ILTE SAVITARNOS NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA

PASKOLOS

GREITOSIOS NUORODOS

- Prisijungimas
- Įgaliojimo suteikimas
- Kliento pažinimo anketos pateikimas
- Paraiškos pateikimas
- Dokumentų sutarčiai sudaryti pateikimas
- Paskolos sutarties pasirašymas
- Paskolos lėšų išmokėjimo prašymo pateikimas

INFORMACIJA KLIENTAMS

Informacija klientams teikiama:

El. paštu: uzklausos@ilte.lt

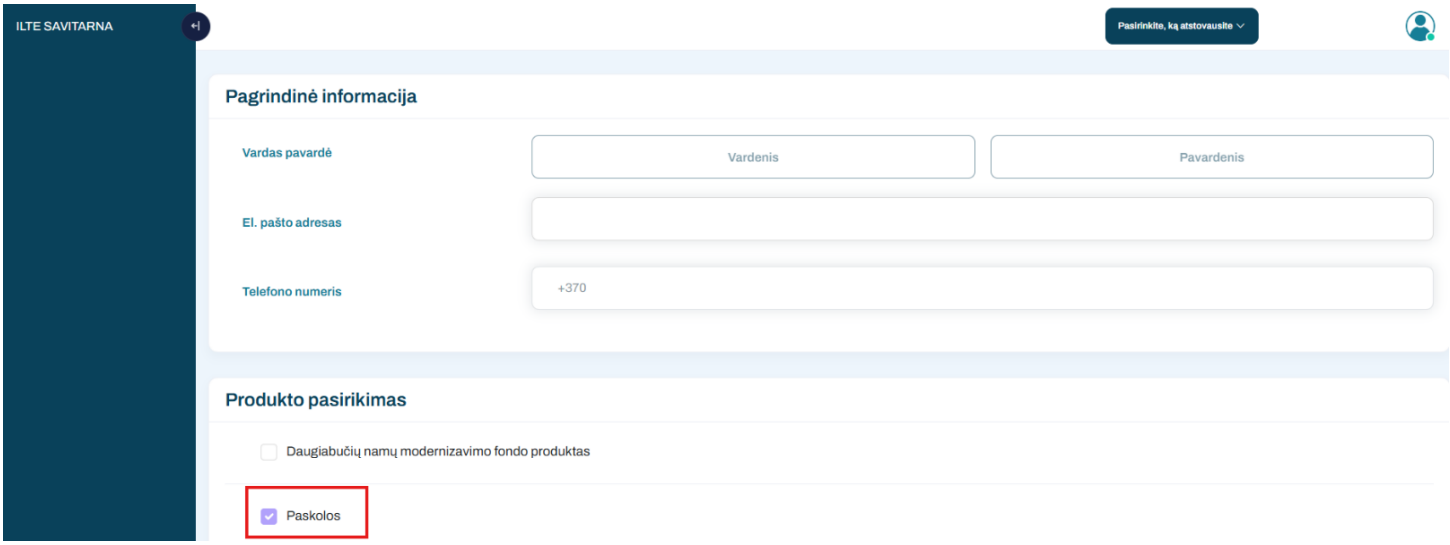
Telefonu: +370 5 210 7510

PRISIJUNGIMAS

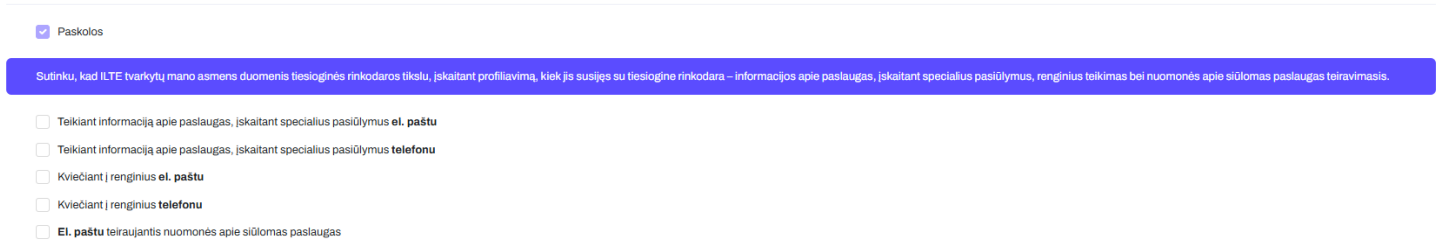
1. Pasirinkite prisijungimo prie ILTE Savitarnos (toliau – **Savitarna**) būdą, suveskite savo duomenis, tuomet spauskite **Prisijungti**.



2. Susikurkite savo paskyrą suvesdami prašomą informaciją, tuomet pasirinkite produktą **Paskolos**.

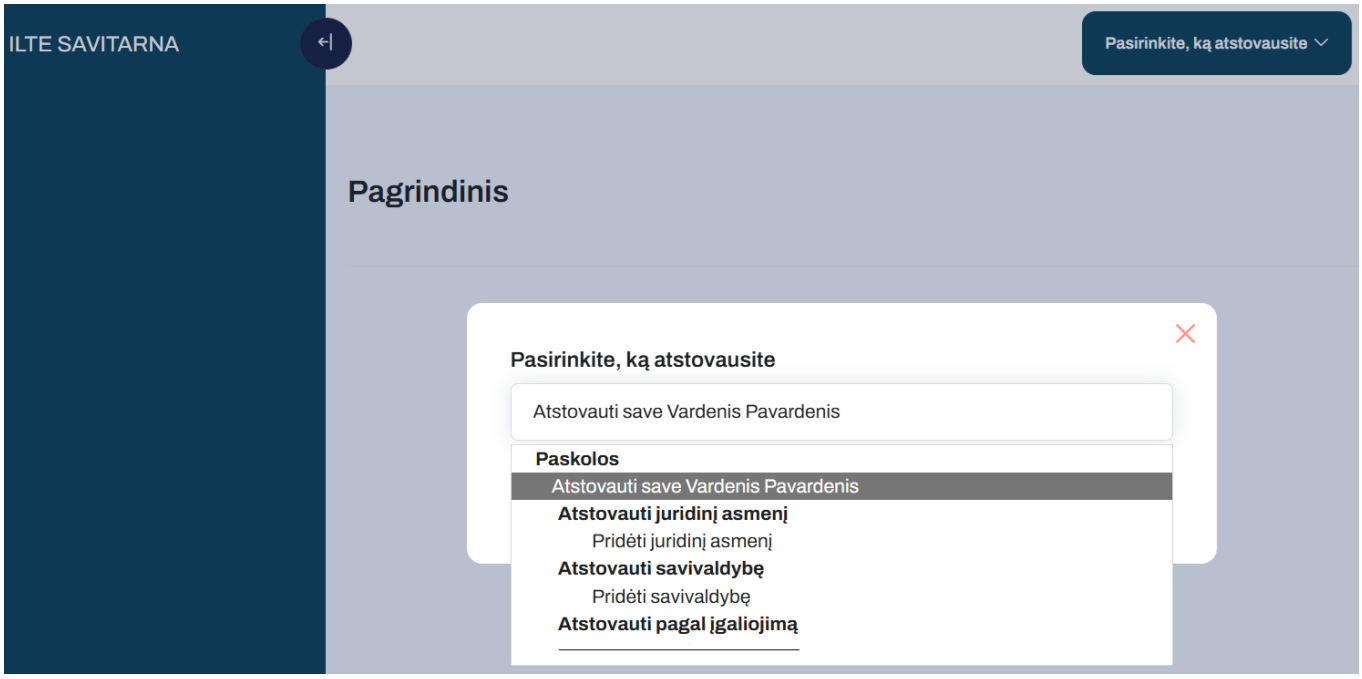


3. Pažymėkite, jei sutinkate, kad ILTE tvarkytų Jūsų asmens duomenis tiesioginės rinkodaros tikslu.

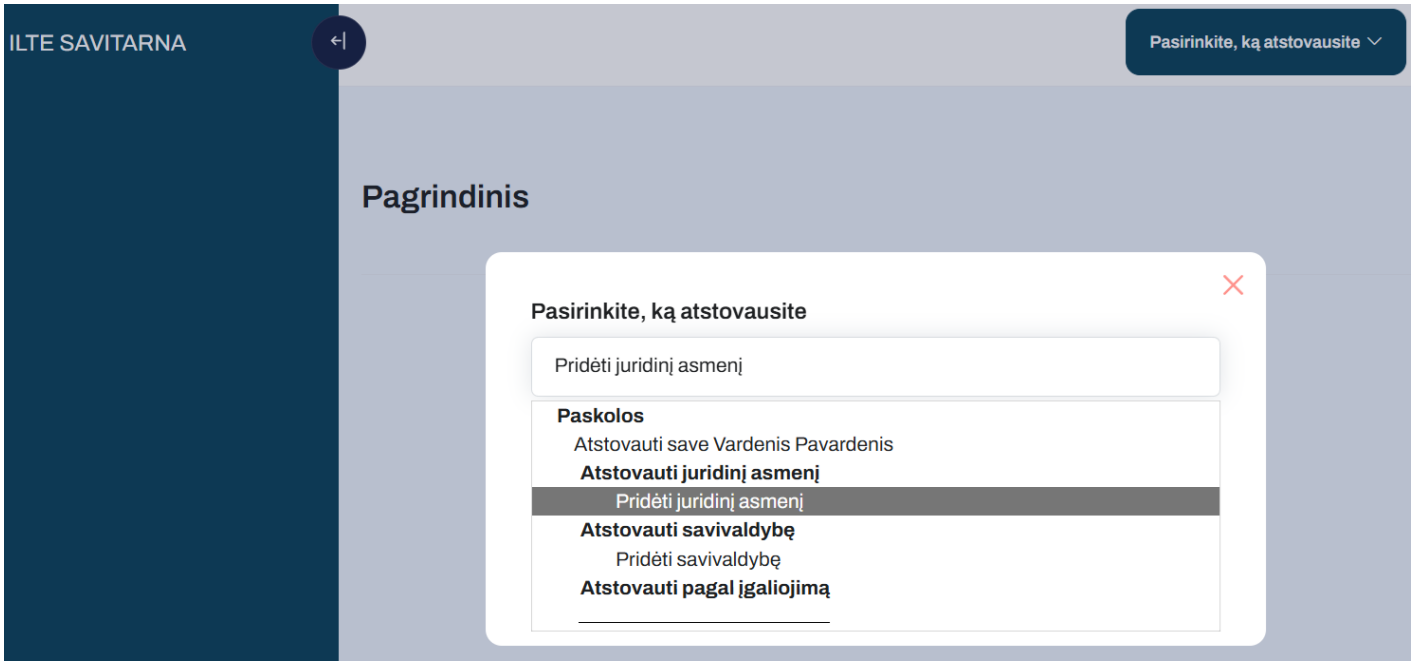


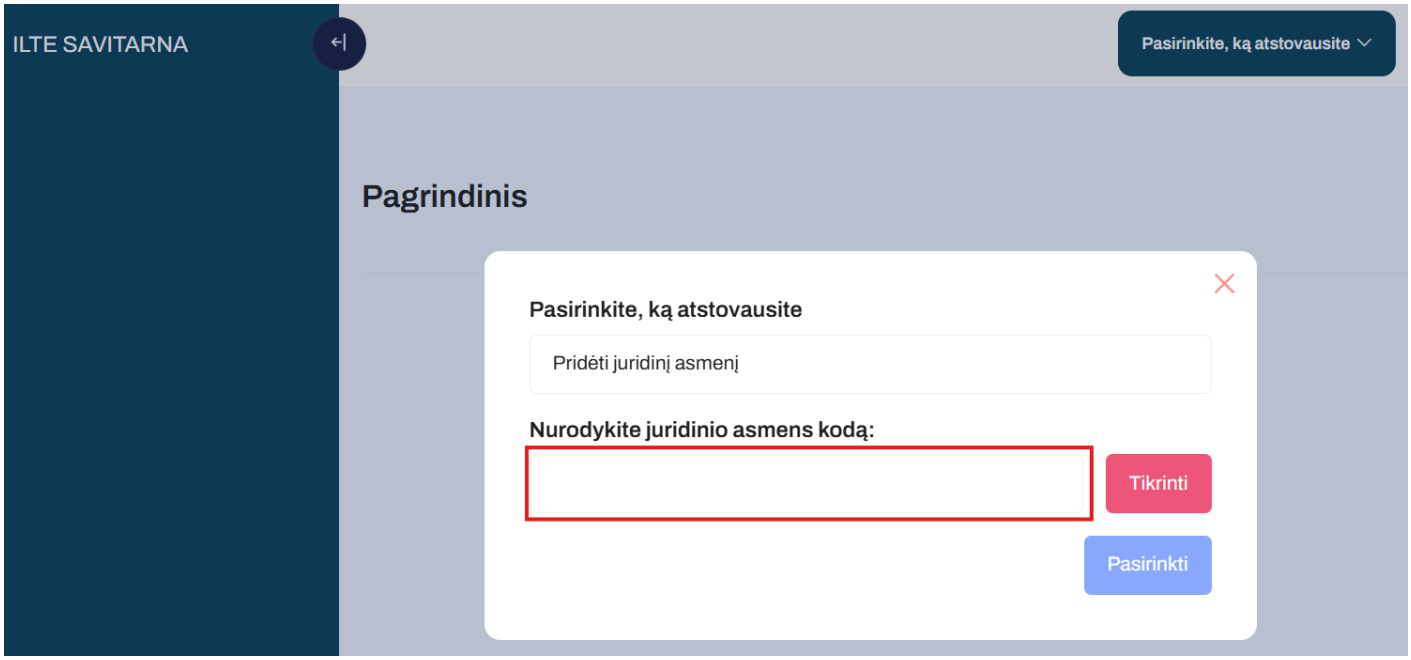
4. Pasirinkite, ką atstovausite:
   - **Atstovauti save** – kaip fizinį asmenį;
   - **Atstovauti juridinį asmenį** – jei esate juridinio asmens vadovas;
   - **Atstovauti savivaldybę** – jei esate savivaldybės administracijos direktorius;
   - **Atstovauti pagal įgaliojimą** – jei jums suteikta teisė atstovauti (Savitarnoje suteiktas įgaliojimas).

