



Savitarnos svetainės išvaizda, pateikiama vartotojo vadove yra tik pavyzdys. Jūsų Savitarnos svetainės išvaizda ir turinys gali skirtis, tačiau valdymo mygtukai visur yra tie patys.

1. Registracija

1.1. Prisijungimas, naudojant duomenis iš mokėjimo pranešimo

Atsiradus galimybei, prisijungti prie Savitarnos svetainės, paslaugos teikėjas į siunčiamus Mokėjimo pranešimus įtraukia pirmojo prisijungimo prie Savitarnos duomenis. Kaip taisyklė jie talpinami gerai matomoje vietoje šalia mokėjimo detalizacijos (apibraukta raudonai).

Savitarnos prisijungimo informacija

MOKĖJIMO PRANEŠIMAS

Mokėtojo kodas: [redacted]

Išrašymo data: [redacted]

Už 2022 m. birželio mėnesį suteiktas paslaugas

Apmokėti iki 2022 m. liepos mėn. 31 d.

Paslaugos pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina	Suma be PVM	PVM %	PVM suma	Suma su PVM
1. Socialinio būsto nuoma	kv. m.		0,2700		0	0,00	
2. Šilumos sistemų priežiūra	kv. m.		0,0440		21	0,60	
3. Šilumos punktų įrenginių atkūrimo mokesčiai	kv. m.		0,0210		0	0,00	
Viso priskaityta							22,39
Likutis mėnesio pradžioje							
Sumokėta							
Delspinigiai							
Koreguota							
Mokėtina suma iš viso							

INFORMUOJAME, kad galite prisijungti prie paslaugų savitarnos

[https://\[redacted\]](https://[redacted])

Prisijungimo vardas: [redacted], slaptažodis: [redacted]

Atsidarykite mokėjimo pranešime nurodytą Savitarnos svetainės adresą. Įveskite pranešime nurodytą Prisijungimo vardą (pažymėta raudonai) ir slaptažodį (apibraukta žaliai).

(8 777) 77777

Prisijunkite prie savitarnos

Prisijungti per e-tapatybės vartus
(Smart-ID, mobilus parašas)

arba

Prisijungimo vardas (el. pašto adresas)
Prisijungimo vardas iš mokėjimo pranešimo

Slaptažodis
Slaptažodis iš mokėjimo pranešimo

Pamiršote slaptažodį?

Prisijungti

Neturite paskyros? [Registruokitės.](#)

Sveiki, Jūs esate įmonių klientų elektroninėje savitarnos svetainėje.

Prisijungus savitarnoje galėsite:

- Tvarkyti savo sąskaitas ir mokėjimus
- Atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir deklaruoti skaitiklių rodmenis
- Registruoti gedimus
- Pateikti prašymus ar pranešimus ir gauti atsakymus
- Gauti technines sąlygas
- Pasirašyti sutartis
- Užsakyti papildomas paslaugas

Nepavyksta prisijungti? Prie savitarnos svetainės jungiantis pirmą kartą būtina „Registruotis“. Po registracijos į nurodytą el. paštą bus atsiųsti prisijungimo duomenys. Jeigu jau turite vartotojo paskyrą ir nepavyksta prisijungti prie savitarnos el. identifikacijos būdu (Smart-ID ar mob. parašu), vadinasi Jūsų vartotojo paskyroje pateiktų duomenų neužtenka arba jie yra netikslūs. Šiuo atveju prašome kreiptis, tel. (8 777) 77 777.

Detali registracijos bei prisijungimo instrukcija pateikta skiltyje „Pirmą kartą jungiantis“.

Taip pat, galite pasinaudoti nemokama paslauga „Pagalba telefonu“. Paskambinus telefonu (8 777) 77 777, mūsų darbuotojai padės prisijungti prie savitarnos svetainės bei atsakys į visus klausimus.

Spauskite mygtuką **Prisijungti** ir pateksite į Savitarnos svetainės vartotojo registracijos formą. Kokius duomenis reikia įvesti registruojantis pateikiame žemiau esančiame p.1.3. Naujo vartotojo registracija.

1.2. Prisijungimas be mokėjimo pranešimo duomenų



Jei prisijungėte prie Savitarnos svetainės, naudodami Mokėjimo pranešimo duomenis, šį punktą praleiskite ir eikite į **p.1.3. Naujo vartotojo registracija**.

Jeigu jungiatės prie Savitarnos svetainės pirmą kartą, visų pirma turėsite užsiregistruoti. Norėdami tą padaryti, svetainės prisijungimo lange spauskite nuorodą **Registruotis** (apibraukta **raudonai**). Arba spauskite mygtuką **Prisijungti per e-tapatybės vartus** (apibraukta **žaliai**). Šiuo atveju sistema visų pirma jūsų paprašys įvesti savo asmens kodą (jungiantis su Smart-ID) arba telefono numerį ir asmens kodą (jungiantis mobiliuoju parašu).

Prisijunkite prie savitarnos

Prisijungti per e-tapatybės vartus
(Smart-ID, mobilus parašas)

arba

Prisijungimo vardas (el. pašto adresas)

Slaptažodis

Pamiršote slaptažodį?

Prisijungti

Neturite paskyro? **Registruokitės.**

Sveiki, Jūs esate įmonių klientų elektroninėje savitarnos svetainėje.

Prisijungus savitarroje galėsite:

- Tvarkyti savo sąskaitas ir mokėjimus
- Atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir deklaruoti skaitiklių rodmenis
- Registruoti gedimus
- Pateikti prašymus ar pranešimus ir gauti atsakymus
- Gauti technines sąlygas
- Pasirašyti sutartis
- Užsakyti papildomas paslaugas

Nepavyksta prisijungti? Prie savitarnos svetainės jungiantis pirmą kartą būtina „Registruotis“. Po registracijos į nurodytą el. paštą bus atsiųsti prisijungimo duomenys. Jeigu jau turite vartotojo paskyrą ir nepavyksta prisijungti prie savitarnos el. identifikacijos būdu (Smart-ID ar mob. parašu), vadinasi Jūsų vartotojo paskyroje pateiktų duomenų neužtenka arba jie yra netikslūs. Šiuo atveju prašome kreiptis, tel. (8 777) 77 777.

1.3. Naujo vartotojo registracija

Atsivėrusiame **Naujo vartotojo registracijos** lange jums reiks įvesti savo **duomenis**.

