

# E. sąskaita

## Turinys

Bendra informacija .....	2
E. sąskaitos užsakymas .....	3
Paslaugų teikėjo pasirinkimas .....	3
Prašymo pateikimas .....	3
E. sąskaitų sutartis .....	4
Veiksmai su gauta e. sąskaitą .....	5
Informavimas apie gautą e. sąskaitą .....	5
E. sąskaitų sąrašas .....	5
E. sąskaitos informacija .....	7
Automatinio apmokėjimo sutartis .....	8
Sutarties sudarymas .....	8
Duomenų suvedimas .....	8
Sutarties atsisakymas .....	10

## Bendra informacija

E. sąskaita – tai elektroninė sąskaita, kurią paslaugų teikėjas pateikia jums už suteiktas komunalines, interneto, telekomunikacijų ir kitas paslaugas ar produktus. Ši sąskaita pateikiama vietoje įprastos popierinės PVM sąskaitos faktūros ir yra siunčiama saugiu elektroniniu būdu – „Danske eBanku“.

Užsisakykite e. sąskaitą „Danske eBanko“ meniu juostoje spragtelėję „E. sąskaita / E. sąskaitų užsakymas/atsisakymas“.

The screenshot shows the Danske Bank web interface. At the top, there's a header with the bank logo, user name 'Vardas Pavardė', and links for 'Nustatymai' and 'Išėiti'. A left sidebar menu contains various service categories, with 'E. sąskaita' expanded to show 'E. sąskaitų sąrašas' and 'E. sąskaitų užsakymas / atsisakymas'. A red arrow points to this menu item. The main content area is titled 'E. sąskaitų užsakymas / atsisakymas' and features a form with 'Siuntėjas' (Sender) set to 'Paslaugos teikėjas' and 'Prašymo tipas' (Request type) set to 'E. sąskaitos užsakymas'. A 'Tęsti' (Continue) button is visible below the form. A 'Pagalba' (Help) link is in the top right. A 'Pastaba' (Note) section at the bottom explains that the e-account is automatically generated upon service start and can be cancelled in the eBank menu.

## E. sąskaitos užsakymas

### Paslaugų teikėjo pasirinkimas

E. sąskaitų užsakymo/atsisakymo lange atlikite šiuos veiksmus:

- **Siuntėjas** – pasirinkite paslaugos teikėją.
- **Prašymo tipas** – nurodykite „E. sąskaitos užsakymas“.

Spragtelkite mygtuką „Tęsti“.

### Prašymo pateikimas

Užpildykite šiuos laukus (laukai pažymėti žvaigždute – privalomi):

- **\*Sąskaita** – pasirenkama sąskaita, kuriuos adresu bus siunčiamos e. sąskaitos.
- **E. sąskaitos gavėjas ir paslaugos gavėjas nėra tas pats asmuo** – pažymėkite tuo atveju, jei e. sąskaitos gavėjas yra kitas asmuo.
- **\*Lėšų gavėjo suteiktas kliento kodas** – įveskite paslaugų teikėjo jums suteiktą kodą.
- **Telefono numeris** – nurodytas numeris bus perduotas paslaugos teikėjui. Telefono numerį galite koreguoti meniu punkte „Informacija ir nustatymai / Kontaktų keitimas“.
- **El. pašto adresas** – nurodytas el. pašto adresas bus perduotas paslaugos teikėjui. El. pašto adresą galite koreguoti meniu punkte „Informacija ir nustatymai / Kontaktų keitimas“.
- **\*Sutarties sąlygos** – susipažinkite su e. sąskaitos pateikimo mokėtojams sąlygomis ir pažymėkite sutikimą.

Spragtelkite mygtuką „Ivesti“, patikrinkite suvestos operacijos informaciją ir jei informacija teisinga, pasirašykite operaciją.

**E. sąskaitų užsakymas / atsisakymas** ? Pagalba

Siuntėjas: Paslaugos teikėjas

Prašymo tipas: E. sąskaitos užsakymas

Tęsti

**E. sąskaitų užsakymas / atsisakymas** ? Pagalba

E. sąskaitos prašymo pateikimas

Siuntėjas: Paslaugos teikėjas

E. sąskaitos gavėjas: Vardas Pavardė

Fizinio/Juridinio asmens kodas: 30000000000

Sąskaita: LT007400025000000810 EUR 3\*10.