Svarbu: jei atstovaujate savivaldybės administracijai, pasirinkite **Atstovauti juridinį asmenį**. Jei atstovaujate savivaldybei, pasirinkite **Atstovauti savivaldybę**.



5. Jei pageidaujate atstovauti juridinį asmenį ar savivaldybę, pasirinkite **Pridėti juridinį asmenį** arba **Pridėti savivaldybę**, nurodykite juridinio asmens ar savivaldybės kodą, tuomet spauskite **Tikrinti**, o vėliau **Pasirinkti**.

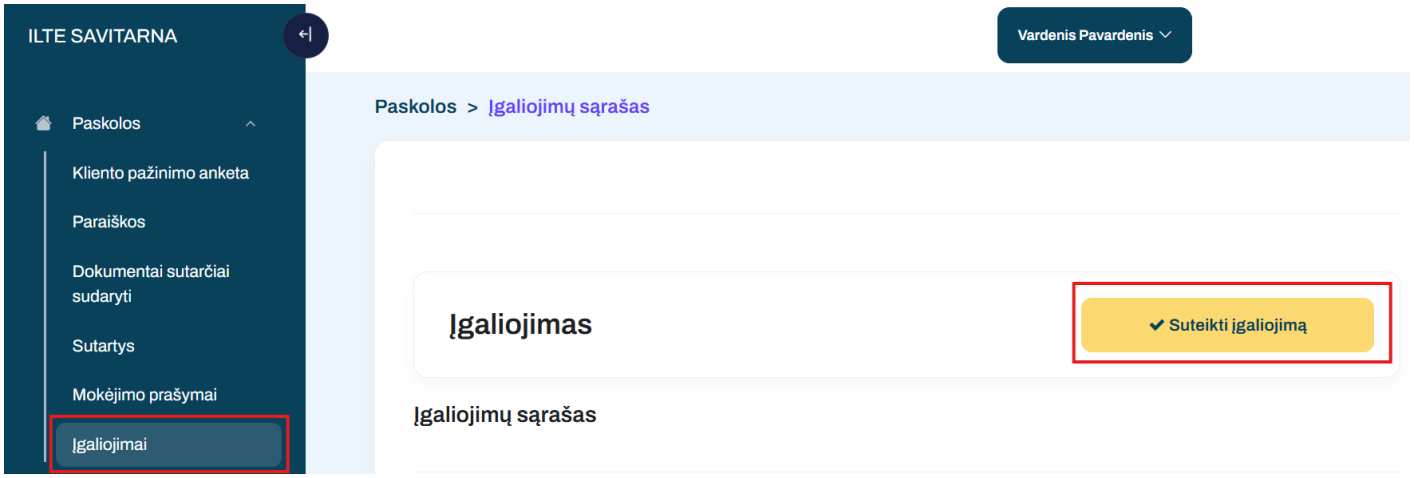



ILTE SAVITARNA
Pasirinkite, ką atstovausite
Pagrindinis
Pasirinkite, ką atstovausite
Pridėti juridinį asmenį
Nurodykite juridinio asmens kodą:
Tikrinti
Pasirinkti

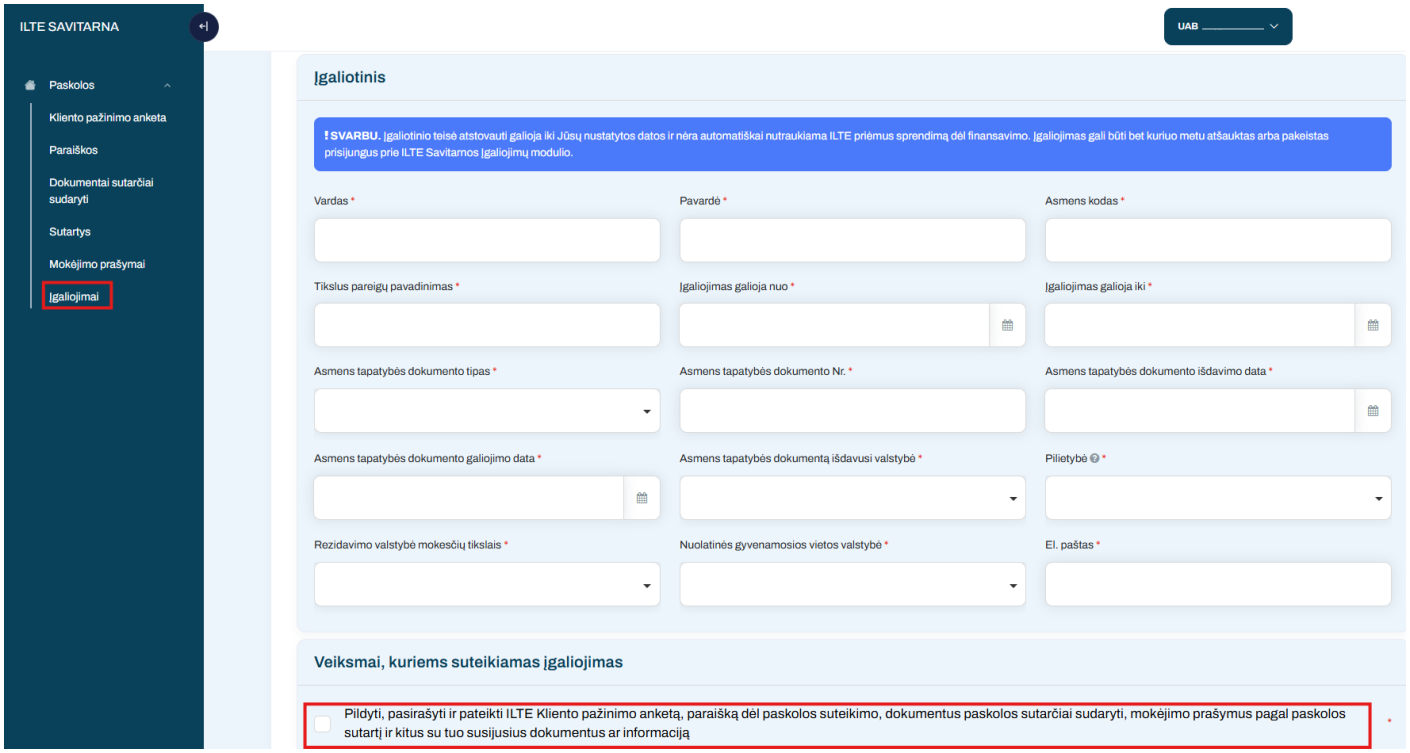
ĮGALIOJIMO SUTEIKIMAS

1. Prisijungus prie Savitarnos, kairiajame meniu pasirinkite **Įgaliojimai**. Tuomet spauskite **Suteikti įgaliojimą**.

   Jei anksčiau buvote pradėję pildyti įgaliojimo formą ir ją išsaugojote, būsite nukreipti į išsaugotą juodraštį, kuriame galėsite tęsti pildymą.

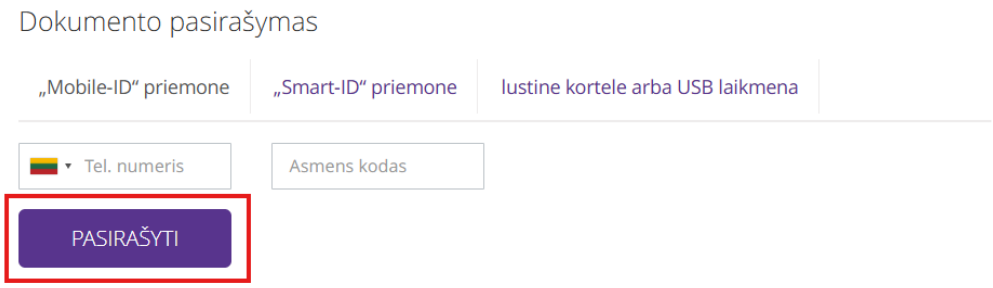


2. Nurodykite prašomus duomenis ir įkelkite reikiamus dokumentus. Jei esate fizinis asmuo, pridėkite notarine tvarka patvirtintą įgaliojimą. Jei atstovaujate juridiniam asmeniui ar savivaldybei, pažymėkite veiksmus, kuriems suteikiate įgaliojimą (atskiro įgaliojimo dokumento pateikti nereikia). Įgaliojimą juridinio asmens vardu gali suteikti tik juridinio asmens vadovas, o savivaldybės vardu – tik savivaldybės administracijos vadovas. Užpildę formą, spauskite **Patvirtinti**.

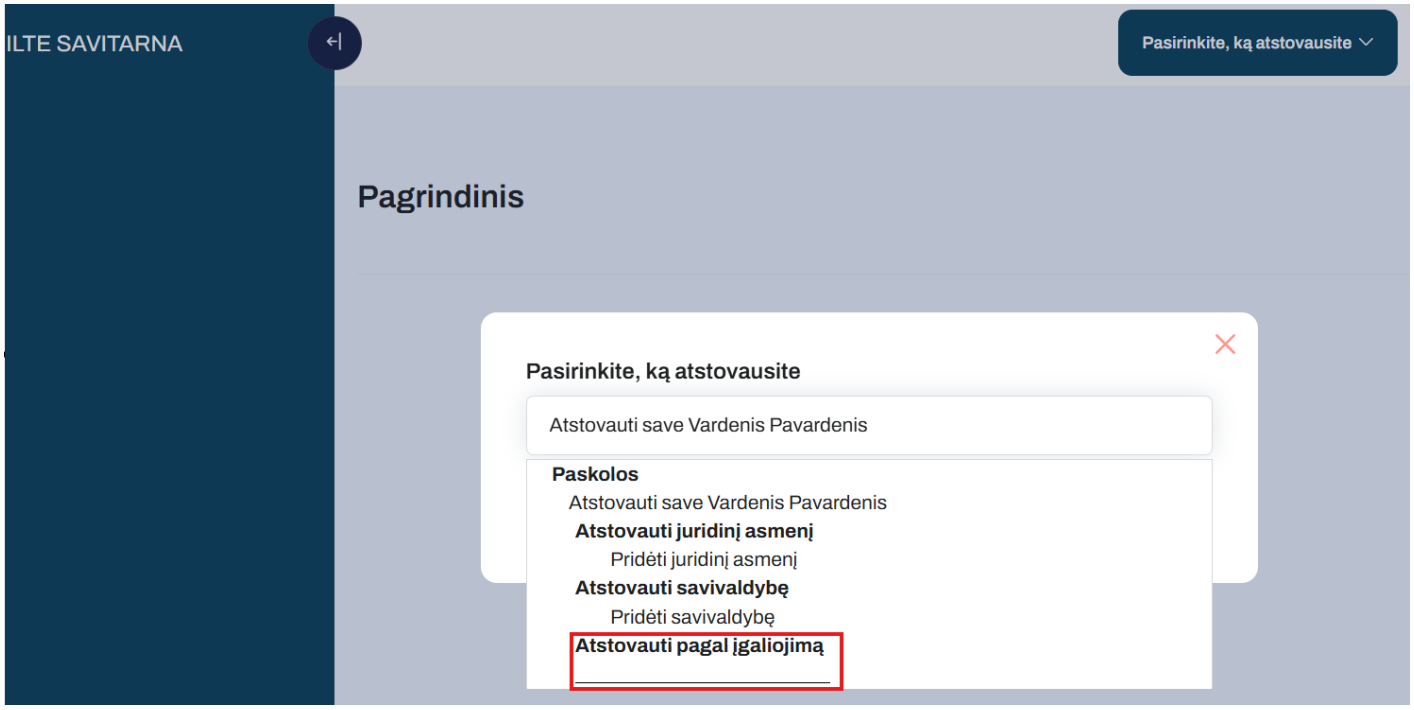


3. Įgaliojimo formą galite baigti pildyti ir pateikti vėliau. Prieš uždarydami nebaigtą pildyti įgaliojimo formą, ją išsaugokite paspausdami **Išsaugoti**. Norėdami tęsti pildymą, grįžkite į skiltį **Įgaliojimai**, pasirinkite išsaugotą įgaliojimą ir spauskite **Tęsti pildymą**. Užpildę įgaliojimo formą, ją pasirašykite ir pateikite.