NAUJO VARTOTOJO REGISTRACIJA

Asmens duomenys ir kontaktinė informacija

Vardas *

Pavardė *

El. pašto adresas *

Tai bus Jūsų prisijungimo vardas

Slaptažodis *

Pakartokite slaptažodį *

Telefono numeris

Slaptažodis–bent 8 simbolių ilgio

skaičių, didžiųjų ir mažųjų raidžių derinys

Sąskaitų nustatymai

Gauti sąskaitas el. paštu

Pasirinkite vieną iš nurodytų sąskaitų gavimo būdų

Priimti SMS žinutes

Gauti popierines sąskaitas

Pasirinkite vieną iš nurodytų sąskaitų gavimo būdų

* Pažymėti laukai privalomi

Susipažinau ir sutinku su svetainės

[taisyklėmis](#)

Susipažinau su [Informaciniu](#)

[pranešimu](#) apie asmens duomenų

tvarkymą svetainėje

Registruotis

Prisijungti

Naujo vartotojo duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Vardas	Jūsų vardas. Privalomas laukas.
Pavardė	Jūsų pavardė. Privalomas laukas.
El. pašto adresas	Elektroninio pašto adresas. Privalomas laukas. Jis visų pirma bus naudojamas kaip vartotojo prisijungimo prie Savitarnos svetainės vardas bei kitoms svarbioms operacijoms.
Slaptažodis	Jūsų prisijungimo slaptažodis. Privalomas laukas. Slaptažodis, kurį naudosite prisijungdami prie Savitarnos svetainės. Slaptažodis turi būti ne trumpesnis kaip 8 simboliai ir turėti bent vieną didžiąją, vieną mažąją raidę ir vieną skaičių.
Pakartokite slaptažodį	Dar kartą pakartotas jūsų slaptažodis. Privalomas laukas.
Telefono numeris	Jūsų telefono numeris.
Gauti sąskaitas el. paštu Gauti popierines sąskaitas	Sąskaitų gavimo būdas. Pasirinkite jums tinkamą būdą, kuriuo norite gauti sąskaitas.
Priimti SMS žinutes	Sutikimas gauti SMS pranešimus. Jei pažymėsite šį laukelį, jūsų nurodytu telefono numeriu bus siunčiami SMS pranešimai apie paruoštas sąskaitas, planuojamus darbus ar kita svarbi informacija, susijusi su jums teikiamomis paslaugomis.

Perskaitykite **Svetainės** ir **Asmens duomenų tvarkymo** taisykles ir pažymėkite, kad su jomis susipažinote. Spauskite mygtuką **Registruotis**. Į jūsų nurodytą el. paštą bus išsiųsta registracijos patvirtinimo nuorodą. Atsidarykite gautą el. laišką ir paspauskite aktyvavimo nuorodą. Jūsų paskyra bus aktyvuota ir jūs galėsite prisijungti prie **Savitarnos svetainės**, pasinaudoję jūsų įvestu el. pašto adresu ir slaptažodžiu.

2. Prisijungimas

Savitarnos svetainės prisijungimo lange įveskite savo prisijungimo vardą (el. paštą, kurį nurodėte registruodamiesi) (pažymėta **raudonai**) ir registruojantis nurodytą slaptažodį (pažymėta **žaliai**). Paspauskite mygtuką **Prisijungti**.

Jei kartais pamiršote savo prisijungimo slaptažodį, spauskite nuorodą **Pamiršote slaptažodį?** (pažymėta **mėlynai**). Slaptažodžio atkūrimo instrukcija pateikta žemiau.

(8 777) 77777

Prisijunkite prie savitarnos

Prisijungti per e-tapatybės vartus
(Smart-ID, mobilus parašas)

arba

Prisijungimo vardas (el. pašto adresas)

Slaptažodis

Pamiršote slaptažodį?

Prisijungti

Neturite paskyros? [Registruokitės.](#)

Sveiki, Jūs esate įmonių klientų elektroninėje savitarnos svetainėje.

Prisijungus savitarroje galėsite:

- Tvarkyti savo sąskaitas ir mokėjimus
- Atsiskaityti už suteiktas paslaugas ir deklaruoti skaitiklių rodmenis
- Registruoti gedimus
- Pateikti prašymus ar pranešimus ir gauti atsakymus
- Gauti technines slygas
- Pasirašyti sutartis
- Užsakyti papildomas paslaugas

Nepavyksta prisijungti? Prie savitarnos svetainės jungiantis pirmą kartą būtina „Registruotis“. Po registracijos į nurodytą el. paštą bus atsiųsti prisijunimo duomenys. Jei jau turite vartotojo paskyrą ir nepavyksta prisijunant prie savitarnos el.

2.1. Slaptažodžio atkūrimas

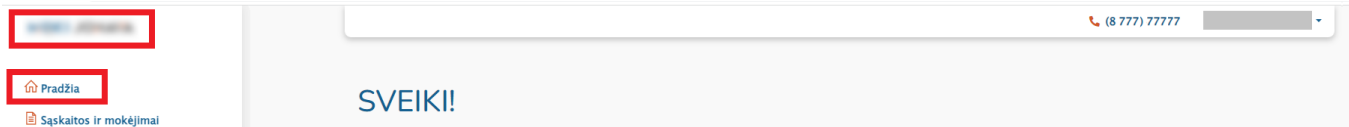
Paspaudus nuorodą **Pamiršote slaptažodį?**, jūsų paprašys įvesti el. paštą, kuriuo užsiregistravote svetainėje. Paspaudus mygtuką **Siųsti**, jūsų įvestu el. pašto adresu bus išsiųsta slaptažodžio atkūrimo nuoroda. Atsidarykite gautą el. laišką ir paspauskite slaptažodžio atkūrimo nuorodą. Bus atvertas slaptažodžio atstatymo langas, kuriame įveskite savo naują slaptažodį, jo pakartojimą ir paspauskite mygtuką **Saugoti**. Jūsų naujas slaptažodis bus išsaugotas ir juo galėsite naudotis jungdamiesi prie savitarnos svetainės.



Jei dėl vienokios ar kitokios priežasties jums nepavyksta prisijungti prie savo paskyros, skambinkite svetainės prisijungimo puslapyje nurodytu pagalbos telefonu.

