

SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO BENDROJI INFORMACINĖ SISTEMA (SABIS)

NAUDOTOJŲ VADOVAS

SABIS IŠORINIS PORTALAS

Versija: 0.06
Data: 2024-07-25

Turinys

1. ĮVADAS.....	6
1.1. Dokumento paskirtis ir struktūra	6
1.2. Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos	6
1.3. Nuorodos	7
2. DARBO SU SABIS PORTALU PRINCIPAI	8
2.1. Pagrindiniai veiksmai	8
2.1.1. Prisijungimas prie SABIS el. sąskaitų administravimo portalo jungiantis per elektroninius valdžios vartus (VIISP)	8
2.1.2. Duomenų įrašų paieška ir peržiūra	8
2.1.3. Duomenų įrašų įvedimas ir saugojimas	9
2.2. SABIS Išorinio portalo lango struktūra	9
2.3. SABIS Išorinio portalo rolės	11
3. RQ:56866 - SABIS PORTALO OBJEKTŲ BŪSENOS	15
3.1. RQ:57888 - Organizacijos būsenos	15
3.2. RQ:57890 - Naudotojo būsenos	15
3.3. RQ:57891 - Registracijos prašymo būsenos	17
3.4. RQ:57895 - Prieigos prašymo būsenos	17
3.5. RQ:67055 - Sutarties būsenos	18
3.6. RQ:67056 - Sąskaitos būsenos	19
4. RQ:56787 - IŠORINIO PORTALO VEIKLOS SCENARIJAI	22
4.1. Organizacijų modulio veiklos scenarijai	22
4.1.1. RQ:56788 - Prisijungti prie išorinio portalo	22
4.1.2. RQ:56789 - Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis	23
4.1.3. RQ:57608 - Organizacijos registracija per vedlį	25
4.1.4. RQ:57609 - Registruoti prieigos prašymą	30
4.1.5. RQ:57896 - Atmesti prieigos prašymą	32
4.1.6. RQ:57877 - Tvirtinti prieigos prašymą	33
4.1.7. RQ:57893 - Organizacijos redagavimas	35
4.1.8. RQ:57876 - Organizacijos naudotojo registravimas/redagavimas	37
4.1.9. RQ:57897 - Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui	39
4.1.10. RQ:57878 - Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui	40
4.1.11. RQ:57880 - Aktyvuoti išorinį naudotoją	42
4.1.12. RQ:57879 - Blokuoti išorinį naudotoją	44
4.2. RQ:57901 - Sutarčių modulio veiklos scenarijai	45
4.2.1. RQ:67036 - Registruoti sutartį be pirkimo	45
4.2.2. RQ:67037 - Sudaryti sutartį (publikuoti)	48
4.2.3. RQ:57918 - Redaguoti sutarties nustatymus	49
4.2.4. RQ:67849 - Importuoti sutartis be pirkimų	51
4.3. RQ:58077 - Sąskaitų modulio veiklos scenarijai	54
4.3.1. RQ:58086 - Registruoti sąskaitą pagal sutartį	54
4.3.2. RQ:58095 - Pateikti sąskaitą	58
4.3.3. RQ:74637 - Registruoti kreditinę sąskaitą	61
4.3.4. RQ:74638 - Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)	65

4.3.5.	RQ:74641 - Tikslinti sąskaitą	68
4.3.6.	RQ:58087 - Registruoti žodinę sąskaitą	71
4.3.7.	RQ:67051 - Tikrinti sąskaitą	75
4.3.8.	RQ:67052 - Derinti sąskaitą	77
4.3.9.	RQ:58088 - Patvirtinti sąskaitą	78
4.3.10.	RQ:67053 - Gražinti sąskaitą tikrinimui	80
4.3.11.	RQ:58090 - Gražinti sąskaitą tikslinimui	82
4.3.12.	RQ:58091 - Atmesti sąskaitą	84
4.3.13.	RQ:58092 - Priimti sąskaitą	86
4.3.14.	RQ:58093 - Apmokėti sąskaitą	88
4.3.15.	RQ:74657 - Nurodyti BVPŽ kodą žodinei sąskaitai	90
4.3.16.	RQ:74658 - Spausdinti sąskaitą	91
4.3.17.	RQ:58078 - Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms	92
5.	RQ:56862 – SABIS IŠORINIO PORTALO GRAFINĖ SAŠAJA	95
5.1.	RQ:74674 - Naudotojo prisijungimas prie SABIS	95
5.1.1.	RQ:74675 - Prisijungimo prie SABIS forma	95
5.1.2.	RQ:74676 - SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma	97
5.1.3.	RQ:74677 - SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma	99
5.1.4.	RQ:74678 - Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma	101
5.1.5.	RQ:74691 - Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas	102
5.1.6.	RQ:74695 - Naudotojo darbalaukis	104
5.1.7.	RQ:74684 - Prisijungusio naudotojo pranešimų forma	108
5.2.	RQ:74692 - Organizacijos registracija (vedlys)	110
5.2.1.	RQ:74693 - Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)	110
5.2.2.	RQ:74694 - Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis)	113
5.2.3.	RQ:74699 - Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)	114
5.2.4.	RQ:74700 - Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)	116
5.3.	RQ:74683 - Naudotojo profilis	117
5.3.1.	RQ:74679 - Prisijungusio naudotojo profilio forma	117
5.3.2.	RQ:74681 - Naudotojo pranešimų nustatymų forma	119
5.3.3.	RQ:74651 - Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos naudotojui	121
5.3.4.	RQ:74652 - Prieigos prašymo registravimo forma	123
5.4.	RQ:74659 - Sutarčių administravimas	125
5.4.1.	RQ:74660 - Sutarčių sąrašo forma	125
5.4.2.	RQ:74661 - Sutarties bendrų duomenų registravimo forma	131
5.4.3.	RQ:74705 - Sutarties sąskaitų sąrašo forma	135
5.4.4.	RQ:74706 - Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma	139
5.4.5.	RQ:74663 - Sutarties būsenos keitimo langas	141
5.4.6.	RQ:74714 - Sutarčių be pirkimų importavimo forma	143
5.5.	RQ:74707 - Sąskaitų administravimas	144
5.5.1.	RQ:74708 - Sąskaitų sąrašo forma	144
5.5.2.	RQ:74709 - Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma	148
5.5.3.	RQ:74710 - Sąskaitos eilučių sąrašo forma	158
5.5.4.	RQ:74712 - Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma	162
5.5.5.	RQ:74711 - Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma	164
5.5.6.	RQ:74751 - Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma	168

5.5.7.	RQ:74752 - Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma	170
5.5.8.	RQ:74753 - Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma.....	173
5.5.9.	RQ:74754 - Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma	175
5.5.10.	RQ:74755 - Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo forma	177
5.5.11.	RQ:74716 - Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma	179
5.5.12.	RQ:74756 - Sąskaitos būsenų istorijos forma	182
5.6.	RQ:74644 - Organizacijos naudotojų administravimas	183
5.6.1.	RQ:56863 - Organizacijos naudotojų sąrašo forma	183
5.6.2.	RQ:56864 - Organizacijos naudotojo registravimo forma	186
5.6.3.	RQ:74640 - Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma	189
5.6.4.	RQ:74642 - Rolių priskyrimo forma	191
5.6.5.	RQ:74643 - Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma	192
5.6.6.	RQ:74639 - Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma.....	193
5.7.	RQ:74647 - Prieigos prašymų administravimas	194
5.7.1.	RQ:74648 - Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui.....	194
5.7.2.	RQ:74649 - Prieigos prašymo peržiūros forma	196
5.7.3.	RQ:74650 - Prieigos prašymų būsenų istorija	198
5.8.	RQ:74666 - Organizacijos administravimas	199
5.8.1.	RQ:74667 - Organizacijos duomenų registravimo forma	199
5.8.2.	RQ:74673 - Organizacijos nustatymų forma	202
5.8.3.	RQ:74668 - Organizacijos scenarijų valdymo forma	203
5.8.4.	RQ:74672 - Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma	205
5.8.5.	RQ:74670 - Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma	207
5.8.6.	RQ:74671 - Sutarčių grupės registravimo forma	209
5.8.7.	RQ:74669 - Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma	210
5.8.8.	RQ:62034 - Organizacijos integracijų valdymo forma	211

1. ĮVADAS

Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC) įgyvendina projektą, kurio metu siekia modernizuoti „E. sąskaita“ informacinę sistemą sukuriant informacinę sistemą „Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema“ (toliau – SABIS).

Projektas vykdomas vadovaujantis 2023 m. kovo 20 d. sutartimi Nr. DPS-13, pasirašyta tarp NBFC ir UAB „Novian Systems“, veikianti jungtinėje veikloje su UAB „Novian pro“.

1.1. Dokumento paskirtis ir struktūra

Šiame dokumente pateikiamas SABIS projekto naudotojo vadovas išoriniam portalui.

Dokumento struktūra yra tokia:

- 1 skyrius – bendra informacija apie dokumento paskirtį, apibrėžimus, trumpinius, šaltinius.
- 2 skyrius – darbo su SABIS išoriniu portalu principai.
- 3 skyrius – SABIS portalo objektų būsenos.
- 4 skyrius – SABIS išorinio portalo veiklos scenarijai.
- 5 skyrius – SABIS išorinio portalo grafinė naudotojo sąsaja.

1.2. Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos

Lent. 1. Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos

Sąvoka	Aprašas
IS	Informacinė sistema
Organizacijų naudotojai	Tai išorinio portalo naudotojai, kurie turi savo paskyras ir yra priskirti prie konkrečios organizacijos
PI	Programinė įranga
PO	Perkančioji organizacija - organizacija, kuri priima sąskaitas
Projektas	Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos kūrimas ir diegimas
SABIS	Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema
SABIS išorinio portalo naudotojai	Tai naudotojai, kurie yra autentifikuoti ir prisijungę prie SABIS išorinio portalo
SABIS išorinis portalas	Portalas skirtas administruoti sąskaitas (teikti sąskaitas, tvarkyti sąskaitų duomenis, tvarkyti organizacijų nustatymus, teikti prašymus dėl paskyrų sukūrimo ir kt.) gali jungtis SABIS išoriniai portalo naudotojai (organizacijų (PO, tiekėjų) naudotojai)
SABIS vidinio portalo naudotojai. SABIS vidinis naudotojas	Tai SABIS vidinio portalo IS administratoriai, kurie gali administruoti įvairius sistemos parametrus
SABIS vidinis portalas	Portalas skirtas administruoti sistemos parametrus (roles, klasifikatorius, bendrus sistemos nustatymus ir kt.) tik SABIS vidiniams portalo naudotojams - sistemos administratoriai
Specifikacija	Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos techninė specifikacija
Sutartis	Šios Specifikacijos reikalavimų įgyvendinimo paslaugų teikimo sutartis
Užsakovas, NBFC	Užsakovas - Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras
VDG	Paslaugos teikėjo (vykdytojo) darbo grupė
VII SP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

Vykdytojas, Teikėjas, Diegėjas	Paslaugos teikėjas – UAB „Novian Systems, UAB „Novian pro“
-----------------------------------	--

2. DARBO SU SABIS PORTALU PRINCIPAI

Šis skyrius susideda iš poskyrių:

- 2.1 Pagrindiniai veiksmai
- 2.2 SABIS Išorinio portalo lango struktūra

2.1. Pagrindiniai veiksmai

Dirbant su Išorinio portalo aplikacija reikia mokėti atlikti šiuos veiksmus:

- 2.1.1 Prisijungimas prie SABIS el. sąskaitų administravimo portalo jungiantis per elektroninius valdžios vartus (VIISP)
- **Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**
- 2.1.3 Duomenų įrašų įvedimas ir saugojimas

2.1.1. Prisijungimas prie SABIS el. sąskaitų administravimo portalo jungiantis per elektroninius valdžios vartus (VIISP)

Registruoti Sistemoje naudotojai jungiasi prie SABIS Išorinio portalo autentifikuodamiesi per elektroninės valdžios vartus. Elektroninės valdžios vartai suteikia naudotojui galimybę prisijungti prie sistemos autentifikavimui naudojant banką, asmens tapatybės kortelę ar elektroninį parašą.

- Prisijungimas prie SABIS per elektroninius valdžios vartus (VIISP). Prisijungimo scenarijus pateikiamas 4.1.1 RQ:56788 - *Prisijungti prie išorinio portalo* skyrius – žr. punktą 1. Prisijungti per VIISP.
- Kai naudotojas jungiasi pirmą kartą. Prisijungimo scenarijus pateikiamas 4.1.1 RQ:56788 - *Prisijungti prie išorinio portalo* skyrius – žr. punktą 2. Kai naudotojas jungiasi pirmą kartą.
- Kai naudotojas jungiasi ne pirmą kartą. Prisijungimo scenarijus pateikiamas 4.1.1 RQ:56788 - *Prisijungti prie išorinio portalo* skyrius – žr. punktą 3. Kai naudotojas jungiasi ne pirmą kartą.

2.1.2. Duomenų įrašų paieška ir peržiūra

Norint peržiūrėti sistemos duomenų įrašus, naudotojui turi būti suteikta atitinkama rolė. Naudotojui rolės priskiriamos, pasirinkus lapą „Rolės“ (žr. scenarijų „Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui“).

- *Kiekvienos rolės galimų atlikti veiksmų sąrašą žr. skyriuje „2.3 SABIS Išorinio portalo rolės“*

Prieš peržiūrint užregistruotų duomenų įrašų sąrašą, reikia atlikti jų paiešką. Duomenų įrašų atrinkimui galima naudoti paieškos formose pateiktus paieškos filtro parametrus. Paspaudus mygtuką [IEŠKOTI] rasti duomenų įrašai yra pateikiami paieškos formos rezultatų sąraše juos atvaizduojant po 10 (20, 50 ar kt.) įrašų viename puslapyje. Rezultatų sąrašo kairiajame apatiniame kampe galima pasirinkti po kiek įrašų rodyti kiekviename puslapyje, o dešiniajame apatiniame kampe pateikiami paieškos rezultatų puslapiai – atvaizduojami duomenų įrašų, kurie pateikiamas puslapyje, numeriai ir bendras rastų įrašų skaičius. Numatytasis įrašų skaičius rodomas puslapyje yra 10.

Norint peržiūrėti kitą paieškos rezultatų sąrašo puslapį, reikia paspausti rezultatų sąrašo dešiniajame apatiniame kampe esančią nuorodą 2 (3, 4 ar kt.) arba sąrašo puslapių navigacijos ikoną skirtą pereiti į sekantį puslapį . Norint grįžti prie jau žiūrėtų duomenų įrašų, reikia spausti nuorodą 1 (3, 4 ar kt.) arba sąrašo puslapių navigacijos ikoną skirtą grįžti į ankstesnį puslapį . Taip pat galima pasirinkti norimą duomenų įrašų puslapį iš puslapių pasirinkimo sąrašo.

Rezultatų sąrašą galima surikiuoti didėjimo arba mažėjimo tvarka pagal bet kurį sąrašo lauką (išskyrus stulpelį „Veiksmai“). Norint surikiuoti sąrašą nuo didžiausios iki mažiausios reikšmės, reikia paspausti ant sąrašo lauko pavadinimo. Ant lauko pavadinimo yra rodoma rodyklė . Norint surikiuoti sąrašą nuo

mažiausios iki didžiausios reikšmės, reikia dar kartą paspausti ant lauko pavadinimo. Rodyklė yra pakeičiama .

Norint išvalyti paieškos parametruose įvestas reikšmes, reikia spausti mygtuką [IŠVALYTI], esantį paieškos formos mygtukų eilutės dešinėje pusėje.

Norint peržiūrėti rasto įrašo duomenis reikia spausti ties pasirinktu įrašu esantį objekto duomenų formos peržiūros ikoną .

Rezultatų sąrašė galima pasirinkti norimus matyti stulpelius. Norint pridėti arba pašalinti stulpelius reikia spausti piktogramą „Stulpelių pasirinkimas“ esančią virš sąrašo dešiniajame kampe . Pažymėjus stulpelį jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinamas iš sąrašo.

Sąskaitų sąrašinės rezultatų duomenis galima eksportuoti XLSX formatu paspaudžiant virš sąrašo dešiniajame kampe esančią „Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu“ piktogramą .

2.1.3. Duomenų įrašų įvedimas ir saugojimas

Norint įvesti duomenų įrašus, naudotojui turi būti suteikta rolė, leidžianti registruoti arba redaguoti pasirinkto objekto duomenis. Naudotojui rolės priskiriamos naudotojo duomenų formoje, lape „Rolės“ (žr. scenarijų „Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui“).

- *Plačiau apie tai, kokios rolės reikalingos, norint atlikti konkrečią veiklą, skaitykite prie scenarijų dalies „Išankstinės sąlygos“.*
- *Kiekvienos rolės galimų atlikti veiksmų sąrašą žr. skyriuje „2.3 SABIS Išorinio portalo rolės“*

Norint užregistruoti naują įrašą, reikia spausti konkrečiam objektui sukurti skirtą mygtuką pvz.: [+ SUKURTI SUTARTI], [+ SUKURTI SĄSKAITĄ], [+ SUKURTI NAUDOTOJĄ], [+ REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ] ir kt.

Norint keisti duomenis, pirmiau reikia atlikti norimo redaguoti įrašo paiešką ir peržiūrą. Po to duomenų peržiūros formoje reikia paspausti mygtuką [REDAGUOTI] – atidaroma duomenų įrašų registravimo / redagavimo forma. Duomenys yra pildomi (įvedami ir pasirenkami) jiems skirtuose laukuose.

Norint išsaugoti pakeistus duomenis, redagavimo formoje reikia spausti mygtuką [SAUGOTI]. Jei duomenys yra užpildyti korektiškai, jie yra išsaugomi. Jei duomenys yra klaidingi, yra rodomas klaidų sąrašas arba klaidos pranešimas ir saugoti duomenų neleidžiama.

2.2. SABIS Išorinio portalo lango struktūra

SABIS Išorinio portalo langą sudaro:

- Antraštė;
- Dviejų lygių meniu juosta;
- Formos mygtukų juosta;
- Formos laukai .

Aplikacijos antraštėje yra vaizduojama:

Komponentas	Aprašas
SABIS	Sistemos logotipas.
UAB Pavadinimas	Organizacijos, prie kurios prisijungęs naudotojas, pavadinimas. Nuoroda skirta atidaryti „Organizacijos duomenys“ peržiūros formą.

 Keisti	Nuoroda skirta atidaryti „Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas” formą.
LT	Mygtukas skirtas pasirinkti norimą sistemos kalbą Lietuvių arba Anglų.
	Mygtukas skirtas atidaryti prisijungusiam naudotojui siųstų pranešimų sąrašo langą (skaičius – gautų naujų (neperžiūrėtų) pranešimų, skirtų prisijungusiam prie aplikacijos naudotojui, skaičius).
Vardytė Pavardytė	Dirbančio su aplikacija naudotojo vardas ir pavardė. Nuoroda skirta atidaryti naudotojo „Profilio duomenų“ peržiūros formą.
 Pagalba	Mygtukas skirtas atidaryti pagalbos puslapį.
 Atsijungti	Mygtukas skirtas atsijungti nuo sistemos.

Pirmo lygio meniu juostoje yra punktai „Pradžią“, „Sutartys“, „Sąskaitos“, „Naudotojai“, „Organizacija“. Antro lygio meniu juostos pasirinkimą turi tik pirmo lygio meniu punktas „Naudotojai“. Jį pasirinkus vaizduojami papunkčiai „Naudotojai“ ir „Prieigos prašymai“. Paspaudus antro lygio meniu punktą yra atidaroma atitinkama duomenų įrašų paieškos arba duomenų atvaizdavimo forma. Jei sistemos naudotojas neturi atitinkamos roles nuo kurios priklauso meniu punkto matomumas, tai jis jo nemato.

Mygtukų juostoje yra vaizduojami aktyvios formos mygtukai. Jei sistemos naudotojas neturi rolės atlikti veiksmams, kurie yra inicijuojami paspaudus mygtuką aktyvioje formoje, šie mygtukai formoje nėra matomi. Jei naudotojas turi atitinkamą rolę atlikti veiksmą, kurį inicijuoja mygtuko paspaudimas, tačiau tuo metu veiksmas yra negalimas, mygtukas yra neaktyvus paspaudimui.

Forma gali susidėti iš lapų. Pavyzdžiui, sąskaitos duomenų peržiūros forma susideda iš lapų „Bendri duomenys“, „Eilutės“, „Priedai“, „Parametrai“, „Būsenų istorija“.

Forma gali būti sudaryta iš dviejų formų – duomenų įrašų paieškos bei sąrašo peržiūros forma

SABIS Išoriniame portale formos ir lapai yra keturių tipų:

- Paieškos ir sąrašo peržiūros forma – skirta atlikti subjektų paiešką ir atvaizduoti paieškos rezultatus;
- Formos arba lapai peržiūros režime – skirti peržiūrėti duomenis;
- Formos arba lapai redagavimo (registravimo) režime – skirti redaguoti duomenis;
- Dialogo ir pranešimų formos – skirtos patvirtinti naudotojo atliekamus veiksmus ir informuoti apie sistemos darbą.

Pav. 1. Sąskaitų sąrašo formos pavyzdys

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Sąskaitos

Paleška

Sąskaitos Nr.

Sutartis Nr.

Sąskaitos išrašymo data nuo

Sąskaitos išrašymo data iki

Sąskaitos būsena

Pasirinkti...

Papildomi paieškos parametrai

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Organizacijos sąskaitų sąrašas

+ SUKURTI SĄSKAITĄ

+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ

Sąskaitos Nr.	Sutartis Nr.	Sąskaitos išrašymo data	Sąskaitos suma, Eur	Pirkėjas	Tiekėjas	Sąskaitos būsena	Būsenos data	Veiksmai
Sąskaita Nr. 1	Sutartis 00	2024-06-11	1024,20	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 1	Patelkta	2024-06-21 20:19:05	+ KOPIJA + KREDITINĖ
Sąskaita Nr. 2	Sutartis 01	2024-06-07	100,00	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 2	Apmokėta	2024-06-18 20:12:08	+ KOPIJA + KREDITINĖ
Sąskaitą Nr. 3	Sutartis 02	2024-06-10	456,12	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 3	Sukurta	2024-06-10 19:07:19	+ KOPIJA + KREDITINĖ

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 3)

1

2.3. SABIS Išorinio portalo rolės

Pirkėjo organizacijos naudotojų rolių aprašymas

Rolė	Galimi atlikti veiksmai
Organizacijos administratorius	1. Redaguoti savo organizacijos kontaktinius duomenis. 2. Administruoti savo organizacijos naudotojus (sukurti naudotojus, priskirti roles, aktyvuoti, blokuoti). 3. Administruoti (Tvirtinti / Atmesti) gautus prieigų prašymus prie savo organizacijos paskyros. 4. Nustatyti savo organizacijos sąskaitų tvirtinimo scenarijus ir kitus nustatymus. 5. Administruoti savo organizacijos sutarčių grupes. 6. Registruoti integracines sąsajas su savo organizacijos išorinėmis sistemomis, pergeneruoti jų prisijungimo kodus.
Sutarčių administratorius	1. Peržiūrėti visų savo organizacijos sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti bet kurios savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti visų savo organizacijos sutarčių sąskaitų sąrašą. 4. Peržiūrėti bet kurios savo organizacijos sutarties sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai"), atsisiųsti sąskaitos priedą ir peržiūrėti būsenų istoriją. 5. Registruoti savo organizacijos sutartį be pirkimo. 6. Redaguoti bet kurios savo organizacijos sutarties bendrus duomenis ir nustatymus. 7. Importuoti savo organizacijos sutartis be pirkimų. 8. Sudaryti bet kurią savo organizacijos sutartį.
Sąskaitų administratorius	1. Peržiūrėti savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus.

	- Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą. - Registruoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitos duomenis (vietoj tiekėjo). - Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos registruotos sąskaitos duomenis. - Pateikti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos registruotą sąskaitą. - Tikrinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos parametrus (dimensijas). - Derinti bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Patvirtinti bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Atmesti arba grąžinti tikslinimui bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Priimti bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą grąžinti tikrinimui. - Apmokėti bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą.
Sąskaitų peržiūrėtojas	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą.
Derintojas	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą. - Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos parametrus (dimensijas). - Tikrinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Derinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Atmesti arba grąžinti tikslinimui bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą.
Tvirtintojas	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą.

	- Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos parametrus (dimensijas). - Tikrinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Patvirtinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Atmesti arba grąžinti tikslinimui bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą.
Priėmėjas	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą. - Priimti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Atmesti arba grąžinti tikslinimui bet kurią / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą. - Grąžinti tikrinimui bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą.
Apmokėtojas	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą. - Apmokėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą.
Žodinių sąskaitų registratorius	- Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos žodinių sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti savo organizacijos žodinės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Registruoti ir redaguoti savo organizacijos žodinės sąskaitos duomenis. - Pateikti savo organizacijos žodinę sąskaitą.
Sąskaitų registratorius	- Peržiūrėti visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarčių sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. - Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitų sąrašą. - Peržiūrėti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. - Spausdinti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitos nuorašą. - Registruoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sutarties sąskaitos duomenis (vietoje tiekėjo). - Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos registruotos sąskaitos duomenis. - Pateikti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos registruotą sąskaitą.

Tiekėjo organizacijos naudotojų rolių aprašymas

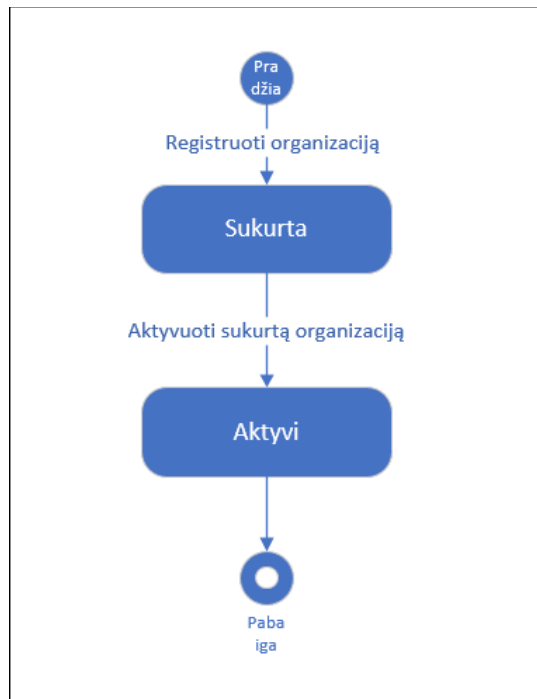
Rolė	Galimi atlikti veiksmai
Organizacijos administratorius	1. Redaguoti savo organizacijos kontaktinius duomenis. 2. Administruoti savo organizacijos naudotojus (sukurti naudotojus, priskirti roles, aktyvuoti, blokuoti). 3. Administruoti (Tvirtinti / Atmesti) gautus prieigų prašymus prie savo organizacijos paskyros. 4. Registruoti integracines sąsajas su savo organizacijos išorinėmis sistemomis, pergeneruoti jų prisijungimo kodus.
Tiekėjo specialistas	1. Peržiūrėti savo organizacijos sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos sąskaitų sąrašą. 4. Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 5. Registruoti ir redaguoti paprastos arba žodinės savo organizacijos sąskaitos duomenis. 6. Pateikti savo organizacijos sąskaitą.

3. RQ:56866 - SABIS PORTALO OBJEKTŲ BŪSENOS

3.1. RQ:57888 - Organizacijos būsenos

SABIS vidinio/ išorinio portalo organizacijų būsenos.

Pav. 2. Organizacijos būsenos



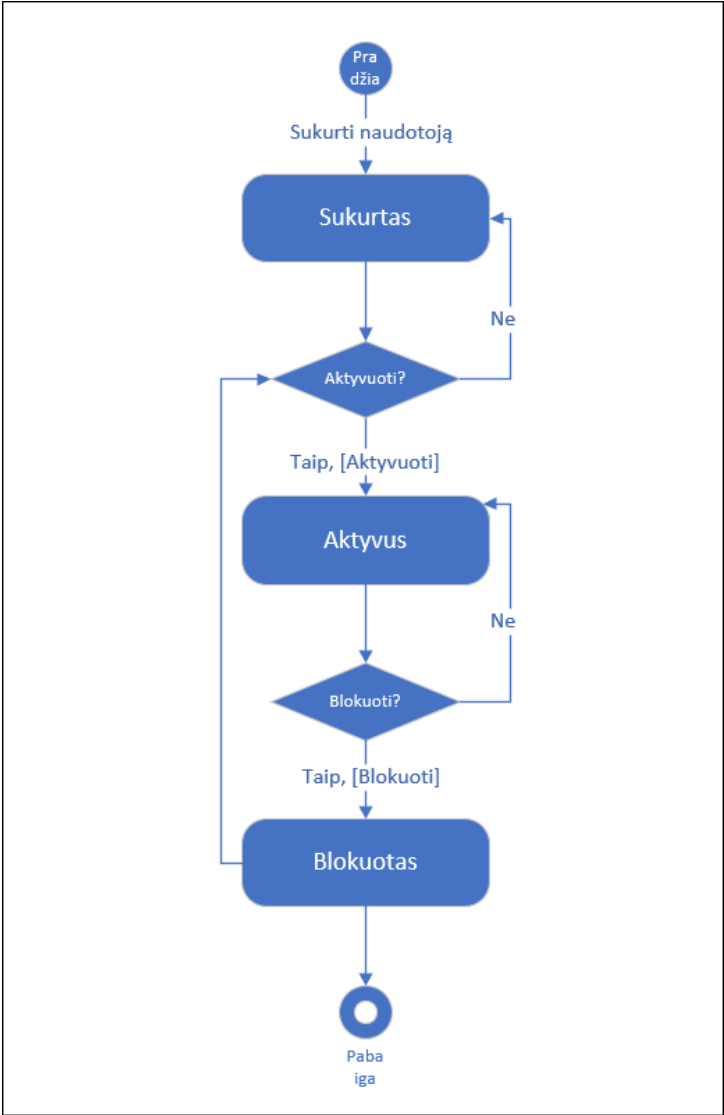
Organizacijų būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Sukurta	Pradinė būsena, kuri suteikiama, kai sistemos administratorius (SABIS vidiniai portalo naudotojai) sukuria naują organizaciją. Pradinė būsena, kuri suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pateikia organizacijos sukūrimo prašymą.
Aktyvi	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas aktyvuoja sukurtą organizaciją. Būsena suteikiama automatiškai, kai pateiktam SABIS išorinio portalo naudotojo organizacijos prašymui sistemos SABIS vidinio portalo naudotojas suteikia būseną "Patvirtintas". Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS išorinio portalo naudotojas užregistruoja organizaciją, kurią registruojant nereikia nurodyti įgaliojimo.

3.2. RQ:57890 - Naudotojo būsenos

SABIS vidinio/išorinio portalo organizacijų naudotojų ir SABIS vidinių sistemos naudotojų būsenos.

Pav. 3. Naudotojo būsenos



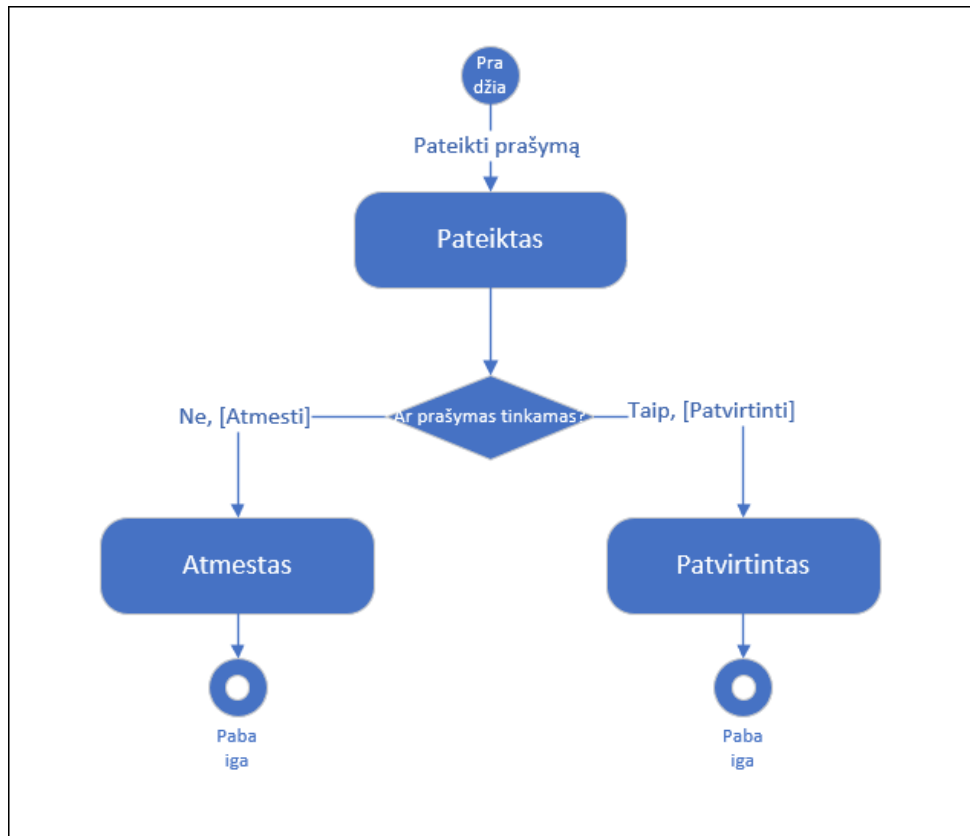
Naudotojų būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Sukurtas	Pradinė būsena. Būsena suteikiama, kai SABIS vidinis portalo naudotojas sukuria naują organizacijos naudotoją arba SABIS vidinio portalo naudotoją. Būsena suteikiama, kai organizacijos administratorius sukuria naują organizacijos naudotoją. Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pateikia organizacijos registracijos arba prieigos prašymą.
Aktyvuotas	Būsena suteikiama, kai SABIS vidiniame/išoriniame portale aktyvuojamas organizacijos naudotojas arba SABIS vidinis naudotojas.
Blokuotas	Būsena suteikiama, kai SABIS vidiniame/išoriniame portale blokuojamas organizacijos naudotojas arba SABIS vidinis naudotojas. Būsena suteikiama automatiškai suėjus administravimo dalyje prie sistemos parametrų nustatytai blokavimo datai, kai SABIS išorinio portalo naudotojas nesinaudoja sistema nustatytą dienų skaičių.

3.3. RQ:57891 - Registracijos prašymo būsenos

SABIS išorinio portalo naudotojo pateikto organizacijos registravimo prašymo būsenos.

Pav. 4. Organizacijos registravimo prašymo būsenos



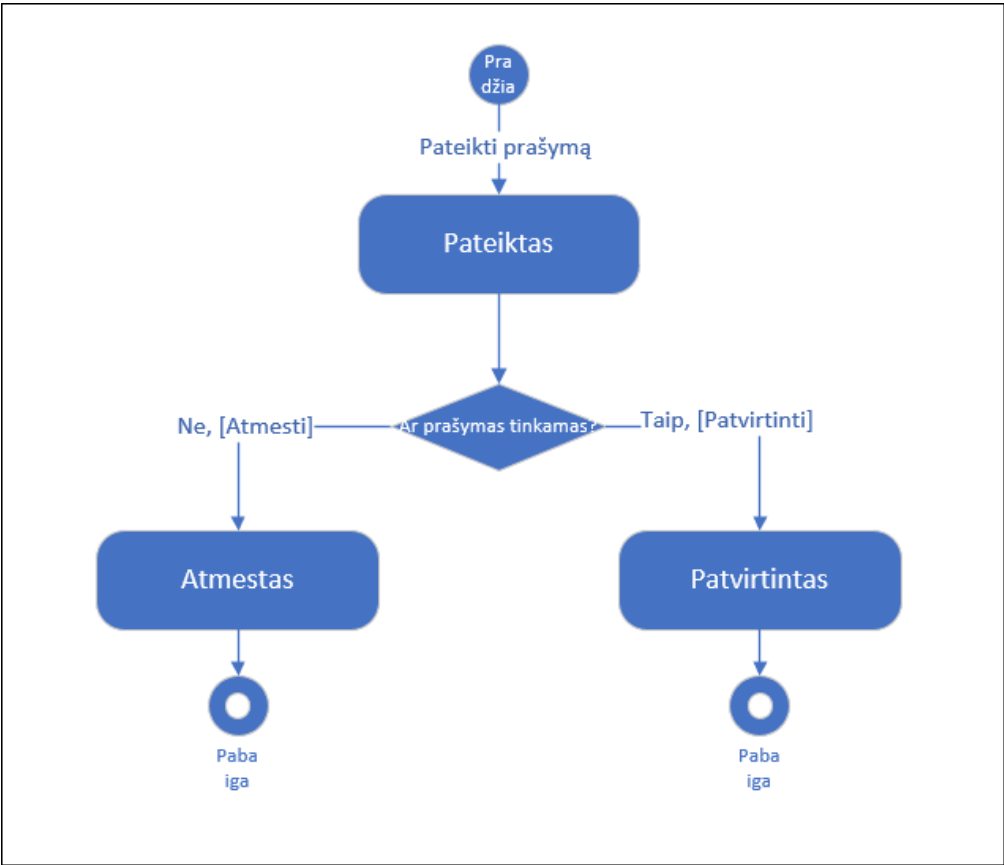
Registracijos prašymo būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Pateiktas	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pateikia prašymą užregistruoti organizaciją.
Atmestas	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas atmetą pateiktą prašymą.
Patvirtintas	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas patvirtina pateiktą prašymą.

3.4. RQ:57895 - Prieigos prašymo būsenos

SABIS išorinio portalo naudotojo pateikto išorinio portalo prieigos prašymo būsenos.

Pav. 5. Prieigos prašymo būsenos



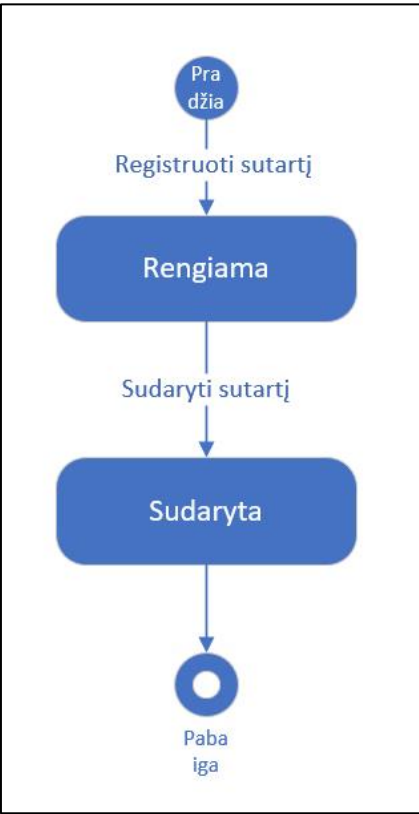
Prieigos prašymų būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Pateiktas	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pateikia prašymą prieigai prie organizacijos paskyros.
Atmestas	Būsena suteikiama, kai organizacijos administratorius atmetą pateiktą prieigos prašymą.
Patvirtintas	Būsena suteikiama, kai organizacijos administratorius patvirtina pateiktą prieigos prašymą.

3.5. RQ:67055 - Sutarties būsenos

SABIS esančių sutarčių būsenos.

Pav. 6. Sutarties būsenos



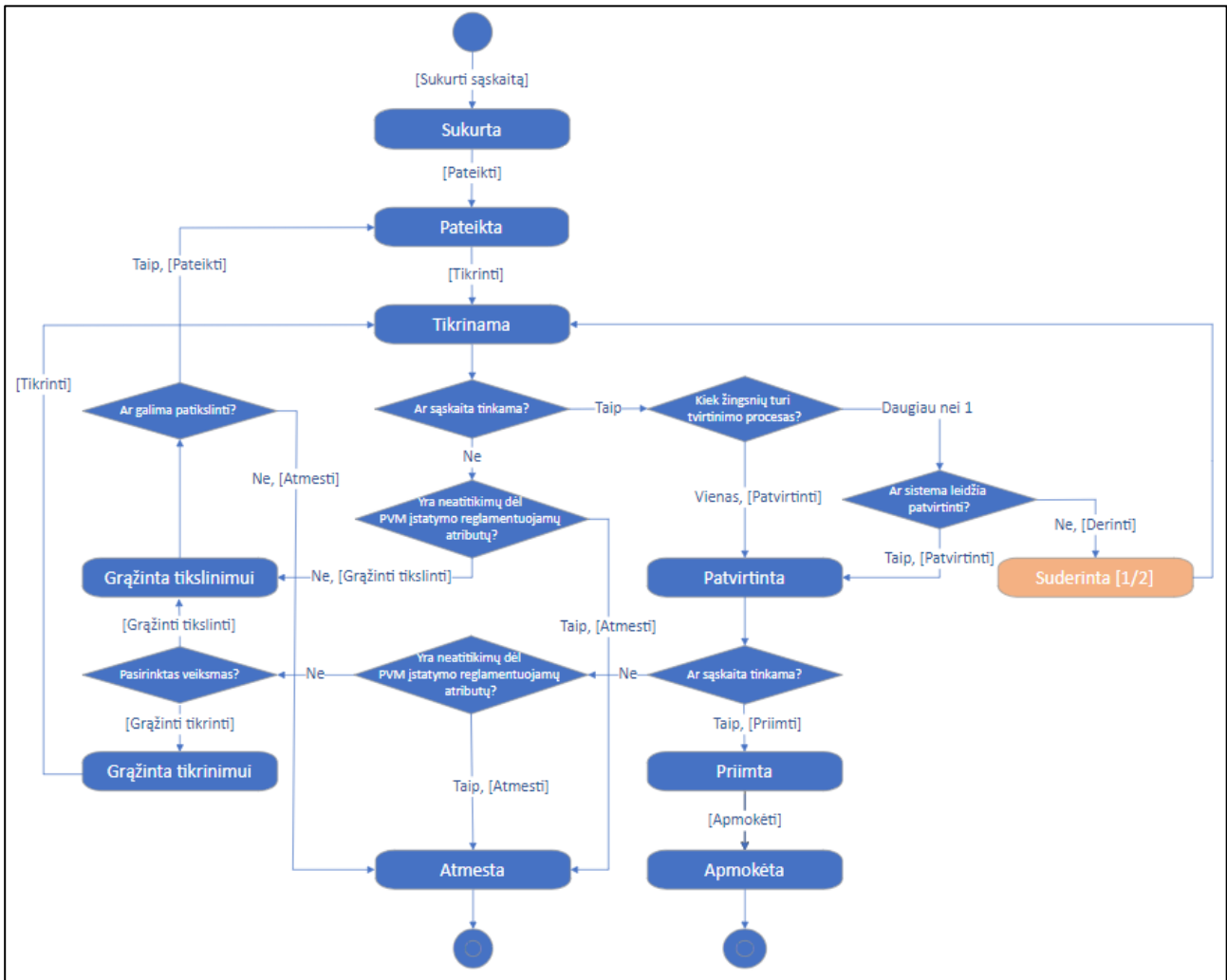
Sutarčių būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Rengiama	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas užregistruoja sutartį per naudotojo sąsają.
Sudaryta	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas pažymi, kad sutartis yra sudaryta. Būsena suteikiama automatiškai, kai per integracijas gaunami sudarytų sutarčių duomenys.

3.6. RQ:67056 - Sąskaitos būsenos

SABIS esančių sąskaitų būsenos.

Pav. 7. Sąskaitos būsenos



Sąskaitų būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Sukurta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas užregistruoja sąskaitą.
Pateikta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pateikia sąskaitą. Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS gauna sąskaitos duomenis iš PEPOL.
Tikrinama	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas inicijuoja sąskaitos tikrinimą. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.
Grąžinta tikslinimui	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas inicijuoja sąskaitos grąžinimą tikslinimui. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.
Suderinta	Vidinis SABIS požymis suteikiamas, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pažymi, kad sąskaita suderinta.
Patvirtinta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas patvirtina sąskaitą. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.

Grąžinta tikrinimui	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas inicijuoja sąskaitos grąžinimą tikrinimui. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.
Priimta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas priima sąskaitą. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.
Apmokėta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas pilnai apmoka sąskaitą. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.
Atmesta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo naudotojas atmeta sąskaitą. Būsena suteikiama SABIS sistemos automatiškai pagal gautus sąskaitos būsenų duomenis iš integracijų.

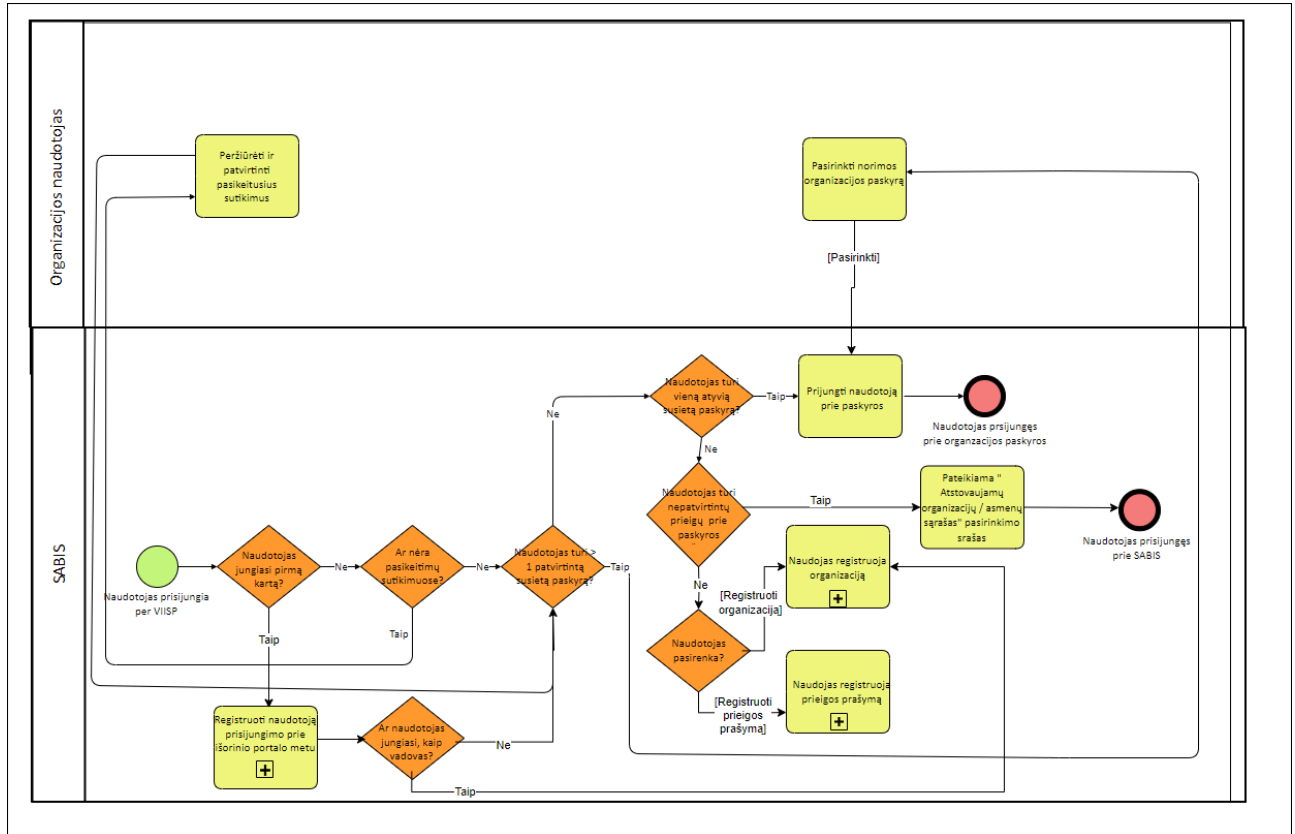
4. RQ:56787 - IŠORINIO PORTALO VEIKLOS SCENARIJAI

4.1. Organizacijų modulio veiklos scenarijai

4.1.1. RQ:56788 - Prisijungti prie išorinio portalo

Naudotojas prisijungia prie išorinio portalo.

Pav. 8. Naudotojo prisijungimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi galėti identifikuotis naudojantis VIISP tapatybės nustatymo paslauga.

Veiksmai

1. Prisijungti per VIISP:

- Pasirinkti prisijungti per VIISP. SABIS Išorinis portalas -> Pagrindiniame lange spausti mygtuką "Prisijungti per VIISP". Atidaromas VIISP prisijungimo puslapis.
- Pasirinkti norimą prisijungimo būdą ir vadovautis toliau pateiktomis instrukcijoms.
- Patvirtinti, kad identifikavimosi duomenys yra teisingi. Tikrinama ar naudotojas prie SABIS išorinio jungiasi pirmą kartą.

2. Kai naudotojas jungiasi pirmą kartą:

2.1. Naudotojas nukreipiamas vykdyti veiklos scenarijų "Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis". Sėkmingai sukūrus naują naudotoją, atliekamas tikrinimas ar sistemoje yra su naudotoju susijusių organizacijos naudotojų.

2.2. Sistema pateikia SABIS taisyklių ir asmens duomenų tvarkymo sutikimo ir patvirtinimo langus.

- Susipažinimu / patvirtinimu dėl portalą naudojimosi sąlygų ir taisyklių;
- Sutikimo / patvirtinimo dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių;

2.3. Patvirtinus taisykles pateikiamas naudotojo profilio langas, kontaktinių duomenų atnaujinimui.

2.4. Jei naudotojas neturi aktyvių organizacijos naudotojo paskyrų, pateiktame lange gali:

- Kai naudotojas jungiasi, kaip vadovas, toliau vykdomas scenarijus (žr. skyrių "Organizacijos registracija per vedlį").

2.5. Jei naudotojas jungiasi, kaip fizinis asmuo:

- **Spausti mygtuką [REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ]**. Inicijuojamas organizacijos registravimo procesas (žr. skyrių "Organizacijos registracija per vedlį").
- **Spausti mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ]**. Inicijuojamas Naudotojo prieigos prašymo registravimo procesas (žr. skyrių "Registruoti prieigos prašymą").

Sėkmingai užregistravus organizaciją arba prieigos prašymą, naudotojas nukreipiamas į "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" sąrašą.

