SĄSKAITŲ ADMINISTRAVIMO BENDROSIOS INFORMACINĖS SISTEMOS (SABIS) KŪRIMAS IR DIEGIMAS

SABIS

NAUDOTOJŲ VADOVAS

SABIS IŠORINIS PORTALAS

MOKYMŲ ETAPAS

Versija: **5.00**
Data: **2025-08-29**
Dokumento ID: **SABIS_NI[5.00]**
Sutartis: **DPS-13**

UAB „Novian Systems"
Gynėjų g. 14, LT-01109
Vilnius, Lietuva

Tel. nr.: +370 5 2190000

info@novian.lt
www.novian.lt

© UAB „Novian Systems", 2025

Pakeitimai

Versija	Data	Aprašas	Autorius
0.01	2024-06-20	Parengtas naudotojų vadovas	Solveiga Savulienė Jūratė Čekanauskaitė
0.02	2024-06-21	Papildyta sąskaitų formų dalimi	Solveiga Savulienė Jūratė Čekanauskaitė
0.03	2024-06-27	Pataisyta pagal pateiktas pastabas	Solveiga Savulienė Jūratė Čekanauskaitė
0.04	2024-07-02	Papildyta ir pataisyta pagal papildomas pastabas	Solveiga Savulienė Jūratė Čekanauskaitė
0.05	2024-07-15	Pataisyta pagal pastabas	Solveiga Savulienė Rolandas Jakeliūnas
1.00	2024-07-15	Paruošta versija tvirtinimui	Rolandas Jakeliūnas
1.01	2025-01-20	Atnaujinta pagal P2 etapo rezultatus	Solveiga Savulienė Jūratė Čekanauskaitė
2.00	2025-01-20	Paruošta versija tvirtinimui	Rolandas Jakeliūnas
2.01	2025-04-22	Atnaujinta pagal U3 etapo rezultatus	Solveiga Savulienė
2.02	2025-04-30	Pataisyta pagal U3 pastabą	Solveiga Savulienė
3.00	2025-04-30	Paruošta versija tvirtinimui	Rolandas Jakeliūnas
3.01	2025-05-27	Atnaujinta pagal U4 etapo rezultatus	Solveiga Savulienė
4.00	2025-05-27	Paruošta versija tvirtinimui	Rolandas Jakeliūnas
4.01	2025-08-04	Atnaujinta pagal U5 etapo rezultatus	Sandra Kibartė
4.02	2025-08-13	Pataisyti pastebėti netikslumai	Solveiga Savulienė
5.00	2025-08-29	Paruošta versija tvirtinimui	Rolandas Jakeliūnas

© UAB „Novian Systems“, 2025

Turinys

1. ĮVADAS 8
1.1. Dokumento paskirtis ir struktūra 8
1.2. Apibrėžimai, akronimai ir santrumpos 8
1.3. Nuorodos 9
2. DARBO SU SABIS PORTALU PRINCIPAI 10
2.1. Pagrindiniai veiksmai 10
2.1.1. Prisijungimas prie SABIS el. sąskaitų administravimo portalo jungiantis per elektroninius valdžios vartus (VIISP) 10
2.1.2. Duomenų įrašų paieška ir peržiūra 10
2.1.3. Duomenų įrašų įvedimas ir saugojimas 11
2.2. SABIS Išorinio portalo lango struktūra 11
2.2.1. Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai 13
2.3. SABIS Išorinio portalo rolės 14
3. SABIS PORTALO OBJEKTŲ BŪSENOS 20
3.1. Organizacijos būsenos 20
3.2. Naudotojo būsenos 21
3.3. Registracijos prašymo būsenos 22
3.4. Prieigos prašymo būsenos 23
3.5. BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis būsenos 23
3.6. Sutarties būsenos 24
3.7. Sąskaitos būsenos 26
4. IŠORINIO PORTALO VEIKLOS SCENARIJAI 29
4.1. Prisijungti prie išorinio portalo 29
4.2. Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis 30
4.3. Organizacijos registracija per vedlį 32
4.4. Registruoti prieigos prašymą 38
4.5. Atmesti prieigos prašymą 39
4.6. Tvirtinti prieigos prašymą 41
4.7. Organizacijos redagavimas 43
4.8. Susijusios organizacijos registravimas 45
4.9. Susijusios organizacijos pašalinimas 47
4.10. Organizacijos naudotojo registravimas / redagavimas 48
4.11. Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui 50
4.12. Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui 51
4.13. Aktyvuoti išorinį naudotoją 53
4.14. Blokuoti išorinį naudotoją 55
4.15. Registruoti pavadavimą 57
4.16. Atšaukti pavadavimą 58
4.17. Registruoti sąskaitos šabloną 60
4.18. Redaguoti sąskaitos šablono duomenis 61
4.19. Pašalinti sąskaitos šabloną 63
4.20. Sutarčių modulio veiklos scenarijai 65
4.20.1. Registruoti sutartį be pirkimo arba neviešinamą VP sutartį 65

4.20.2. Sudaryti sutartį (publikuoti) ... 67
4.20.3. Importuoti sutartis be pirkimų arba neviešinamas VP sutartis ... 69
4.20.4. Redaguoti sutarties bendrus duomenis ... 71
4.20.5. Redaguoti sutarties nustatymus ... 73
4.20.6. Priskirti dimensijas sutarčiai ... 75
4.20.7. Redaguoti sutarties dimensijų duomenis ... 77
4.20.8. Pašalinti sutarties dimensijas ... 79
4.20.9. Priskirti sutartį sutarčių grupei ... 81
4.20.10. Priskirti sutarčiai kitą tiekėją (Subranga) ... 82
4.20.11. Priskirti sutarčiai kitus pirkėjus (Skėtinė sutartis) ... 84
4.20.12. Pakeisti sutarties būseną į „Neaktuali“ ... 86
4.20.13. Grąžinti sutarties būseną į „Sudaryta“ ... 87
4.21. Sąskaitų modulio veiklos scenarijai ... 88
4.21.1. Registruoti sąskaitą pagal sutartį ... 88
4.21.2. Pateikti sąskaitą ... 93
4.21.3. Registruoti kreditinę sąskaitą ... 96
4.21.4. Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti) ... 100
4.21.5. Tikslinti sąskaitą ... 103
4.21.6. Registruoti žodinę sąskaitą ... 106
4.21.7. Tikrinti sąskaitą ... 110
4.21.8. Derinti sąskaitą ... 112
4.21.9. Patvirtinti sąskaitą ... 114
4.21.10. Grąžinti sąskaitą tikrinimui ... 116
4.21.11. Grąžinti sąskaitą tikslinimui ... 118
4.21.12. Atmesti sąskaitą ... 120
4.21.13. Priimti sąskaitą ... 122
4.21.14. Apmokėti sąskaitą ... 124
4.21.15. Spausdinti sąskaitos nuorašą ... 126
4.21.16. Nurodyti BVPŽ kodą žodinei sąskaitai ... 127
4.21.17. Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms ... 128
4.21.18. Eksportuoti sąskaitas XML formatu ... 131
4.21.19. Importuoti sąskaitas ... 132
4.21.20. Importuoti sąskaitų būsenas ... 135
4.22. Pranešimų modulis ... 137
4.22.1. Rašyti paklausimą ... 137
4.22.2. Atsakyti į paklausimą ... 139
5. SABIS IŠORINIO PORTALO GRAFINĖ SĄSAJA ... 142
5.1. Naudotojo prisijungimas prie SABIS ... 142
5.1.1. Prisijungimo prie SABIS forma ... 142
5.1.2. Naudotojų prisijungimo (autentifikavimo) prie SABIS portalo, jungiantis per Elektroninių valdžios vartų elektroninį portalą procedūra ... 145
5.1.3. Naudotojų autorizacijos procedūra ... 146
5.1.4. SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma ... 147
5.1.5. SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma ... 148
5.1.6. Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma ... 150
5.1.7. Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas ... 151
5.1.8. Naudotojo darbalaukis Pirkėjui ... 154

5.1.9. Naudotojo darbalaukis Tiekėjui ... 158
5.1.10. Prisijungusio naudotojo pranešimų forma ... 161
5.1.11. Užklausos forma ... 162
5.2. Organizacijos registracija (vedlys) ... 164
5.2.1. Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis) ... 164
5.2.2. Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis) ... 167
5.2.3. Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis) ... 168
5.2.4. Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis) ... 170
5.2.5. Organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra ... 172
5.2.6. Prieigos prašymų sąrašo forma skirta naudotojui ... 173
5.2.7. Prieigos prašymo registravimo forma ... 175
5.3. Sutarčių administravimas ... 177
5.3.1. Sutarčių sąrašo forma ... 177
5.3.2. Sutarties bendrų duomenų registravimo forma ... 183
5.3.3. Sutarties tiekėjo paieškos procedūra ... 188
5.3.4. Užsienio organizacijos duomenų registravimo modalinis langas ... 189
5.3.5. Sutarties sąskaitų sąrašo forma ... 191
5.3.6. Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma ... 193
5.3.7. Sutarties būsenos keitimo modalinis langas ... 196
5.3.8. Sutarties būsenų istorijos forma ... 198
5.3.9. Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas ... 199
5.3.10. Sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas ... 201
5.3.11. Sutarties kitų pirkėjų sąrašo forma ... 202
5.3.12. Kitų pirkėjų pridėjimo modalinis langas ... 203
5.3.13. Sutarties kitų tiekėjų sąrašo forma ... 205
5.3.14. Kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas ... 206
5.3.15. Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma ... 208
5.3.16. Sutarties dimensijų rinkinio registravimo modalinis langas ... 210
5.4. Sąskaitų administravimas ... 212
5.4.1. Sąskaitų sąrašo forma ... 212
5.4.2. Sąskaitų būsenų keitimo iš sąskaitų sąrašo procedūra ... 221
5.4.3. Sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas ... 223
5.4.4. Sąskaitų būsenų importavimo iš XLSX rinkmenos procedūra ... 224
5.4.5. Sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas ... 225
5.4.6. Sąskaitų importavimo iš XML rinkmenos procedūra ... 226
5.4.7. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys" ... 227
5.4.8. Sąskaitos nuorašo ataskaita ... 241
5.4.9. Sąskaitos duomenų tikrinimo procedūra ... 246
5.4.10. Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas ... 246
5.4.11. Sąskaitos būsenos keitimo procedūra ... 248
5.4.12. Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra ... 250
5.4.13. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės" ... 251
5.4.14. Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas ... 256
5.4.15. Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas ... 258
5.4.16. Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas ... 260
5.4.17. Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas ... 262
5.4.18. Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas ... 267

5.4.19. Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas ... 269
5.4.20. Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo modalinis langas ... 271
5.4.21. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai" ... 272
5.4.22. Sąskaitos priedo pridėjimo modalinis langas ... 274
5.4.23. Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita" ... 275
5.4.24. Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas ... 284
5.4.25. Žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo forma ... 286
5.4.26. Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma ... 288
5.4.27. Visų sąskaitos eilučių dimensijų priskyrimo modalinis langas ... 291
5.4.28. Sąskaitos eilutės dimensijų registravimo modalinis langas ... 293
5.4.29. Sąskaitos būsenų istorijos forma ... 295
5.4.30. Sąskaitų iš "E. sąskaita" sąrašo forma ... 297
5.4.31. Sąskaitos iš "E. sąskaita" rinkmenų sąrašo forma ... 299
5.5. Organizacijos administravimas ... 300
5.5.1. Organizacijos duomenų redagavimo forma ... 300
5.5.2. Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas ... 304
5.5.3. Organizacijos nustatymų forma ... 305
5.5.4. Organizacijos scenarijų valdymo forma ... 306
5.5.5. Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma ... 310
5.5.6. Naudotojų priskyrimo derinimo žingsniui modalinis langas ... 311
5.5.7. Organizacijos dimensijų sąrašo forma ... 312
5.5.8. Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma ... 314
5.5.9. Sutarčių grupės registravimo forma ... 316
5.5.10. Žodinės sutarčių grupės registravimo forma ... 317
5.5.11. Organizacijos integracijų valdymo forma ... 319
5.5.12. Organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma ... 321
5.5.13. Sąskaitos šablono registravimo forma ... 322
5.5.14. Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma ... 324
5.6. Organizacijos naudotojų administravimas ... 325
5.6.1. Organizacijos naudotojų sąrašo forma ... 325
5.6.2. Organizacijos naudotojo registravimo forma ... 328
5.6.3. Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma ... 331
5.6.4. Rolių priskyrimo forma ... 333
5.6.5. Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma ... 335
5.6.6. Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma ... 336
5.6.7. Pranešimų nustatymų administravimas ... 337
5.6.7.1. Naudotojo pranešimų nustatymų forma ... 337
5.6.7.2. Įvykių generavimo procedūra ... 340
5.6.7.3. Įvykių siuntimas elektroniniu paštu procedūra ... 340
5.7. Prieigos prašymų administravimas ... 341
5.7.1. Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui ... 341
5.7.2. Prieigos prašymo peržiūros forma ... 343
5.7.3. Prieigos prašymų būsenų istorija ... 345
5.8. Pavadavimų administravimas ... 346
5.8.1. Pavadavimų sąrašo forma ... 346
5.8.2. Pavadavimo registravimo forma ... 348
5.9. Susijusių organizacijų administravimas ... 351

5.9.1. Susijusių organizacijos sąrašo forma 351
5.9.2. Susijusios organizacijos pridėjimo forma 352
5.10. Paklausimų administravimas 355
5.10.1. Paklausimų sąrašo forma 355
5.10.2. Paklausimo registravimo forma 358
5.10.3. Paklausimų archyvo sąrašo forma 360
5.11. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos administravimas 363
5.11.1. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui formavimo parametrų forma 363
5.11.2. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui formavimo parametrų forma 366
5.11.3. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita 369

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
P1	1 prieaugis
PĮ	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
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma

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

1.3. Nuorodos

Lent. 2. ***Nuorodos***

Eil. nr.	Nuoroda
1.	Reikalavimų specifikacija, dok. ID: SABIS_P1_RS
2.	Reikalavimų specifikacija – veiklos modelis, dok. ID: SABIS_P1_RS_VM

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)
- 2.1.2 **Error! Reference source not found.**

0

- 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 skyriuje *4.1 Prisijungti prie išorinio portalo* – žr. punktą 1. Prisijungti per VIISP.
- Kai naudotojas jungiasi pirmą kartą. Prisijungimo scenarijus pateikiamas skyriuje *4.1 Prisijungti prie išorinio portalo* – žr. punktą 2. Kai naudotojas jungiasi pirmą kartą.
- Kai naudotojas jungiasi ne pirmą kartą. Prisijungimo scenarijus pateikiamas skyriuje *4.1 Prisijungti prie išorinio portalo* – žr. punktą 3. Kai naudotojas jungiasi ne pirmą kartą.

2.1.2. Error! Reference source not found.

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“*

Duomenų įrašų atrinkimui galima naudoti paieškų 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. Numatytasis įrašų skaičius rodomas puslapyje yra 10.

Rezultatų sąrašo kairiajame apatiniame kampe galima pasirinkti po kiek įrašų rodyti kiekviename puslapyje, o dešiniajame apatiniame kampe pateikiami paieškos rezultatų sąrašo puslapiai – atvaizduojamas peržiūrimo rezultatų sąrašo puslapio numeris, bendras puslapių kiekis ir bendras rastų įrašų skaičius.

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 į .

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 esančią objekto duomenų formos peržiūros ikoną .

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

Sąskaitų sąrašo 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“).

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

Norint užregistruoti naują įrašą, reikia spausti konkrečiam objektui sukurti skirtą mygtuką pvz.: [+ SUKURTI SUTARTĮ], [+ SUKURTI SF], [+ SUKURTI ŽODINĘ SF], [+ SUKURTI NAUDOTOJĄ] 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;
- 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.
Mokymai	Mygtukas skirtas atidaryti SABIS mokymų medžiagos puslapį.
Pagalba	Mygtukas skirtas atidaryti pagalbos puslapį.
DUK	Mygtukas skirtas atidaryti dažniausiai užduodamų klausimų apie SABIS puslapį.
Užklausos forma	Mygtukas skirtas atidaryti užklausos registravimo formą.
LT	Mygtukas skirtas pasirinkti norimą sistemos kalbą - Lietuvių arba Anglų.
2	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.
Atsijungti	Mygtukas skirtas atsijungti nuo sistemos.

Meniu juostoje yra punktai „Pradžia“, „Sutartys“, „Sąskaitos“, „Organizacija“, „Sąskaitos iš „E. sąskaita“, „Paklausimai“ ir „Ataskaitos“. Paspaudus 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.

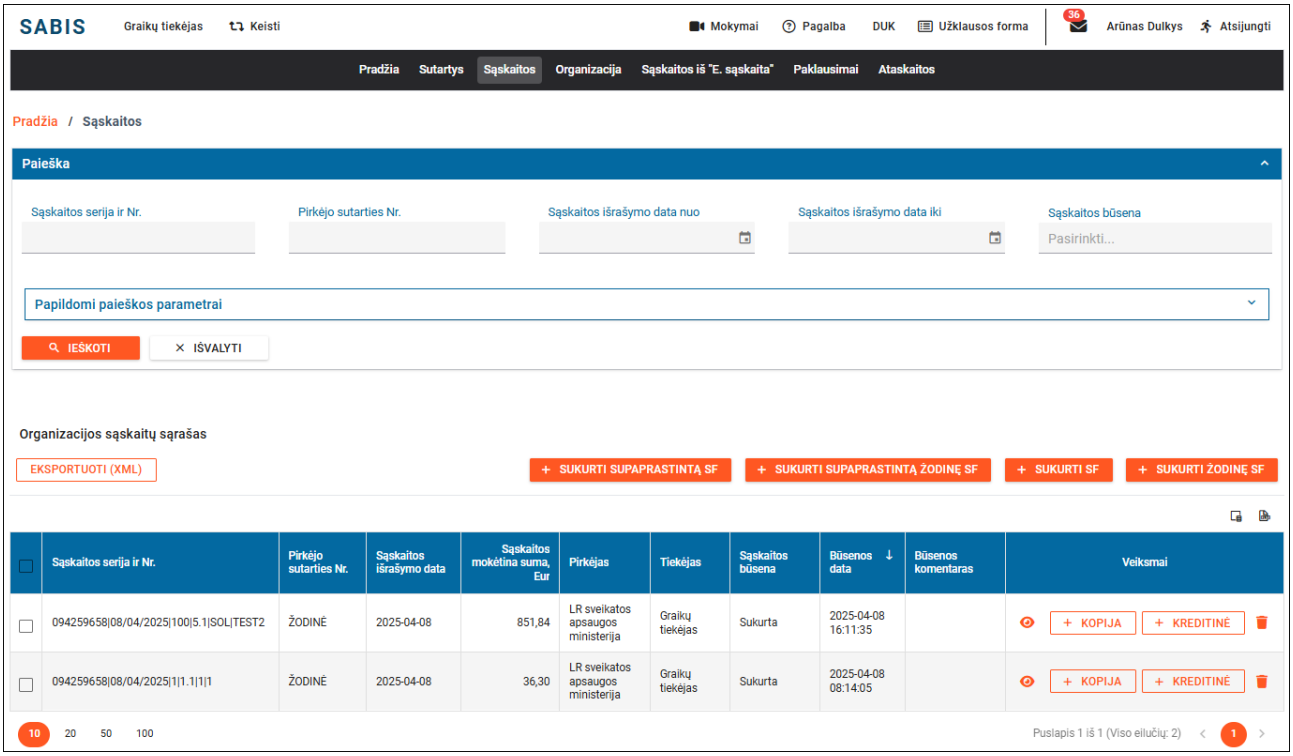
Forma gali susidėti iš lapų. Pavyzdžiui, sąskaitos duomenų peržiūros forma susideda iš lapų „Bendri duomenys“, „Eilutės“, „Priedai“, „Parametrai“, „Būsenų istorija“.

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



2.2.1. Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai

Jei naudotojo paskyros organizacijos tipas yra ir „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“, ir naudotojui yra suteiktos ir pirkėjo ir tiekėjo rolės (*nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“* - detalų rolių aprašymą žr. skyriuje „*2.3 SABIS Išorinio portalo rolės*“), tarp lango antraštės ir meniu jam yra rodomi mygtukai [Pirkėjo režimas] ir [Tiekėjo režimas]. Naudotojui prisijungus prie paskyros pagal nutylėjimą yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS**:

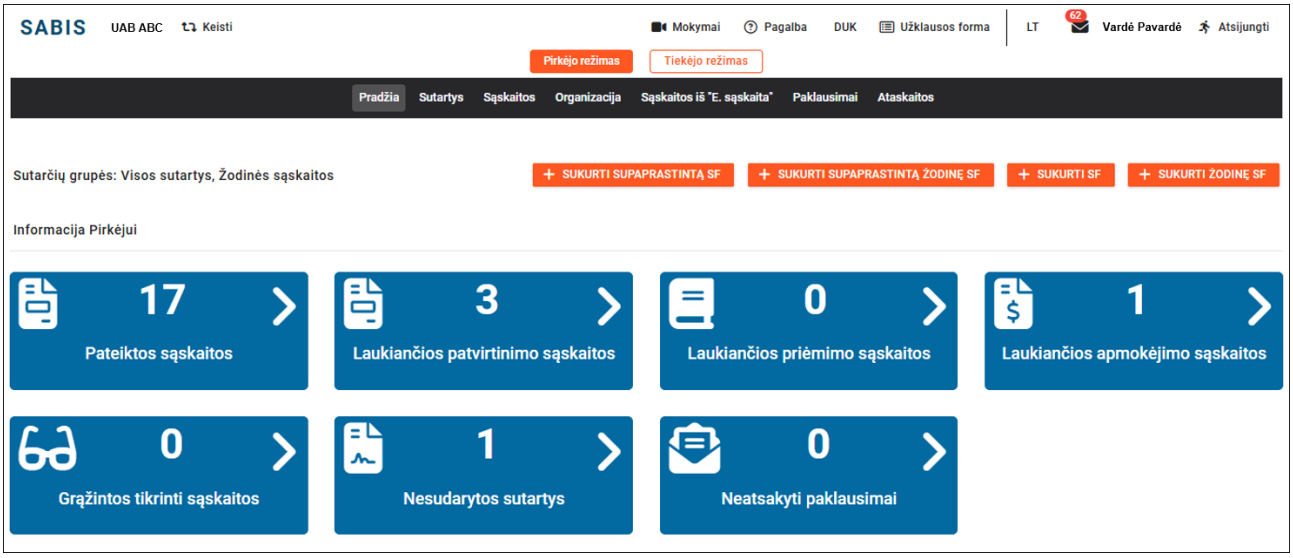
- Lape „**Pradžia**“ pateikiama informacija tik apie sąskaitas, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas,
- Lape „**Sutartys**“ pateikiamos tik tos sutartys, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas,
- Lape „**Sąskaitos**“ pateikiamos tik tos sąskaitos, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas,
- Lape „**Sąskaitos iš „E. sąskaita“**“ pateikiamos tik tos sąskaitos perkeltos iš „E. sąskaita“ sistemos, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas,
- Lape „**Paklausimai**“ pateikiami tik tie paklausimai, kuriose organizacija yra gavėjas,
- Lape „**Ataskaitos**“ pateikiamas tik lapas „Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui“.

Paspaudus mygtuką [Tiekėjo režimas], yra įjungiamas **TIEKĖJO REŽIMAS** ir atidaromas lapas „**Pradžia**“, kuriame pateikiama informacija tik apie sąskaitas, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas. Įjungus **TIEKĖJO REŽIMĄ**:

- Lape „**Sutartys**“ pateikiamos tik tos sutartys, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas,
- Lape „**Sąskaitos**“ pateikiamos tik tos sąskaitos, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas,
- Lape „**Sąskaitos iš „E. sąskaita“**“ pateikiamos tik tos sąskaitos perkeltos iš „E. sąskaita“ sistemos, kuriose organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas,
- Lape „**Paklausimai**“ pateikiami tik tie paklausimai, kuriose organizacija yra siuntėjas,
- Lape „**Ataskaitos**“ pateikiamas tik lapas „Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui“.

Detalų kiekvieno lapo aprašymą žiūrėkite prie atitinkamo poskyrio skyriuje „5. SABIS Išorinio portalo grafinė sąsaja.“

Pav. 2. Pirkėjo ir Tiekėjo naudotojo režimo pasirinkimas



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. 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. 7. Pridėti susijusias organizacijas arba pašalinti jau esamą susijusių organizacijų iš sąrašo. 8. Registruoti pavadavimus ir juos atšaukti. 9. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Sutarčių administratorius	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu visų savo organizacijos sutarčių sąrašą. 2. Priskirti sutarčių sąraše pažymėtoms sutartims sutarčių grupę. 3. Peržiūrėti bet kurios savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 4. Peržiūrėti visų savo organizacijos sutarčių sąskaitų sąrašą. 5. Peržiūrėti bet kurios savo organizacijos sutarties sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai"), atsisiųsti sąskaitos priedą ir peržiūrėti būsenų istoriją. 6. Registruoti savo organizacijos sutartį be pirkimo arba neviešinamą viešųjų pirkimų sutartį. 7. Redaguoti bet kurios savo organizacijos sutarties bendrus duomenis ir nustatymus. 8. Bet kuriai savo organizacijos sutarčiai pridėti kitą pirkėją arba tiekėją (jei tos sutarties nustatymuose nurodyta, kad sutartis turi kitus pirkėjus arba tiekėjus). 9. Importuoti savo organizacijos sutartis be pirkimų ir neviešinamas VP sutartis. 10. Sudaryti, padaryti neaktualią ir grąžinti į būseną „Sudaryta“ bet kurią savo organizacijos sutartį.

	11. Peržiūrėti savo organizacijos sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir pasirinkto rinkinio duomenis. 12. Sukurti naują, redaguoti arba pašalinti esamą savo organizacijos sutarties dimensijų rinkinį. 13. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 14. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Sąskaitų administratorius	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą (ir eksportuoti xlsx formatu), bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo nuorašą. 8. Registruoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitos duomenis (vietoj tiekėjo). 9. Redaguoti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotos sąskaitos duomenis. 10. Pašalinti sukurtą savo organizacijos sąskaitą. 11. Pateikti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotą sąskaitą. 12. Atšaukti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotos sąskaitos pateikimą. 13. Tikrinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 14. Redaguoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos parametrus (dimensijas). 15. Derinti savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 16. Patvirtinti savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 17. Atmesti arba grąžinti tikslinimui savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 18. Atmesti grąžintą tikslinimui savo organizacijos registruotą sąskaitą. 19. Priimti savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 20. Savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą grąžinti tikrinimui. 21. Apmokėti savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 22. Importuoti sąskaitų būsenas iš xlsx formato rinkmenos. 23. Peržiūrėti sąskaitas ir jų priedus iš „E. sąskaita“. 24. Peržiūrėti sąskaitų šablonų sąrašą ir pasirinktą sąskaitos šabloną. 25. Sukurti naują, redaguoti arba pašalinti esamą sąskaitos šabloną. 26. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 27. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Sąskaitų peržiūrėtojas	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą.

	2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Derintojas	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Redaguoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos parametrus (dimensijas). 9. Tikrinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 10. Derinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 11. Atmesti arba grąžinti tikslinimui savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 12. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 13. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Tvirtintojas	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją.

	7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Redaguoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos parametrus (dimensijas). 9. Tikrinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 10. Patvirtinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 11. Atmesti arba grąžinti tikslinimui savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 12. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 13. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Priėmėjas	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Priimti bet kurios / priskirtos sutarčių grupės savo organizacijos sąskaitą arba kelias sąskaitas (organizacijos sąskaitų sąraše). 9. Atmesti arba grąžinti tikslinimui savo organizacijos bet kurią / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 10. Grąžinti tikrinimui savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 11. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 12. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Apmokėtojas	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Apmokėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitą. 9. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 10. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.

Žodinių sąskaitų registratorius	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos žodinių sąskaitų sąrašą. 2. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos žodinių sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 3. Peržiūrėti savo organizacijos žodinės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 4. Registruoti ir redaguoti savo organizacijos žodinės sąskaitos duomenis. 5. Pašalinti sukurtą savo organizacijos sąskaitą. 6. Pateikti savo organizacijos žodinę sąskaitą. 7. Atšaukti savo organizacijos žodinės sąskaitos pateikimą. 8. Atmesti grąžintą tikslinimui savo organizacijos registruotą sąskaitą. 9. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 10. Peržiūrėti sąskaitų šablonų sąrašą ir pasirinktą sąskaitos šabloną. 11. Sukurti naują, redaguoti arba pašalinti esamą sąskaitos šabloną. 12. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 13. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.
Sąskaitų registratorius	1. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitų sąrašą, bendrus duomenis ir nustatymus. 3. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties kitų pirkėjų sąrašą, kitų tiekėjų sąrašą, sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir rinkinio duomenis. 4. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos visų / priskirtos sutarčių grupės sąskaitų sąrašą. 5. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 6. Peržiūrėti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 7. Spausdinti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sąskaitos nuorašą. 8. Registruoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties sąskaitos duomenis (vietoj tiekėjo). 9. Redaguoti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotos sąskaitos duomenis. 10. Pašalinti sukurtą savo organizacijos sąskaitą. 11. Pateikti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotą sąskaitą. 12. Atšaukti savo organizacijos bet kurios / priskirtos sutarčių grupės sutarties savo organizacijos registruotos sąskaitos pateikimą. 13. Atmesti grąžintą tikslinimui savo organizacijos registruotą sąskaitą. 14. Peržiūrėti sąskaitų šablonų sąrašą ir pasirinktą sąskaitos šabloną. 15. Sukurti naują, redaguoti arba pašalinti esamą sąskaitos šabloną. 16. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Pirkėjui. 17. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.

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 ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos sutarčių sąrašą. 2. Peržiūrėti savo organizacijos sutarties sąskaitų sąrašą (ir eksportuoti xlsx formatu) ir pasirinktos sutarties bendrus duomenis. 3. Peržiūrėti ir eksportuoti xlsx formatu savo organizacijos sąskaitų sąrašą. 4. Eksportuoti XML formatu savo organizacijos sąskaitų sąraše pažymėtas sąskaitas. 5. Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos duomenis (lapai "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai") ir atsisiųsti sąskaitos priedą, peržiūrėti sąskaitos parametrus (dimensijas) ir būsenų istoriją. 6. Registruoti ir redaguoti paprastos arba žodinės savo organizacijos sąskaitos duomenis. 7. Pašalinti sukurtą savo organizacijos sąskaitą. 8. Pateikti savo organizacijos sąskaitą. 9. Atšaukti savo organizacijos sąskaitos pateikimą. 10. Atmesti grąžintą tikslinimui savo organizacijos registruotą sąskaitą. 11. Importuoti savo organizacijos sąskaitų sąrašą XML formatu. 12. Peržiūrėti sąskaitų šablonų sąrašą ir pasirinktą sąskaitos šabloną. 13. Sukurti naują, redaguoti arba pašalinti esamą sąskaitos šabloną. 14. Suformuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Tiekėjui. 15. Peržiūrėti paklausimus ir paklausimų archyvą, perkelti paklausimus į archyvą ir atsakyti į paklausimą.

3. SABIS PORTALO OBJEKTŲ BŪSENOS

3.1. Organizacijos būsenos

SABIS vidinio/ išorinio portalo organizacijų būsenos.

Pav. 3. Organizacijos būsenos

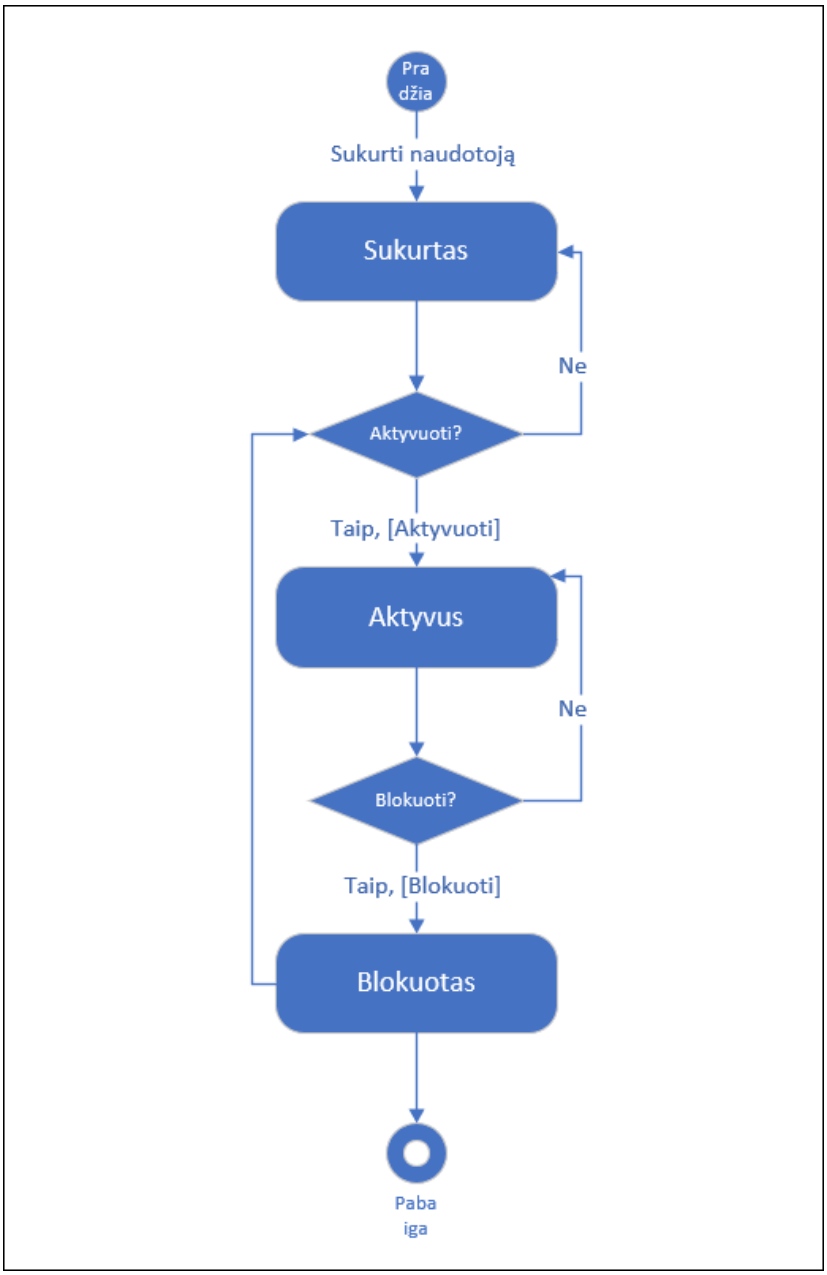
Organizacijų būsenų aprašymas

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. Naudotojo būsenos

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

Pav. 4. Naudotojo būsenos



Naudotojų būsenų aprašymas

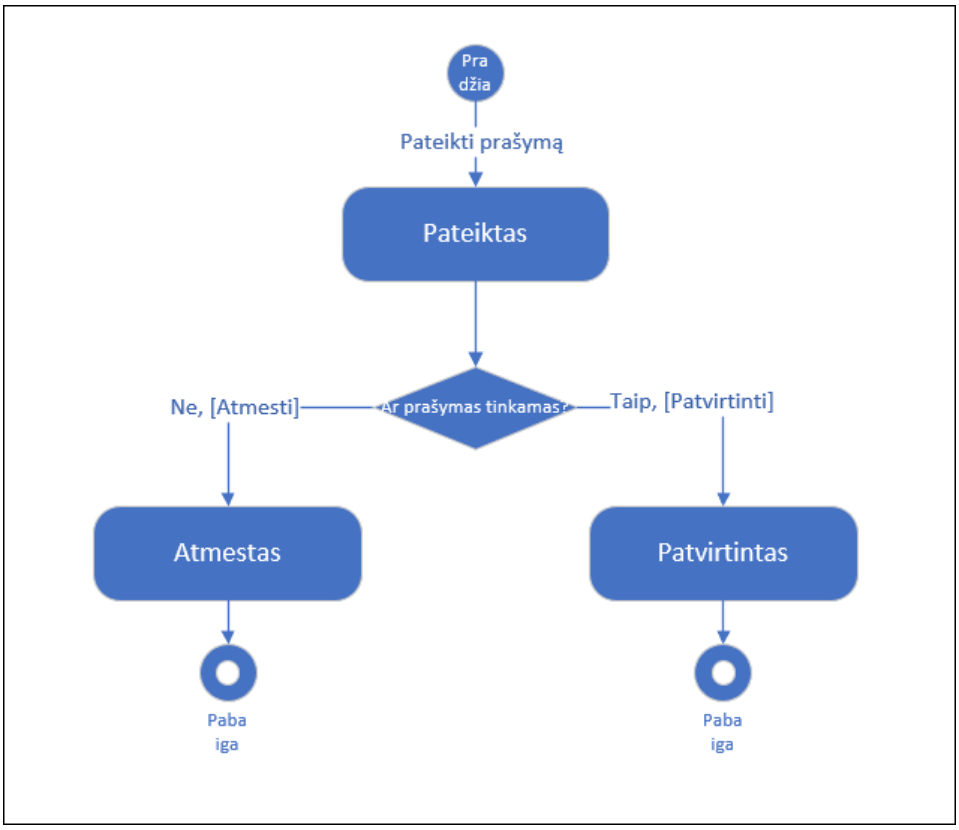
Būsena	Aprašas
Sukurtas	Pradinė būsena. Būsena suteikiama, kai SABIS vidinis portalo naudotojas sukuria naują organizacijos naudotoją arba SABIS vidinio portalo naudotoją. Būsena suteikiama, kai organizacijos administratorius sukuria naują organizacijos naudotoją.

	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. Registracijos prašymo būsenos

SABIS išorinio portalo naudotojo pateikto organizacijos registravimo prašymo būsenos.

Pav. 5. Organizacijos registravimo prašymo būsenos



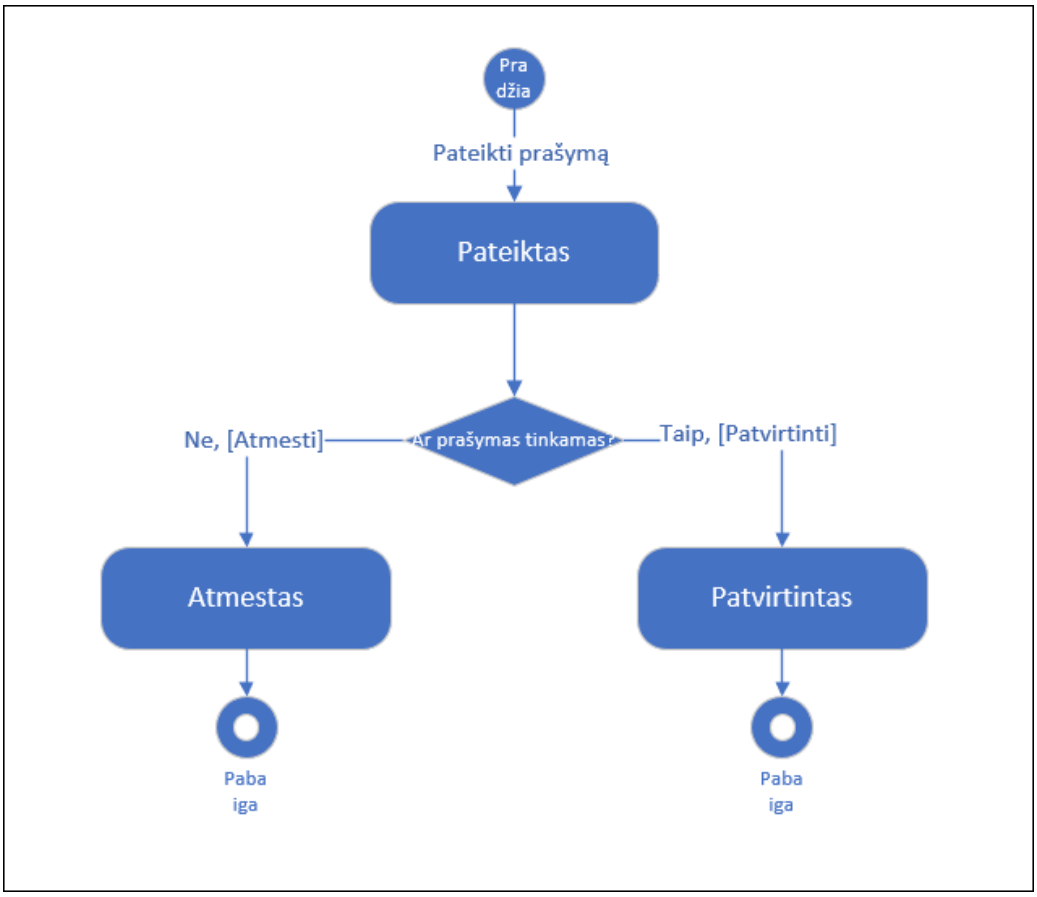
Registracijos prašymo būsenų aprašymas

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. Prieigos prašymo būsenos

SABIS išorinio portalo naudotojo pateikto Išorinio portalo prieigos prašymo būsenos.

Pav. 6. Prieigos prašymo būsenos



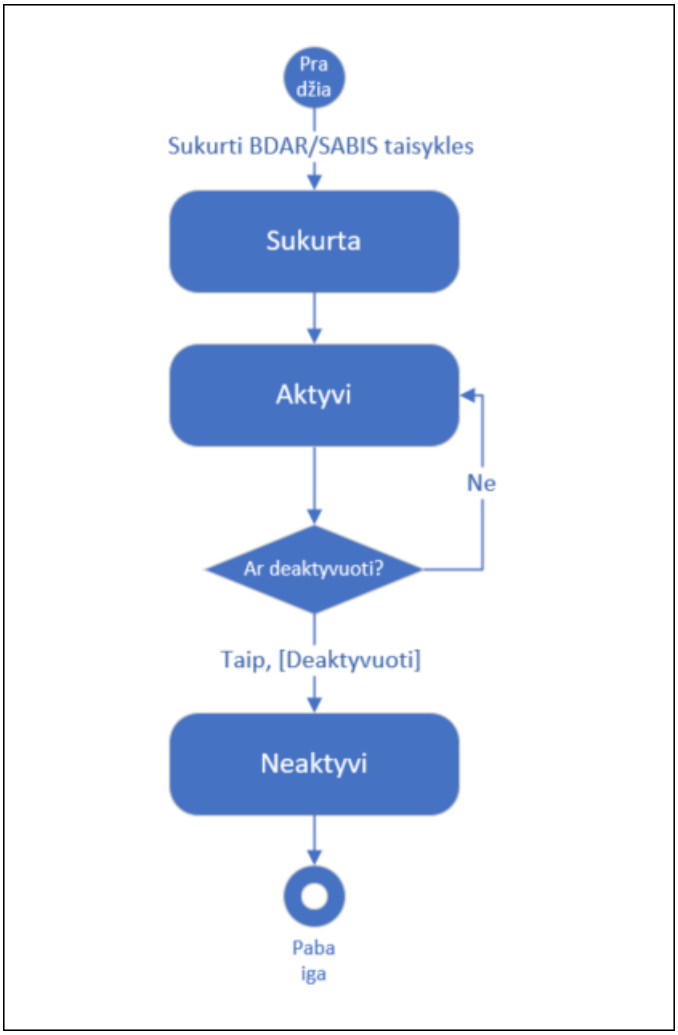
Prieigos prašymų būsenų aprašymas

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

3.5. BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis būsenos

BDAR / SABIS portalo sutikimų su taisyklėmis būsenos.

Pav. 7. Taisyklių būsenos



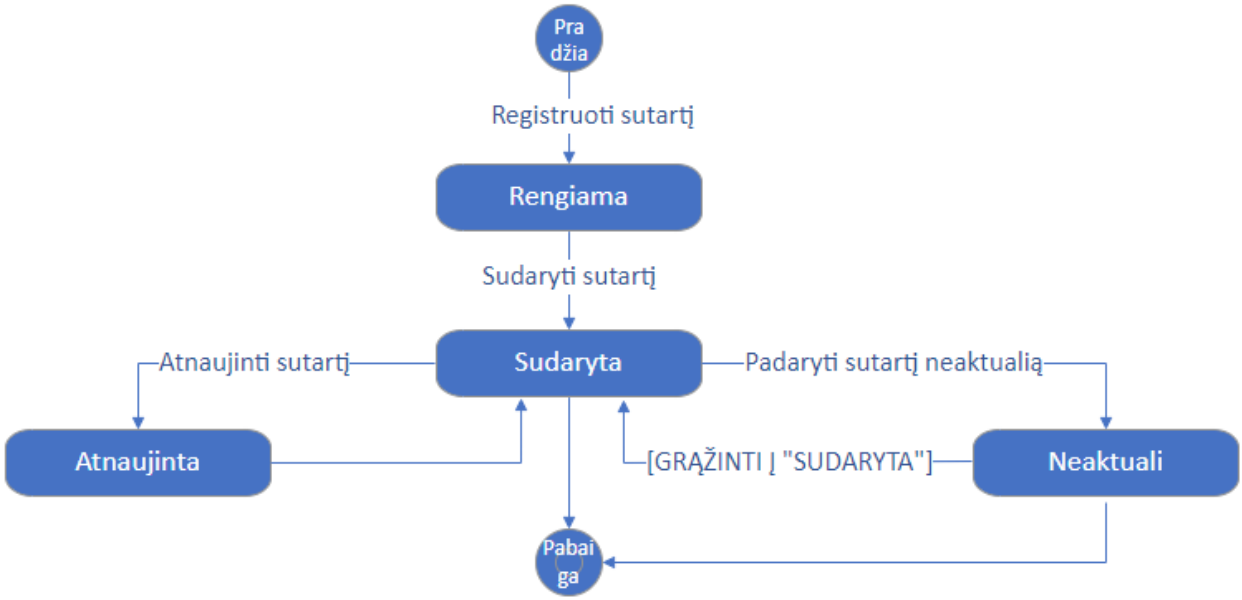
BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Sukurta	Būsena suteikiama, kai sukuriama nauja BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis versija.
Aktyvi	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas aktyvuoja BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis versiją.
Neaktyvi	Būsena suteikiama, kai SABIS vidinio portalo naudotojas deaktyvuoja BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis versiją. Būsena gali būti suteikiama automatiškai, kai aktyvuojama nauja BDAR / SABIS sutikimų su taisyklėmis versija.

3.6. Sutarties būsenos

SABIS esančių sutarčių būsenos.

Pav. 8. Sutarties būsenos



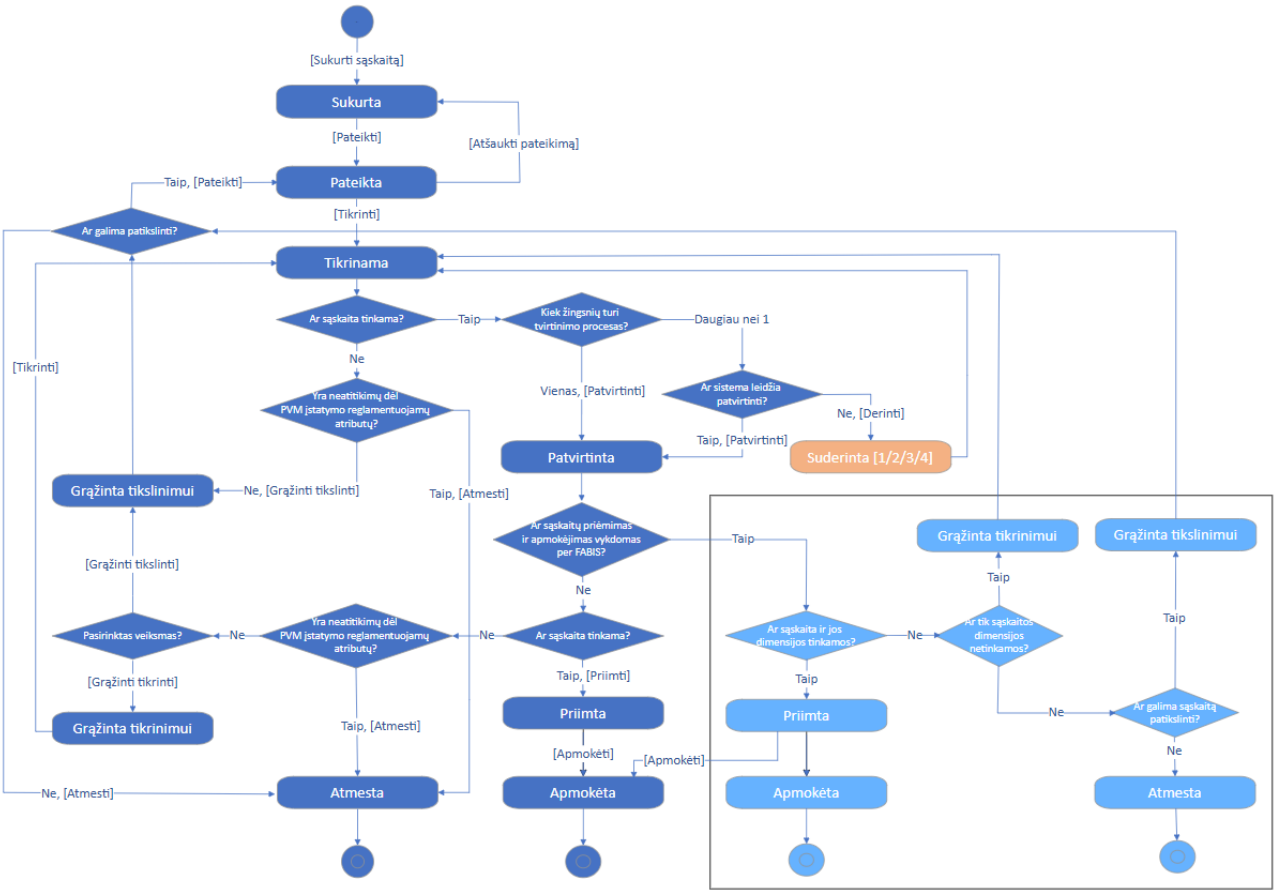
Sutarčių būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Rengiama	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas užregistruoja sutartį. Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna sutartis, kurioje nėra nurodytas tiekėjas (užsieniečio arba fizinio asmens atveju, arba tuo atveju, kai pagal tiekėjo kodą nėra randama organizacija MMR'e). Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna pilnai užpildytas sutartis (pirmiausia joms suteikiama būsena “Rengiama” ir iš karto “Sudaryta”). Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja sutartis be pirkimų arba neviešinamas viešųjų pirkimų sutartis (pirmiausia joms suteikiama būsena “Rengiama” ir iš karto “Sudaryta”).
Sudaryta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas sudaro (publikuoja) rengiamą sutartį arba grąžina į būseną “Sudaryta” neaktualią sutartį. Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna pilnai užpildytas sutartis (pirmiausia joms suteikiama būsena “Rengiama” ir iš karto “Sudaryta”). Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja sutartis be pirkimų arba neviešinamas viešųjų pirkimų sutartis (pirmiausia joms suteikiama būsena “Rengiama” ir iš karto “Sudaryta”). Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna atnaujintus sutarties duomenis (pirmiausia jai suteikiama būsena “Atnaujinta” ir iš karto “Sudaryta”). Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas atlieka sudarytos sutarties pakeitimus (pirmiausia jai suteikiama būsena “Atnaujinta” ir iš karto “Sudaryta”).
Atnaujinta	Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna atnaujintus sutarties duomenis (pirmiausia jai suteikiama būsena “Atnaujinta” ir iš karto “Sudaryta”). Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas redaguoja sudarytą sutartį (pirmiausia jai suteikiama būsena “Atnaujinta” ir iš karto “Sudaryta”).
Neaktuali	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas pakeičia sudarytos sutarties būseną į “Neaktuali”. Būsena suteikiama automatiškai, kai SABIS iš CVP IS gauna atnaujintus sutarties duomenis ir yra pasikeitęs sutarties tiekėjas arba pirkėjas (esama sutartis tampa neaktuali ir sukuriama nauja sutartis).

3.7. Sąskaitos būsenos

SABIS esančių sąskaitų būsenos.

Pav. 9. Sąskaitos būsenos



Sąskaitų būsenų aprašymas

Būsena	Aprašas
Sukurta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Tiekėjo arba Pirkėjo organizacijos naudotojas užregistruoja sąskaitą. Būsena suteikiama automatiškai, kai: • SABIS gauna sąskaitos duomenis per PEPPOL tinklą arba per integracijas (pirmiausia jai suteikiama būsena “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”). • SABIS išorinio portalo Tiekėjo organizacijos naudotojas importuoja sąskaitą XML formatu su nekritinėmis klaidomis. • SABIS išorinio portalo Tiekėjo organizacijos naudotojas importuoja sąskaitą XML formatu be klaidų (pirmiausia jai suteikiama būsena “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”). Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Tiekėjo arba Pirkėjo organizacijos naudotojas atšaukia savo registruotos sąskaitos pateikimą *(jei jos duomenys dar nėra paimti per integraciją)*.

Pateikta	Būsena suteikiama, kai SABIS išorinio portalo Tiekėjo arba Pirkėjo organizacijos naudotojas pateikia savo organizacijos registruotą sąskaitą. Būsena suteikiama automatiškai, kai: • SABIS gauna sąskaitos duomenis per PEPPOL tinklą arba per integracijas (pirmiausia jai suteikiama būsena “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”). • SABIS išorinio portalo Tiekėjo organizacijos naudotojas importuoja sąskaitą XML formatu be klaidų (pirmiausia jai suteikiama būsena “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”).
Tikrinama	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas inicijuoja sąskaitos tikrinimą. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)*
Grąžinta tikslinimui	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas inicijuoja sąskaitos grąžinimą tikslinimui. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)* • gaunama tokia sąskaitos būsena per integraciją su FABIS.
Suderinta	Vidinis SABIS požymis suteikiamas, kai SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas pažymi, kad sąskaita suderinta.
Patvirtinta	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas patvirtina sąskaitą. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)*
Grąžinta tikrinimui	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas inicijuoja sąskaitos grąžinimą tikrinimui. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)* • gaunama tokia sąskaitos būsena per integraciją su FABIS.
Priimta	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas priima sąskaitą. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)* • gaunama tokia sąskaitos būsena per integraciją su FABIS.
Apmokėta	Būsena suteikiama, kai: • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas apmoka sąskaitą. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)* • gaunama tokia sąskaitos būsena per integraciją su FABIS.
Atmesta	Būsena suteikiama, kai:

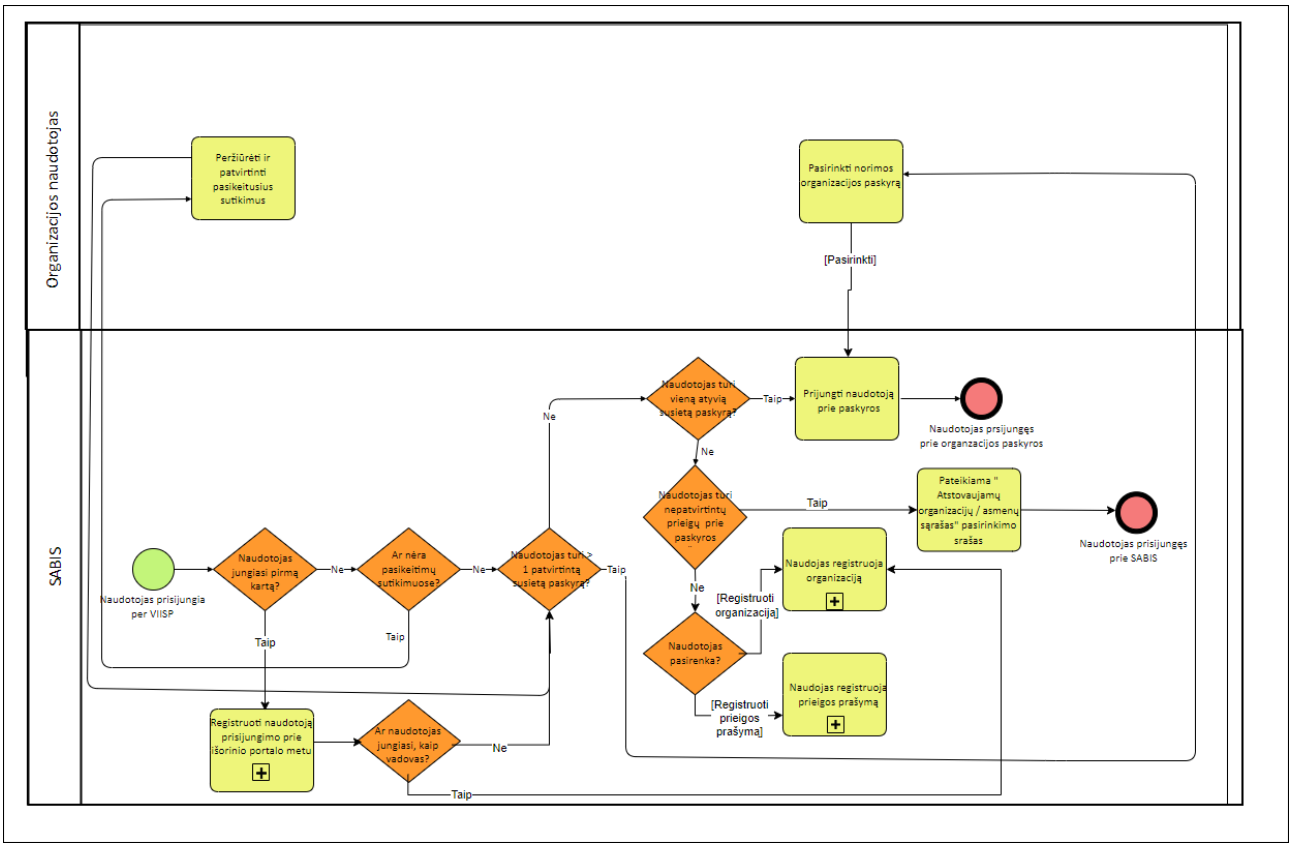
	• SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas atmeta tikrinamą arba patvirtintą sąskaitą. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo arba Tiekėjo organizacijos naudotojas atmeta grąžintą tikslinimui sąskaitą. • gaunama tokia sąskaitos būsena per integracijas. • SABIS išorinio portalo Pirkėjo organizacijos naudotojas importuoja tokią sąskaitos būseną. *(Sąskaitų būsenų importavimas negalimas, jei organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas per integraciją su FABIS.)* • gaunama tokia sąskaitos būsena per integraciją su FABIS.

4. IŠORINIO PORTALO VEIKLOS SCENARIJAI

4.1. Prisijungti prie išorinio portalo

Naudotojas prisijungia prie išorinio portalo.

Pav. 10. 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.

- Susipažinimo / patvirtinimo dėl portalo naudojimosi sąlygų ir taisyklių;
- Sutikimo / patvirtinimo dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių;

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

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

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.

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

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 portalo naudojimosi sąlygų ir taisyklių;

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

3.3. Sistema tikrina ar naudotojo vardas ir pavardė nepasikeitė. Jei pasikeitė, pateikiama naudotojo kontaktinių duomenų langas su atnaujintais duomenimis patvirtinimui.

3.4. Sistema tikrina ar naudotojo paskyra turi susietų organizacijų.

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

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

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

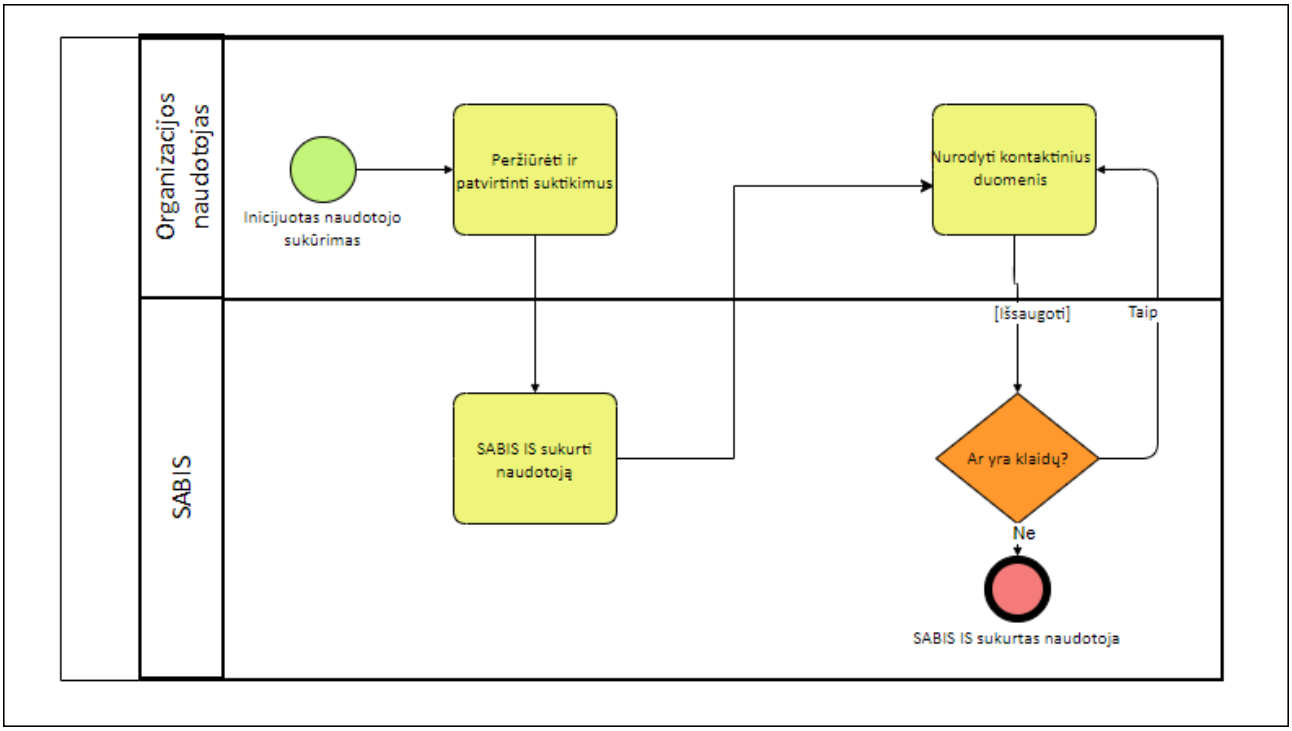
Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas
- Prisijungimo prie SABIS forma

4.2. Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis

Sistema išsaugo SABIS išorinio portalo naudotojo duomenis.

Pav. 11. 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 arba naudotojo vardas ar pavardė pasikeitė, 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 duomeny**s.**

4. **Toliau vykdyti veiklos scenarijų** (žr. skyrių “Prisijungti prie išorinio portalo”).

Susiję temos:

- Prisijungti prie išorinio portalo

Susijusios formos:

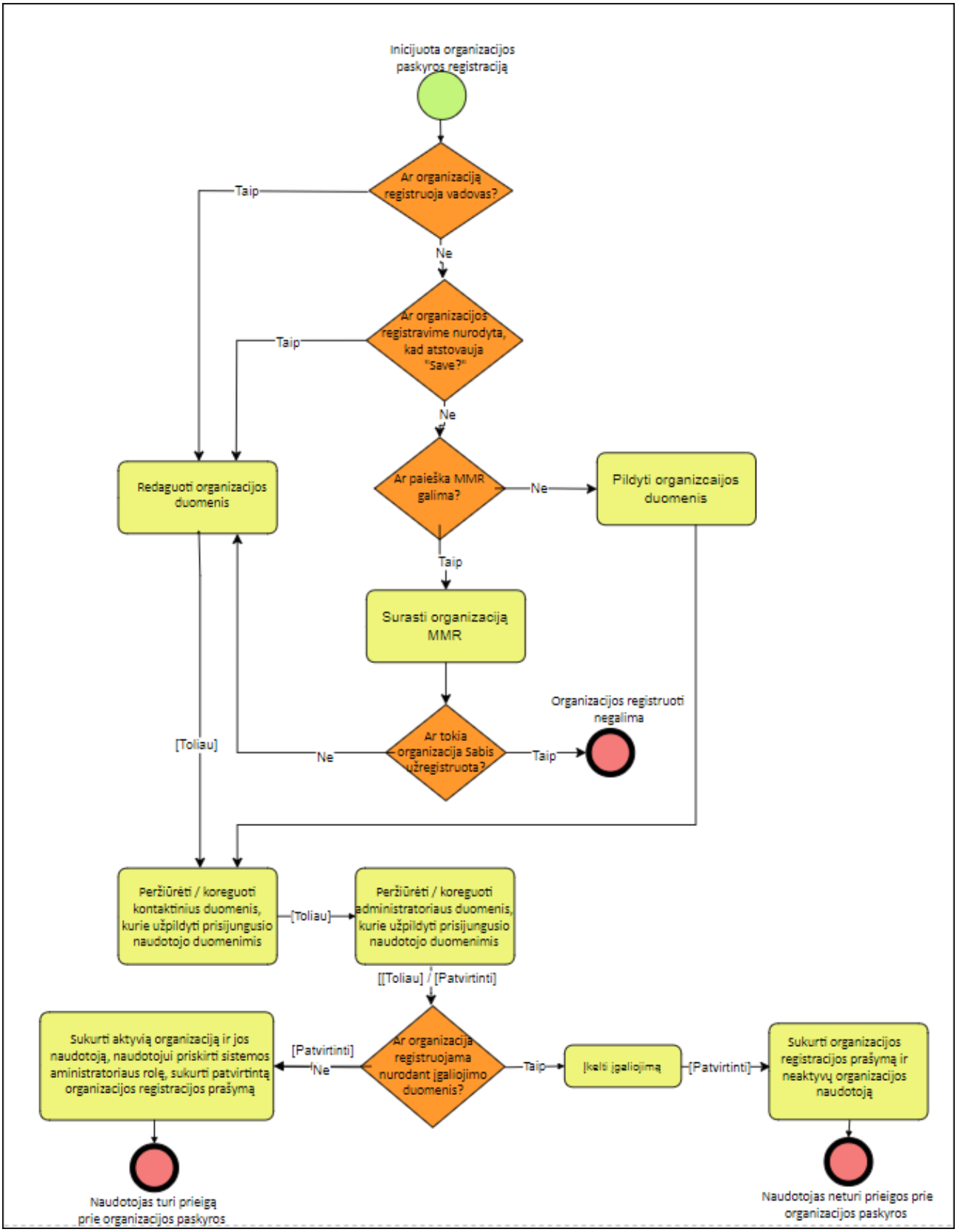
- Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma

- SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma
- SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma

4.3. Organizacijos registracija per vedlį

Išorinio portalo naudotojas pagal poreikį užregistruoja organizacijos duomenis.

Pav. 12. 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 „Atstovauju 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 (jei jo nėra suteikiamas požymis „Ne PVM mokėtojas“);
- Adresas (Gatvė, Miestas, Pašto kodas, „Regionas, Valstybė).

Jei duomenys iš MMR negaunami parodomas pranešimas "Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta" su mygtuku [TĘSTI].

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 9 (JA atveju) arba 11 (FA atveju) simbolių kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre pagal tai, kokia reikšmė parinkta lauke "Pasirinkite" ir jei SABIS organizacija 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 (jei jo nėra suteikiamas 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. Inicijuoti organizacijos paiešką**.** Lauke "Paieška pagal kodą" nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre pagal tai, kokia reikšmė parinkta lauke "Pasirinkite" ir jei SABIS nerandama, parodomas klaidos pranešimas "Tokia organizacija nerasta. Kreipkitės į Pirkėjo organizaciją, kad užregistruotų Jūsų organizaciją arba sutartį" su mygtuku [TĘSTI].

Jei tokia organizacija rasta, automatiškai užpildomi formos laukai:

- Kodas (UJA arba UFA kodas);
- Pavadinimas (arba vardas ir pavardė);
- PVM mokėtojo kodas (jei jo nėra suteikiamas 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 suteikiama reikšmė „Tiekėjas“. Organizacijos rūšis nustatoma „LT juridinis asmuo“.

Jei visi privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar tokia organizacija pagal kodą ir rūšį užregistruota sistemoje ir ar organizacija turi naudotoją, kuris turi organizacijos administratoriaus rolę ir ar toks naudotojas (vadovas) pagal asmens kodą yra organizacijos naudotojo sąraše.

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

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

3.2. Kai organizaciją registruoja Fizinis asmuo ir atstovauja „Atstovauju 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 ir rūšį 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 rūšį 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:

- Valstybė

Jei visi privalomi laukai užpildyti, sistema tikrina ar tokia organizacija pagal kodą ir rūšį 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 informaciją.** Organizacijos registravimo trečiame žingsnyje "Administratorius" peržiūrėti / koreguoti administratoriaus kontaktinius duomenis.

5.1. **Eiti į kitą organizacijos registracijos proceso žingsnį ir 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 „Atstovauju 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 (organizacija neturi naudotojo su organizacijos administratoriaus role) arba fizinis asmuo ir „Nurodykite ką atstovaujate" pasirinkimo lange pasirinkta reikšmė „Atstovauju save", sistema tikrina ar užpildytas privalomas laukas: "El. paštas".

Jei klaidų nėra:

- Išsaugomi arba atnaujinami organizacijos duomenys ir suteikiama būsena "Aktyvi" ir suteikiamas organizacijos tipas "Tiekėjas".
- Išsaugomas organizacijos registracijos prašymas. Prašymo būsena "Patvirtintas", būsenos komentaras "Tvirtinamas SABIS administratoriaus".
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būsena "Aktyvus", naudotojui priskiriama "Organizacijos administratorius" ir "Tiekėjo specialistas" rolės.
- Naudotojas prijungiamas prie organizacijos paskyros.

7.1..1. Jei organizaciją registravo vadovas, kurio organizacija užregistruota ir aktyvi ir turi naudotoją su administratoriaus role (pvz., pasikeitė įmonės vadovas).

- Atnaujinami organizacijos duomenys.
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būsena "Aktyvus", naudotojui priskiriama "Organizacijos administratorius" ir "Tiekėjo specialistas" rolės.

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 būsena “Sukurta” ir suteikiamas organizacijos tipas “Tiekėjas”..
- Išsaugomas organizacijos registracijos prašymas. Prašymo būsena “Pateiktas", būsenos pastaba “Tvirtinamas SABIS administratoriaus".
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būsena “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] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į organizacijos registravimo formą.

Papildoma informacija

Jei teikiamas organizacijos registracijos prašymas organizacijai, kuri jau yra SABIS su būsena “Sukurta”, tačiau neturi naudotojo su organizacijos administratoriaus role ir organizacijai suteiktas požymis “Pirkėjas”. Organizacijos prašymo patvirtinimo metu vedlio 3 arba 4 žingsnyje:

- Atnaujinami organizacijos duomenys ir suteikiamas organizacijos tipas “Tiekėjas” (Organizacija tampa Pirkėjo ir Tiekėjo tipo organizacija).
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas, naudotojui priskiriamos rolės: "Organizacijos administratorius“, „Tiekėjo specialisto“, „Sąskaitų administratorius“, „Sutarčių administratorius“, „Žodinių sąskaitų registratorius“.
- Naudotojui priskiriamos sutarčių grupes (Visos sutartys ir žodinės sąskaitos).
- Naudotojui suteikiama būsena "Aktyvus" jei organizacijos registracijos prašymą teikė vadovas arba fizinis asmuo kai „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkimo lange pasirinkta reikšmė „Atstovauju save". Kitais atvejais naudotojui suteikiama būsena “Sukurta”.

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 prieigos prašymą
- Tvirtinti prieigos prašymą
- Prisijungti prie išorinio portalo

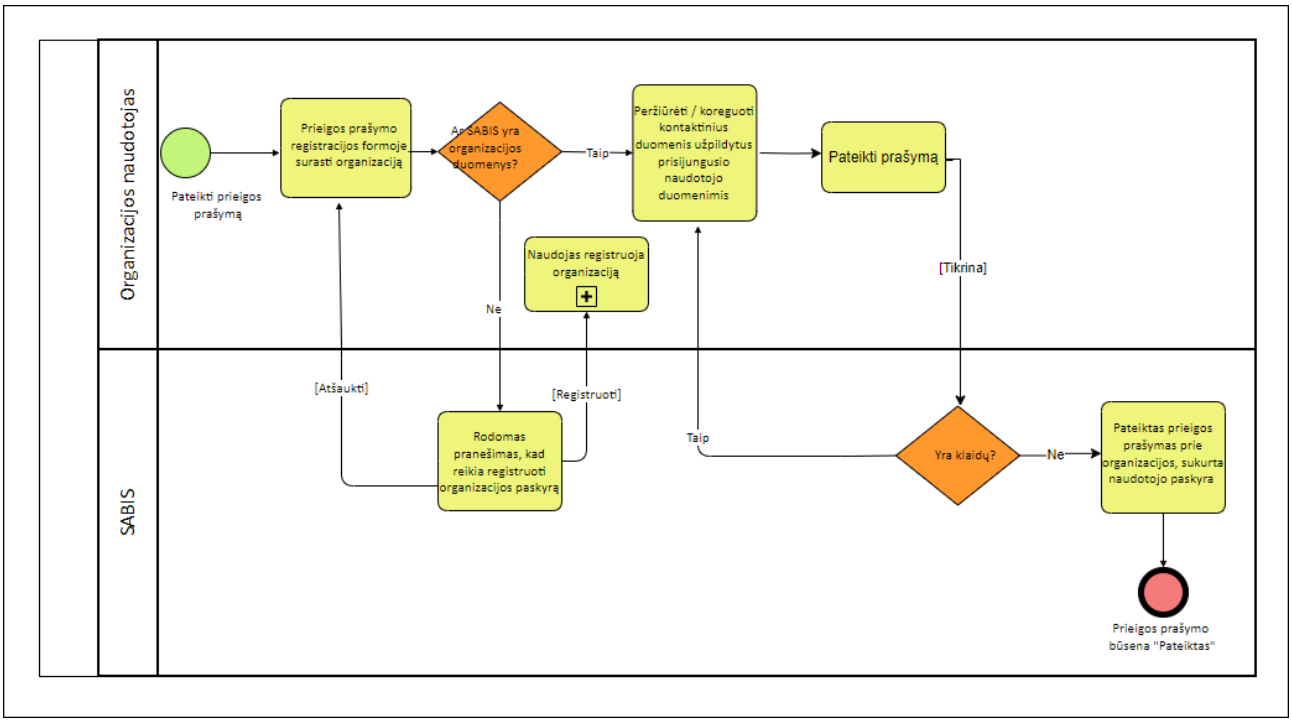
Susijusios formos:

- 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)

4.4. Registruoti prieigos prašymą

Išorinio portalo naudotojas pagal poreikį užregistruoja prieigos paskyros prašymą.

Pav. 13. 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 PRAŠYMĄ].

Vykdant veiklos scenarijų (žr. skyrių “Prisijungti prie išorinio portalo”) paspausti mygtuką [REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ]

2. **Inicijuoti organizacijos paiešką**. **Paspausti mygtuką [IEŠKOTI].** Pagal nurodytą kodą vykdoma paieška tarp SABIS sistemoje esančių organizacijų, kurių būsena “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 PRAŠYMĄ].** Sistema tikrina ar užpildyti privalomi laukai. Jei laukai užpildyti, tikrinama ar toks prašymas nėra 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, *“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 naudotojo paskyra organizacijoje su būsena “Sukurtas" su prieigos prašyme nurodytais duomenimis.
- Jei prieigos prašymą pateikė “Pirkėjo” arba “Pirkėjo” ir “Tiekėjo” tipo organizacijai, naudotojui priskiriamos sutarčių grupės: “Visos sutartys“ ir “Žodinės sąskaitos“.
- Išsaugomas naudotojo pateiktas prieigos prašymas. Prašymo būsena “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

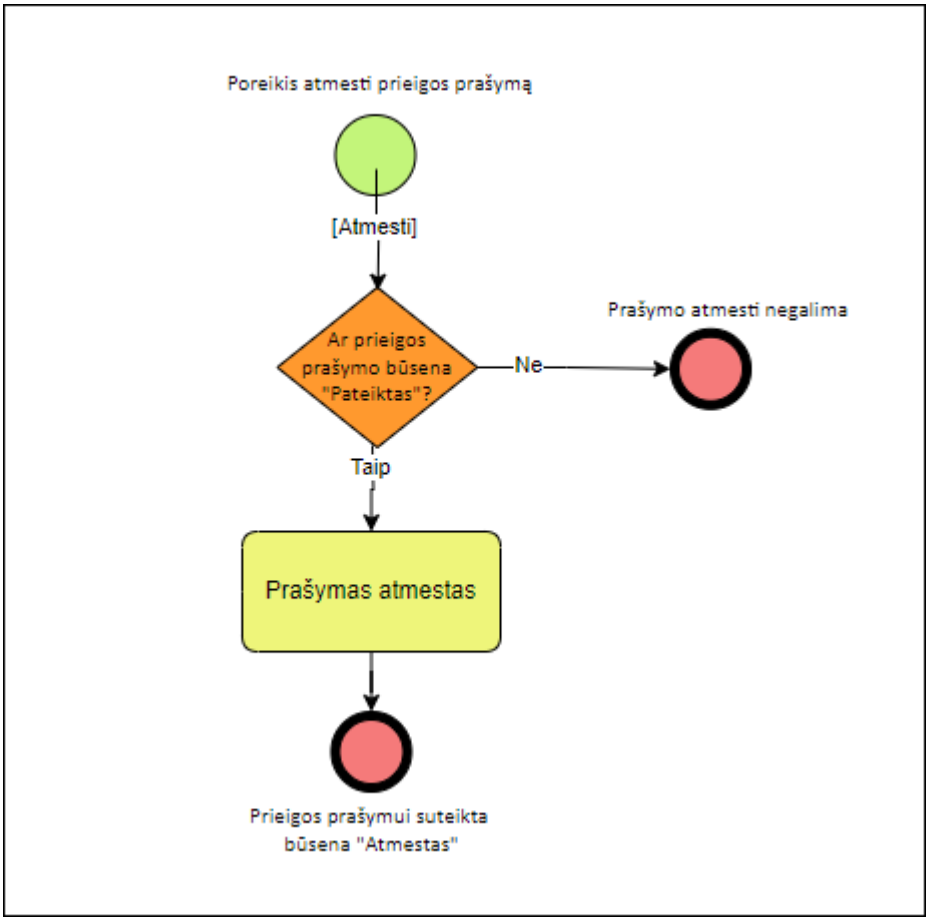
Susijusios formos:

- Prieigos prašymo registravimo forma

4.5. Atmesti prieigos prašymą

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

Pav. 14. 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 būsena turi būti “Pateiktas”.

Veiksmai

1. Atidaryti prieigos prašymo peržiūros formą.

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “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 būsena “Pateiktas” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

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

3.2. Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”:

- Prieigos prašymui suteikiama būsena “Atmestas” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis.
- Pašalinama naudotojo paskyra organizacijoje.

- Prieigos prašymą pateikusiam naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie atmestą prieigos prašymą.

Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange “Būsena 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.

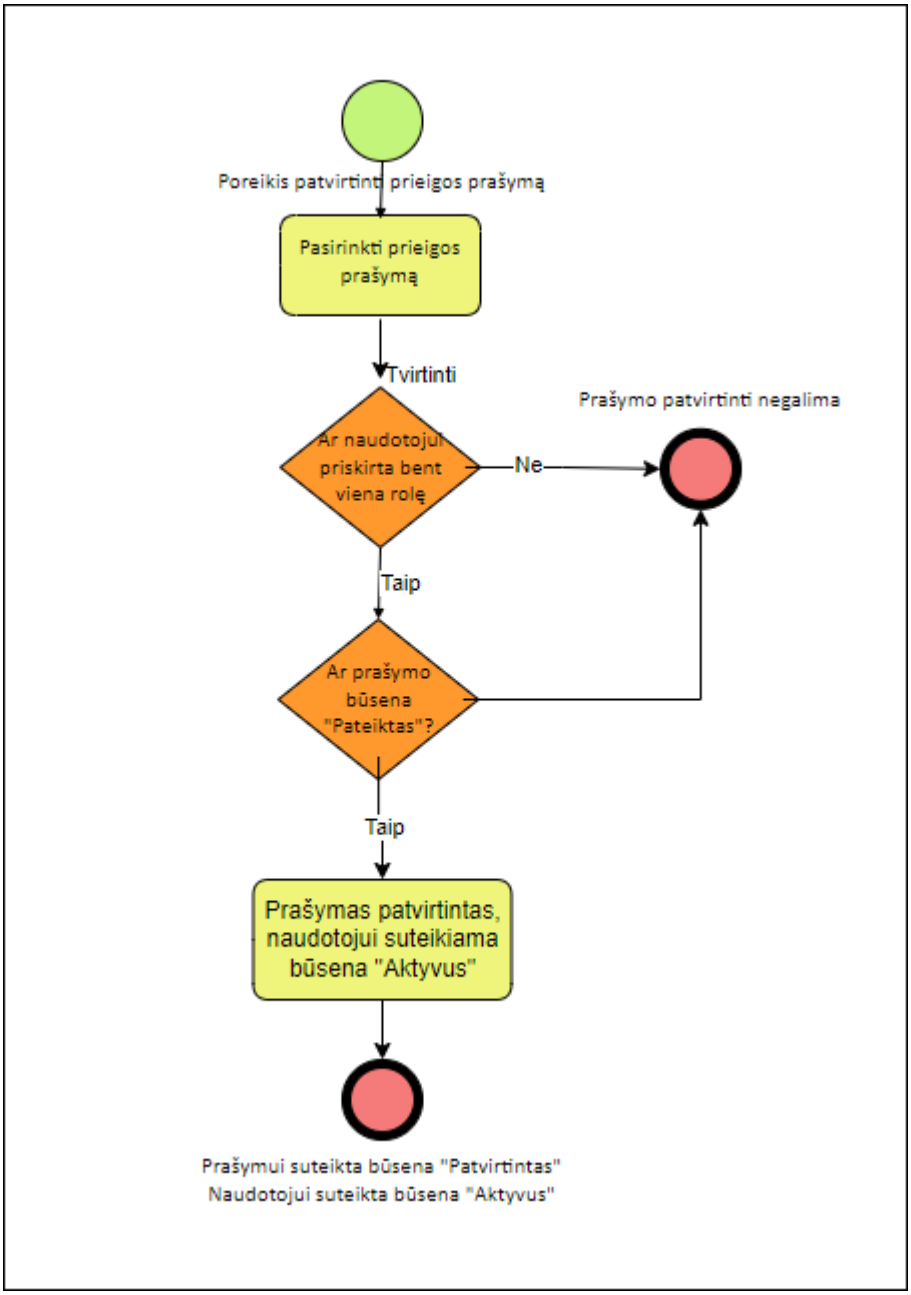
Susijusios formos:

- Prieigos prašymo peržiūros forma

4.6. Tvirtinti prieigos prašymą

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

Pav. 15. 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 būsena turi būti “Pateiktas”.

Veiksmai

1. Atidaryti prieigos prašymo formą.

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Prieigos prašymai” pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą

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 būsena “Pateiktas” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

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

3.2. Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”:

- Prieigos prašymui suteikiama būsena “Patvirtintas” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis.
- Prieigos prašymą pateikusiam organizacijos naudotojui suteikiama būsena “Aktyvus” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis. Organizacijos naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie aktyvuotą naudotojo paskyrą.

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.

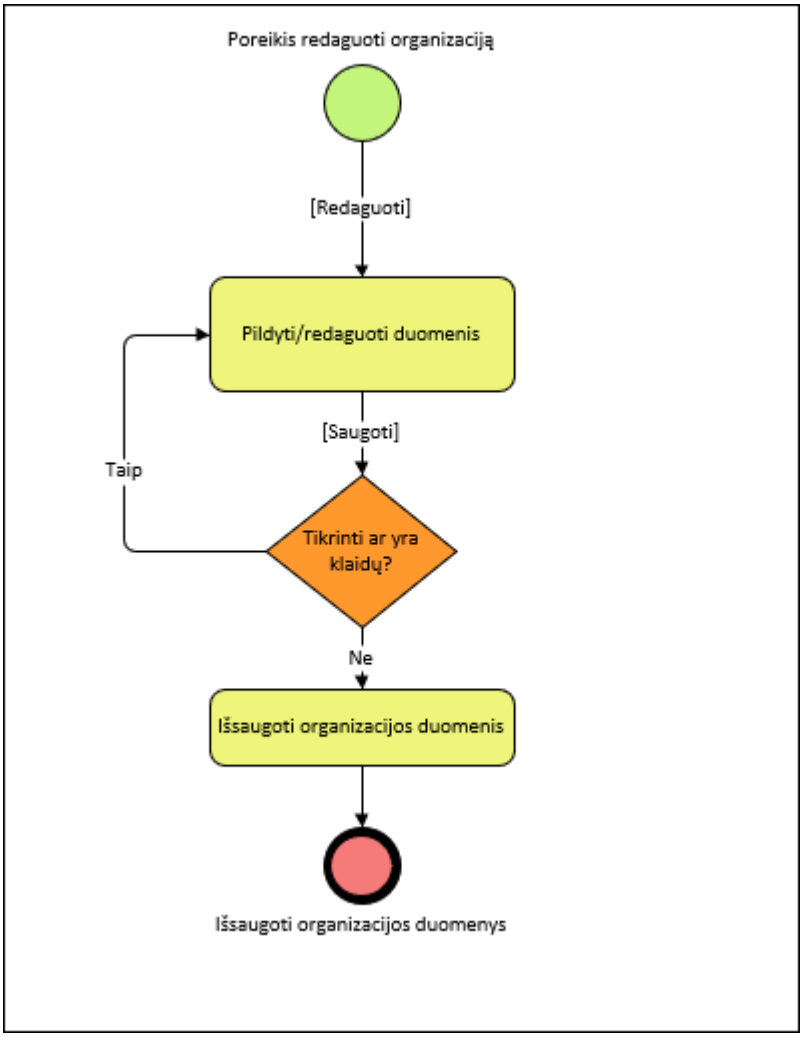
Susijusios formos:

- Prieigos prašymo peržiūros forma

4.7. Organizacijos redagavimas

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

Pav. 16. 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, spausti mygtuką [REDAGUOTI].

2. Redaguoti organizacijos informacijos duomenis.

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

- 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 redagavimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

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

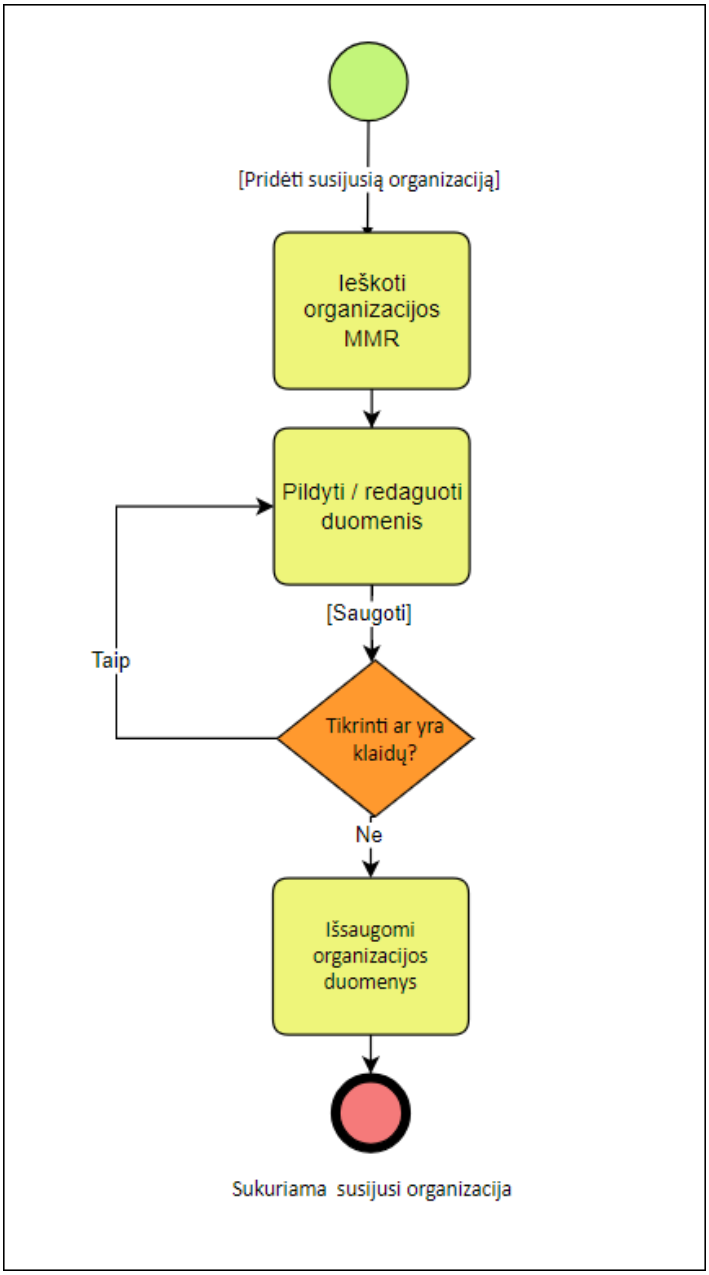
Susijusios formos:

- Organizacijos duomenų redagavimo forma

4.8. Susijusios organizacijos registravimas

Išorinio portalo organizacijos administratorius, kurio organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas” pagal poreikį gali registruoti susijusios organizacijos duomenis.

Pav. 17. Organizacijos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Organizacijos tipas turi būti "Pirkėjas" arba "Pirkėjas" ir "Tiekėjas".

Registruoti susijusios organizacijos duomenis gali naudotojas, kuriam suteikta rolė "Organizacijos administratorius".

Veiksmai

1. Atidaryti susijusių organizacijų sąrašo formą ir inicijuoti susijusios organizacijos registravimą.

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Susijusios organizacijos" spausti mygtuką [PRIDĖTI NAUJĄ].

2. Inicijuoti organizacijos paiešką. Paspausti mygtuką [IEŠKOTI}.

Atliekama paieška pagal kodą tarp SABIS užregistruotų organizacijų. Jei tokia organizacija SABIS nerandama atliekama paieška MMR registre. Jei organizacija pagal kodą nerasta, parodomas informacinis pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Kreipkitės į sistemos administratorių, kad jis užregistruotų reikiamą organizaciją” su mygtuku [TĘSTI].

Jei organizacija randama, užpildomi formos duomenys gautais duomenimis. Užpildomi laikai: Kodas, Pavadinimas, PVM mokėtojo kodas arba Ne PVM mokėtojas, Gatvė, Miestas, Pašto kodas, Regionas, Valstybė, Tel. Nr., El. paštas.

3. Spausti [PRIDĖTI ORGANIZACIJĄ]. Paspaudus mygtuką tikrinama ar pridedamos organizacijos kodas sutampa su organizacijos kodu, kuri prideda susijusią organizaciją. Jei sąlyga tenkinama parodomas pranešimas modaliniame lange “Negalima pridėti savo organizacijos į susijusių organizacijų sąrašą” su mygtuku [TĘSTI]. Jei sąlyga netenkinama, tikrinama ar tokia organizacija pagal kodą yra pridėta į susijusių organizacijų sąrašą.

Jei sąlyga tenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange “Tokia organizacija jau yra susijusių organizacijų sąraše“ su mygtuku [TĘSTI].

Jei sąlyga netenkinama, organizacija pridedama į susijusių organizacijų sąrašą.

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 organizacija nepridedama į susijusių organizacijų sąrašą.

Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į susijusios organizacijos pridėjimo formą.

Susiję temos:

- Susijusios organizacijos pašalinimas

Susijusios formos:

- Susijusių organizacijos sąrašo forma
- Susijusios organizacijos pridėjimo forma

4.9. Susijusios organizacijos pašalinimas

Išorinio portalo organizacijos administratorius, kurio organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas” pagal poreikį gali pašalinti pridėtą susijusią organizaciją.

Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Organizacijos tipas turi būti “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas” .

Pašalinti susijusią organizaciją iš sąrašo gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. **Atidaryti susijusių organizacijų sąrašo formą ir inicijuoti susijusios organizacijos pašalinimą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> lapas “Susijusios organizacijos" ir spausti šalinimo piktogramą.

2. **Spausti šalinimo piktogramą.** Atidaromas pranešimas modaliniame lange “Ar tikrai norite pašalinti pasirinktą įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspausti [TAIP] pašalinama susijusi organizacija iš susijusių organizacijų sąrašo.

Paspaudus [NE] uždaromas modalinis langas.

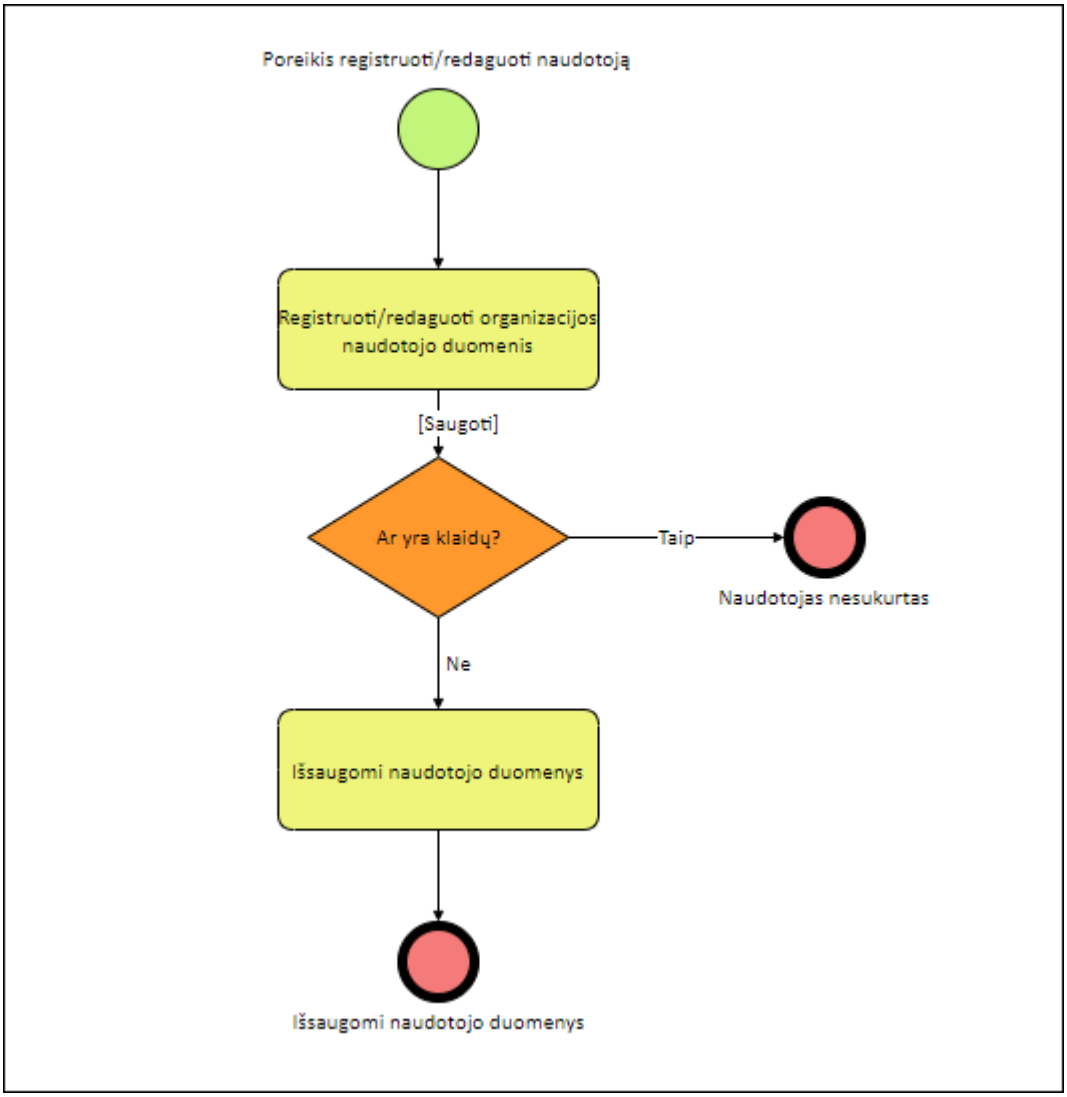
Susijusios formos:

- Susijusių organizacijos sąrašo forma

4.10. Organizacijos naudotojo registravimas / redagavimas

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

Pav. 18. 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 -> “Organizacija” -> lapas “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:

- Vardas;
- Pavardė;
- Asmens kodas;
- El. paštas.
- Ar nurodyta sutarčių grupė (-ės) (kai organizacijos tipas “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”);

3.1. Jei privalomi laukai užpildyti sistema tikrina ar asmens kodas atitinka asmens kodo taisykles.

Jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas modaliniame lange "Asmens kodas neteisingas" su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] - uždaromas modalinis pranešimo langas ir forma lieka redagavimo režime" .