3. Pirmą kartą prisijungus

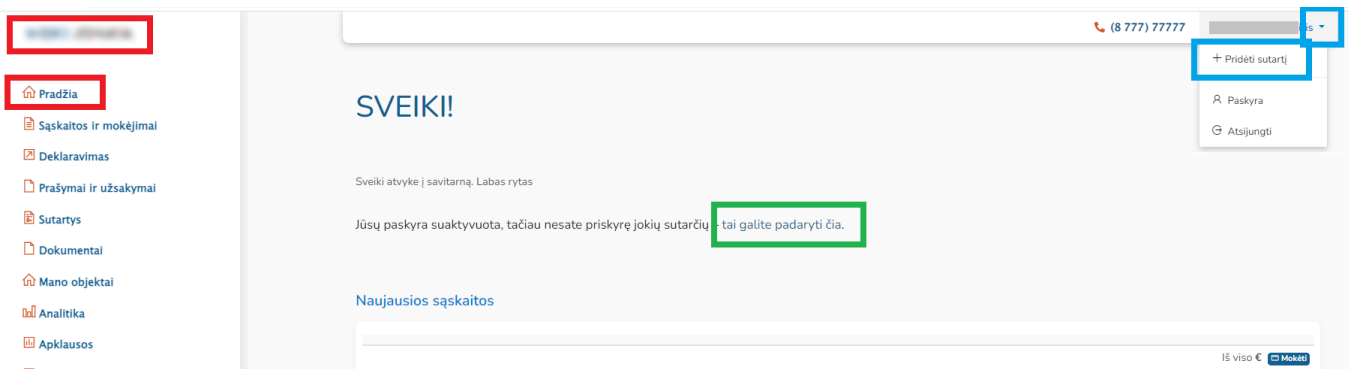
Prisijungus prie Savitarnos svetainės, jūs pakliūvate į svetainės **Pradžios** langą, kuriame matysite aktualesią su jūsų paskyra susijusią informaciją. Šį langą išsikviesti galite bet kada, paspaudę nuorodą **Pradžia** kairiojoje svetainės meniu arba svetainės logotipą šios meniu viršuje (pažymėti **raudonai**).



Jeigu prisijungėte prie svetainės pirmą kartą, jūs turėsite priskirti savo paskyrai sutartis, kurias norėsite valdyti iš savitarnos svetainės.

3.1. Sutarties priskyrimas savitarnos paskyrai

Pirmą kartą prisijungus, svetainės jums reikės priskirti savo paskyrai sutartį arba sutartis, kurias norėsite valdyti iš savitarnos svetainės: apmokėti sąskaitas, pildyti prašymus ir pan. Kaip taisyklė, jeigu neturite nei vienos priskirtos sudėties, **Pradžios** lango centre jums bus pateikta tiesioginė nuoroda sutarties priskyrimui (pažymėta **žaliai**). Arba visada galite tai padaryti iš paskyros valdymo meniu, paspaudus svetainės viršutiniame dešiniajame kampe esančią piktogramą ▼ ir pasirinkę punktą **+Pridėti sutartį** (pažymėti **mėlynai**).



Atsivėrusiame lange **Pridėti sutartį** jums reikės įvesti jūsų sutarties arba mokėtojo kodą ar dar kokią nors reikalingą informaciją. Savo sutarties ar mokėtojo kodą galite rasite paslaugos teikėjo jums atsiųstoje sąskaitoje. Įvedimo lange taip pat visada bus trumpas paaiškinimas, kokius duomenis reikia įvesti ir kaip juos rasti.

Sutarties duomenų (Mokėtojo kodo) įvedimo pavyzdys:

Pridėti sutartį

Suveskite sutarties duomenis, kuriuos rasite [paskutinėje Jums atsiųstoje sąskaitoje](#):

- Pirminis prisijungimo vardas – **tai Jūsų "Mokėtojo kodas"**. (Pvz: 23400000 arba V1100001)
- Pirminis prisijungimo slaptažodis – **įveskite dar kartą "Mokėtojo kodą"**.

Sutarties atpažinimo informacija

Pirminis prisijungimo vardas	Pirminis prisijungimo slaptažodis
<input type="text" value="Pirminis prisijungimo vardas"/>	<input type="text" value="Pirminis prisijungimo slaptažodis"/>

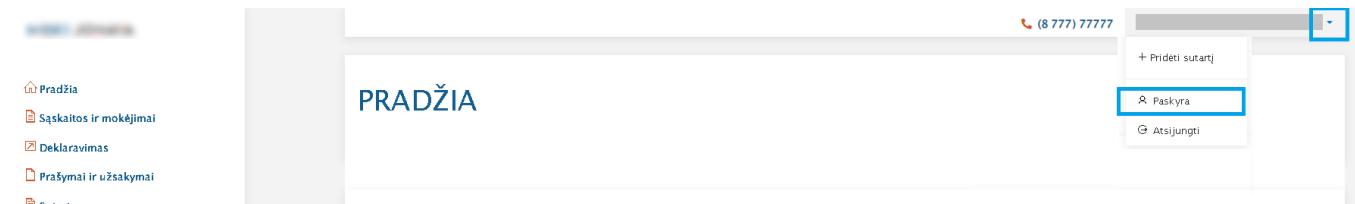
Įvedę duomenis, paspauskite mygtuką **Pridėti sutartį**. Nauja sutartis bus priskirta jūsų paskyrai.



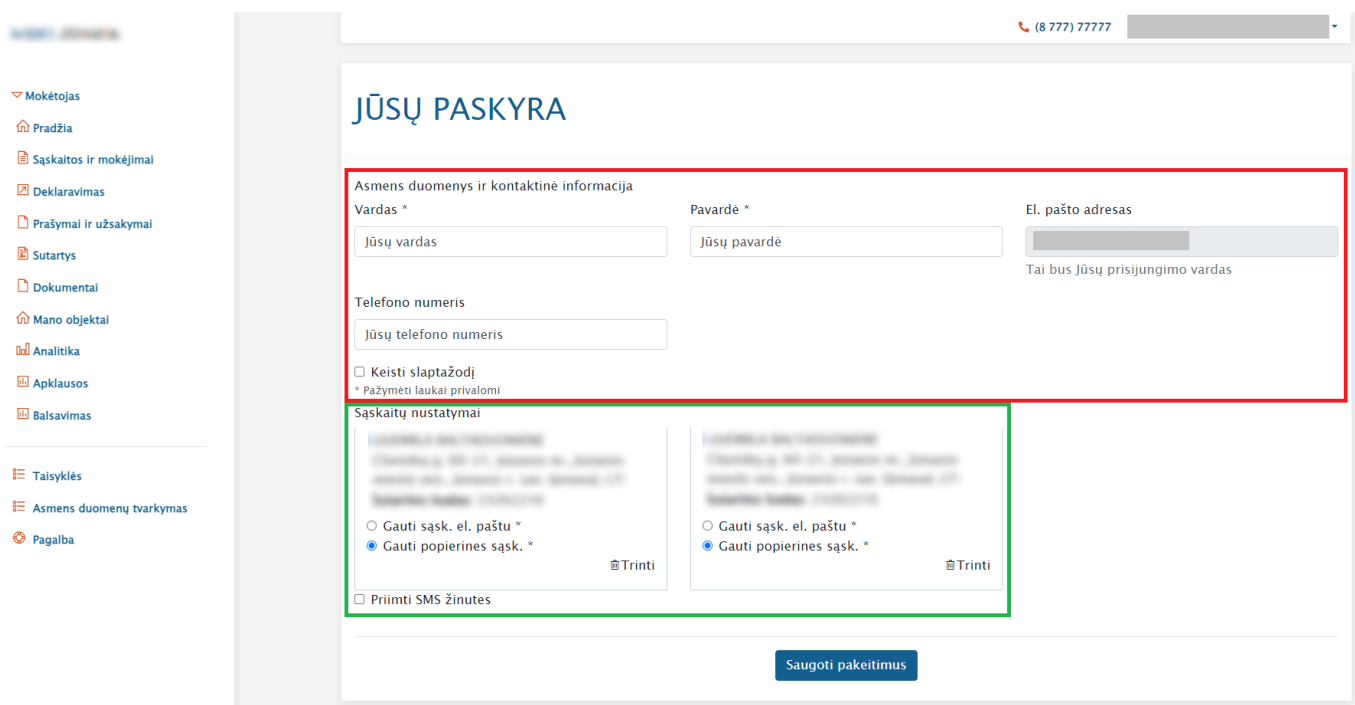
Turėkite omeny, kad prie paskyros galima pridėti **NE VIENA** sutartį. Jūs galite pridėti, pvz., savo artimųjų, kito būsto ar įmonės sutartis ir taip pat valdyti jas savitarnos svetainėje.

