

„ACTIVE VILNIUS“ PATALPŲ NUOMOS  
SISTEMOS NAUDOJIMOSI INSTRUKCIJA  
NUOMOTOJAMS

Apie sistemą.....	3
1. Prisijungimas prie sistemos.....	4
2. Atsakingų asmenų prijungimas sistemoje.....	5
3. Patalpų suvedimas .....	6
4. Patalpų grafikų kūrimas .....	7
5. Užimtųjų pridėjimas.....	8
6. Konkursas.....	9
7. Konkursinių sutarčių pratęsimas.....	9
8. Aukcionas .....	10
9. Sutarties nutraukimas .....	12
10. Sutarties savininko keitimas.....	13
11. Apmokėjimo užskaitymas įstaigoms turinčioms savarankišką buhalteriją.....	14
12. BĮ Skaitlis funkcijos .....	16
13. Vartotojų įtraukimas į „blogų“ klientų sąrašą.....	18
13. VMSA audito ir švietimo atstovo rolės bei funkcijos .....	18
14. Pagrindinio administratoriaus („Super Admin“) rolės bei funkcijos .....	19

## Apie sistemą

„Active Vilnius“ patalpų nuomos sistema yra skirta suvesti duomenis apie nuomojamas ir išnuomotas patalpas.

### Instrukcijoje naudojamos sąvokos:

<b>Įstaiga</b>	Vilniaus miesto bendrojo lavinimo įstaiga.
<b>Sistema</b>	Elektroninė patalpų nuomos sistema.
<b>Nuomotojas</b>	Fizinis ar juridinis asmuo nuomojantis patalpas
<b>Nuomininkas</b>	Fizinis ar juridinis asmuo besinuojantis patalpas
<b>BJ „Skaitlis“</b>	Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita

### Nuomos procesas:



### Sutartys ir sutikimai

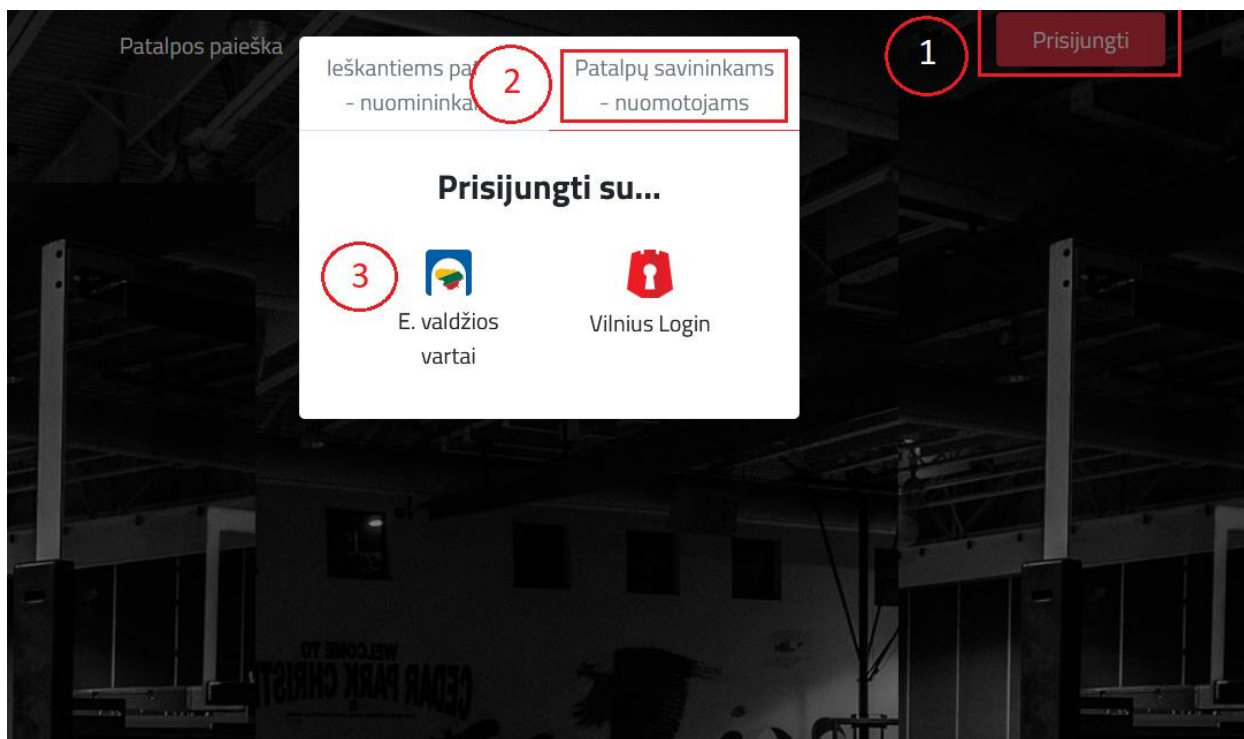
Sutartys su nuomininkais nepasirašomos, nuomininkai (UAB, VŠĮ, privatūs asmenys) sutinka su sąlygomis, kurios pateikiamos sistemoje ir jų **sutikimas** atitinka sutartį.

**Nuomos tvarką nustato:** „VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ, NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IR SENIŪNIJŲ PATIKĖJIMO TEISE VALDOMŲ STADIONŲ, SPORTO SALIŲ IR KITŲ PATALPŲ TRUMPALAIKĖS NUOMOS TVARKOS APRAŠAS“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. sprendimas. Tvarkos aprašas - <https://aktai.vilnius.lt/document/30421216>

# 1. Prisijungimas prie sistemos

Nuomotojas, norėdamas prisijungti prie „Active Vilnius“ sistemos, interneto naršyklės adresu juostoje turi suvesti adresą: <https://active.vilnius.lt/>.