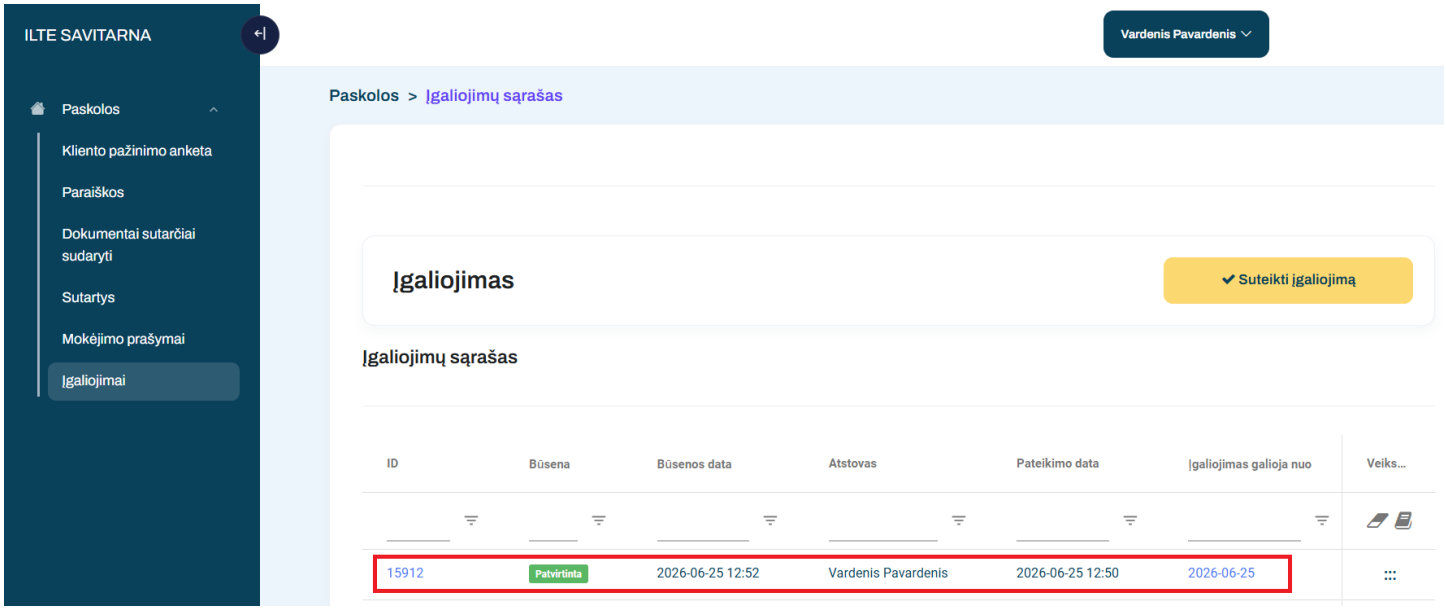


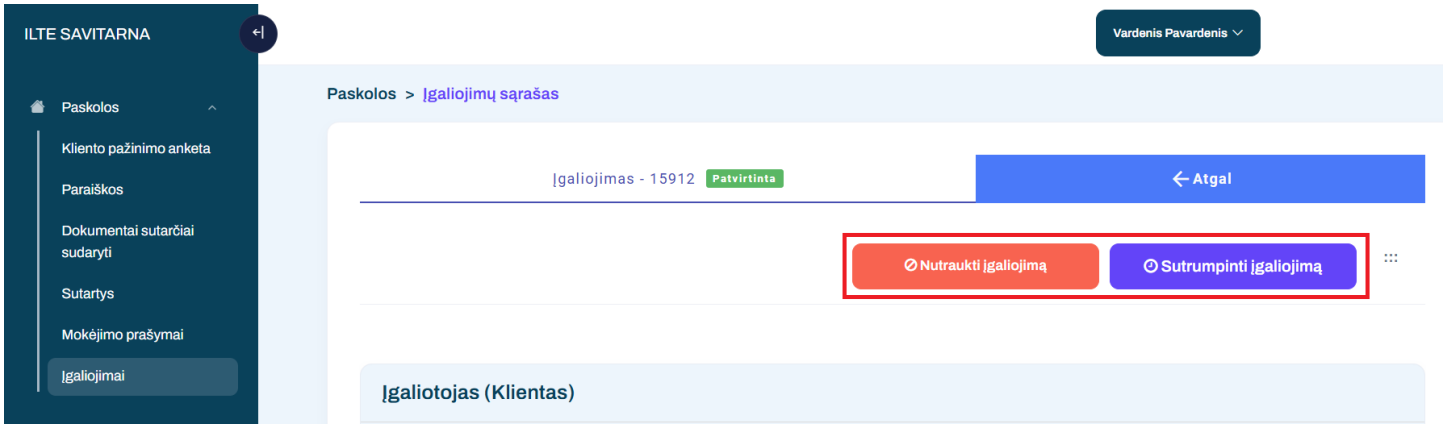


4. Įgaliotam asmeniui įgaliojime nurodytu el. pašto adresu išsiųsime pranešimą apie suteiktą įgaliojimą. Prisijungęs prie Savitarnos, įgaliotas asmuo matys įgaliojimą suteikusį asmenį ir galės veikti jo vardu.



5. Jei pageidausite nutraukti patvirtintą įgaliojimą arba sutrumpinti jo galiojimo terminą, grįžkite į skiltį **Įgaliojimai** ir pasirinkite suteiktą įgaliojimą. Tuomet pasirinkite norimą atlikti veiksmą.





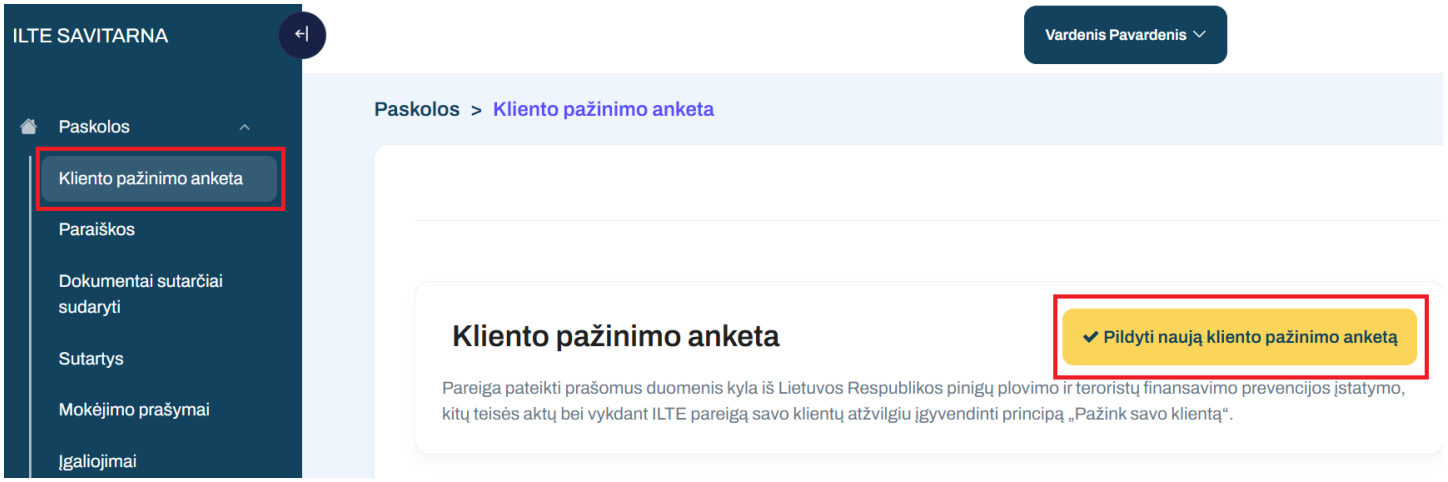
6. Jei juridiniam asmeniui atstovauja užsienio valstybės pilietis, kuris neturi galimybės Savitarnoje numatytais būdais patvirtinti savo tapatybės, el. pašto adresu igaliojimai-paskolos@ilte.lt pateikite juridinio asmens vadovo patvirtintą įgaliojimo kopiją. Gavusi įgaliojimą, ILTE suteiks įgaliotam asmeniui galimybę Savitarnoje atlikti veiksmus juridinio asmens vardu.

KLIENTO PAŽINIMO ANKETOS PATEIKIMAS

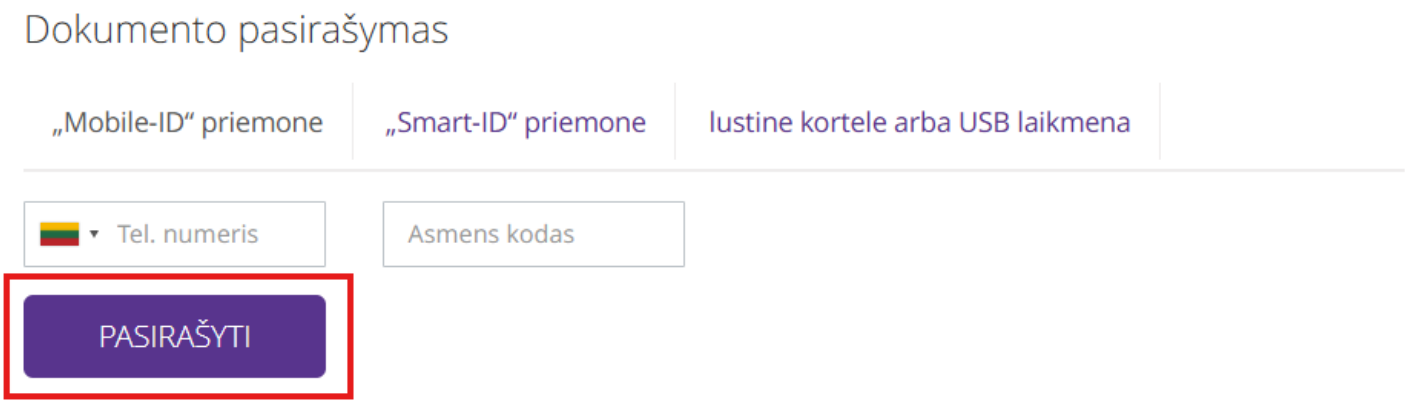
1. Kliento pažinimo anketą galite užpildyti tiek prieš pateikdami paraišką, tiek ją jau pateikę. Atkreipiame dėmesį, kad paraiška bus pradėta vertinti tik gavus užpildytą Kliento pažinimo anketą.

2. Prisijungę prie Savitarnos, kairėje esančiame meniu pasirinkite **Kliento pažinimo anketa** ir spauskite **Pildyti naują kliento pažinimo anketą**.

   Jei anksčiau buvote pradėję pildyti anketą ir ją išsaugojote, būsite nukreipti į išsaugotą juodraštį, kuriame galėsite tęsti pildymą.



3. Nurodykite prašomą informaciją, pridėkite reikiamus dokumentus, pasirašykite anketą ir ją pateikite.



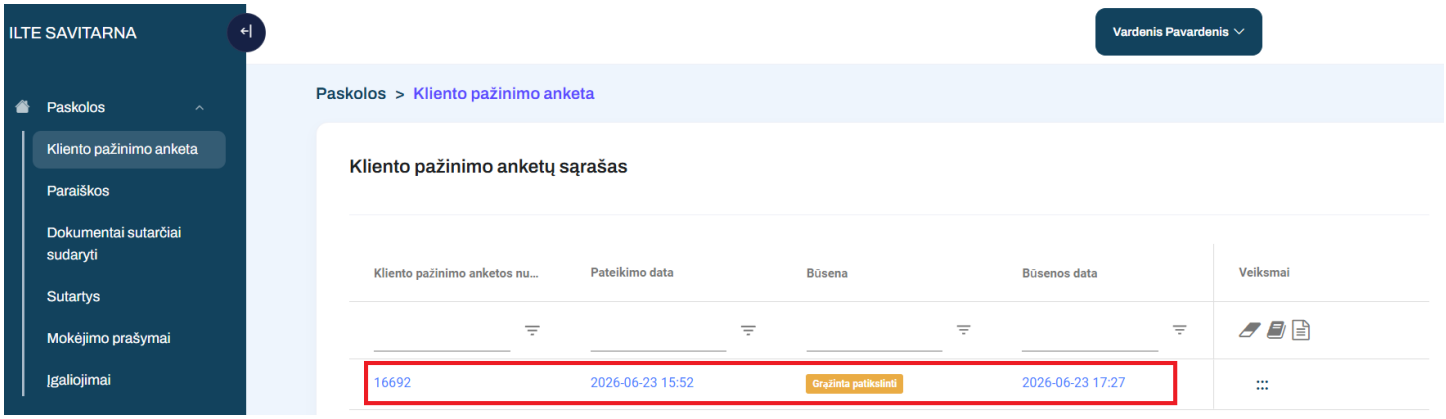
4. Anketą galite baigti pildyti ir pateikti vėliau. Prieš uždarydami nebaigtą pildyti anketą, ją išsaugokite paspausdami **Išsaugoti**. Norėdami tęsti pildymą, grįžkite į skiltį **Kliento pažinimo anketa**, pasirinkite išsaugotą anketą ir spauskite **Tęsti pildymą**. Užpildę anketą, ją pasirašykite ir pateikite.