4. Paskyros duomenų tvarkymas

Paspaudus svetainės viršutiniame dešiniajame kampe esančią piktogramą ▼ ir pasirinkus punktą **Paskyra** (pažymėti **raudonai**), bus atvertas jūsų paskyros duomenų langas.




Paskyros duomenyse pateikiama pagrindinė jūsų registracijos informacija (pažymėti **raudonai**) ir sutarčių, kurias priskyrėte paskyrai, duomenys ir nustatymai (pažymėti **žaliai**). Čia jūs galite pakeisti jums reikalingą asmeniną ar prisijungimo informaciją, sąskaitų gavimo būdą, pašalinti sutartis ir pan.



Jūsų **Paskyros** duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Vardas, Pavardė	Jūsų vardas ir pavardė. Jums prisijungus šie duomenys bus rodomi kaip prisijungusio asmens vardas ir pavardė. Taip šiuo vardu gausite sąskaitas
El. pašto adresas	El. pašto adresas, kurį įvedėte kurdami paskyrą. Jo pakeisti negalima. Tai jūsų prisijungimo prie Savitarnos svetainės vardas.
Telefono numeris	Telefono numeris. Telefono numeris, kuriuo paslaugos teikėjas siųs jums SMS žinutes, jei pasirinksite tokią paslaugą. Taip pat, įvykus nenumatytiems atvejams (avarija jūsų Nekilnojamojo turto objekte, paslaugos teikimo sutrikimai ir kt.) šiuo numeriu su jumis gali būti susisiekiama.
Keisti slaptažodį	Pažymėjus šį laukelį, jums bus atverti papildomi laukai naujam slaptažodžiui įvesti.
Gauti sąskaitas el. paštu	Pasirinkus šį laukelį, paslaugos teikėjų sąskaitos bus siunčiamos jūsų įvestu el. pašto adresu.

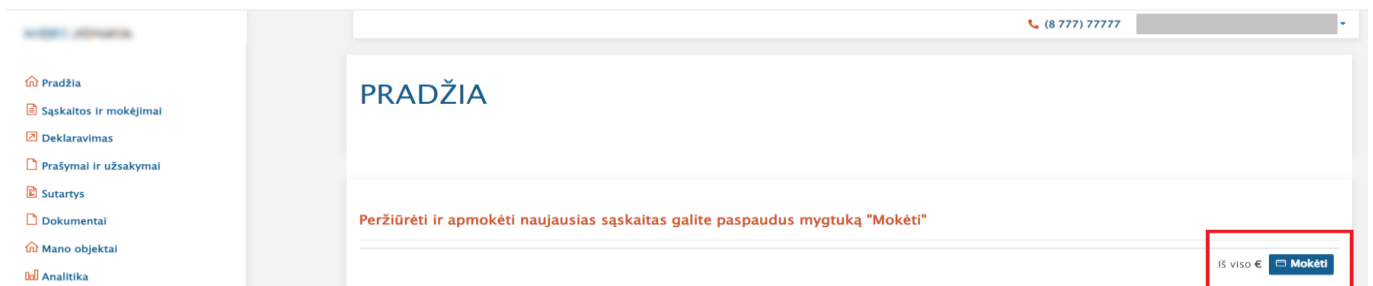
Gauti popierines sąsk.	Pasirinkus šį laukelį, paslaugos teikėjų sąskaitos bus siunčiamos paštu jūsų sutarties adresu.
	Sutarties pašalinimas iš paskyros. Paspaudus šią piktogramą, pasirinkta sutartis bus pašalinta iš jūsų paskyros. Jūs daugiau nebegausite sąskaitų pagal šią sutartį ir negalėsite jų apmokėti Savitarnos svetainėje .
Priimti SMS žinutes	Pažymėjus šį laukelį, į telefoną, kurio numerį įvedėte, jums bus siunčiamos paslaugos teikėjo žinutės.

Pakeitę duomenis, paspauskite mygtuką **Saugoti pakeitimus**.