Jei sąlyga tenkinama, 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 būsena “Sukurta”, būsenos data ir būseną suteikusio 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”, šie nustatymai 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, naujo naudotojo sukūrimo atveju arba forma perjungiama 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” ir “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

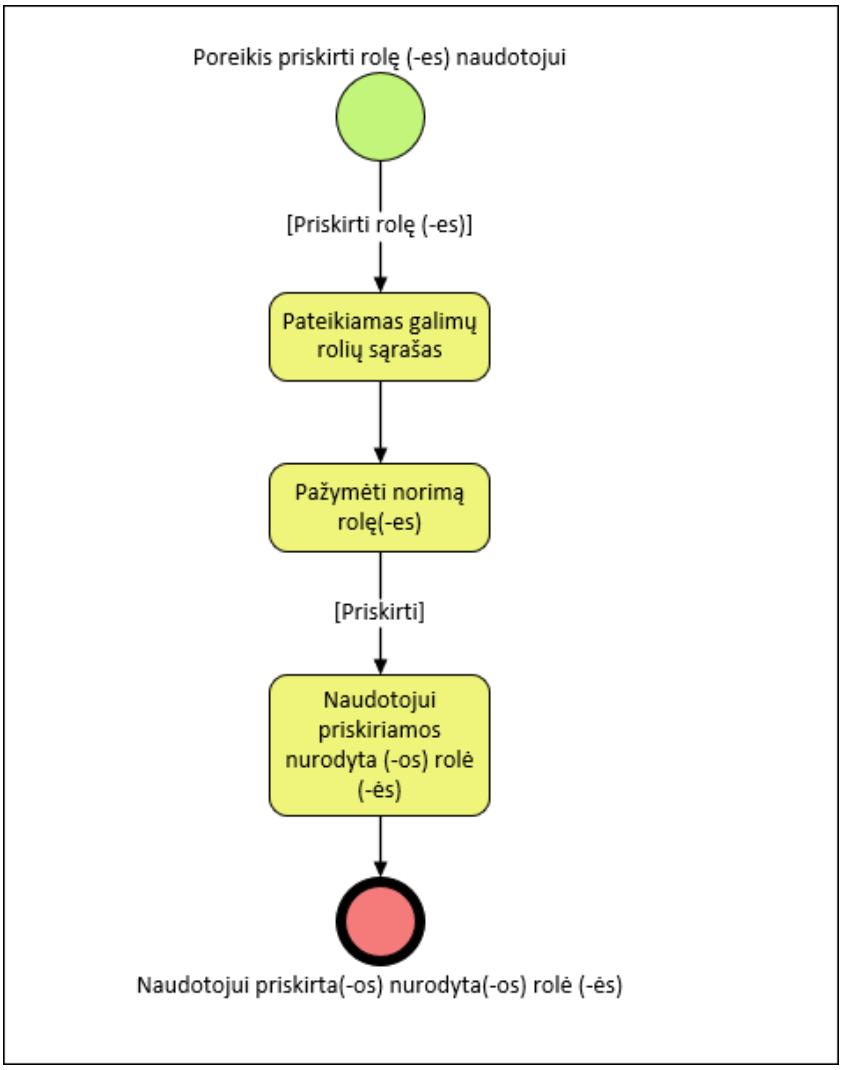
Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo registravimo forma
- Organizacijos naudotojų sąrašo forma

4.11. Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui

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

Pav. 19. 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 -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai” pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Rolės”.

2. **Spausti mygtuką [PRISKIRTI ROLES].** Atidaroma rolių priskyrimo forma modaliniame lange. Modaliniame lange pateikiamos rolės, kurios priklauso organizacijos tipui “Pirkėjo” arba arba “Tiekėjo” arba “Pirkėjo” ir “Tiekėjo” Pateiktame sąraše 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

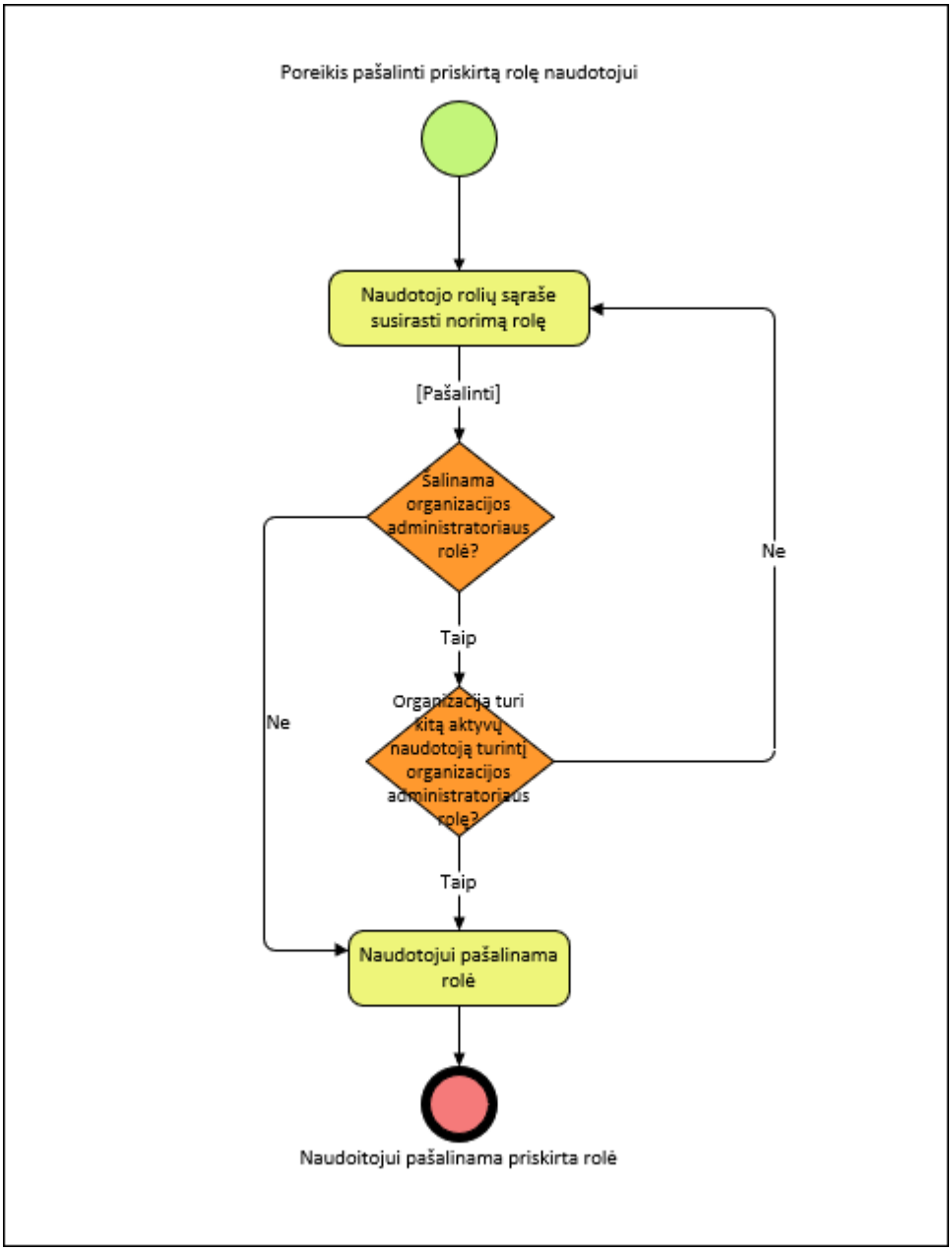
Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

4.12. Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui

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

Pav. 20. Pašalinti naudotojui priskirtą rolę veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

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

Veiksmai

1. **Atidaryti organizacijos naudotojo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “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, kuris turi 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.

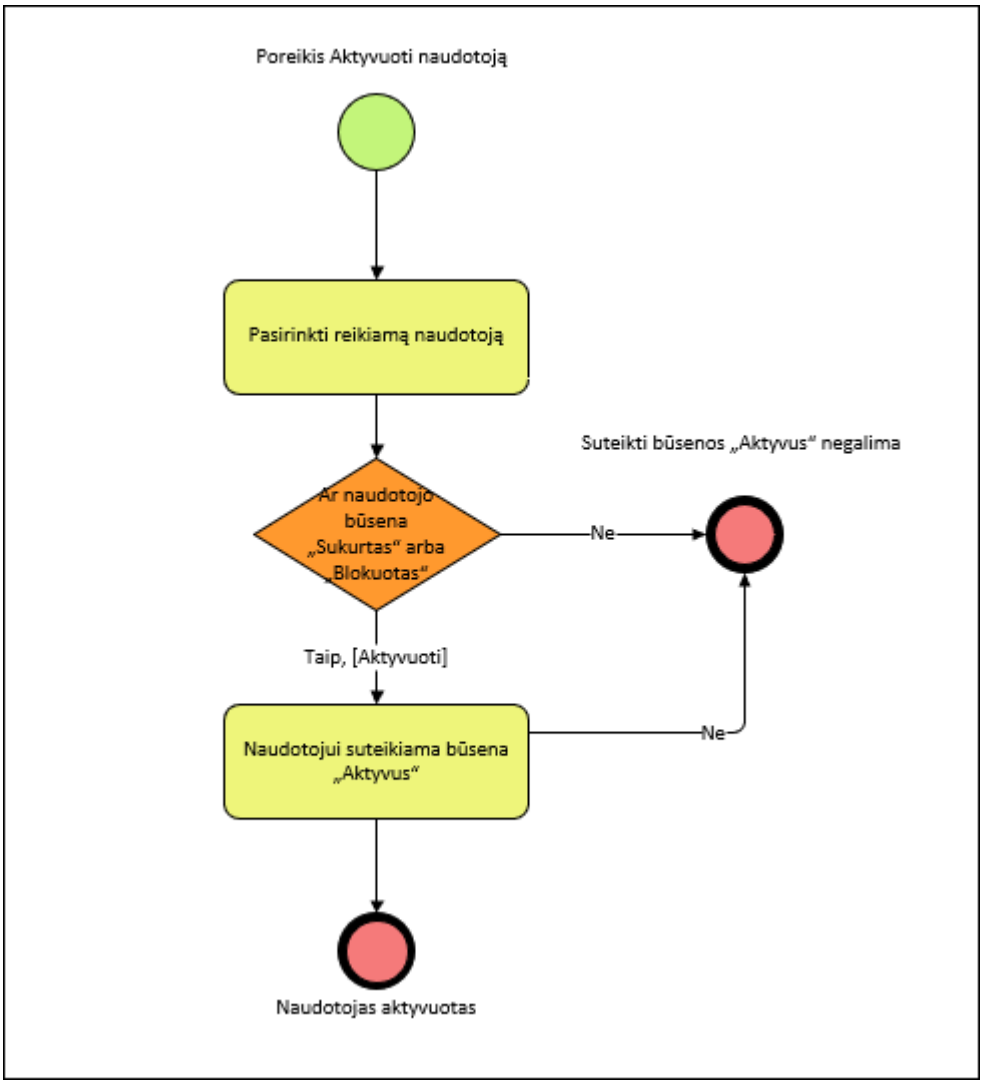
Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

4.13. Aktyvuoti išorinį naudotoją

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali aktyvuoti naudotoją.

Pav. 21. 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 -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai”.

arba SABIS Išorinis portalas -> Organizacija" -> lapas “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 suteikusio naudotojo 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

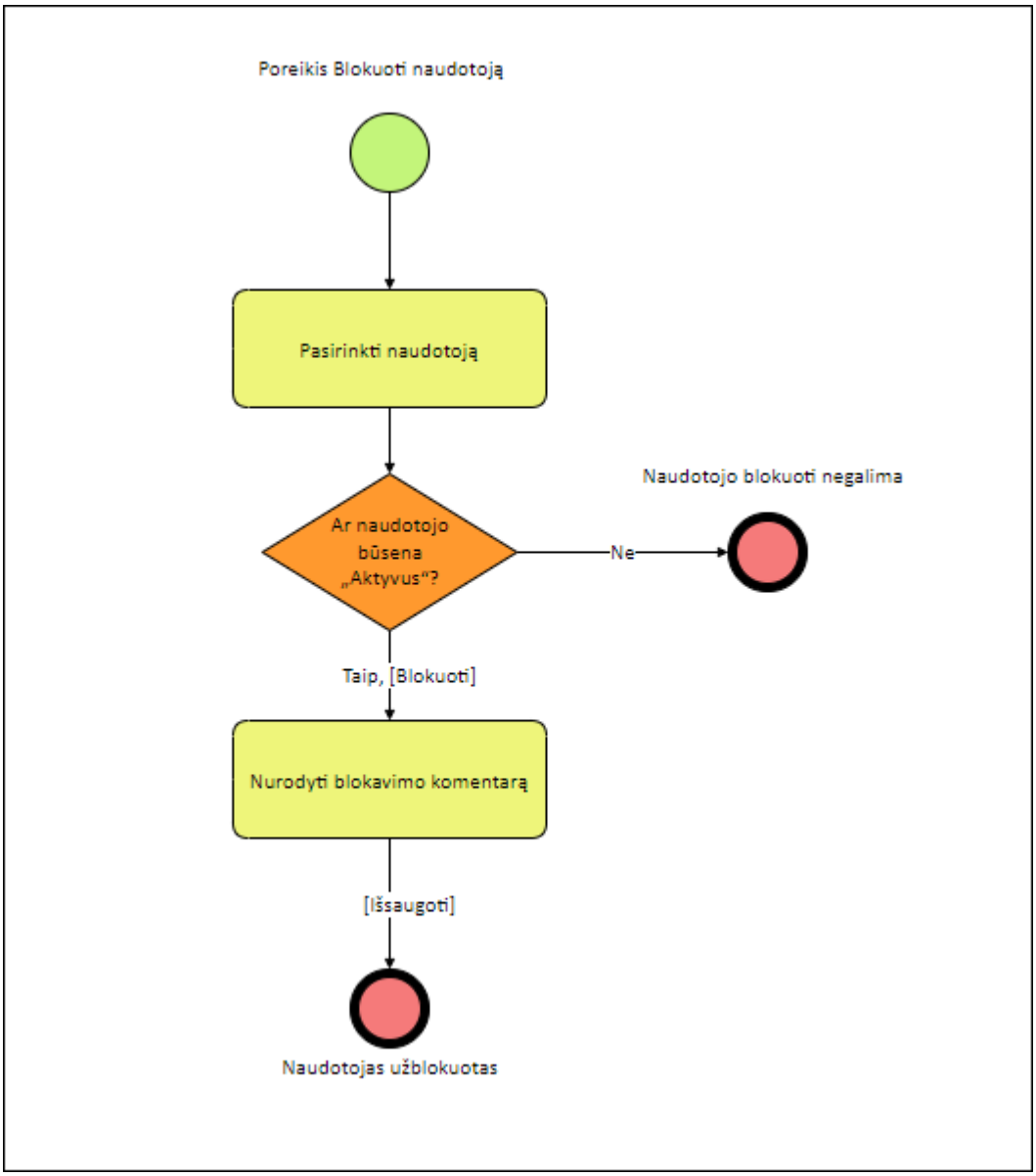
Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo registravimo forma
- Organizacijos naudotojų sąrašo forma

4.14. Blokuoti išorinį naudotoją

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali blokuoti organizacijos naudotoją.

Pav. 22. Naudotojo blokavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

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

Naudotojo būsena 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" sąraše pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą.

2. Spausti mygtuką [BLOKUOTI]. Paspaudus mygtuką [BLOKUOTI] tikrinama ar organizacijoje yra kitas naudotojas, kurio būsena “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 būsena “Aktyvus” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas" Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Aktyvus”.
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Naudotojui suteikiama būsena “Blokuotas” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis. Naudotojui siunčiamas pranešimas apie paskyros blokavimą.

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.

Pastaba: naudotojui būsena Blokuotas gali būti suteikta ir automatiškai:

Suėjus naudotojo formoje lauke “Blokuoti nuo” nurodytai datai ir jei, tai nėra paskutinis aktyvus naudotojas su organizacijos administratoriaus role, naudotojui suteikiama būsena “Blokuotas” ir būsenų istoriją įrašomi tokie duomenys:

- “Komentaras” įrašoma reikšmė “Būsena suteikta automatiškai suėjus “Blokuoti nuo“ datai“;
- “Būsenos data” įrašoma būsenos “Blokuotas” suteikimo data;
- “Naudotojas" reikšmė įrašoma “Sistema SABIS”.

Naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie užblokuotą paskyrą.

Suėjus sisteminiuose parametruose nustatytam dienų skaičiui, kai naudotojas nesinaudoja sistema ir jei, tai nėra paskutinis aktyvus naudotojas su organizacijos administratoriaus role, naudotojui suteikiama būsena “Blokuotas” ir būsenų istoriją įrašomi tokie duomenys:

- “Komentaras” įrašoma reikšmė “Būsena suteikta automatiškai, nes naudotojas nesijungė prie SABIS [parametruose nustatytą laiką] dienų”
- “Būsenos data” įrašoma būsenos “Blokuotas” suteikimo data;
- “Naudotojas” reikšmė įrašoma “Sistema SABIS”.

Naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie užblokuotą paskyrą.

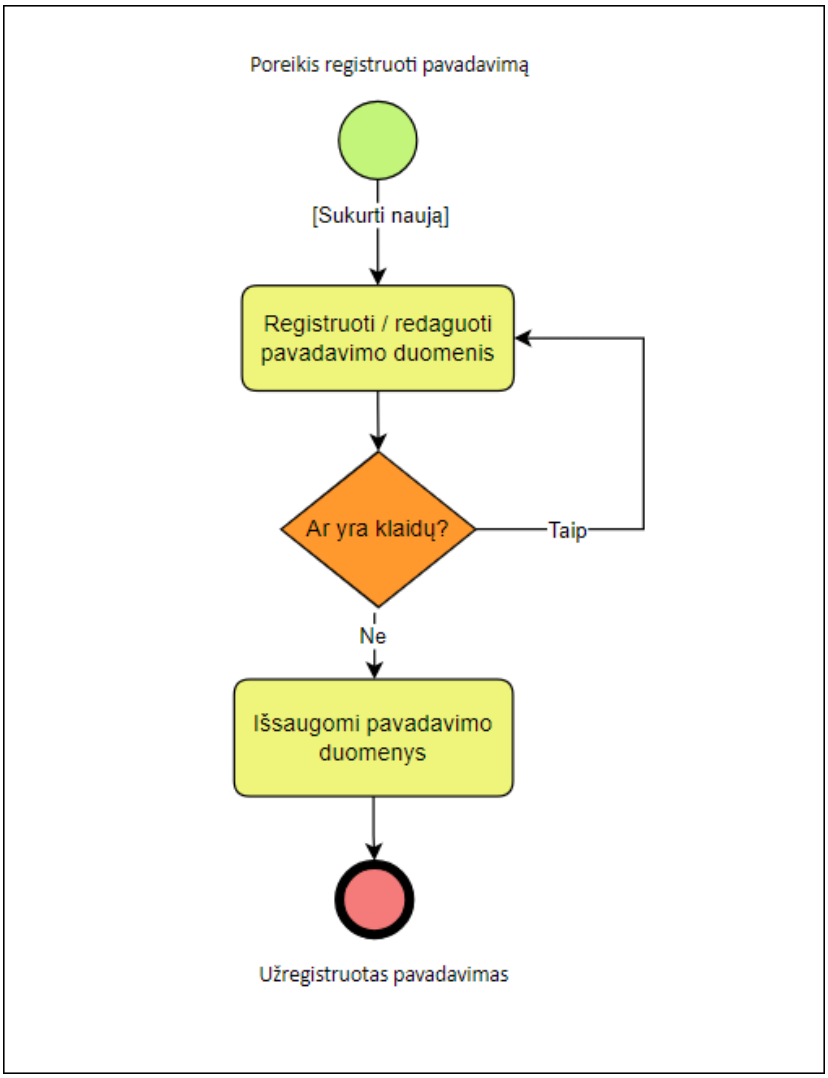
Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo registravimo forma
- Organizacijos naudotojų sąrašo forma

4.15. Registruoti pavadavimą

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali registruoti pavadavimą.

Pav. 23. Pavadavimo registravimo / redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Registruoti pavadavimą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Veiksmai

1. Atidaryti pavadavimo registravimo formą.

SABIS Išorinis portalas -> Organizacija -> lapas “Pavadavimų sąrašas”.

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

Jei turi būti redaguojamas galiojantis pavadavimas, spausti mygtuką [REDAGUOTI].

2. Registruoti / redaguoti pavadavimo duomenis.

3. Saugoti pavadavimo duomenis. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] tikrinama:

- Ar užpildyti privalomi laukai
- Ar lauke “Data ir laikas nuo” nurodyta reikšmė mažesnė už lauke “Data ir laikas iki” nurodytą reikšmę. Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: ‘Data ir laikas nuo'' reikšmė negali būti vėlesnė nei ‘'Data ir laikas iki'' reikšmė.
- Ar lauke “Data ir laikas nuo” nurodyta reikšmė mažesnė už šios dienos datą ir laiką. Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: “Data ir laikas nuo” reikšmė negali būti ankstesnė nei esama data ir laikas".
- Ar lauke “Data ir laikas iki” nurodyta reikšmė didesnė arba lygi už lauke “Data ir laikas nuo” nurodytą reikšmę. Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: “Data ir laikas iki'' reikšmė negali būti ankstesnė arba lygi lauko ''Data ir laikas nuo'' reikšmei''.
- Ar lauke “Pavaduojantis” nurodyta reikšmė sutampa su lauke “Pavaduojamas” nurodyta reikšme. Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Pavaduojantis asmuo negali būti ir Pavaduojamu asmeniu".

Jei klaidų nėra išsaugomi pavadavimo duomenys.

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 grįžtama į pavadavimų sąrašo formą, naujo pavadavimo sukūrimo atveju arba forma perjungiama į peržiūros režimą, pavadavimo duomenų redagavimo atveju.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į pavadavimo registravimo / redagavimo formą.

Susiję temos:

- Atšaukti pavadavimą

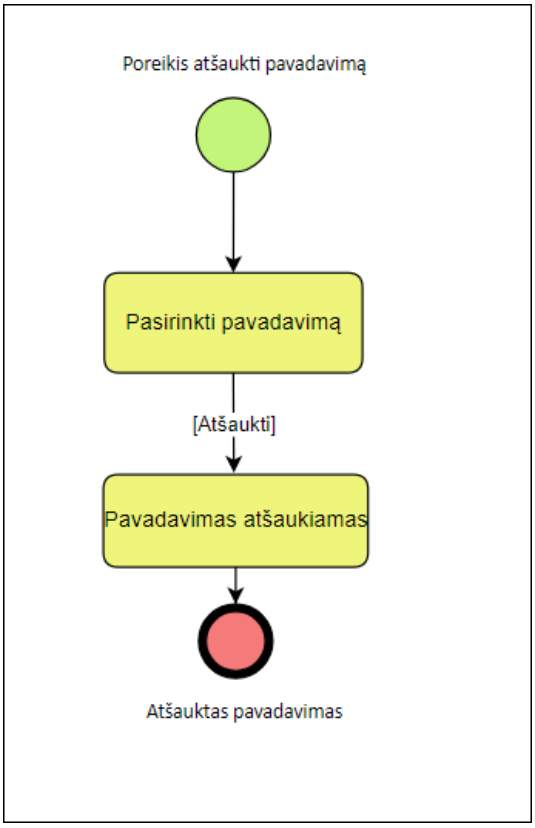
Susijusios formos:

- Pavadavimo registravimo forma
- Pavadavimų sąrašo forma

4.16. Atšaukti pavadavimą

Išorinio portalo organizacijos administratorius pagal poreikį gali atšaukti pavadavimą.

Pav. 24. Pavadavimo atšaukimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Atšaukti pavadavimą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Pavadavimas turi būti galiojantis.

Veiksmai

1. Atidaryti pavadavimo registravimo formą.

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> lapas “Pavadavimų sąrašas”.

2. Spausti mygtuką [ATŠAUKTI]. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas su pranešimu **“**Ar tikrai norite atšaukti pavadavimą?**“** su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspaudus [TAIP] atšaukiamas pavadavimas ir įrašoma atšaukimo data ir laikas į lauką “Data ir laikas iki“.

Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.

Pastaba. Jei pavadavimas nebegaliojantis pavaduojantis negalės prisijungti už pavaduojamą naudotoją.

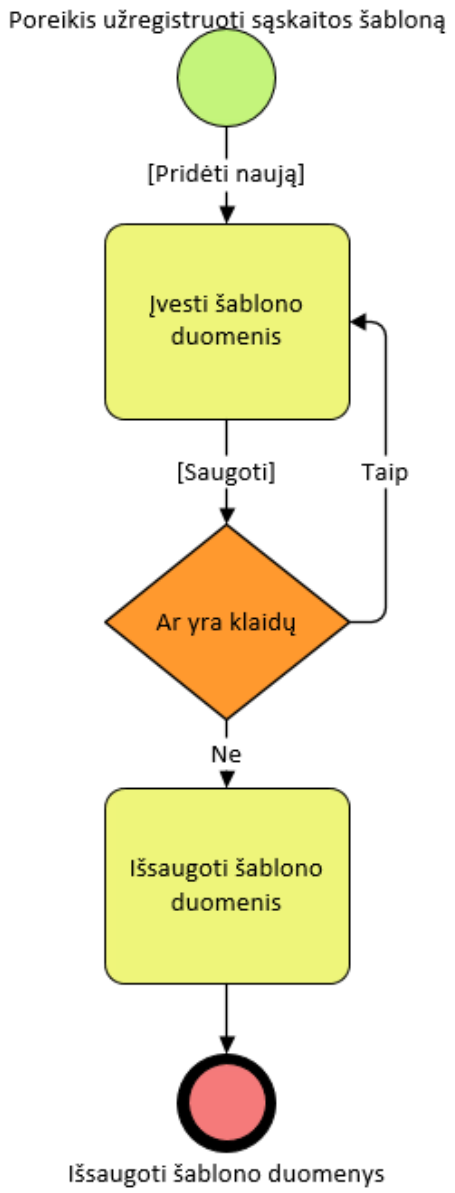
Susijusios formos:

- Pavadavimo registravimo forma
- Pavadavimų sąrašo forma

4.17. Registruoti sąskaitos šabloną

Išoriniame portale Pirkėjo arba Tiekėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali tiekėjui užregistruoti sąskaitos šabloną.

Pav. 25. Sąskaitos šablono registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitos šabloną gali:

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

Veiksmai

1. **Atidaryti organizacijos sąskaitos šablonų sąrašo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai”.

Atidaroma organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma.

2. **Spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ].** Atidaroma sąskaitos šablono registravimo forma.

3. **Nurodyti sąskaitos šablono duomenis.**

4. **Saugoti sąskaitos šablono duomenis**. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema tikrina:

- ar užpildytas šablono pavadinimas;
- ar nurodyta bent viena sąskaitos eilutė.

Jei klaidų yra, rodomi klaidų pranešimai.

Jei klaidų nėra, išsaugomi šablono duomenys.

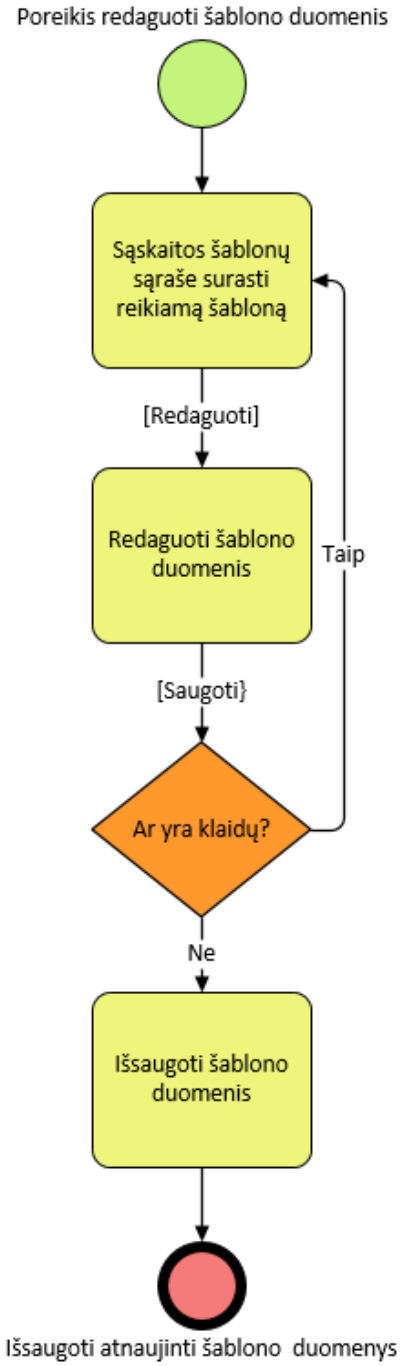
Paspaudus [Atšaukti] rodomas modalinis langas su pranešimu “ Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [Taip] ir [Ne].

- Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime.
- Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į organizacijos sąskaitų šablonų sąrašą.

4.18. Redaguoti sąskaitos šablono duomenis

Išoriniame portale Pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali redaguoti sąskaitos šablono duomenis.

Pav. 26. Sąskaitos šablono redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sąskaitos šabloną gali:

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

Veiksmai

1. **Atidaryti organizacijos sąskaitos šabloną.**

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai” -> sąraše pasirinktam šablonui paspausti peržiūros piktogramą

Atidaroma sąskaitos šablono duomenų registravimo forma peržiūros režime.

2. **Redaguoti sąskaitos šablono duomenis.** Paspausti mygtuką [REDAGUOTI] ir koreguoti duomenis.

3. **Saugoti sąskaitos šablono duomenis**. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema tikrina:

- ar užpildytas šablono pavadinimas;
- ar nurodyta bent viena sąskaitos eilutė.

Jei klaidų yra, rodomi klaidų pranešimai.

Jei klaidų nėra, išsaugomi šablono duomenys.

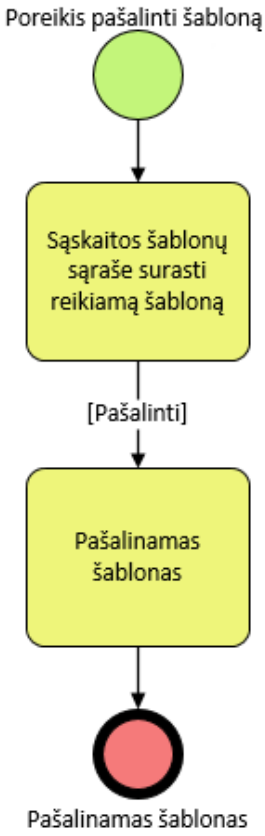
Paspaudus [Atšaukti] rodomas modalinis langas su pranešimu “ Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [Taip] ir [Ne].

- Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime.
- Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į formos peržiūros režimą.

4.19. Pašalinti sąskaitos šabloną

Išoriniame portale Pirkėjo arba Tiekėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali pašalinti sąskaitos šabloną.

Pav. 27. Sąskaitos šablono pašalinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Pašalinti sąskaitos šabloną gali:

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

Veiksmai

1. **Atidaryti organizacijos sąskaitos šablonų sąrašo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai”.

Atidaroma organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma.

2. **Pašalinti sąskaitų šabloną.** Sąraše pasirinktam sąskaitos šablonui paspausti šalinimo piktogramą. Rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimo langas ir sąskaitos šablonas pašalinamas.

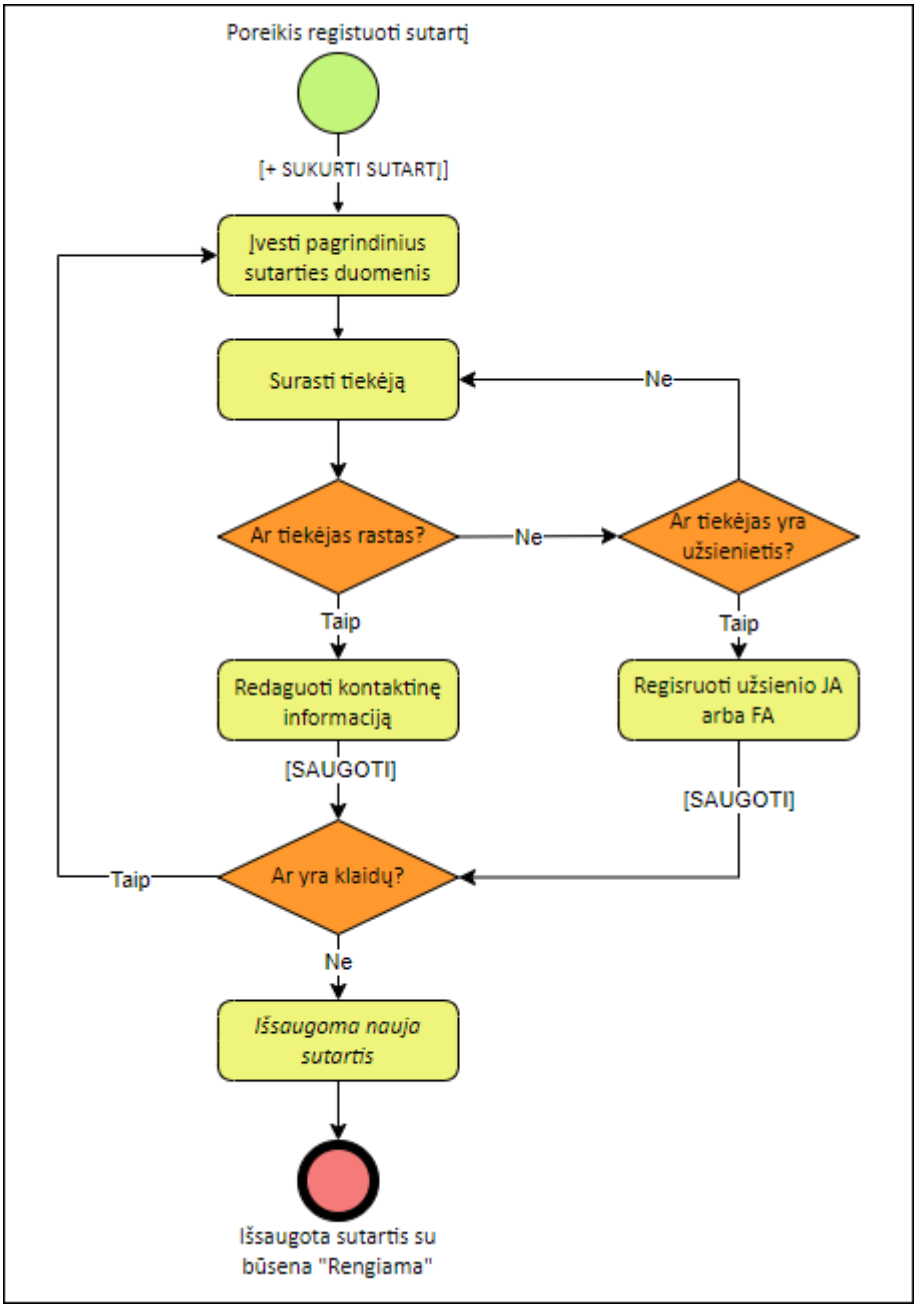
Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas.

4.20. Sutarčių modulio veiklos scenarijai

4.20.1. Registruoti sutartį be pirkimo arba neviešinamą VP sutartį

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali užregistruoti sutartį be pirkimo arba neviešinamą viešojo pirkimo sutartį.

Pav. 28. Sutarties registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sutartį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. **Inicijuoti naujos sutarties sukūrimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sutartys" -> paspausti mygtuką [+ SUKURTI SUTARTĮ].

Atidaroma sutarties bendrų duomenų registravimo forma. Laukas „Sutarties tipas“ automatiškai užpildomas reikšme „Sutartis be pirkimo“, bet, jei reikalinga, jį galima pakeisti į „Neviešinama VP sutartis“. Pirkėjo laukai automatiškai užpildomi prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenimis iš organizacijos profilio (**SABIS Išorinis portalas** -> “Organizacija" -> lapas „Organizacijos duomenys“).

2. Įvesti pagrindinius sutarties duomenis.

3. Surasti tiekėją.

3.1. Tiekėjo laukų grupės paieškos pagal kodą lauke nurodyti kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI]. Vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir MMR‘e.

Pastaba: jei nėra pažymėta, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, norint atlikti paiešką turi būti įvesti 9 arba 11 simbolių.

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

3.2. Pažymėjus, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimas „Ar tikrai norite ieškoti JA arba FA?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

3.2.1. Pasirinkus [TAIP], ieškoma nurodyta organizacija SABIS organizacijų registre ir MMR‘e.

- Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, rodomas pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują užsienio organizaciją“ su mygtukais [REGISTRUOTI] ir [ATŠAUKTI].
- Paspaudus mygtuką [REGISTRUOTI], atidaroma modalinė forma, kurioje galima nurodyti organizacijos (užsienio JA arba FA) duomenis ir ją išsaugoti. Išsaugojus organizaciją uždaroma modalinė forma ir jos duomenimis užpildomi tiekėjo laukai.
- Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI], uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.

3.2.2. Pasirinkus [NE], uždaromas pranešimo langas.

3.3. Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, tiekėjo laukų grupėje esantys laukai užpildomi rastos organizacijos duomenimis iš organizacijos profilio arba MMR:

- 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).

4. Jei reikalinga, redaguoti kontaktinę informaciją.

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

- Pirkėjo sutarties numeris;
- Sutarties pavadinimas;
- Sutarties sudarymo data;
- Tiekėjo informacija (Kodas, Pavadinimas, Valstybė).

Taip pat tikrinama ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris + Sutarties sudarymo datos metai + Pirkėjo kodas + Tiekėjo kodas.

Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

Jei klaidų nėra, išsaugoma sutartis, kurios būsena "**Rengiama**" (prie sutarties nustatymų išsaugomas sąskaitų apdorojimo scenarijus iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos nustatymų) ir atidaroma sutarties sąskaitų sąrašo forma.

Pastaba: kad pagal sutartį būtų galima registruoti ir pateikti sąskaitas, sutarties būsena turi būti „Sudaryta" – žr. skyrių „Sudaryti sutartį (publikuoti)".

Norint nutraukti sutarties registravimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] uždaroma sutarties bendrų duomenų registravimo forma ir grįžtama į sutarčių sąrašą.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į sutarties registravimą.

Susiję temos:

- Redaguoti sutarties nustatymus
- Sudaryti sutartį (publikuoti)

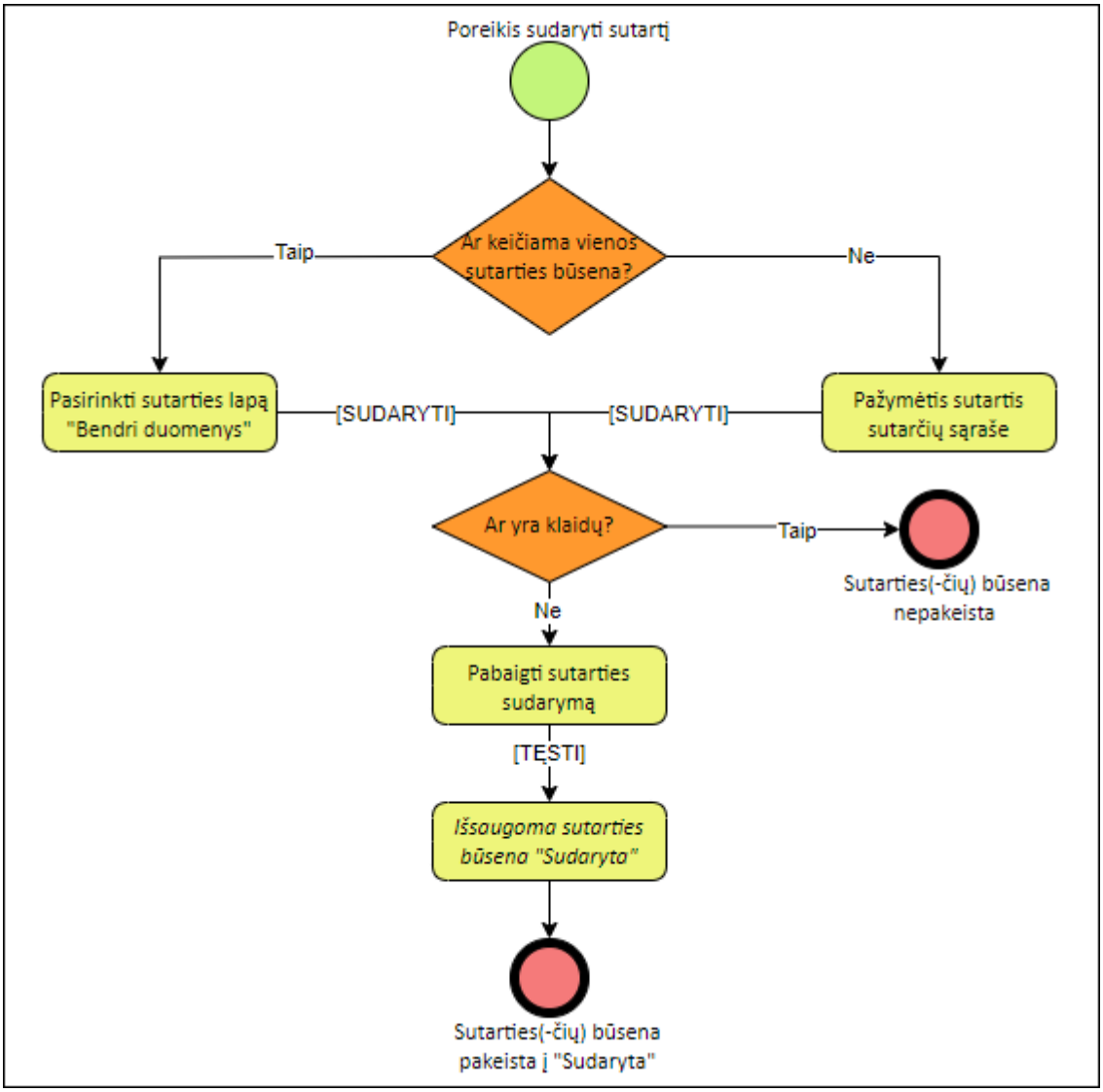
Susijusios formos:

- Sutarties bendrų duomenų registravimo forma
- Sutarčių sąrašo forma

4.20.2. Sudaryti sutartį (publikuoti)

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

Pav. 29. Sutarties sudarymo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Sudaryti sutartį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Rengiama”.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties(-čių) sudarymą. SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Bendri duomenys” -> paspausti mygtuką [SUDARYTI].

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> pažymėti sutartis sąraše ir paspausti mygtuką [SUDARYTI].

- Jei keičiama pasirinktos sutarties būsena, sistema patikrina ar sutarčiai nurodytas tiekėjas (tiekėjo gali nebūti tik tuomet, kai iš CVP IS gaunamas tiekėjas, kuris yra fizinis asmuo arba užsienietis, arba jis nebuvo rastas MMR).

- Jei sutarčių būsenos keičiamos iš sutarčių sąrašo, sistema patikrina:

- ar pažymėta bent viena sutartis sąraše;

- ar visų pažymėtų sutarčių būsena yra „Rengiama“;
- ar visoms pažymėtoms sutartims yra nurodytas tiekėjas.

Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

Jei klaidų nėra, rodomas būsenos keitimo langas su mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

2. Pabaigti sutarties sudarymą. Jei reikalinga, nurodyti komentarą *(jis bus rodomas sutarties būsenų istorijoje)* ir paspausti mygtuką [Tęsti]. Sutarties(-čių) būsena (-os) pakeičiama(-os) į “**Sudaryta**” ir uždaromas būsenos keitimo langas.

Norint atšaukti būsenos keitimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas būsenos keitimas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.

Susiję temos:

- Redaguoti sutarties bendrus duomenis

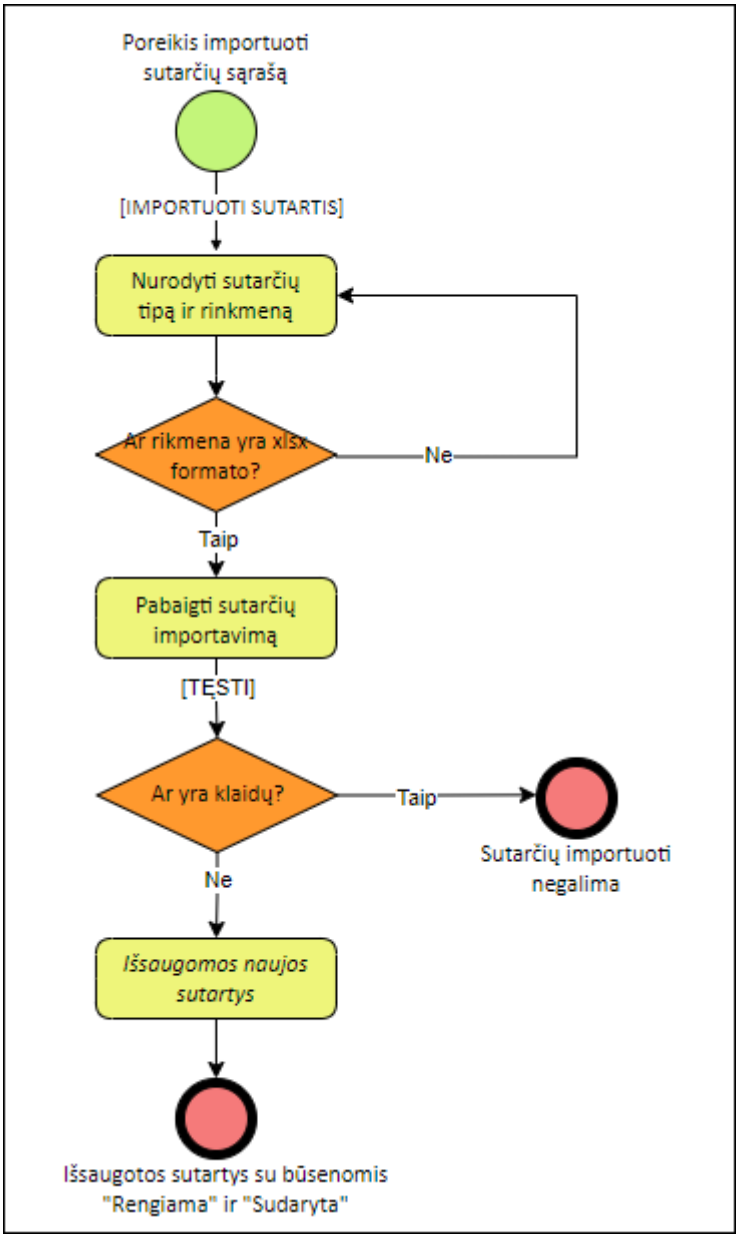
Susijusios formos:

- Sutarties būsenos keitimo modalinis langas
- Sutarties bendrų duomenų registravimo forma

4.20.3. Importuoti sutartis be pirkimų arba neviešinamas VP sutartis

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

Pav. 30. Sutarčių be pirkimų arba neviešinamų VP sutarčių importavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Importuoti sutartis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. **Inicijuoti sutarčių importavimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sutartys" -> paspausti mygtuką [IMPORTUOTI SUTARTIS].

Atidaromas modalinis langas, skirtas nurodyti importuojamų sutarčių tipą („Sutartis be pirkimo“ arba „Neviešinama VP sutartis“) ir pridėti importuojamą rinkmeną.

2. Nurodyti sutarčių tipą ir pridėti rinkmeną. Jei pridedama rinkmena, kurios plėtinys nėra „xlsx“, rodomas klaidos pranešimas. Norint tęsti, reikia nurodyti tinkamo formato rinkmeną.

3. Pabaigti sutarčių importavimą. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina:

- ar nurodytas importuojamų sutarčių sutarties tipas;
- ar yra pridėta rinkmena;
- ar pridėta rinkmena yra tinkamo formato (xlsx) ir atitinka šabloną (t. y. joje yra stulpeliai „Sutarties Nr.“, „Sutarties pavadinimas“, „Sutarties sudarymo data“, „Sutarties vertė su PVM, Eur“, „Galioja iki“, „Tiekėjo kodas“, „Tiekėjo pavadinimas“ ir „Tiekėjo sutarties Nr.“);
- ar užpildyti visi privalomi stulpeliai (t. y. „Sutarties Nr.“, „Sutarties pavadinimas“, „Sutarties sudarymo data“, „Sutarties vertė su PVM, Eur“, „Galioja iki“, „Tiekėjo kodas“);
- ar stulpeliai užpildyti teisingu formatu (stulpeliuose „Sutarties sudarymo data“ ir „Galioja iki“ turi būti nurodyta data formatu YYYY-MM-DD, o stulpelyje „Sutarties vertė su PVM, Eur“ turi būti nurodytas skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio);
- ar visi nurodyti tiekėjai pagal kodą yra randami SABIS organizacijų sąraše arba MMR;
- ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris (rinkmenos stulpelio „Sutarties Nr.“ reikšmė) + Sutarties sudarymo datos metai (rinkmenos stulpelio „Sutarties sudarymo data“ reikšmė) + Pirkėjo kodas (importuojančio sutartis naudotojo paskyros organizacijos kodas) + Tiekėjo kodas (rinkmenos stulpelio „Tiekėjo kodas“ reikšmė).

Jei randama bent viena klaida, sutarčių importavimas nutraukiamas, modaliniame lange pateikiamas klaidos pranešimas.

Jei klaidų nerandama, išsaugomos naujos sutartys:

- sutarties tipas – nurodant importuojamą rinkmeną nurodytas sutarties tipas;
- pirkėjo duomenys - importuojančio sutartis naudotojo paskyros organizacijos profilio duomenys;
- tiekėjo duomenys – pagal tiekėjo kodą rastos organizacijos profilio duomenys;
- sutarties būsenos – suteikiama pirmiau būsena „Rengiama“, o po to „Sudaryta“ (būsenas suteikęs naudotojas – tas, kuris importavo sutartis).
- prie sutarties nustatymų išsaugomas sąskaitų apdorojimo scenarijus iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos nustatymų.

Norint atšaukti sutarčių importavimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas sutarčių importavimas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.

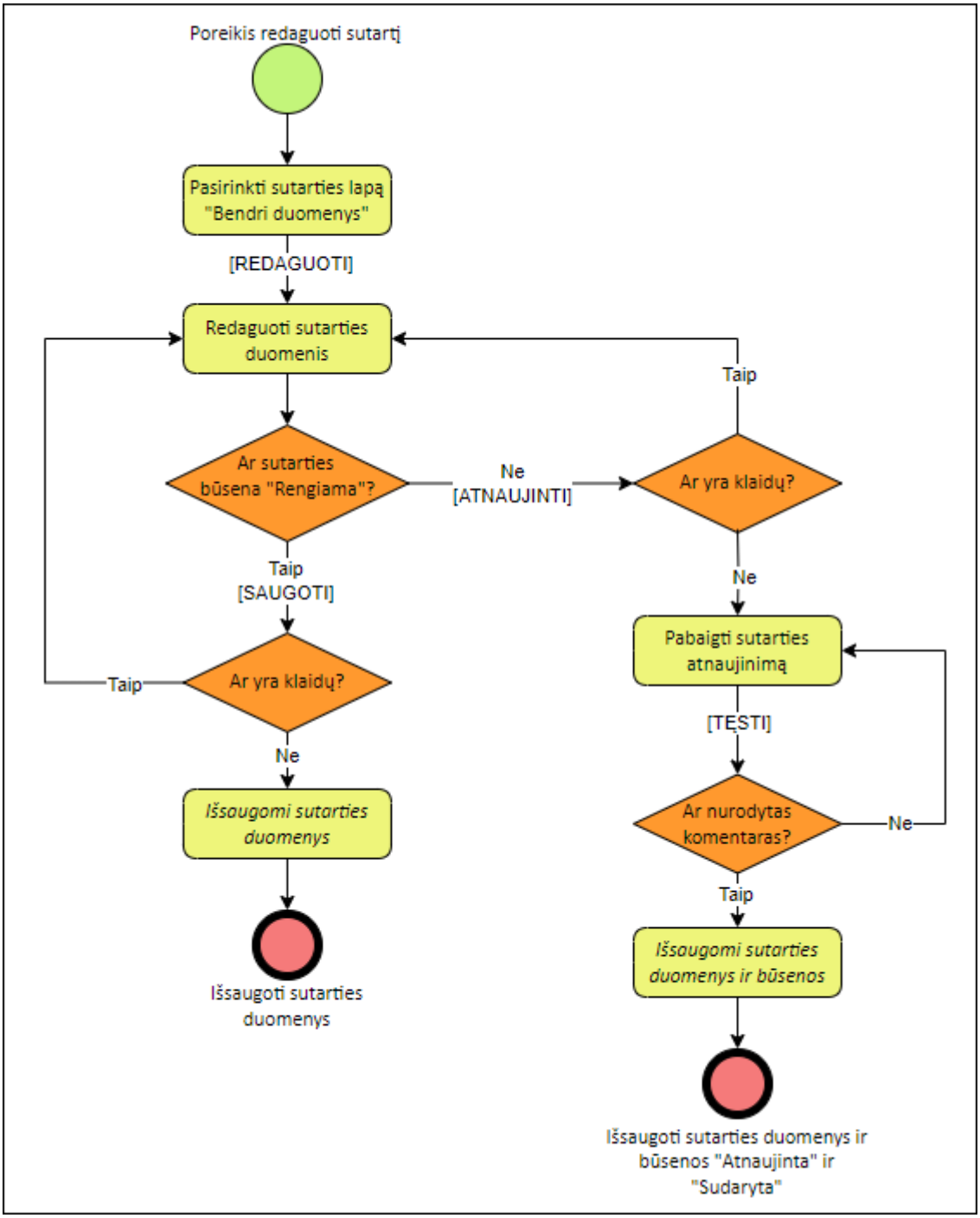
Susijusios formos:

- Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

4.20.4. Redaguoti sutarties bendrus duomenis

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali redaguoti sutarties bendrus duomenis.

Pav. 31. Sutarties bendrų duomenų redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sutarties duomenis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Rengiama” arba „Sudaryta“.

Veiksmai

1. **Inicijuoti sutarties bendrų duomenų redagavimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Bendri duomenys” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaroma sutarties bendrų duomenų registravimo forma redagavimo režime.

2. Redaguoti sutarties duomenis.

3. Saugoti arba atnaujinti sutarties duomenis.

- Jei sutarties būsena yra „Rengiama“, rodomas mygtukas [SAUGOTI].
- Jei sutarties būsena yra „Sudaryta“, rodomas mygtukas [ATNAUJINTI].

Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] arba [ATNAUJINTI] sistema patikrina ar užpildyti privalomi sutarties laukai:

- Pirkėjo sutarties numeris;
- Sutarties pavadinimas;
- Sutarties sudarymo data;
- Tiekėjo informacija (Kodas, Pavadinimas, Valstybė).

Taip pat tikrinama ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris + Sutarties sudarymo datos metai + Pirkėjo kodas + Tiekėjo kodas.

Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

Jei klaidų nėra, ir:

- sutarties būsena yra „Rengiama“ – išsaugomi sutarties bendri duomenys ir perjungiama į peržiūros režimą.
- sutarties būsena yra „Sudaryta“ - rodomas būsenos keitimo langas su mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

4. Pabaigti sutarties atnaujinimą. Būsenos keitimo lange nurodyti komentarą *(jis bus rodomas sutarties būsenų istorijoje)* ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sutarčiai suteikiamos būsenos „**Atnaujinta**“ (su nurodytu komentaru) ir “**Sudaryta**” (be komentaro), uždaromas būsenos keitimo langas ir perjungiama į peržiūros režimą.

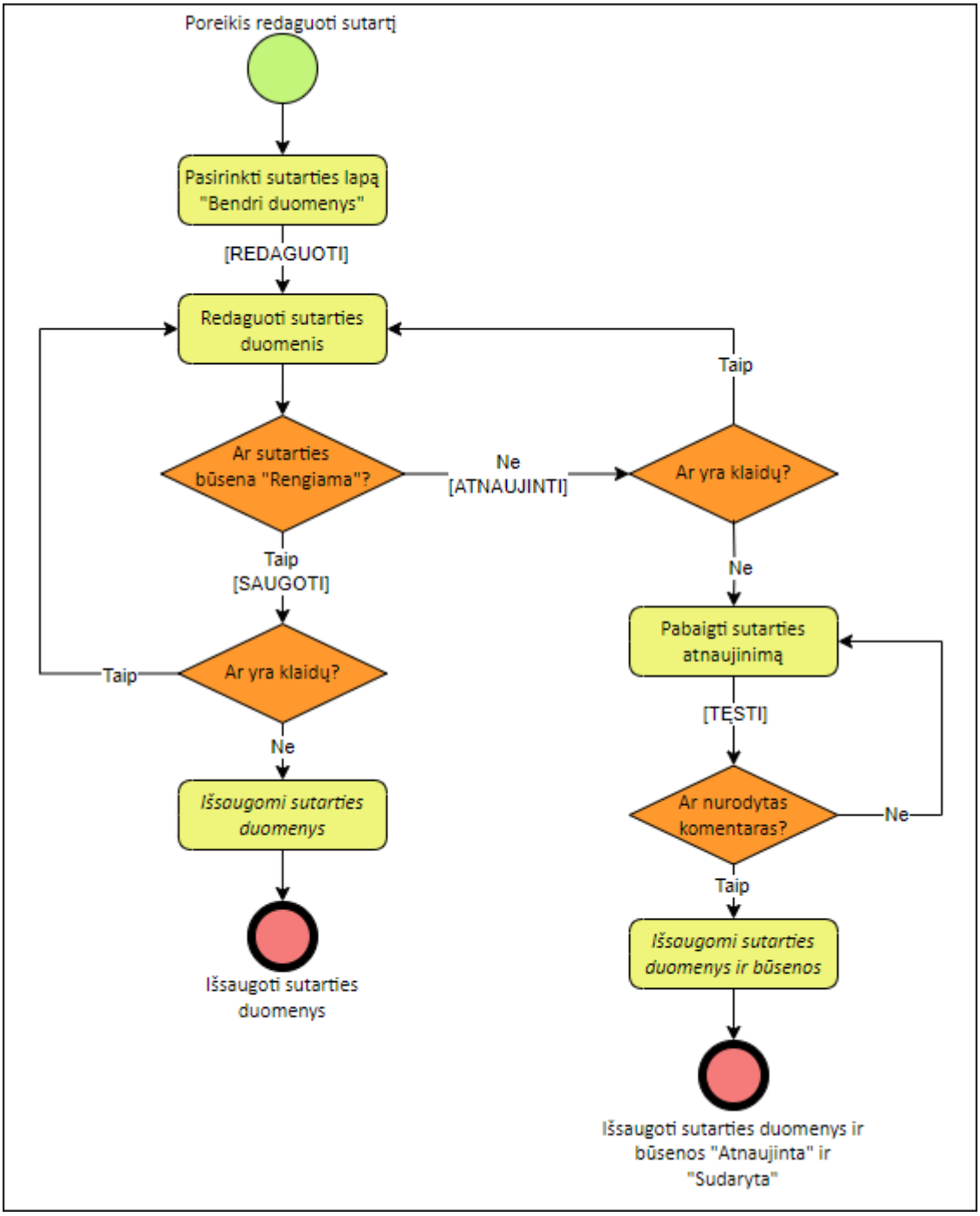
Norint atšaukti sutarties bendrų duomenų redagavimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], atšaukiamas sutarties bendrų duomenų redagavimas.
- Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas.

4.20.5. Redaguoti sutarties nustatymus

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

Pav. 32. Sutarties nustatymų redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sutarties nustatymus gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. **Inicijuoti sutarties nustatymų redagavimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Sutarties nustatymai” -> paspausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaroma sutarties nustatymų duomenų registravimo forma redagavimo režime.

2. **Redaguoti sutarties nustatymus.**

3. **Saugoti sutarties nustatymus**. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina:

- ar nurodytas scenarijus sąskaitų apdorojimui;
- ar nėra pažymėti abu požymiai - kad sutartis turi kitus pirkėjus ir sutartis turi kitus tiekėjus.

Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

Jei klaidų nėra, išsaugomi sutarties nustatymų duomenys ir perjungiama į peržiūros režimą.

Norint atšaukti sutarties nustatymų redagavimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], atšaukiamas sutarties nustatymų redagavimas.
- Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas.

Susiję temos:

- Sudaryti sutartį (publikuoti)

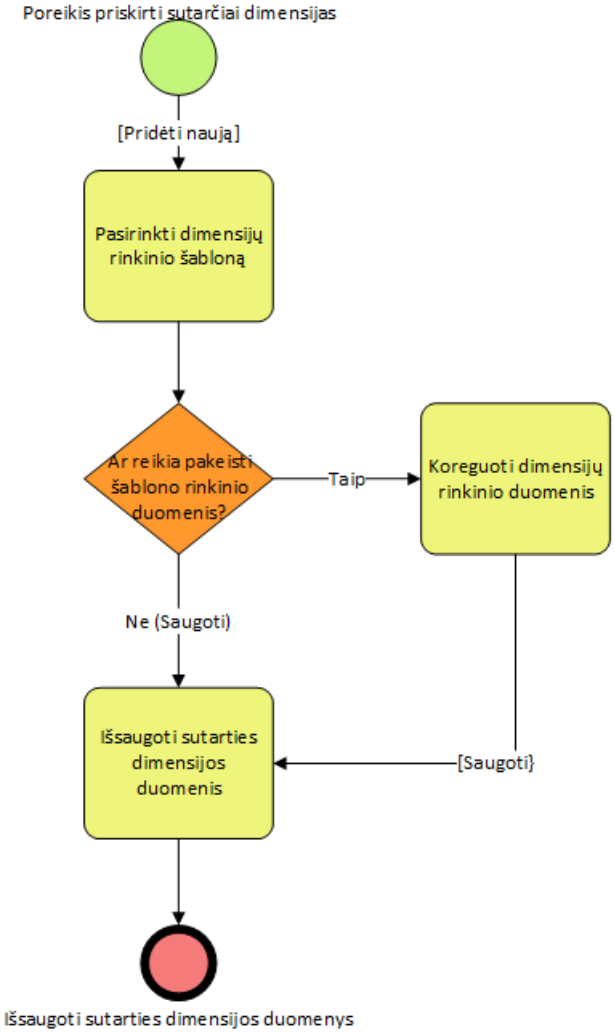
Susijusios formos:

- Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma

4.20.6. Priskirti dimensijas sutarčiai

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali priskirti dimensijas sutarčiai.

Pav. 33. Dimensijų priskyrimo sutarčiai veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti sutarčiai dimensijas gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Veiksmai

1. **Atidaryti sutarties dimensijų sąrašo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutartys” -> lapas “Dimensijos”.

2. **Spausti mygtuką [Pridėti naują].** Atidaroma dimensijos šablono įvedimo forma modaliniame lange.

3. Užpildyti sutarties dimensijų šablono duomenis.

4. **Paspausti [Saugoti]**. Sistema patikrina ar užpildytas šablono pavadinimo ir bent vienas dimensijų pasirinkimo laukas:

- Jei klaidų nėra, išsaugomas sutarties dimensijos šablonas ir uždaromas modalinis langas.

- Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

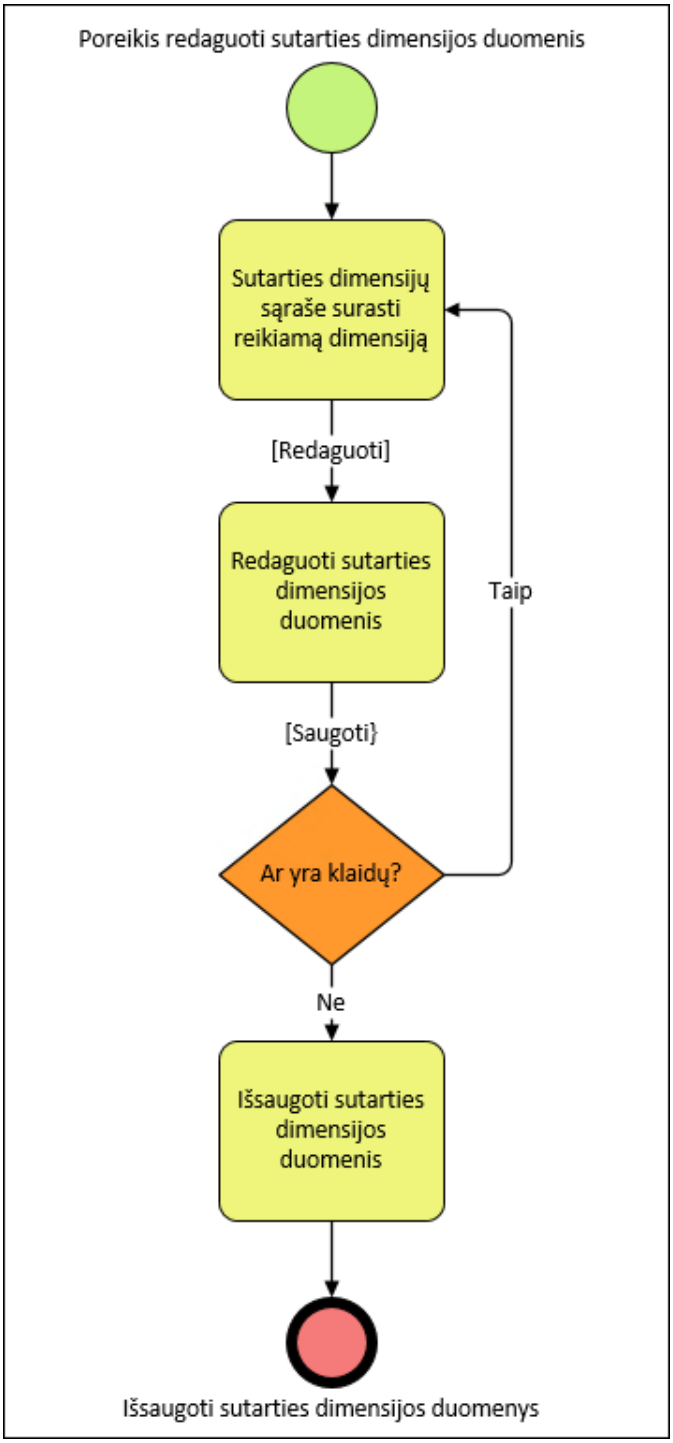
Susiję temos:

- Pašalinti sutarties dimensijas
- Redaguoti sutarties dimensijų duomenis

4.20.7. Redaguoti sutarties dimensijų duomenis

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali redaguoti sutarčiai priskirtų dimensijų duomenis.

Pav. 34. Dimensijų redagavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Redaguoti sutarties dimensijas gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Veiksmai

1. **Atidaryti sutarties dimensijų sąrašo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutartys” -> lapas “Dimensijos”, pasirinkti dimensijų šabloną ir spausti peržiūros piktogramą, spausti mygtuką [Redaguoti].

2. Redaguoti sutarties dimensijų duomenis.

3. **Saugoti sutarties dimensijos duomenis**. Paspaudus mygtuką [Saugoti] sistema patikrina ar užpildytas dimensijų šablono pavadinimas ir bent vienas pasirinkimo laukas:

- Jei klaidų nėra, sutarčiai priskiriamos nurodytos dimensijos ir uždaromas modalinis langas.
- Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.
-

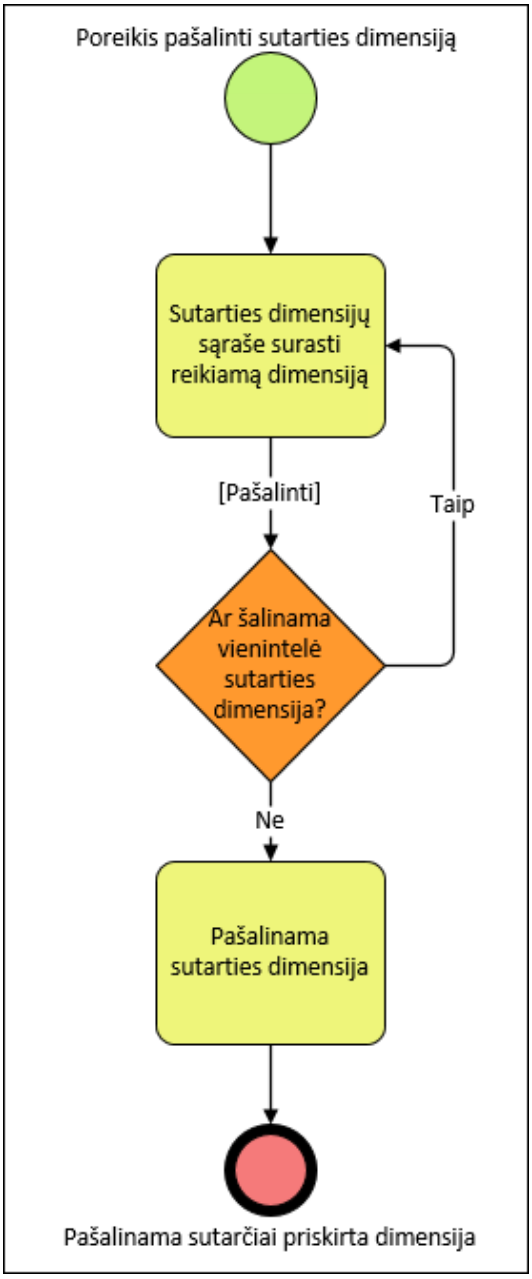
Paspaudus [Atšaukti] rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?” su mygtukais [Taip] ir [Ne].

- Paspaudus [Taip] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [Ne] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į dimensijos redagavimo formą.

4.20.8. Pašalinti sutarties dimensijas

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali pašalinti sutarčiai priskirtas dimensijas.

Pav. 35. Dimensijų pašalinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Pašalinti sutarties dimensijas gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Veiksmai

1. **Atidaryti sutarties dimensijų sąrašo peržiūros formą.**

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutartys” -> lapas “Dimensijos”.

2. **Spausti mygtuką [Pašalinti].** Atidaromas pranešimas modaliniame lange “Ar tikrai norite pašalinti priskirtas dimensijas?” su mygtukais [Taip] ir [Ne].

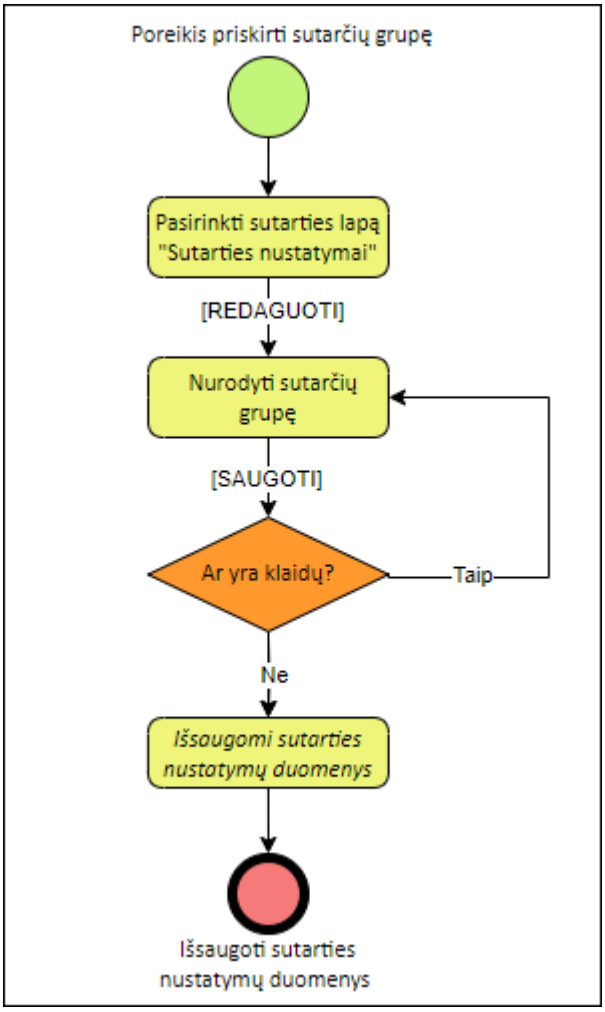
3. **Paspausti mygtuką [Taip].** Sistema tikrina ar šalinama dimensiją nėra vienintelė nurodyta sutartyje. Jei sąlyga tenkinama, pašalinama priskirta dimensija ir parodomas sėkmės pranešimas **"**Duomenys sėkmingai pašalinti". Jei sąlyga netenkinama parodomas klaidos pranešimas “Dimensijos pašalinti negalima, nes nėra kitos dimensijos nurodytos sutarčiai”.

Paspaudus [Ne] uždaromas modalinis langas.

4.20.9. Priskirti sutartį sutarčių grupei

Išoriniame portale Pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali priskirti sutartį sutarčių grupei.

Pav. 36. Sutarties priskyrimo sutarčių grupei veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti sutarčiai sutarčių grupę gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Veiksmai

1. **Inicijuoti sutarties nustatymų redagavimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Sutarties nustatymai” -> paspausti mygtuką [REDAGUOTI].

Atidaroma sutarties nustatymų duomenų registravimo forma redagavimo režime.

2. **Nurodyti sutarčių grupę.**

3. **Saugoti sutarties nustatymus**. Paspaudus mygtuką [SAUGOTI] sistema patikrina:

- ar nurodytas scenarijus sąskaitų apdorojimui;
- ar nėra pažymėti abu požymiai - kad sutartis turi kitus pirkėjus ir sutartis turi kitus tiekėjus.

Jei klaidų yra, pateikiamas klaidų sąrašas.

Jei klaidų nėra, išsaugomi sutarties nustatymų duomenys ir perjungiama į peržiūros režimą.

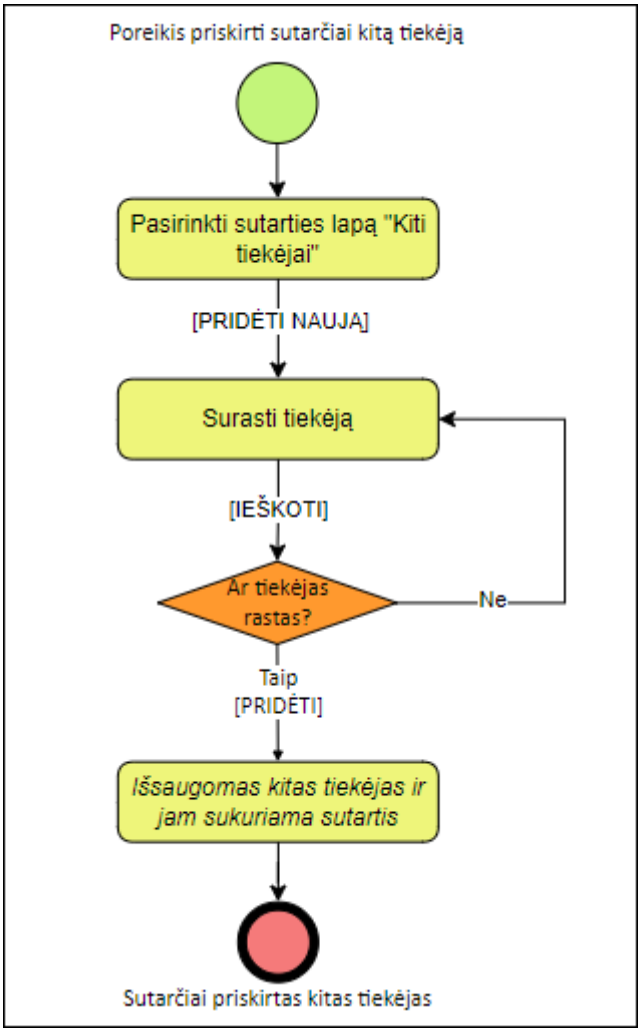
Norint atšaukti sutarties nustatymų redagavimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], atšaukiamas sutarties nustatymų redagavimas.
- Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas.

4.20.10. Priskirti sutarčiai kitą tiekėją (Subranga)

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas sutarčiai gali nurodyti kitą tiekėją, kai sutartį vykdo keli tiekėjai (subranga).

Pav. 37. Priskirti sutarčiai kitą tiekėją (subranga) veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti sutarčiai kitus tiekėjus gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Sutarties nustatymų lape pažymėtas požymis, kad sutartis turi kitus tiekėjus.

Veiksmai

1. **Atidaryti sutarties duomenų registravimo formos lapą „Kiti tiekėjai“.**

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys“ pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutartis” -> lapas “Kiti tiekėjai”.

2. Inicijuoti naujo teikėjo pridėjimą. Paspaudus mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] atidaroma modalinė forma, kurioje galima surasti organizaciją ir ją pridėti kaip tiekėją.

3. Surasti tiekėją.

3.1. Modalinėje formoje paieškos pagal kodą lauke nurodyti tiekėjo kodą ir paspausti mygtuką [IEŠKOTI].

- Jei pagal nurodytą kodą randama organizacija SABIS organizacijų registre arba MMR‘e, užpildomi modalinės formos laukai iš organizacijos profilio arba MMR.
- Jei pagal nurodytą kodą nerandama organizacija, reikia patikslinti kodą ir atlikti paiešką iš naujo.

Pastaba: jei nėra pažymėta, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, norint atlikti paiešką turi būti įvesti 9 arba 11 simbolių.

3.2. Modalinėje formoje pažymėjus, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimas „Ar tikrai norite ieškoti JA arba FA?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

3.2.1. Pasirinkus [TAIP], ieškoma nurodyta organizacija SABIS organizacijų registre arba MMR‘e.

- Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, rodomas pranešimas “Tokia organizacija nerasta. Kreipkitės į Pirkėjo organizaciją, kad užregistruotų Jūsų organizaciją arba sutartį“ su mygtuku [TĘSTI]. Jį paspaudus uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
- Jei rasta organizacija, užpildomi modalinės formos laukai duomenimis iš organizacijos profilio arba MMR.

3.2.2. Pasirinkus [NE], uždaromas pranešimo langas.

4. Pridėti tiekėją. Paspaudus mygtuką [PRIDĖTI] uždaromas modalinis langas ir sutarties kitų tiekėjų sąraše atvaizduojamas pridėtas tiekėjas. Naujai pridėtam tiekėjui sukuriama nauja sutartis, kuri yra pradinės (kuriai pridedamas kitas tiekėjas) sutarties dublis, tik Tiekėjo duomenys pakeisti į naujai pridėto tiekėjo duomenis.

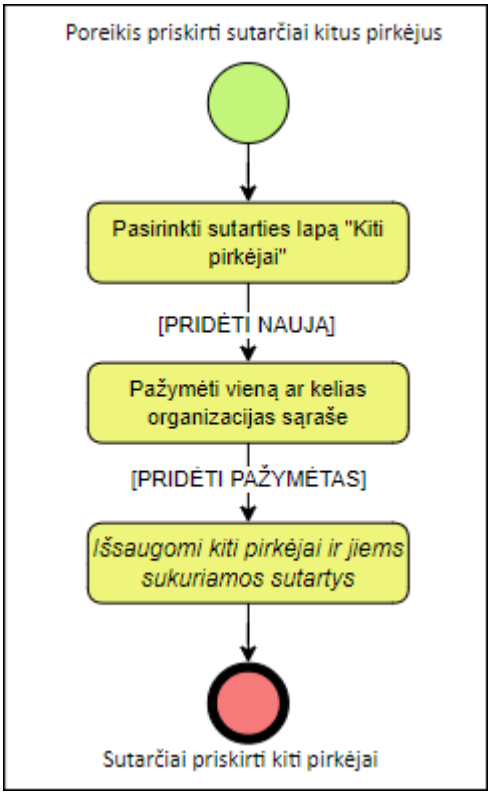
Norint atšaukti sutarčiai kito tiekėjo pridėjimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į modalinę susijusių organizacijų sąrašo formą.

4.20.11. Priskirti sutarčiai kitus pirkėjus (Skėtinė sutartis)

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas skėtinei sutarčiai gali nurodyti kitus pirkėjus.

Pav. 38. Priskirti sutarčiai kitus pirkėjus veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti sutarčiai kitus pirkėjus gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Sutarties nustatymų lape pažymėtas požymis, kad sutartis turi kelis pirkėjus.

Veiksmai

1. **Atidaryti sutarties duomenų registravimo formos lapą „Kiti pirkėjai“.**

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutartis” -> lapas “Kiti pirkėjai”.

2. Inicijuoti naujo pirkėjo pridėjimą. Paspaudus mygtuką [PRIDĖTI NAUJĄ] atidaroma modalinė forma, kurioje pateikiamas prisijungusio naudotojo organizacijai suvestų susijusių organizacijų sąrašas (**SABIS Išorinis portalas** -> “Organizacija" → lapas “Susijusios organizacijos”).

3. Pridėti vieną ar kelias organizacijas. Modalinėje formoje organizacijų sąraše pažymėti varnelę vienai ar kelioms pasirinktoms organizacijoms ir paspausti mygtuką [PRIDĖTI PAŽYMĖTAS]. Uždaromas modalinis langas ir sutarties kitų pirkėjų sąraše atvaizduojamos pridėtos organizacijos.

Kiekvienai naujai pridėtai organizacijai sukuriama nauja sutartis, kuri yra pradinės (kuriai pridedami kiti pirkėjai) sutarties dublis, tik Pirkėjo duomenys pakeisti į naujai pridėtos organizacijos duomenis.

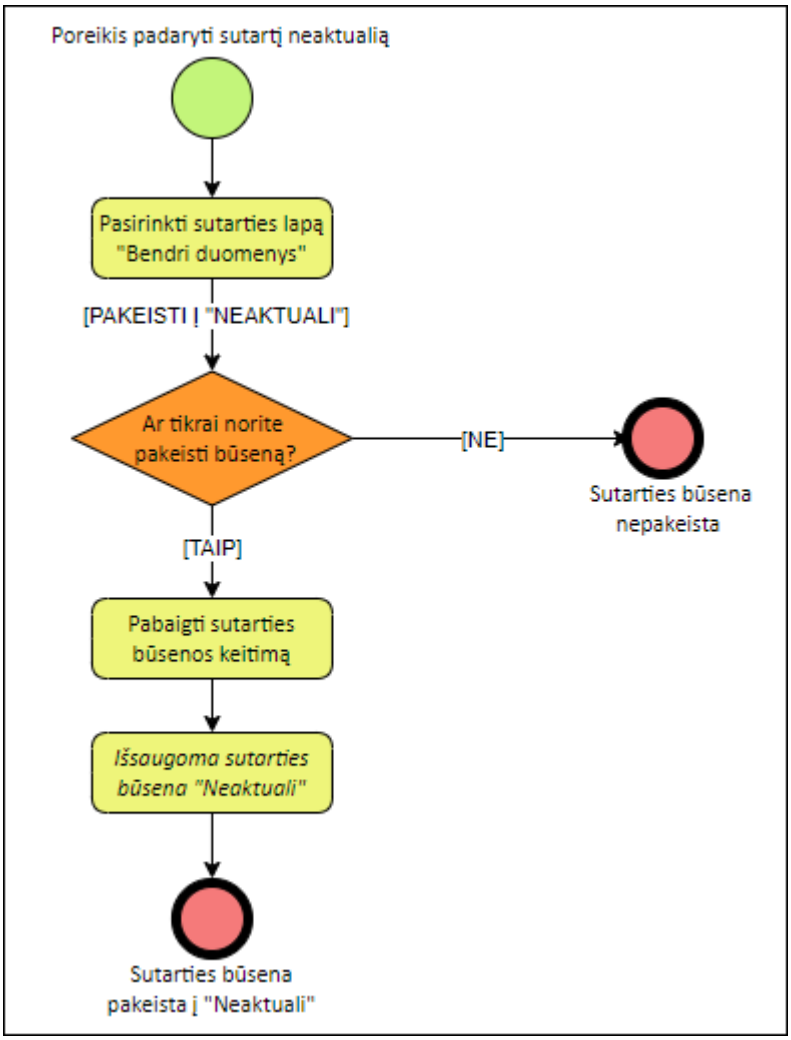
Norint atšaukti sutarties kito pirkėjo pridėjimą, reikia paspausti [Atšaukti] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?” su mygtukais [Taip] ir [Ne].

- Paspaudus [Taip] atšaukiamas veiksmas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [Ne] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į modalinę susijusių organizacijų sąrašo formą.

4.20.12. Pakeisti sutarties būseną į „Neaktuali“

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali pakeisti sutarties be pirkimo, neviešinamos viešojo pirkimo sutarties ir iš CVP IS gautos sutarties būseną į „Neaktuali“.

Pav. 39. Sutarties būsenos „Neaktuali“ suteikimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Padaryti sutartį neaktualią gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Sudaryta”.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties būsenos keitimą į „Neaktuali“. SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Bendri duomenys” -> spausti mygtuką [PAKEISTI Į „NEAKTUALI“].

Rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimas „Ar tikrai norite pakeisti sutarties būseną? Pakeitus sutarties būseną į "Neaktuali", jai nebebus galima registruoti naujų sąskaitų sistemoje ir pateikti naujų arba patikslintų sąskaitų per integracijas ir PEPPOL tinklą.“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenos keitimas ir uždaromas pranešimo langas.
- Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas su mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

2. Pabaigti sutarties būsenos keitimą. Jei reikalinga, nurodyti komentarą *(jis bus rodomas sutarties būsenų istorijoje)* ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sutarties būsena pakeičiama į “**Neaktuali**” ir uždaromas būsenos keitimo langas.

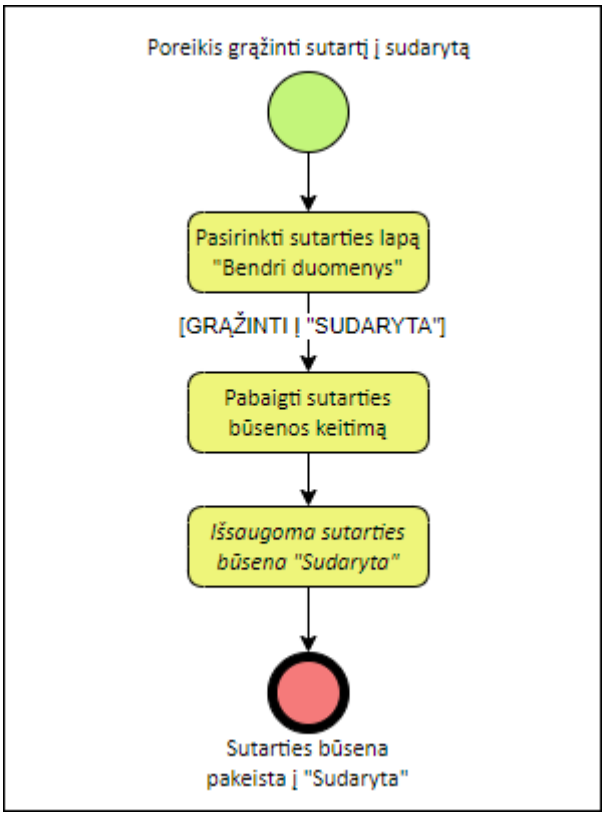
Norint atšaukti būsenos keitimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], atšaukiamas būsenos keitimas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas.

4.20.13. Grąžinti sutarties būseną į „Sudaryta“

Išoriniame portale pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali grąžinti sutarties būseną iš “Neaktuali” į „Sudaryta“.

Pav. 40. Sutarties būsenos grąžinimo iš „Neaktuali“ į „Sudaryta“ veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Grąžinti neaktualią sutartį į sudarytą gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam suteikta rolė „Sutarčių administratorius“.

Sutarties būsena “Neaktuali”.

Veiksmai

1. Inicijuoti sutarties būsenos grąžinimą į „Sudaryta“. SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Bendri duomenys” -> spausti mygtuką [GRĄŽINTI Į „SUDARYTA“].

Rodomas būsenos keitimo langas su mygtukais [TĘSTI] ir [ATŠAUKTI].

2. Pabaigti sutarties būsenos keitimą. Jei reikalinga, nurodyti komentarą *(jis bus rodomas sutarties būsenų istorijoje)* ir paspausti mygtuką [TĘSTI]. Sutarties būsena pakeičiama į “**Sudaryta**” ir uždaromas būsenos keitimo langas.

Norint atšaukti būsenos keitimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - rodomas modalinis langas su pranešimu “Būsena nebus pakeista. Ar tikrai norite atšaukti būsenos keitimą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

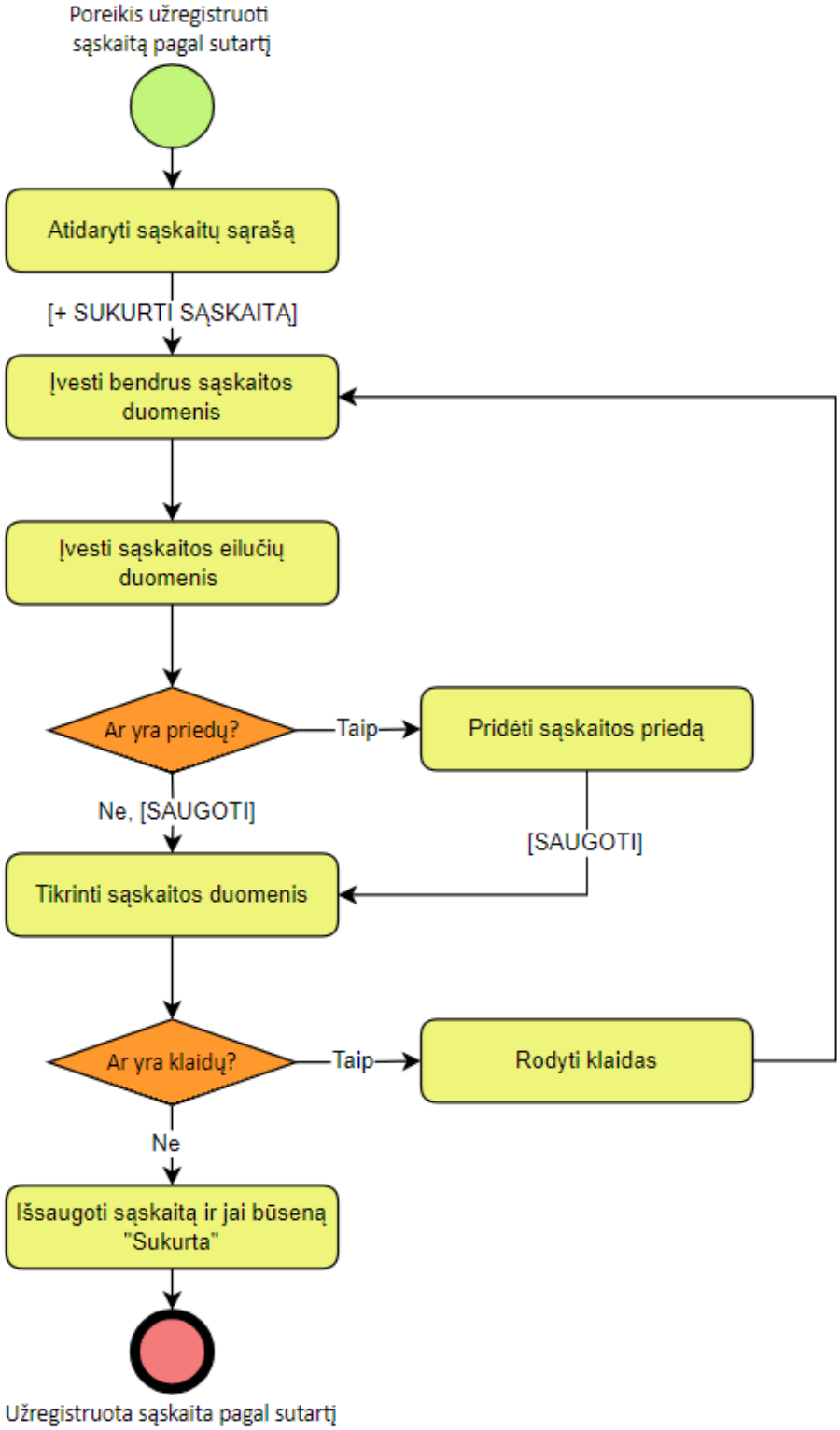
- Paspaudus [TAIP], atšaukiamas būsenos keitimas ir uždaromi modaliniai langai.
- Paspaudus [NE], uždaromas modalinis pranešimo langas.

4.21. Sąskaitų modulio veiklos scenarijai

4.21.1. Registruoti sąskaitą pagal sutartį

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

Pav. 41. Sąskaitos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą pagal sutartį gali:

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

Sutarties, kuriai registruojama sąskaita, būsena turi būti “Sudaryta”.

Sutarties, kuriai registruojama sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija turi sutapti 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.

- Jei sąskaitos sukūrimas buvo inicijuotas pasirinktai sutarčiai, laukas “Pirkėjo sutarties Nr.” yra užpildomas tos sutarties pirkėjo numeriu (jį galima pakeisti).
- 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 “Pirkėjo sutarties Nr.” nurodytos sutarties pirkėjo ir tiekėjo organizacijų duomenimis iš organizacijų profilio, išskyrus kontaktinę informaciją - ji užpildoma tokia, kokia yra nurodyta sutartyje. 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 sąraše.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše nuolaidą 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 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” ir “Mokestis”. Jei yra klaidų, rodomas jų sąrašas. Jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma, įvestas mokestis rodomas sąraše.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše 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 NAUJĄ]. 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 sąraše.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše 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 sąraše.

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

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

4.1. Lape “Priedai” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]. 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 sąraše. Jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše priedą redaguoti arba pašalinti.

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

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

- Pirkėjo sutarties Nr.;
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Mokėjimo termino data;
- 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 pačias 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 sąskaitai įvestų eilučių skaičius nėra didesnis nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu “Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių”.

Jei nėra klaidų, išsaugoma sąskaita ir jai suteikiama būsena “**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 sąraše.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše 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 sąraše.
- jei reikalinga, galima pasirinktą sąraše mokestį redaguoti arba pašalinti.

Pridėjus naują arba paredagavus 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 sąrašu.

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
- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Grąžinti sąskaitą tikrinimui
- Patvirtinti sąskaitą
- Derinti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitą
- Tikslinti sąskaitą
- Pateikti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitos duomenis

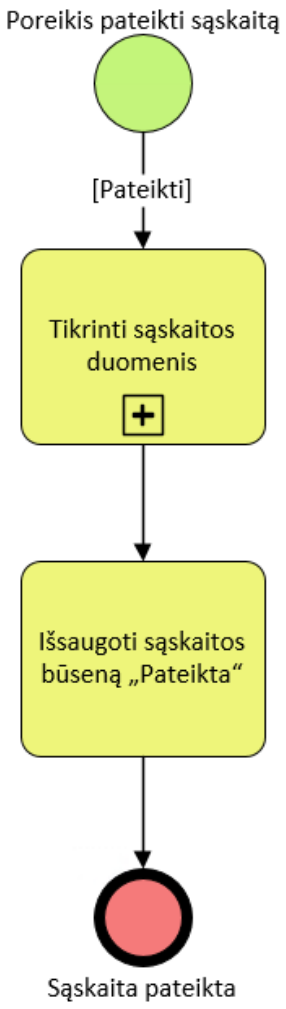
Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Sąskaitų sąrašo forma

4.21.2. Pateikti sąskaitą

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

Pav. 42. Sąskaitos pateikimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Pateikti sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų registratorius” arba “Žodinių sąskaitų registratorius” (žodinės sąskaitos atveju) ir jo organizacija registravo sąskaitą;
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas” ir jo organizacija registravo sąskaitą.

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

Sąskaitos pirkėjo arba tiekėjo organizacija turi sutapti 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”.

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. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema tikrina ar sąskaitoje nurodyti teisingi duomenys:

2.1. Vykdomi tikrinimai ar sąskaita atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą (tikrinimo taisykles 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 sąskaitos laikotarpio pradžia (jei ji yra nurodyta) yra lygi arba vėlesnė už sąskaitos išrašymo datą;
- ar sąskaitos laikotarpio pabaiga (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 būsena yra “Sukurta” arba “Grąžinta tikslinti” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

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

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

Susiję temos:

- Tikrinti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitos duomenis

Susijusios formos:

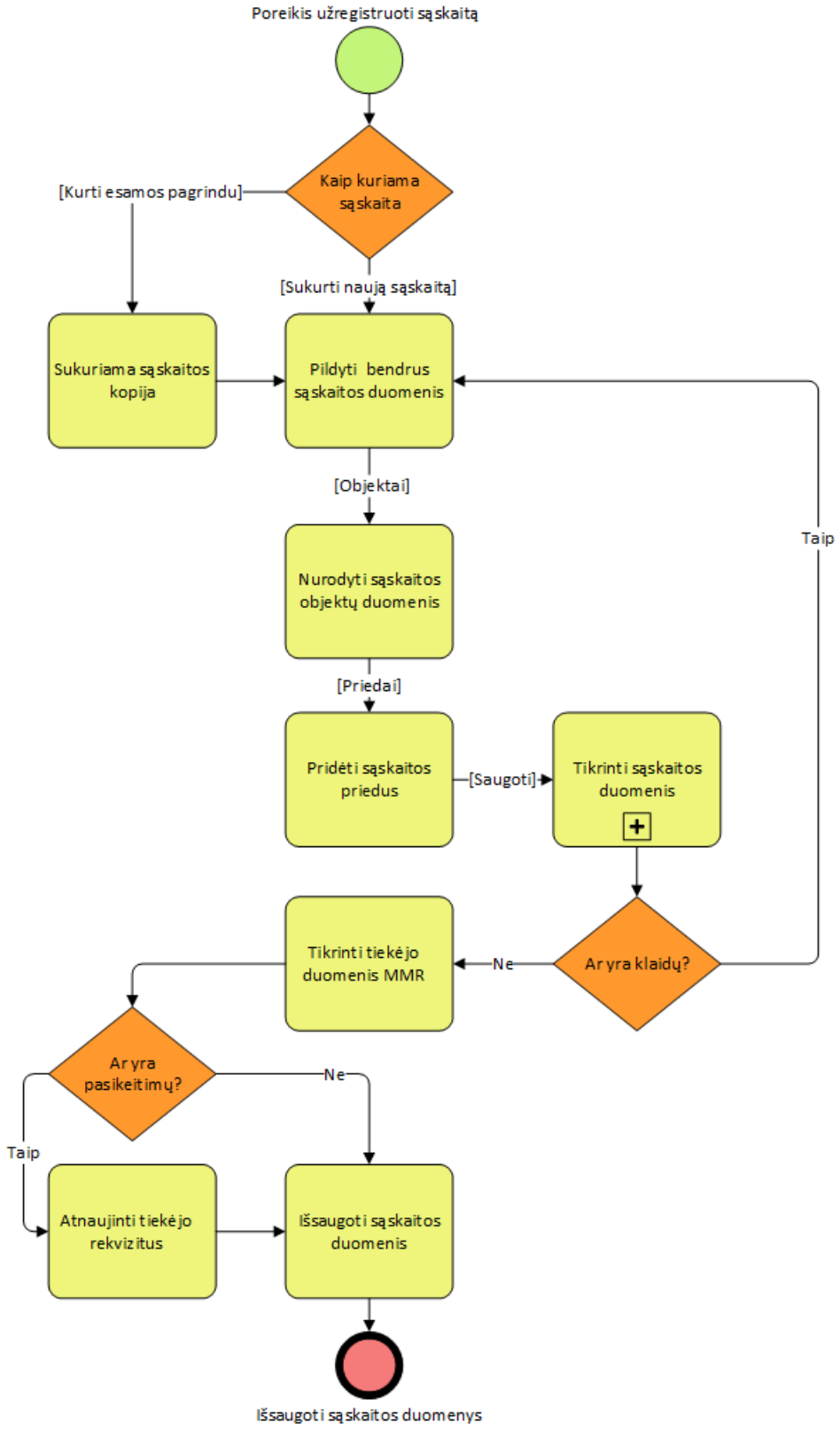
- Sąskaitos būsenos keitimo langas

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.3. Registruoti kreditinę sąskaitą

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

Pav. 43. Kreditinės sąskaitos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju),
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Pirminės sąskaitos, kuriai registruojama kreditinė sąskaita, būsena turi būti “Pateikta”, “Tikrinama”, “Grąžinta tikrinimui”, “Patvirtinta”, “Priimta” arba “Apmokėta”.