Atsivėrusiame lange spaudžiama „Prisijungti“ (1), pasirenkama skiltis „Patalpų savininkams - nuomotojams“ (2) ir „E. valdžios vartai“ (3).



P. s. **paskirtas administratorius** jungiasi per nuorodą: <https://active.vilnius.lt/>, atsivėrusiame lange spaudžiama „Prisijungti“ (1), pasirenkama skiltis „**Įstaigoms-nuomotojams**“ (2) ir „E. valdžios vartai“ (3) arba „Vilnius login“. „E. valdžios vartuose“ pasirenkama jungtis, kaip įstaigos atstovas arba asmuo.

Norėdami administruoti sistemą ir jungtis tik su prisijungimo kodu, galite naudotis „Vilnius Login“, rasite čia: <https://login.vilnius.lt/login> .

## 2. Atsakingų asmenų prijungimas sistemoje

Jstaigos vadovas sistemoje gali suteikti teises darbuotojams, kurie sistemoje kurs patalpas ir pasirašinės nuomos sutartis.

2.1. Prisijungus prie sistemos, kairėje meniu pusėje reikia spausti „Vartotojai“ (1) ir pridėti vartotoją (2).

Active Vilnius

Jstaigos

Jstaigų sąrašas

Patalpos

Nuomos grafikas

Vartotojai

Vartotojų sąrašas

Pridėti vartotoją

Jstaigų sąrašas

Rodyti 10 įrašus

Pavadinimas	Adresas	Telefonas	Jstaigos kodas
Bandomoji jstaiga	Ežeraičio g. 1	+370698563	36589647

Rodomi įrašai nuo 1 iki 1 iš 1 įrašų

2.2. Atsidariusiame lange reikia suvesti visą informaciją apie vartotoją. Rolė - **jstaigos administratorius** leis atlikti visus sistemos valdymo veiksmus, rolė - darbuotojas leis peržiūrėti informaciją sistemoje.

Active Vilnius

Jstaigos

Patalpos

Nuomos grafikas

Vartotojai

Vartotojų sąrašas

Pridėti vartotoją

Vartotojo pridėjimas

Rolė\*

Darbuotojas

Vardas ir Pavardė\*

El. paštas\*

Pareigos\*

Pasirinkite poziciją

Telefono numeris

Asmens kodas

Atstovaujamos institucijos\*

Pasirinkite instituciją


2.3. Kai darbuotojas atleidžiamas, reikia pašalinti darbuotoją iš sistemos.

### 3. Patalpų suvedimas

Sistemos meniu juostos kairėje pusėje reikia pasirinkti (4pav.) „Jstaigos“ (1) ir spausti mygtuką „Sukurti naują patalpą“ (2). Patalpos pridėjimo lange suvedama patalpos informacija, būtina užpildyti laukelius, kurie pažymėti raudona žvaigždute. Reikia pažymėti ir patalpos privalumus (3), **privalumas su „\*“ didina kainą dvigubai**. Toliau suvedamos kainos (5) pagal nustatyta tvarką ir spaudžiamas mygtukas (6) „Pridėti patalpą“

**Pastaba:** X ir Y koordinatės užsipildo automatiškai

**Svarbu!** Kuriant sporto salę ir stadiono patalpą, reikia pažymėti (4) „Užsiėmimų poreikis“ ir „Racionalus sporto salių naudojimas“, tai reikalinga patalpų konkursui, daugiau aprašyta tvarkos aprašo 10.1.2. ir 10.1.4. punktuose <https://aktai.vilnius.lt/document/30421216>

3.1. Patalpos administratorius gali „paslėpti“ patalpą (pvz. atliekant remontą įstaigoje) atliekant šį veiksmą grafikai nedingsta. Sistemoje skiltyje „Įstaigos“ -> „Patalpų sąrašas“ reikia pasirinkti mygtuką 

## 4. Patalpų grafikų kūrimas

Sistemos meniu juostos kairėje pusėje reikia pasirinkti mygtuką „Nuomos grafikas“ ir paspausti „Sukurti grafiką“ (1).

Nuomos grafiko lange reikia pasirinkti patalpą, sužymėti laikotarpį, valandas ir dienas ir pasirinkti nuomos grafiko tipą (2).

### Nuomos grafiko laikų tipai:

1. **Viešas** – visi sužymėti laisvi laikai matysis viešai sistemoje ir nuomininkas galės išsinuomoti vienkartiniam užsiėmimui.
2. **Neviešas** – skirtas konkursinių sutarčių pratęsimui arba sudaryti sutartis rankiniu būdu
3. **Konkursas** – laikai, kurie atsiranda patalpų nuomos konkurse.
4. **Aukcionas** – laikai, kurie atsiranda aukcionuose.

Jeigu laikai kirsis su kitais grafikais sistemoje matysite įspėjimą. Atlikus visus nurodytus veiksmus spaudžiamas mygtukas „Pridėti nuomos laiką“ (3). Lentelės apačioje matysite suvestus laikus ir koks jų tipas (4).

Active Vilnius Uršulė Miknevičiūtė

**Nuomos grafikas**

**1** **Įspėjimas!**  
Jeigu pridėdant kirsis laikai su jau esamais laikais, tai tie laikai bus perrašyti su naujai nurodytais parametrais!  
Atkreiptinas dėmesys, kad jeigu tose laikų grupėse jau buvo sudaryta sutartis, tai tas konkretus laikas nebus pakoreguotas!  
Taip pat šventinės dienos nėra įtraukiamos į grafikus!

Įstaiga\* Viešoji įstaiga "Active Vilnius"

**2** Patalpa\* Ekstremalaus sporto aikštėle (600 m²). Pavadinimas: Pilaiteš riedučių, riedlenčių ir BMX dviračių parkas. Aprašymas: Pilaiteš riedučių, riedl...

