

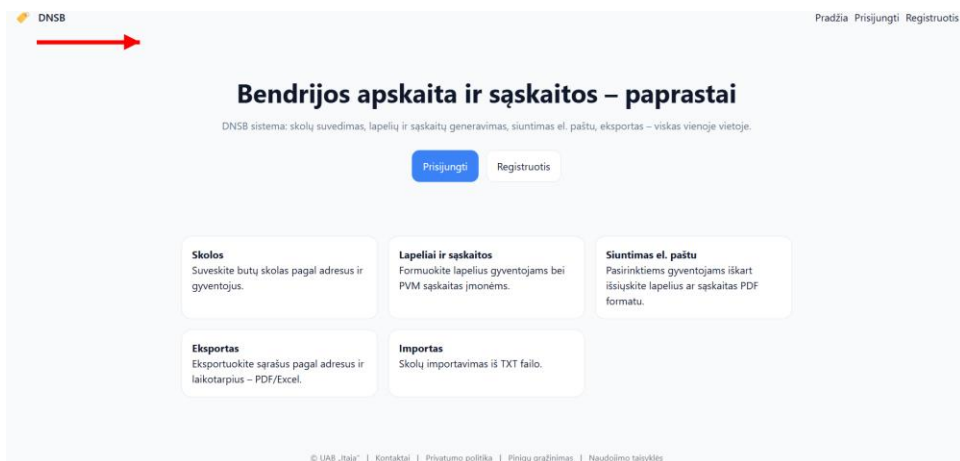
DNSB Valdymo Sistemos Naudojimo Instrukcija (Išsami)

Ši instrukcija skirta DNSB (daugiabučių namų savininkų bendrijos) pirmininkams ir kitiems atsakingiems asmenims, kurie retai naudojami kompiuteriu, bet turi dirbti su skaitmenine skolos ir lapelių sistema.

Instrukcijoje viskas aiškinama žingsnis po žingsnio, paprastais žodžiais. Jei kuris nors punktas neaiškus – tiesiog sekite numeraciją ir darykite taip, kaip parašyta.

1. Kaip atidaryti DNSB sistemos puslapį

1. Įjunkite kompiuterį ir palaukite, kol jis pilnai užsikraus.
2. Atidarykite interneto naršyklę. Tai gali būti:
 - „Google Chrome“
 - „Mozilla Firefox“
 - „Microsoft Edge“ ar kita programa, kuria jungiatės prie interneto.
3. Viršuje, adreso eilutėje (kur paprastai rašoma www.adresas.lt), pelės mygtuku paspauskite vieną kartą.
4. Klaviatūra parašykite Jums duotą svetainės adresą, pvz.: dnsb.itaja.lt (ar kitą, kurią gavote iš sistemos tiekėjo).
5. Klaviatūroje paspauskite klavišą ENTER.
6. Palaukite, kol atsidarys prisijungimo langas.



2. Prisijungimas prie sistemos

Kai atsidaro prisijungimo langas, pamatysite du pagrindinius laukus ir mygtuką.

1. Laukas „El. paštas“ (ar panašiai pavadintas):

- Pele spustelėkite ant šio lauko.
- Klaviatūra įveskite savo el. pašto adresą, pvz. vardas.pavarde@gmail.com.

2. Laukas „Slaptažodis“:

- Pele spustelėkite ant slaptažodžio lauko.
- Klaviatūra įveskite Jums duotą slaptažodį.
- Įvedant slaptažodį ekrane dažniausiai matysite tik taškelius – tai normalu.