Pirminės sąskaitos, kuriai registruojama kreditinė sąskaita, tipas turi būti “Sąskaita faktūra” arba “Išankstinė sąskaita”.

Jei sąskaita registruojama pagal sutartį, jos būsena turi būti “Sudaryta”.

Pirminės sąskaitos, kuriai registruojama kreditinė sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija turi sutapti 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 būsena yra “Pateikta”, “Tikrinama”, “Grąžinta tikrinimui”, “Patvirtinta”, “Priimta” arba “Apmokėta” ir tipas yra “Sąskaita faktūra” arba “Išankstinė sąskaita”.

- Jei ne, rodomas modalinis langas su pranešimu “Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būsena 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:

- Pirkėjo sutarties Nr.;
- Sąskaitos Nr.;
- Išrašymo data;
- Sąskaitos tipas;
- Mokėjimo termino data;
- 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 pačias 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 būsena “**Sukurta**”. Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys” peržiūros režime.

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
- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Grąžinti sąskaitą tikrinimui
- Patvirtinti sąskaitą
- Derinti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitą
- Tikslinti sąskaitą
- Pateikti sąskaitą

Susijusios formos:

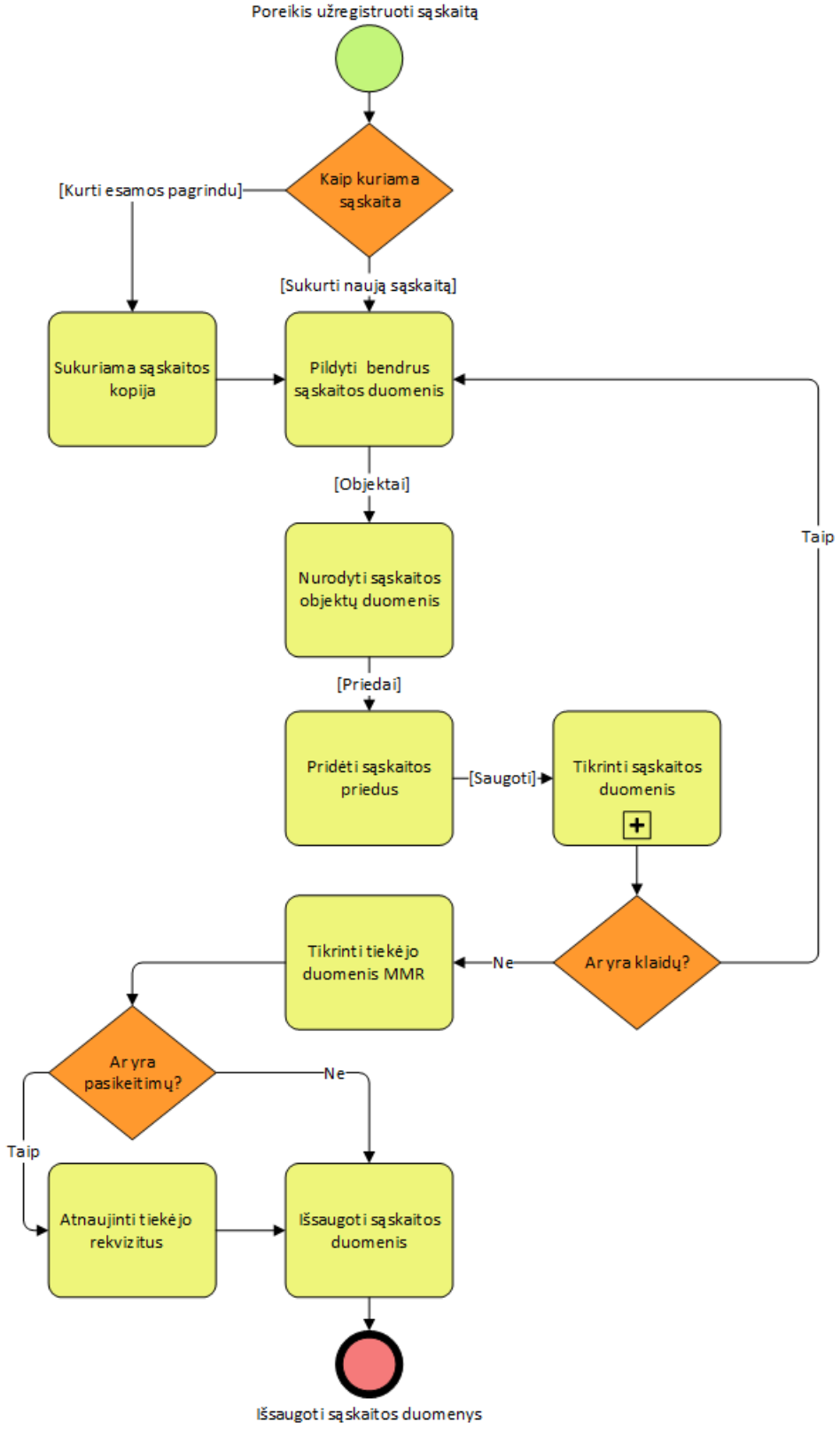
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"

- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitų sąrašo forma

4.21.4. 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. 44. Sąskaitos registravimo kitos sąskaitos pagrindu veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju),
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Jei sąskaita registruojama pagal sutartį, jos būsena turi būti “Sudaryta”.

Sąskaitos, kurios pagrindu registruojama nauja sąskaita, pirkėjo arba tiekėjo organizacija turi sutapti 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;
- Mokėjimo termino data;
- 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 pačias 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 būsena “Sukurta”. Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys” peržiūros režime.

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

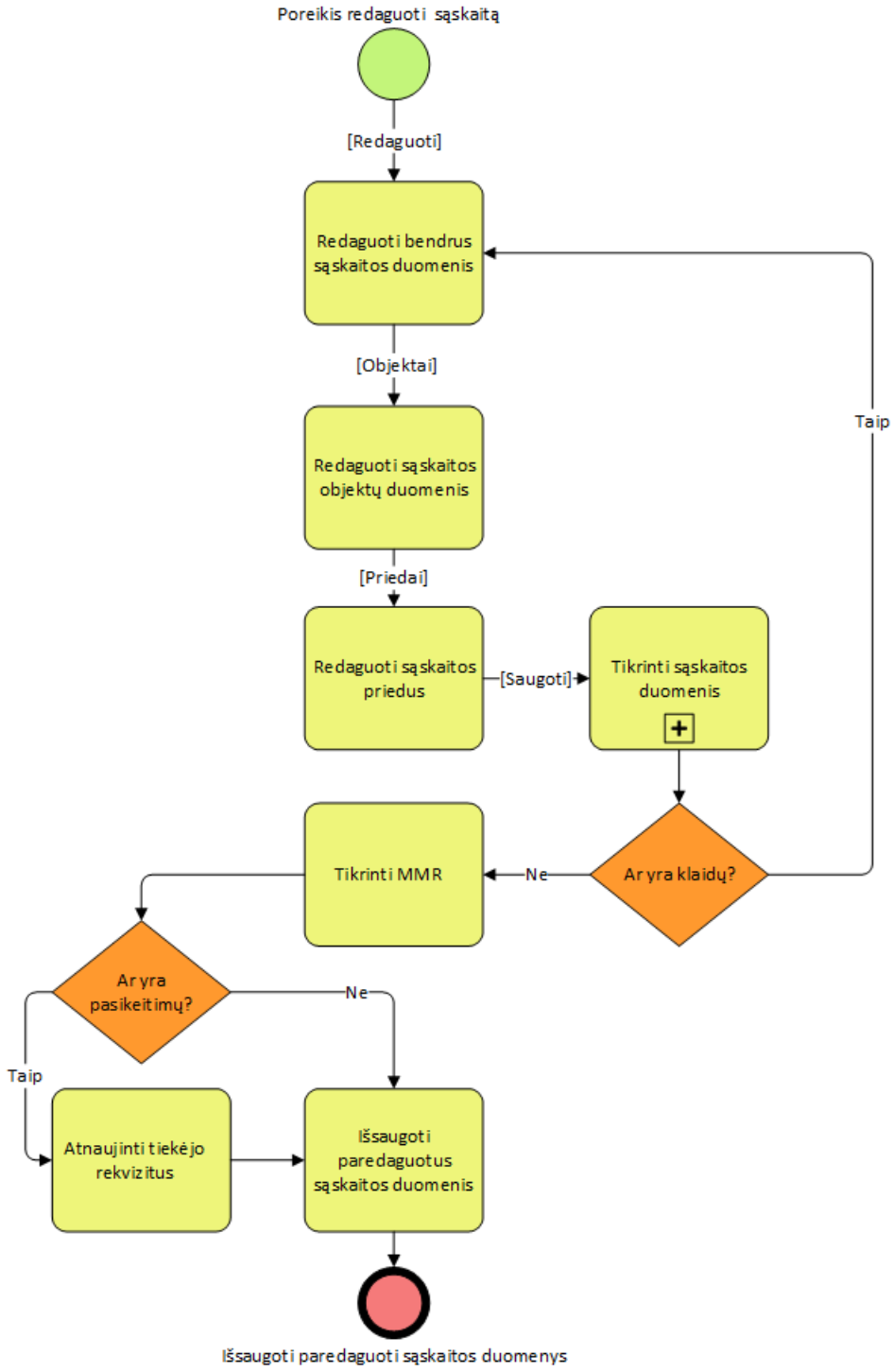
Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitų sąrašo forma

4.21.5. Tikslinti sąskaitą

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

Pav. 45. Sąskaitos tikslinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Tikslinti sąskaitą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų registratorius” arba “Žodinių sąskaitų registratorius” (žodinės sąskaitos atveju) ir jo organizacija registravo sąskaitą,

- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas” ir jo organizacija registravo sąskaitą.

Sąskaitos būsena 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”.

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:

- Pirkėjo 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:

- Mokėjimo termino data.

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 pačias 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. Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys” peržiūros režime.

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.

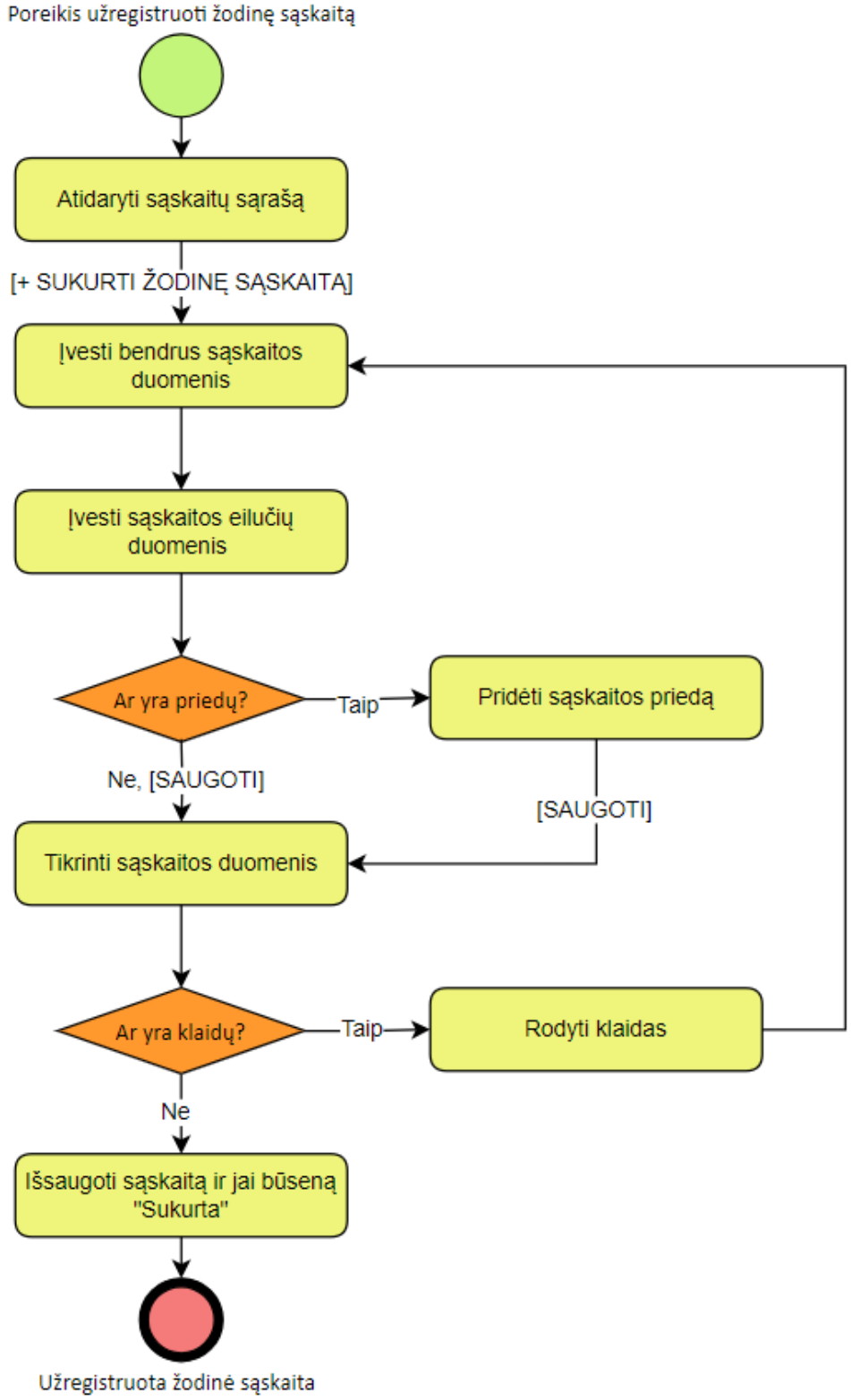
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.6. Registruoti žodinę sąskaitą

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

Pav. 46. Žodinės sąskaitos registravimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Registruoti žodinę sąskaitą gali:

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

Pastaba: jei nėra pažymėta, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, norint atlikti paiešką turi būti įvesti 9 arba 11 simbolių.

Pažymėjus, kad tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo, rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimas „Ar tikrai norite ieškoti JA arba FA?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Pasirinkus [TAIP], ieškoma nurodyta organizacija SABIS organizacijų registre ir MMR‘e.
  - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, rodomas pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują užsienio organizaciją“ su mygtukais [REGISTRUOTI] ir [ATŠAUKTI].
  - Paspaudus mygtuką [REGISTRUOTI], atidaroma modalinė forma, kurioje galima nurodyti organizacijos (užsienio JA arba FA) duomenis ir ją išsaugoti. Išsaugojus organizaciją uždaroma modalinė forma ir jos duomenimis užpildomi laukų grupėje “Tiekėjas” esantys laukai. Galima keisti kontaktinę informaciją ir adresą.
  - Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI], uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
- Pasirinkus [NE], uždaromas pranešimo langas.

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 priedų pridėjimą 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;
- Sąskaitos tipas;
- Mokėjimo termino data;
- 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 pačias 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 būsena “**Sukurta**”. Atidaromas išsaugotos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys” peržiūros režime.

Pastabos:

Išsaugojus žodinę sąskaitą, yra sukuriama 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
- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Grąžinti sąskaitą tikrinimui
- Patvirtinti sąskaitą
- Derinti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitą
- Tikslinti sąskaitą
- Pateikti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitos duomenis

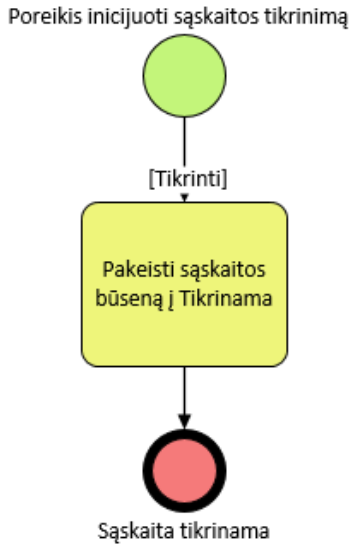
Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitų sąrašo forma

4.21.7. Tikrinti sąskaitą

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

Pav. 47. Sąskaitos tikrinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Tikrinti sąskaitą gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Pateikta” arba “Grąžinta tikrinimui”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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 būsena yra “Pateikta” arba “Grąžinta tikrinimui” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Pateikta" arba "Grąžinta tikrinimui"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitai suteikiama būsena “Tikrinama”.

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

Susiję temos:

- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Atmesti sąskaitą
- Patvirtinti sąskaitą
- Derinti sąskaitą

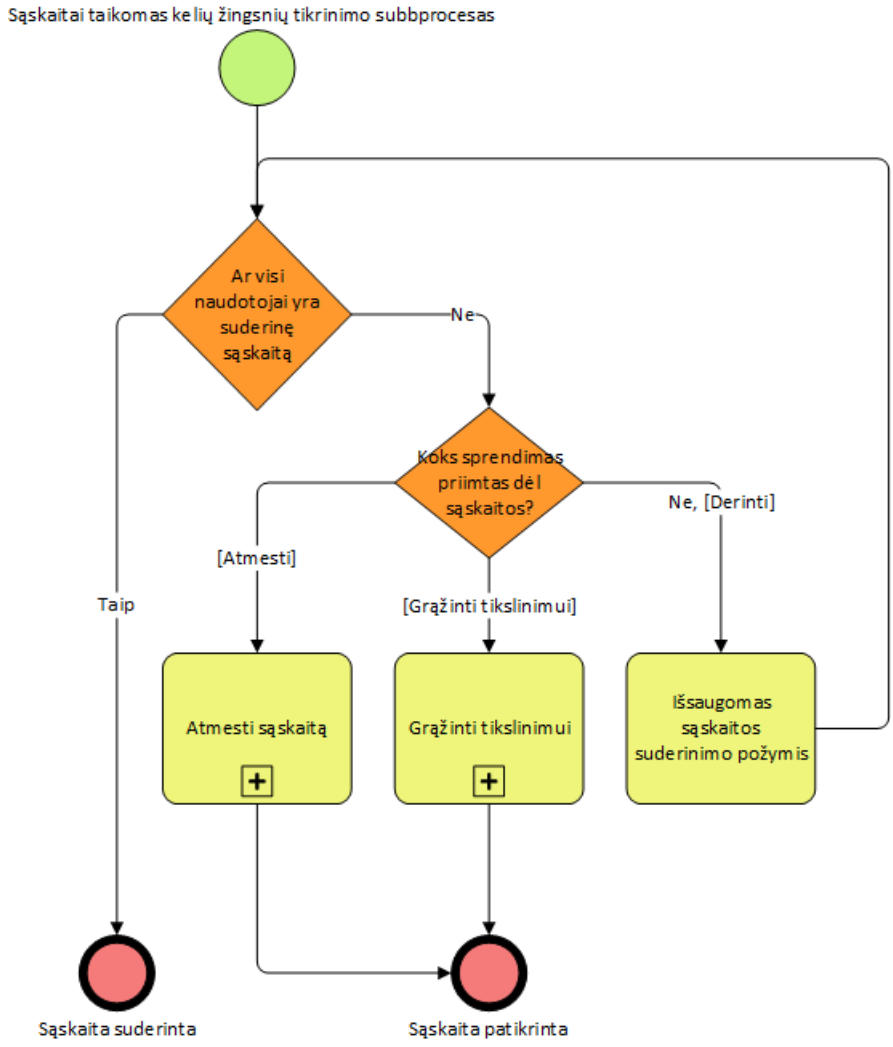
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.8. 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. 48. Sąskaitos derinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Derinti sąskaitą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Derintojas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Tikrinama”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti su naudotojo paskyros organizacija.

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

Turi būti 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 būsena yra "Tikrinama” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

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

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

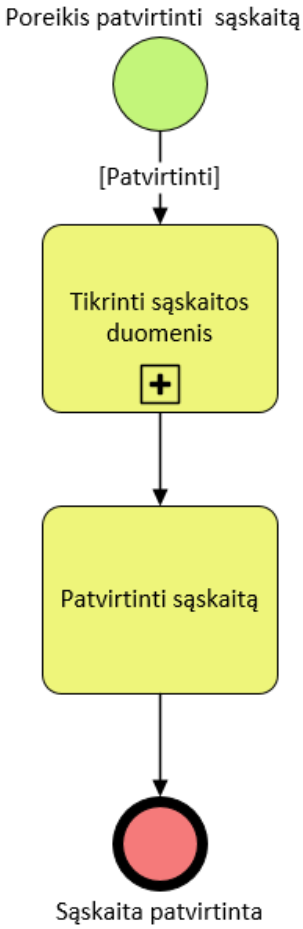
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.9. Patvirtinti sąskaitą

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

Pav. 49. Sąskaitos partvirtinimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Patvirtinti sąskaitą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: "Sąskaitų administratorius" arba "Tvirtintojas".

Sąskaitos būsena turi būti "Tikrinama".

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar sąskaitos būsena yra “Tikrinama” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Tikrinama"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitai suteikiama būsena “Patvirtinta”.

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

Susiję temos:

- Atmesti sąskaitą
- Priimti sąskaitą
- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Grąžinti sąskaitą tikrinimui
- Tikrinti sąskaitos duomenis

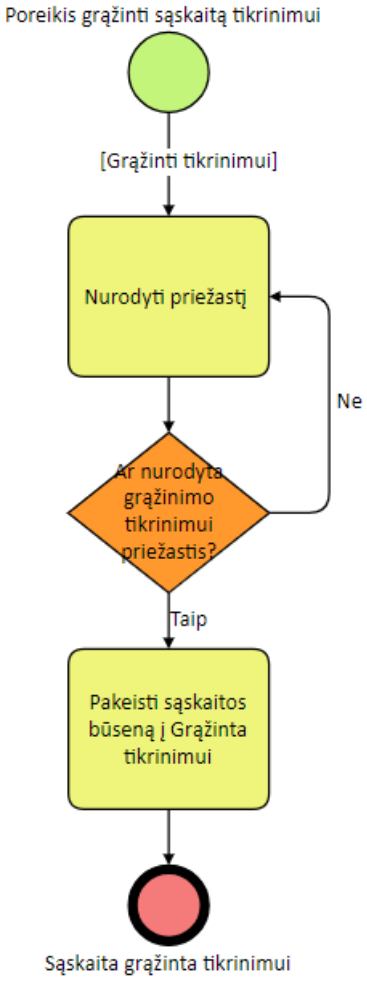
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.10. Grąžinti sąskaitą tikrinimui

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

Pav. 50. Sąskaitos grąžinimo tikrinimui veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Grąžinti tikrinimui sąskaitą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Patvirtinta”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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 [GRĄŽINTI TIKRINIMUI] *arba*

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

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į “Grąžinta tikrinimui”. Privaloma nurodyti komentarą. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar nurodytas komentaras:

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

Sąskaitos 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] sąskaitos būsena 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.

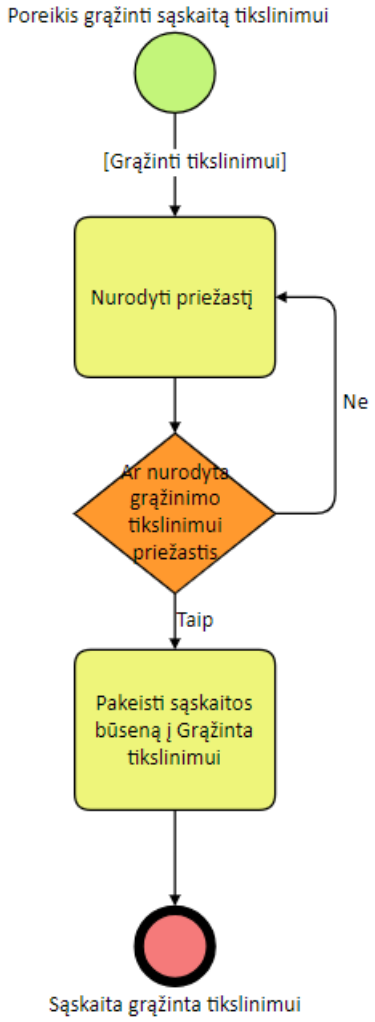
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.11. Grąžinti sąskaitą tikslinimui

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

Pav. 51. Sąskaitos grąžinimo tikslinimui veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Grąžinti tikslinimui sąskaitą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Tikrinama” arba “Patvirtinta”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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 [GRĄŽINTI TIKSLINIMUI] *arba*

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

Atidaromas sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas.

2. Pakeisti sąskaitos būseną į “Grąžinta tikslinimui”. Privaloma nurodyti komentarą. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar nurodytas komentaras:

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

Sąskaitos 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] sąskaitos būsena 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.

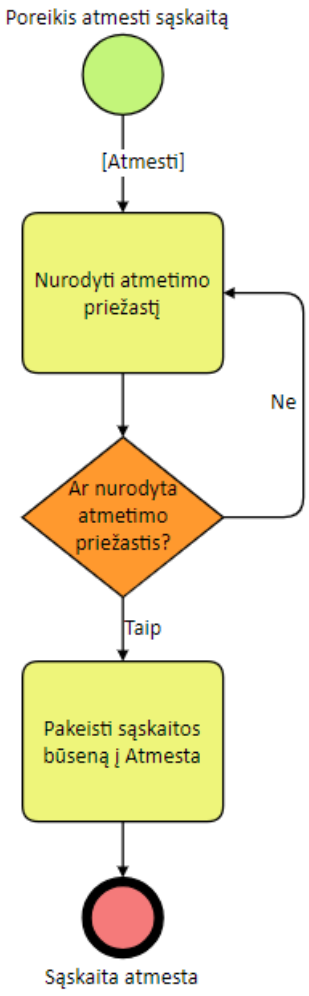
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.12. Atmesti sąskaitą

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

Pav. 52. Sąskaitos atmetimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Atmesti sąskaitą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Tikrinama” arba “Patvirtinta”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar nurodytas komentaras:

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

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

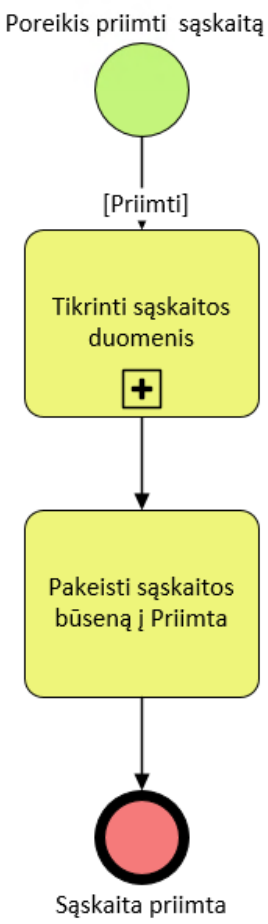
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.13. Priimti sąskaitą

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

Pav. 53. Sąskaitos priėmimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priimti sąskaitą gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Priėmėjas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Patvirtinta”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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. Paspaudus 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 būsena nėra "Patvirtinta"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sąskaitai suteikiama būsena "Priimta".

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

Susiję temos:

- Apmokėti sąskaitą
- Tikrinti sąskaitos duomenis

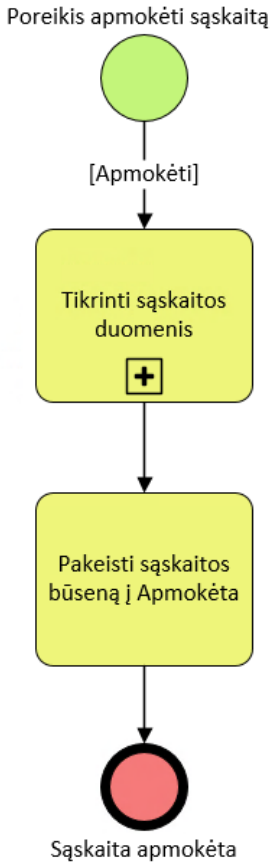
Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.14. Apmokėti sąskaitą

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

Pav. 54. Sąskaitos apmokėjimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Apmokėti sąskaitą gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Apmokėtojas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Priimta”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar sąskaitos būsena yra “Priimta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Priimta"."
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitai suteikiama būsena “Apmokėta”.

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

Susiję temos:

- Tikrinti sąskaitos duomenis

Susijusios formos:

- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.15. Spausdinti sąskaitos nuorašą

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 sąskaitos nuorašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju).
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Pateikta” arba vėlesnė (t. y. kita nei “Sukurta”).

Sąskaitos pirkėjo arba tiekėjo organizacija turi sutapti 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 nuorašo 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 duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.16. 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 organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, „Derintojas“ arba “Tvirtintojas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Tikrinama” arba “Grąžinta tikrinimui”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti 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 ir pirkimo rūšį.

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], jei sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos, sistema patikrina 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.

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 įsąskaitos parametrų duomenų registravimo formą redagavimo režime.

Susiję temos:

- Registruoti žodinę sąskaitą

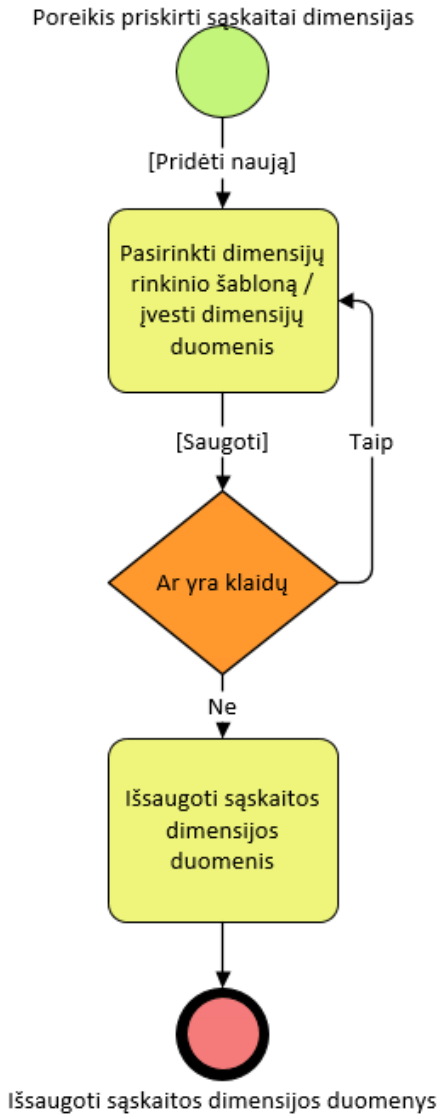
Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.17. Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms

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

Pav. 55. Dimensijų įvedimo sąskaitos eilutėms veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Priskirti dimensijas sąskaitos eilutėms gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, „Derintojas“ arba “Tvirtintojas”.

Sąskaitos būsena turi būti “Tikrinama” arba “Grąžinta tikrinimui”.

Sąskaitos pirkėjo organizacija turi sutapti su naudotojo paskyros organizacija.

Pirkėjo organizacijos nustatymuose turi būti pažymėta varnelė lauke “Ar sąskaitai turi būti nurodytos dimensijos?” (**SABIS Išorinis portalas** -> “Organizacija" -> lapas “Nustatymai”).

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 formas lapas “Parametrai” redagavimo režime.

2. Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms.

2.1. Jei Pirkėjo organizacijos nustatymuose nėra pažymėta varnelė lauke “Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?” (**SABIS Išorinis portalas** -> “Organizacija" -> lapas “Nustatymai”), dimensijų sąrašas nurodomas viena eilute, t. y. viename įvedimo lauke. Dimensijas galima įvesti dviem būdais - iš karto visoms sąskaitos eilutėms arba kiekvienai sąskaitos eilutei atskirai:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.2. Jei Pirkėjo organizacijos nustatymuose yra pažymėta varnelė lauke “Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?” (**SABIS Išorinis portalas** -> “Organizacija" -> lapas “Nustatymai”), dimensijų sąrašas nurodomas pasirenkant organizacijos dimensijų klasifikatorių reikšmes. Dimensijas galima įvesti dviem būdais - iš karto visoms sąskaitos eilutėms arba kiekvienai sąskaitos eilutei atskirai:

2.2.1. Spausti mygtuką [PRISKIRTI DIMENSIJAS]. Atidaromas modalinis langas, kuriame privaloma pasirinkti bent vieno organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmę. Pasirinkti reikalingas klasifikatorių reikšmes ir spausti [TĘSTI].

- Jei nė viename lauke nėra parinkta reikšmė, rodomas klaidos pranešimas.
- Jei bent viename lauke yra parinkta reikšmė, uždaromas modalinis langas, o parinktos reikšmės priskiriamos visoms sąskaitos eilutėms.

2.2. Pasirinkti sąskaitos eilutę ir spausti peržiūros piktogramą. Atidaromas modalinis langas, kuriame privaloma nurodyti pasirinktai sąskaitos eilutei bent vieno organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmę. Užpildyti lauką ir spausti [TĘSTI].

- Jei nė viename lauke nėra parinkta reikšmė, rodomas klaidos pranešimas.
- Jei bent viename lauke yra parinkta reikšmė, uždaromas modalinis langas, o parinktos reikšmės priskiriamos 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.

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.

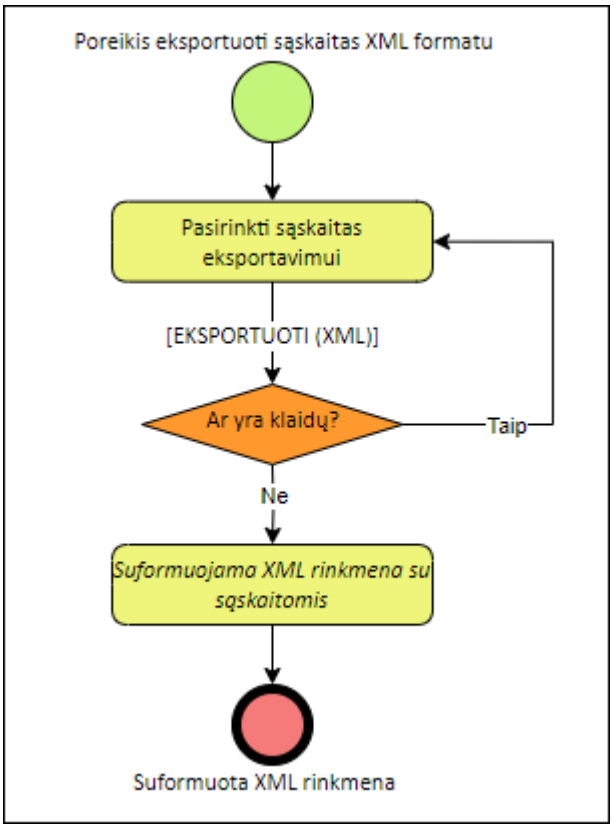
Susijusios formos:

- Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

4.21.18. Eksportuoti sąskaitas XML formatu

Išoriniame portale pirkėjo arba tiekėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali eksportuoti pasirinktas sąskaitas XML formatu.

Pav. 56. Sąskaitų eksportavimo XML formatu veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Eksportuoti sąskaitas gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, "Sąskaitų registratorius" arba "Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju).
- Tiekėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Veiksmai

1. Pasirinkti norimas eksportuoti sąskaitas. SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos". Jei reikalinga, atlikti paiešką ir sąraše pažymėti varneles prie norimų eksportuoti sąskaitų.

2. Inicijuoti sąskaitų eksportavimą. Paspaudus mygtuką [EKSPORTUOTI (XML)] sistema patikrina:

- ar sąraše pažymėta bent viena sąskaita;
- ar tarp pažymėtų sąskaitų nėra tokių, kurių būsena “Sukurta” arba “Grąžinta tikslinimui”.

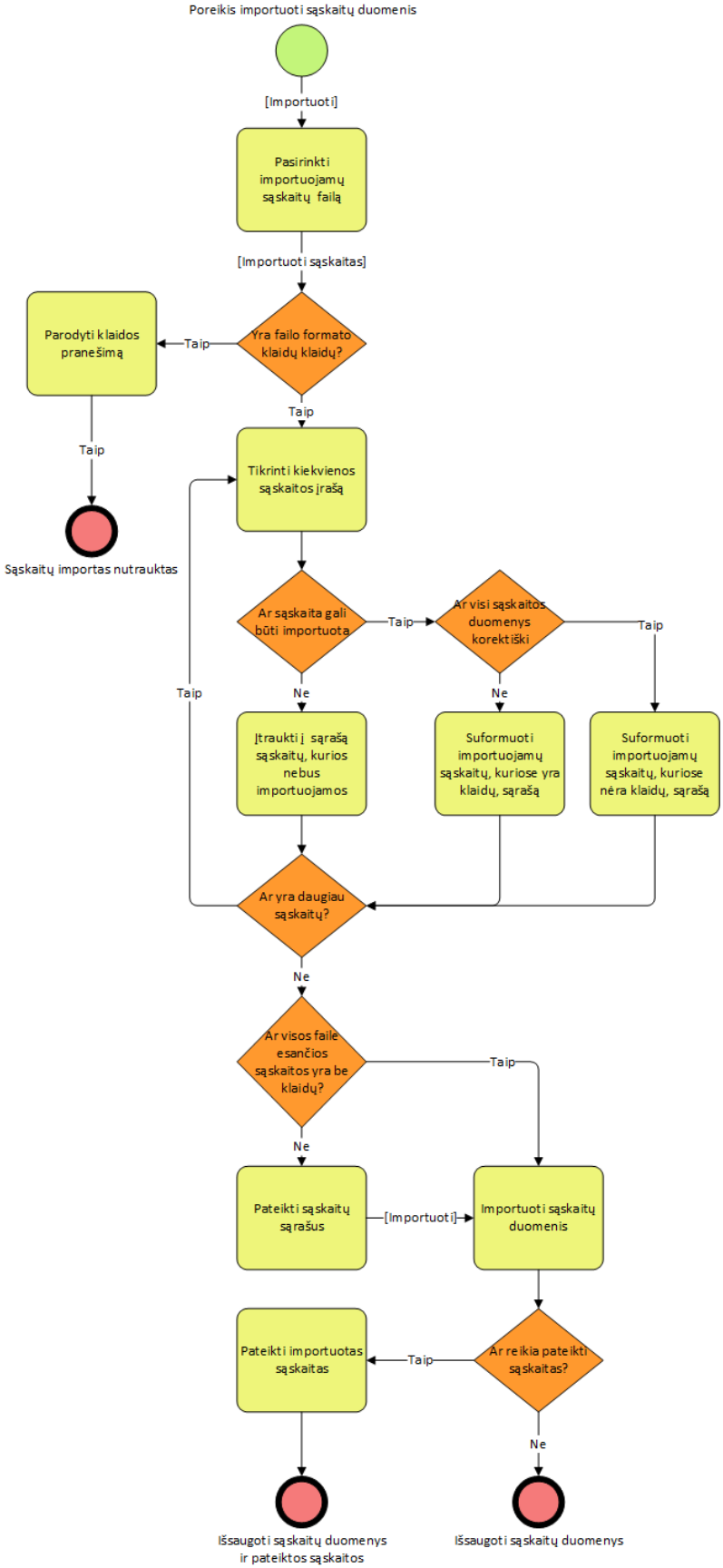
Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir eksportuoti sąskaitų negalima.

Jei nėra klaidų, suformuojama XML rinkmena su pasirinktomis sąskaitomis.

4.21.19. Importuoti sąskaitas

Išorinio portalo tiekėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali importuoti sąskaitas XML formatu.

Pav. 57. Sąskaitų importavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Importuoti sąskaitas gali Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Jei sąskaitai importuojama pagal sutartį, tai jos būsena turi būti “Sudaryta”.

Veiksmai

1. **Inicijuoti sąskaitų XML formatu importavimą. SABIS Išorinis portalas** -> “Sąskaitos" -> paspausti mygtuką [IMPORTUOTI (XML)].

Atidaroma modalinis langas, skirtas nurodyti importuojamą rinkmeną.

2. Pridėti rinkmeną. Jei pridedama rinkmena, kurios plėtinys nėra „xml“, rodomas klaidos pranešimas. Norint tęsti, reikia nurodyti tinkamo formato rinkmeną.

3. Tęsti sąskaitų importavimą. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar galima pradėti importavimą:

- ar yra nurodyta rinkmena;
- ar rinkmenos formatas yra “xml";
- ar rinkmenoje esančių duomenų struktūra atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standarto struktūrą (t. y. atitinka XSD schemą);

Jei yra klaidų, parodomas klaidos pranešimas ir sąskaitų importavimas nėra pradedamas.

Jei nėra klaidų, toliau tikrinama ar yra kritinių klaidų:

- ar rinkmenoje esantys duomenys atitinka SABIS validacijas:
  - ar nurodytas sutarties numeris (žodinės sąskaitos atveju ar nurodyta “ŽODINĖ” arba “VERBAL”);
  - ar nurodyti tiekėjo ir pirkėjo kodai;
  - ar nurodyta mokėjimo termino data;
  - ar kreditinei sąskaitai yra nurodytas pirminės sąskaitos numeris;
  - ar sąskaitoje visoms sumoms nurodyta valiuta yra “EUR”;
  - ar SABIS yra užregistruota Pirkėjo organizacija, kuri yra nurodyta sąskaitoje kaip pirkėjas;
  - ar SABIS yra užregistruota sutartis, kurios: 1 - pirkėjo arba tiekėjo sutarties numeris sutampa su nurodytu sąskaitoje sutarties numeriu, 2 - pirkėjo kodas sutampa su sąskaitoje nurodytu pirkėjo kodu, 3 - tiekėjo kodas sutampa su sąskaitoje nurodytu tiekėjo kodu, 4 - būsena yra “Sudaryta”;
  - ar tarp SABIS PVM tarifų yra sąskaitoje nurodytas PVM tarifas (su nurodytu procentu ir kodu);
  - ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačias metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu);
  - ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300.
- ar rinkmenoje esantys duomenys atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą (tikrinimo taisykles žiūrėkite https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-tc434/ ir https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-peppol/), išskyrus šias nekritines klaidas:
  - ar nurodytas tiekėjo adresas;
  - ar tiekėjo adrese nurodyta valstybė;
  - ar nurodytas pirkėjo adresas;
  - ar pirkėjo adrese nurodyta valstybė;

- ar kiekviena sąskaitos eilutė turi unikalų identifikatorių;
- ar kiekvienai sąskaitos eilutei yra nurodyti matavimo vienetai;
- ar kiekvienai sąskaitos eilutei yra nurodytas prekės / paslaugos pavadinimas;
- ar sąskaitos laikotarpio pabaigos data yra didesnė arba lygi pradžios datai, jei jos abi yra nurodytos;
- ar sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data yra didesnė arba lygi pradžios datai, jei jos abi yra nurodytos;
- ar pristatymo vietos adrese nurodyta valstybė;
- ar nurodyta banko sąskaita, jei sąskaitoje yra apmokėjimo informacija;
- ar sąskaitos eilutės laikotarpio pradžios data patenka į sąskaitos laikotarpį, jei jis yra nurodytas;
- ar sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data patenka į sąskaitos laikotarpį, jei jis yra nurodytas;

3.1. Jei visos sąskaitos užpildytos yra be klaidų, jos yra importuojamos ir parodomas importuotų sąskaitų skaičius (jos yra išsaugomos ir joms suteikiamos būsenos “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”);

3.2. Jei yra sąskaitų, kurios užpildytos su nekritinėmis klaidomis, rodomas tokių sąskaitų sąrašas su klaidomis ir galima pasirinkti ar jas importuoti. Jei pasirenkama jas importuoti, jos išsaugomos ir joms suteikiama būsena “Sukurta”.

3.3. Jei yra sąskaitų, kurios turi kritinių klaidų, rodomas tokių sąskaitų sąrašas su klaidomis ir jos nėra importuojamos.

Norint atšaukti sąskaitų importavimą, reikia paspausti [ATŠAUKTI] - uždaromas modalinis rinkmenos nurodymo langas arba importuojamų sąskaitų su klaidomis langas.

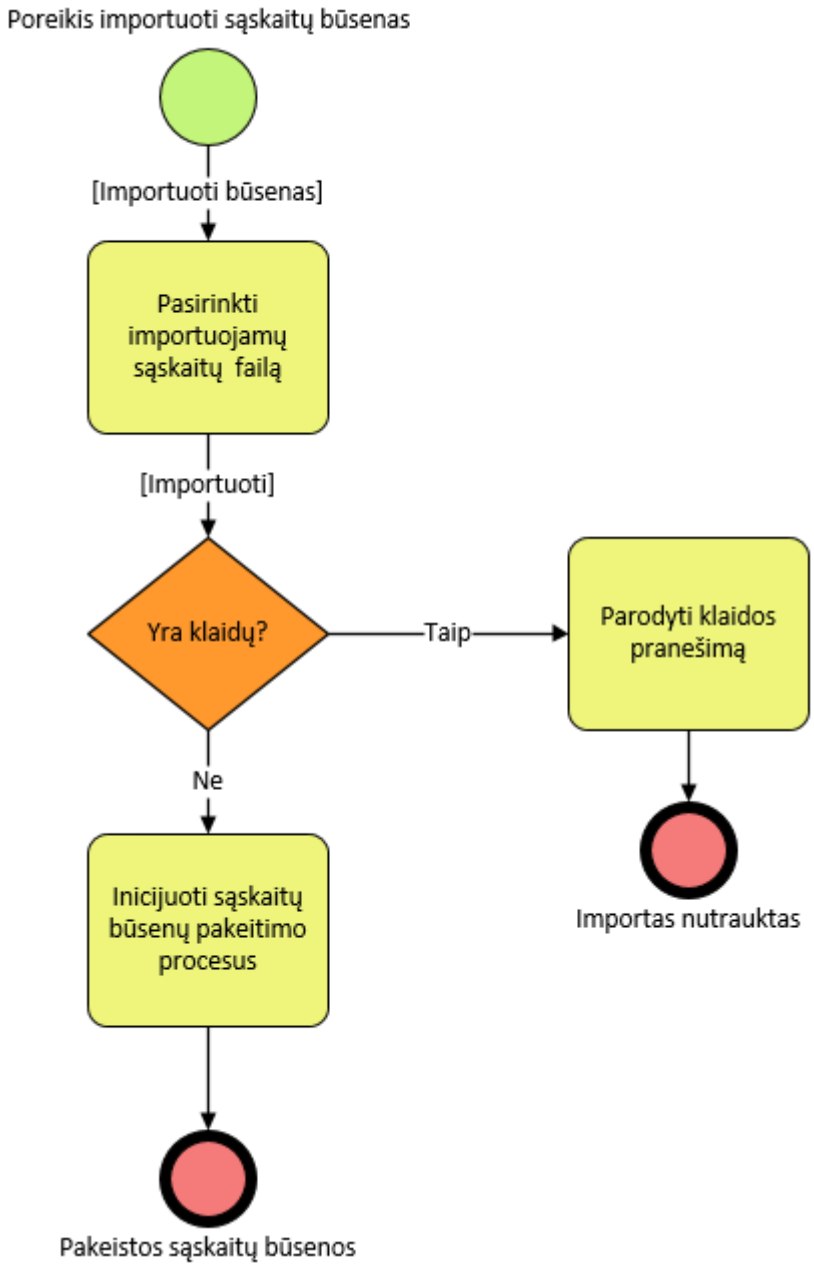
Susiję temos:

- Tikrinti sąskaitos duomenis

4.21.20. Importuoti sąskaitų būsenas

Išorinio portalo pirkėjo organizacijos naudotojas pagal poreikį gali importuoti sąskaitos būsenas XLSX formatu.

Pav. 58. Sąskaitų būsenų importavimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie išorinio portalo.

Importuoti sąskaitų būsenas gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius”.

Veiksmai

1. Inicijuoti sąskaitų būsenų XLSX formatu importavimą. SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> paspausti mygtuką [IMPORTUOTI BŪSENAS].

Atidaroma modalinis langas, skirtas nurodyti importuojamą rinkmeną.

2. Pridėti rinkmeną. Jei pridedama rinkmena, kurios plėtinys nėra „xlsx“, rodomas klaidos pranešimas. Norint tęsti, reikia nurodyti tinkamo formato rinkmeną.

3. Tęsti sąskaitų būsenų importavimą. Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina:

- ar yra pridėta rinkmena;
- ar pridėta rinkmena yra tinkamo formato (xlsx) ir atitinka šabloną (t. y. joje yra stulpeliai „Sąskaitos Nr.“, „Išrašymo data“, „Tiekėjo kodas“, „Būsena“, „Būsenos data“ ir „Komentaras“);
- ar užpildyti visi privalomi stulpeliai (t. y. „Sąskaitos Nr.“, „Išrašymo data“, „Tiekėjo kodas“, „Būsena“ ir „Būsenos data“);
- ar stulpeliai užpildyti teisingu formatu (stulpelyje „Išrašymo data“ turi būti nurodyta data formatu YYYY-MM-DD, o stulpelyje „Būsenos data“ turi būti nurodyta data ir laikas formatu YYYY-MM-DD HH:MM:SS);
- ar stulpelyje “Būsena” yra nurodyta reikšmė "Tikrinama”, “Grąžinta tikslinimui”, “Patvirtinta”, “Grąžinta tikrinimui”, “Priimta”, “Apmokėta” arba “Atmesta”;
- ar stulpelis “Komentaras” yra užpildytas, jei stulpelyje “Būsena” nurodyta reikšmė “Grąžinta tikslinimui”, “Grąžinta tikrinimui” arba “Atmesta”;
- ar SABIS sistemoje yra sąskaita, kurios: 1 - Pirkėjas sutampa su importuojančio sąskaitų būsenas naudotojo paskyros organizacija IR 2 - Sąskaitos numeris sutampa su stulpelio “Sąskaitos Nr.” reikšme IR 3 - Išrašymo data sutampa su stulpelio “Išrašymo data” reikšme IR 4 - Tiekėjo kodas sutampa su stulpelio “Tiekėjo kodas” reikšme IR 5 - Sąskaitos būsena nėra “Atmesta”;
- ar SABIS sąskaitos esama būsena nėra “Sukurta” arba “Apmokėta”;
- ar skiriasi vienos sąskaitos importuojamų būsenų stulpelyje “Būsenos data” nurodyta reikšmė;
- ar sąskaitai importuojamos būsenos stulpelyje “Būsenos data” nurodyta reikšmė yra vėlesnė už SABIS esamos būsenos datą;
- ar sąskaitai importuojama būsena atitinka SABIS sąskaitos būsenų suteikimo eiliškumą;
- jei žodinei sąskaitai importuojama būsena „Patvirtinta“, ar sąskaitos parametruose yra nurodytas BVPŽ kodas ir pirkimo rūšis.

3.1. Tie sąskaitų būsenų įrašai, kuriems nėra klaidų, yra importuojami.

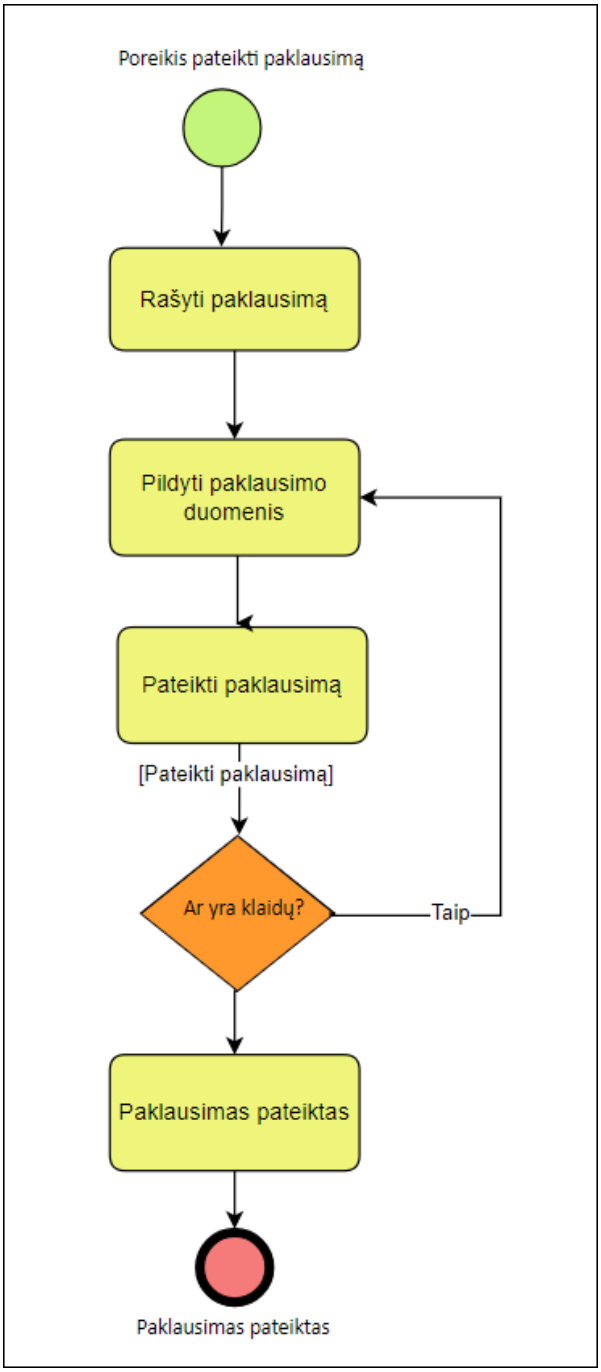
3.2. Tie sąskaitų būsenų įrašai, kuriems yra klaidų, nėra importuojami ir rodomas tų klaidų sąrašas modaliniame lange.

4.22. Pranešimų modulis

4.22.1. Rašyti paklausimą

Išorinio portalo naudotojas, kurio paskyros tipas “Tiekėjas” arba “Tiekėjas” ir “Pirkėjas” gali parašyti paklausimą Pirkėjo organizacijos naudotojams.

Pav. 59. Paklausimo sukūrimo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Rašyti paklausimą gali naudotojas, kurio organizacijos tipas “Tiekėjas” arba “Tiekėjas” ir “Pirkėjas” ir naudotojui suteikta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Veiksmai

1. Atidaryti paklausimų sąrašo formą.

a) **SABIS Išorinis portalas** -> “Paklausimai".

b) **SABIS išorinis portalas** -> “Sąskaitos" sąraše kur sąskaitos būsena “Sąskaita atmesta” arba “Sąskaita grąžinta tikslinti”.

c) **SABIS išorinis portalas** -> “Sutartys" pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą sąraše ->Lapas “Sutarties sąskaitos” kur sąskaitos būsena “Sąskaita atmesta” arba “Sąskaita grąžinta tikslinti”.

2. Spausti mygtuką [RAŠYTI PAKLAUSIMĄ].

a) Paklausimų sąrašo formoje. Paspaudus mygtuką **[RAŠYTI PAKLAUSIMĄ]** naudotojui atidaroma paklausimo registravimo forma. Pildyti paklausimo duomenis.

b) Sąskaitų sąrašo formoje arba sutarties sąskaitų sąrašo formoje**.** Paspaudus voko piktogramą.

Jei paklausimas rašomas iš sąskaitų sąrašo formos, paspaudus voko piktogramą naudotojui atidaroma paklausimo registravimo forma su užpildytais laukais. Užpildomi laukai:

Tema - užpildomas pagal sąskaitos būsenos reikšmę “Sąskaita atmesta” arba “Sąskaita grąžinta tikslinti” .

Sąskaitos Nr. - užpildoma sąskaitos numeriu, kuriai registruojamas paklausimas”.

3. **Spausti mygtuką [SIŲSTI PAKLAUSIMĄ].** Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti visi privalomi laukai.

Jei yra klaidų, parodomi klaidų pranešimai.

Jei klaidų nėra, paklausimas išsiunčiamas sąskaitoje, Pirkėjo dalyje, nurodytai organizacijai.

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

Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime.

Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į “Paklausimai” sąrašo formą.

Susiję temos:

- Atsakyti į paklausimą

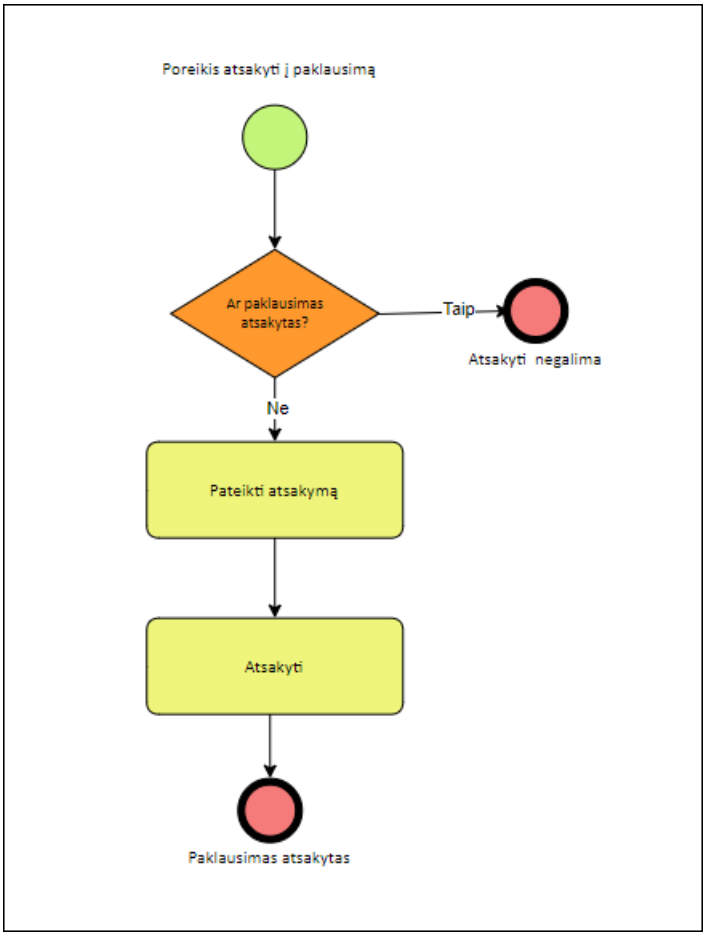
Susijusios formos:

- Paklausimo registravimo forma
- Paklausimų sąrašo forma

4.22.2. Atsakyti į paklausimą

Pirkėjo organizacijos naudotojai gali atsakyti į pateiktą paklausimą.

Pav. 60. Paklausimo atsakymo veiklos diagrama



Išankstinės sąlygos

Naudotojas turi būti prisijungęs prie sistemos.

Paklausimui nepateiktas atsakymas.

Atsakyti į paklausimą gali naudotojas, kurio organizacijos paskyros tipas “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių yra “Organizacijos administratorius”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

Veiksmai

1. Atidaryti paklausimų sąrašo formą.

SABIS Išorinis portalas -> “Paklausimai" pasirinkti paklausimą, kuriam dar nepateiktas atsakymas.

2. **Spausti mygtuką [ATSAKYTI].** Parašyti atsakymo tekstą.

3. Spausti mygtuką [SIŲSTI ATSAKYMĄ]. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti visi privalomi laukai.

Jei yra klaidų, parodomi klaidų pranešimai.

Jei klaidų nėra, paklausimo atsakymas išsiunčiamas tiekėjo organizacijai, kuri pateikė paklausimą.

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

- Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime.

- Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimas langas ir grįžtama į paklausimų sąrašo formą.

Susijusios formos:

- Paklausimo registravimo forma

5. SABIS IŠORINIO PORTALO GRAFINĖ SĄSAJA

5.1. Naudotojo prisijungimas prie SABIS

5.1.1. 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. Ten turi pasirinkti norimą autentifikavimo būdą ir suvesti reikiamus duomenis. Kiekvieną kartą naudotojui prisijungus, iš VIISP apie prisijungusį naudotoją yra gaunami šie duomenys - 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 arba pasikeitė naudotojo vardas arba pavardė. ○ Jei taip, naudotojui pateikiama naudotojo kontaktinių duomenų forma (žr. " SABIS naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma"). ○ Jei jungiamasi ne pirmą kartą arba naudotojo vardas ir / arba pavardė nepasikeitė, einama į 4 punktą. 4. Naudotojas yra nukreipiamas: • į paskyrų pasirinkimo langą, jei naudotojas turi kelias paskyras (žr. skyrių "Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas"). • į paskyrų pasirinkimo langą, jei naudotojas neturi nei vienos aktyvios paskyros. Prisijungus parodomas pranešimas “Neturite priskirtos organizacijos paskyros, galite teikti prašymą prie organizacijos paskyros arba registruoti organizacijos paskyrą” su mygtuku [TĘSTI] (žr. skyrių "Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas"). • į organizacijos pradžios darbalaukio langą, jei naudotojas turi vieną aktyvią paskyrą (žr. skyrių "Naudotojo darbalaukis Pirkėjui" arba "Naudotojo darbalaukis Tiekėjui"). • į organizacijos pradžios darbalaukio langą, jei naudotojas turi vieną aktyvią paskyrą ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas (žr. skyrių "Naudotojo darbalaukis Tiekėjui").

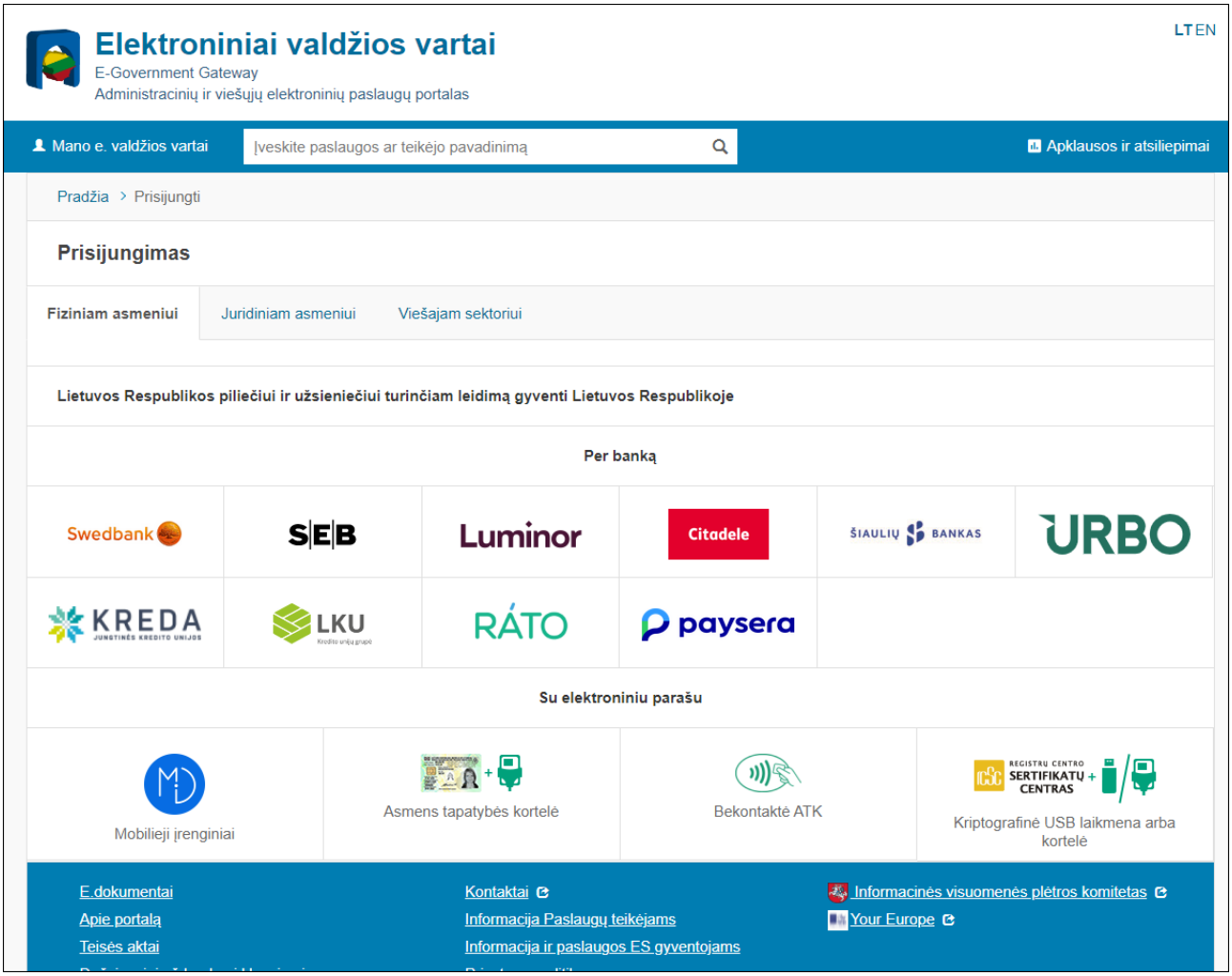
	• į organizacijos registravimo vedlio pirmo žingsnio langą, jei naudotojas neturi paskyros ir jungiasi kaip organizacijos vadovas (žr. skyrių "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)"). • į organizacijų sąrašą, jei naudotojas yra vidinio portalas naudotojas.

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 tekstas, kuris nurodytas vidinio portalo sistemos nustatymuose lauke “Žinutė neprisijungusiems prie SABIS naudotojams” .
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. • Naudotojo vadovas - Paspaudus ant teksto, naudotojui atidaromas naudotojo vadovas. • 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 pateikiami klausimai apie SABIS. • Apie projektą - Paspaudus ant teksto, naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama informacija apie projektą.

Pav. 61. Prisijungimo prie SABIS forma

Pav. 62. Elektroninės valdžios vartų svetainės langas



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. Naudotojų prisijungimo (autentifikavimo) prie SABIS portalo, jungiantis per Elektroninių valdžios vartų elektroninį portalą procedūra

Procedūra yra skirta naudotojo prijungimui prie SABIS vidinio / išorinio portalo ir jo identifikavimui, kai naudotojas prisijungimą prie SABIS vidinio arba išorinio portalo inicijuoja iš VIISP portalo.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra iškviečiama, kai naudotojas sėkmingai prisijungęs iš VIISP ir yra nukreipiamas į SABIS vidinį / išorinį portalą.

Aprašymas

Sėkmingo prisijungimo metu SABIS iš VIISP gauna naudotojo duomenis:

1. Jei jungiasi kaip fizinis asmuo:

- Vardas;
- Pavardė;
- Asmens kodas, Rezidento ID, eIDAS;
- Telefono numerį;
- El. paštą.

2. Jei jungiasi kaip juridinis asmuo:

- Įmonės kodas;
- Vardas;
- Pavardė;
- Asmens kodas;
- Telefono numerį.
- El. paštą.

- Jei toks SABIS naudotojas randamas ir naudotojas turi kelias paskyras, naudotojui pateikiamas “Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas” forma.

- Jei toks SABIS naudotojas randamas ir naudotojas turi vieną aktyvią paskyras, naudotojui pateikiamas organizacijos pradžios langas (žr. skyrių “Naudotojo darbalaukis”)

- Jei toks SABIS naudotojas randamas ir naudotojas neturi paskyros, naudotojui pateikiamas “Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas” forma. Naudotojui pateikiamas pranešimas ”Neturite priskirtos organizacijos paskyros, galite teikti prašymą prie organizacijos paskyros arba registruoti organizacijos paskyrą." su mygtuku [TĘSTI].

- Jei tokio SABIS naudotojo nerandama, naudotojui pateikiamas “Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas” forma. Naudotojui pateikiamas pranešimas ”Neturite priskirtos organizacijos paskyros, galite teikti prašymą prie organizacijos paskyros arba registruoti organizacijos paskyrą." su mygtuku [TĘSTI].

- Jei tokio SABIS naudotojo nerandama arba randama, bet naudotojas neturi **aktyvios** paskyros ir naudotojas jungiasi kaip vadovas, naudotojui pateikiama “Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)” forma.

- Jei randamas naudotojas su požymiu “vidinis”, naudotojui pateikiamas vidinio portalo “Organizacijų sąrašas” forma.

5.1.3. Naudotojų autorizacijos procedūra

Procedūra skirta naudotojų autorizacijai.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma naudotojui jungianti prie išorinio / vidinio SABIS portalo, kai įvykdoma autentifikavimo procedūra.

Aprašymas

Atlikus naudotojo autentifikavimo procedūrą ir kai naudotojas "Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas" pasirenka prie kokios organizacijos prisijungti (mygtukas [PASIRINKTI]) yra nustatomos naudotojo rolės. Pagal šias roles adaptuojama naudotojo sąsaja - yra atliekamas meniu ir formų matomumo ribojimas.

Naudotojui yra matomi tik tie meniu punktai, kurie galimi pagal priskirtas naudotojui roles ir organizacijos tipą “Pirkėjas” ir / arba “Tiekėjas”.

Naudotojas gali atlikti veiksmus tik pagal jam suteiktas roles.

SABIS užtikrinta naudotojo rolių pasikeitimą - naudotojo rolių keitimo metu, jei keičiamos prisijungusio prie SABIS naudotojo Rolės, naudotojui naujos rolės yra pritaikomos tik jungiantis prie SABIS išorinio / vidinio portalo iš naujo.

5.1.4. SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma

Forma yra skirta naudotojui pateikti SABIS naujausią naudotojo taisyklių versiją.

Navigacija

Forma yra pateikiama automatiškai, naudotojui prisijungus per VIISP prie SABIS portalo, kai naudotojas neturi patvirtinimo su naujausia SABIS taisyklių versija. Naudotojui pateikiamas langas su ***aktyvių*** taisyklių (kurių būsena “Aktyvi“ ir kurios “Galioja iki” data yra didesnė už šios dienos datą) duomenimis.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
READGAVIMO REŽIMAS	
[PATVIRTINTI]	Mygtukas yra aktyvus, kai yra peržiūrėtas visas taisyklių tekstas (t. y., kai visas taisyklių tekstas telpa ekrane, arba kai tekstas netelpa ekrane ir slinkties juosta yra nuslinkta iki teksto pabaigos). Paspaudus mygtuką SABIS užfiksuojama, 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 kontaktinių duomenų forma, jei naudotojas jungiasi pirmą kartą arba jei pasikeitė naudotojo vardas ir/ arba pavardė (žr. skyrių “Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma”). Jei žymimasis langelis (-iai) nepažymėtas (-i), naudotojui rodomas klaidos pranešimas "Norėdami tęsti, turite pažymėti“ ir toliau rodomas SABIS vidinio portalo ***aktyvių*** SABIS taisyklių registravimo formos laukuose „Sutikimo tekstas“ ir /arba „Patvirtinimo tekstas“ nurodytas tekstas. *(SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas" -> “Taisyklių sutikimai”)*.

Laukai

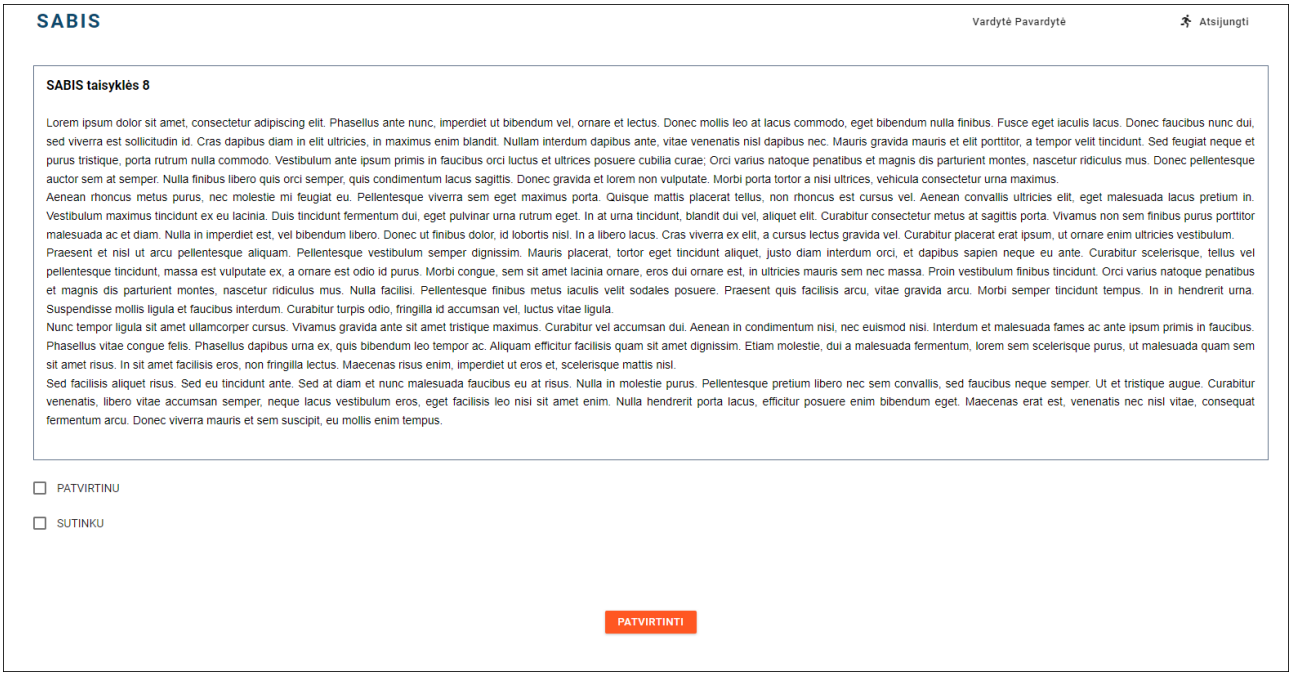
Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Taisyklės	Atvaizduojamas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "SABIS taisyklės", versijos tekstas, nurodytas SABIS vidinio portalo taisyklių registravimo formos HTML redaktoriuje. *(SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas" -> “Taisyklių sutikimai”)*.
Žymimas laukas su tekstu	Žymimasis langelis ir tekstas, nurodytas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "SABIS taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formos lauke „Sutikimo tekstas“.

(pirmas žymimas laukas)	Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "SABIS taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje".
Žymimas laukas su tekstu (antras žymimas laukas)	Žymimasis langelis ir tekstas, nurodytas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "SABIS taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formos lauke „Patvirtinimo tekstas“. Naudotojas turi pažymėti, kad patvirtina sutikimą su naudotojo SABIS taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "SABIS taisyklės“, versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje".

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. 63. SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma



Susiję scenarijai:

- Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis

Susijusios formos:

- Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma
- SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma
- Prisijungimo prie SABIS forma

5.1.5. SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma

Forma yra skirta naudotojui pateikti naujausią asmens duomenų tvarkymo (BDAR) taisyklių versiją.

Navigacija

Forma yra pateikiama automatiškai, naudotojui prisijungus per VIISP prie SABIS portalo, kai naudotojas neturi patvirtinimo su naujausia asmens duomenų tvarkymo taisyklių versija. Naudotojui pateikiamas langas su ***aktyvių*** taisyklių (kurių būsena “Aktyvi“ ir kurios “Galioja iki” data yra didesnė už šios dienos datą) duomenimis.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
READGAVIMO REŽIMAS	
[PATVIRTINTI]	Mygtukas yra aktyvus, kai yra peržiūrėtas visas taisyklių tekstas (t. y., kai visas taisyklių tekstas telpa ekrane, arba kai tekstas netelpa ekrane ir slinkties juosta yra nuslinkta iki teksto pabaigos). Paspaudus mygtuką SABIS užfiksuojama, kad naudotojas sutiko su taisyklėmis ir naudotojui pateikiama naudotojo duomenų forma, jei naudotojas jungiasi pirmą kartą arba pasikeitė naudotojo vardas ir /arba pavardė (žr. skyrių “Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma”). Jei žymimasis langelis (-iai) nepažymėtas (-i), naudotojui rodomas klaidos pranešimas "Norėdami tęsti, turite pažymėti“ ir toliau rodomas SABIS vidinio portalo ***aktyvių*** BDAR taisyklių registravimo formos laukuose „Sutikimo tekstas“ ir /arba „Patvirtinimo tekstas“ nurodytas tekstas. *(SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas" -> “Taisyklių sutikimai”)*.

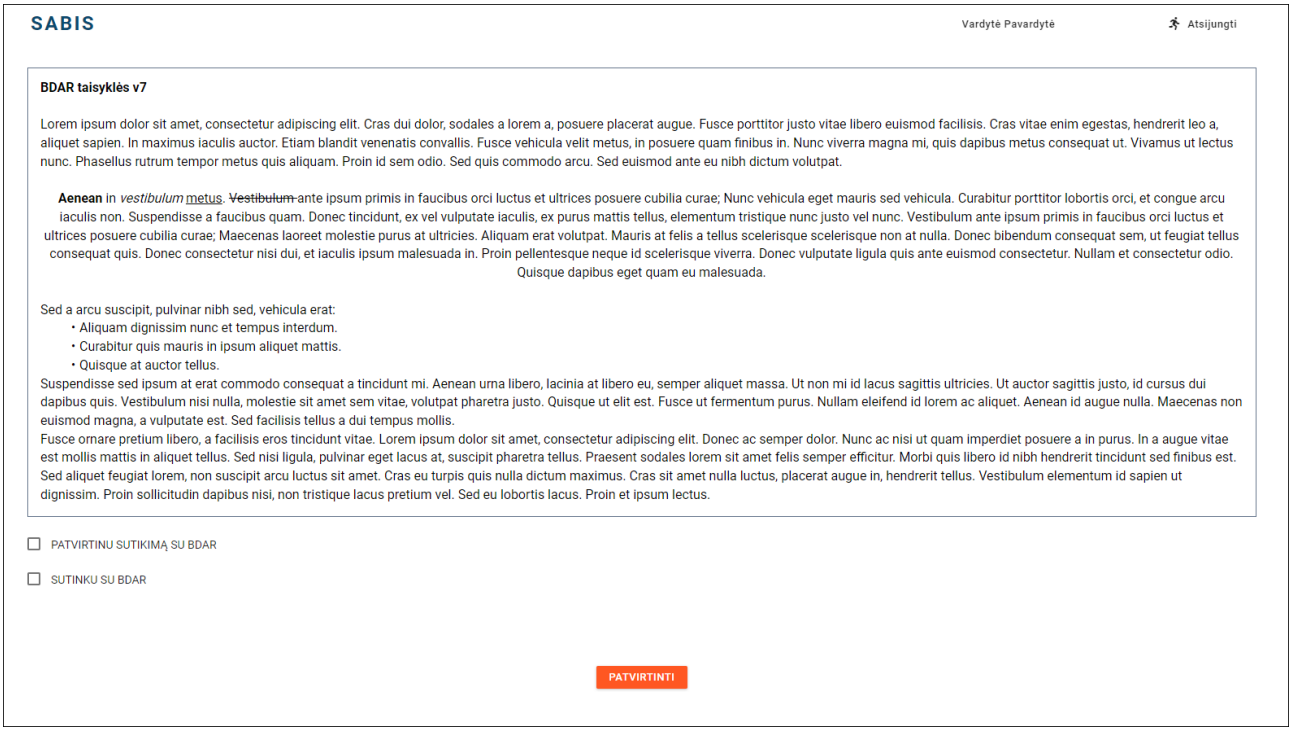
Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Taisyklės	Atvaizduojamas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "BDAR taisyklės", versijos tekstas, nurodytas SABIS vidinio portalo taisyklių registravimo formos HTML redaktoriuje. *(SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas" -> “Taisyklių sutikimai”)*.
Žymimas laukas su tekstu (pirmas žymimas laukas)	Žymimasis langelis ir tekstas, nurodytas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "BDAR taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formos lauke „Sutikimo tekstas“. Naudotojas turi pažymėti, kad sutinka su BDAR taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "BDAR taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje".
Žymimas laukas su tekstu (antras žymimas laukas)	Žymimasis langelis ir tekstas, nurodytas ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "BDAR taisyklės", versijoje, taisyklių registravimo formos lauke „Patvirtinimo tekstas“. Naudotojas turi pažymėti, kad patvirtina sutikimą su BDAR taisyklėmis, kad būtų galima patvirtinti susipažinimą su taisyklėmis. Žymimas langelis su tekstu atvaizduojamas, jei ***aktyvių*** taisyklių, kurių tipas "BDAR taisyklės“, versijoje, taisyklių registravimo formoje suteiktas požymis "Rodyti požymį formoje".

Papildoma informacija

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

Pav. 64. SABIS asmens duomenų tvarkymo taisyklių atvaizdavimo forma



Susiję scenarijai:

- Išsaugoti prisijungusio naudotojo duomenis

Susijusios formos:

- Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma
- SABIS naudotojo taisyklių atvaizdavimo forma
- Prisijungimo prie SABIS forma

5.1.6. Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma

Forma skirta registruoti / atnaujinti prie SABIS pirmą kartą prisijungusio naudotojo kontaktinius duomenis arba atnaujinti duomenis, jei naudotojo vardas ir / arba pavardė pasikeitė.

Navigacija

Pirmą kartą sėkmingai prisijungus prie SABIS arba jei pasikeitė naudotojo vardas ir / arba pavardė, rodoma kontaktinių duomenų forma.

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 ir kontaktiniai duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra, išsaugomi kontaktiniai duomenys ir 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. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.
Pavardė	Atvaizduojamas prisijungusio naudotojo pavardė. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Užpildomas duomenimis gautais iš VIISP.

Pav. 65. 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

5.1.7. 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].

Teisės

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

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

Bendri formos mygtukai ir laukai

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[Pavadinimas]	Organizacijos pavadinimas. Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas prie kurios naudotojas prisijungęs.
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 prie organizacijos paskyros.
Mokymai	Skirtas atidaryti mokymų vaizdo medžiagą. Paspaudus ant teksto naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiama SABIS mokymų vaizdo medžiaga.
Pagalba	Skirtas atidaryti pagalbos puslapį, susietą su aktyvia forma.
DUK	Skirtas atidaryti DUK (Dažnai užduodami klausimai). Paspaudus ant teksto naudotojui naujoje naršyklės kortelėje atidaroma svetainė, kurioje pateikiami dažniausiai užduodami klausimai (DUK).
Užklausos forma	Skirtas atidaryti užklausos formą (žr. skyrių “Užklausos forma”).
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] Skliaustuose atvaizduojamas naudotojo vardas ir pavardė, kai naudotojas prisijungęs už pavaduojamą asmenį.	Skirta atidaryti naudotojo pateiktų prieigos prašymų sąrašo formą žr. skyrių “Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos naudotojui”.
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

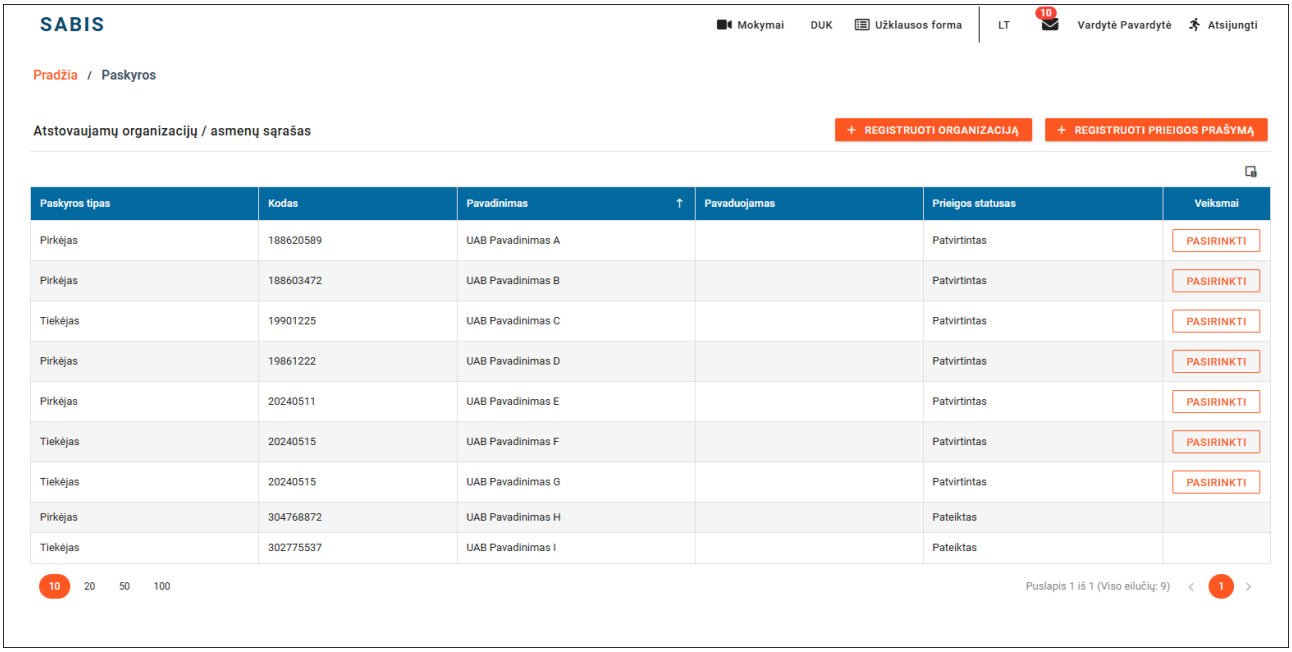
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	

[+REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ]	Skirtas atidaryti organizacijos registravimo vedlio 1 žingsnio langą (žr. skyrių "Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)".
[+REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ]	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 būsena - “Aktyvus”. Paspaudus mygtuką išorinio portalo naudotojas prijungiamas prie organizacijos paskyros ir atidaromas darbalaukis pagal organizacijos tipą (žr. skyrius “Naudotojo darbalaukis”). Kai naudotojas jungiasi už pavaduojamą naudotoją, jam suteikiamos pavaduojamo naudotojo rolės ir priskirtos sutarčių grupes. t. y., gali atlikti veiksmus ir matyti sutartis ir sąskaitas, kaip pavaduojamas naudotojas.

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 nurodytas pavadavimo registravimo formoje, lauke “Pavaduojamas“.
Prieigos statusas	Atvaizduojamas organizacijos naudotojo prieigos statusas. Kai prieigos statusas “Pateikta”, naudotojo paskyra nėra patvirtinta (naudotojo būsena „Sukurtas“). Atvaizduojamas prieigos statusas “Patvirtintas”, kai naudotojo paskyra patvirtinta t. y., naudotojo būsena „Aktyvus“. Kai naudotojo būsena “Blokuotas” - toks įrašas sąraše neatvaizduojamas.

Pav. 66. Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas



Susiję scenarijai:

- Prisijungti prie išorinio portalo

Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Prisijungusio naudotojo pranešimų forma
- Prisijungimo prie SABIS forma

5.1.8. Naudotojo darbalaukis Pirkėjui

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

Pirkėjo naudotojo matoma sąskaita* - sąskaita, kurioje nurodytas Pirkėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

1. Organizacijos, kurios tipas yra tik “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.

2. Organizacijos, kurios tipas yra ir “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas:

- jei naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“ arba

- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių *„2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Pirkėjo naudotojo matoma sutartis** - sutartis, kurioje nurodytas Pirkėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

1. Organizacijos, kurios tipas yra tik “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.

2. Organizacijos, kurios tipas yra ir “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurias gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes (žr. punktą aukščiau):

- jei naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“ arba
- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių *„2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Navigacija

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

SABIS Išorinis portalas -> Pradžia

Mygtukai

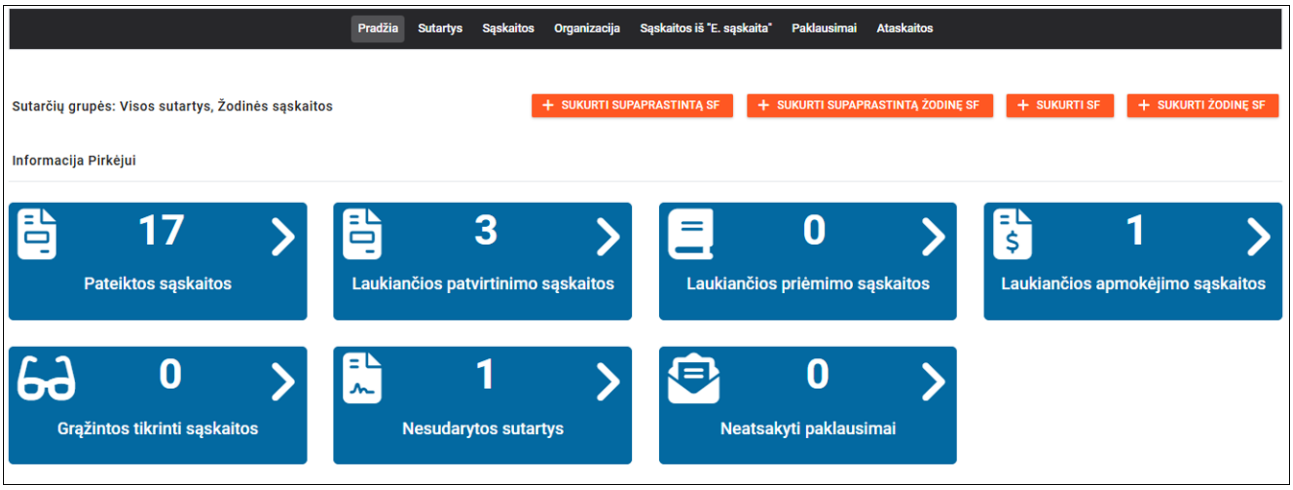
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius".
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Žodinių sąskaitų registratorius".
[+ SUKURTI SF]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius".
[+ SUKURTI ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “ Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Žodinių sąskaitų registratorius".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Sutarčių grupės	Atvaizduojami naudotojui priskirtų organizacijos sutarčių grupių pavadinimai.
Jei sistemos administratorius pažymėjo, kad organizacija negali priimti ir apdoroti sąskaitų kaip Pirkėjas („Organizacija“ -> „Organizacijos duom.“ -> lauke „Pirkėjo tipas yra negaliojantis“ yra pažymėta varnelė), rodomas užrašas: „Organizacijos, kaip pirkėjo, tipas nebegalioja. Pirkėjo duomenis galima tik peržiūrėti.“	
Laukų grupė “Informacija Pirkėjui”	
Pateiktos sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra pateiktos ir dar nepradėtos tikrinti. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra "Pateikta", 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".
Laukiančios patvirtinimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra patikrintos (jei reikalinga, ir suderintos) ir jas galima patvirtinti. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra “Tikrinama” ir kurioms yra atlikti visi derinimo žingsniai (arba derinimo nereikia) *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos derinimo būsena“ parinktos reikšmės „Baigtas“ ir „Neatliekamas“)*, 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".
Laukiančios priėmimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra patvirtintos, bet dar nepriimtos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena 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".
Laukiančios apmokėjimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra priimtos, bet dar neapmokėtos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena 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".
Grąžintos tikrinti sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra grąžintos tikrinimui. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra "Grąžinta 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 *naudotojo matomų sutarčių*** yra rengiamos (dar nesudarytos). Paspaudus ant bloko atidaroma sutarčių sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sutarčių***, kurių būsena yra "Rengiama”, sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.
Neatsakyti paklausimai	Skirtas atvaizduoti kiek organizacijoje yra neatsakytų paklausimų.

	Paspaudus ant bloko atidaroma paklausimų sąrašo forma su atrinktais paklausimais, kurie neatsakyti. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius” arba ”Organizacijos administratorius".
Laukiančios I derinimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra reikalingas, bet neatliktas 1 derinimo žingsnis. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra „Pateikta“, „Tikrinama“ arba "Grąžinta tikrinimui” ir yra reikalingas, bet neatliktas 1 derinimo žingsnis *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos derinimo būsena“ parinkta reikšmė „Laukia 1 derinimo“)*, sąrašas. Blokas matomas, jei organizacijos bent vienos sutarties nustatymuose yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus su 2 - 5 žingsniais. 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".
Laukiančios II derinimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra reikalingas, bet neatliktas 2 derinimo žingsnis. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra „Pateikta“, „Tikrinama“ arba "Grąžinta tikrinimui” ir yra reikalingas, bet neatliktas 2 derinimo žingsnis *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos derinimo būsena“ parinkta reikšmė „Laukia 2 derinimo“)*, sąrašas. Blokas matomas, jei organizacijos bent vienos sutarties nustatymuose yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus su 3 - 5 žingsniais. 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".
Laukiančios III derinimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra reikalingas, bet neatliktas 3 derinimo žingsnis. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra „Pateikta“, „Tikrinama“ arba "Grąžinta tikrinimui” ir yra reikalingas, bet neatliktas 3 derinimo žingsnis *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos derinimo būsena“ parinkta reikšmė „Laukia 3 derinimo“)*, sąrašas. Blokas matomas, jei organizacijos bent vienos sutarties nustatymuose yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus su 4 - 5 žingsniais. 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".
Laukiančios IV derinimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra reikalingas, bet neatliktas 4 derinimo žingsnis. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra „Pateikta“, „Tikrinama“ arba "Grąžinta tikrinimui” ir yra reikalingas, bet neatliktas 4 derinimo žingsnis *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos derinimo būsena“ parinkta reikšmė „Laukia 4 derinimo“)*, sąrašas. Blokas matomas, jei organizacijos bent vienos sutarties nustatymuose yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus su 5 žingsniais. 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".

Pav. 67. Pirkėjo naudotojo darbalaukis



Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį
- Prisijungti prie išorinio portalo

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma
- Prisijungusio naudotojo pranešimų forma
- Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas
- Prisijungimo prie SABIS forma

5.1.9. Naudotojo darbalaukis Tiekėjui

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

Tiekėjo naudotojo matoma sąskaita* - sąskaita, kurioje nurodytas Tiekėjas sutampa su naudotojo paskyros organizacija:

1. Organizacijos, kurios tipas yra tik “Tiekėjas”, naudotojas mato visas sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas.

2. Organizacijos, kurios tipas yra ir “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas:

- jei naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* arba
- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių *„2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“*).

Tiekėjo naudotojo matoma sutartis - sutartis, kurioje nurodytas 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” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas:

- jei naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* arba
- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių *„2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Navigacija

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

SABIS Išorinis portalas -> Pradžia

Mygtukai

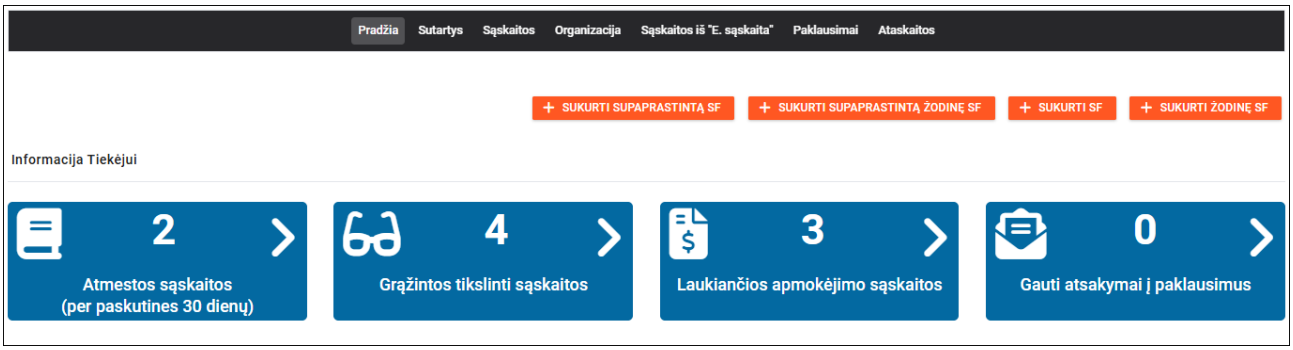
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI SF]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “ Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė “Informacija Tiekėjui”	
Atmestos sąskaitos (per paskutines 30 dienų)	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra atmestos per paskutines 30 kalendorinių dienų. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra "Atmesta” ir ji yra suteikta per paskutines 30

	kalendorinių dienų *(t. y. papildomame paieškos parametre „Sąskaitos būsenos data nuo“ įrašyta data, kuri gauta iš šios dienos atėmus 30 dienų)*, sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
Grąžintos tikslinti sąskaitos	Blokas matomas naudotojui, kurio organizacijos tipas yra “Tiekėjas” arba “Pirkėjas" ir “Tiekėjas”. Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra grąžintos tikslinimui. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra "Grąžinta tikslinimui”, sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
Laukiančios apmokėjimo sąskaitos	Skirtas atvaizduoti kiek iš *naudotojo matomų sąskaitų** yra priimtos, bet dar neapmokėtos. Paspaudus ant bloko atidaroma sąskaitų sąrašo forma, kurioje pateikiamas *naudotojo matomų sąskaitų**, kurių būsena yra "Priimta”, sąrašas. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
Gauti atsakymai į paklausimus	Skirtas atvaizduoti kiek organizacijoje yra gautų atsakytų, bet neperžiūrėtų paklausimų. Paspaudus ant bloko atidaroma paklausimų sąrašo forma su atrinktais paklausimais, kurie atsakyti, bet neperžiūrėti organizacijos naudotojų. Blokas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas” arba „Organizacijos administratorius“.

Pav. 68. Tiekėjo naudotojo darbalaukis



Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį
- Prisijungti prie išorinio portalo

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Naudotojo kontaktinių duomenų registravimo forma
- Prisijungusio naudotojo pranešimų forma
- Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas
- Prisijungimo prie SABIS forma

5.1.10. 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.