Data nuo - iki\*  -

Laikas nuo - iki\*  -

Savaitės dienos\* Pasirinkite savaitės dienas -

Nuomos grafiko laikų tipas\* Pasirinkite nuomos grafiko laikų tipą -

**3** **Pridėti nuomos laiką**

Laikotarpis 2025-08-01 - 2026-07-31 Grafikų tipai Viešas, Konkursas, Aukcionas, Neviešas **Filtruoti**

**4** 2025-09-12 - 2025-09-26 (15:00 - 17:00) - Pirmadienis, Trečiadienis, Penktadienis (Aukcionas)

#### 4.1. Grafikų koregavimas, trynimas.

Norinti **koreguoti ar ištrinti suvestus laikus**, kairėje pusėje reikia pasirinkti mygtuką „Nuomos grafikas“ ir nuomos grafiko lange pasirinkti patalpos tipą. Puslapio apatinėje dalyje turite pasirinkti laiką, kurį norite koreguoti (1), o atlikę veiksmus paspausti mygtuką „Atnaujinti nuomos laiką“ (2), o norint ištrinti sukurtą grafiką spausti „Pašalinti nuomos laiką“ (3).

#### 5. Užimtųjų pridėjimas

Įstaigos privalo suvesti savo mokyklos užimtumą ir nurodyti kas tuo metu vyksta patalpose, kai jos nėra nuomojamos. Užimtumą privaloma suvesti visoms patalpoms, kurios yra įkeltos į sistemą.

**SVARBU!** Prieš kiekvieną konkursą būtina sužymėti ateinančių mokslo metų įstaigos užimtumą, jei užimtumas nepažymimas visi laisvi laikai nukeliauja į naują patalpų nuomos konkursą. Sistemoje meniu kairės pusės juostoje spaudžiame „Nuomos grafikas“ ir spaudžiame „Užimtųjų pridėjimas“

Atsidariusiame lange, pasirenkama patalpa, veiklos tipas, laikotarpis ir savaitės dienos. Taip pat, galima parašyti ir papildomą informaciją.

## 6. Konkursas

Sistemoje kiekvienais metais vyksta patalpų nuomos konkursas. Konkurso dalyviai gali pretenduoti į laisvus įstaigos laikus, suvesti informaciją, kuri yra skirta konkursui.

### 4.2. Konkurso organizavimas:

Sistema prieš kiekvieną konkursą sukuria automatiškai grafikus skirtus konkursui, o kiekviena įstaiga turi supildyti laikus, kurių negali skirti nuomai (daugiau apie užimtųjų pridėjimą 5 skyriuje), visi nepažymėti laikai laikomi laisvi ir dalyvauja konkurse.

Svarbu atnaujinti patalpos informaciją (instrukcijos 3 punktą „Patalpų suvedimas“). Reikia užpildyti „Užsiėmimų poreikis“ ir „Racionalus sporto salių naudojimas“, tai reikalinga patalpų nuomos konkursui, aprašyta Tvarkos aprašo 10.1.2. ir 10.1.4. punktuose <https://aktai.vilnius.lt/document/30421216>.

### 4.3. Konkurso dalyvių peržiūra:


Sistemos meniu juostos kairėje pusėje reikia pasirinkti skiltį „Konkursas“ -> „Konkursų sąrašas“. Atsidariusioje skiltyje matysite kokioje patalpoje (1), kiek yra dalyvių (2). Paspaudus mygtuką „Peržiūrėti“ (3) galite patikrinti dalyvių informaciją.

Konkursų sąrašas

Rodyti 10 įrašus

Įstaiga	Patalpa	Dalyvių skaičius	Veiksmai
Vilniaus lopšelis-darželis "Drugelis"	Sporto salė (73.75 m²)	2	Peržiūrėti

### 4.4. Konkurso laimėtojų tvirtinimas:

Pasibaigus patalpų nuomos konkursui, įstaiga turi patvirtinti laimėtojus paspaudus mygtuką „Patvirtinti laimėtoją“ (1). Sistema skaičiuoja balus ir parenka laimėtojus automatiškai (įstaiga **privalo patvirtinti**). Bendri balai matomi skiltyje „Balai“ (2). Balai skaičiuojami pagal Tvarkos aprašo 10 punktą - <https://aktai.vilnius.lt/document/30421216>. Pasižiūrėti į kokius laikus pretenduoja dalyvis galima paspaudus  mygtuką.

Dalyvaujantys konkurse


Rodyti 10 įrašus

Dalyvis	Veiklos numeris	Pedagogo dokumentas	Kontaktinis asmuo	Telefono numeris	Balai	Veiksmai
					0.350	Patvirtinti laimėtoją

## 7. Konkursinių sutarčių pratęsimas

Dalyviui laimėjus patalpų nuomos konkursą yra užtikrinamas sutarčių pratęsimas. Įstaiga privalo pratęsti sutartį nuomininkui pagal praeitų metų nuomos grafiką, leisdama nuomininkui atsisakyti tam tikrų laikų. Jei įstaiga negali skirti tų pačių laikų, tai nuomininkas turi pirmenybę pasirinkti kitus laisvus laikus.

1. Kad pratęsti sutartį, įstaiga turi sukurti „Neviešą“ grafiką (apie grafikų kūrimą daugiau 4 skyriuje). Sukūrusi grafiką, įstaigą turi spausti „Sutartys“ -> „Išnuomoti patalpą“ (1). Atsidariusiame lange pasirinkti patalpą (2), kurią norima išnuomoti ir eilutėje „Kurti pagal ankstesnius metus?“ spausti „Taip“ (3) ir pasirinkti sutartį, pagal kurią bus kuriama nauja sutartis.