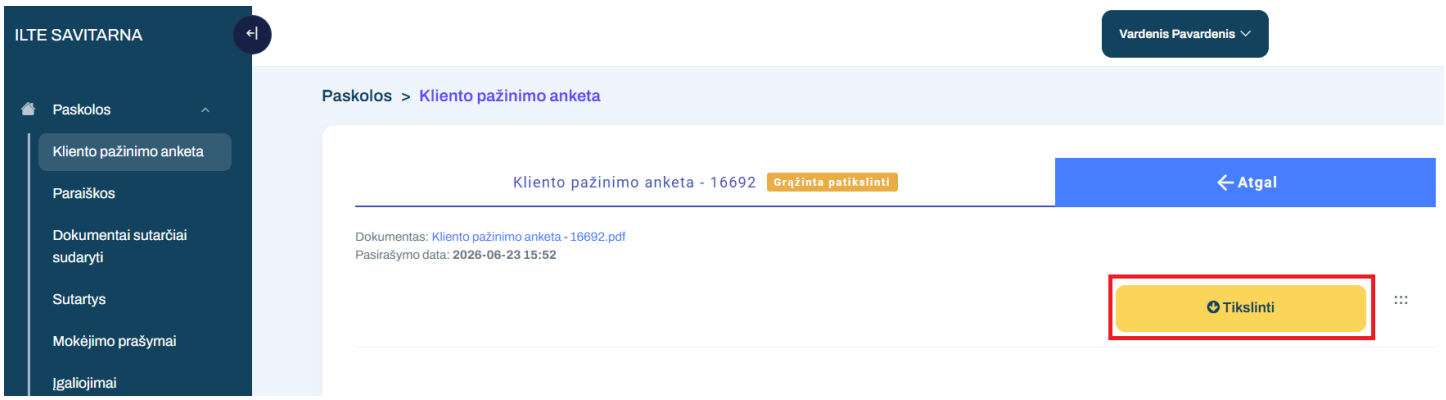


5. Pateikus anketą, el. paštu gausite patvirtinimo pranešimą. Visi su Kliento pažinimo anketa susiję pranešimai siunčiami anketoje nurodytu kliento atstovo el. pašto adresu.

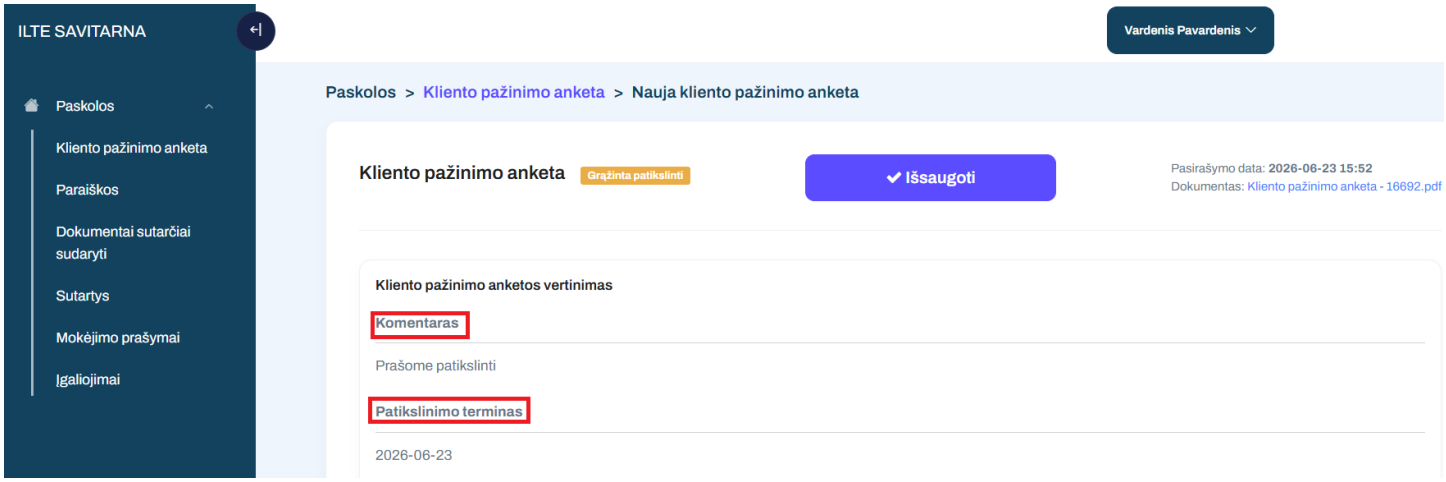
6. Vertinimo metu ILTE darbuotojas gali grąžinti Jums anketą patikslinti. Apie poreikį patikslinti anketą Jus informuosime el. paštu.

7. Prisijungę prie Savitarnos, pasirinkite Kliento pažinimo anketą, kurią turite patikslinti. Tuomet spauskite **Tikslinti**.





8. Peržiūrėkite pateiktus komentarus bei patikslinkite informaciją iki nurodyto patikslinimo termino.

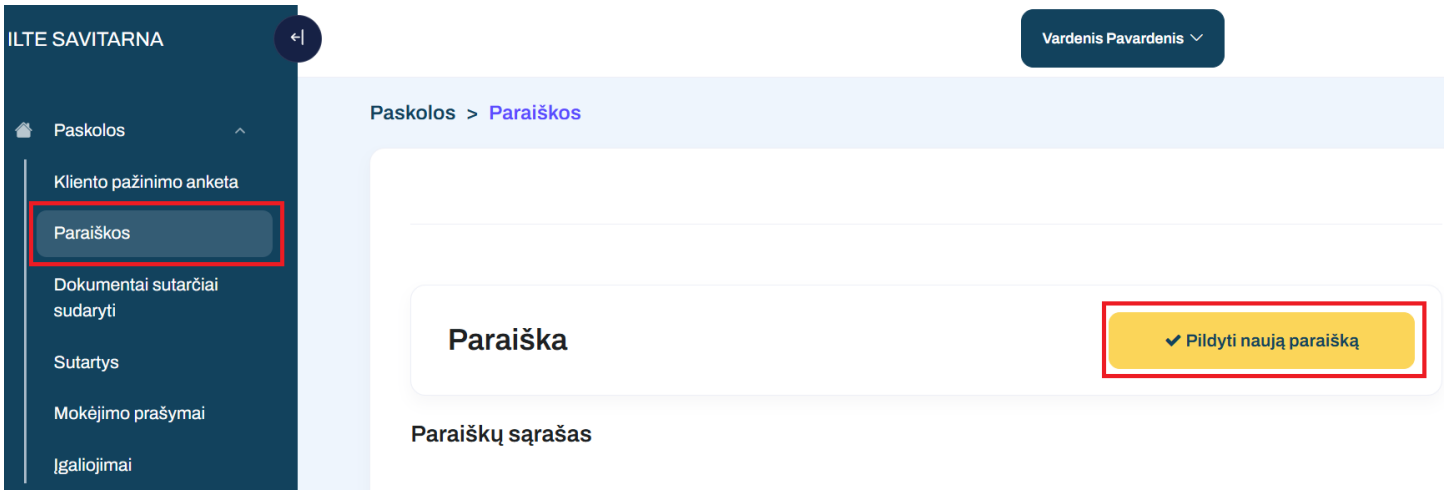


9. ILTE įvertinus Jūsų anketą ir patvirtinus, kad ji yra tinkama, apie tai būsite informuoti el. paštu.

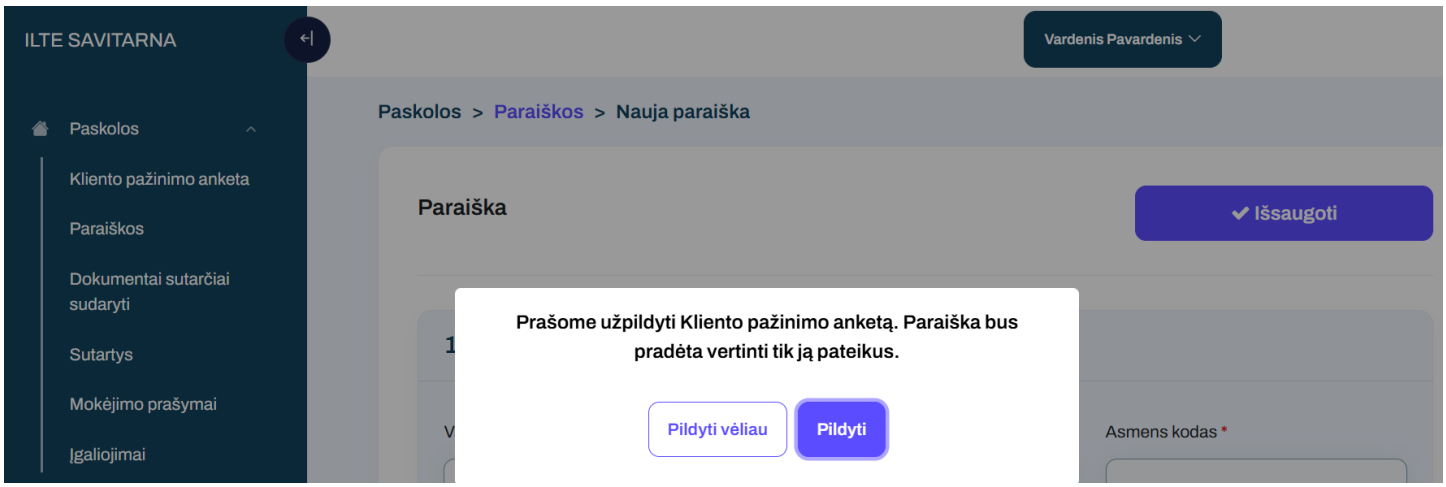
PARAIŠKOS PATEIKIMAS

1. Prisijungę prie Savitarnos, kairėje esančiame meniu pasirinkite **Paraiškos** ir spauskite **Pildyti naują paraišką.**

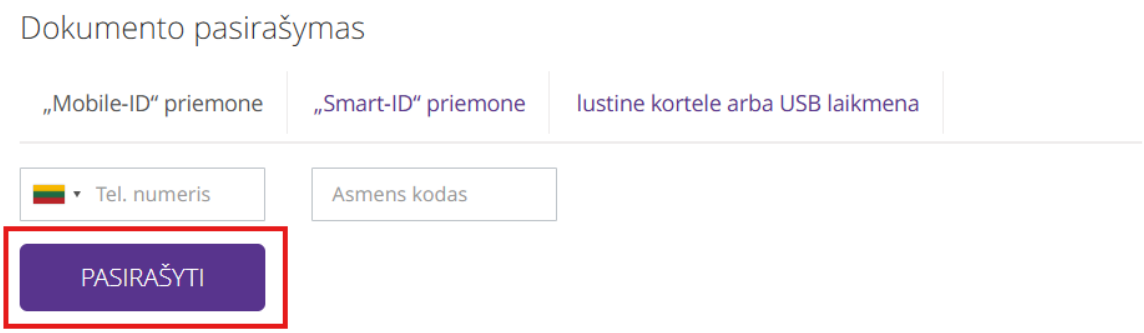
   Jei anksčiau buvote pradėję pildyti paraišką ir ją išsaugojote, būsite nukreipti į išsaugotą juodraštį, kuriame galėsite tęsti pildymą.



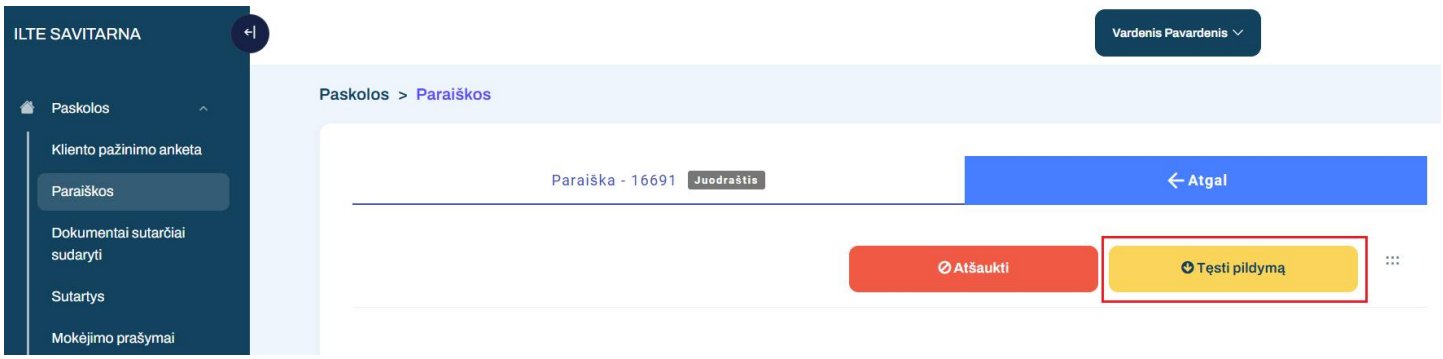
2. Jei dar nesate pateikę Kliento pažinimo anketos, matysite priminimą. Pasirinkite, ar pageidaujate anketą pildyti dabar, ar tai atliksite vėliau.