3. Kai naudotojas jungiasi ne pirmą kartą.

3.1. Sistema tikrina ar nėra pasikeitimų tarp naudotojo patvirtintų sutikimų ir naujausių sutikimų versijų esančių SABIS vidiniame portale:

- Sutikimo / patvirtinimo dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių;
- Susipažinimu / patvirtinimu dėl portalą naudojimosi sąlygų ir taisyklių;

3.2. Jei yra pasikeitimų peržiūrėti ir patvirtinti sutikimus toliau spausti mygtuką [PATVIRTINTI].

3.3. Sistema tikrina ar naudotojo paskyra turi susietų organizacijų.

3.4. Jei naudotojas turi daugiau nei vieną aktyvią paskyrą "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" sąrašas. Pasirinkti atstovaujamą organizaciją ir paspausti mygtuką [PASIRINKTI]. Naudotojas prijungiamas prie pasirinktos organizacijos paskyros.

3.5. Jei naudotojas turi vieną aktyvią paskyrą, naudotojas prijungiamas prie organizacijos naudotojo paskyros.

3.6. Jei naudotojas neturi nei vienos aktyvios paskyros, naudotojui "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" pateikiamas pranešimas "Neturite priskirtos organizacijos paskyros, galite teikti prašymą prie organizacijos paskyros arba registruoti organizacijos paskyrą." su mygtuku [TĘSTI].

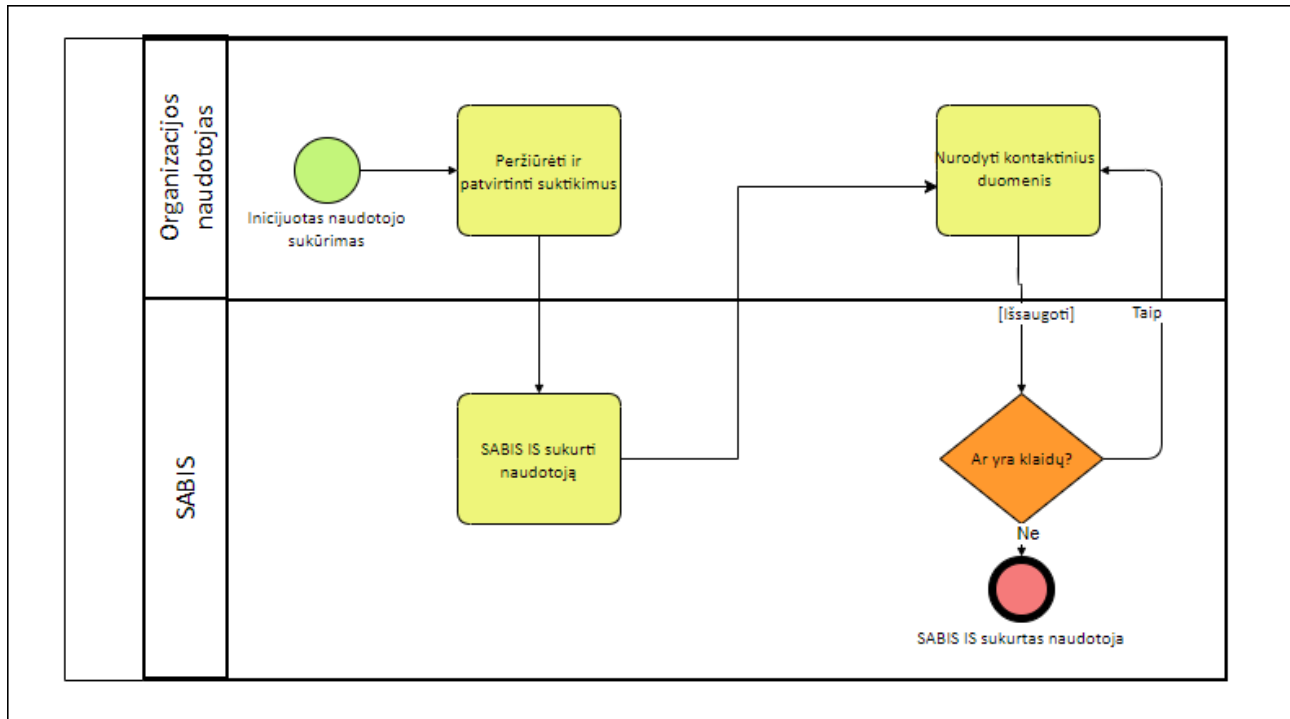
Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

4.1.2. RQ:56789 - Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis

Sistema išsaugo SABIS išorinio portalą naudotojo duomenis.

Pav. 9. Registruoti naudotoją prisijungimo prie išorinio portalo metu veiklos diagrama.



Išankstinės sąlygos

Naudotojas identifikavosi naudojantis VIISP tapatybės nustatymo paslauga.

Naudotojo nėra tarp SABIS portalo naudotojų.

Veiksmai

1. Peržiūrėti ir patvirtinti sutikimus.

Peržiūrėti sutikimų ir taisyklių peržiūros formoje pateiktus sutikimus ir taisykles.

2. **Paspausti mygtuką [PATVIRTINTI].** SABIS portale sukuriamas naujas naudotojas arba atnaujinami naudotojo duomenys. Užfiksuojami naudotojo sutikimai / patvirtinimai su SABIS / BDAR taisyklėmis.

2.1. Jei naudotojas jungiasi pirmą kartą, naudotojui pateikiama kontaktinių duomenų forma. Jei naudotojo kontaktiniai duomenys iš VIISP nėra gauti, prašoma nurodyti kontaktinius duomenis:

- Tel. nr.
- El. paštas (privaloma nurodyti).

3. **Paspausti mygtuką [SAUGOTI].** Tikrinama ar užpildyti privalomi laukai: Jei klaidų nėra, išsaugomi kontaktiniai duomenys naudotojo profilyje.

4. Toliau vykdyti veiklos scenarijų (žr. skyrių "Prisijungti prie išorinio portalo").

Susiję temos:

- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

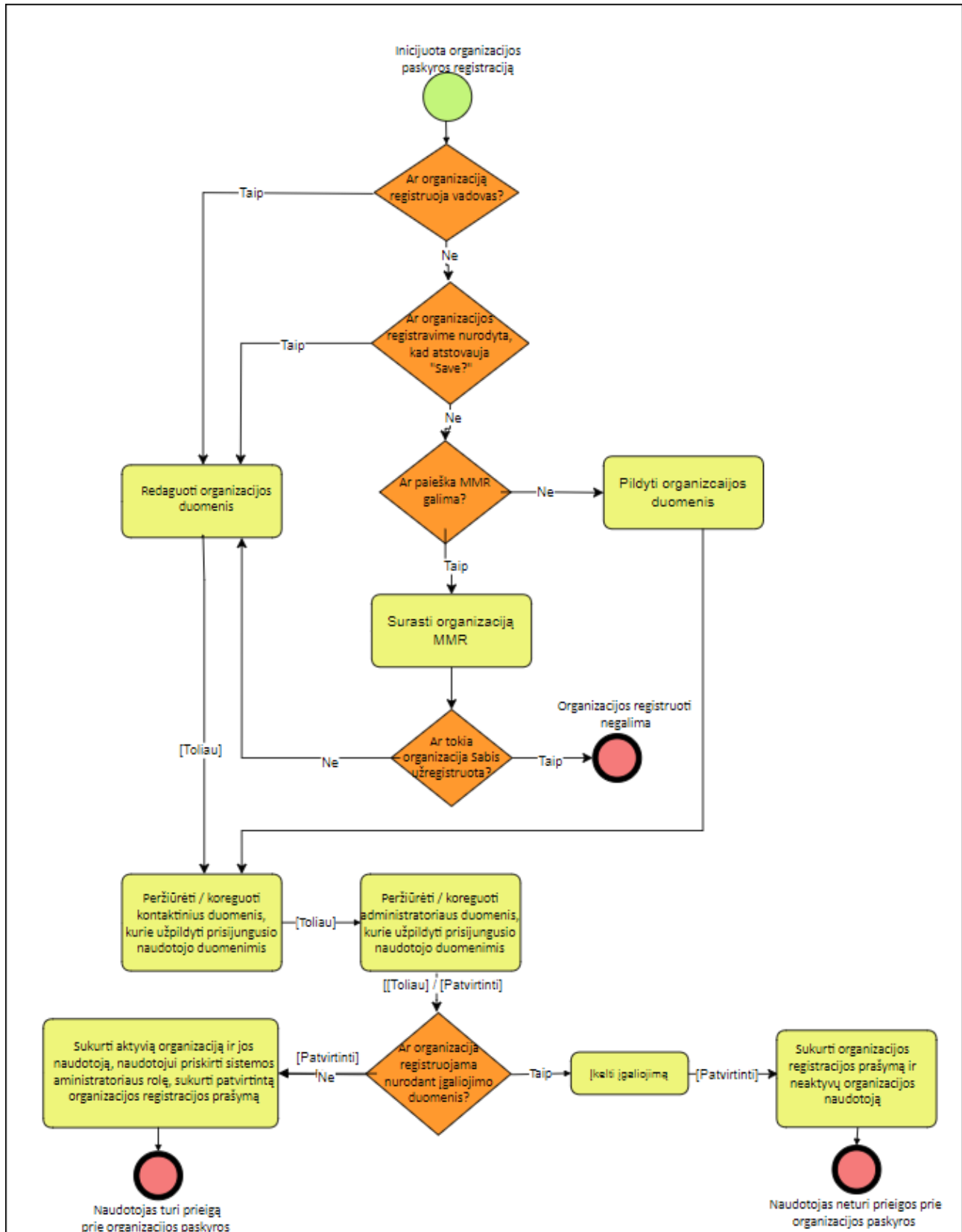
Susijusios formos:

- [Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma](#)
- [SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma](#)

4.1.3. RQ:57608 - Organizacijos registracija per vedlį

Išorinio portalo naudotojas pagal poreikį užregistruoja organizacijos duomenis.

Pav. 10. Naudotojo organizacijos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijos registravimo formą.

Jei registruoja naudotojas, kuris turi kelias paskyras arba neturi nei vienos paskyros, naudotojui prisijungus prie SABIS portalo pateikiamas paskyrų pasirinkimo langas spausti mygtuką [REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ].

SABIS Išorinis portalas -> Šalia organizacijos paskyros pavadinimo spausti mygtuką [Keisti] -> Paspausti mygtuką [REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ].

PASTABA: Jei prisijungęs naudotojas yra organizacijos vadovas ir neturi organizacijos paskyros, jam atidaromas organizacijos registravimo vedlio pirmo žingsnio langas.

2. Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informacijos duomenis. Organizacijos registravimo pirmame žingsnyje "Organizacija" peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją.

2.1 Kai organizaciją registruoja vadovas arba organizaciją registruoja fizinis asmuo ir organizacijos registravimo lange nurodykite ką atstovaujate nurodyta reikšmė „Save“:

Formos laukai užpildomi automatiškai prisijungusio naudotojo duomenimis, kurie patikrinami ir gaunami iš mokesčių mokėtojų registro (MMR). Užpildomi formos laukai:

- Kodas (JA arba FA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (o jei jo nėra, tada požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, „Regionas, Valstybė“).

2.2. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja kitą LT Fizinį asmenį arba LT Juridinį asmenį. Inicijuoti organizacijos paiešką. Lauke "Paieška pagal kodą" nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama toliau ieškoma MMR (mokesčių mokėtojų registre).

Jei tokia organizacija rasta, automatiškai užpildomi formos laukai:

- Kodas (JA arba FA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (o jei jo nėra, tada požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, „Regionas, Valstybė“).

Jei pagal įvestą kodą duomenų nerandama, parodomas klaidos pranešimas „Pagal įvestą kodą duomenų nerasta“.

2.3. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja Užsienio fizinį asmenį / Užsienio juridinį asmenį:

Pildyti organizacijos duomenis:

- Kodas (UJA arba UFA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (o jei jo nėra, tada požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, „Regionas, Valstybė“).

3. Eiti į kitą organizacijos registracijos proceso žingsnį spausti mygtuką [TOLIAU]. Paspaudus mygtuką [TOLIAU] sistema tikrina ar užpildyti visi privalomi laukai:

3.1. Kai organizaciją registruoja vadovas atveju:

- Valstybė

- Organizacijos paskyros tipui automatiškai nustatoma reikšmė „Tiekėjas“. Organizacijos rūšis nustatoma „LT juridinis asmuo“.
- Jei klaidų nėra, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami kontaktiniai duomenys užpildyti prisijungusio naudotojo duomenimis.

3.2. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja „Save“ atveju:

- Valstybė
- Organizacijos paskyros tipui automatiškai nustatoma reikšmė „Tiekėjas“. Organizacijos rūšis nustatoma LT fizinis asmuo“.

Jei visi privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar tokia organizacija pagal įmonės kodą yra užregistruota sistemoje ir ar organizacija turi naudotoją, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę.

Jei sąlyga netenkinama, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami kontaktiniai duomenys užpildyti prisijungusio naudotojo duomenimis.

Jei sąlyga tenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange „Tokia organizacijos paskyrą SABIS sistemoje užregistruota. Jei Jums reikalinga prieiga registruokite prieigos prašymą“.

3.3. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja LT Fizinį asmenį arba LT Juridinį asmenį atveju:

- Valstybė
- Organizacijos paskyros tipui automatiškai nustatoma reikšmė „Tiekėjas“. Organizacijos rūšis nustatoma „LT fizinis asmuo“ arba „LT juridinis asmuo“ pagal pasirinkimo lauke „Nurodykite ką atstovaujate“ nurodytą reikšmę.

Jei visi privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar tokia organizacija pagal kodą ir valstybę užregistruota sistemoje ir ar organizacija turi naudotoją, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę.

Jei sąlyga tenkinama, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami kontaktiniai duomenys užpildyti prisijungusio naudotojo duomenimis.

Jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas „Tokia organizacijos paskyrą SABIS sistemoje užregistruota. Jei Jums reikalinga prieiga registruokite prieigos prašymą“

3.4. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja Užsienio Fizinį asmenį/ Užsienio Juridinį asmenį atveju:

- Kodas (UJA arba UFA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (o jei jo nėra, tada požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, „Regionas, Valstybė“).

Jei visi privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar tokia organizacija pagal kodą ir valstybę užregistruota sistemoje ir ar organizacija turi naudotoją, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę.

Jei sąlyga tenkinama, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami kontaktiniai duomenys užpildyti prisijungusio naudotojo duomenimis.

Jei sąlyga tenkinama, parodomas klaidos pranešimas „Tokia organizacijos paskyrą SABIS sistemoje užregistruota. Jei Jums reikalinga prieiga, registruokite prieigos prašymą“.

4. Peržiūrėkite ir atnaujinkite kontaktinio asmens informaciją. Organizacijos registravimo antrame žingsnyje „Kontaktinis asmuo“ peržiūrėti / atnaujinti asmens kontaktinius duomenis.

4.1. **Eiti į kitą organizacijos registracijos proceso žingsnį, spausti mygtuką [TOLIAU].** Paspaudus mygtuką [TOLIAU] sistema tikrina ar užpildyti privalomi laukai:

- Vardas, pavardė;
- El. paštas.

Jei klaidų nėra, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami organizacijos administratoriaus duomenys užpildyti prisijungusio naudotojo duomenimis.

Jei klaidų yra, parodomi klaidos pranešimai.

5. Peržiūrėkite organizacijos administratoriaus prieigos informaciją. Organizacijos registravimo trečiame žingsnyje „Administratorius“ peržiūrėti / koreguoti administratoriaus kontaktinius duomenis.

5.1. Eiti į kitą organizacijos registracijos proceso žingsnį spausti mygtuką [TOLIAU] arba [PATVIRTINTI].

Kai organizaciją registruoja fizinis asmuo ir pasirinkimo lange „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkta: „LT fizinis asmuo“, „LT juridinis asmuo“, „Užsienio fizinis asmuo“ arba „Užsienio juridinis asmuo“ ir einama į 5.2 punktą.

Kai organizaciją registruoja vadovas arba fizinis asmuo ir pasirinkimo lange „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkta reikšmė „Save“ einama į 7 punktą.

5.2. Spausti mygtuką [TOLIAU] sistema tikrina ar trečiame vedlio žingsnyje užpildyti privalomi laukai:

- El. paštas.
- Jei klaidų nėra, vykdomas sekantis žingsnis, kuriame pateikiami įgaliojimo duomenys.

6. Pridėkite įgaliojimą.

7. Patvirtinti organizacijos registravimą. Spausti mygtuką [PATVIRTINTI].

7.1. Jei organizaciją registravo vadovas arba fizinis asmuo ir „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkimo lange pasirinkta reikšmė „Save“, sistema tikrina ar užpildytas privalomas laukas: „El. paštas“.

Jei klaidų nėra:

- Išsaugomi organizacijos duomenys, suteikiama būseną „Aktyvi“.
- Išsaugomas organizacijos registracijos prašymas. Prašymo būseną „Patvirtintas“, būsenos komentaras „Automatinis procesas per VIISP“.
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būseną „Aktyvus“, naudotojui priskiriama „Organizacijos administratorius“ ir „Tiekėjo specialistas“ rolės.
- Naudotojas prijungiamas prie organizacijos paskyros.

Jei klaidų yra, parodomas klaidos pranešimas.

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu „Organizacijos duomenys **nebus** išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspaudus [Taip] atšaukiamas veiksmas ir uždaromas modalinis pranešimo langas ir naudotojui pateikiamas paskyrų pasirinkimo langas .

Paspaudus [Ne] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į organizacijos registravimo formą.

7.2. **Jei** organizaciją registruoja fizinis asmuo ir pasirinkimo lange „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkta: „LT fizinis asmuo“, „LT juridinis asmuo“, „Užsienio fizinis asmuo“ arba „Užsienio juridinis asmuo“, sistema tikrina ar užpildytas privalomas laukas: „Įgaliojimas“. Jei klaidų nėra:

- Išsaugomi organizacijos duomenys, suteikiama būseną „Sukurta“.
- Išsaugomas organizacijos registracijos prašymas. Prašymo būseną „Pateiktas“, būsenos pastaba „Automatinis procesas per VIISP“.
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būseną „Sukurtas“, naudotojui priskiriama organizacijos „Organizacijos administratorius“ ir „Tiekėjo specialistas“ rolės.
- Naudotojui pateikiamas „Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas“ langas.

Jei klaidų yra, parodomas klaidos pranešimas.

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu „Organizacijos duomenys **nebus** išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir uždaromas modalinis pranešimo langas ir naudotojui pateikiamas paskyrų pasirinkimo langas .

Paspaudus [NE] uždaramas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į organizacijos registravimo formą.

Pastabos

Jeigu SABIS vidinio portalo administratorius sistemos nustatymuose yra nurodęs, kad integracija su MMR išjungta, visi organizacijos duomenys yra įvedami rankiniu būdu ir paieška pagal kodą negalima.

Susiję temos:

- [Atmesti prašymą](#)
- [Patvirtinti prašymą](#)
- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

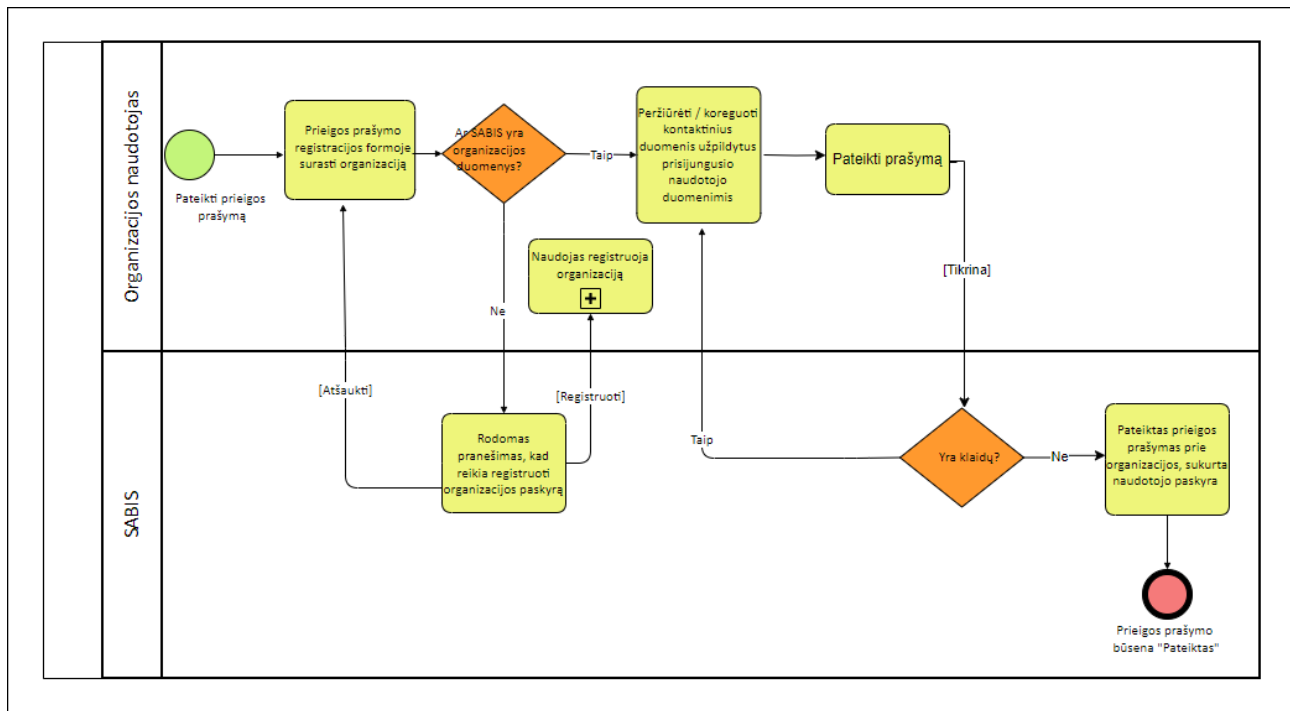
Susijusios formos:

- [Įgaliojimo pridėjimo forma \(vedlio 4 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas \(vedlio 3 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas \(vedlio 2 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos registravimas \(vedlio 1 žingsnis\)](#)

4.1.4. RQ:57609 - Registruoti prieigos prašymą

Išorinio portalo naudotojas pagal poreikį užregistruoja prieigos paskyros prašymą.

Pav. 11. Naudotojo prieigos prašymo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Veiksmai

1. Atidaryti prieigos prašymo registravimo formą.

SABIS Išorinis portalas -> Šalia organizacijos paskyros pavadinimo spausti nuorodą "Keisti" -> atidaromas langas "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" ->Spausti mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMA]

arba SABIS Išorinis portalas -> naudotojo profilis pasirinkti lapą "Prieigos prašymai" -> Spausi mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMA]

Vykdamas veiklos scenarijų (žr. skyrių "Prisijungti prie išorinio portalo") paspausti mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMA]

2. Inicijuoti organizacijos paiešką. Paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Pagal nurodytą kodą vykdoma paieška tarp SABIS sistemoje esančių organizacijų, kurių būseną "Aktyvi".

Jei organizacija pagal įvestą kodą nerasta, parodomas informacinis pranešimas "Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują organizacijos paskyrą" su mygtukais [REGISTRUOTI] ir [ATŠAUKTI].

Paspaudus [REGISTRUOTI] vykdomas veiklos scenarijus (žr. skyrių "Organizacijos registracija per vedlį"). Paspaudus [ATŠAUKTI] uždaromas modalinis langas.

Jei organizacija rasta, užpildomi prieigos prašymo laukai:

- "Kodas" (JA arba FA kodas)
- "Pavadinimas" (arba vardas ir pavardė) užpildomi rastos organizacijos duomenimis.

3. Pildyti kontaktinius duomenis ir pastabas.

4. Spausti mygtuką [PATEIKTI PRAŠYMA]. Sistema tikrina ar užpildyti privalomi laukai. Jei laukai užpildyti, tikrinama ar toks prašymas nėra pateiktas prie organizacijos ir prašymo būseną nėra "Atmesta". Jei sąlyga tenkinama, pateikiamas prieigos prašymas organizacijos administratoriui ir parodomas sėkmės pranešimas "Prieigos prašymas pateiktas".

Jei sąlygą netenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange, "*Prie organizacijos <Pavadinimas> jau yra pateiktas Jūsų prieigos prašymas*" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas ir naudotojas lieka Prieigos prašymo lange.

Jei klaidų nėra:

- Sukuriamas ir išsaugomas naudotojos organizacijoje. Naudotojo būseną "Sukurtas".
- Jei prieigos prašymą pateikė Pirkėjo arba Pirkėjo / Tiekėjo tipo organizacijai naudotoju priskiriamos sutarčių grupės: "Visos sutartys" ir "Žodinės sąskaitos".
- Išsaugomas naudotojo pateiktas prieigos prašymas. Prašymo būseną "Pateiktas".

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai.

Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į prieigos prašymo registravimo formą.

Susiję temos:

- [Atmesti prieigos prašymą](#)
- [Tvirtinti prieigos prašymą](#)
- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

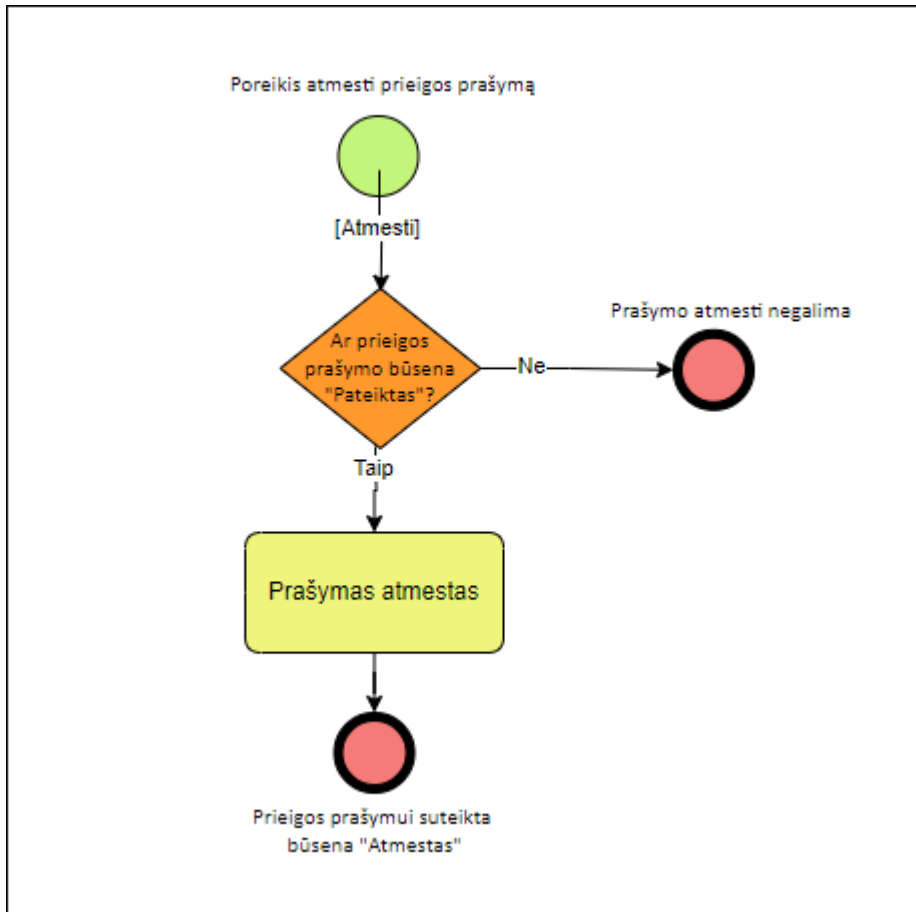
Susijusios formos:

- [Prieigos prašymo registravimo forma](#)

4.1.5. RQ:57896 - Atmesti prieigos prašymą

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali atmesti naudotojo pateiktą prieigos prašymą.

Pav. 12. Prieigos prašymo atmetimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Atmesti prieigos prašymą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Prieigos prašymo būseną turi būti „Pateiktas“.

Veiksmai

1. Atidaryti prieigos prašymo peržiūros formą.

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacijos naudotojai" -> "Prieigos prašymai" pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą.

2. Spausti mygtuką [ATMESTI]. Paspaudus mygtuką atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - **privalomas**) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

3. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar prieigos prašymo būseną "Pateiktas" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

3.1. Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos (pranešimas "Būsenos pakeisti negalima, nes būseną nėra Pateiktas").

3.2. Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista":

- Prieigos prašymui suteikiama būseną "Atmestas" ir lape būsenos istorijoje sukuriama įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. Naudotojas lieka būsenoje „Sukurtas“.
- Prieigos prašymą pateikusiam naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie atmestą prieigos prašymą.

Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą.

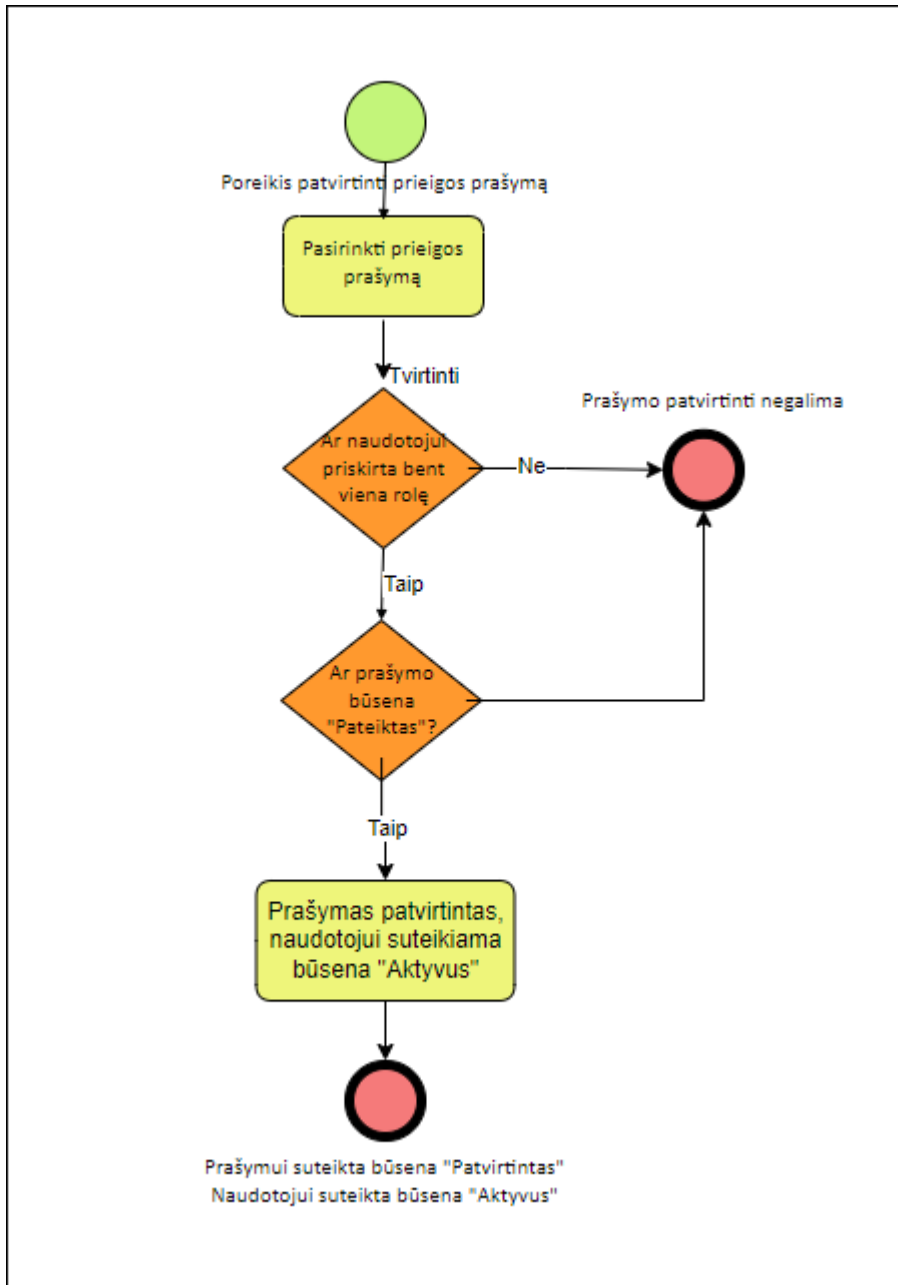
Susijusios formos:

- [Prieigos prašymo peržiūros forma](#)

4.1.6. RQ:57877 - Tvirtinti prieigos prašymą

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali patvirtinti organizacijos naudotojo pateiktą prieigos prašymą.

Pav. 13. Prieigos prašymo patvirtinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Tvirtinti prieigos prašymą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Prieigos prašymo būseną turi būti „Pateiktas“.

Veiksmai

1. Atidaryti prieigos prašymo formą.

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacijos naudotojai" -> "Prieigos prašymai" pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Prieigos prašymas".

2. Spausti mygtuką [TVIRTINTI]. Paspaudus mygtuką [TVIRTINTI] tikrinama ar naudotojui priskirta bent viena rolė.

- Jei sąlygą netenkinama, parodomas informacinis pranešimas "Prašymo negalima patvirtinti, nes naudotojui nepriskirta rolė" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas.
- Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - neprivalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

3. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar prieigos prašymo būseną "Pateiktas" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

3.1. Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti negalima, nes būseną nėra "Pateiktas".

3.2. Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista":

- Prieigos prašymui suteikiama būseną "Patvirtintas" ir lape būsenos istorijoje sukuriama įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis.
- Prieigos prašymą pateikusiam organizacijos naudotojui suteikiama būseną "Aktyvus" ir lape būsenos istorijoje sukuriama įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. Organizacijos naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie aktyvų naudotoją paskyrą.

Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą
- Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimo langas ir būsenos keitimo langas ir būseną nėra pakeičiama.

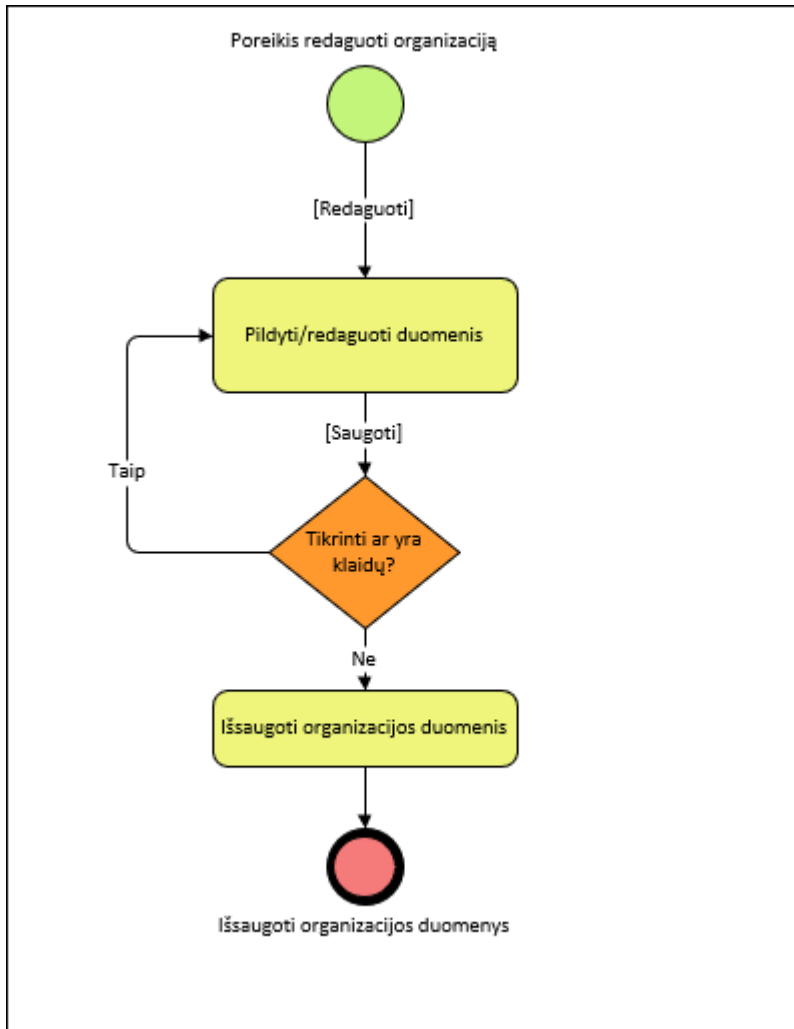
Susijusios formos:

- [Prieigos prašymo peržiūros forma](#)

4.1.7. RQ:57893 - Organizacijos redagavimas

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali redaguoti savo organizacijos duomenis.

Pav. 14. Organizacijos redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Redaguoti organizacijos duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijų sąrašo formą ir inicijuoti organizacijos redagavimą.

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> “Organizacijos duomenys”. Atidaroma organizacijos duomenų peržiūros forma, spausiti mygtuką [REDAGUOTI].

2. Redaguoti organizacijos informacijos duomenis.

3. Saugoti organizacijos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema tikrina ar užpildyti privalomi laukai:

- Ar užpildytas vienas iš laukų Pirkėjas ir / arba Tiekėjas
- Valstybė
- Kontaktinis asmuo: Vardas, Pavardė, El. paštas.

Jei klaidų nėra, išsaugomi duomenys ir parodomas sėkmės pranešimas “Duomenys sėkmingai išsaugoti”

Jei saugojimas nesėkmingas, parodomas klaidos pranešimas “Įvyko klaida, bandykite dar kartą”

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į organizacijos redagavimo formą.

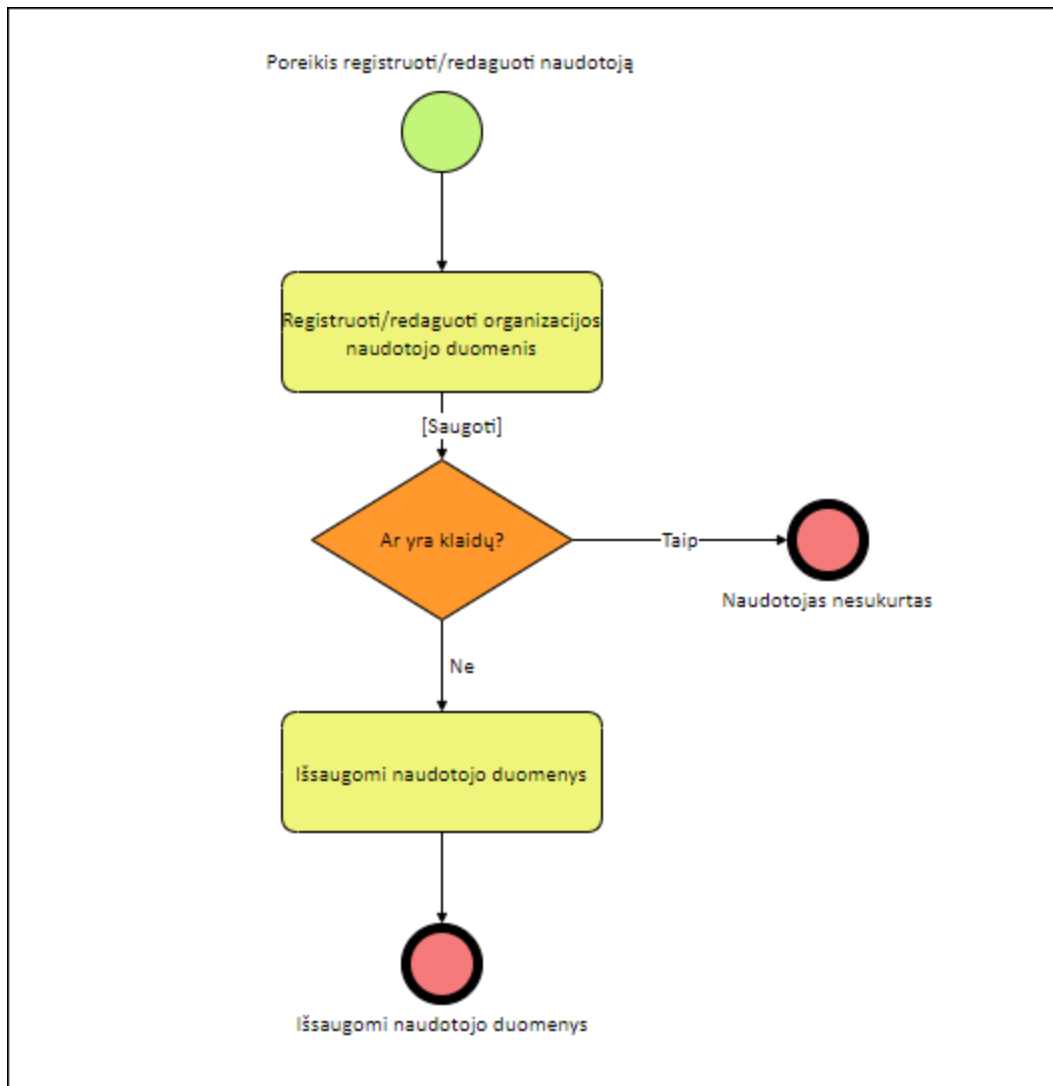
Susijusios formos:

- [Organizacijos duomenų registravimo forma](#)

4.1.8. RQ:57876 - Organizacijos naudotojo registravimas/redagavimas

Išorinio portalo organizacijos administratorius gali užregistruoti arba redaguoti užregistruoto organizacijos naudotojo duomenis.

Pav. 15. Naudotojo registravimo/redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Registruoti ir redaguoti organizacijos naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. Atidaryti naudotojų sąrašo formą

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai"

Jei turi būti registruojamas naujas organizacijos naudotojas, spausti mygtuką [SUKURTI NAUJĄ].

Jei turi būti redaguojami jau užregistruoto organizacijos naudotojo duomenys, organizacijos naudotojų sąraše pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą, atidaroma naudotojo duomenų peržiūros forma, spausti mygtuką [REDAGUOTI].

2. **Registruoti/redaguoti naudotojo duomenis.**

3. **Saugoti naudotojo duomenis.** Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] tikrinama ar užpildyti privalomi laukai:

- ar nurodyta sutarčių grupė (-ės) (kai organizacijos tipas Pirkėjas arba Pirkėjas/Tiekėjas);
- Vardas;
- Pavardė;
- Asmens kodas;
- El. paštas.

3.1. Jei privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar toks naudotojas su tokiu asmens kodu organizacijoje užregistruotas.

- Jei sąlyga tenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Negalima išsaugoti, nes toks naudotojas organizacijoje jau sukurtas" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] - uždaromas modalinis pranešimo langas ir forma lieka redagavimo režime".
- Jei sąlyga netenkinama, parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai išsaugoti". Sukuriami lapai (Rolės, Pavadavimai ir Būsenų istorija). Į būsenų istoriją įrašoma naudotojo būseną "Sukurta", būsenos data ir būseną suteikusių naudotojo Vardas ir Pavardė.
- Naudotojui pagal nutylėjimą nustatomi pranešimai: "Naudotojas užblokuotas", "Artėjantis naudotojo užblokavimas", "Patvirtintas prieigos prašymas", "Atmestas prieigos prašymas", "Patvirtintas organizacijos prašymas", "Atmestas organizacijos prašymas", kuriems nustatomas požymis "Gauti momentinius įvykius El. paštu", kurie neatvaizduojami pranešimų nustatymų formoje.
- Jei saugojimas nesėkmingas, parodomas klaidos pranešimas "Įvyko klaida, bandykite dar kartą".

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir grįžtama į naudotojų sąrašo formą, naudo naudotojo sukūrimo atveju arba forma perjungtama į peržiūros režimą, naudotojo duomenų redagavimo atveju.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į naudotojo registravimo/redagavimo formą.
-

Pastaba. Registruojant naują naudotoją organizacijoje, kurios tipas yra Pirkėjas arba Pirkėjas / Tiekėjas, naudotojui priskiriamos pagal nutylėjimą sutarčių grupės: „Visos sutartys“, „Žodinės sąskaitos“.

Susiję temos:

- [Blokuoti išorinį naudotoją](#)

- [Aktyvuoti išorinį naudotoją](#)
- [Priskirti rolę \(-es\) išorinio portalo naudotojui](#)
- [Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui](#)

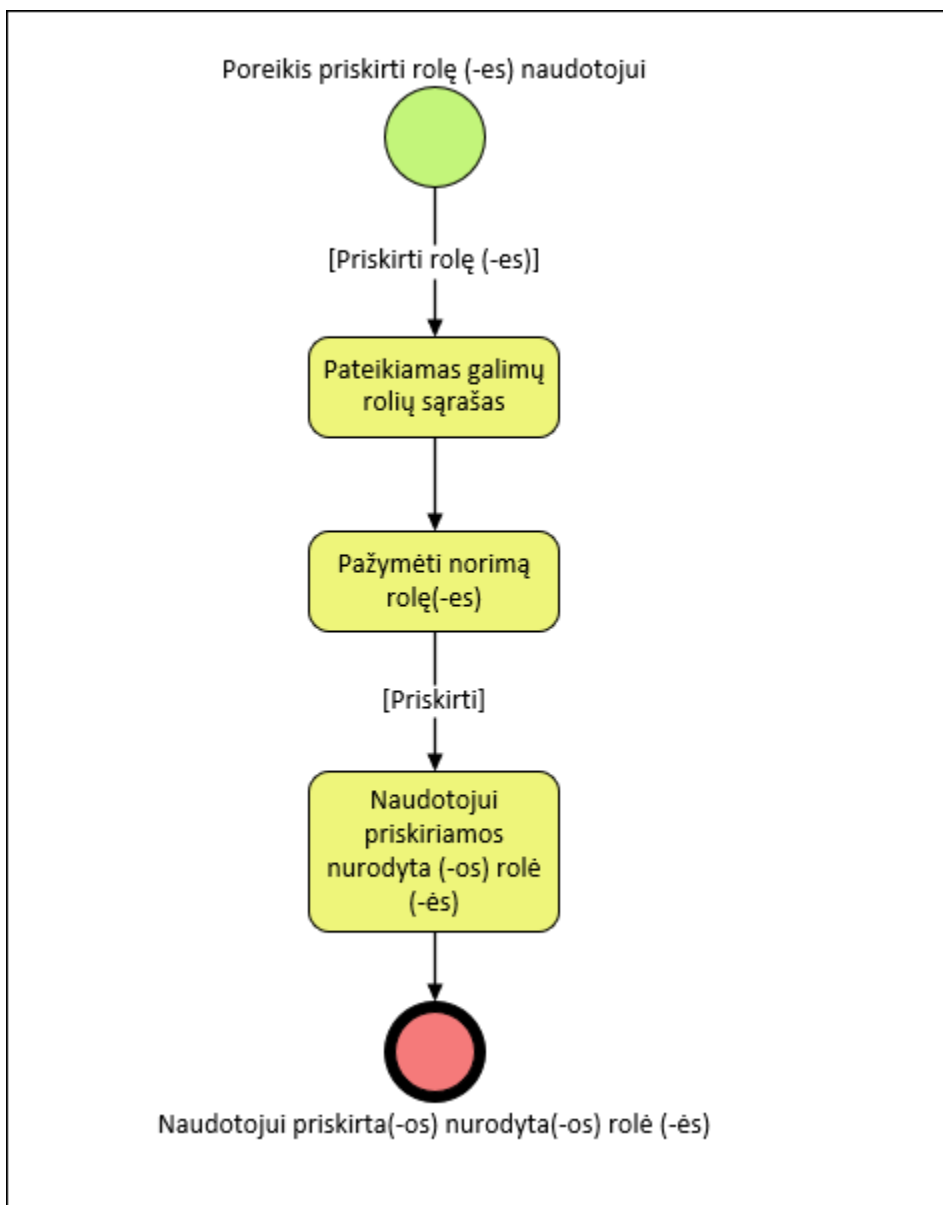
Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo registravimo forma](#)
- [Organizacijos naudotojų sąrašo forma](#)

4.1.9. RQ:57897 - Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali priskirti rolę (-es) naudotojui.

Pav. 16. Priskirti naudotojui priskirtą rolę (-es) veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Priskirti naudotojui rolę (-es) gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijos naudotojo peržiūros formą.

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Rolės".

2. **Spausti mygtuką [PRISKIRTI ROLES].** Atidaromas rolių priskyrimo forma modaliniame lange. Modaliniame lange pateikiamos rolės, kurios priklauso organizacijos tipui Pirkėjo ir / arba Tiekėjo. Pateiktame sąrašė pažymėti rolę (-es).

3. **Paspausti [PRISKIRTI].** Priskiriama (-os) rolė (-ės) naudotojui ir uždaromas modalinis langas. Parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai išsaugoti". Jei saugojimas nesėkmingas, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Duomenų išsaugoti nepavyko".

Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaromi modaliniai langai ir grįžtama į naudotojui priskirtų rolių sąrašo formą.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir liekama rolių priskyrimo lange.