2. Pasirinkus sutartį, reikia sužymėti laikotarpį, laikus, savaitės dienas ir spausti „Tikrinti laikus“. Jei laikai yra paryškinti raudonai tai jie yra rezervuoti/užimti ir nebus įtraukiami į sutartį.
  - a. Jeigu skirtingomis savaitės dienomis nuomos laikai skiriasi, spauskite  ir sužymėkite kitų savaitės dienų nuomos laikus ir vėl spauskite „Tikrinti laikus“.
3. Apačioje patikrinkite atsiradusius rekvizitus, trūkstamus langelius papildykite, ypač tuos, kurie pažymėti žvaigždute.
4. Pažymėkite sutarties tipą – „Konkursinė sutartis. Spauskite „Išnuomoti patalpą“, spauskite „Taip, sugeneruoti sutartį“.
  - a. Sulaukite pranešimo, kad sutartis sėkmingai sugeneruota. Jeigu tai nepasirodo, dar kartą patikrinkite, ar visi rekvizitai tvarkingai užpildyti.
5. Sugeneruotą naują sutartį galite patikrinti skiltyje „Sutartys“ -> „Išnuomotų patalpų sutartys“.
6. Nuomininkas gaus el. laišką apie sugeneruotą naują sutartį, kurią prisijungęs prie sistemos turės peržiūrėti ir aktyvuoti, sumokant pirmo mėnesio arba viso laikotarpio nuompinigius

## 8. Aukcionas

Jei įstaiga turi laisvų laikų po konkurso, juos galima išnuomoti aukciono būdu. Pagrindiniai aukciono aspektai:

- ✓ Sukurti aukciono laikai bus matomi viešai ir tik paskelbto aukciono metu. Pretenduoti bus galima tik prisijungus prie sistemos.
- ✓ Aukciono dalyvis, siūlydamas savo kainą, gali laimėti tik visą nuomotojo pateiktą laikų paketą, o ne atskirus laikus.

- ✓ Aukciono metu sukurto grafiko negalima koreguoti, trinti ar pridėti naujų laikų, tačiau galima sukurti atskirą grafiką su reikiama papildomais laikais.
- ✓ Sutartys sugeneruojamos automatiškai kai baigiasi aukcionas.
- ✓ Apskaita, nuomininkų valdymas ir t.t. galioja tokia pat tvarka kaip ir konkursinėms sutartims.
- ✓ Pradinė kaina imama iš patalpų komercinės kainos, papildomai nieko vesti nereikia.
- ✓ Pasiūlius kainą paskutinę minutę, aukcionas pratęsiamas 10 min (aukciono pratęsimai nėra ribojami).

### 8.1. Aukciono grafikos sukūrimas.

Sistemos meniu juostos kairėje pusėje reikia pasirinkti „Nuomos grafikas“ -> „Sukurti grafiką“. Pasirinkus patalpą, sukuriama grafikas, sužymimas laikotarpis, valandos bei dienos ir pasirenkamas nuomos grafiko laikų tipas – „Aukcionas“ (1). Jeigu laikai kirsis su kitais grafikas sistemoje, matysite įspėjimą. Atlikus visus nurodytus veiksmus, spaudžiamas mygtukas „Pridėti nuomos laiką“ (2).

**SVARBU!** Prieš kurdami aukciono grafiko, pažiūrėkite ar Jūsų siūlomas laikas nesikerta su Jūsų įstaigos pridėtu užimtumu.

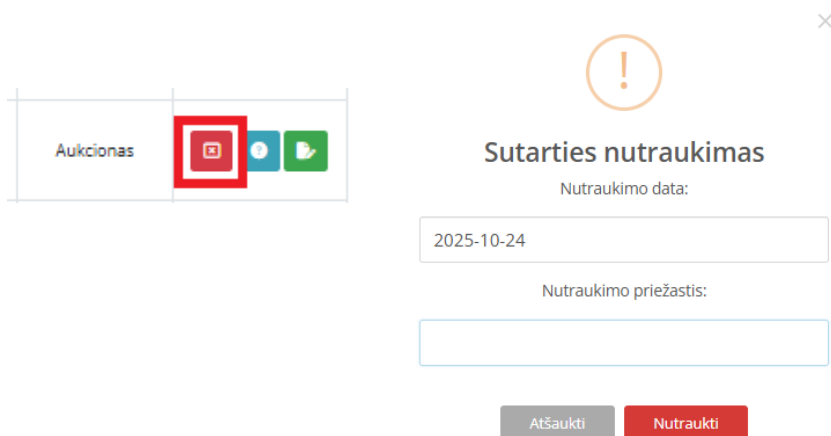
### 8.2. Aukciono įjungimas.

Norėdami įjungti aukcioną, meniu juostos kairėje pusėje pasirinkite skiltį „Aukcionas“ -> „Aukciono nustatymai“. Atsidariusiame lange nustatykite aukciono pradžią ir pabaigą (ne trumpesnę nei 7 kalendorinės dienos) (1) ir paspauskite „Išsaugoti aukciono nustatymus“ (2).

**8.3. Aukcionų sąrašas / istorija.** Aukcionų sąrašė galite matyti savo aukcionus, o istorijoje – įvykusius aukcionus ir jų dalyvius.

## 9. Sutarties nutraukimas

Norint nutraukti sutartį, kairėje pusėje esančiame meniu, reikia pasirinkti skiltį „Sutartys“ -> „Išnuomotų patalpų sutartys“. Susiradus norima sutartį, veiksmų stulpelyje spaudžiame raudoną mygtuką ir pasirenkame datą nuo kada sutartį nutraukti ir sutarties nutraukimo priežastį.




Neapmokėtas sutartis taip pat galima pašalinti, reikia susirasti reikiamą sutartį ir veiksmų stulpelyje paspausti raudoną šiukšliadėžės ikoną.

