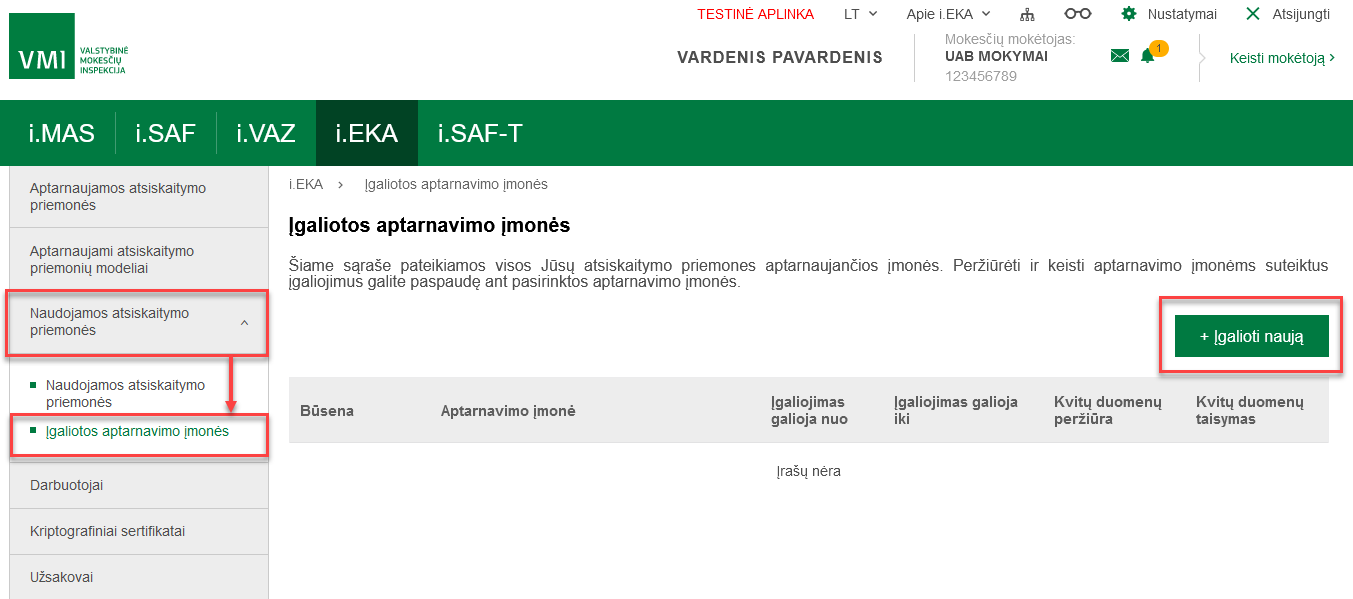
Aptarnavimo įmonės įgaliojimas ir duomenų redagavimas

|  |
| --- |
| Aprašytiems veiksmams atlikti Jums turi būti suteikta reikalinga rolė:   * Aptarnavimo įmonių įgaliojimų tvarkymas;   Jei negalite atlikti žemiau aprašytų veiksmų, dėl teisių suteikimo kreipkitės:   * jei atstovaujate juridinį asmenį – į atstovaujamos įmonės vadovą; * jei esate juridinio asmens vadovas ar atstovaujate pats save (fizinį asmenį) –  į VMI. |

Norėdami i.EKA portale įgalioti aptarnavimo įmonę, kuri tvarko Jūsų atsiskaitymo priemones, atlikite šiuos veiksmus:

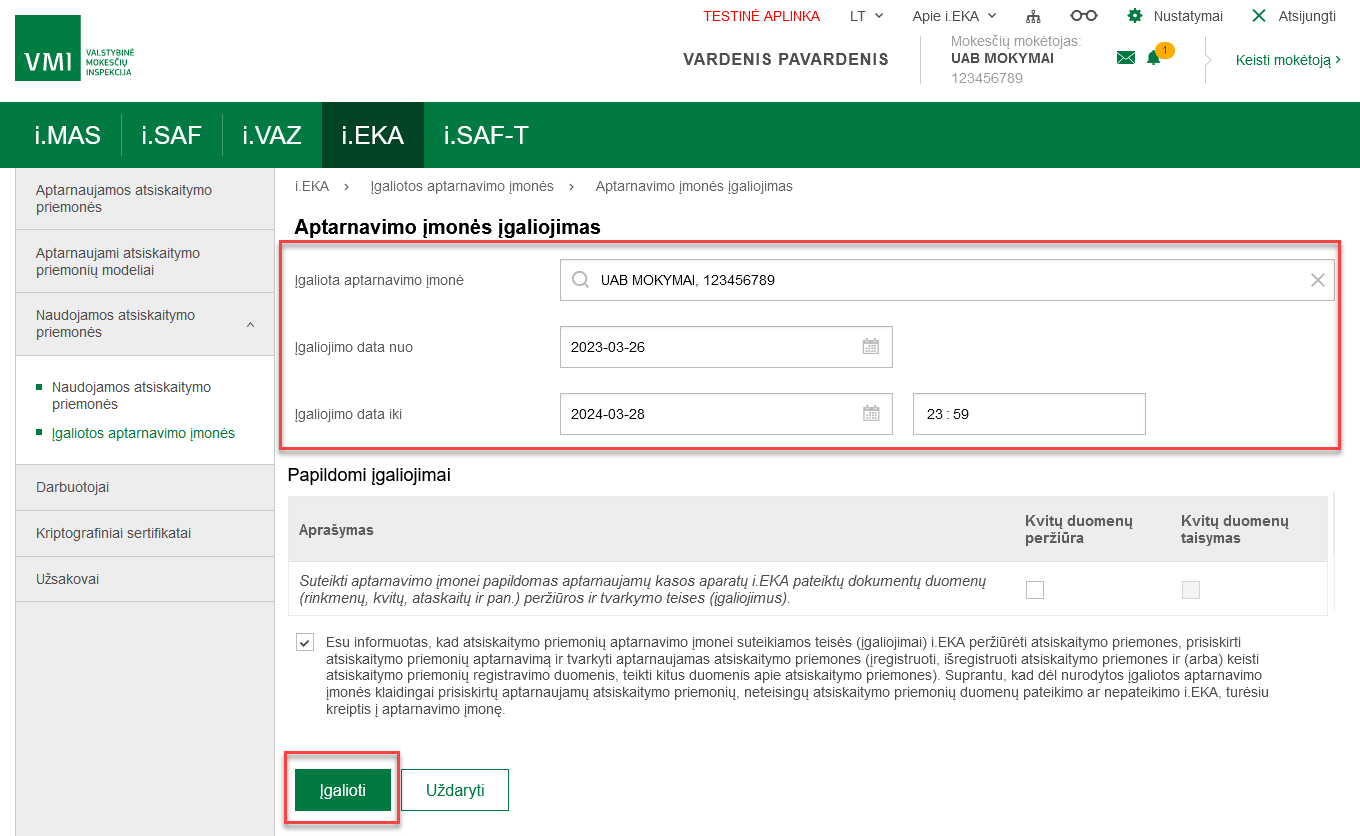
1. Kairiajame meniu punkte „Naudojamos atsiskaitymo priemonės“ ir pasirinkite papunktį „Įgaliotos aptaranavimo įmonės“.

2. Spauskite mygtuką „Įgalioti naują“.



3. Įveskite įgaliojamos įmonės duomenis.

4. Spauskite mygtuką „Įgalioti“.



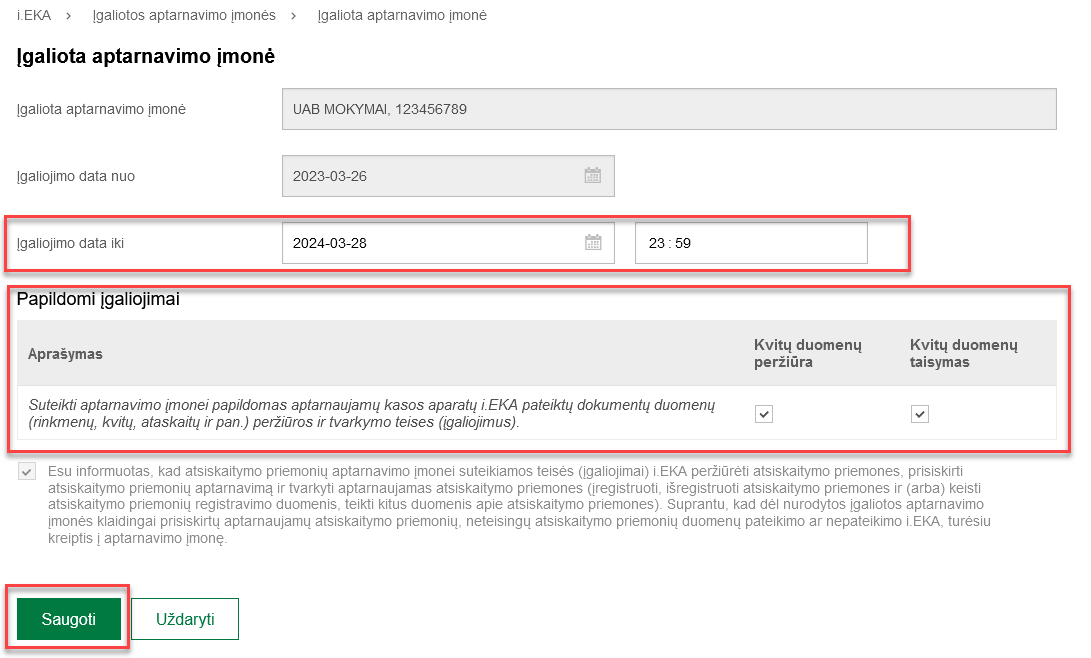
|  |
| --- |
| **PASTABA:**  Įgaliojus aptarnavimo įmonę ir nesuteikus papildomų įgaliojimų, aptarnavimo įmonė negalės peržiūrėti kvitų duomenų ar juos taisyti. |

Norėdami pakeisti įgaliotos aptarnavimo įmonės duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Įgaliotos aptarnavimo įmonės peržiūros lange spauskite mygtuką „Keisti“.



2. Galite pakeisti įgaliojimo galiojimo datą bei pridėti papildomus įgaliojimus ir spauskite mygtuką „Saugoti“.



|  |
| --- |
| **PASTABA:**  Suteikus papildomus įgaliojimus, įgaliota įmonė galės peržiūrėti kvitų duomenis / taisyti kvitų duomenis. |