Susiję temos:

- [Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui](#)

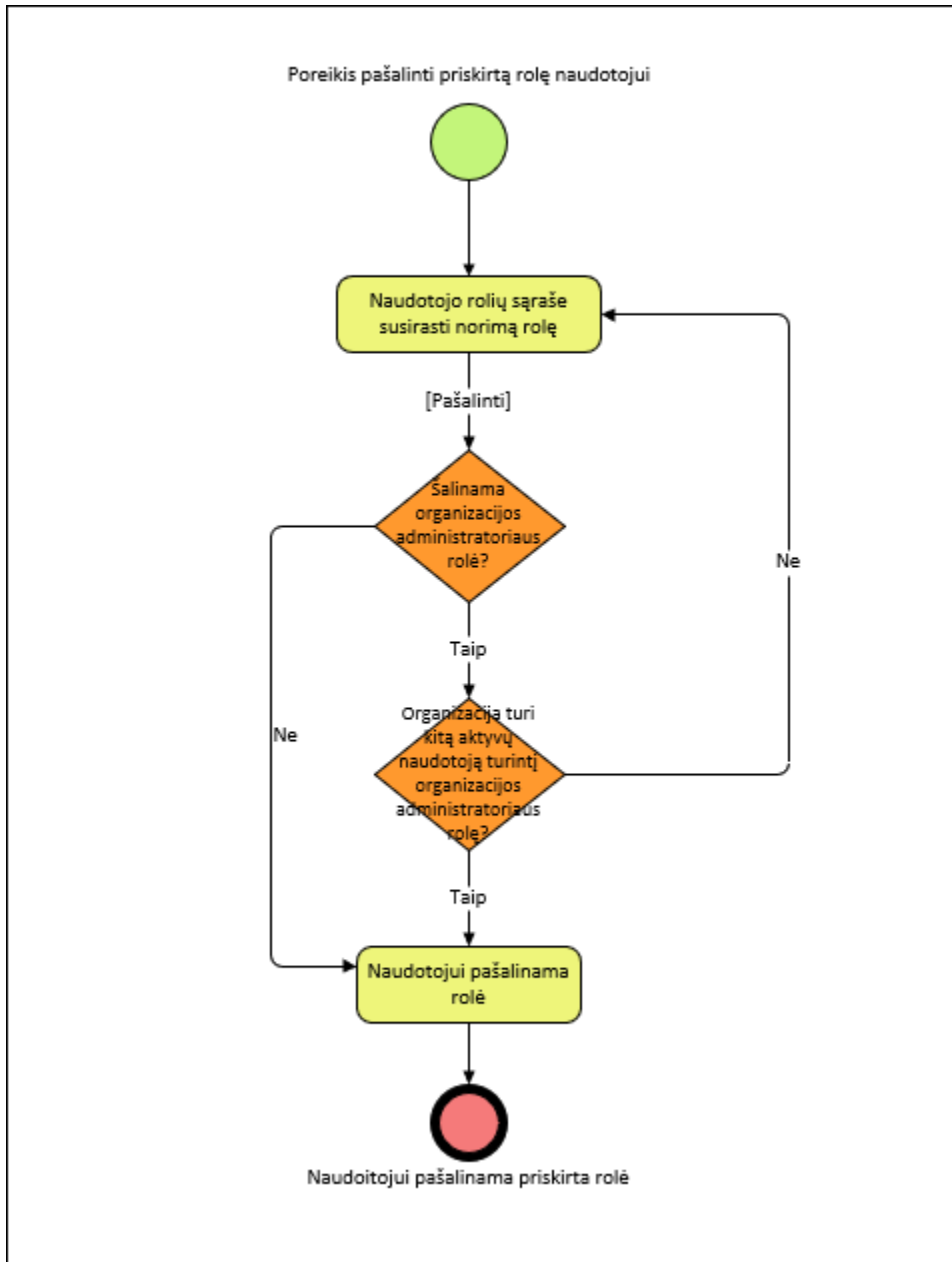
Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma](#)

4.1.10. RQ:57878 - Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali pašalinti priskirtą rolę naudotojui.

Pav. 17. Pašalinti naudotojui priskirtą rolę veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Pašalinti priskirtą naudotojui rolę gali naudotojas, kuriam priskirta rolę „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijos naudotojo peržiūros formą.

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Rolės".

2. **Spausti mygtuką [PAŠALINTI]**. Atidaromas pranešimas modaliniame lange "Ar tikrai norite pašalinti priskirtą rolę?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

3. **Paspausti mygtuką [TAIP].** Sistema tikrina ar šalinama rolė yra "Organizacijos administratorius" rolė, jei taip sistema tikrina ar organizacija turi kitą aktyvų naudotoją turintį organizacijos administratoriaus rolę.

- Jei sąlyga tenkinama, pašalinama priskirta rolė ir parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai pašalinti".
- Jei sąlyga netenkinama, rodomas pranešimas modaliniame lange "Rolės pašalinti negalima, nes nėra kito organizacijos naudotojo turinčio rolę <Rolės pavadinimas>" su mygtuku [TĘSTI].

Paspaudus [TĘSTI] uždaromas modalinis langas ir grįžtama į naudotojui priskirtų rolių sąrašo formą.

Paspaudus [Ne] uždaromas modalinis langas.

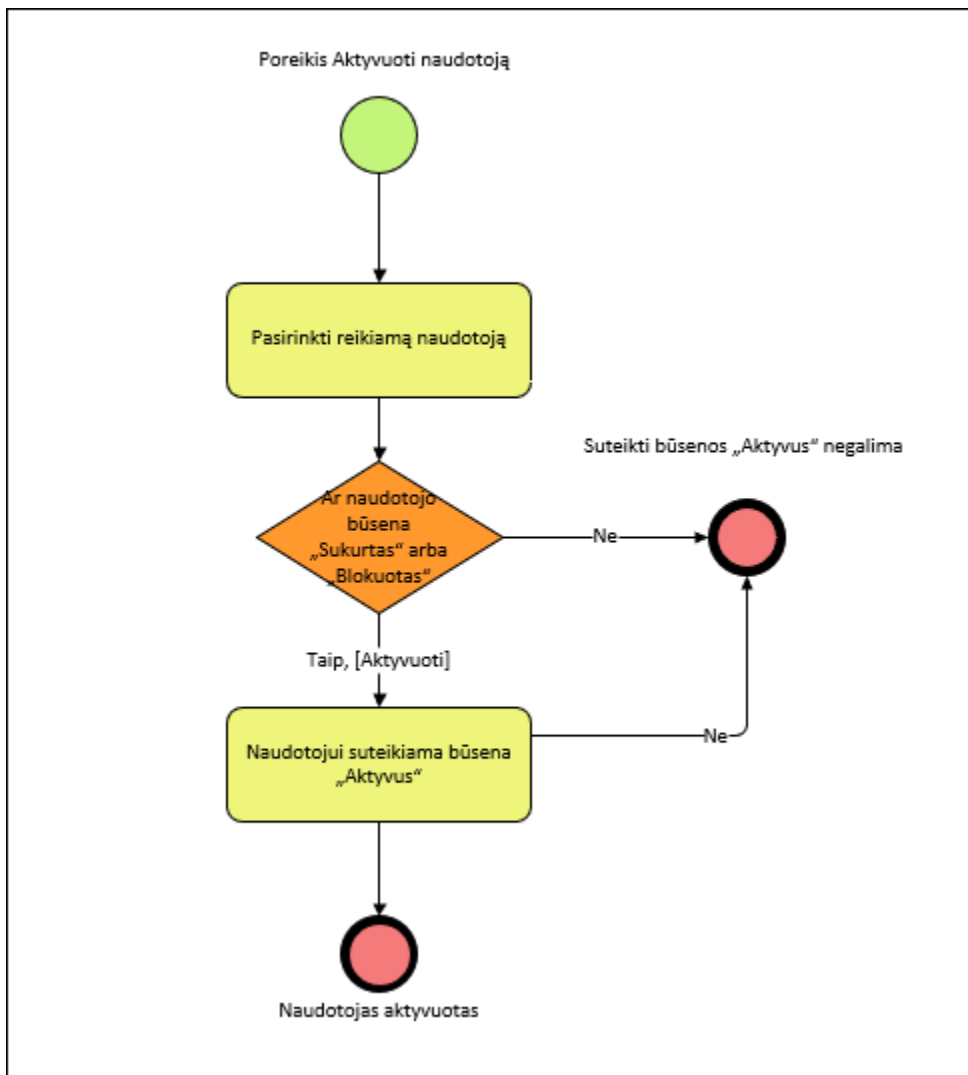
Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma](#)

4.1.11. RQ:57880 - Aktyvuoti išorinį naudotoją

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali aktyvuoti naudotoją.

Pav. 18. Naudotojo aktyvavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Aktyvuoti naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Naudotojo būsena turi būti „Sukurtas“ arba „Blokuotas“.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijos naudotojo peržiūros formą arba naudotojų sąrašo formą.

SABIS Išorinis portalas -> „Naudotojai“ -> „Naudotojai“

arba SABIS Išorinis portalas -> „Naudotojai“ -> „Naudotojai“ sąraše pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą.

2. Spausti mygtuką [AKTYVUOTI]. Paspaudus mygtuką [AKTYVUOTI] tikrinama:

2.1 Ar naudotojas pateikęs prieigos prašymą.

- Jei sąlyga tenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange "Norėdami aktyvuoti naudotoją patvirtinkite naudotojo prieigos prašymą" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas.
- Jei sąlyga netenkinama, vykdomas sekantis tikrinimas.

2.2 Ar naudotojui priskirta bent viena rolė.

- Jei sąlyga netenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange "Naudotojo aktyvuoti negalima, nes jam nepriskirta nei viena rolė" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas.
- Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - neprivalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

3. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar naudotojo būsena "Sukurtas" arba "Blokuotas" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra "Sukurtas" arba "Blokuotas".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Naudotojui suteikiama būsena "Aktyvus" ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis.

Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]:

- Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą
- Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimas langas ir būsenos keitimo langas ir būsena nėra pakeičiama.

Susiję temos:

- [Blokuoti išorinį naudotoją](#)

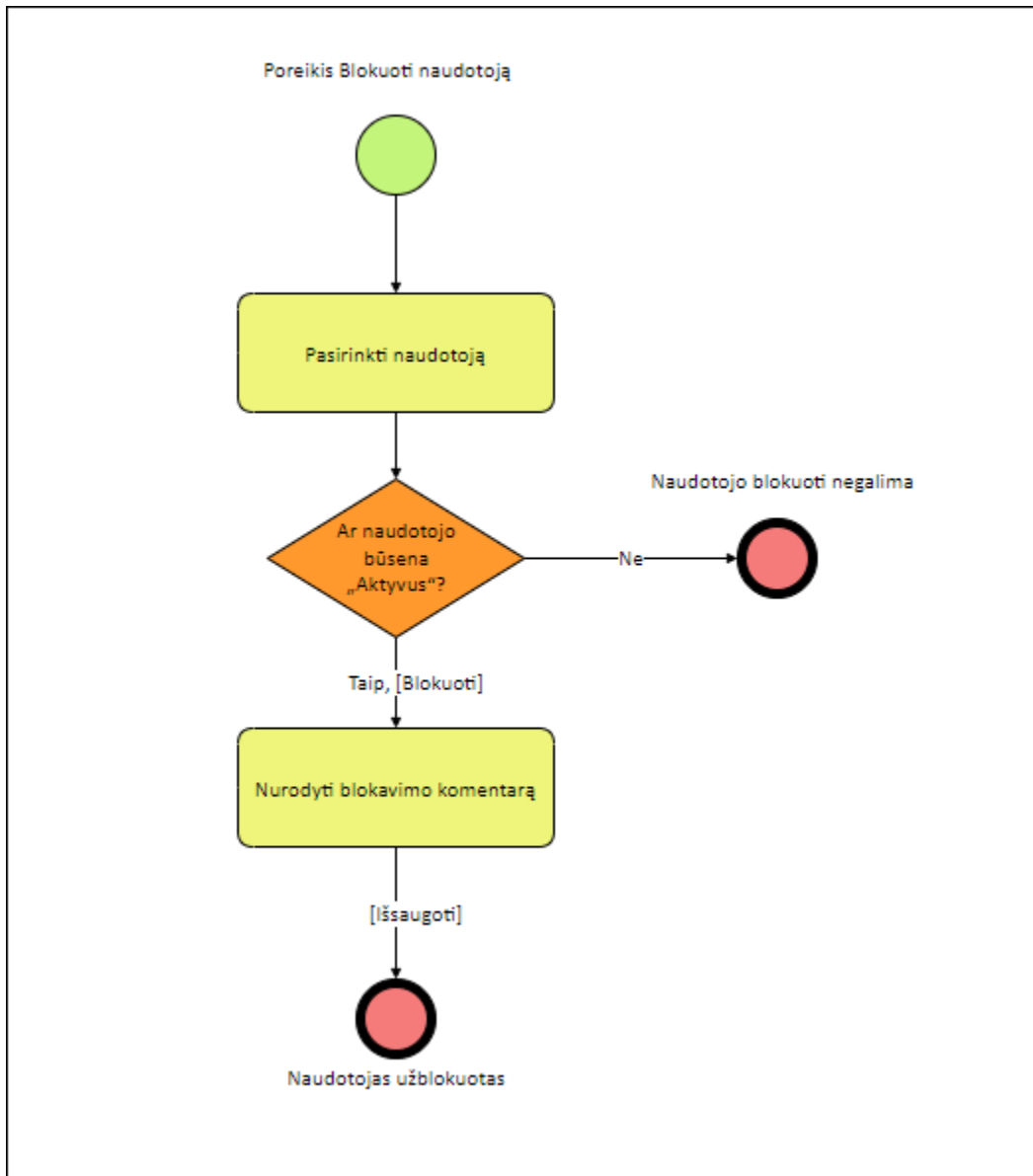
Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo registravimo forma](#)
- [Organizacijos naudotojų sąrašo forma](#)

4.1.12. RQ:57879 - Blokuoti išorinį naudotoją

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali blokuoti organizacijos naudotoją.

Pav. 19. Naudotojo blokavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Blokuoti naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Naudotojo būseną turi būti „Aktyvus“.

Veiksmai

1. Atidaryti organizacijos naudotojo peržiūros formą arba naudotojų sąrašo formą.

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" arba SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" sąrašas pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą.

2. Spausti mygtuką [BLOKUOTI]. Paspaudus mygtuką [BLOKUOTI] tikrinama ar organizacijoje yra kitas naudotojas, kurio būseną "Aktyvus" ir turi rolę "Organizacijos administratorius".

- Jei sąlyga netenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange "Negalima užblokuoti paskutinio naudotojo, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas.
- Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - privalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

3. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar naudotojo būseną "Aktyvus" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Aktyvus".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Naudotojui suteikiama būseną "Blokuotas" ir lape būsenos istorijoje sukuriama įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. Naudotojui siunčiamas pranešimas apie paskyros blokavimą.

Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]:

- Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą.
- Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimas langas ir būsenos keitimo langas ir būseną nėra pakeičiama.

Pastaba: naudotojui būseną Blokuotas gali būti suteikta ir automatiškai:

- Suėjus naudotojo formoje lauke "Blokuoti nuo" nurodytai datai, naudotojui suteikiama būseną "Blokuotas" ir būsenų istorijoje lauke "Komentaras" įrašoma reikšmė "Būseną suteikta automatiškai ir "Blokuoti nuo" data įrašoma būsenos "Blokuotas" suteikimo data ir Naudotojo reikšmė įrašoma "SABIS". Naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie užblokuotą paskyrą.
- Suėjus administravimo dalyje prie sistemos parametrų nustatytai blokavimo datai, naudotojui suteikiama būseną "Blokuotas" ir būsenų istorijoje lauke "Komentaras" įrašoma reikšmė "Būseną suteikta automatiškai, nes naudotojas nesijungė prie [sistemos parametruose nustatytą laiką] dienų" ir Naudotojo reikšmė įrašoma "SABIS". Naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie užblokuotą paskyrą.

Susijusios formos:

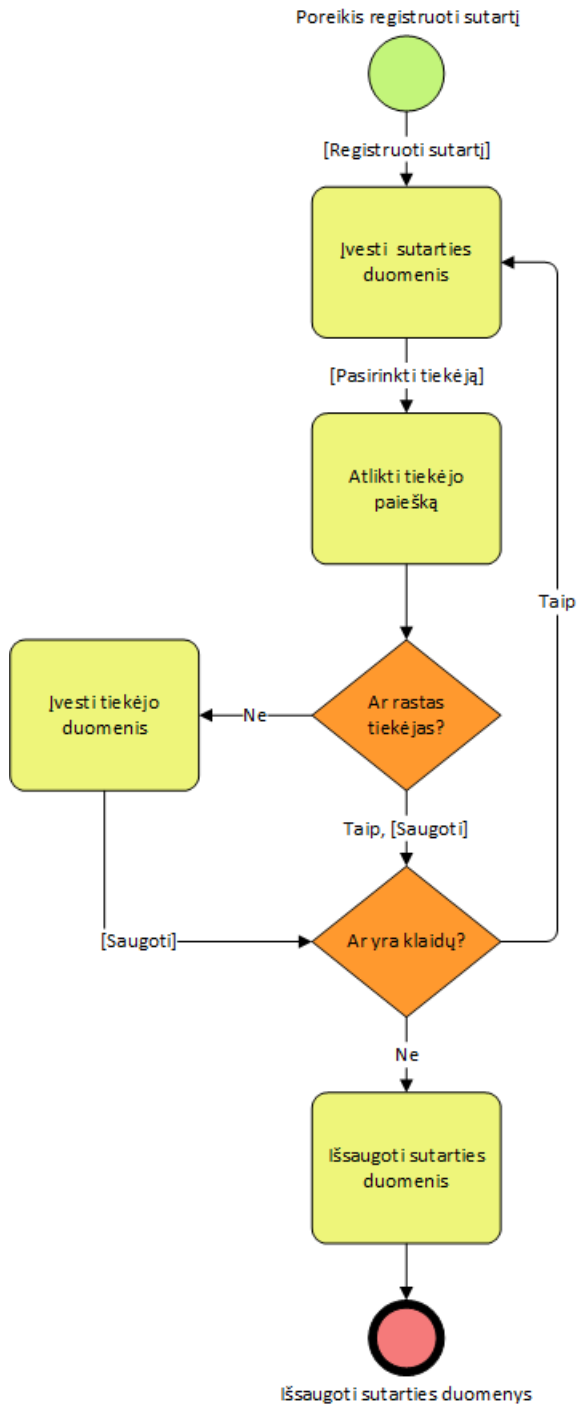
- [Organizacijos naudotojo registravimo forma](#)
- [Organizacijos naudotojų sąrašo forma](#)

4.2. RQ:57901 - Sutarčių modulio veiklos scenarijai

4.2.1. RQ:67036 - Registruoti sutartį be pirkimo

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali užregistruoti savo organizacijos sutartį, sudarytą ne viešojo pirkimo būdu (pavyzdžiui, Turto banko, Registrų centro ir kt.), t. y. sutartį be pirkimo.

Pav. 20. Sutarties registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sutartį gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties sukūrimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUTARTI]. Atidaroma tuščia sutarties duomenų registravimo forma redagavimo režime.

2. Įvesti pagrindinius sutarties duomenis.

- Laukas „Sutarties tipas“ automatiškai užpildomas reikšme „Sutartis be pirkimo“ ir yra neredaguojamas.
- Pirkėjo laukų grupės duomenys užpildomi prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenimis ir galima keisti tik kontaktinę informaciją arba adresą (išskyrus valstybę).

3. Inicijuoti tiekėjo paiešką. Tiekėjo laukų grupės lauke „Paieška pagal kodą“ nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR):

3.1. Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, parodomas pranešimas „Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta“. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.

3.2. Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, tiekėjo laukų grupėje esantys laukai užpildomi rastos organizacijos duomenimis:

- Kodas (JA arba FA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (o jei jo nėra, tada požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Kontaktinė informacija - telefono numeris ir el. pašto adresas;
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, Regionas, Valstybė).

Galima keisti kontaktinę informaciją ir adresą.

4. Saugoti sutarties duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sutarties laukai:

- Sutarties numeris;
- Sutarties pavadinimas;
- Sutarties sudarymo data;
- Sutarties vertė, Eur;
- Galioja iki;
- Tiekėjo informacija (Kodas, Pavadinimas, Valstybė).

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, išsaugoma sutartis ir jai suteikiama būseną „Rengiama“. Atidaromas išsaugotos sutarties duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys“ peržiūros režime.

Pastabos:

Sutarties registravimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu „Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sutarties duomenų registravimo forma ir atidaromas sutarčių sąrašo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sutarties duomenų registravimo formą.

Susiję temos:

- [Redaguoti sutarties nustatymus](#)
- [Sudaryti sutartį \(publikuoti\)](#)

Susijusios formos:

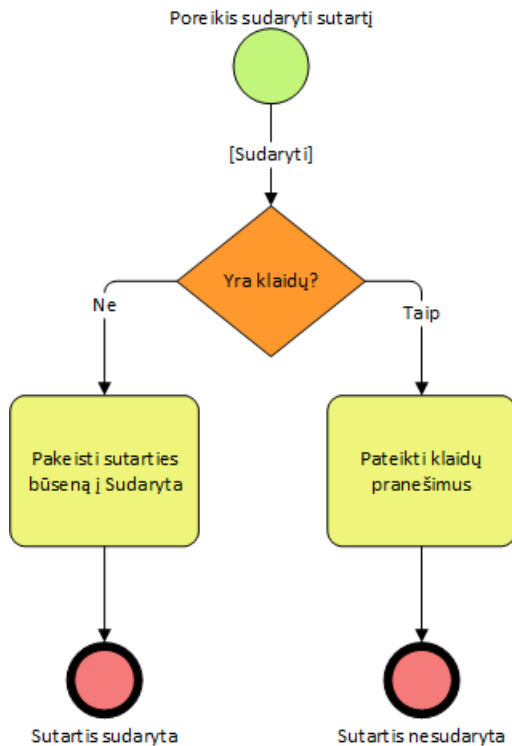
- [Sutarties bendrų duomenų registravimo forma](#)

- [Sutarčių sąrašo forma](#)

4.2.2. RQ:67037 - Sudaryti sutartį (publikuoti)

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali pakeisti savo organizacijos sutarties be pirkimo ir iš CVP IS gautos nepilnai užpildytos sutarties būseną į „Sudaryta“ (publikuoti).

Pav. 21. Sutarties sudarymo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalą.

Sudaryti sutartį gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būseną turi būti „Rengiama“.

Sutarties pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties sudarymą.

SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> sąraše pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Bendri duomenys“ -> spausti mygtuką [SUDARYTI].

Atidaromas sutarties būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sutarties būseną į „Sudaryta“. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar sutarties būseną yra „Rengiama“ (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Rengiama".

- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sutarties būsena pakeičiama į "Sudaryta".

Pastaba:

Sutarties būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sutarties būsena nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

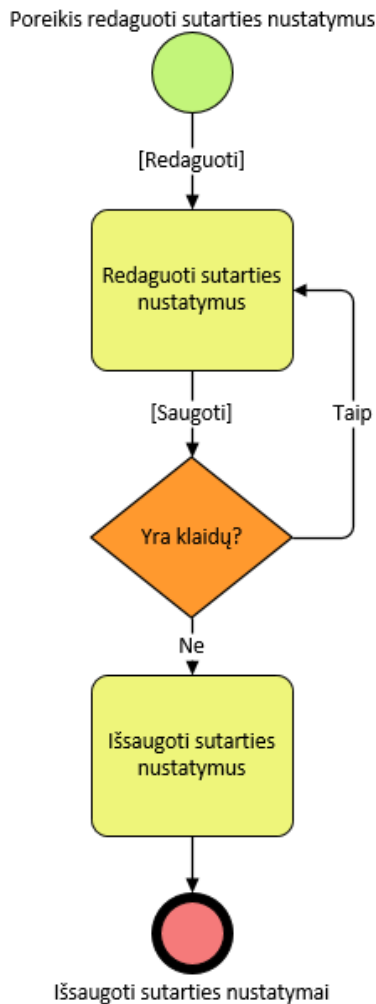
Susijusios formos:

- [Sutarties būsenos keitimo langas](#)
- [Sutarties bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.2.3. RQ:57918 - Redaguoti sutarties nustatymus

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali redaguoti savo organizacijos sutarties nustatymus.

Pav. 22. Sutarties nustatymų redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sutarties nustatymus gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Jei pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios nustatymai redaguojami.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties nustatymų redagavimą.

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys” -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutarties nustatymai” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]. Atidaroma pasirinktos sutarties nustatymų registravimo forma redagavimo režime.

2. Redaguoti sutarties nustatymus.

3. Saugoti sutarties nustatymus. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sutarties nustatymų laukai:

- Scenarijus sąskaitų apdorojimui.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, išsaugomi sutarties nustatymai. Atidaroma išsaugotų sutarties nustatymų duomenų registravimo forma peržiūros režime.

Pastabos:

Sutarties nustatymų redagavimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] pakeitimai atšaukiami ir atidaroma sutarties nustatymų duomenų registravimo forma peržiūros režime.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sutarties nustatymų duomenų registravimo formą redagavimo režime.

Susiję temos:

- [Sudaryti sutartį \(publikuoti\)](#)

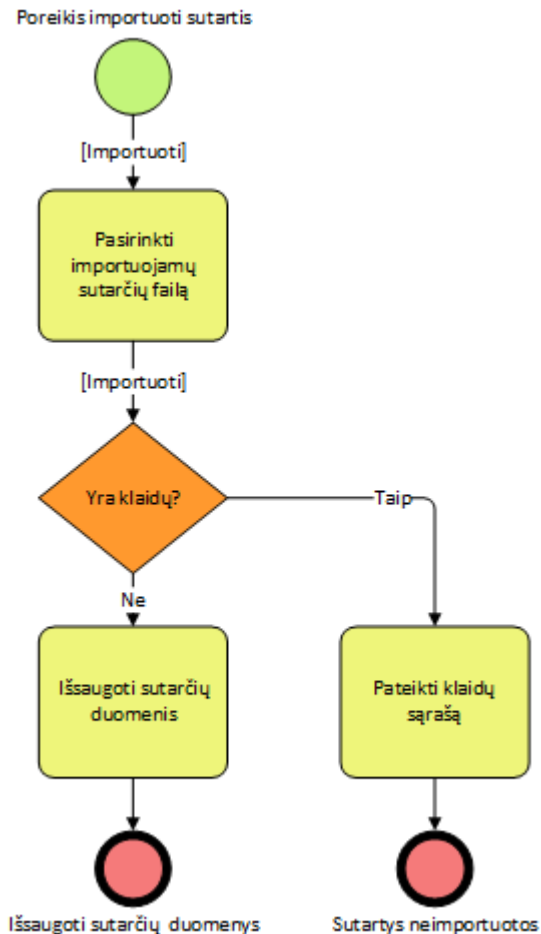
Susijusios formos:

- [Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma](#)

4.2.4. RQ:67849 - Importuoti sutartis be pirkimų

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali importuoti savo organizacijos sutartis, sudarytas ne viešojo pirkimo būdu (pavyzdžiui, Turto banko, Registrų centro ir kt.), t. y. sutartis be pirkimų.

Pav. 23. Sutarčių be pirkimo importavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Importuoti sutartis gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarčių be pirkimų importą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> paspausti [IMPORTUOTI SUTARTIS]. Atidaromas modalinis langas rinkmenos pridėjimui.

Pastaba: galima pridėti tik xlsx formato rinkmenas.

2. Nurodyti rinkmeną importavimui ir paspausti [TĘSTI]. Sistema tikrina:

2.1 Ar importuojamos rinkmenos struktūra atitinka sutarčių duomenų importo šabloną, t. y. ar jame yra 7 stulpeliai: "Sutarties Nr.", "Sutarties pavadinimas", "Sutarties sudarymo data", "Sutarties vertė su PVM, Eur", "Galojė iki", "Teikėjo kodas" ir "Tiekėjo pavadinimas".

- Jeigu neatitinka, pateikiamas klaidos pranešimas: "Nurodyta rinkmena neatitinka sutarčių duomenų importo šablono struktūros".

2.2. Ar eilutėje (jei eilutėje yra užpildytas bent vienas laukas) užpildyti visi laukai, išskyrus "Tiekėjo pavadinimas".

- Jeigu bent vienas laukas, išskyrus "Tiekėjo pavadinimas", nėra užpildytas, pateikiamas klaidos pranešimas: "Turi būti nurodyti visi laukai, išskyrus "Tiekėjo pavadinimas"".

2.3. Ar laukai užpildyti teisingu formatu:

- Jei stulpelyje "Sutarties sudarymo data" nurodyta ne data arba nurodyta netinkamu formatu, pateikiamas klaidos pranešimas: "Sutarčių duomenys iš rinkmenos nebus importuoti, nes užpildyti nekorektiškai: Sutartis Nr. <Sutarties Nr.>: Stulpelyje "Sutarties sudarymo data" turi būti nurodyta data formatu (YYYY-MM-DD)".
- Jei stulpelyje "Galioja iki" nurodyta ne data arba nurodyta netinkamu formatu, pateikiamas klaidos pranešimas: "Sutarčių duomenys iš rinkmenos nebus importuoti, nes užpildyti nekorektiškai: Sutartis Nr. <Sutarties Nr.>: Stulpelyje "Galioja iki" turi būti nurodyta data formatu (MMMM-MM-DD)".
- Jei stulpelyje "Sutarties vertė su PVM, Eur" nurodyta ne suma, pateikiamas klaidos pranešimas: "Sutarčių duomenys iš rinkmenos nebus importuoti, nes užpildyti nekorektiškai: Sutartis Nr. <Sutarties Nr.>: Stulpelyje "Sutarties vertė su PVM, Eur" turi būti nurodyta suma".

2.4. Ar tiekėjas su nurodytu kodu yra SABIS organizacijų registre arba mokesčių mokėtojų registre (MMR):

- Jei pagal tokį kodą nerasta organizacija, pateikiamas klaidos pranešimas: "Sutarčių duomenys iš rinkmenos nebus importuoti, nes užpildyti nekorektiškai: Sutartis Nr. <Sutarties Nr.>: Tiekėjas su kodu "<Tiekėjo kodas>" nerastas mokesčių mokėtojų registre (MMR)."

2.5. Ar importuojamoje rinkmenoje nėra nurodytas sutarties dublis:

- Jei su stulpelyje „Sutarties Nr.“ nurodyta reikšme prisijungusio naudotojo organizacija jau turi sutartį, pateikiamas klaidos pranešimas: "Sutarčių duomenys iš rinkmenos nebus importuoti, nes užpildyti nekorektiškai: Sutartis Nr. <Sutarties Nr.>: Sutartis su šiuo numeriu jau yra užregistruota sistemoje."

Jei nors vienoje sutartyje randama klaidų, visa rinkmena yra neimportuojama.

Jei klaidų nėra, sistema išsaugo rinkmenoje nurodytas sutartis:

- išsaugomi rinkmenoje nurodyti sutarties duomenys (Pirkėjo duomenys užpildomi sutartis importuojančio naudotojo paskyros organizacijos duomenimis; Tiekėjo duomenys užpildomi organizacijos, kurios kodas sutampa su rinkmenoje nurodytu tiekėjo kodu, duomenimis);
- išsaugomos sutarties būsenos "Rengiama" ir "Sudaryta" (aktuali būsena);
- prie sutarties nustatymų išsaugomas sąskaitos apdorojimo scenarijus iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos nustatymų.

Pastabos:

Sutarčių importą galima nutraukti modaliniame lange paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sutartys nėra importuojamos ir uždaromas rinkmenos pridėjimo modalinis langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į rinkmenos pridėjimo modalinį langą.

Susijusios formos:

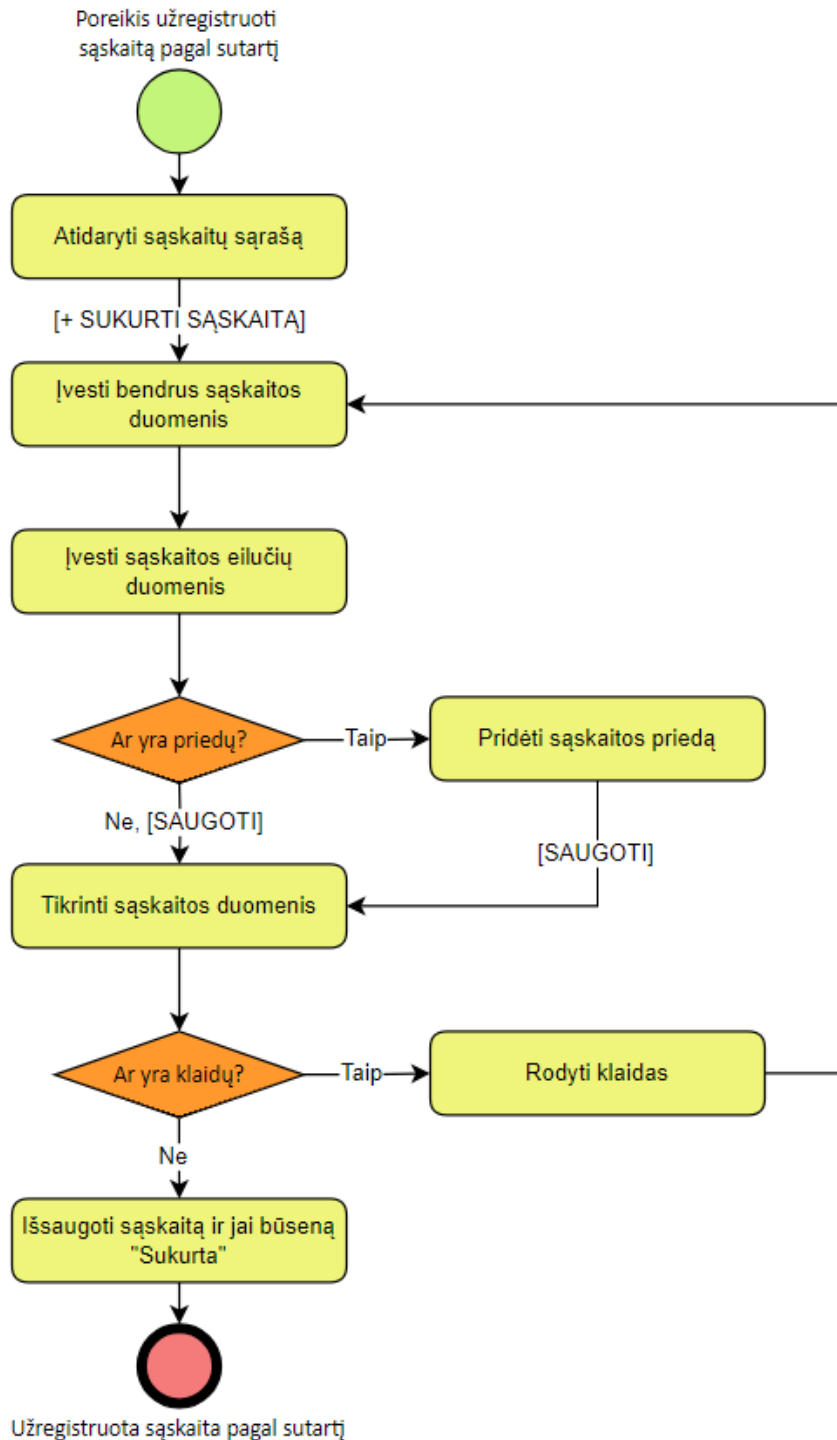
- [Sutarčių be pirkimų importavimo forma](#)

4.3. RQ:58077 - Sąskaitų modulio veiklos scenarijai

4.3.1. RQ:58086 - Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo naudotojas pagal poreikį gali užregistruoti savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 24. Sąskaitos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sąskaitų administratorius“ arba „Sąskaitų registratorius“.

Registruoti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Sutarties, kuriai registruojama sąskaita, būseną „Sudaryta“.

Sutarties, kuriai registruojama sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas ir pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kuriai registruojama sąskaita.

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos sukūrimą.

SABIS Išorinis portalas -> „Pradžia“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinktai sutarčiai spausti sutarčių sąskaitų sąrašo peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Sutarties sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ].

Atidaroma tuščia sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime (lapas „Bendri duomenys“).

2. Įvesti bendrus sąskaitos duomenis. Užpildyti laukų grupių „Sąskaita sutarčiai iš CVP IS arba sutarčiai be pirkimo“, „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“ laukus.

- Laukas „Išrašymo data“ automatiškai užpildomas šios dienos data (ją galima pakeisti).
- Laukas „Sąskaitos tipas“ automatiškai užpildomas reikšme „Sąskaita faktūra“ (ją galima pakeisti).
- Laukų grupių „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“ laukai užpildomi lauke „Sutarties Nr.“ pasirinkus sutartį toje sutartyje nurodytais pirkėjo ir tiekėjo duomenimis. Galima keisti jų kontaktinius ir adresų duomenis.

2.1. Jei sąskaitoje reikalinga nurodyti pristatymo vietos informaciją, paspausti suskleistą laukų grupę „Pristatymo vieta“. Parodomi laukų grupės laukai. Užpildyti reikiamus laukus.

2.2. Jei apmokėjimą už sąskaitą gauna ne tiekėjas (pavyzdžiui, faktoringo bendrovė), paspausti suskleistą laukų grupę „Mokėjimo gavėjas“. Parodomi laukų grupės laukai. Užpildyti reikiamus laukus.

3. Įvesti sąskaitos eilučių duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Eilutės“.

3.1. Lape „Eilutės“ spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ], esantį virš sąskaitos eilučių sąrašo. Atidaroma modalinė sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma.

3.2. Įvesti sąskaitos eilutės duomenis.

3.2.1. Jei sąskaitos eilutėje nurodytai prekei / paslaugai yra taikoma nuolaida:

- paspausti suskleistą laukų grupę „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“. Parodomi laukų grupės laukai.
- paspausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]. Atidaroma nuolaidos duomenų registravimo modalinė forma.
- užpildyti formos laukus ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar užpildyti privalomi laukai „Nuolaidos pavadinimas“, „Nuolaidos matavimo vienetai“ ir „Nuolaida“. Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvesta nuolaida rodoma sąrašė.

- jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašą nuolaidų redaguoti arba pašalinti.

3.2.2. Jei sąskaitos eilutėje nurodytai prekei / paslaugai yra taikomas mokestis (ne PVM):

- paspausti suskleistą laukų grupę "Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei". Parodomi laukų grupės laukai.
- paspausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJA]. Atidaroma mokesčio duomenų registravimo modalinė forma.
- užpildyti formos laukus ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar užpildyti privalomi laukai "Mokesčio pavadinimas", "Mokesčio matavimo vienetai" ir "Mokestis". Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvestas mokestis rodomas sąrašas.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašą mokestį redaguoti arba pašalinti.

3.2.3. Jei sąskaitos eilutėje nurodytai prekei / paslaugai reikalinga nurodyti papildomą informaciją (savybes):

- paspausti suskleistą laukų grupę "Papildoma informacija". Parodomi laukų grupės laukai.
- paspausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJA]. Atidaroma papildomos informacijos (savybės) duomenų registravimo modalinė forma.
- užpildyti formos laukus ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar užpildyti privalomi laukai "Prekės / Paslaugos savybė" ir "Savybės reikšmė". Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvesta savybė rodoma sąrašas.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašą savybę redaguoti arba pašalinti.

3.3. Pabaigti pildyti sąskaitos eilutę. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos eilutės laukai:

- Prekės / Paslaugos pavadinimas;
- Kiekis;
- Matavimo vnt.;
- Vieneto kaina be PVM, Eur;
- Taikomas PVM, proc..

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvesta sąskaitos eilutė rodoma sąrašas.

Pastaba: Pridėjus naują arba poredagavus esamą sąskaitos eilutę, perskaičiuojamos bendros sąskaitos sumos (sąskaitos suma be PVM, bendra PVM suma, sąskaitos suma su PVM ir kt.), rodomos po sąskaitos eilučių sąrašas.

4. Jei reikalinga, pridėti sąskaitos priedą. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Priedai".

4.1. Lape "Priedai" spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJA]. Atidaroma modalinė priedo duomenų registravimo forma.

4.2. Įvesti sąskaitos priedo pavadinimą ir pasirinkti rinkmeną.

4.3. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar įvestas sąskaitos priedo pavadinimas ir parinkta rinkmena. Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, pridėtas priedas rodomas sąrašas. Jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašą priedą redaguoti arba pašalinti.

Pastaba: galima pridėti rinkmenas, kurių formatai csv, pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, ods, adoc.

5. Saugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos bendrų duomenų laukai:

- Sutarties Nr.;
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, papildomai tikrinama:

- ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačiais metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu). Jei yra užregistruota, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Tais pačiais metais jau yra išrašyta sąskaita Nr. <sąskaitos Nr.>".
- ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių".

Jei nėra klaidų, išsaugoma sąskaita ir jai suteikiama būseną "Sukurta". Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" peržiūros režime.

Pastabos:

Jei registruojant sąskaitą reikalinga įvesti nuolaidą, taikomą visai sąskaitai, reikia:

- sąskaitos duomenų registravimo formos lape "Eilutės" paspausti suskleistą laukų grupę "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai". Parodomi laukų grupės laukai.
- paspausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]. Atidaroma nuolaidos duomenų registravimo modalinė forma.
- užpildyti formos laukus ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar užpildyti privalomi laukai "Nuolaidos pavadinimas", "Nuolaidos matavimo vienetai", "Nuolaida", "Taikomas PVM, proc." ir "Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur" (jei yra nurodomas nuolaidos procentas). Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvesta nuolaida rodoma sąrašė.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašė nuolaidą redaguoti arba pašalinti.

Jei registruojant sąskaitą reikalinga įvesti mokestį (ne PVM), taikomą visai sąskaitai, reikia:

- sąskaitos duomenų registravimo formos lape "Eilutės" paspausti suskleistą laukų grupę "Mokesčiai taikomi visai sąskaitai". Parodomi laukų grupės laukai.
- paspausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]. Atidaroma mokesčio duomenų registravimo modalinė forma.
- užpildyti formos laukus ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar užpildyti privalomi laukai "Mokesčio pavadinimas", "Mokesčio matavimo vienetai", "Mokestis", "Taikomas PVM, proc." ir "Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur" (jei yra nurodomas mokesčio procentas). Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvestas mokestis rodomas sąrašė.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąrašė mokestį redaguoti arba pašalinti.

Pridėjus naują arba pagedagavus esamą sąskaitos nuolaidą / mokestį, perskaičiuojamos bendros sąskaitos sumos (sąskaitos suma be PVM, bendra PVM suma, sąskaitos suma su PVM ir kt.), rodomos po sąskaitos eilučių sąrašė.

Sąskaitos registravimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sąskaitos duomenų registravimo forma ir atidaromas langas, kuriame buvo inicijuotas sąskaitos sukūrimas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formą.

Susiję temos:

- [Ivesti dimensijas sąskaitos eilutėms](#)
- [Apmokėti sąskaitą](#)
- [Priimti sąskaitą](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Gražinti sąskaitą tikrinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)
- [Tikrinti sąskaitą](#)
- [Tikslinti sąskaitą](#)
- [Pateikti sąskaitą](#)

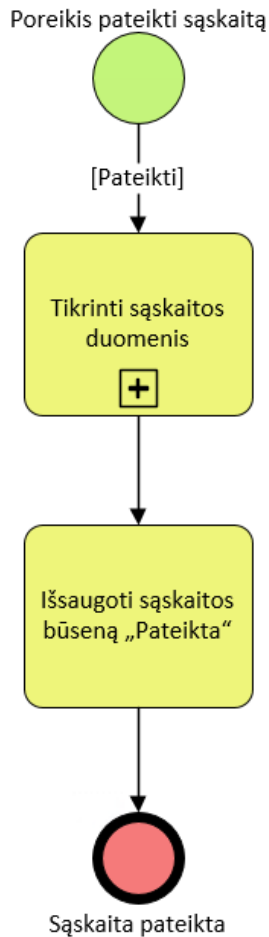
Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma](#)
- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)
- [Sąskaitų sąrašo forma](#)

4.3.2. RQ:58095 - Pateikti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo organizacijos naudotojas gali pateikti savo organizacijos sąskaitą pagal sutartį arba žodinę sąskaitą.

Pav. 25. Sąskaitos pateikimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Pateikti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sąskaitų administratorius“, „Žodinių sąskaitų registratorius“ arba „Sąskaitų registratorius“.

Pateikti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Sąskaitos būsena turi būti „Sukurta“ arba „Grąžinta tikslinimui“.

Sąskaitos pirkėjo arba tiekėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį pateikia pirkėjo organizacijos naudotojas ir pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kuriai priklauso norima pateikti sąskaita.

Jei žodinę sąskaitą pateikia pirkėjo organizacijos naudotojas, jam turi būti priskirta sutarčių grupė „Žodinės sąskaitos“.

Jei sąskaitą užregistravo tiekėjas, pateikti bei pateikti po patikslinimo gali tik tiekėjo organizacijos naudotojas.

Jei sąskaitą užregistravo pirkėjas, pateikti bei pateikti po patikslinimo gali tik pirkėjo organizacijos naudotojas.

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos pateikimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PATEIKTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PATEIKTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Pateikta". Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar sąskaitoje nurodyti teisingi duomenys:

2.1. Vykdomi tikrinimai ar sąskaita atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą (tikrinimo taisyklės žiūrėkite <https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-tc434/> ir <https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-peppol/>);

2.2 Vykdomi kiti tikrinimai:

- ar mokėjimo termino data (jei ji yra nurodyta) lygi arba vėlesnė už sąskaitos išrašymo datą;
- ar PVM mokėjimo data (jei ji yra nurodyta) yra lygi arba vėlesnė už sąskaitos išrašymo datą;
- ar nurodyta bent viena sąskaitos eilutė;

2.3. Kreditinei sąskaitai papildomai vykdomi tikrinimai:

- ar kreditinei sąskaitai yra nurodyta pirminė sąskaita.

2.4. Žodinei sąskaitai papildomai vykdomi tikrinimai:

- ar sąskaitoje nurodytas pirkėjas ir tiekėjas nėra ta pati organizacija.

Jei yra klaidų, pateikiami klaidų pranešimai ir būsenos keitimas negalimas.

Jei nėra klaidų, sistema tikrina ar sąskaitos būseną yra "Sukurta" arba "Grąžinta tikslinti" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Sukurta" arba "Grąžinta tikslinimui".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Pateikta".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Susiję temos:

- [Tikrinti sąskaitą](#)

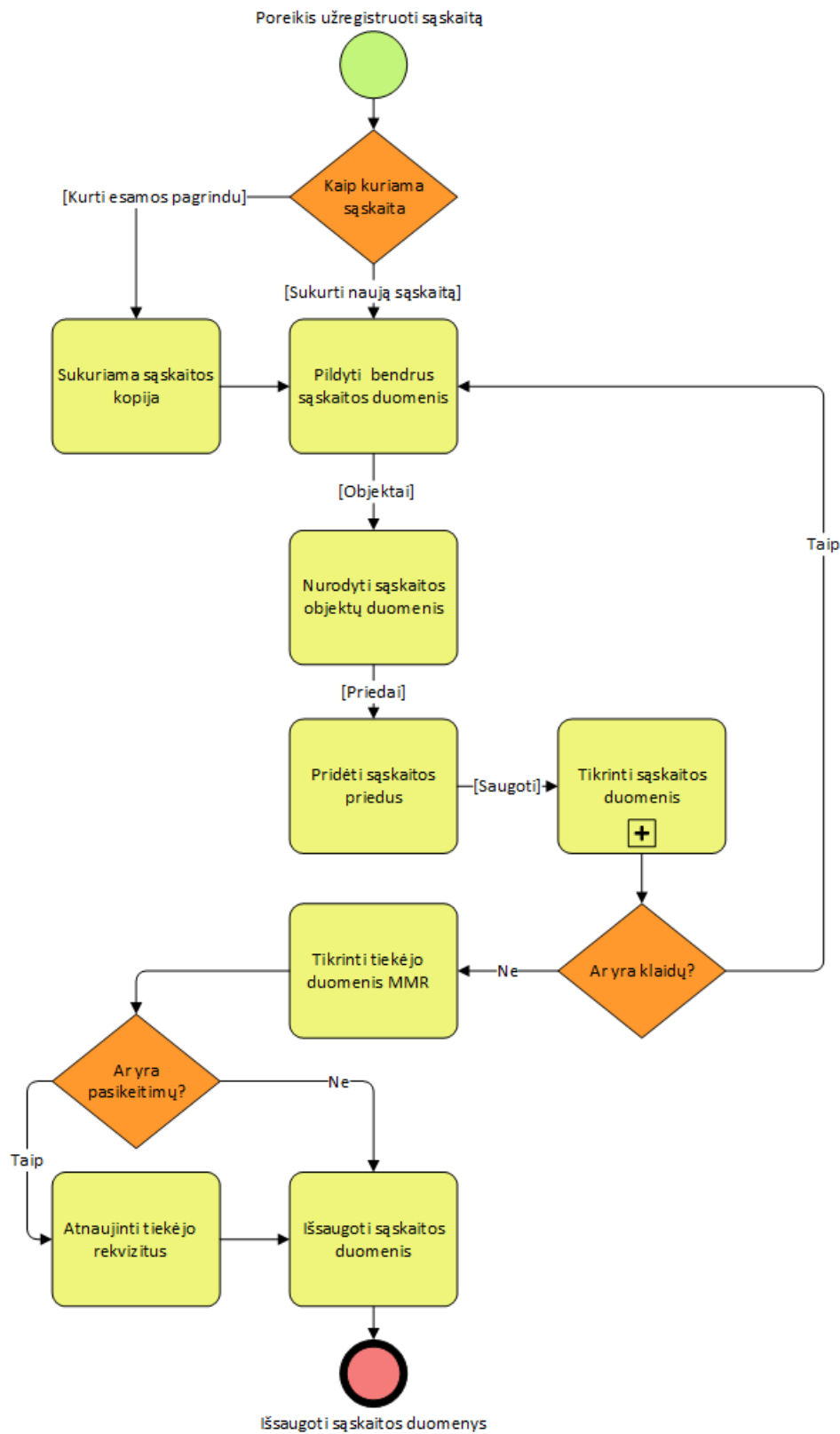
Susijusios formos:

- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.3. RQ:74637 - Registruoti kreditinę sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo naudotojas pagal poreikį gali užregistruoti savo organizacijos sąskaitai kreditinę sąskaitą.

Pav. 26. Kreditinės sąskaitos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sąskaitų administratorius“ arba „Sąskaitų registratorius“.

Registruoti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Pirminės sąskaitos, kuriai registruojama kreditinė sąskaita, būseną „Priimta“.

Pirminės sąskaitos, kuriai registruojama kreditinė sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei kreditinę sąskaitą registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas ir pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kuriai registruojama kreditinė sąskaita.

Jei žodinę kreditinę sąskaitą registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas, jam turi būti priskirta sutarčių grupė „Žodinės sąskaitos“.

Veiksmai

1. Inicijuoti kreditinės sąskaitos sukūrimą.

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Sutarties sąskaitos“ -> pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ].

Sistema patikrina ar pasirinktos sąskaitos būseną yra „Priimta“ ir tipas yra „Sąskaita faktūra“.

- Jei ne, rodomas modalinis langas su pranešimu „Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būseną yra „Priimta“ ir tipas „Sąskaita faktūra“. Paspaudus [TĘSTI] uždaromas modalinis langas ir kreditinės sąskaitos sukurti neleidžiama.
- Jei taip, atidaroma sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime (lapas „Bendri duomenys“), kurios laukai yra užpildyti pirminės (t. y. sąskaitos, kuriai kuriama kreditinė sąskaita) sąskaitos duomenimis, išskyrus:
 - - lauke „Sąskaitos tipas“ yra parinkta reikšmė „Kreditinė sąskaita“ ir
 - - rodomas laukas „Pirminės sąskaitos Nr.“ ir jame parinkta sąskaitos, kuriai kuriama kreditinė sąskaita, numeris.