Nutrauktų/ pašalintų laikų nutraukimas ir laisvų laikų atlaisvinimas. Kai nutraukiama sutartis iš nuomotojo arba kliento pusės:

	<b>Nutraukimo tipas</b>	<b>Laikų tipas</b>	<b>Laikai atsilaisvina nuo</b>	<b>Laikus galima naudoti</b>
1.	Nuomininkas inicijuoja nutraukimą, o mokykla nutraukia (Jeigu konkursinis, tai ne mokykloms ir ne sporto salėms)	Komersinis / Konkursinis	Laikai kabo iki nuomininko pasirinkto nutraukimo mėn. pabaigos	Sekančio mėn. (Po pasirinkto nutraukimo mėn.) laikai atsilaisvina po nuomotojo nutraukimo patvirtinimo, laikai patenka į laisvus komercinius arba konkursinius, priklausomai koks laiko tipas yra.
2.	Nuomininkas inicijuoja nutraukimą, o mokykla nutraukia (Jeigu mokykla ir sporto salė)	Konkursinis	Laikai po įstaigos patvirtinimo nutraukimo dieną iš karto persikelia į laisvus konkursinius	Laikai atsilaisvina po nuomotojo nutraukimo patvirtinimo, laikus galima naudoti kitame konkurse arba perjungti į komercinius
3.	Nuomininkas (klientas) pašalina konkursinę laimėtą sutartį	Konkursinis	Laikai iš karto persikelia į laisvus konkursinius	Laikus galima naudoti kitame konkurse arba perjungti į komercinius
4.	Nuomininko (konkurso dalyvio) pašalinta paraiška konkurso metu	Konkursinis	Laikai grįžta į konkursą, laikai pasiskirsto tarp konkurso dalyvių.	Laikai tam konkursiniais ir toliau dalyvauja konkurse.
5.	Nuomininkas pašalina laimėtą laiką (dar neapmokėtą laiką) gali atsisakyti atskirų pusvalandžių	Konkursinis	Laikas atsilaisvina (atskiri pusvalandžiai) iš karto, persigeneruoja susitikimas pagal likusius laikus	Pašalinti laikai lieka, kaip konkursiniai ir gali būti perjungti į viešus komercinius
6.	Įstaiga pašalina sutikimą/sutartį komercinę	Komersinis	Visi laikai atsilaisvina iš karto	Laikai tampa vieši komerciniai, juos gali rezervuoti kiti nuomininkai
7.	Įstaiga pašalina sutikimą/sutartį konkursinę	Konkursinis	Visi laikai atsilaisvina iš karto	Laikus galima naudoti kitame konkurse arba perjungti į komercinius

## 10. Sutarties savininko keitimas

Jei reikia sistemoje pakeisti savininką, kairėje meniu juostoje pasirenkama skiltis „Sutartys“ -> „Išnuomotų patalpų sutartys“ ir tada pasirinkti norimą sutartį, kurios savininką keisite ir paspausti mygtuką 

Atsidariusiame lange reikia pasirinkti naują sutarties savininką (jei tai Juridinis asmuo, pirmoje eilutėje įvedama Juridinio asmens vadovas ir tada pasirenkame įstaiga) ir prisegti prašymus – „Prašymas pakeisti savininką“ tai senojo savininko pašymas ir „Sutikimas priiimti įsipareigojimus“ tai naujojo savininko sutikimas.

**SVARBU! Norint pakeisti savininką, naujasis savininkas turi būti bent kartą prisijungęs prie Active Vilnius sistemos. Savininkas pasikeičia nuo naujojo mėnesio.**

Sutarties savininko keitimas ×

**DĖMĖSIO!** Pakeitimai pakeitus sutarties savininką įsigalios tik kito mėnesio pirmąją dieną.

Naujas sutarties klientas\*

Pasirinkite klientą ▼

**Prašymas pakeisti savininką\***

+

Prašymą tempti čia arba **leškoti**

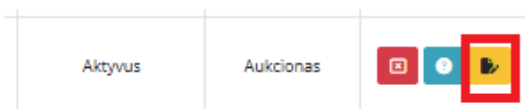
**Įstaigos sutikimas priiimti įsipareigojimus\***

+

Sutikimą tempti čia arba **leškoti**

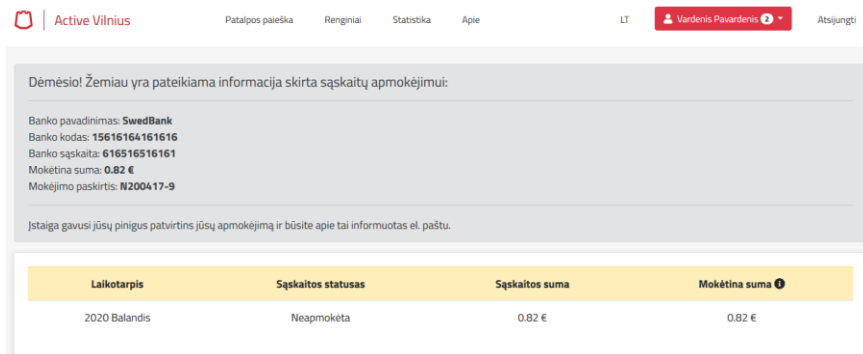
Uždaryti Įsaugoti

Savininko keitimo atšaukimas galimas iki einamojo mėnesio pabaigos, norint atšaukti reikia paspausti geltoną mygtuką:



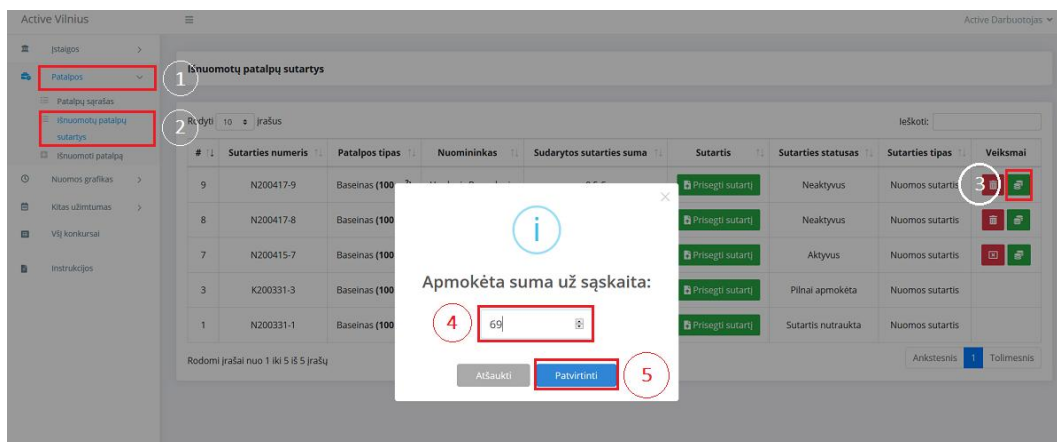
## 11. Apmokėjimo užskaitymas įstaigoms turinčioms savarankišką buhalteriją

Įstaigos, kurios turi savarankišką buhalteriją, apmokėjimus prižiūri pačios. Klientui už rezervuotą laikotarpį suformuojama pavidimo informacija ir klientas turi atlikti bankinį pavidimą.



Įstaiga gavusi apmokėjimą  **turi apie tai pažymėti sistemoje**. Kairėje meniu skiltyje, pasirinkus punktą „Sutartys“ -> „Išnuomotų patalpų sutartys“, atsidariusiame lange, veiksmų skiltyje, spaudžiamas mygtukas

Naujame lange įvedama apmokėta suma ir spaudžiama „Patvirtinti“. Atlikus šią operaciją nuomininkas gali naudotis patalpomis.



### 11.1. Sąskaitų faktūrų pateikimas klientui, kai apskaitą tvarko pati įstaiga (ne BJ „Skaitlis“):

Nuomotojas sugeneruoja sąskaitas savo apskaitos sistemoje ir siunčia paštu klientui/nuomininkui, papildomai gali ją prisegti per „Active Vilnius“.

Norint prisegti sąskaitą, kairėje pusėje reikia pasirinkti „Sutarčių ataskaitos“, dešinėje pusėje spausti mygtuką „Peržiūrėti sąskaitas“ ir pasirinkti „Prisegti sąskaitą faktūrą“. Jeigu buvo prisegta bloga sąskaita, galima papildomai prisegti ir atnaujintą sąskaitą, pasirenkant mygtuką „Atnaujinti sąskaitą faktūrą“. Prisegta sąskaita bus matoma ir Jūsų klientams.

Laikotarpis	Sąskaitos statusas	Mokėtina suma	Veiksmai
2021 Gegužė	Neapmokėta	6.84 €	Prisegti sąskaitą faktūrą
2021 Balandis	Neapmokėta	27.36 €	Prisegti sąskaitą faktūrą
2021 Kovas	Neapmokėta	34.20 €	Prisegti sąskaitą faktūrą
2021 Vasaris	Neapmokėta	27.36 €	Prisegti sąskaitą faktūrą

## 11.2. Mokėtinios sumos korekcija ateities sąskaitose, kai apskaitą tvarko pati įstaiga (ne BĮ „Skaitlis“):

Jeigu dėl kažkokių aplinkybių reikia koreguoti ateities sąskaitų sumas (pvz. susidariusi permoka, šventinės dienos, įstaigoje remontas ir pan.), tai sistemoje „Active Vilnius“ kairėje pusėje reikia pasirinkti „Sutarčių ataskaitos“, dešinėje pusėje spausti mygtuką „Peržiūrėti sąskaitas“ ir pasirinkti „Atnaujinti mokėtiną sumą“.

Laikotarpis	Sąskaitos statusas	Mokėtina suma	Veiksmai
2021 Gegužė	Neapmokėta	6.84 €	Peržiūrėti sąskaitą faktūrą Atnaujinti sąskaitą faktūrą Atnaujinti mokėtiną sumą
2021 Balandis	Neapmokėta	27.36 €	Prisegti sąskaitą faktūrą Atnaujinti mokėtiną sumą

Iššokusiame lange įrašykite naują sąskaitos sumą, rekomenduojame keisti **tik ateinančių laikotarpių sumas**.

20 pav. **Nauja sąskaitos suma:**

1

2

Atšaukti Patvirtinti

## 12. BĮ Skaitlis funkcijos

Įstaigų buhalterinės apskaitos atstovas, norėdamas naudotis sistema, privalo apie tai informuoti sistemos administratorių (tik iš oficialaus BĮ „Skaitlis“ el. pašto) ir tuomet jam bus suteikti prisijungimai prie sistemos.

### 12.1. Į skolininkų sąrašą įtraukiami arba išbraukiami nemokūs klientai

Active Vilnius

Active BĮBA

Sutarčių ataskaitos

Rodyti 10 Įrašus Vilniaus Žemynos progimnazija Ieškoti:

Įstaigos pavadinimas	Patalpos adresas	Sutarties suma	Nuomininkas	Sutartis	Sutarties tipas	Skolininkų tvarkymas	Veiksmai
Vilniaus Žemynos progimnazija			Vardelis		Nuomos sutartis	2	Peržiūrėti sąskaitas
Vilniaus Žemynos progimnazija					Nuomos sutartis		Peržiūrėti sąskaitas
Vilniaus Žemynos progimnazija					Nuomos sutartis		Peržiūrėti sąskaitas
Vilniaus Žemynos progimnazija					Nuomos sutartis		Peržiūrėti sąskaitas
Vilniaus Žemynos progimnazija					Nuomos sutartis		Peržiūrėti sąskaitas

Ar tikrai norit pridėti prie skolininkų?

Ne Taip 3

### 12.2. Sudarytų sutarčių peržiūra.

Kairėje meniu pusėje pasirinkamas punktas „Sutarčių ataskaitos“ galima peržiūrėti sąskaitų apmokėjimus ir kitą informaciją susijusią su sutartimis.