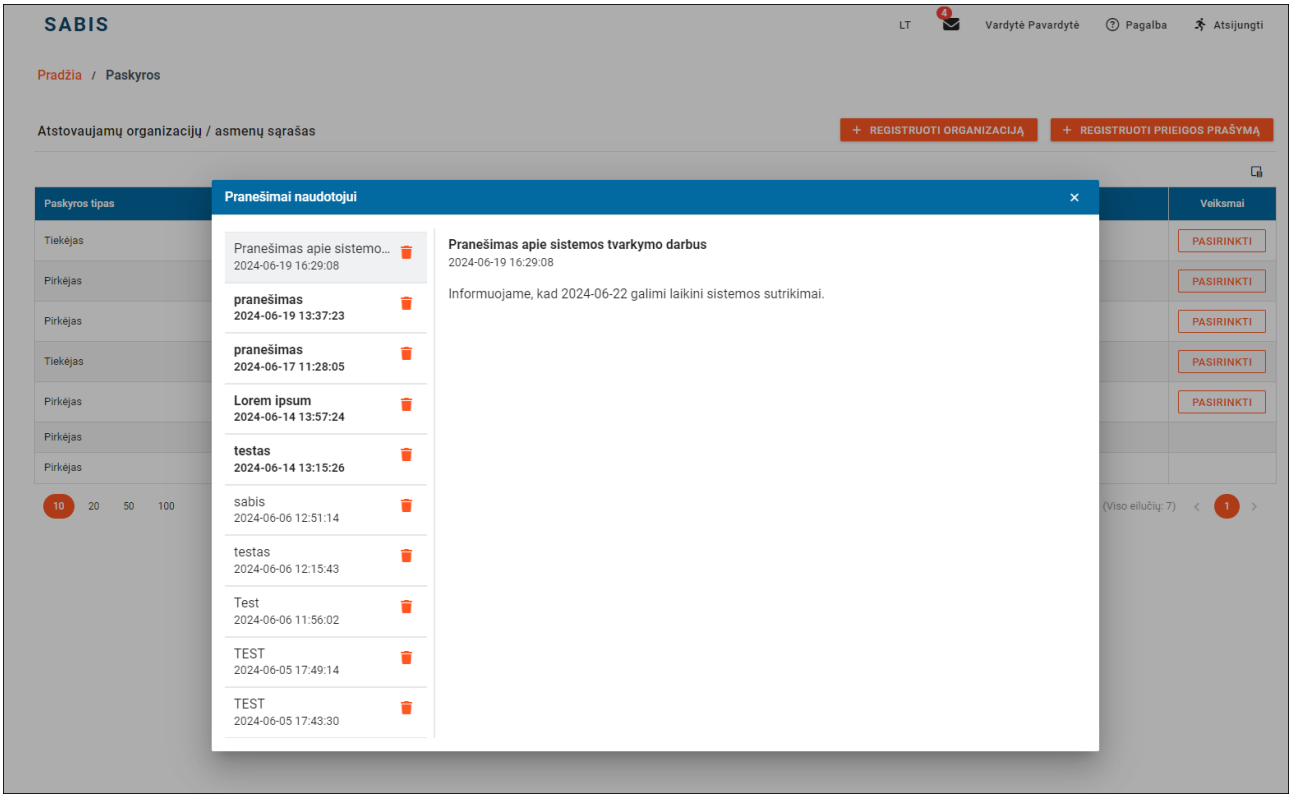
Laukai

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 sąraše, pranešimas rodomas paryškintu šriftu kol neperskaitytas. (SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas” -> “Pranešimai naudotojams” -> lapas „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 -> “Administravimas” -> “Pranešimai naudotojams” -> lapas „Pranešimas“).

Papildoma informacija

Pranešimų sąrašo peržiūros formoje neperskaityti pranešimai atvaizduojami paryškintu šriftu.

Pav. 69. Prisijungusio naudotojo pranešimų forma



Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas

5.1.11. Užklausos forma

Forma skirta prisijungusiam prie išorinio SABIS portalo naudotojui išsiųsti užklausą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje dešinėje pusėje paspausti [Užklausos forma].

Mygtukai

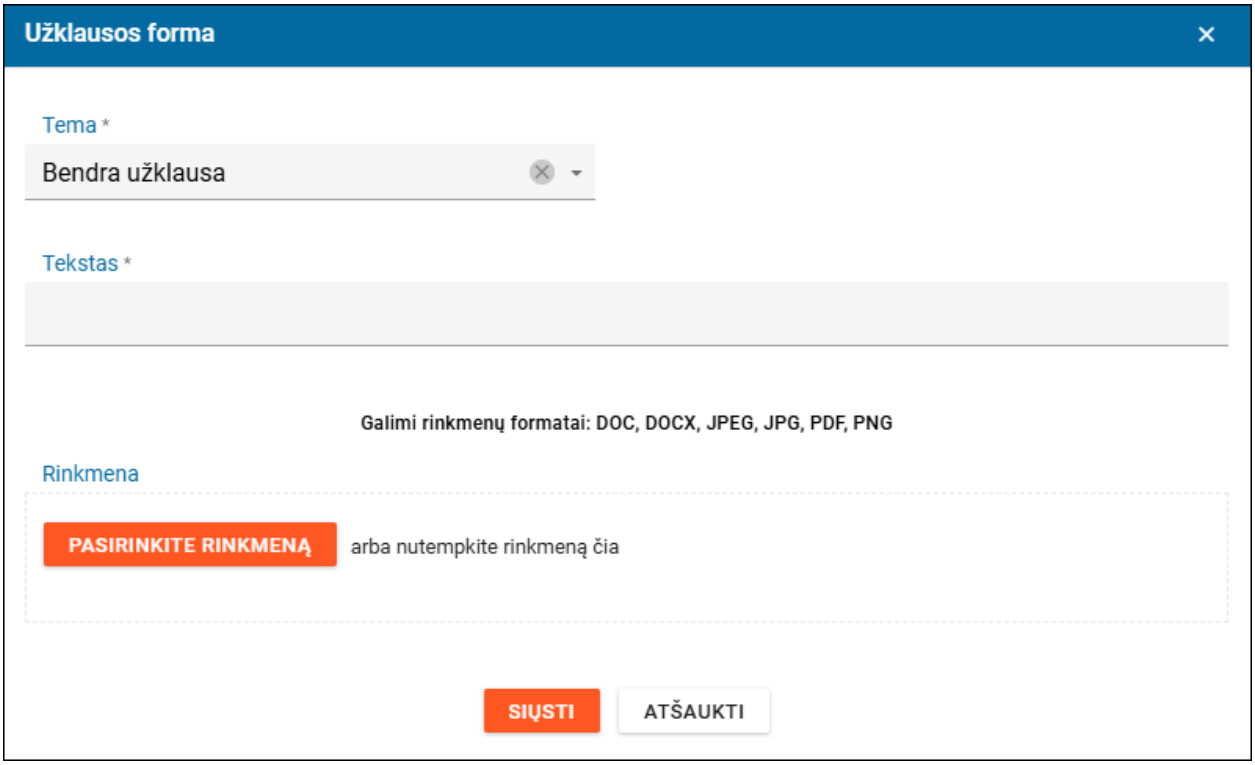
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SIŲSTI]	Skirtas išsiųsti užklausos formą sistemos parametruose nurodytu el. paštu. Paspaudus mygtuką tikrinama ar visų pridėtų failų dydžių suma neviršija 6 MB, jei viršija parodomas pranešimas modaliniame lange “Pridėtas (-i) failas (-ai) viršija leistiną dydį“ su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] uždaromas pranešimas ir užklausa neišsiunčiama. Jei failai neviršija 6 MB dydžio, užklausa išsiunčiama sistemos parametruose nurodytu paštu. Kai laišką siunčia prisijungęs naudotojas, tačiau nėra pasirinkęs paskyros arba neturi nei vienos aktyvios paskyros. Išsiuntus užklausą laiško el. pašto eilutėje rodomas naudotojo el. paštas, kuris nurodytas naudotojo sukūrimo momentu.

	Kai užklausos forma išsiunčiama, kai naudotojas yra pasirinkęs paskyrą, laiško el. pašto eilutėje rodomas naudotojo paskyroje nurodytas el. pašto adresas.
[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 pranešimo langas ir užklausos forma.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Tema	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės • Bendra užklausa; • BDAR užklausa. Pagal nutylėjimą lauke parinkta reikšmė „Bendra užklausa“. Išsiuntus užklausos formą laiško antraštėje įrašoma, tai kas nurodyta lauke „Tema“.
Tekstas	Privalomas 5000 simbolių teksto įvedimo laukas. Kai laišką siunčia prisijungęs naudotojas, tačiau nėra pasirinkęs paskyros arba neturi nei vienos aktyvios paskyros. Išsiuntus užklausą laiško tekste rodoma „Organizacijos paskyra nepasirinkta“ ir naudotojo vardas bei pavardė. Kai užklausos forma išsiunčiama, kai naudotojas yra pasirinkęs paskyrą, laiško tekste nurodomas organizacijos pavadinimas ir naudotojo vardas ir pavardė.
Pasirinkite rinkmeną	Paspaudus mygtuką, atidaromas rinkmenos pasirinkimo langas, kuriame pasirenkama norima įkelti rinkmena. Įkėlimo metu tikrinama ar pasirinktas įkelti failas yra tinkamo formato ir nedidesnis nei 6 MB. Jei nustatoma klaida, rodomas klaidos pranešimas "Naudotojas gali prisegti šių formatų lydinčius dokumentus: DOC, DOCX, JPEG, JPG, PDF, PNG ir kurie nėra didesni nei 6 MB" ir failas neįkeliamas. Jei klaidų nėra, failas įkeliamas ir lauke atvaizduojamas rinkmenos pavadinimas. Šalia rodoma rinkmenos pašalinimo piktograma.

Pav. 70. Užklausos forma



5.2. Organizacijos registracija (vedlys)

5.2.1. 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 / BDAR taisyklėmis ir atnaujinto kontaktinę informaciją ir jungiasi, kaip organizacijos vadovas, kuris neturi paskyros 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 klaidų yra, klaidos atvaizduojamos klaidų sąraše.

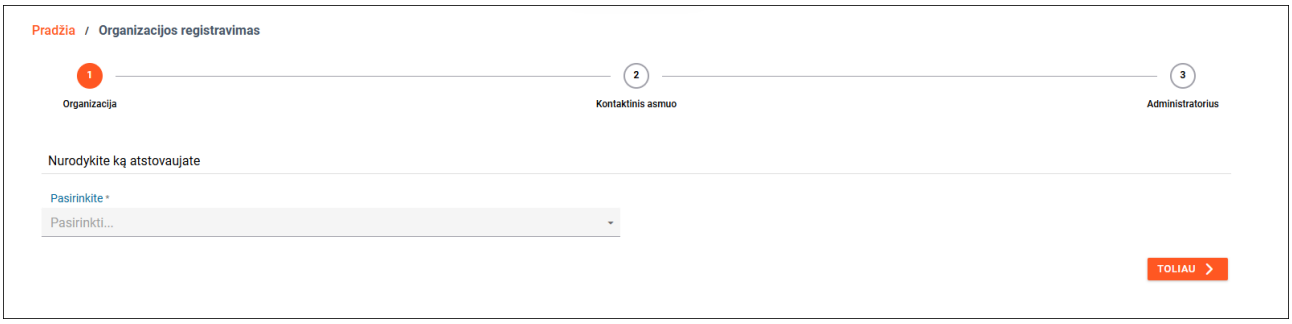
	Jei klaidų nėra, tikrinama: • ar yra tokia organizacija SABIS pagal nurodytą kodą; • ar organizacija turi naudotoją su organizacijos administratoriaus role; • ar toks naudotojas pagal asmens kodą yra organizacijos naudotojo sąraše (tikrinimas vykdomas, kai organizaciją registruoja vadovas). Jei sąlyga 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. Įvedus kodą tikrinama: 1. Ar lauke įvestų simbolių skaičius yra 11, kai pasirinkimo lauke “Pasirinkite" nurodyta reikšmė ”LT fizinis asmuo”, jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas “Paieškos pagal kodą” lauke įvesto kodo simbolių skaičius netinkamo ilgio (”Pasirinkite” lauke nurodyta reikšmė “LT fizinis asmuo”). 2. Ar lauke įvestų simbolių skaičius yra 9, kai pasirinkimo lauke “Pasirinkite" nurodyta reikšmė ”LT juridinis asmuo”, jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas “Paieškos pagal kodą” lauke įvesto kodo simbolių skaičius netinkamo ilgio (”Pasirinkite” lauke nurodyta reikšmė “LT juridinis asmuo”). Jei klaidų nėra, vykdoma paieška SABIS organizacijų registre pagal nurodytą **kodą** ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR) (tik pagal kodą): • 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. Kai “Pasirinkite” lauke nurodyta reikšmė “Užsienio fizinis asmuo” arba “Užsienio juridinis asmuo”, paieška atliekame tik tarp SABIS užregistruotų organizacijų. • Jei organizacija SABIS nerasta, kurios kodas sutampa su lauke “Paieška pagal kodą" nurodytu kodu, parodomas klaidos pranešimas “Tokia organizacija nerasta. Kreipkitės į Pirkėjo organizaciją, kad užregistruotų Jūsų organizaciją arba sutartį". • Jei organizacija SABIS rasta, kurios kodas sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, laukai užpildomi gautais duomenimis. Paieška pagal kodą nerodoma, kai jungiasi įmonės vadovas (JA) arba dalyje “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“ arba išjungtas tikrinimas su MMR.

Laukai

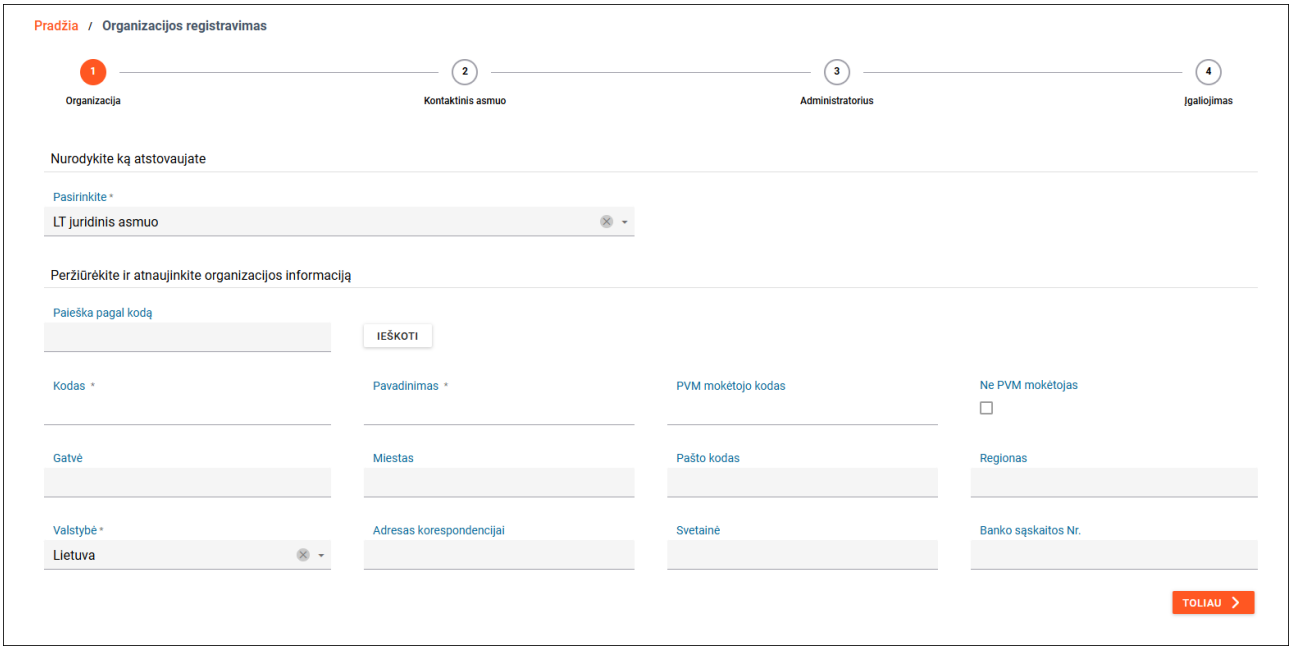
Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Pasirinkite	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas, galimos reikšmės: • Atstovauju save • LT juridinis asmuo • LT fizinis asmuo • Užsienio juridinis asmuo • Užsienio fizinis asmuo Laukas nerodomas, kai jungiasi Įmones vadovas.
Atvaizduojama antraštė “Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją.”, kai lauke “Pasirinkite” parinkta reikšmė.	

Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą).
Kodas	Atvaizduojamas kodas. Jei lauke “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“, užpildoma prisijungusio asmens kodu arba užpildomas JA kodu, kai jungiasi vadovas. Automatiškai atliekama paieška MMR pagal nurodytą kodą ir laukai laukų grupėje “Peržiūrėkite ir atnaujinkite organizacijos informaciją” užpildomi gautais duomenimis. Privalomas teksto įvedimo laukas, kai išjungtas tikrinimas su MMR.
Pavadinimas	Atvaizduojamas pavadinimas (arba vardas, pavardė). Jei lauke “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“, užpildoma prisijungusio naudotojo vardu ir pavarde arba JA pavadinimu, kai jungiasi organizacijos vadovas. Privalomas teksto įvedimo laukas, kai išjungtas tikrinimas su MMR.
PVM mokėtojo kodas	Atvaizduojamas PVM mokėtojo kodas, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Žymimas laukas, kai “Pasirinkite lauke” nurodyta reikšmė “Atstovauju save”. 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), duomenys gaunami iš MMR,), jei iš MMR negautas PVM mokėtojo kodas, suteikiamas požymis „Ne PVM mokėtojas“. Įvedimo laukas, kai “Pasirinkite lauke” nurodyta reikšmė “Atstovauju save”. 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.
Banko sąskaitos Nr.	Atvaizduojamas banko sąskaitos Nr., jei duomenys gauti iš SABIS. Neprivalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 71. Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis) prieš pasirenkant atstovavimo reikšmę



Pav. 72. Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis) po atstovavimo reikšmės pasirinkimo



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. 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, kaip organizacijos vadovas, kuris neturi paskyros ir yra užpildyti vedlio pirmo žingsnio duomenys -> 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

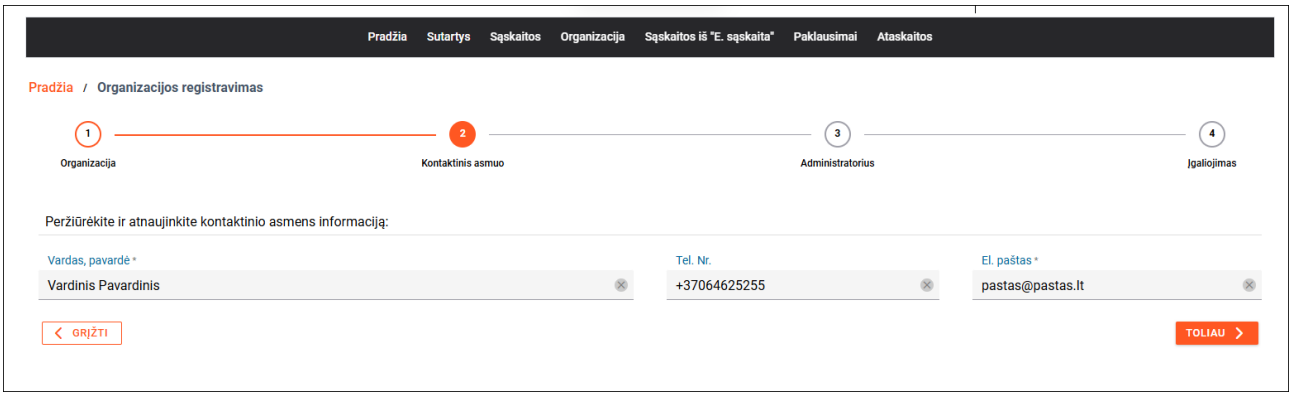
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	

[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 klaidų nėra, pereinama į trečią žingsnį (žr. skyrių “Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)). Jei klaidų yra, rodomi klaidų pranešimai klaidų sąraše 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 ir pavardė, kurie 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. 73. Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis)



Susiję scenarijai:

- Organizacijos registracija per vedlį

Susijusios formos:

- Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)
- Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)
- Organizacijos registravimas (vedlio 1 žingsnis)

5.2.3. 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, kaip organizacijos vadovas ir yra užpildyti vedlio pirmo ir antro žingsnio duomenys -> spausti mygtuką [TOLIAU] arba paskyrų pasirinkimo lange spausti mygtuką [+REGISTRUOTI ORGANIZACIJĄ] -> užpildyti vedlio pirmo ir antro žingsnio duomenis ir spausti mygtuką [TOLIAU].

Teisės

Registruoti organizaciją gali kiekvienas sėkmingai prisijungęs SABIS naudotojas.

Mygtukai

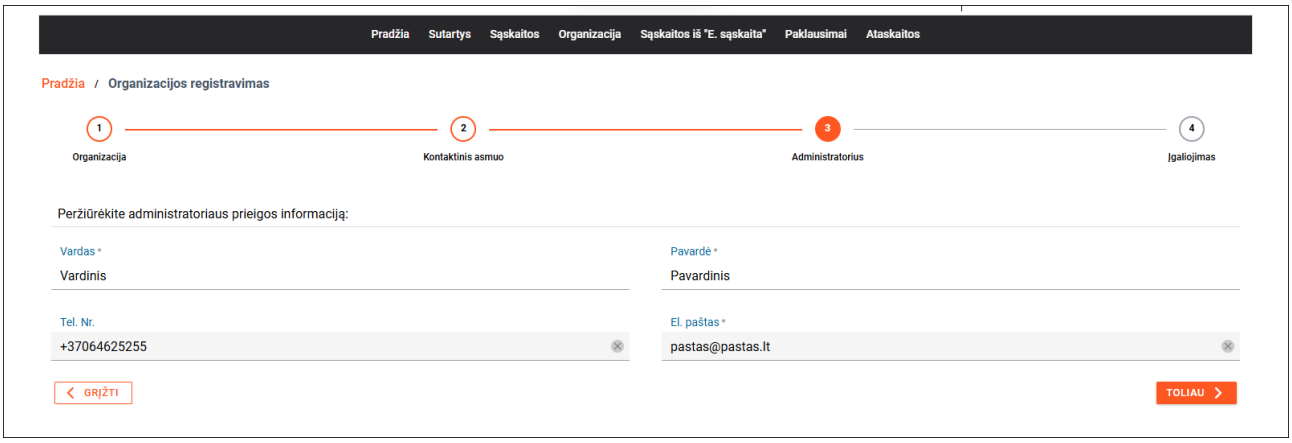
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[GRĮŽTI]	Skirtas grįžti į Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis) formą (žr. skyrių “Organizacijos kontaktinio asmens duomenų registravimas (vedlio 2 žingsnis))”.
[TOLIAU]	Skirtas pereiti į sekantį žingsnį. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei klaidų nėra, pereinama į ketvirtą žingsnį (žr. skyrių “Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)”). Jei klaidų yra, rodomi klaidų pranešimai klaidų sąraše 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 “Atstovauju save“.
[PATVIRTINTI]	Skirtas patvirtinti organizacijos registraciją. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai: Jei sąlyga tenkinama, vykdoma organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra (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 “Atstovauju save“.
[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 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 “ Atstovauju 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. 74. Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)



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. Įgaliojimo pridėjimo forma (vedlio 4 žingsnis)

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

Navigacija

Į šį žingsnį patenkama, kai naudotojas jungiasi pirmą kartą prie SABIS išorinio portalo, kaip organizacijos vadovas ir yra užpildyti vedlio pirmo, antro, trečio žingsnio duomenys -> spausti mygtuką [TOLIAU] arba 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

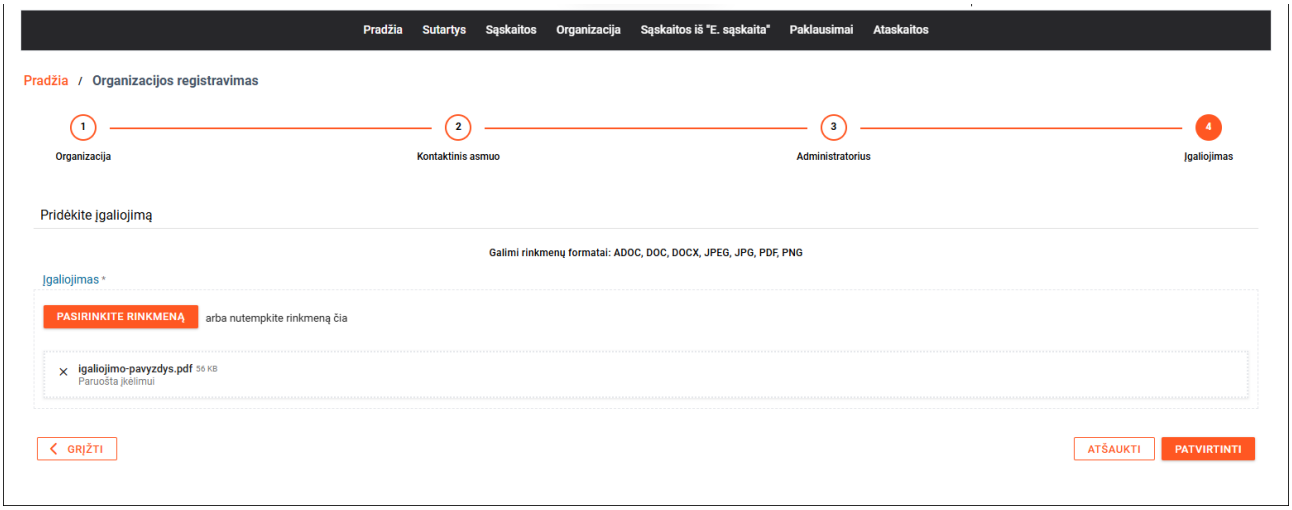
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[GRĮŽTI]	Skirtas grįžti į “Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis)” formą (žr. skyrių Organizacijos administratoriaus duomenų registravimas (vedlio 3 žingsnis))”.

[PATVIRTINTI]	Skirtas patvirtinti organizacijos registraciją. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai: Jei sąlyga tenkinama, vykdoma organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra (žr. “Organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra”) ir pateikiamas pranešimas „Jūs pateikėte prašymą sistemos administratoriui. Prašymas bus peržiūrėtas, sprendimas priimtas per 3 darbo dienas.“ 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 5 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 5 MB" ir failas neįkeliamas. Jei klaidų nėra, failas įkeliamas ir lauke atvaizduojamas rinkmenos pavadinimas. Šalia rodomas rinkmenos pašalinimo piktograma.

Pav. 75. 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)

5.2.5. Organizacijos registracijos patvirtinimo procedūra

Procedūra yra skirta patvirtinti organizacijos registraciją .

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [PATVIRTINTI] organizacijos registravimo vedlio 3 arba 4 žingsnyje.

Aprašymas

Organizacijos duomenų registravimo formoje (vedlio 3 žingsnis) arba Įgaliojimo pridėjimo formoje (vedlio 4 žingsnis) paspaudus mygtuką [PATVIRTINTI].

Kai organizaciją patvirtina vadovas arba fizinis asmuo ir organizacija neturi naudotojo su organizacijos administratoriaus role :

1. Sukuriami arba atnaujinami organizacijos duomenys, tikrinant įrašo unikalumą pagal rūšį ir kodą, kurie nurodyti pirmame organizacijos registracijos vedlio žingsnyje. Organizacijos duomenų saugojimo arba atnaujinimo metu įrašomi tokie duomenys:

- Organizacijos paskyros tipas nustatoma reikšmė “Tiekėjas“.
- Jei organizacijos registravime pirmame žingsnyje lauke “Nurodykite ką atstovaujate” nurodyta reikšmė "Atstovauju save", įrašoma organizacijos rūšis (LT fizinis asmuo).
- Jei registruoja vadovas įrašoma organizacijos rūšis (LT juridinis asmuo).
- Kitais atvejais - įrašoma pirmame žingsnyje nurodyta reikšmė (LT Fizinis asmuo, LT Juridinis asmuo, Užsienio juridinis asmuo, Užsienio fizinis asmuo).

2. Užpildoma organizacijos būsenų įstorija.

Jei organizacijos SABIS nėra, įrašoma būsena **“**Sukurta”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI] paspaudimo data ir laikas. Įrašomas Naudotojo “Vardas ir pavardė“, kuris patvirtino organizacijos registraciją, komentaras užpildomas reikšme “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”.

Jei organizacija SABIS yra, tai atnaujinami būsenos įrašo duomenys**.**

Jei organizaciją registravo vadovas arba fizinis asmuo ir dalyje “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“. Įrašoma būsena **“**Aktyvi”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI] paspaudimo data ir laikas, komentaras užpildomas reikšme “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”. Įrašomas naudotojo “Vardas ir pavardė", kuris patvirtino organizacijos registraciją.

3. Sukuriami arba atnaujinami organizacijos naudotojo duomenys, kurie nurodyti trečiame organizacijos registracijos vedlio žingsnyje.

Kai organizaciją registravo vadovas arba fizinis asmuo ir organizacija neturi naudotojo su organizacijos administratoriaus role:

- Naudotojui priskiriama rolė “Organizacijos administratorius" ir “Tiekėjo specialistas”. Įrašoma būsena “Sukurtas”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI] paspaudimo data ir laikas. Įrašomas Naudotojo “Vardas ir pavardė“ kuris patvirtino organizacijos registraciją. Komentaras užpildomas reikšme “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”.
- Jei organizaciją registravo vadovas arba fizinis asmuo ir dalyje “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“. Įrašoma būsena “Aktyvus”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI]

paspaudimo data ir laikas. Įrašomas Naudotojo “Vardas ir pavardė“ kuris patvirtino organizacijos registraciją. Komentaras užpildomas reikšme “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”.

Kai organizaciją registravo vadovas, kurio organizacija užregistruota ir aktyvi ir turi naudotoją su administratoriaus role (pvz., pasikeitė įmonės vadovas).

- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas. Naudotojo būsena “Aktyvus", naudotojui priskiriama “Organizacijos administratorius” ir “Tiekėjo specialistas” rolės.

4. Išsaugomas organizacijos registracijos prašymas.

- Išsaugomi organizacijos registracijos prašymo duomenys, prašymui nustatoma reikšmė “Organizacijos registravimo prašymas”.
- Užpildoma organizacijos prašymo būsenos istorija:
- Įrašoma būsena “Pateiktas”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI] paspaudimo data ir laikas. Komentare įrašoma reikšmė “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”.
- Jei organizaciją registravo vadovas arba fizinis asmuo ir dalyje “Nurodykite ką atstovaujate“ nurodyta reikšmė “Atstovauju save“. Įrašoma būsena “Patvirtintas”. Būsenos data įrašoma mygtuko [PATVIRTINTI] paspaudimo data ir laikas. Komentare įrašoma reikšmė “Tvirtinamas SABIS administratoriaus”.

Pastaba. Prašymas nesukuriamas, kai registruoja organizaciją vadovas, kai organizacija užregistruota ir turi naudotoją su administratoriaus role *(pvz., pasikeitė įmonės vadovas)*.

5. Išsaugomi įgaliojimo duomenys, kuris nurodytas ketvirtame organizacijos registracijos vedlio žingsnyje.

Papildoma informacija

Jei teikiamas organizacijos registracijos prašymas organizacijai, kuri jau yra SABIS su būsena “Sukurta”, tačiau neturi naudotojo su organizacijos administratoriaus role ir organizacijai yra suteiktas požymis “Pirkėjas”. Organizacijos prašymo patvirtinimo metu vedlio 3 arba 4 žingsnyje:

- Atnaujinami organizacijos duomenys ir suteikiamas organizacijos tipas “Tiekėjas” (Organizacija tampa “Pirkėjo” ir “Tiekėjo” tipo organizacija).
- Išsaugomas organizacijos paskyros naudotojas, naudotojui priskiriamos rolės: "Organizacijos administratorius“, „Tiekėjo specialisto“, „Sąskaitų administratorius“, „Sutarčių administratorius“, „Žodinių sąskaitų registratorius“.
- Naudotojui priskiriamos sutarčių grupes ("Visos sutartys" ir “Žodinės sąskaitos”).
- Naudotojui suteikiama būsena "Aktyvus", jei organizacijos registracijos prašymą teikė vadovas arba fizinis asmuo, kai „Nurodykite ką atstovaujate“ pasirinkimo lange pasirinkta reikšmė „Atstovauju save", kitais atvejais suteikiama būsena “Sukurtas”.

5.2.6. Prieigos prašymų sąrašo forma skirta naudotojui

Forma skirta organizacijos naudotojui peržiūrėti pateiktus prieigos prašymus.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės -> atidaromas lapas “Prieigos prašymai”.

Mygtukai

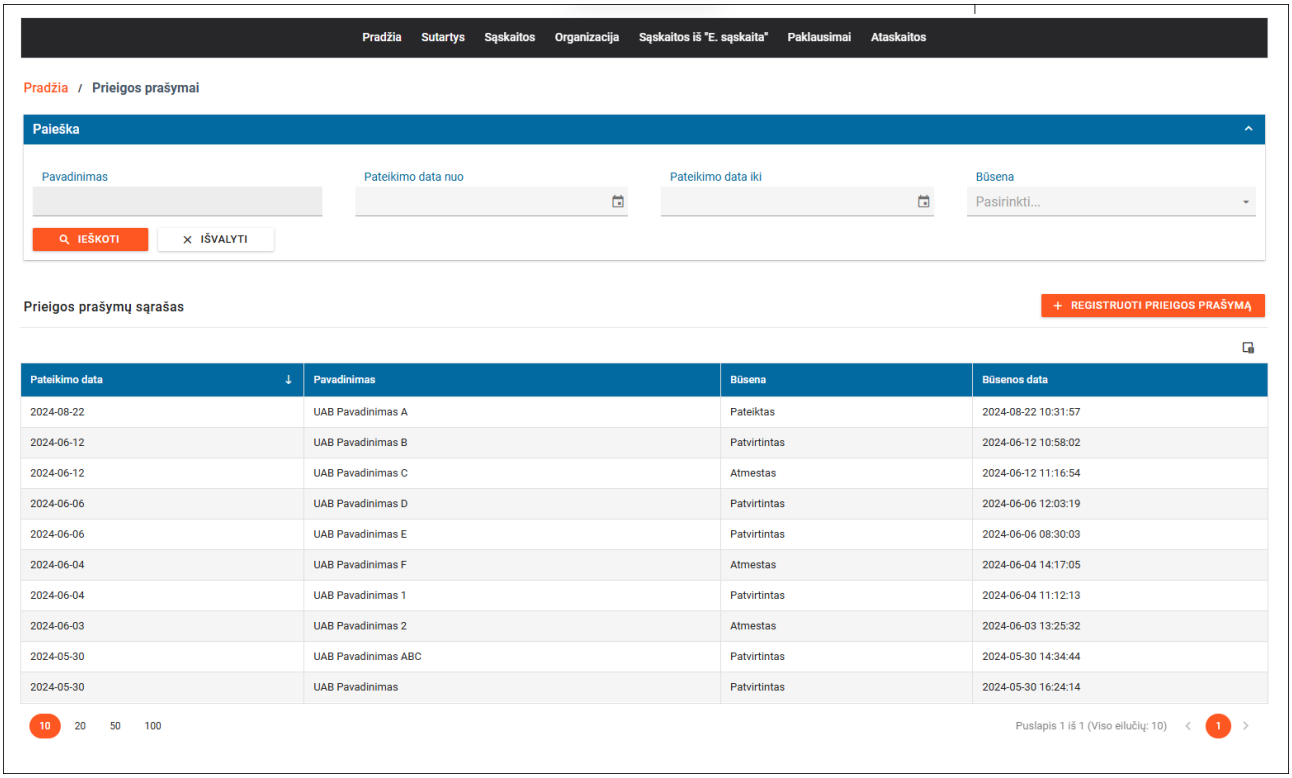
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	

[REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ]	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 prieigos 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 (formatu yyyy-MM-dd).
Pavadinimas	Atvaizduojamas prieigos prašymo registravimo formoje, lauke organizacijos “Pavadinimas“ nurodyta reikšmė.
Būsena	Atvaizduojama naujausia prieigos prašymo būsena.
Būsenos data	Atvaizduojama prieigos prašymo būsenos data ir laikas (formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss).
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pateikimo data" mažėjančiai.	

Pav. 76. Prieigos prašymų sąrašo forma



Susijusios formos:

- Prieigos prašymo registravimo forma

5.2.7. Prieigos prašymo registravimo forma

Forma skirta pateikti prieigos prašymą organizacijos administratoriui prie kurios norima gauti prieigą.

Navigacija

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

SABIS Išorinis portalas -> lango viršuje, dešinėje pusėje spausti ant naudotojo vardo ir pavardės -> spausti mygtuką [+ REGISTRUOTI PRIEIGOS PRAŠYMĄ].

Mygtukai

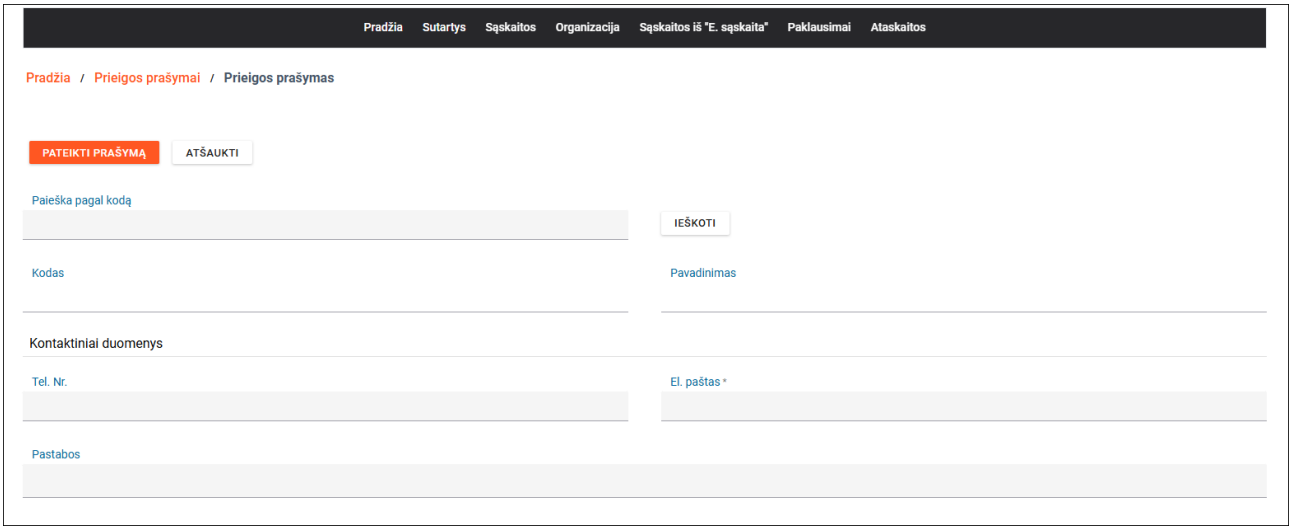
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[PATEIKTI PRAŠYMĄ]	Skirtas pateikti prieigos prašymą organizacijai. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildyti privalomi laukai. • Jei laukai užpildyti, tikrinama ar toks prieigos prašymas jau pateiktas prie organizacijos ir prieigos prašymo būsena nėra “Atmesta“. • Jei sąlyga tenkinama, pateikiamas prieigos prašymas organizacijos administratoriui ir parodomas sėkmės pranešimas “Prieigos prašymas pateiktas”.

	Jei sąlygą netenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange, *“Prie organizacijos <Pavadinimas> jau yra pateiktas Jūsų prieigos prašymas”* su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI] uždaromas pranešimo langas ir naudotojas lieka Prieigos prašymo registravimo lange. Jei klaidų nėra: • Sukuriamas naujas naudotojas organizacijoje. Naudotojo būsena “Sukurtas". Kai organizacijos administratorius patvirtins prieigos prašymą, naudotojui bus aktyvuota paskyra organizacijoje. • Jei prieigos prašymą pateikė “Pirkėjo” arba “Pirkėjo” ir “Tiekėjo” tipo organizacijai, naudotojui priskiriamos sutarčių grupės: “Visos sutartys“ ir “Žodinės sąskaitos“. • Išsaugomas naudotojo pateiktas prieigos prašymas. Prašymo būsena “Pateiktas".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksmą ir uždaryti modalinį langą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys buvo pakeisti, 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 prieigos prašymų sąrašo formą. • Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir liekama prieigos prašymo registravimo lange.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Šalia rodomas mygtukas [IEŠKOTI]. Paspaudus mygtuką paieška vykdoma tarp SABIS sistemoje užregistruotų organizacijų, kurių būsena **“**Aktyvi“. Jei pagal įvestą kodą organizacija randama, užpildomi laukai “Kodas” ir “Pavadinimas” (arba vardas ir pavardė) pagal rastus duomenis. 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.
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.
Pastabos	Tekstinis įvedimo laukas, skirtas nurodyti pastabas skirtas organizacijos administratoriui.

Pav. 77. Prieigos prašymo registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Registruoti prieigos prašymą

Susijusios formos:

- Prieigos prašymų sąrašo forma skirta naudotojui

5.3. Sutarčių administravimas

5.3.1. Sutarčių sąrašo forma

Forma skirta:

- atlikti paiešką tarp ***naudotojo matomų sutarčių****, peržiūrėti atrinktų sutarčių sąrašą ir inicijuoti pasirinktos sutarties duomenų peržiūrą,
- eksportuoti sutarčių sąrašą į rinkmeną XLSX formatu,
- inicijuoti naujos sutarties be pirkimo (t. y. sutarties, sudarytos ne viešojo pirkimo būdu) arba neviešinamos viešojo pirkimo sutarties sukūrimą,
- inicijuoti sutarčių be pirkimo arba neviešinamų VP sutarčių iš XLSX rinkmenos importą,
- peržiūrėti pasirinktos sutarties sąskaitų sąrašą ir inicijuoti naujos sąskaitos pagal pasirinktą sutartį sukūrimą,
- inicijuoti sąraše pažymėtų rengiamų sutarčių sudarymą.

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

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

2. Organizacijos, kurios tipas yra tik “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.

3.1. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurias gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes (žr. punktą aukščiau):

- jei naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“ arba
- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

3.2. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sutartis, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas:

- jei naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* arba
- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Pastaba: Tiekėjo organizacijos naudotojas nemato rengiamų sutarčių.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarčių sąrašą ir pasirinktą sutartį bei 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 savo organizacijos sutartį be pirkimo arba neviešinamą VP sutartį ir importuoti organizacijos sutartis be pirkimo arba neviešinamas VP sutartis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

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” arba "Sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Sudaryti sąraše pažymėtas rengiamas sutartis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Priskirti sutarčių grupę sąraše pažymėtoms sutartims gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SUTARTĮ] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas sukurti sutartį be pirkimo (t. y. sutartį, sudarytą ne viešojo pirkimo būdu) arba neviešinamą viešojo pirkimo sutartį. 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”.

	*Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
[IMPORTUOTI SUTARTIS] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas importuoti daug sutarčių be pirkimų (t. y. sutartis, sudarytas ne viešojo pirkimo būdu), arba daug neviešinamų VP sutarčių, kuriose pirkėjas yra prisijungusio naudotojo organizacija. Paspaudus mygtuką atidaromas sutarčių importuojamos rinkmenos pridėjimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas”). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”. *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
[SUDARYTI] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas pakeisti sutarčių sąrašo puslapyje pažymėtų rengiamų sutarčių būseną į “Sudaryta”. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarčių sąraše yra bent vienoje eilutėje pažymėta varnelė. Jei nėra pažymėta, rodomas panešimas “Nepasirinkta nei viena sutartis”. Jei yra pažymėta, tikrinama ar pažymėtų sutarčių būsena yra “Rengiama” ir joms yra nurodytas tiekėjas (atvejis, kai iš CVPIS gaunasi nepilni sutarties duomenys - tiekėjas yra fizinis asmuo arba užsienietis). • Jei yra klaidų, modaliniame lange rodomas jų sąrašas; • Jei nėra klaidų, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti pasirinktų sutarčių būseną į ”Sudaryta"?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas, kuriame galima nurodyti komentarą (jis bus matomas sutarčių būsenų istorijoje). • Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenų keitimas. • Būsenos keitimo lange paspaudus [TĘSTI], pažymėtoms sutartims suteikiama būsena “Sudaryta”. Jei būsenos keitimo lange buvo nurodytas komentaras, jis yra matomas sutarties būsenų istorijoje (žr. skyrių “Sutarties būsenų istorijos forma”). • Būsenos keitimo lange paspaudus [ATŠAUKTI], atšaukiamas būsenų keitimas. Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”. *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
[PRISKIRTI GRUPĘ] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas priskirti sutarčių grupę sąrašo puslapyje pažymėtoms sutartims. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarčių sąraše yra bent vienoje eilutėje pažymėta varnelė: • Jei nėra pažymėta, rodomas panešimas “Nepasirinkta nei viena sutartis”. • Jei yra pažymėta - atidaromas sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas (žr. skyrių „Sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas“).
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF] arba [+ SUKURTI SF] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirtas sukurti sąskaitą pagal *pasirinktą sutartį**. Mygtukas tampa aktyvus, kai sutarčių sąraše *pasirenkama sutartis**, kurios būsena yra “Sudaryta.” Paspaudus mygtuką yra tikrinama ar yra *pasirinkta sutartis**: • jei nėra, rodomas klaidos pranešimas: “Sutarčių sąraše turi būti pasirinkta sutarties, kuriai norima sukurti naują sąskaitą, sąskaitų sąrašo peržiūra”. • jei yra, atidaroma tuščia sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime, kurioje laukas “Pirkėjo sutarties Nr.” yra užpildytas *pasirinktos sutarties** numeriu (žr. skyrių „Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Supaprastinta sąskaita“ arba “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys””). **Pasirinkta sutartis* - sutartis, kuriai pasirinkta sąskaitų sąrašo peržiūra (t. y. paspausta piktograma [Sąrašas], esanti stulpelyje “Veiksmai”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius",

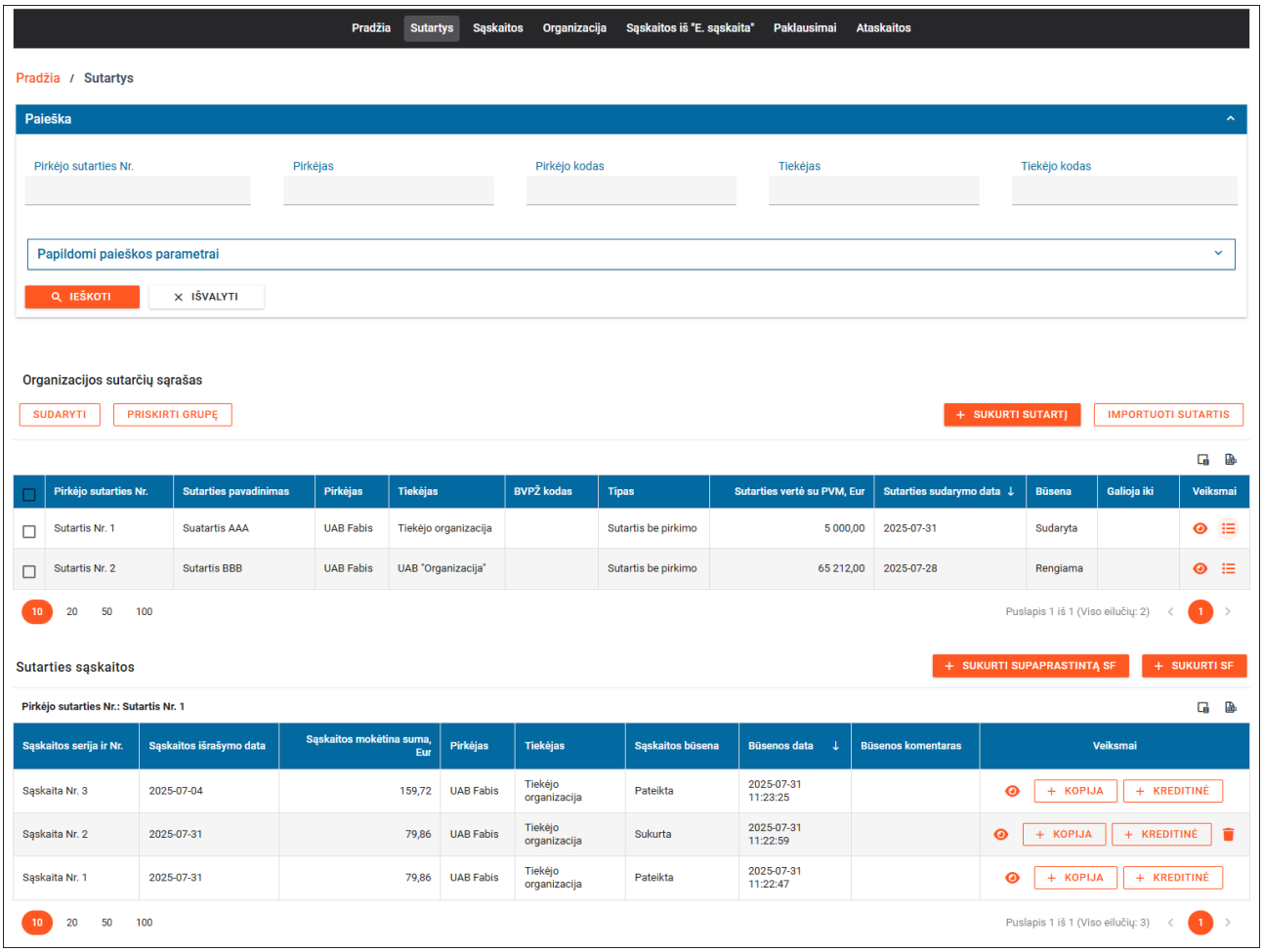
	• Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
LENTELĖS STULPELYJE “VEIKSMAI”:	
Piktograma [Peržiūrėti] (sutarčių sąraše)	Skirta atidaryti pasirinktos sutarties sąskaitų sąrašo formą (žr. skyrių “Sutarties sąskaitų sąrašo forma”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas” arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
Piktograma [Sąrašas] (sutarčių sąraše)	Skirta užpildyti po sutarčių sąrašu esantį sąskaitų sąrašą pasirinktos sutarties sąskaitomis. 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”.
Lentelės „**Sutarties sąskaitos**" stulpelyje “Veiksmai” esantys mygtukai aprašyti skyriuje “Sąskaitų sąrašo 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 sąraše): “Pirkėjo sutarties Nr.”, “Sutarties pavadinimas”, “Pirkėjas”, “Tiekėjas”, “BVPŽ kodas”, “Tipas”, “Sutarties vertė su PVM, Eur”, “Sutarties sudarymo data”, “Būsena” ir “Galioja iki”. • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Pirkėjo kodas", “Tiekėjo kodas”, “Sutarčių grupė”, “Tiekėjo sutarties Nr.”, “Sutarties unikalus ID”. 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 sąraše, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilute atvaizduojamos likusiuose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu] (virš sutarčių sąrašo)	Skirtas suformuoti sutarčių sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kokie yra parinkti atvaizduoti formoje) visų puslapių sutarčių duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį.
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Sąskaitos serija ir Nr.”, “Sąskaitos išrašymo data”, “Sąskaitos mokėtina suma, Eur”, “Pirkėjas”, “Tiekėjas”, “Sąskaitos būsena”, “Būsenos data” ir “Būsenos komentaras”; • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Pirkėjo 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 sąraše, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilute atvaizduojamos likusiuose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kokie yra parinkti atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra rodomi):	
Pirkėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių pirkėjo sutarties numeris 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.
Pirkėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių pirkėjo kodas 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.
Tiekėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių tiekėjo kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Laukų grupė „**Papildomi paieškos parametrai**“ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi):	
Tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas pavadinimais iš sutarčių tipų klasifikatoriaus. • Jei pasirenkama reikšmė “CVP IS sutartis”, atrenkamos iš CVP IS gautos organizacijos sutartys; • Jei pasirenkama reikšmė “Neviešinama VP sutartis”, atrenkamos SABIS registruotos organizacijos neviešinamos viešųjų pirkimų 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 pavadinimais iš sutarčių būsenų klasifikatoriaus. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių esama 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 administratoriaus sukurtų ne žodinių sutarčių grupių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lape “Sutarčių grupės” esančios grupės, kurių požymis „Žodinė“ turi reikšmę „Ne“, išskyrus grupę „Visos sutartys“). Atrenkamos organizacijos sutartys, kurioms sutarčių nustatymuose nurodytos sutarčių grupės pavadinimas sutampa su lauke parinkta reikšme. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Nepriskirta sutarčių grupė	Žymimasis langelis. Jei yra pažymėtas, atrenkamos sutartys, kurioms sutarčių nustatymuose nėra nurodyta sutarčių grupė. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*

Sutarties pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
BVPŽ kodas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas kodais iš BVPŽ kodų klasifikatoriaus. Atrenkamos sutartys, kurių pagrindinis BVPŽ kodas sutampa su lauke parinkta reikšme.
Tiekėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sutartys, kurių tiekėjo sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Rodyti ir archyvuotas sutartis	Žymimasis laukas. • Kai laukas nėra pažymėtas, paieška atliekama tik tarp sutarčių, kurios nėra suarchyvuotos. • Kai laukas yra pažymėtas, paieška atliekama tarp sutarčių, kurios nėra suarchyvuotos, ir tarp sutarčių, kurios yra suarchyvuotos.
Lentelės „**Organizacijos sutarčių sąrašas**" stulpeliai: Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).	
Pirkėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkėjo 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 su PVM, Eur	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties vertė su PVM, 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.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės “Pirkėjas” lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje laukų grupės “Tiekėjas” lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Sutarčių grupė	Atvaizduojama organizacijos sutarties nustatymų registravimo formoje lauke "Sutarčių grupė" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Tiekėjo sutarties numeris" nurodyta reikšmė.
Sutarties unikalus ID	Atvaizduojama iš CVP IS gautoms sutartims CVP IS suteiktas unikalus identifikatorius.
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: “Pirkėjo sutarties Nr.: <sutarties, kurios sąskaitos rodomos sąraše, pirkėjo sutarties numeris>”. Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą). Lentelės „**Sutarties sąskaitos**" stulpeliai aprašyti skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”.	

Pav. 78. Sutarčių sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Registruoti sutartį be pirkimo arba neviešinamą VP sutartį

Susijusios formos:

- Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas
- Sutarties būsenos keitimo modalinis langas
- Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma
- Sutarties sąskaitų sąrašo forma
- Sutarties bendrų duomenų registravimo forma

5.3.2. Sutarties bendrų duomenų registravimo forma

Forma skirta:

- užregistruoti naudotojo organizacijos sutartį, sudarytą ne viešojo pirkimo būdu (t. y. sutartį be pirkimo) arba neviešinamą viešojo pirkimo sutartį,
- peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sutarties bendrus duomenis.

Navigacija

Naujos sutarties be pirkimo arba neviešinamos VP sutarties registracija

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

Organizacijos sutarties bendrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą

Organizacijos sutarties bendrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

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”, arba "Sąskaitų registratorius";
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Redaguoti savo organizacijos sutartį ir keisti jos būseną gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas inicijuoti sutarties bendrų duomenų redagavimą. Paspaudus mygtuką forma perjungiama į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius” ir • sutarties būsena yra “Rengiama”.

[PAŠALINTI]	Skirtas pašalinti sukurtą sutartį. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas „Ar tikrai norite pašalinti sutartį?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].
	• Paspaudus [TAIP], tikrinama:
	  • Jei sutartis turi bent vieną sąskaitą – rodomas klaidos pranešimas „**Sutartis turi sąskaitų, todėl negali būti pašalinta**.“ su mygtuku [TĘSTI].
	  • Jei sutarties nustatymuose yra pažymėta “Sutartis turi kitus pirkėjus” arba “Sutartis turi kitus tiekėjus - rodomas klaidos pranešimas „**Sutartis turi kitų pirkėjų arba kitų tiekėjų, todėl negali būti pašalinta.**“ su mygtuku [TĘSTI].
	  • Jei patikrinus, klaidų nėra, uždaromas pranešimo langas, pašalinama sutartis ir atidaroma organizacijos sutarčių sąrašo forma.
	• Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas.
	Mygtukas matomas, jei:
	• Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius” ir
	• sutarties būsena yra “Rengiama” arba “Neaktuali”.

[SUDARYTI]	Skirtas inicijuoti sutarties būsenos “Sudaryta” suteikimą. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarčiai yra nurodytas tiekėjas (atvejis, kai iš CVPIS gaunasi nepilni sutarties duomenys - tiekėjas yra fizinis asmuo arba užsienietis). • Jei yra nurodytas, atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarties būsenos keitimo modalinis langas”).

	• Jei nėra nurodytas, rodomas pranešimas, kad turi būti nurodytas tiekėjas. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius” ir • sutarties būsena yra “Rengiama”.
[PAKEISTI Į “NEAKTUALI”]	Skirtas inicijuoti sutarties būsenos “Neaktuali” suteikimą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti sutarties būseną? Pakeitus sutarties būseną į ”Neaktuali", jai nebebus galima registruoti naujų sąskaitų sistemoje ir pateikti naujų arba patikslintų sąskaitų per integracijas ir PEPPOL tinklą." su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP] atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarties būsenos keitimo modalinis langas”). • Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenos keitimas. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius” ir • sutarties būsena yra “Sudaryta”.
[GRĄŽINTI Į “SUDARYTA”]	Skirtas inicijuoti sutarties grąžinimą į būseną “Sudaryta”. Paspaudus mygtuką atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarties būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius” ir • sutarties būsena yra “Neaktuali”.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos sutarties bendrus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris + Sutarties sudarymo datos metai + Pirkėjo kodas + Tiekėjo kodas. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, išsaugomi sutarties bendri duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą. Jei sutartis saugoma pirmą kartą, jai suteikiama būsena “Rengiama”. Mygtukas rodomas, kai sutartis yra kuriamas arba sutarties būsena yra “Rengiama”.
[ATNAUJINTI]	Skirtas atnaujinti organizacijos sutarties bendrus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris + Sutarties sudarymo datos metai + Pirkėjo kodas + Tiekėjo kodas. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sutarties būsenos keitimo modalinis langas”). Būsenos keitimo lange nurodžius komentarą ir paspaudus mygtuką [TĘST], išsaugomos sutarčiai suteiktos būsenos bei sutarties bendrų duomenų pakeitimai ir perjungiama forma į peržiūros režimą. Mygtukas rodomas, kai sutarties būsena yra “Sudaryta”.
[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 pranešimas 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 (žr. skyrių “Sutarties tiekėjo paieškos procedūra”). Mygtukas nerodomas, kai sutarties tipas yra “CVP IS sutartis” ir būsena “Sudaryta’” arba pagal sutartį yra užregistruota bent viena sąskaita.

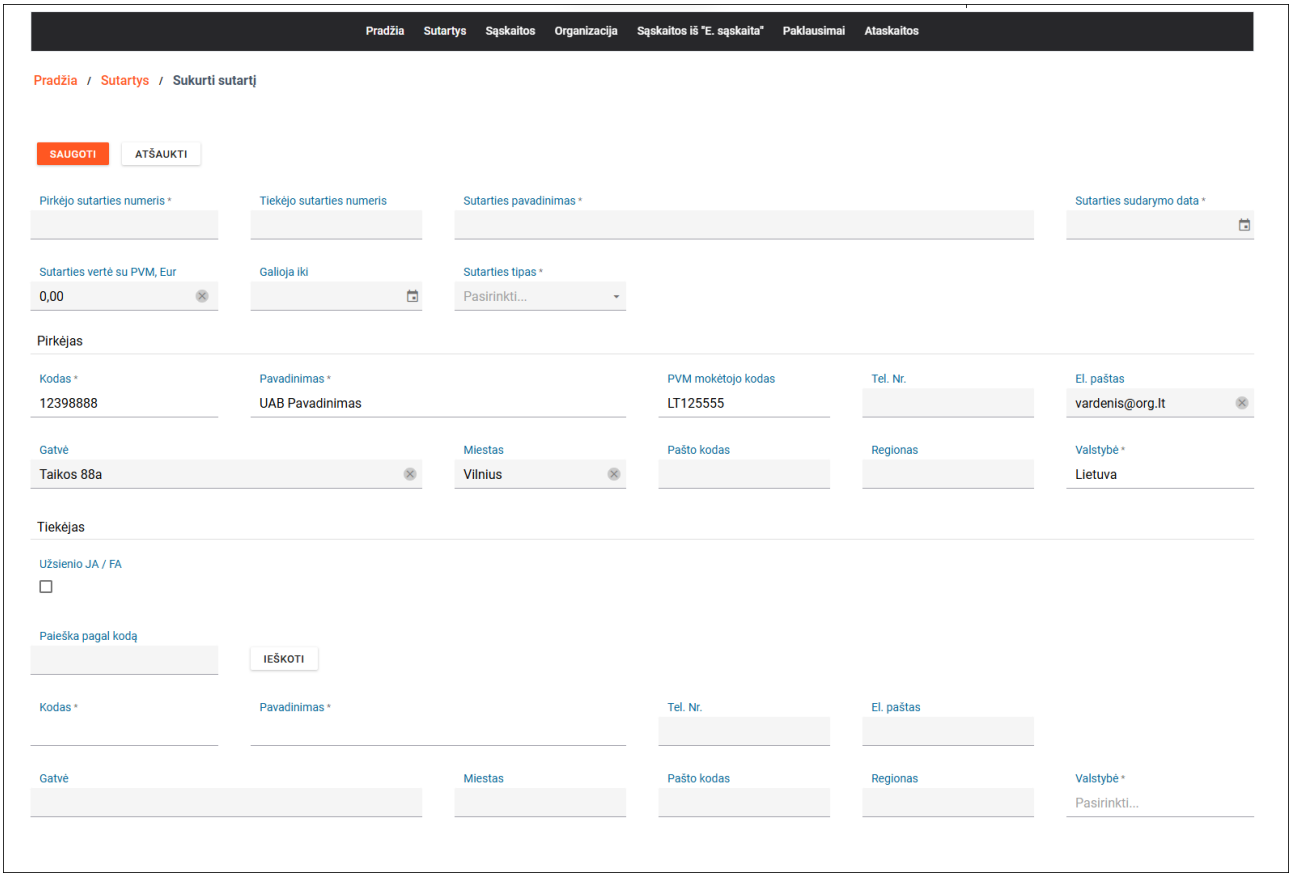
Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Pirkėjo sutarties numeris	Privalomas teksto įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis” arba pagal sutartį jau yra užregistruota bent viena sąskaita.
Tiekėjo sutarties numeris	Teksto įvedimo laukas.
Sutarties pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”.
Sutarties sudarymo data	Privalomas datos įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”.
Sutarties vertė su PVM, Eur	Sumos (dešimtųjų tikslumu) įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”.
Galioja iki	Datos įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”.
Sutarties tipas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarties tipų klasifikatoriaus reikšmėmis “Sutartis be pirkimo” ir “Neviešinama VP sutartis”. Sukūrimo metu parinkta reikšmė “Sutartis be pirkimo”. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”.
Pagrindinis BVPŽ kodas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas BVPŽ kodų klasifikatoriaus reikšmėmis. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”. Laukas rodomas, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis” arba “Neviešinama VP sutartis”.
Pirkimo numeris	Teksto įvedimo laukas. Neaktyvus redagavimui, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis”. Laukas rodomas, kai sutarties tipas “CVP IS sutartis” arba “Neviešinama VP sutartis”.
Sutarties būsena	Atvaizduojama esama sutarties būsena. Laukas rodomas tik peržiūros režime.
Laukų grupės “**Pirkėjas**” laukai: Registruojant naują sutartį laukai užpildomi prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”).	
Kodas	Privalomas neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Kodas” nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Privalomas 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 žymimasis laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai” pažymėtas laukas “Ne PVM mokėtojas” (t. y. organizacija 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 vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Valstybė” nurodyta reikšme.
Laukų grupės “**Tiekėjas**” laukai: Laukai užpildomi pagal pilną kodą rastos organizacijos duomenimis (žr. skyrių “Sutarties tiekėjo paieškos procedūra”).	
Užsienio JA / FA	Žymimasis laukas, skirtas pažymėti, kai norima surasti užsienio juridinį arba fizinį asmenį (požymis nesaugomas). Laukas rodomas tik redagavimo režime. Laukas nerodomas, kai sutarties tipas yra “CVP IS sutartis” ir būsena “Sudaryta'” arba pagal sutartį yra užregistruota bent viena sąskaita.
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). Laukas nerodomas, kai sutarties tipas yra “CVP IS sutartis” ir būsena “Sudaryta'” arba pagal sutartį yra užregistruota bent viena sąskaita.
Kodas	Privalomas neredaguojamas teksto įvedimo laukas. Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Kodas” nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Privalomas 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	Jei lauke “Užsienio JA / FA” nėra pažymėta varnelė: neredaguojamas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Jei lauke “Užsienio JA / FA” yra pažymėta varnelė: redaguojamas vienos reikšmės pasirinkimo laukas.

	Užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Valstybė” nurodyta reikšme.

Pav. 79. Sutarties bendrų duomenų registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Registruoti sutartį be pirkimo arba neviešinamą VP sutartį
- Sudaryti sutartį (publikuoti)

Susijusios formos:

- Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma
- Sutarties būsenos keitimo modalinis langas
- Sutarčių sąrašo forma

5.3.3. Sutarties tiekėjo paieškos procedūra

Procedūra skirta atlikti organizacijos paiešką pagal lauke “Paieška pagal kodą” nurodytą kodą.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [IEŠKOTI], esantį sutarties bendrų duomenų registravimo formoje (žr. skyrių “Sutarties bendrų duomenų registravimo forma”).

Aprašymas

Sutarties laukų grupėje “**Tiekėjas**” paspaudus mygtuką [IEŠKOTI]:

Jei lauke “Užsienio JA / FA” nėra pažymėta varnelė, tikrinama ar lauke “Paieška pagal kodą” nurodyta reikšmė yra iš 9 arba 11 simbolių.

Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Įvestų simbolių skaičius turi būti 9 arba 11”.

Jei sąlyga tenkinama, 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.

Jei lauke “Užsienio JA / FA” yra pažymėta varnelė, rodomas pranešimas „Ar tikrai norite ieškoti JA arba FA?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Pasirinkus [TAIP], vykdoma paieška SABIS organizacijų registre ir, jei ten nerandama, toliau ieškoma mokesčių mokėtojų registre (MMR):
  - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, rodomas pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują užsienio organizaciją“ su mygtukais [REGISTRUOTI] ir [ATŠAUKTI].
  - Paspaudus mygtuką [REGISTRUOTI], atidaroma užsienio organizacijos registravimo modalinė forma (žr. skyrių “Užsienio organizacijos duomenų registravimo modalinis langas”). Ją užpildžius ir paspaudus [SAUGOTI], jei nėra klaidų, uždaroma modalinė forma ir laukų grupės “Tiekėjas” laukai užpildomi įvestais užsienio juridinio arba fizinio asmens duomenimis.
  - Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI], uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
- Pasirinkus [NE], uždaromas pranešimo langas.

5.3.4. Užsienio organizacijos duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti naują užsienio organizaciją registruojant sutartį arba žodinę sąskaitą (modalinis langas “Organizacijos duomenys”).

Navigacija

Naujos sutarties be pirkimo arba neviešinamos VP sutarties registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUTARTĮ] -> laukų grupėje “Tiekėjas” pažymėti varnelę lauke “Užsienio JA / FA” -> užpildyti lauką “Paieška pagal kodą” ir spausti mygtuką [IEŠKOTI] -> pranešimo lange spausti mygtuką [TAIP] -> pranešimo lange spausti mygtuką [REGISTRUOTI]

Organizacijos sutarties bendrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Bendri duomenys” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> laukų grupėje “Tiekėjas” pažymėti varnelę lauke “Užsienio JA / FA” -> užpildyti lauką “Paieška pagal kodą” ir spausti mygtuką [IEŠKOTI] -> pranešimo lange spausti mygtuką [TAIP] -> pranešimo lange spausti mygtuką [REGISTRUOTI]

Naujos sąskaitos registracija ir bendrų duomenų redagavimas

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"” navigacijos aprašymą

Teisės

Sukurti ir redaguoti savo organizacijos sutartį su užsienio tiekėju gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Mygtukai

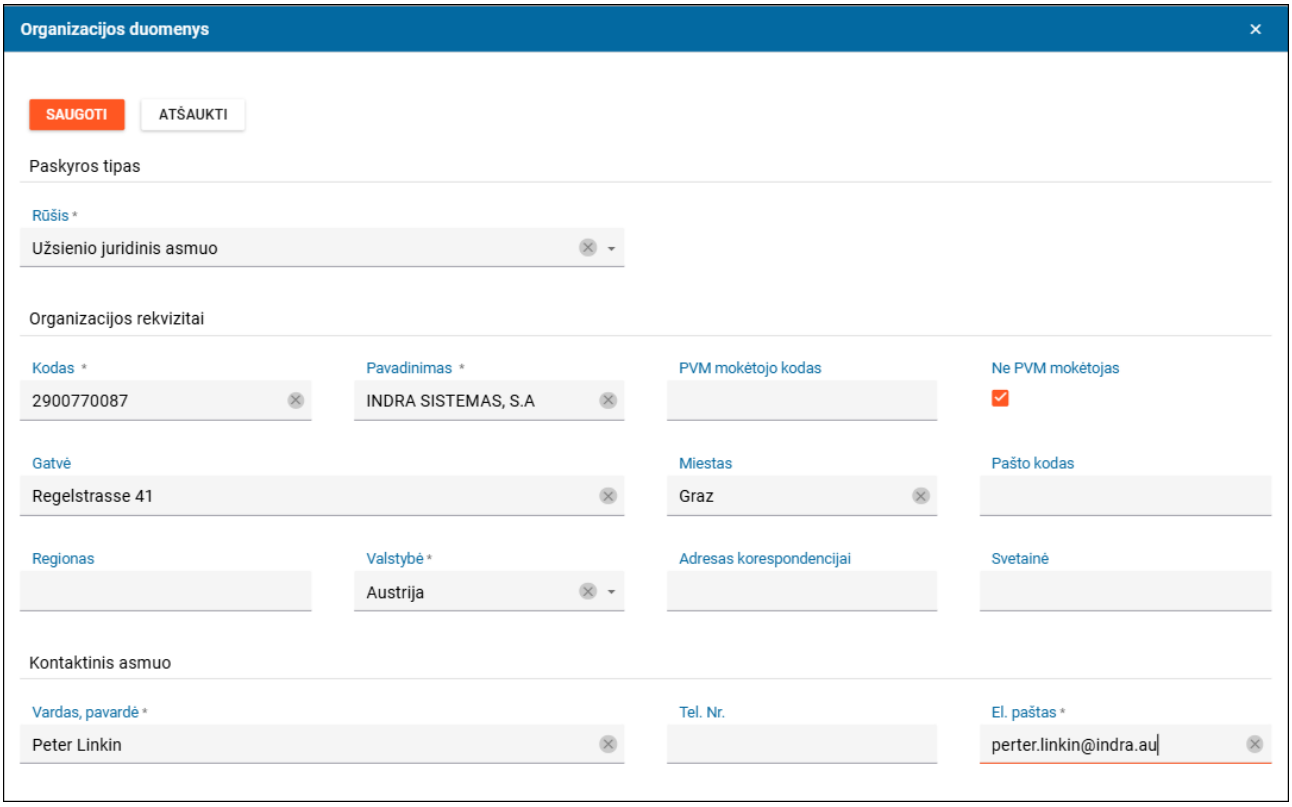
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti užsienio organizacijos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar užpildytas vienas iš laukų “Ne PVM mokėtojas” arba “PVM mokėtojo kodas”. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, tikrinama: • ar tokia organizacija pagal laukuose “Kodas” ir "Rūšis" nurodytas reikšmes yra užregistruota sistemoje. Jei tokia organizacija randama, parodomas pranešimas modaliniame lange “Tokia organizacija jau užregistruota sistemoje.” su mygtuku [TĘSTI]. Jei klaidų nėra, išsaugomi duomenys (organizacijos tipas nustatomas “Tiekėjas”) ir organizacijai suteikiama būsena “Sukurta”. Uždaromas modalinis langas ir sutarties arba sąskaitos duomenų registravimo formos lapo “Bendri duomenys” laukų grupės “Tiekėjas” laukai užpildomi šios organizacijos duomenimis.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti užsienio organizacijos registravimą. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nurodyti, 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, uždaromas modalinis langas ir grįžtama į sutarties arba sąskaitos duomenų registravimo formos lapą “Bendri duomenys”. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nėra nurodyti, uždaromas sutarčių importavimo modalinis langas ir grįžtama į sutarties arba sąskaitos duomenų registravimo formos lapą “Bendri duomenys”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupės “**Paskyros tipas**” laukai:	
Rūšis	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos rūšių klasifikatoriaus reikšmėmis “Užsienio fizinis asmuo” ir “Užsienio juridinis asmuo”.
Laukų grupės “**Organizacijos rekvizitai**” laukai:	
Kodas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
PVM mokėtojo kodas	Teksto įvedimo laukas. Privalo būti užpildytas vienas iš laukų "PVM mokėtojo kodas" arba "Ne PVM mokėtojas".
Ne PVM mokėtojas	Žymimasis laukas. Privalo būti užpildytas vienas iš laukų "PVM mokėtojo kodas" arba "Ne PVM mokėtojas".
Gatvė	Teksto įvedimo laukas.
Miestas	Teksto įvedimo laukas.
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas.

Regionas	Teksto įvedimo laukas.
Valstybė	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas valstybių klasifikatorių reikšmių pavadinimais.
Adresas korespondencijai	Teksto įvedimo laukas.
Svetainė	Teksto įvedimo laukas.
Laukų grupės “**Kontaktinis asmuo**” laukai:	
Vardas, pavardė	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Turi būti nurodytas tinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis “@”; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).

Pav. 80. Užsienio organizacijos duomenų registravimo modalinis langas



5.3.5. 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" -> sąraše pasirinktai sutarčiai 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” arba "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” arba "Sąskaitų registratorius"
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas”.

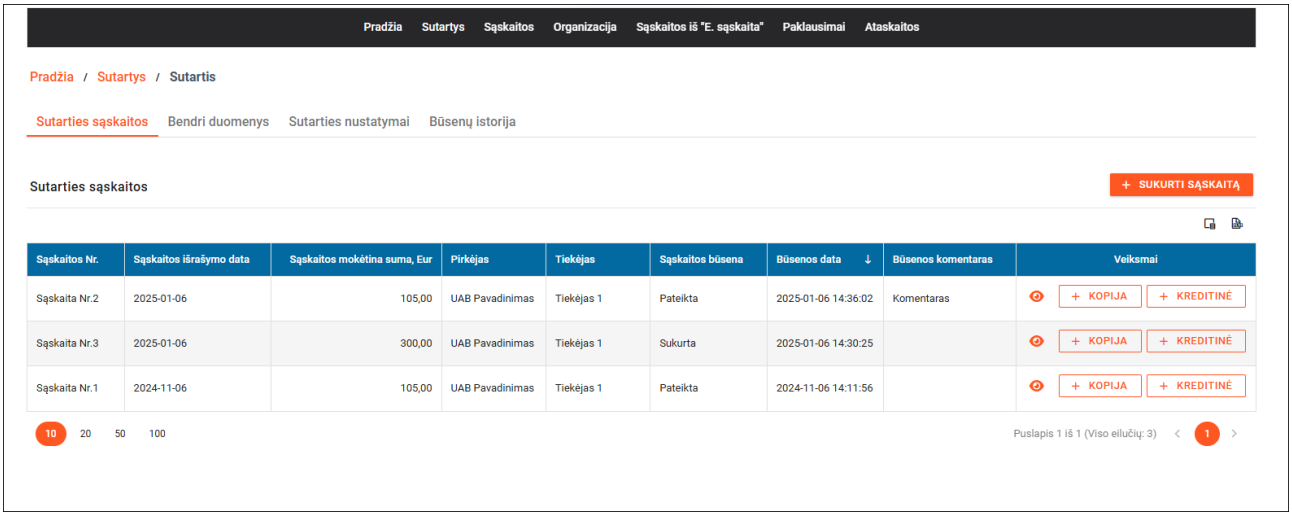
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SĄSKAITĄ]	Skirtas sukurti sąskaitą pagal peržiūrimą sutartį. Paspaudus mygtuką atidaroma tuščia sąskaitos duomenų registravimo forma redagavimo režime, kurioje laukas “Pirkėjo sutarties Nr.” yra užpildytas peržiūrimos sutarties numeriu (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas “Bendri duomenys””). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius"; • Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė "Tiekėjo specialistas”. Mygtukas aktyvus, kai sutarties būsena yra “Sudaryta.”
Lentelės „**Sutarties sąskaitos**" stulpelyje “Veiksmai” esantys mygtukai aprašyti skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”.	
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELĖS:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas] (virš sąskaitų sąrašo)	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Sąskaitos Nr.”, “Sąskaitos išrašymo data”, “Sąskaitos mokėtina suma, Eur”, “Pirkėjas”, “Tiekėjas”, “Sąskaitos būsena”, “Būsenos data” ir “Būsenos komentaras”; • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Pirkėjo 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 sąraše, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilute atvaizduojamos likusiuose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu]	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kokie yra parinkti atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą). Lentelės „**Sutarties sąskaitos**" stulpeliai aprašyti skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”.	

Pav. 81. Sutarties sąskaitų sąrašo forma



Susijusios formos:

- Sutarčių sąrašo forma

5.3.6. Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sutarties nustatymus.

Navigacija

Organizacijos sutarties nustatymų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutarties nustatymai”

Organizacijos sutarties nustatymų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutarties nustatymai” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

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”.

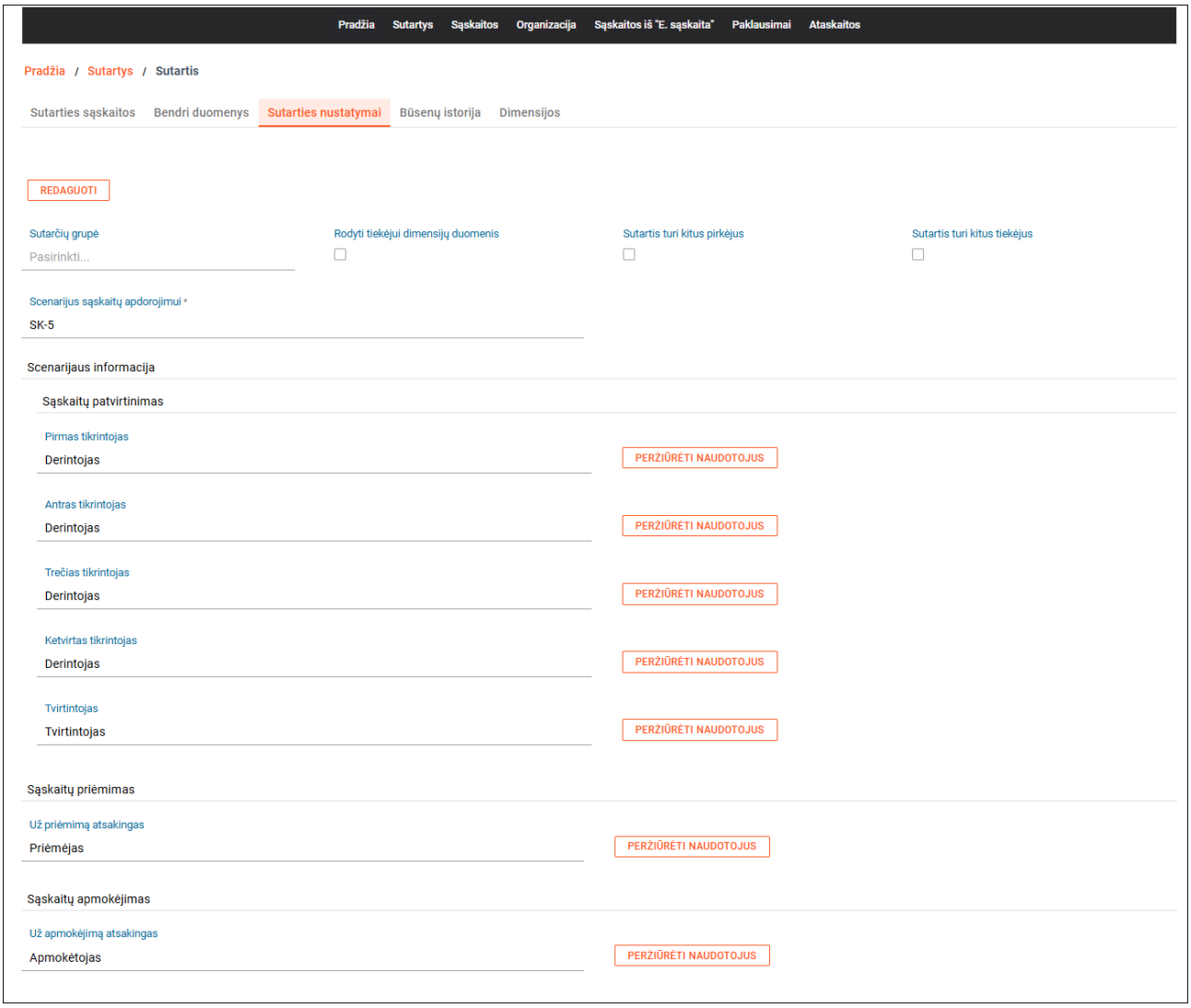
[PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS](laukų grupėje “Scenarijaus informacija”)	Skirtas atidaryti modalinę formą “Naudotojų sąrašas”, kurioje pateikiami Pirkėjo organizacijos naudotojų, kurie turi atitinkamą rolę, vardai ir pavardės. Mygtukas aktyvus peržiūros režime.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos sutarties nustatymų duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar nėra pažymėtos varnelės laukuose “Sutartis turi kitus pirkėjus” ir “Sutartis turi kitus tiekėjus”. 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 administratoriaus sukurtų ne žodinių sutarčių grupių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lape “Sutarčių grupės” esančios sutartys, kurių požymis „Žodinė“ turi reikšmę „Ne“ išskyrus grupę „Visos sutartys“).
Rodyti tiekėjui dimensijų duomenis	Žymimasis laukas.
Sutartis turi kitus pirkėjus	Žymimasis laukas.
Sutartis turi kitus tiekėjus	Žymimasis laukas.
Scenarijus sąskaitų apdorojimui	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas scenarijais, kurie yra užregistruoti SABIS vidiniame portale (SABIS Vidinis portalas -> “Administravimas" -> lapas “Scenarijai”), pavadinimais. Pasirinkus lauke reikšmę yra užpildomi formos laukų grupės "Scenarijaus informacija" laukai pasirinkto scenarijaus duomenimis. Sukūrus sutartį automatiškai nustatomas scenarijus, kuris yra nurodytas Pirkėjo organizacijos duomenų registravimo formos lape “Scenarijai" (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Scenarijai” -> laukas “Pasirinkite scenarijų sąskaitų apdorojimui”). Neaktyvus redagavimui, kai Pirkėjo organizacijos duomenų registravimo formos lape “Scenarijai" pažymėta varnelė lauke “Taikyti visoms sutartims”.
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.
Trečias tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke “Trečias tikrintojas” nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje “Mygtukai”). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Ketvirtas tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formos lauke “Ketvirtas 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. 82. Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Redaguoti sutarties nustatymus

Susijusios formos:

- Sutarties bendrų duomenų registravimo forma
- Sutarčių sąrašo forma

5.3.7. Sutarties būsenos keitimo modalinis langas

Forma skirta pakeisti sutarties būseną.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [SUDARYTI], [PAKEISTI Į “NEAKTUALI”] arba [GRĄŽINTI Į “SUDARYTA”].

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> spausti mygtuką [ATNAUTINTI].

Mygtukų aprašymą žr. skyriuje “Sutarties bendrų duomenų registravimo forma”.

Teisės

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

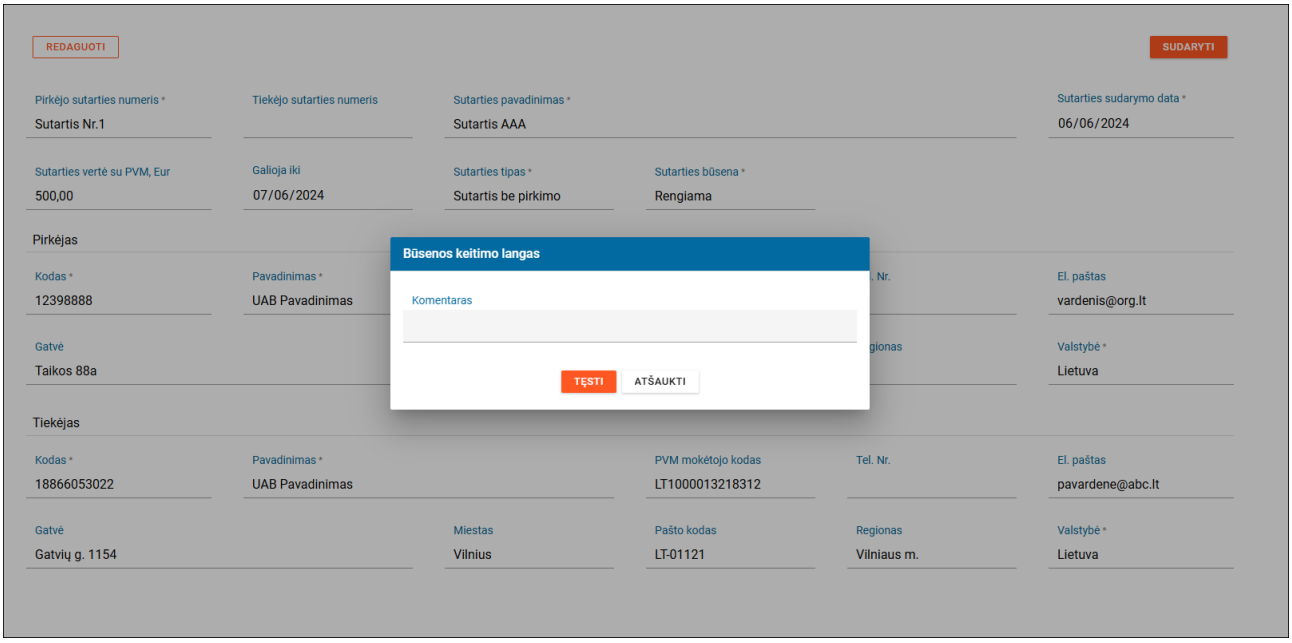
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[TĘSTI]	Kai būsenos keitimo langas rodomas paspaudus mygtuką [SUDARYTI]: skirtas pakeisti sutarties būseną į “Sudaryta”. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarties būsena yra “Rengiama” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Rengiama"". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sutarties būsena pakeičiama į “Sudaryta”. Kai būsenos keitimo langas rodomas paspaudus mygtuką [PAKEISTI Į “NEAKTUALI”]: skirtas pakeisti sutarties būseną į “Neaktuali”. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarties būsena yra “Sudaryta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Sudaryta"". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sutarties būsena pakeičiama į “Neaktuali”. Kai būsenos keitimo langas rodomas paspaudus mygtuką [GRĄŽINTI Į “SUDARYTA”]: skirtas grąžinti sutarties būseną į “Sudaryta”. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarties būsena yra “Neaktuali” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Neaktuali"". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sutarties būsena pakeičiama į “Sudaryta”. Kai būsenos keitimo langas rodomas paspaudus mygtuką [ATNAUJINTI]: skirtas pabaigti sudarytos sutarties duomenų atnaujinimą. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sutarties būsena yra “Sudaryta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Sudaryta"". • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sutarties būsena pakeičiama į “Atnaujinta” ir iš karto suteikiama būsena “Sudaryta”.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarties būsenos keitimą. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Būsenas 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 būsena lieka nepakeista.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Komentaras	Keičiant į būseną “Sudaryta” ir “Neaktuali” bei grąžinant į būseną “Sudaryta”: neprivalomas teksto įvedimo laukas. Keičiant į būseną “Atnaujinta”: privalomas teksto įvedimo laukas. Keičiant būseną nurodytas komentaras yra matomas sutarties būsenų istorijoje (žr. skyrių “Sutarties būsenų istorijos forma”).

Pav. 83. Sutarties būsenos keitimo langas



Susiję scenarijai:

- Sudaryti sutartį (publikuoti)

Susijusios formos:

- Sutarties bendrų duomenų registravimo forma
- Sutarčių sąrašo forma

5.3.8. Sutarties būsenų istorijos forma

Forma skirta peržiūrėti sutarties būsenų sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Būsenų istorija”

Teisės

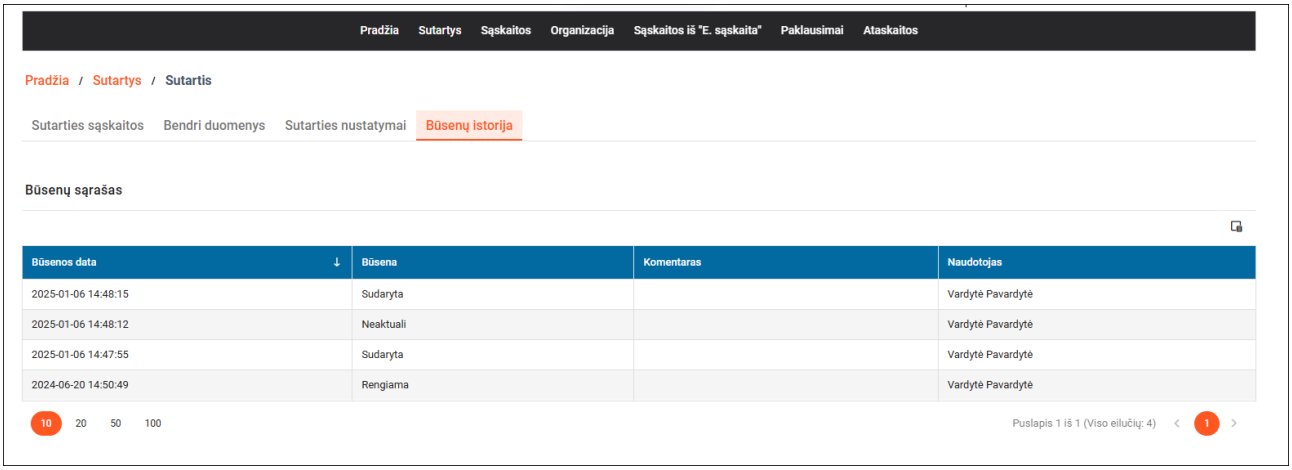
Peržiūrėti sutarties būsenų istorijos sąrašą gali:

- 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”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „**Būsenų sąrašas**" stulpeliai:	
Būsenos data	Atvaizduojama sutarties būsenos suteikimo data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojama sutarties būsenos pavadinimas.
Komentaras	Atvaizduojamas sutarties būsenos keitimo lange įrašytas komentaras. Sutartims, kurių tipas “CVP IS sutartis”, automatiškai įrašomi komentarai: • Būsenai “Atnaujinta” - “Automatinis SABIS procesas gavus atnaujintus sutarties duomenis iš CVP IS”; • Būsenai “Neaktuali” - “Automatinis SABIS procesas gavus iš CVP IS sutarčiai naują pirkėjo kodą” arba "Automatinis SABIS procesas gavus iš CVP IS sutarčiai naują tiekėjo kodą".
Naudotojas	Atvaizduojami sutarties būseną pakeitusio naudotojo vardas ir pavardė. Sutartims, kurių tipas “CVP IS sutartis” ir būsena pakeičiama automatiškai dėl iš CVP IS gautų duomenų, atvaizduojama “Sistema SABIS”.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 84. Sutarties būsenų istorijos forma



5.3.9. Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

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

Navigacija

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

Teisės

Importuoti sutartis be pirkimų arba neviešinamas VP sutartis gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

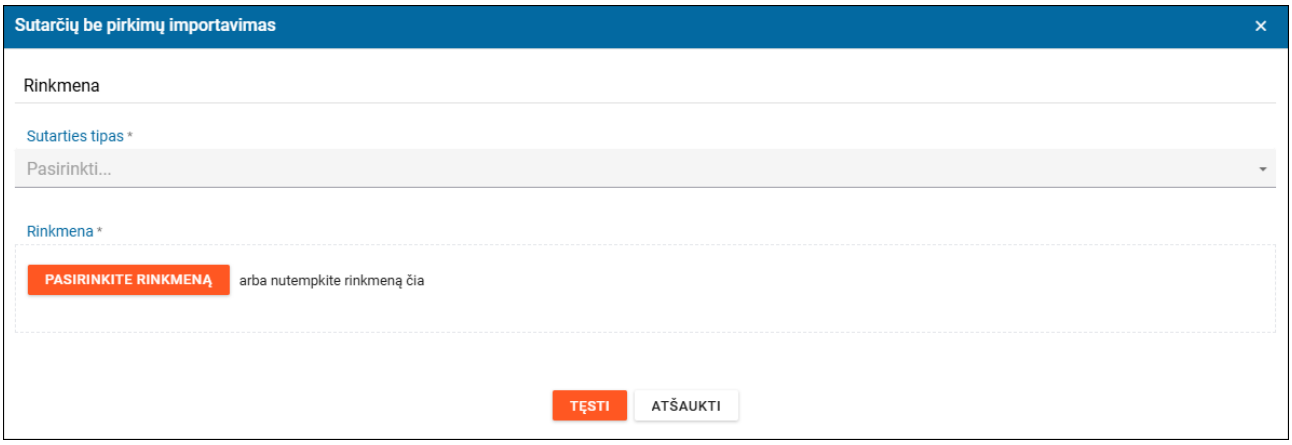
Mygtukai

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. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar yra nurodytas sutarties tipas; • ar yra pridėta rinkmena; • ar pridėta rinkmena yra tinkamo formato (xlsx) ir atitinka šabloną (t. y. joje yra stulpeliai „Sutarties Nr.“, „Sutarties pavadinimas“, „Sutarties sudarymo data“, „Sutarties vertė su PVM, Eur“, „Galioja iki“, „Tiekėjo kodas“, „Tiekėjo pavadinimas“ ir „Tiekėjo sutarties Nr.“); • ar užpildyti visi privalomi stulpeliai (t. y. „Sutarties Nr.“, „Sutarties pavadinimas“, „Sutarties sudarymo data“, „Sutarties vertė su PVM, Eur“, „Galioja iki“, „Tiekėjo kodas“); • ar stulpeliai užpildyti teisingu formatu (stulpeliuose „Sutarties sudarymo data“ ir „Galioja iki“ turi būti nurodyta data formatu YYYY-MM-DD, o stulpelyje „Sutarties vertė su PVM, Eur“ turi būti nurodytas skaičius su dviem skaitmenimis po kablelio); • ar visi nurodyti tiekėjai pagal kodą yra randami SABIS organizacijų sąraše arba MMR; • ar sutartis yra unikali pagal 4 laukus: Pirkėjo sutarties numeris (rinkmenos stulpelio „Sutarties Nr.“ reikšmė) + Sutarties sudarymo datos metai (rinkmenos stulpelio „Sutarties sudarymo data“ reikšmė) + Pirkėjo kodas (importuojančio sutartis naudotojo paskyros organizacijos kodas) + Tiekėjo kodas (rinkmenos stulpelio „Tiekėjo kodas“ reikšmė). Jei randama bent viena klaida, sutarčių importavimas nutraukiamas, modaliniame lange pateikiamas klaidos pranešimas. Jei klaidų nerandama, išsaugomos naujos sutartys: • sutarties tipas – nurodant importuojamą rinkmeną nurodytas sutarties tipas; • pirkėjo duomenys - importuojančio sutartis naudotojo paskyros organizacijos profilio duomenys; • tiekėjo duomenys – pagal tiekėjo kodą rastos organizacijos profilio duomenys; • sutarties būsenos – suteikiama pirmiau būsena „Rengiama“, o po to „Sudaryta“ (būsenas suteikęs naudotojas – tas, kuris importavo sutartis). • prie sutarties nustatymų išsaugomas sąskaitų apdorojimo scenarijus iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos nustatymų.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarčių importą. Paspaudus mygtuką, jei nurodytas sutarties tipas arba 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 pranešimo langas, sutarčių importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą. Paspaudus mygtuką, jei nėra nurodytas sutarties tipas ir rinkmena nėra pridėta, uždaromas sutarčių importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Sutarties tipas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarties tipų klasifikatoriaus reikšmėmis “Sutartis be pirkimo” ir “Neviešinama VP sutartis”.
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] ir 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. 85. Sutarčių importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas



Susiję scenarijai:

- Importuoti sutartis be pirkimų arba neviešinamas VP sutartis

Susijusios formos:

- Sutarčių sąrašo forma

5.3.10. Sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas

Forma skirta priskirti sutarčių grupę sąrašo puslapyje pažymėtoms sutartims.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> spausti mygtuką [PRISKIRTI GRUPĘ] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarčių sąrašo forma”).

Teisės

Priskirti sutarčių grupę gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

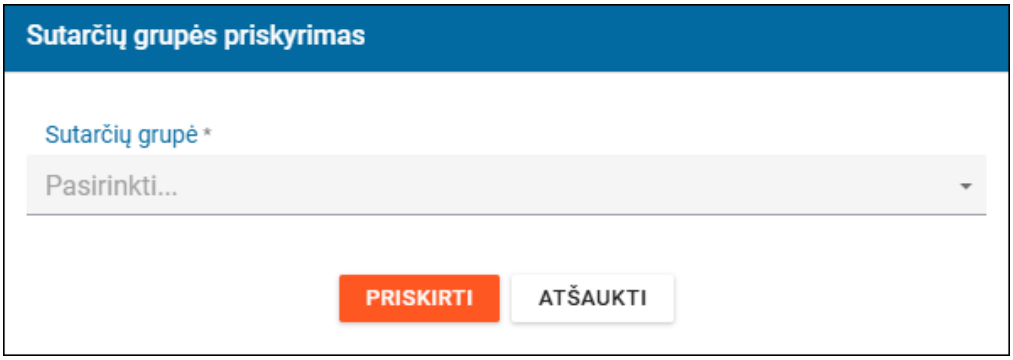
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PRISKIRTI]	Skirtas priskirti sutarčių grupę sąraše pažymėtoms sutartims. Paspaudus mygtuką tikrinama ar užpildytas privalomas laukas. • Jei randama klaida, sutarčių grupės priskyrimas nutraukiamas, modaliniame lange pateikiamas klaidos pranešimas. • Jei klaidų nerandama, sąraše pažymėtoms sutartims, išsaugoma nurodyta sutarčių grupė.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sutarčių grupės priskyrimą. Paspaudus mygtuką, jei užpildytas laukas „Sutarčių grupė“, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas, sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą. Paspaudus mygtuką, jei nėra užpildytas laukas „Sutarčių grupė“, uždaromas sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sutarčių sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Sutarčių grupė	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos administratoriaus sukurtų ne žodinių sutarčių grupių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lape “Sutarčių grupės” esančios grupės, kurių požymis „Žodinė“ turi reikšmę „Ne“, išskyrus grupę „Visos sutartys“).