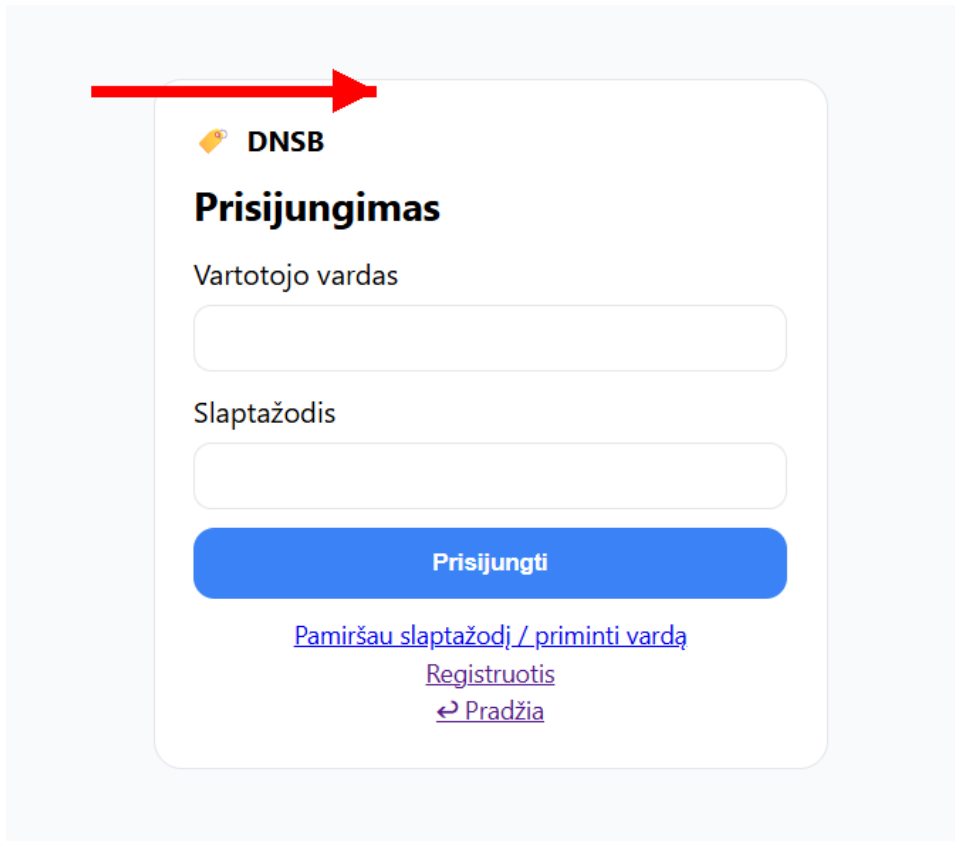
3. Kai abu laukai užpildyti, spauskite mygtuką „Prisijungti“.

4. Jei prisijungimas sėkmingas, atsidarys pagrindinis sistemos puslapis (vadinamas „Dashboard“ arba „Pagrindinis“).

5. Jei gaunate klaidos pranešimą (pvz. „Neteisingas el. paštas arba slaptažodis“), patikrinkite:

- Ar teisingai įvedėte el. pašto adresą (be klaidų raidėse).
- Ar nenaudojate lietuviškų raidžių vietoje anglišių slaptažodyje.

- Ar neįjungtos didžiosios raidės (CAPS LOCK).



 **DNSB**

Prisijungimas

Vartotojo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

[Pamiršau slaptažodį / priminti vardą](#)
[Registruotis](#)
[↩ Pradžia](#)

3. Pagrindinis sistemos langas (Dashboard)

Prisijungus pirmą kartą pamatysite pagrindinį langą.

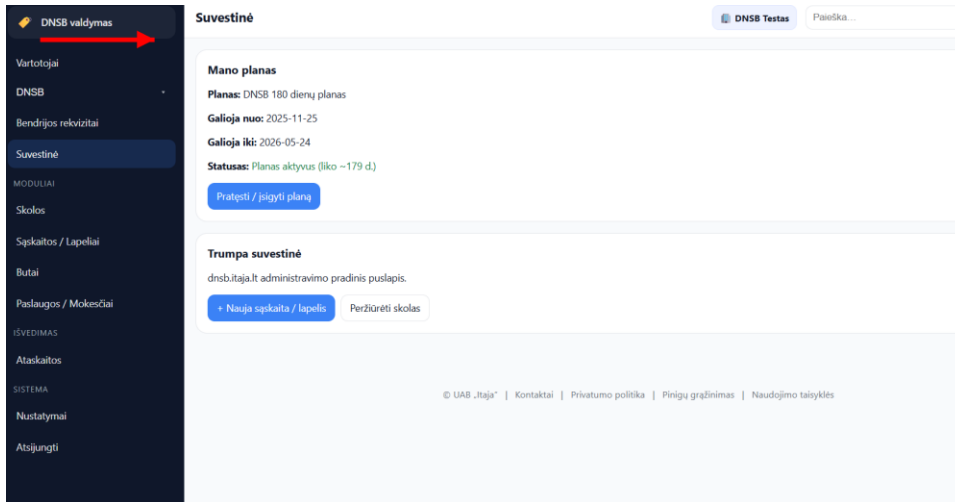
Viršuje arba kairėje dažniausiai matomi meniu punktai, pavyzdžiui:

- „Skolos“
- „Lapeliai“
- „Ataskaitos“
- „Butai“
- „Adresai“
- „Rekvizitai“
- „Atsijungti“ (norint išeiti iš sistemos)

Viduryje gali būti matomi trumpi suvestiniai skaičiai: kiek skolų, kiek butų, plano galiojimo data ir pan.