5. Sąskaitų apmokėjimas

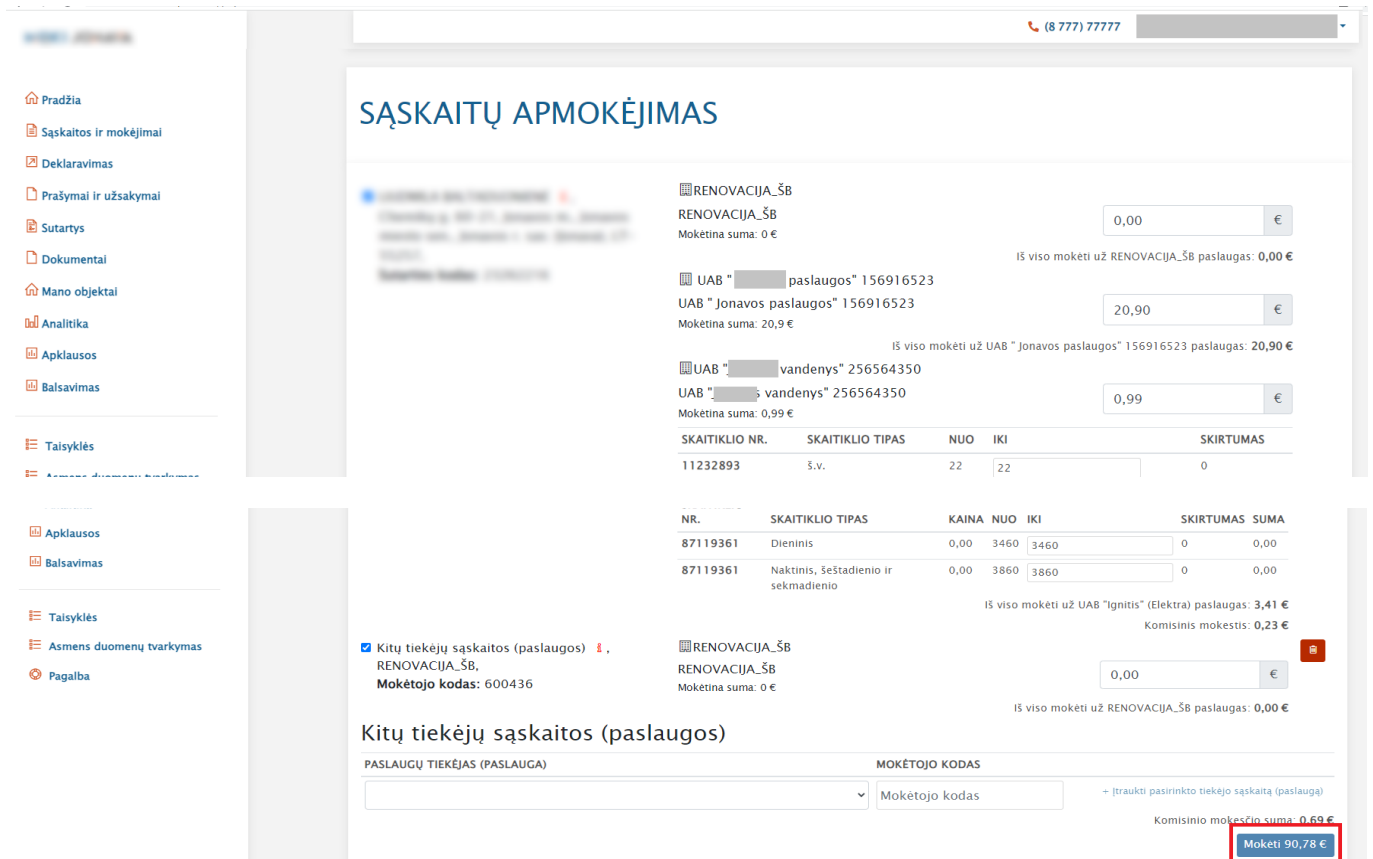
5.1. Sąskaitų peržiūra ir apmokėjimas

Svetainės pradžios puslapyje kaip taisyklė jums būna pateiktos naujausios sąskaitos (mokėjimo pranešimai). Bet kuriuo atveju jūs galite peržiūrėti gautų sąskaitų sąrašą ir detalizaciją paspaudę mygtuką **Mokėti** (pažymėta **raudonai**).



The screenshot shows the 'PRADŽIA' page with a sidebar on the left containing navigation items like 'Pradžia', 'Sąskaitos ir mokėjimai', 'Deklaravimas', etc. The main content area has a message: 'Peržiūrėti ir apmokėti naujausias sąskaitas galite paspaudus mygtuką "Mokėti"'. A red box highlights the 'Mokėti' button in the top right corner.

Paspaudus mygtuką **Mokėti**, bus atvertas neapmokėtų sąskaitų sąrašas. Peržiūrėkite sąskaitas ir užpildykite skaitiklių rodmenų laukus. Reikalui esant jūs taip pat galite pakeisti paslaugų tiekėjams mokamas sumas. Įvedę norimus duomenis, paspauskite sąrašo apačioje esantį mygtuką **Mokėti** (pažymėta **raudonai**).



The screenshot shows the 'SĄSKAITŲ APMOKĖJIMAS' page. It displays a list of bills with columns for 'RENOVACIJA_ŠB', 'UAB "Jonavos paslaugos"', and 'UAB "vandenys"'. Each bill has an input field for the amount to be paid. At the bottom, there is a 'Mokėti' button highlighted in red.

SKAITIKLIO NR.	SKAITIKLIO TIPAS	NUO	IKI	SKIRTUMAS
11232893	š.v.	22	22	0

NR.	SKAITIKLIO TIPAS	KAINA	NUO	IKI	SKIRTUMAS	SUMA
87119361	Dieninis	0,00	3460	3460	0	0,00
87119361	Naktinis, šeštadienio ir sekmadienio	0,00	3860	3860	0	0,00

Paspaudus mygtuką **Mokėti**, jūs būsite peradresuoti į elektroninio mokėjimo būdo pasirinkimą ir galėsite apmokėti sąskaitą.

5.2. Kitų paslaugų tiekėjų sąskaitų įtraukimas į sąrašą

Jeigu Savitarnos svetainėje yra realizuota galimybė įtraukti kitus paslaugų tiekėjus, jūs galite tai padaryti sąskaitų sąrašo apačioje esančioje **Kitų tiekėjų sąskaitų įtraukimo** formoje (apibraukta **raudonai**). Laukelyje **PASLAUGŲ TIEKĖJAS (PASLAUGA)** pasirinkite jums reikalingą tiekėją, **Mokėtojo kodo** lauke įveskite šio tiekėjo jums priskirtą mokėtojo kodą ir paspauskite nuorodą **+Įtraukti pasirinkto tiekėjo sąskaitą (paslauga)**. Pasirinkto tiekėjo jums išrašytos sąskaitos bus įtraukiamos į jums paruoštą sąskaitą.

SKAITIKLIO NR.	SKAITIKLIO TIPAS	KAINA	NUO	IKI	SKIRTUMAS	SUMA
87119361	Dieninis	0,00	3460	3460	0	0,00
87119361	Naktinis, šeštadienio ir sekmadienio	0,00	3860	3860	0	0,00

Iš viso mokėti už UAB "Ignitis" (Elektra) paslaugas: 3,41 €
Komisinis mokestis: 0,23 €

Kitų tiekėjų sąskaitos (paslaugos) **RENOVACIJA_ŠB**, Mokėtojo kodas: 600436

RENOVACIJA_ŠB
Mokėtina suma: 0 €

Iš viso mokėti už **RENOVACIJA_ŠB** paslaugas: 0,00 €

Kitų tiekėjų sąskaitos (paslaugos)

PASLAUGŲ TIEKĖJAS (PASLAUGA) MOKĖTOJO KODAS

+ Įtraukti pasirinkto tiekėjo sąskaitą (paslauga)

Komisinis mokestis suma: 0,69 €

Mokėti 90,78 €

6. Sąskaitos ir mokėjimai

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Sąskaitos ir mokėjimai** (pažymėta **raudonai**), jūs atversite savitarnos svetainės **Sąskaitų ir mokėjimų** langą. Jame jūs galite peržiūrėti jūsų atliktų **Mokėjimų** (pažymėta **žaliai**) ir **Mokėjimų istorijos** (pažymėta **mėlynai**). **Mokėjimų sąrašė** pateikiamas mokėjimų, jūsų atliktų per savitarnos svetainę, sąrašas. **Mokėjimų istorijoje** pateikiamas jūsų gautų sąskaitų ir konkreitiems paslaugų tiekėjams atliktų mokėjimų sąrašas. Naudojantis sąrašų apačioje esančia puslapių pasirinkimo meniu, galima atsiversti ankstesnių laikotarpių mokėjimus ir sąskaitas.