E. sąskaitos gavėjas ir paslaugų gavėjas nėra tas pats asmuo

Lėšų gavėjo suteiktas kliento kodas: 12345

Telefono numeris: ▼

El. pašto adresas: ▼

Sutarties sąlygos

Sutinku su sąlygomis:

Ivesti << Grįžti

## E. sąskaitų sutartys

Užsakytos e. sąskaitų bei automatinio mokėjimų sutartys yra atvaizduojamos meniu punkte „E. sąskaita / E. sąskaitų sutartys“.

Čia pateikiami sutarčių numeriai, sutarčių galiojimas bei kurioms mokėtojo sąskaitoms yra sudarytos sutartys.

The screenshot shows the Danske Bank online banking interface. The main menu on the left includes options like 'Pirmas puslapis', 'Kasdienės paslaugos', 'Mokėjimo kortelės', 'Taupymas ir investavimas', 'Paskolos ir lizingas', 'eDokumentai', 'E. sąskaita', 'E. sąskaitų sąrašas', 'E. sąskaitų užsakymas / atsisakymas', 'E. sąskaitų sutartys', 'Paslaugos', 'E. vartai', 'Lojalumo programa', and 'Informacija ir nustatymai'. The 'E. sąskaitų sutartys' option is highlighted with a red arrow.

The main content area is titled 'E. sąskaitų sutartys' and shows the following information:

**Klientas**  
 Vardas ir pavardė/Pavadinimas: Vardas Pavarde  
 Kodas: 30000000000  
 Adresas: Gatvė 2 - 22

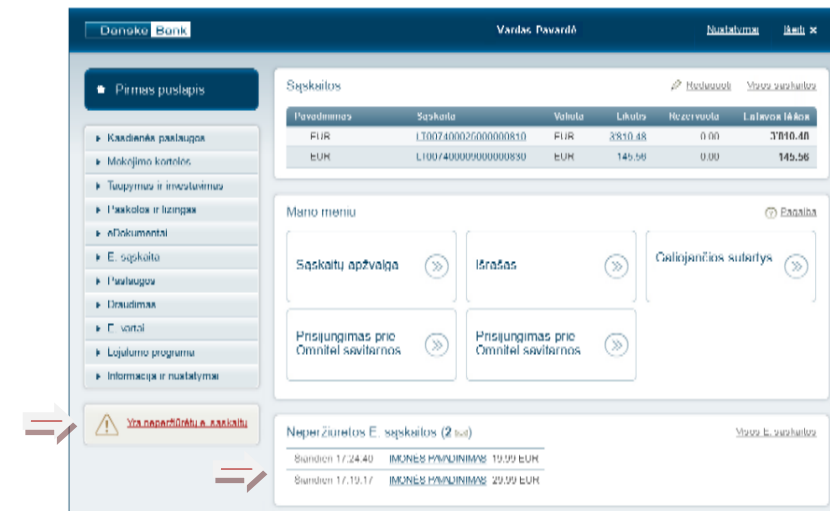
Sutarties Nr.	Produkto pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Suma	Valiuta	Sąskaita
PCI2777076	E. sąskaitos gavimo sandoris	2016.01.08	Neterminuota	0.00	EUR	LT007400025000000810
RP/2780252j	Automatinio mokėjimo sandoris	2016.01.08	Neterminuota	0.00	EUR	LT007400025000000810

**Filteras**  
 Klientas: Priv. Ažuolas - 109299  
 Produktas: Visi  
 Parodyti

## Veiksmi su gauta e. sąskaitą

### Informavimas apie gautą e. sąskaitą

Apie gautas e. sąskaitas būsite informuoti „Danske eBanko“ pirmame puslapyje bei informaciniame blokelyje.

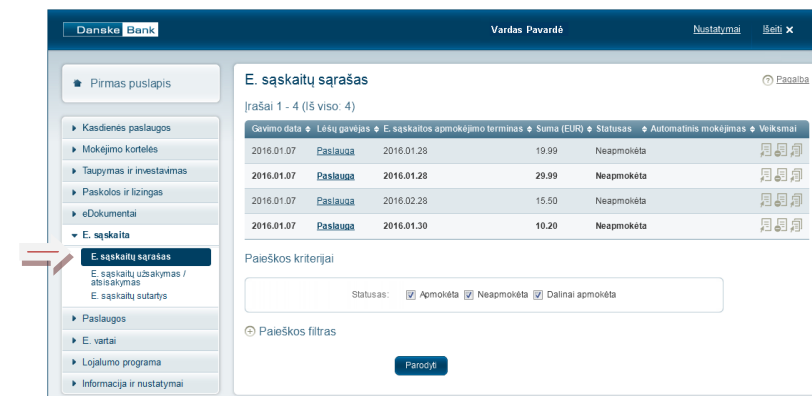





### E. sąskaitų sąrašas

Visas gautas e. sąskaitas galite peržiūrėti meniu punkte „E. sąskaita / E. sąskaitų sąrašas“.