Pav. 86. Sutarčių grupės priskyrimo modalinis langas



5.3.11. Sutarties kitų pirkėjų sąrašo forma

Forma skirta inicijuoti kito sutarties pirkėjo (skėtinė sutartis) pridėjimą ir peržiūrėti kitų pirkėjų sąrašą. Lapas “Kiti pirkėjai” rodomas tik tada, kai sutarties nustatymų formos lauke “Sutartis turi kitus pirkėjus” yra pažymėta varnelė (žr. skyrių “Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma”).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Kiti pirkėjai”

Teisės

Peržiūrėti kitų pirkėjų sąrašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”;
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Pridėti kitą pirkėją gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

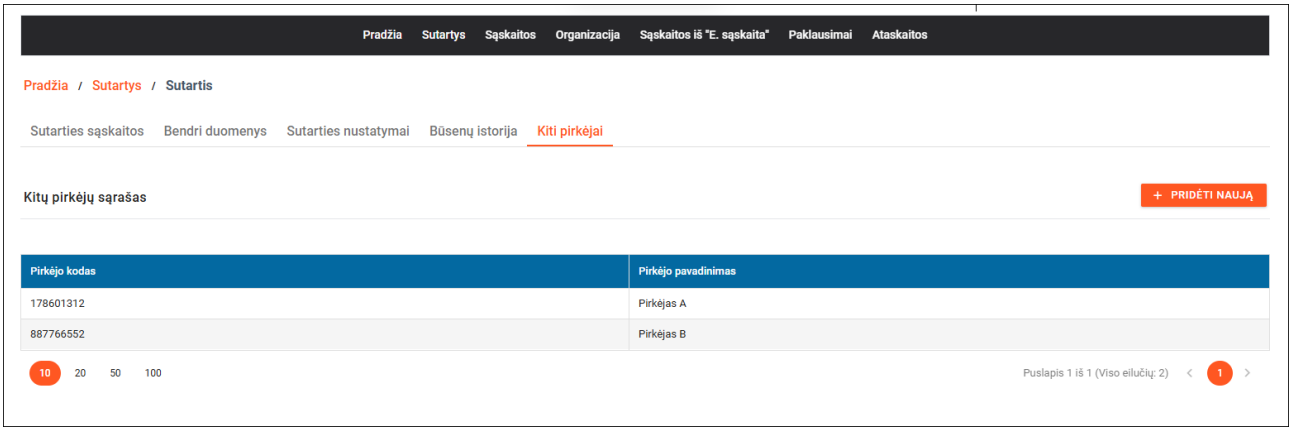
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti modalinį langą “Susijusių organizacijų sąrašas” (žr. skyrių “Kito pirkėjo pridėjimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės “**Kitų pirkėjų sąrašas**” stulpeliai:	
Pirkėjo kodas	Atvaizduojamas pirkėjo kodas.
Pirkėjo pavadinimas	Atvaizduojamas pirkėjo pavadinimas.

Pav. 87. Sutarties kitų pirkėjų sąrašo forma



5.3.12. Kitų pirkėjų pridėjimo modalinis langas

Forma skirta nurodyti sutarties kitus pirkėjus (skėtinė sutartis).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Kiti pirkėjai” -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarties kitų pirkėjų sąrašo forma”).

Teisės

Pridėti kitus pirkėjus gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

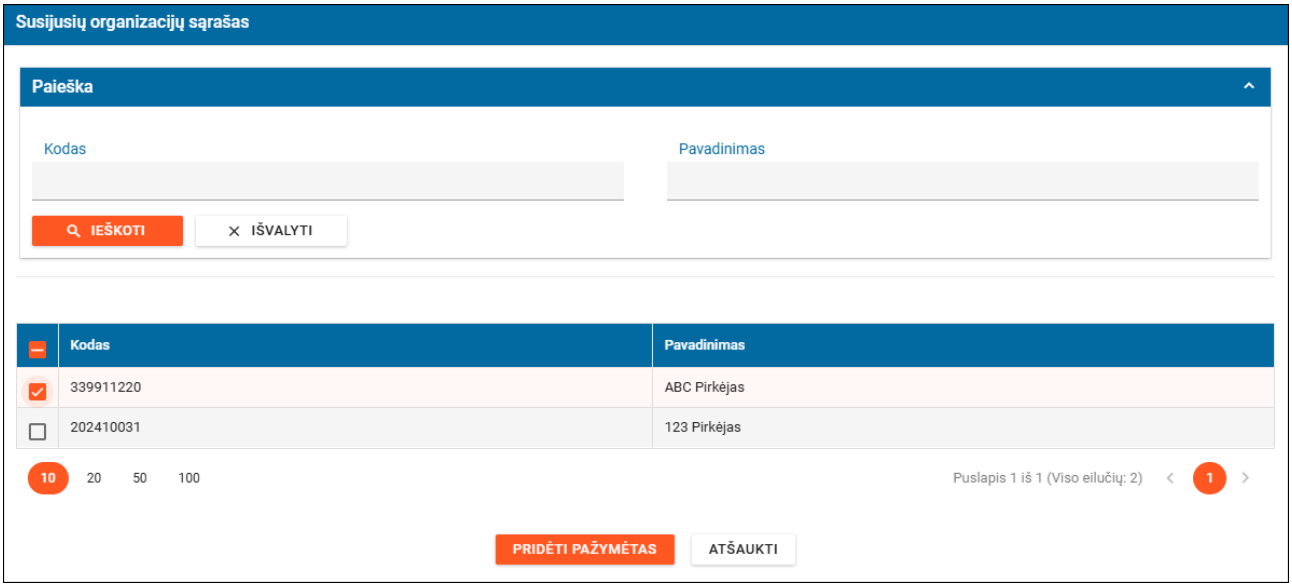
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PRIDĖTI PAŽYMĖTAS]	Skirtas pridėti prie kitų pirkėjų pažymėtas sąraše organizacijas ir sukurti sutartis su jomis. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pažymėtoms organizacijoms sukurti šios sutarties dublius?” su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], grįžtama į modalinę formą. • Paspaudus [TAIP], uždaromas modalinis langas ir sutarties kitų pirkėjų sąraše atvaizduojami pridėti pirkėjai. Naujai pridėtiems pirkėjams sukuriamos naujos sutartys, kurios yra pradinės (kuriai pridedami kiti pirkėjai) sutarties dubliai, tik Pirkėjo duomenys pakeisti į naujai pridėtų pirkėjų duomenis. Mygtukas neaktyvus, kol nėra pažymėta nei viena organizacija.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti kito pirkėjo pridėjimą. Paspaudus mygtuką 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, kitų pirkėjų pridėjimo modalinis langas ir grįžtama į kitų pirkėjų sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos iš susijusių organizacijų sąrašo, kurių kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos iš susijusių organizacijų sąrašo, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės stulpeliai:	
Kodas	Atvaizduojamas susijusios organizacijos kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas susijusios organizacijos pavadinimas.
Lentelėje atvaizduojamos prisijungusio naudotojos paskyros organizacijos susijusių organizacijų sąrašas (SABIS Išorinis portalas → “Organizacija” → lapas “Susijusios organizacijos”), išskyrus organizacijas, kurios jau yra pridėtos į sutarties kitų pirkėjų sąrašą.	

Pav. 88. Kitų pirkėjų pridėjimo modalinis langas



5.3.13. Sutarties kitų tiekėjų sąrašo forma

Forma skirta inicijuoti kito sutarties tiekėjo (subranga) pridėjimą ir peržiūrėti kitų tiekėjų sąrašą. Lapas “Kiti tiekėjai” rodomas tik tada, kai sutarties nustatymų formos lauke “Sutartis turi kitus tiekėjus” yra pažymėta varnelė (žr. skyrių “Sutarties nustatymų duomenų registravimo forma”).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Kiti tiekėjai”

Teisės

Peržiūrėti kitų tiekėjų sąrašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”;
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Pridėti kitą tiekėją gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

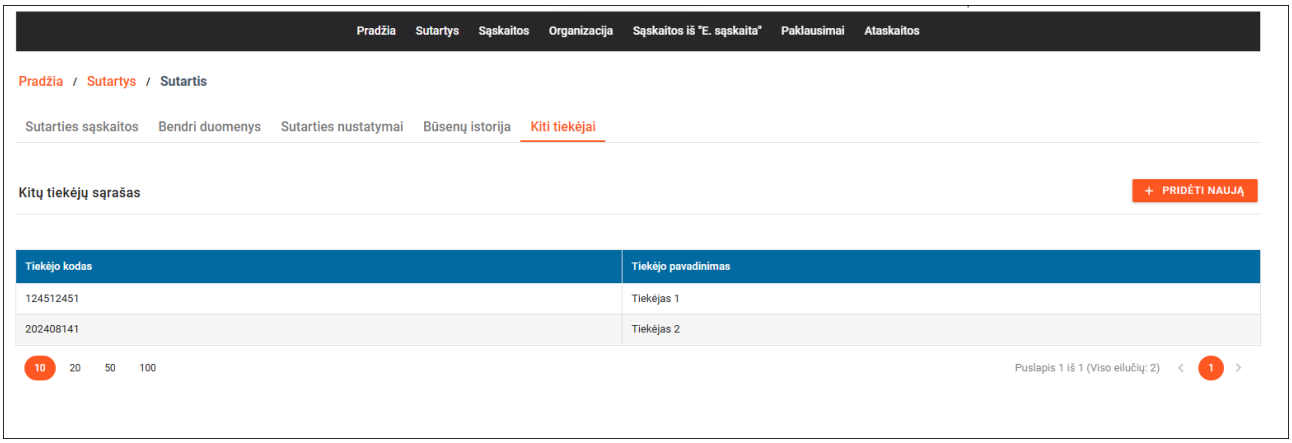
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti modalinį langą “Tiekėjo pridėjimas” (žr. skyrių “Kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės “**Kitų tiekėjų sąrašas**” stulpeliai:	
Tiekėjo kodas	Atvaizduojamas tiekėjo kodas.
Tiekėjo pavadinimas	Atvaizduojamas tiekėjo pavadinimas.

Pav. 89. Sutarties kitų tiekėjų sąrašo forma



5.3.14. Kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas

Forma skirta nurodyti sutarties kitus tiekėjus (subranga).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Kiti tiekėjai” -> [+ PRIDĖTI NAUJĄ] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarties kitų tiekėjų sąrašo forma”).

Teisės

Pridėti kitą sutarties tiekėją gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[IEŠKOTI]	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke “Paieška pagal kodą” nurodytą kodą. Paspaudus mygtuką, jei lauke “**Užsienio JA / FA**” nėra pažymėta varnelė, tikrinama ar lauke “Paieška pagal kodą” nurodyta reikšmė yra 9 arba 11 simbolių. Jei ne, rodomas pranešimas: “Įvestas simbolių skaičius turi būti 9 arba 11”. Jei taip, 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".

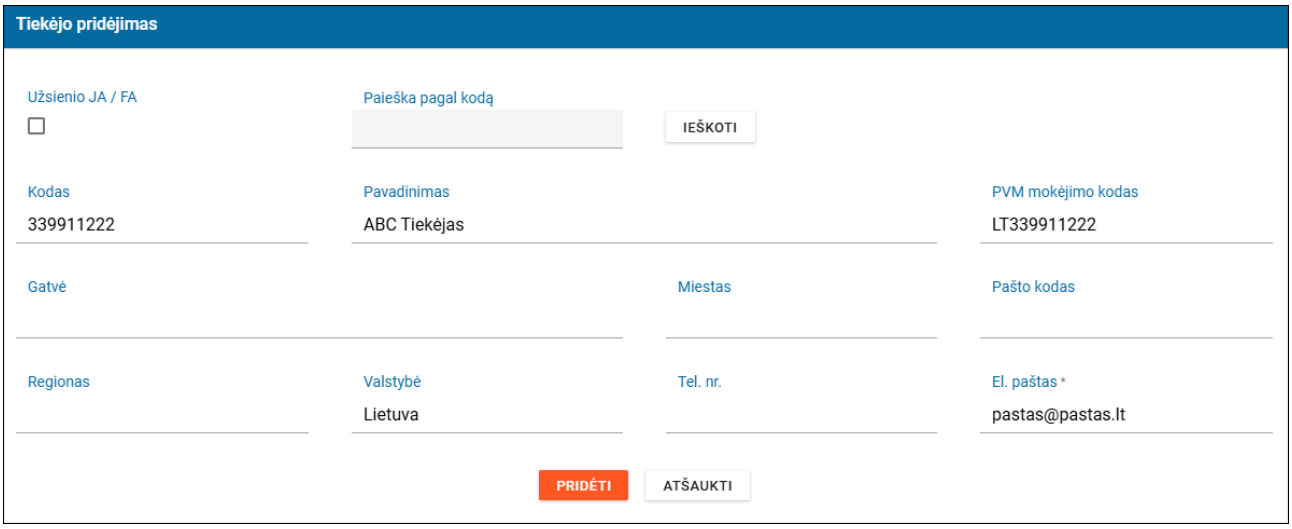
	• Jei rasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, modalinės formos laukai užpildomi jos duomenimis iš organizacijos profilio arba MMR. Paspaudus mygtuką, jei lauke “**Užsienio JA / FA**” yra pažymėta varnelė, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ieškoti užsienio JA arba FA?” su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], grįžtama į modalinę formą ir nuimama varnelė lauke “Užsienio JA /FA”. • Paspaudus [TAIP], rodomas pranešimas: “Tokia organizacija nerasta. Kreipkitės į Pirkėjo organizaciją, kad užregistruotų Jūsų organizaciją arba sutartį” su mygtuku [TĘSTI]. Paspaudus [TĘSTI], grįžtama į modalinę formą.
[PRIDĖTI]	Skirtas pridėti prie kitų tiekėjų surastą organizaciją ir sukurti sutartį su šiuo tiekėju. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite šiai organizacijai sukurti šios sutarties dublį?” su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], grįžtama į modalinę formą. • Paspaudus [TAIP], uždaromas modalinis langas ir sutarties kitų tiekėjų sąraše atvaizduojamas pridėtas tiekėjas. Naujai pridėtam tiekėjui sukuriama nauja sutartis, kuri yra pradinės (kuriai pridedamas kitas tiekėjas) sutarties dublis, tik Tiekėjo duomenys pakeisti į naujai pridėto tiekėjo duomenis. Mygtukas neaktyvus, kol nėra surasta organizacija.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti kito tiekėjo pridėjimą. Paspaudus mygtuką 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, kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas ir grįžtama į kitų tiekėjų sąrašą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Užsienio JA / FA	Žymimasis laukas.
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą).
Kodas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Kodas” nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Pavadinimas” nurodyta reikšme.
PVM mokėtojo kodas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą 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	Atvaizdavimo laukas. Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai” pažymėtas laukas “Ne PVM mokėtojas” (t. y. organizacija neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.
Gatvė	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Gatvė” nurodyta reikšme.
Miestas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Miestas” nurodyta reikšme.

Pašto kodas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Pašto kodas” nurodyta reikšme.
Regionas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Regionas” nurodyta reikšme.
Valstybė	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Organizacijos rekvizitai” lauke “Valstybė” nurodyta reikšme.
Tel. Nr.	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Kontaktinis asmuo” lauke “Tel. Nr.” nurodyta reikšme.
El. paštas	Atvaizdavimo laukas. Atlikus organizacijos paiešką pagal kodą užpildomas organizacijos duomenų registravimo formos laukų grupės “Kontaktinis asmuo” lauke “El. paštas” nurodyta reikšme.

Pav. 90. Kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas



5.3.15. Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma

Forma skirta:

- peržiūrėti sutarties dimensijų rinkinių sąrašą,
- inicijuoti naujo rinkinio pridėjimą,
- inicijuoti esamo rinkinio peržiūrą arba šalinimą.

Lapas “Dimensijos” rodomas tik tada, kai pirkėjo organizacijos nustatymų formos lauke “Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?” yra pažymėta varnelė (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Nustatymai”).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos”

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties dimensijų rinkinių sąrašą ir pasirinktą rinkinį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas” arba “Apmokėtojas”.

Pridėti naują sutarties dimensijų rinkinį ir pašalinti pasirinktą rinkinį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

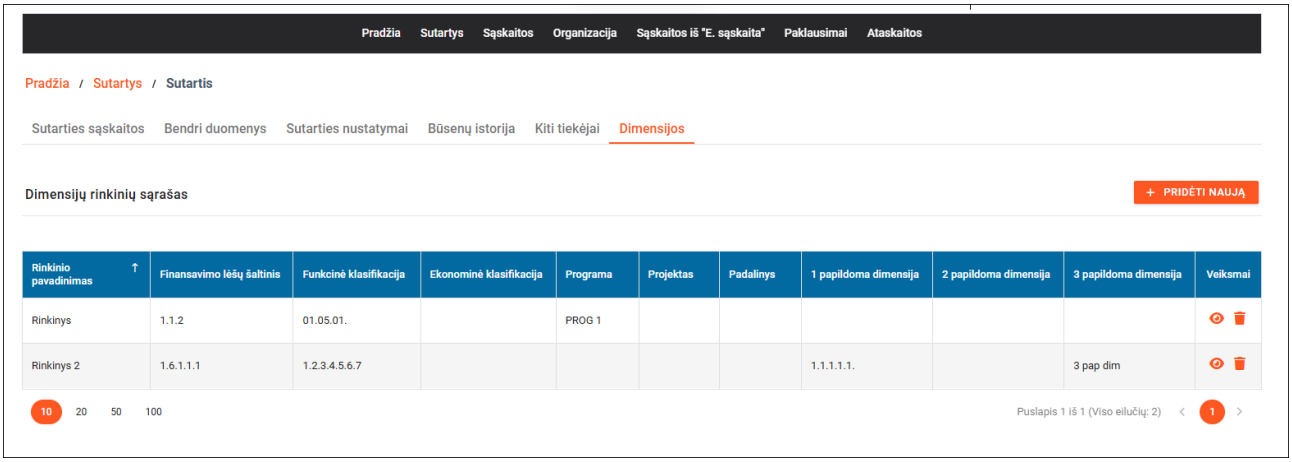
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirta atidaryti tuščią dimensijų rinkinio duomenų registravimą formą (žr. skyrių “Sutarties dimensijų rinkinio registravimo modalinė forma”) redagavimo režime. Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.
LENTELĖS STULPELYJE “VEIKSMAI”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto dimensijų rinkinio duomenų registravimą formą (žr. skyrių “Sutarties dimensijų rinkinio registravimo modalinis langas”) peržiūros režime.
Piktograma [Pašalinti]	Skirtas pašalinti sutarties dimensijų rinkinį. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir pašalinamas dimensijų rinkinys. Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės “**Dimensijų rinkinių sąrašas**” stulpeliai:	
Rinkinio pavadinimas	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Rinkinio pavadinimas” nurodyta reikšmė.
Finansavimo lėšų šaltinis	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Finansavimo lėšų šaltinis” nurodyta reikšmė.
Funkcinė klasifikacija	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Funkcinė klasifikacija” nurodyta reikšmė.
Ekonominė klasifikacija	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Ekonominė klasifikacija” nurodyta reikšmė.
Programa	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Programa” nurodyta reikšmė.
Projektas	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Projektas” nurodyta reikšmė.
Padalinys	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “Padalinys” nurodyta reikšmė.
1 papildoma dimensija	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “1 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
2 papildoma dimensija	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “2 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
3 papildoma dimensija	Atvaizduojama sutarties dimensijų rinkinio registravimo formoje lauke “3 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Rinkinio pavadinimas" didėjančiai.	

Pav. 91. Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma



5.3.16. Sutarties dimensijų rinkinio registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti sutarties dimensijų rinkinį.

Navigacija

Naujo dimensijų rinkinio registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos” -> spausti [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Dimensijų rinkinio peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos” -> sąraše pasirinktam rinkiniui spausti peržiūros piktogramą

Dimensijų rinkinio redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos” -> sąraše pasirinktam rinkiniui spausti peržiūros piktogramą -> spausti [REDAGUOTI]

Mygtukų aprašymą žr. skyriuje “Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma”.

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sutarties dimensijų rinkinį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas” arba “Apmokėtojas".

Redaguoti gali sutarties dimensijų rinkinį gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.

Mygtukai

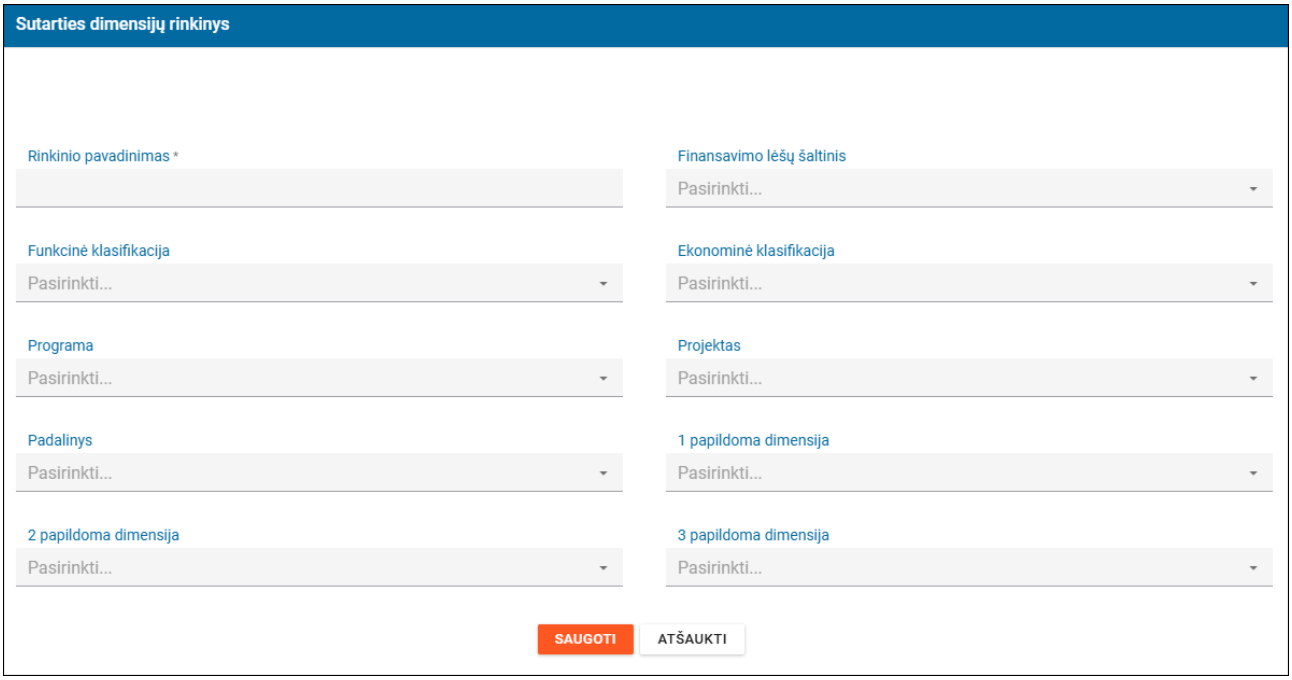
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta rolė “Sutarčių administratorius”.
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.

REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas patikrinti ir išsaugoti dimensijų rinkinio duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildytas laukas “Rinkinio pavadinimas”; • ar užpildytas bent vienas dimensijų pasirinkimo laukas. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, išsaugomi dimensijų rinkinio duomenys ir uždaromas modalinis langas.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti dimensijų rinkinio registravimą arba redagavimą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE], liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP], uždaromas modalinis langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Rinkinio pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Finansavimo lėšų šaltinis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Finansavimo lėšų šaltinis”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Funkcinė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Funkcinė klasifikacija”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Ekonominė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Ekonominė klasifikacija”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Programa	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Programa”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Projektas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Investicinis projektas”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Padalinys	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Padalinys”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
1 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Papildoma dimensija 1”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
2 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Papildoma dimensija 2”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
3 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmių, kurių tipas yra “Papildoma dimensija 3”, kodais iš organizacijos dimensijų klasifikatoriaus.
Organizacijos dimensijas galima peržiūrėti SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Dimensijos”. *Pastaba*: į pasirinkimo laukus traukiamos tik galiojančios dimensijų reikšmės - kurių galiojimo pradžios data yra mažesnė (arba lygi) už šios dienos datą ir kurių galiojimo pabaigos data (jei ji yra) yra didesnė (arba lygi) už šios dienos datą.	

Pav. 92. Sutarties dimensijų rinkinio registravimo modalinis langas



5.4. Sąskaitų administravimas

5.4.1. Sąskaitų sąrašo forma

Forma skirta:

- atlikti paiešką tarp ***naudotojo matomų sąskaitų****, peržiūrėti atrinktų sąskaitų sąrašą ir inicijuoti pasirinktos sąskaitos duomenų peržiūrą,
- eksportuoti sąskaitų sąrašą į rinkmeną XLSX formatu;
- inicijuoti naujos sąskaitos pagal sutartį arba žodinės sąskaitos sukūrimą,
- inicijuoti sąraše pažymėtų sąskaitų būsenų keitimą,
- inicijuoti sąskaitų būsenų iš XLSX rinkmenos importą,
- inicijuoti sąraše pažymėtų sąskaitų eksportą į rinkmeną XML formatu,
- inicijuoti sąskaitų iš XML rinkmenos importą.

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

1. Organizacijos, kurios tipas yra tik “Tiekėjas”, naudotojas mato visas sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas.

2. Organizacijos, kurios tipas yra tik “Pirkėjas”, naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas, ir kurių sutartis gali matyti pagal jam priskirtas sutarčių grupes:

- jei naudotojui priskirta sutarčių grupė “Visos sutartys”, jis mato visų savo organizacijos sutarčių sąskaitas;
- jei naudotojui priskirta organizacijos administratoriaus sukurta sutarčių grupė, jis mato savo organizacijos sutarčių, kurioms priskirta ta pati sutarčių grupė, sąskaitas.
- jei naudotojui priskirta sutarčių grupė "Žodinės sąskaitos“, jis mato visas savo organizacijos žodines sąskaitas.

3.1. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas:

- jei naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“ arba

- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

3.2. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas mato sąskaitas, kuriose jo organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas:

- jei naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* arba

- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Pastaba: Tiekėjo organizacijos naudotojas nemato Pirkėjo sukurtų (dar pildomų) sąskaitų (mato tik po jų pateikimo).

Pirkėjo organizacijos naudotojas nemato Tiekėjo sukurtų (dar pildomų) sąskaitų (mato tik po jų pateikimo).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitų sąrašą ir pasirinktą sąskaitą, eksportuoti sąskaitų sąrašą į rinkmeną XLSX formatu ir eksportuoti sąraše pažymėtas sąskaitas į rinkmeną XML formatu 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",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Sukurti sąskaitą (pildant supaprastintą arba pilną sąskaitos formą) pagal savo organizacijos sutartį, jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą, taip pat pašalinti sąskaitą gali:

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

Sukurti žodinę sąskaitą (pildant supaprastintą arba pilną sąskaitos formą), jos kopiją ir jai kreditinę sąskaitą, taip pat pašalinti sąskaitą gali:

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

Pakeisti sąraše pažymėtų sąskaitų būseną gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas” arba “Apmokėtojas”.

Importuoti sąskaitų būsenas iš rinkmenos XLSX formatu gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius”.

Importuoti sąskaitas iš rinkmenos XML formatu gali Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Žodinių sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI SF]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius” arba "Sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ SUKURTI ŽODINĘ SF]	Skirtas atidaryti tuščią žodinės sąskaitos duomenų registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “ Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Žodinių sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[KEISTI BŪSENĄ]	Skirtas pakeisti sąraše pažymėtų sąskaitų būseną (žr. skyrių "Sąskaitų būsenų keitimo iš sąskaitų sąrašo procedūra"). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”; “Priėmėjas” arba “Apmokėtojas”. *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
[IMPORTUOTI BŪSENAS]	Skirtas importuoti sąskaitų būsenas iš XLSX rinkmenos. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas (žr. skyrių „Sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas“). Mygtukas matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius". *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).* *Mygtukas nėra matomas, jei organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.*
[ESKPORTUOTI (XML)]	Skirtas eksportuoti sąraše pažymėtų sąskaitų duomenis suformuojant rinkmeną XML formatu. Duomenys rinkmenoje atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą. Paspaudus mygtuką tikrinama ar sąskaitų sąraše yra bent vienoje eilutėje pažymėta varnelė. • Jei nėra pažymėta, rodomas panešimas “Nepasirinkta nei viena sąskaita”. • Jei yra pažymėta, tikrinama ar tarp pažymėtų sąskaitų yra tokių, kurių būsena yra „Sukurta“ arba „Grąžinta tikslinimui“.

	○ Jei yra, rodomi klaidų pranešimai („Pažymėtų sąskaitų negalima eksportuoti, nes sąskaitos su numeriu "<sąskaitos numeris>" būsena yra "Sukurta"." arba „Pažymėtų sąskaitų negalima eksportuoti, nes sąskaitos su numeriu "<sąskaitos numeris>" būsena yra "Grąžinta tikslinimui".“). ○ Jei nėra, suformuojama XML rinkmena, kurią galima parsisiųsti į savo kompiuterį. Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius", • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[IMPORTUOTI (XML)]	Skirtas importuoti sąskaitų sąrašą iš XML rinkmenos. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas (žr. skyrių „Sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas“). Mygtukas matomas Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”. *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
LENTELĖS STULPELYJE “VEIKSMAI”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Jei buvo pildyta supaprastintos sąskaitos forma ir sąskaitos būsena yra „Sukurta“ – skirta atidaryti pasirinktos supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"”). Kitu atveju - skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos duomenų registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).
Piktograma [Vokas]	Skirta atidaryti tuščią paklausimo registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Paklausimo registravimo forma”). Mygtukas matomas: • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas” ir • sąskaitos būsena “Atmesta” arba “Grąžinta tikslinimui".
[+ KOPIJA]	Skirtas inicijuoti naujos sąskaitos sukūrimą esamos sąskaitos pagrindu. Paspaudus mygtuką tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būsena yra “Atmesta”: • jei sąlyga tenkinama – žr. šio skyriaus pabaigoje „Papildoma informacija“. • jei sąlyga netenkinama - atidaroma naujos sąskaitos duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukus „Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“). Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju), • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
[+ KREDITINĖ]	Skirtas inicijuoti naujos kreditinės sąskaitos sukūrimą pasirinktai sąskaitai. Paspaudus mygtuką tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būsena yra “Pateikta”, “Tikrinama”, “Grąžinta tikrinimui”, 'Patvirtinta", “Priimta” arba “Apmokėta” ir tipas yra “Sąskaita faktūra” arba “Išankstinė sąskaita”: • jei nors viena sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas: “Kreditinę sąskaitą galima sukurti tik sąskaitai, kurios būsena yra “Pateikta”, “Tikrinama”, “Grąžinta tikrinimui”, "Patvirtinta", “Priimta” arba “Apmokėta” ir tipas yra “Sąskaita faktūra” arba “Išankstinė sąskaita”; • jei abi sąlygos tenkinamos, atidaroma naujos kreditinės sąskaitos duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukus „Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).

	Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju), • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.
Piktograma [Šalinti]	Skirta pašalinti sąskaitą. Paspaudus piktogramą rodomas pranešimas „Ar tikrai norite pašalinti sąskaitą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas, pašalinama sąskaita ir atnaujinamas sąskaitų sąrašas. • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. Mygtukas matomas: • Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba „Žodinių sąskaitos registratorius“, • Tiekėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas” ir • sąskaitos būsena “Sukurta”.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: *jei naudotojo paskyros organizacija yra tik Pirkėjas arba yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS:*** • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Sąskaitos serija ir Nr.”, “Pirkėjo sutarties Nr.”, “Sąskaitos išrašymo data”, “Sąskaitos mokėtina suma”, “Tiekėjas”, “Sąskaitos būsena”, “Būsenos data” ir “Būsenos komentaras”; • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Pirkėjas“, “Būsenos naudotojas“, “Sąskaitos suma be PVM“, “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”, “Atiduota per integraciją“ , “Sąskaitos derinimas “. *jei naudotojo paskyros organizacija yra tik Tiekėjas arba yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS:*** • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Sąskaitos serija ir Nr.”, “Pirkėjo sutarties Nr.”, “Sąskaitos išrašymo data”, “Sąskaitos mokėtina suma”, “Pirkėjas”, “Sąskaitos būsena”, “Būsenos data” ir “Būsenos komentaras”; • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Tiekėjas“, “Būsenos naudotojas “, “Sąskaitos suma be PVM“, “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”, “Atiduota per integraciją“. 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 sąraše, o stulpelio „Veiksmai“ dešinėje rodomas papildomas stulpelis su daugtaškiu. Eilutėje paspaudus daugtaškį, po eilute atvaizduojamos likusiuose pažymėtuose stulpeliuose esančios reikšmės.
Piktograma [Eksportuoti sąrašo duomenis xlsx formatu]	Skirtas suformuoti sąskaitų sąrašo visų stulpelių (nesvarbu kokie yra parinkti atvaizduoti formoje) visų puslapių sąskaitų duomenų rinkmeną XLSX formatu, kurią galima peržiūrėti arba parsisiųsti į kompiuterį.

Laukai

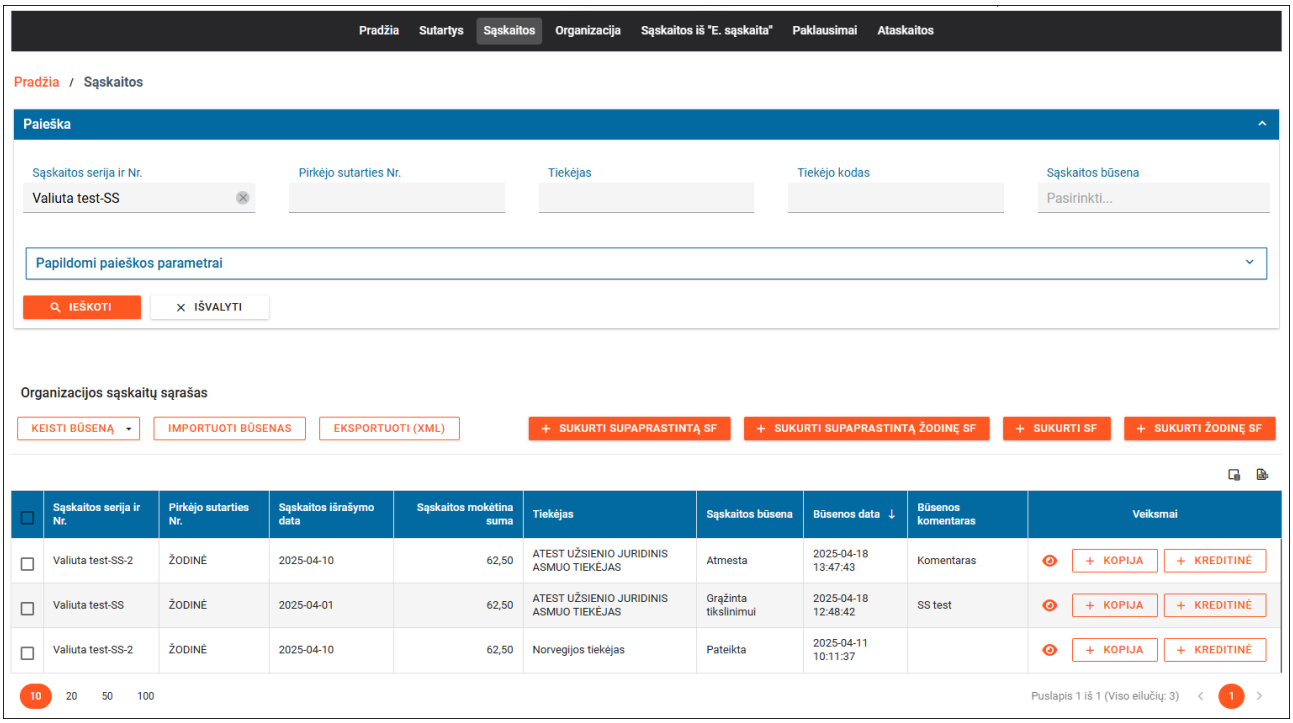
Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	

Sąskaitos serija ir Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių serija ir numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pirkėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių sutarties pirkėjo numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pirkėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių pirkėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Pirkėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių pirkėjo kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Tiekėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių tiekėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Tiekėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių tiekėjo kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Sąskaitos būsena	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis iš sąskaitų būsenų klasifikatoriaus. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių esama būsena sutampa su bent viena lauke nurodyta reikšme.
Laukų grupė „**Papildomi paieškos parametrai**“ (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):	
Sąskaitos mokėtina suma nuo	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių mokėtina suma yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos mokėtina suma iki	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių mokėtina suma yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
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.
BVPŽ kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos žodinės sąskaitos, kurių BVPŽ kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta 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.
Rodyti ir archyvuotas sąskaitas	Žymimasis laukas. • Kai laukas nėra pažymėtas, paieška atliekama tik tarp sąskaitų, kurios nėra suarchyvuotos. • Kai laukas yra pažymėtas, paieška atliekama tarp sąskaitų, kurios nėra suarchyvuotos, ir tarp sąskaitų, kurios yra suarchyvuotos.

Sąskaitos būsenos data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių esamos būsenos suteikimo data yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą datą.
Sąskaitos būsenos data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos sąskaitos, kurių esamos būsenos suteikimo data yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą datą.
Sąskaitos derinimo būsena	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • „Nebaigtas“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra neatliktų derinimo žingsnių. • „Baigtas“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra atlikti visi derinimo žingsniai. • „Neatliekamas“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms nėra atliekamas derinimas. • „Laukia 1 derinimo“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra reikalingas, bet neatliktas 1 derinimo žingsnis. • „Laukia 2 derinimo“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra reikalingas, bet neatliktas 2 derinimo žingsnis. • „Laukia 3 derinimo“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra reikalingas, bet neatliktas 3 derinimo žingsnis. • „Laukia 4 derinimo“ - atrenkamos tik tos organizacijos sąskaitos, kurioms yra reikalingas, bet neatliktas 4 derinimo žingsnis. Pasirinkimo lauko reikšmių kiekis dinaminis – pagal organizacijos sutarčių nustatymuose nurodytų scenarijų maksimalų derinimo žingsnių skaičių: • jei organizacijos sutartims nurodyti scenarijai neturi derinimo žingsnių, tai bus rodomos tik 3 reikšmės: „**Nebaigtas**“, „**Baigtas**“ ir “**Neatliekamas**“. • jei organizacijos sutartims nurodyti scenarijai turi daugiausiai vieną derinimo žingsnį, tai bus rodomos tik 4 reikšmės: „**Nebaigtas**“, „**Baigtas**“, “**Neatliekamas**“ ir „**Laukia 1 derinimo**“. • jei organizacijos sutartims nurodyti scenarijai turi daugiausiai du derinimo žingsnius, tai bus rodomos tik 5 reikšmės: „**Nebaigtas**“, „**Baigtas**“, “**Neatliekamas**“, „**Laukia 1 derinimo**“ ir „**Laukia 2 derinimo**“. • jei organizacijos sutartims nurodyti scenarijai turi daugiausiai tris derinimo žingsnius, tai bus rodomos tik 6 reikšmės: „**Nebaigtas**“, „**Baigtas**“, “**Neatliekamas**“, „**Laukia 1 derinimo**“, „**Laukia 2 derinimo**“ ir „**Laukia 3 derinimo**“. • jei organizacijos sutartims nurodyti scenarijai turi daugiausiai keturis derinimo žingsnius, tai bus rodomos visos 7 reikšmės: „**Nebaigtas**“, „**Baigtas**“, “**Neatliekamas**“, „**Laukia 1 derinimo**“, „**Laukia 2 derinimo**“, „**Laukia 3 derinimo**“ ir „**Laukia 4 derinimo**“. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Lentelės „**Organizacijos sąskaitų sąrašas**" stulpeliai: Lentelėje rodomi tik pasirinkti stulpeliai (žr. piktogramos [Stulpelių pasirinkimas] aprašymą).	
Sąskaitos serija ir Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sąskaitos serija ir Nr." nurodyta reikšmė.
Pirkėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkėjo sutarties Nr." nurodyta reikšmė.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Išrašymo data" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos mokėtina suma	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Mokėtina suma, Eur” apskaičiuota 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 būsena	Atvaizduojama esama organizacijos sąskaitos būsena.
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.
Sąskaitos suma be PVM	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos lapo „Eilutės“ lauke "Sąskaitos suma be PVM" nurodyta reikšmė.
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”, “Kreditinė sąskaita” ir “Išankstinė sąskaita”.
Pirminės sąskaitos Nr.	Atvaizduojama organizacijos kreditinės sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirminės sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė. • Jei sąskaitos tipas yra “Sąskaita faktūra” arba “Išankstinė sąskaita”, 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.
Būsenos naudotojas	Atvaizduojama esamos organizacijos sąskaitos būsenos suteikusio naudotojo vardas ir pavardė.
Atiduota per integraciją	Atvaizduojama pirmo organizacijos sąskaitos duomenų atidavimo per universalią sąsają data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Sąskaitos derinimas	Atvaizduojama organizacijos sąskaitos derinimo žingsnių eigos informacija. Žymimųjų langelių skaičius priklauso nuo to, kiek derinimo žingsnių numatyta konkrečiai sąskaitai pagal jos sutarčiai priskirtą scenarijų (o žodinei sąskaitai pagal organizacijai priskirtą scenarijų) (gali būti nuo 1 iki 4). • Pažymėti langeliai reiškia, kad atitinkami derinimo žingsniai jau yra atlikti. • Nepažymėti langeliai reiškia, kad derinimo žingsniai dar yra neatlikti. *Laukas nėra matomas, jei yra įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Būsenos data" mažėjančiai.	

Pav. 93. Sąskaitų sąrašo forma, kai įjungtas PIRKĖJO režimas



Papildoma informacija

Paspaudus mygtuką [+ KOPIJA] tikrinama ar pasirinktos sąskaitos būsena yra “Atmesta”:

- Jei sąlyga tenkinama ir pasirinktos sąskaitos požymis yra **žodinė sąskaita,** rodomas pranešimas: „Kopijuojant sąskaitos duomenis galite pakeisti sąskaitos požymį iš "Žodinė sąskaita" į "Sąskaita". • Jei paspausite mygtuką [NEKEISTI POŽYMIO], naujai sukurta sąskaita bus žodinė sąskaita. • Jei paspausite mygtuką [KEISTI POŽYMĮ], naujai sukurtai sąskaitai turėsite nurodyti sutartį (ji jau nebebus žodinė sąskaita).“ Su mygtukais [NEKEISTI POŽYMIO] ir [KEISTI POŽYMĮ].
  - Paspaudus [NEKEISTI POŽYMIO] atidaroma naujos sąskaitos, kurios požymis **žodinė sąskaita** duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukus „Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).
  - Paspaudus [KEISTI POŽYMĮ] atidaroma naujos sąskaitos, kurios požymis **sąskaita** duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukų grupių „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“ laukus bei “„Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“ laukus), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).
- Jei sąlyga tenkinama ir pasirinktos sąskaitos požymis yra **sąskaita** rodomas pranešimas: „Kopijuojant sąskaitos duomenis galite pakeisti sąskaitos požymį iš "Sąskaita" į "Žodinė sąskaita". • Jei paspausite mygtuką [NEKEISTI POŽYMIO], naujai sukurtai sąskaitai turėsite nurodyti sutartį. • Jei paspausite mygtuką [KEISTI POŽYMĮ], naujai sukurta bus žodinė sąskaita (nurodyti sutarties nebus galimybės).“. Su mygtukais [NEKEISTI POŽYMIO] ir [KEISTI POŽYMĮ].
  - Paspaudus [NEKEISTI POŽYMIO] atidaroma naujos sąskaitos, kurios požymis **sąskaita** duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukus „Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).
  - Paspaudus [KEISTI POŽYMĮ] atidaroma naujos sąskaitos, kurios požymis **žodinė sąskaita** duomenų registravimo forma, kuri užpildyta pasirinktos sąskaitos duomenimis (išskyrus laukus „Išrašymo data“ ir „Mokėjimo termino data“), redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).

Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

5.4.2. Sąskaitų būsenų keitimo iš sąskaitų sąrašo procedūra

Procedūra skirta pakeisti sąskaitų sąraše pažymėtų sąskaitų būsenas.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [KEISTI BŪSENĄ], esantį sąskaitų sąraše (žr. skyrių “Sąskaitų sąrašo forma”).

Aprašymas

Sąskaitų sąraše paspaudus mygtuką [KEISTI BŪSENĄ] išskleidžiami pasirinkimai:

- **TIKRINTI** - matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas”;
- **PATVIRTINTI** - matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Tvirtintojas”
- **PRIIMTI** - matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Priėmėjas”. *(Pasirinkimas nėra matomas, jei organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.)*
- **APMOKĖTI** - matomas Pirkėjo organizacijos naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Apmokėtojas”.

Paspaudus bet kurį pasirinkimą tikrinama ar sąskaitų sąraše yra bent vienoje eilutėje pažymėta varnelė.

Jei nėra pažymėta, rodomas panešimas “Nepasirinkta nei viena sąskaita”.

Jei yra pažymėta bent viena sąskaita, ir buvo paspausta [**TIKRINTI] -** tikrinama:

- ar pažymėtų sąskaitų būsena yra “Pateikta” arba “Grąžinta tikrinimui”;
- ar pažymėtose sąskaitose prisijungusio naudotojo paskyros organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas.

Jei yra klaidų, modaliniame lange rodomas jų sąrašas;

Jei nėra klaidų, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti pasirinktų sąskaitų būseną į ”Tikrinama"?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas, kuriame galima nurodyti komentarą (jis bus matomas sąskaitų būsenų istorijoje).
- Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenų keitimas.

Jei yra pažymėta bent viena sąskaita, ir buvo paspausta [**PATVIRTINTI] -** tikrinama:

- ar pažymėtų sąskaitų būsena yra “Tikrinama”;
- ar pažymėtose sąskaitose prisijungusio naudotojo paskyros organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas;
- jei yra pažymėtų žodinių sąskaitų, tikrinama ar joms sąskaitų CVPIS duomenyse yra nurodytas BVPŽ kodas ir pirkimo rūšis, jei lauke „Neviešinti CVPIS“ **nėra** pažymėta varnelė;
- *ar pažymėtose sąskaitose yra atlikti visi derinimo žingsniai.

*Tikrinama, jei sąskaitos sutarties nustatymuose yra nurodytas 2 arba 3 patvirtinimo žingsnių sąskaitos apdorojimo scenarijus (SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> pasirinkti sutartį ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Sutarties nustatymai”) arba žodinės sąskaitos Pirkėjo organizacijai yra nurodytas 2 arba 3 patvirtinimo žingsnių sąskaitos apdorojimo scenarijus (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Scenarijai”).

Jei yra klaidų, modaliniame lange rodomas jų sąrašas;

Jei nėra klaidų, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti pasirinktų sąskaitų būseną į ”Patvirtinta"?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas, kuriame galima nurodyti komentarą (jis bus matomas sąskaitų būsenų istorijoje).
- Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenų keitimas.

Jei yra pažymėta bent viena sąskaita, ir buvo paspausta [**PRIIMTI] -** tikrinama:

- ar pažymėtų sąskaitų būsena yra “Patvirtinta”;
- ar pažymėtose sąskaitose prisijungusio naudotojo paskyros organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas.

Jei yra klaidų, modaliniame lange rodomas jų sąrašas;

Jei nėra klaidų, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti pasirinktų sąskaitų būseną į ”Priimta"?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas, kuriame galima nurodyti komentarą (jis bus matomas sąskaitų būsenų istorijoje).
- Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenų keitimas.

Jei yra pažymėta bent viena sąskaita, ir buvo paspausta [**APMOKĖTI] -** tikrinama:

- ar pažymėtų sąskaitų būsena yra “Priimta”;
- ar pažymėtose sąskaitose prisijungusio naudotojo paskyros organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas.

Jei yra klaidų, modaliniame lange rodomas jų sąrašas;

Jei nėra klaidų, rodomas pranešimas “Ar tikrai norite pakeisti pasirinktų sąskaitų būseną į ”Apmokėta"?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Paspaudus [TAIP], rodomas būsenos keitimo langas, kuriame galima nurodyti komentarą (jis bus matomas sąskaitų būsenų istorijoje).
- Paspaudus [NE], atšaukiamas būsenų keitimas.

Būsenos keitimo lange paspaudus [TĘSTI], pažymėtoms sąskaitoms suteikiama atitinkama būsena. Jei būsenos keitimo lange buvo nurodytas komentaras, jis yra matomas sutarties būsenų istorijoje (žr. skyrių “Sąskaitos būsenų istorijos forma”).

Būsenos keitimo lange paspaudus [ATŠAUKTI], atšaukiamas būsenų keitimas.

5.4.3. Sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

Forma skirta nurodyti rinkmeną sąskaitų būsenų importavimui (modalinis langas „Sąskaitų būsenų XLSX formatu importavimas“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> spausti mygtuką [IMPORTUOTI BŪSENAS] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”).

Teisės

Importuoti sąskaitų būsenas gali Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų 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 sąskaitas (žr. skyrių „Sąskaitų būsenų importavimo iš XLSX rinkmenos procedūra“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitų būsenų 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 pranešimo langas, sąskaitų būsenos importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sąskaitų sąrašą. Paspaudus mygtuką, jei rinkmena nėra pridėta, uždaromas sąskaitų būsenų importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sąskaitų 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] ir 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. 94. Sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

5.4.4. Sąskaitų būsenų importavimo iš XLSX rinkmenos procedūra

Procedūra skirta importuoti sąskaitų būsenas iš XLSX formato rinkmenos.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [TĘSTI], esantį sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modaliniame lange (žr. skyrių “Sąskaitų būsenų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas”).

Aprašymas

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar galima pradėti importavimą:

- ar yra pridėta rinkmena;
- ar pridėta rinkmena yra tinkamo formato (xlsx) ir atitinka šabloną (t. y. joje yra stulpeliai „Sąskaitos Nr.“, „Išrašymo data“, „Tiekėjo kodas“, „Būsena“, „Būsenos data“ ir „Komentaras“);
- ar užpildyti visi privalomi stulpeliai (t. y. „Sąskaitos Nr.“, „Išrašymo data“, „Tiekėjo kodas“, „Būsena“ ir „Būsenos data“);
- ar stulpeliai užpildyti teisingu formatu (stulpelyje „Išrašymo data“ turi būti nurodyta data formatu YYYY-MM-DD, o stulpelyje „Būsenos data“ turi būti nurodyta data ir laikas formatu YYYY-MM-DD HH:MM:SS);
- ar stulpelyje “Būsena” yra nurodyta reikšmė "Tikrinama”, “Grąžinta tikslinimui”, “Patvirtinta”, “Grąžinta tikrinimui”, “Priimta”, “Apmokėta” arba “Atmesta”;
- ar stulpelis “Komentaras” yra užpildytas, jei stulpelyje “Būsena” nurodyta reikšmė “Grąžinta tikslinimui”, “Grąžinta tikrinimui” arba “Atmesta”;
- ar SABIS sistemoje yra sąskaita, kurios:
  - Pirkėjas sutampa su importuojančio sąskaitų būsenas naudotojo paskyros organizacija IR
  - Sąskaitos numeris sutampa su stulpelio “Sąskaitos Nr.” reikšme IR
  - Išrašymo data sutampa su stulpelio “Išrašymo data” reikšme IR
  - Tiekėjo kodas sutampa su stulpelio “Tiekėjo kodas” reikšme IR
  - Sąskaitos būsena nėra “Atmesta”;
- ar SABIS sąskaitos esama būsena nėra “Sukurta” arba “Apmokėta”;
- ar skiriasi vienos sąskaitos importuojamų būsenų stulpelyje “Būsenos data” nurodyta reikšmė;

- ar sąskaitai importuojamos būsenos stulpelyje “Būsenos data” nurodyta reikšmė yra vėlesnė už SABIS esamos būsenos datą;
- ar sąskaitai importuojama būsena atitinka SABIS sąskaitos būsenų suteikimo eiliškumą;
- jei žodinei sąskaitai importuojama būsena „Patvirtinta“, ar sąskaitos parametruose yra nurodytas BVPŽ kodas ir pirkimo rūšis.

Tie sąskaitų būsenų įrašai, kuriems nėra klaidų, yra importuojami.

Tie sąskaitų būsenų įrašai, kuriems yra klaidų, nėra importuojami ir rodomas tų klaidų sąrašas modaliniame lange.

5.4.5. Sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

Forma skirta nurodyti eInvoice duomenų struktūrą atitinkančią XML rinkmeną sąskaitų sąrašo importavimui (modalinis langas „Importuoti sąskaitas iš XML formato rinkmenos“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> spausti mygtuką [IMPORTUOTI (XML)] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”).

Teisės

Importuoti sąskaitas XML formatu gali Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PASIRINKITE RINKMENĄ]	Skirtas atidaryti standartinį naršyklės rinkmenos pasirinkimo kompiuteryje langą. Lange rodomos pasirinkimui tik XML formato rinkmenos.
[TĘSTI]	Skirtas iš nurodytos rinkmenos importuoti sąskaitas (žr. skyrių „Sąskaitų importavimo iš XML rinkmenos procedūra“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitų 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 pranešimo langas, sąskaitų importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sąskaitų sąrašą. Paspaudus mygtuką, jei rinkmena nėra pridėta, uždaromas sąskaitų importavimo modalinis langas ir grįžtama į organizacijos sąskaitų 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] ir jos pavadinimas. • Jei rinkmenos formatas nėra XLM, 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. 95. Sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas

5.4.6. Sąskaitų importavimo iš XML rinkmenos procedūra

Procedūra skirta importuoti sąskaitas iš XML rinkmenos.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [TĘSTI], esantį sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modaliniame lange (žr. skyrių “Sąskaitų importavimo rinkmenos nurodymo modalinis langas”).

Aprašymas

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] sistema patikrina ar galima pradėti importavimą:

- ar yra nurodyta rinkmena;
- ar rinkmenos formatas yra “xml";
- ar rinkmenoje esančių duomenų struktūra atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standarto struktūrą (t. y. atitinka XSD schemą);

Jei yra klaidų, parodomas klaidos pranešimas ir sąskaitų importavimas nėra pradedamas.

Jei nėra klaidų, toliau tikrinama ar yra kritinių klaidų:

- ar rinkmenoje esantys duomenys atitinka SABIS validacijas:
  - ar nurodytas sutarties numeris (žodinės sąskaitos atveju ar nurodyta “ŽODINĖ” arba “VERBAL”);
  - ar nurodyti tiekėjo ir pirkėjo kodai;
  - ar nurodyta mokėjimo termino data;
  - ar kreditinei sąskaitai yra nurodytas pirminės sąskaitos numeris;
  - ar sąskaitoje visoms sumoms nurodyta valiuta yra “EUR”;
  - ar SABIS yra užregistruota Pirkėjo organizacija, kuri yra nurodyta sąskaitoje kaip pirkėjas;

  - ar SABIS yra užregistruota sutartis, kurios: 1 - pirkėjo arba tiekėjo sutarties numeris sutampa su nurodytu sąskaitoje sutarties numeriu, 2 - pirkėjo kodas sutampa su sąskaitoje nurodytu pirkėjo kodu, 3 - tiekėjo kodas sutampa su sąskaitoje nurodytu tiekėjo kodu, 4 - būsena yra “Sudaryta”;
  - ar tarp SABIS PVM tarifų yra sąskaitoje nurodytas PVM tarifas (su nurodytu procentu ir kodu);
  - ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačias metais tiekėjas negali išrašyti kitos sąskaitos su tuo pačiu numeriu);
  - ar sąskaita įvestų sąskaitos eilučių skaičius nėra daugiau nei 300.
- ar rinkmenoje esantys duomenys atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą (tikrinimo taisykles žiūrėkite https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-tc434/ ir https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-peppol/), išskyrus šias nekritines klaidas:
  - ar nurodytas tiekėjo adresas;
  - ar tiekėjo adrese nurodyta valstybė;
  - ar nurodytas pirkėjo adresas;
  - ar pirkėjo adrese nurodyta valstybė;
  - ar kiekviena sąskaitos eilutė turi unikalų identifikatorių;
  - ar kiekvienai sąskaitos eilutei yra nurodyti matavimo vienetai;
  - ar kiekvienai sąskaitos eilutei yra nurodytas prekės / paslaugos pavadinimas;
  - ar sąskaitos laikotarpio pabaigos data yra didesnė arba lygi pradžios datai, jei jos abi yra nurodytos;
  - ar sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data yra didesnė arba lygi pradžios datai, jei jos abi yra nurodytos;
  - ar pristatymo vietos adrese nurodyta valstybė;
  - ar nurodyta banko sąskaita, jei sąskaitoje yra apmokėjimo informacija;
  - ar sąskaitos eilutės laikotarpio pradžios data patenka į sąskaitos laikotarpį, jei jis yra nurodytas;
  - ar sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data patenka į sąskaitos laikotarpį, jei jis yra nurodytas.

Jei visos sąskaitos užpildytos yra be klaidų, jos yra importuojamos ir parodomas importuotų sąskaitų skaičius (jos yra išsaugomos ir joms suteikiamos būsenos “Sukurta” ir iš karto “Pateikta”);

Jei yra sąskaitų, kurios užpildytos su nekritinėmis klaidomis, rodomas tokių sąskaitų sąrašas su klaidomis ir galima pasirinkti ar jas importuoti. Jei pasirenkama jas importuoti, jos išsaugomos ir joms suteikiama būsena “Sukurta”.

Jei yra sąskaitų, kurios turi kritinių klaidų, rodomas tokių sąskaitų sąrašas su klaidomis ir jos nėra importuojamos.

5.4.7. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

Forma skirta registruoti naudotojo organizacijos sąskaitą pagal sutartį arba žodinę sąskaitą, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos bendrus duomenis.

Navigacija

Organizacijos naujos sąskaitos registracija

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

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

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 SF] (šio ir kitų mygtukų iš naudotojo darbalaukio lango aprašymą žr. skyriuje “Naudotojo darbalaukis”)

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

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lape “Sutarties sąskaitos” spausti mygtuką [+ SUKURTI SF] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarties sąskaitų sąrašo forma”)

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SF] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarčių sąrašo forma”)

Organizacijos sąskaitos bendrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> lape “Sutarties sąskaitos” sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> sąskaitų sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

Organizacijos sąskaitos bendrų duomenų redagavimas

Žr. “Organizacijos sąskaitos bendrų duomenų peržiūra” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Pastaba: Registruojant arba redaguojant sąskaitą supaprastintoje formoje, galima perjungti į šią formą ir tęsti sąskaitos duomenų pildymą paspaudus mygtuką [PERJUNGTI Į PILNĄ FORMĄ] (detaliau žr. skyriuje „Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Supaprastinta sąskaita“)

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos 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" arba “Žodinių sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Redaguoti savo organizacijos sąskaitą, ją šalinti ir keisti jos būsenas gali naudotojas, kuriam priskirta atitinkama rolė - žr. žemiau prie atitinkamo mygtuko aprašymo.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti į redagavimo režimą lapus: • “Bendri duomenys” (žr. šį skyrių), • “Eilutės” (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"") ir • “Priedai” (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai""). 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 būsena yra “Sukurta” arba “Grąžinta tikslinimui”.
[PARSISIŲSTI NUORAŠĄ]	Skirtas suformuoti sąskaitos nuorašo rinkmeną PDF formatu (žr. skyrių „Sąskaitos nuorašo ataskaita“). 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”.
[PAŠALINTI]	Skirtas pašalinti sukurtą sąskaitą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas „Ar tikrai norite pašalinti sąskaitą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas, pašalinama sąskaita ir atidaroma sąskaitų sąrašo forma. • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. 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 būsena yra “Sukurta”.
[ATŠAUKTI PATEIKIMĄ]	Skirtas atšaukti sąskaitos pateikimą. Paspaudus mygtuką, atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). 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 būsena yra “Pateikta“ ir jos duomenys dar nebuvo atiduoti per integraciją.
[PATEIKTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Pateikta” suteikimą. Paspaudus mygtuką yra tikrinami sąskaitos duomenys (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų tikrinimo procedūra”). • Jei klaidų yra, rodomas jų sąrašas modaliniame lange. • Jei klaidų nėra, rodomas būsenos keitimo modalinį langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). 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 būsena yra “Sukurta” arba “Grąžinta tikslinimui”.
[TIKRINTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Tikrinama” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas” ir • sąskaitos būsena yra “Pateikta” arba “Grąžinta tikrinimui”.
[DERINTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos derinimo žingsnio informacijos įvedimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Paspaudus mygtuką yra tikrinama ar prie norimo atlikti derinimo žingsnio organizacijos scenarijuje yra nurodytas žingsnį turintis atlikti naudotojas (*Jei organizacijos scenarijuje derinimo žingsniui nėra priskirtas nei vienas naudotojas, tą derinimo žingsnį gali atlikti bet kuris tos organizacijos naudotojas, jei turi tokią teisę*): • jei nenurodytas, pateikiamas pranešimas „Šio derinimo žingsnio atlikti negalite, nes nesate priskirtas naudotojas organizacijos scenarijuje“. • jei nurodytas, tikrinama, kad tas pats naudotojas galėtų atlikti tik vieną derinimo žingsnį:

	• jei derinimo žingsnį naudotojas jau atliko, pateikiamas pranešimas „Jūs jau atlikote vieną derinimo žingsnį. Kitą derinimo žingsnį gali atlikti tik kitas organizacijos naudotojas“ . • jei derinimo žingsnis neatliktas, rodomas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • sąskaitos sutarties nustatymuose (arba žodinės sąskaitos atveju Pirkėjo organizacijos lape „Scenarijai“) yra nurodytas sąskaitų apdorojimo scenarijus su 2, 3, 4 arba 5 tvirtinimo žingsniais, • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Derintojas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama”.
[PATVIRTINTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Patvirtinta” suteikimą. Paspaudus mygtuką **sąskaitai pagal sutartį**, atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Paspaudus mygtuką **žodinei sąskaitai** tikrinama ar sąskaitos CVPIS duomenyse (žr. skyrių “Žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo forma”) yra nurodyti BVPŽ kodas ir pirkimo rūšis, jei lauke „Neviešinti CVPIS“ **nėra** pažymėta varnelė. • Jei yra nurodyti, atidaromas būsenos keitimo modalinis langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”); • Jei nėra nurodyti, rodomas pranešimas, kad turi būti nurodyti BVPŽ kodas ir pirkimo rūšis (duomenų atidavimui viešinti į CVPIS). Būsenos pakeisti negalima. • Jei lauke „Neviešinti CVPIS“ **yra** pažymėta varnelė, tikrinimas nevykdomas ir atidaromas būsenos keitimo modalinis langas. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Tvirtintojas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama”.
[GRĄŽINTI TIKSLINIMUI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Grąžinta tikslinimui” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama” arba “Patvirtinta”. *Mygtukas nėra matomas, jei sąskaitos būsena yra „Patvirtinta“ ir organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.*
[GRĄŽINTI TIKRINIMUI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Grąžinta tikrinimui” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas” ir • sąskaitos būsena yra “Patvirtinta”. *Mygtukas nėra matomas, jei organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.*
[ATMESTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Atmesta” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas” arba “Priėmėjas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama” arba “Patvirtinta”. *Mygtukas nėra matomas, jei sąskaitos būsena yra „Patvirtinta“ ir organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.*

	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 būsena yra “Grąžinta tikslinimui”.
[PRIIMTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Priimta” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Priėmėjas” ir • sąskaitos būsena yra “Patvirtinta”. *Mygtukas nėra matomas, jei organizacijos nustatymuose pažymėta, kad organizacijos sąskaitų priėmimas atliekamas tik per FABIS.*
[APMOKĖTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Apmokėta” suteikimą (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius” arba “Apmokėtojas” ir • sąskaitos būsena yra “Priimta”.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai lape “Bendri duomenys”; • ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačias 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 sąskaitai įvestų eilučių skaičius nėra didesnis nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu: “Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių” • *tik žodinės sąskaitos atveju:* 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 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 būsena “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 “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”)	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke “Paieška pagal kodą” nurodytą kodą (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”). Laukų grupėje “**Pirkėjas**” mygtukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra: • tik “Tiekėjas”, arba

	• „Pirkėjas" ir "Tiekėjas" ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas" *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius")*, arba • „Pirkėjas" ir "Tiekėjas" ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas", bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius"),* ir pasirinktas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*"). Laukų grupėje "**Tiekėjas**" mygtukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra: • tik "Pirkėjas", arba • „Pirkėjas" ir "Tiekėjas" ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius")* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas", arba • „Pirkėjas" ir "Tiekėjas" ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas", bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius"),* ir pasirinktas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*").
[PASIRINKTI...] (laukų grupėje "Tiekėjas")	Skirtas pasirinkta banko sąskaitos numerį iš sąrašo, užpildyto tiekėjo organizacijos duomenyse *(SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Organizacijos duom.").* Paspaudus mygtuką pateikiamas sąrašas, kurio reikšmės – tiekėjo organizacijos duomenyse nurodyti banko sąskaitos numeriai ir pastabos. Pasirinkus reikšmę sąraše, laukas „Banko sąskaitos Nr." užpildomas pasirinktos reikšmės banko sąskaitos numeriu. Jei tiekėjas formoje dar nėra nurodytas, arba nurodyto tiekėjo organizacijos duomenyse nėra nurodyta nei viena banko sąskaita, rodomas tuščias sąrašas su užrašu „Nėra duomenų".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Laukų grupė „**Sąskaitos derinimo informacija**" – atvaizduojama tik tada, jei sąskaitai reikalingas derinimas pagal sutarčiai (arba žodinės sąskaitos atveju – organizacijai) priskirtą sąskaitų apdorojimo scenarijų. Lentelėje atvaizduojama tiek įrašų, kiek yra (arba buvo sąskaitos tikrinimo metu) derinimo žingsnių sutarčiai (žodinės sąskaitos atveju – organizacijai) nurodytame sąskaitų apdorojimo scenarijuje (t. y. tvirtinimo žingsnių skaičius – 1). Laukų grupė yra išskleista, kai sąskaitos būsena yra „Tikrinama", o kitais atvejais – suskleista. Lentelės stulpeliai:		
Žingsnis	Atvaizduojamas derinimo žingsnio eilės numeris, pvz. „1 Derinimas".	
Atliktas	Atvaizduojama „Ne", jei derinimo žingsnis nėra atliktas, ir „Taip", jei yra atliktas.	
Data	Atvaizduojama data ir laikas, kada buvo atliktas derinimo žingsnis.	
Naudotojas	Atvaizduojamas derinimo žingsnį atlikęs naudotojas.	
Komentaras	Atvaizduojamas derinimo žingsnio atlikimo metu nurodytas komentaras.	
Laukų grupė "**Sąskaita sutarčiai iš CVP IS arba sutarčiai be pirkimo**" arba "**Žodinės sutarties sąskaita**":		
Pirkėjo sutarties Nr.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Paspaudus ant lauko pateikiamas pagalbinės paieškos langas, kuriame yra lentelė su stulpeliais: • Pirkėjo sutarties Nr. • Pirkėjo kodas • Pirkėjo pavadinimas • Tiekėjo sutarties Nr. • Sutarties pavadinimas.	Pirkėjo nustatytas sutarties numeris. Pavyzdinė reikšmė: Sutarties Nr. 123

	Lentelė užpildoma prisijungusio ***naudotojo matomų sutarčių**** (žr. skyriaus “Sutarčių sąrašo forma” pradžią), kurių būsena yra “**Sudaryta**”, duomenimis. Galima atlikti paiešką po lentelės antrašte esančioje eilutėje atitinkamame stulpelyje įvedus norimas reikšmes. Paspaudus lentelėje eilutę su norima sutartimi, pagalbinės paieškos langas yra uždaromas, o pasirinkimo lauke rodomas pasirinkto sutarties pirkėjo sutarties numeris. ***Laukas nerodomas žodinei sąskaitai*** (rodomas tik sąskaitai pagal sutartį). Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būsena yra “Grąžinta tikslinimui”.	
Sąskaitos požymis	**Neredaguojamas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos požymių klasifikatoriaus reikšme “Žodinė sąskaita”. ***Laukas nerodomas sąskaitai pagal sutartį*** (rodomas tik žodinei sąskaitai).	Kuriant sąskaitą pagal pasirinktą sutartį, automatiškai išsaugomas požymis „Sąskaita“ (redaguoti negalima). Kuriant žodinę sąskaitą, automatiškai nustatomas ir išsaugomas požymis „Žodinė sąskaita“ (redaguoti negalima).
Sąskaitos serija ir Nr.	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 200 simbolių). *Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būsena yra “Grąžinta tikslinimui”.*	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 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.
Išrašymo data	**Privalomas** datos įvedimo laukas. *Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būsena yra “Grąžinta tikslinimui”.*	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”. *Laukas neredaguojamas, kai sąskaitos būsena yra “Grąžinta tikslinimui”.*	Sąskaitos tipas gali būti „Sąskaita faktūra“, „Kreditinė sąskaita“ arba “Išankstinė 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 būsena yra “Pateikta”, “Tikrinama”, “Grąžinta tikrinimui”, "Patvirtinta", “Priimta” arba “Apmokėta”, numeriais. ***Laukas rodomas tik kreditinei sąskaitai*** (t. y. kai lauke “Sąskaitos tipas” parinkta reikšmė “Kreditinė sąskaita”).	Priminės sąskaitos numeris, kuriai registruota kreditinė sąskaita. Pavyzdinė reikšmė: inv123 Negalima pateikti kreditinės sąskaitos, jei nėra nurodyta.
Mok. terminas dienomis	Sveiko skaičiaus įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą užpildomas reikšme 30.	Per kiek kalendorinių dienų turi būti apmokėta sąskaita.

	Lauko reikšmė perskaičiuojama pakeitus lauko „Mokėjimo termino data“ reikšmę. Lauko reikšmė apskaičiuojama iš lauko „Mokėjimo termino data“ atimant lauko „Išrašymo data“ reikšmę. Jei išvaloma lauko „Mokėjimo termino data“ reikšmė, išvaloma ir šio lauko reikšmė“.	Pavyzdinė reikšmė: 30
Mokėjimo termino data	Datos įvedimo laukas. Lauko reikšmė perskaičiuojama pakeitus lauko „Išrašymo data“ arba „Mok. terminas dienomis“ reikšmę. Lauko reikšmė apskaičiuojama prie lauko „Išrašymo data“ pridedant lauko „Mok. terminas dienomis“ reikšmę. Jei išvaloma lauko „Mok. terminas dienomis“ reikšmė, išvaloma ir šio lauko reikšmė“.	Mokėjimo termino data yra data, iki kurios turi būti atliktas mokėjimas. Formatas yra "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-11-01 Negalima pateikti sąskaitos, jei šis laukas neužpildytas ir lauke "Apmokėta sąskaita" nėra pažymėta varnelė. Negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos išrašymo datą.
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 Jei yra nurodyta, negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos išrašymo datą.
Pastaba	Teksto įvedimo laukas (max 10 000 simbolių).	Tekstinė pastaba, kurioje pateikiama nestruktūrizuota informacija, susijusi su sąskaita. Pavyzdinė reikšmė: Prekes užsakė darbuotojas Vardenis Pavardenis
Pirkimo Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 200 simbolių). Kai lauke „Pirkėjo sutarties Nr.“ parenkama sutartis, kuriai yra nurodytas pirkimo numeris, juo užpildomas šis laukas.	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 simbolių).	Tiekėjo išduotas pardavimo užsakymo identifikatorius. Pavyzdinė reikšmė: 112233
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 Jei yra nurodyta, negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos laikotarpio pradžios datą (jei ši yra nurodyta).
Apmokėta sąskaita	Žymimasis laukas.	Pažymima informacijai, kad sąskaita yra apmokėta (sąskaitos apdorojimo proceso SABIS neįtakoja). Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė ir yra nurodyta banko sąskaita apmokėjimui.

Būsena	Atvaizduojama esama sąskaitos būsena. ***Laukas atvaizduojamas tik peržiūros režime.***	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: <u>Sąskaitai pagal sutartį</u>: visi laukai, išskyrus “Tel. Nr.” ir “El. paštas”, užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodyto Pirkėjo organizacijos duomenimis (*SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.”*). Laukai "Tel. Nr.” ir “El. paštas”, užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodytais Pirkėjui telefono numeriu ir elektroninio pašto adresu (*SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> lapas “Bendri duomenys” -> laukų grupė “Pirkėjas”*). <u>1. Žodinei sąskaitai</u>, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra: • tik “Pirkėjas”, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas **PIRKĖJO REŽIMAS**: laukai užpildomi jo organizacijos duomenimis (*SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.”*); <u>2. Žodinei sąskaitai</u>, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra: • tik “Tiekėjas”, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)*, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas **TIEKĖJO REŽIMAS**: laukai užpildomi pagal pilną kodą rastos organizacijos duomenimis (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”).		
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). Laukas rodomas žodinei sąskaitai, kai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „<u>2. Žodinei sąskaitai</u>,...“).	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali pirkėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Oficialaus registratoriaus išduotas kodas, identifikuojantis Pirkėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Pirkėjas.
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. *Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.*	Pirkėjo PVM identifikatorius (taip pat žinomas kaip Pirkėjo PVM mokėtojo kodas). Pavyzdinė reikšmė: LT999888777
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimasis laukas. *Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.*	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 77777
El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pirkėjo kontaktinis el. pašto adresas. Pavyzdinė reikšmė: pirkejas@test.lt Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis “@”; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).
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:

Sąskaitai pagal sutartį: visi laukai, išskyrus “Tel. Nr.” ir “El. paštas”, užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodyto Tiekėjo organizacijos duomenimis (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”).

Laukai "Tel. Nr.” ir “El. paštas”, užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodytais Tiekėjui telefono numeriu ir elektroninio pašto adresu (SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> lapas “Bendri duomenys” -> laukų grupė “Tiekėjas”).

1. Žodinei sąskaitai, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:

- tik “Tiekėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)*, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas **TIEKĖJO REŽIMAS**:

laukai užpildomi tos organizacijos duomenimis (*SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.”*).

2. Žodinei sąskaitai, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:

- tik “Pirkėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas **PIRKĖJO REŽIMAS**:

laukai užpildomi pagal pilną kodą rastos organizacijos duomenimis (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”).

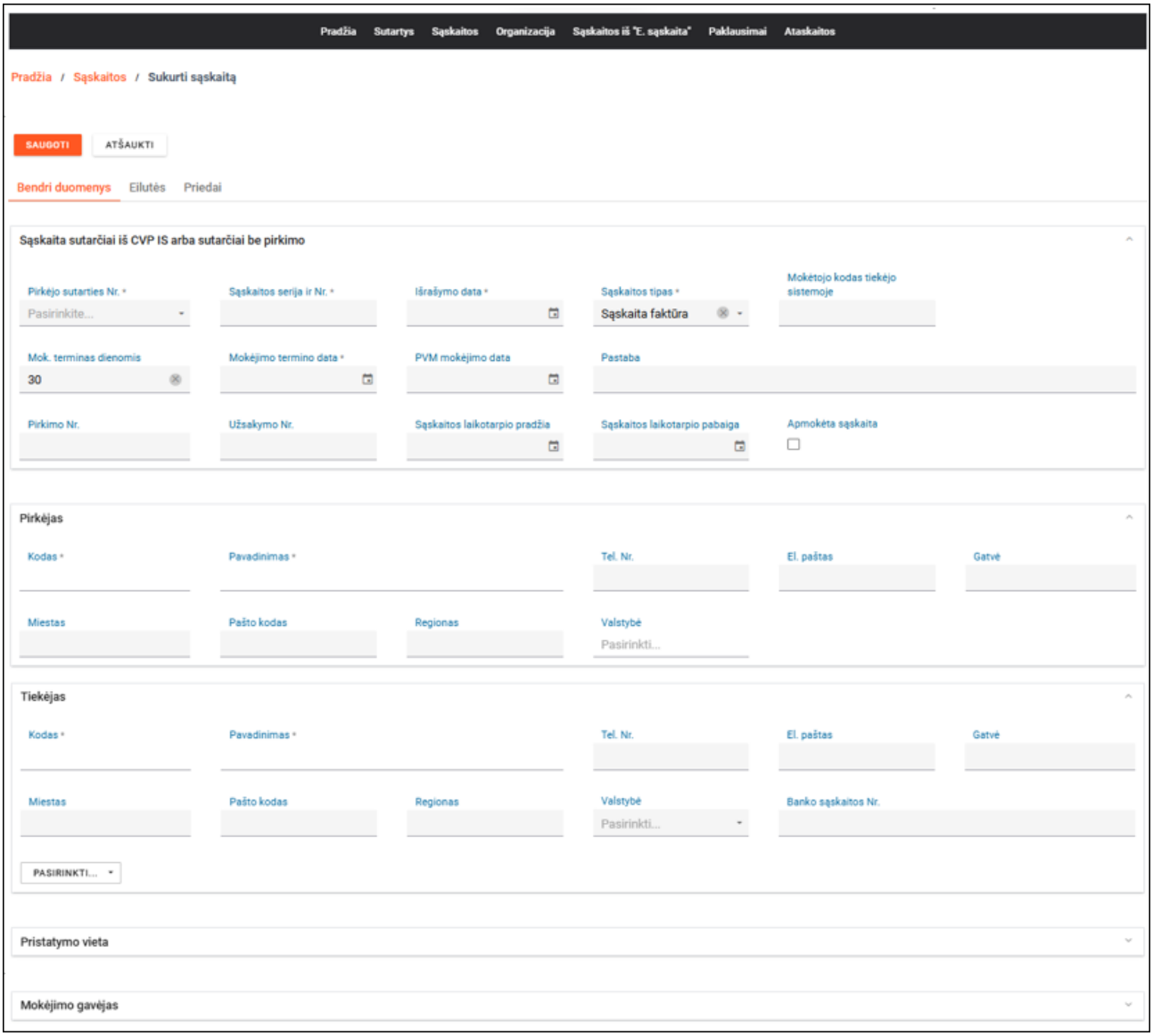
Užsienio JA / FA	Žymimasis laukas, skirtas pažymėti, kai norima surasti užsienio juridinį arba fizinį asmenį (požymis nesaugomas).	Pažymima varnelė, jei ieškomas tiekėjas yra užsienio juridinis arba fizinis asmuo.

	Laukas rodomas tik redagavimo režime žodinei sąskaitai, kai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „2. Žodinei sąskaitai,...“).	
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). Laukas rodomas žodinei sąskaitai, kai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „2. Žodinei sąskaitai,...“).	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali tiekėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas.	Oficialaus registratoriaus išduotas kodas, identifikuojantis Tiekėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Tiekėjas.
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. *Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.*	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. *Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.*	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 88888
El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Tiekėjo kontaktinis el. pašto adresas. Pavyzdinė reikšmė: tiekejas@test.lt Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis “@”; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).
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. Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nenurodyta.

Banko sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 34 simboliai). Lauką galima užpildyti paspaudus šalia esantį mygtuką [PASIRINKTI...] ir iš pateikto bankų sąskaitų numerių sąrašo pasirinkus reikšmę (detaliau žr. mygtuko [PASIRINKTI...] aprašymą).	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: LT99991122222 Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė lauke “Apmokėta sąskaita” ir yra užpildytas šis laukas.
Tiekėją identifikuojančio kodo tipas (Legal entity identifier)	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas klasifikatoriaus „Identifikuojančio kodo tipai“ reikšmių kodais ir pavadinimais. *Laukas rodomas tik, kai tiekėjo organizacijos rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“.*	Pagal eInvoice standartą tam tikrų šalių tiekėjams reikalaujamas nurodyti laukas. Negalima pateikti sąskaitos su tiekėju iš Olandijos, Danijos, Graikijos, Islandijos ir kai kurių kitų šalių, jei laukas nėra nurodytas.
Laukų grupės “**Pristatymo vieta**” laukai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo): Jei reikalinga, nurodoma informacija apie tai, kur ir kada pristatomos prekės ir paslaugos, nurodytos sąskaitoje.		
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: 12345678911
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. Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta reikšmė šios grupės lauke „Gatvė“, „Miestas“, „Pašto kodas“ arba „Regionas“, bet nėra nurodyta šio lauko reikšmė.
Laukų grupės “**Mokėjimo gavėjas**” laukai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo): Mokėjimo gavėjo informacija pateikiama, jeigu mokėjimą gauna kita įmonė (pavyzdžiui, teikianti faktoringo paslaugą įmonė).		
Kodas	Teksto įvedimo laukas (max 50 simbolių).	Oficialaus registratoriaus išduotas identifikatorius, identifikuojantis Mokėjimo gavėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321

		Negalima pateikti sąskaitos, jei nurodyta reikšmė sutampa su tiekėjo kodu.
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas (max 250 simbolių).	Mokėjimo gavėjo pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: Mokėjimo gavėjo įmonės pavadinimas Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta reikšmė šios grupės lauke „Kodas“ arba „Banko sąskaitos Nr.“, bet nėra nurodyta šio lauko reikšmė. Negalima pateikti sąskaitos, jei nurodyta reikšmė sutampa su tiekėjo pavadinimu.
Banko sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 34 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: LT99991122222 Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė lauke “Apmokėta sąskaita” ir yra užpildytas šis laukas.

Pav. 96. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"



Susiję scenarijai:

- Nurodyti BVPŽ kodą žodinei sąskaitai
- Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms
- Spausdinti sąskaitos nuorašą
- Apmokėti sąskaitą
- Priimti sąskaitą
- Atmesti sąskaitą
- Grąžinti sąskaitą tikslinimui
- Grąžinti sąskaitą tikrinimui
- Patvirtinti sąskaitą
- Derinti sąskaitą

- Tikrinti sąskaitą
- Tikslinti sąskaitą
- Pateikti sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Sąskaitos būsenų istorijos forma
- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"
- Sąskaitų sąrašo forma
- Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"

5.4.8. Sąskaitos nuorašo ataskaita

Ataskaita skirta atvaizduoti sąskaitos nuorašo duomenis PDF formatu.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> lapas „Bendri duomenys“ -> spausti mygtuką [PARSISIŲSTI NUORAŠĄ] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys“).

Teisės

Formuoti spausdinimui savo organizacijos nuorašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, "Sąskaitų registratorius" arba “Žodinių sąskaitų registratorius" (žodinės sąskaitos atveju),
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Aprašymas

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Viršuje dešinėje atvaizduojama „**Sąskaitos nuorašas**“.	
Sąskaitos serija ir Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Sąskaitos serija ir Nr." nurodyta reikšmė.
Išrašymo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Išrašymo data" nurodyta reikšmė.
Apmokėjimo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Mokėjimo termino data" nurodyta reikšmė.
Tipas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Sąskaitos tipas" nurodyta reikšmė.

Pirminės sąskaitos serija ir Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Pirminės sąskaitos serija ir Nr." nurodyta reikšmė. *Laukas rodomas tik kreditinei sąskaitai.*
Pirminės sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Pirminės sąskaitos serija ir Nr." nurodytos sąskaitos išrašymo data. *Laukas rodomas tik kreditinei sąskaitai.*
Laukų grupė „**Pirkėjas**“:	
	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pirkėjas“ lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
JA kodas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pirkėjas“ lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
PVM mokėtojo kodas	Jei organizacija yra PVM mokėtojas: atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Tiekėjas“ lauke "PVM mokėtojo kodas" nurodyta reikšmė. Jei organizacija nėra PVM mokėtojas: atvaizduojama „Ne PVM mokėtojas“.
Adresas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pirkėjas“ laukuose "Gatvė", „Miestas“, „Pašto kodas“, „Regionas“ ir „Valstybė“ nurodytos reikšmės.
Laukų grupė „**Tiekėjas**“:	
	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Tiekėjas“ lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
	Jei organizacija yra juridinis asmuo: atvaizduojama „JA kodas“ ir sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pirkėjas“ lauke "Kodas" nurodyta reikšmė. Jei organizacija yra fizinis asmuo, atvaizduojama „Fizinis asmuo“.
PVM mokėtojo kodas	Jei organizacija yra PVM mokėtojas: atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pirkėjas“ lauke "PVM mokėtojo kodas" nurodyta reikšmė. Jei organizacija nėra PVM mokėtojas: atvaizduojama „Ne PVM mokėtojas“.
Adresas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Tiekėjas“ laukuose "Gatvė", „Miestas“, „Pašto kodas“, „Regionas“ ir „Valstybė“ nurodytos reikšmės.
Atsisk. sąsk.:	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Tiekėjas“ lauke "Banko sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė.
Laukų grupė „**Pristatymo vieta**“ (nerodoma, jei sąskaitoje nėra užpildyti laukų grupės „Pristatymo vieta“ duomenys):	
Pristatymo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pristatymo vieta“ lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Pristatymo gavėjas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pristatymo vieta“ laukuose „Kodas“ ir "Pavadinimas" nurodytos reikšmės.
Adresas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Pristatymo vieta“ laukuose "Gatvė", „Miestas“, „Pašto kodas“, „Regionas“ ir „Valstybė“ nurodytos reikšmės.
Laukų grupė „**Mokėjimo gavėjas**“ (nerodoma, jei sąskaitoje nėra užpildyti laukų grupės „Mokėjimo gavėjas“ duomenys):	
Mokėjimo gavėjo sąskaita	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Mokėjimo gavėjas“ lauke "Banko sąskaitos Nr." nurodyta reikšmė.
Mokėjimo gavėjas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukų grupės „Mokėjimo gavėjas“ laukuose „Kodas“ ir "Pavadinimas" nurodytos reikšmės.
Laukai:	
Pirkėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Pirkėjo sutarties Nr." nurodyta reikšmė.

	Žodinės sąskaitos atveju atvaizduojama „ŽODINĖ“.
Pirkimo Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Pirkimo Nr." nurodyta reikšmė. *Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta reikšmė formoje.*
Užsakymo Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Užsakymo Nr." nurodyta reikšmė. *Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta reikšmė formoje.*
Sąskaitos laikotarpis	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos laukuose "Sąskaitos laikotarpio pradžia" ir / arba „Sąskaitos laikotarpio pabaiga“ nurodytos reikšmės. *Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta bent viena reikšmė formoje.*
Valiuta	Jei sąskaitos eilučių duomenų registravimo formoje nėra rodomas laukas „Sąskaitos valiuta“ - atvaizduojama „Euras“. Jei sąskaitos eilučių duomenų registravimo formoje yra rodomas laukas „Sąskaitos valiuta“ – atvaizduojama šiame lauke parinkta reikšmė. Jei spausdinama supaprastintoje formoje užpildyta ir dar nepateikta sąskaita - atvaizduojama „Euras“.
Apmokėta sąskaita	Atvaizduojama reikšmė „TAIP“. *Laukas atvaizduojamas, tik jei formoje yra uždėta varnelė lauke „Apmokėta sąskaita“.*
Lentelės „**Prekės / paslaugos**“ stulpeliai:	
Eil. Nr.	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Eil. Nr.“ reikšmė.
Prekės / paslaugos pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Prekės / Paslaugos pavadinimas“ reikšmė.
Kiekis	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Kiekio“ reikšmė.
Mato vienetai	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Matavimo vnt.“ reikšmė.
Vieneto kaina be PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Vieneto kaina be PVM, Eur“ reikšmė.
Nuolaida	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Nuolaidų suma, Eur“ reikšmė.
Mokestis	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Mokesčių suma, Eur“ reikšmė.
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Taikomas PVM, proc.“ reikšmė.
Eilutės suma be PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Eilutės suma be PVM, Eur“ reikšmė.
Lentelės įrašai rikiuojami pagal stulpelį "Eil. Nr." didėjančiai.	
Bendros sąskaitos sumos po lentele “Prekės / paslaugos” – atvaizduojama taip pat kaip sąskaitos eilučių duomenų registravimo formoje (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės““).	
Papildoma informacija	Atvaizduojama: <sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Eil. Nr.“ reikšmė>. < sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ stulpelio „Prekės / Paslaugos pavadinimas“ reikšmė>. <sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinio lango laukų grupės „Papildoma informacija“ stulpelio „Prekės / Paslaugos savybė“ reikšmė>: < sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinio lango laukų grupės „Papildoma informacija“ stulpelio „Savybės reikšmė“ reikšmė>; „Pastaba:“ < sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinio lango lauko „Pastaba eilutei“ reikšmė.

	Laukų grupė nerodoma, jei nė vienai sąskaitos eilutei nėra nurodyta nė viena savybė arba pastaba eilutei.
Pastabos	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Pastaba" nurodyta reikšmė. *Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta reikšmė formoje.*
Laukų grupė „**Dokumento metaduomenys**“:	
Dokumento nuorašo suformavimo data ir laikas	Atvaizduojamas rinkmenos suformavimo data ir laikas (formatu „YYYY-MM-DD hh:mm:ss“).
Dokumento nuorašą suformavęs naudotojas	Atvaizduojamas rinkmeną suformavusio naudotojo vardas ir pavardė.
Dokumento nuorašą suformavusi IS	Atvaizduojama „SABIS“.
Lentelės „**Sąskaitos būsenų istorija**“ stulpeliai:	
Būsenos data	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Būsenos data” reikšmė (formatu "YYYY-MM-DD hh:mm:ss“).
Būsena	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Būsena” reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Komentaras” reikšmė.
Naudotojas	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Naudotojas” reikšmė.
Būsena „Sukurta“ nėra traukiama į sąskaitos nuorašą. Sąskaitų būsenos rikiuojamos pagal lauką “Būsenos data“ mažėjančiai.	
Lentelės „**Sąskaitos derinimo informacija**“ stulpeliai (rodoma tik PIRKĖJO naudotojams ir tik toms sąskaitoms, kurioms turi būti atliekamas derinimas):	
Žingsnis	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lentelės "Sąskaitos derinimo informacija“ stulpelio "Žingsnis" reikšmė.
Atlikimo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lentelės "Sąskaitos derinimo informacija“ stulpelio "Data" reikšmė.
Atliktas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lentelės "Sąskaitos derinimo informacija“ stulpelio "Atliktas" reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lentelės "Sąskaitos derinimo informacija“ stulpelio "Komentaras" reikšmė.
Naudotojas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lentelės "Sąskaitos derinimo informacija“ stulpelio "Naudotojas" reikšmė.
Lentelės “**Sąskaitos eilučių dimensijos**” stulpeliai:	
Eil. Nr.	Atvaizduojama sąskaitos parametrų duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių dimensijos“ stulpelio „Eil. Nr.“ reikšmė.
Prekės / paslaugos pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos parametrų duomenų registravimo formos lentelėje „Sąskaitos eilučių dimensijos“ stulpelio „Prekės / Paslaugos pavadinimas“ reikšmė.
Dimensijų sąrašas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų viena eilute sąrašas arba atvaizduojamas sąskaitos eilutei nurodytų struktūrinių dimensijų pavadinimai ir joms nurodytos reikšmės.
Laukų grupės “**Žodinės sąskaitos viešinimo CVPIS duomenys**” laukai (laukų grupė rodoma tik žodinėms sąskaitoms):	
Neviešinti CVPIS	Atvaizduojama „Taip“, jei žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo formoje pažymėta varnelė lauke „Neviešinti CVPIS“. *Laukas neatvaizduojamas, jei formos lauke nėra pažymėta varnelė.*
BVPŽ kodas	Atvaizduojama žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo formos lauke „BVPŽ kodas“ parinktos reikšmės kodas ir pavadinimas.

	Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta reikšmė formoje.
Pirkimo rūšis	Atvaizduojama žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo formos lauke „Pirkimo rūšis“ parinktos reikšmės pavadinimas. *Laukas neatvaizduojamas, jei nėra užpildyta reikšmė formoje.*

Pav. 97. Sąskaitos nuorašo ataskaitos 1 lapas

Sąskaitos nuorašas

Sąskaitos serija ir Nr.	Gruodis-dim-žodinė6
Išrašymo data	2025-01-16
Apmokėjimo data	2025-02-10
Tipas	Sąskaita faktūra

Pirkėjas	**Tiekėjas**
Dimensijos Pirkėjas/Tiekėjas Structural	Dimensijos Tiekėjas
JA kodas: 554466118	**JA kodas:** 554466113
PVM mokėtojo kodas: LT554466117	**PVM mokėtojo kodas:** LT554466113
Adresas: Persikų g. 15, Kėdainiai, Lietuva	**Adresas:** Baravykų g. 2A, Varėna, LT-15689, Lietuva
	Atsisk. sąsk.: LT111222233334445566

Pristatymo vieta
Pristatymo data: 2025-02-14
Pristatymo gavėjas:
Adresas: Bijūnų g. 4, Palanga, LT-14711, Pamarys, Lietuva

Pirkėjo sutarties Nr.: ŽODINĖ
Valiuta: Euras

Prekės / paslaugos

Eil. Nr.	Prekės / paslaugos pavadinimas	Kiekis	Mato vienetai	Vieneto kaina be PVM	Nuolaida	Mokestis	Taikomas PVM proc.	Eilutės suma be PVM
1	Pirma prekė	44	vienetas (vnt.)	444	976,80	190,72	21	18 749,92
2	Antra prekė	3	vienetas (vnt.)	80	0,00	0,00	5	240,00

Sąskaitos suma be PVM	18 989,92
Taikoma PVM suma (21 %) (skaičiuojama sumai 18 749,92)	3 937,48
Taikoma PVM suma (5 %) (skaičiuojama sumai 240,00)	12,00
Bendra PVM suma	3 949,48
Sąskaitos suma su PVM	**22 939,40**
Mokėtina suma	**22 939,40**

Papildoma informacija:

1. Pirma prekė. Spalva: Geltona; Svoris: 22 kg; Pastaba:

2. Antra prekė. Spalva: Raudona; Svoris: 5 kg; Pastaba:

Pastabos: Sąskaita užpildyta testiniais duomenimis

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"

5.4.9. Sąskaitos duomenų tikrinimo procedūra

Procedūra skirta patikrinti sąskaitos duomenis.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [PATEIKTI], esantį sąskaitos duomenų registravimo formoje (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”).

Aprašymas

Paspaudus mygtuką [PATEIKTI] yra vykdomi tikrinimai ar sąskaita atitinka tarptautinės elektroninės sąskaitos (e-Invoice) standartą (tikrinimo taisykles žiūrėkite https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-tc434/ ir https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/rules/ubl-peppol/);

Taip pat vykdomi kiti sąskaitos duomenų 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 sąskaitos laikotarpio pradžia (jei ji yra nurodyta) yra lygi arba vėlesnė už sąskaitos išrašymo datą;
- ar sąskaitos laikotarpio pabaiga (jei ji yra nurodyta) yra lygi arba vėlesnė už sąskaitos išrašymo datą;
- ar nurodyta bent viena sąskaitos eilutė;

Kreditinei sąskaitai papildomai vykdomi tikrinimai:

- ar kreditinei sąskaitai yra nurodyta pirminė sąskaita.

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.

5.4.10. Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas

Forma skirta pakeisti sąskaitos būseną (modalinis langas „Būsenos keitimas“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> pasirinkti sąskaitą ir spausti peržiūros piktogramą -> spausti būsenos keitimo mygtuką (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys”“).

Teisės

Pakeisti sąskaitos būseną gali naudotojas, kuriam priskirta atitinkama rolė (žr. būsenos keitimo mygtukų aprašymą skyriuje “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys“”).

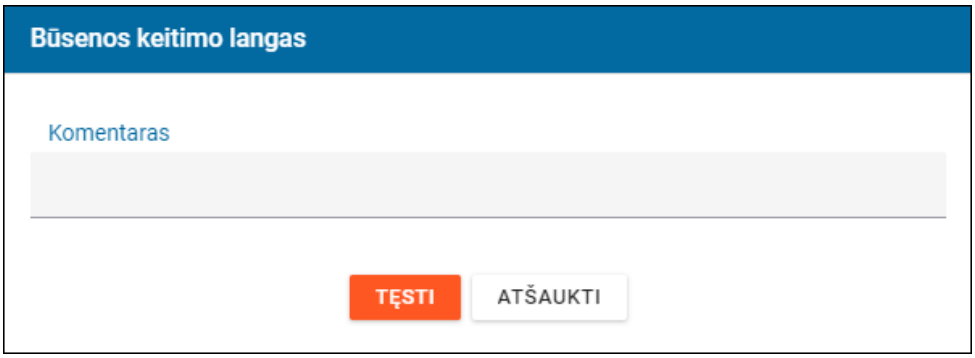
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[TĘSTI]	Skirtas pakeisti sąskaitos būseną (žr. skyrių „Sąskaitos būsenos keitimo procedūra“) ir uždaryti modalinį langą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos būsenos keitimą. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Būsenas 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. Sąskaitos būsena lieka nepakeista.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Komentaras	Kai keičiama į būseną “Sukurta“, “Pateikta”, “Tikrinama”, “Patvirtinta”, “Priimta” arba “Apmokėta”: • Neprivalomas teksto įvedimo laukas. Kai keičiama į būseną “Grąžinta tikslinimui”, “Grąžinta tikrinimui” arba “Atmesta”: • Privalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 98. Sąskaitos būsenos keitimo langas



Susiję scenarijai:

- 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 duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

5.4.11. Sąskaitos būsenos keitimo procedūra

Procedūra skirta pakeisti sąskaitos būseną.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [TĘSTI], esantį sąskaitų būsenos keitimo modaliniame lange (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”).

Aprašymas

Keičiant į būseną “Sukurta”:

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos duomenys buvo atiduoti per integraciją:

- Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Sąskaitos duomenys buvo atiduoti per integraciją.
- Jei sąlyga netenkinama, vykdomas tikrinimas ar sąskaitos būsena yra “Pateikta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):
  - Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Pateikta"".
  - Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitos būsena pakeičiama į “Sukurta”.

Keičiant į būseną “Pateikta”:

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra “Sukurta” arba “Grąžinta tikslinti” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

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

Keičiant į būseną “Tikrinama”:

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra “Pateikta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Pateikta"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitos būsena pakeičiama į “Tikrinama”.

Registruojant derinimo žingsnio rezultatą:

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra “Tikrinama” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Tikrinama"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Išsaugomi sąskaitos derinimo žingsnio duomenys.

Keičiant į būseną "Patvirtinta":

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra "Tikrinama" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra "Tikrinama"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sąskaitos būsena pakeičiama į "Patvirtinta".

Keičiant į būseną "Grąžinta tikslinimui":

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar būsenos keitimo lange yra nurodytas komentaras:

Jei nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad komentarą privaloma nurodyti.

Jei yra nurodytas, tikrinama ar sąskaitos būsena yra "Patvirtinta" arba „Tikrinama" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra „Patvirtinta" arba "Tikrinama"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sąskaitos būsena pakeičiama į "Grąžinta tikslinimui".

Keičiant į būseną "Grąžinta tikrinimui":

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar būsenos keitimo lange yra nurodytas komentaras:

Jei nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad komentarą privaloma nurodyti.