3. Nurodykite prašomą informaciją, pridėkite reikiamus dokumentus, pasirašykite paraišką ir ją pateikite.



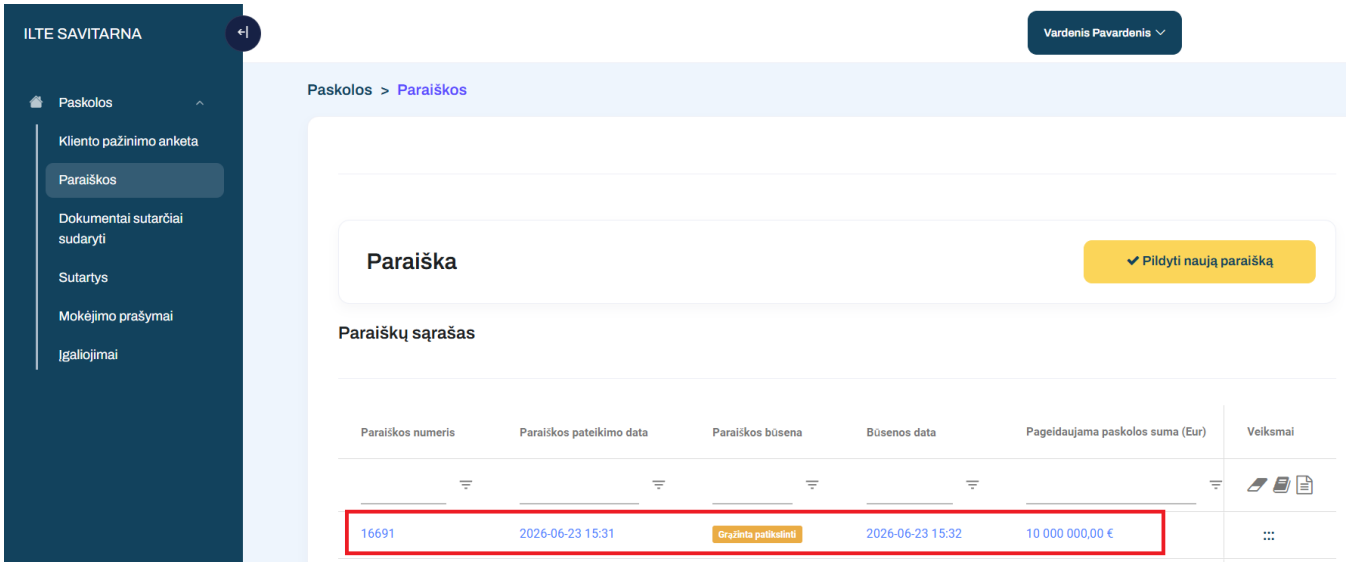
4. Paraišką galite baigti pildyti ir pateikti vėliau. Prieš uždarydami nebaigtą pildyti paraišką, ją išsaugokite paspausdami **Išsaugoti**. Norėdami tęsti pildymą, grįžkite į skiltį **Paraiškos**, pasirinkite išsaugotą paraišką ir spauskite **Tęsti pildymą**. Užpildę paraišką, ją pasirašykite ir pateikite.



5. Pateikus paraišką, el. paštu gausite patvirtinimo pranešimą. Visi su paraiška susiję pranešimai siunčiami paraiškoje nurodytu el. pašto adresu, skirtu korespondencijai.

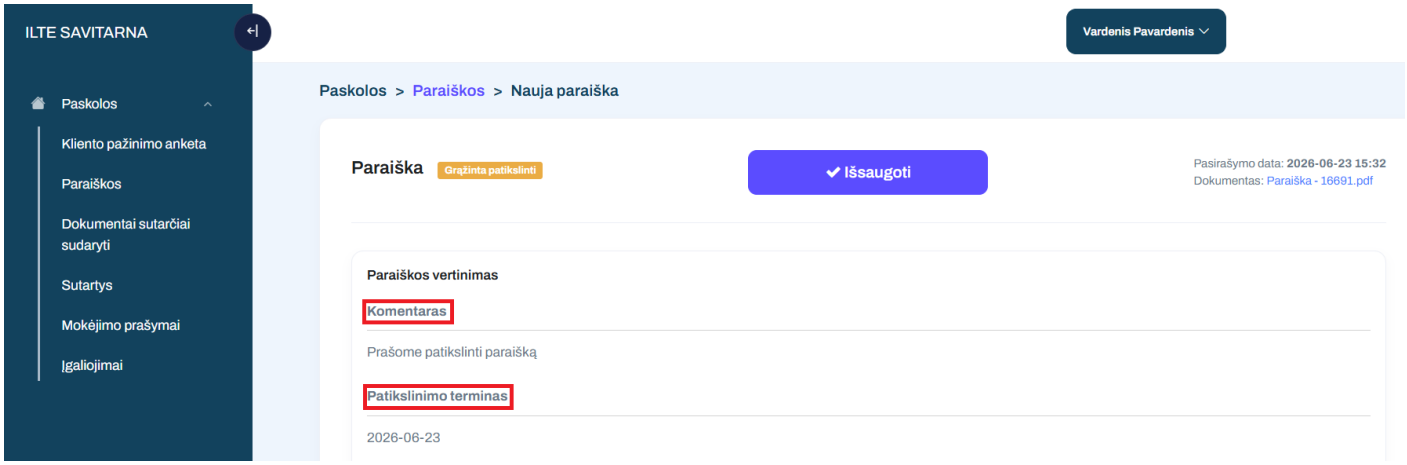
6. Vertinimo metu ILTE darbuotojas gali grąžinti Jums paraišką patikslinti. Apie poreikį patikslinti paraišką Jus informuosime el. paštu.

7. Prisijungę prie Savitarnos, pasirinkite paraišką, kurią reikia patikslinti. Tuomet spauskite **Tikslinti**.





8. Peržiūrėkite pateiktus komentarus bei patikslinkite informaciją iki nurodyto patikslinimo termino.



9. ILTE priėmus sprendimą dėl Jūsų pateiktos paraiškos, apie tai būsite informuoti el. paštu. ILTE sprendimą galėsite peržiūrėti prisijungę prie Savitarnos ir atsidarę savo pateiktą paraišką.

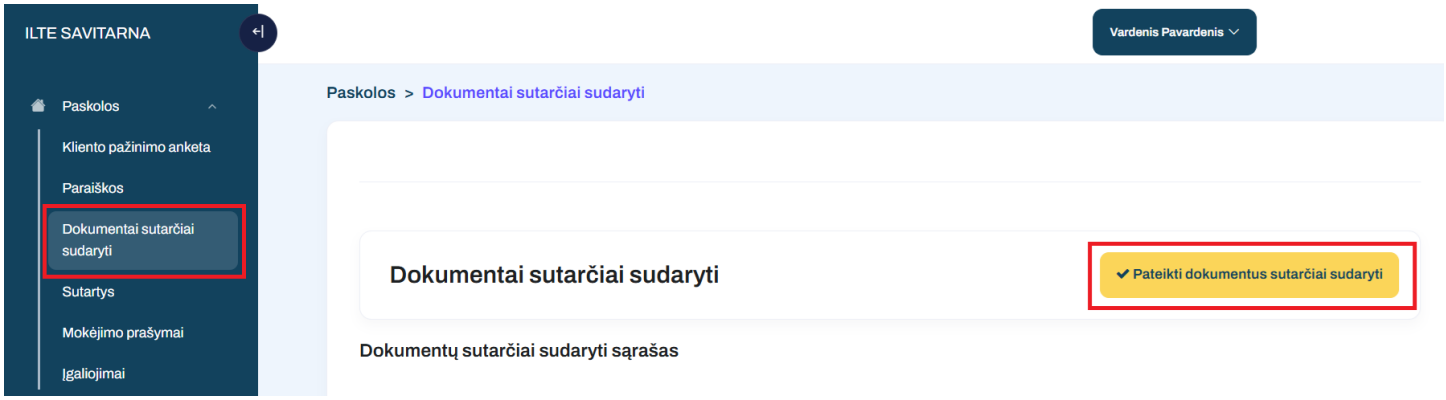


DOKUMENTŲ SUTARČIAI SUDARYTI PATEIKIMAS

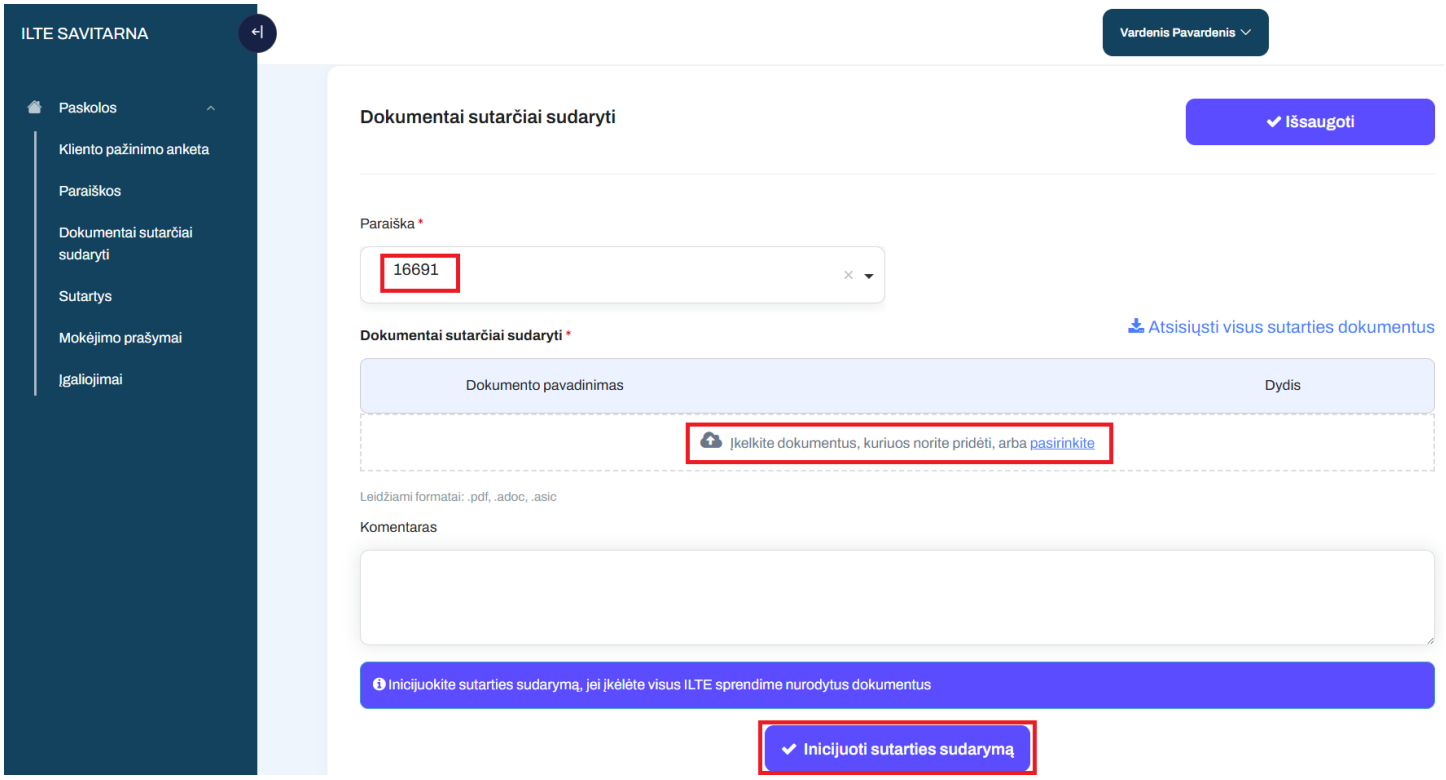
1. Jei ILTE sprendime nurodyti dokumentai, kuriuos turite pateikti iki paskolos sutarties sudarymo, juos pateikite Savitarnoje.

2. Prisijungę prie Savitarnos, kairiajame meniu pasirinkite **Dokumentai sutarčiai sudaryti**, tuomet spauskite **Pateikti dokumentus sutarčiai sudaryti**.

   Jei anksčiau buvote pradėję pildyti dokumentų pateikimo formą ir ją išsaugojote, būsite nukreipti į išsaugotą juodraštį, kuriame galėsite tęsti pildymą.

