vykdomi“). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – „Dokumentų būsenos“ -> „Baigti“, jei atmestas – „Dokumentų būsenos“ -> „Atmesti“.

Paveikslėlis Nr. 5 „Dokumentų būsenos“

Pradžia / Paraiškos ir prašymai / Dokumentų būsenos

Dokumentų būsenos

Nepatvirtinti **1** Vykdomi Atmesti Baigti

Jvesti, bet nepatvirtinti dokumentai.

[Ištrinti](#)

<input type="checkbox"/>	Dokumentas	Data	Statusas	
<input type="checkbox"/>	Prašymas pateikti įgaliotą asmenį	2023-05-14	Nepatvirtintas	Ištrinti

Jeigu pateikti įgalioto asmens duomenys yra teisingi ir prašymas apdorotas sėkmingai, įgaliotas asmuo prašyme nurodytu el. paštu gauna pranešimą, kad gali jungtis prie el. VIKSVA sistemos ir pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu.

3.3 Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

Naujo VIKSVA dalyvio vadovas arba įgaliotas asmuo, jeigu vadovas jį užregistravo, prisijungęs prie el. VIKSVA sistemos gali pildyti prašymą tapti VIKSVA dalyviu. Prašyme pateikiama tokia informacija:

Viksva dalyvio duomenys:

- „Juridinio asmens pavadinimas“ (atvaizduojamas registruojamo dalyvio pavadinimas, neredaguojamas);
- „Registracijos kodas“ (atvaizduojamas registruojamo dalyvio registracijos kodas, neredaguojamas);
- „Šalis“ (atvaizduojama registruojamo dalyvio šalis, neredaguojama);
- „Registravimo RC Juridinių asmenų registre data“ (atvaizduojama registruojamo dalyvio registracijos RC data, neredaguojama);
- „Įregistravimo data“ (atvaizduojama registruojamo dalyvio įregistravimo data, neredaguojama);
- „PVM mokėtojo kodas“ (lauko pildyti neprivaloma);
- „Juridinė veiklos forma“ – pasirinkimas iš sąrašo (lauką privaloma užpildyti);
- „Klasifikatoriaus ESA 2010 reikšmė“ – pasirinkimas iš sąrašo;
- „Klasifikatoriaus NACE 2 reikšmė“ – pasirinkimas iš sąrašo;

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu



Dalyvis

BI [redacted]
[redacted]

Viksva dalyvio duomenys

Juridinio asmens pavadinimas

BI [redacted]

Registracijos kodas

[redacted]

Šalis

LT

Registravimo RC Juridinių asmenų registre data

1997-01-01

Vadovo vardas ir pavardė

Vadovas Forbis

Vadovo asmens kodas

[redacted]

Įregistravimo data *

1997-01-01

PVM mokėtojo kodas

Juridinė veiklos forma

Klasifikatoriaus ESA 2010 reikšmė

Klasifikatoriaus NASE 2 reikšmė

- „Kontaktinės ryšio priemonės“ (įstaigos kontaktinė informacija):
 - telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 7 „Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. VIKSVA dalyvio duomenys. Kontaktinės ryšio priemonės“

Kontaktinės ryšio priemonės

Telefono numerio šalies kodas * x ▾

Telefono numeris *

El. pašto adresas *

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

Toliau Išsaugoti

VIKSVA dalyvio vadovo duomenys:

- „Pareigybės“ (pasirinkimas iš sąrašo);
- „Pilietybė“ (lauką privaloma užpildyti);
- Kontaktinės ryšio priemonės (vadovo kontaktinė informacija):
 - telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 8 „Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. VIKSVA dalyvio vadovo duomenys“

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

Dalyvis
VIEŠOJI ĮSTAIGA " [redacted] "

VIKSVA dalyvio vadovo duomenys

Pareigybės
Vadovas ▾

Pilietybė * ▾

Telefono numerio šalies kodas * ▾

Telefono numeris *

El. pašto adresas *

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

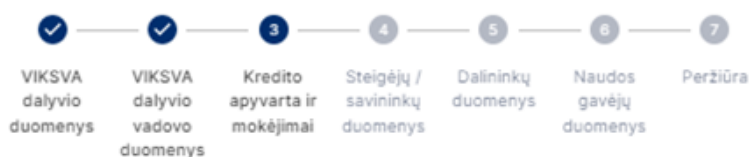
Toliau Išsaugoti Atgal

Kredito apyvarta ir mokėjimai:

- „Planuojama vidutinė mėnesio kredito apyvarta“ (lauką privaloma užpildyti);
- „Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus“ (pasirinkimas iš sąrašo). Galima nurodyti daugiau nei vieną valstybę (paspausti +), bet privaloma nurodyti bent vieną;
- „Valstybė, į kurią planuojama vykdyti mokėjimus“ (pasirinkimas iš sąrašo). Galima nurodyti daugiau nei vieną valstybę (paspausti +), bet privaloma nurodyti bent vieną.

Paveikslėlis Nr. 9 „Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Kredito apyvarta ir mokėjimai“

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu



Dalyvis

BI [redacted]
[redacted]

Kredito apyvarta

Planuojama vidutinė mėnesio kredito apyvarta, EUR *

Valstybės, iš kurių planuojama gauti mokėjimus

Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus *

+ Pridėti kitą valstybę, iš kurios planuojama gauti mokėjimus

Valstybės, į kurias planuojama vykdyti mokėjimus

Valstybė, iš kurios planuojama gauti mokėjimus *

+ Pridėti kitą valstybę, į kurią planuojama vykdyti mokėjimus

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį


Toliau

Išsaugoti

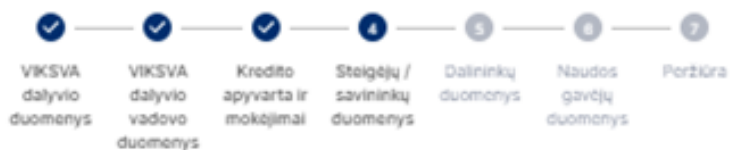
Atgal

Steigėjo / savininko duomenys (privaloma nurodyti bent vieną steigėją / savininką; galima nurodyti kelis steigėjus / savininkus):

- Steigėjas / savininkas yra:

- 
- Lietuvos Respublika arba kita įstaiga iš sąrašo (jeigu prieinamas įstaigų sąrašas, galima pasirinkti iš sąrašo; pasirinkus visi laukai, išskyrus „Nuosavybės dalis procentais“, užpildomi automatiškai);
 - Kita įstaiga (pasirinkus būtina užpildyti toliau nurodytus laukus):
 - „Įstaigos pavadinimas“ (lauką privaloma užpildyti);
 - „Registracijos šalis“ (lauką privaloma užpildyti);
 - „Registracijos kodas (lauką privaloma užpildyti);
 - „Registracijos data“ (lauką privaloma užpildyti);
 - „Įstaigos buveinės adresas“ (toliau nurodytus laukus privaloma užpildyti):
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka).
 - „Nuosavybės dalis procentais“ (lauką privaloma užpildyti).

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu



Dalyvis

BI [redacted]
[redacted]

Steigėjų / savininkų duomenys

Steigėjas/savininkas yra *

Įstaigos pavadinimas *

Registracijos šalis *

Registracijos kodas *

Registracijos data

Įstaigos buveinės adresas: šalis

Įstaigos buveinės adresas: miestas/kaimas

Įstaigos buveinės adresas: gatvė

Įstaigos buveinės adresas: namo numeris / pavadin...

Įstaigos buveinės adresas: buto numeris

Įstaigos buveinės adresas: pašto kodas

Nuosavybės dalis procentais *

+ Pridėti kitą steigėją/savininką

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

Toliau Išsaugoti Atgal

Dalininkų duomenys (biudžetinėms įstaigoms šis duomenų pildymas netaikomas, viešosioms įstaigoms privaloma nurodyti bent vieną dalininką; galima nurodyti kelis dalininkus per +)

- Dalininkų (juridinių asmenų) duomenys:
 - „Dalininko pavadinimas“ (lauką privaloma užpildyti);
 - „Dalininko registracijos kodas“ (lauką privaloma užpildyti, jei dalininkas yra Lietuvos Respublika, nurodomas Lietuvos Respublikai priskirtas kodas 111105555);
 - „Dalininko šalis“ (lauką privaloma užpildyti);
 - „Dalininko registracijos data“ (lauko neprivaloma pildyti, kai dalininkas yra Lietuvos Respublika);
 - „Dalininko buveinės adresas“ (laukų neprivaloma pildyti, kai dalininkas yra Lietuvos Respublika):
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka).
 - „Valdomų balsavimo teisių dalis procentais“ (privaloma užpildyti).