Jei norite pereiti į konkrečią funkciją:

- Pelės žymeklį nuveskite ant norimo meniu punkto.
- Paspauskite kairį pelės mygtuką ant pavadinimo, pvz. „Skolos“.



4. Adresų (namų) ir butų suvedimas

Prieš pradėdant vesti skolas, sistemoje turi būti suvesti namai (adresai) ir butai.

4.1. Adresų (namų) suvedimas

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Adresai“.
2. Atidarytame lange pamatysite esamų adresų (namų) sąrašą.
3. Jei norite pridėti naują namą, spauskite mygtuką „Pridėti adresą“.
4. Atsidariusiame lange įveskite:
 - „Adresas“ – pvz. „Vilniaus g. 1“.
 - Jei yra, papildomą informaciją (pvz. laiptinės pavadinimą).
5. Kai laukus užpildote, spauskite „Išsaugoti“.

4.2. Butų suvedimas

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Butai“.
2. Dažniausiai pirmiausia pasirinksite namą (adresą) iš sąrašo.
3. Norėdami pridėti naują butą, spauskite mygtuką „Pridėti butą“.
4. Atsidariusiame lange įveskite:
 - „Buto numeris“ – pvz. „1“, „2“, „10“.
 - „Plotas“ – buto kvadratura kvadratiniais metrais (pvz. 55.60).
 - „Savininko vardas ir pavardė“ – pvz. „Jonas Jonaitis“.
 - „El. paštas“ – jei norite vėliau siųsti lapelius el. paštu.
5. Kai viską užpildote, spauskite „Išsaugoti“.
6. Pakartokite šiuos veiksmus visiems namo butams.

Pastaba: jei kažką įvedėte neteisingai, sąraše suraskite butą, paspauskite „Redaguoti“ (arba pieštuko ikoną), pataisykite duomenis ir vėl spauskite „Išsaugoti“.

DNSB valdymas

Suvestinė

Vartotojai

Vartotojo vardas El. paštas Rolė Laikinas slaptažodis + Sukurti

Vardas	El. paštas	Rolė	Būsena	Sukurta
Test		owner	Išsaugoti	Aktyvus 2025-11-20 00:51:53

© UAB „Itaja“ | Kontaktai | Privatumo politika | Pinigų grąžinimas | Naudojimo taisyklės

5. Skolų suvedimas kiekvienam mėnesiui

Skolos sistemoje vedamos pagal mėnesius.

Paprastai mėnesio pradžioje vedamos skolos už praėjusį mėnesį.

5.1. Skolų sąrašo atidarymas

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Skolos“.
2. Atsidarys skolos sąrašas: matysite butus, datas, sumas.

5.2. Naujos skolos pridėjimas

1. Skolų puslapyje suraskite mygtuką „Pridėti skolą“ (ar panašiai pavadintą) ir spauskite.
2. Atsidariusiame lange užpildykite laukus:
 - „Mėnuo“ arba „Periodas“ – pasirinkite laikotarpį, už kurį vedama skola (pvz. 2025-01 už sausio mėnesį).
 - „Data“ – dažniausiai sistema parenka automatiškai, palikite, jei tinka.
 - „Butas“ – iš sąrašo pasirinkite, kuriam butui veda skola.
 - „Suma“ – įveskite skolą eurai (pvz. 35.80).
 - „Pastabos“ – jei reikia, trumpai parašykite už ką ši skola (pvz. „Šildymas“, „Eksploatacija“).
3. Kai visi laukai užpildyti, spauskite mygtuką „Išsaugoti“.
4. Skola atsiras bendrame sąraše.
5. Pakartokite šiuos veiksmus kiekvienam butui, kuriam yra skola.