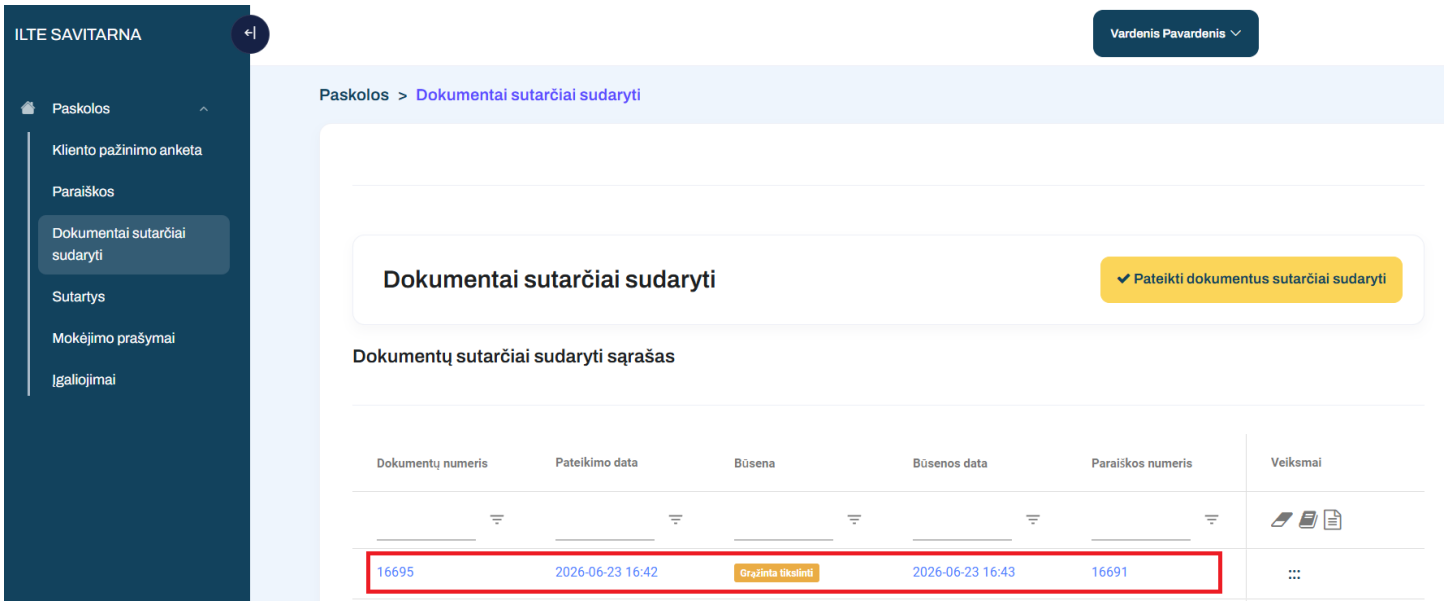


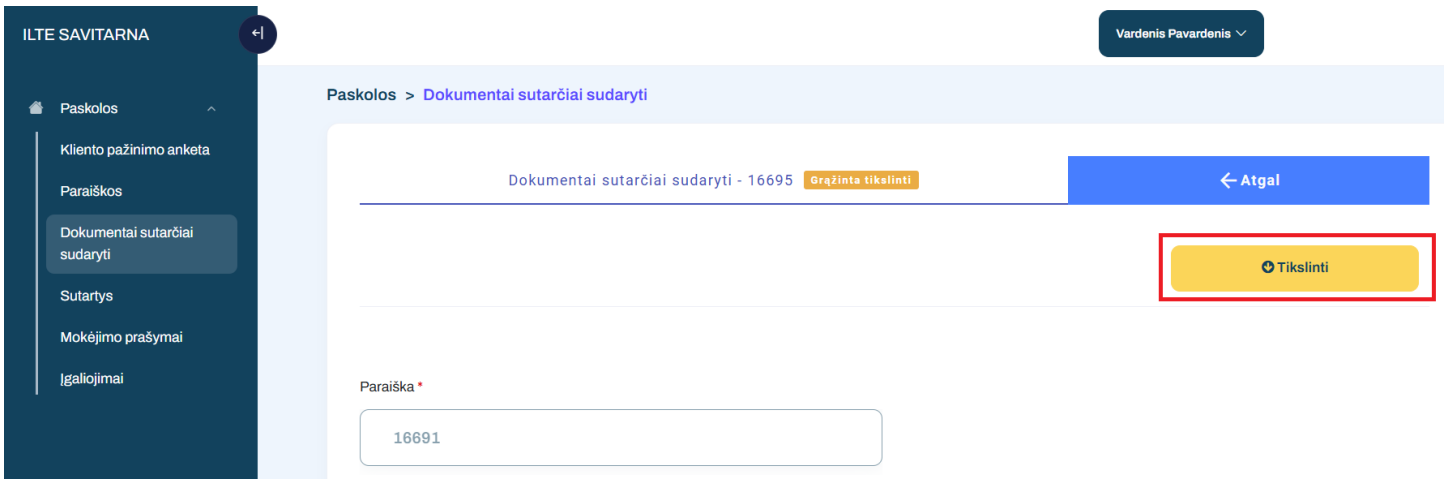
3. Pasirinkite paraišką, pagal kurią norite pateikti dokumentus. Pateikite visus ILTE sprendime nurodytus dokumentus sutarčiai sudaryti (jei tokie yra nurodyti). Tuomet spauskite **Inicijuoti sutarties sudarymą**.



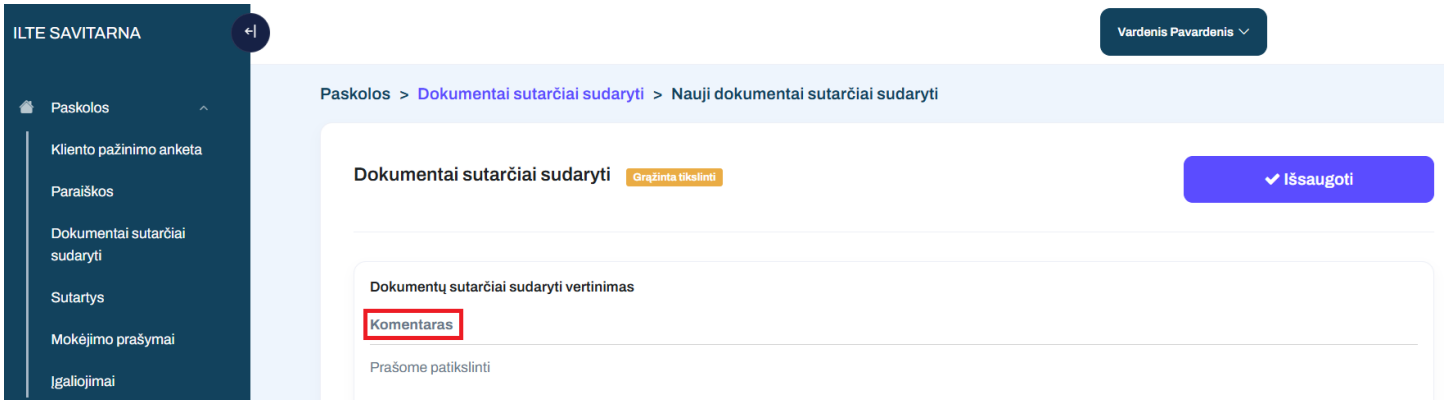
4. Vertinimo metu ILTE darbuotas gali grąžinti Jums dokumentus patikslinti. Apie poreikį patikslinti pateiktus dokumentus Jus informuosime el. paštu. Visi su dokumentais sutarčiai sudaryti susiję pranešimai siunčiami paraiškoje nurodytu el. pašto adresu, skirtu korespondencijai.

5. Prisijungę prie Savitarnos, pasirinkite dokumentus, kuriuos reikia patikslinti. Tuomet spauskite **Tikslinti**.





6. Peržiūrėkite pateiktus komentarus ir patikslinkite prašomą informaciją.

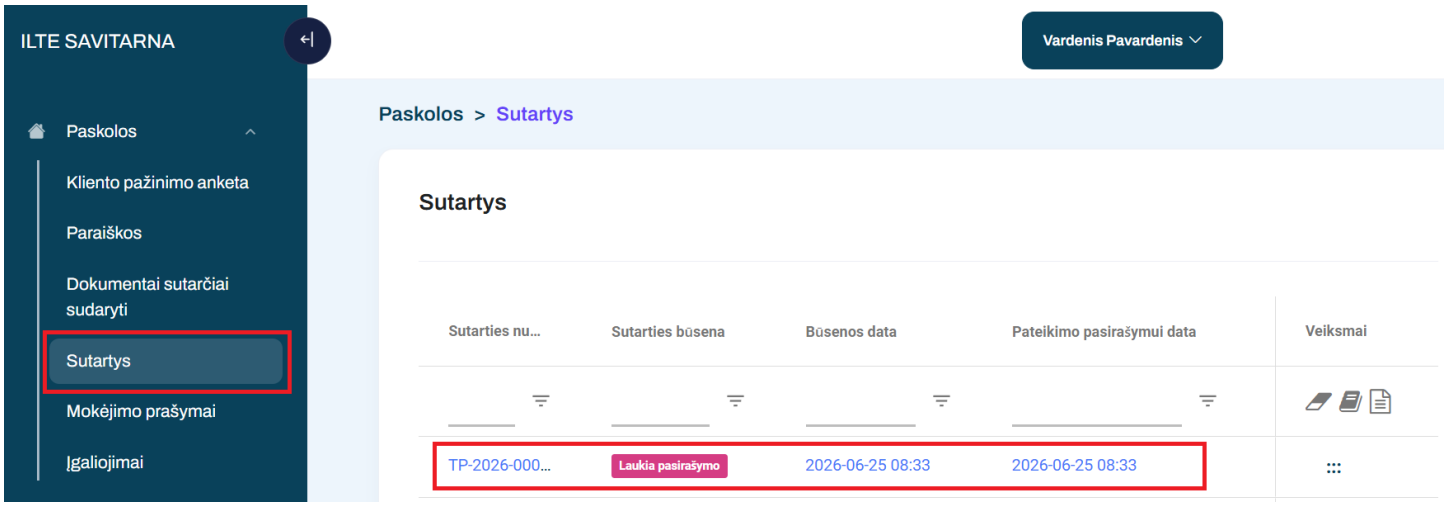


7. ILTE įvertinus Jūsų pateiktų dokumentų tinkamumą, apie tai būsite informuoti el. paštu.

PASKOLOS SUTARTIES PASIRAŠYMAS

1. ILTE parengus paskolos sutartį, apie tai informuosime kliento atstovą el. paštu. Su paskolos sutartimi susiję pranešimai siunčiami kliento atstovo Savitarnos profilyje nurodytu el. pašto adresu.

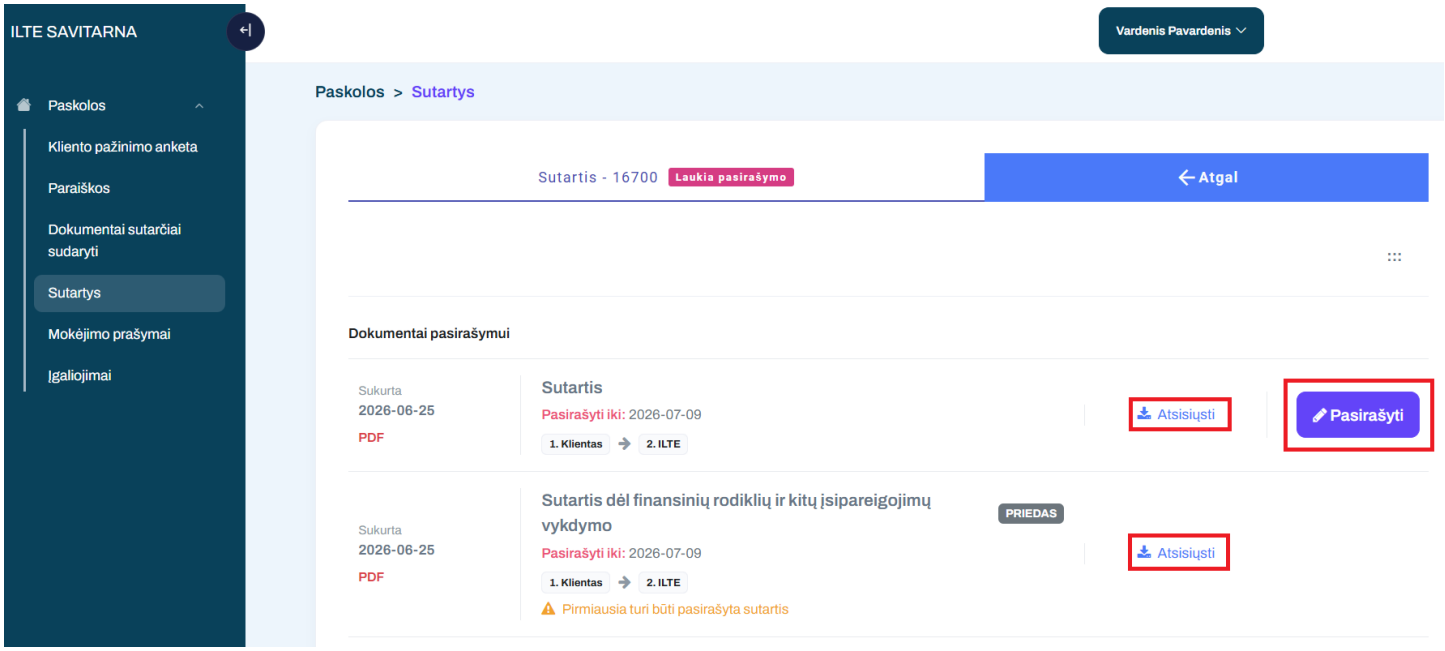
2. Prisijungę prie Savitarnos, kairiajame meniu pasirinkite **Sutartys**. Tuomet pasirinkite sutartį, kurios būsena yra **Laukia pasirašymo**.