Dalininkų (juridinių asmenų) duomenys

Dalininko pavadinimas
Dalininko registracijos kodas
Dalininko šalis ▼
Dalininko registracijos data 📅
Dalininko buveinės adresas: šalis ▼
Dalininko buveinės adresas: miestas/kaimas
Dalininko buveinės adresas: gatvė
Dalininko buveinės adresas: namo numeris / pavadin...
Dalininko buveinės adresas: buto numeris
Dalininko buveinės adresas: pašto kodas
Valdomų balsavimo teisių dalis procentais

[+ Pridėti kitą dalininką](#)

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

[Toliau](#) [Išsaugoti](#) [Atgal](#)

Naudos gavėjų duomenys (; galima nurodyti kelis naudos gavėjus per +):

- Įstaigai taikoma išimtis dėl naudos gavėjo nurodymo, nes įstaigos vienintelis steigėjas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė (privaloma pasirinkti):
 - Taip (įstaigai taikoma išimtis, naudos gavėjų nurodyti neprivaloma)
 - Ne (įstaiga privalo nurodyti naudos gavėjus).
- „Naudos gavėjo vardas“ (lauką privaloma užpildyti);
- „Naudos gavėjo pavardė“ (lauką privaloma užpildyti);
- „Naudos gavėjo asmens kodas“ (lauką privaloma užpildyti);
- „Pilietybė“ (lauką privaloma užpildyti);
- „Naudos gavėjo gimimo data“ (laukas pildomas, jeigu pasirinkta, kad dalininkas yra ne Lietuvos pilietis);
- „Naudos gavėjo buveinės adresas“:
 - šalis (pasirinkimas iš sąrašo);
 - miestas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - gatvės pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);
 - namo numeris arba pavadinimas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka);

- pašto kodas (pasirinkimas iš sąrašo, jeigu nerandama sąrašė, galima įvesti ranka).
- „Naudos dalis procentais“.

Paveikslėlis Nr. 12 „Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Naudos gavėjų duomenys“

1. Pažymima „**Taip**“ (taikoma tuo atveju, kai **vienintelis įstaigos savininkas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė**).

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu



Naudos gavėjų duomenys

Įstaigai taikoma išimtis dėl naudos gavėjo nurodymo, nes įstaigos vienintelis steigėjas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė *

Taip

Ne

Paspaužę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinįjį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

Atgal

2. Pažymima „Ne“ (taikoma tuo atveju, jei **valstybė ar savivaldybė nėra vienintelis įstaigos savininkas/dalininkas**. Tokiu atveju tokia informacija teikiama tik apie kitus įstaigos naudos gavėjus).

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu



Dalyvis

Sala

Naudos gavėjų duomenys

Įstaigai taikoma išimtis dėl naudos gavėjo nurodymo, nes įstaigos vienintelis steigėjas/dalininkas yra valstybė ar savivaldybė *

Taip

Ne

Naudos gavėjų duomenys

Naudos gavėjo vardas *

Naudos gavėjo pavardė *

Naudos gavėjo asmens kodas *

Pilietybė *

Naudos gavėjo adresas: šalis *

Naudos gavėjo adresas: miestas/kaimas *

Naudos gavėjo adresas: gatvė

Naudos gavėjo adresas: namo numeris / pavadinimas

Naudos gavėjo adresas: buto numeris

Naudos gavėjo adresas: pašto kodas *

Naudos dalis procentais *

+ Pridėti kitą naudos gavėją

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinį(j) žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

Atgal

Užpildęs prašymą ir paspaudęs mygtuką „Toliau“ puslapio apačioje, VIKSVA dalyvio vadovas arba įgaliotas asmuo pereina į prašymo peržiūros langą.