2. Redaguoti bendrus kreditinės sąskaitos duomenis. Detaliau apie laukų pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.

3. Jei reikalinga, redaguoti sąskaitos eilučių duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Eilutės“ ir redaguoti reikiamų sąskaitos eilučių duomenis. *Detaliau apie sąskaitų eilučių pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.*

Pastaba: Sąskaitos eilučių duomenys taip pat yra perkopijuoti iš pirminės (t. y. sąskaitos, kuriai kuriama kreditinė sąskaita) sąskaitos.

4. Jei reikalinga, pridėti sąskaitos priedą. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Priedai“ ir pridėti dokumentą. *Detaliau apie sąskaitos priedų pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.*

Pastaba: Sąskaitos priedų duomenys nėra perkopijuoti iš pirminės (t. y. sąskaitos, kuriai kuriama kreditinė sąskaita) sąskaitos.

5. Saugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos bendrų duomenų laukai:

- Sutarties Nr.;
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;

- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, papildomai tikrinama:

- ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačiais metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu). Jei yra užregistruota, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Tais pačiais metais jau yra išrašyta sąskaita Nr. <sąskaitos Nr.>".
- ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių".

Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos duomenys ir jai suteikiama būseną "Sukurta". Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" peržiūros režime.

Pastabos:

Kreditinės sąskaitos registravimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sąskaitos duomenų registravimo forma ir atidaromas langas, kuriame buvo inicijuotas kreditinės sąskaitos sukūrimas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formą.

Susiję temos:

- [Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms](#)
- [Apmokėti sąskaitą](#)
- [Priimti sąskaitą](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Gražinti sąskaitą tikrinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)
- [Tikrinti sąskaitą](#)
- [Tikslinti sąskaitą](#)
- [Pateikti sąskaitą](#)

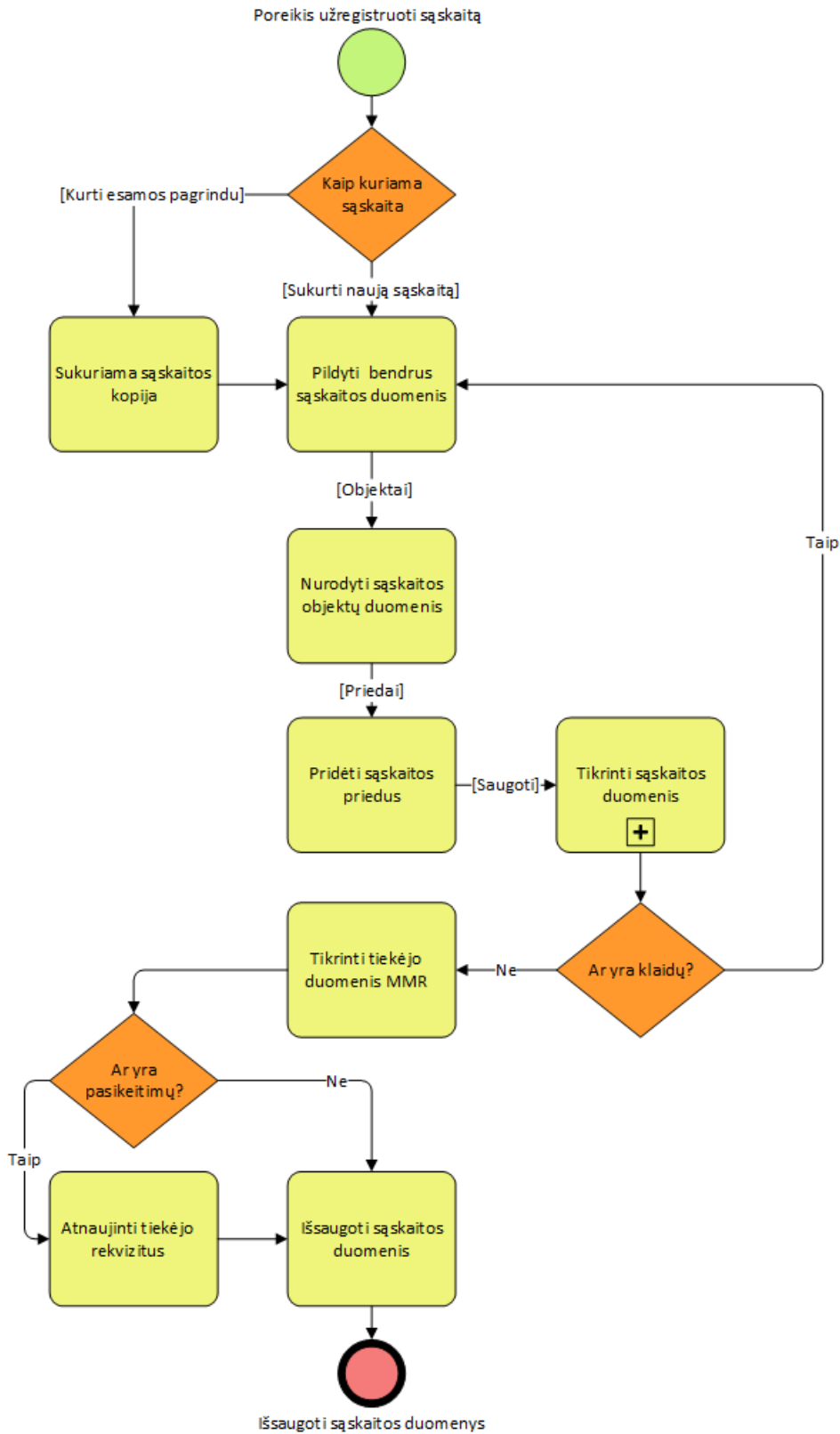
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma](#)
- [- Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [Sąskaitų sąrašo forma](#)

4.3.4. RQ:74638 - Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo naudotojas pagal poreikį gali užregistruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (t. y. kopijuoti esamos sąskaitos duomenis).

Pav. 27. Sąskaitos registravimo kitos sąskaitos pagrindu veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sąskaitų administratorius“ arba „Sąskaitų registratorius“.

Registruoti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Sąskaitos, kurios pagrindu registruojama nauja sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį kitos sąskaitos pagrindu registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas ir pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kuriai registruojama sąskaita.

Jei žodinę sąskaitą kitos žodinės sąskaitos pagrindu registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas, jam turi būti priskirta sutarčių grupė „Žodinės sąskaitos“.

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos kitos sąskaitos pagrindu sukūrimą.

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Sutarties sąskaitos“ -> pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA].

Atidaroma sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime (lapas „Bendri duomenys“), kurios laukai yra užpildyti sąskaitos, kuri yra kopijuojama, duomenimis.

2. Redaguoti bendrus sąskaitos duomenis. Detaliau apie laukų pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.

3. Redaguoti sąskaitos eilučių duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Eilutės“ ir redaguoti esamų sąskaitos eilučių duomenis, pridėti arba pašalinti sąskaitos eilutes. *Detaliau apie sąskaitų eilučių pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.*

Pastaba: Sąskaitos eilučių duomenys taip pat yra perkopijuojami iš pasirinktos sąskaitos.

4. Jei reikalinga, pridėti sąskaitos priedą. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Priedai“ ir pridėti dokumentą. *Detaliau apie sąskaitos priedų pildymą žr. skyriuje „Registruoti sąskaitą pagal sutartį“.*

Pastaba: Sąskaitos priedų duomenys nėra perkopijuojami iš pasirinktos sąskaitos.

5. Saugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos bendrų duomenų laukai:

- Sutarties Nr. (jei pildoma sąskaita pagal sutartį);
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, papildomai tikrinama:

- ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačiais metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu). Jei yra užregistruota, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu „Tais pačiais metais jau yra išrašyta sąskaita Nr. <sąskaitos Nr.>“.

- ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių".

Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos duomenys ir jai suteikiama būseną "Sukurta". Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" peržiūros režime.

Pastabos:

Sąskaitos registravimą kitos sąskaitos pagrindu galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sąskaitos duomenų registravimo forma ir atidaromas langas, kuriame buvo inicijuotas sąskaitos kopijos sukūrimas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formą.

Susiję temos:

- [Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms](#)
- [Apmokėti sąskaitą](#)
- [Priimti sąskaitą](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Grąžinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Grąžinti sąskaitą tikrinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)
- [Tikrinti sąskaitą](#)
- [Tikslinti sąskaitą](#)
- [Pateikti sąskaitą](#)

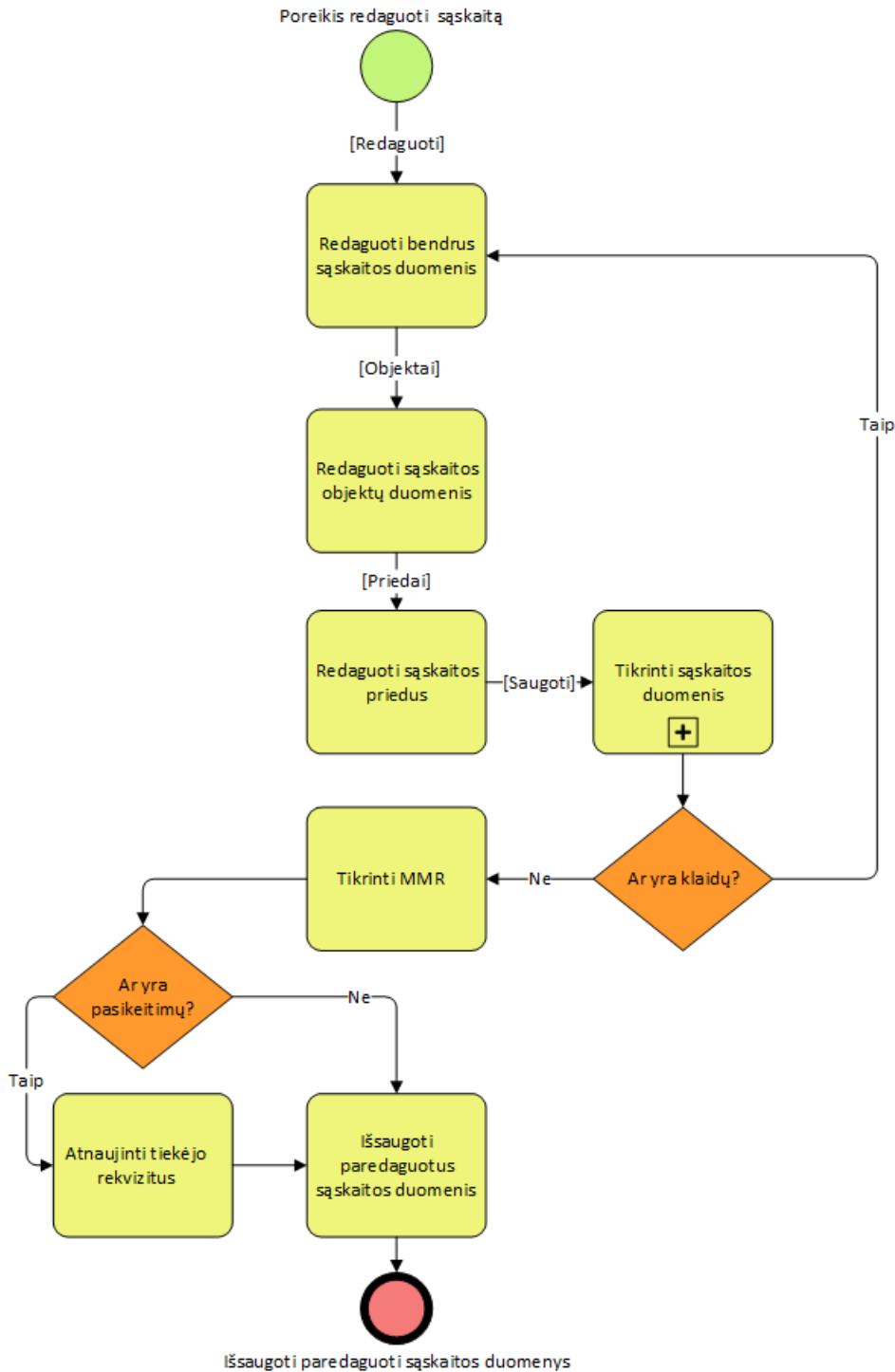
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma](#)
- [- Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [Sąskaitų sąrašo forma](#)

4.3.5. RQ:74641 - Tikslinti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo naudotojas gali redaguoti grąžintą tikslinti savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 28. Sąskaitos tikslinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Sąskaitų administratorius“, „Žodinių sąskaitų registratorius“ arba „Sąskaitų registratorius“.

Registruoti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Sąskaitos būseną turi būti "Grąžinta tikslinimui".

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį tikslina pirkėjo organizacijos naudotojas ir pirkėjo organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita tikslinama.

Jei žodinę sąskaitą tikslina pirkėjo organizacijos naudotojas, jam turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Jei sąskaitą užregistravo tiekėjas, tikslinti sąskaitą gali tik tiekėjo organizacijos naudotojas.

Jei sąskaitą užregistravo pirkėjas, tikslinti sąskaitą gali tik pirkėjo organizacijos naudotojas.

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos tikslinimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaroma pasirinktos sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime (lapas "Bendri duomenys").

2. Redaguoti bendrus sąskaitos duomenis. Detaliau apie laukų pildymą žr. skyriuje "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".

Pastaba: Tikslinimo metu negalima keisti šių laukų duomenų:

- Sutarties Nr. (kai tikslinama sąskaita pagal sutartį);
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

3. Redaguoti sąskaitos eilučių duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Eilutės" ir redaguoti esamų sąskaitos eilučių duomenis, pridėti arba pašalinti sąskaitos eilutes. *Detaliau apie sąskaitų eilučių pildymą žr. skyriuje "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".*

4. Redaguoti sąskaitos priedų duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Priedai" ir redaguoti esamų priedų duomenis, pridėti arba pašalinti sąskaitos priedus. *Detaliau apie sąskaitos priedų pildymą žr. skyriuje "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".*

5. Saugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos bendrų duomenų laukai:

- Sutarties Nr. (kai tikslinama sąskaita pagal sutartį);
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jeigu nėra klaidų, papildomai tikrinama:

- ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačiais metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu). Jei yra užregistruota, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Tais pačiais metais jau yra išrašyta sąskaita Nr. <sąskaitos Nr.>".
- ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių".

Jeigu nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos duomenys. Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" peržiūros režime.

Pastabos:

Sąskaitos tikslinimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] pakeitimai atšaukiami ir atidaroma sąskaitos duomenų registravimo forma peržiūros režime.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime.

Susijusios formos:

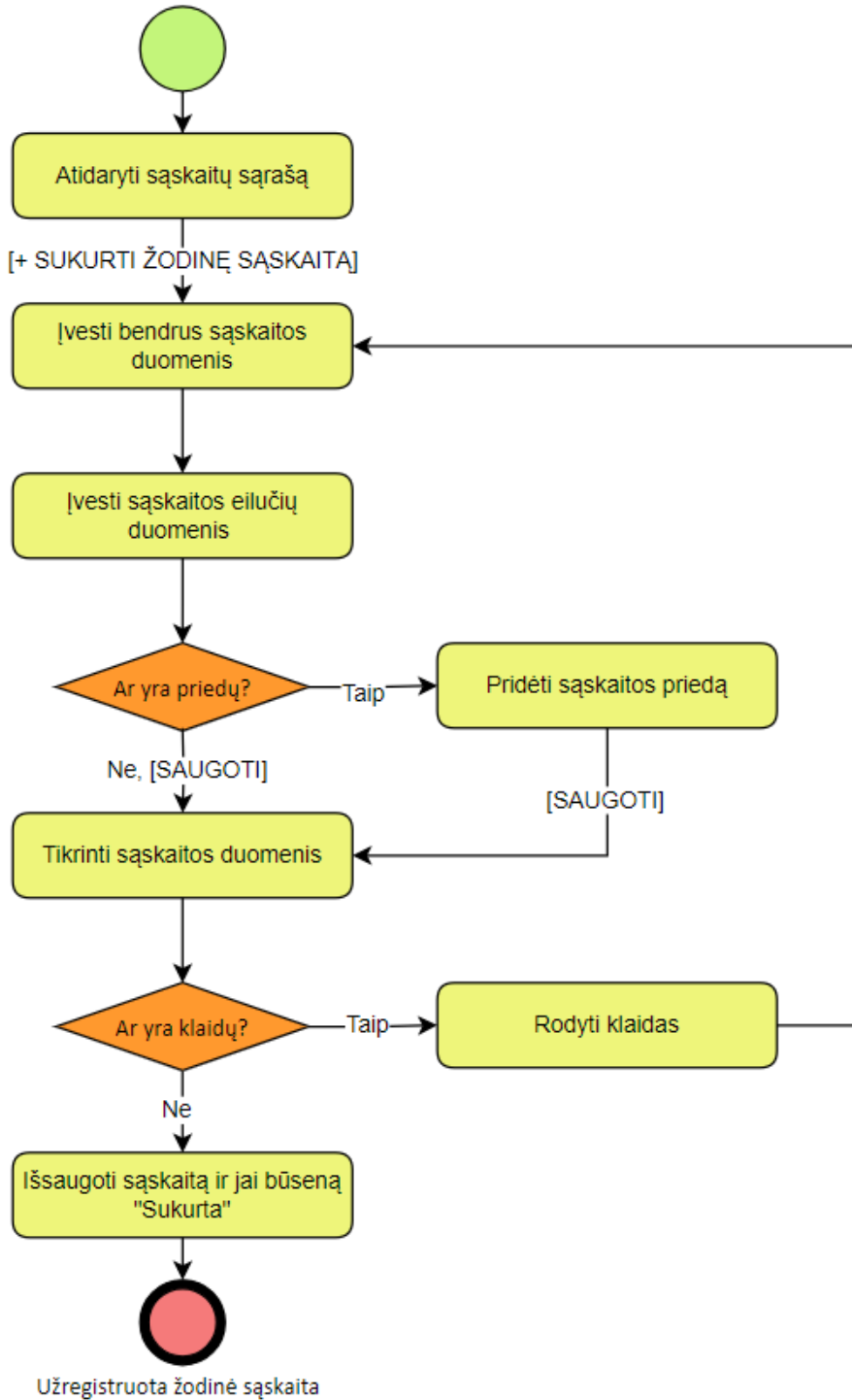
- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.6. RQ:58087 - Registruoti žodinę sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo organizacijos naudotojas gali užregistruoti savo organizacijos sąskaitą pagal žodinę sutartį, t. y. žodinę sąskaitą.

Pav. 29. Žodinės sąskaitos registravimo veiklos diagrama

Poreikis užregistruoti žodinę sąskaitą



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti žodinę sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Žodinių sąskaitų registratorius“.

Registruoti žodinę sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Pastaba:

Jei žodinę sąskaitą registruoja pirkėjo organizacijos naudotojas, jam turi būti priskirta sutarčių grupė „Žodinės sąskaitos“.

Veiksmai

1. Inicijuoti žodinės sąskaitos sukūrimą.

SABIS Išorinis portalas -> „Pradžia“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] arba

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ].

Atidaroma tuščia sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime (lapas „Bendri duomenys“).

2. Įvesti bendrus sąskaitos duomenis. Užpildyti laukų grupių „Žodinės sutarties sąskaita“, „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“ laukus.

- Laukas „Sąskaitos požymis“ automatiškai užpildomas reikšme „Žodinė sąskaita“ ir jos negalima pakeisti.
- Laukas „Išrašymo data“ automatiškai užpildomas šios dienos data (ją galima pakeisti).
- Laukas „Sąskaitos tipas“ automatiškai užpildomas reikšme „Sąskaita faktūra“ (ją galima pakeisti).

2.1. Jei naudotojo paskyros organizacija yra tik Pirkėjas:

- laukų grupės „Pirkėjas“ laukai užpildomi tos organizacijos duomenimis ir galima keisti tik kontaktinę informaciją arba adresą.
- Laukų grupės „Tiekėjas“ lauke „Paieška pagal kodą“ nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR):
 - - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, parodomas pranešimas „Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta“. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
 - - Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, laukų grupėje „Tiekėjas“ esantys laukai užpildomi rastos organizacijos duomenimis. Galima keisti kontaktinę informaciją ir adresą.

2.2. Jei naudotojo paskyros organizacija yra tik Tiekėjas:

- laukų grupės „Tiekėjas“ laukai užpildomi tos organizacijos duomenimis ir galima keisti tik kontaktinę informaciją arba adresą.
- Laukų grupės „Pirkėjas“ lauke „Paieška pagal kodą“ nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre:
 - - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, parodomas pranešimas „Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta“. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
 - - Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke „Paieška pagal kodą“ nurodytu kodu, laukų grupėje „Pirkėjas“ esantys laukai užpildomi rastos organizacijos duomenimis. Galima keisti kontaktinę informaciją ir adresą (išskyrus valstybę).

2.3. Jei naudotojo paskyros organizacija yra ir Tiekėjas ir Pirkėjas, laukų grupių „Tiekėjas“ ir „Pirkėjas“ laukai nėra užpildomi. Jose reikia atlikti organizacijų paiešką (žr. aukščiau punktus 2.1. ir 2.2.).

2.4. Jei sąskaitoje reikalinga nurodyti pristatymo vietos informaciją, paspausti suskleistą laukų grupę „Pristatymo vieta“. Parodomi laukų grupės laukai. Užpildyti reikiamus laukus.

2.5. Jei apmokėjimą už sąskaitą gauna ne tiekėjas (pavyzdžiui, faktoringo bendrovė), paspausti suskleistą laukų grupę „Mokėjimo gavėjas“. Parodomi laukų grupės laukai. Užpildyti reikiamus laukus.

3. Įvesti sąskaitos eilučių duomenis. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Eilutės" ir pridėti sąskaitos eilutes. *Detaliau apie sąskaitos eilučių pildymą žr. skyriuje "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".*

4. Jei reikalinga, pridėti sąskaitos priedą. Spausti ant sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Priedai" ir pridėti dokumentą. *Detaliau apie sąskaitos prie pildymą žr. skyriuje "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".*

5. Saugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sąskaitos bendrų duomenų laukai:

- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Mokėjimo termino data;
- Sąskaitos tipas;
- Pirkėjo kodas ir pavadinimas;
- Tiekėjo kodas ir pavadinimas.

Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas.

Jei nėra klaidų, papildomai tikrinama:

- ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačiais metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu). Jei yra užregistruota, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Tais pačiais metais jau yra išrašyta sąskaita Nr. <sąskaitos Nr.>";
- ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių";
- ar naudotojo paskyros organizacija sutampa su sąskaitoje nurodyta pirkėjo arba tiekėjo organizacija. Jei nesutampa, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu "Sąskaitą gali registruoti tiekėjo arba pirkėjo naudotojas".

Jei nėra klaidų, išsaugoma žodinė sąskaita ir jai suteikiama būseną "Sukurta". Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" peržiūros režime.

Pastabos:

Išsaugojus žodinę sąskaitą, yra sukuriami žodinė sutartis, kuri nėra matoma SABIS sutarčių paieškoje, bet po sąskaitos priėmimo yra perduodama CVP IS viešinimui.

Jei registruojant žodinę sąskaitą reikalinga įvesti nuolaidą, taikomą visai sąskaitai, arba mokestį (ne PVM), taikomą visai sąskaitai, žr. skyrių "Registruoti sąskaitą pagal sutartį".

Sąskaitos registravimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sąskaitos duomenų registravimo forma ir atidaromas langas, kuriame buvo inicijuotas sąskaitos sukūrimas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formą.

Susiję temos:

- [Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms](#)
- [Apmokėti sąskaitą](#)

- [Priimti sąskaitą](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Gražinti sąskaitą tikrinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)
- [Tikrinti sąskaitą](#)
- [Tikslinti sąskaitą](#)
- [Pateikti sąskaitą](#)

Susijusios formos:

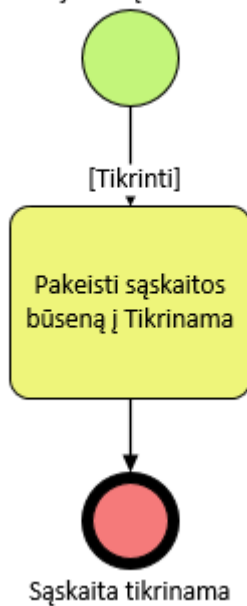
- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [- Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [- Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma](#)
- [Sąskaitų sąrašo forma](#)

4.3.7. RQ:67051 - Tikrinti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali pakeisti savo organizacijos sąskaitos būseną į "Tikrinama".

Pav. 30. Sąskaitos tikrinimo veiklos diagrama

Poreikis inicijuoti sąskaitos tikrinimą



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Tikrinti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Derintojas" arba "Tvirtintojas".

Sąskaitos būseną turi būti "Pateikta" arba "Gražinta tikrinimui".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį tikrina naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita tikrinama.

Jei tikrinama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos tikrinimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [TIKRINTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [TIKRINTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Tikrinama". Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar sąskaitos būseną yra "Pateikta" arba "Gražinta tikrinimui" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Pateikta" arba "Gražinta tikrinimui"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Tikrinama".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Susiję temos:

- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)

Susijusios formos:

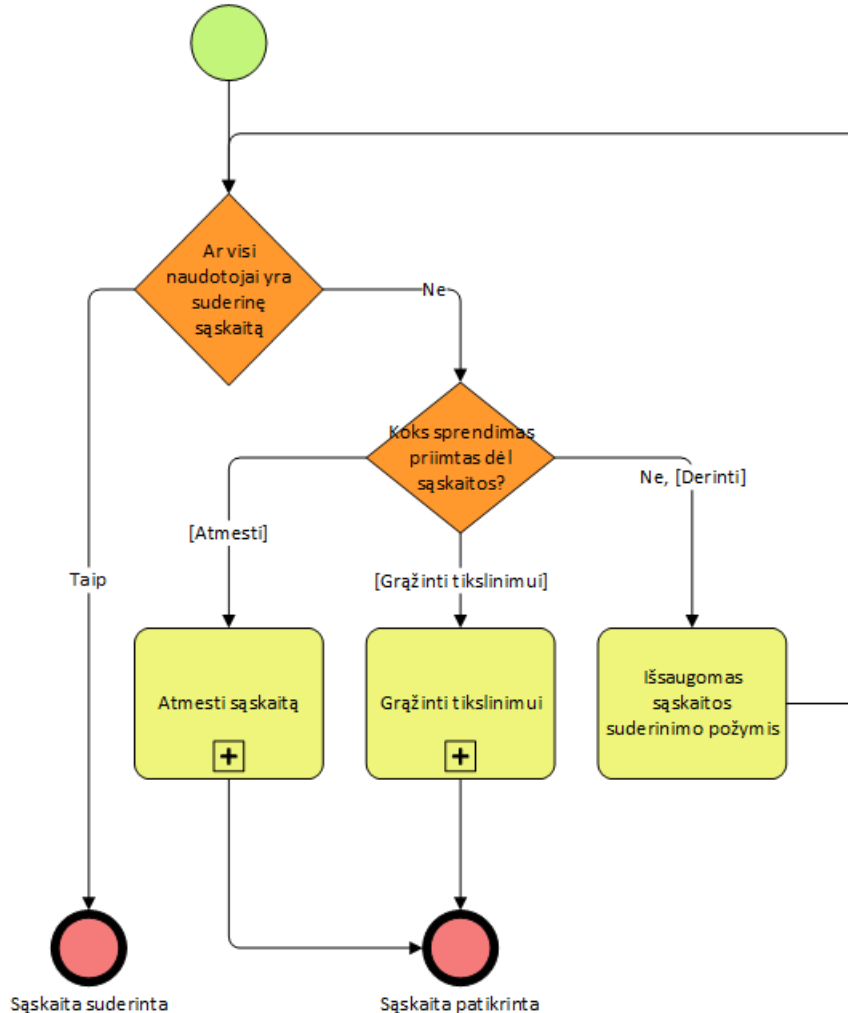
- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.8. RQ:67052 - Derinti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali fiksuoti savo organizacijos sąskaitos suderinimo informaciją. Derinamos sąskaitos, kurių sutartims yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus, susidedantis iš 2 arba 3 sąskaitos tvirtinimo žingsnių.

Pav. 31. Sąskaitos derinimo veiklos diagrama

Sąskaitai taikomas kelių žingsnių tikrinimo subprocesas



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Derinti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Derintojas".

Sąskaitos būseną turi būti "Tikrinama".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Sąskaitos sutarčiai yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus, susidedantis iš 2 arba 3 sąskaitos tvirtinimo žingsnių.

Yra neatliktų sąskaitos derinimo žingsnių.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį derina naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita derinama.

Jei derinama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos derinimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [DERINTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [DERINTI].

Atidaromas sąskaitos derinimo žingsnio atlikimo informacijos įvedimo modalinis langas.

2. Fiksuoti sąskaitos derinimo žingsnio atlikimą. Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar sąskaitos būseną yra "Tikrinama" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Derinimo žingsnio atlikimo išsaugoti nepavyko, nes būseną nėra "Tikrinama"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Duomenys išsaugoti sėkmingai". Sąskaitai išsaugoma derinimo žingsnio atlikimo informacija.

Pastabos:

Sąskaitos derinimo žingsnio atlikimo fiksavimą galima nutraukti modaliniame lange paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Sąskaitos derinimo duomenys nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos derinimo žingsnio atlikimo informacija nėra išsaugoma ir uždaromas modalinis langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į modalinį langą.

Sąskaitos derinimo metu naudotojas gali priimti sprendimą atmesti sąskaitą (žr. skyrių "Atmesti sąskaitą") arba grąžinti sąskaitą patikslinti (žr. skyrių "Grąžinti sąskaitą tikslinimui").

Susiję temos:

- [Grąžinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)

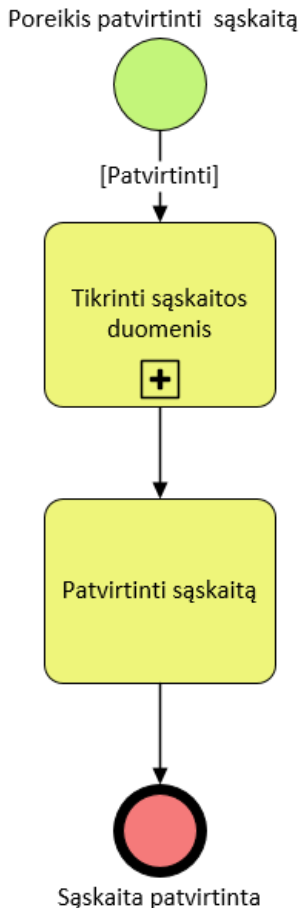
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.9. RQ:58088 - Patvirtinti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali patvirtinti savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 32. Sąskaitos patvirtinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Patvirtinti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta teisė "Sąskaitų administratorius" arba "Tvirtintojas".

Sąskaitos būseną turi būti "Tikrinama".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Jei sąskaitos sutarčiai yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus, susidedantis iš 2 arba 3 sąskaitos tvirtinimo žingsnių, turi būti atlikti visi sąskaitos derinimo žingsniai.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį patvirtina naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita patvirtinama.

Jei patvirtinama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos patvirtinimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PATVIRTINTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PATVIRTINTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Patvirtinta". Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI].

Jei yra klaidų, pateikiami klaidų pranešimai ir būsenos keitimas negalimas.

Jei nėra klaidų, sistema patikrina ar sąskaitos būseną yra "Tikrinama" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Tikrinama".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Patvirtinta".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Susiję temos:

- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Priimti sąskaitą](#)
- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Gražinti sąskaitą tikrinimui](#)

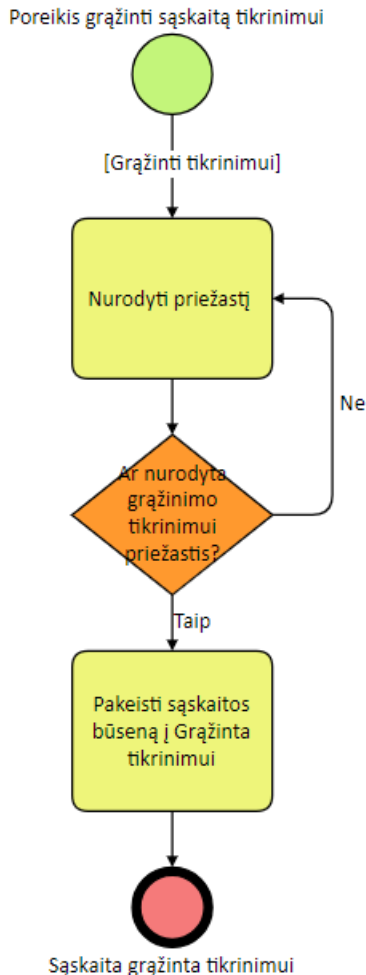
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.10. RQ:67053 - Gražinti sąskaitą tikrinimui

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali gražinti tikrinimui savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 33. Sąskaitos grąžinimo tikrinimui veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Grąžinti tikrinimui sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas".

Sąskaitos būsena turi būti "Patvirtinta".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį grąžina tikrinimui naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita grąžinama tikrinimui.

Jei grąžinama tikrinimui žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos grąžinimą tikrinimui.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [GRAŽINTI TIKRINIMUI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [GRAŽINTI TIKRINIMUI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Gražinta tikrinimui". Privaloma nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar nurodytas komentaras:

- Jei komentaras nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad nėra nurodytas privalomas laukas.
- Jei komentaras yra nurodytas, toliau tikrina ar sąskaitos būseną yra "Patvirtinta". (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):
 - Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Patvirtinta"."
 - Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Gražinta tikrinimui".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Jei sąskaitos sutarčiai yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus, susidedantis iš 2 arba 3 sąskaitos tvirtinimo žingsnių, ištrinama sąskaitos derinimo žingsnių atlikimo informacija.

Susijusios formos:

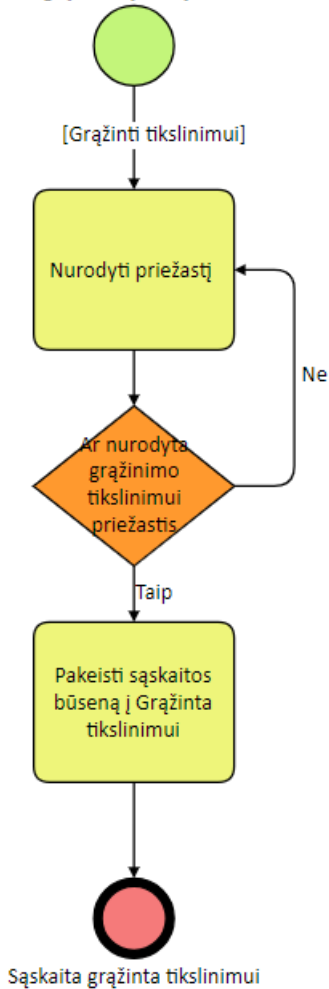
- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.11. RQ:58090 - Gražinti sąskaitą tikslinimui

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali gražinti tikslinimui savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 34. Sąskaitos grąžinimo tikslinimui veiklos diagrama

Poreikis grąžinti sąskaitą tikslinimui



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Grąžinti tikslinimui sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas".

Sąskaitos būsena turi būti "Tikrinama" arba "Patvirtinta".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį grąžina tikslinimui naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita grąžinama tikslinimui.

Jei grąžinama tikslinimui žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos grąžinimą tikslinimui.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [GRAŽINTI TIKSLINIMUI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [GRAŽINTI TIKSLINIMUI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Gražinta tikslinimui". Privaloma nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar nurodytas komentaras:

- Jei komentaras nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad nėra nurodytas privalomas laukas.
- Jei komentaras yra nurodytas, toliau tikrina ar sąskaitos būseną yra "Tikrinama" arba "Patvirtinta". (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):
 - Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Tikrinama" arba "Patvirtinta".
 - Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Gražinta tikslinimui".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Jei sąskaitos sutarčiai yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus, susidedantis iš 2 arba 3 sąskaitos tvirtinimo žingsnių, ištrinama sąskaitos derinimo žingsnių atlikimo informacija.

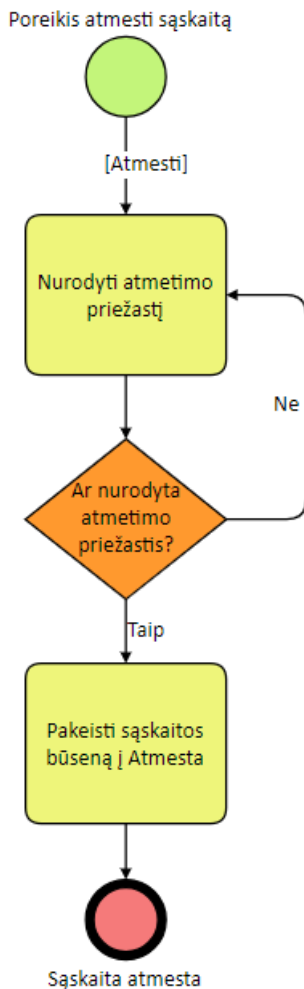
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.12. RQ:58091 - Atmesti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali atmesti savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 35. Sąskaitos atmetimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Atmesti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas".

Sąskaitos būseną turi būti "Tikrinama" arba "Patvirtinta".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį atmeta naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita atmetama.

Jei atmetama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos atmetimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [ATMESTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [ATMESTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Atmesta". Privaloma nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema tikrina ar nurodytas komentaras:

- Jei komentaras nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad nėra nurodytas privalomas laukas.
- Jei komentaras yra nurodytas, toliau tikrina ar sąskaitos būseną yra "Tikrinama" arba "Patvirtinta". (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):
 - Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Tikrinama" arba "Patvirtinta".
 - Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Atmesta".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

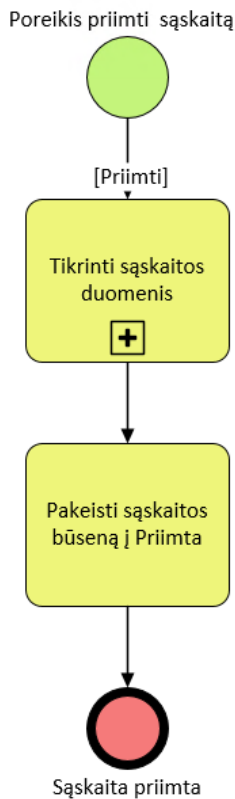
Susijusios formos:

- - [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.13. RQ:58092 - Priimti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali priimti savo organizacijos sąskaitą.

Pav. 36. Sąskaitos priėmimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priimti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Priėmėjas".

Sąskaitos būsena turi būti "Patvirtinta".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį priima naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita priimama.

Jei priimama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos priėmimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PRIIMTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [PRIIMTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Priimta". Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar sąskaitos būsena yra "Patvirtinta" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Patvirtinta".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Priimta".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Susiję temos:

- [Apmokėti sąskaitą](#)

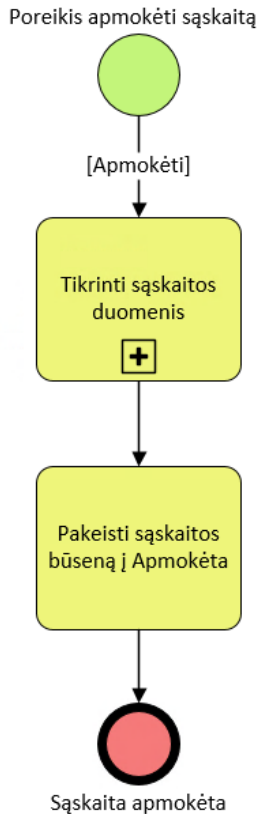
Susijusios formos:

- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.14. RQ:58093 - Apmokėti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali apmokėti savo organizacijos sąskaitą, t. y. fiksuoti, kad sąskaita buvo apmokėta.

Pav. 37. Sąskaitos apmokėjimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Apmokėti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Apmokėtojas".

Sąskaitos būsena turi būti "Priimta".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį apmoka naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita apmokama.

Jei apmokama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos apmokėjimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [APMOKĖTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [APMOKĖTI].

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į "Apmokėta". Galima nurodyti komentarą. Spausti mygtuką [TĘSTI]. Sistema patikrina ar sąskaitos būseną yra "Priimta" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Priimta".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sąskaitai suteikiama būseną "Apmokėta".

Pastabos:

Sąskaitos būsenos keitimą galima nutraukti būsenos keitimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] sąskaitos būseną nėra pakeičiama ir uždaromas būsenos keitimo langas.
- Paspaudus [NE] grįžtama į būsenos keitimo langą.

Susijusios formos:

- - [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.15. RQ:74657 - Nurodyti BVPŽ kodą žodinei sąskaitai

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali nurodyti BVPŽ kodą savo organizacijos žodinei sąskaitai.

Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Nurodyti sąskaitai BVPŽ kodą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", „Derintojas“ arba "Tvirtintojas".

Sąskaitos būseną turi būti "Tikrinama" arba "Grašinta tikrinimui".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos parametrų redagavimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą "Parametrai" ir spausti mygtuką [REDAGUOTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą "Parametrai" ir spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaromas sąskaitos duomenų registravimo formas lapas "Parametrai" redagavimo režime.

2. Nurodyti BVPŽ kodą.

3. Jei sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos, įvesti dimensijas sąskaitų eilutėms. *Detaliau apie dimensijų pildytą žr. skyriuje "Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms".*

4. Saugoti parametrų duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar nurodytas BVPŽ kodas ir, jei sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos, ar visoms sąskaitų eilutėms yra nurodytos dimensijos:

- Jei yra klaidų, pateikiamas jų sąrašas.
- Jei nėra klaidų nėra, eilutėms išsaugomi sąskaitos parametrų duomenis. Atidaroma sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma peržiūros režime.

Pastabos:

Sąskaitos parametrų redagavimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] pakeitimai atšaukiami ir atidaroma sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma peržiūros režime.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos parametrų duomenų registravimo formą redagavimo režime.

Susiję temos:

- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)

Susijusios formos:

- - [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.16. RQ:74658 - Spausdinti sąskaitą

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali spausdinti savo organizacijos sąskaitos nuorašą.

Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Spausdinti sąskaitą gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius".

Spausdinti sąskaitą gali tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Sąskaitos pirkėjo arba tiekėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitą pagal sutartį spausdina naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaita spausdinama.

Jei spausdinama žodinė sąskaita, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos spausdinimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [SPAUSDINTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [SPAUSDINTI].

Suformuojama sąskaitos ataskaitos rinkmena PDF formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į savo kompiuterį.

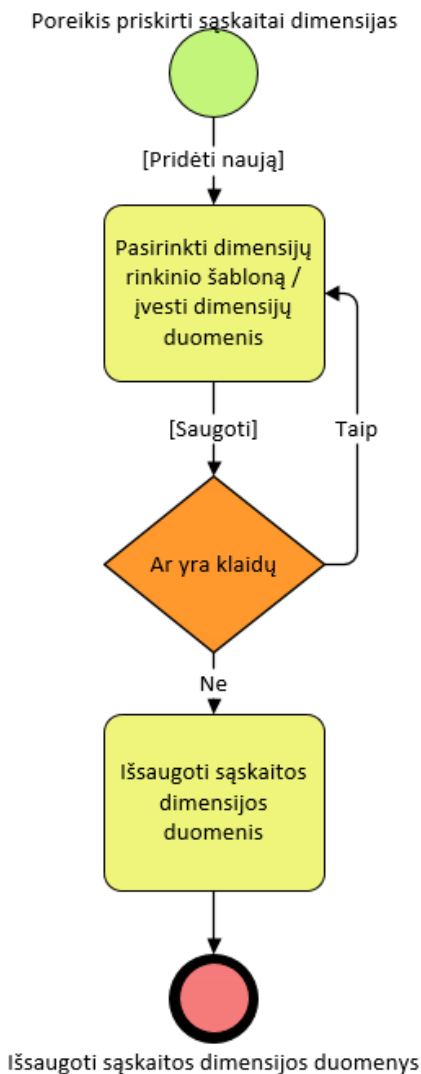
Susijusios formos:

- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

4.3.17. RQ:58078 - Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali įvesti dimensijų sąrašą nurodomą viena eilute (t. y. ne pasirenkant iš dimensijų klasifikatorių) savo organizacijos sąskaitos eilutėms. Įvesti dimensijas galima tik tada, jei organizacijos nustatymuose yra pažymėtas požymis, kad sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos.

Pav. 38. Dimensijų įvedimo sąskaitos eilutėms veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti dimensijas sąskaitos eilutėms gali pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", „Derintojas“ arba "Tvirtintojas".

Sąskaitos būseną turi būti "Tikrinama" arba "Grąžinta tikrinimui".

Sąskaitos pirkėjo organizacija sutampa su naudotojo paskyros organizacija.

Pastaba:

Jei sąskaitai pagal sutartį dimensijas priskiria naudotojas, kurio organizacijoje yra ribojamas sutarčių ir jų sąskaitų matomumas priskiriant jas konkrečioms sutarčių grupėms, turi būti priskirta ta pati sutarčių grupė ir naudotojui, ir sutarčiai, kurios sąskaitai priskiriamos dimensijos.

Jei priskiriamos dimensijos žodinei sąskaitai, naudotojui turi būti priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos".

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitos parametrų redagavimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą "Parametrai" ir spausti mygtuką [REDAGUOTI] arba

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą "Parametrai" ir spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaromas sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Parametrai" redagavimo režime.

2. Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms. Galima dviem būdais:

2.1. Spausti mygtuką [PRISKIRTI DIMENSIJAS]. Atidaromas modalinis langas, kuriame privaloma nurodyti visoms sąskaitos eilutėms norimų priskirti dimensijų sąrašą viena eilute. Užpildyti lauką ir spausti [TĘSTI].

- Jei laukas "Dimensijų sąrašas" nėra užpildytas, rodomas klaidos pranešimas.
- Jei laukas "Dimensijų sąrašas" yra užpildytas, uždaromas modalinis langas, o įvesta reikšmė priskiriama visoms sąskaitos eilutėms.

2.2. Pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą. Atidaromas modalinis langas, kuriame privaloma nurodyti pasirinktai sąskaitos eilutei norimą priskirti dimensijų sąrašą viena eilute. Užpildyti lauką ir spausti [TĘSTI].

- Jei laukas "Dimensijų sąrašas" nėra užpildytas, rodomas klaidos pranešimas.
- Jei laukas "Dimensijų sąrašas" yra užpildytas, uždaromas modalinis langas, o įvesta reikšmė priskiriama pasirinktai sąskaitos eilutei.

3. Saugoti dimensijų duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina ar visoms sąskaitų eilutėms yra nurodytos dimensijos:

- Jei yra klaidų, pateikiamas jų sąrašas.
- Jei nėra klaidų nėra, eilutėms išsaugomi nurodyti dimensijų sąrašai. Atidaroma sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma peržiūros režime.

Pastabos:

Sąskaitos parametrų redagavimą galima nutraukti registravimo formoje paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI]. Rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] pakeitimai atšaukiami ir atidaroma sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma peržiūros režime.
- Paspaudus [NE] grįžtama į sąskaitos parametrų duomenų registravimo formą redagavimo režime.

Susijusios formos:

- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

5. RQ:56862 – SABIS IŠORINIO PORTALO GRAFINĖ SĄSAJA

5.1. RQ:74674 - Naudotojo prisijungimas prie SABIS

5.1.1. RQ:74675 - Prisijungimo prie SABIS forma

Forma yra SABIS prisijungimo puslapis, kuris skirtas naudotojų prisijungimui prie SABIS vidinio arba išorinio portalo per VIISP.

Navigacija

Forma yra pateikiama į SABIS portalą atėjusiam naudotojui, kuris dar nėra prisijungęs.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PRISIJUNGTI PER VIISP]	Paspaudus mygtuką, naudotojas nukreipiamas į Elektroninių valdžios vartų svetainę. Naudotojas turi Pasirinkti norimą autentifikavimo būdą ir suvesti suvesti reikiamus duomenis. Kiekvieną kartą naudotojui prisijungus, iš VIISP apie prisijungusį naudotoją yra gaunama - vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, el. paštas. Naudotojui sėkmingai prisijungus prie SABIS per VIISP yra tikrinama: 1. Ar naudotojas yra sutikęs su naujausiomis SABIS naudotojo taisyklėmis. Jei naudotojas nėra sutikęs su SABIS naudotojo naujausiomis taisyklėmis, tada naudotojui yra pateikiama forma "SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma". Jei naudotojas yra sutikęs su naujausiomis naudojimosi SABIS taisyklėmis einama į 2 punktą. 2. Ar naudotojas yra sutikęs su naujausiomis naudotojo duomenų tvarkymo taisyklėmis (BDAR). Jei naudotojas nėra sutikęs su BDAR naujausiomis taisyklėmis, tada naudotojui yra pateikiama forma "SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma". Jei naudotojas yra sutikęs su naujausiomis naudojimosi SABIS BDAR taisyklėmis einama į 3 punktą. 3. Ar naudotojas prie SABIS jungiasi pirmą kartą. Jei jungiasi pirmą kartą, tada jam pateikiama naudotojo kontaktinių duomenų forma (žr. " SABIS naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma"). Jei jungiamasi ne pirmą kartą einama į 4 punktą. 4. Naudotojas yra nukreipiamas: • į paskyrų pasirinkimo langą, jei naudotojas turi kelias paskyras arba neturi nei vienos aktyvios paskyros (žr. skyrių "Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas"). • į organizacijos pradžios darbalaukio langą, jei naudotojas turi vieną aktyvią paskyrą (žr. skyrių "Naudotojo darbalaukis"). • į organizacijos pradžios darbalaukio langą, jei naudotojas turi vieną aktyvią paskyrą ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas (žr. skyrių "Naudotojo darbalaukis"). • į organizacijos registravimo vedlio pirmo žingsnio langą, jei naudotojas neturi paskyros ir jungiasi kaip organizacijos vadovas (žr. skyrių "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)"). • į organizacijų sąrašą, jei naudotojas yra vidinio portalo naudotojas.