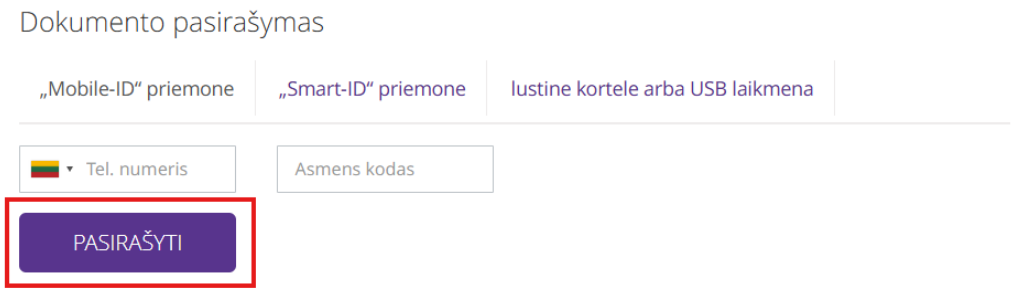


3. Susipažinkite su parengta paskolos sutartimi ir kitais dokumentais. Norėdami peržiūrėti sutartį ir kitus dokumentus, spauskite **Atsisiųsti**.

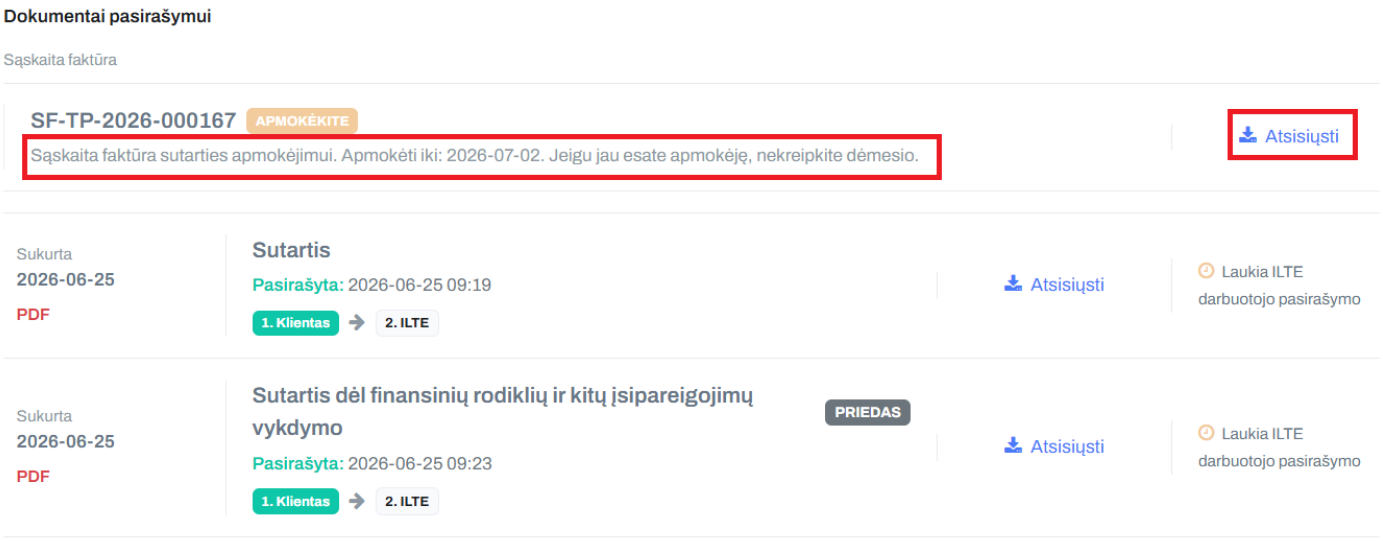
   Jei paskolos sutarties ir kitų dokumentų sąlygos Jums yra aiškios ir priimtinos, per nurodytą laikotarpį pasirašykite parengtus dokumentus. Pirmiausia pasirašykite paskolos sutartį, o po to – kitus dokumentus.

   Jeigu paskolos sutarties ar kitų dokumentų sąlygos Jums nėra aiškios, kyla klausimų arba sąlygos nėra priimtinos, prieš pasirašydami dokumentus susisiekite su ILTE el. paštu arba kitais kontaktais, nurodytais el. pranešime, kuriuo buvote informuoti apie parengtą paskolos sutartį.

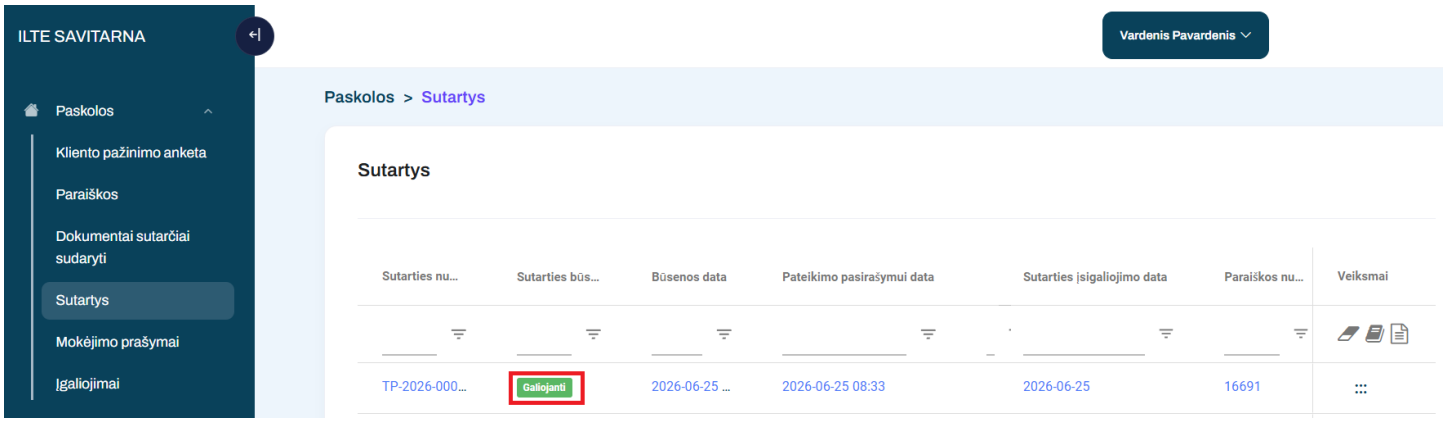




4. Pasirašę paskolos sutartį ir kitus dokumentus, per nurodytą laikotarpį sumokėkite paskolos sutarties sudarymo mokestį (jei jis taikomas). Norėdami peržiūrėti išankstinę sąskaitą faktūrą, spauskite **Atsisiųsti**.



5. ILTE atstovui pasirašius paskolos sutartį ir kitus dokumentus, apie tai būsite informuoti el. paštu. Įsigaliojusią sutartį rasite Savitarnoje, kairiajame meniu pasirinkę **Sutartys**.

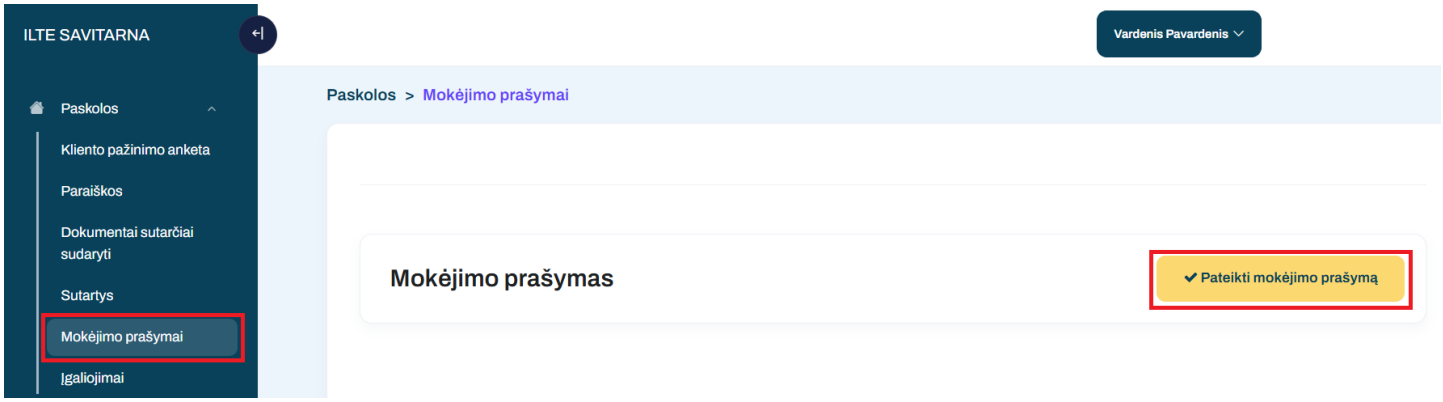


PASKOLOS LĖŠŲ IŠMOKĖJIMO PRAŠYMO PATEIKIMAS

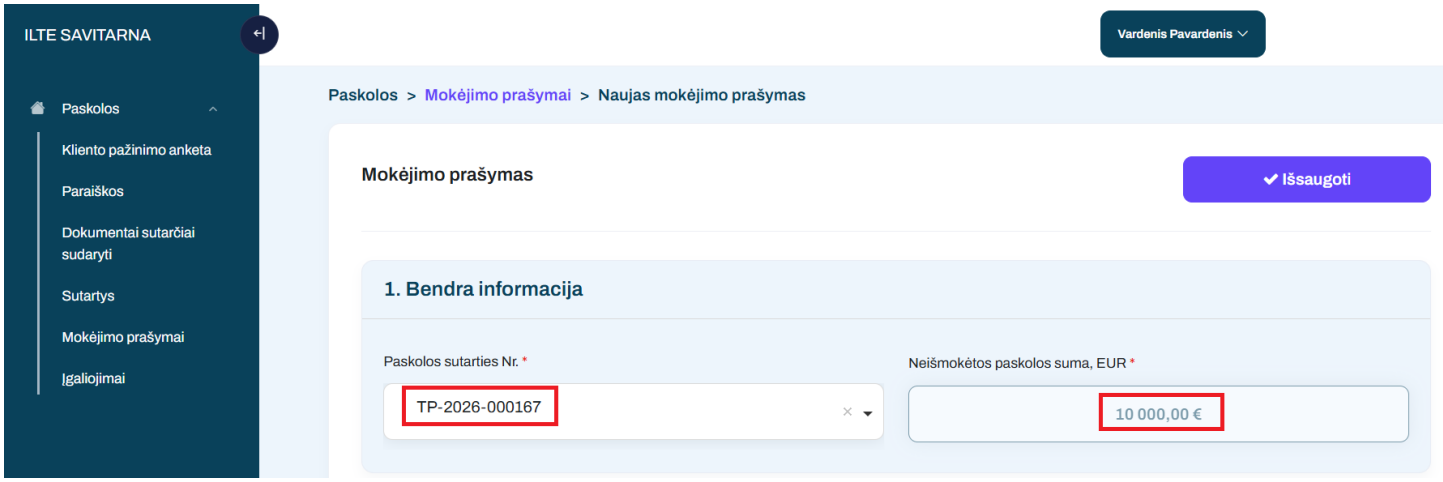
1. Norėdami pateikti paskolos lėšų išmokėjimo prašymą, prisijunkite prie Savitarnos ir kairiajame meniu pasirinkite **Mokėjimo prašymai**. Mokėjimo prašymą teikite tik tuomet, kai esate įvykdę visas paskolos sutartyje nustatytas paskolos lėšų išmokėjimo sąlygas (jei tokių yra).

2. Spauskite **Pateikti mokėjimo prašymą**.

   Jei anksčiau buvote pradėję pildyti mokėjimo prašymo formą ir ją išsaugojote, būsite nukreipti į išsaugotą juodraštį, kuriame galėsite tęsti pildymą.