Paveikslėlis Nr. 13 „Prašymas tapti VIKSVA dalyviu. Užpildyto prašymo peržiūra“

Prašymas tapti VIKSVA dalyviu

VIKSVA dalyvio duomenys VIKSVA dalyvio vadovo duomenys Kredito apyvarta ir mokėjimai Steigėjų / savininkų duomenys Naudos gavėjų duomenys Peržiūra

Nepasirašyta • 051 • 2023-05-14

BI [redacted]

VIKSVA dalyvio duomenys

Viksva dalyvio duomenys

Juridinio asmens pavadinimas
BI [redacted]

Registracijos kodas
[redacted]

Šalis
LT

Registravimo RC Juridinių asmenų registre data
1997-01-01

Vadovo vardas ir pavardė
Vadovas Forbis

Vadovo asmens kodas
[redacted]

Registravimo data
1997-01-01

PVM mokėtojo kodas
98745511

Juridinė veiklos forma
Biudžetinė įstaiga (BI)

Klasifikatorius ESA 2010 rinkime
Nefinansinės korporacijos (S.11)

Klasifikatorius NADE 2 rinkime
Biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (O .84.11.50)

Kontaktinės ryšio priemonės

Telefono numerio šalies kodas
370 Lietuva

Telefono numeris
60123456

Patvirtinti Atšaldyti patvirtinimą Keisti

Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, vadovas jį gali pasirašyti. Įgaliotas asmuo prašymo pasirašyti negali – puslapyje „Peržiūra“ jis paspaudžia mygtuką „Toliau“, ir prašymas perduodamas vadovui pasirašyti.

Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas „Keisti“. Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas „Atidėti patvirtinimą“.

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje „Dokumentų būsenos“. Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Nepatvirtinti“). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Vykdomi“). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – „Dokumentų būsenos“ -> „Baigti“, jei atmestas – „Dokumentų būsenos“ -> „Atmesti“.

Jeigu prašyme pateikti duomenys yra teisingi, prašymas priimamas apdoroti. Vadovas ir įgaliotas asmuo, jeigu jis buvo registruotas, el. paštu ir per El. VIKSVA sistema gauna patvirtinimą, kad prašymas pateiktas. Jeigu prašymas apdorotas sėkmingai ir naujas VIKSVA dalyvis užregistruotas, VIKSVA dalyvio vadovas ir įgaliotas asmuo, jeigu jis buvo registruotas, gauna pranešimą el. paštu ir pranešimą per el. VIKSVA. Iš naujo prisijungus prie el. VIKSVA sistemos, aktyvuojamos visos meniu juostoje pasiekiamos el. VIKSVA funkcijos.

3.4 Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas

Norėdamas sukurti naują el. VIKSVA naudotoją, el. VIKSVA naudotojas, kuriam nustatyta rolė „Vadovas“, „Administratorius“ arba „NBFC administratorius“ (detaliau atskirų rolių galimos atlikti funkcijos nurodytos Lentelėje Nr. 1 „Rolių ir jų funkcijų sąrašas“), turi užpildyti prašymą sukurti naują el. VIKSVA naudotoją, kuris prieinamas meniu punkte „Naudotojai“. Prašymas pildomas vienam naujam el. VIKSVA naudotojui. Prireikus pridėti keletą naujų el. VIKSVA naudotojų, būtina užpildyti po atskirą prašymą kiekvienam naujam el. VIKSVA naudotojui.

Prašyme nurodomi naujo el. VIKSVA naudotojo duomenys:

- vardas (lauką privaloma užpildyti);
- pavardė (lauką privaloma užpildyti);
- asmens kodas arba asmeniui suteikta unikali simbolių seka, skirta asmeniui identifikuoti (lauką privaloma užpildyti);
- pareigybė (pasirinkimas iš sąrašo, pildyti neprivaloma);
- naudotojo rolė (pasirinkimas iš sąrašo, pasirinkti rolę privaloma). Naudotojų rolės ir pagal pasirinktas naudotojų roles galimos atlikti funkcijos el. VIKSVA nurodytos lentelėje.