Laukai

Lauko pavadinimas		Aprašymas
Prisijungimo langas		
Pavadinimas		Atvaizduojama sistemos pavadinimas “ sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema SABIS“.
NAUJIENOS		Kairėje lango pusėje atvaizduojamas tekstas su aktyvia nuoroda „NAUJIENOS“ . Paspaudus ant nuorodos, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama SABIS naujienos.
<Pranešimas neprisijungusiam naudotojui>		Lango centre atvaizduojamas pranešimo, apie planuojamus sistemos priežiūros / diegimo darbus SABIS sistemoje, tekstas.
APIES SABIS		Dešinėje lango pusėje atvaizduojamas blokas su tekstu „APIES SABIS.“ Žemiau atvaizduojami tekstai su aktyviomis nuorodomis: - Mokymai – Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama SABIS mokymų medžiaga. - Universali sąsaja - Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama SABIS projekto universalios sąskaitų duomenų specifikacijos aprašas. - DUK - Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama klausimai apie SABIS. - Apie projektą - Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama informacija apie projektą.

Pav. 39. Prisijungimo prie SABIS forma

LT

Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema

SABIS

APIES SABIS

NAUJIENOS

➔ PRISIJUNGTI PER VHSIP

Prisijunkite prie Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) **mokomosios aplinkos** ir sustiprinkite savo organizacijos darbo su SABIS įgūdžius.

Mokomojoje aplinkoje sąskaitų teikėjai ir gavėjai gali patogiai bei saugiai išbandyti naujus SABIS funkcionalumus, įvairesnius priėmimo scenarijus, roles, detaliau perprasti duomenų pateikimo – priėmimo per integracijas ar kitais būdais bei kitus procesus.

Mokomojoje aplinkoje atliekami veiksmai neturi įtakos organizacijų tikrų sąskaitų teikimo ir priėmimo procesui – išbandyti funkcionalumai, sukurti naudotojai, rolės bei kita neatsispindės realioje SABIS aplinkoje ir bus pasiekiami tik mokomojoje aplinkoje.

Susipažinti su SABIS funkcionalumais taip pat galite naudodamiesi vaizdo mokymų medžiaga, kurią rasite [čia](#).

Atkreipiame dėmesį, kad nuo 2024 m. liepos 1 d. prasidėjo SABIS pereinamoji eksploatacija, kuri truks du mėnesius ir vyks etapais. Pilna SABIS eksploatacija bus pradėta 2024 m. rugsejo 1 d. Prisijungti prie SABIS galite [čia](#).

SABIS – moderni, Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkanti Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema, kuri pakeičia sistemą „E. sąskaita“. Ji skirta visiems viešojo sektoriaus ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, bei jų tiekėjams.

Mokymai

Universali sąsaja

DUK

Apie projektą



Pav. 40. Elektroninės valdžios vartų svetainės langas



Elektroniniai valdžios vartai
E-Government Gateway
Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas

LT EN

Mano e. valdžios vartai

Apklausa ir atsiliepimai

Pradžia > Prisijungti

Prisijungimas

Fiziniam asmeniui

Juridiniam asmeniui

Viešajam sektoriui

Lietuvos Respublikos piliečiui ir užsieniečiui turinčiam leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje

Per banką





















Su elektroniniu parašu


Mobilieji įrenginiai


Asmens tapatybės kortelė


Bekontaktė ATK


Kriptografinė USB laikmena arba kortelė

[E dokumentai](#)
[Apie portalą](#)
[Teisės aktai](#)

[Kontaktai](#)
[Informacija Paslaugų teikėjams](#)
[Informacija ir paslaugos ES gyventojams](#)

[Informacinės visuomenės plėtros komitetas](#)
[Your Europe](#)

Susiję scenarijai:

- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas](#)
- [Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma](#)
- [SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma](#)

5.1.2. RQ:74676 - SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma

Forma yra skirta naudotojui pateikti SABIS naujausią naudotojo taisyklių versiją, naudotojui jungiantis prie SABIS.

Navigacija

Forma yra pateikiama automatiškai, naudotojui prisijungus per VIISP prie SABIS portalo, kai naudotojas neturi patvirtinimo su naujausia SABIS taisyklių versija. Naudotojui pateikiamas langas tų taisyklių, kurių būseną "Aktyvi" ir kurios "Galioja iki" data yra didesnė už šios dienos datą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
READGAVIMO REŽIMAS	
[PATVIRTINTI]	Mygtukas aktyvus, kai peržiūrėtas visas taisyklių tekstas (t.y. kol su visu taisyklių tekstu nesusipažinta, mygtukas [Patvirtinti] neaktyvus). Paspaudus mygtuką, SABIS užfiksuoja, kad naudotojas sutiko su taisyklėmis ir naudotojui pateikiamas langas su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (BDAR), jei naudotojas neturi sutikimo) žr. skyrių "SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma" arba naudotojo duomenų forma, jei naudotojas jungiasi pirmą kartą (žr. skyrių "Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma"). Jei žymimasis langelis (-iai) nepažymėtas (-i), naudotojui rodomas pranešimas "Norėdami tęsti, turite pažymėti ir toliau seka administravimo dalyje, SABIS taisyklių registravimo formoje, nurodytas tekstas". (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> "Taisyklių sutikimai").

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Taisyklės	Atvaizduojamas galiojančių (aktyvių) taisyklių versijos tekstas, kuris nurodytas taisyklių registravimo formoje, HTML redaktoriuje, kurių tipas "SABIS taisyklės"
Žymimas laukas su tekstu (pirmas žymimas laukas)	Žymimasis langelis. Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei aktyvių taisyklių versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje", kurių tipas "SABIS taisyklės" (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> "Taisyklių sutikimai"). .
Žymimas laukas su tekstu (antras žymimas laukas)	Žymimasis langelis. Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei aktyvių taisyklių versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje", kurių tipas "SABIS taisyklės" (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> "Taisyklių sutikimai").

Papildoma informacija

Kol naudotojas nesutinka su SABIS naudotojo taisyklėmis, naudotojas negali prieiti prie sistemoje esančių duomenų ir atlikti jokių veiksmų, išskyrus atsijungti. Naudotojui pažymėjus, kad sutinka su SABIS naudotojo taisyklėmis, išsaugomas sutikimo požymis ir naudotojui suteikiama teisė naudotis SABIS.

Pav. 41. SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma

SABIS

Vardytė Pavardytė

Atsijungti

SABIS taisyklės 8

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phasellus ante nunc, imperdiet ut bibendum vel, ornare et lectus. Donec mollis leo at lacus commodo, eget bibendum nulla finibus. Fusce eget iaculis lacus. Donec faucibus nunc dui, sed viverra est sollicitudin id. Cras dapibus diam in elit ultricies, in maximus enim blandit. Nullam interdum dapibus ante, vitae venenatis nisi dapibus nec. Mauris gravida mauris et elit porttitor, a tempor velit tincidunt. Sed feugiat neque et purus tristique, porta rutrum nulla commodo. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec pellentesque auctor sem at semper. Nulla finibus libero quis orci semper, quis condimentum lacus sagittis. Donec gravida et lorem non vulputate. Morbi porta tortor a nisi ultrices, vehicula consectetur urna maximus.

Aenean rhoncus metus purus, nec molestie mi feugiat eu. Pellentesque viverra sem eget maximus porta. Quisque mattis placerat tellus, non rhoncus est cursus vel. Aenean convallis ultricies elit, eget malesuada lacus pretium in. Vestibulum maximus tincidunt ex eu lacinia. Duis tincidunt fermentum dui, eget pulvinar urna rutrum eget. In at urna tincidunt, blandit dui vel, aliquet elit. Curabitur consectetur metus at sagittis porta. Vivamus non sem finibus purus porttitor malesuada ac et diam. Nulla in imperdiet est, vel bibendum libero. Donec ut finibus dolor, id lobortis nisi. In a libero lacus. Cras viverra ex elit, a cursus lectus gravida vel. Curabitur placerat erat ipsum, ut ornare enim ultricies vestibulum. Praesent et nisi ut arcu pellentesque aliquam. Pellentesque vestibulum semper dignissim. Mauris placerat, tortor eget tincidunt aliquet, justo diam interdum orci, et dapibus sapien neque eu ante. Curabitur scelerisque, tellus vel pellentesque tincidunt, massa est vulputate ex, a ornare est odio id purus. Morbi congue, sem sit amet lacinia ornare, eros dui ornare est, in ultricies mauris sem nec massa. Proin vestibulum finibus tincidunt. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla facilisi. Pellentesque finibus metus iaculis velit sodales posuere. Praesent quis facilisis arcu, vitae gravida arcu. Morbi semper tincidunt tempus. In in hendrerit urna. Suspendisse mollis ligula et faucibus interdum. Curabitur turpis odio, fringilla id accumsan vel, luctus vitae ligula.

Nunc tempor ligula sit amet ullamcorper cursus. Vivamus gravida ante sit amet tristique maximus. Curabitur vel accumsan dui. Aenean in condimentum nisi, nec euismod nisi. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Phasellus vitae congue felis. Phasellus dapibus urna ex, quis bibendum leo tempor ac. Aliquam efficitur facilisis quam sit amet dignissim. Etiam molestie, dui a malesuada fermentum, lorem sem scelerisque purus, ut malesuada quam sem sit amet risus. In sit amet facilisis eros, non fringilla lectus. Maecenas risus enim, imperdiet ut eros et, scelerisque mattis nisi.

Sed facilisis aliquet risus. Sed eu tincidunt ante. Sed at diam et nunc malesuada faucibus eu at risus. Nulla in molestie purus. Pellentesque pretium libero nec sem convallis, sed faucibus neque semper. Ut et tristique augue. Curabitur venenatis, libero vitae accumsan semper, neque lacus vestibulum eros, eget facilisis leo nisi sit amet enim. Nulla hendrerit porta lacus, efficitur posuere enim bibendum eget. Maecenas erat est, venenatis nec nisi vitae, consequat fermentum arcu. Donec viverra mauris et sem suscipit, eu mollis enim tempus.

☐ PATVIRTINU

☐ SUTINKU

PATVIRTINTI

Susiję scenarijai:

- [Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma](#)
- [SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

5.1.3. RQ:74677 - SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma

Forma yra skirta naudotojui pateikti naujausias asmens duomenų tvarkymo (BDAR) taisyklių versiją, naudotojui jungiantis prie SABIS.

Navigacija

Forma yra pateikiama automatiškai, naudotojui prisijungus per VIISP prie SABIS portalo, kai naudotojas neturi patvirtinimo su naujausiomis asmens duomenų tvarkymo taisyklių versija.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
READGAVIMO REŽIMAS	
[PATVIRTINTI]	Mygtukas aktyvus, kai peržiūrėtas visas taisyklių tekstas (t.y. kol su visu taisyklių tekstu nesusipažinta, mygtukas [Patvirtinti] neaktyvus). Paspaudus mygtuką, SABIS užfiksuoja, kad naudotojas sutiko su taisyklėmis ir naudotojui pateikiamas

	naudotojo duomenų forma, jei naudotojas jungiasi pirmą kartą (žr. skyrių “Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma”). Jei žymimasis langelis (-iai) nepažymėtas (-i), naudotojui rodomas pranešimas "Norėdami tęsti, turite pažymėti ir toliau seka administravimo dalyje, SABIS taisyklių registravimo formoje, nurodytas tekstas". (SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas” -> “Taisyklių sutikimai”).
--	--

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Taisyklės	Atvaizduojamas galiojančių taisyklių versijos, taisyklių registravimo formoje, HTML redaktoriuje nurodytas tekstas, kurių tipas "SABIS taisyklės"
Žymimas laukas su tekstu (pirmas žymimas laukas)	Žymimasis langelis. Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei galiojančių taisyklių versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje", kurių tipas "SABIS taisyklės". (SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas” -> “Taisyklių sutikimai”).
Žymimas laukas su tekstu (antras žymimas laukas)	Žymimasis langelis. Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei galiojančių taisyklių versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje", kurių tipas "SABIS taisyklės". (SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas” -> “Taisyklių sutikimai”).

Papildoma informacija

Naudotojui pažymėjus, kad sutinka su BDAR naudotojo taisyklėmis, išsaugomas naudotojo sutikimas ir jam suteikiama teisė naudotis SABIS.

Pav. 42. SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma

SABIS

Vardytė Pavardytė

Atsijungti

BDAR taisyklės v7

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras dui dolor, sodales a lorem a, posuere placerat augue. Fusce porttitor justo vitae libero euismod facilisis. Cras vitae enim egestas, hendrerit leo a, aliquet sapien. In maximus iaculis auctor. Etiam blandit venenatis convallis. Fusce vehicula velit metus, in posuere quam finibus in. Nunc viverra magna mi, quis dapibus metus consequat ut. Vivamus ut lectus nunc. Phasellus rutrum tempor metus quis aliquam. Proin id sem odio. Sed quis commodo arcu. Sed euismod ante eu nibh dictum volutpat.

Aenean in vestibulum metus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Nunc vehicula eget mauris sed vehicula. Curabitur porttitor lobortis orci, et congue arcu iaculis non. Suspendisse a faucibus quam. Donec tincidunt, ex vel vulputate iaculis, ex purus mattis tellus, elementum tristique nunc justo vel nunc. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Maecenas laoreet molestie purus at ultricies. Aliquam erat volutpat. Mauris at felis a tellus scelerisque scelerisque non at nulla. Donec bibendum consequat sem, ut feugiat tellus consequat quis. Donec consectetur nisi dui, et iaculis ipsum malesuada in. Proin pellentesque neque id scelerisque viverra. Donec vulputate ligula quis ante euismod consectetur. Nullam et consectetur odio. Quisque dapibus eget quam eu malesuada.

Sed a arcu suscipit, pulvinar nibh sed, vehicula erat:

- Aliquam dignissim nunc et tempus interdum.
- Curabitur quis mauris in ipsum aliquet mattis.
- Quisque at auctor tellus.

Suspendisse sed ipsum at erat commodo consequat a tincidunt mi. Aenean urna libero, lacinia at libero eu, semper aliquet massa. Ut non mi id lacus sagittis ultricies. Ut auctor sagittis justo, id cursus dui dapibus quis. Vestibulum nisi nulla, molestie sit amet sem vitae, volutpat pharetra justo. Quisque ut elit est. Fusce ut fermentum purus. Nullam eleifend id lorem ac aliquet. Aenean id augue nulla. Maecenas non euismod magna, a vulputate est. Sed facilisis tellus a dui tempus mollis.

Fusce ornare pretium libero, a facilisis eros tincidunt vitae. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec ac semper dolor. Nunc ac nisi ut quam imperdiet posuere a in purus. In a augue vitae est mollis mattis in aliquet tellus. Sed nisi ligula, pulvinar eget lacus at, suscipit pharetra tellus. Praesent sodales lorem sit amet felis semper efficitur. Morbi quis libero id nibh hendrerit tincidunt sed finibus est. Sed aliquet feugiat lorem, non suscipit arcu luctus sit amet. Cras eu turpis quis nulla dictum maximus. Cras sit amet nulla luctus, placerat augue in, hendrerit tellus. Vestibulum elementum id sapien ut dignissim. Proin sollicitudin dapibus nisi, non tristique lacus pretium vel. Sed eu lobortis lacus. Proin et ipsum lectus.

☐ PATVIRTINU SUTIKIMĄ SU BDAR

☐ SUTINKU SU BDAR

PATVIRTINTI

Susiję scenarijai:

- [Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma](#)
- [SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

5.1.4. RQ:74678 - Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti / atnaujinti prie SABIS pirmą kartą prisijungusio naudotojo kontaktinius duomenis.

Navigacija

Pirmą kartą sėkmingai prisijungus prie SABIS, rodomas kontaktinių duomenų langas.

Teisės

Registruoti / atnaujinti savo kontaktinius duomenis gali prie SABIS prisijungęs naudotojas.

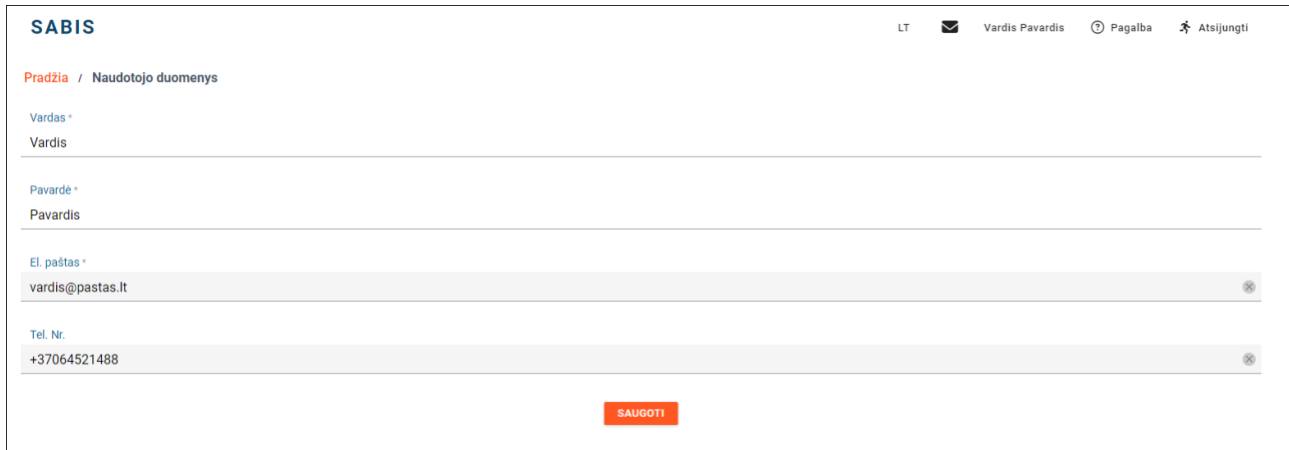
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti naudotojo kontaktinius duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai, kontaktiniai duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra, išsaugomi kontaktiniai duomenys, parodomas pranešimas "Duomenys sėkmingai išsaugoti".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Vardas	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo vardas, duomenys gauti iš VIISP.
Pavardė	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo pavardė, duomenys gauti iš VIISP.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.

Pav. 43. Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma



Susiję scenarijai:

- [Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

5.1.5. RQ:74691 - Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas

Formoje atvaizduojamos prisijungusio naudotojo aktyvios paskyros arba paskyros, kurioms dar nesuteiktos prieigos.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> Šalia organizacijos paskyros pavadinimo spausti mygtuką [Keisti].

Naudotojui prisijungus prie SABIS portalo pateikiamas paskyrų pasirinkimo langas, kai naudotojas turi kelias paskyras arba neturi nei vienos paskyros,

Teisės

Peržiūrėti "Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" formą gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Bendri formos mygtukai ir laukai

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[Pavadinimas]	Organizacijos pavadinimas. Pavadinimas rodomas, kai naudotojas yra prisijungęs su savo paskyra, kurią turi organizacijoje.
Piktograma [Keisti]	Atidaroma "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" sąrašo forma žr. žemiau "Sąrašinės "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" mygtukai ir laukai" Mygtukas rodomas, kai naudotojas yra prisijungęs su savo paskyra, kurią turi organizacijoje.
Kalba [LT arba EN]	Skirtas perjungti kalbą: LT -lietuvių kalba; EN - anglų kalba.
Piktograma [Vokelis]	Skirta atidaryti prisijungusiam naudotojui skirtų sistemos pranešimų sąrašo formą (žr. skyrių "Prisijungusio naudotojo pranešimų forma"). Skaičius (jeigu toks rodomas) ant voko parodo kiek yra neperskaitytų naudotojo pranešimų.
[Vardas pavardė]	Skirta atidaryti naudotojo profilio formą, kurioje jis gali atnaujinti savo kontaktinius duomenis ir nustatymus (žr. skyrių "Naudotojo profilis").
Pagalba	Skirtas atidaryti mokymų medžiagą. Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama SABIS mokymų medžiaga.
Piktograma [Atsijungti]	Skirta atjungti prisijungusį SABIS naudotoją ir atidaryti prisijungimo formą (žr. skyrių "Prisijungimo prie SABIS forma").

Sąrašinės "Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" mygtukai ir laukai

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[+REGISTRUOTI ORGANIZACIJA]	Skirtas atidaryti organizacijos registravimo vedlio 1 žingsnio langą (žr. skyrių "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)")
[+REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMA]	Skirtas atidaryti prieigos prašymo registravimo formą (žr. skyrių "Prieigos prašymo registravimo forma").
VEIKSMŲ STULPELIS	
[PASIRINKTI]	Mygtukas matomas, kai naudotojo paskyros, prie kurios jis nori jungtis, būseną "Aktyvus". Paspaudus mygtuką portalo naudotojas prijungiamas prie organizacijos paskyros ir atidaromas darbalaukis pagal organizacijos tipą (žr. skyrius "Naudotojo darbalaukis").

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Paskyros tipas	Atvaizduojamas naudotojo organizacijos paskyros tipas "Tiekėjas" ir / arba "Pirkėjas".
Kodas	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Pavadinimas	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Pavaduojamas	Atvaizduojamas naudotojo vardas ir pavardė, kuris organizacijos pavadavimo formoje, lauke "Pavaduojamas" nurodyta reikšmė. (bus realizuota)

Prieigos statusas	Atvaizduojamas organizacijos naudotojo prieigos statusas. Kai prieigos statusas "Pateiktas", naudotojo paskyra nėra patvirtinta (naudotojo būseną „Sukurtas“). Atvaizduojamas prieigos statusas "Patvirtintas", kai naudotojo paskyra patvirtinta (naudotojo būseną „Aktyvus“). Kai naudotojo būseną "Blokuotas" - toks įrašas sąrašą neatvaizduojamas.
-------------------	--

Pav. 44. Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią / Paskyros

Atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas

REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ

REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ

Paskyros tipas	Kodas	Pavadinimas	Pavadinimas	Prieigos statusas	Veiksmai
Tiekėjas	14587455	UAB Pavadinimas A	•	Patvirtintas	PASIRINKTI
Pirkėjas	188620589	UAB Pavadinimas B	•	Patvirtintas	PASIRINKTI
Pirkėjas	12398888	UAB Pavadinimas	•	Patvirtintas	PASIRINKTI
Tiekėjas	188660566	UAB Pavadinimas C	•	Patvirtintas	PASIRINKTI
Pirkėjas	20240511	UAB Pavadinimas D	•	Patvirtintas	PASIRINKTI
Pirkėjas	111102979	UAB Pavadinimas E	•	Pateiktas	
Pirkėjas	288603320	UAB Pavadinimas F	•	Pateiktas	

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 7)

1

Susiję scenarijai:

- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Prisijungusio naudotojo pranešimų forma](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

5.1.6. RQ:74695 - Naudotojo darbalaukis

Forma skirta peržiūrėti *naudotojo matomų sąskaitų** ir *sutarčių***, kurios yra tam tikrose būsenose, statistiką ir naviguoti į pasirinktą sąskaitų arba sutarčių sąrašą.

Naudotojo matoma sąskaita* - sąskaita, kurioje nurodytas Pirkėjas arba Tiekėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

- Organizacijos, kurios tipas yra "Tiekėjas", naudotojas mato visas sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas.
- Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas", naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurias gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes:
 - jei naudotojui priskirta sutarčių grupė "Visos sutartys", jis mato visų savo organizacijos sutarčių sąskaitas;
 - jei naudotojui priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos", jis mato visas savo organizacijos žodines sąskaitas;

- jei naudotojui priskirta organizacijos administratoriaus sukurta sutarčių grupė, jis mato savo organizacijos sutarčių, kurioms priskirta ta pati sutarčių grupė, sąskaitas.

3. Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas", naudotojas mato sąskaitas, kuriose kurios aprašytos punktuose 1. ir 2.

Naudotojo matoma sutartis** - sutartis, kurioje nurodytas Pirkėjas arba Tiekėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

1. Organizacijos, kurios tipas yra "Tiekėjas", naudotojas mato visas sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas.

2. Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas", naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurias gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes:

- jei naudotojui priskirta sutarčių grupė "Visos sutartys", jis mato visas savo organizacijos sutartis;
- jei naudotojui priskirta organizacijos administratoriaus sukurta sutarčių grupė, jis mato savo organizacijos sutartis, kurioms priskirta ta pati sutarčių grupė.

3. Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas", naudotojas mato sutartis, kurios aprašytos punktuose 1. ir 2.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> Prisijungti (detaliau žr. skyrių „Prisijungimo prie SABIS forma“)

SABIS Išorinis portalas -> Pradžia

Teisės

Sukurti sąskaitą pagal savo organizacijos sutartį gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Sukurti žodinę sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Žodinių sąskaitų registratorius"
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Peržiūrėti laukų grupę „Informacija Pirkėjui“ gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius".

Peržiūrėti laukų grupę „Informacija Tiekėjui“ gali:

- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SĄSKAITA]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

[+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ]	Skirtas atidaryti tuščią žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Žodinių sąskaitų registratorius" - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
-----------------------------	--

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Kai prisijungęs naudotojas, kurio organizacijos tipas yra "Pirkėjas":	
Sutarčių grupės	Atvaizduojami naudotojui priskirtų organizacijos sutarčių grupių pavadinimai.
Laukų grupės „Informacija Pirkėjui“ laukai:	
Nepriimtų sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra patvirtintos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i>, kurių būseną yra "Patvirtinta", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius".
Nepatvirtintų sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra pateiktos arba tikrinamos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i>, kurių būseną yra "Pateikta" arba "Tikrinama", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius".
Neapmokėtų sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra priimtose. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i>, kurių būseną yra "Priimta", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius" arba "Tiekėjo specialistas".
Gražintų tikrinti sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra gražintos tikrinimui. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i>, kurių būseną yra "Gražinta tikrinimui", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius".
Nesudarytos sutartys	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sutarčių**</i> yra rengiamos (dar nesudarytos). Paspaudus ant bloko atidaroma sutarčių sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sutarčių**</i>, kurių būseną yra "Rengiama", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius".
Kai prisijungęs naudotojas, kurio organizacijos tipas yra "Tiekėjas":	
Laukų grupės „Informacija Tiekėjui“ laukai:	
Atmestų sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra atmestos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i>, kurių būseną yra "Atmesta", sąrašas.

	Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
Gražintų tikslinti sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra gražintos tikslinimui. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> , kurių būseną yra "Gražinta tikslinimui", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
Neapmokėtų sąskaitų	Skirtas atvaizduoti kiek iš <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> yra priimtose. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas <i>naudotojo matomų sąskaitų*</i> , kurių būseną yra "Priimta", sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
Kai prisijungęs naudotojas, kurio organizacijos tipas yra „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas, jis mato lauką „Sutarčių grupė ir abi laukų grupes „Informacija Pirkėjui“ ir „Informacija Tiekėjui“.	

Pav. 45. Naudotojo darbalaukis, kai prisijungta prie Pirkėjo tipo organizacijos

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Sutarčių grupės: Visos sutartys, Žodinės sąskaitos

+ SUKURTI SĄSKAITĄ

+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ

Informacija Pirkėjui

1

Nepriimtų sąskaitų

0

Nepatvirtintų sąskaitų

4

Neapmokėtų sąskaitų

0

Gražintų tikrinti sąskaitų

1

Nesudarytos sutartys

Pav. 46. Naudotojo darbalaukis, kai prisijungta prie Tiekėjo tipo organizacijos

SABIS

UAB Pavadinimas ABC

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

+ SUKURTI SĄSKAITĄ

+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ

Informacija Tiekėjui

0

Atmestų sąskaitų

0

Gražintų tikslinti sąskaitų

0

Neapmokėtų sąskaitų

Pav. 47. Naudotojo darbalaukis, kai prisijungta prie Pirkėjo ir Tiekėjo tipo organizacijos

The screenshot shows the SABIS user interface. At the top, there's a header with the SABIS logo, user information (UAB Pavadinimas, Keisti), language (LT), and navigation links (Vardytė Pavardytė, Pagalba, Atsijungti). Below the header is a dark navigation bar with tabs: Pradžią, Sutartys, Sąskaitos, Naudotojai, and Organizacija. The main content area is divided into two sections: 'Informacija Pirkėjui' and 'Informacija Tiekėjui'. The 'Informacija Pirkėjui' section contains five blue cards with icons and counts: 'Nepriimtų sąskaitų' (0), 'Nepatvirtintų sąskaitų' (0), 'Neapmokėtų sąskaitų' (0), 'Grąžintų tikrinti sąskaitų' (0), and 'Nesudarytos sutartys' (0). The 'Informacija Tiekėjui' section contains three blue cards: 'Atmestų sąskaitų' (0), 'Grąžintų tikslinti sąskaitų' (0), and 'Neapmokėtų sąskaitų' (0). At the top right of the main content area, there are two orange buttons: '+ SUKURTI SĄSKAITĄ' and '+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ'.

Susiję scenarijai:

- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)
- [Prisijungti prie išorinio portalo](#)

Susijusios formos:

- [- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)
- [Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma](#)
- [Prisijungusio naudotojo pranešimų forma](#)
- [Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas](#)
- [Prisijungimo prie SABIS forma](#)

5.1.7. RQ:74684 - Prisijungusio naudotojo pranešimų forma

Forma yra skirta prisijungusiam naudotojui atvaizduoti pranešimus apie planuojamus sistemos priežiūros / diegimo darbus. Forma atidaroma modaliniame lange. Kairėje pusėje atvaizduojamas pranešimų sąrašas, kur paspaudus ant pasirinkto pranešimo, šalia sąrašo dešinėje atvaizduojamas jo tekstas. Vokelio viršuje rodoma indikacija kiek yra neperskaitytų pranešimų.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje paspausti piktogramą [Vokelis]. Skaičius (jeigu toks rodomas) ant voko parodo kiek yra neperskaitytų naudotojo pranešimų.

Teisės

Peržiūrėti naudotojo pranešimų formą gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą naudotojo pranešimą. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas su pranešimu "Ar tikrai norite pašalinti pasirinktą įrašą?" ir mygtukais [TAIP] ir [NE]. Pasirinkus mygtuką [TAIP], pašalinamas pasirinktas įrašas. Pasirinkus mygtuką [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas ir įrašas lieka nepašalintas.

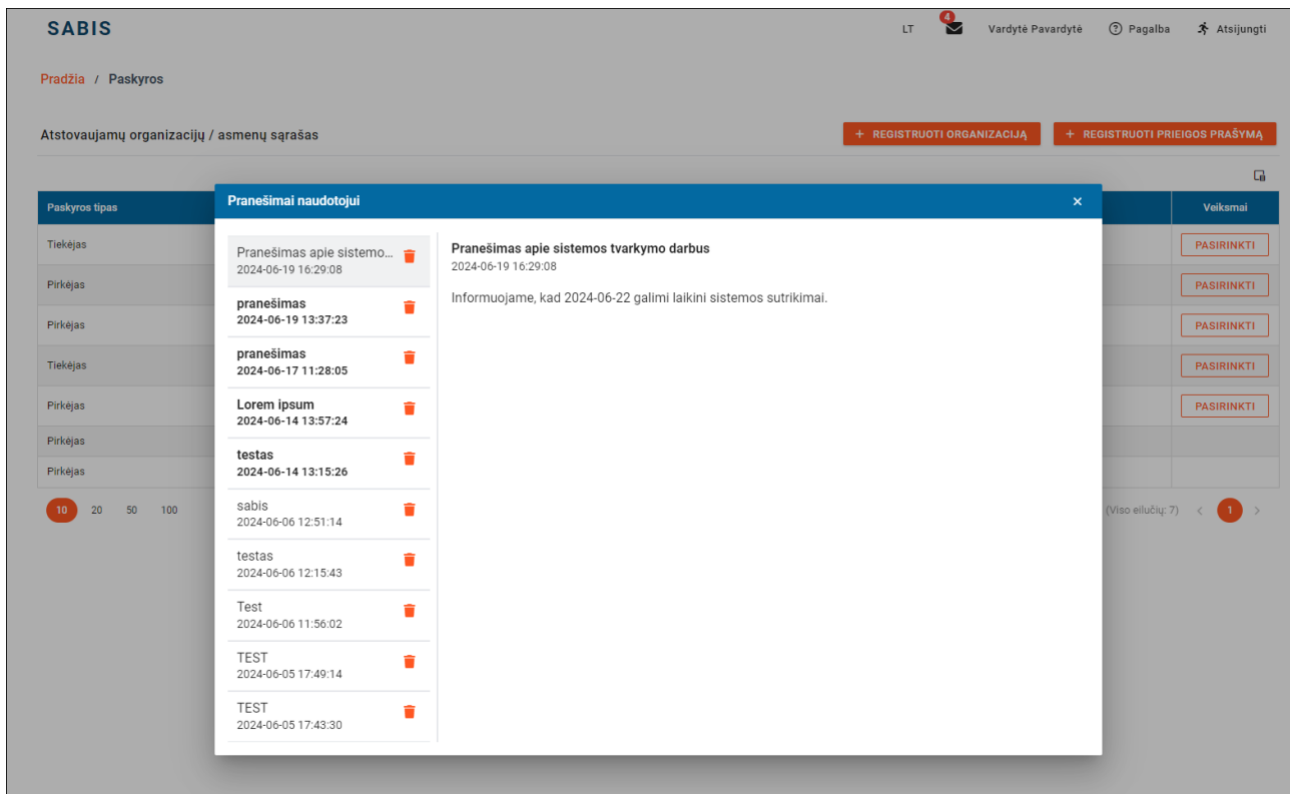
Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
<Pranešimo pavadinimas>	Atvaizduojamas sistemos administratoriaus SABIS vidiniame portale, pranešimai naudotojams „Pranešimas“ formoje, lauke „Antraštė“ nurodyta reikšmė. Kairėje pusėje esančiame pranešimų sąrašas, pranešimas rodomas paryškintu šriftu kol neperskaitytas. (SABIS Vidinis portalas -> „Sistemos parametrai“ -> lapas „Pranešimai naudotojams“ -> „Pranešimas“).
<Pranešimo data ir laikas>	Atvaizduojama pranešimo gavimo data ir laikas, formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
<Pranešimo tekstas>	Atvaizduojamas sistemos administratoriaus SABIS vidiniame portale, pranešimai naudotojams „Pranešimas“ formoje, lauke „Tekstas“ nurodyta reikšmė. (SABIS Vidinis portalas -> „Sistemos parametrai“ -> lapas „Pranešimai naudotojams“ -> „Pranešimas“).

Papildoma informacija

Pranešimų sąrašo peržiūros formoje neperskaityti pranešimai atvaizduojami paryškintu šriftu.

Pav. 48. Prisijungusio naudotojo pranešimų forma



Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas](#)

5.2. RQ:74692 - Organizacijos registracija (vedlys)

5.2.1. RQ:74693 - Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)

Forma skirta registruoti organizacijos duomenis su vedlio pagalba.

Navigacija

Į šį žingsnį patenkama, kai naudotojas jungiasi pirmą kartą prie SABIS išorinio portalo ir patvirtino sutikimus su SABIS ir BDAR taisyklėmis ir atnaujinto kontaktinę informaciją ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas arba kai naudotojas paskyrų pasirinkimo lange paspaudžia mygtuką [+REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ]

Teisės

Registruoti organizaciją gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	

[TOLIAU]	Skirta pereiti į sekantį žingsnį. Paspaudus mygtuką tikrinama: - ar užpildyti privalomi laukai: - ar užpildytas tik vienas iš laukų "PVM mokėtojo kodas" arba "Ne PVM mokėtojas" Jei yra klaidų klaidos atvaizduojamos klaidų sąrašė. Jei klaidų nėra tikrinama ar yra tokia organizacija SABIS sistemoje su būseną "SUKURTA" pagal nurodytą kodą ir valstybę ir organizacija turi naudotoją su organizacijos administratoriaus role. Jei sąlyga tenkinama parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Tokia organizacijos paskyra SABIS sistemoje užregistruota. Jei jums reikalinga prieiga grįžkite į paskyrų pasirinkimo langą" su mygtuku [TĘSTI]. Jei sąlyga netenkinama pereinama į 2 žingsnį (žr. skyrių Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis).
[IEŠKOTI] (laukų grupėje "Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją")	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke "Paieška pagal kodą" nurodytą kodą. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR): - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, parodomas klaidos pranešimas "Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta". - Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, laukai užpildomi jos duomenimis. Paieška pagal kodą nerodoma, kai jungiasi įmonės vadovas (JA) arba dalyje "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Užsienio fizinis asmuo" / "Užsienio juridinis asmuo" arba "Save" arba išjungtas tikrinimas su MMR.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Atvaizduojama antraštė "Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją."	
Atvaizduojama antraštė "Nurodykite ką atstovaujate". Antraštė neatvaizduojama, kai jungiasi įmonės vadovas. (VIISP prisijungimo metu, lange pasirinkus lapą „Juridiniams asmenims“).	
Pasirinkite	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas, galimos reikšmės: - Save - LT fizinis asmuo - LT juridinis asmuo - Užsienio fizinis asmuo - Užsienio juridinis asmuo Laukas nerodomas kai jungiasi įmonės vadovas.
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą).
Kodas	Atvaizduojamas kodas (FA arba JA). Jei lauke "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Save" užpildoma prisijungusio asmens kodu arba kai jungiasi vadovas užpildomas JA kodu. Automatiškai atliekama paieška MMR pagal kodą ir laukai laukų grupėje "Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją" užpildomi jos duomenimis. Privalomas teksto įvedimo laukas, kai dalyje "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Užsienio fizinis asmuo", "Užsienio juridinis asmuo" arba išjungtas tikrinimas su MMR.
Pavadinimas	Atvaizduojamas pavadinimas (arba vardas, pavardė). Jei lauke "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Save" užpildoma prisijungusio naudotojo vardu ir pavarde arba kai jungiasi vadovas užpildomas JA pavadinimu.

	Privalomas teksto įvedimo laukas, kai dalyje "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Užsienio fizinis asmuo" / "Užsienio juridinis asmuo" arba Išjungtas tikrinimas su MMR. Lauke pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio asmens pavadinimas.
PVM mokėtojo kodas	Atvaizduojamas PVM mokėtojo kodas, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą), duomenys gaunami iš MMR. Privalo būti užpildytas vienas iš laukų "PVM mokėtojo kodas" arba "Ne PVM mokėtojas".
Ne PVM mokėtojas	Atvaizduojamas laukas, nurodantis, kad organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo), jei iš MMR negautas PVM mokėtojo kodas, suteikiamas požymis „Ne PVM mokėtojas“. Privalo būti užpildytas vienas iš laukų "PVM mokėtojo kodas" arba "Ne PVM mokėtojas".
Gatvė	Atvaizduojama gatvė, jei duomenys gauti iš MMR arba SABIS. Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Miestas	Atvaizduojama miestas, jei duomenys gauti iš MMR arba SABIS. Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Pašto kodas	Atvaizduojamas pašto kodas, jei duomenys gauti iš MMR arba SABIS. Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Regionas	Atvaizduojama regionas, jei duomenys gauti iš MMR arba SABIS. Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Valstybė	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas iš Valstybių klasifikatoriaus. Pagal nutylėjimą laukas užpildomas reikšme "Lietuva".
Adresas korespondencijai	Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Svetainė	Neprivalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 49. Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos registravimas

1

Organizacija

2

Kontaktinis asmuo

3

Administratorius

Nurodykite ką atstovaujate

Pasirinkite *

Pasirinkti...

Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją

Paiška pagal kodą

IEŠKOTI

Kodas *

Pavadinimas *

PVM mokėtojo kodas

Ne PVM mokėtojas

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Regionas

Valstybė *

Adresas korespondencijai

Svetainė

Lietuva

TOLIAU >

Susiję scenarijai:

- [Organizacijos registracija per vedlį](#)

Susijusios formos:

- [Įgaliojimo pridėjimo forma \(vedlio 4 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas \(vedlio 3 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas \(vedlio 2 žingsnis\)](#)

5.2.2. RQ:74694 - Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis)

Forma skirta registruoti organizacijos kontaktinio asmens duomenis.

Navigacija

Į šį žingsnį patenkama, kai naudotojas jungiasi pirmą kartą prie SABIS išorinio portalo patvirtino sutikimus su SABIS ir BDAR taisyklėmis ir atnaujinto kontaktinę informaciją ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas, užpildyti vedlio pirmo žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU] arba paskyrų pasirinkimo lange spausti mygtuką [+REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ] -> užpildyti vedlio pirmo žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU].

Teisės

Registruoti organizaciją gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[GRĮŽTI]	Skirtas grįžti į Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis) formą (žr. skyrių "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)").
[TOLIAU]	Skirta pereiti į sekantį žingsnį. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei privalomi laukai užpildyti pereinama į trečią žingsnį (žr. skyrių "Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)"). Jei ne rodomi klaidų pranešimai, klaidų sąrašas ir į sekantį žingsnį nepereinama.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Atvaizduojama antraštė "Peržiūrėkite ir atnaujinkite kontaktinio asmens informaciją"	
Vardas, pavardė	Privalomas teksto įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio naudotojo vardas pavardė, gauti duomenys iš VIISP.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio naudotojo telefono numeris., jei tokie duomenys gauti iš VIISP.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio naudotojo El. paštas., jei tokie duomenys gauti iš VIISP.

Pav. 50. Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis)

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos registravimas

1

2

3

4

Organizacija

Kontaktinis asmuo

Administratorius

Igaliojimas

Peržiūrėkite ir atnaujinkite kontaktinio asmens informaciją:

Vardas, pavardė *

Tel. Nr.

El. paštas *

Vardytė Pavardytė

+37061234567

vardyte@pastas.lt

< GRĮŽTI

TOLIAU >

Susiję scenarijai:

- [Organizacijos registracija per vedlį](#)

Susijusios formos:

- [Igaliojimo pridėjimo forma \(vedlio 4 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas \(vedlio 3 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos registravimas \(vedlio 1 žingsnis\)](#)

5.2.3. RQ:74699 - Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)

Forma skirta registruoti organizacijos administratoriaus duomenis.

Navigacija

Į šį žingsnį patenkama, kai naudotojas jungiasi pirmą kartą prie SABIS išorinio portalo patvirtino sutikimus su SABIS ir BDAR taisyklėmis ir atnaujinto kontaktinę informaciją ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas, užpildyti vedlio pirmo ir antro žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU] arba paskyrų pasirinkimo lange spausti mygtuką [+REGISTRUOTI ORGANIZACIJA] -> užpildyti vedlio pirmo ir antro žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU].

Teisės

Registruoti organizaciją gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[GRĮŽTI]	Skirtas grįžti į Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis) formą (žr. skyrių "Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis)").
[TOLIAU]	Skirtas pereiti į sekantį žingsnį. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai.

	Jei privalomi laukai užpildyti, pereinama į ketvirtą žingsnį (žr. skyrių "Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)"). Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai klaidų sąrašė ir į sekantį žingsnį nepereinama. Mygtukas nerodoma, jei organizaciją registruoja fizinis asmuo (ne organizacijos vadovas) arba organizacijos registravimo formoje pirmame žingsnyje, dalyje nurodykite ką atstovaujate, lauke "Pasirinkite" nenurodyta reikšmė "SAVE".
[PATVIRTINTI]	Skirtas patvirtinti organizacijos registraciją. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai: Jei sąlyga tenkinama, vykdoma organizacijos registracijos patvirtinimo procedūrą (žr. skyrių "Organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra"). Jei sąlyga netenkinama, parodomi klaidų pranešimai ir organizacijos registracija nepatvirtinama. Mygtukas rodomas, jei organizaciją registruoja vadovas arba organizacijos registravimo formoje dalyje "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Save".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksma?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], uždaromi modaliniai langai ir liekama vedlio 3 žingsnio formoje. • Paspaudus [TAIP], uždaromas modalinis pranešimo langas ir atidaromas paskyrų pasirinkimo langas (FA atveju), atidaromas vedlio pirmo žingsnio langas (JA atveju). Mygtukas rodomas, jei organizaciją registruoja vadovas arba organizacijos registravimo formoje dalyje "Nurodykite ką atstovaujate" nurodyta reikšmė "Save".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Atvaizduojama antraštė "Peržiūrėkite administratoriaus prieigos informaciją."	
Vardas	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo vardas, duomenys gauti iš VIISP.
Pavardė	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo pavardė, duomenys gauti iš VIISP.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio naudotojo telefono numeris., jei tokie duomenys gauti iš VIISP.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas prisijungusio naudotojo El. paštas., jei tokie duomenys gauti iš VIISP.

Pav. 51. Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos registravimas

1

Organizacija

2

Kontaktinis asmuo

3

Administratorius

4

Įgaliojimas

Peržiūrėkite administratoriaus prieigos informaciją:

Vardas *

Vardytė

Pavardė *

Pavardytė

Tel. Nr.

+37061234567

El. paštas *

vardyte@pastas.lt

< GRĮŽTI

TOLIAU >

Susiję scenarijai:

- [Organizacijos registracija per vedlį](#)

Susijusios formos:

- [Įgaliojimo pridėjimo forma \(vedlio 4 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas \(vedlio 2 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos registravimas \(vedlio 1 žingsnis\)](#)

5.2.4. RQ:74700 - Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)

Forma skirta pridėti įgaliojimą, kai organizaciją registruoja fizinis asmuo ir atstovauja kitą JA (Juridinė asmenį), FA (Fizinį asmenį), UJA (Užsienio juridinė asmenį), UFA (Užsienio fizinį asmenį).

Navigacija

Į šį žingsnį patenkama, kai naudotojas jungiasi pirmą kartą prie SABIS išorinio portalo patvirtino sutikimus su SABIS ir BDAR taisyklėmis ir atnaujinto kontaktinę informaciją ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas, užpildyti vedlio pirmo, antro, trečio žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU] arba kai paskyrų pasirinkimo lange spausti mygtuką [+REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ] -> užpildyti vedlio pirmo, antro ir trečio žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU].

Teisės

Registruoti organizaciją gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[GRĮŽTI]	Skirtas grįžti į "Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)" formą (žr. skyrių Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)).
[PATVIRTINTI]	Skirtas patvirtinti organizacijos registraciją. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai: Jei sąlyga tenkinama, vykdoma organizacijos registracijos patvirtinimo procedūrą (žr. "Organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra"). Jei sąlyga netenkinama, parodomi klaidų pranešimai ir organizacijos registracija nepatvirtinama.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksmą. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], uždaromi modaliniai langai ir liekama vedlio 4 žingsnio formoje. • Paspaudus [TAIP], uždaromas modalinis pranešimo langas ir atidaromas paskyrų pasirinkimo langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Atvaizduojama antraštė "Pridėkite įgaliojimą"	

Pasirinkite rinkmeną	Privalomas laukas. Paspaudus mygtuką, atidaromas rinkmenos pasirinkimo langas, kuriame pasirenkama norima įkelti rinkmena. Įkėlimo metu tikrinama ar pasirinktas įkelti failas yra tinkamo formato ir nedidesnis nei 150 MB. Jei nustatoma klaida, rodomas klaidos pranešimas "Naudotojas gali prisegti šių formatų lydinčius dokumentus: ADOC, DOC, DOCX, JPEG, JPG, PDF, PNG ir kurie nėra didesni nei 150 MB" ir failas neįkeliamas. Jei klaidų nėra, failas įkeliamas ir lauke atvaizduojamas rinkmenos pavadinimas. Šalia rodomas rinkmenos pašalinimo piktograma.
----------------------	--

Pav. 52. Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)

Susiję scenarijai:

- [Organizacijos registracija per vedlį](#)

Susijusios formos:

- [Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas \(vedlio 3 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas \(vedlio 2 žingsnis\)](#)
- [Organizacijos registravimas \(vedlio 1 žingsnis\)](#)

5.3. RQ:74683 - Naudotojo profilis

5.3.1. RQ:74679 - Prisijungusio naudotojo profilio forma

Forma skirta atnaujinti naudotojo kontaktinius duomenis.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės -> atidaroma naudotojo profilio forma.

Teisės

Peržiūrėti ir redaguoti savo profilio duomenis gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti naudotojo kontaktinius duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai, kontaktiniai duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra, parodomas pranešimas modaliniame lange "Ar pakeisti kontaktinius duomenis visose jūsų organizacijų naudotojų paskyrose" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Paspaudus [TAIP], atnaujinami naudotojo kontaktiniai duomenys visose naudotojo paskyrose. Paspaudus [NE], kontaktiniai duomenys atnaujinami tik naudotojo profilyje ir parodomas pranešimas " Duomenys sėkmingai išsaugoti"
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksmą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir forma perjungiama į peržiūros režimą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Vardas	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo vardas, duomenys gauti iš VIISP.
Pavardė	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo pavardė, duomenys gauti iš VIISP..
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 53. Prisijungusio naudotojo profilio forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Profilio duomenys

Profilio duomenys

Pranešimų nustatymai

Prieigos prašymai

REDAGUOTI

Vardas *

Vardytė

Pavardė *

Pavardytė

El. paštas *

vardyte@pastas.lt

Tel. Nr.

+37061234567

Susijusios formos:

- [Naudotojo pranešimų nustatymų forma](#)

5.3.2. RQ:74681 - Naudotojo pranešimų nustatymų forma

Forma skirta prenumeruoti momentinius ir grupinius įvykius, kurie siunčiami el. laišku.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės -> atidaroma naudotojo profilio forma -> lapas "Pranešimų nustatymai".

Teisės

Prenumeruoti įvykius gali bet kuris prie SABIS prisijungęs naudotojas.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti naudotojo pranešimų nustatymus. Jei saugojimas sėkmingas parodomas pranešimas ("Duomenys sėkmingai išsaugoti"). Jei saugojimas nesėkmingas parodomas pranešimas ("Įvyko klaida, bandykite dar kartą").
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas duomenys neišsaugomi forma perjungiamą į peržiūros režimą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
"Bendri sistemos įvykiai" laukų grupė	
Gauti sistemos bendrus pranešimus	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą nepažymėtas. El. paštu - jei pažymėtas laukas "El. paštu", naudotojui siunčiami sistemos administratoriaus sukurti pranešimai naudotojo profilyje nurodytu El. paštu.
Informuoti apie gautą / atsakytą paklausimą	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą nepažymėtas. Jei pažymėtas laukas El. paštu, naudotojui siunčiami paklausimai naudotojo profilyje nurodytu el. paštu. (bus realizuota).
"Sąskaitos įvykiai" laukų grupė	
Sąskaita pateikta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti.

	Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita tikrinama	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita grąžinta tikrinimui	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita grąžinta tikslinimui	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita patvirtinta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita priimta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita atmesta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sąskaita apmokėta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
"Sutarčių įvykiai" laukų grupė	
Sutartis rengiama	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.
Sutartis sudaryta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis
Užregistruoti delspinigiai/ bauda	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti.