Iš **Sąskaitų ir mokėjimų** lango, paspaudus mygtuką **Mokėti** (pažymėta **geltonai**), taip pat galima patekti į naujausių sąskaitų apmokėjimo langą.

SĄSKAITOS IR MOKĖJIMAI

Peržiūrėti ir apmokėti naujausias sąskaitas galite paspaudus mygtuką "Mokėti"

Iš viso € **Mokėti**

Mokėjimai per savitarną


DATA	SUMA	BŪSENA
2023-06-12	20,51	Patvirtinta
2023-05-29	61,37	Patvirtinta
2023-05-29	66,12	Patvirtinta
2023-05-29	66,12	Pradėta
2023-04-17	20,58	Patvirtinta

Mokėjimų istorija

ĮVYKIO TIPAS	LAIKOTARPIS	DATA	SUMA	BALANSAS
SĄSKAITA	2023 gegužė	2023-05-31	44,65	44,65
MOKĖJIMAS (UAB "VANDENYS")	2023 gegužė	2023-05-29	-5,01	0,00
SĄSKAITA	2023 kovas	2023-03-31	59,96	59,96

Sąrašo **Mokėjimai per savitarną** duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Data	Mokėjimo įvykdymo data.
Suma	Mokėjimo suma.
Būsena	Mokėjimo būsena. Einamoji mokėjimo būsena. Būsena gali būti:

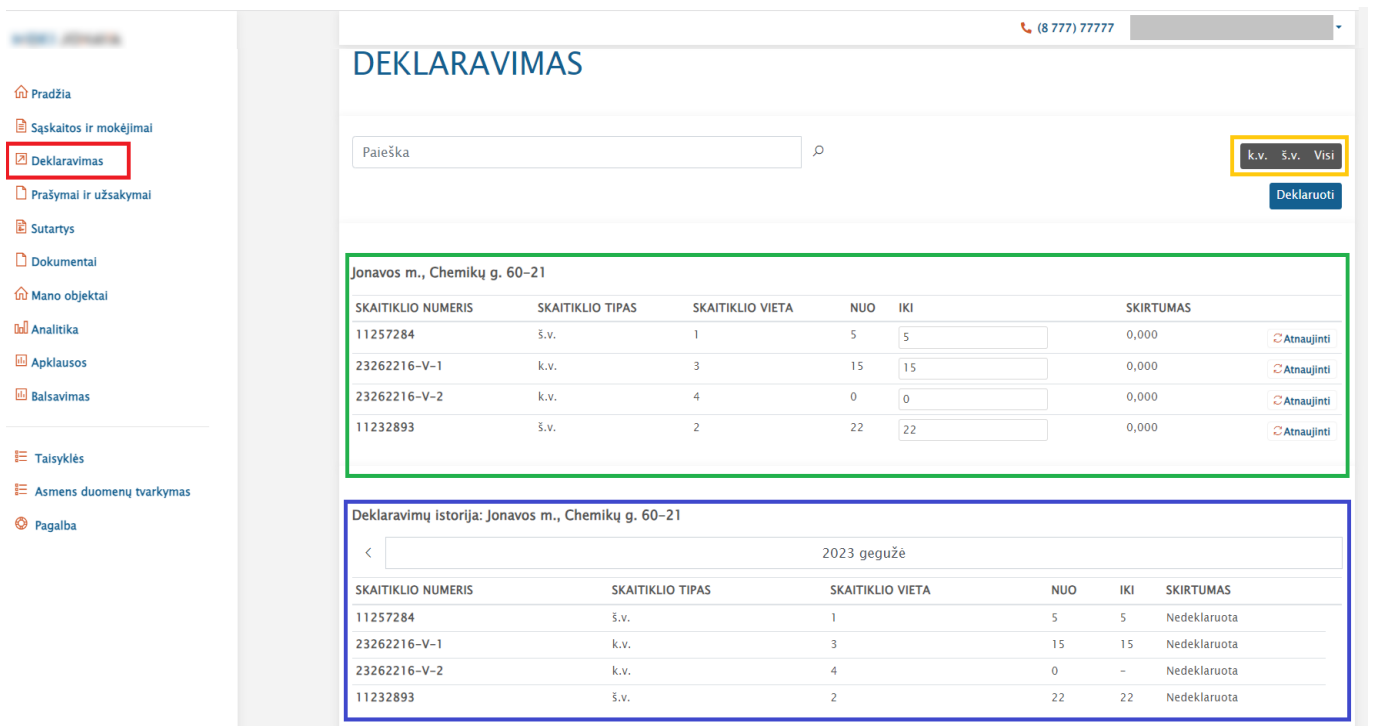
	Pradėta – kai sąskaita yra gauta, bet dar neapmokėta; Patvirtinta – kai sąskaita yra apmokėta ir gautas patvirtinimas.
Detalizacija	Paspaudus mokėjimo eilutės gale esančią piktogramą  , papildomame lange bus išvesta šio mokėjimo detalūs duomenys.

Sąrašo **Mokėjimų istorija** duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Įvykio tipas	Įvykio tipas – sąskaita arba mokėjimas.
Laikotarpis	Mokestinis laikotarpis. Metai ir mėnuo, už kurį išrašyta sąskaita ar atliktas mokėjimas.
Data	Data. Sąskaitos gavimo arba mokėjimo įvykdymo data.
Suma	Sąskaitos arba mokėjimo sumos dydis.
Balansas	Mokėtojo atsiskaitymų balansas.
Sąskaitos atsisiuntimas	Paspaudus sąskaitos eilutės gale esančią piktogramą  sąskaita bus atsiųsta į jūsų įrenginį.


7. Deklaravimas

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Deklaravimas** (pažymėta **raudonai**), jūs atversite jūsų skaitiklių rodmenų deklaravimo (pažymėta **žaliai**) ir deklaravimų istorijos (pažymėta **mėlynai**) sąrašų langą. Virš sąrašų yra filtras (pažymėtas **geltonai**), kuriuo galite nurodyti kokius skaitiklius – karšto vandens (**k.v.**), šalto vandens (**š.v.**) ar **Visi** – bus rodomi sąrašuose.



Skaitiklių sąrašo duomenų laukuose **Iki** suvedus naujus rodmenis ir paspaudus mygtuką **Deklaruoti**, naujai įvesti skaitiklių rodmenys bus perkelti į skaitiklių duomenis (automatiškai bus patalpinti sąskaitų apmokėjimo formoje). **Deklaravimų istorijos** sąrašė jūs galite peržiūrėti rodmenų deklaravimą anksčiau buvusiais periodais.