Lentelė Nr. 1 „Rolių ir jų funkcijų sąrašas“

Galimos atlikti funkcijos el. VIKSVA	Naudotojų rolės			
	Vadovas	NBFC administratorius	Administratorius (šį rolė automatiškai suteikiama ir įgaliotam asmeniui)	Naudotojas
Įgalioto asmens pateikimas	+			
Prašymas tapti VIKSVA sistemos dalyviu	+		+	
Naujo El. VIKSVA naudotojo sukūrimas	+	+	+	
Naujos sąskaitos atidarymas	+		+	
Sąskaitų apžvalga	+		+	+
Išrašas	+		+	+

Galimos atlikti funkcijos el. VIKSVA	Naudotojų rolės			
	Vadovas	NBFC administratorius	Administratorius (šį rolė automatiškai suteikiama ir įgaliotam asmeniui)	Naudotojas
Mokėjimas	+		+	+
Grupinis mokėjimas	+		+	+
Importas	+		+	+
Pranešimai	+		+	+
Dokumentų būsenos	+	+	+	+
Mokėjimų būsenos	+		+	+
Gavėjai ir ruošiniai	+		+	+

- naudotojo darbo grupės lygis (pasirinkimas iš sąrašo, pasirinkti darbo grupė lygį privaloma). Skliausteliuose prie pasirenkamo darbo grupės lygio rodoma lygio pasirašymo suma, iki kurios galima pasirašyti mokėjimus. 0 reiškia, kad mokėjimų šiame lygyje pasirašyti negalima, bet galima juos sukurti.

Paveikslėlis Nr. 14 „Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Asmens duomenys“

Prašymas sukurti naują el. Viksva naudotoją

1 — 2

Naujo el. VIKSVA naudotojo duomenys Peržiūra

Dalyvis

TEST NS

Vardas, pavardė, pareigos

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

Pareigybės

Naudotojo rolė *

Naudotojo darbo grupės lygis *

- pilietybė (galima nurodyti daugiau nei vieną pilietybę (per +), bet privaloma nurodyti bent vieną);

Paveikslėlis Nr. 15 „Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Pilietybė“

Pilietybė

+ Pridėti kitą pilietybę

- Kontaktinės ryšio priemonės:
 - telefono numeris (lauką privaloma užpildyti);
 - el. pašto adresas (lauką privaloma užpildyti).

Paveikslėlis Nr. 16 „Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. Kontaktinės ryšio priemonės“

Kontaktinės ryšio priemonės

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

- el. VIKSVA naudotojo sąskaitos (pasirinkimas iš VIKSVA dalyvio sąskaitų sąrašo, pildyti neprivaloma). Pasirenkamos sąskaitos, prie kurių bus suteikta prieiga naujam el. VIKSVA naudotojui. Galima nurodyti daugiau nei vieną sąskaitą (galima pasirinkti ne tik aktyvias, bet ir uždarytas sąskaitas):

Paveikslėlis Nr. 17 „Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas. El. VIKSVA naudotojo sąskaitos“

Naujo el. VIKSVA naudotojo sąskaitos


+ Pridėti sąskaitą

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

Užpildžius prašymą, pereinama į prašymo peržiūros langą. Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, el. VIKSVA naudotojas jį gali pasirašyti.



Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas „Keisti“. Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas „Atidėti patvirtinimą“.

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje „Dokumentų būsenos“. Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Nepatvirtinti“). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Vykdomi“). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – „Dokumentų būsenos“ -> „Baigti“, jei atmestas – „Dokumentų būsenos“ -> „Atmesti“.

Jeigu pateikti naujo el. VIKSVA naudotojo duomenys yra teisingi ir prašymas apdorotas sėkmingai, naujas el. VIKSVA naudotojas prašyme nurodytu el. paštu gauna pranešimą, kad gali jungtis prie el. VIKSVA sistemos.

3.5 Naujos sąskaitos atidarymas

Reikiamas teises (valdoma per el. VIKSVA naudotojo roles) turintis el. VIKSVA naudotojas meniu medyje gali pasirinkti meniu punktą „Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą“ ir pateikti prašymą atidaryti naują sąskaitą.