Active Vilnius Active BJBA

**Sutarčių ataskaitos**

Rodyti 10 įrašus Vilniaus Žemynos progimnazija Ieškoti:

Istaigos pavadinimas	Patalpos pavadinimas	Patalpos adresas	Sutarties suma	Nuomininkas	Sutartis	Sutarties statusas	Sutarties tipas	Skolininkų tvarkymas	Veiksmai
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m <sup>2</sup> )	Ajerų g. 15	0.5 €	Vardenis Pavardenis	-	Neaktyvus	Nuomos sutartis		<a href="#">Peržiūrėti sąskaitas</a>
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m <sup>2</sup> )	Ajerų g. 15	3 €	Vardenis Pavardenis	-	Neaktyvus	Nuomos sutartis		<a href="#">Peržiūrėti sąskaitas</a>
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m <sup>2</sup> )	Ajerų g. 15	1 €	Vardenis Pavardenis	-	Aktyvus	Nuomos sutartis		<a href="#">Peržiūrėti sąskaitas</a>
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m <sup>2</sup> )	Ajerų g. 15	22 €	Vardenis Pavardenis	-	Pilnai apmokėta	Nuomos sutartis		<a href="#">Peržiūrėti sąskaitas</a>
Vilniaus Žemynos progimnazija	Baseinas (100 m <sup>2</sup> )	Ajerų g. 15	2 €	Vardenis Pavardenis	-	Sutartis nutraukta	Nuomos sutartis		<a href="#">Peržiūrėti sąskaitas</a>

Rodomi įrašai nuo 1 iki 5 iš 5 įrašų Ankstesnis 1 Tolimesnis

### 12.3. Mokėtinos sumos korekcija ateities sąskaitose, kai apskaito BĮ „Skaitlis“:

Apskaitininkas, prisijungęs prie sistemos, gali koreguoti ateinančių laikotarpių sumas (pvz. susidariusi permoka, šventinės dienos, įstaigoje remontas ir pan.). Sistemoje „Active Vilnius“ kairėje pusėje reikia pasirinkti „Sutarčių ataskaitos“, dešinėje pusėje spausti mygtuką „Peržiūrėti sąskaitas“ ir pasirinkti „Atnaujinti mokėtiną sumą“.

**Sutarčių ataskaitos**

Laikotarpis	Sąskaitos statusas	Mokėtina suma	Veiksmai
2021 Kovas	Neapmokėta	22.43 €	<a href="#">Atnaujinti mokėtiną sumą</a>
2021 Vasaris	Neapmokėta	89.70 €	<a href="#">Atnaujinti mokėtiną sumą</a>
2021 Sausis	Neapmokėta	89.70 €	<a href="#">Atnaujinti mokėtiną sumą</a>
2020 Gruodis	Neapmokėta	112.13 €	<a href="#">Atnaujinti mokėtiną sumą</a>

### 12.4. Sutarties aktyvavimas, kai sutartis nebuvo apmokėta, BĮ „Skaitlis“ ir savarankiškomis įstaigoms

Tokį aktyvavimą gali atlikti tik BĮ „Skaitlis“ arba savarankiškos įstaigos.

Aktyvavimo procesas: Sistemoje „Active Vilnius“ kairėje pusėje reikia pasirinkti „Sutartys“ -> „Išnuomotų patalpų sutartys“, lango viršuje atlikti filtravimą, pasirinkti neaktyvios sutartys, spausti mygtuką aktyvuoti.

**Išnuomotų patalpų sutartys**

Patalpos 1

Patalpų sąrašas

Sukurti naują patalpą

Išnuomotų patalpų sutartys 2

Išnuomoti patalpą

Nuomos grafikas >

Kitas užimtumas >

Sutarčių ataskaitos

Konkursai >

Rodyti 10 įrašus Pasirinkite įstaigą 3 Ieškoti: \_\_\_\_\_

Sutarties tipas Pasirinkite sutarties tipą Sutarties statusas Neaktyvus 4

#	Sutarties numeris	Sudarytos sutarties data	Nuomotojas	Patalpos tipas	Nuomininkas	Sudarytos sutarties suma	Sutartis	Sutikimas	Lankytojų skaičius	Sutarties statusas
<input type="checkbox"/>	3184	N210426-	2021-0	Vilniaus progimnazija	Stadionas (800 m <sup>2</sup> )	Donatas			20	Neaktyvus 

5

### 13. Vartotojų įtraukimas į „blogų“ klientų sąrašą.

Už „blogų“ klientų įtraukimą ar išbraukimą **atsakinga Savivaldybės apskaitos įmonė „BĮ „Skaitlis“** (BĮ „Skaitlis“). BĮ „Skaitlis“ į „blogų“ klientų sąrašą įtraukia tokius nuomininkus, kurie yra skolingi už patalpų nuomą.

Norint vartotoją įtraukti į „blogų“ klientų sąrašą, kairėje pusėje esančiame meniu reikia spausti „Sutarčių ataskaitos“. Atsiverusiame lange pasirenkamas nuomotojas, o skiltyje „Skolininkų tvarkymas“ spaudžiamas mygtukas „Pridėti prie skolininkų“.

Active Vilnius

Istaigos >

Patalpos >

Nuomos grafikas

Sutarčių ataskaitos 1

Tarifai

Vartotojai >

**Sutarčių ataskaitos**

Rodyti 10 įrašus 2 Vilniaus Žemynos progimnazija

Istaigos pavadinimas	Patalpos adresas	Sutarties suma	Nuomininkas	Sutartis	Sutarties statusas	Skolininkų tvarkymas
Vilniaus Žemynos progimnazija	Antano Baranausko g. 4	252.44 €	Pavardenis Vardenis		Pasirašyta	

3

### 13. VMSA audito ir švietimo atstovo rolės bei funkcijos

Audito skyriaus ar švietimo dalinio atstovas, norėdamas naudotis sistema, privalo apie tai informuoti sistemos administratorių (tik iš oficialaus VMSA el. pašto), tuomet vartotojui bus suteikti prisijungimai prie sistemos.