	Jei laukas "Gauti grupinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais per parą.. Jei laukas "Gauti momentinius įvykius "El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis.(bus realizuota)
--	---

Pav. 54. Naudotojo pranešimų nustatymų forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

6

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Profilio duomenys

Profilio duomenys

Pranešimų nustatymai

Prieigos prašymai

REDAGUOTI

Bendri sistemos įvykiai

El. paštu

Gauti sistemos bendrus pranešimus

Informuoti apie gautą / atsakytą paklausimą

Sąskaitos įvykiai

Gauti momentinius įvykius El. paštu

Gauti grupinius įvykius El. paštu

Sąskaita pateikta

Sąskaita tikrinama

Sąskaita grąžinta tikrinimui

Sąskaita grąžinta tikslinimui

Sąskaita patvirtinta

Sąskaita priimta

Sąskaita atmesta

Sąskaita apmokėta

Sutarčių įvykiai

Gauti momentinius įvykius El. paštu

Gauti grupinius įvykius El. paštu

Sutartis rengiama

Sutartis sudaryta

Užregistruoti dėsningieji / bauda

Susijusios formos:

- [Prisijungusio naudotojo profilio forma](#)

5.3.3. RQ:74651 - Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos naudotojui

Forma skirta organizacijos naudotojui peržiūrėti pateiktus prieigos prašymus.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės -> atidaroma naudotojo profilio forma ir pasirinkti lapą "Prieigos prašymai".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	

© UAB „Novian Systems“, 2024

121

[REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMA]	Skirtas atidaryti prieigos prašymo registravimo formą (žr. skyrių "Prieigos prašymo registravimo forma").
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti prieigos prašymų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): "Pateikimo data", "Vardas", "Pavardė", "Komentaras", "Būsena", "Būsenos data". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „Paieška“:	
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami prieigų prašymai, kurių organizacijos "Pavadinimas" ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pateikimo data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkami prieigos prašymai, kurių pateikimo data yra lygi arba didesnė už lauke "Pateikimo data nuo" nurodytą reikšmę.
Pateikimo data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkami prieigos prašymai, kurių pateikimo data yra lygi arba mažesnė už lauke "Pateikimo data iki" nurodytą reikšmę.
Būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: - Pateiktas - Atmestas - Patvirtintas Atrenkami prieigos prašymai, kurių būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės „Prieigos prašymų sąrašas" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Pateikimo data	Atvaizduojama prieigos prašymo pateikimo data ir laikas formatu yyyy-MM-dd.
Pavadinimas	Atvaizduojamas prašymo registravimo formoje lauke organizacijos "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Būsena	Atvaizduojama naujausia prašymo būsena.
Būsenos data	Atvaizduojama prašymo būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss..
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pateikimo data" mažėjančiai.	

Pav. 55. Prieigos prašymų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia

Profilio duomenys

Profilio duomenys

Pranešimų nustatymai

Prieigos prašymai

P paieška

Pavadinimas

Pateikimo data nuo

Pateikimo data iki

Būsena

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Prieigos prašymų sąrašas

REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ

Pateikimo data	Pavadinimas	Būsena	Būsenos data
2024-06-12	UAB Pavadinimas B	Atmestas	2024-06-12 11:16:54
2024-06-12	UAB Pavadinimas A	Patvirtintas	2024-06-12 10:58:02
2024-06-06	UAB Pavadinimas C	Patvirtintas	2024-06-06 09:30:03
2024-06-06	UAB Pavadinimas D	Patvirtintas	2024-06-06 12:03:19
2024-06-04	UAB Pavadinimas E	Atmestas	2024-06-04 14:17:05
2024-06-04	UAB Pavadinimas F	Patvirtintas	2024-06-04 11:12:13
2024-06-03	UAB Pavadinimas G	Atmestas	2024-06-03 13:25:32
2024-05-30	UAB Pavadinimas H	Patvirtintas	2024-05-30 14:34:44
2024-05-30	UAB Pavadinimas I	Patvirtintas	2024-05-30 16:24:14

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 9)

1

- Susijusios formos:
- [Prieigos prašymo registravimo forma](#)

5.3.4. RQ:74652 - Prieigos prašymo registravimo forma

Forma skirta pateikti prieigos prašymą organizacijai prie kurios norima gauti paskyrą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> Šalia organizacijos paskyros pavadinimo spausti nuorodą “Keisti” -> atidaromas langas “Atstovaujimų organizacijų / asmenų sąrašas” ->Spausti mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ].

SABIS Išorinis portalas-> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės pasirinkti lapą “Prieigos prašymai” -> Spausti mygtuką [+REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ].

Mygtukai

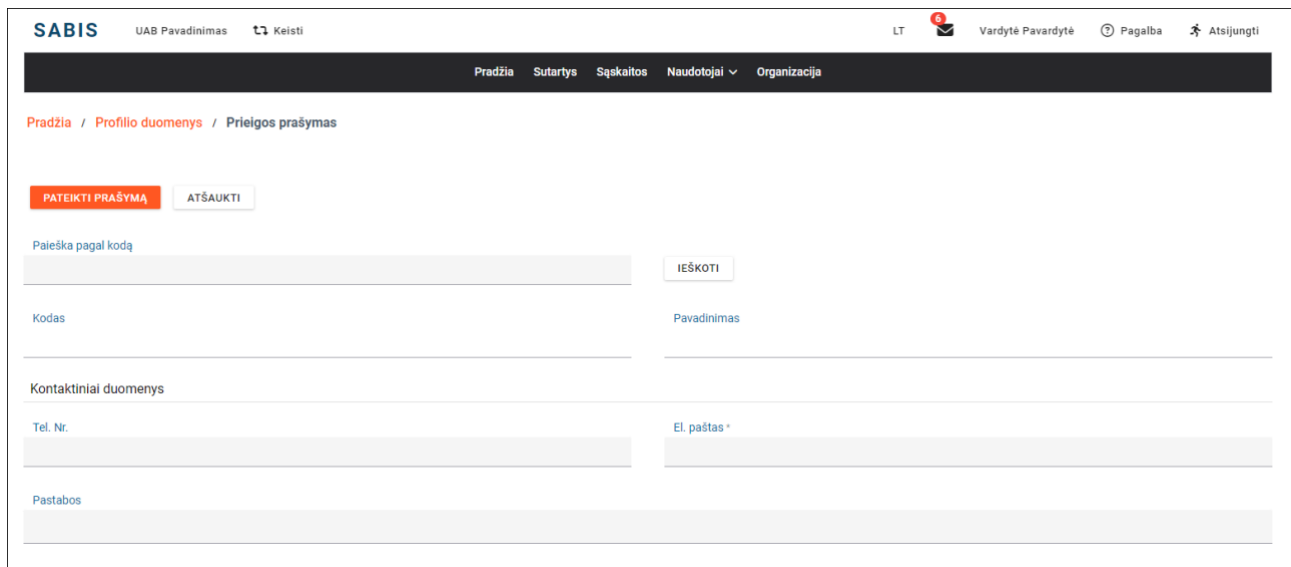
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[PATEIKTI PRAŠYMĄ]	Skirtas pateikti prašymą organizacijai. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai. Jei laukai užpildyti, tikrinama ar toks prašymas jau pateiktas prie organizacijos ir prašymo būsena nėra “Atmesta”.

	• Jei sąlyga tenkinama, pateikiamas prieigos prašymas organizacijos administratoriui ir parodomas sėkmės pranešimas "Prieigos prašymas pateiktas". Jei sąlygą netenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange, "<i>Prie organizacijos <Pavadinimas> jau yra pateiktas Jūsų prieigos prašymas</i>" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas ir naudotojas lieka Prieigos prašymo lange. Jei klaidų nėra: • Sukuriamas naudotojas organizacijoje. Naudotojo būseną "Sukurtas". Kai organizacijos administratorius patvirtins prieigos prašymą, naudotojui bus aktyvuota paskyra organizacijoje. • Jei prieigos prašymą pateikė "Pirkėjo" arba "Pirkėjo" ir "Tiekėjo" tipo organizacijai naudotoju priskiriamos sutarčių grupės: "Visos sutartys" ir "Žodinės sąskaitos". • Išsaugomas naudotojo pateiktas prieigos prašymas. Prašymo būseną "Pateiktas".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma ir uždaryti modalinį langą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksma?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], uždaromi modaliniai langai ir grįžtama į naudotojui priskirtą rolių sąrašo formą. • Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas ir liekama rolių priskyrimo lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Šalia rodomas mygtukas [Ieškoti]. Paspaudus mygtuką paieška vykdoma tarp SABIS sistemoje užregistruotų organizacijų, kurių būseną "Aktyvi". Jei pagal įvestą kodą organizacija nerandama, parodomas pranešimas modaliniame lange "Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują organizacijos paskyrą" su mygtuku [Registruoti] ir [Atšaukti]. Paspaudus [Registruoti] - Atidaroma vedlio pirmo žingsnio forma žr. "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)" Paspaudus [Atšaukti] - Uždaromas pranešimo langas. Jei randama, užpildomi laukai "Kodas" (JA arba FA) ir "Pavadinimas" (arba vardas ir pavardė), pagal gautus duomenis.
Kodas	Atvaizduojamas organizacijos kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojama organizacijos pavadinimas.
Laukų grupė "Kontaktiniai duomenys"	
Tel. Nr.	Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas, skirtas įvesti elektroninio pašto adresą. Įvesta reikšmė turi atitikti elektroninio pašto adreso formatą. Formatas [a-z, 0-9]@[a-z](2,4).
Pastabos	Tekstinis įvedimo laukas, skirtas nurodyti pastabas skirtas organizacijos administratoriui.

Pav. 56. Prieigos prašymo registravimo forma



Susiję scenarijai:

- [Registruoti prieigos prašymą](#)

Susijusios formos:

- [Prieigos prašymų sąrašo forma \(Organizacijos naudotojas\)](#)

5.4. RQ:74659 - Sutarčių administravimas

5.4.1. RQ:74660 - Sutarčių sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti *naudotojo matomų sutarčių** sąrašą ir pasirinktos sutarties sąskaitų sąrašą, inicijuoti naujos sutarties be pirkimo (t. y. sutarties, sudarytos ne viešojo pirkimo būdu) sukūrimą ir sutarčių be pirkimo importą. Taip pat inicijuoti naujos sąskaitos pagal pasirinktą sutartį sukūrimą.

Naudotojo matoma sutartis* - sutartis, kurioje nurodytas Pirkėjas arba Tiekėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

1. Organizacijos, kurios tipas yra "Tiekėjas", naudotojas mato visas sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas.

2. Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas", naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurias gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes:

- jei naudotojui priskirta sutarčių grupė "Visos sutartys", jis mato visas savo organizacijos sutartis;
- jei naudotojui priskirta organizacijos administratoriaus sukurta sutarčių grupė, jis mato savo organizacijos sutartis, kurioms priskirta ta pati sutarčių grupė.

3. Organizacijos, kurios tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas", naudotojas mato sutartis, kurios aprašytos punktuose 1. ir 2.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarčių sąrašą ir pasirinktą sutartį gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Sąskaitų registratorius”,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Sukurti savo organizacijos sutartį be pirkimo ir importuoti organizacijos sutartis be pirkimo gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą ir pasirinktą sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Sąskaitų registratorius”,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Sukurti sąskaitą pagal savo organizacijos sutartį, jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų registratorius”,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SUTARTI] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas sukurti sutartį be pirkimo (t. y. sutartį, sudarytą ne viešojo pirkimo būdu). Paspaudus mygtuką atidaroma tuščia sutarties bendrų duomenų registravimo forma (žr. skyrių “Sutarties bendrų duomenų registravimo forma”) redagavimo režime. Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.
[IMPORTUOTI SUTARTIS] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas importuoti daug sutarčių be pirkimų (t. y. sutartis, sudarytas ne viešojo pirkimo būdu), kuriose pirkėjas yra prisijungusio naudotojo organizacija. Paspaudus mygtuką atidaromas sutarčių be pirkimų importuojamos rinkmenos pridėjimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarčių be pirkimų importavimo forma”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.
[+ SUKURTI SĄSKAITĄ] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirtas sukurti sąskaitą pagal <i>pasirinktą sutartį</i> .* Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų registratorius”, • Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”. Mygtukas tampa aktyvus, kai sutarčių sąrašas <i>pasirenkama sutartis</i> *, kurios būseną yra “Sudaryta.” Paspaudus mygtuką yra tikrinama ar yra <i>pasirinkta sutartis</i> *: • jei nėra, rodomas klaidos pranešimas: “Sutarčių sąrašas turi būti pasirinkta sutarties, kuriai norima sukurti naują sąskaitą, sąskaitų sąrašo peržiūra”. • jei yra, atidaroma sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime, kurioje laukas “Sutarties Nr.” yra užpildytas <i>pasirinktos sutarties</i>* numeriu (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo forma”). <i>Pasirinkta sutartis</i> * - sutartis, kuriai pasirinkta sąskaitų sąrašo peržiūra (t. y. paspausta piktograma [Sąrašas], esanti stulpelyje “Veiksmai”).
LENTELĖS STULPELYJE “VEIKSMAI”:	
Piktograma [Peržiūrėti] (sutarčių sąrašas)	Skirta atidaryti pasirinktos sutarties sąskaitų sąrašo formą (žr. skyrių “Sutarties sąskaitų sąrašo forma”). Mygtukas matomas:

	- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
Piktograma [Sąrašas] (sutarčių sąrašas)	Skirta užpildyti po sutarčių sąrašu esantį sąskaitų sąrašą pasirinktos sutarties sąskaitomis. Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
Piktograma [Peržiūrėti] (sąskaitų sąrašas)	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos duomenų registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KOPIJA] (sąskaitų sąrašas)	Skirtas atidaryti naujos sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KREDITINĖ] (sąskaitų sąrašas)	Skirtas atidaryti naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas". Paspaudus mygtuką tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra": - jei nors viena sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: "Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra". - jei abi sąlygos tenkinamos, atidaroma naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma").
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas] (virš sutarčių sąrašo)	Skirta atidaryti sutarčių sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: - pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąrašas): "Sutarties Nr.", "Sutarties pavadinimas", "Pirkėjas", "Tiekėjas", "BVPŽ kodas", "Tipas", "Sutarties vertė, Eur", "Sutarties sudarymo data", "Būsena" ir "Galioja iki". - nėra nepažymėtų stulpelių (t. y. nėra nerodomų sąrašas stulpelių). Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Piktograma [Stulpelių pasirinkimas] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: - pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąrašė): "Sąskaitos Nr.", "Sąskaitos išrašymo data", "Sąskaitos suma, Eur", "Pirkėjas", "Tiekėjas", "Sąskaitos būseną", "Būsenos data" ir "Būsenos komentaras"; - nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąrašė): "Sutarties Nr.", "Mokėjimo termino data", "Pastaba sąskaitai", "Pirkimo Nr.", "Užsakymo Nr.", "Pirkėjo kodas", "Tiekėjo kodas", "Sąskaitos požymis", "BVPŽ kodas", "Sąskaitos tipas", "Pirminės sąskaitos Nr.", "Pristatymo data", "Pristatymo vieta", "Mokėjimo gavėjas". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo. Jei pažymėtų stulpelių kiekis didesnis už 11, tai 11 stulpelių rodomi sąrašė, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilutės atvaizduojamos kituose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kas yra parinkta atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį (žr. skyrių "Eksportuotas sąskaitų sąrašas XLSX formatu"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „ Paieška “ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra rodomi):	
Sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sutarties pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pirkėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių pirkėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Tiekėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių tiekėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
BVPŽ kodas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš BVPŽ kodų klasifikatoriaus. Atrenkamos iš CVP IS gautos sutartys, kurių BVPŽ kodas sutampa su lauke parinkta reikšme.
Laukų grupė „ Papildomi paieškos parametrai “ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):	
Tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš sutarčių tipų klasifikatoriaus. - Jei pasirenkama reikšmė "CVP IS sutartis", atrenkamos iš CVP IS gautos organizacijos sutartys; - Jei pasirenkama reikšmė "Sutartis be pirkimo", atrenkamos SABIS registruotos organizacijos sutartys, kurios sudarytos ne viešojo pirkimo būdu. - Jei pasirenkama reikšmė "Žodinė sutartis", sutartys nėra atrenkamos.
Sutarties vertė nuo, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių vertė yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sutarties vertė iki, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių vertė yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.

Sutarties sudarymo data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių sudarymo data yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sutarties sudarymo data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių sudarymo data yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš sutarčių būsenų klasifikatoriaus. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Galiojimo pabaigos data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių galiojimo pabaigos data yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Galiojimo pabaigos data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių galiojimo pabaigos data yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sutarčių grupė	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos sutarčių grupių, kurias sukūrė organizacijos administratorius, pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės"). Atrenkamos organizacijos sutartys, kurioms nurodytos sutarčių grupės (SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties nustatymai" -> laukas "Sutarčių grupė") pavadinimas sutampa su lauke parinkta reikšme.
Lentelės „ Organizacijos sutarčių sąrašas “ stulpeliai: Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).	
Sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties numeris" nurodyta reikšmė.
Sutarties pavadinimas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Pirkėjas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
BVPŽ kodas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "BVPŽ kodas" nurodyta reikšmė. Reikšmė pildoma tik iš CVP IS gautoms sutartims.
Tipas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties tipas" nurodyta reikšmė.
Sutarties vertė, Eur	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties vertė, Eur" nurodyta reikšmė.
Sutarties sudarymo data	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties sudarymo data" nurodyta reikšmė.
Būsena	Atvaizduojama esama organizacijos sutarties būsena.
Galioja iki	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Galioja iki" nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Sutarties sudarymo data" mažėjančiai.	
Lentelė „ Sutarties sąskaitos “ užpildoma, kai lentelėje "Organizacijos sutarčių sąrašas" pasirenkama norimos sutarties sąskaitų peržiūra (t. y. sutarties eilutėje paspaudžiama piktograma [Sąrašas]). Kai lentelė užpildyta, virš jos rodomas laukas: "Sutarties Nr.: <sutarties, kurios sąskaitos rodomos sąrašė, numeris>". Lentelės „ Sutarties sąskaitos “ stulpeliai: Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).	
Sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė.
Sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties Nr." nurodyta reikšmė.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Išrašymo data" nurodyta reikšmė.

Sąskaitos suma, Eur	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos suma su PVM arba mokėtina suma, jei sąskaitai yra nurodyta korekcijos suma - sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje "Sąskaitos suma su PVM, Eur" arba eilutėje "Mokėtina suma, Eur", atvaizduojama suma.
Pirkėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos būseną	Atvaizduojama esama organizacijos sąskaitos būseną.
Būsenos data	Atvaizduojama esamos organizacijos sąskaitos būsenos suteikimo data ir laikas.
Būsenos komentaras	Atvaizduojamas komentaras, jei jis buvo nurodytas suteikiant esamą organizacijos sąskaitos būseną būsenos keitimo modalinėje formoje.
Mokėjimo termino data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Mokėjimo termino data" nurodyta reikšmė.
Pastaba sąskaitai	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pastaba" nurodyta reikšmė.
Pirkimo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkimo Nr." nurodyta reikšmė.
Užsakymo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Užsakymo Nr." nurodyta reikšmė.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos požymis	Atvaizduojamas sąskaitos požymis. Galimos reikšmės "Sąskaita" arba "Žodinė sąskaita".
BVPŽ kodas	• Jei sąskaitos požymis yra "Sąskaita", laukas tuščias. • Jei sąskaitos požymis yra "Žodinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Parametrai" nurodytas BVPŽ kodas.
Sąskaitos tipas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos tipas" nurodyta reikšmė. Galimos reikšmės "Sąskaita faktūra" arba "Kreditinė sąskaita".
Pirminės sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos kreditinės sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirminės sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė. • Jei sąskaitos tipas yra "Sąskaita faktūra", laukas tuščias. • Jei sąskaitos tipas yra "Kreditinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Bendri duomenys" nurodyta pirminės sąskaitos numeris.
Pristatymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pristatymo data" nurodyta reikšmė.
Pristatymo vieta	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Mokėjimo gavėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Mokėjimo gavėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 57. Sutarčių sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Sutartys

Paieška

Sutarties Nr.

Sutarties pavadinimas

Pirkėjas

Tiekėjas

BVPŽ kodas

Pasirinkti...

Papildomi paieškos parametrai

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Organizacijos sutarčių sąrašas

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 2)

1

Sutarties sąskaitos

Sutarties Nr.: Sutartis Nr. 1

Sąskaitos Nr.

Sutarties Nr.

Sąskaitos išrašymo data

Sąskaitos suma, Eur

Pirkėjas

Tiekėjas

Sąskaitos būsena

Būsenos data

Veiksmai

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 2)

1

+ SUKURTI SĄSKAITĄ

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sutartį be pirkimo](#)

Susijusios formos:

- [Sutarčių be pirkimų importavimo forma](#)
- [Sutarties būsenos keitimo langas](#)
- [Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma](#)
- [Sutarties sąskaitų sąrašo forma](#)
- [Sutarties bendrų duomenų registravimo forma](#)

5.4.2. RQ:74661 - Sutarties bendrų duomenų registravimo forma

Forma skirta užregistruoti naudotojo organizacijos sutartį, sudarytą ne viešojo pirkimo būdu (t. y. sutartį be pirkimo), peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sutarties (t. y. sutarties be pirkimo arba iš CVP IS gautos sutarties) bendrus duomenis.

Navigacija

Naujos sutarties be pirkimo registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUTARTI] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje "Sutarčių sąrašo forma")

Organizacijos sutarties bendrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Organizacijos sutarties bendrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties bendrus duomenis gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius"
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Redaguoti savo organizacijos sutartį ir ją sudaryti (publikuoti) gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas: • jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Sutarčių administratorius" ir • sutarties būseną yra "Rengiama".
[SUDARYTI]	Skirtas atidaryti sutarties būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sutarties būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas: • jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Sutarčių administratorius" ir • sutarties būseną yra "Rengiama".
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos sutarties bendrus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sutarties bendri duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sutarties bendri duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą. Jei sutartis saugoma pirmą kartą, jai suteikiama būsena "Rengiama".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarties sukūrimą arba redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą (sukūrimo atveju) arba į formos peržiūros režimą (redagavimo atveju). Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą (sukūrimo atveju) arba į formos peržiūros režimą (redagavimo atveju).
[IEŠKOTI] (laukų grupėje "Tiekėjas")	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke "Paieška pagal kodą" nurodytą kodą. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR):

	• Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, parodomas klaidos pranešimas "Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta". • Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, laukų grupės "Tiekėjas" laukai užpildomi jos duomenimis.
--	--

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Sutarties numeris	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Sutarties pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Sutarties sudarymo data	Privalomas datos įvedimo laukas.
Sutarties vertė, Eur	Privalomas sumos (dešimtųjų tikslumu) įvedimo laukas.
Galioja iki	Privalomas datos įvedimo laukas.
Sutarties tipas	Neredaguojamas vienos reikšmės pasirinkimo laukas,. Užpildomas sutarties tipų klasifikatoriaus reikšmėmis. Sukūrimo metu parinkta reikšmė "Sutartis be pirkimo" (neredaguojama).
Sutarties būseną	Atvaizduojama esama sutarties būseną. Laukas atvaizduojamas tik peržiūros režime.
Laukų grupės " Pirkėjas " laukai: Laukai užpildomi prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duomenys").	
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
PVM mokėtojo kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "PVM kodas" nurodyta reikšmė, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimas laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai" pažymėtas laukas "Ne PVM mokėtojas", jei organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Kontaktinis asmuo" lauke "Tel. Nr." nurodyta reikšmė.
El. paštas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Kontaktinis asmuo" lauke "El. paštas" nurodyta reikšmė.
Gatvė	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Gatvė" nurodyta reikšmė.
Miestas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Miestas" nurodyta reikšmė.
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Pašto kodas" nurodyta reikšmė.

Regionas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Regionas" nurodyta reikšme.
Valstybė	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Valstybė" nurodyta reikšme.
Lukų grupės "Tiekėjas" laukai: Lukai užpildomi pagal kodą rastos organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duomenys") arba iš mokesčių mokėtojo registro (MMR) gautais duomenimis.	
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą).
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Kodas" nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšme.
PVM mokėtojo kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "PVM kodas" nurodyta reikšme, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimas laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai" pažymėtas laukas "Ne PVM mokėtojas", jei organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Kontaktinis asmuo" lauke "Tel. Nr." nurodyta reikšme.
El. paštas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Kontaktinis asmuo" lauke "El. paštas" nurodyta reikšme.
Gatvė	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Gatvė" nurodyta reikšme.
Miestas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Miestas" nurodyta reikšme.
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Pašto kodas" nurodyta reikšme.
Regionas	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Regionas" nurodyta reikšme.
Valstybė	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės "Organizacijos rekvizitai" lauke "Valstybė" nurodyta reikšme.

Pav. 58. Sutarties bendrų duomenų registravimo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

?

Pagalba

Atsijungti

PradžiaSutartysSąskaitosNaudotojaiOrganizacija

Pradžia / Sutartys / Sukurti sutartį

SAUGOTI

ATŠAUKTI

Sutarties numeris *

Sutarties pavadinimas *

Sutarties sudarymo data *

Sutarties vertė, Eur *

Galioja iki *

Sutarties tipas

Sutartis be pirkimo

Pirkėjas

Kodas *

Pavadinimas *

PVM mokėtojo kodas

Tel. Nr.

El. paštas

12398888

UAB Pavadinimas

LT125555

vardenis@org.lt

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Regionas

Valstybė *

Taikos 88a

Vilnius

Lietuva

Tiekėjas

Paleška pagal kodą

IEŠKOTI

Kodas *

Pavadinimas *

Tel. Nr.

El. paštas

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Regionas

Valstybė *

Pasirinkti...

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sutartį be pirkimo](#)
- [Sudaryti sutartį \(publikuoti\)](#)

Susijusios formos:

- [Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma](#)
- [Sutarties būsenos keitimo langas](#)
- [Sutarčių sąrašo forma](#)

5.4.3. RQ:74705 - Sutarties sąskaitų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti naudotojo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą ir inicijuoti naujos sąskaitos pagal tą sutartį sukūrimą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą ir pasirinktą sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Sukurti sąskaitą pagal savo organizacijos sutartį, jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SĄSKAITĄ]	Skirtas atidaryti sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime, kurioje laukas "Sutarties Nr." yra užpildytas peržiūros sutarties numeriu (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas". Mygtukas aktyvus, kai sutarties būseną yra "Sudaryta."
LENTELĖS STULPELYJE "VEIKSMAI":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos duomenų registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KOPIJA]	Skirtas atidaryti naujos sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KREDITINĖ]	Skirtas atidaryti naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas". Paspaudus mygtuką tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra": • jei nors viena sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: "Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra". • jei abi sąlygos tenkinamos, atidaroma naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo forma").

PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELĖS:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: - pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąrašė): "Sąskaitos Nr.", "Sąskaitos išrašymo data", "Sąskaitos suma, Eur", "Pirkėjas", "Tiekėjas", "Sąskaitos būseną", "Būsenos data" ir „Būsenos komentaras“. - nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąrašė): "Sutarties Nr.", "Mokėjimo termino data", "Pastaba sąskaitai", "Pirkimo Nr.", "Užsakymo Nr.", "Pirkėjo kodas", "Tiekėjo kodas", "Sąskaitos požymis", "BVPŽ kodas", "Sąskaitos tipas", "Pirminės sąskaitos Nr.", "Pristatymo data", "Pristatymo vieta", "Mokėjimo gavėjas". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo. Jei pažymėtų stulpelių kiekis didesnis už 11, tai 11 stulpelių rodomi sąrašė, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilutę atvaizduojamos kituose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu]	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kas yra parinkta atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį (žr. skyrių "Eksportuotas sąskaitų sąrašas XLSX formatu"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „ Sutarties sąskaitos “ stulpeliai: Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).	
Sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė.
Sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties Nr." nurodyta reikšmė.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Išrašymo data" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos suma, Eur	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos suma su PVM arba mokėtina suma, jei sąskaitai yra nurodyta korekcijos suma - sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje "Sąskaitos suma su PVM, Eur" arba eilutėje "Mokėtina suma, Eur", atvaizduojama suma.
Pirkėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos būseną	Atvaizduojama esama organizacijos sąskaitos būseną.
Būsenos data	Atvaizduojama esamos organizacijos sąskaitos būsenos suteikimo data ir laikas.
Būsenos komentaras	Atvaizduojamas komentaras, jei jis buvo nurodytas suteikiant esamą organizacijos sąskaitos būseną būsenos keitimo modalinėje formoje.
Mokėjimo termino data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Mokėjimo termino data" nurodyta reikšmė.

Pastaba sąskaitai	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pastaba" nurodyta reikšmė.
Pirkimo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkimo Nr." nurodyta reikšmė.
Užsakymo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Užsakymo Nr." nurodyta reikšmė.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos požymis	Atvaizduojamas sąskaitos požymis. Galimos reikšmės "Sąskaita" arba "Žodinė sąskaita".
BVPŽ kodas	Atvaizduojama organizacijos žodinės sąskaitos parametrų duomenų registravimo formoje lauke "BVPŽ kodas" nurodyta reikšmė. • Jei sąskaitos požymis yra "Sąskaita", laukas tuščias. • Jei sąskaitos požymis yra "Žodinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Parametrai" nurodytas BVPŽ kodas.
Sąskaitos tipas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos tipas" nurodyta reikšmė. Galimos reikšmės "Sąskaita faktūra" arba "Kreditinė sąskaita".
Pirminės sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos kreditinės sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirminės sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė. • Jei sąskaitos tipas yra "Sąskaita faktūra", laukas tuščias. • Jei sąskaitos tipas yra "Kreditinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Bendri duomenys" nurodyta pirminės sąskaitos numeris.
Pristatymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pristatymo data" nurodyta reikšmė.
Pristatymo vieta	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Mokėjimo gavėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Mokėjimo gavėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.

Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.

Pav. 59. Sutarties sąskaitų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Pradžia / Sutartys / Sutartis

Sutarties sąskaitos

Bendri duomenys

Sutarties nustatymai

Sutarties sąskaitos

Sąskaitos Nr.	Sutarties Nr.	Sąskaitos išrašymo data	Sąskaitos suma, Eur	Pirkėjas	Tiekėjas	Sąskaitos būseną	Būsenos data	Veiksmai
Sąskaita Nr.1	Sutartis AAA	2024-06-20	5421,23	UAB Pavadinimas	UAB Tiekėjas 1	Sukurta	2024-06-20 13:37:06	
Sąskaita Nr.2	Sutartis BBB	2024-06-18	478,45	UAB Pavadinimas	UAB Tiekėjas 2	Pateikta	2024-06-18 13:05:33	

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 2)

1

Susijusios formos:

- [Sutarčių sąrašo forma](#)

5.4.4. RQ:74706 - Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sutarties nustatymus.

Navigacija

Organizacijos sutarties nustatymų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties nustatymai" -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Organizacijos sutarties nustatymų duomenų peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties nustatymai"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties nustatymų duomenis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius".

Redaguoti savo organizacijos sutarties nustatymus gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Sutarčių administratorius".
[PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS](laukų grupėje "Scenarijaus informacija")	Skirtas atidaryti scenarijui priskirtų organizacijos naudotojų sąrašo formą modaliniame lange (žr. skyrių "Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma"). Mygtukas aktyvus peržiūros režime.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos sutarties nustatymų duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sutarties nustatymų duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sutarties nustatymų duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarties nustatymų redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į formos peržiūros režimą.

	Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į formos peržiūros režimą.
--	--

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Sutarčių grupė	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos sutarčių grupių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės"). Sukūrus sutartį, importavus sutartį arba gavus sutartį iš CVP IS lauke nėra parenkama reikšmė. Jei sutarčių grupė nėra nurodyta, sutartį gali matyti tik naudotojas, kuriam priskirta sutarčių grupė „Visos sutartys“.
Rodyti tiekėjui dimensijų duomenis	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą nėra pažymėtas. Jei yra pažymėtas, Tiekėjo naudotojui rodomas sąskaitos lapas „Parametrai“ (žr. skyrių „Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma“).
Scenarijus sąskaitų apdorojimui	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas scenarijų, kurie yra užregistruoti SABIS vidiniame portale (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> lapas "Scenarijai"), pavadinimais. Pasirinkus lauke reikšmę yra užpildomi laukų grupės "Scenarijaus informacija" laukai pasirinkto scenarijaus duomenimis. Sukūrus sutartį (t. y. pirmą kartą išsaugojus sistemoje užregistruotą arba perkeltą iš CVPIS sutartį) lauke nustatomas scenarijus, kuris yra nurodytas sutartyje nurodytos pirkėjo organizacijos duomenų registravimo formos lape "Scenarijai" (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Scenarijai" -> laukas "Pasirinkite scenarijų sąskaitų apdorojimui").
Laukų grupė "Scenarijaus informacija"	
Laukų grupė "Sąskaitų patvirtinimas"	
Pirmas tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Pirmas tikrintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai"). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Antras tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Antras tikrintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai"). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Tvirtintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Tvirtintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").
Laukų grupė "Sąskaitų priėmimas"	
Už priėmimą atsakingas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos laukų grupės "Sąskaitų priėmimas" lauke "Už priėmimą atsakingas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").
Laukų grupė "Sąskaitų apmokėjimas"	
Už apmokėjimą atsakingas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos laukų grupės "Sąskaitų apmokėjimas" lauke "Už apmokėjimą atsakingas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").

Pav. 60. Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Sutartys / Sutartis

Sutarties sąskaitos

Bendri duomenys

Sutarties nustatymai

REDAGUOTI

Sutarčių grupė

Visos sutartys

Rodyti tiekėjui dimensijų duomenis

Scenarijus sąskaitų apdorojimui *

Scenarijus su 3 žingsniais

Scenarijaus informacija

Sąskaitų patvirtinimas

Pirmas tikrintojas

Derintojas

PERŽIURĖTI NAUDOTOJUS

Antras tikrintojas

Derintojas

PERŽIURĖTI NAUDOTOJUS

Tvirtintojas

Tvirtintojas

PERŽIURĖTI NAUDOTOJUS

Sąskaitų priėmimas

Už priėmimą atsakingas

Priėmėjas

PERŽIURĖTI NAUDOTOJUS

Sąskaitų apmokėjimas

Už apmokėjimą atsakingas

Apmokėtojas

PERŽIURĖTI NAUDOTOJUS

Susiję scenarijai:

- [Redaguoti sutarties nustatymus](#)

Susijusios formos:

- [Sutarties bendrų duomenų registravimo forma](#)
- [Sutarčių sąrašo forma](#)

5.4.5. RQ:74663 - Sutarties būsenos keitimo langas

Forma skirta pakeisti sutarties būseną.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Bendri duomenys“ -> spausti mygtuką [SUDARYTI] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje "Sutarties bendrų duomenų registravimo forma").

Teisės

Pakeisti sutarties būseną gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[TĘSTI]	Skirtas pakeisti sutarties būseną į "Sudaryta". Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarties būseną yra "Rengiama" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista): - Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būseną nėra "Rengiama"". - Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista". Sutarties būseną pakeičiama į "Sudaryta".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarties būsenos keitimą. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir būsenos keitimo langas. Sutarties būseną lieka nepakeista.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Komentaras	Neprivalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 61. Sutarties būsenos keitimo langas

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartis

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią

Sutartis

Sutartis

Sutarties sąskaitos

Bendri duomenys

Sutarties nustatymai

REDAGUOTI

SUDARYTI

Sutarties numeris *

Sutartis Nr.1

Sutarties pavadinimas *

Sutartis AAA

Sutarties sudarymo data *

2024-06-06

Sutarties vertė, Eur *

500,00

Galloja iki *

2024-07-06

Sutarties tipas

Sutartis be pirkimo

Sutarties būseną *

Rengiama

Pirkėjas

Kodas *

12398888

Pavadinimas *

UAB Pavadinimas

Gatvė

Taikos 88a

Tiekėjas

Kodas *

18866053022

Pavadinimas *

UAB Pavadinimas

PVM mokėtojo kodas

LT1000013218312

Tel. Nr.

El. paštas

pavardene@abc.lt

Gatvė

Gatvių g. 1154

Miestas

Vilnius

Pašto kodas

LT-01121

Regionas

Vilniaus m.

Valstybė *

Lietuva

Būsenos keitimo langas

Komentaras

TĘSTI

ATŠAUKTI

Susiję scenarijai:

- [Sudaryti sutartį \(publikuoti\)](#)

Susijusios formos:

- [Sutarties bendrų duomenų registravimo forma](#)
- [Sutarčių sąrašo forma](#)

5.4.6. RQ:74714 - Sutarčių be pirkimų importavimo forma

Forma skirta nurodyti rinkmeną organizacijos sutarčių be pirkimų importavimui. Formą galima atsiųsti NBFC svetainės SABIS polapyje.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> spausiti mygtuką [IMPORTUOTI SUTARTIS] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje "Sutarčių sąrašo forma").

Teisės

Importuoti sutartis be pirkimų gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PASIRINKITE RINKMENĄ]	Skirtas atidaryti standartinį naršyklės rinkmenos pasirinkimo kompiuteryje langą. Lange rodomos pasirinkimui tik XLSX formato rinkmenos.
[TĘSTI]	Skirtas iš nurodytos rinkmenos importuoti sutartis be pirkimų. Paspaudus mygtuką tikrinama ar yra pridėta rinkmena: • Jei rinkmenos nėra, rodomas klaidos pranešimas "Laukas "Rinkmena" yra privalomas". • Jei rinkmena yra, kviečiama sutarčių be pirkimų importavimo procedūra.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarčių be pirkimų importą. Paspaudus mygtuką, jei rinkmena yra pridėta, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, sutarčių be pirkimų importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą. Paspaudus mygtuką, jei rinkmena nėra pridėta, uždaromas sutarčių be pirkimų importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Rinkmena	Laukas, kuriame rodomas mygtukas [PASIRINKITE RINKMENĄ] (žr. skyrelį "Mygtukai") ir šalia jo tekstas "arba nutempkite rinkmeną čia". Nutempus rinkmeną ant šio lauko, rodomas mygtukas [X] jos pavadinimas. • Jei rinkmenos formatas nėra XLSX, rodomas klaidos pranešimas. • Jei nurodytos rinkmenos dydis viršija sistemos parametruose nurodytą rinkmenų dydį, (5 MB) rodomas klaidos pranešimas. • Mygtukas [X] skirtas pašalinti nurodytą rinkmeną iš lauko.

Pav. 62. Sutarčių be pirkimų importavimo forma



Susiję scenarijai:

- [Importuoti sutartis be pirkimų](#)

Susijusios formos:

- [Sutarčių sąrašo forma](#)

5.5. RQ:74707 - Sąskaitų administravimas

5.5.1. RQ:74708 - Sąskaitų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti naudotojo organizacijos sąskaitų sąrašą, inicijuoti naujos sąskaitos pagal sutartį ir naujos žodinės sąskaitos sukūrimą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitų sąrašą (taip pat eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu) ir peržiūrėti pasirinktą sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Sukurti sąskaitą pagal savo organizacijos sutartį, jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Sukurti žodinę sąskaitą, jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Žodinių sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SĄSKAITA]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITA]	Skirtas atidaryti tuščią žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Žodinių sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
LENTELĖS STULPELYJE "VEIKSMAI":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos duomenų registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KOPIJA]	Skirtas atidaryti naujos sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".
[+ KREDITINĖ]	Skirtas atidaryti naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo formą, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius", Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas". Paspaudus mygtuką tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra": - jei nors viena sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: "Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būseną yra "Priimta" ir tipas yra "Sąskaita faktūra". - jei abi sąlygos tenkinamos, atidaroma naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis, redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma").
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELĮ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: - pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąrašė): "Sąskaitos Nr.", "Sutarties Nr.", "Sąskaitos išrašymo data", "Sąskaitos suma, Eur", "Pirkėjas", "Tiekėjas", "Sąskaitos būseną", "Būsenos data" ir "Būsenos komentaras". - nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąrašė): "Mokėjimo termino data", "Pastaba sąskaitai", "Pirkimo Nr.", "Užsakymo Nr.", "Pirkėjo kodas", "Tiekėjo kodas", "Sąskaitos

	požymis", "BVPŽ kodas", "Sąskaitos tipas", "Pirminės sąskaitos Nr.", "Pristatymo data", "Pristatymo vieta", "Mokėjimo gavėjas". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu]	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kas yra parinkta atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį (žr. skyrių "Eksportuotas sąskaitų sąrašas XLSX formatu"). Mygtukas matomas: - Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „ Paieška “ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra rodomi):	
Sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos išrašymo data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos išrašymo data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos būseną	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš sąskaitų būsenų klasifikatoriaus. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių būseną sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Laukų grupė „ Papildomi paieškos parametrai “ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):	
Sąskaitos suma nuo, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių suma (sąskaitos suma su PVM arba mokėtina suma, jei sąskaitai yra nurodyta korekcijos suma) yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos suma iki, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių suma (sąskaitos suma su PVM arba mokėtina suma, jei sąskaitai yra nurodyta korekcijos suma) yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Pirkėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių pirkėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Tiekėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių tiekėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
BVPŽ kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos žodinės sąskaitos, kurių BVPŽ kodas sutampa su lauke parinkta reikšme.
Pristatymo vieta	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių pristatymo vietos pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Mokėjimo gavėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių mokėjimo gavėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pirkimo Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių pirkimo numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Užsakymo Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių užsakymo numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos požymis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš sąskaitų tipų klasifikatoriaus.

	• Jei pasirenkama reikšmė "Sąskaita", atrenkamos organizacijos sąskaitos pagal sutartis. • Jei pasirenkama reikšmė "Žodinė sąskaita", atrenkamos organizacijos žodinės sąskaitos. •
Lentelės „Organizacijos sąskaitų sąrašas“ stulpeliai: <i>Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).</i>	
Sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė.
Sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties Nr." nurodyta reikšmė.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Išrašymo data" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos suma, Eur	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos suma su PVM arba mokėtina suma, jei sąskaitai yra nurodyta korekcijos suma - sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje "Sąskaitos suma su PVM, Eur" arba eilutėje "Mokėtina suma, Eur", atvaizduojama suma.
Pirkėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos būseną	Atvaizduojama esama organizacijos sąskaitos būseną.
Būsenos data	Atvaizduojama esamos organizacijos sąskaitos būsenos suteikimo data ir laikas.
Būsenos komentaras	Atvaizduojamas komentaras, jei jis buvo nurodytas suteikiant esamą organizacijos sąskaitos būseną būsenos keitimo modalinėje formoje.
Mokėjimo termino data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Mokėjimo termino data" nurodyta reikšmė.
Pastaba sąskaitai	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pastaba" nurodyta reikšmė.
Pirkimo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkimo Nr." nurodyta reikšmė.
Užsakymo Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Užsakymo Nr." nurodyta reikšmė.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pirkėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Tiekėjas" lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos požymis	Atvaizduojamas sąskaitos požymis. Galimos reikšmės "Sąskaita" arba "Žodinė sąskaita".
BVPŽ kodas	• Jei sąskaitos požymis yra "Sąskaita", laukas tuščias. • Jei sąskaitos požymis yra "Žodinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Parametrai" nurodytas BVPŽ kodas.
Sąskaitos tipas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos tipas" nurodyta reikšmė. Galimos reikšmės "Sąskaita faktūra" arba "Kreditinė sąskaita".
Pirminės sąskaitos Nr.	• Jei sąskaitos tipas yra "Sąskaita faktūra", laukas tuščias. • Jei sąskaitos tipas yra "Kreditinė sąskaita", atvaizduojamas sąskaitos lape "Bendri duomenys" nurodytas pirminės sąskaitos numeris.
Pristatymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pristatymo data" nurodyta reikšmė.
Pristatymo vieta	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Pristatymo vieta" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.

Mokėjimo gavėjas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės "Mokėjimo gavėjas" lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 63. Sąskaitų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Sąskaitos

Paieška

Sąskaitos Nr.

Sutarties Nr.

Sąskaitos išrašymo data nuo

Sąskaitos išrašymo data iki

Sąskaitos būsena

Papildomi paieškos parametrai

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Organizacijos sąskaitų sąrašas

+ SUKURTI SĄSKAITĄ

+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ

Sąskaitos Nr.	Sutarties Nr.	Sąskaitos išrašymo data	Sąskaitos suma, Eur	Pirkėjas	Tiekėjas	Sąskaitos būsena	Būsenos data	Veiksmai
Sąskaita Nr. 1	Sutartis 00	2024-06-11	1024,20	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 1	Pateikta	2024-06-21 20:19:05	+ KOPIJA + KREDITINĖ
Sąskaita Nr. 2	Sutartis 01	2024-06-07	100,00	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 2	Apmokėta	2024-06-18 20:12:08	+ KOPIJA + KREDITINĖ
Sąskaitą Nr. 3	Sutartis 02	2024-06-10	456,12	UAB Pavadinimas	Tiekėjas 3	Sukurta	2024-06-10 19:07:19	+ KOPIJA + KREDITINĖ

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 3)

1

Susiję scenarijai:

- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)

Susijusios formos:

- [Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma](#)

5.5.2. RQ:74709 - Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma

Forma skirta užregistruoti naudotojo organizacijos sąskaitą pagal sutartį arba žodinę sąskaitą, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos bendrus duomenis (lapas „Bendri duomenys“).

Navigacija

Organizacijos naujos sąskaitos bendrų duomenų registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausiti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] (šio ir kitų mygtukų iš sąskaitų sąrašo formos aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitų sąrašo forma")

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ]

SABIS Išorinis portalas -> "Pradžia" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] (šio ir kitų mygtukų iš naudotojo darbalaukio lango aprašymą žr. skyriuje "Naudotojo darbalaukis")

SABIS Išorinis portalas -> "Pradžia" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ]

Organizacijos sąskaitos bendrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Organizacijos sąskaitos bendrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos bendrus duomenis ir spausdinti sąskaitos nuorašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas", "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Redaguoti savo organizacijos sąskaitą pagal gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Žodinių sąskaitų registratorius", "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas".

Keisti savo organizacijos sąskaitos būseną gali naudotojas, kuriam priskirta atitinkama rolė - žr. prie kiekvienos būsenos keitimo mygtuko aprašymo (žemiau esančiame skyrelyje „Mygtukai“).

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti šią formą, sąskaitos eilučių duomenų registravimo formą (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės") ir sąskaitos priedų duomenų registravimo formą (žr. skyrių "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai") į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Žodinių sąskaitų registratorius" arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Tiekėjo specialistas" ir • sąskaitos būseną yra "Sukurta" arba "Grąžinta tikslinimui".
[SPAUSDINTI]	Skirtas atspausdinti sąskaitos nuorašą PDF formatu. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Žodinių sąskaitų registratorius" arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Tiekėjo specialistas" ir • sąskaitos būseną yra "Pateikta" arba "Vėlesnė".

[PATEIKTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą. Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Žodinių sąskaitų registratorius" arba "Sąskaitų registratorius", - Tiekėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė "Tiekėjo specialistas" ir - sąskaitos būseną yra "Sukurta" arba "Grąžinta tikslinimui".
[TIKRINTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Derintojas" arba "Tvirtintojas" ir - sąskaitos būseną yra "Pateikta" arba "Grąžinta tikrinimui".
[DERINTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Derintojas" ir - sąskaitos būseną yra "Tikrinama". - Sutarčiai parinktas 2 arba 3 žingsnių scenarijus
[PATVIRTINTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Tvirtintojas" ir - sąskaitos būseną yra "Tikrinama".
[GRĄŽINTI TIKSLINIMUI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas" ir - sąskaitos būseną yra "Tikrinama" arba "Patvirtinta".
[GRĄŽINTI TIKRINIMUI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas" ir - sąskaitos būseną yra "Patvirtinta".
[ATMESTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius", "Derintojas", "Tvirtintojas" arba "Priėmėjas" ir - sąskaitos būseną yra "Tikrinama" arba "Patvirtinta".
[PRIIMTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas"). Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Priėmėjas" ir - sąskaitos būseną yra "Patvirtinta".
[APMOKĖTI]	Skirtas atidaryti sąskaitos būsenos keitimo modalinį langą (žr. skyrių "Sąskaitos būsenos keitimo langas").

	Mygtukas matomas, jei: - Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Apmokėtojas" ir - sąskaitos būseną yra "Priimta".
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos bendri duomenys, sąskaitos eilučių duomenys ir priedai, perjungiama forma į peržiūros režimą. Jei sąskaita saugoma pirmą kartą, jai suteikiama būseną "Sukurta".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos sukūrimą arba redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į formą, kurioje buvo inicijuotas sąskaitos sukūrimas, arba į formos peržiūros režimą, jei buvo inicijuotas sąskaitos redagavimas. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į formą, kurioje buvo inicijuotas sąskaitos sukūrimas, arba į formos peržiūros režimą, jei buvo inicijuotas sąskaitos redagavimas.
[IEŠKOTI] (laukų grupėje "Tiekėjas")	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke "Paieška pagal kodą" nurodytą kodą. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR): - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, parodomas klaidos pranešimas "Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta". - Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke "Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, laukų grupės "Tiekėjas" laukai užpildomi jos duomenimis.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Laukų grupė "Sąskaita sutarčiai iš CVP IS arba sutarčiai be pirkimo" arba "Žodinės sutarties sąskaita":		
Sutarties Nr.	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas naudotojo organizacijos sutarčių, kurių būseną yra "Sudaryta", numeriais. Laukas nerodomas žodinei sąskaitai. <i>Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būseną yra "Grąžinta tikslinimui".</i>	Sutarties identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: Sutarties Nr.123
Sąskaitos požymis	Neredaguojamas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos požymių klasifikatoriaus reikšmėmis. Sukūrimo metu parinkta reikšmė "Žodinė sąskaita" (neredaguojama).	Kuriant sąskaitą pagal pasirinktą sutartį, automatiškai išsaugomas požymis „Sąskaita“ (redaguoti negalima). Kuriant žodinę sąskaitą, automatiškai nustatomas ir išsaugomas požymis „Žodinė sąskaita“ (redaguoti negalima).