Prašyme pateikiama tokia informacija:

- Veiksmas, kurį norima atlikti (privaloma pasirinkti vieną veiksmą):
 - Atidaryti naują sąskaitą.
- Sąskaitos pavadinimas (galima nurodyti pavadinimą, kuris bus atvaizduojamas el. VIKSVA sistemoje, pildyti neprivaloma);

Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą



Dalyvis

██████████ "TEST NS"

██████████

Sąskaita

Prašymas *

Atidaryti naują sąskaitą EUR valiuta

Sąskaitos tipas *

Sąskaitos limitų nustatymas *

Sąskaitos pavadinimas

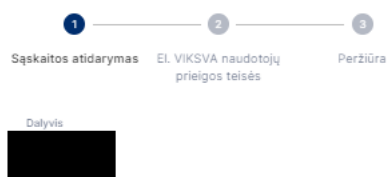
Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

Toliau

Išsaugoti

- Sąskaitos tipas (pasirinkimas iš sąrašo);
- Sąskaitos operacijų limitai (būtina pasirinkti, ar bus nustatomi apribojimai sąskaitai):
 - Nustatyti apribojimą. Jeigu pasirinkta, kad apribojimai nustatomi, tuomet privaloma nurodyti tokius limitus:
 - vienos operacijos (debeto);
 - dienos (debeto);
 - savaitės (debeto);
 - mėnesio operacijų (debeto).
 - Nenustatyti apribojimo.

Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą



Sąskaita

Prašymas *

Atidaryti naują sąskaitą EUR valiuta

Sąskaitos tipas *
Einamoji sąskaita X

Sąskaitos limitų nustatymas *
Nustatyti sąskaitos limitus

Sąskaitos pavadinimas

Vienos debeto operacijos limitas (dalyvio lėšos) *
99 999 999 999 999

Dienos debeto apyvartų limitas *
99 999 999 999 999

Savaitės debeto apyvartų limitas *
99 999 999 999 999

Mėnesio debeto apyvartų limitas *
99 999 999 999 999

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į sekantį žingsnį

Toliau

Išsaugoti

- El. VIKSVA naudotojų prieigos teisės į sąskaitą (-as) (privaloma pasirinkti bent vieną el. VIKSVA naudotoją, galima nurodyti kelis (per +)):
 - El. VIKSVA naudotojų sąrašas, iš kurio pasirenkamas konkretus el. VIKSVA naudotojas, kuriam nustatoma prieiga prie sąskaitos.

Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą



Dalyvis

██████████ "TEST NS"

████████████████████

El. VIKSVA naudotojų teisės

El. VIKSVA naudotojas *

V2130360 - Asmuo Naudotoja

+ Pridėti kitą el. VIKSVA naudotoją

Paspaudę „Toliau“, būsite perkelti į paskutinį žingsnį, kuriame reikės patikrinti suvestą informaciją ir patvirtinti paraišką.

Toliau

Išsaugoti

Atgal

Užpildžius prašymą, pereinama į prašymo peržiūros langą. Peržiūros lange prašymo duomenys patikrinami. Jeigu prašymas užpildytas tinkamai, el. VIKSVA naudotojas jį gali pasirašyti.

Jeigu prašymo duomenis reikia pakoreguoti, spaudžiamas mygtukas „Keisti“. Jeigu prašymą nusprendžiama patvirtinti vėliau, spaudžiamas mygtukas „Atidėti patvirtinimą“.

Prašymo būseną galima stebėti puslapyje „Dokumentų būsenos“. Kol prašymas nepatvirtintas, jis yra tarp nepatvirtintų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Nepatvirtinti“). Kai prašymas apdorojamas, jį galima rasti tarp vykdomų dokumentų („Dokumentų būsenos“ -> „Vykdomi“). Jei prašymas sėkmingai apdorotas – „Dokumentų būsenos“ -> „Baigti“, jei atmestas – „Dokumentų būsenos“ -> „Atmesti“.

Jeigu prašymas apdorotas sėkmingai, atidaroma nauja sąskaita EUR valiuta. Prašyme nurodytiems el. VIKSVA naudotojams suteikiamos prieigos teisės į naują/-as sąskaitą/-as.