Jei yra nurodytas, tikrinama ar sąskaitos būsena yra "Patvirtinta" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra „Patvirtinta".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sąskaitos būsena pakeičiama į "Grąžinta tikrinimui".

Keičiant į būseną "Atmesta":

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar būsenos keitimo lange yra nurodytas komentaras:

Jei nėra nurodytas, rodomas klaidos pranešimas, kad komentarą privaloma nurodyti.

Jei yra nurodytas, tikrinama ar sąskaitos būsena yra "Patvirtinta" arba „Tikrinama" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra „Patvirtinta" arba "Tikrinama"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Būsena pakeista". Sąskaitos būsena pakeičiama į "Atmesta".

Keičiant į būseną "Priimta":

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra "Patvirtinta" (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra "Patvirtinta"".

- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitos būsena pakeičiama į “Priimta”.

Keičiant į būseną “Apmokėta”:

Paspaudus mygtuką [TĘSTI] yra tikrinama ar sąskaitos būsena yra “Priimta” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista):

- Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Būsenos pakeisti nepavyko, nes būsena nėra “Priimta"".
- Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”. Sąskaitos būsena pakeičiama į “Apmokėta”.

5.4.12. Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra

Procedūra skirta atlikti organizacijos paiešką pagal lauke “Paieška pagal kodą” nurodytą kodą.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma paspaudus mygtuką [IEŠKOTI], esantį žodinės sąskaitos duomenų registravimo formoje (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"”).

Aprašymas

Žodinės sąskaitos laukų grupėje “**Pirkėjas**” paspaudus 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.

Žodinės sąskaitos laukų grupėje “**Tiekėjas**” paspaudus mygtuką [IEŠKOTI]:

Jei lauke “Užsienio JA / FA” yra pažymėta varnelė, rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimas „Ar tikrai norite ieškoti JA arba FA?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

- Pasirinkus [TAIP], ieškoma nurodyta organizacija SABIS organizacijų registre ir MMR‘e.
  - Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su paieškos pagal kodą lauke nurodytu kodu, rodomas pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Galite užregistruoti naują užsienio organizaciją“ su mygtukais [REGISTRUOTI] ir [ATŠAUKTI].
  - Paspaudus mygtuką [REGISTRUOTI], atidaroma modalinė forma, kurioje galima nurodyti organizacijos (užsienio JA arba FA) duomenis ir ją išsaugoti (žr. skyrių “Užsienio organizacijos duomenų registravimo modalinis langas”). Išsaugojus organizaciją uždaroma modalinė forma ir jos duomenimis užpildomi laukų grupėje “Tiekėjas” esantys laukai.
  - Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI], uždaromas pranešimo langas. Patikslinus kodą galima iš naujo atlikti paiešką.
- Pasirinkus [NE], uždaromas pranešimo langas.

Jei lauke “Užsienio JA / FA” nėra pažymėta varnelė, tikrinama ar lauke “Paieška pagal kodą” nurodyta reikšmė yra iš 9 arba 11 simbolių.

Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Įvestų simbolių skaičius turi būti 9 arba 11”.

Jei sąlyga tenkinama, 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.

5.4.13. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilučių duomenis.

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"” navigacijos aprašymą -> lapas “Eilutės”

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Redagavimo ir būsenų keitimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"".	
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Saugojimo ir atšaukimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"".	
[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (laukų grupėje “Nuolaidos taikomos visai sąskaitai”)	Skirtas atidaryti tuščią nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas”).

[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (laukų grupėje “Mokesčiai taikomi visai sąskaitai”)	Skirtas atidaryti tuščią mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas”).
[KEISTI EILIŠKUMA] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas įjungti galimybę lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ keisti eilučių eiliškumą. Paspaudus mygtuką: • jis pakeičiamas į mygtuką [NEKEISTI EILIŠKUMO] ir • lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ rodomas papildomas stulpelis su ikonėle, leidžiančia pertempti pasirinktą eilutę į kitą vietą lentelėje. Pertempus eilutę, perskaičiuojami visų eilučių eilės numeriai.
[NEKEISTI EILIŠKUMO] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas išjungti galimybę lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ keisti eilučių eiliškumą. Paspaudus mygtuką: • jis pakeičiamas į mygtuką [KEISTI EILIŠKUMĄ] ir • lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ paslepiamas papildomas stulpelis su ikonėle, leidžiančia pertempti pasirinktą eilutę į kitą vietą lentelėje.
[+ PRIDĖTI IŠ ŠABLONO] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas atidaryti modalinį langą “Sąskaitos šablonas”, kuriame: • Pavadinimas - privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos sąskaitų šablonų pavadinimais *(SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“-> lapas „Sąskaitų šablonai“)*. • [+ PRIDĖTI] - skirtas patikrinti ar lauke “Pavadinimas” parinkta reikšmė. Jei yra parinkta, uždaromas modalinis langas ir sąskaitos šablono eilutės pridedamos sąskaitos eilučių sąrašo pabaigoje. Jei nėra parinkta, rodomas klaidos pranešimas. • [ATŠAUKTI] - skirtas uždaryti modalinį langą nepridedant sąskaitos eilučių iš šablono.
[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas”).
[ĮVESTI KOREKCIJĄ]	Skirtas įvesti sąskaitai reikalingą korekciją. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas „Sąskaitos sumos koregavimas“, kuriame yra: • „Korekcijos suma“ – skaičiaus įvedimo laukas (galimi 2 skaitmenys po kablelio). • [TĘSTI] – skirtas išsaugoti nurodytą sąskaitos korekcijos sumą ir uždaryti modalinį langą. • [ATŠAUKTI] - skirtas uždaryti modalinį langą neišsaugant nurodytos korekcijos sumos. *Jei išsaugoma suma <> 0,00, tai sąskaitos bendrų sumų lentelėje atvaizduojama eilutė „Korekcijos suma“ su nurodyta korekcijos suma.*
[ĮVESTI SUMOKĖTĄ AVANSĄ]	Skirtas įvesti sąskaitai sumokėtą avansu sumą. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas „Sumokėtos avansu sumos įvedimas“, kuriame yra: • „Sumokėta avansu suma“ – skaičiaus įvedimo laukas (galimi 2 skaitmenys po kablelio). • [TĘSTI] – skirtas išsaugoti nurodytą avanso sumą ir uždaryti modalinį langą. • [ATŠAUKTI] - skirtas uždaryti modalinį langą neišsaugant nurodytos avanso sumos. *Jei išsaugoma suma <> 0,00, tai sąskaitos bendrų sumų lentelėje atvaizduojama eilutė „Sumokėta avansu suma“ su nurodyta avanso suma.*
[ĮVESTĄ PVM PAKLAIDĄ]	Skirtas įvesti pakoreguotą sumą, nuo kurios skaičiuojamas PVM arba apskaičiuotą PVM sumą (žr. skyrių „Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas“).
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą mokestį 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 modalinis langas”).
Piktograma [Kopija]	Skirta sukurti eilutės duomenų kopiją ir ją įterpti į lentelę po nukopijuota eilute. Nukopijavus eilutę, perskaičiuojami visų eilučių eilės numeriai.
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą sąskaitos eilutę. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].
Piktograma virš lentelės “**Sąskaitos eilučių sąrašas**”:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitos eilučių sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Eil. Nr.”, “Prekės / Paslaugos pavadinimas”, “Kiekis”, “Matavimo vnt.", “Vieneto kaina be PVM, Eur”, “Nuolaidų suma, Eur”, “Mokesčių suma, Eur”, “Eilutės suma be PVM, Eur” ir “Taikomas PVM proc.”; • nepažymėti stulpeliai (t. y. nerodomi sąraše): “Prekės / Paslaugos aprašymas” ir “Pastaba eilutei”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Sąskaitos valiuta	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildytas valiutų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Pagal nutylėjimą parinkta reikšmė „Euras“. *Laukas rodomas tik tada, kai tiekėjo organizacijos rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“.*
Laukų grupės “**Nuolaidos taikomos visai sąskaitai**” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):	
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 - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):	
Mokesčio pavadinimas	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio pavadinimas" nurodyta reikšmė.

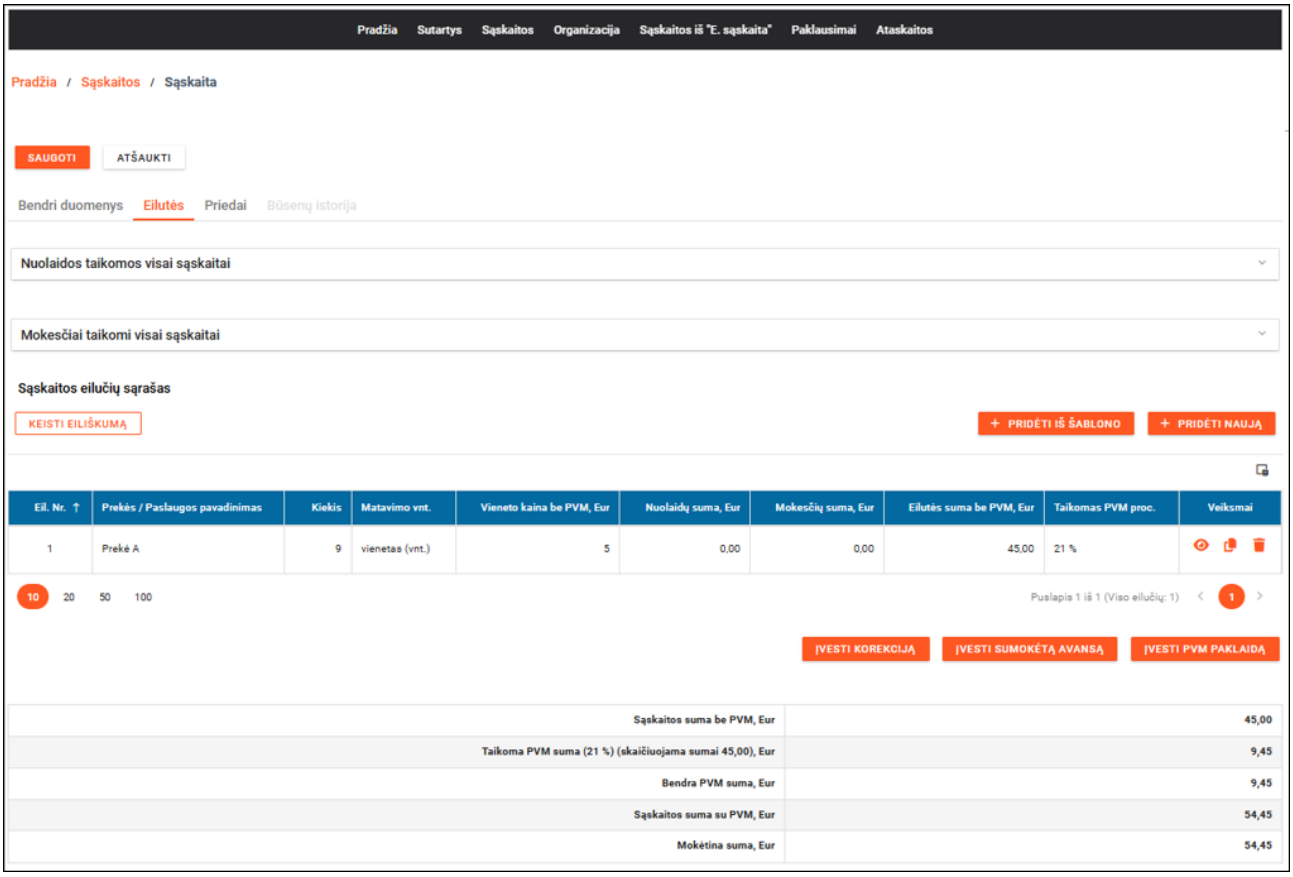
Mokesčio matavimo vienetas	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokesčio matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.
Mokestis	Atvaizduojama mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo formoje lauke "Mokestis" nurodyta reikšmė.
Suma, nuo kurios skaičiuojamas 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 pridedamos • 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 pridedamos • 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 ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio suma pagal šios lentelės stulpelių reikšmes: “Kiekis” * “Vieneto kaina be PVM, Eur” - “Nuolaidų suma, Eur” + “Mokesčių suma, Eur”.
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. *Eilutė rodoma, jei rodoma eilutė “Sąskaitos nuolaidų suma, Eur” arba “Sąskaitos mokesčių suma, Eur”.*
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 pridedamos • 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.

	Eilutė rodoma, jei yra įvesta bent viena nuolaida taikoma visai sąskaitai.
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 pridedamos • 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. *Eilutė rodoma, jei yra įvestas bent vienas mokestis taikomas visai sąskaitai.*
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> %) (skaičiuojama sumai <suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM>), Eur	Atvaizduojama suma, apskaičiuota kiekvienai PVM kategorijai (kurios tarifas yra > 0) taip: 1. Skaičiuojama suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM: • 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 pridedamos mokesčių taikomų visai sąskaitai, kuriems nurodytas tas pats taikomas PVM tarifas, suma. 2. Gauta suma dauginama iš PVM tarifo, dalinama iš 100 ir suapvalinama iki 2 skaičių po kablelio. *Eilutė rodoma, jei sąskaitos eilutei yra nurodytas bent vienas taikomas PVM procentas > 0.* *Jei PVM suma buvo koreguota, rodomas papildomas stulpelis, kuriame šioje eilutėje rodoma:* ***Sumai, kuriai skaičiuojamas PVM paklaida** – atvaizduojama suma, gauta iš lauko „Koreguota suma, kuriai skaičiuojamas PVM, Eur“ reikšmės atėmus lauko „Suma, kuriai skaičiuojamas PVM (<PVM tarifas> %), Eur“ reikšmę.* ***PVM sumos paklaida** – atvaizduojama suma, gauta iš lauko „Koreguota PVM suma, Eur“ reikšmės atėmus lauko „Apskaičiuota PVM suma, Eur“ reikšmę.* *Detaliau žr. skyrių “Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas“.*
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.
Sumokėta avansu suma, Eur	Atvaizduojama sąskaitos registravimo formos lapo “Bendri duomenys” lauke “Sumokėta avansu suma, Eur” nurodyta reikšmė. *Eilutė rodoma, jei sąskaitos sumokėta avansu suma <> 0.*
Korekcijos suma, Eur	Atvaizduojama sąskaitos registravimo formos lapo “Bendri duomenys” lauke “Korekcijos suma, Eur” nurodyta reikšmė. *Eilutė rodoma, jei sąskaitos korekcijos suma <> 0.*
Mokėtina suma, Eur	Atvaizduojama suma, gauta iš eilutės “Sąskaitos suma su PVM, Eur” reikšmės atėmus eilutės “Sumokėta avansu suma, Eur” reikšmę ir pridėjus eilutės “Korekcijos suma, Eur” reikšmę.

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma šioje formoje aprašytame lauke „Sąskaitos valiuta“.

Pav. 99. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"



Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Sąskaitų sąrašo forma

5.4.14. Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas

Forma skirta įvesti koreguotas sąskaitos PVM sumas (modalinis langas “PVM sumų koregavimas”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"” navigacijos aprašymą -> po lentele „Sąskaitos eilučių sąrašas“ spausti mygtuką [+ ĮVESTI PVM PAKLAIDĄ]

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos PVM koreguotas sumas. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar vienam PVM tarifui nėra koreguotos abi sumos – ir suma, kurios skaičiuojamas PVM, ir apskaičiuota PVM suma; • ar tam pačiam PVM tarifui koreguota suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM, skiriasi nuo SABIS apskaičiuotos sumos ne daugiau nei 0,99; • ar tam pačiam PVM tarifui koreguota PVM suma skiriasi nuo SABIS apskaičiuotos sumos ne daugiau nei 0,99. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos PVM sumų koregavimo duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, uždaromas modalinis langas, išsaugomi sąskaitos PVM sumų koregavimo duomenys ir atvaizduojamos atnaujintos sumos eilutėje „Taikoma PVM suma“ (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės““).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos PVM sumų koregavimą. Paspaudus mygtuką grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapą „Eilutės“ neišsaugojus sąskaitos PVM sumų koregavimo duomenų.

Laukai

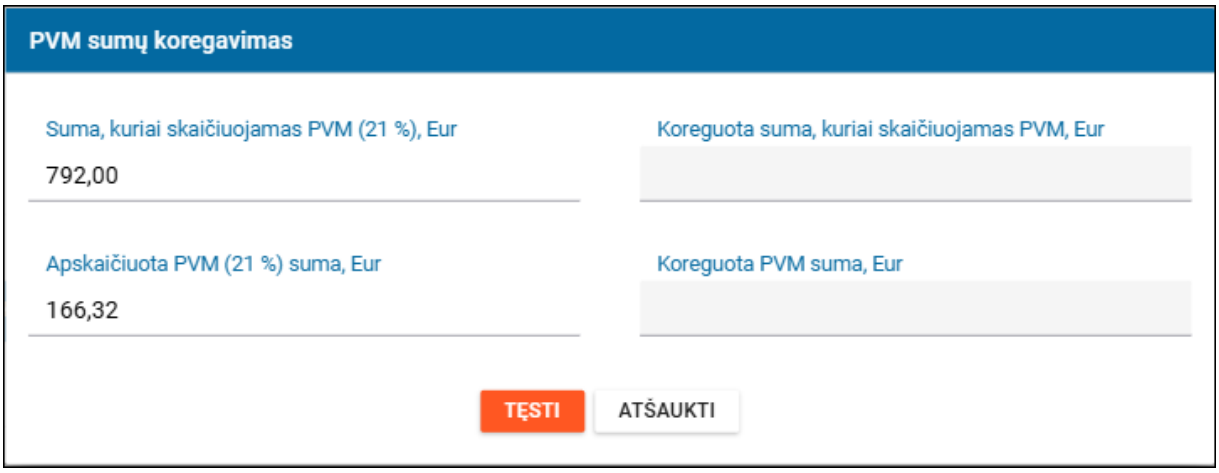
Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Suma, kuriai skaičiuojamas PVM (<PVM tarifas> %)	Atvaizduojama apskaičiuota suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM: • Sumuojamos eilučių iš sąskaitos eilučių 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 pridedamos mokesčių taikomų visai sąskaitai, kuriems nurodytas tas pats taikomas PVM tarifas, suma.	Jei apskaičiuota suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM, dėl apvalinimo nesutampa su naudotojo apskaitos sistemoje gauta suma, galima įvesti koreguotą sumą (ji gali skirtis nuo apskaičiuotos sumos ne daugiau nei 0,99).
Koreguota suma, kuriai skaičiuojamas PVM	Skaičiaus įvedimo laukas (galimi 2 skaitmenys po kablelio).	
Apskaičiuota PVM suma	Atvaizduojama apskaičiuota PVM suma:	Jei apskaičiuota PVM suma dėl apvalinimo nesutampa su naudotojo apskaitos sistemoje

(<PVM tarifas> %)	Lauko „Suma, kuriai skaičiuojamas PVM (<PVM tarifas> %) reikšmė dauginama iš PVM tarifo, dalinama iš 100 ir suapvalinama iki 2 skaičių po kablelio.	gauta suma, galima įvesti koreguotą sumą (ji gali skirtis nuo apskaičiuotos sumos ne daugiau nei 0,99).
Koreguota PVM suma, Eur	Skaičiaus įvedimo laukas (galimi 2 skaitmenys po kablelio).	
Šie 4 laukai rodomi kiekvienam skirtingam sąskaitoje nurodytam PVM tarifui, kuris yra > 0.		

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (lauko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės“).

Pav. 100. Sąskaitos PVM sumų koregavimo modalinis langas



Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"

5.4.15. Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos visai sąskaitai taikomos nuolaidos duomenis (modalinis langas “Nuolaidos informacija”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"” navigacijos aprašymą -> laukų grupėje “Nuolaidos taikomos visai sąskaitai” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba nuolaidų sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	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 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 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

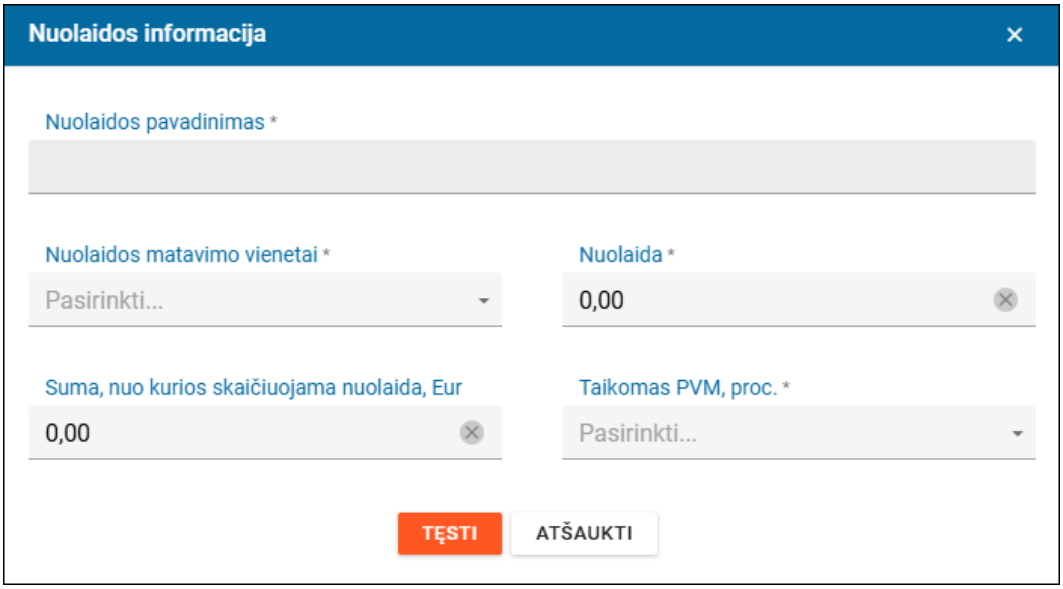
Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Nuolaidos pavadinimas	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Visai sąskaitai taikomos nuolaidos priežasties pavadinimas. Pavyzdinė 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** skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitai taikomos nuolaidos suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00
Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur	Skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Bazinė suma, nuo kurios skaičiuojama sąskaitos nuolaidos suma panaudojant sąskaitos nuolaidos procentą. Pavyzdinė reikšmė: 2 000,00. Privaloma nurodyti, jei lauke „Nuolaidos matavimo vienetas“ parinkta reikšmė „Procentas“.

		Negalima pateikti sąskaitos, jei lauke “Nuolaidos matavimo vienetas” parinkta reikšmė “Suma” ir yra nurodytas šis laukas.
Taikomas PVM, proc.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas PVM tarifų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Jei sąskaitos tiekėjo organizacija turi PVM mokėtojo kodą, automatiškai parinkta reikšmė „21 %” (ją galima keisti). Jei sąskaitos tiekėjo organizacija neturi PVM mokėtojo kodo, automatiškai parinkta reikšmė „Ne PVM mokėtojas”.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM”, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Užsienio PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 % Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas yra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „Ne PVM mokėtojas“. Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM” arba „Užsienio PVM“.

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (lauko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės“).

Pav. 101. Nuolaidos taikomos visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas



5.4.16. Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos visai sąskaitai taikomo mokesčio duomenis (modalinis langas “Mokesčio informacija”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"” navigacijos aprašymą -> laukų grupėje “Mokesčiai taikomo visai sąskaitai” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba mokesčių sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	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

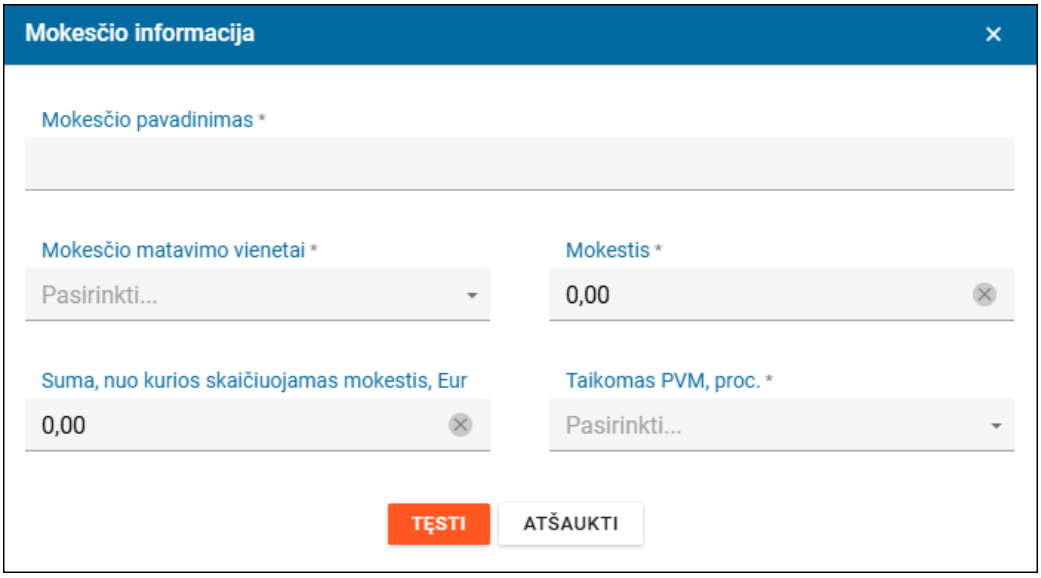
Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Mokesčio pavadinimas	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Visai sąskaitai taikomo mokesčio priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: 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** skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitai taikomo mokesčio suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00

Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur	Skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Bazinė suma, nuo kurios skaičiuojama sąskaitos mokesčio suma panaudojant sąskaitos mokesčio procentą. Pavyzdinė reikšmė: 2 000,00. Privaloma nurodyti, jei lauke „Mokesčio matavimo vienetas“ parinkta reikšmė „Procentas“. Negalima pateikti sąskaitos, jei lauke “Mokesčio matavimo vienetas” parinkta reikšmė “Suma” ir yra nurodytas šis laukas.
Taikomas PVM, proc.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas PVM tarifų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Jei sąskaitos tiekėjo organizacija turi PVM mokėtojo kodą, automatiškai parinkta reikšmė „21 %” (ją galima keisti). Jei sąskaitos tiekėjo organizacija neturi PVM mokėtojo kodo, automatiškai parinkta reikšmė „Ne PVM mokėtojas”.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM”, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Užsienio PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 % Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas yra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „Ne PVM mokėtojas“. Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM” arba „Užsienio PVM“.

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (lauko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės“).

Pav. 102. Mokesčio taikomo visai sąskaitai duomenų registravimo modalinis langas



5.4.17. Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutės duomenis.

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"” navigacijos aprašymą -> virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba sąskaitos eilučių sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Mygtukas skirtas uždaryti sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinį langą.
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
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 uždaromas sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas. Sukurta nauja sąskaitos eilutė arba paredaguoti 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 NAUJĄ] (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 modalinis langas”).

[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (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 modalinis langas”).
[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (laukų grupėje “Papildoma informacija”)	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos eilutės savybės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
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 modalinis langas”).
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą mokestį 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 modalinis langas”).
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 1000 simbolių).	Prekės / paslaugos pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: prekės pavadinimas.
Kiekis	**Privalomas** skaičiaus (galimi 7 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Prekių (prekių ar paslaugų) kiekis, kuris apmokestinamas sąskaitos eilutėje. Pavyzdinė reikšmė: 47,57
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** skaičiaus (galimi 7 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Prekės (prekės ar paslaugos) kaina be PVM. Pavyzdinė reikšmė: 10,00 Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta neigiama suma.
Taikomas PVM, proc.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas PVM tarifų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Jei sąskaitos tiekėjo organizacija turi PVM mokėtojo kodą,	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM”, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Užsienio PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 % Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas yra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „Ne PVM mokėtojas“.

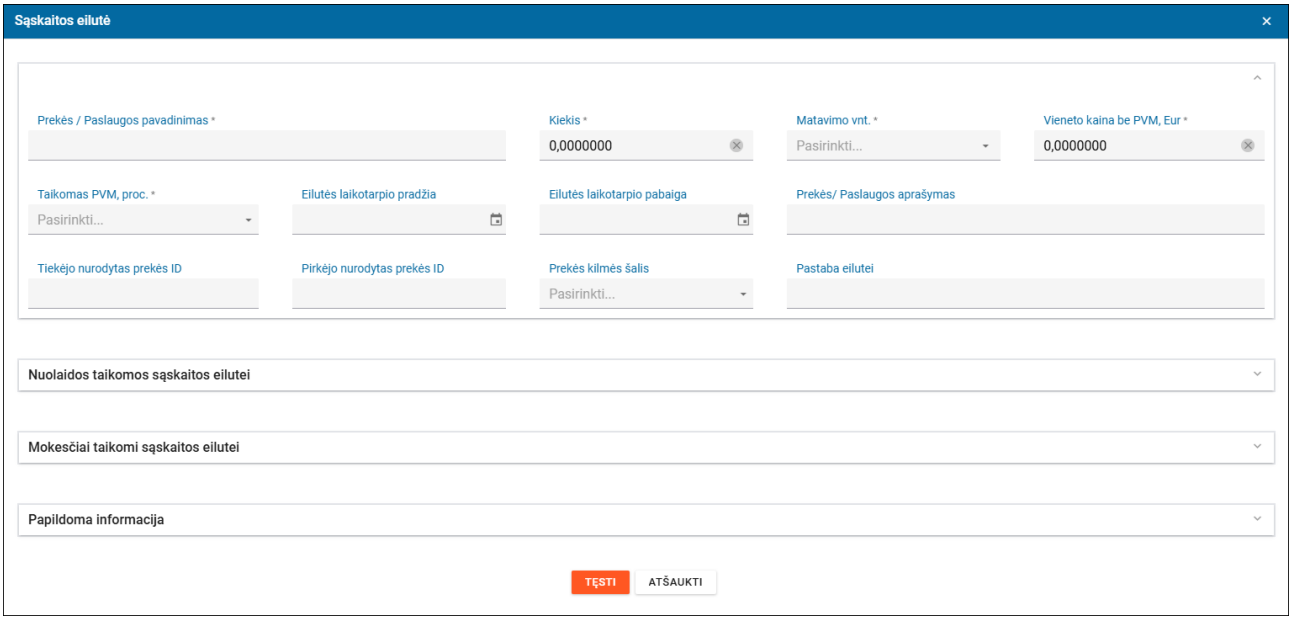
	automatiškai parinkta reikšmė „21 %” (ją galima keisti). Jei sąskaitos tiekėjo organizacija neturi PVM mokėtojo kodo, automatiškai parinkta reikšmė „Ne PVM mokėtojas”.	Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM” arba „Užsienio PVM“.
Eilutės laikotarpio pradžia	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutės laikotarpio pradžios data. Formatas ="MMMM-MM-DD" Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-05 Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodytas sąskaitos laikotarpis ir ši data nepatenka į tą laikotarpį.
Eilutės laikotarpio pabaiga	Datos įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutės laikotarpio pabaigos data. Formatas ="MMMM-MM-DD" Pavyzdinė reikšmė: 2024-10-15 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.
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 - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):		
Nuolaidos pavadinimas	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Nuolaidos pavadinimas" nurodyta reikšmė.	
Nuolaidos matavimo vienetai	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Nuolaidos matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.	
Nuolaida	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Nuolaida" nurodyta reikšmė.	
Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur	Atvaizduojama nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur" nurodyta reikšmė.	
Laukų grupės “**Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei**” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):		
Mokesčio pavadinimas	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Mokesčio pavadinimas" nurodyta reikšmė.	
Mokesčio matavimo vienetai	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Mokesčio matavimo vienetas" nurodyta reikšmė.	

Mokestis	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Mokestis" nurodyta reikšmė.
Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur	Atvaizduojama mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinio lango lauke "Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur" nurodyta reikšmė.
Laukų grupės “**Papildoma informacija**” lentelės stulpeliai (pagal nutylėjimą laukų grupės laukai yra nerodomi - reikia paspausti ant laukų grupės pavadinimo):	
Prekės / Paslaugos savybė	Atvaizduojama sąskaitos eilutės papildomos informacijos duomenų registravimo modalinio lango lauke "Prekės / Paslaugos savybė" nurodyta reikšmė.
Savybės reikšmė	Atvaizduojama sąskaitos eilutės papildomos informacijos duomenų registravimo modalinio lango lauke "Savybės reikšmė" nurodyta reikšmė.

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (lauko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės“).

Pav. 103. Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas



Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"

5.4.18. Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutei taikomos nuolaidos duomenis (modalinis langas “Nuolaidos informacija”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas” navigacijos aprašymą -> laukų grupėje “Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba nuolaidų sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės nuolaidos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar lauke „Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur“ yra nurodyta suma ir lauke „Nuolaidos matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Procentai“; • ar lauke „Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur“ nėra nurodyta suma ir lauke „Nuolaidos matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Suma“. 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 modalinis langas“).
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės nuolaidos 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 modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas, uždaromas modalinis langas „Nuolaidos informacija“ ir grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange.

Laukai

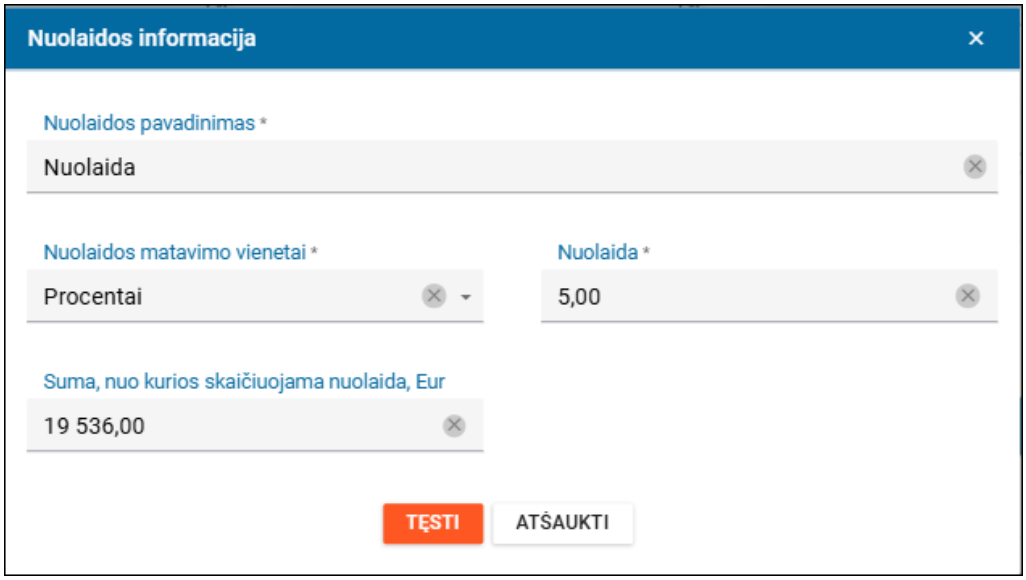
Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		

Nuolaidos pavadinimas	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	Sąskaitos eilutei taikomos nuolaidos priežasties pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: lojalumo nuolaida.
Nuolaidos matavimo vienetas	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis „Suma“ ir „Procentai“.	Jei nurodoma sąskaitos eilutei taikoma nuolaidos suma, pasirinkti reikšmę „Suma“. Jei nurodomas sąskaitos eilutei taikomas nuolaidos procentas, pasirinkti reikšmę „Procentai“. Pavyzdinė reikšmė: „Procentai“
Nuolaida	**Privalomas** skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutei taikomos nuolaidos suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00
Suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, Eur	Skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas. Jei laukas tuščias ir lauke „Nuolaidos matavimo vienetai“ parenkama reikšmė „Procentai“, laukas užpildomas suma, gauta sąskaitos eilutės lauke „Kiekis“ nurodytą reikšmę padauginus iš lauke „Vieneto kaina be PVM, Eur“ nurodytos reikšmės ir suapvalinus iki 2 skaičių po kablelio.	Sąskaitos eilutės suma, nuo kurios skaičiuojama nuolaida, jei yra nurodomas nuolaidos procentas. Pavyzdinė reikšmė: 19 536,00

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma sąskaitos duomenų registravimo formos lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (detaliau žr. skyriuje *5.4.13 Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"*).

Pav. 104. Nuolaidos taikomos sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas



5.4.19. Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutei taikomo mokesčio duomenis (modalinis langas “Mokesčio informacija”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas” navigacijos aprašymą -> laukų grupėje “Mokesčiai taikomi sąskaitos eilutei” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba mokesčių sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės mokesčio duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar lauke „Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur“ yra nurodyta suma ir lauke „Mokesčio matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Procentai“; • ar lauke „Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur“ nėra nurodyta suma ir lauke „Mokesčio matavimo vienetai“ parinkta reikšmė „Suma. 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 modalinis langas“).
[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. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange.

Laukai

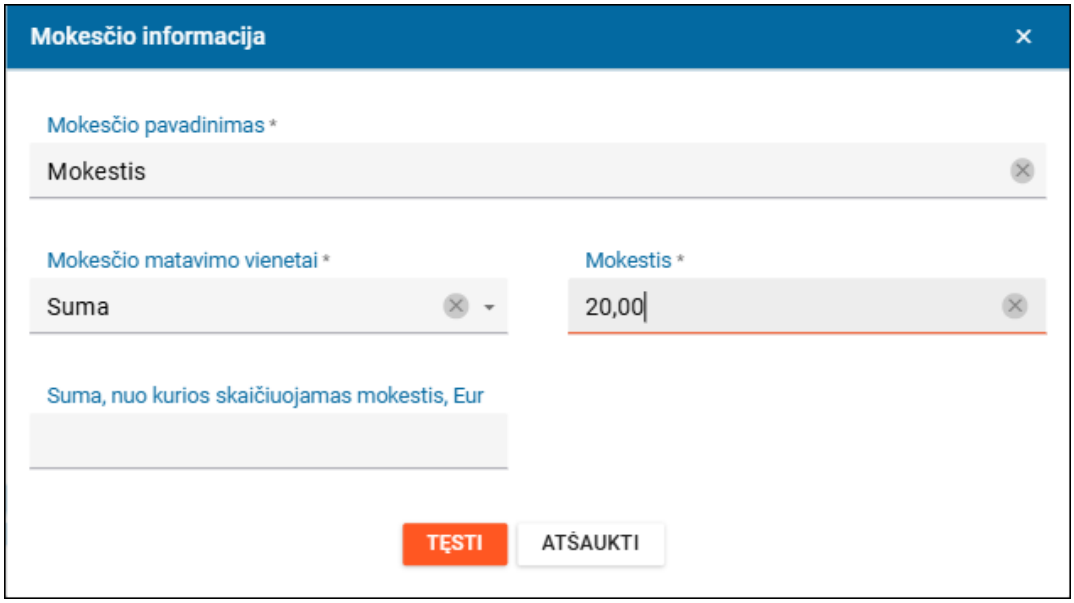
Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		

Mokesčio pavadinimas	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 1 000 simbolių).	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** skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Sąskaitos eilutei (prekei / paslaugai) taikomo mokesčio suma arba procentas. Pavyzdinė reikšmė: 5,00
Suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, Eur	Skaičiaus (galimi 2 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas. Jei laukas tuščias ir lauke „Mokesčio matavimo vienetai“ parenkama reikšmė „Procentai“, laukas užpildomas suma, gauta sąskaitos eilutės lauke „Kiekis“ nurodytą reikšmę padauginus iš lauke „Vieneto kaina be PVM, Eur“ nurodytos reikšmės ir suapvalinus iki 2 skaičių po kablelio.	Sąskaitos eilutės suma, nuo kurios skaičiuojamas mokestis, jei yra nurodomas mokesčio procentas. Pavyzdinė reikšmė: 19 536,00

Papildoma informacija

Kai sąskaitoje kaip tiekėjas yra nurodyta organizacija, kurios rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“, formoje sumų laukų pavadinimai rodomi be valiutos (t. y. be „Eur“). Tokios sąskaitos valiuta yra nurodoma lapo „Eilutės“ lauke „Sąskaitos valiuta“ (lauko aprašymą žr. skyriuje „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Eilutės“).

Pav. 105. Mokesčio taikomo sąskaitos eilutei duomenų registravimo modalinis langas



5.4.20. Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos eilutės papildomus duomenis, t. y. prekės / paslaugos savybes (modalinis langas “Papildoma informacija”).

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas” navigacijos aprašymą -> laukų grupėje “Papildoma informacija” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Mygtukai

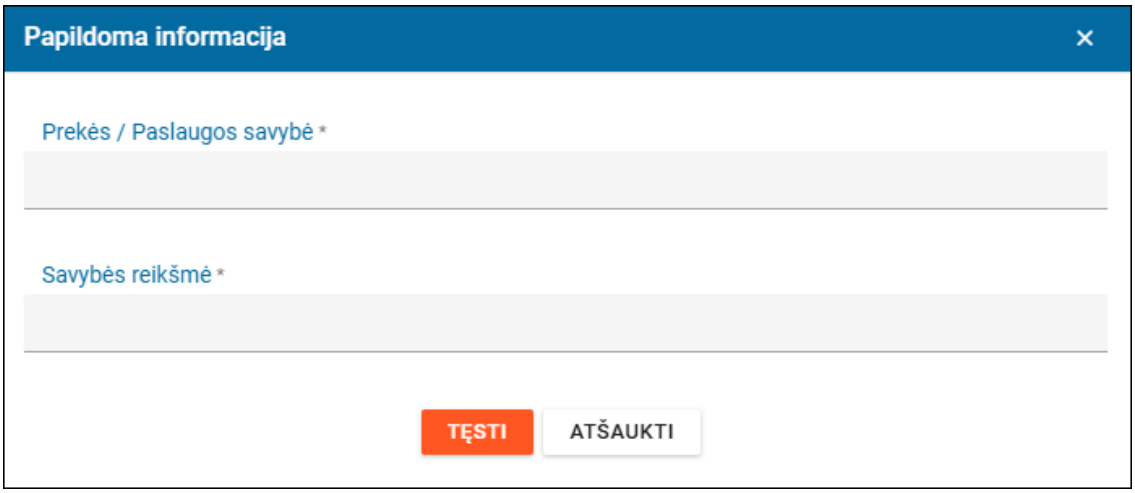
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos eilutės papildomus duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės papildomi 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 modalinis langas“).
[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. 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. 106. Sąskaitos eilutės papildomų duomenų registravimo modalinis langas



5.4.21. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos priedų duomenis.

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"” navigacijos aprašymą -> lapas “Priedai”

Žr. skyriaus “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"” navigacijos aprašymą -> lapas “Priedai”

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"" teisių aprašymą.

Žr. skyriaus "Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"" teisių aprašymą.

Mygtukai

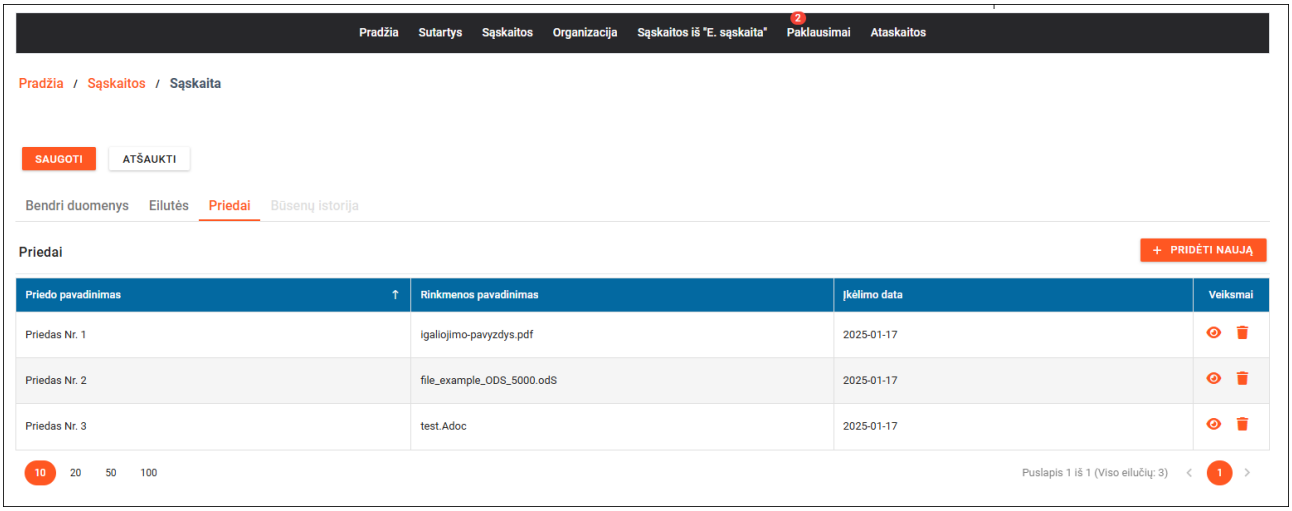
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Redagavimo ir būsenų keitimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"". Redagavimo ir būsenų keitimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje " Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"".	
Lentelės “**Priedai**” stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Rinkmena]	Skirta parsisiųsti pridėtą rinkmeną į naudotojo kompiuterį.

REDAGAVIMO REŽIMAS	
Saugojimo ir atšaukimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"". Saugojimo ir atšaukimo mygtukų aprašymą žr. skyriuje "Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"".	
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos priedo pridėjimo formą modaliniame lange (žr. skyrių “Sąskaitos priedo pridėjimo modalinis langas”).
Lentelės “**Priedai**” stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinkto sąskaitos priedo pridėjimo formą modaliniame lange (žr. skyrių “Sąskaitos priedo pridėjimo modalinis langas”).
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą priedą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas ir priedas nėra pašalinamas. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimo langas ir priedas yra pašalinamas

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. Galima pridėti rinkmenas, kurių plėtinys csv, pdf, png, jpeg, jpg, xlsx, ods ir adoc.
Įkėlimo data	Atvaizduojama data, kai buvo įkeltas priedas.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Priedo pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 107. Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"



Susiję scenarijai:

- Registruoti žodinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą kitos sąskaitos pagrindu (kopijuoti)
- Registruoti kreditinę sąskaitą
- Registruoti sąskaitą pagal sutartį

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"
- Sąskaitų sąrašo forma

5.4.22. Sąskaitos priedo pridėjimo modalinis langas

Forma skirta nurodyti sąskaitos priedo rinkmeną arba redaguoti priedo duomenis.

Navigacija

Žr. skyriaus “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"” navigacijos aprašymą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba sąraše pasirinktam priedui spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Pridėti sąskaitai priedą ir redaguoti jo duomenis gali:

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

Mygtukai

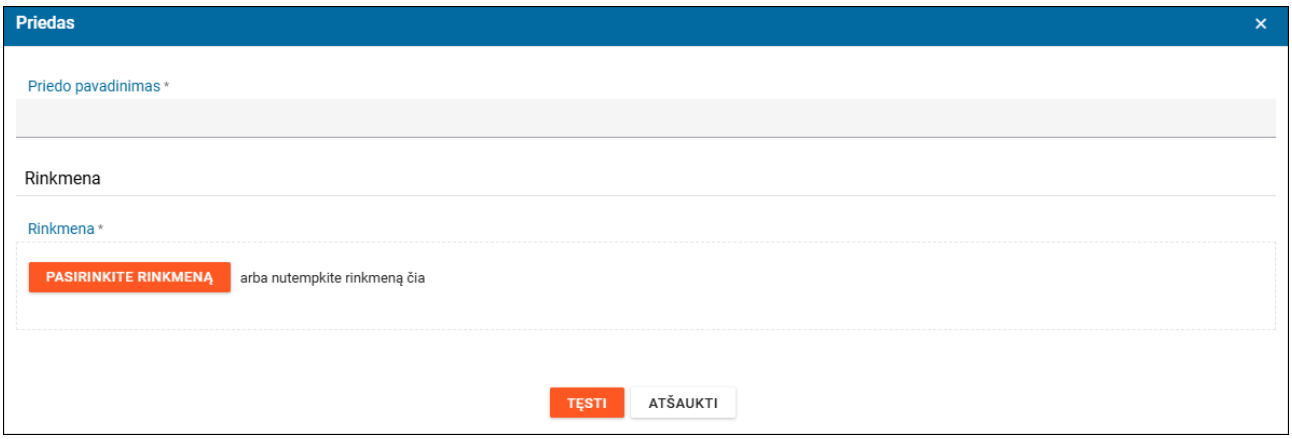
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PASIRINKITE RINKMENĄ]	Skirtas atidaryti standartinį naršyklės rinkmenos pasirinkimo kompiuteryje langą.
[TĘSTI]	Skirtas iš nurodytos rinkmenos importuoti sutartis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar yra nurodytas priedo pavadinimas; • ar yra pridėta rinkmena; • ar pridėta rinkmena yra tinkamo formato (CSV, PDF, PNG, JPG, JPEG, XLSX, ODS arba ADOC); • ar pridėtos rinkmenos dydis neviršija 5 MB. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, rinkmena pridedama į priedų sąrašą, uždaromas modalinis langas ir grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapo “Priedai” redagavimo režimą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti priedo pridėjimą. Paspaudus mygtuką, jei nurodytas priedo pavadinimas arba 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, nepridedant rinkmenos į priedų sąrašą (jei ji yra nurodyta).

	Paspaudus mygtuką, jei nėra nurodytas priedo pavadinimas ir rinkmena nėra pridėta, uždaromas modalinis langas ir grįžtama į sąskaitos duomenų registravimo formos lapo “Priedai” redagavimo režimą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Priedo pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Jei yra tuščias, pasirinkus rinkmeną, užpildoma jos pavadinimu.
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] ir jos pavadinimas. • Jei rinkmenos formatas nėra tinkamo formato (CSV, PDF, PNG, JPG, JPEG, XLSX, ODS arba ADOC), 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. 108. Sąskaitos priedo pridėjimo modalinis langas



5.4.23. Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"

Forma skirta registruoti naudotojo organizacijos supaprastintą sąskaitą pagal sutartį arba žodinę sąskaitą, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos supaprastintos sąskaitos duomenis (lapas “Supaprastinta sąskaita”) iki sąskaitos pateikimo (t. y. būsenos „Pateikta“ suteikimo).

Navigacija

Organizacijos naujos supaprastintos sąskaitos registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF] (šio ir kito mygtuko iš sąskaitų sąrašo formos aprašymą žr. skyriuje “Sąskaitų sąrašo forma”)

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ ŽODINĘ SF]

SABIS Išorinis portalas -> “Pradžia" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF] (šio ir kito mygtuko iš naudotojo darbalaukio lango aprašymą žr. skyriuje “Naudotojo darbalaukis Pirkėjui” arba “Naudotojo darbalaukis Tiekėjui”)

SABIS Išorinis portalas -> “Pradžia" -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ ŽODINĘ SF]

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti peržiūros piktogramą -> lape “Sutarties sąskaitos” spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarties sąskaitų sąrašo forma”)

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> spausti mygtuką [+ SUKURTI SUPAPRASTINTĄ SF] (mygtuko aprašymą žr. skyriuje “Sutarčių sąrašo forma”)

Organizacijos supaprastintos sąskaitos bendrų duomenų peržiūra, kol ji nėra pateikta

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> lape “Sutarties sąskaitos” sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai spausti sąrašo piktogramą -> sąskaitų sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą

Organizacijos supaprastintos sąskaitos bendrų duomenų redagavimas, kol ji nėra pateikta

Žr. “Organizacijos supaprastintos sąskaitos bendrų duomenų peržiūra” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos supaprastintos sąskaitos 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" arba “Žodinių sąskaitų registratorius",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Redaguoti savo organizacijos supaprastintą sąskaitą, ją pašalinti ir ją pateikti gali:

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

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti į redagavimo režimą lapus: • “Supaprastinta sąskaita” (žr. šį skyrių), • “Priedai” (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai""). 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 būsena yra “Sukurta”.
[PARSISIŲSTI NUORAŠĄ]	Skirtas suformuoti sąskaitos nuorašo rinkmeną PDF formatu (žr. skyrių „Sąskaitos nuorašo ataskaita“). 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”.
[PAŠALINTI]	Skirtas pašalinti sukurtą sąskaitą. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas „Ar tikrai norite pašalinti sąskaitą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [TAIP], pašalinama sąskaita ir atidaroma sąskaitų sąrašo forma. • Paspaudus [NE], uždaromas pranešimo langas. 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 būsena yra “Sukurta”.
[PATEIKTI]	Skirtas inicijuoti sąskaitos būsenos “Pateikta” suteikimą. Paspaudus mygtuką yra tikrinami sąskaitos duomenys (žr. skyrių “Sąskaitos duomenų tikrinimo procedūra”). • Jei klaidų yra, rodomas jų sąrašas modaliniame lange. • Jei klaidų nėra, rodomas būsenos keitimo modalinį langas (žr. skyrių “Sąskaitos būsenos keitimo modalinis langas”). 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 būsena yra “Sukurta”.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti supaprastintos sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai lape “Supaprastinta sąskaita”; • ar tiekėjo organizacija dar nėra užregistravusi tokios pačios sąskaitos (tikrinama pagal tiekėją, sąskaitos numerį ir sąskaitos išrašymo metus, t. y. tais pačias 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 sąskaitai įvestų eilučių skaičius nėra didesnis nei 300. Jei daugiau, rodomas modalinis langas su klaidos pranešimu: “Sąskaitoje nurodyta daugiau nei 300 eilučių” Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, supaprastintos sąskaitos duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi supaprastintos sąskaitos duomenys ir priedai, perjungiama forma į peržiūros režimą. Jei sąskaita saugoma pirmą kartą, jai suteikiama būsena “Sukurta”.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti supaprastintos 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 supaprastintos sąskaitos sukūrimas, arba į formos peržiūros režimą, jei buvo inicijuotas supaprastintos sąskaitos redagavimas. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į formą, kurioje buvo inicijuotas supaprastintos sąskaitos sukūrimas, arba į formos peržiūros režimą, jei buvo inicijuotas supaprastintos sąskaitos redagavimas.
[PERJUNGTI Į PILNĄ FORMĄ]	Skirtas perjungti į pilną sąskaitos duomenų registravimo formą. Paspaudus mygtuką, modaliniame lange rodomas pranešimas su mygtukais [TAIP] ir [NE]: „Ar tikrai norite perjungti į pilną sąskaitos registravimo formą su lapais "Bendri duomenys", "Eilutės" ir "Priedai"? Visi įvesti duomenys bus perkelti į pilną formą.

	Grįžti į supaprastintą formą iš pilnos formos nebus galimybės.“ • Paspaudus mygtuką [TAIP] – atidaroma sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys“ (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Bendri duomenys“). Visi supaprastintoje sąskaitos formoje nurodyti duomenys yra perkelti į pilną formą. • Paspaudus mygtuką [NE] – liekama supaprastintoje sąskaitos formoje.
[IEŠKOTI] (laukų grupėje “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”)	Skirtas surasti organizaciją pagal lauke “Paieška pagal kodą” nurodytą kodą (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”). Laukų grupėje “Pirkėjas” mygtukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra: • tik “Tiekėjas”, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)*, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas TIEKĖJO REŽIMAS. Laukų grupėje “Tiekėjas” mygtukas rodomas žodinei sąskaitai, kai prisijungusio naudotojo organizacijos tipas yra: • tik “Pirkėjas”, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“, arba • „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas PIRKĖJO REŽIMAS.
[PASIRINKTI...] (laukų grupėje “Tiekėjas”)	Skirtas pasirinkta banko sąskaitos numerį iš sąrašo, užpildyto tiekėjo organizacijos duomenyse *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.”).* Paspaudus mygtuką pateikiamas sąrašas, kurio reikšmės – tiekėjo organizacijos duomenyse nurodyti banko sąskaitos numeriai ir pastabos. Pasirinkus reikšmę sąraše, laukas „Banko sąskaitos Nr.“ užpildomas pasirinktos reikšmės banko sąskaitos numeriu. Jei tiekėjas formoje dar nėra nurodytas, arba nurodyto tiekėjo organizacijos duomenyse nėra nurodyta nei viena banko sąskaita, rodomas tuščias sąrašas su užrašu „Nėra duomenų“.
[KEISTI EILIŠKUMA] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas įjungti galimybę lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ keisti eilučių eiliškumą. Paspaudus mygtuką: • jis pakeičiamas į mygtuką [NEKEISTI EILIŠKUMO] ir • lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ rodomas papildomas stulpelis su ikonėle, leidžiančia pertempti pasirinktą eilutę į kitą vietą lentelėje. Pertempus eilutę, perskaičiuojami visų eilučių eilės numeriai.
[NEKEISTI EILIŠKUMO] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas išjungti galimybę lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ keisti eilučių eiliškumą. Paspaudus mygtuką: • jis pakeičiamas į mygtuką [KEISTI EILIŠKUMĄ] ir • lentelėje „Sąskaitos eilučių sąrašas“ paslepiamas papildomas stulpelis su ikonėle, leidžiančia pertempti pasirinktą eilutę į kitą vietą lentelėje.
[+ PRIDĖTI NAUJĄ] (virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas”)	Skirtas atidaryti tuščią supaprastintos sąskaitos eilutės registravimo formą modaliniame lange (detaliau žr. skyrių „Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas“).
Lentelės “**Sąskaitos eilučių sąrašas**” stulpelyje “**Veiksmai**”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “ Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas”).
Piktograma [Kopija]	Skirta sukurti eilutės duomenų kopiją ir ją įterpti į lentelę po nukopijuota eilute. Nukopijavus eilutę, perskaičiuojami visų eilučių eilės numeriai.
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti pasirinktą sąskaitos eilutę. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Piktograma virš lentelės “**Sąskaitos eilučių sąrašas**”:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitos eilučių sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą pažymėti visi stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Eil. Nr.”, “Prekės / Paslaugos pavadinimas”, “Kiekis”, “Matavimo vnt.", “Vieneto kaina be PVM, Eur”, “Eilutės suma be PVM, Eur” ir “Taikomas PVM proc.”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas	Pildymo instrukcija
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.		
REDAGAVIMO REŽIMAS		
Laukų grupė “Sąskaita faktūra pagal sutartį” arba “Žodinės sutarties sąskaita faktūra”:		
Pirkėjo sutarties Nr.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Paspaudus ant lauko pateikiamas pagalbinės paieškos langas, kuriame yra lentelė su stulpeliais: • Pirkėjo sutarties Nr. • Pirkėjo kodas • Pirkėjo pavadinimas • Tiekėjo sutarties Nr. • Sutarties pavadinimas. Lentelė užpildoma prisijungusio ***naudotojo matomų sutarčių**** (žr. skyriaus “Sutarčių sąrašo forma” pradžią), kurių būsena yra “**Sudaryta**”, duomenimis. Galima atlikti paiešką po lentelės antrašte esančioje eilutėje atitinkamame stulpelyje įvedus norimas reikšmes. Paspaudus lentelėje eilutę su norima sutartimi, pagalbinės paieškos langas yra uždaromas, o pasirinkimo lauke rodomas pasirinkto sutarties pirkėjo sutarties numeris. ***Laukas nerodomas žodinei sąskaitai*** (rodomas tik sąskaitai pagal sutartį).	Pirkėjo nustatytas sutarties numeris. Pavyzdinė reikšmė: Sutarties Nr. 123
Sąskaitos požymis	**Neredaguojamas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos požymių klasifikatoriaus reikšme “Žodinė sąskaita”. ***Laukas nerodomas sąskaitai pagal sutartį*** (rodomas tik žodinei sąskaitai).	Kuriant sąskaitą pagal pasirinktą sutartį, automatiškai išsaugomas požymis „Sąskaita“ (redaguoti negalima). Kuriant žodinę sąskaitą, automatiškai nustatomas ir išsaugomas požymis „Žodinė sąskaita“ (redaguoti negalima).
Sąskaitos serija ir Nr.	**Privalomas** teksto įvedimo laukas (max 200 simbolių).	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 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.
Išrašymo data	**Privalomas** datos įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą užpildomas šios dienos data.	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
Mok. terminas dienomis	Sveiko skaičiaus įvedimo laukas. Pagal nutylėjimą užpildomas reikšme 30. Pagal jame įvestą reikšmę skaičiuojama lauko „Mokėjimo termino data“ reikšmė ir atvirkščiai – pagal lauke „Mokėjimo termino data“ įvestą reikšmę skaičiuojama šio lauko reikšmė taip: iš lauko „Mokėjimo termino data“ atimama lauko „Išrašymo data“ reikšmė. Jei išvaloma lauko „Mokėjimo termino data“ reikšmė, išvaloma ir šio lauko reikšmė“.	Per kiek kalendorinių dienų turi būti apmokėta sąskaita. Pavyzdinė reikšmė: 30
Mokėjimo termino data	**Privalomas** datos įvedimo laukas. Pagal jame įvestą reikšmę skaičiuojama lauko „Mok. terminas dienomis“ reikšmė ir atvirkščiai – pagal lauke „Mok. terminas dienomis“ įvestą reikšmę skaičiuojama šio lauko reikšmė taip: prie lauko „Išrašymo data“ reikšmės pridedama lauke „Mok. Terminas dienomis“ nurodyta reikšmė. Jei išvaloma lauko „Mok. terminas dienomis“ reikšmė, išvaloma ir šio lauko reikšmė“.	Mokėjimo termino data yra data, iki kurios turi būti atliktas mokėjimas. Formatas yra "YYYY-MM-DD". Pavyzdinė reikšmė: 2024-11-01 Negalima pateikti sąskaitos, jei ši data yra ankstesnė už sąskaitos išrašymo datą.
Pastaba	Teksto įvedimo laukas (max 10 000 simbolių).	Tekstinė pastaba, kurioje pateikiama nestruktūrizuota informacija, susijusi su sąskaita. Pavyzdinė reikšmė: Prekes užsakė darbuotojas Vardenis Pavardenis

<u>Supaprastintai sąskaitai pagal sutartį</u>:

Laukų grupės “**Pirkėjas**” pavadinime atvaizduojami lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodyto Pirkėjo organizacijos duomenys *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*: kodas, pavadinimas ir PVM mokėtojo kodas (jei jo neturi, rodoma „Ne PVM mokėtojas“).

Laukų grupės „**Pirkėjas**“ laukai "Tel. Nr.” ir “El. paštas”, užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodytais Pirkėjui telefono numeriu ir elektroninio pašto adresu *(SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> lapas “Bendri duomenys” -> laukų grupė “Pirkėjas”)*.

<u>1. Supaprastintai žodinei sąskaitai</u>, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:

- tik “Pirkėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas PIRKĖJO REŽIMAS:

laukų grupės “**Pirkėjas**” pavadinime atvaizduojami prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenys *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*: kodas, pavadinimas ir PVM mokėtojo kodas (jei jo neturi, rodoma „Ne PVM mokėtojas“).

Laukų grupės „**Pirkėjas**“ laukai "Tel. Nr.” ir “El. paštas” taip pat užpildomi iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenų *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*.

<u>2. Supaprastintai žodinei sąskaitai</u>, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:

- tik “Tiekėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)*, arba

• „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas TIEKĖJO REŽIMAS: laukų grupės „**Pirkėjas**“ laukai užpildomi paspaudus mygtuką [IEŠKOTI] pagal pilną kodą rastos organizacijos duomenimis (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”).		
Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „2. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali pirkėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „2. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	Oficialaus registratoriaus išduotas kodas, identifikuojantis Pirkėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Pirkėjas.
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „2. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	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. *Laukas rodomas:* • *jei organizacija yra PVM mokėtojas ir* • *jei supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „2. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	Pirkėjo PVM identifikatorius (taip pat žinomas kaip Pirkėjo PVM mokėtojo kodas). Pavyzdinė reikšmė: LT999888777
Ne PVM mokėtojas	Neredaguojamas žymimasis laukas. *Laukas rodomas:* • *jei organizacija nėra PVM mokėtojas ir* • *jei suprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti pirkėją (žr. aukščiau dalį „2. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	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 77777
El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Pirkėjo kontaktinis el. pašto adresas. Pavyzdinė reikšmė: pirkejas@test.lt Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis “@”; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).
Supaprastintai sąskaitai pagal sutartį: Laukų grupės “***Tiekėjas***” pavadinime atvaizduojami lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodyto Tiekėjo organizacijos duomenys *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*: kodas, pavadinimas ir PVM mokėtojo kodas (jei jo neturi, rodoma „Ne PVM mokėtojas“). Laukų grupės „***Tiekėjas***“ laukai "Tel. Nr.” ir “El. paštas“ užpildomi lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodytais Pirkėjui telefono numeriu ir elektroninio pašto adresu *(SABIS Išorinis portalas -> “Sutartys" -> lapas “Bendri duomenys” -> laukų grupė “Pirkėjas”)*. Laukų grupės „***Tiekėjas***“ laukas "Banko sąskaitos Nr.” užpildomas lauke “Pirkėjo sutarties Nr.” parinktoje sutartyje nurodyto Tiekėjo organizacijos duomenyse *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)* nurodytu banko sąskaitos numeriu, kurio požymis „Užpildoma sąskaitoje“ yra „Taip“. 1. Supaprastintai žodinei sąskaitai, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:		

- tik “Pirkėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas PIRKĖJO REŽIMAS:

laukų grupės „***Tiekėjas***“ laukai užpildomi paspaudus mygtuką [IEŠKOTI] pagal pilną kodą rastos organizacijos duomenimis (žr. skyrių “Sąskaitos pirkėjo ir tiekėjo paieškos procedūra”).

2. Supaprastintai žodinei sąskaitai, jei prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos tipas yra:

- tik “Tiekėjas”, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)*, arba
- „Pirkėjas” ir “Tiekėjas” ir naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir pasirinktas TIEKĖJO REŽIMAS:

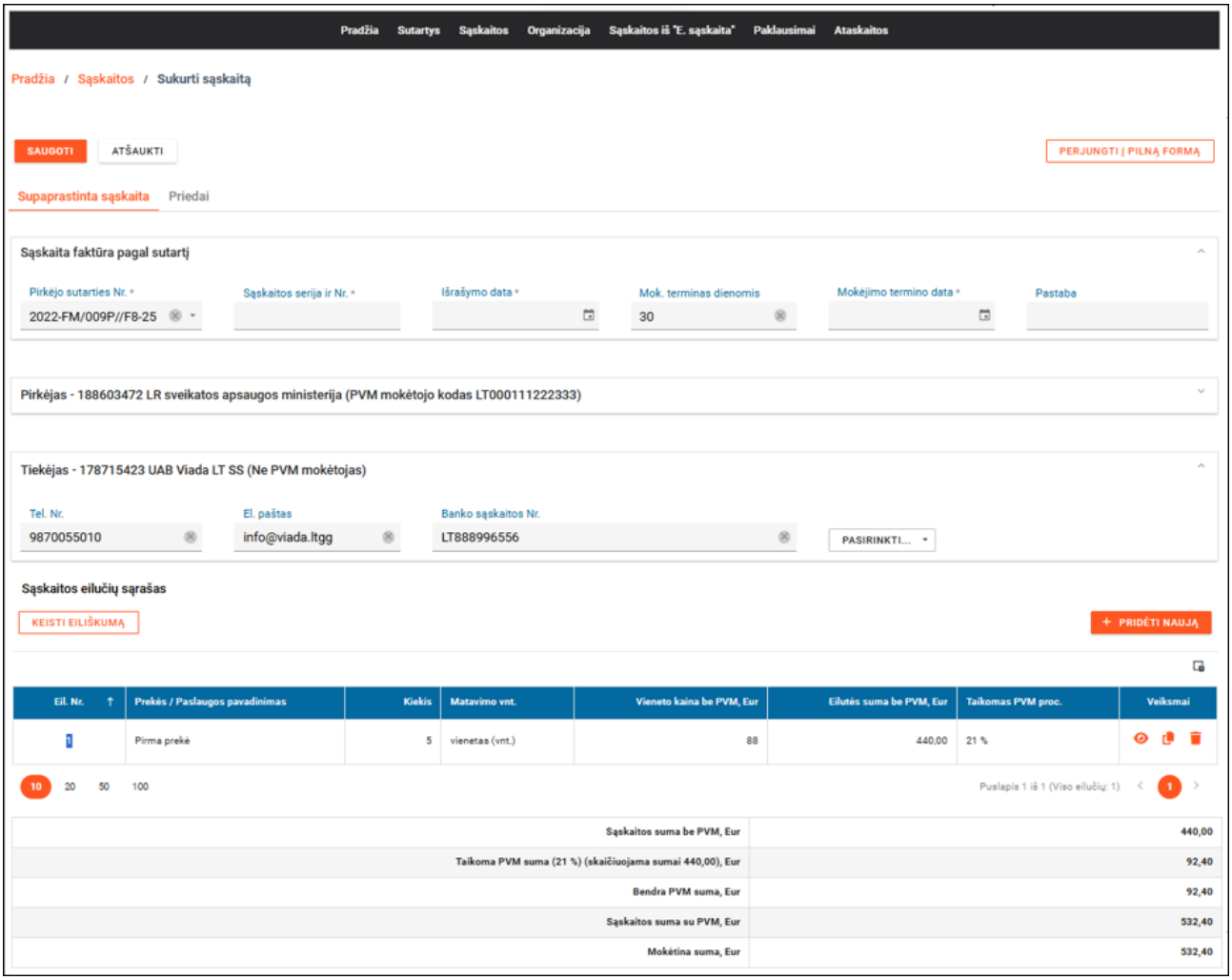
laukų grupės “***Tiekėjas***” pavadinime atvaizduojami prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenys *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*: kodas, pavadinimas ir PVM mokėtojo kodas (jei jo neturi, rodoma „Ne PVM mokėtojas“).

Laukų grupės „***Tiekėjas***“ laukai "Tel. Nr.“, “El. paštas” ir „Banko sąskaitos Nr.“ taip pat užpildomi iš prisijungusio naudotojo paskyros organizacijos duomenų *(SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duomenys”)*. Laukas "Banko sąskaitos Nr.” užpildomas banko sąskaitos numeriu iš organizacijos duomenų, kurio požymis „Užpildoma sąskaitoje“ yra „Taip“.

Paieška pagal kodą	Teksto įvedimo laukas. Skirtas nurodyti organizacijos pilną kodą, pagal kurį atliekama paieška (žr. mygtuko [IEŠKOTI] aprašymą). *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „1. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	Laukas rodomas tik tuo atveju, kai sistema negali tiekėjo nurodyti automatiškai, todėl jį turi nurodyti naudotojas.
Kodas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „1. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	Oficialaus registratoriaus išduotas kodas, identifikuojantis Tiekėją kaip juridinį ar fizinį asmenį. Pavyzdinė reikšmė: 987654321 Negalima išsaugoti sąskaitos, jei nenurodytas Tiekėjas.
Pavadinimas	Neredaguojamas teksto įvedimo laukas. *Laukas rodomas, kai supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „1. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	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. *Laukas rodomas:* • *jei organizacija yra PVM mokėtojas ir* • *jei supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „1. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	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. *Laukas rodomas:* • *jei organizacija nėra PVM mokėtojas ir* • *jei supaprastintai žodinei sąskaitai reikia nurodyti tiekėją (žr. aukščiau dalį „1. Supaprastintai žodinei sąskaitai“).*	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 88888

El. paštas	Teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).	Tiekėjo kontaktinis el. pašto adresas. Pavyzdinė reikšmė: tiekejas@test.lt Negalima išsaugoti sąskaitos, jei el. paštas nurodytas netinkamu formatu (turi būti skaičiai, lotyniškos raidės arba ženklai, simbolis “@”; skaičiai arba lotyniškos raidės; taškas ir raidės).
Banko sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas (max 34 simboliai). Lauką galima užpildyti paspaudus šalia esantį mygtuką [PASIRINKTI...] ir iš pateikto bankų sąskaitų numerių sąrašo pasirinkus reikšmę (detaliau žr. mygtuko [PASIRINKTI...] aprašymą).	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: LT99991122222 Negalima pateikti sąskaitos, jei pažymėta varnelė lauke “Apmokėta sąskaita” ir yra užpildytas šis laukas.
Lentelės “**Sąskaitos eilučių sąrašas**” stulpeliai:		
Eil. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris lentelėje.	
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojama supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Prekės / Paslaugos pavadinimas" nurodyta reikšmė.	
Kiekis	Atvaizduojama supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke "Kiekis" nurodyta reikšmė.	
Matavimo vnt.	Atvaizduojama supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke “Matavimo vnt.” nurodyta reikšmė.	
Vieneto kaina be PVM, Eur	Atvaizduojama supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo formoje lauke “Vieneto kaina be PVM, Eur” nurodyta reikšmė.	
Eilutės suma be PVM, Eur	Atvaizduojama apskaičiuota ir suapvalinta iki 2 skaičių po kablelio suma pagal šios lentelės stulpelių reikšmes: “Kiekis” * “Vieneto kaina be PVM, Eur”.	
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama supaprastintos 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 suma be PVM, Eur	Atvaizduojama lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Eilutės suma be PVM, Eur” suminė reikšmė.	
Taikoma PVM suma (<PVM tarifas> %) (skaičiuojama sumai <suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM>), Eur	Atvaizduojama suma, apskaičiuota kiekvienai PVM kategorijai (kurios tarifas yra > 0) taip: 1. Skaičiuojama suma, nuo kurios skaičiuojamas PVM: • Sumuojamos eilučių iš sąskaitos eilučių sąrašo, kurioms nurodytas vienodas taikomas PVM tarifas, stulpelio “Eilutės suma be PVM, Eur” reikšmės. 2. Gauta suma dauginama iš PVM tarifo, dalinama iš 100 ir suapvalinama iki 2 skaičių po kablelio. *Eilutė rodoma, jei sąskaitos eilutei yra nurodytas bent vienas taikomas PVM procentas > 0.*	
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.	
Mokėtina suma, Eur	Atvaizduojama suma, gauta iš eilutės “Sąskaitos suma su PVM, Eur” reikšmės atėmus eilutės “Sumokėta avansu suma, Eur” reikšmę ir pridėjus eilutės “Korekcijos suma, Eur” reikšmę.	

Pav. 109. Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"



Susijusios formos:

- Naudotojo darbalaukis
- Sąskaitų sąrašo forma
- Sąskaitos būsenų istorijos forma
- Sąskaitos būsenos keitimo langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Priedai"
- Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas
- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Sąskaitų sąrašo forma

5.4.24. Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos supaprastintos sąskaitos eilutės duomenis.

Navigacija

Žr. skyriaus “Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Supaprastinta sąskaita““ navigacijos aprašymą -> virš lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ] arba sąskaitos eilučių sąraše pasirinktai eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus " Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas „Supaprastinta sąskaita“" teisių aprašymą.

Mygtukai

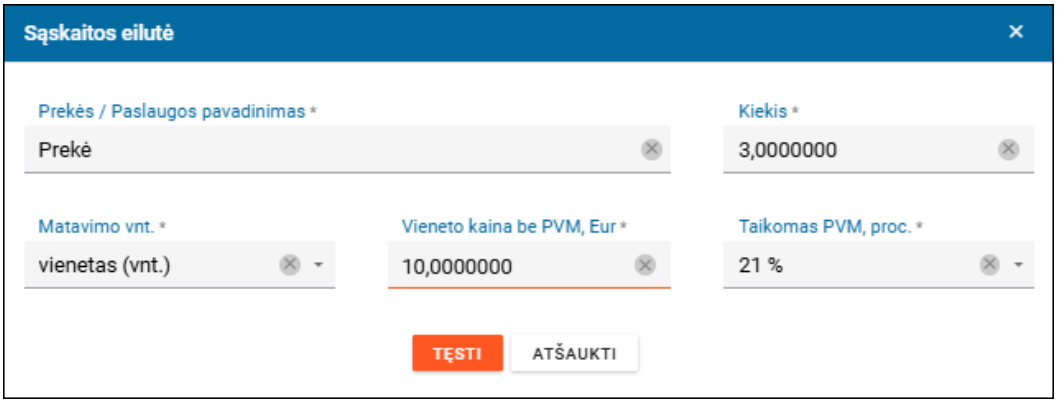
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Mygtukas skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti supaprastintos sąskaitos eilutės duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos eilutės duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos eilutės duomenys ir uždaromas sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas. Sukurta nauja sąskaitos eilutė arba paredaguoti 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”.

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 1000 simbolių).	Prekės / paslaugos pavadinimas. Pavyzdinė reikšmė: prekės pavadinimas.
Kiekis	**Privalomas** skaičiaus (galimi 7 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Prekių (prekių ar paslaugų) kiekis, kuris apmokestinamas sąskaitos eilutėje. Pavyzdinė reikšmė: 47,57
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** skaičiaus (galimi 7 skaitmenys po kablelio) įvedimo laukas.	Prekės (prekės ar paslaugos) kaina be PVM. Pavyzdinė reikšmė: 10,00 Negalima pateikti sąskaitos, jei yra nurodyta neigiama suma.
Taikomas PVM, proc.	**Privalomas** vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas PVM tarifų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Jei sąskaitos tiekėjo organizacija turi PVM mokėtojo kodą, automatiškai parinkta reikšmė „21 %” (ją galima keisti). Jei sąskaitos tiekėjo organizacija neturi PVM mokėtojo kodo, automatiškai parinkta reikšmė „Ne PVM mokėtojas”.	Galimos PVM kategorijų reikšmės: „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM”, „Ne PVM mokėtojas“ ir „Užsienio PVM“. Pavyzdinė reikšmė: 21 % Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas yra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „Ne PVM mokėtojas“. Negalima pateikti sąskaitos, jei tiekėjas nėra PVM mokėtojas, bet yra nurodyta kategorija „0 %”, “5 %”, “9 %”, “21 %”, “Netaikomas PVM” arba „Užsienio PVM“.

Pav. 110. Supaprastintos sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas



Susijusios formos:

- Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"

5.4.25. Žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos žodinės sąskaitos duomenis, kurie bus atiduodami į CVPIS (lapas “CVPIS”). Lapas rodomas tik žodinėms sąskaitoms ir tik Pirkėjo organizacijos naudotojams.

Navigacija

Organizacijos sąskaitos CVPIS duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “CVPIS”

Organizacijos sąskaitos CVPIS duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “CVPIS” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos CVPIS duomenis gali:

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

Redaguoti savo organizacijos sąskaitos CVPIS duomenis gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas”.

Mygtukai

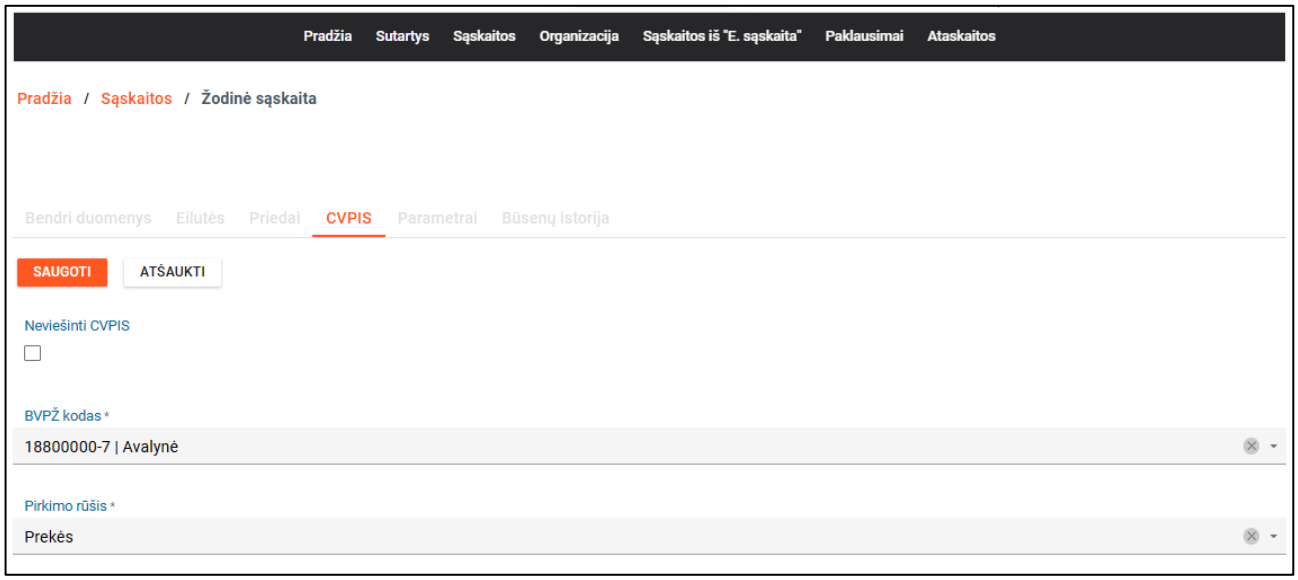
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REGADUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama“, “Grąžinta tikrinimui”, „Patvirtinta“, „Priimta“ ir „Apmokėta“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti žodinės sąskaitos CVPIS duomenis. Paspaudus mygtuką, jei lauke „Neviešinti CVPIS“ nėra pažymėta varnelė, tikrinama ar nurodyti laukai “BVPŽ kodas” ir “Pirkimo rūšis”. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai, sąskaitos CVPIS duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, arba lauke „Neviešinti CVPIS“ yra pažymėta varnelė, išsaugomi sąskaitos CVPIS duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą. Jei lapo duomenys saugomi, kai sąskaitos būsena yra „Priimta“ arba „Apmokėta“, išsaugoma lauko „Pakeitimo data“ reikšmė lygi šios dienos datai.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos CVPIS 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 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	
Neviešinti CVPIS	Žymimasis laukas. Pažymėjus varnelę, rodomas modalinis pranešimo langas su mygtukais [SUPRATAU] ir [ATŠAUKTI]. Pranešimo tekstas: „Pažymėjus varnelę šios žodinės sąskaitos duomenys nebus perduoti CVPIS viešinimui. Atsakomybę už žodinių sutarčių viešinimą prisiima perkančioji organizacija.“ Paspaudus [SUPRATAU] paliekama lauke pažymėta varnelė, o paspaudus [ATŠAUKTI] nuimama lauke pažymėta varnelė.
BVPŽ kodas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Paspaudus ant lauko pateikiamas pagalbinės paieškos langas, kuriame yra lentelė su stulpeliais: • Kodas;

	• Pavadinimas. Lentelė užpildoma BVPŽ kodų klasifikatoriaus reikšmių duomenimis. Galima atlikti paiešką po lentelės antrašte esančioje eilutėje atitinkamame stulpelyje įvedus norimas reikšmes. Paspaudus lentelėje eilutę su norimu BVPŽ kodu, pagalbinės paieškos langas yra uždaromas, o pasirinkimo lauke rodomas pasirinktas BVPŽ kodas ir pavadinimas.
Pirkimo rūšis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas pirkimo rūšių klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais.
Pakeitimo data	Datos atvaizdavimo laukas (formatu „MMMM-mm-dd“). *Laukas rodomas tik peržiūros režime ir tik, kai data yra nustatyta (t. y. buvo keisti lapo duomenys, kai sąskaitos būsena „Priimta“ arba „Apmokėta“).*

Pav. 111. Žodinės sąskaitos CVPIS duomenų registravimo forma



5.4.26. Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti naudotojo organizacijos sąskaitos parametrų duomenis (lapas “Parametrai”).

- 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, tik sąskaitoms pagal sutartis ir tik jei sąskaitos sutarties nustatymuose nurodyta, kad sąskaitai priskirtas dimensijas rodyti tiekėjui (SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys“ -> pasirinkus sutartį spausti peržiūros piktogramą -> lape „Sutarties nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Rodyti tiekėjui dimensijų duomenis“).

Navigacija

Organizacijos sąskaitos parametrų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitą spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Parametrai”

Organizacijos sąskaitos parametrų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitą spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Parametrai” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitos parametrų duomenis gali:

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

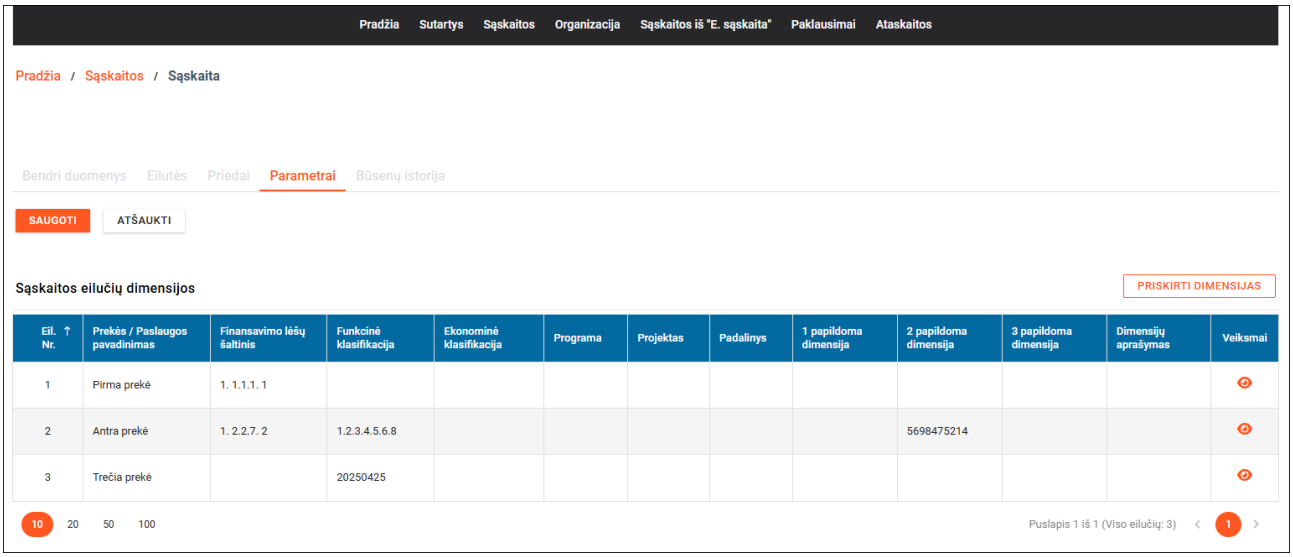
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REGADUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas, jei: • Pirkėjo organizacijos naudotojui priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas” ir • sąskaitos būsena yra “Tikrinama” arba “Grąžinta tikrinimui”.
Lentelės “**Sąskaitos eilučių dimensijos**” stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formą modaliniame lange peržiūros režime (žr. skyrių “Sąskaitos eilutės dimensijų registravimo modalinis langas”).
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos parametrų duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar visoms sąskaitos eilutėms yra nurodytos dimensijos. 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]	Skirta atidaryti visų sąskaitos eilučių dimensijų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Visų sąskaitos eilučių dimensijų priskyrimo modalinis langas”).
Lentelės “**Sąskaitos eilučių dimensijos**” stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos eilutės dimensijų registravimo modalinis langas”).

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Lentelės “**Sąskaitos eilučių dimensijos**” stulpeliai, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose yra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“) arba buvo nurodyta, kai sąskaitai buvo suteikta būsena “Patvirtinta”:	
Eil. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės prekės / paslaugos pavadinimas (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Finansavimo lėšų šaltinis	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Finansavimo lėšų šaltinis” nurodyta reikšmė.
Funkcinė klasifikacija	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Funkcinė klasifikacija” nurodyta reikšmė.
Ekonominė klasifikacija	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Ekonominė klasifikacija” nurodyta reikšmė.
Programa	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Programa” nurodyta reikšmė.
Projektas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Projektas” nurodyta reikšmė.
Padalinys	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Padalinys” nurodyta reikšmė.
1 papildoma dimensija	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “1 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
2 papildoma dimensija	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “2 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
3 papildoma dimensija	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “3 papildoma dimensija” nurodyta reikšmė.
Dimensijų aprašymas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Dimensijų aprašymas” nurodyta reikšmė.
Lentelės “**Sąskaitos eilučių dimensijos**” stulpeliai, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose nėra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ nėra pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“) arba nebuvo nurodyta, kai sąskaitai buvo suteikta būsena “Patvirtinta”:	
Eil. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės prekės / paslaugos pavadinimas (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Dimensijų aprašymas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės dimensijų registravimo formos lauke “Dimensijų aprašymas” nurodyta reikšmė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Eil. Nr." (A-Z).	

Pav. 112. Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Įvesti dimensijas sąskaitos eilutėms

Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"

5.4.27. Visų sąskaitos eilučių dimensijų priskyrimo modalinis langas

Forma skirta priskirti visoms sąskaitos eilutėms dimensijų duomenis (modalinis langas “Priskirti dimensijas visoms sąskaitų eilutėms”).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Parametrai” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> [PRISKIRTI DIMENSIJAS]

Teisės

Priskirti visoms sąskaitų eilutėms dimensijų duomenis gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš šių rolių: “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas” arba “Tvirtintojas”.

Mygtukai

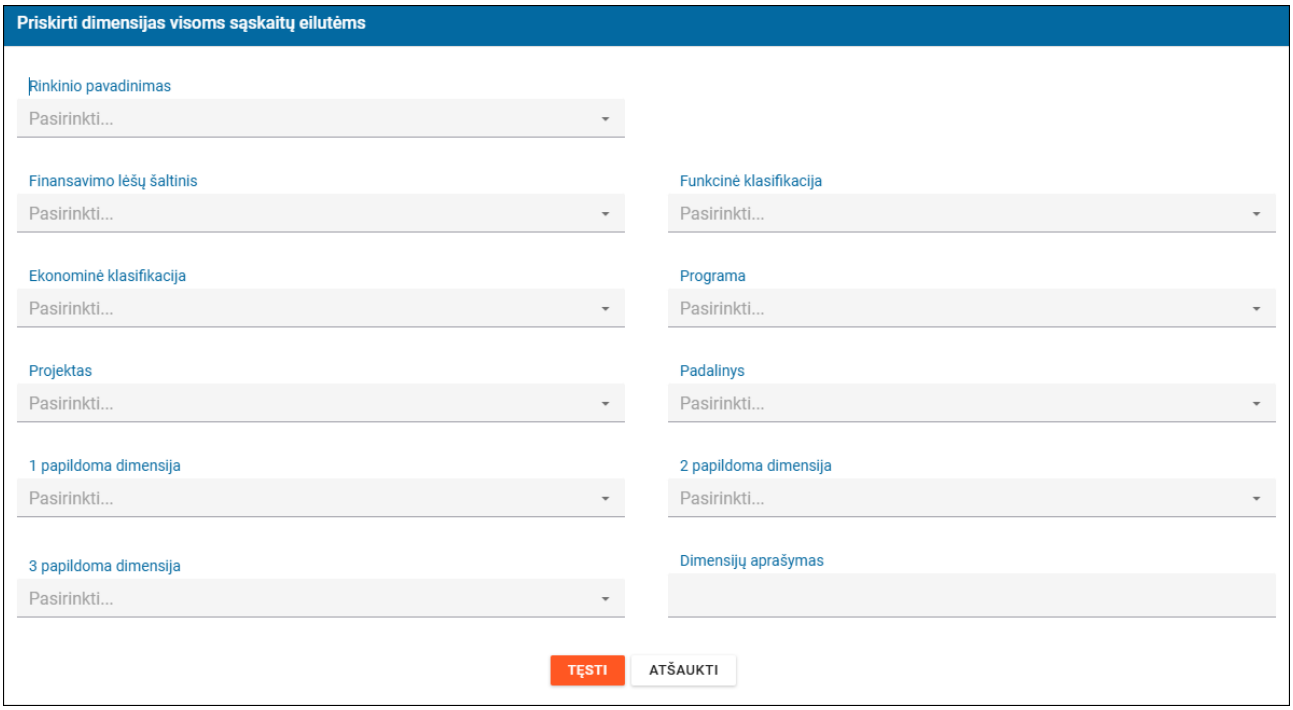
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas priskirti visoms sąskaitos eilutėms modaliniame lange nurodytas dimensijas. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar yra nurodyta bent viena dimensija (kai yra rodomi dimensijų laukai); • ar yra užpildytas privalomas laukas “Dimensijų aprašymas” (kai tik jis yra rodomos);

	Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, visoms sąskaitos eilutėms priskiriamos nurodytos dimensijos ir uždaromas modalinis langas.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti visų sąskaitos eilučių dimensijų priskyrimą. 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 pranešimas langas ir uždaromas modalinis langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Rinkinio pavadinimas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarties, pagal kurią teikiama sąskaita, dimensijų rinkinių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai paspausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos”) (žr. skyrių “Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma”). ***Laukas rodomas tik sąskaitoms pagal sutartį*** (t. y. nerodomas žodinėms sąskaitoms).
Rodomi laukai, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose yra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“): Dimensijų pasirinkimo laukai užpildomi organizacijos dimensijų klasifikatoriaus (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> “Dimensijos”) reikšmėmis, kurių galiojimo pradžios data yra mažesnė (arba lygi) už šios dienos datą ir kurių galiojimo pabaigos data (jei ji yra nurodyta) yra didesnė (arba lygi) už šios dienos datą. Lauke “Rinkinio pavadinimas” pasirinkus rinkinį, pagal jį parenkamos dimensijų pasirinkimo laukų reikšmės.	
Finansavimo lėšų šaltinis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Finansavimo lėšų šaltinis”, kodais.
Funkcinė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Funkcinė klasifikacija”, kodais.
Ekonominė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Ekonominė klasifikacija”, kodais.
Programa	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Programa”, kodais.
Projektas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Investicinis projektas”, kodais.
Padalinys	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Padalinys”, kodais.
1 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 1”, kodais.
2 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 2”, kodais.
3 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 3”, kodais.
Dimensijų aprašymas	Teksto įvedimo laukas.
Rodomas laukas, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose nėra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“):	
Dimensijų aprašymas	Privalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 113. Visų sąskaitos eilučių dimensijų priskyrimo modalinis langas



5.4.28. Sąskaitos eilutės dimensijų registravimo modalinis langas

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti sąskaitos eilutės dimensijų duomenis (modalinis langas “Sąskaitos eilutės dimensijos”).

Navigacija

Sąskaitos eilutės dimensijų duomenų peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitą spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Parametrai” -> sąraše pasirinktai sąskaitos eilutei spausti peržiūros piktogramą

Sąskaitos eilutės dimensijų duomenų redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitą spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Parametrai” -> spausti mygtuką [REDAGUOTI] -> sąraše pasirinktai sąskaitos eilutei spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Žr. skyriaus "Sąskaitos parametrų duomenų registravimo forma" teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	

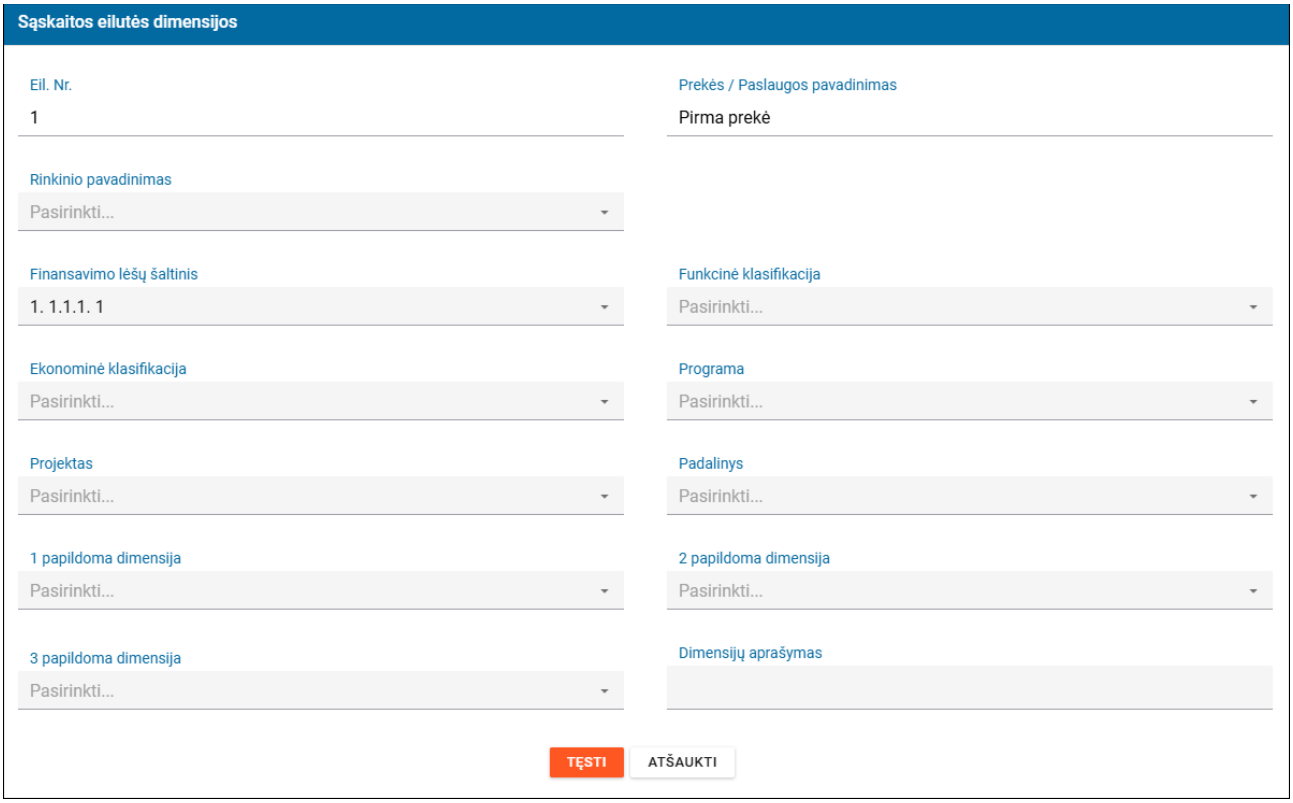
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas priskirti sąskaitos eilutei nurodytas dimensijas. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar yra nurodyta bent viena dimensija (kai yra rodomi dimensijų laukai); • ar yra užpildytas privalomas laukas “Dimensijų aprašymas” (kai yra privalomas toks laukas); Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, sąskaitos eilutei priskiriamos nurodytos dimensijos ir uždaromas modalinis langas.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos eilutės dimensijų priskyrimą. 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 ir uždaromas modalinis langas. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, uždaromas modalinis langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Eil. Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės eilės numeris (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Prekės / Paslaugos pavadinimas	Atvaizduojamas sąskaitos eilutės prekės / paslaugos pavadinimas (žr. skyrių „Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"“).
Rinkinio pavadinimas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarties, pagal kurią teikiama sąskaita, dimensijų rinkinių pavadinimais (SABIS Išorinis portalas -> „Sutartys" -> sąraše pasirinktai sutarčiai paspausti peržiūros piktogramą -> lapas “Dimensijos”) (žr. skyrių “Sutarties dimensijų rinkinių sąrašo forma”). ***Laukas rodomas tik sąskaitoms pagal sutartį*** (t. y. nerodomas žodinėms sąskaitoms).
Rodomi laukai, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose yra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“) arba buvo nurodyta, kai sąskaitai buvo suteikta būsena “Patvirtinta”: Dimensijų pasirinkimo laukai užpildomi organizacijos dimensijų klasifikatoriaus (SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija” -> “Dimensijos”) reikšmėmis, kurių galiojimo pradžios data yra mažesnė (arba lygi) už šios dienos datą ir kurių galiojimo pabaigos data (jei ji yra nurodyta) yra didesnė (arba lygi) už šios dienos datą. Lauke “Rinkinio pavadinimas” pasirinkus rinkinį, pagal jį parenkamos dimensijų pasirinkimo laukų reikšmės.	
Finansavimo lėšų šaltinis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Finansavimo lėšų šaltinis”, kodais.
Funkcinė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Funkcinė klasifikacija”, kodais.
Ekonominė klasifikacija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Ekonominė klasifikacija”, kodais.
Programa	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Programa”, kodais.
Projektas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Investicinis projektas”, kodais.