E. sąskaitų sąrašas atvaizduojama ši informacija:

- **Gavimo data** – data, kai gavote e. sąskaitą.
- **Lėšų gavėjas** – lėšų gavėjo pavadinimas. Spragtelėjus ant pavadinimo, patenkama į gautos e. sąskaitos informaciją.
- **E. sąskaitos apmokėjimo terminas** – terminas, kurį nurodo lėšų gavėjas e. sąskaitoje. Iki šio termino e. sąskaita turi būti apmokėta. **Suma (EUR)** – gautos e. sąskaitos apmokėjimo suma.






- **Statusas** – galimi šie statusai:
  - Neapmokėta – e. sąskaita dar neapmokėta.
  - Dalinai apmokėta – e. sąskaita apmokėta dalinai.
  - Apmokėta – e. sąskaita apmokėta.
- **Automatinis apmokėjimas** – jeigu e. sąskaita yra sudaryta nuolatinio apmokėjimo sutartis, atvaizduojamas sutarties numeris.
- **Veiksmai** – galimi veiksmai atvaizduojami ikonomis:
  -  Apmokėti – apmokėsite e. sąskaitą.
  -  Atsisakyti e. sąskaitos gavimo – nutrauksite e. sąskaitos siuntimą.
  -  Sudaryti automatinio mokėjimo sutartį – sudarysite automatinio apmokėjimo sutartį.

Jeigu turite gavę daug e. sąskaitų, pasinaudokite paieškos filtru.

**E. sąskaitų sąrašas** Paagalba

[rašai 1 - 4 (iš viso: 4)]

Gavimo data	Leštų gavėjas	E. sąskaitos apmokėjimo terminas	Suma (EUR)	Statusas	Automatinis mokėjimas	Veiksmai
2016.01.07	Paslauga	2016.01.28	19.99	Neapmokėta		  
2016.01.07	Paslauga	2016.01.28	29.99	Neapmokėta		 
2016.01.07	Paslauga	2016.02.28	15.50	Neapmokėta		 
2016.01.07	Paslauga	2016.01.30	10.20	Neapmokėta		 

Paieškos kriterijai

Statusas:  Apmokėta  Neapmokėta  Dalinai apmokėta

Paieškos filtras Parodyti

## Veiksmai



## E. sąskaitos informacija

Norėdami peržiūrėti atsiųstą e. sąskaitą, stulpelyje „Lėšų gavėjas“ spragtelkite ant pavadinimo.

Atsidariusiame lange pateikiama e. sąskaitos informacija. E. sąskaitą galite peržiūrėti *PDF* arba *XML* formatu.

Galimi veiksmai su e. sąskaita:

- **Apmokėti** – galite iš karto atlikti gautos e. sąskaitos apmokėjimą.
- **Sudaryti automatinių mokėjimų sutartį** – [galite sudaryti automatinių mokėjimų sutartį](#).
- **Atsisakyti e. sąskaitos gavimo** – galite nutraukti e. sąskaitos siuntimą.

### E. sąskaitų sąrašas Pagalba

**Bendra informacija**

Lėšų gavėjas:	JMONĖS PAVADINIMAS
Lėšų gavėjo sąskaitos numeris:	LT397400051888323810
E. sąskaitos numeris:	Sąskaita Laurabite33510106004
E. sąskaitos apmokėjimo terminas:	2016.02.28
Suma:	15.50
Lėšų gavėjo suteiktas kliento kodas:	123456
Mokėjimo paskirtis:	e.sąskaitos apmokėjimas
Statusas:	Neapmokėta

**Sąskaitos spausdiniai**

[Sąskaita PDF formatu](#)

[Sąskaita XML formatu](#)

**Nuoroda**


Gavėjo atsiųsta nuoroda: [Atidaryti](#)

<< Grįžti
Apmokėti
Sudaryti automatinių mokėjimų sutartį
Atsisakyti e. sąskaitos gavimo

## Automatinio apmokėjimo sutartis

### Sutarties sudarymas

Automatinį e. sąskaitos apmokėjimą galima užsisakyti tik tuomet kai jau yra gauta e. sąskaita.