Skaitiklių sąrašo duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Skaitiklio numeris	Deklaruojamo skaitiklio numeris.
Skaitiklio tipas	Deklaruojamo skaitiklio tipas (šalto, karšto vandens, dujų ir kt.).
Skaitiklio vieta	Deklaruojamo skaitiklio vieta. Skaitiklio eilės vieta objekte.
Nuo	Skaitiklio rodmuo Nuo. Skaitiklio rodmuo praeitame periode.
Iki	Skaitiklio rodmuo Nuo. Skaitiklio rodmuo einamajame periode (deklaruojamas).
Skirtumas	Skaitiklio rodmenų skirtumas. Sunaudojimas periode.
Atnaujinimas	Paspaudus eilutės gale esančią piktogramą  , skaitiklio rodmuo Iki bus pakeistas paskutine deklaruota reikšme.

Sąrašo Deklaravimų istorija duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Skaitiklio numeris	Deklaruojamo skaitiklio numeris.
Skaitiklio tipas	Deklaruojamo skaitiklio tipas (šalto, karšto vandens, dujų ir kt.).
Skaitiklio vieta	Deklaruojamo skaitiklio vieta. Skaitiklio eilės vieta objekte.
Nuo	Skaitiklio rodmuo Nuo. Skaitiklio rodmuo ankstesniame periode.
Iki	Skaitiklio rodmuo Nuo. Skaitiklio rodmuo peržiūrimame periode
Skirtumas	Skaitiklio rodmenų skirtumas. Jei rodmenys nebuvo deklaruoti, čia bus rodoma pastaba Nedeklaruota .

8. Prašymai ir užsakymai

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Prašymai ir užsakymai** (pažymėta **raudonai**), jūs atversite savitarnos svetainės **Prašymų ir užsakymų** langą. Jame jūs galite pateikti įvairius prašymus, paraiškas ar užsakymus savo paslaugų teikėjui bei peržiūrėti jau teiktų prašymų ar užsakymų istoriją.



Pavadinimas	Apibūdinimas
Techninių sąlygų užsakymas	Užsakymas gauti tam tikrų darbų technines sąlygas. Pvz., prisijungimui prie vandentiekio ar nuotekų tinklų, šilumos ar karšto vandens įrenginių, elektros galios padidinimui ir pan. Paspaudus Techninių sąlygų užsakymas piktogramą, jums bus pateiktas jūsų paslaugų teikėjo teikiamų techninių sąlygų tipų sąrašas. Pasirinkus norimą variantą, atsivers Techninių sąlygų užsakymo duomenų įvedimo forma. Suvedę reikiamus duomenis ir paspaudę mygtuką Pateikti , jūs perduosite savo paraišką paslaugų teikėjui.
Prašymų pateikimas	Prašymų pateikimas paslaugų teikėjui. Įvairių prašymų, tokių kaip Dėl renovacijos apmokėjimo, Perskaičiuoti mokesčius, Dėl permokos grąžinimų, Dėl skolų mokėjimo ir pan. pateikimas paslaugų teikėjui. Galimų prašymų tipų sąrašas kiekvienam paslaugų teikėjui yra skirtingas. Pasirinkus norimą prašymo tipą, atsivers Prašymo duomenų įvedimo forma. Suvedę reikiamus duomenis ir paspaudę mygtuką Pateikti , jūs perduosite savo prašymą paslaugų teikėjui.
Meistro iškvietimas	Prašymas atsiųsti meistrą. Prašymas paslaugų teikėjui atsiųsti meistrą atlikti tam tikrus darbus. Pvz., elektros, santechnikos, staliaus ar pan. Pasirinkus norimą prašymo tipą, atsivers Prašymo duomenų įvedimo forma. Suvedę reikiamus duomenis ir paspaudę mygtuką Pateikti , jūs perduosite savo prašymą paslaugų teikėjui.



Jeigu tarp galimų **Prašymų ir užsakymų** neradote jums tinkamo, visada galite paskambinti pagalbos telefonu, nurodytu **Savitarnos svetainėje**.

9. Sutartys


Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Sutartys** (pažymėta **raudonai**), jūs atversite **Sutarčių, kurias galima sudaryti/nutraukti su paslaugų teikėju pasirinkimų sąrašą** (pažymėta **žaliai**) bei jau jūsų **Sutarčių istorijos sąrašą** (pažymėta **mėlynai**). Naudojantis sąrašo apačioje esančia puslapių pasirinkimo meniu, galima atsiversti ankstesnis Sutarčių istorijos puslapius.

DATA	PAVADINIMAS	BŪSENA	BŪSENOS KEITIMO DATA	TIKSLINIMO DATA
2022-08-11	SUTARTIES SUDARYMAS (fiziniais asmenimis daugiabučių namų butams)	Užbaigtas (Atliktas)	2022-08-11	2022-08-11

Pasirinkus norimą **Sutarties** tipą, atsivers **Prašymo** ją sudaryti/nutraukti duomenų įvedimo forma. Suvedę reikiamus duomenis ir paspaudę mygtuką **Pateikti**, jūs perduosite savo prašymą paslaugų teikėjui.

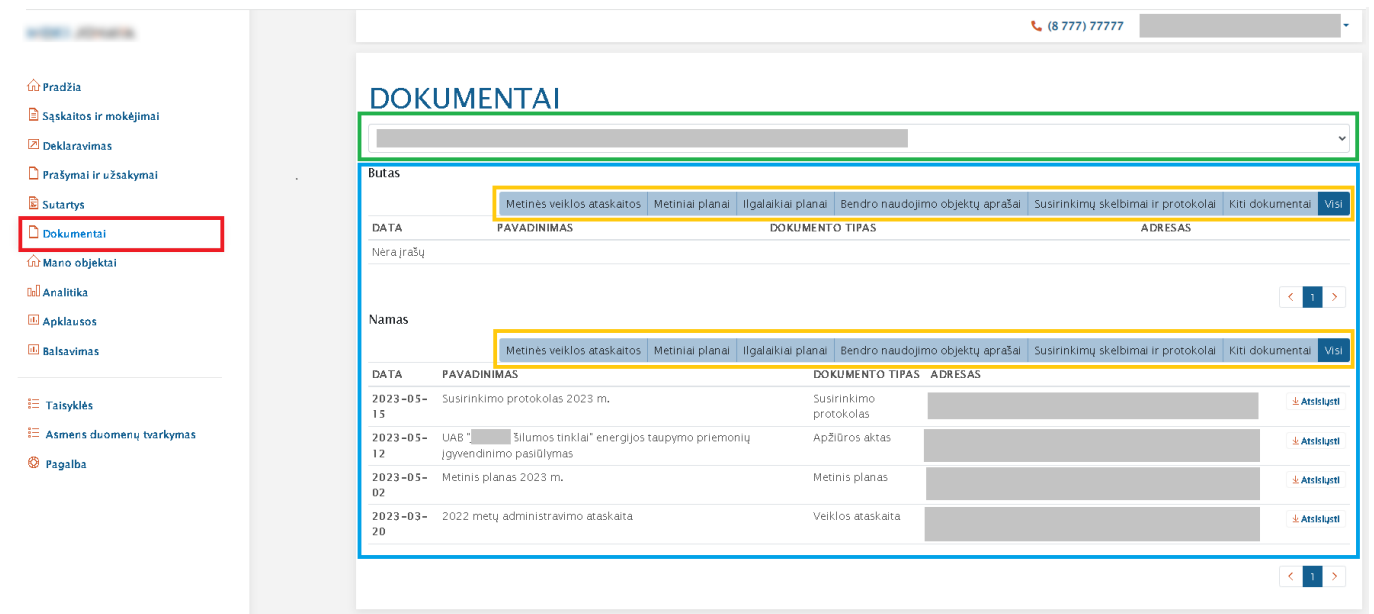
Po pasirinkimų sąrašu esančiame sąrašė galite peržiūrėti savo sutarčių istoriją.