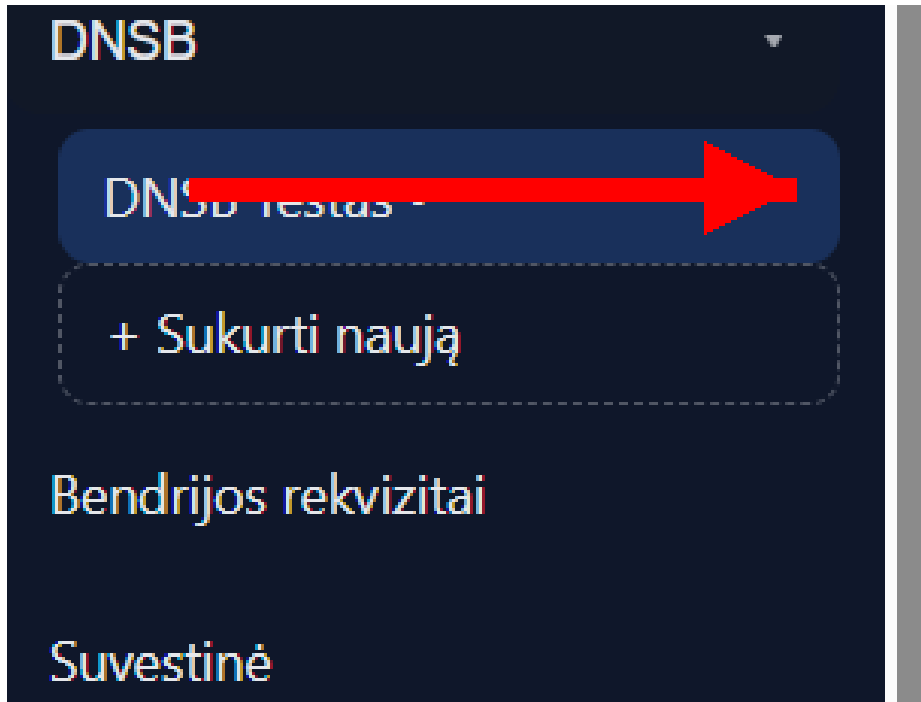
5.3. Esamos skolos pakeitimas

1. Skolų sąraše raskite eilutę su neteisinga skola.
2. Toje eilutėje spauskite mygtuką „Redaguoti“ (arba pieštuko ikoną).
3. Pakeiskite sumą, laikotarpį ar kitus duomenis.
4. Spauskite „Išsaugoti“.

5.4. Skolos ištrynimasis (jei įvesta klaidingai)

1. Skolų sąraše raskite neteisingą skolą.
2. Toje eilutėje spauskite „Trinti“ (arba šiukšliadėžės ikoną).
3. Sistema gali paprašyti patvirtinti – patvirtinkite.

4. Skola bus ištrinta.



6. Mėnesinių lapelių ir sąskaitų PDF generavimas

Kai mėnesio skolos suvestos, galima sugeneruoti mokėjimo lapelius ir sąskaitas PDF formatu.

6.1. Lapelių sąrašo atidarymas

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Lapeliai“.
2. Atsidariusiame lange bus pasirinktas mėnesis (periodas). Jei reikia, jį pakeiskite.

6.2. Visų butų lapelių PDF generavimas

1. Įsitikinkite, kad pasirinktas teisingas mėnuo (pvz. 2025-01).
2. Spauskite mygtuką „Generuoti PDF“ arba „Spausdinti visus lapelius“ (pavadinimas gali šiek tiek skirtis).
3. Sistema sugeneruos vieną PDF failą, kuriame bus visi pasirinkto mėnesio butų lapeliai.
4. Naršyklė atidarys naują langą arba skirtuką su PDF dokumentu.

5. Norėdami lapelius atsispausdinti:

- Viršuje PDF lange spauskite spausdintuvo ikoną („Print“ / „Spausdinti“).
- Pasirinkite spausdintuvą ir paspauskite „Spausdinti“.

6.3. Vieno buto lapelio PDF generavimas

Jei sistemoje yra tokia galimybė:

1. Lapelių sąrašą suraskite konkretų butą.
2. Toje eilutėje spauskite mygtuką „PDF“ arba „Generuoti“.
3. Atsidarys tik to vieno buto lapelis, kurį taip pat galėsite atsispausdinti.

Jei spustelėjus „Generuoti PDF“ gaunate pranešimą, kad „Nėra skolų šiam mėnesiui“, patikrinkite:

- Ar tikrai suvedėte skolas skiltyje „Skolos“ pasirinktai datai.
- Ar pasirinktas teisingas periodas (mėnuo).