Šios rolės savininkas galės:

1. Susipažinti su įstaigų, kurios dalyvauja sistemoje, informacija;
2. Analizuoti informaciją kiek ir kokių patalpų buvo suvesta;
3. Tikrinti kito užimtumo situaciją;
4. Peržiūrėti sutarčių ataskaitas.

Pavadinimas	Adresas	Telefonas	Įstaigos kodas	PVM mokėtojo kodas	Buhalterija	Atsakingas asmuo
Vilniaus Žemynos progimnazija	Žemynos g. 14	+37052471766	295472120	-	Savarankiška	Active Įstaiga

## 14. Pagrindinio administratoriaus („Super Admin“) rolės bei funkcijos

Pagrindinis administratorius („Super Admin“) yra atsakingas už visos sistemos valdymą. „Super Admin“ gali valdyti visoms rolėms priskirtas, aukščiau išvardintas funkcijas. „Super Admin“ teisės suteikiamos tik oficialiu to padalinio sprendimu, kuris pateikiamas IT padaliniiui.

Pagrindinis administratorius („Super Admin“) papildomai gali:

**14.1.** Paskelbti patalpų nuomos konkursą. Kairėje meniu skiltyje pasirenkamas punktas „Konkursas“ -> „Konkursų nustatymai“, pasirenkama datos periodas ir išsaugomi pasirinkti laikai.

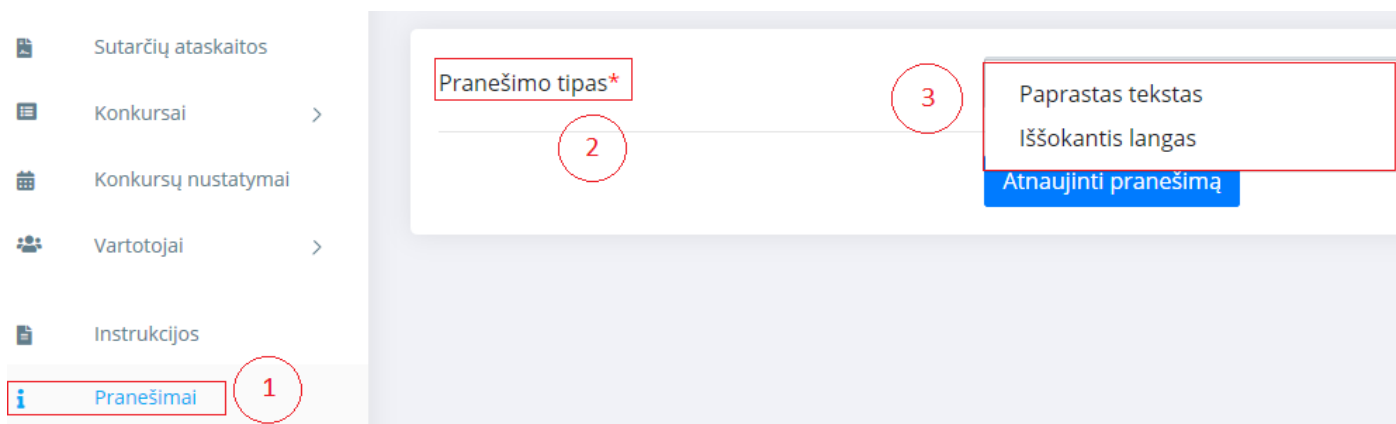
VšĮ konkursų nustatymai

Konkurso pradžios data: 2020-04-01















Konkurso pabaigos data: 2020-04-30

Išsaugoti VšĮ konkurso laikų apribojimus

**14.2.** Gali talpinti pranešimus nuomotojams ir nuomininkams. Pranešimai talpinami kairėje pusėje, pasirinkus skiltį „Pranešimai“, prie „Pranešimo tipo“, pasirenkamas pranešimo tipas „Paprastas pranešimas“, tai informacija bus atvaizduojame vartotojų profilyje, pasirenkant kam jį atvaizduoti (nuomininkams ar nuomotojams), nuomotojams ir nuomininkams gali būti atvaizduojami skirtingi pranešimai. Pasirinkus pranešimo tipą „Iššokantis langas“ nuomininkų pusėje atsiras iššokantis pranešimas.



**14.3.** Pasirinkus pranešimo tipą, reikia nustatyti pranešimo galiojimo datą. Įvesti pranešimo tekstą ir spausti „Atnaujinti pranešimą“.

Pranešimo tipas*	Paprastas tekstas
Pranešimo vieta*	Gyventojų profilyje (nuomininko) pusėje
Rodyti pranešimą nuo*	2020-10-01
Rodyti pranešimą iki*	2020-10-31
Pranešimas*	<p>B / G A<sup>1</sup> A<sub>2</sub> <i>U</i>              </p>
	<p>3 <a href="#">Atnaujinti pranešimą</a></p>

**14.4.** Administratorius vykstančio konkurso metu gali redaguoti patalpų tvarkaraščius.

**14.5.** Sutarčių statusų paaiškinimai:

**Aktyvus** – apmokėta einamoji sąskaita;

**Neaktyvus** – rezervuoti laikai, tačiau dar nebuvo atliktas mokėjimas;

**Pilnai apmokėta** – Klientas apmokėjo už visą rezervuotą laiką;

**Inicijuotas nutraukimas** – klientas paprašė nutraukti sutartį;

**Inicijuotas nutraukimas (įstaigos)** – nuomotojas inicijavo sutarties nutraukimą;

**Patvirtintas nutraukimas** – įstaiga patvirtino sutarties nutraukimą;