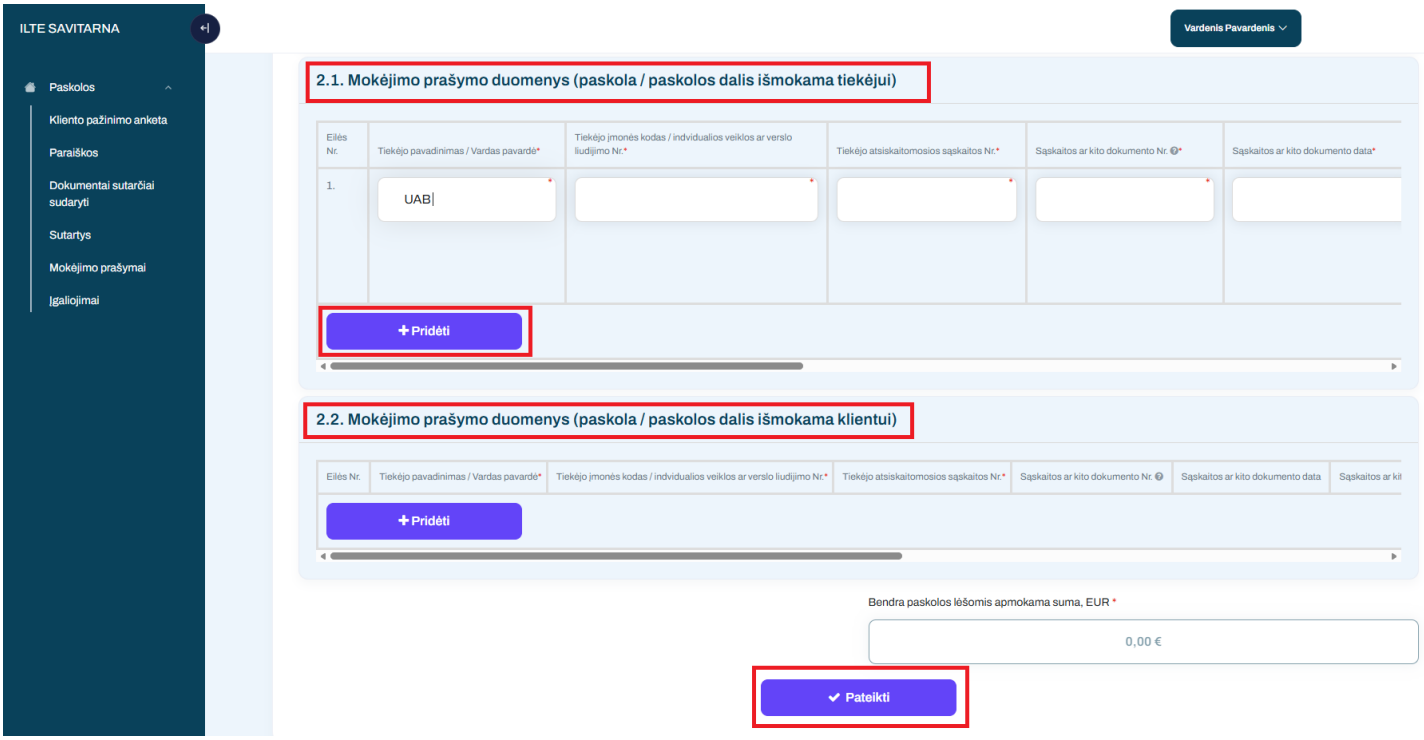


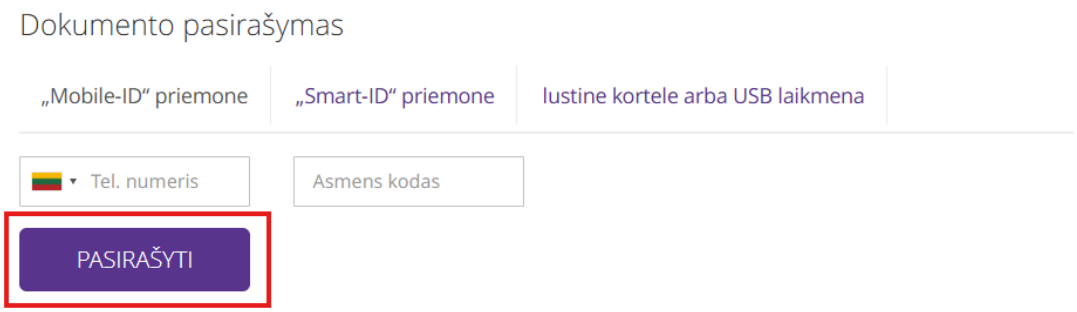
3. Pasirinkite paskolos sutartį, pagal kurią norite teikti mokėjimo prašymą. Laukelyje **Neišmokėtos paskolos suma** matysite pagal pasirinktą paskolos sutartį šiuo metu galimą išmokėti paskolos sumą.



4. Užpildykite prašomą informaciją ir pridėkite reikiamus dokumentus. Jei paskolos sutartyje numatyta galimybė paskolos lėšas išmokėti klientui, pildykite mokėjimo prašymo **2.2 dalį**. Kitu atveju pildykite **2.1 dalį**. Norėdami pridėti naują tiekėją, spauskite **Pridėti**. Užpildę mokėjimo prašymą, jį pasirašykite ir pateikite.

   Atkreipiame dėmesį, kad vienu metu ILTE gali būti pateiktas tik vienas mokėjimo prašymas. Naują mokėjimo prašymą galėsite pateikti po to, kai bus priimtas sprendimas dėl anksčiau pateikto mokėjimo prašymo.

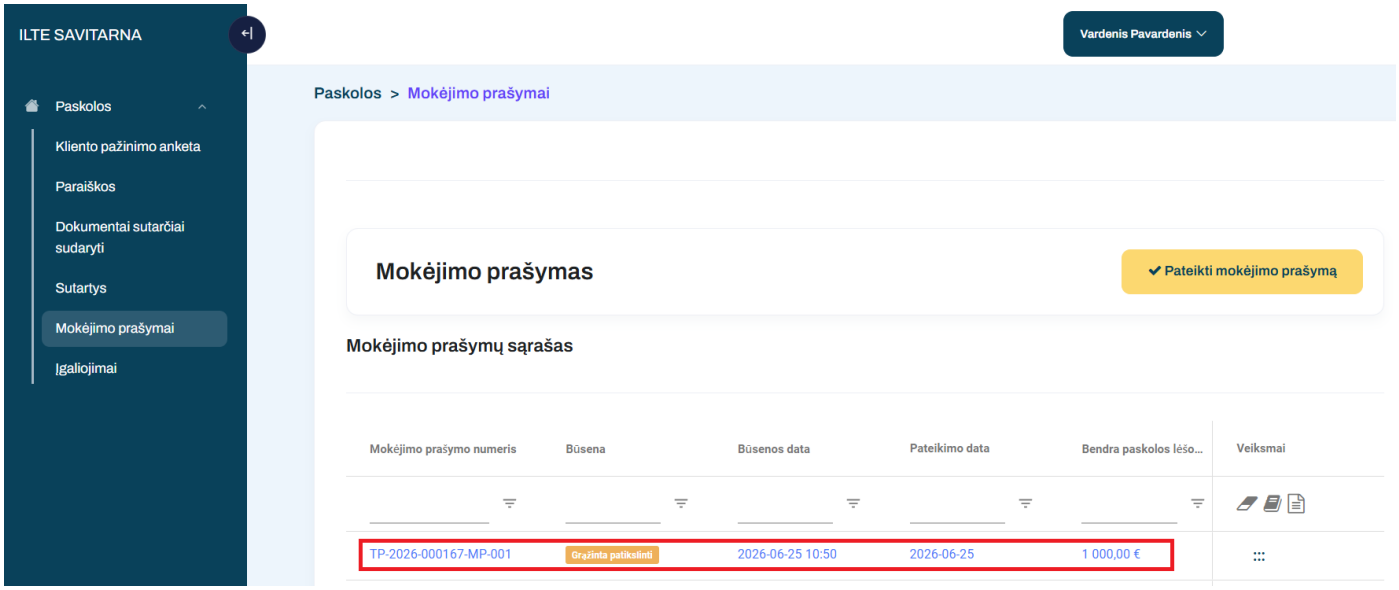


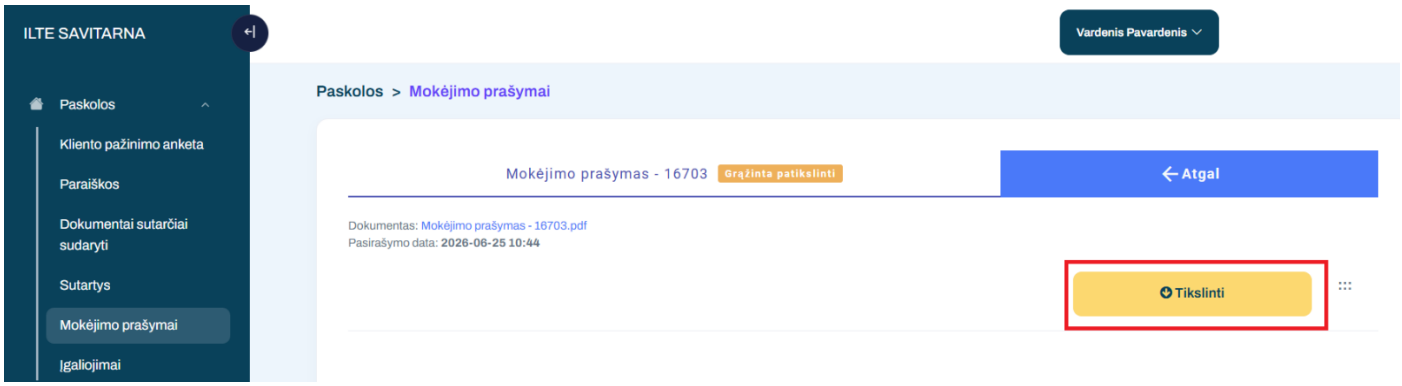


5. Pateikus mokėjimo prašymą, el. paštu gausite patvirtinimo pranešimą. Visi su mokėjimo prašymais susiję pranešimai siunčiami paraiškoje nurodytu el. pašto adresu, skirtu korespondencijai.

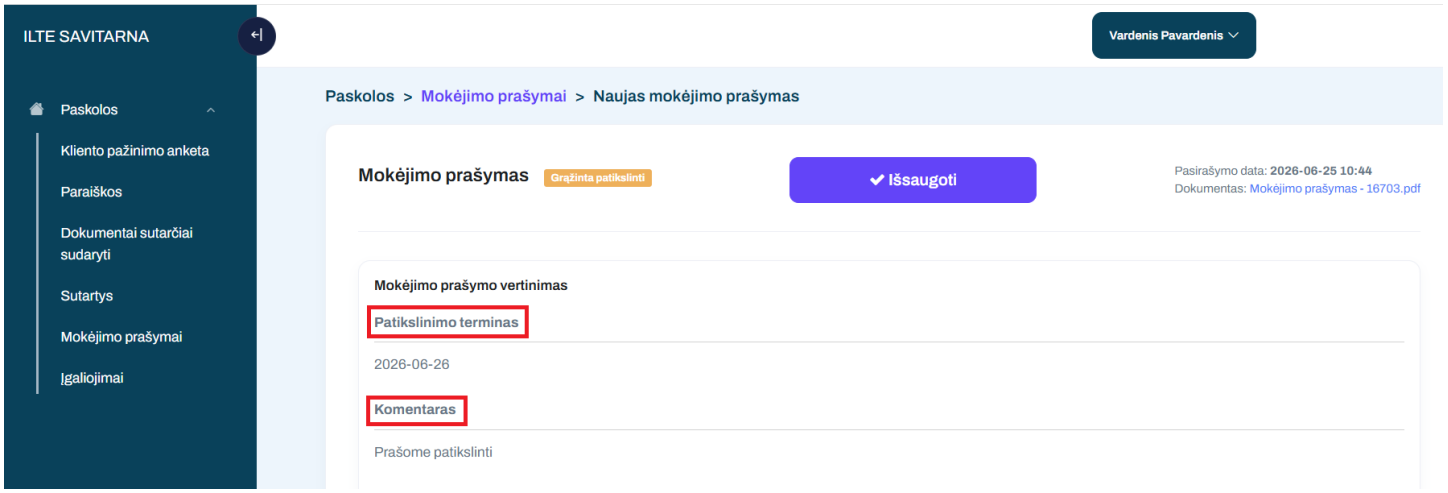
6. Vertinimo metu ILTE darbuotojas gali grąžinti mokėjimo prašymą Jums patikslinti. Apie poreikį patikslinti mokėjimo prašymą informuosime Jus el. paštu.

7. Prisijunkite prie Savitarnos ir pasirinkite mokėjimo prašymą, kurį reikia patikslinti. Tuomet spauskite **Tikslinti**.





8. Peržiūrėkite pateiktus komentarus ir patikslinkite prašomą informaciją iki nurodyto patikslinimo termino.



9. ILTE patvirtinus Jūsų mokėjimo prašymą, apie tai būsite informuoti el. paštu. Paskolos lėšų (ar jų dalies) pagal patvirtintą mokėjimo prašymą išmokėjimą atliksime per 3 darbo dienas nuo mokėjimo prašymo patvirtinimo dienos.