Sąskaitos ir lapeliai
2025-11-01 iki 2025-11-30 | [Pasiųskite atskaitymo lapelius ir sąskaitas.](#)

Lapeliai gyventojams
Atskaitymo lapeliai pagal skolas ir mokesčius konkrečioms butams.

Šį mėnesį sugeneruota: 7 lapelių.

MOKESČIŲ SUMA 1 865,07 Šio mėnesio mokesčiai (be skolų)	SKOLŲ SUMA 688,97 Bendra ankstesnių skolų suma (skolos stačiuojamos iš neigiamų įrašų)
--	---

[Naujas lapelis](#) [Lapelių sąrašas](#)

Sąskaitos faktūros
Sąskaitos įmonėms ir gyventojams. Šį modulį pildysim, kai užbaigsite lapelių generavimą.

Šį mėnesį sugeneruota: 2 sąskaitų.

MOKESČIŲ SUMA (IMONĖS) 1 507,93 Šio mėnesio mokesčiai butams su įmonės / PVM kodu	SKOLŲ SUMA -20,26 Įsiskolinimai bendrijai (įmonių butai)
--	---

[Nauja sąskaita](#) [Sąskaitų sąrašas](#)

[Generuoti PDF spausdinimui](#) [Siųsti lapelius el. paštu](#)

7. Lapelių ir sąskaitų siuntimas el. paštu

Jei sistemoje įjungta el. pašto siuntimo funkcija, galite siųsti lapelius tiesiai gyventojams.

1. Įsitikinkite, kad butų sąrašą kiekvienam butui įvestas teisingas el. pašto adresas.

2. Eikite į meniu punktą, pavadintą „Siųsti el. paštu“, „Lapelių siuntimas“ arba panašiai.
3. Pasirinkite mėnesį, už kurį norite siųsti lapelius.
4. Pažymėkite butus, kuriems norite siųsti (jei sistema leidžia pažymėti atskirai), arba pasirinkite siųsti visiems.
5. Spauskite mygtuką „Siųsti el. laiškus“.
6. Sistema suformuos el. laiškus ir juos išsiųs. Priklausomai nuo nustatymų, kiekvienas laiškas gali turėti PDF priedą.
7. Jei matote klaidos pranešimus, patikrinkite, ar el. pašto adresai įvesti teisingai.

8. Ataskaitų peržiūra ir eksportas į Excel / PDF

Ataskaitos leidžia matyti visų butų skolas už pasirinktą laikotarpį.

8.1. Ataskaitų lango atidarymas

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Ataskaitos“.
2. Pamatysite laikotarpio pasirinkimo laukus „Nuo“ ir „Iki“.

8.2. Laikotarpio pasirinkimas

1. Lauke „Nuo“ spauskite ant kalendoriaus ikonėlės.
2. Pasirinkite pradžios datą (pvz. 2025-01-01).
3. Lauke „Iki“ taip pat spauskite kalendorių ir pasirinkite pabaigos datą (pvz. 2025-01-31).
4. Spauskite mygtuką „Rodyti ataskaitą“.
5. Ekrane matysite visų butų sumas už pasirinktą laikotarpį.

8.3. Eksportas į Excel

1. Kai ataskaita rodoma ekrane, raskite mygtuką „Eksportuoti į Excel“.
2. Spauskite šį mygtuką.
3. Kompiuteris atsisiųs .xlsx failą (Excel formatas).
4. Atidarykite šį failą su Excel programa (ar kita skaičiuokle).

8.4. Eksportas į PDF

1. Kai ataskaita rodoma ekrane, raskite mygtuką „Eksportuoti į PDF“ arba „Generuoti PDF“.
2. Spauskite šį mygtuką.
3. Naršyklė atidarys PDF dokumentą arba jį atsisiųs.
4. PDF dokumentą galėsite atsispausdinti ar išsaugoti.

Jei ataskaitoje nieko nerodoma – dažniausia priežastis: neteisingai pasirinktas laikotarpis (per ankstyva ar per vėlyva data).

9. DNSB rekvizitų ir banko duomenų keitimas

Rekvizitai – tai jūsų bendrijos duomenys, kurie atvaizduojami lapeliuose ir sąskaitose.