Padalinys	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Padalinys”, kodais.
1 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 1”, kodais.
2 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 2”, kodais.
3 papildoma dimensija	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas organizacijos dimensijų klasifikatoriaus reikšmių, kurių tipas “Papildoma dimensija 3”, kodais.
Dimensijų aprašymas	Teksto įvedimo laukas.
Rodomas laukas, kai sąskaitos Pirkėjo organizacijos nustatymuose nėra nurodyta, kad turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorius (SABIS Išorinis portalas -> „Organizacija“ -> lape „Nustatymai“ pažymėta varnelė lauke „Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?“) arba nebuvo nurodyta, kai sąskaitai buvo suteikta būsena “Patvirtinta”:	
Dimensijų aprašymas	Privalomas teksto įvedimo laukas.

Pav. 114. Sąskaitos eilutės dimensijų registravimo modalinis langas



5.4.29. Sąskaitos būsenų istorijos forma

Forma skirta peržiūrėti naudotojo organizacijos sąskaitos būsenų sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Būsenų istorija”.

Teisės

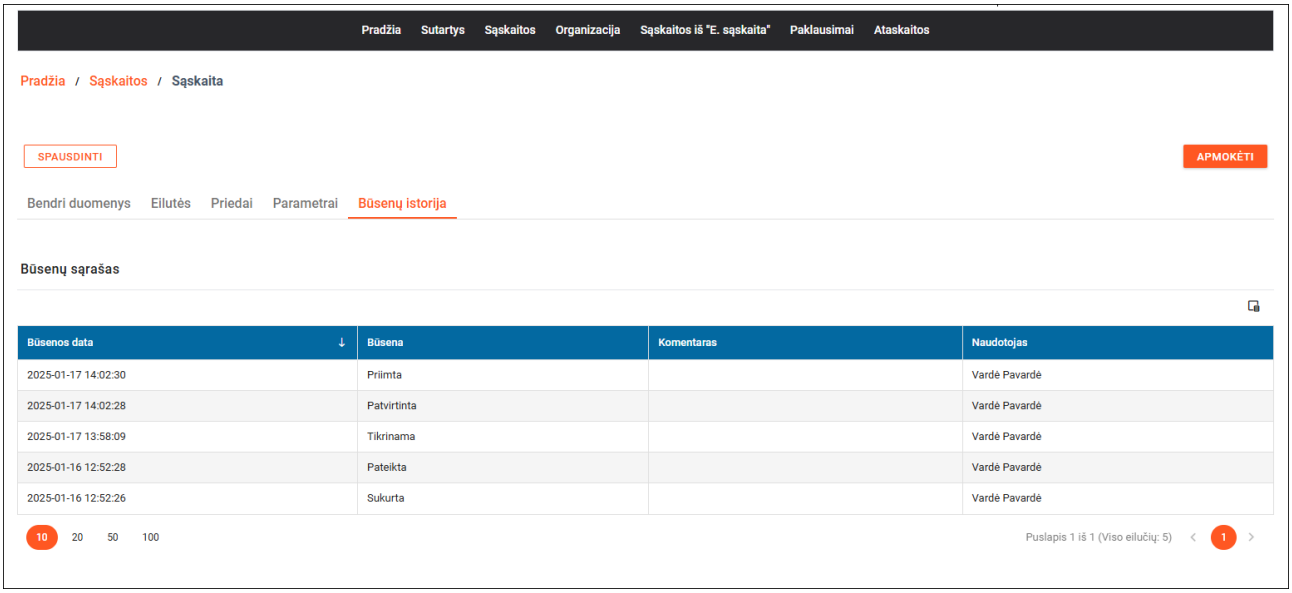
Peržiūrėti sąskaitos būsenų istorijos sąrašą gali:

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

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Atiduota per integraciją	Atvaizduojama pirmo sąskaitos duomenų atidavimo per universalią sąsają data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss. *Laukas nerodomas, jei sąskaitos duomenys per universalią sąsają nebuvo atiduoti.*
Lentelės „**Būsenų sąrašas**" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Būsenos data	Atvaizduojama būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss.
Būsena	Atvaizduojamas sąskaitos būsenos pavadinimas.
Komentaras	Atvaizduojamas sąskaitos būsenos keitimo lange įrašytas komentaras. Jei sąskaita buvo pateiktas per PEPPOL tinklą ir joje buvo nurodytas tiekėjo sutarties numeris, būsenai “Pateikta” įrašomas komentaras: “Sąskaitos XML rinkmenoje nurodytas tiekėjo sutarties numeris “<XML rinkmenoje nurodytas sutarties numeris>” buvo pakeistas į pirkėjo sutarties numerį.”
Naudotojas	Atvaizduojamas sąskaitos būseną suteikusio naudotojo vardas ir pavardė. Jei sąskaita buvo pateikta per PEPPOL tinklą, atvaizduojama “Sistema SABIS”. Jei sąskaita buvo pateikta arba jos būsena buvo pakeista per universalią sąsają, 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. 115. Sąskaitos būsenų istorijos forma



Susijusios formos:

- Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Bendri duomenys"
- Supaprastintos sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Supaprastinta sąskaita"

5.4.30. Sąskaitų iš "E. sąskaita" sąrašo forma

Forma skirta atlikti paiešką tarp naudotojo paskyros organizacijos sąskaitų (kur organizacija yra nurodyta kaip tiekėjas arba kaip pirkėjas), perkeltų iš “E. sąskaita” sistemos, peržiūrėti atrinktų sąskaitų sąrašą ir inicijuoti sąskaitos rinkmenų sąrašo peržiūrą.

Jei prisijungęs naudotojas pasirinktos paskyros organizacijoje turi priskirtas ir tiekėjo ir pirkėjo roles, jis turi galimybę pasirinkti kuriame režime nori dirbti – ar TIEKĖJO, ar PIRKĖJO (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“):

- Pasirinkus **TIEKĖJO REŽIMĄ**, sąraše atvaizduojamos tik tos iš „E. sąskaita“ perkeltos sąskaitos, kuriose paskyros organizacija yra nurodyta kaip Tiekėjas;
- Pasirinkus **PIRKĖJO REŽIMĄ**, sąraše atvaizduojamos tik tos iš „E. sąskaita“ perkeltos sąskaitos, kuriose paskyros organizacija yra nurodyta kaip Pirkėjas.

Pastaba: norint peržiūrėti visus perkeltos iš “E. sąskaita” sąskaitos duomenis, reikia parsisiųsti rinkmeną iš sąskaitos rinkmenų sąrašo, kurios tipas “Sąskaita PDF formatu”.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos iš “E. sąskaita”"

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos sąskaitų iš "E. sąskaita" sąrašą ir pasirinktos sąskaitos rinkmenų sąrašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius”,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

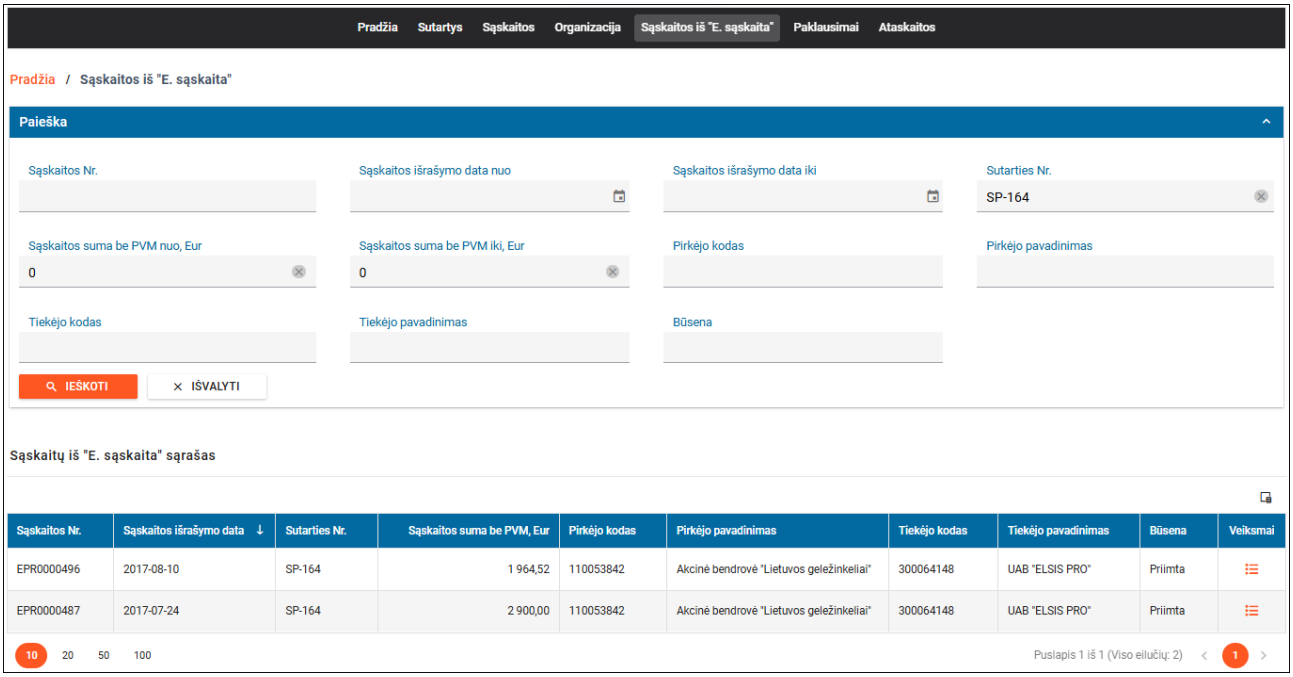
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Sąrašas]	Skirta atidaryti pasirinktos sąskaitos iš “E. sąskaitos” rinkmenų sąrašo modalinį langą (žr. skyrių “Sąskaitos iš ”E. sąskaitos" rinkmenų sąrašo modalinis langas").
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą pažymėti visi stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Sąskaitos Nr.”, “Sąskaitos išrašymo data”, “Sutarties Nr.”, “Sąskaitos suma be PVM, Eur”, “Pirkėjo kodas”, “Pirkėjo pavadinimas”, “Tiekėjo kodas”, “Tiekėjo pavadinimas” ir “Būsena”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos išrašymo data nuo	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos išrašymo data iki	Datos įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos suma be PVM nuo, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių suma be PVM yra lygi arba didesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Sąskaitos suma be PVM iki, Eur	Sumos įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių suma be PVM yra lygi arba mažesnė už lauke nurodytą reikšmę.
Pirkėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių pirkėjo kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pirkėjo pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių pirkėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Tiekėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių tiekėjo kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Tiekėjo pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių tiekėjo pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Būsena	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos, kurių būsenos pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės „**Sąskaitų iš E. sąskaita sąrašas**" stulpeliai:	
Sąskaitos Nr.	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos numeris.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos išrašymo data.
Sutarties Nr.	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos sutarties numeris.
Sąskaitos suma be PVM, Eur	Atvaizduojama perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos suma be PVM.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos pirkėjo kodas.
Pirkėjo pavadinimas	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos pirkėjo pavadinimas.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos tiekėjo kodas.
Tiekėjo pavadinimas	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos tiekėjo pavadinimas.
Būsena	Atvaizduojama perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos būsena - t. y. "E. sąskaita" būsena, kurioje buvo sąskaita perkėlimo iš “E. sąskaita” metu.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Sąskaitos išrašymo data" mažėjančiai.	

Pav. 116. Sąskaitų iš "E. sąskaita" sąrašo forma



5.4.31. Sąskaitos iš "E. sąskaita" rinkmenų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti naudotojo paskyros organizacijos sąskaitos, perkeltos iš “E. sąskaita”, rinkmenų sąrašą modaliniame lange.

Pastaba: norint peržiūrėti visus perkeltos iš “E. sąskaita” sąskaitos duomenis, reikia parsisiųsti rinkmeną iš sąskaitos rinkmenų sąrašo, kurios tipas “Sąskaita PDF formatu”.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Sąskaitos iš “E. sąskaita”" -> sąraše pasirinktai sąskaitai spausti sąrašo piktogramą

Teisės

Peržiūrėti savo organizacijos pasirinktos sąskaitos iš "E. sąskaita" rinkmenų sąrašą gali:

- Pirkėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Sąskaitų administratorius”,
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Mygtukai

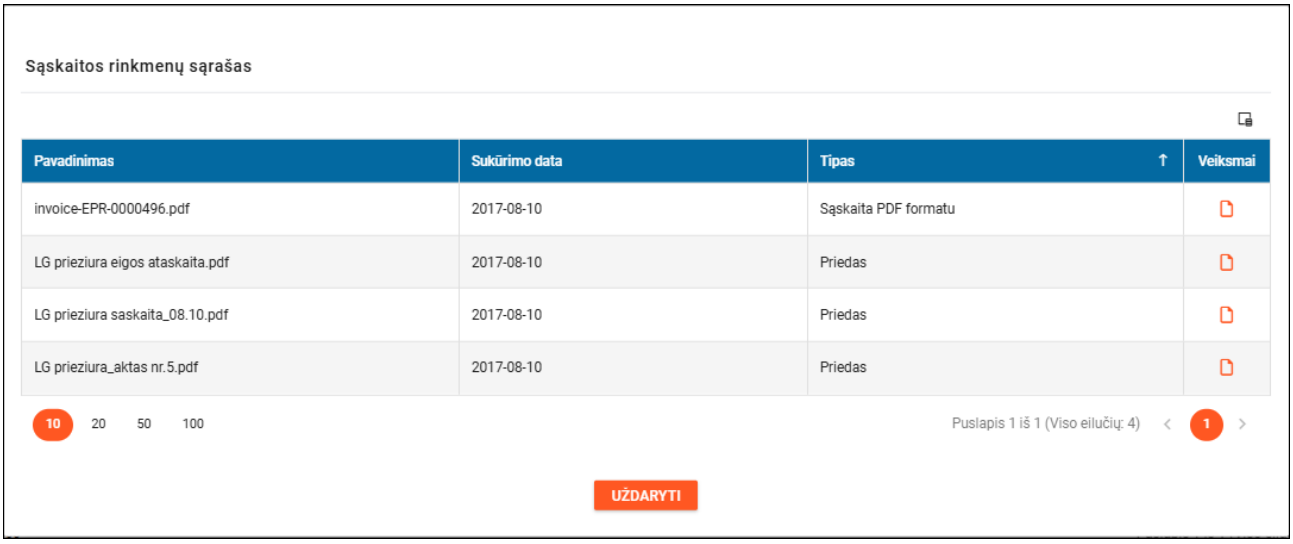
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
Lentelės stulpelyje “Veiksmai”:	
Piktograma [Rinkmena]	Skirta parsisiųsti pridėtą rinkmeną į naudotojo kompiuterį.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	

Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitos rinkmenų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą pažymėti visi stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Pavadinimas”, “Sukūrimo data” ir "Tipas”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Pavadinimas	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos arba jos priedo rinkmenos pavadinimas ir plėtinys.
Sukūrimo data	Atvaizduojamas perkeltos iš “E. sąskaita” organizacijos sąskaitos arba jos priedo sukūrimo data.
Tipas	Atvaizduojama: • “Sąskaita PDF formatu”, jei rinkmenoje yra sąskaitos duomenys. • “Priedas”, jei rinkmenoje yra sąskaitos priedo duomenys.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Tipas" didėjančiai (kad sąskaitos PDF visada būtų pirmas).	

Pav. 117. Sąskaitos iš "E. sąskaita" rinkmenų sąrašo forma



5.5. Organizacijos administravimas

5.5.1. Organizacijos duomenų redagavimo forma

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti organizacijos duomenis.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.”.

Teisės

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

Peržiūrėti organizacijos duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių: „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius” arba “Sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
Pirkėjo tipas yra negaliojantis	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Paskyros tipas”, lauke “Pirkėjo tipas yra negaliojantis”, nurodyta reikšmė. *Laukas rodomas tik peržiūros režime ir tik tada, kai yra pažymėtas.*
Lentelės „Banko sąskaitų sąrašas“ stulpelyje „Veiksmai“:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti banko sąskaitos registravimo modalinį langą peržiūros režime (žr. skyrių „Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas“).
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai; • ar užpildytas vienas iš laukų “Ne PVM mokėtojas” arba “PVM mokėtojo kodas”. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra, išsaugomi organizacijos duomenys 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. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, forma perjungiama į peržiūros režimą.
[ATNAUJINTI IŠ MMR]	Skirtas atnaujinti organizacijos duomenis iš MMR (mokesčių mokėtojo registro). Mygtukas matomas naudotojui, kai tenkinamos šios sąlygos: • naudotojui priskirta rolė „Organizacijos administratorius“; • neišjungta sąsają su MMR *(žr. SABIS Vidinis portalas, skyrius “Sistemos nustatymų administravimas”)* • organizacijos rūšis yra „LT fizinis asmuo“ arba „LT juridinis asmuo“. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas modaliniame lange “Ar tikrai norite atnaujinti organizacijos duomenis iš MMR?” su mygtukais [TAIP] ir [NE]. • Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP] atnaujinami organizacijos duomenys, kurie pagal kodą gaunami iš MMR. Atnaujinami duomenys: “Pavadinimas”, “El. paštas”, “Adresas (gatvė, pašto kodas, regionas, miestas)”, “PVM mokėtojas”, “Ne PVM mokėtojas”. Jei pagal kodą duomenys nerasti, parodomas pranešimas modaliniame lange “Pagal nurodytą kodą registre duomenų nerasta” su mygtuku [TĘSTI].

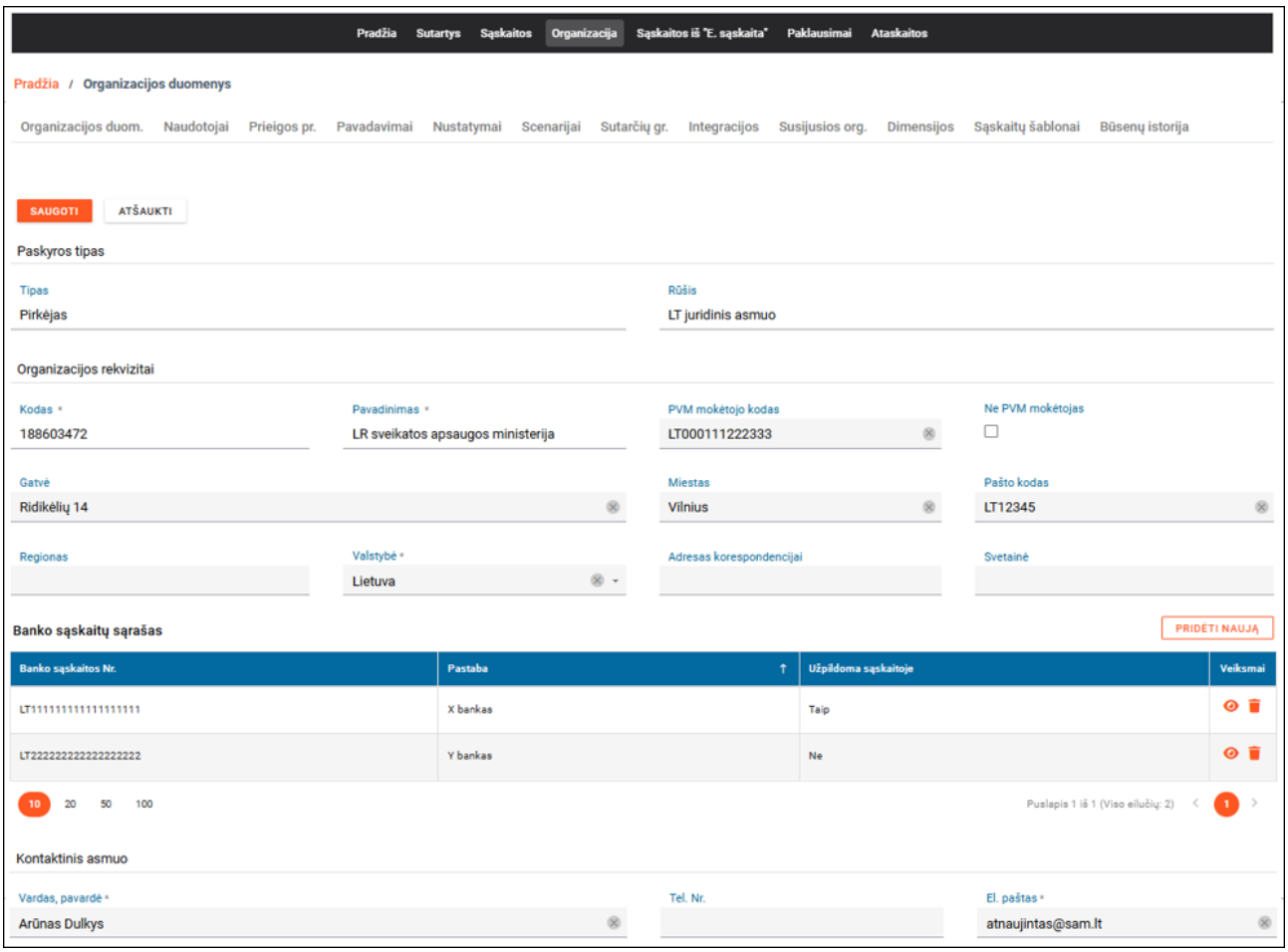
[PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti tuščią banko sąskaitos registravimo modalinį langą redagavimo režime (žr. skyrių „Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas“).
Lentelės „Banko sąskaitų sąrašas“ stulpelyje „Veiksmai“:	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirta atidaryti banko sąskaitos registravimo modalinį langą redagavimo režime (žr. skyrių „Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas“).
Piktograma [Šalinti]	Skirta pašalinti banko sąskaitos įrašą. Paspaudus piktogramą rodomas standartinis pranešimas „Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?“ su mygtukais [TAIP] ir [NE].

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Laukų grupė **„Paskyros tipas“**	
Tipas	Atvaizduojamas organizacijos tipas: “Pirkėjas”, “Tiekėjas” arba “Tiekėjas / Pirkėjas”.
Rūšis	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Paskyros tipas”, lauke “Rūšis”, nurodyta reikšmė.
Laukų grupė "Organizacijos rekvizitai"	
Kodas	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Kodas”, nurodyta reikšmė.
Pavadinimas	Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Pavadinimas”, nurodyta reikšmė.
PVM mokėtojo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojamas organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai,” lauke “PVM kodas”, nurodyta reikšmė, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Laukas redaguotinas.
Ne PVM mokėtojas	Pažymėtas, jei organizacijos duomenų registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, pažymėtas laukas “Ne PVM mokėtojas”, jei organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas redaguotinas.
Gatvė	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Gatvė”, nurodyta reikšmė.
Miestas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Miestas”, nurodyta reikšmė.
Pašto kodas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Pašto kodas”, nurodyta reikšmė.
Regionas	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Regionas”, nurodyta reikšmė.
Valstybė	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas iš Valstybių klasifikatoriaus. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai” lauke “Valstybė” nurodyta reikšmė.
Adresas korespondencijai	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Adresas korespondencijai”, nurodyta reikšmė.
Svetainė	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos formoje, laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”, lauke “Svetainė”, nurodyta reikšmė.
Tiekėją identifikuojančio	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas klasifikatoriaus „Identifikuojančio kodo tipai“ reikšmių kodais ir pavadinimais.

kodo tipas (Legal entity identifier)	*Laukas rodomas tik, kai lauke „Rūšis“ parinkta reikšmė „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“.*
Lentelės „Banko sąskaitų sąrašas“ stulpeliai:	
Banko sąskaitos Nr.	Atvaizduojama banko sąskaitos duomenų registravimo modaliniame lange lauke „Banko sąskaitos Nr.“ nurodyta reikšmė.
Pastaba	Atvaizduojama banko sąskaitos duomenų registravimo modaliniame lange lauke „Pastaba“ nurodyta reikšmė.
Užpildoma sąskaitoje	Atvaizduojama „Taip“, jei banko sąskaitos duomenų registravimo modaliniame yra pažymėta varnelė lauke „Užpildoma sąskaitoje“. Kitu atveju atvaizduojama „Ne“.
Laukų grupė „Kontaktinis asmuo“	
Vardas, pavardė	Privalomas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Kontaktinis asmuo”, lauke “Vardas, pavardė.”, nurodyta reikšmė.
Tel. Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje, laukų grupėje “Kontaktinis asmuo”, lauke “Tel. Nr.”, nurodyta reikšmė.
El. paštas	Privalomas teksto įvedimo laukas. Atvaizduojama organizacijos registravimo formoje laukų grupėje “Kontaktinis asmuo”, lauke “El. paštas,” nurodyta reikšmė.

Pav. 118. Organizacijos duomenų redagavimo forma



Susiję scenarijai:

- Organizacijos redagavimas

Susijusios formos:

- Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas
- Organizacijos integracijų valdymo forma
- Organizacijos nustatymų forma
- Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma
- Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma
- Organizacijos scenarijų valdymo forma

5.5.2. Organizacijos banko sąskaitos registravimo modalinis langas

Forma skirta peržiūrėti ir redaguoti organizacijos banko sąskaitos duomenis (modalinis langas “Banko sąskaita”).

Navigacija

Organizacijos banko sąskaitos registravimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.” -> paspausti mygtuką [REDAGUOTI] -> virš lentelės „Banko sąskaitų sąrašas“ paspausti mygtuką [PRIDĖTI NAUJĄ].

Organizacijos banko sąskaitos peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.” -> lentelėje „Banko sąskaitų sąrašas“ pasirinktoje eilutėje spausti peržiūros piktogramą.

Organizacijos banko sąskaitos redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Organizacijos duom.” -> paspausti mygtuką [REDAGUOTI] -> lentelėje „Banko sąskaitų sąrašas“ pasirinktoje eilutėje spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Žr. skyriaus „Organizacijos duomenų redagavimo forma“ teisių aprašymą.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti modalinį langą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[TĘSTI]	Skirtas išsaugoti nuodytus banko sąskaitos duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildytas privalomas laukas „Banko sąskaitos Nr.“. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai. Jei nėra klaidų, organizacijai išsaugoma banko sąskaita ir uždaromas modalinis langas.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti organizacijos banko 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 modaliniame lange. • Paspaudus [TAIP], uždaromas pranešimas langas ir uždaromas modalinis langas. Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, uždaromas modalinis langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Banko sąskaitos Nr.	Privalomas teksto įvedimo laukas (max 34 simboliai).
Pastaba	Neprivalomas teksto įvedimo laukas (max 100 simbolių).
Užpildoma sąskaitoje	Žymimasis langelis. Jei langelyje yra pažymėta varnelė, registruojant sąskaitą, kurioje tiekėjas yra redaguojama organizacija, šiuo banko sąskaitos numeriu automatiškai užpildomas sąskaitos laukas „Banko sąskaitos Nr.“. Organizacijos banko sąskaitų sąraše tik vienas įrašas stulpelyje „Užpildoma sąskaitoje“ gali turėti reikšmę „Taip“ (t. y. jei registruojant arba redaguojant banko sąskaitą yra pažymima varnelė, tai paspaudus mygtuką [TĘSTI], jei jau yra kita banko sąskaita, kuriai yra nurodyta reikšmė „Taip“, jai reikšmė yra pakeičiama į „Ne“.).

5.5.3. 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

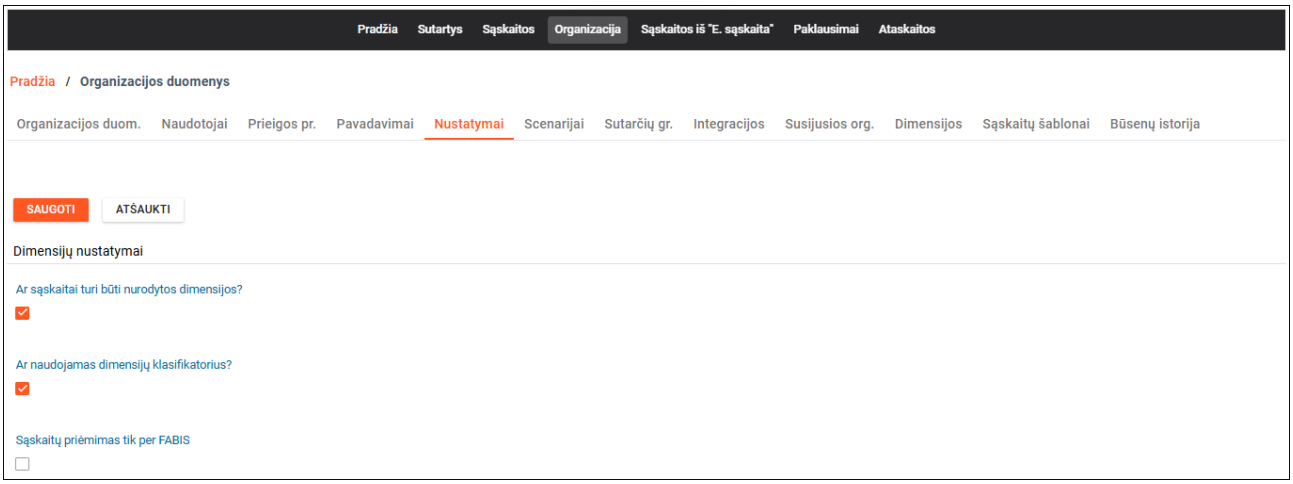
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti organizacijos nustatymų duomenis.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti 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, duomenys neišsaugomi ir forma perjungiama 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, kad sąskaitoms turi būti nurodytos dimensijos. Lauke pažymėjus varnelę, rodomi žymimieji laukai “Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?” ir „Sąskaitų priėmimas tik per FABIS“. Pažymėta varnelė ir neaktyvus redagavimui, jei lauke „Sąskaitų priėmimas tik per FABIS“ yra pažymėta varnelė.
Ar naudojamas dimensijų klasifikatorius?	Žymimas laukas. Skirtas pažymėti, kad sąskaitose turi būti naudojamas dimensijų klasifikatorių reikšmės. Pažymėta varnelė ir neaktyvus redagavimui, jei lauke „Sąskaitų priėmimas tik per FABIS“ yra pažymėta varnelė.
Sąskaitų priėmimas tik per FABIS	Žymimas laukas. Skirtas pažymėti, kad sąskaitoms būsena „Priimta“ gali būti suteikta tik ją gavus per integraciją su FABIS. Neaktyvus redagavimui (gali pažymėti tik sistemos administratorius vidiniame portale).

Pav. 119. Organizacijos nustatymų forma



Susijusios formos:

- Organizacijos duomenų redagavimo forma

5.5.4. Organizacijos scenarijų valdymo forma

Forma skirta nustatyti organizacijoje sąskaitų tvirtinimo scenarijų. 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

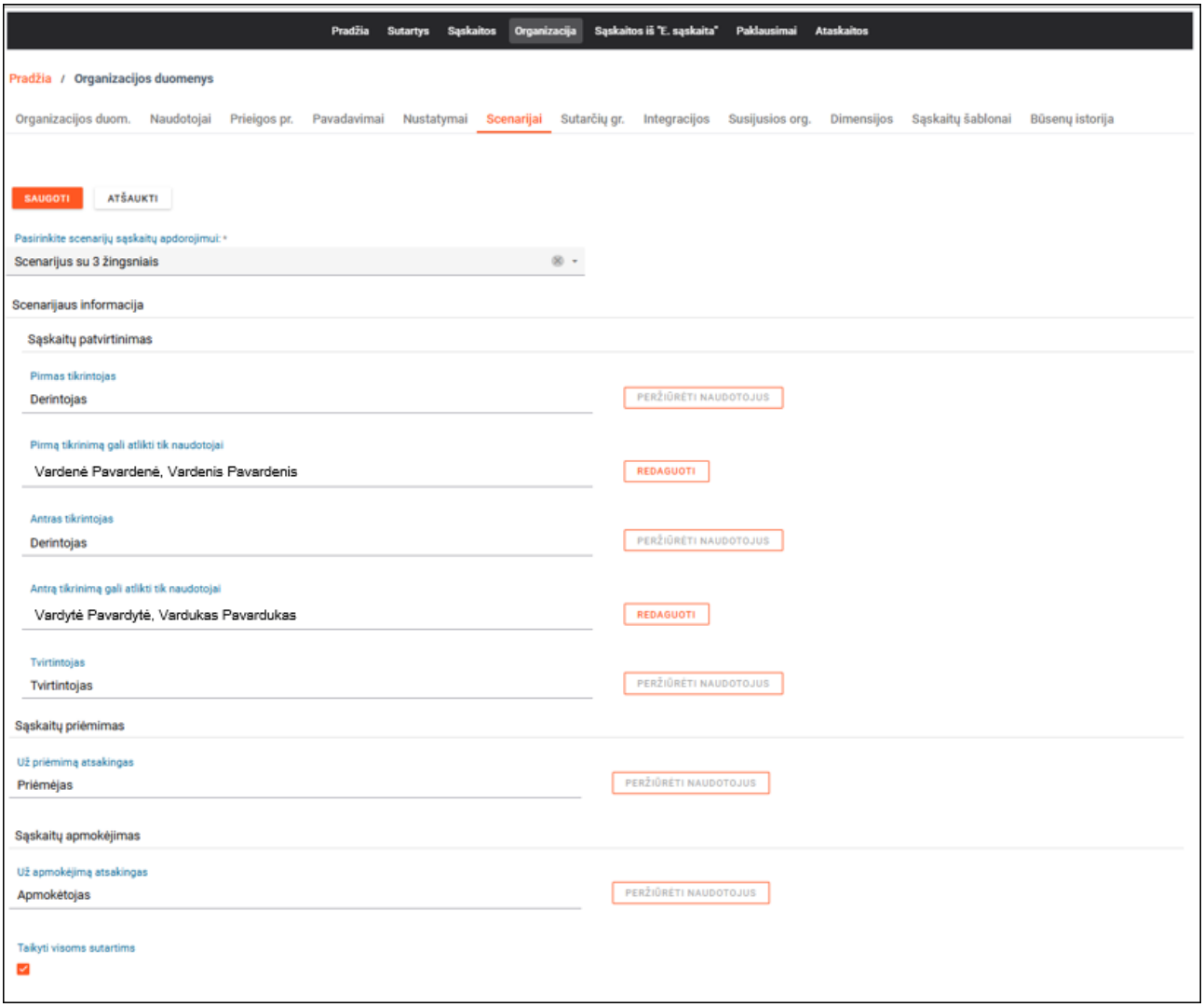
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
[PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (laukų grupėje “Scenarijaus informacija”)	Skirtas atidaryti scenarijui priskirtų organizacijos 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 parinktas sąskaitų apdorojimo scenarijus; Jei nėra parinktas, rodomas klaidos pranešimas ir duomenys nėra išsaugomi. Jei yra parinktas, tikrinama ar jis buvo pakeistas ir ar lauke „Taikyti visoms sutartims“ yra pažymėta varnelė. • Jei abi sąlygos netenkinamos, išsaugomi duomenys ir perjungiama forma į peržiūros režimą. • Jei abi sąlygos tenkinamos, rodomas pranešimas modaliniame lange „Ar tikrai norite, kad šis scenarijus būtų taikomas visoms organizacijos sutartims? Bus pakeistas naujų ir dar nepatvirtintų sąskaitų tvirtinimo procesas pagal pasirinkto scenarijaus tvirtinimo žingsnių kiekį (bus pašalinti arba pridėti derinimo žingsniai ir sąskaitos tvirtinimą reikės pradėti iš naujo).“ su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Pasirinkus [NE], grįžtama į redagavimo režimą. Pasirinkus [TAIP], visoms organizacijos sutartims pakeičiamas sąskaitų apdorojimo scenarijus į nurodytą šioje formoje, o organizacijos sąskaitoms, kurių būsena “**Sukurta**”, “**Pateikta**” arba “**Tikrinama**” yra pašalinami esami derinimo žingsniai ir pridedami nauji, jei reikia, pagal šioje formoje nurodyto scenarijaus tvirtinimo žingsnių kiekį (derinimo žingsnių kiekis yra lygis iš tvirtinimo žingsnių kiekio atėmus 1).
[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, duomenys neišsaugomi ir forma perjungiama į peržiūros režimą.
[REDAGUOTI]	Skirtas priskirti arba pašalinti naudotoją(-us) sąskaitos derinimo žingsniui. Paspaudus mygtuką atidaroma organizacijos naudotojų, kurie turi rolę, nurodytą sąskaitų tvirtinimo scenarijuje, modalinė sąrašo forma (žr. skyrių „Naudotojų priskyrimo derinimo žingsniui modalinis langas“).

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" -> “Scenarijai”). Pasirinkus lauke reikšmę yra užpildomi laukų grupės "Scenarijaus informacija" laukai pasirinkto scenarijaus duomenimis. Pagal nutylėjimą formoje atvaizduojamas scenarijus, kuris priskiriamas organizacijai pagal nutylėjimą organizacijos registravimo metu. Tai yra priskiriamas 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 formoje, lauke “Pirmas tikrintojas”, nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje “Mygtukai”). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Pirmą tikrinimą gali atlikti tik naudotojai	Atvaizduojama už pirmą tikrinimą priskirto(-ų) atsakingo(-ų) naudotojo(-ų) vardas(-ai) ir pavardė(-s). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Antras tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formoje, lauke “Antras tikrintojas”, nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje “Mygtukai”). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Antrą tikrinimą gali atlikti tik naudotojai	Atvaizduojama už antrą tikrinimą priskirto(-ų) atsakingo(-ų) naudotojo(-ų) vardas(-ai) ir pavardė(-s). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Trečias tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formoje, lauke “Trečias tikrintojas”, nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje “Mygtukai”). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Trečią tikrinimą gali atlikti tik naudotojai	Atvaizduojama už trečią tikrinimą priskirto(-ų) atsakingo(-ų) naudotojo(-ų) vardas(-ai) ir pavardė(-s). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Ketvirtas tikrintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formoje, lauke “Trečias tikrintojas”, nurodyta rolė. Šalia rodomas mygtukas [PERŽIŪRĖTI NAUDOTOJUS] (žr. jo aprašymą skyrelyje “Mygtukai”). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Ketvirtą tikrinimą gali atlikti tik naudotojai	Atvaizduojama už ketvirtą tikrinimą priskirto(-ų) atsakingo(-ų) naudotojo(-ų) vardas(-ai) ir pavardė(-s). Laukas nerodomas, jei jo nėra parinktame scenarijuje.
Tvirtintojas	Atvaizduojama vidinio portalo scenarijaus duomenų registravimo formoje, 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 formoje, laukų grupėje “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 formoje, laukų grupėje “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. 120. Organizacijos scenarijų valdymo forma



Susiję scenarijai:

- Scenarijaus registravimas / redagavimas

Susijusios formos:

- Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma
- Organizacijos duomenų redagavimo forma

5.5.5. Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą, kurių būsena “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".

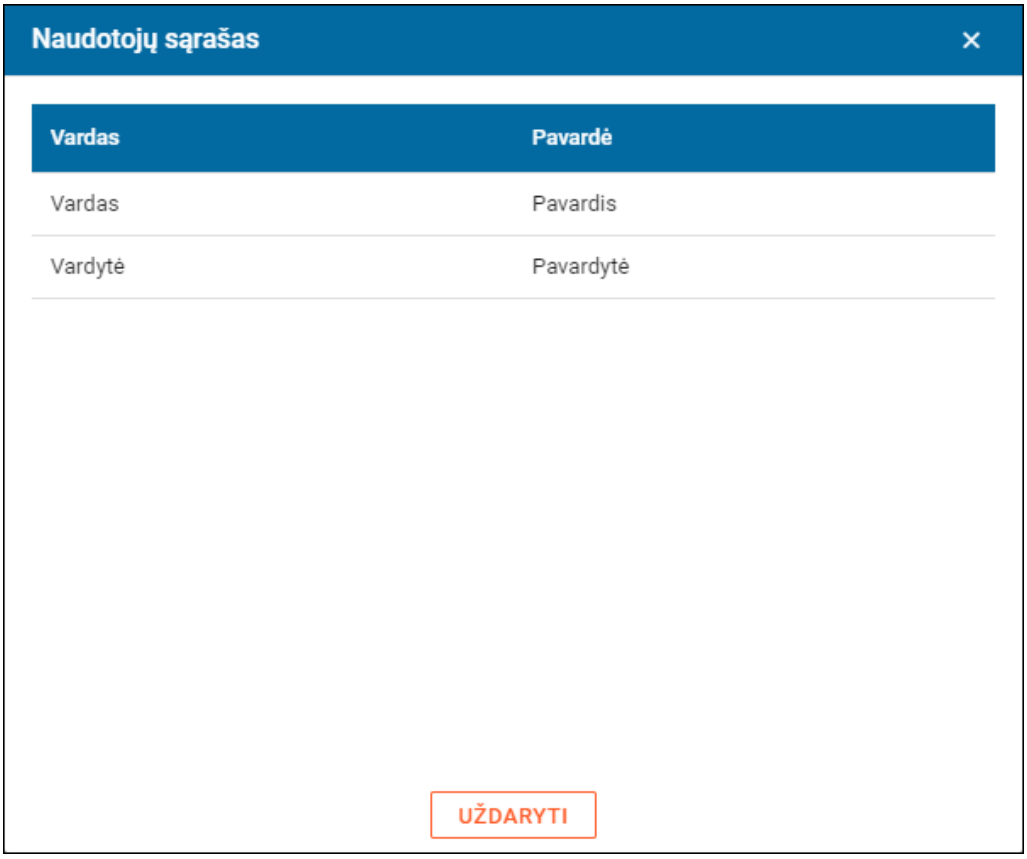
Mygtukai

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. 121. Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos scenarijų valdymo forma
- Derinimo žingsniui priskirtų naudotojų sąrašo forma

5.5.6. Naudotojų priskyrimo derinimo žingsniui modalinis langas

Forma skirta redaguoti organizacijos naudotojų, kurių būsena “Aktyvus” ir naudotojui priskirta rolė atitinka scenarijaus žingsnyje nurodytą rolę, priskyrimą derinimo žingsniui.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Scenarijai” -> mygtukas [REDAGUOTI] -> mygtukas [REDAGUOTI]

Teisės

Redaguoti organizacijos naudotojų priskyrimą derinimo žingsniui, gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

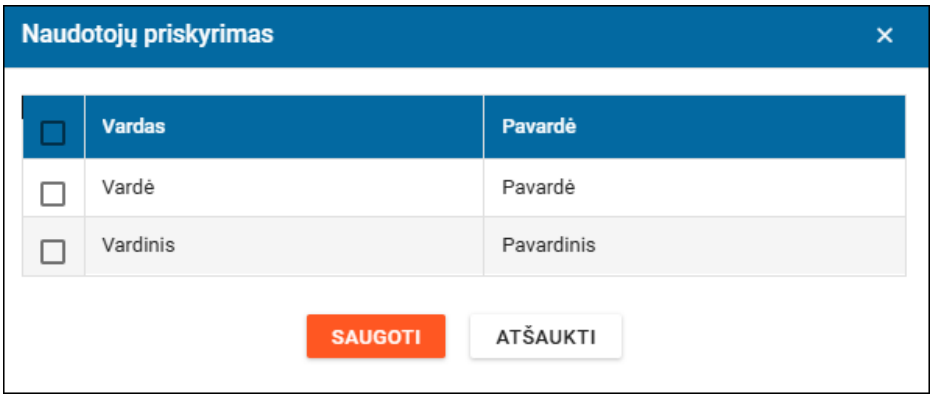
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti pažymėtus sąraše ir pašalinti nepažymėtus sąraše naudotojus prie derinimo žingsnio.

	Paspaudus mygtuką, išsaugomi duomenys ir uždaromas naudotojų priskyrimo modalinis langas. Atnaujinami naudotojai, matomi atitinkamame lauke "X tikrinimą gali atlikti tik naudotojai".
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti redagavimą. Paspaudus mygtuką uždaromas naudotojų priskyrimo modalinis langas.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Naudotojų priskyrimas – atvaizduojamas formos pavadinimas.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
	Žymimasis langelis. Pažymėtas, jei naudotojas yra priskirtas.
Vardas	Atvaizduojamas organizacijos naudotojo vardas.
Pavardė	Atvaizduojama organizacijos naudotojo pavardė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Vardas" (A-Z).	

Pav. 122. Derinimo žingsniui priskiriamų naudotojų sąrašo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos scenarijų valdymo forma
- Scenarijui priskirtų naudotojų sąrašo forma

5.5.7. Organizacijos dimensijų sąrašo forma

Forma peržiūrėti organizacijos dimensijų sąrašą. Lapas “Dimensijos” rodomas, kai organizacijos tipas “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir "Tiekėjas".

Pastaba: organizacijos dimensijos į SABIS gaunamos per integraciją su universalia sąsaja. Bendrosios dimensijos (kurių tipas “Finansavimo lėšų šaltinis” ir “Funkcinė klasifikacija”) gaunamos iš FABIS (jos yra vienodos visoms organizacijoms). Kitų tipų dimensijos gaunamos iš kiekvienos organizacijos integracijos (jos yra skirtingos kiekvienai organizacijai).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Dimensijos”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos dimensijų sąrašą gali Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

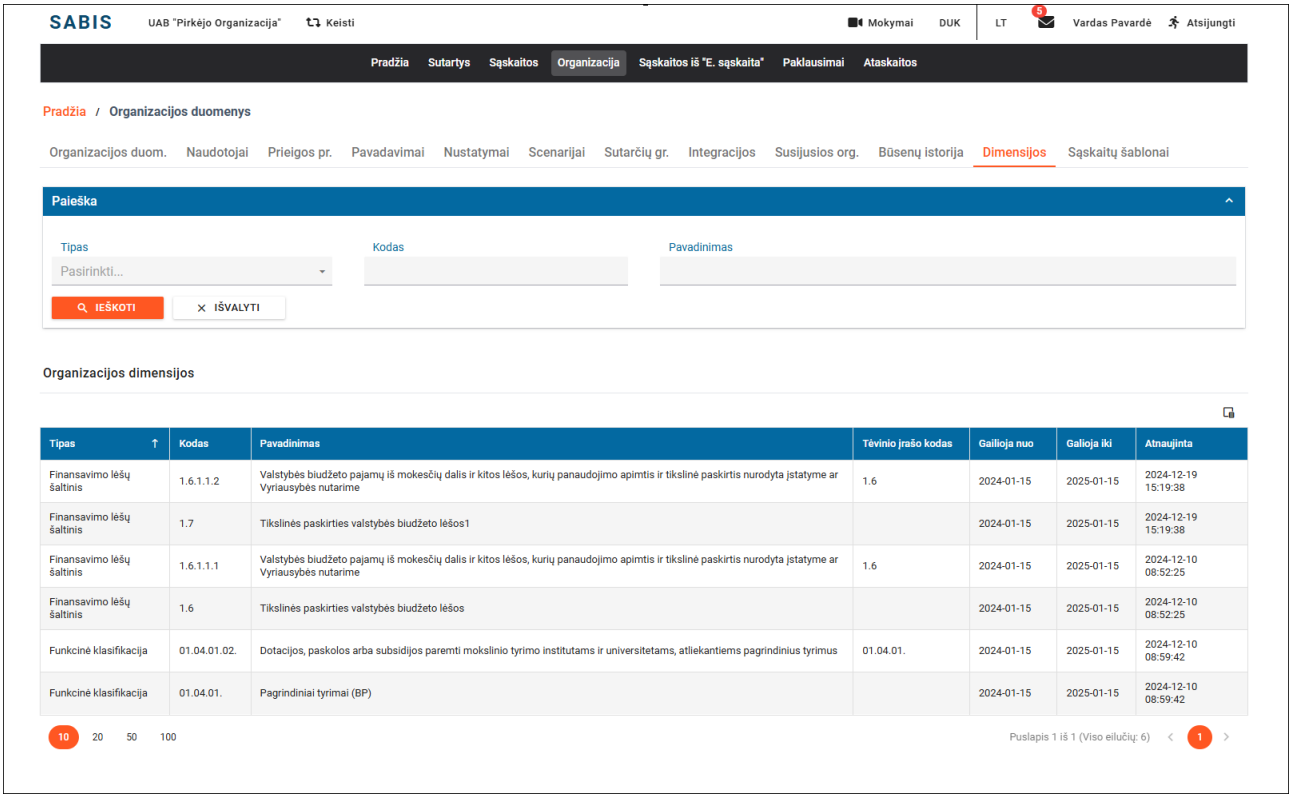
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti organizacijos dimensijų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą pažymėti visi stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Tipas“, “Kodas”, “Pavadinimas”, “Tėvinio įrašo kodas”, “Galioja nuo”, “Galioja iki” ir “Atnaujinta”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas dimensijų tipų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos organizacijos dimensijos, kurių tipas sutampa su lauke parinkta reikšme.
Kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos dimensijos, kurių kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos organizacijos dimensijos, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės „**Organizacijos dimensijos**" stulpeliai:	
Tipas	Atvaizduojamas organizacijos dimensijos tipo pavadinimas (dimensijų tipų klasifikatoriaus reikšmės pavadinimas).
Kodas	Atvaizduojamas organizacijos dimensijos kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas organizacijos dimensijos pavadinimas.
Tėvinio įrašo kodas	Atvaizduojamas organizacijos dimensijos tėvinio įrašo kodas.
Galioja nuo	Atvaizduojama organizacijos dimensijos galiojimo pradžios data (formatu “YYYY-MM-DD”).
Galioja iki	Atvaizduojama organizacijos dimensijos galiojimo pabaigos data, jei tokia yra (formatu “YYYY-MM-DD”).
Atnaujinta	Atvaizduojama organizacijos dimensijos atnaujinimo (paskutinio gavimo per integraciją) data ir laikas (formatu “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”).
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Tipas" (A-Z).	

Pav. 123. Organizacijos dimensijų sąrašo forma



5.5.8. Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma

Forma skirta pateikti organizacijai užregistruotų sutarčių grupių sąrašą. Sutarčių grupės skirtos valdyti 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 Pirkėjo naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti, sukurti, redaguoti, pašalinti sutarčių grupę gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

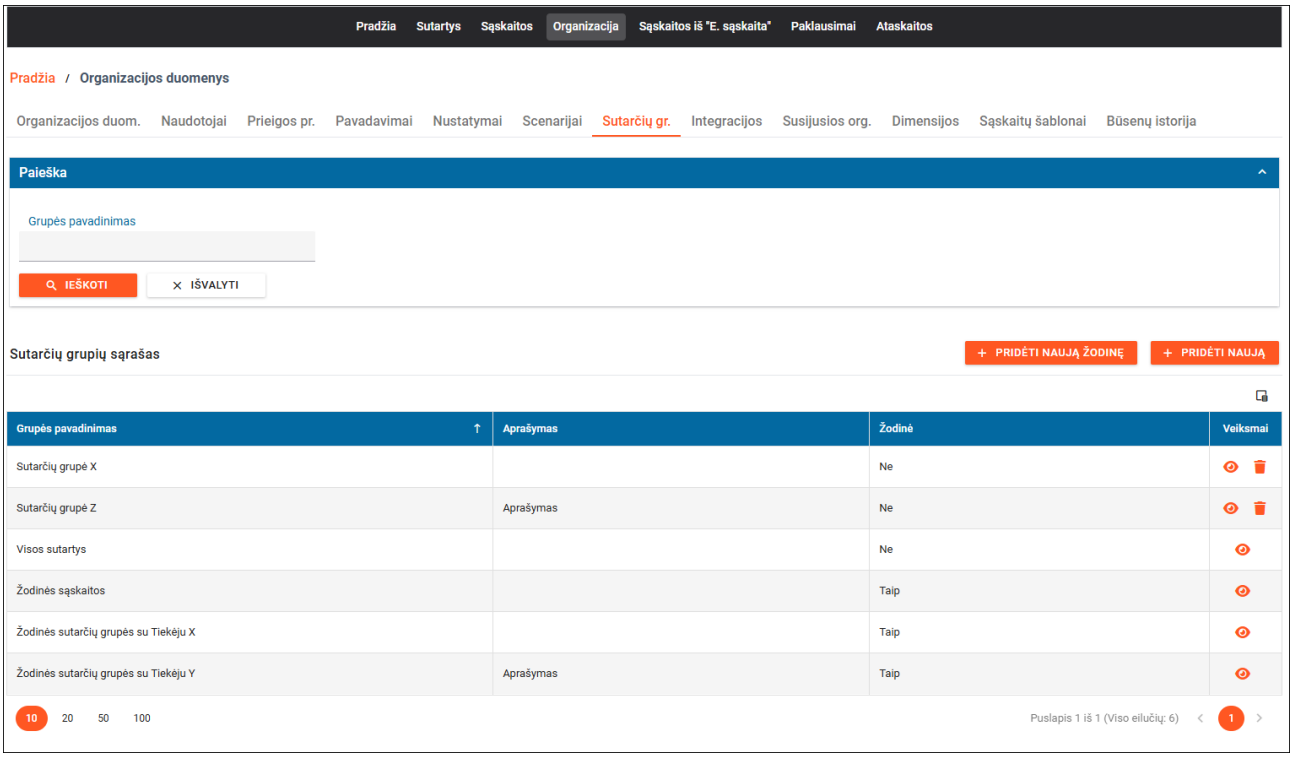
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti sutarčių grupės registravimo formą (žr. skyrių “Sutarčių grupės registravimo formą”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

[+ PRIDĖTI NAUJĄ ŽODINĘ]	Skirtas atidaryti žodinių sutarčių grupės registravimo formą (žr. skyrių “Žodinės sutarčių grupės registravimo formą”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti sutarties grupės duomenų peržiūros formą (žr. skyrių “Sutarčių grupės registravimo formą” arba „Žodinės sutarčių grupės registravimo forma“). 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] *(dialogo lango pavadinimas "Pranešimas").* 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”, kurios sukuriamos organizacijos registravimo metu, kurių tipas „Pirkėjas“ arba „Pirkėjas“ ir „Tiekėjas“.
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”, “Žodinė”. 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, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšmė.
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.
Žodinė	Atvaizduojama „Taip“, jei sutarčių grupė yra žodinių sutarčių grupė. Atvaizduojama „Ne“, jei sutarčių grupė yra nežodinių sutarčių grupė
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Grupės pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 124. Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos duomenų redagavimo forma
- Sutarčių grupės registravimo forma

5.5.9. Sutarčių grupės registravimo forma

Forma skirta užregistruoti, peržiūrėti ir redaguoti 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

Teisių aprašymą žiūrėkite skyriaus „Sutarčių grupių sąrašo forma“ dalyje „Teisės“.

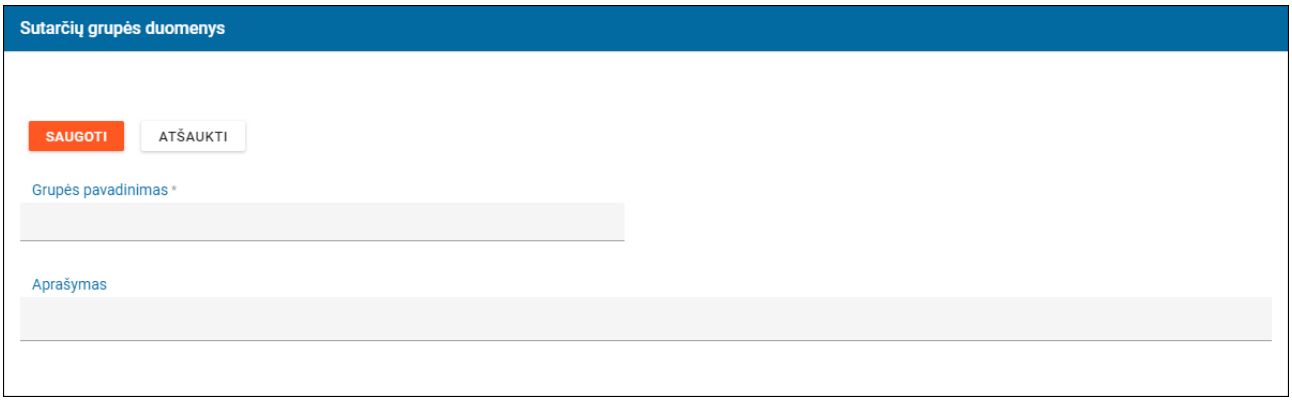
Mygtukai

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 veiksmą. 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. 125. Sutarčių grupės registravimo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma

5.5.10. Žodinės sutarčių grupės registravimo forma

Forma skirta užregistruoti, peržiūrėti ir redaguoti žodinę sutarčių grupę.

Navigacija

Naujos žodinės sutarčių grupės registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sutarčių grupės” spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ ŽODINĘ].

Žodinės sutarčių grupės redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sutarčių grupės” pasirinkti žodinių sutarčių grupę ir spausti peržiūros piktogramą, mygtukas [REDAGUOTI].

Žodinės sutarčių grupės peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sutarčių grupės” pasirinkti žodinių sutarčių grupę ir spausti peržiūros piktogramą

Teisės

Teisių aprašymą žiūrėkite skyriaus „Sutarčių grupių sąrašo forma“ dalyje „Teisės“.

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 žodinės sutarties grupės duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama:
	• ar užpildyti privalomi laukai;
	• ar pridėtas bent vienas tiekėjas lentelėje „Tiekėjų sąrašas“;
	• ar nė viena iš nurodytų sąraše organizacijų nėra nurodyta kitoje to paties pirkėjo sutarčių grupėje.
	Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi.
	Jei nėra klaidų:
	• išsaugomi sutarčių grupės duomenys;
	• visoms sutartims, kurioms yra priskirta ši grupė, ji bus pašalinta *(jei sutarties grupė jau buvo sukurta ir yra redaguojama)*;
	• visoms esamoms sutartims *(nesvarbu kada jos registruotos ir kokia jų būsena)*, kurių tipas yra “Žodinė sutartis“ ir kurių:
	  • tiekėjas **sutampa** su sutarčių grupei nurodytu tiekėju, priskiriama ši sutarčių grupė;
	  • tiekėjas **nesutampa** nė su vienu sutarčių grupės tiekėju ir sutarčiai nėra priskirta jokia kita sutarčių grupė, priskiriama sutarčių grupė „**Žodinės sąskaitos**“.

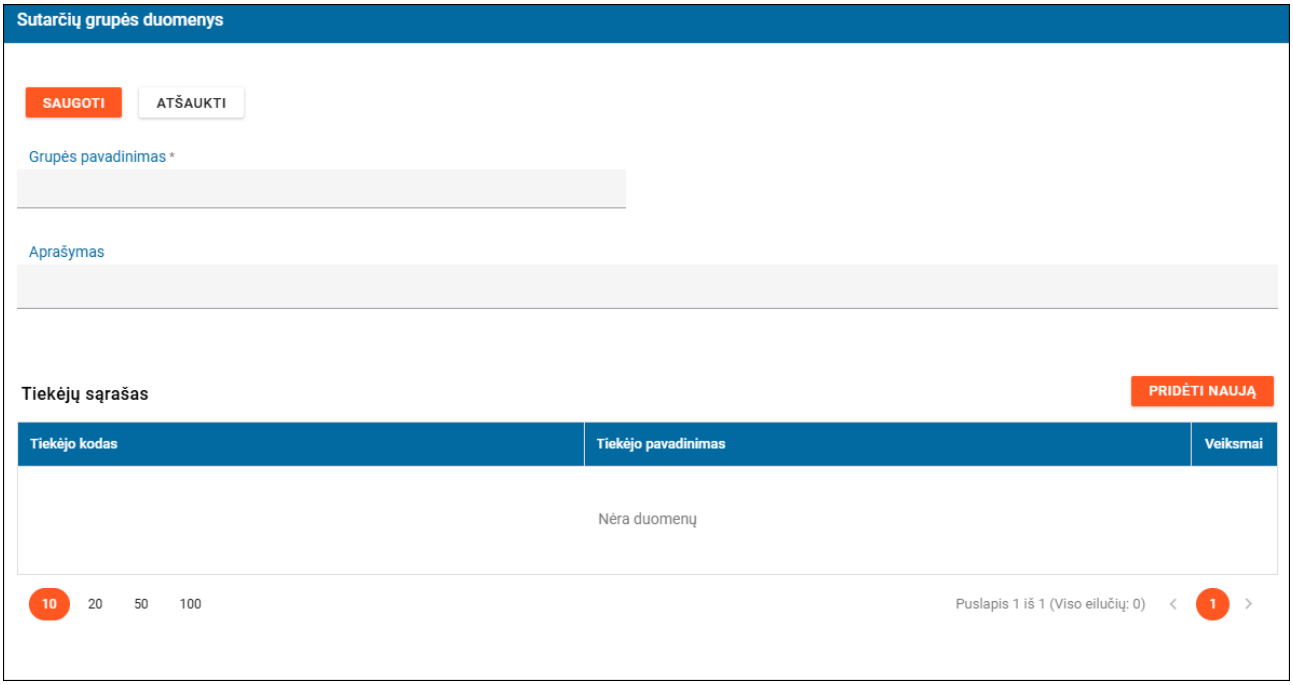
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti veiksmą. Paspaudus mygtuką, rodomas pranešimas "Atlikti pakeitimai nebus išsaugoti. Ar tikrai norite atšaukti redagavimą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime. • Paspaudus [TAIP] uždaromi modaliniai langai ir grįžtama į sutarčių grupių sąrašą.
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti modalinį langą “Tiekėjo pridėjimas” (žr. skyrių “Kito tiekėjo pridėjimo modalinis langas”).
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Šalinti]	Skirta pašalinti tiekėją. Paspaudus mygtuką rodomas veiksmo patvirtinimo pranešimo langas "Ar tikrai norite pašalinti įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE].

	• Paspaudus [TAIP] tiekėjas pašalinamas. • Paspaudus [NE] - uždaromas dialogo langas.

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.
Lentelės “**Tiekėjų sąrašas**” stulpeliai: *Jei tiekėjas formoje dar nėra nurodytas, rodomas tuščias sąrašas su užrašu „Nėra duomenų“.*	
Tiekėjo kodas	Atvaizduojamas tiekėjo kodas.
Tiekėjo pavadinimas	Atvaizduojamas tiekėjo pavadinimas.

Pav. 126. Žodinės sutarčių grupės registravimo forma



Susijusios formos:

Organizacijos sutarčių grupių sąrašo forma

5.5.11. Organizacijos integracijų valdymo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos integracijų su išorinėmis sistemomis sąrašą, pridėti naują integraciją arba sugeneruoti naują prisijungimo kodą pasirinktai integracijai.

Užregistravus integraciją yra sugeneruojamas unikalus kliento identifikatorius (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.

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

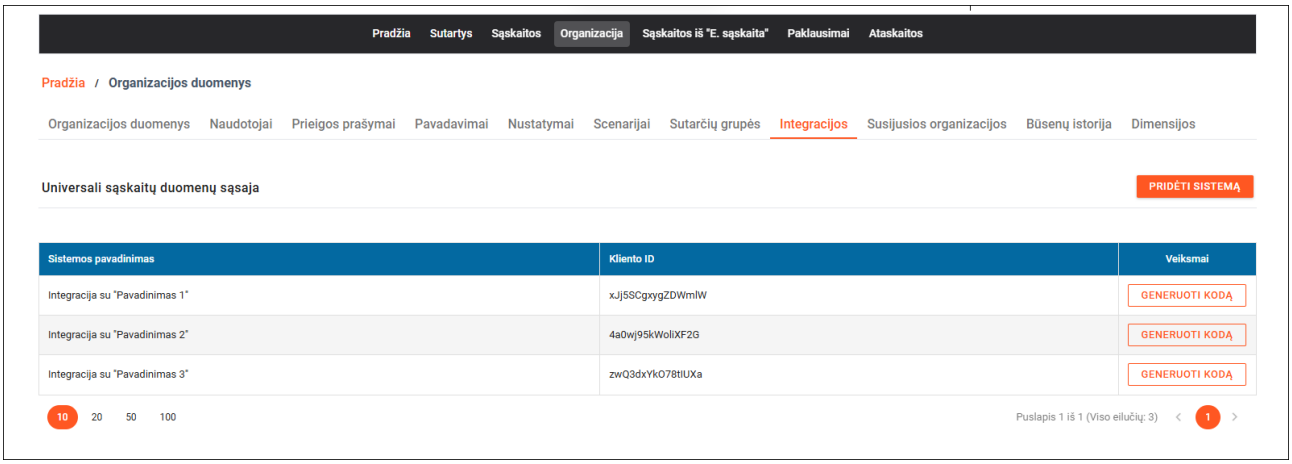
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[PRIDĖTI SISTEMĄ]	Skirtas atidaryti naujos integracijos su išorine sistema sukūrimo modalinį langą “Nauja sistema", kuriame yra: 1. Sistemos pavadinimas - privalomas teksto įvedimo laukas. Įvedamas sistemos, kuri naudos universalią sąsają, pavadinimas. 2. [SAUGOTI] - mygtukas 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. Paspaudus mygtuką, jei SABIS administratorius vidiniame portale užblokavo organizacijos prieigą prie universalios sąsajos, rodomas pranešimas “Organizacijos prieiga prie integracijų yra blokuota. Kreipkitės į sistemos administratorių”. Jei prieiga nėra blokuota, rodomas modalinis langas “Nauja sistema".
[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. Paspaudus mygtuką, jei SABIS administratorius vidiniame portale užblokavo organizacijos prieigą prie universalios sąsajos, rodomas pranešimas “Organizacijos prieiga prie integracijų yra blokuota. Kreipkitės į sistemos administratorių”. Jei prieiga nėra blokuota, rodomas modalinis langas “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.
Jei SABIS administratorius vidiniame portale užblokavo organizacijos prieigą prie universalios sąsajos, virš lentelės rodomas užrašas: “PRIEGA PRIE INTEGRACIJŲ YRA BLOKUOTA. KREIPKITĖS Į SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ.”	

Pav. 127. Organizacijos integracijų valdymo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos duomenų redagavimo forma

5.5.12. Organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijai užregistruotų sąskaitų šablonų sąrašą, inicijuoti naujo šablono sukūrimą, inicijuoti pasirinkto sąskaitos šablono peržiūrą arba pašalinimą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos sąskaitų šablonų sąrašą, sukurti naują sąskaitos šabloną, peržiūrėti pasirinktą šabloną ir jį pašalinti gali:

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

Mygtukai

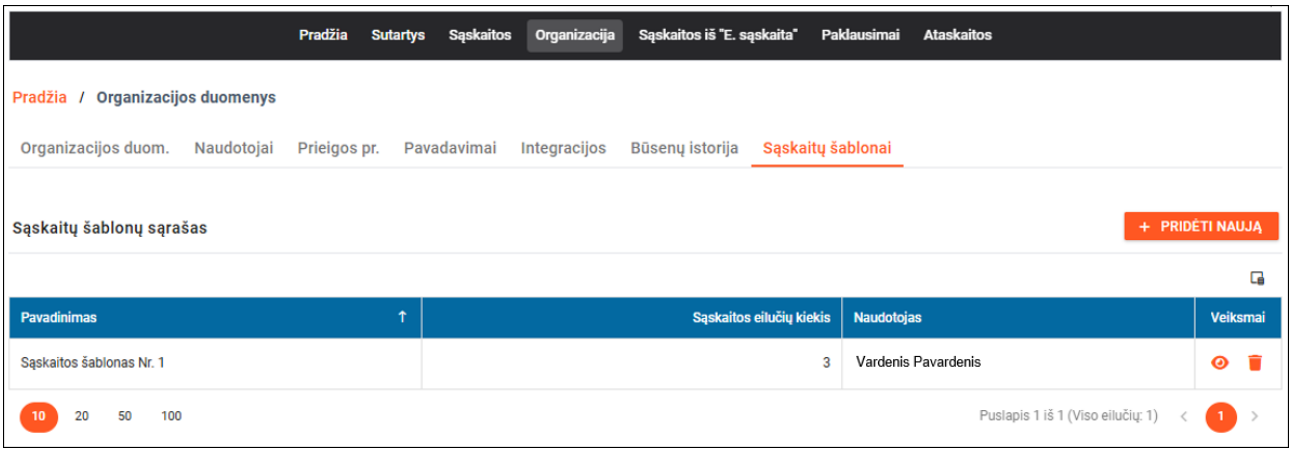
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti tuščią sąskaitos šablono registravimo formą redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos šablono registravimo forma”).
LENTELĖS STULPELIS “VEIKSMAI”:	

Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti sąskaitos šablono registravimo formą peržiūros režime (žr. skyrių “Sąskaitos šablono registravimo forma”).
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti sąskaitos šabloną. Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas “Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?” su mygtukais [TAIP] ir [NE].
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti sąskaitų šablonų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą pažymėti visi stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Pavadinimas“, “Sąskaitos eilučių kiekis” ir “Naudotojas”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Lentelės „**Sąskaitų šablonų sąrašas**" stulpeliai:	
Pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos šablono registravimo formos lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos eilučių kiekis	Atvaizduojamas sąskaitos šablone užpildytų eilučių kiekis.
Naudotojas	Atvaizduojamas naudotojo, kuris paskutinis redagavo sąskaitų šabloną, vardas ir pavardė.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pavadinimas" (A-Z).	

Pav. 128. Organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma



5.5.13. Sąskaitos šablono registravimo forma

Forma skirta registruoti, peržiūrėti ir redaguoti sąskaitos šablono duomenis.

Navigacija

Naujo sąskaitos šablono registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai” -> spausti mygtuką [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Sąskaitos šablono peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai” -> sąraše pasirinktam sąskaitos šablonui spausti peržiūros piktogramą

Sąskaitos šablono redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Sąskaitų šablonai” -> sąraše pasirinktam sąskaitos šablonui spausti peržiūros piktogramą -> spausti mygtuką [REDAGUOTI]

Teisės

Teisių aprašymą žiūrėkite skyriaus „Organizacijos sąskaitų šablonų sąrašo forma“ dalyje „Teisės“.

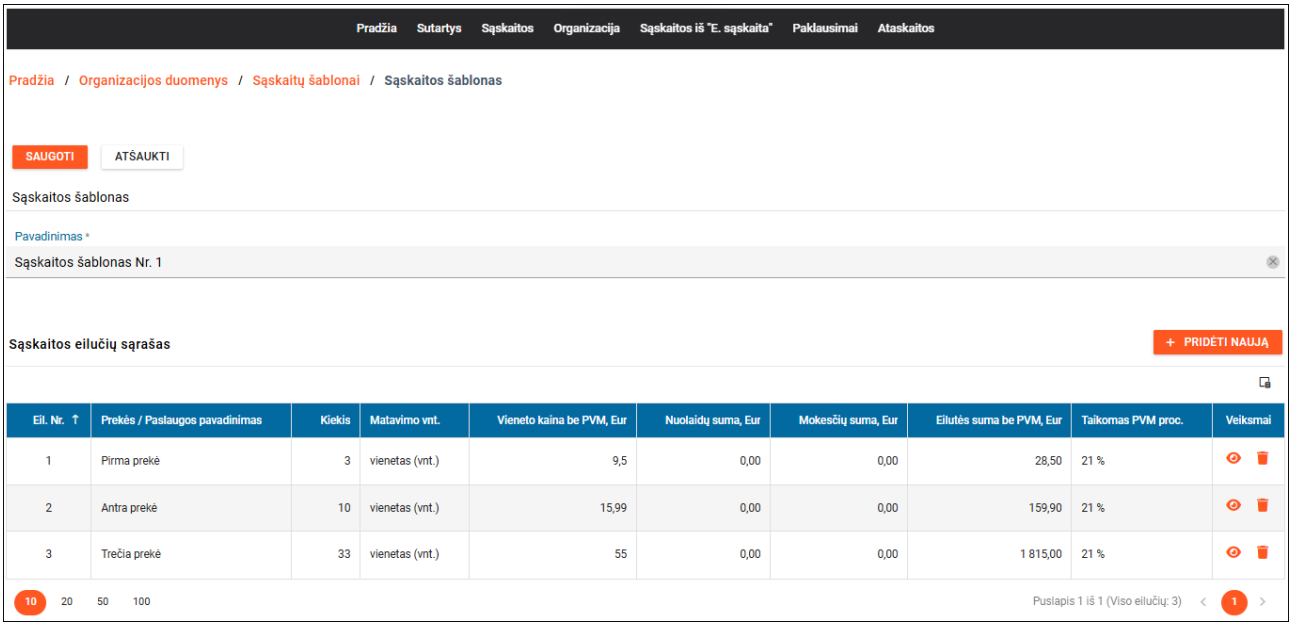
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti sąskaitos šablono duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildytas pavadinimas; • ar pridėta bent viena sąskaitos eilutė. Jei yra klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir duomenys nėra išsaugomi. Jei nėra klaidų, išsaugomi sąskaitos šablono duomenys ir forma perjungiama į peržiūros režimą.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti sąskaitos šablono 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 organizacijos sąskaitų šablonų sąrašą (sukūrimo atveju) arba į formos peržiūros režimą (redagavimo atveju). Paspaudus mygtuką, jei duomenys nebuvo pakeisti, grįžtama į organizacijos sąskaitų šablonų sąrašą (sukūrimo atveju) arba į formos peržiūros režimą (redagavimo atveju).
[+ PRIDĖTI NAUJĄ]	Skirta atidaryti tuščią sąskaitos eilutės duomenų registravimo formą modaliniame lange redagavimo režime (žr. skyrių “Sąskaitos eilutės duomenų registravimo modalinis langas”).
Virš lentelės “**Sąskaitos eilučių sąrašas**” esanti piktograma ir lentelės stulpelyje “Veiksmai” esantys mygtukai yra analogiški sąskaitos registravimo formoje esančiam sąskaitos eilučių sąrašui - aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"".	

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Laukų grupės “**Sąskaitos šablonas**” laukai:	
Pavadinimas	Privalomas teksto įvedimo laukas.
Lentelė “**Sąskaitos eilučių sąrašas**” yra analogiška sąskaitos registravimo formoje esančiam sąskaitos eilučių sąrašui - aprašymą žr. skyriuje "Sąskaitos duomenų registravimo formos lapas "Eilutės"".	

Pav. 129. Sąskaitos šablono registravimo forma



5.5.14. Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Būsenų istorija”.

Teisės

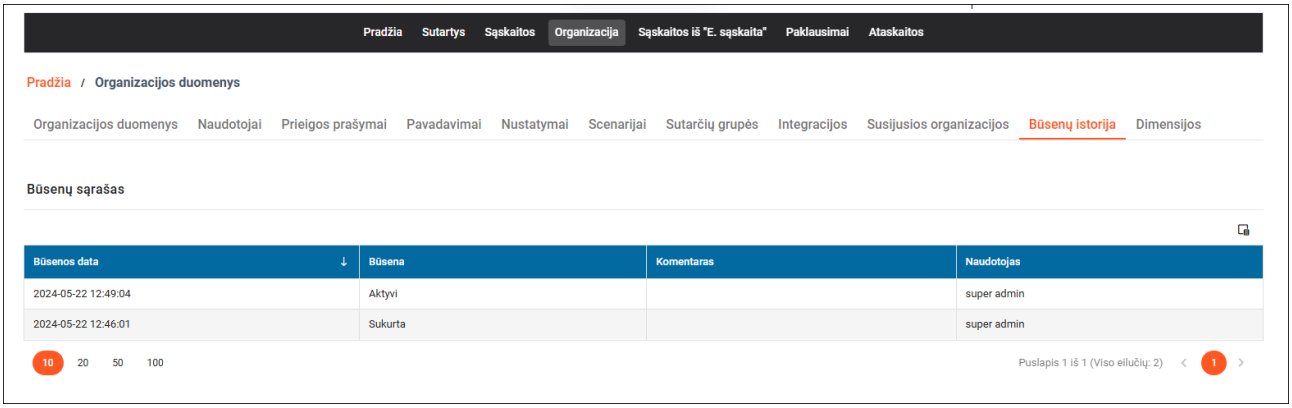
Peržiūrėti organizacijos būsenų istoriją gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

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. 130. Organizacijos būsenų istorijos sąrašo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos duomenų redagavimo forma

5.6. Organizacijos naudotojų administravimas

5.6.1. Organizacijos naudotojų sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą. Registruoti naują naudotoją arba redaguoti esamo naudotojo duomenis. Aktyvuoti naudotojo arba blokuoti naudotojo paskyrą. Pašalinti užregistruotą naudotoją. Meniu matomas naudotojui, kuris turi rolę “Organizacijos administratorius”.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

Sukurti, pašalinti, aktyvuoti, blokuoti organizacijos naudotoją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Redaguoti visų naudotojo informaciją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti ir redaguoti tik savo naudotojo duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[+ SUKURTI NAUJĄ]	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“. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius” ir rodomas tik ties to naudotojo duomenų įrašu (t.y., gali peržiūrėti tik savo duomenis).
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti organizacijos naudotoją. Mygtukas aktyvus, kai organizacijos naudotojo būsena “Sukurtas”. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką rodomas dialogo langas "Ar tikrai norite pašalinti naudotoją?" su mygtukais [TAIP] ir [NE] *(dialogo lango pavadinimas "Pranešimas").* Paspaudus [TAIP] tikrinama ar organizacijos naudotojas turi susijusių įrašų (rolės, prieigos prašymas / organizacijos 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 būsena "Sukurta" (t. y. ar nepasikeitė). • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas "Duomenys sėkmingai pašalinti". • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas "Įvyko nenumatyta sistemos klaida". Paspaudus [NE] - uždaromas dialogo langas.
[AKTYVUOTI]	Skirta aktyvuoti organizacijos naudotoją. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“ ir naudotojo būsena “Sukurtas” 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 būsena "Sukurtas" arba “Blokuotas” (t. y. ar nepasikeitė). • Jei sąlyga tenkinama, naudotojui suteikiama būsena “Aktyvus” ir 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.

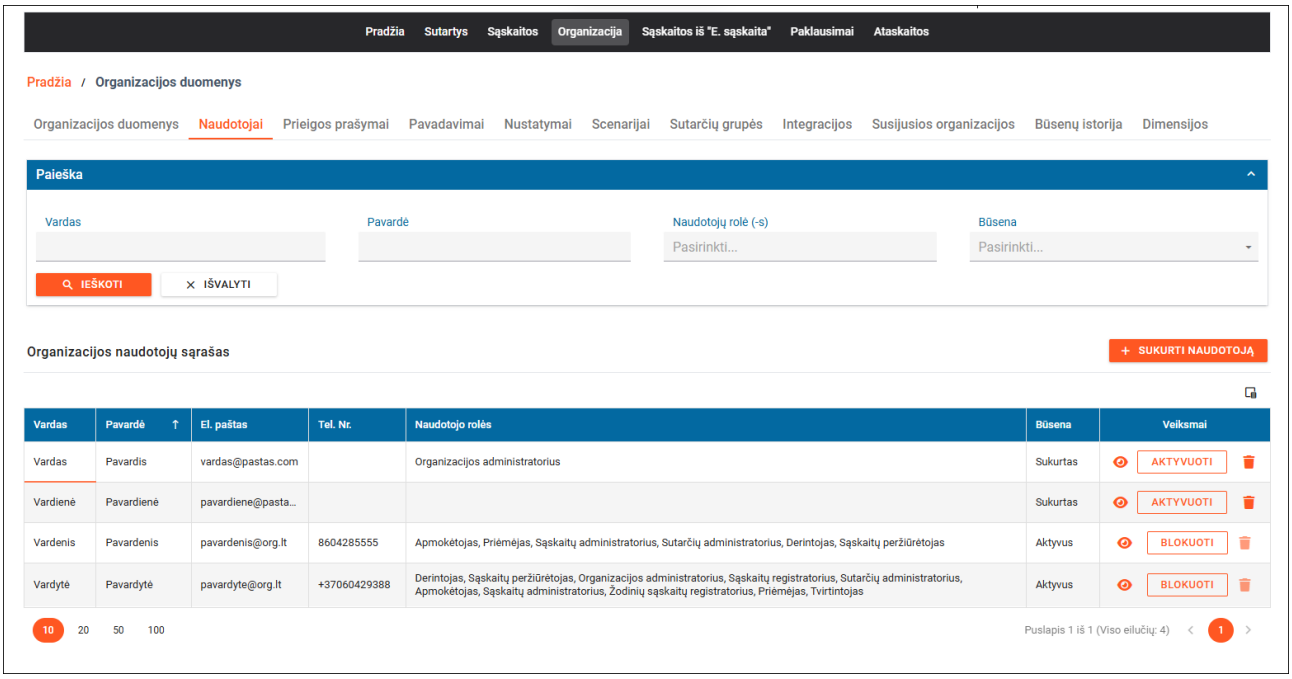
	Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimo langas ir būsenos keitimo langas ir būsena nėra pakeičiama. Bet kokie kiti, čia neaprašyti, neigiami scenarijai iššaukia pranešimą "Įvyko klaida, bandykite dar kartą".
[BLOKUOTI]	Skirta blokuoti organizacijos naudotoją. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“ ir naudotojo būsena “Blokuotas”.. Paspaudus mygtuką tikrinama ar yra kitas naudotojas organizacijoje, kurio būsena “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 būsena "Aktyvus" (t. y., ar nepasikeitė). • Jei sąlyga tenkinama, naudotojui suteikiama būsena “Blokuotas” ir 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 "Įvyko 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	Atvaizduojama organizacijos naudotojo registravimo formoje, lauke "Vardas", nurodyta reikšmė.
Pavardė	Atvaizduojama organizacijos naudotojo registravimo formoje, lauke "Pavardė", nurodyta reikšmė.
El. paštas	Atvaizduojama naudotojo registravimo formoje, lauke "El. paštas, nurodyta reikšmė.
Tel. Nr.	Atvaizduojama 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. 131. Organizacijos naudotojų sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Blokuoti išorinį naudotoją
- Aktyvuoti išorinį naudotoją
- Organizacijos naudotojo registravimas / redagavimas

5.6.2. Organizacijos naudotojo registravimo forma

Forma skirta sukurti organizacijos naudotoją.

Navigacija

Naujo organizacijos naudotojo registracija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai” spausti mygtuką [+ SUKURTI NAUDOTOJĄ].

Organizacijos naudotojo redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai” pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą, mygtukas [REDAGUOTI].

Organizacijos naudotojo peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai” pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti arba redaguoti bet kurio organizacijos naudotojo duomenis gali naudotojas, kuriam priskirta rolė: „Organizacijos administratorius“.

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

Peržiūrėti ir redaguoti tik savo naudotojo duomenis gali naudotojas, kuriam suteikta bent viena iš rolių “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

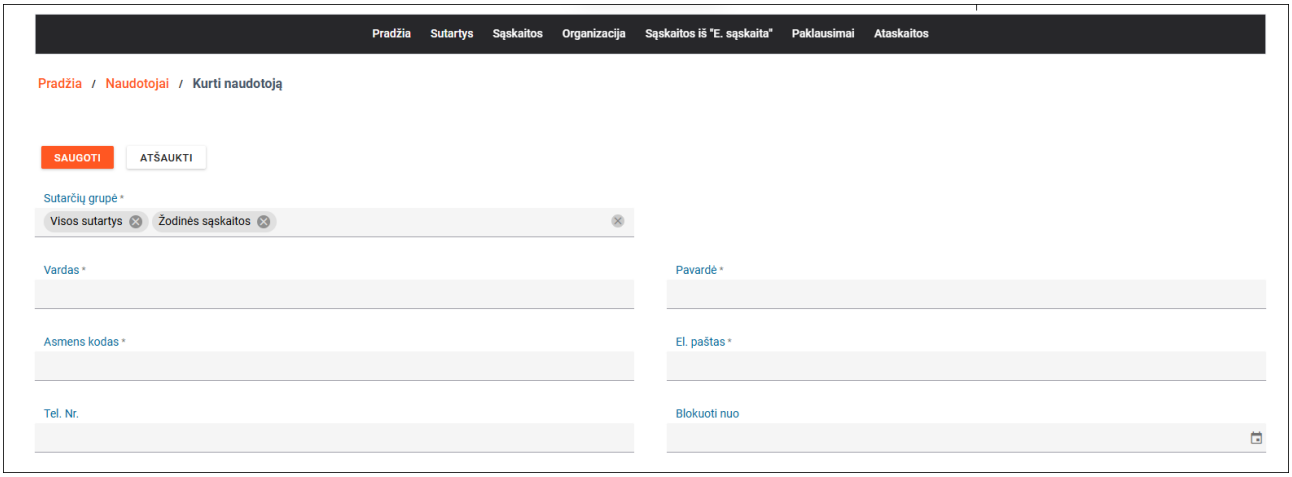
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[REDAGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“ arba naudotojui, kuriam suteikta bent viena iš šių rolių “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius” ir naudotojas peržiūri savo naudotojo duomenis.
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 asmens kodas atitinka asmens kodo taisykles. Jei sąlyga netenkinama, parodomas klaidos pranešimas “Asmens kodas neteisingas”. Jei sąlyga tenkinama, vykdomas tikrinimas, 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 suteikusio naudotojo 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 naudotojo paskyros pranešimų nustatymų formoje. Pagal nutylėjimą nustatomas įvykio pranešimas: “Pavadavimas užregistruotas", kuriam

	nustatomas požymis “El. paštu”, kuris yra naudotojo pranešimų nustatymų formoje (žr. skyrių “Naudotojo pranešimų nustatymų forma”).
[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).

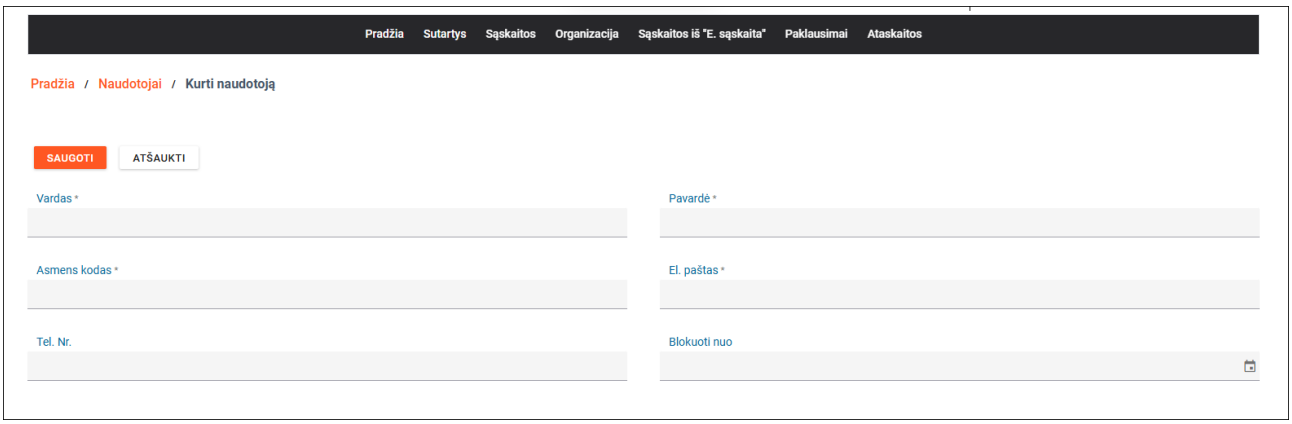
Laukai

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 pagal nutylėjimą priskiriamos sutarčių grupės: „Visos sutartys“, „Žodinės sąskaitos“. Laukas nerodomas, kai naudotojas redaguoja arba peržiūri savo kontaktinę informaciją ir neturi organizacijos administratoriaus rolės.
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. Laukas nerodomas, kai naudotojas redaguoja savo kontaktinę informaciją ir neturi organizacijos administratoriaus rolės.
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. 132. Organizacijos naudotojo registravimo forma, kai organizacijos tipas “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” / “Tiekėjas”



Pav. 133. Organizacijos naudotojo registravimo forma, kai organizacijos tipas “Tiekėjas”



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. Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

Forma skirta pateikti organizacijos naudotojui priskirtų rolių sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “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“.

Peržiūrėti tik savo naudotojui priskirtų rolių sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Derintojas”, “Priėmėjas”, “Tvirtintojas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

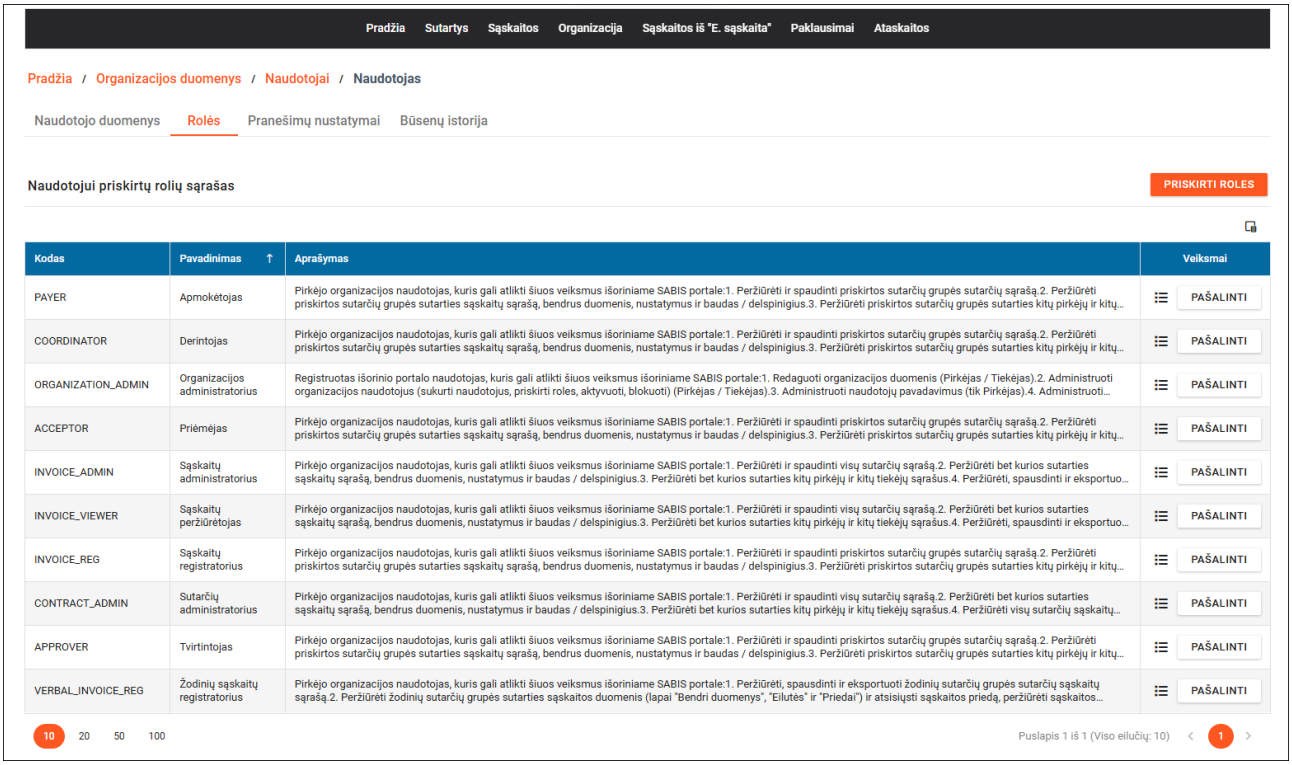
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[PRISKIRTI ROLES]	Skirtas atidaryti rolių priskyrimo formą (žr. skyrių “Rolių priskyrimo forma”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Sąrašas]	Skirtas atidaryti rolei priskirtų 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] *(dialogo lango pavadinimas "Pranešimas").* 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 naudotojo 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 „Naudotojui 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. 134. Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Pašalinti priskirtą rolę išorinio portalo naudotojui
- Priskirti rolę (-es) išorinio portalo naudotojui

Susijusios formos:

- Rolių priskyrimo forma
- Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma
- Organizacijos naudotojo registravimo forma

5.6.4. 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.

Jei naudotojas priklauso "Pirkėjo" ir “Tiekėjo” tipo organizacijai, rolių priskyrimo formoje pateikiamos rolės, kurios priskirtos “Pirkėjo” ir "Tiekėjo" tipo organizacijai.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “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“.

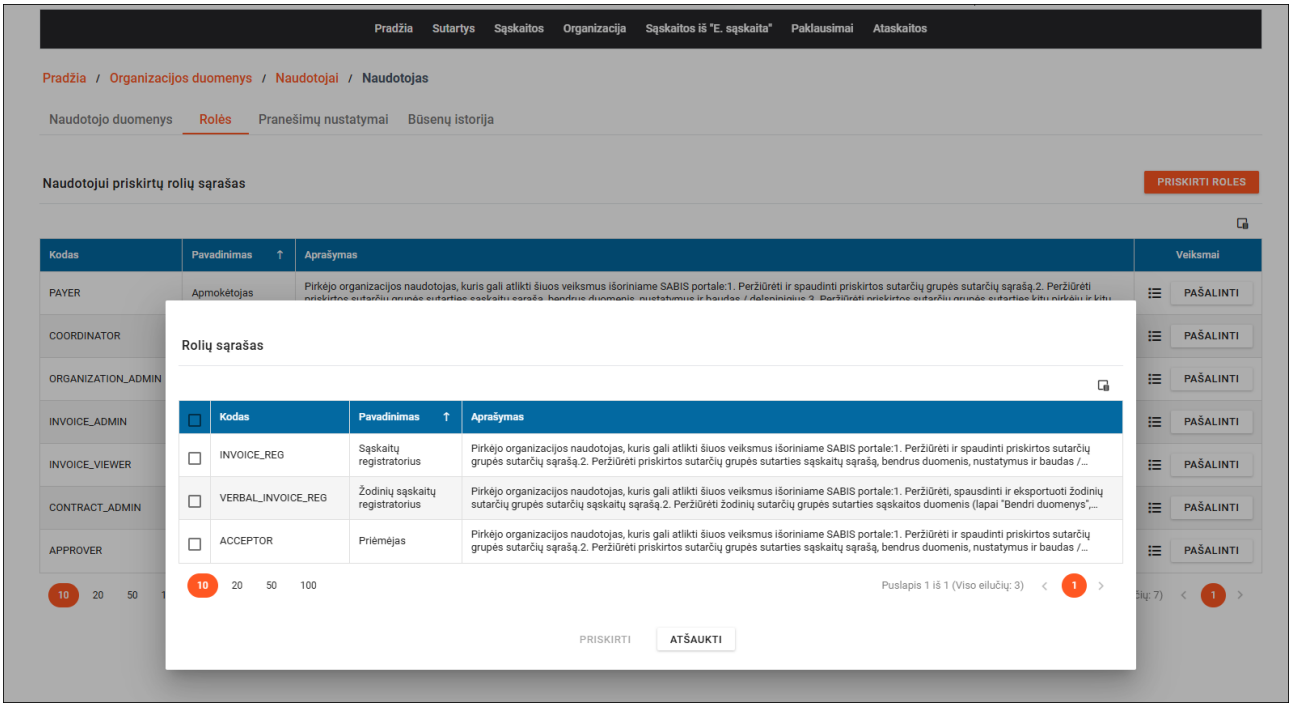
Mygtukai

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 veiksmą ir uždaryti modalinį langą. Paspaudus mygtuką 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.

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. 135. Rolių priskyrimo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

5.6.5. Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti rolei priskirtų teisių sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “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

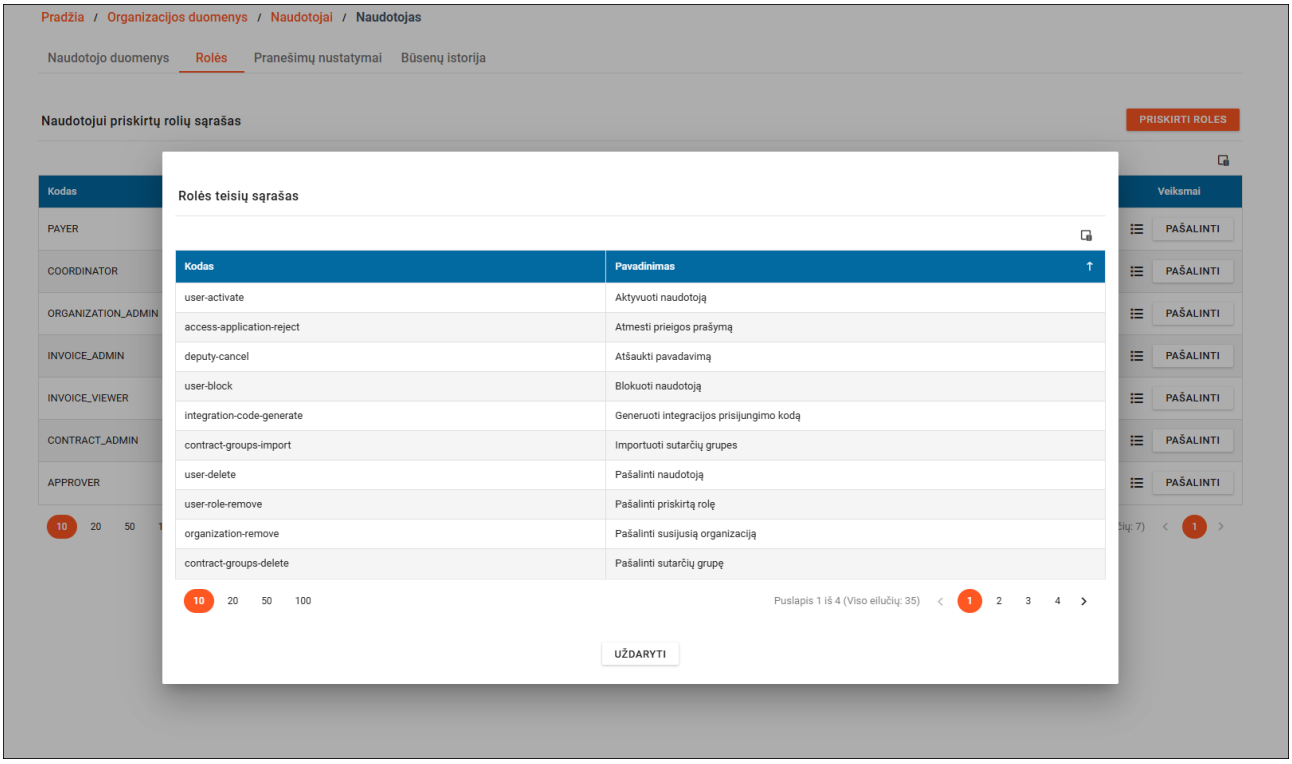
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[UŽDARYTI]	Skirtas uždaryti formą.

