

DARBO EL. VIKSVA SISTEMOJE ATMINTINĖ ĮSTAIGOS VADOVUI

Šioje atmintinėje pateikta informacija, kuri padės Jums:

- užregistruoti naują VIKSVA dalyvį El. VIKSVA sistemoje
- užregistruoti naują El. VIKSVA naudotoją
- atidaryti VIKSVA dalyviui sąskaitą

Detalią proceso instrukciją galite rasti čia



Naujo VIKSVA
dalyvio registravimas

Dėmesio! Siekdami užtikrinti sklandų naujo VIKSVA dalyvio registravimo procesą, rekomenduojame iš anksto pasirūpinti reikalingos informacijos surinkimu. Jums prireiks:

- ✓ įstaigos registravimo duomenų, kontaktinių ryšio priemonių numerių/ adresų;
- ✓ įstaigos vadovo/ įgalioto asmens/ el. VIKSVA naudotojų asmens duomenų, jų kontaktinių ryšio priemonių numerių/ adresų;
- ✓ planuojamų vykdyti kredito apyvartų dydžių;
- ✓ sąrašo šalių, į kurias bus vykdomi mokėjimai/ iš kurių bus gaunami mokėjimai;
- ✓ duomenų apie įstaigos steigėjus/ savininkus/ dalininkus, jų nuosavybės dalies/ valdomų balsavimo teisių dalies procentinių dydžių;
- ✓ naudos gavėjų asmens duomenų, jų naudos dalies procentinių dydžių.

I. Naujo VIKSVA dalyvio registravimas:

1. Prisijunkite per nuorodą <https://info.viksva.lt> → „**Registruoti įstaigą**“ – būsite nukreipti į VIISP puslapį, kuriame turėsite autentifikuotis Jums patogiu būdu.
2. Po sėkmingos autentifikacijos nurodykite Jūsų atstovaujamos įstaigos registracijos kodą ir spauskite mygtuką „**Registruoti**“.
3. Sekite nuorodas ekrane – užpildykite prašymą tapti VIKSVA sistemos dalyviu bei Jūsų atstovaujamos įstaigos duomenis – galite tai padaryti asmeniškai **arba pavesti tai atlikti Jūsų nurodytam įgaliotam asmeniui**.
4. Jeigu įstaigos duomenis pateikė Jūsų įgaliotas asmuo, nepamirškite, jog turite prisijungti prie El. VIKSVA sistemos ir **patvirtinti** prašymą tapti VIKSVA sistemos dalyviu – **tai galite padaryti tik tai Jūs**.
5. Patvirtinimą apie tai, jog naujas VIKSVA dalyvis sėkmingai užregistruotas, **gausite el. paštu** – Jūs bei Jūsų nurodytas įgaliotas asmuo, jeigu tokį buvote nurodę.

Sveikiname! Jūsų atstovaujama įstaiga sėkmingai registruota nauju VIKSVA dalyviu.

II. Naujo el. VIKSVA naudotojo sukūrimas:

1. Sukurti naują El. VIKSVA naudotoją galite asmeniškai **arba pavesti tai atlikti Jūsų nurodytam įgaliotam asmeniui**.
2. Prisijunkite prie El. VIKSVA ir pasirinkite meniu punktą „**Naudotojai**“ – nurodykite naujo El. VIKSVA naudotojo duomenis. Kiekvienam naujam el. VIKSVA naudotojui **turi būti pildomas atskiras prašymas**.
3. Patvirtinimą apie tai, jog gali jungtis prie el. VIKSVA sistemos, naujas el. VIKSVA naudotojas **gaus el. paštu**.

III. Sąskaitos atidarymas:

1. Atidaryti naują sąskaitą el. VIKSVA galite asmeniškai **arba pavesti tai atlikti Jūsų nurodytam įgaliotam asmeniui**.
2. Prisijunkite prie El. VIKSVA ir pasirinkite meniu punktą „**Prašymas atidaryti naują VIKSVA dalyvio sąskaitą**“ – nurodykite reikalingus duomenis.
3. Nustatykite El. VIKSVA naudotojų **prieigos teises** į atidaromą sąskaitą.
4. Pateikus prašymą, **atidaroma nauja sąskaita EUR**. Prašyme nurodytiems El. VIKSVA naudotojams suteikiamos prieigos teisės į naują sąskaitą.