Sutarčių istorijos sąrašo duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Data	Veiksmo su sutartimi data.
Pavadinimas	Veiksmo su sutartimi apibūdinimas.
Būsena	Sutarties būsena.
Būsenos keitimo data	Data, kada pasikeitė sutarties būsena.
Tikslinimo data	Data, kada patikslinti sutarties duomenys.
Atnaujinta	Paspaudus eilutės gale esančią piktogramą  , bus atvertas sutarties Paraiškos duomenų langas.

10. Dokumentai

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Dokumentai** (pažymėta **raudonai**), atversite jūsų **Nekilnojamojo turto objektų dokumentų langą**. Objektų pasirinkimo laukelyje (pažymėta **žaliai**) pasirinkus norimą objektą, žemiau bus atvertas su juo susijusių **Dokumentų sąrašas** (pažymėta **mėlynai**). Naudojantis sąrašo apačioje esančia puslapių pasirinkimo meniu, galima atsiversti ankstesnius **Dokumentų sąrašo** puslapius. Pasinaudojus virš sąrašo esančiu **Filtru** (pažymėta **geltonai**), galima atsifiltruoti tik norimo tipo dokumentus.



The screenshot shows the 'DOKUMENTAI' section of a web application. On the left is a navigation menu with 'Dokumentai' highlighted in red. The main area displays a table of documents with columns for 'DATA', 'PAVADINIMAS', 'DOKUMENTO TIPAS', and 'ADRESAS'. A yellow box highlights the filter tabs at the top of the table, and a blue box highlights the table itself. The table contains several rows of document information, including dates, titles, and types. At the bottom right of the table, there are pagination controls.

Dokumentų sąrašo duomenys:

Pavadinimas	Apibūdinimas
Data	Dokumento sukūrimo data.
Pavadinimas	Dokumento apibūdinimas.
Dokumento tipas	Dokumento tipas.
Adresas	Objekto, su kuriuo susijęs dokumentas, adresas.
Tikslinimo data	Data, kada patikslinti sutarties duomenys.

11. Mano objektai

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Mano objektai** (pažymėta **raudonai**), atversite jūsų **Nekilnojamojo turto objektų informacijos langą**. Objektų pasirinkimo laukelyje (pažymėta **žaliai**) pasirinkus norimą objektą, žemiau bus atvertas su juo susijusios **Informacijos sąrašas** (pažymėta **mėlynai**). Objekto informacija – tai įvairūs duomenys apie jį, jo techniniai duomenys, skaitiklių informacija, šilumos paskirstymo duomenys, informacija apie fondus ir pan.

MANO OBJEKTAI

Butas

NAMO ADRESAS	BUTO NR.	BUTO PLOTAS (M ²)	SKAITIKLIŲ SK.
	21	39,14	5

Kaupiamieji fondai

FONDS	FONDO TIPAS	SUKALUPTA SUMA (IKI PRAEJUSIO MĖNESIO PABAIGOS)
KAUPIAMOSIOS LĖŠOS	Kaupiamosios lėšos	871.140024

12. Analitika

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Analitika** (pažymėta **raudonai**), atversite jūsų **Nekilnojamojo turto objektų analitinės informacijos langą**. Objektų pasirinkimo laukelyje (pažymėta **žaliai**) pasirinkus norimą objektą, žemiau bus išvesta su juo susijusios **Analitinė informacijos** (pažymėta **mėlynai**). **Metų pasirinkimo filtre** (pažymėta **geltonai**), galima pasirinkti metus, kurių analitinę informaciją norim peržiūrėti. Pagal nutylėjimą pirmiausia rodoma einamųjų metų informacija.

ANALITIKA

2023

© Išrašytos sąskaitos, €

Metai	UAB "paslaugos" 156916523	UAB "šilumos tinklai" 156737189	UAB "vandens" 256564350
2023 sausis	~70	~60	~50
2023 vasaris	~60	~50	~40
2023 kovas	~50	~40	~30
2023 balandis	~40	~30	~20
2023 gegužė	~30	~20	~10
2023 birželis	~20	~10	~0

Bendra suma 292.95 €

© Mokėjimai, €

Metai	UAB "paslaugos" 156916523	UAB "šilumos tinklai" 156737189	UAB "vandens" 256564350
2023 sausis	~70	~60	~50
2023 vasaris	~60	~50	~40
2023 kovas	~50	~40	~30
2023 balandis	~40	~30	~20
2023 gegužė	~30	~20	~10
2023 birželis	~20	~10	~0

Bendra suma 323.08 €

Analitinėje objekto informacijoje grafikų forma pateikiama įvairių duomenų apie objektą apdoravimo duomenys: tokie kaip išrašytų sąskaitų sumos ar jūsų mokėjimų pasiskirstymas pagal paslaugų teikėjus, karšto, šalto vandens sąnaudos, šilumos sąnaudos, palyginimo su kitais objektais duomenys ir pan.

13. Apklausos ir Balsavimas

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Apklausa** arba **Balsavimas**, atversite jūsų paslaugos teikėjo rengiamų **Apklausų** ar **Balsavimų** bei jų istorijos sąrašą. Užpildykite apklausos ar balsavimo

duomenis ir spauskite mygtuką **Pateikti**. Jūsų įvesti duomenys bus pateikti apklausos ar balsavimo organizatoriui.

14. Bendra informacija

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Taisyklės** arba **Asmens duomenų tvarkymas**, galėsite perskaityti **Savitarnos svetainės taisykles** ir susipažinti, kaip svetainėje tvarkomi **Asmens duomenys**.

15. Pagalba

Kairiojoje svetainės meniu, paspaudę nuorodą **Pagalba**, atversite langą, kuriame pateikta trumpa darbo **Savitarnos svetainėje instrukcija**.