1. Viršuje spauskite meniu punktą „Rekvizitai“.
2. Atsidariusiame lange matysite laukus:
 - „Bendrijos pavadinimas“
 - „Įmonės kodas“
 - „Adresas“
 - „Bankas“
 - „IBAN sąskaita“
 - Kitus duomenis, kuriuos rodote gyventojams.
3. Jei norite ką nors pakeisti, pakeiskite tekstą atitinkamame lauke.
4. Baigę būtinai spauskite mygtuką „Išsaugoti“.
5. Nuo šiol naujai generuojamuose lapeliuose ir sąskaitose matysis atnaujinti rekvizitai.

Pastaba: rekvizitus keiskite atsargiai. Jei nesate tikri dėl duomenų (pvz. IBAN ar įmonės kodo), pasitikrinkite juos oficialiuose dokumentuose.

10. Mano planas ir mokėjimai už sistemą

Sistemoje gali būti rodoma informacija apie jūsų plano galiojimą.

1. Pagrindiniame lange (Dashboard) raskite skiltį „Mano planas“.
2. Čia matysite:
 - Koks planas šiuo metu aktyvus.
 - Iki kada planas galioja (data).
 - Kiek dienų liko iki plano pabaigos.
3. Jei yra mygtukas „Pratęsti planą“ arba panašiai, jį paspaudus būsite nukreipti į apmokėjimo puslapį.
4. Apmokėjimas dažniausiai vyksta per Paysera ar kitą mokėjimų sistemą:
 - Pasirenkate savo banką iš sąrašo.
 - Patvirtinate mokėjimą kaip įprastą internetinį pavedimą.
5. Po sėkmingo apmokėjimo planas sistemoje turėtų automatiškai prasitęsti.
6. Jei apmokėjimas nepavyksta – kreipkitės į sistemos tiekėją arba techninę pagalbą.

11. Dažniausios problemos ir sprendimai

1. Nepasileidžia sistema, nematau prisijungimo lango
 - Patikrinkite, ar teisingai įvedėte svetainės adresą (be klaidų raidėse).
 - Patikrinkite, ar yra interneto ryšys (pabandykite atidaryti kitą svetainę, pvz. www.google.lt).
2. Negaunu prisijungti – rašo, kad neteisingas slaptažodis
 - Patikrinkite, ar nesumaišėte didžiųjų ir mažųjų raidžių.
 - Patikrinkite, ar neįjungtas CAPS LOCK.
 - Jei vis tiek nepavyksta – kreipkitės į sistemos administratorių dėl slaptažodžio atstatymo.

3. Generuojant lapelius rodo, kad nėra duomenų

- Patikrinkite, ar skiltyje „Skolos“ už pasirinktą mėnesį suvedėte skolų duomenis.
- Patikrinkite, ar pasirinktas tas pats mėnuo, kurį naudojote įvedant skolas.

4. Ataskaita nerodo naujų skolų

- Patikrinkite, ar ataskaitos laikotarpis („Nuo“ ir „Iki“) apima tą datą, kada suvedėte skolas.
- Pabandykite laikotarpį praplėsti (pvz. visą mėnesį).

5. PDF dokumentas neatsidaro

- Naršyklė gali blokuoti iššokančius langus – leiskite „popup“ langus šiai svetainei.
- Pabandykite kitą naršyklę (pvz. vietoje „Internet Explorer“ naudokite „Google Chrome“).

6. Negaliu atspausdinti lapelių

- Patikrinkite, ar kompiuteris mato spausdintuvą.
- Patikrinkite, ar spausdintuvas įjungtas ir turi popieriaus.
- Iš PDF lango naudokite spausdinimo mygtuką (spausdintuvo ikoną).

12. Santrauka

Svarbiausia atsiminti šiuos pagrindinius žingsnius:

1. Prisijunkite prie sistemos.
2. Suveskite arba atnaujinkite butus ir adresus.
3. Kiekvieną mėnesį suveskite skolas skiltyje „Skolos“.
4. Sugeneruokite lapelius ir sąskaitas PDF formatu skiltyje „Lapeliai“.
5. Jei reikia – peržiūrėkite ir eksportuokite ataskaitas skiltyje „Ataskaitos“.
6. Nepamirškite atnaujinti rekvizitų skiltyje „Rekvizitai“, jei pasikeičia banko sąskaita ar kiti duomenys.

Jei kas nors neaišku – drąsiai skaitykite instrukciją iš naujo, sekite žingsnius ir visada galėsite sugrįžti prie šio dokumento.