E. sąskaitų sąrašė spragtelkite ikoną  (sudaryti automatinio apmokėjimo sutartį) arba įėjus į e. sąskaitą spragtelkite mygtuką „Sudaryti automatinių mokėjimų sutartį“.

E. sąskaitų sąrašas Pagalba

Įrašai 1 - 4 (iš viso: 4)

Gavimo data	Lėšų gavėjas	E. sąskaitos apmokėjimo terminas	Suma (EUR)	Statusas	Automatinis mokėjimas	Veiksmai
2016.01.07	Paslauga	2016.01.28	19.99	Neapmokėta		
2016.01.07	Paslauga	2016.01.28	29.99	Neapmokėta		
2016.01.07	Paslauga	2016.02.28	15.50	Neapmokėta		
2016.01.07	Paslauga	2016.01.30	10.20	Neapmokėta		

### Duomenų suvedimas

Atsidarius e. sąskaitos automatinio mokėjimo formai, užpildykite šiuos laukus (laukai pažymėti žvaigždute – privalomi):

- **Sutarties pavadinimas** – vartotojo sugalvotas sutarties pavadinimas.
- **\*Sutarties galiojimo laikotarpis** – vartotojo nurodytas sutarties galiojimo laikotarpis.
- **\*Mokėtojo sąskaita** – nurodykite sąskaitą, nuo jos bus nurašomi lėšos.
- **\*Lėšų gavėjo suteiktas kodas** – įveskite paslaugų teikėjo jums suteiktą kodą.



- **\*Mokėjimo diena** – galimos šios opcijos:
  - E. sąskaitoje nurodytas mokėjimo terminas – mokėjimo terminą gautoje e. sąskaitoje nurodo lėšų gavėjas, jį galima matyti prie gautos e. sąskaitos.
  - Viena diena iki e. sąskaitoje nurodyto mokėjimo termino.
  - Dvi dienos po e. sąskaitos gavimo.
  - Pasirinkti mokėjimo dieną. Ši opcija rodoma tuomet jei lėšų gavėjas ją siūlo.
- **Mokėjimo datos perkėlimas** – pažymėkite varnelę, jei pageidaujate jog mokėjimo dieną pritrūkus lėšų sąskaitoje mokėjimui atlikti, bankas kasdien (iki 30 dienų) tikrintu sąskaitą siekiant įvykdyti mokėjimą.
- **Limitai** – galite nurodyti šiuos limitus:
  - Mėnesio operacijų limitas – einamojo mėnesio mokėjimų limitas.
  - Mokėjimo limitas – atliekamo mokėjimo limitas.
 Viršijus kažkurį iš limitų, mokėjimas nebus atliekamas.
- **\*Sutarties sąlygos** – susipažinkite su e. sąskaitos automatinio mokėjimo sąlygomis ir pažymėkite sutikimą

Spragtelkite mygtuką „Ivesti“, patikrinkite suvestos operacijos informaciją ir jei informacija teisinga, pasirašykite operaciją.

### E. sąskaitų automatiniai mokėjimai ? Pagalba

**Bendra informacija**

Sutarties pavadinimas:

Sutarties galiojimo laikotarpis:  -

Lėšų gavėjas: Paslauga

Mokėtojo sąskaita:

Lėšų gavėjo suteiktas kliento kodas:

Mokėjimo diena:

Mokėjimų atlikimo perkėlimas:

**Limitai**

Mėnesio operacijų limitas:

Mokėjimo limitas:

**Sutarties sąlygos**

Sutinku su sąlygomis:

➔

## Sutarties atsisakymas

Automatinio mokėjimo sutartį galite nutraukti:

- Atsisakius e. sąskaitos gavimo. Tokiu atveju automatiškai nutraukiama ir automatinio mokėjimo sutartis.
- E. sąskaitų sąrašė spragtelkite ant automatinio mokėjimo sutarties numerio ir nutraukite sutartį.

### E. sąskaitų nuolatiniai mokėjimai Paagalba

Bendra informacija

Sutarties pavadinimas:	
Sutarties galiojimo laikotarpis:	2016.01.09 - 2116.01.09
Lėšų gavėjas:	Paslauda
Mokėtojo sąskaita:	LT007400025000000810 EUR
Lėšų gavėjo suteiktas kliento kodas:	123456
Mokėjimo diena:	E. sąskaitoje nurodytas mokėjimo terminas
Mokėjimų atlikimo perkėlimas:	Taip

Limitai

Mėnesio operacijų limitas:	100.00
Mokėjimo limitas:	20.00

[<< Grįžti](#)
[Nutraukti sutarti](#)
