Sisukord

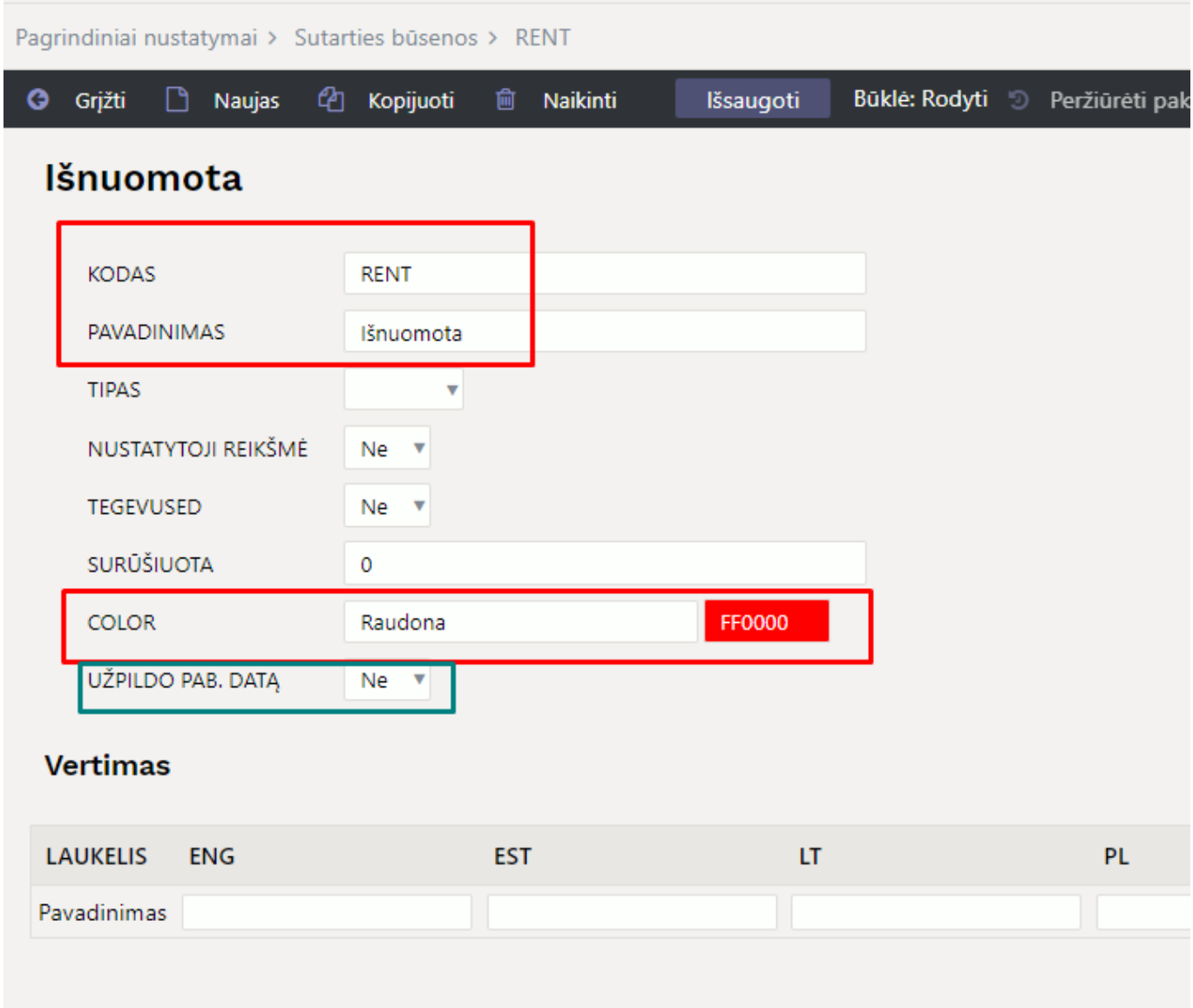
Nuomos kalendorius 3
1. Nustatymai 3
2. Turto/Inventoriaus kortelė 4
3. Ataskaita: Nuomos kalendorius 4
3.1. Filtrai 5
3.2. Sutarties kūrimas 5
3.3. Sąskaitų išrašymas nuo sutarties 6
4. DUK 7
4.1. Kaip patikrinti, kurioje sutartyje yra turtas/inventorius? 7

Nuomos kalendorius

Galimybė nuomoti turtą/inventorių. Naudojant sutarčių modulį išrašinėti sąskaitas kiekvieną mėnesį.