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. 136. Organizacijos naudotojui priskirtos rolės teisių sąrašo forma



Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo rolių sąrašo forma

5.6.6. Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma

Forma skirta peržiūrėti organizacijos naudotojo būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “Naudotojai” pasirinkti organizacijos naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> pasirinkti lapą “Būsenų istorija”.

Teisės

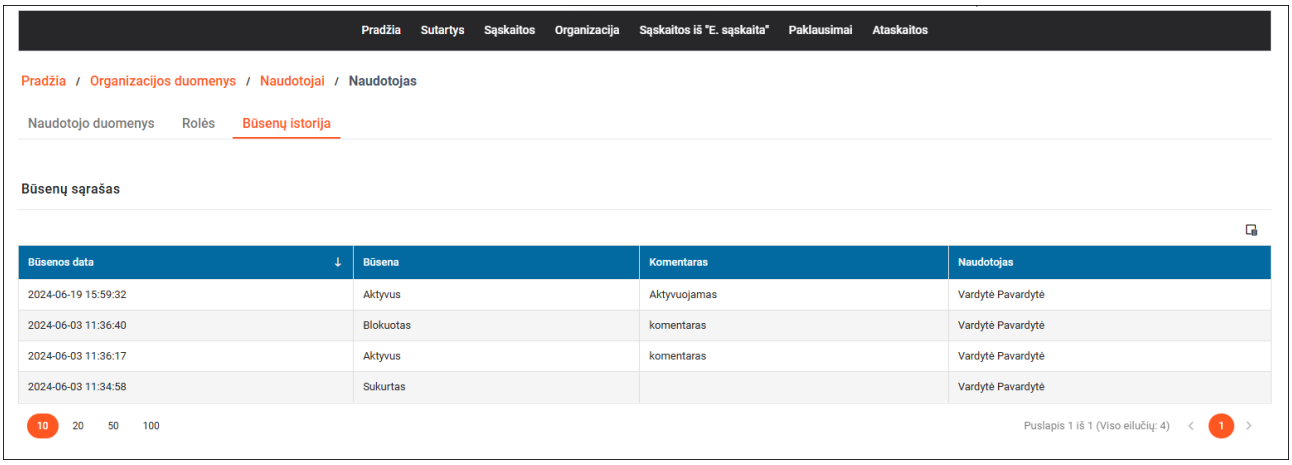
Peržiūrėti organizacijos naudotojo būsenų istorijos sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Peržiūrėti savo naudotojo būsenų istoriją gali naudotojas, kuris yra prisijungęs prie SABIS, bet yra ne 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. 137. Organizacijos naudotojo būsenų istorijos forma



Susijusios formos:

- Organizacijos naudotojo registravimo forma

5.6.7. Pranešimų nustatymų administravimas

5.6.7.1. Naudotojo pranešimų nustatymų forma

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

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Naudotojai” pasirinkti naudotoją ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Pranešimų nustatymai”.

Teisės

Peržiūrėti ir prenumeruoti įvykius gali prisijungęs prie organizacijos naudotojas. Prisijungęs naudotojas gali peržiūrėti tik savo pranešimų nustatymus, kitų naudotojų pranešimų nustatymų peržiūrėti negali.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[READGUOTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti naudotojo paskyros pranešimų nustatymus. Jei saugojimas sėkmingas parodomas pranešimas: “Duomenys sėkmingai išsaugoti”. Jei saugojimas nesėkmingas parodomas pranešimas: “Įvyko klaida, bandykite dar kartą”.
[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 duomenys neišsaugomi forma perjungiama į peržiūros režimą.

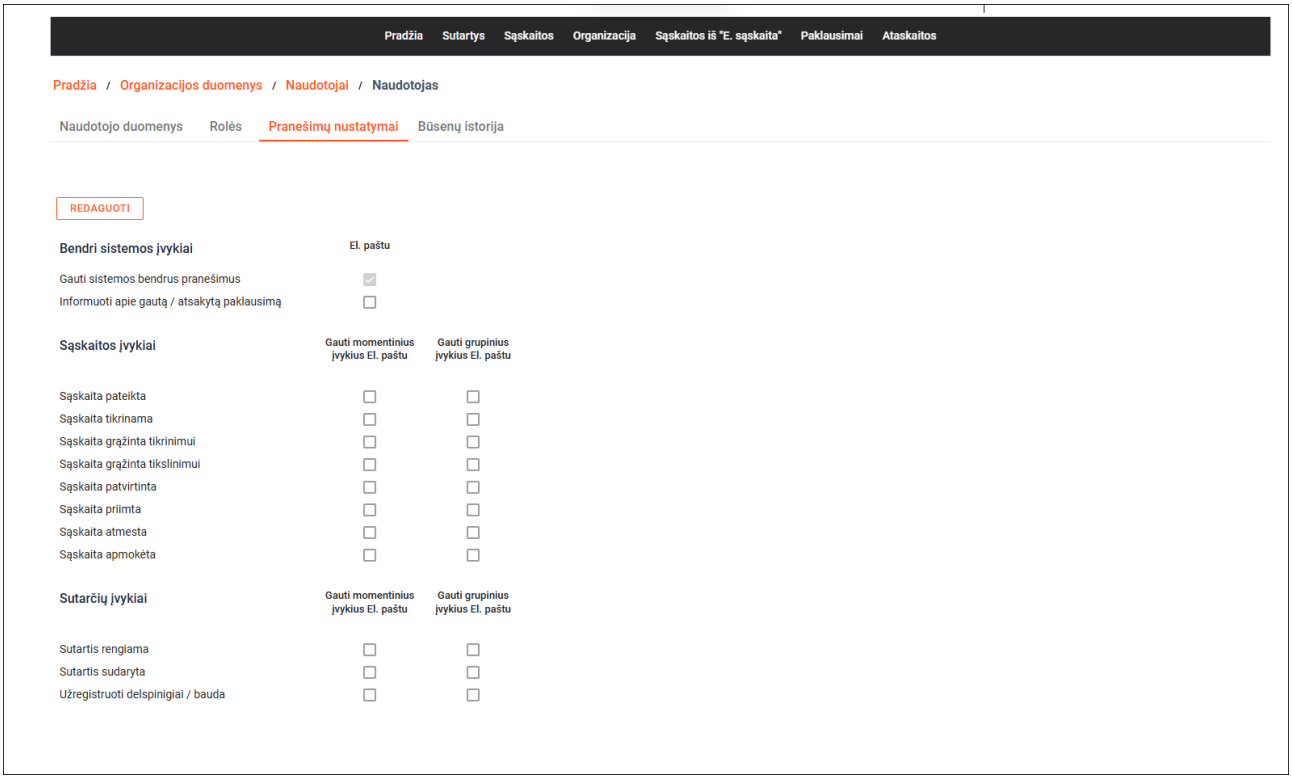
Laukai

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 siunčiamas sistemos administratoriaus sukurtas pranešimas naudotojo paskyroje nurodytu El. paštu, kurių būsena aktyvus.
Informuoti apie gautą / atsakytą paklausimą	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą nepažymėtas. Jei pažymėtas laukas El. paštu, organizacijos naudotojams siunčiamas paklausimas naudotojo paskyroje nurodytais el. paštais, kurių būsena aktyvus.
"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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".

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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
Sąskaita patvirtinta	Du žymimi laukai 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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
Sąskaita atmesta	Du žymimi laukai. Pagal nutylėjimą nepažymėti. Jei laukas “Gauti grupinius įvykius ”El. paštu" pažymėtas , naudotojui siunčiamas vienas laiškas su sugrupuotais įvykiais. Jei laukas “Gauti momentinius įvykius ”El. paštu" pažymėtas, naudotojui siunčiamas laiškas, kai inicijuojamas įvykis. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
"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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
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. Laiškai siunčiami naudotojo paskyroje nurodytu el. paštu, kurių būsena "Aktyvus".
“Pavadavimų įvykiai” laukų grupė	
Pavadavimas užregistruotas	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą pažymėtas. Jei laukas “El. paštu” pažymėtas, naudotojams siunčiamas laiškas (paskyroje nurodytu El. paštu), kurie yra užsiprenumeravę įvykį ir yra nurodyti pavadavimo formoje, laukuose “Pavaduojamas” ir “Pavaduojantis”, kurių būsena “Aktyvus“.
Pavadavimas atšauktas	Žymimas laukas. Pagal nutylėjimą nepažymėtas.

	Jei laukas “El. paštu” pažymėtas, naudotojams siunčiamas laiškas (paskyroje nurodytu El. paštu), kurie yra užsiprenumeravę įvykį ir yra nurodyti pavadavimo formoje, laukuose “Pavaduojamas” ir “Pavaduojantis”, kurių būsena “Aktyvus“.

Pav. 138. Naudotojo pranešimų nustatymų forma



5.6.7.2. Įvykių generavimo procedūra

Procedūra yra skirta generuoti įvykį.

Vykdymo sąlygos

Procedūra yra vykdoma įvykus įvykį fiksuojančioms sąlygoms.

Aprašymas

Procedūros vykdymo metu pagal Įvykių priede aprašytas sąlygas fiksuojami objektų įvykiai. Įvykis formuojamas, kai įvykio būsena “Aktyvus”.

5.6.7.3. Įvykių siuntimas elektroniniu paštu procedūra

Procedūra yra skirta paskirstyti sugeneruotus įvykius naudotojams el. paštu.

Vykdymo sąlygos

- Procedūra yra vykdoma įvykus įvykį fiksuojančioms sąlygoms - momentinių įvykių siuntimui.

- Procedūra yra vykdoma kas parą - sugrupuotų įvykių siuntimui.

Aprašymas (įvykus įvykį fiksuojančioms sąlygoms)

Procedūros vykdymo metu elektroninis laiškas apie sugeneruotą įvykį siunčiamas naudotojui elektroniniu pašto adresu, kuris nurodytas naudotojo paskyros formoje, kai:

- Naudotojo paskyros “Pranešimų nustatymai” formoje nustatytas požymis, kad apie įvykius naudotojas informuojamas “El. paštu” arba “Gauti momentinius įvykius”.
- Naudotojo būsena “Aktyvus” ir tenkina įvykio gavėjų numatytas sąlygas.

Aprašymas (vykdoma kas parą)

Procedūra yra vykdoma kas parą. Vykdymo metu elektroninis laiškas apie sugeneruotus įvykius formuojamas bendru pranešimu. Įvykiai sugrupuojami pagal įvykio pavadinimą tokiu eiliškumu: 1. Sąskaita pateikta, 2. Sąskaita tikrinama, 3. Sąskaita grąžinta tikslinti, 4. Sąskaita grąžinta tikrinti, 5. Sąskaita patvirtinta, 6. Sąskaita atmesta, 7. Sąskaita priimta, 8. Sąskaita apmokėta, 9. Sutartis rengiama, 10. Sutartis sudaryta ir siunčiamas naudotojui elektroniniu pašto adresu, kuris nurodytas naudotojo paskyros formoje, kai:

- Naudotojo paskyros “Pranešimų nustatymai” formoje nustatytas požymis, kad apie įvykius naudotojas informuojamas “Gauti grupinius įvykius El. paštu”,
- Naudotojo būsena “Aktyvus” ir tenkina įvykio gavėjų numatytas sąlygas.

5.7. Prieigos prašymų administravimas

5.7.1. Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui

Forma skirta organizacijos administratoriui peržiūrėti pateiktus prieigos prašymus.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Prieigos pr.”.

Teisės

Peržiūrėti prieigos prašymų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

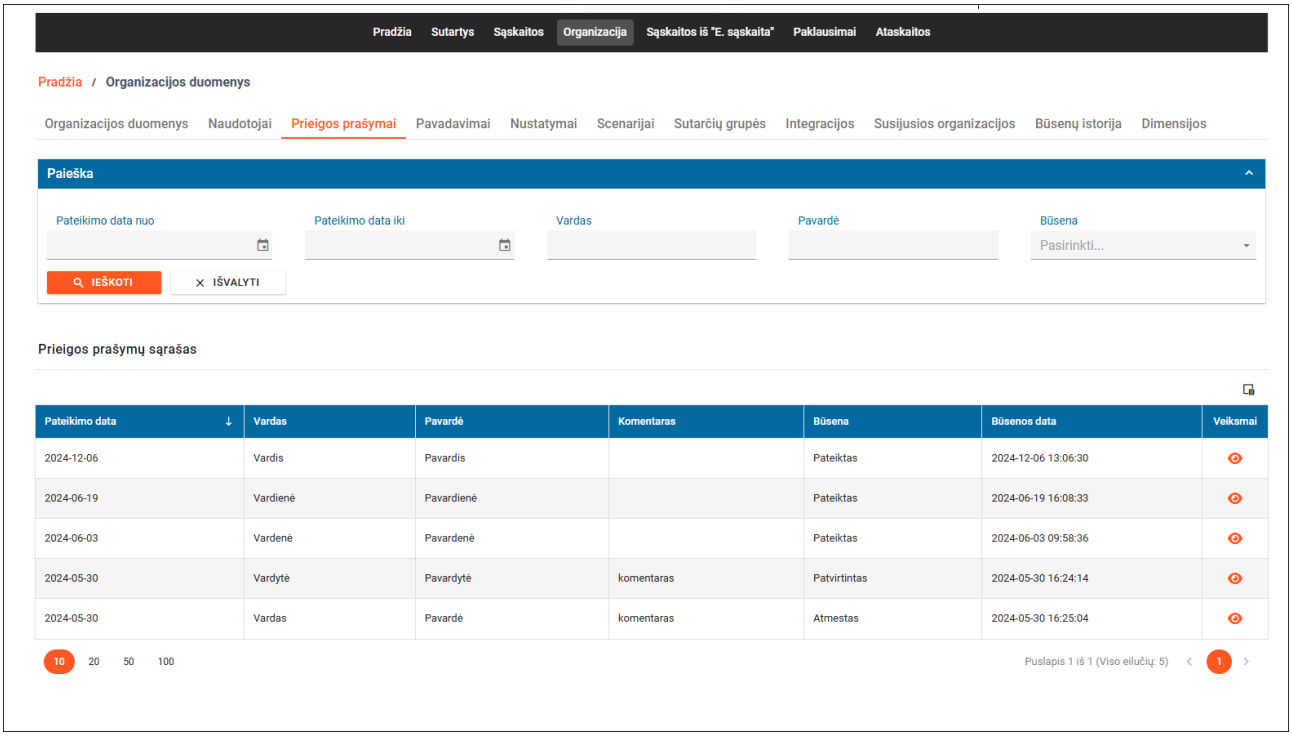
Mygtukai

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. Atrenkami 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 nutylėjimą būsenos filtro reikšmė nustatyta “Pateiktas”.
Lentelės „Prieigos prašymų sąrašas" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Pateikimo data	Atvaizduojama prieigos prašymo pateikimo data. Formatu yyyy-MM-dd.
Vardas	Atvaizduojamas prieigos prašymą pateikusio naudotojo vardas.
Pavardė	Atvaizduojamas prieigos prašymą pateikusio naudotojo pavardė.
Komentaras	Atvaizduojamas būsenos lange nurodytas komentaras.
Būsena	Atvaizduojama naujausia prieigos prašymo būsena.
Būsenos data	Atvaizduojama prieigos prašymo būsenos data ir laikas formatu yyyy-MM-dd HH:mm:ss..
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Pateikimo data" mažėjančiai.	

Pav. 139. Prieigos prašymų sąrašo forma



Susijusios formos:

- Prieigos prašymo peržiūros forma
- Prieigos prašymų būsenų istorija

5.7.2. Prieigos prašymo peržiūros forma

Forma skirta organizacijos administratoriui peržiūrėti pateiktą prieigos prašymą, jį tvirtinti arba atmesti.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Prieigos pr.” pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti, atmesti ar tvirtinti prieigos prašymą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

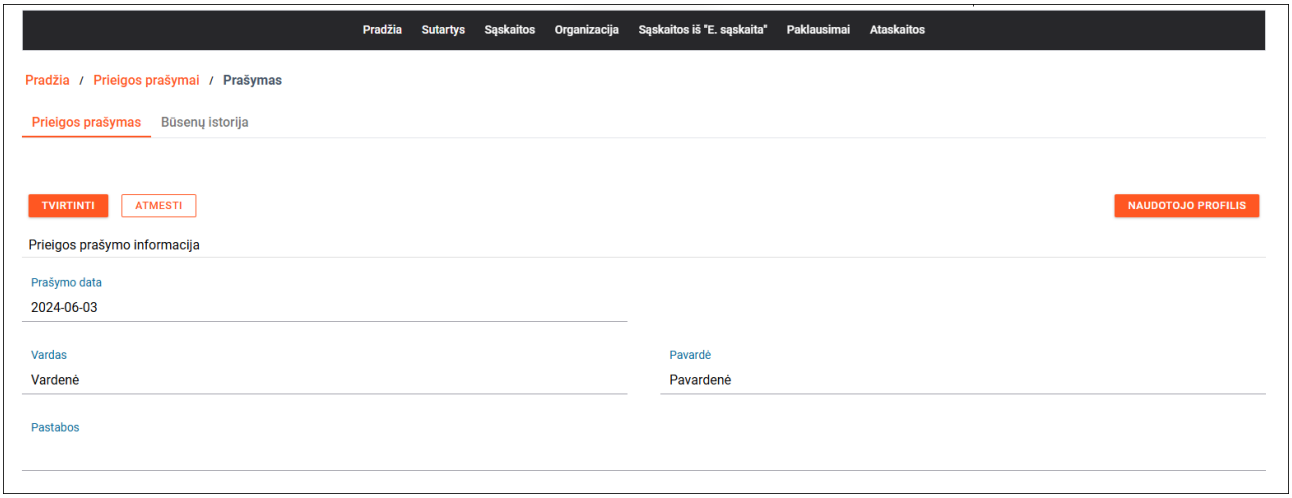
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[TVIRTINTI]	Mygtukas rodomas, kai prieigos prašymo būsena “Pateiktas” ir naudotojui priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką tikrinama ar naudotojui priskirta bent viena rolė. Rolių priskyrimą žr. skyrių „Rolių priskyrimo forma“.

	• 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]. Paspaudus mygtuką [TĘSTI]. Tikrinama ar prieigos prašymo būsena “Pateiktas” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas" Būsenos pakeisti negalima, nes būsena nėra “Pateiktas”. • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”: Prieigos prašymui suteikiama būsena “Patvirtintas” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis. Prieigos prašymą pateikusiam organizacijos naudotojui suteikiama būsena “Aktyvus” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis. Organizacijos naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie aktyvuotą naudotojo paskyrą. 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.
[ATMESTI]	Mygtukas rodomas, kai prieigos prašymo būsena “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 būsena “Pateiktas” (t. y. ar būsena nebuvo pakeista): • Jei sąlyga netenkinama, rodomas klaidos pranešimas" Būsenos pakeisti negalima, nes būsena nėra “Pateiktas”. • Jei sąlyga tenkinama, rodomas sėkmės pranešimas “Būsena pakeista”: Prieigos prašymui suteikiama būsena “Atmestas” ir lape būsenos istorijoje sukuriamas įrašas su būsenos suteikimo data ir būseną suteikusio naudotojo duomenimis. Prieigos prašymą pateikusiam naudotojui išsiunčiamas pranešimas apie atmestą prieigos prašymą. Paspaudus mygtuką [ATŠAUKTI] rodomas pranešimas modaliniame lange “Būsena 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. skyrių “Organizacijos naudotojo registravimo forma”).

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Prašymo data	Atvaizduojama prieigos prašymo pateikimo data. Formatas yyyy-MM-dd.
Vardas	Atvaizduojamas prieigos prašymą pateikusio naudotojo vardas.
Pavardė	Atvaizduojamas prieigos prašymą pateikusio naudotojo pavardė.
Pastabos	Atvaizduojamas prieigos prašymo registravimo formoje, lauke “Pastabos“, nurodyta reikšmė.

Pav. 140. Prieigos prašymo peržiūros forma



Susiję scenarijai:

- Tvirtinti prieigos prašymą
- Atmesti prieigos prašymą

Susijusios formos:

- Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui
- Prieigos prašymų būsenų istorija

5.7.3. Prieigos prašymų būsenų istorija

Forma skirta peržiūrėti prieigos prašymų būsenų istorijos sąrašą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> lapas “Prieigos pr.” pasirinkti prieigos prašymą ir spausti peržiūros piktogramą -> lapas “Būsenų istorija”.

Teisės

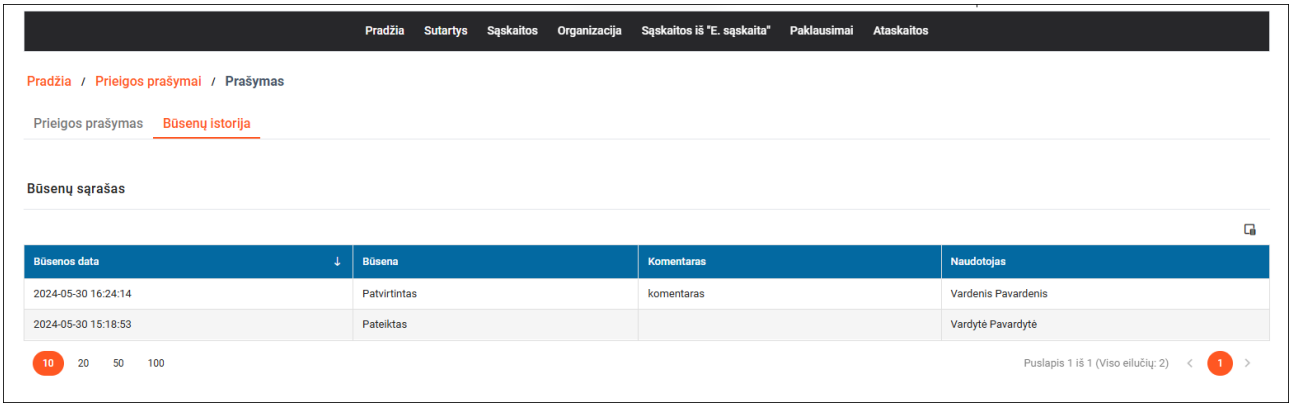
Peržiūrėti prieigos prašymo būsenų istorijos sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

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. 141. Prieigos prašymų būsenų istorija



Susijusios formos:

- Prieigos prašymų sąrašo forma skirta Organizacijos administratoriui
- Prieigos prašymo peržiūros forma

5.8. Pavadavimų administravimas

5.8.1. Pavadavimų sąrašo forma

Forma skirta organizacijos administratoriui peržiūrėti pavadavimų sąrašą arba sukurti, atšaukti pavadavimą.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Organizacija" -> “Pavadavimai”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos naudotojų pavadavimų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.

Mygtukai

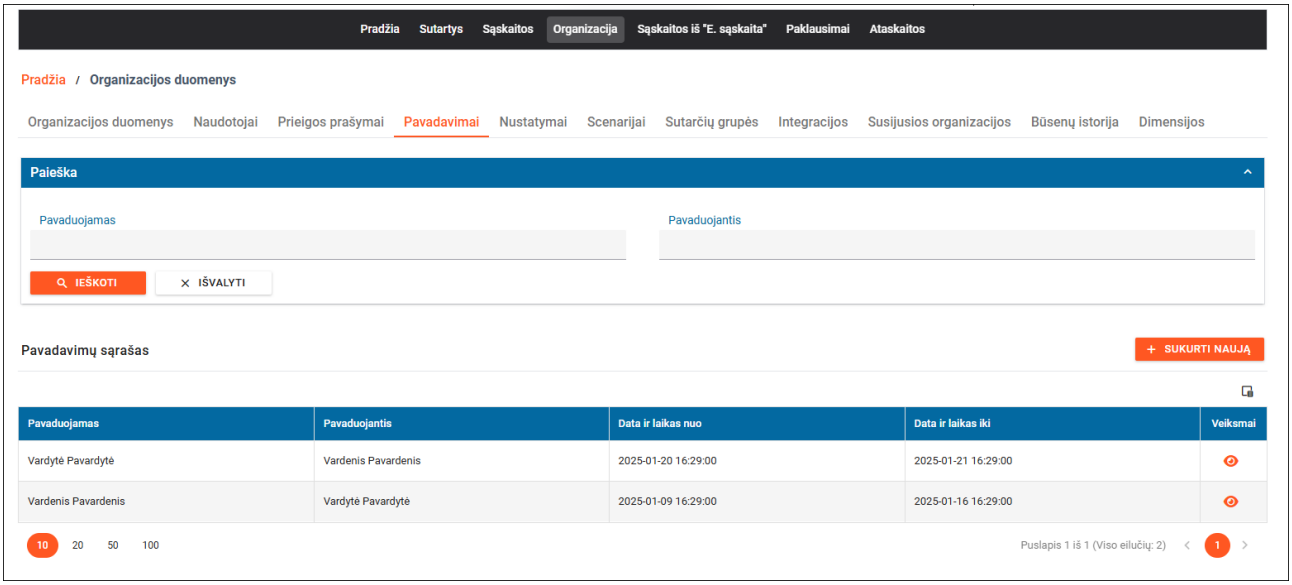
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[+ SUKURTI NAUJĄ]	Skirtas atidaryti pavadavimo registravimo formą (žr. skyrių “Pavadavimo registravimo forma”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti pavadavimo registracijos formą peržiūros režime (žr. skyrių "Pavadavimo registravimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
[ATŠAUKTI]	Skirtas atšaukti pavadavimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“ ir yra suėjusi data ir laikas, kuri nurodyta pavadavimo registravimo formoje, lauke “Data ir laikas nuo“, bet nepraėjusi data ir laikas, kuri nurodyta pavadavimo registravimo formoje, lauke “Data ir laikas iki“.

	Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas **“**Ar tikrai norite atšaukti pavadavimą?**“** su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Paspaudus [TAIP] atšaukiamas pavadavimas ir įrašoma atšaukimo data ir laikas į lauką “Data ir laikas iki“. Naudotojams, kurie nurodyti kaip pavaduojantis ir pavaduojamas, išsiunčiamas pranešimas apie atšauktą pavadavimą, jei naudotojo paskyros nustatymo formoje pažymėtas laukas “Pavadavimas atšauktas”. Užpildomi ir atvaizduojami laikai pavadavimo registravimo formoje: “Atšaukimo data” ir “Atšaukęs naudotojas”. Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti pavadavimų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Pavaduojamas”, “Pavaduojantis”, “Data ir laikas nuo”, “Data ir laikas iki”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Pavaduojamas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami pavadavimai, kuriuose įvesto pavaduojamo naudotojo vardas ar pavardė arba jų dalis sutampa su pavadavimo registravimo formoje lauke “Pavaduojamas” nurodyta reikšme.
Pavaduojantis	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami pavadavimai, kuriuose įvesto pavaduojančio naudotojo vardas ir pavardė arba jų dalis sutampa su pavadavimo registravimo formoje lauke “Pavaduojantis” nurodyta reikšme.
Lentelės „Pavadavimų sąrašas" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Pavaduojamas	Atvaizduojama pavadavimo registravimo formoje, lauke “Pavaduojamas”, nurodyta reikšmė.
Pavaduojantis	Atvaizduojama pavadavimo registravimo formoje, lauke “Pavaduojantis”, nurodyta reikšmė.
Data ir laikas nuo	Atvaizduojama pavadavimo registravimo formoje, lauke “Data ir laikas nuo”, nurodyta reikšmė. Formatu yyyy-MM-dd hh:mm:ss.
Data ir laikas iki	Atvaizduojama pavadavimo registravimo formoje lauke, “Data ir laikas iki”, nurodyta reikšmė. Formatu yyyy-MM-dd hh:mm:ss.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Data ir laikas nuo" mažėjančiai.	

Pav. 142. Pavadavimų sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Atšaukti pavadavimą
- Registruoti pavadavimą

Susijusios formos:

- Pavadavimo registravimo forma

5.8.2. Pavadavimo registravimo forma

Forma skirta organizacijos administratoriui užregistruoti pavadavimą arba atšaukti pavadavimą.

Navigacija

Naujo pavadavimo registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas “Pavadavimai” spausti mygtuką [+ SUKURTI NAUJĄ].

Pavadavimo redagavimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas “Pavadavimai” pasirinkti pavadavimą ir spausti peržiūros piktogramą, mygtukas [REDAGUOTI].

Pavadavimo peržiūrėjimas

SABIS Išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas “Pavadavimai” pasirinkti pavadavimą ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti, sukurti, atšaukti pavadavimą 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“.
[ATŠAUKTI PAVADAVIMĄ]	Skirtas atšaukti pavadavimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“ ir yra suėjusi data ir laikas, kuri nurodyta pavadavimo registravimo formoje, lauke “Data ir laikas nuo“, bet nepraėjusi data ir laikas, kuri nurodyta pavadavimo registravimo formoje, lauke “Data ir laikas iki“. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas **“**Ar tikrai norite atšaukti pavadavimą?**“** su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Paspaudus [TAIP] atšaukiamas pavadavimas ir įrašoma data ir laikas į lauką “Data ir laikas iki“. Naudotojams, kurie nurodyti kaip pavaduojantis ir pavaduojamas, išsiunčiamas pranešimas apie atšauktą pavadavimą, jei naudotojo paskyros nustatymo formoje pažymėtas laukas “Pavadavimas atšauktas”. Užpildomi ir atvaizduojami laikai: “Atšaukimo data” ir “Atšaukęs naudotojas”. Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[SAUGOTI]	Skirtas išsaugoti pavadavimo duomenis. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir pavadavimo duomenys nėra išsaugomi. Jei klaidų nėra tikrinama: Ar lauke “Data ir laikas nuo” nurodyta reikšmė mažesnė už lauke “Data ir laikas iki” nurodytą reikšmę. Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas **“**Data ir laikas nuo” reikšmė negali būti vėlesnė nei "Data ir laikas iki" reikšmė”. Ar lauke “Data ir laikas nuo” nurodyta reikšmė mažesnė už šios dienos datą ir laiką. Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Data ir laikas nuo” reikšmė negali būti ankstesnė nei esama data ir laikas”. Ar lauke “Data ir laikas iki” nurodyta reikšmė didesnė arba lygi už lauke “Data ir laikas nuo” nurodytą reikšmę. Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Data ir laikas iki" reikšmė negali būti ankstesnė arba lygi lauko "Data ir laikas nuo" reikšmei”. Ar lauke “Pavaduojantis” nurodyta reikšmė sutampa su lauke “Pavaduojamas” nurodyta reikšme. Jei sąlyga tenkinama, rodomas klaidos pranešimas “Pavaduojantis asmuo negali būti ir Pavaduojamu asmeniu“. Jei klaidų nėra, parodomas sėkmės pranešimas “Duomenys sėkmingai išsaugoti". Naudotojams, kurie nurodyti kaip pavaduojantis ir pavaduojamas, išsiunčiamas pranešimas apie užregistruotą pavadavimą, jei naudotojo paskyros nustatymo formoje pažymėtas laukas “Pavadavimas užregistruotas”. Užpildomi ir atvaizduojami laikai: “Užregistravimo data” ir “Užregistravęs naudotojas”.
[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

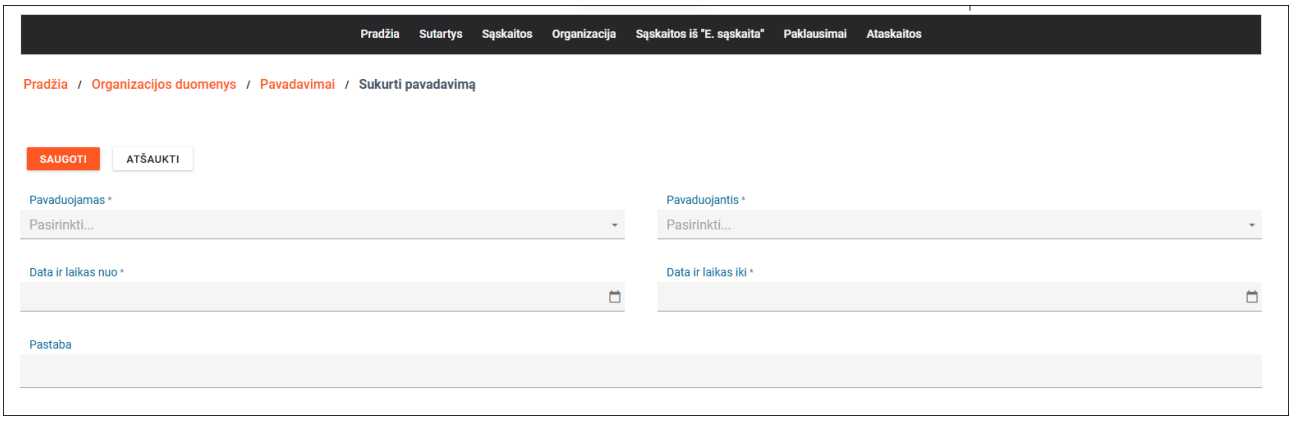
Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	

Pavaduojamas	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas, skirtas nurodyti pavaduojamą asmenį. Pasirinkime pateikiamas organizacijos naudotojų sąrašas, kurių būsena “Aktyvus“.
Pavaduojantis	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas, skirtas nurodyti pavaduojantį asmenį. Pasirinkime pateikiamas organizacijos naudotojų sąrašas, kurių būsena “Aktyvus“.
Data ir laikas nuo	Privalomas datos įvedimo laukas. Skirtas įvesti datą ir laiką, nuo kurios galioja pavadavimas. Peržiūros režime datos ir laiko atvaizdavimo laukas. Laukas neredaguotinas, kai yra susėjusi lauke "Data ir laikas nuo“ nurodytai reikšmei.
Data ir laikas iki	Datos įvedimo laukas. Skirtas įvesti datą ir laiką, iki kurios galioja pavadavimas. Peržiūros režime datos ir laiko atvaizdavimo laukas. Laukas neredaguotinas, kai yra susėjusi lauke "Data ir laikas iki“ nurodytai reikšmei
Pastaba	Tekstinis įvedimo laukas, skirtas nurodyti pastabą.
Užregistravimo data	Atvaizduojamas pavadavimo užregistravimo data ir laikas. Formatu MMMM:mm:dd hh:mm:ss. Laukas rodomas, kai užregistruojamas pavadavimas.
Užregistravęs naudotojas	Atvaizduojamas pavadavimą užregistravusio naudotojo vardas ir pavardė. Laukas rodomas, kai užregistruojamas pavadavimas.
Atšaukimo data	Atvaizduojamas pavadavimą atšaukimo data ir laikas. Formatu MMMM:mm:dd hh:mm:ss Laukas rodomas, kai atšaukiamas pavadavimas.
Atšaukęs naudotojas	Atvaizduojama pavadavimą atšaukusio naudotojo vardas ir pavardė. Laukas rodomas, kai atšaukiamas pavadavimas.

Papildoma informacija

Kai užregistruotas pavadavimas yra galiojantis, t. y. suėjus lauke “Data ir laikas nuo” datai, prisijungusiam naudotojui (pavaduojančiam), kurio pavadavimas yra galiojantis “Prisijungusio naudotojo atstovaujamų organizacijų / asmenų sąrašas” formoje atvaizduojama papildoma eilutė su galimybe prisijungti už pavaduojamą asmenį.

Pav. 143. Pavadavimo registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Registruoti pavadavimą
- Atšaukti pavadavimą

Susijusios formos:

- Pavadavimų sąrašo forma

5.9. Susijusių organizacijų administravimas

5.9.1. Susijusių organizacijos sąrašo forma

Forma skirta peržiūrėti susijusių organizacijų sąrašą, pridėti, peržiūrėti arba pašalinti susijusią organizaciją.

Navigacija

SABIS išorinis portalas -> "Organizacija", kurios tipas yra “Pirkėjas” -> lapas "Susijusios org."

Teisės

Peržiūrėti susijusių organizacijų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius” ir organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”.

Pridėti susijusių organizaciją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius” ir organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”.

Pašalinti susijusių organizaciją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius” ir organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”.

Mygtukai

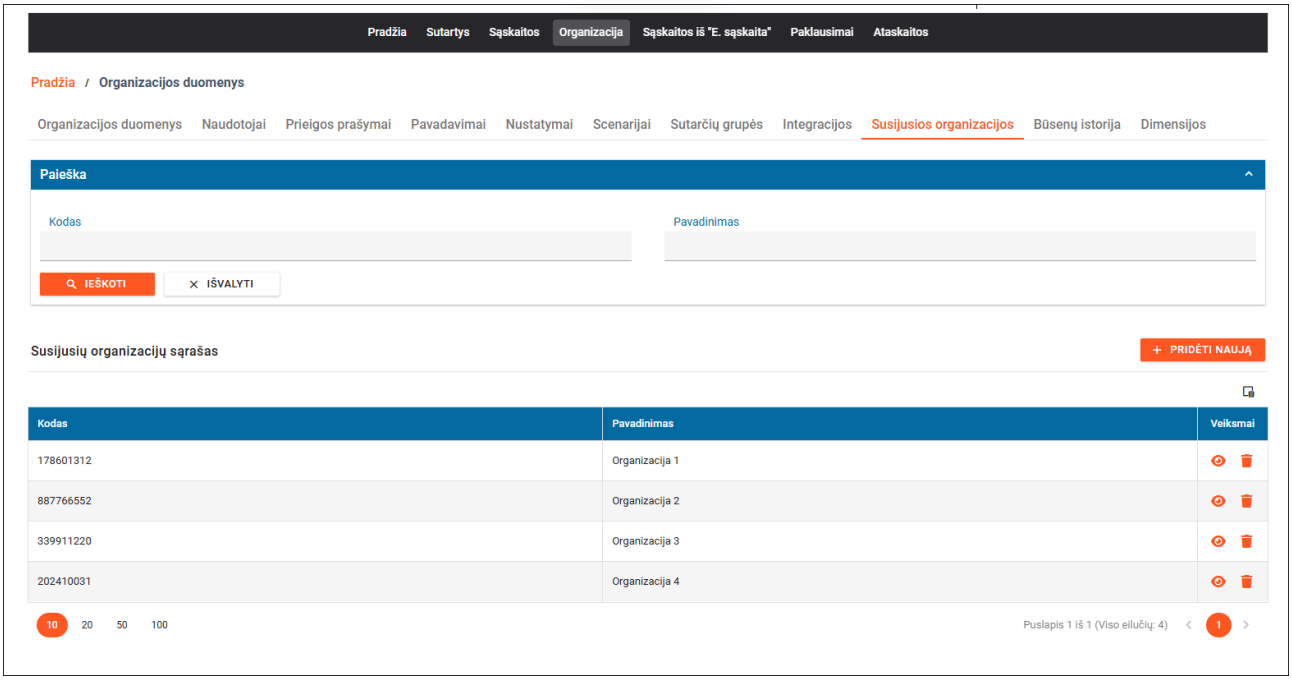
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[PRIDĖTI ORGANIZACIJĄ]	Skirtas atidaryti susijusios organizacijos pridėjimo formą (žr. skyrių “Susijusios organizacijos pridėjimo forma”).
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti susijusios organizacijos duomenis peržiūros režime (žr. skyrių "Susijusios organizacijos pridėjimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“.
Piktograma [Šalinti]	Skirtas pašalinti susijusią organizaciją iš susijusių organizacijų sąrašo. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Organizacijos administratorius“. Paspaudus mygtuką rodomas dialogo langas "Ar tikrai norite ištrinti šį įrašą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE] *(dialogo lango pavadinimas "Pranešimas").* Paspaudus [TAIP] pašalinamas įrašas iš susijusių organizacijų sąrašo. 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” ir “Pavadinimas”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „Paieška“:	

Kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos susijusios organizacijos, kurių kodas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos susijusios organizacijos, kurių pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Lentelės “Susijusių organizacijų sąrašas” stulpeliai:	
Kodas	Atvaizduojamas susijusios organizacijos kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas susijusios organizacijos pavadinimas.

Pav. 144. Susijusių organizacijos sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Susijusios organizacijos pašalinimas
- Susijusios organizacijos registravimas

Susijusios formos:

- Susijusios organizacijos pridėjimo forma

5.9.2. Susijusios organizacijos pridėjimo forma

Forma skirta pridėti susijusią organizaciją į susijusių organizacijų sąrašą arba peržiūrėti susijusios organizacijos duomenis.

Navigacija

Registravimo režimas:

SABIS išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Susijusios org." -> mygtukas [+ PRIDĖTI NAUJĄ]

Peržiūros režimas:

SABIS išorinis portalas -> "Organizacija" -> lapas "Susijusios org." pasirinkti įrašą sąraše ir spausti peržiūros piktogramą.

Teisės

Peržiūrėti susijusių organizacijų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius” ir organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”.

Pridėti susijusių organizaciją gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius” ir organizacijos tipas yra “Pirkėjas” arba “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”..

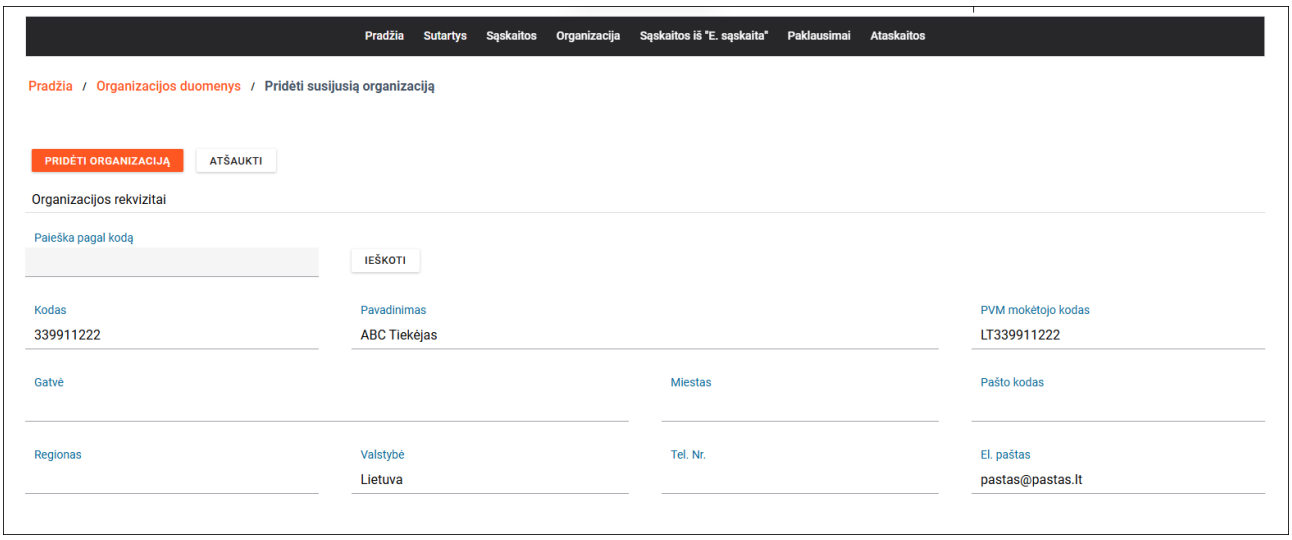
Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[PRIDĖTI ORGANIZACIJĄ]	Skirtas pridėti organizaciją į susijusių organizacijų sąrašą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė “Organizacijos administratorius”. Mygtukas aktyvus, kai užpildyti formos laukai. Paspaudus mygtuką tikrinama ar pridedamos organizacijos kodas sutampa su organizacijos kodu, kuri prideda susijusią organizaciją. • Jei sąlyga tenkinama parodomas pranešimas modaliniame lange “Negalima pridėti savo organizacijos į susijusių organizacijų sąrašą” su mygtuku [TĘSTI]. Jei sąlyga netenkinama, tikrinama ar tokia organizacija pagal kodą yra pridėta į susijusių organizacijų sąrašą. • Jei sąlyga tenkinama, parodomas pranešimas modaliniame lange “Tokia organizacija jau yra susijusių organizacijų sąraše“ su mygtuku [TĘSTI]. • Jei sąlyga netenkinama, organizacija pridedama į susijusių organizacijų sąrašą. 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 organizacija nepridedama į susijusių organizacijų sąrašą. • Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas ir grįžtama į susijusios organizacijos pridėjimo formą.
[ATŠAUKTI]	Paspaudus mygtuką rodomas pranešimas modaliniame lange "Ar tikrai norite atšaukti veiksmą?" su mygtukais [TAIP] ir [NE]: • Paspaudus [TAIP] uždaromas pranešimo langas ir grįžtama į susijusių organizacijų sąrašą. • Paspaudus [NE] uždaromas pranešimo langas ir liekama redagavimo režime.
[IEŠKOTI] (laukų grupėje “Organizacijos rekvizitai”)	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): Kai organizacija pagal kodą randama SABIS formos laukai užpildomi gautais duomenimis. Kai organizacija pagal kodą randama MMR'e: • Jei rasta organizacija, kurios kodas 9 simbolių ir sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, laukai užpildomi gautais duomenimis ir išsaugomi organizacijos duomenys SABIS. Organizacijai nustatomas organizacijos tipas - “Tiekėjas” ir rūšis - *“LT juridinis asmuo”.* • Jei rasta organizacija, kurios kodas 11 simbolių ir sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, laukai užpildomi gautais duomenimis ir išsaugomi organizacijos duomenys SABIS. Organizacijai nustatomas organizacijos tipas - “Tiekėjas” ir rūšis - *“LT fizinis asmuo”.* • Jei rasta organizacija, kurios kodas ne 9 ar 11 simbolių ir sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, laukai užpildomi gautais duomenimis ir išsaugomi organizacijos duomenys SABIS. Organizacijai nustatomas organizacijos tipas - “Tiekėjas” ir rūšis - “*Užsienio juridinis asmuo*”. • Jei nerasta organizacija, kurios kodas sutampa su lauke “Paieška pagal kodą” nurodytu kodu, parodomas klaidos pranešimas “Jūsų ieškomos organizacijos nėra. Kreipkitės į sistemos administratorių, kad jis užregistruotų reikiamą organizaciją".

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė "Organizacijos rekvizitai"	
Kodas	Atvaizduojamas organizacijos kodas.
Pavadinimas	Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas.
PVM mokėtojo kodas	Atvaizduojamas PVM mokėtojo kodas, jei organizacija yra PVM mokėtojas (t. y. turi PVM mokėtojo kodą). Laukas rodomas, jei organizacija yra PVM mokėtojas.
Ne PVM mokėtojas	Atvaizduojamas laukas nurodantis, kad organizacija nėra PVM mokėtojas (t. y. neturi PVM mokėtojo kodo). Laukas rodomas, jei organizacija nėra PVM mokėtojas.
Gatvė	Atvaizduojama gatvė.
Miestas	Atvaizduojamas miestas.
Pašto kodas	Atvaizduojamas pašto kodas.
Regionas	Atvaizduojamas regionas.
Valstybė	Atvaizduojama Valstybė.
Tel Nr.	Atvaizduojamas Tel. nr.
El. paštas	Atvaizduojamas El. paštas.

Pav. 145. Susijusios organizacijos pridėjimo forma



Susiję scenarijai:

- Susijusios organizacijos registravimas

Susijusios formos:

- Susijusių organizacijos sąrašo forma

5.10. Paklausimų administravimas

5.10.1. Paklausimų sąrašo forma

Forma skirta atvaizduoti organizacijai gautų ir atsakytų arba išsiųstų ir gautų atsakytų paklausimų sąrašą.

1. Organizacijos, kurios tipas yra tik “Tiekėjas”, naudotojas sąraše matys visus paklausimus, kur paklausime jo organizacija yra siuntėjas.

2. Organizacijos, kurios tipas yra tik “Pirkėjas”, naudotojas sąraše matys visus paklausimus, kur paklausime jo organizacija yra gavėjas.

3.1. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas sąraše matys visus paklausimus, kur paklausime jo organizacija yra gavėjas:

- jei naudotojui suteiktos tik pirkėjo rolės *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* - t. y. nesuteikta rolė „Tiekėjo specialistas“ arba

- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

3.2. Organizacijos, kurios tipas yra “Pirkėjas” ir “Tiekėjas”, naudotojas sąraše matys visus paklausimus, kur paklausime jo organizacija yra siuntėjas:

- jei naudotojui suteikta tik rolė „Tiekėjo specialistas“ *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“)* arba

- jei naudotojui suteikta ne tik rolė „Tiekėjo specialistas“, bet ir bent viena pirkėjo rolė *(nevertinant rolės „Organizacijos administratorius“),* ir įjungtas **TIEKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Paklausimai”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos paklausimų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[RAŠYTI PAKLAUSIMĄ]	Skirtas atidaryti paklausimo registravimo formą (žr. skyrių “Paklausimo registravimo forma”). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“. *Mygtukas nėra matomas, jei yra įjungtas **PIRKĖJO REŽIMAS** (detaliau žr. skyrių „Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai“).*
[ARCHYVUOTI PAŽYMĖTUS]	Skirtas perkelti pažymėtus paklausimus į archyvą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.

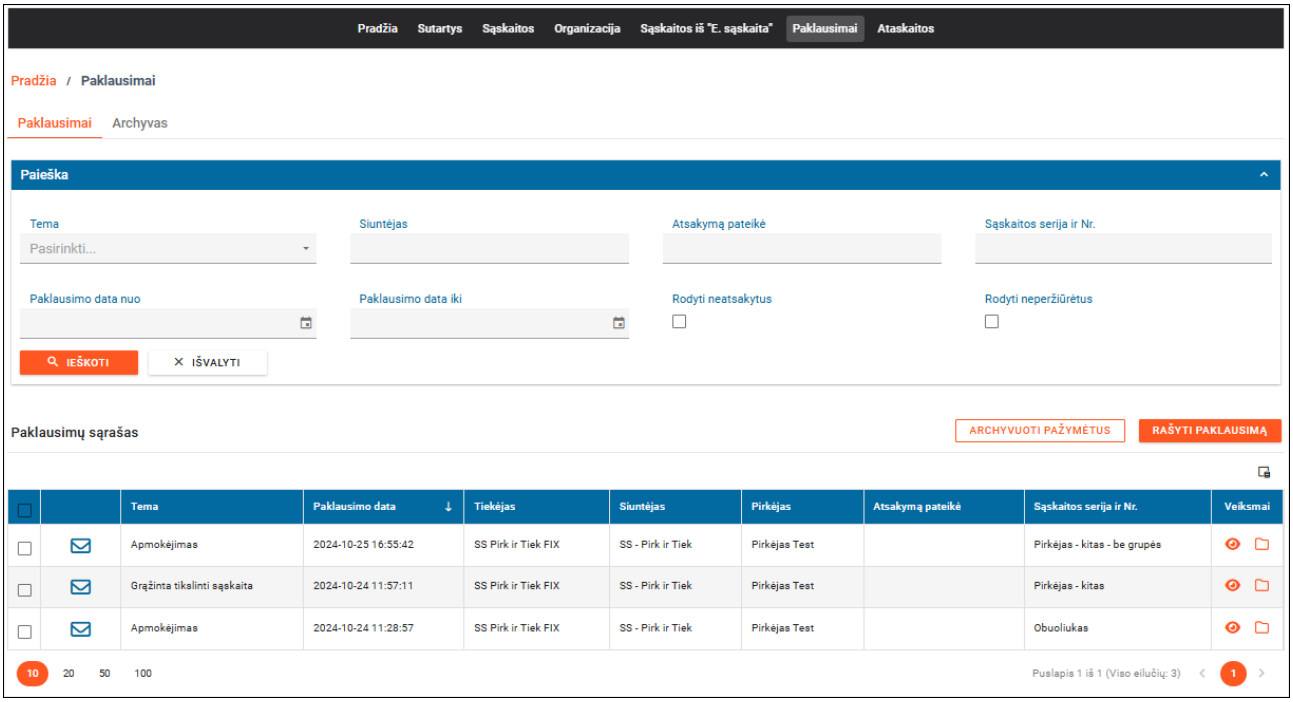
	Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas **“**Ar tikrai norite paklausimą (-us) perkelti į archyvą“ su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Paspaudus [TAIP] paklausimams suteikiamas archyvavimo požymis pagal tai, kurio tipo organizacijos naudotojas paspaudė archyvavimo mygtuką ir parodomas sėkmės pranešimas “Duomenys sėkmingai išsaugoti". Paklausimas(-ai) perkeliamas (-i) į archyvą. Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti paklausimo registracijos formą peržiūros režime (žr. skyrių "Paklausimo registravimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių: „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.
Piktograma [Perkelti paklausimą į archyvą]	Skirtas perkelti pažymėtą paklausimą į archyvą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”. Paspaudus mygtuką rodomas modalinis langas “Ar tikrai norite paklausimą (-us) perkelti į archyvą**“** su mygtukais [TAIP] ir [NE]. Paspaudus [TAIP] paklausimui suteikiamas archyvavimo požymis pagal tai, kurio tipo organizacijos naudotojas paspaudė archyvavimo mygtuką ir parodomas sėkmės pranešimas “Duomenys sėkmingai išsaugoti". Paklausimas perkeliamas į archyvą. Paspaudus [NE] uždaromas modalinis pranešimo langas.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti paklausimų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Tema.”, “Paklausimo data”, “Tiekėjas”, “Siuntėjas”, “Pirkėjas”, “Atsakymą pateikė”, “Sąskaitos Nr.”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Tema	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • Atmesta sąskaita; • Grąžinta tikslinti sąskaita; • Apmokėjimas; • Kita. Atrenkami paklausimai, kurių tema sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Siuntėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių siuntėjo naudotojo vardas ar pavardė ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Atsakymą pateikė	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių atsakymą pateikusio naudotojo vardas ar pavardė ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos serija ir Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių Sąskaitos serija ir Nr. ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme
Paklausimo data nuo-iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkami paklausimai, kurių data yra lygi arba didesnė už lauke „Paklausimo data nuo“ nurodyta datą ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Paklausimo data iki“ nurodytą datą.

Rodyti neatsakytus	Žymimasis langelis, skirtas rodyti tik neatsakytus paklausimus.
Rodyti neperžiūrėtus	Žymimasis langelis, skirtas rodyti neperžiūrėtus paklausimus.
Lentelės „Paklausimų sąrašas" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	
Žymimas laukas	Skirtas pažymėti paklausimą (-us) arba visus paklausimus masiniam archyvavimo veiksmui.
Voko piktograma	Atvaizduojama voko piktograma pagal tai koks paklausimo statusas: atsakytas, gautas, išsiųstas ar gautas atsakymas į paklausimą. Raudonas vokas - Gautas paklausimas Pirkėjo organizacijai iš Tiekėjo organizacijos naudotojo, kuriam nėra pateiktas atsakymas. Mėlynas vokas - Tiekėjo organizacijos išsiųstas paklausimas Pirkėjo organizacijai. Raudonas vokas su tekstu - Kai į tiekėjo išsiųstą paklausimą gautas atsakymas. Mėlynas vokas su žyma - Kai į paklausimą atsakė Pirkėjo organizacija, kuriai buvo pateiktas paklausimas.
Tema	Atvaizduojama paklausimo registravimo formoje lauke "Tema" nurodyta reikšmė.
Paklausimo data	Atvaizduojama paklausimo pateikimo data, kuri fiksuojama paspaudus mygtuką [Pateikti paklausimą]
Tiekėjas	Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas, kuri teikė paklausimą.
Siuntėjas	Atvaizduojamas naudotojas, kuris pateikė paklausimą.
Pirkėjas	Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas, kuri gavo paklausimą.
Atsakymą pateikė	Atvaizduojamas naudotojas, kuris pateikė atsakymą.
Sąskaitos serija ir Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos numeris, dėl kurios buvo pateiktas paklausimas.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Paklausimo data" mažėjančiai.	

Pav. 146. Paklausimų sąrašo forma



Susiję scenarijai:

- Rašyti paklausimą

Susijusios formos:

- Paklausimų archyvo sąrašo forma
- Paklausimo registravimo forma

5.10.2. Paklausimo registravimo forma

Forma skirta organizacijos naudotojui peržiūrėti, registruoti naują ar atsakyti paklausimą.

Navigacija

Naujo paklausimo registracija

SABIS Išorinis portalas -> "Paklausimai" spausti mygtuką [RAŠYTI PAKLAUSIMĄ].

Paklausimo peržiūra

SABIS Išorinis portalas -> “Paklausimai” pasirinkti paklausimą ir spausti peržiūros piktogramą.

SABIS Išorinis portalas -> “Paklausimai” -> “Archyvas” pasirinkti paklausimą ir spausti peržiūros piktogramą.

Atsakyti paklausimą

SABIS Išorinis portalas ->“Paklausimai” pasirinkti paklausimą ir spausti peržiūros piktogramą ir spausti mygtuką [ATSAKYTI].

SABIS Išorinis portalas ->“Paklausimai” -> “Archyvas” pasirinkti paklausimą ir spausti peržiūros piktogramą ir spausti mygtuką [ATSAKYTI].

Teisės

Peržiūrėti organizacijos paklausimų sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.

Registruoti paklausimą gali naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Atsakyti paklausimą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
[ATSAKYTI]	Skirtas perjungti formą į redagavimo režimą. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.
REDAGAVIMO REŽIMAS	
[PATEIKTI PAKLAUSIMĄ] (skirtas “Tiekėjo” organizacijos naudotojams)	Skirtas pateikti paklausimą pirkėjo organizacijai, kuri nurodyta paklausimo sąskaitoje, pirkėjo dalyje. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta rolė „Tiekėjo specialistas“ ir paklausimas nepateiktas pirkėjo organizacijai. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai.

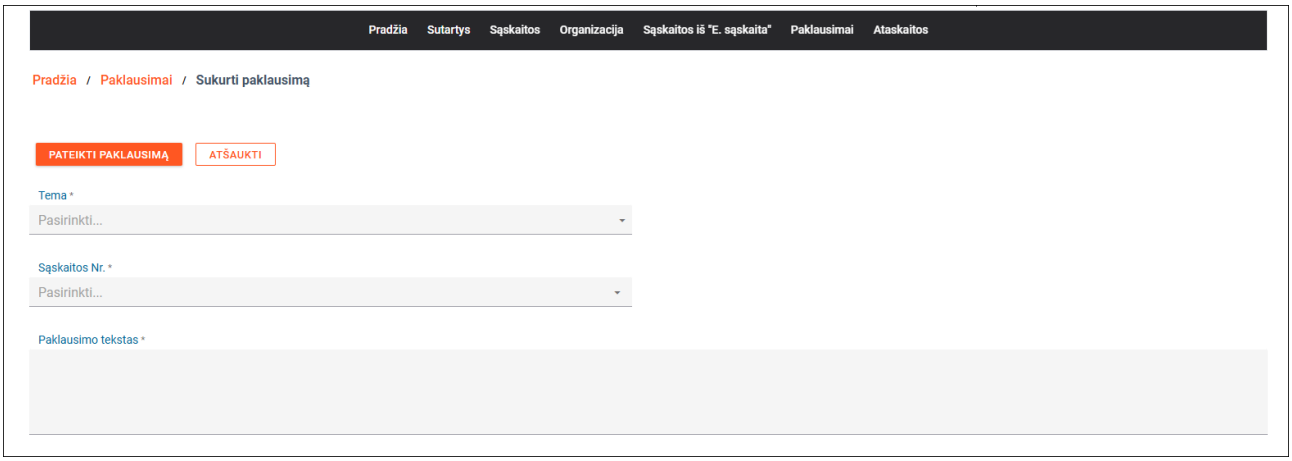
	Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir paklausimas nėra pateikiamas organizacijai. Jei klaidų nėra paklausimas pateikiama organizacijai ir parodomas sėkmės pranešimas “Duomenys sėkmingai išsaugoti”.
[SIŲSTI ATSAKYMĄ] (skirtas “Pirkėjo” arba “Pirkėjo” ir “Tiekėjo” organizacijos naudotojams)	Skirtas pateikti atsakymą, paklausimą pateikusiai tiekėjo organizacijos naudotojams. Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent vien iš rolių: „Organizacijos administratorius“, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius” ir paklausimui nepateiktas atsakymas. Paspaudus mygtuką tikrinama: • ar užpildyti privalomi laukai. Jei randama klaidų, rodomi klaidų pranešimai ir atsakytas paklausimas nėra pateikiamas organizacijai. Jei klaidų nėra paklausimas pateikiama organizacijai ir parodomas sėkmės 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 grįžtama į paklausimų sąrašo formą.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
REDAGAVIMO REŽIMAS	
Peržiūros režime atvaizduojami laukai yra analogiški redagavimo režimo laukams.	
Siuntėjas	Atvaizduojamas paklausimą pateikusio naudotojo vardas ir pavardė. Laukas atvaizduojamas, kai paklausimas pateikiamas organizacijai, kuri nurodyta paklausimo sąskaitoje pirkėjo dalyje.
Pateikimo data	Atvaizduojama paklausimo pateikimo data ir laikas Laukas atvaizduojamas, kai paklausimas pateikiamas organizacijai.
Tema	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • Atmesta sąskaita • Grąžinta tikslinti sąskaita • Apmokėjimas • Kita Atvaizdavimo laukas, kai paklausimas registruojamas iš sąskaitų sąrašo formos arba iš sutarties sąskaitų sąrašo formos paspaudus voko piktogramą, atvaizduojama sąskaitos būsena, kuriai rašomas paklausimas. Atvaizdavimo laukas, kai paklausimas pateiktas.
Sąskaitos Nr	Privalomas vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Sąraše pateikiamos visos organizacijos sąskaitos išskyrus tas, kurių būsena “Sukurta“. Atvaizdavimo laukas, kai paklausimas registruojamas iš sąskaitų sąrašo formos arba iš sutarties sąskaitų sąrašo formos paspaudus voko piktogramą, atvaizduojamas sąskaitos numeris, kuriai rašomas paklausimas. Atvaizdavimo laukas, kai paklausimas pateiktas.
Paklausimo tekstas	Privalomas 5000 simbolių teksto įvedimas laukas, skirtas nurodyti paklausimo tekstą. Atvaizdavimo laukas, kai paklausimas yra pateiktas.

Atsakymą pateikė	Atvaizdavimo laukas. Atvaizduojamas į paklausimą atsakiusio naudotojo vardas ir pavardė. Laukas atvaizduojamas, kai yra pateiktas atsakymas į paklausimą.
Pateikimo data	Atvaizdavimo laukas. Atvaizduojama data ir laikas kada buvo atsakytas paklausimas. Laukas atvaizduojamas, kai yra pateiktas atsakymas į paklausimą.
Paklausimo atsakymas	Privalomas 5000 simbolių teksto įvedimas laukas, skirtas nurodyti paklausimo atsakymo tekstą. Laukas rodomas, kai paspaudžiamas mygtukas [ATSAKYTI]. Atvaizdavimo laukas, kai yra pateiktas atsakymas į paklausimą.

Pav. 147. Paklausimo registravimo forma



Susiję scenarijai:

- Atsakyti į paklausimą
- Rašyti paklausimą

Susijusios formos:

- Paklausimų archyvo sąrašo forma
- Paklausimų sąrašo forma

5.10.3. Paklausimų archyvo sąrašo forma

Forma skirta atvaizduoti organizacijai gautų ir atsakytų arba išsiųstų ir gautų atsakytų paklausimų sąrašą, kurie buvo perkelti į archyvą.

Jei naudotojas yra *Tiekėjo* organizacijos naudotojas, jis sąraše matys visus paklausimus, kurie buvo perkelti į archyvą ir kur paklausime jo organizacija yra siuntėjas.

Jei naudotojas yra *Pirkėjo* organizacijos naudotojas, jis sąraše matys visus paklausimus, kurie buvo perkelti į archyvą ir kur paklausime jo organizacija yra gavėjas.

Jei naudotojas yra *Pirkėjo ir Tiekėjo* organizacijos naudotojas, jis sąraše matys visus paklausimus, kurie buvo perkelti į archyvą ir kur paklausime jo organizacija yra siuntėjas ir gavėjas.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Paklausimai”-> “Archyvas”.

Teisės

Peržiūrėti organizacijos paklausimų archyvo sąrašą gali naudotojas, kuriam priskirta bent viena iš rolių „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.

Mygtukai

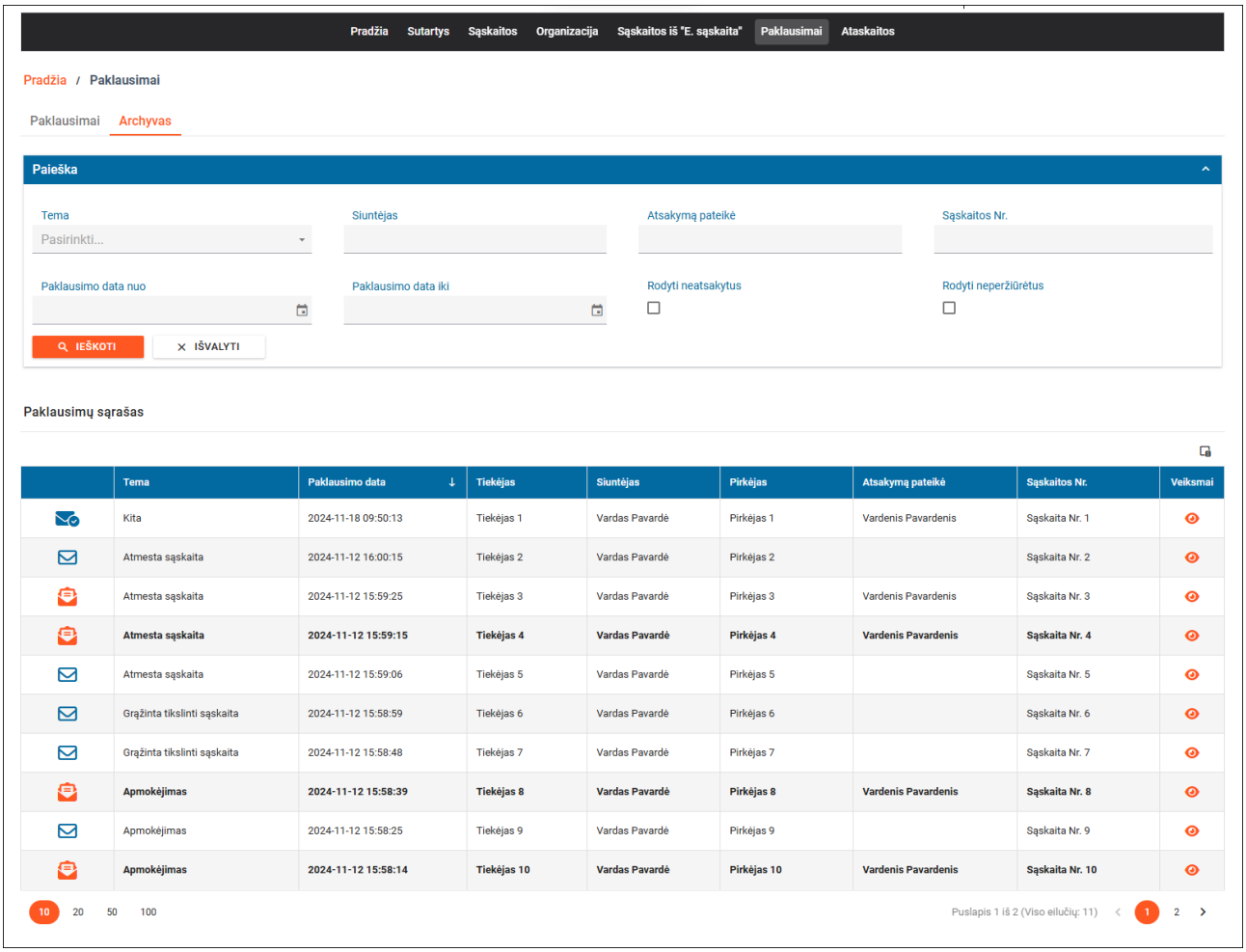
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
PERŽIŪROS REŽIMAS	
VEIKSMŲ STULPELIS	
Piktograma [Peržiūrėti]	Skirtas atidaryti paklausimo registracijos formą peržiūros režime (žr. skyrių "Paklausimo registravimo forma"). Mygtukas matomas naudotojui, kuriam priskirta bent viena iš rolių: „Organizacijos administratorius“, “Tiekėjo specialistas”, “Sutarčių administratorius”, “Sąskaitų peržiūrėtojas”, “Sąskaitų registratorius”, “Sąskaitų administratorius”, “Derintojas”, “Tvirtintojas”, “Priėmėjas”, “Apmokėtojas”, “Žodinių sąskaitų registratorius”.
PIKTOGRAMOS VIRŠ LENTELIŲ:	
Piktograma [Stulpelių pasirinkimas]	Skirta atidaryti paklausimų sąrašo stulpelių pasirinkimo formą “Stulpelių pasirinkimas”, kurioje pagal nutylėjimą: • pažymėti stulpeliai (t. y. rodomi sąraše): “Tema.”, “Paklausimo data”, “Tiekėjas”, “Siuntėjas”, “Pirkėjas”, “Atsakymą pateikė”, “Sąskaitos Nr.”. Formoje pažymėjus stulpelį, jis įdedamas į sąrašą, o panaikinus stulpelio pažymėjimą, jis yra pašalinimas iš sąrašo.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupė „**Paieška**“:	
Tema	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Galimos reikšmės: • Atmesta sąskaita; • Grąžinta tikslinti sąskaita; • Apmokėjimas; • Kita. Atrenkami paklausimai, kurių tema sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Siuntėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių siuntėjo naudotojo vardas ar pavardė ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Atsakymą pateikė	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių atsakymą pateikusio naudotojo vardas ar pavardė ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme.
Sąskaitos Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkami paklausimai, kurių Sąskaitos Nr. ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme
Paklausimo data nuo-iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkami paklausimai, kurių data yra lygi arba didesnė už lauke „Paklausimo data nuo“ nurodyta datą ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Paklausimo data iki“ nurodytą datą.
Rodyti neatsakytus	Žymimasis langelis, skirtas rodyti tik neatsakytus paklausimus.
Rodyti neperžiūrėtus	Žymimasis langelis, skirtas rodyti neperžiūrėtus paklausimus.
Lentelės „Paklausimų sąrašas" stulpeliai:	
PERŽIŪROS REŽIMAS	

Voko piktograma	Atvaizduojama voko piktograma pagal tai koks paklausimo statusas: atsakytas, gautas, išsiųstas ar gautas atsakymas į paklausimą. Raudonas vokas - Gautas paklausimas Pirkėjo organizacijai iš Tiekėjo organizacijos naudotojo, kuriam nėra pateiktas atsakymas. Mėlynas vokas - Tiekėjo organizacijos išsiųstas paklausimas Pirkėjo organizacijai. Raudonas vokas su tekstu - Kai į Tiekėjo išsiųstą paklausimą gautas atsakymas. Mėlynas vokas su žyma - Kai į paklausimą atsakė Pirkėjo organizacija, kuriai buvo pateiktas paklausimas.
Tema	Atvaizduojama paklausimo registravimo formoje lauke "Tema" nurodyta reikšmė.
Paklausimo data	Atvaizduojama paklausimo pateikimo data, kuri fiksuojama paspaudus mygtuką [Pateikti paklausimą]
Tiekėjas	Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas, kuri teikė paklausimą.
Siuntėjas	Atvaizduojamas naudotojas, kuris pateikė paklausimą.
Pirkėjas	Atvaizduojamas organizacijos pavadinimas, kuri gavo paklausimą.
Atsakymą pateikė	Atvaizduojamas naudotojas, kuris pateikė atsakymą.
Sąskaitos Nr.	Atvaizduojamas sąskaitos numeris, dėl kurios buvo pateiktas paklausimas.
Lentelės įrašai pagal nutylėjimą rikiuojami pagal stulpelį "Paklausimo data" mažėjančiai.	

Pav. 148. Paklausimų archyvo sąrašo forma



Susijusios formos:

- Paklausimų sąrašo forma

- Paklausimo registravimo forma

5.11. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos administravimas

5.11.1. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui formavimo parametrų forma

Forma skirta organizacijos naudotojui nurodyti organizacijos sutarčių, kuriose naudotojo paskyros organizacija nurodyta kaip Pirkėjas, ir jų sąskaitų ataskaitos formavimo parametrus. Lapas “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui” rodomas, kai naudotojo paskyros organizacijos tipas yra “Pirkėjas”.

Jei naudotojo paskyros organizacijos tipas yra ir “Pirkėjas”, ir „Tiekėjas“, lapas rodomas įjungus **PIRKĖJO REŽIMĄ** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Ataskaitos" -> lapas “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui”

Teisės

Formuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą 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".

Mygtukai

Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[FORMUOTI ATASKAITĄ]	Skirtas suformuoti sutarčių ir sąskaitą ataskaitą Pirkėjui XLSX formatu pagal nurodytus parametrus. Į ataskaitą traukiamos organizacijos sutartys, kuriose naudotojo paskyros organizacija nurodyta kaip Pirkėjas, ir jų sąskaitos. Ataskaitos aprašymą žr. skyriuje “Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita”.

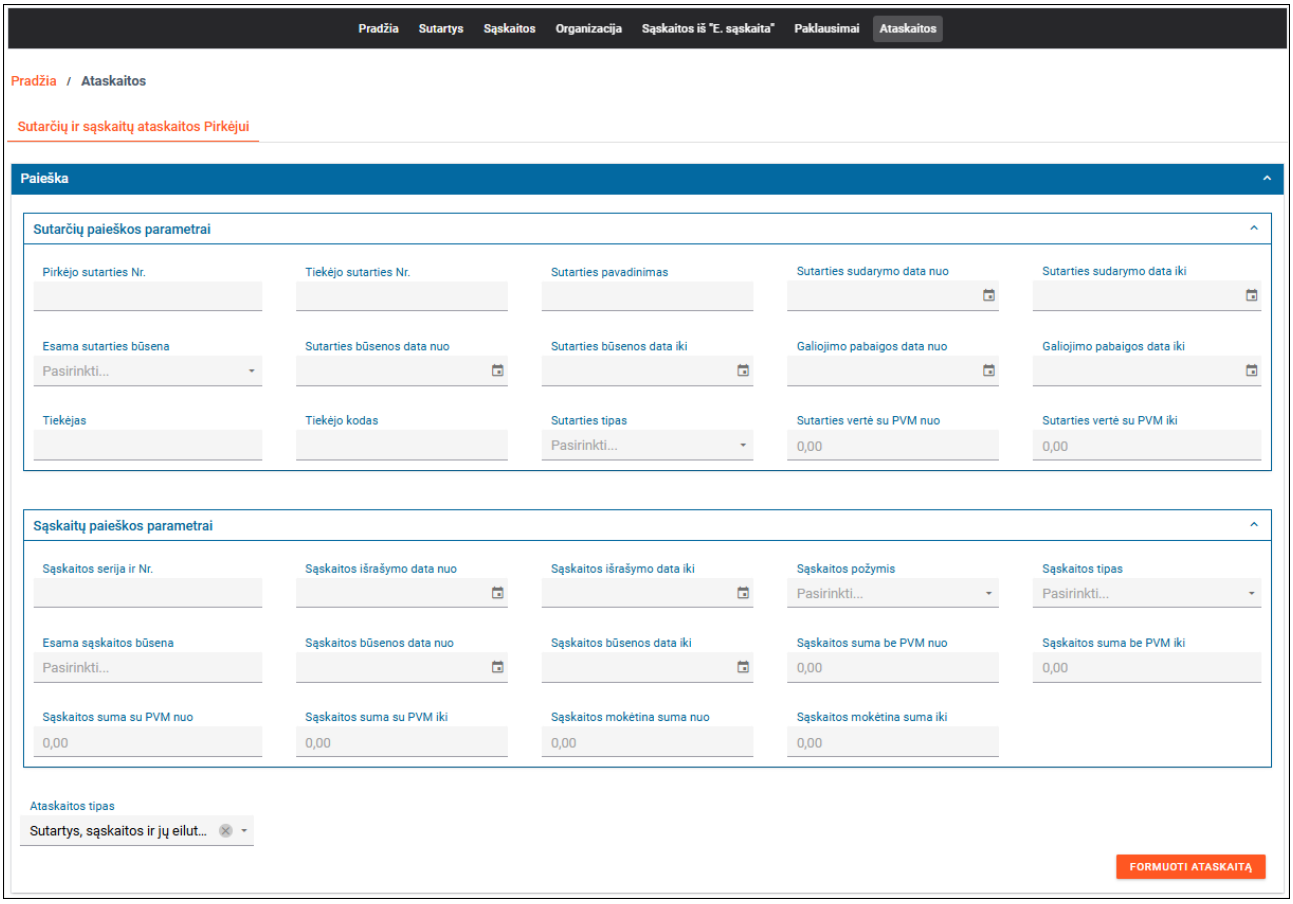
Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupės „**Sutarčių paieškos parametrai**“ laukai:	
Pirkėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių pirkėjo sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Tiekėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių tiekėjo sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių sutarties pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties sudarymo data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai.

	Atrenkamos sutartys, kurių sutarties sudarymo data yra lygi arba didesnė už lauke „Sutarties sudarymo data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties sudarymo data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Esama sutarties būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarčių būsenų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sutartys, kurių esama būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties būsenos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių esamos būsenos data yra lygi arba didesnė už lauke „Sutarties būsenos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties būsenos data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Galiojimo pabaigos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių galiojimo iki data yra lygi arba didesnė už lauke „Galiojimo pabaigos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Galiojimo pabaigos data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Tiekėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kuriose tiekėjo pavadinimas arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Tiekėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kuriose tiekėjo kodas arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarčių tipų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sutartys, kurių tipas sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties vertė su PVM nuo - iki, Eur	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių sutarties vertė su PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sutarties vertė su PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties vertė su PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę.
Laukų grupė „**Sąskaitų paieškos parametrai**“:	
Sąskaitos serija ir Nr.	Atrenkamos sąskaitos, kurių sąskaitos serija ir numeris ar jo dalis sutampa su nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos išrašymo data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba didesnė už lauke „Sąskaitos išrašymo data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos išrašymo data iki“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos požymis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitų požymių klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių požymis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitų tipų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių tipas sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Esama sąskaitos būsena	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos būsenų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių esama būsena sutampa su bent viena lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos būsenos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių esamos būsenos data yra lygi arba didesnė už lauke „Sąskaitos būsenos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos būsenos data iki“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos suma be PVM nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai.

	Atrenkamos sąskaitos, kurių suma be PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos suma be PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos suma be PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos suma su PVM nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių suma su PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos suma su PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos suma su PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos mokėtina suma nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių mokėtina suma yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos mokėtina suma nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos mokėtina suma iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Ataskaitos tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis: • Sutartys, sąskaitos ir jų eilutės (reikšmė parinkta pagal nutylėjimą); • Tik sutartys ir sąskaitos; • Tik sutartys; • Sutartys, sąskaitos ir jų būsenos. Jei parinkta “Sutartys, sąskaitos ir jų eilutės”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojami trys duomenų lygiai - sutarčių, jų sąskaitų ir šių sąskaitų eilučių duomenys. Jei parinkta “Tik sutartys ir sąskaitos”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojami du duomenų lygiai - sutarčių ir jų sąskaitų (sąskaitų eilučių duomenų stulpeliai nepildomi). Jei parinkta “Tik sutartys”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojamas vienas duomenų lygis - sutarčių (sąskaitų ir sąskaitų eilučių duomenų stulpeliai nepildomi). Jei parinkta “Sutartys, sąskaitos ir jų būsenos”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojami trys duomenų lygiai - sutarčių, jų sąskaitų ir šių sąskaitų būsenų duomenys. Ataskaitos aprašymą žr. skyriuje “Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita”.

Pav. 149. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui formavimo parametrų forma



5.11.2. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui formavimo parametrų forma

Forma skirta organizacijos naudotojui nurodyti organizacijos sutarčių, kuriose naudotojo paskyros organizacija nurodyta kaip Tiekėjas, ir jų sąskaitų ataskaitos formavimo parametrus. Lapas “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui” rodomas, kai naudotojo paskyros organizacijos tipas yra “Tiekėjas”.

Jei naudotojo paskyros organizacijos tipas yra ir “Pirkėjas”, ir „Tiekėjas“, lapas rodomas įjungus **TIEKĖJO REŽIMĄ** (detaliau žr. skyrių „*2.2.1 Išorinio portalo PIRKĖJO ir TIEKĖJO režimai*“).

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Ataskaitos" -> lapas “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui”

Teisės

Formuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą Tiekėjui gali Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Mygtukai

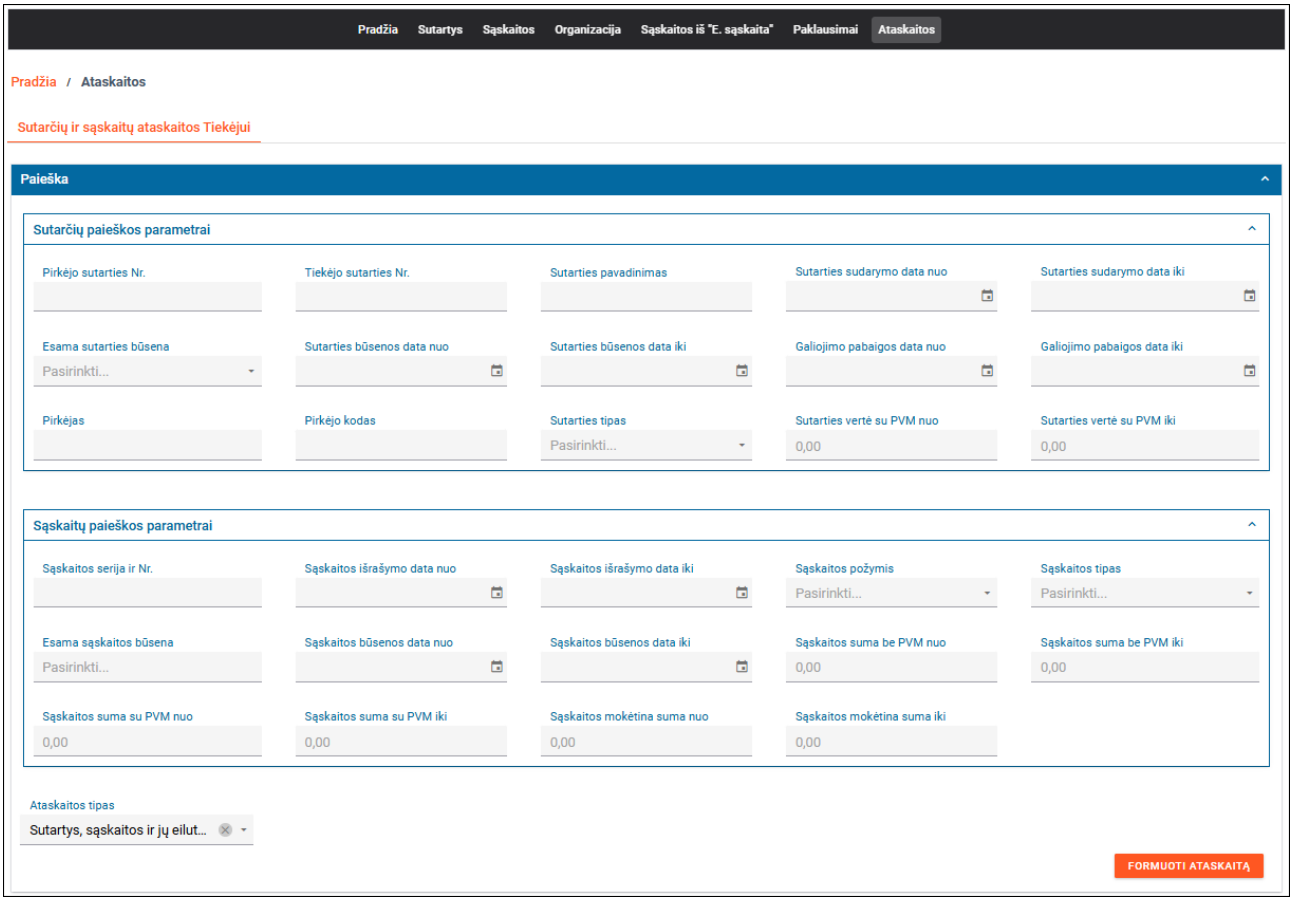
Mygtuko pavadinimas	Aprašymas
[FORMUOTI ATASKAITĄ]	Skirtas suformuoti sutarčių ir sąskaitą ataskaitą Tiekėjui XLSX formatu pagal nurodytus parametrus. Į ataskaitą traukiamos organizacijos sutartys, kuriose naudotojo paskyros organizacija nurodyta kaip Tiekėjas, ir jų sąskaitos. Ataskaitos aprašymą žr. skyriuje “Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita”.

Laukai

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Laukų grupės „**Sutarčių paieškos parametrai**“ laukai:	
Pirkėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių pirkėjo sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Tiekėjo sutarties Nr.	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių tiekėjo sutarties numeris ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties pavadinimas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kurių sutarties pavadinimas ar jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties sudarymo data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių sutarties sudarymo data yra lygi arba didesnė už lauke „Sutarties sudarymo data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties sudarymo data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Esama sutarties būsena	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarčių būsenų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sutartys, kurių esama būsena sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties būsenos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių esamos būsenos data yra lygi arba didesnė už lauke „Sutarties būsenos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties būsenos data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Galiojimo pabaigos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių galiojimo iki data yra lygi arba didesnė už lauke „Galiojimo pabaigos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Galiojimo pabaigos data iki“ nurodytą reikšmę, ir jų sąskaitų duomenys.
Pirkėjas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kuriose pirkėjo pavadinimas arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Pirkėjo kodas	Teksto įvedimo laukas. Atrenkamos sutartys, kuriose pirkėjo kodas arba jo dalis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sutarčių tipų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sutartys, kurių tipas sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir jų sąskaitų duomenys.
Sutarties vertė su PVM nuo - iki, Eur	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sutartys, kurių sutarties vertė su PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sutarties vertė su PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sutarties vertė su PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę.

Laukų grupė „**Sąskaitų paieškos parametrai**“:	
Sąskaitos serija ir Nr.	Atrenkamos sąskaitos, kurių sąskaitos serija ir numeris ar jo dalis sutampa su nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos išrašymo data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių išrašymo data yra lygi arba didesnė už lauke „Sąskaitos išrašymo data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos išrašymo data iki“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos požymis	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitų požymių klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių požymis sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitų tipų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių tipas sutampa su lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Esama sąskaitos būsena	Kelių reikšmių pasirinkimo laukas. Užpildomas sąskaitos būsenų klasifikatoriaus reikšmių pavadinimais. Atrenkamos sąskaitos, kurių esama būsena sutampa su bent viena lauke nurodyta reikšme, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos būsenos data nuo - iki	Du datų įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių esamos būsenos data yra lygi arba didesnė už lauke „Sąskaitos būsenos data nuo“ nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos būsenos data iki“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos suma be PVM nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių suma be PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos suma be PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos suma be PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos suma su PVM nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių suma su PVM yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos suma su PVM nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos suma su PVM iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Sąskaitos mokėtina suma nuo - iki	Du skaičių įvedimo laukai. Atrenkamos sąskaitos, kurių mokėtina suma yra lygi arba didesnė už lauke “Sąskaitos mokėtina suma nuo, Eur” nurodytą reikšmę ir / arba lygi arba mažesnė už lauke „Sąskaitos mokėtina suma iki, Eur“ nurodytą reikšmę, ir šių sąskaitų sutartys.
Ataskaitos tipas	Vienos reikšmės pasirinkimo laukas. Užpildomas reikšmėmis: • Sutartys, sąskaitos ir jų eilutės (reikšmė parinkta pagal nutylėjimą); • Tik sutartys ir sąskaitos; • Tik sutartys. Jei parinkta “Sutartys, sąskaitos ir jų eilutės”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojami trys duomenų lygiai - sutarčių, jų sąskaitų ir šių sąskaitų eilučių duomenys. Jei parinkta “Tik sutartys ir sąskaitos”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojami du duomenų lygiai - sutarčių ir jų sąskaitų (sąskaitų eilučių duomenų stulpeliai nepildomi). Jei parinkta “Tik sutartys”, formuojama ataskaita, kurioje yra atvaizduojamas vienas duomenų lygis - sutarčių (sąskaitų ir sąskaitų eilučių duomenų stulpeliai nepildomi). Ataskaitos aprašymą žr. skyriuje “Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita”.

Pav. 150. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui formavimo parametrų forma



5.11.3. Organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaita

Ataskaita skirta atvaizduoti organizacijos sutarčių, jų sąskaitų, ir šių sąskaitų eilučių arba būsenų duomenis.

Navigacija

SABIS Išorinis portalas -> “Ataskaitos" -> lapas “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui” arba “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui” -> spausti mygtuką [FORMUOTI ATASKAITĄ]

Teisės

Formuoti savo organizacijos sutarčių ir sąskaitų ataskaitą 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",
- Tiekėjo organizacijos naudotojas, kuriam priskirta rolė “Tiekėjo specialistas”.

Aprašymas

Lauko pavadinimas	Aprašymas
Atvaizduojamas ataskaitos pavadinimas ir suformavimo data bei laikas. Jei ataskaitos formavimo parametrų formoje (žr. skyrių “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui formavimo parametrų forma” arba “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Tiekėjui formavimo parametrų forma”) lauke “Ataskaitos tipas”: • parinkta reikšmė “Sutartys, sąskaitos ir jų eilutės”, “Tik sutartys ir sąskaitos” arba “Tik sutartys”, ataskaitos pavadinimas yra “Organizacijos sutarčių, sąskaitų ir jų eilučių ataskaita (suformuota <ataskaitos formavimo data ir laikas formatu “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”) • parinkta “Sutartys, sąskaitos ir jų būsenos”, ataskaitos pavadinimas yra “Organizacijos sutarčių, sąskaitų ir jų būsenų ataskaita (suformuota <ataskaitos formavimo data ir laikas formatu “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”)	
Filtro parametrai - paieškos parametrų, kurie buvo naudojami atliekant sutarčių bei sąskaitų atrinkimą į ataskaitą, pavadinimai ir reikšmės (jei paieškos parametro reikšmė nebuvo nurodyta, jis ataskaitoje neatvaizduojamas).	
Ataskaitos laukai:	
Sutarčių duomenų lygis (stulpeliai užpildomi visada formuojant ataskaitą):	
Pirkėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pirkėjo sutarties numeris Nr." nurodyta reikšmė.
Tiekėjo sutarties Nr.	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Tiekėjo sutarties numeris Nr." nurodyta reikšmė.
Sutarties pavadinimas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Pirkėjas	Atvaizduojama sutarties registravimo formoje Pirkėjo laukų grupėje lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Pirkėjo kodas	Atvaizduojama sutarties registravimo formoje Pirkėjo laukų grupėje lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjas	Atvaizduojama sutarties registravimo formoje Tiekėjo laukų grupėje lauke "Pavadinimas" nurodyta reikšmė.
Tiekėjo kodas	Atvaizduojama sutarties registravimo formoje Tiekėjo laukų grupėje lauke "Kodas" nurodyta reikšmė.
Pagrindinis BVPŽ kodas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Pagrindinis BVPŽ kodas" nurodyta reikšmė.
Sutarties tipas	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties tipas" nurodyta reikšmė.
Sutarties sudarymo data	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties sudarymo data" nurodyta reikšmė (formatu “YYYY-MM-DD”).
Galioja iki	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Galioja iki" nurodyta reikšmė.
Sutarties būsena	Atvaizduojama esama sutarties būsena.
Sutarties būsenos data	Atvaizduojama esamos organizacijos sutarties būsenos suteikimo data ir laikas (formatu “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”).
Sutarties vertė su PVM	Atvaizduojama organizacijos sutarties bendrų duomenų registravimo formoje lauke "Sutarties vertė su PVM, Eur" nurodyta reikšmė.
Pateiktų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Pateikta”, bendra mokėtina suma.
Grąžintų tikslinimui sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Grąžinta tikslinimui”, bendra mokėtina suma.
Tikrinamų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Tikrinama”, bendra mokėtina suma.
Grąžintų tikrinimui sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Grąžinta tikrinimui”, bendra mokėtina suma.

Patvirtintų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Patvirtinta”, bendra mokėtina suma.
Priimtų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Priimta”, bendra mokėtina suma.
Apmokėtų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Apmokėta”, bendra mokėtina suma.
Atmestų sąskaitų mokėtina suma	Atvaizduojama sutarties sąskaitų, kurių esama būsena yra “Atmesta”, bendra mokėtina suma.
Sutartys rikiuojamos pagal lauką “Sutarties sudarymo data“ mažėjančiai.	
Sąskaitų duomenų lygis (stulpeliai nepildomi, jei lauke “Ataskaitos tipas” parinkta reikšmė “Tik sutartys”):	
Sąskaitos serija ir Nr.	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Sąskaitos serija ir Nr." nurodyta reikšmė.
Sąskaitos išrašymo data	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formoje, lauke "Išrašymo data", nurodyta reikšmė.
Sąskaitos valiuta	Jei sąskaitos eilučių duomenų registravimo formoje nėra rodomas laukas „Sąskaitos valiuta“ (t. y. kai sąskaitos tiekėjo organizacijos rūšis nėra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“), atvaizduojama „Euras“. Jei sąskaitos eilučių duomenų registravimo formoje yra rodomas laukas „Sąskaitos valiuta“ (t. y. kai sąskaitos tiekėjo organizacijos rūšis yra „Užsienio juridinis asmuo“ arba „Užsienio fizinis asmuo“), atvaizduojama jame nurodyta reikšmė.
Sąskaitos požymis	Atvaizduojamas sąskaitos požymis ("Sąskaita" arba “Žodinė sąskaita”).
Sąskaitos tipas	Atvaizduojama sąskaitos bendrų duomenų registravimo formos lauke "Sąskaitos tipas" nurodyta reikšmė.
Sąskaitos eilučių suma be PVM, Eur	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sąskaitos suma be PVM, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sąskaitos nuolaidų suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sąskaitos nuolaidų suma, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sąskaitos mokesčių suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sąskaitos mokesčių suma, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sąskaitos suma be PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sąskaitos suma be PVM, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Bendra PVM suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Bendra PVM suma, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sąskaitos suma su PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sąskaitos suma su PVM, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sumokėta avansu	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Sumokėta avansu suma, Eur” atvaizduojama reikšmė.
Korekcijos avansu	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Korekcijos suma, Eur” atvaizduojama reikšmė.
Mokėtina suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos eilutėje “Mokėtina suma, Eur” apskaičiuota reikšmė.
Sąskaitos būsena	Atvaizduojama esama sąskaitos būsena.
Sąskaitos būsenos data	Atvaizduojama sąskaitos esamos būsenos suteikimo data ir laikas (formatu “YYYY-MM-DD hh:mm:ss”).
Sąskaitos rikiuojamos pagal lauką “Sąskaitos išrašymo data“ mažėjančiai.	
Sąskaitų eilučių duomenų lygis (stulpeliai nepildomi, jei lauke “Ataskaitos tipas” parinkta reikšmė “Tik sutartys” arba “Tik sutartys ir sąskaitos”. Stulpeliai nerodomi, jei lauke “Ataskaitos tipas” parinkta reikšmė “Sutartys, sąskaitos ir jų būsenos”):	
Eilutės Nr.	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Eil. Nr.” reikšmė.

Eilutės pavadinimas	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Prekės / Paslaugos pavadinimas” reikšmė.
Eilutės kiekis	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Kiekis” reikšmė.
Matavimo vnt.	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Matavimo vnt.” reikšmė.
Vieneto kaina be PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Vieneto kaina be PVM, Eur” reikšmė.
Eilutės nuolaidų suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Nuolaidų suma, Eur” reikšmė.
Eilutės mokesčių suma	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Mokesčių suma, Eur” reikšmė.
Eilutės suma be PVM	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Mokesčių suma, Eur” reikšmė.
Taikomas PVM, proc.	Atvaizduojama sąskaitos eilučių duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių sąrašas” stulpelio “Taikomas PVM, proc.” reikšmė.
Dimensijos	Atvaizduojama sąskaitos parametrų duomenų registravimo formos lentelės “Sąskaitos eilučių dimensijos” stulpelio “Dimensijų aprašymas” reikšmė. *Stulpelis rodomas tik formuojant ataskaitą Pirkėjui (t. y. lape “Sutarčių ir sąskaitų ataskaitos Pirkėjui”).*
Sąskaitų eilutės rikiuojamos pagal lauką “Eil. Nr.” didėjančiai.	
Sąskaitų būsenų duomenų lygis (stulpeliai rodomi, jei lauke “Ataskaitos tipas” parinkta reikšmė “Sutartys, sąskaitos ir jų būsenos”):	
Būsenos data	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Būsenos data” reikšmė (formatu "YYYY-MM-DD hh:mm:ss“).
Būsena	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Būsena” reikšmė.
Komentaras	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Komentaras” reikšmė.
Naudotojas	Atvaizduojama sąskaitos būsenų istorijos formos lentelės “Būsenų sąrašas” stulpelio “Naudotojas” reikšmė.
Sąskaitų būsenos rikiuojamos pagal lauką “Būsenos data“ mažėjančiai.	

Papildoma informacija

Suformuotos ataskaitos rinkmenos pavadinimas yra ataskaitos pavadinimas ir ataskaitos suformavimo data ir laikas: “Organizacijos sutarčių, sąskaitų ir jų eilučių ataskaita MMMM-mm-dd hh:mm:ss“ arba “Organizacijos sutarčių, sąskaitų ir jų būsenų ataskaita MMMM-mm-dd hh:mm:ss”.