	Laukas nerodomas sąskaitai pagal sutartį.	
Sąskaitos Nr.	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 200 simbolių). <i>Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būseną yra "Grąžinta tikslinimui".</i>	Sąskaitos numeris yra unikalus sąskaitos identifikavimo kodas. Tai yra seka, kurios reikalaujama pagal Direktyvos 2006/112/EB 226 (2) straipsnį, kad vienareikšmiškai identifikuotų sąskaitas pardavėjo verslo kontekste, apskaitos sistemoje ir apskaitos įrašuose. Pavyzdinė reikšmė: 33445566 <i>Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nurodyta reikšmė sutampa su kitos sąskaitos, kurioje nurodytas tas pats tiekėjas ir išrašymo datos metai sutampa su šios sąskaitos išrašymo datos metais, numeriu.</i>
Išrašymo data	Privalomas datos įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą užpildoma šios dienos data. <i>Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būseną yra "Grąžinta tikslinimui".</i>	Sąskaitos išrašymo data yra data, kada buvo išrašyta sąskaita (pvz. pardavimo metu atlikus apmokėjimą / generuojant pardavimo-kvitą). Formatas yra "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-11-01
Sąskaitos tipas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos tipų klasifikatoriaus reikšmėmis. Pagal nutylėjimą parinkta reikšmė "Sąskaita faktūra". <i>Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būseną yra "Grąžinta tikslinimui".</i>	Sąskaitos tipas gali būti „Sąskaita faktūra“ arba „Kreditinė sąskaita“.
Mokėtojo kodas tiekėjo sistemoje	Teksto įvedimo laukas (max 200 simbolių).	Naudojamas Pirkėjo identifikavimui. Pavyzdinė reikšmė: SE8765456787
Pirminės sąskaitos Nr.	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas naudotojo organizacijos sąskaitų, kurių būseną yra "Priimta", numeriais. <i>Laukas rodomas tik kreditinei sąskaitai (t. y. kai lauke "Sąskaitos tipas" parinkta reikšmė "Kreditinė sąskaita").</i>	Priminės sąskaitos numeris, kuriai registruota kreditinė sąskaita. Pavyzdinė reikšmė: inv123 <i>Negalima pateikti kreditinės sąskaitos, jei nėra nurodyta.</i>
Mokėjimo termino data	Datos įvedimo laukas.	Mokėjimo termino data yra data, iki kurios turi būti atliktas mokėjimas. Formatas yra "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-11-01 <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos išrašymo datą.</i>
PVM mokėjimo data	Datos įvedimo laukas.	Data, kuria Tiekėjui ir Pirkėjui nustatoma kaip PVM mokesčių mokėjimo data ir ši data gali skirtis nuo sąskaitos išrašymo datos pagal PVM direktyvą. Būtina užpildyti, jei pridėtinės vertės mokesčio mokėjimo data skiriasi nuo sąskaitos išrašymo datos. Formatas yra "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-11-01 <i>Jei yra nurodyta, negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos išrašymo datą.</i>

Sąskaitos laikotarpio pradžia	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitos laikotarpio pradžios data. Formatas = "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-01
Sąskaitos laikotarpio pabaiga	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitų laikotarpio pabaigos data. Formatas = "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-31 <i>Jeigu yra nurodyta, negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos laikotarpio pradžios datą (jei ši yra nurodyta).</i>
Pastaba	Teksto įvedimo laukas (max 10 000 simbolių).	Tekstinė pastaba, kurioje pateikiama nestruktūrizuota informacija, susijusi su sąskaitos eilute. Pavyzdinė reikšmė: naujas gaminio numeris 12345
Pirkimo Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 200). <i>Kai lauke „Sutarties Nr.“ parenkama sutartis, kuriai yra nurodytas pirkimo numeris, juo užpildomas šis laukas.</i>	Kvietimo dalyvauti konkurse pirkimo arba pirkimo dalies su kuria susijusi sąskaita, identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: Pirkimo Nr. PPID-123
Užsakymo Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 200).	Tiekėjo išduotas pardavimo užsakymo identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: 112233
Apmokėta sąskaita	Žymimas laukas.	Pažymima informacijai, kad sąskaita yra apmokėta (sąskaitos apdorojimo proceso SABIS neįtakoja). <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė ir yra nurodyta banko sąskaita apmokėjimui.</i>
Korekcijos suma, Eur	Sumos (galimi 2 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Suma, kurią reikia pridėti prie sąskaitos sumos, kad būtų suapvalinta mokėtina suma. Pavyzdinė reikšmė: 0,01. Šiame lauke nurodyta reikšmė koreguojama pagal sąskaitos eilutes, nuolaidas ir mokesčius apskaičiuota sąskaitos suma su PVM ir gaunama sąskaitos mokėtina suma (detaliau žr. skyriuje „Sąskaitos eilučių sąrašo forma“).
Būsena	Atvaizduojama esama sąskaitos būsena. <i>Laukas atvaizduojamas tik peržiūros režime.</i>	Išsaugojus SABIS sukurtą sąskaitą pirmą kartą, automatiškai suteikiama būsena „Sukurta“. Detaliau apie galimas sąskaitos būsenas žr. skyriuje „Sąskaitos būsenos“ ir apie jų suteikimo eigą bei būtinas sąlygas žr. skyriaus „Sąskaitų modulio veiklos scenarijai“ atitinkamuose skyriuose.
Laukų grupės „Pirkėjas“ laukai: Sąskaitai pagal sutartį: laukai užpildomi lauke „Sutarties Nr.“ parinktos sutarties pirkėjo duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> lapas „Bendri duomenys“ -> laukų grupė „Pirkėjas“). Žodinei sąskaitai: - jei prisijungusio naudotojo organizacijos paskyros tipas yra „Pirkėjas“: laukai užpildomi tos organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lapas „Organizacijos duomenys“). - jei prisijungusio naudotojo organizacijos paskyros tipas yra „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“: laukai užpildomi pagal kodą rastos organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lapas „Organizacijos duomenys“) arba iš mokesčių mokėtojo registro (MMR) gautais duomenimis.		
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). <i>Laukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo</i>	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali pirkėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.

	<i>organizacijos tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas" arba tik "Tiekėjas".</i>	
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Oficialaus registratoriaus išduotas identifikatorius, identifikuojantis Pirkėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 <i>Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Pirkėjas.</i>
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Pilnas oficialus pavadinimas, kuriuo Pirkėjas yra įregistruotas nacionaliniame juridinių asmenų registre Pavyzdinė reikšmė: Visas oficialus Pirkėjo pavadinimas LTD.
PVM mokėtojo kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. <i>Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.</i>	Pirkėjo PVM identifikatorius (taip pat žinomas kaip Pirkėjo PVM mokėtojo kodas). Pavyzdinė reikšmė: LT999888777
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimas laukas. <i>Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.</i>	Pažymėta varnelė, jei Pirkėjas neturi PVM mokėtojo kodo (t. y. jei laukas rodomas, tai visada būna pažymėtas).
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pirkėjo kontaktinis telefono numeris. Pavyzdinė reikšmė: +370 666 00002
El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pirkėjo kontaktinis el. pašto adresas Pavyzdinė reikšmė: pirkejas@test.lt <i>Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis "@"; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).</i>
Gatvė	Teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Pirkėjo adresas (gali būti gatvė ir namo numeris ar kt.). Pavyzdinė reikšmė: Pagrindinė gatvė 1
Miestas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Bendras miesto, miestelio ar kaimo, kuriame yra Pirkėjo adresas, pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Vilnius
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas (max 20 simbolių).	Pirkėjo pašto kodas pagal atitinkamą pašto tarnybą. Pavyzdinė reikšmė: LT-10308
Regionas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pirkėjo šalies poskyris pagal šalies padalijimą (pvz. regionas). Pavyzdinė reikšmė: A regionas
Valstybė	Neredaguojamas vienos reikšmės pasirinkimo laukas.	Pirkėjo adreso šalis (gali būti tik Lietuva).
Laukų grupės "Tiekėjas" laukai: <i>Sąskaitai pagal sutartį: laukai užpildomi lauke "Sutarties Nr." parinktos sutarties pirkėjo duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> lapas "Bendri duomenys" -> laukų grupė "Tiekėjas").</i> <i>Žodinei sąskaitai:</i> <i>jei prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra "Tiekėjas": laukai užpildomi tos organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duomenys").</i> <i>jei prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas" arba tik "Pirkėjas": laukai užpildomi pagal kodą rastos organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duomenys") arba iš mokesčių mokėtojo registro (MMR) gautais duomenimis.</i>		
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą,	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali tiekėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.

	pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). <i>Laukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra "Pirkėjas" ir "Tiekėjas" arba tik "Pirkėjas".</i>	
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Oficialaus registratoriaus išduotas identifikatorius, identifikuojantis Tiekėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 <i>Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Tiekėjas.</i>
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Pilnas oficialus pavadinimas, kuriuo Tiekėjas yra įregistruotas nacionaliniame juridinių asmenų registre arba kaip apmokestinamasis asmuo arba prekiauja kaip fizinis asmuo ar asmenys, užsiimantis individualia veikla. Pavyzdinė reikšmė: Visas oficialus pardavėjo pavadinimas LTD.
PVM mokėtojo kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. <i>Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.</i>	Tiekėjo PVM identifikatorius (taip pat žinomas kaip Tiekėjo PVM mokėtojo kodas) arba nuoroda, leidžianti Tiekėjui nurodyti savo registruotą mokesčių statusą. Pavyzdinė reikšmė: LT999888777
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimas laukas. <i>Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.</i>	Pažymėta varnelė, jei Tiekėjas neturi PVM mokėtojo kodo (t. y. jei laukas rodomas, tai visada būna pažymėtas).
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Tiekėjo kontaktinis telefono numeris. Pavyzdinė reikšmė: +370 666 00001
El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Tiekėjo kontaktinis el. pašto adresas. Pavyzdinė reikšmė: tiekejas@test.lt <i>Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis "@", skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).</i>
Gatvė	Teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Tiekėjo adresas (gali būti gatvė ir namo numeris ar kt.). Pavyzdinė reikšmė: Pagrindinė gatvė 1
Miestas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Bendras miesto, miestelio ar kaimo, kuriame yra Tiekėjo adresas, pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Vilnius
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas (max 20 simbolių).	Tiekėjo pašto kodas pagal atitinkamą pašto tarnybą. Pavyzdinė reikšmė: LT-10308
Regionas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Tiekėjo šalies poskyris pagal šalies padalijimą (pvz. regionas). Pavyzdinė reikšmė: A regionas
Valstybė	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas valstybių klasifikatoriaus reikšmėmis.	Tiekėjo adreso šalis.
Banko sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 20 simbolių).	Mokėjimo sąskaitos identifikatorius yra unikalus finansinės mokėjimo sąskaitos numeris, į kurią turėtų būti atliktas mokėjimas. Tai gali būti tarptautinis banko sąskaitos numeris - IBAN.

		Pavyzdinė reikšmė: LT9999112222 <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė „Apmokėta sąskaita“ ir užpildytas šis laukas.</i>
Laukų grupės “Pristatymo vieta” laukai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi): <i>Jei reikalinga, nurodoma informacija apie tai, kur ir kada pristatomos prekės ir paslaugos, nurodytos sąskaitoje.</i>		
Pristatymo data	Datos įvedimo laukas.	Prekių tiekimo ar paslaugų teikimo ar užbaigimo data. Formatas = "YYYY-MM-DD" Pavyzdinė reikšmė: 2024-12-01
Kodas	Teksto įvedimo laukas (max 50 simbolių).	Įmonės (gavėjo), kuriai pristatomos prekės ar tiekiamos paslaugos, kodas. Pavyzdinė reikšmė: 123456789
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas (max 250 simbolių).	Įmonės (gavėjo), kuriai pristatomos prekės ar tiekiamos paslaugos, pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Gavėjo pavadinimas
Gatvė	Teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Pristatymo adresas (gali būti gatvė ir namo numeris ar kt.). Pavyzdinė reikšmė: Pagrindinė gatvė 1
Miestas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pristatymo miesto, miestelio ar kaimo, kur pristatomos prekės, pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Vilnius
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas (max 20 simbolių).	Pristatymo pašto kodas pagal atitinkamą pašto tarnybą. Pavyzdinė reikšmė: LT-10308
Regionas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pristatymo šalies poskyris pagal šalies padalijimą (pvz. regionas). Pavyzdinė reikšmė: A regionas
Valstybė	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas valstybių klasifikatoriaus reikšmėmis.	Pristatymo šalis. <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta reikšmė šios grupės lauke „Gatvė“, „Miestas“, „Pašto kodas“ arba „Regionas“, bet nėra nurodyta šio lauko reikšmė.</i>
Laukų grupės “Mokėjimo gavėjas” laukai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi): <i>Mokėjimo gavėjo informacija pateikiama, jeigu mokėjimą gauna kita įmonė.</i>		
Kodas	Teksto įvedimo laukas (max 50 simbolių).	Oficialaus registratoriaus išduotas identifikatorius, identifikuojantis Mokėjimo gavėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei nurodyta reikšmė sutampa su tiekėjo kodu.</i>
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas (max 250 simbolių).	Mokėjimo gavėjo pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Mokėjimo gavėjo įmonės pavadinimas <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta reikšmė šios grupės lauke „Kodas“ arba „Banko sąskaitos Nr.“, bet nėra nurodyta šio lauko reikšmė.</i> <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei nurodyta reikšmė sutampa su tiekėjo pavadinimu.</i>
Banko sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 20 simbolių).	Mokėjimo sąskaitos identifikatorius yra unikalus finansinės mokėjimo sąskaitos numeris, į kurią turėtų būti atliktas mokėjimas. Tai gali būti tarptautinis banko sąskaitos numeris - IBAN.

		Pavyzdinė reikšmė: LT9999112222 Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė „Apmokėta sąskaita“ ir užpildytas šis laukas.
--	--	--

Pav. 64. Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

PradžiaSutartysSąskaitosNaudotojaiOrganizacija

Pradžia / Sąskaitos / Sukurti sąskaitą

SAUGOTI

ATŠAUKTI

Bendri duomenys

Eilutės

Priedai

Sąskaita sutarčiai iš CVP IS arba sutarčiai be pirkimo

Sutarties Nr. *

Sąskaitos Nr. *

Išrašymo data *

Sąskaitos tipas *

Mokėtojo kodas tiekėjo sistemoje

Pasirinkti...

2024-06-21

Sąskaita faktūra

Mokėjimo termino data

PVM mokėjimo data

Sąskaitos laikotarpio pradžia

Sąskaitos laikotarpio pabaiga

Pastaba

Pirkimo Nr.

Užsakymo Nr.

Apmokėta sąskaita

Korekcijos suma, Eur

☐

0,00

Pirkėjas

Kodas *

Pavadinimas *

Tel. Nr.

El. paštas

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Regionas

Valstybė

Lietuva

Tiekėjas

Kodas *

Pavadinimas *

Tel. Nr.

El. paštas

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Regionas

Valstybė

Banko sąskaitos Nr.

Pasirinkti...

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sąskaita pagal sutartį](#)
- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)
- [Spausdinti sąskaitą](#)
- [Apmokėti sąskaitą](#)
- [Priimti sąskaitą](#)
- [Atmesti sąskaitą](#)
- [Gražinti sąskaitą tikslinimui](#)
- [Gražinti sąskaitą tikrinimui](#)
- [Patvirtinti sąskaitą](#)
- [Derinti sąskaitą](#)

- [Tikrinti sąskaita](#)
- [Tikslinti sąskaita](#)
- [Pateikti sąskaita](#)

Susijusios formos:

- [Naudotojo darbalaukis](#)
- [Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma](#)
- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)
- [Sąskaitų sąrašo forma](#)

5.5.3. RQ:74710 - Sąskaitos eilučių sąrašo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilučių duomenis (lapas „Eilutės“).

Navigacija

Naujos sąskaitos registracija

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąrašė pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas „Eilutės“

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąrašė pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas „Eilutės“

Organizacijos sąskaitos eilučių duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas „Eilutės“

Organizacijos sąskaitos eilučių duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Eilutės“

Teisės

žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Redagavimo ir būsenų keitimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".	
Laukų grupės "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
Laukų grupės "Mokesčiai taikomi visai sąskaitai" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	

Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
Lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas" stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma").
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Saugojimo ir atšaukimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".	
[+ PRIDĖTI NAUJA] (laukų grupėje "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai")	Skirta atidaryti tuščią nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
[+ PRIDĖTI NAUJA] (laukų grupėje "Mokesčiai taikomi visai sąskaitai")	Skirta atidaryti tuščią mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
[+ PRIDĖTI NAUJA] (virš lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas")	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma").
Laukų grupės "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą nuolaidą taikomą visai sąskaitai. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].
Laukų grupės "Mokesčiai taikomi visai sąskaitai" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą mokesť taikomą visai sąskaitai. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].
Lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas" stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą sąskaitos eilutę. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Laukų grupės "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai" lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):	
Nuolaidos pavadinimas	Atvaizduojama nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaidos pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Nuolaidos matavimo vienetas	Atvaizduojama nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaidos matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.
Nuolaida	Atvaizduojama nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaida" nurodyta reikšmė.

Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur	Atvaizduojama nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur" nurodyta reikšmė.
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Taikomas PVM, proc." nurodyta reikšmė.
Laukų grupės "Mokesčio taikomo visai sąskaitai" lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):	
Mokesčio pavadinimas	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Mokesčio matavimo vienetas	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.
Mokestis	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokestis" nurodyta reikšmė.
Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur" nurodyta reikšmė.
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Taikomas PVM, proc." nurodyta reikšmė.
Lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas" stulpeliai:	
Eil. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris lentelėje.
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Prekės / Paslaugos pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Kiekis	Atvaizduojama sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Kiekis" nurodyta reikšmė.
Matavimo vnt.	Atvaizduojama sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Matavimo vnt." nurodyta reikšmė.
Vieneto kaina be PVM, Eur	Atvaizduojama sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Vieneto kaina be PVM, Eur" nurodyta reikšmė.
Nuolaidų suma, Eur	Atvaizduojama sąskaitos eilutės lentelės "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei" bendra nuolaidų suma. Skaičiuojama taip: - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Nuolaidos matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Suma", laukų "Nuolaida" reikšmės ir pridamos - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Nuolaidos matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Procentas", gautos sumos - lauko "Nuolaida", sąskaitos eilutės laukų "Kiekis" ir "Vieneto kaina be PVM, Eur" reikšmių sandauga padalinta iš 100 ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio.
Mokesčių suma, Eur	Atvaizduojama sąskaitos eilutės lentelės "Mokesčiai taikomos sąskaitos eilutei" bendra mokesčių suma. Skaičiuojama taip: - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Mokesčio matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Suma", laukų "Mokestis" reikšmės ir pridamos - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Mokesčio matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Procentas", gautos sumos - lauko "Mokestis", sąskaitos eilutės laukų "Kiekis" ir "Vieneto kaina be PVM, Eur" reikšmių sandauga padalinta iš 100 ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio.
Eilutės suma be PVM, Eur	Atvaizduojama apskaičiuota suma pagal šios lentelės stulpelių reikšmes - "Kiekis" * "Vieneto kaina be PVM, Eur" - "Nuolaidų suma, Eur" + "Mokesčių suma, Eur" – ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio.
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Taikomas PVM, proc." nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Eil. Nr." didėjančiai.	
Bendros sąskaitos sumos po lentele "Sąskaitos eilučių sąrašas" :	
Sąskaitos eilučių suma be PVM, Eur	Lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas" stulpelio "Eilutės suma be PVM, Eur" suminė reikšmė.

	<i>Eilutė rodoma, jei rodoma eilutė "Sąskaitos nuolaidų suma, Eur" arba "Sąskaitos mokesčių suma, Eur".</i>
Sąskaitos nuolaidų suma, Eur	Atvaizduojama laukų grupės "Nuolaidos taikomos visai sąskaitai" lentelės bendra nuolaidų suma. Skaičiuojama taip: - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Nuolaidos matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Suma", laukų "Nuolaida" reikšmės ir pridėamos - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Nuolaidos matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Procentas", gautos sumos - lauko "Nuolaida" ir "Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur" reikšmių sandauga padalinta iš 100 ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio. <i>Eilutė rodoma, jei yra įvesta bent viena nuolaida taikoma visai sąskaitai.</i>
Sąskaitos mokesčių suma, Eur	Atvaizduojama laukų grupės "Mokesčiai taikomi visai sąskaitai" lentelės bendra mokesčių suma. Skaičiuojama taip: - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Mokesčio matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Suma", laukų "Mokestis" reikšmės ir pridėamos - sumuojamos eilučių, kuriose lauke "Mokesčio matavimo vienetai" nurodyta reikšmė "Procentas", gautos sumos - lauko "Mokestis" ir "Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur" reikšmių sandauga padalinta iš 100 ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio. <i>Eilutė rodoma, jei yra įvestas bent vienas mokestis taikomas visai sąskaitai.</i>
Sąskaitos suma be PVM, Eur	Jei abi eilutės "Sąskaitos nuolaidų suma, Eur" ir "Sąskaitos mokesčių suma, Eur" nėra rodomos: - Atvaizduojama lentelės "Sąskaitos eilučių sąrašas" stulpelio "Eilutės suma be PVM, Eur" suminė reikšmė. Kitu atveju: - Atvaizduojama suma, gauta iš eilutės "Sąskaitos eilučių suma be PVM, Eur" reikšmės atėmus eilutės "Sąskaitos nuolaidų suma, Eur" reikšmę ir pridėjus eilutės "Sąskaitos mokesčių suma, Eur" reikšmę.
Taikoma PVM suma (<PVM tarifas> %), Eur	Atvaizduojama suma, apskaičiuota kiekvienai PVM kategorijai (kuris tarifas yra > 0) taip: - Sumuojamos eilučių iš sąskaitos eilučių sąrašo, kurioms nurodytas vienodas taikomas PVM tarifas, stulpelio "Eilutės suma be PVM, Eur" reikšmės - ir atimamos nuolaidų taikomų visai sąskaitai, kurioms nurodytas tas pats taikomas PVM tarifas, sumos - ir pridėamos mokesčių taikomų visai sąskaitai, kuriems nurodytas tas pats taikomas PVM tarifas, suma. - Gauta suma dauginama iš PVM tarifo, dalinama iš 100 ir suapvalinama iki 2 skaičių po kablelio. <i>Eilutė rodoma, jei sąskaitos eilutei yra nurodytas bent vienas taikomas PVM procentas > 0.</i>
Bendra PVM suma, Eur	Atvaizduojama bendra pagal visas PVM kategorijas apskaičiuota PVM suma - sudėtos visų eilučių "Taikoma PVM suma (<PVM tarifas> %), Eur" sumos.
Sąskaitos suma su PVM, Eur	Atvaizduojama eilučių "Sąskaitos suma be PVM, Eur" ir "Bendra PVM suma, Eur" bendra suma.
Korekcijos suma, Eur	Atvaizduojama sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Bendri duomenys" lauke "Korekcijos suma, Eur" nurodyta reikšmė. <i>Eilutė rodoma, jei sąskaitos korekcijos suma yra <> 0.</i>
Mokėtina suma, Eur	Atvaizduojama suma, gauta prie eilutės "Sąskaitos suma su PVM, Eur" reikšmės pridėjus sąskaitos duomenų registravimo formos lapo "Bendri duomenys" lauke "Korekcijos suma, Eur" nurodyta reikšmė. <i>Eilutė rodoma, jei sąskaitos korekcijos suma yra <> 0.</i>

Pav. 65. Sąskaitos eilučių sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

PradžiaSutartysSąskaitosNaudotojaiOrganizacija

Pradžia / Sąskaitos / Sąskaita

SAUGOTIATŠAUKTI

Bendri duomenysEilutėsPriedaiParametraiBūsenų istorija

Nuolaidos taikomos visai sąskaitai

Mokesčiai taikomi visai sąskaitai

Sąskaitos eilučių sąrašasPRIDĖTI NAUJĄ

Eil. Nr. ↑	Prekės / Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Matavimo vnt.	Vieneto kaina be PVM, Eur	Nuolaidų suma, Eur	Mokesčių suma, Eur	Eilutės suma be PVM, Eur	Taikomas PVM proc.	Veiksmai
1	Eilutė Nr. 1	2	vienetai	2,00			4,00	5 %	 
2	Eilutė Nr.2	1	amperas	1,00	0,05	1,00	1,95	5 %	 
3	Eilutė Nr. 3	4	vienetai	50,00	0,00	2,00	202,00	0 %	 

102050100Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 3)1

Sąskaitos suma be PVM, Eur	207,95
Taikoma PVM suma (5 %), Eur	0,30
Bendra PVM suma, Eur	0,30
Sąskaitos suma su PVM, Eur	208,25

Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma
- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma
- Sąskaitų sąrašo forma

5.5.4. RQ:74712 - Sąskaitos priedų sąrašo ir pridėjimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos priedų duomenis (lapas „Priedai“).

Navigacija

Naujos sąskaitos registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas "Priedai"

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas "Priedai"

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas "Priedai"

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas "Priedai"

Organizacijos sąskaitos priedų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas "Priedai"

Organizacijos sąskaitos priedų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Priedai"

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Redagavimo ir būsenų keitimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".	
Lentelės "Priedai" stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Parsisiųsti]	Skirta parsisiųsti pridėtą rinkmeną.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Saugojimo ir atšaukimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".	
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos priedo pridėjimo formą modaliniame lange (žr. skyrių "Sąskaitos priedo pridėjimo forma").
Lentelės "Priedai" stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto sąskaitos priedo pridėjimo formą modaliniame lange (žr. skyrių "Sąskaitos priedo pridėjimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą priedą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Lentelės "Priedai" stulpeliai:	
Priedo pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos priedo pridėjimo formos lauke "Priedo pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Rinkmenos pavadinimas	Atvaizduojamas sąskaitos priedo pridėjimo formos lauke "Rinkmena" nurodytos rinkmenos pavadinimas ir plėtinys. <i>Galima pridėti rinkmenas, kurių plėtinys csv, pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, od ir .adoc.</i>
Įkėlimo data	Atvaizduojama data, kai buvo įkeltas priedas.

Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Priedo pavadinimas" (A-Z).

Pav. 66. Sąskaitos priedų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartis

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią

Sąskaitos

Sąskaita

REDAGUOTI

SPAUDINTI

PATEIKTI

Bendri duomenys

Eilutės

Priedai

Parametrai

Būsenų istorija

Priedai

Priedo pavadinimas	Rinkmenos pavadinimas	Įkėlimo data	Veiksmai
Priedas Nr. 1	csv failas.csv	2024-06-21	
Priedas Nr. 2	jpeg failas.jpeg	2024-06-21	
Priedas Nr. 3	pdf failas.pdf	2024-06-21	

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 3)

1

Susiję scenarijai:

- Registruoti sąskaitą pagal sutartį
- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą

Susijusios formos:

- Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma
- Sąskaitų sąrašo forma

5.5.5. RQ:74711 - Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutės duomenis (modalinis langas „Sąskaitos eilutė“).

Navigacija

Naujos sąskaitos eilutės registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas "Eilutės" -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas "Eilutės" -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Sąskaitos eilutės duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą

Sąskaitos eilutės duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma"

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Mygtukas skirtas uždaryti sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą.
Laukų grupės "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
Laukų grupės "Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
Lentelės "Papildoma informacija" stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės savybės duomenų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo forma").
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos eilutės duomenys ir uždaroma sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma. Sukurta nauja sąskaitos eilutė arba pagedaguoti esamos sąskaitos eilutės duomenys matomi lentelėje "Sąskaitų eilučių sąrašas".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės sukūrimą arba redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą "Eilutės". Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą "Eilutės".
[+ PRIDĖTI NAUJA] (laukų grupėje "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei")	Skirta atidaryti tuščią nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
[+ PRIDĖTI NAUJA] (laukų grupėje "Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei")	Skirta atidaryti tuščią mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
[+ PRIDĖTI NAUJA] (laukų grupėje "Papildoma informacija")	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos eilutės savybės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo forma").
Laukų grupės "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutės" lentelės stulpelyje "Veiksmai":	

Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą nuolaidą taikomą sąskaitos eilutei. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].
Laukų grupės " Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei " lentelės stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą mokesčių taikomą sąskaitos eilutei. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].
Lentelės " Papildoma informacija " stulpelyje "Veiksmai":	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės savybės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių "Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo forma").
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą sąskaitos eilutės savybę. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Prekės / paslaugos pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: prekės pavadinimas.
Kiekis	Privalomas skaičiaus (galimi 7 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Prekių (prekių ar paslaugų) kiekis, kuris apmokestinamas sąskaitos eilutėje. Pavyzdinė reikšmė: 1,5
Matavimo vnt.	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas matavimo vienetų klasifikatoriaus reikšmėmis.	Prekių (prekių ar paslaugų) kiekio, kuris apmokestinamas sąskaitos eilutėje, matavimo vienetas. Pavyzdinė reikšmė: vienetas (vnt.)
Vieneto kaina be PVM, Eur	Privalomas sumos (galimi 7 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Prekės (prekės ar paslaugos) kaina be PVM. Pavyzdinė reikšmė: 10,00 <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta neigiama suma.</i>
Taikomas PVM, proc.	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas PVM tarifų klasifikatoriaus reikšmėmis.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %“, „5 %“, „9 %“, „21 %“, „Netaikomas PVM“, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Atvirkštinis PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 %
Eilutės laikotarpio pradžia	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutės laikotarpio pradžios data. Formatas ="MMMM-MM-DD" Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-05 <i>Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodytas sąskaitos laikotarpis ir ši data nepatenka į tą laikotarpį.</i>
Eilutės laikotarpio pabaiga	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data. Formatas ="MMMM-MM-DD" Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-15

		<i>Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta sąskaitos eilutės laikotarpio pradžia ir ši data yra ankstesnė už ją arba jei yra nurodytas sąskaitos laikotarpis ir ši data nepatenka į tą laikotarpį.</i>
Prekės / Paslaugos aprašymas	Teksto įvedimo laukas (max 10 000 simbolių).	Prekės / paslaugos aprašymas leidžia apibūdinti prekę ar paslaugą ir jos savybes išsamiau nei prekės pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: ilgas prekės aprašymas sąskaitos eilutėje
Tiekėjo nurodytas prekės ID	Teksto įvedimo laukas (max 50 simbolių).	Tiekėjo priskirtas prekės identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: 125478888
Pirkėjo nurodytas prekės ID	Teksto įvedimo laukas (max 50 simbolių).	Pirkėjo priskirtas prekės identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: 123455
Prekės kilmės šalis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas valstybių klasifikatoriaus reikšmėmis.	Šalis, kurioje pagaminta prekė. Pavyzdinė reikšmė: Lenkija
Pastaba eilutei	Teksto įvedimo laukas (max 10 000 simbolių).	Tekstinė pastaba, kurioje pateikiama nestruktūrizuota informacija, susijusi su sąskaitos eilute. Pavyzdinė reikšmė: naujas gaminio numeris 12345
Laukų grupės “Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):		
Nuolaidos pavadinimas	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaidos pavadinimas" nurodyta reikšmė.	
Nuolaidos matavimo vienetas	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaidos matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.	
Nuolaida	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Nuolaida" nurodyta reikšmė.	
Laukų grupės “Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):		
Mokesčio pavadinimas	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio pavadinimas" nurodyta reikšmė.	
Mokesčio matavimo vienetas	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.	
Mokestis	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo formoje lauke "Mokestis" nurodyta reikšmė.	
Laukų grupės “Papildoma informacija” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):		
Prekės / Paslaugos savybė	Atvaizduojama sąskaitos eilutės papildomos informacijos duomenų registravimo formoje lauke "Prekės / Paslaugos savybė" nurodyta reikšmė.	
Savybės reikšmė	Atvaizduojama sąskaitos eilutės papildomos informacijos duomenų registravimo formoje lauke "Savybės reikšmė" nurodyta reikšmė.	

Pav. 67. Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)
- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)

Susijusios formos:

- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)

5.5.6. RQ:74751 - Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenis (modalinis langas „Nuolaidos informacija“).

Navigacija

Naujos nuolaidos taikomos visai sąskaitai registracija

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas „Eilutės“ -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas „Eilutės“ -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas „Eilutės“ -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> pasirinkti nuolaidą ir spausti peržiūros piktogramą

Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ -> pasirinkti nuolaidą ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirta uždaryti modalinį langą „Nuolaidos informacija“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar užpildytas laukas „Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur“, jei lauke „Nuolaidos matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Procentai“. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos nuolaidos duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas „Nuolaidos informacija“, išsaugomi sąskaitos nuolaidos duomenys ir atvaizduojami laukų grupės „Nuolaidos taikomos visai sąskaitai“ lentelėje (žr. skyrių „Sąskaitos eilučių sąrašo forma“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos nuolaidos taikomos visai sąskaitai redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Nuolaidos informacija“ ir grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą „Eilutės“. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą „Eilutės“.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Nuolaidos pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Visai sąskaitai taikomos nuolaidos priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: lojalumo nuolaida.
Nuolaidos matavimo vienetas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis „Suma“ ir „Procentai“.	Jei nurodoma sąskaitai taikoma nuolaidos suma, pasirinkti reikšmę „Suma“. Jei nurodomas sąskaitai taikomas nuolaidos procentas, pasirinkti reikšmę „Procentas“. Pavyzdinė reikšmė: „Procentas“
Nuolaida	Privalomas sumos (galimi 2 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitai taikomos nuolaidos suma arba procentas.

		Pavyzdinė reikšmė: 5,00
Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur	Sumos (galimi 2 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Bazinė suma, nuo kurios skaičiuojama sąskaitos nuolaidos suma panaudojant sąskaitos nuolaidos procentą. <i>Privaloma nurodyti, jei lauke „Nuolaidos matavimo vienetas“ parinkta reikšmė „Procentas“.</i> Pavyzdinė reikšmė: 2 000,00
Taikomas PVM, proc.	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš PVM tarifų klasifikatoriaus.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %“, „5 %“, „9 %“, „21 %“, „Netaikomas PVM“, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Atvirkštinis PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 %

Pav. 68. Sąskaitos nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo forma

Nuolaidos informacija

Nuolaidos pavadinimas *

Lojalus klientas

Nuolaidos matavimo vienetai *

Procentai

Nuolaida *

5,00

Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur

100,00

Taikomas PVM, proc. *

21 %

TĖSTI

ATŠAUKTI

- Susiję scenarijai:
- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)
 - [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
 - [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
 - [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)
- Susijusios formos:
- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)

5.5.7. RQ:74752 - Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenis (modalinis langas „Mokesčio informacija“).

- Navigacija**
- Naujo mokesčio taikomo visai sąskaitai registracija*

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJA]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJA]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJA]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> [+ PRIDĖTI NAUJA]

Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> pasirinkti mokestį ir spausti peržiūros piktogramą

Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Eilutės" -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ -> pasirinkti mokestį ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirta uždaryti modalinį langą „Mokesčio informacija“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: - ar užpildyti privalomi laukai; - ar užpildytas laukas „Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur“, jei lauke „Mokesčio matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Procentai“. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos mokesčio duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas „Mokesčio informacija“, išsaugomi sąskaitos mokesčio duomenys ir atvaizduojami laukų grupės „Mokesčiai taikomi visai sąskaitai“ lentelėje (žr. skyrių „Sąskaitos eilučių sąrašo forma“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos mokesčio taikomo visai sąskaitai redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Mokesčio informacija“ ir grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą „Eilutės“. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą „Eilutės“.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiškai redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Mokesčio pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Visai sąskaitai taikomo mokesčio priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: aplinkosaugos mokestis.
Mokesčio matavimo vienetas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis „Suma“ ir „Procentai“.	Jei nurodoma sąskaitai taikoma mokesčio suma, pasirinkti reikšmę „Suma“. Jei nurodomas sąskaitai taikomas mokesčio procentas, pasirinkti reikšmę „Procentas“. Pavyzdinė reikšmė: „Procentas“
Mokestis	Privalomas sumos (galimi 2 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitai taikomo mokesčio suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00
Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur	Sumos (galima 2 skaičiai po kablelio) įvedimo laukas.	Bazinė suma, nuo kurios skaičiuojama sąskaitos mokesčio suma panaudojant sąskaitos mokesčio procentą. <i>Privaloma nurodyti, jei lauke „Mokesčio matavimo vienetas“ parinkta reikšmė „Procentas“.</i> Pavyzdinė reikšmė: 2 000,00
Taikomas PVM, proc.	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš PVM tarifų klasifikatoriaus.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %“, „5 %“, „9 %“, „21 %“, „Netaikomas PVM“, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Atvirkštinis PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 %

Pav. 69. Sąskaitos mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo forma

Mokesčio informacija

Mokesčio pavadinimas *

Aplinkosaugos mokestis

Mokesčio matavimo vienetas *

Suma

Mokestis *

10,00

Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur

Taikomas PVM, proc. *

21 %

TĘSTI

ATŠAUKTI

Susiję scenarijai:

- Registruoti sąskaitą pagal sutartį
- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą

Susijusios formos:

- [Sąskaitos eilučių sąrašo forma](#)

5.5.8. RQ:74753 - Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutei taikomos nuolaidos duomenis (modalinis langas „Nuolaidos informacija“).

Navigacija

Nuomos nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausiti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> spausiti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąrašė pasirinktai sąskaitai spausiti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas "Eilutės" -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> sąrašė pasirinktai sąskaitai spausiti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausiti peržiūros piktogramą -> spausiti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> pasirinkti nuolaidą ir spausiti peržiūros piktogramą

Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausiti peržiūros piktogramą -> lapas "Eilutės" -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausiti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ -> pasirinkti nuolaidą ir spausiti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirta uždaryti modalinį langą „Nuolaidos informacija“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės nuolaidos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės nuolaidos duomenys nėra išsaugomi.

	Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas „Nuolaidos informacija“, išsaugomi sąskaitos eilutės nuolaidos duomenys ir atvaizduojami laukų grupės „Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei“ lentelėje (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės nuolaidos redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Nuolaidos informacija“ ir grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“). Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiškai redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Nuolaidos pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomos nuolaidos priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: aplinkosaugos mokestis.
Nuolaidos matavimo vienetas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis „Suma“ ir „Procentai“.	Jei nurodoma sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikoma nuolaidos suma, pasirinkti reikšmę „Suma“. Jei nurodomas sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomas nuolaidos procentas, pasirinkti reikšmę „Procentas“. Pavyzdinė reikšmė: „Procentas“
Nuolaida	Privalomas sumos (dešimtujų tikslumu) įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomos nuolaidos suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00

Pav. 70. Sąskaitos eilutei taikomos nuolaidos duomenų registravimo forma

Nuolaidos informacija

Nuolaidos pavadinimas *

Nuolaida, taikoma perkant 5 ir daugiau vienetų

Nuolaidos matavimo vienetas *

Procentai

Nuolaida *

5,00

TĘSTI

ATŠAUKTI

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sąskaita pagal sutartį](#)
- [Registruoti žodinę sąskaita](#)

- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)

Susijusios formos:

- [RQ:74711 - Sąskaitos eilutės](#) duomenų registravimo forma

5.5.9. RQ:74754 - Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutei taikomo mokesčio duomenis (modalinis langas „Mokesčio informacija“).

Navigacija

Naujo mokesčio taikomo sąskaitos eilutei registracija

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas „Eilutės“ -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> pasirinkti mokesį ir spausti peržiūros piktogramą

Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ -> pasirinkti mokesį ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirta uždaryti modalinį langą „Mokesčio informacija“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės mokesčio duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama:

	ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės mokesčio duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas „Mokesčio informacija“, išsaugomi sąskaitos eilutės mokesčio duomenys ir atvaizduojami laukų grupės „Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei“ lentelėje (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės mokesčio redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Mokesčio informacija“ ir grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“). Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Mokesčio pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomo mokesčio priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: aplinkosaugos mokestis.
Mokesčio matavimo vienetas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis „Suma“ ir „Procentai“.	Jei nurodoma sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikoma mokesčio suma, pasirinkti reikšmę „Suma“. Jei nurodomas sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomas mokesčio procentas, pasirinkti reikšmę „Procentas“. Pavyzdinė reikšmė: „Procentas“
Mokestis	Privalomas sumos (dešimtųjų tikslumu) įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomo mokesčio suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00

Pav. 71. Sąskaitos eilutei taikomo mokesčio duomenų registravimo forma

Mokesčio informacija

Mokesčio pavadinimas *

Aplinkosauginis mokestis

Mokesčio matavimo vienetai *

Suma

Mokestis *

1,00

TĖSTI

ATŠAUKTI

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)

- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)

Susijusios formos:

- [RQ:74711 - Sąskaitos eilutės](#) duomenų registravimo forma

5.5.10. RQ:74755 - Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutės papildomus duomenis (modalinis langas „Papildoma informacija“), t. y. prekės / paslaugos savybės.

Navigacija

Naujos sąskaitos eilutės papildomų duomenų registracija

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> spausti mygtuką [+ SUKURTI ŽODINĘ SĄSKAITĄ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KOPIJA] -> lapas „Eilutės“ -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti mygtuką [+ KREDITINĖ] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Sąskaitos eilutės papildomų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> pasirinkti savybę ir spausti peržiūros piktogramą

Sąskaitos eilutės papildomų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Eilutės“ -> pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą -> laukų grupė „Papildoma informacija“ -> pasirinkti savybę ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirta uždaryti modalinį langą „Papildoma informacija“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	

[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės papildomus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės papildomi duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas „Papildoma informacija“, išsaugomi sąskaitos eilutės papildomi duomenys ir atvaizduojami laukų grupės „Papildoma informacija“ lentelėje (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės papildomų duomenų redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Papildoma informacija“ ir grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange (žr. skyrių „Sąskaitos eilutės duomenų registravimo forma“). Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 500 simbolių).	Prekės atributo arba savybės pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: spalva
Savybės reikšmė	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 500 simbolių).	Prekės atributo ar savybės vertė (reikšmė). Pavyzdinė reikšmė: mėlyna

Pav. 72. Sąskaitos eilutės papildomų duomenų (savybių) registravimo forma

Papildoma informacija

Prekės / Paslaugos savybė *

Spalva

Savybės reikšmė *

Sidabrinė

TĘSTI

ATŠAUKTI

Susiję scenarijai:

- [Registruoti sąskaitą pagal sutartį](#)
- [Registruoti žodinę sąskaitą](#)
- [Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu \(kopijuoti\)](#)
- [Registruoti kreditinę sąskaitą](#)

Susijusios formos:

- [RQ:74711 - Sąskaitos eilutės](#) duomenų registravimo forma

5.5.11. RQ:74716 - Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos parametrų (BVPŽ kodo ir dimensijų) duomenis (lapas „Parametrai“).

Sąskaitoms pagal sutartis:

- Pirkėjo organizacijos naudotojui sąskaitos lapas „Parametrai“ rodomas, jei jo organizacijos nustatymuose nurodyta, kad sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos?“)
- Tiekėjo organizacijos naudotojui sąskaitos lapas „Parametrai“ rodomas, jei sąskaitos sutarties nustatymuose nurodyta, kad sąskaitai priskirtas dimensijas rodyti tiekėjui (SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lape „Sutarties nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Rodyti tiekėjui dimensijų duomenis“).

Žodinėms sąskaitoms:

- Pirkėjo organizacijos naudotojui sąskaitos lapas „Parametrai“ rodomas visada;
- Tiekėjo organizacijos naudotojui sąskaitos lapas „Parametrai“ nerodomas.

Navigacija

Organizacijos sąskaitos parametrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Parametrai“ -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Organizacijos sąskaitos parametrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> „Sąskaitos“ -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Parametrai“

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos parametrų duomenis gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: „Sutarčių administratorius“, „Sąskaitų administratorius“, „Sąskaitų peržiūrėtojas“, „Derintojas“, „Tvirtintojas“, „Priėmėjas“, „Apmokėtojas“ arba „Sąskaitų registratorius“,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“.

Redaguoti savo organizacijos sąskaitos parametrų duomenis gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: „Sąskaitų administratorius“, „Derintojas“ arba „Tvirtintojas“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti šią formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei:

	- Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: „Sąskaitų administratorius“, „Derintojas“ arba „Tvirtintojas“ ir - sąskaitos būseną yra „Tikrinama“ arba „Grąžinta tikrinimui“.
Lentelės „Sąskaitos eilučių dimensijos“ stulpelyje „Veiksmai“:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės dimensijų duomenų peržiūros modalinį langą „Sąskaitos eilutės dimensijos“, kuriame yra: „Eil. Nr.“ – laukas, kuriame atvaizduojamas pasirinktos sąskaitos eilutės eilės numeris. „Prekės / Paslaugos pavadinimas“ – laukas, kuriame atvaizduojamas pasirinktai sąskaitos eilutei nurodytos prekės / paslaugos pavadinimas. „Dimensijų sąrašas“ - laukas, kuriame atvaizduojamas pasirinktai sąskaitos eilutei nurodyti dimensijų duomenys. - mygtukas [UŽDARYTI] – skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos parametrų duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: - ar nurodytas BVPŽ kodas (tik žodinei sąskaitai); - ar kiekvienai sąskaitos eilutei yra nurodytos dimensijos (tik sąskaitai, kuriai yra rodomas dimensijų sąrašas). Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos parametrų duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos parametrų duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos parametrų redagavimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į formos peržiūros režimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į formos peržiūros režimą.
[PRISKIRTI DIMENSIJAS]	Skirtas atidaryti modalinį langą „Priskirti dimensijas visoms sąskaitų eilutėms“, kuriame yra: „Dimensijų sąrašas“ - privalomas teksto įvedimo laukas; - mygtukas [TĖSTI] – skirtas patikrinti ar lauke „Dimensijų sąrašas“ yra nurodyta reikšmė ir ją priskirti sąskaitos eilutėms: - Jei reikšmė nėra nurodyta, rodomas klaidos pranešimas. - Jei reikšmė yra nurodyta, uždaromas modalinis langas ir nurodyta reikšmė atvaizduojama lentelės „Sąskaitos eilučių dimensijos“ visų eilučių stulpelyje „Dimensijų sąrašas“. - Mygtukas [ATŠAUKTI] - skirtas atšaukti dimensijų sąrašo priskyrimą sąskaitos eilutėms. Paspaudus mygtuką, jei lauke „Dimensijų sąrašas“ yra arba buvo nurodyta reikšmė, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir modalinis langas, sąskaitos eilutėms dimensijos nepakeičiamos. Paspaudus mygtuką, jei lauke „Dimensijų sąrašas“ nebuvo nurodyta reikšmė, uždaromas modalinis langas.
Lentelės „Sąskaitos eilučių dimensijos“ stulpelyje „Veiksmai“:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės dimensijų duomenų redagavimo modalinį langą „Sąskaitos eilutės dimensijos“, kuriame yra: „Eil. Nr.“ – laukas, kuriame atvaizduojamas pasirinktos sąskaitos eilutės eilės numeris.

	2. „Prekės / Paslaugos pavadinimas“ – laukas, kuriame atvaizduojamas pasirinktai sąskaitos eilutei nurodytos prekės / paslaugos pavadinimas. 3. „Dimensijų sąrašas“ - privalomas teksto įvedimo laukas; 4. mygtukas [TESTI] – skirtas patikrinti ar lauke „Dimensijų sąrašas“ yra nurodyta reikšmė ir ją priskirti sąskaitos eilutei: • Jei reikšmė nėra nurodyta, rodomas klaidos pranešimas. • Jei reikšmė yra nurodyta, uždaromas modalinis langas ir nurodyta reikšmė atvaizduojama pasirinktos sąskaitos stulpelyje „Dimensijų sąrašas“. 5. Mygtukas [ATŠAUKTI] - skirtas atšaukti dimensijų sąrašo priskyrimą sąskaitos eilutei. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir modalinis langas, sąskaitos eilutei dimensijos nepakeičiamos.
--	--

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
BVPŽ kodas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš BVPŽ kodų klasifikatoriaus. <i>Laukas matomas tik sąskaitai, kurios požymis yra „Žodinė sąskaita“.</i>
<i>Lentelė „Sąskaitos eilučių dimensijos“ matoma, jei sąskaitoje nurodytos Pirkėjo organizacijos nustatymuose nurodyta, kad sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos?“).</i> Lentelės „Sąskaitos eilučių dimensijos“ stulpeliai:	
Ei. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris (žr. skyrių „Sąskaitos eilučių sąrašo forma“).
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutei nurodytos prekės / paslaugos pavadinimas (žr. skyrių „Sąskaitos eilučių sąrašo forma“).
Dimensijų sąrašas	Atvaizduojamas nurodytas dimensijų sąrašas.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Eil. Nr." (A-Z).	

Pav. 73. Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartis

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią

Sąskaitos

Sąskaita

REDAGUOTI

SPAUDINTI

PATEIKTI

Bendri duomenys

eilutės

Priedai

Parametrai

Būsenų istorija

Sąskaitos eilučių dimensijos

Eil. Nr.	↑	Prekės / Paslaugos pavadinimas	Dimensijų sąrašas	Veiksmai
1		Eilutė Nr. 1		
2		Eilutė Nr.2		
3		Eilutė Nr. 3		

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 3)

<

1

>

5.5.12. RQ:74756 - Sąskaitos būsenų istorijos forma

Forma skirta peržiūrėti naudotojo organizacijos sąskaitos būsenų istoriją.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Būsenų istorija"

Teisės

Žr. skyrių "Sąskaitos bendrų duomenų registravimo forma".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Būsenų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Būsenos data	Atvaizduojama būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojama sąskaitos būsenos pavadinimas.
Komentaras	Atvaizduojama būsenos keitimo lange įrašytas komentaras.
Naudotojas	Atvaizduojamas naudotojo, kuris pakeitė būseną, vardas ir pavardė. Jei sąskaita gauti per PEPPOL tinklą, atvaizduojama „Sistema SABIS“. Jei sąskaita gauta arba jos būsena pakeista per integraciją, atvaizduojama „Integracija su <išorinės sistemos pavadinimas, nurodytas registruojant organizacijos integraciją (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lapas „Integracijos“)>“.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 74. Sąskaitos būsenų istorijos forma

SABIS

Test Company

Keisti

LT

1

Petras Petraitis

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Sąskaitos / Žodinė sąskaita

SPAUSDINTI

Bendri duomenys

Eilutės

Priedai

Būsenų istorija

Būsenų sąrašas

Būsenos data	Būsena	Komentaras	Naudotojas
2024-07-09 21:19:57	Apmokėta	Apmokėta	Pirkėjo Naudotojas
2024-07-09 21:18:58	Priimta	Priimta	Pirkėjo Naudotojas
2024-07-09 19:43:29	Patvirtinta	Patvirtinu	Pirkėjo Naudotojas
2024-07-09 19:42:18	Tikrinama	Aš tikrinsiu	Pirkėjo Naudotojas
2024-07-09 17:27:08	Pateikta		Petras Petraitis
2024-07-09 17:26:31	Sukurta		Petras Petraitis

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 6)

1

5.6. RQ:74644 - Organizacijos naudotojų administravimas

5.6.1. RQ:56863 - Organizacijos naudotojų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą. Meniu matomas naudotojui, kuris turi rolę “Organizacijos administratorius”.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Naudotojai” -> “Naudotojai”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Sukurti, pašalinti, redaguoti, aktyvuoti, blokuoti organizacijos naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[+ SUKURTI NAUJA]	Skirtas atidaryti organizacijos naudotojos registravimo formą (žr. skyrių “Organizacijos naudotojo registravimo forma”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	

Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti organizacijos naudotojo registracijos formą peržiūros režime (žr. skyrių "Organizacijos naudotojo registravimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti organizacijos naudotoją. Mygtukas aktyvus, kai organizacijos naudotojo būseną "Sukurtas". Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką rodomas dialogo langas "Ar tikrai norite pašalinti naudotoją?" su mygtukais [TAIP] ir [NE] (<i>dialogo lango pavadinimas "Pranešimas"</i>). Paspaudus [TAIP], tikrinama ar organizacijos naudotojas turi susijusių įrašų (rolės, prieigos prašymas / registracijos prašymas). • Jei turi, rodomas dialogo langas su pranešimu "Naudotojo pašalinti negalima, nes turi susijusių įrašų" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI], uždaromas dialogo langas ir grįžtama į sąrašo formą. • Jei neturi, tikrinama ar organizacijos naudotojo būseną "Sukurtas" (t. y. ar nepasikeitė). • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai pašalinti". • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Įvyko nenumatyta sistemos klaida". [NE] - uždaromas dialogo langas.
[AKTYVUOTI]	Skirta aktyvuoti organizacijos naudotoją. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius" ir naudotojo būseną "Aktyvus" arba „Blokuotas" 1. Paspaudus mygtuką tikrinama ar yra pateiktas prieigos prašymas (žr. skyrių „Prieigos prašymų forma skirta Organizacijos administratoriui“). Jei sąlyga tenkinama, rodomas dialogo langas su pranešimu "Norėdami aktyvuoti naudotoją patvirtinkite naudotojo prieigos prašymą" su mygtuku [TĘSTI]. 2. Jei sąlyga netenkinama, tikrinama ar organizacijos naudotojui priskirta bent viena rolė. • Jei sąlyga netenkinama, rodomas dialogo langas su pranešimu "Naudotojo aktyvuoti negalima, nes jam nepriskirta nei viena rolė" su mygtuku [TĘSTI]. Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - neprivalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI]. 3. Paspaudus [TĘSTI] tikrinama ar organizacijos naudotojo būseną "Sukurtas" arba „Blokuotas" (t. y. ar nepasikeitė). • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas ("Būsena pakeista". • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas ("Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra "Sukurtas" arba „Blokuotas". • Paspaudus [ATŠAUKTI], rodomas pranešimas "Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir būsenos keitimo langas ir būsena nėra pakeičiama. Bet kokie kiti, čia neaprašyti, neigiami scenarijai iššaukia pranešimą "Įvyko klaida, bandykite dar kartą".
[BLOKUOTI]	Skirta blokuoti organizacijos naudotoją. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius" ir naudotojo būseną „Blokuotas" Paspaudus mygtuką tikrinama ar yra kitas naudotojas organizacijoje, kurio būseną "Aktyvus" ir turi rolę "Organizacijos administratorius". Jei sąlyga netenkinama, parodomas dialogo langas su pranešimu "Negalima užblokuoti paskutinio naudotojo, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę" su mygtuku [TĘSTI]. Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - privalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI]. • Paspaudus [TĘSTI] tikrinama ar organizacijos naudotojo būseną "Aktyvus" (t. y. ar nepasikeitė).

	• Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas ("Būsena pakeista". • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra "Aktyvus". • Paspaudus [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas "Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą.. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir būsenos keitimo langas ir būsena nėra pakeičiama. Bet kokie kiti, čia neaprašyti, neigiami scenarijai iššaukia pranešimą "[vyko klaida, bandykite dar kartą]".
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti naudotojų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): "Vardas.", "Pavardė.", "El. paštas", "Tel. Nr.", "Naudotojo rolės", "Būsena", Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „Paieška“:	
Vardas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami organizacijos naudotojai, kurių Vardas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pavardė	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami organizacijos naudotojai, kurių Pavardė ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Naudotojų rolė (-s)	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Atrenkami organizacijos naudotojai, kurių rolė (-ės) sutampa su lauke nurodyta (-omis) reikšmėmis.
Būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • Sukurtas • Aktyvus • Blokuotas Atrenkami organizacijos naudotojai, kurių būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės „Organizacijos naudotojų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Vardas	Atvaizduojamos organizacijos naudotojo registravimo formoje lauke "Vardas" nurodyta reikšmė.
Pavardė	Atvaizduojama organizacijos naudotojo registravimo formoje lauke "Pavardė" nurodyta reikšmė.
El. paštas	Atvaizduojamos naudotojo registravimo formoje lauke "El. paštas" nurodyta reikšmė.
Tel. Nr.	Atvaizduojamos naudotojo registravimo formoje lauke "Tel. Nr." nurodyta reikšmė.
Naudotojo rolės	Atvaizduojamos naudotojui priskirta (-os) rolė (-s).
Būsena	Atvaizduojama esama naudotojo būsena.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pavardė" (A-Z).	

Pav. 75. Organizacijos naudotojų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia

Naudotojai

Paieška

Vardas

Pavardė

Naudotojų rolė (-s)
Pasirinkti...

Būsena
Pasirinkti...

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Organizacijos naudotojų sąrašas

+ SUKURTI NAUDOTOJĄ

Vardas	Pavardė ↑	El. paštas	Tel. Nr.	Naudotojo rolės	Būsena	Veiksmai
Vardas	Pavardis	vardas@gmail.com		Organizacijos administratorius	Aktyvus	BLOKUOTI
Vardenis	Pavardenis	pavardenis@org.lt	860428555	Apmokėtojas, Priėmėjas, Sąskaitų administratorius	Blokuotas	AKTYVUOTI
Vardytė	Pavardytė	vardyte@pastas.lt	+37060429388	Derintojas, Sąskaitų peržiūrėtojas, Organizacijos administratorius, Sąskaitų registраторius, Sutarčių administratorius, Apmokėtojas, Sąskaitų administratorius, Žodinių sąskaitų registраторius, Priėmėjas, Tvirtintojas	Aktyvus	BLOKUOTI
Vardienė	Pavardienė	vardiene@gmail.com		Sąskaitų registраторius, Sąskaitų peržiūrėtojas, Sutarčių administratorius, Derintojas, Sąskaitų administratorius, Žodinių sąskaitų registраторius, Organizacijos administratorius, Tvirtintojas, Apmokėtojas, Priėmėjas	Aktyvus	BLOKUOTI

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 4)

1

Susiję scenarijai:

- [Blokuoti išorinį naudotoją](#)
- [Aktyvuoti išorinį naudotoją](#)
- [Organizacijos naudotojo registravimas/redagavimas](#)

5.6.2. RQ:56864 - Organizacijos naudotojo registravimo forma

Forma skirta sukurti organizacijos naudotoją.

Navigacija

Naujo organizacijos naudotojo registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" spausti mygtuką [+ SUKURTI NAUDOTOJĄ].

Organizacijos naudotojo redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą, mygtukas [REDAGUOTI].

Organizacijos naudotojo peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojo duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Aktyvuoti, blokuoti organizacijos naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
Mygtukų [AKTYVUOTI], [BLOKUOTI] aprašymą žiūrėkite skyriaus „Organizacijos naudotojų sąrašo forma“ dalyje „Mygtukai, VEIKSMŲ STULPELIS“.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos naudotojo duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: - ar užpildyti privalomi laukai Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir organizacijos naudotojo duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra tikrinama, ar toks naudotojas su tokiu asmens kodu organizacijoje užregistruotas. - Jei sąlyga tenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Negalima išsaugoti, nes toks naudotojas organizacijoje jau sukurtas" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] - uždaromas modalinis pranešimo langas ir forma lieka redagavimo režime". - Jei sąlyga netenkinama, parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai išsaugoti". Sukuriami lapai ("Rolės" ir "Būsenų istorija"). Į būsenų istoriją įrašoma naudotojo būsena "Sukurta", būsenos data ir būseną suteikusių naudotojų Vardas ir Pavardė. - Naudotojui pagal nutylėjimą nustatomi įvykių pranešimai: "Naudotojas užblokuotas", "Artėjantis naudotojo užblokavimas", "Patvirtintas prieigos prašymas", "Atmestas prieigos prašymas", "Patvirtintas organizacijos prašymas", "Atmestas organizacijos prašymas", kuriems nustatomas požymis "Gauti momentinius įvykius El. paštu". Šie įvykių pranešimai, neatvaizduojami pranešimų nustatymų formoje.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksmą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. - Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, grįžtama į organizacijos naudotojų sąrašą (sukūrimo atveju) arba į formos peržiūros režimą (redagavimo atveju).

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Sutarčių grupė	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas, pateikiamos sutarčių grupių sąrašas, kurios sukurtos organizacijoje (žr. Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma"). Laukas neatvaizduojamas, kai organizacijos tipas "Tiekėjas". Kai organizacijos tipas "Pirkėjas" arba "Pirkėjas" ir "Tiekėjas" naudotojui priskiriamos pagal nutylėjimą sutarčių grupės: „Visos sutartys“, „Žodinės sąskaitos“.
Vardas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Laukas redaguojamas, kai naudotojo būsena "Sukurtas".
Pavardė	Privalomas teksto įvedimo laukas. Laukas redaguojamas, kai naudotojo būsena "Sukurtas".
Asmens kodas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Laukas neredaguojamas po pirmo duomenų išsaugojimo.

El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas, skirtas įvesti elektroninio pašto adresą. Įvesta reikšmė turi atitikti elektroninio pašto adreso formatą.
Tel. Nr.	Neprivalomas teksto įvedimo laukas.
Blokuoti nuo	Įvedimo laukas ir datos pasirinkimo kalendorius, kuriame nurodoma nuo kurios datos naudotojas blokuojamas. Užpildomas automatiškai, kai naudotojas paspaudžia mygtuką [Blokuoti]. Šiuo atveju, jeigu data [Blokuoti nuo] yra nurodyta ateities data, suėjus datai sistema automatiškai užblokuoja naudotoją. Būseną pakeičiama į "Blokuotas" nuo nurodytos datos.
Būsena	Atvaizdavimo laukas skirtas atvaizduoti naudotojo būseną. Redagavimo režime laukas neatvaizduojamas.
Sukūrimo data	Atvaizdavimo laukas, skirtas atvaizduoti naudotojo sukūrimo datą, kai pirmą kartą išsaugomi naudotojo duomenys. Redagavimo režime laukas neatvaizduojamas.

Pav. 76. Organizacijos naudotojo registravimo forma, kai organizacijos tipas “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią / Naudotojai / Kurti naudotoją

SAUGOTI

ATŠAUKTI

Sutartių grupė *

Visos sutartys

Žodinės sąskaitos

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

El. paštas *

Tel. Nr.

Blokuoti nuo

Pav. 77. Organizacijos naudotojo registravimo forma, kai organizacijos tipas “Tiekėjas”

SABIS

UAB Pavadinimas ABC

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią / Naudotojai / Kurti naudotoją

SAUGOTI

ATŠAUKTI

Vardas *

Pavardė *

Asmens kodas *

El. paštas *

Tel. Nr.

Blokuoti nuo

Susiję scenarijai:

- [Blokuoti išorinį naudotoją](#)
- [Aktyvuoti išorinį naudotoją](#)
- [Organizacijos naudotojo registravimas/redagavimas](#)

Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma](#)
- [Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma](#)

5.6.3. RQ:74640 - Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

Forma skirta pateikti organizacijos naudotojui priskirtų rolių sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Rolės".

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojui priskirtų rolių ir teisių sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Priskirti, pašalinti organizacijos naudotojui rolę (-es) gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[PRISKIRTI ROLES]	Skirtas atidaryti rolių priskyrimo formą (žr. skyrių "Rolių priskyrimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Sąrašas]	Skirtas atidaryti rolei priskirtų teisių sąrašo formą (žr. skyrių "Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
[PAŠALINTI]	Skirtas pašalinti organizacijos naudotojui priskirtą rolę. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką rodomas dialogo langas "Ar tikrai norite pašalinti priskirtą rolę?" su mygtukais [TAIP] ir [NE] (<i>dialogo langas "Pranešimas"</i>). Paspaudus [TAIP], tikrinama ar šalinama rolė yra "Organizacijos administratorius", jei taip tikrinama ar organizacija turi kitą aktyvų naudotoją, turintį "Organizacijos administratorius" rolę. • Jei sąlyga tenkinama, pašalinama priskirta rolė ir parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai pašalinti". • Jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Rolės pašalinti negalima, nes nėra kito organizacijos naudotojo turinčio rolę <Rolės pavadinimas>" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] - uždaromas modalinis pranešimo langas. Paspaudus [NE] - uždaromas pranešimo langas.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti naudotojų rolių sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą:

	pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): "Kodas", "Pavadinimas", "Aprašymas". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.
--	---

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Naudotojai priskirtų rolių sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Kodas	Atvaizduojamas rolės kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas rolės pavadinimas.
Aprašymas	Atvaizduojamas rolės aprašymas. Atvaizduojamos dvi eilutės teksto, toliau rodomas daugtaškis. Užvedus pelės žymeklį ant teksto, rodomas pagalbinis tekstas su visu tekstu.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 78. Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

SABIS		UAB Pavadinimas	Keisti	LT	Vardytė Pavardytė	Pagalba	Atsijungti
PradžiaSutartysSąskaitosNaudotojaiOrganizacija							
Pradžia / Naudotojai / Naudotojas							
Naudotojo duomenysRolėsPavadinimaiBūsenų istorija							
Naudotojai priskirtų rolių sąrašas							PRISKIRTI ROLĖS
Kodas	Pavadinimas	Aprašymas	Veiksmai				
PAYER	Apmokėtojas	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų...	PAŠALINTI				
COORDINATOR	Derintojas	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų...	PAŠALINTI				
ACCEPTOR	Priėmėjas	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų...	PAŠALINTI				
INVOICE_ADMIN	Sąskaitų administratorius	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti visų sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti bet kurios sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti bet kurios sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų sąrašus 4. Peržiūrėti, spausdinti ir eksportuoti visų sutarčių...	PAŠALINTI				
INVOICE_VIEWER	Sąskaitų peržiūrėtojas	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti visų sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti bet kurios sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti bet kurios sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų sąrašus 4. Peržiūrėti, spausdinti ir eksportuoti visų sutarčių...	PAŠALINTI				
CONTRACT_ADMIN	Sutarčių administratorius	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale:1. Peržiūrėti ir spausdinti visų sutarčių sąrašą 2. Peržiūrėti bet kurios sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas / delspinigius 3. Peržiūrėti bet kurios sutarties kitų pirkėjų ir kitų tiekėjų sąrašus 4. Peržiūrėti visų sutarčių sąskaitų sąrašą 5...	PAŠALINTI				
10	20	50	100	Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 6)			

Susiję scenarijai:

- [Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui](#)
- [Priskirti rolę \(-es\) išorinio portalo naudotojui](#)

Susijusios formos:

- [Rolių priskyrimo forma](#)
- [Organizacijos naudotojai priskirtos rolės teisių sąrašo forma](#)
- [Organizacijos naudotojo registravimo forma](#)

5.6.4. RQ:74642 - Rolių priskyrimo forma

Forma skirta rolių priskyrimui. Sąraše pateikiamos tik tos rolės, kurios naudotojui nėra priskirtos.

Jei naudotojas priklauso "Pirkėjo" tipo organizacijai, rolių priskyrimo formoje pateikiamos rolės, kurios priskirtos "Pirkėjo" tipo organizacijai.

Jei naudotojas priklauso "Tiekėjo" tipo organizacijai, rolių priskyrimo formoje pateikiamos rolės, kurios priskirtos "Tiekėjo" tipo organizacijai.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Rolės"-> Spausti mygtuką [PRISKIRTI ROLES].

Teisės

Priskirti organizacijos naudotojui rolę (-es) gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[Žymimas langelis]	Skirtas pažymėti vieną, kelias arba visas roles.
[PRISKIRTI]	Skirtas priskirti naudotojui rolę (-es). Mygtukas aktyvus, kai pažymėta bent viena rolė. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką duomenys išsaugomi ir atvaizduojami "Naudotojui priskirtų rolių sąrašas" lentelėje.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma ir uždaryti modalinį langą. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksma?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. - Paspaudus [TAIP], uždaromi modaliniai langai ir grįžtama į naudotojui priskirtų rolių sąrašo formą. - Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas ir liekama rolių priskyrimo lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Rolių sąrašas – atvaizduojamas formos pavadinimas.	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Kodas	Atvaizduojamas rolės kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas rolės pavadinimas.
Aprašymas	Atvaizduojamas rolės aprašymas. Atvaizduojamos dvi eilutės teksto, toliau rodomas daugtaškis. Užvedus pelės žymeklį ant teksto, rodomas pagalbinis tekstas su visu tekstu.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 79. Rolių priskyrimo forma

The screenshot shows the 'Rolių priskyrimo forma' (Role Assignment Form) in the SABIS system. The form is titled 'Rolių sąrašas' (Role List). It contains a table with the following columns: 'Kodas' (Code), 'Kodas' (Code), 'Pavadinimas' (Name), and 'Aprašymas' (Description). The roles listed are:

Kodas	Kodas	Pavadinimas	Aprašymas
☐	INVOICE_REG	Sąskaitų registраторius	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale: 1. Peržiūrėti ir spausdinti priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas /...
☐	VERBAL_INVOICE_REG	Žodinių sąskaitų registраторius	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale: 1. Peržiūrėti, spausdinti ir eksportuoti žodinių sutarčių grupės sutarčių sąskaitų sąrašą. 2. Peržiūrėti žodinių sutarčių grupės sutarties sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys",...
☐	ORGANIZATION_ADMIN	Organizacijos administratorius	Registruotas išorinio portalo naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale: 1. Redaguoti organizacijos duomenis (Pirkėjas / Tiekėjas). 2. Administruoti organizacijos naudotojus (sukurti naudotojus, priskirti roles, aktyvuoti, blokuoti) (Pirkėjas / ...)
☐	APPROVER	Tvirtintojas	Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuris gali atlikti šiuos veiksmus išoriniame SABIS portale: 1. Peržiūrėti ir spausdinti priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis, nustatymus ir baudas /...

At the bottom of the table, there are pagination controls: '10 20 50 100' and 'Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 4)'. Below the table, there are two buttons: 'PRISKIRTI' (Assign) and 'ATŠAUKTI' (Cancel).

Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma](#)

5.6.5. RQ:74643 - Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti rolei priskirtų teisių sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą, pasirinkti lapą "Rolės" pasirinkti rolę ir spausti sąrašo piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti rolės teises gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

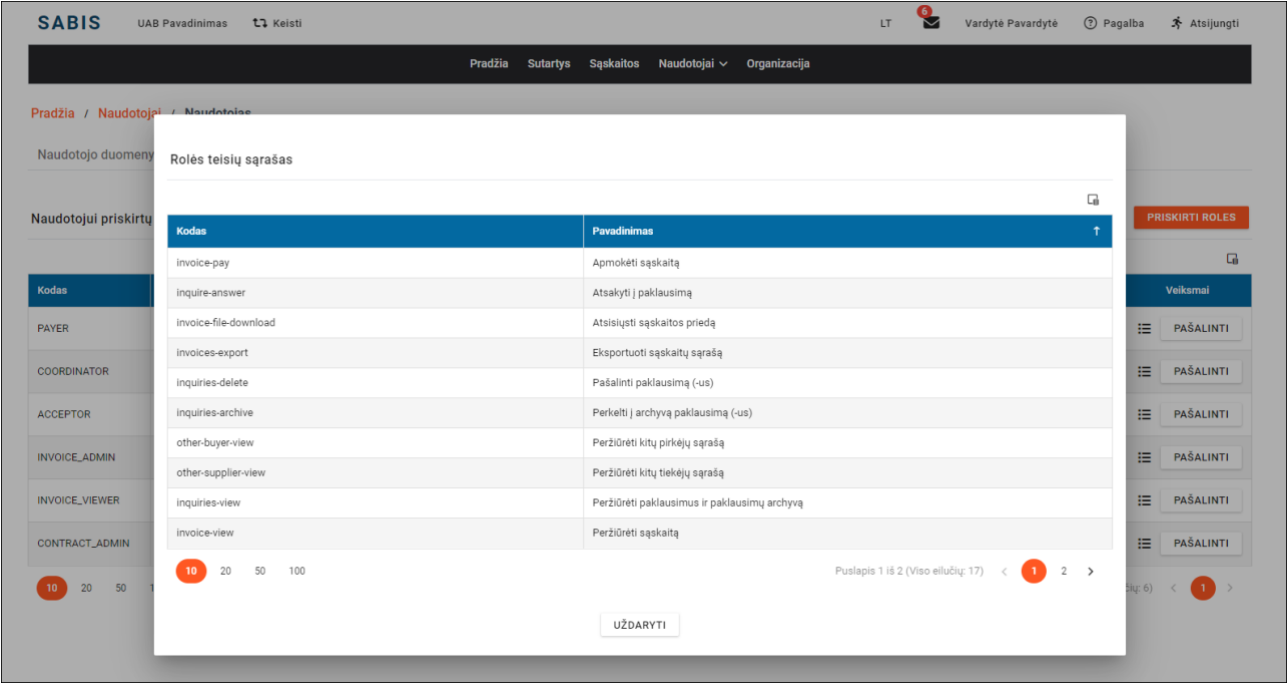
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti formą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Rolės teisių sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	

Kodas	Atvaizduojamas teisės kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas teisės pavadinimas.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 80. Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma



Susijusios formos:

- [Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma](#)

5.6.6. RQ:74639 - Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojo būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Naudotojai" pasirinkti organizacijos naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą "Būsenų istorija".

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojo būsenų istorijos sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Būsenų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	

Būsenos data	Atvaizduojama būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojama organizacijos naudotojo būsenos reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama būsenos lange įrašytas komentaras.
Naudotojas	Atvaizduojamas naudotojas suteikęs būseną. Perkeltiems duomenims iš E. Sąskaitos atvaizduojama reikšmė „SISTEMA SABIS“.

Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.

Pav. 81. Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma

SABIS				LT	Vardytė Pavardytė	Pagalba	Atsijungti
Pradžia Sutartys Sąskaitos Naudotojai Organizacija							
Pradžia / Naudotojai / Naudotojas							
Naudotojo duomenys Rolės Pavadavimai Būsenų istorija							
Būsenų sąrašas							
Būsenos data	Būsena	Komentaras	Naudotojas				
2024-06-19 15:59:32	Aktyvus	Aktyvuojamas	Vardytė Pavardytė				
2024-06-03 11:36:40	Blokuotas	Blokuojamas	Vardytė Pavardytė				
2024-06-03 11:36:17	Aktyvus	Komentaras	Vardytė Pavardytė				
2024-06-03 11:34:58	Sukurtas		Vardytė Pavardytė				
10 20 50 100				Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 4)			

- Susijusios formos:
- Organizacijos naudotojo registravimo forma
 -

5.7. RQ:74647 - Prieigos prašymų administravimas

5.7.1. RQ:74648 - Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui

Forma skirta organizacijos administratoriui peržiūrėti pateiktus prieigos prašymus .

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Prieigos prašymai".

Teisės

Peržiūrėti prieigos prašymų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
VEIKSMŲ STULPELIS	

Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti prieigos prašymo peržiūros formą (žr. skyrių "Prieigos prašymo peržiūros forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
-------------------------	---

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „Paieška“:	
Pateikimo data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkami prieigos prašymai, kurių pateikimo data yra lygi arba didesnė už lauke "Pateikimo data nuo" nurodytą reikšmę.
Pateikimo data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos prieigos prašymai, kurių pateikimo data yra lygi arba mažesnė už lauke "Pateikimo data iki" nurodytą reikšmę.
Vardas	Atrenkami prieigos prašymai, kuriuos pateikusio naudotojo vardas arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pavardė	Atrenkami prieigos prašymai, kuriuos pateikusio naudotojo pavardė arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • Pateiktas • Atmestas • Patvirtintas Atrenkami prieigos prašymai, kurių būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme. Pagal nutylėjimo nustatyta filtro reikšmė su būsena "Pateiktas".
Lentelės „Prieigos prašymų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Pateikimo data	Atvaizduojama prieigos prašymo pateikimo data ir laikas formatu yyyy-MM-dd.
Vardas	Atvaizduojamas prašymą pateikusio naudotojo vardas.
Pavardė	Atvaizduojamas prašymą pateikusio naudotojo pavardė.
Komentaras	Atvaizduojamas būsenos lange nurodytas komentaras.
Būsena	Atvaizduojama naujausia prašymo būsena.
Būsenos data	Atvaizduojama prašymo būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss..
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pateikimo data" mažėjančiai.	

Pav. 82. Prieigos prašymų sąrašo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Prieigos prašymai

Paieška

Pateikimo data nuo

Pateikimo data iki

Vardas

Pavardė

Būsena

IEŠKOTI

IŠVALYTI

Prieigos prašymų sąrašas

Pateikimo data	Vardas	Pavardė	Komentaras	Būsena	Būsenos data	Veiksmai
2024-06-19	Vardis	Pavardis		Pateiktas	2024-06-19 16:08:33	
2024-06-03	Vardenė	Pavardenė		Pateiktas	2024-06-03 09:58:36	
2024-05-30	Vardytė	Pavardytė	komentaras	Patvirtintas	2024-05-30 16:24:14	
2024-05-30	Vardienė	Pavardienė	komentaras	Atmestas	2024-05-30 16:25:04	

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 4)

1

- Susijusios formos:
- [Prieigos prašymų būsenų istorija](#)
 - [Prieigos prašymo peržiūros forma](#)

5.7.2. RQ:74649 - Prieigos prašymo peržiūros forma

Forma skirta organizacijos administratoriui peržiūrėti pateiktą prieigos prašymą, jį tvirtinti arba atmesti.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Prieigos prašymai" pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti, atmesti ar tvirtinti prieigos prašymą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[TVIRTINTI]	Mygtukas rodomas, kai prieigos prašymo būsena "Pateiktas" ir naudotojui priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. 1. Paspaudus mygtuką tikrinama ar naudotojui priskirta bent viena rolė. Kaip naudotojui priskirti rolę (žr. skyrių „Rolių priskyrimo forma“) Jei sąlygą netenkinama, parodomas informacinis pranešimas "Prašymo negalima patvirtinti, nes naudotojui nepriskirta rolė" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas.

	• Jei sąlyga tenkinama, atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - neprivalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI]. 2. Paspaudus mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar prieigos prašymo būseną "Pateiktas" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti negalima, nes būseną nėra "Pateiktas". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista": Prieigos prašymui suteikiama būseną "Patvirtintas" ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. Prieigos prašymą pateikusiam organizacijos naudotojui suteikiama būseną "Aktyvus" ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. Organizacijos naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie aktyvų naudotoją paskyrą. Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir būsenos keitimo langas ir būseną nėra pakeičiama.
[ATMESTI]	Mygtukas rodomas, kai prieigos prašymo būseną "Pateiktas" ir naudotojui priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką atidaromas būsenos keitimo langas su lauku "Komentaras" (laukas "Komentaras" - privalomas) ir mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar prieigos prašymo būseną "Pateiktas" (t. y. ar būseną nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti negalima, nes būseną nėra "Pateiktas". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būseną pakeista": • Prieigos prašymui suteikiama būseną "Atmestas" ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusių naudotojų duomenimis. • Prieigos prašymą pateikusiam naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie atmestą prieigos prašymą. Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange "Būseną nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai. • Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į būsenos keitimo langą.
[NAUDOTO PROFILIS]	Paspaudus mygtuką atidaroma organizacijos naudotojo duomenų peržiūros forma (žr. skyrį "Organizacijos naudotojo registravimo forma").

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Prašymo data	Atvaizduojama prieigos prašymo pateikimo data formatu yyyy-MM-dd.
Vardas	Atvaizduojamas prašymą pateikusių naudotojų vardas.
Pavardė	Atvaizduojamas prašymą pateikusių naudotojų pavardė.
Pastabos	Atvaizduojamas prieigos prašymo registravimo formoje lauke "Pastabos" nurodyta reikšmė.

Pav. 83. Prieigos prašymo peržiūros forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžią

Sutartis

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžią

Prieigos prašymai

Prašymas

Prieigos prašymas

Būsenų istorija

TVIRTINTI

ATMESTI

NAUDOTOJO PROFILIS

Prieigos prašymo informacija

Prašymo data

2024-06-03

Vardas

Vardenė

Pavardė

Pavardenė

Pastabos

Susiję scenarijai:

- [Tvirtinti prieigos prašymą](#)
- [Atmesti prieigos prašymą](#)

Susijusios formos:

- [Prieigos prašymų būsenų istorija](#)
- [Prieigos prašymų sarašo forma \(Organizacijos administratorius\)](#)

5.7.3. RQ:74650 - Prieigos prašymų būsenų istorija

Forma skirta peržiūrėti prieigos prašymų būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Naudotojai" -> "Prieigos prašymai" pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Būsenų istorija".

Teisės

Peržiūrėti prieigos prašymo būsenų istorijos sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Būsenų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Būsenos data	Atvaizduojama būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojama prieigos prašymo būsenos reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama būsenos lange įrašytas komentaras.

Naudotojas	Atvaizduojamas naudotojas suteikęs būseną.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 84. Prieigos prašymų būsenų istorija

SABIS UAB Pavadinimas Keisti LT Vardytė Pavardytė Pagalba Atsijungti															
Pradžią Sutarčys Sąskaitos Naudotojai Organizacija															
Pradžią / Prieigos prašymai / Prašymas															
Prieigos prašymas Būsenų istorija															
Būsenų sąrašas															
<table><thead><tr><th>Būsenos data</th><th>Būsena</th><th>Komentaras</th><th>Naudotojas</th></tr></thead><tbody><tr><td>2024-05-30 16:24:14</td><td>Patvirtintas</td><td>komentaras</td><td>Vardenis Pavardenis</td></tr><tr><td>2024-05-30 15:18:53</td><td>Pateiktas</td><td></td><td>Vardytė Pavardytė</td></tr></tbody></table>				Būsenos data	Būsena	Komentaras	Naudotojas	2024-05-30 16:24:14	Patvirtintas	komentaras	Vardenis Pavardenis	2024-05-30 15:18:53	Pateiktas		Vardytė Pavardytė
Būsenos data	Būsena	Komentaras	Naudotojas												
2024-05-30 16:24:14	Patvirtintas	komentaras	Vardenis Pavardenis												
2024-05-30 15:18:53	Pateiktas		Vardytė Pavardytė												
10 20 50 100 Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 2) 1															

- Susijusios formos:
- [Prieigos prašymų sąrašo forma \(Organizacijos administratorius\)](#)
 - [Prieigos prašymo peržiūros forma](#)

5.8. RQ:74666 - Organizacijos administravimas

5.8.1. RQ:74667 - Organizacijos duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti organizacijos duomenis.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija -> lapas "Organizacijos duomenys"

Teisės

Peržiūrėti ir redaguoti organizacijos duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: - ar užpildyti privalomi laukai. - ar pažymėta bent viena reikšmė "Tiekėjas" arba "Pirkėjas".

	Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai, organizacijos duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra, išsaugomi organizacijos duomenys, parodomas pranešimas: "Duomenys sėkmingai išsaugoti"
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir forma perjungiama į peržiūros režimą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Laukų grupė „Paskyros tipas“	
Rūšis	Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Paskyros tipas", lauke "Rūšis" nurodyta reikšmė.
Pirkėjas	Neredaguojamas žymimas laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje "Paskyros tipas" pažymėtas laukas "Pirkėjas".
Tiekėjas	Atvaizduojamas žymimas laukas. Redaguotinas, kai organizacijos rūšis nėra "Kita organizacija".
Laukų grupė "Organizacijos rekvizitai"	
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
PVM mokėtojo kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojamas organizacijos duomenų registravimo formoje laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai" lauke "PVM kodas" nurodyta reikšmė, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimas laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai" pažymėtas laukas "Ne PVM mokėtojas", jei organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas
Gatvė	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Gatvė" nurodyta reikšmė.
Miestas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Miestas" nurodyta reikšmė.
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Pašto kodas" nurodyta reikšmė.
Regionas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Regionas" nurodyta reikšmė.
Valstybė	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas iš Valstybių klasifikatoriaus. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Valstybė" nurodyta reikšmė.

Svetainė	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Svetainė" nurodyta reikšmė.
Adresas korespondencijai	Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Organizacijos rekvizitai", lauke "Adresas korespondencijai" nurodyta reikšmė.
Laukų grupė „Kontaktinis asmuo“	
Vardas, pavardė	Privalomas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Kontaktinis asmuo", lauke "Vardas, pavardė." nurodyta reikšmė.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje "Kontaktinis asmuo", lauke "Tel. Nr." nurodyta reikšmė.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos duomenų registravimo formoje laukų grupėje "Kontaktinis asmuo", lauke "El. paštas" nurodyta reikšmė.

Pav. 85. Organizacijos duomenų registravimo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos duomenys

Organizacijos duomenys

Nustatymai

Scenarijai

Sutarčių grupės

Būsenų istorija

Integracijos

REDAGUOTI

Paskyros tipas

Rūšis

LT juridinis asmuo

Pirkėjas

☒

Tiekėjas

☐

Organizacijos rekvizitai

Kodas *

Pavadinimas *

PVM mokėtojo kodas

12398888

UAB Pavadinimas

LT125555

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Talkos 88a

Vilnius

Regionas

Valstybė *

Adresas korespondencijai

Svetainė

Lietuva

Kontaktinis asmuo

Vardas, pavardė *

Tel. Nr.

El. paštas *

Vardenis Pavardenis

vardenis@org.lt

Susiję scenarijai:

- [Organizacijos redagavimas](#)

Susijusios formos:

- [Organizacijos integracijų valdymo forma](#)
- [Organizacijos nustatymų forma](#)
- [Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma](#)
- [Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma](#)

- [Organizacijos scenarijų valdymo forma](#)

5.8.2. RQ:74673 - Organizacijos nustatymų forma

Forma skirta nustatyti dimensijų nustatymus, kurios naudojamos organizacijos sąskaitų priėmimo procese. Lapas rodomas, kai organizacijos tipas "Pirkėjas" arba "Pirkėjas" ir "Tiekėjas".

Navigacija

Nustatymų peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Nustatymai".

Nustatymų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Nustatymai" spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Teisės

Peržiūrėti ir redaguoti organizacijos nustatymus gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos nustatymų duomenis.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, duomenys neišsaugomi ir forma perjungiamą į peržiūros režimą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Laukų grupė "Dimensijų nustatymai"	
Ar sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos?	Žymimas laukas. Skirtas pažymėti ar sąskaitoje turi būti nurodytos dimensijos. Pažymėjus rodomas žymimas laukas "Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?"
Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?	Žymimas laukas. Skirtas pažymėti ar sąskaitose naudojamas dimensijų klasifikatoriaus reikšmės.

Pav. 86. Organizacijos nustatymų forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos duomenys

Organizacijos duomenys

Nustatymai

Scenarijai

Sutarčių grupės

Būsenų istorija

Integracijos

REDAGUOTI

Dimensijų nustatymai

Ar sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos?

☒

Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?

☐

Susijusios formos:

- [Organizacijos duomenų registravimo forma](#)

5.8.3. RQ:74668 - Organizacijos scenarijų valdymo forma

Forma skirta nustatyti sąskaitų tvirtinimo scenarijų organizacijoje. Lapas rodomas, kai organizacijos tipas "Pirkėjas" arba "Pirkėjas" ir "Tiekėjas".

Navigacija

Scenarijaus peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Scenarijai".

Scenarijaus redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Scenarijai" spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Teisės

Peržiūrėti ir redaguoti organizacijos scenarijus gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
[PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (laukų grupėje "Scenarijaus informacija")	Skirtas atidaryti scenarijui priskirtų organizacijos naudotojų sąrašo formą modaliniame lange (žr. skyrių "Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma"). Mygtukas aktyvus peržiūros režime.
REDAGAVIMO REŽIMAS	

[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos scenarijaus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, duomenys neišsaugomi ir forma perjungiama į peržiūros režimą.
[PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (laukų grupėje "Scenarijaus informacija")	Mygtukas neaktyvus.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Pasirinkite scenarijų sąskaitų apdorojimui:	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Pasirinkimo sąraše pateikiami scenarijai, kurie yra užregistruoti Vidiniame portale (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> lapas "Scenarijai"). Pasirinkus lauke reikšmę yra užpildomi laukų grupės "Scenarijaus informacija" laukai pasirinkto scenarijaus duomenimis. Pagal nutylėjimą atvaizduojamas scenarijus, nustatomas organizacijos aktyvavimo metu .scenarijus, kuris turi požymį "Naudoti scenarijų pagal nutylėjimą". (SABIS Vidinis portalas -> "Administravimas" -> "Scenarijai").
Laukų grupė "Scenarijaus informacija"	
Laukų grupė "Sąskaitų patvirtinimas"	
Pirmas tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Pirmas tikrintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai"). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Antras tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Antras tikrintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai"). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Tvirtintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke "Tvirtintojas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").
Laukų grupė "Sąskaitų priėmimas"	
Už priėmimą atsakingas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos laukų grupės "Sąskaitų priėmimas" lauke "Už priėmimą atsakingas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").
Laukų grupė "Sąskaitų apmokėjimas"	
Už apmokėjimą atsakingas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos laukų grupės "Sąskaitų apmokėjimas" lauke "Už apmokėjimą atsakingas" nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje "Mygtukai").

Taikyti visoms sutartims	Žymimas laukas. Skirtas pažymėti, kad šis sąskaitų tvirtinimo scenarijus turi būti taikomas visoms organizacijos sutartims.
--------------------------	---

Pav. 87. Organizacijos scenarijų valdymo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos duomenys

Organizacijos duomenys

Nustatymai

Scenarijai

Sutarčių grupės

Būsenų istorija

Integracijos

REDAGUOTI

Pasirinkite scenarijų sąskaitų apdorojimui: *

Scenarijus su 3 žingsniais

Scenarijaus informacija

Sąskaitų patvirtinimas

Pirmas tikrintojas

Derintojas

PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS

Antras tikrintojas

Derintojas

PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS

Twirtintojas

Twirtintojas

PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS

Sąskaitų priėmimas

Už priėmimą atsakingas

Priėmėjas

PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS

Sąskaitų apmokėjimas

Už apmokėjimą atsakingas

Apmokėtojas

PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS

Taikyti visoms sutartims

Susiję scenarijai:

- Scenarijaus registravimas/redagavimas

Susijusios formos:

- Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma
- Organizacijos duomenų registravimo forma

5.8.4. RQ:74672 - Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą, kurių būseną “Aktyvus” ir naudotojui priskirta rolė atitinka scenarijaus žingsnyje nurodytą rolę.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> lapas “Scenarijai” ir spausti mygtuką [PERŽIŪRėti NAUDOTOJUS].

SABIS Išorinis portalas -> "Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas "Sutarties nustatymai" ir spausti mygtuką [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS].

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą, kurie turi rolę, nurodytą organizacijos sąskaitų tvirtinimo scenarijuje, gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą, kurie turi rolę, nurodytą sutarties sąskaitų tvirtinimo scenarijuje, gali naudotojas, kuriam priskirta rolė "Sutarčių administratorius", "Sąskaitų administratorius", "Sąskaitų peržiūrėtojas", "Derintojas", "Tvirtintojas", "Priėmėjas", "Apmokėtojas" arba "Sąskaitų registratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti formą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Naudotojų sąrašas – atvaizduojamas formos pavadinimas.	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Vardas	Atvaizduojamas organizacijos naudotojo vardas.
Pavardė	Atvaizduojama organizacijos naudotojo pavardė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Vardas" (A-Z).	

Pav. 88. Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma

Naudotojų sąrašas

Vardas	Pavardė
Vardas	Pavardis
Vardytė	Pavardytė

UŽDARYTI

Susijusios formos:

- [Organizacijos scenarijų valdymo forma](#)

5.8.5. RQ:74670 - Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma

Forma skirta pateikti organizacijos užregistruotų sutarčių grupių sąrašą. Sutarčių grupės skirtos valdyti organizacijos sąskaitų ir sutarčių matomumą organizacijos naudotojams. Lapas rodomas, kai organizacijos tipas "Pirkėjas" arba "Pirkėjas" ir "Tiekėjas".

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės".

Teisės

Peržiūrėti sutarčių grupių sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti, sukurti, redaguoti, pašalinti sutarčių grupę gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[PRIDĖTI NAUJA]	Skirtas atidaryti sutarčių grupės registravimo formą (žr. skyrių "Sutarčių grupės registravimo formą"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti sutarties grupės peržiūros formą (žr. skyrių "Sutarčių grupės registravimo formą"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam suteikta rolė „Organizacijos administratorius“.
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti sutarties grupę. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam suteikta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką rodomas dialogo langas "Ar tikrai norite pašalinti sutarčių grupę?" su mygtukais [TAIP] ir [NE] (<i>dialogo lango pavadinimas "Pranešimas"</i>). Paspaudus [Taip] tikrinama ar sutarčių grupė turi susijusių įrašų: - Jei sąlyga netenkinama, pašalinama sutarčių grupė ir parodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai pašalinti". - Jei sąlyga tenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Negalima ištrinti duomenų, nes turi susijusių įrašų" su mygtuku [TĘSTI] . Paspaudus [TĘSTI] - uždaromas modalinis pranešimo langas. - Mygtukas nerodomas automatiškai sukurtoms sutarčių grupėms "Žodinės sąskaitos" ir "Visos sutartys".
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sutarčių grupių sąrašo stulpelių pasirinkimo formą "Stulpelių pasirinkimas", kurioje pagal nutylėjimą: pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): "Grupės pavadinimas", "Aprašymas". Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „Paieška“:	
Grupės pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutarčių grupės pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės „Sutarčių grupių sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Grupės pavadinimas	Atvaizduojama "Sutarčių grupės" registravimo formoje lauke "Grupės pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Aprašymas	Atvaizduojama "Sutarčių grupės" registravimo formoje lauke "Aprašymas" nurodyta reikšmė. Atvaizduojamos dvi eilutės teksto, užvedus pelės žymeklį ant teksto, rodomas pagalbinis tekstas su visu tekstu.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Grupės pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 89. Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma

The screenshot shows the SABIS system interface. At the top, there's a header with the SABIS logo and navigation links: UAB Pavadinimas, Keisti, LT, Vardytė Pavardytė, Pagalba, and Atsijungti. Below the header, there's a dark navigation bar with links: Pradžia, Sutarčiai, Sąskaitos, Naudotojai, and Organizacija (highlighted). Under the 'Organizacija' link, there's a sub-menu: Organizacijos duomenys, Nustatymai, Scenarijai, Sutarčių grupės (highlighted), Būsenų istorija, and Integracijos. Below the sub-menu, there's a search bar with the text 'Paisėka' and a search button 'IEŠKOTI'. Below the search bar, there's a table titled 'Sutarčių grupių sąrašas' with columns: Grupės pavadinimas, Aprašymas, and Veiksmai. The table contains three rows: 'Sutarčių grupė 1', 'Visos sutartys', and 'Žodinės sąskaitos'. Each row has a 'PAŠALINTI' button in the 'Veiksmai' column. At the bottom of the table, there's a pagination bar showing '10' items and a button '+ IMPORTUOTI'. To the right of the table, there's a button '+ PRIDĖTI NAUJĄ'.

Susijusios formos:

- [Organizacijos duomenų registravimo forma](#)
- [Sutarčių grupės registravimo forma](#)

5.8.6. RQ:74671 - Sutarčių grupės registravimo forma

Forma skirta užregistruoti sutarčių grupę.

Navigacija

Naujos sutarčių grupės registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės" spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Sutarčių grupė redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės" pasirinkti sutarčių grupę ir spausti peržiūros piktogramą, mygtukas [REDAGUOTI].

Sutarčių grupės peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Sutarčių grupės" pasirinkti sutarčių grupę ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti sutarčių grupių sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti, sukurti, redaguoti, pašalinti sutarčių grupę gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam suteikta rolė „Organizacijos administratorius“. Mygtukas nerodomas automatiškai sukurtoms sutarčių grupėms „Žodinės sąskaitos“ ir „Visos sutartys“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sutarties grupės duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi duomenys ir uždaromas modalinis langas.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksma. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: - Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. - Paspaudus [TAIP], uždaromi modaliniai langai ir grįžtama į sutarčių grupių sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Sutarčių grupės duomenys – atvaizduojamas formos pavadinimas.	
Grupės pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Aprašymas	Teksto įvedimo laukas.

Pav. 90. Sutarčių grupės registravimo forma

Sutarčių grupės duomenys

SAUGOTI

ATŠAUKTI

Grupės pavadinimas *

Aprašymas

Susijusios formos:

- [Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma](#)

5.8.7. RQ:74669 - Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duomenys"-> lapas "Būsenų istorija".

Teisės

Peržiūrėti organizacijos būsenų istorijos sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „Būsenų sąrašas“ stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Būsenos data	Atvaizduojama būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojama organizacijos būsenos reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama būsenos lange įrašytas komentaras.
Naudotojas	Atvaizduojamas naudotojas suteikęs būseną. Perkeltiems duomenims iš E. Sąskaitos atvaizduojama reikšmė „SISTEMA SABIS“.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 91. Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma

Susijusios formos:

- [Organizacijos duomenų registravimo forma](#)

5.8.8. RQ:62034 - Organizacijos integracijų valdymo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos integracijų su išorinėmis sistemomis sąrašą, pridėti naują integraciją arba generuoti naują prisijungimo kodą pasirinktai integracijai.

Užregistravus integraciją yra sugeneruojamas unikalus kliento ID ir prisijungimo kodas, kurie naudojami, kai užregistruota išorinė sistema kreipiasi į SABIS norėdama gauti arba atiduoti duomenis naudojant universalią sąskaitos duomenų sąsają. Dėl saugumo sugeneruotas prisijungimo kodas yra užkoduojamas ir neberodomas sistemoje, todėl naudotojas turi jį nusikopijuoti ir išsisaugoti kol jis yra rodomas modaliniame

lange. To nepadarius arba pametus prisijungimo kodą, galima generuoti naują prisijungimo kodą pasirinktai sistemai (tokiu atveju kreipiantis į SABIS turi būti naudojamas tas pats kliento ID ir naujas prisijungimo kodas).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Integracijos"

Teisės

Peržiūrėti integracijų sąrašą, sukurti naują integraciją ir generuoti naują prisijungimo kodą pasirinktai integracijai gali naudotojas, kuriam priskirta rolė "Organizacijos administratorius".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PRIDĖTI SISTEMA]	Skirtas atidaryti naujos integracijos su išorine sistema sukūrimo modalinį langą "Nauja sistema", kuriame yra: 1. Sistemos pavadinimas - privalomas teksto įvedimo laukas. Įvedamas sistemos, kuri naudos universalią sąsają, pavadinimas. 2. [SAUGOTI] - mygtukas skirtas patikrinti ar lauke "Sistemos pavadinimas" įvesta reikšmė. Jei ji nėra įvesta, rodomas klaidos pranešimas. Jei ji yra įvesta, atidaromas modalinis langas "Prisijungimo kodas", kuriame yra: - lauke "Prisijungimo kodas" atvaizduojamas sugeneruotas simbolių rinkinys ir - atvaizduojamas įspėjimas: "Išsisaugokite nurodytą kodą, nes jis rodomas tik vieną kartą." - Mygtukas [UŽDARYTI], kurį paspaudus uždaromas modalinis langas, išsaugoma nauja organizacijos integracija (integracijos prisijungimo kodas yra išsaugomas užkoduotas) ir ji atvaizduojama sąraše. 3. [ATŠAUKTI] - mygtukas skirtas atšaukti integracijos sukūrimą ir uždaryti modalinį langą.
[GENERUOTI KODĄ]	Skirtas atidaryti pasirinktos integracijos naujo prisijungimo kodo generavimo modalinį langą "Prisijungimo kodas", kuriame yra: - lauke "Prisijungimo kodas" atvaizduojamas sugeneruotas simbolių rinkinys ir - atvaizduojamas įspėjimas: "Išsisaugokite nurodytą kodą, nes jis rodomas tik vieną kartą." - Mygtukas [UŽDARYTI], kurį paspaudus uždaromas modalinis langas, užkoduojamas ir išsaugomas naujas integracijos prisijungimo kodas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės "Universali sąskaitų duomenų sąsaja" stulpeliai:	
Sistemos pavadinimas	Atvaizduojamas sistemos, kuri naudoja universalią sąsają, pavadinimas.
Kliento ID	Atvaizduojamas sistemai priskirtas kliento identifikacinis kodas, reikalingas autentifikacijos tokeno gavimui.

Pav. 92. Organizacijos integracijų valdymo forma

SABIS

UAB Pavadinimas

Keisti

LT

Vardytė Pavardytė

Pagalba

Atsijungti

Pradžia

Sutartys

Sąskaitos

Naudotojai

Organizacija

Pradžia / Organizacijos duomenys

Organizacijos duomenys

Nustatymai

Scenarijai

Sutarčių grupės

Būsenų istorija

Integracijos

Universali sąskaitų duomenų sąsaja

PRIDĖTI SISTEMĄ

Sistemos pavadinimas	Kliento ID	Veiksmai
Integracija su "Pavadinimas 1"	xJj5SCgxygZDWmIW	GENERUOTI KODĄ
Integracija su "Pavadinimas 2"	4a0wj95kWoIXF2Q	GENERUOTI KODĄ
Integracija su "Pavadinimas 3"	zwQ3dxYkO78tIUx	GENERUOTI KODĄ

10

20

50

100

Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių 3)

<

1

>

Susijusios formos:

- [Organizacijos duomenų registravimo forma](#)