1. Nustatymai

- `NUSTATYMAI→PAGRINDINIAI NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI`
  - `Nuomos vienetas` - pasirenkamas numatytas nuomos laikotarpis - jį bus galima keisti turto kortelėje
  - `Nuomos sutarties pradžios laikas` - pradžios valandą (`0.00`)
  - `Nuomos sutarties pabaigos laikas` - pabaigos valandą (`0.00`)
  - `Nuomos sutarties sąskaitos diena` - visada **1**
  - `Sutarties atsiskaitymo laiko sekimas` - visada **taip**
  - `Sutarčių sąrašo ataskaitoje sąskaitų periodas` - visada **Eilutės periodas**
- `NUSTATYMAI→BENDRI NUSTATYMAI→SUTARTIES BŪSENOS`
  - Sukuriamos nuomos sutarčių būklės, kurios bus priskiriamos sutarties eilutėse pvz.: Išnuomota, Gražinta, Servise, Laisvas:
    - KODAS - **RENT**
    - PAVADINIMAS - **Išnuomota**
    - COLOR - priskiriama spalva, kuri bus atvaizduojama ataskaitoje **Nuomos kalendorius**
    - **UŽPILDO PAB. DATĄ** - pažymėjus **TAIP** sutarties eilutėje, parinkus šią būseną automatiškai užsidės pabaigos data (būsenos parinkimo data)



2. Turto/Inventoriaus kortelė

Papildomai reikia užpildyti šiuos požymius:

- Pažymėti varnelę **Nuomojamas turtas**
- **Nuomos prekės** - parinkti paslaugos kodą, kuris bus naudojamas sutarčių ir pardavimo sąskaitų dokumentuose
- **Nuomos vnt.** - parenkamas nuomos laikotarpis
- **Nuomos pradžia** - turto nuomos pradžia
- **Nuomos pabaiga** - pildoma, jei žinoma iki kada turtas gali būti nuomojamas dėl savo savybių (neprivalomas)

3. Ataskaita: Nuomos kalendorius

- Ataskaitoje matyrime visas turto/inventoriaus kortelės, kurios turi žožymį **Nuomojamas turtas**
- Priklausomai nuo turto/inventoriaus kortelėje nurodytų laikotarpių **Nuomos pradžia** ir **Nuomos pabaiga** bus galima nuomoti turtą

3.1. Filtrai

- **Turtas** - galima pasirinkti konkretų turtą/inventorių
- **Laikotarpis** - pasirenkamas norimas matyti laikotarpis
- **Išskaidyti** - pasirenkamas laikotarpio rodymo principas
- **Būklė** - turto/inventoriaus filtravimas pagal sutaties stadiją, pvz. tik tos turto/inventoriaus kortleėe, kur nuomos sutartis baigta

3.2. Sutarties kūrimas

Nuomos sutartį galima sukurti dviem būdais:

- `PAGRINIDINS MENIU→BENDRAS→DOKUMENTAI→SUTARTYS` arba
- per ataskaitą **Nuomos kalendorius** ties norimo turto eilute žymimas laikotarpis

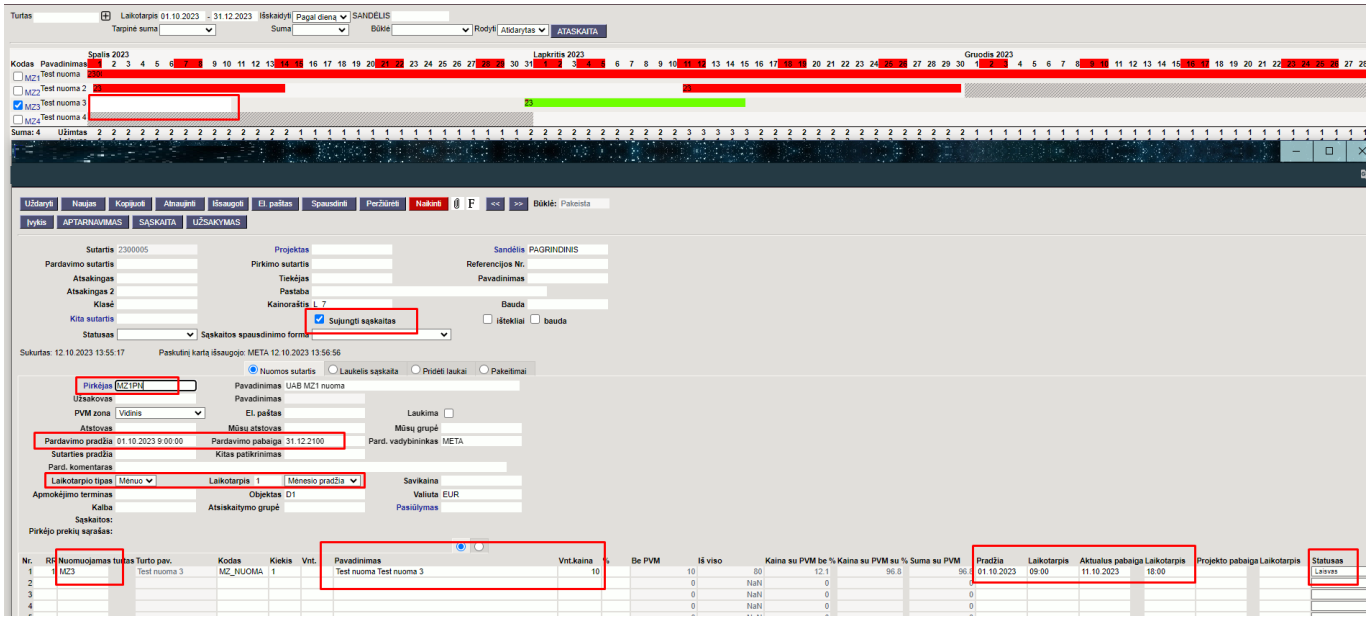
Sutarties būtini laukai:

Antraštė:	
Sujungti sąskaitas	jei norima, kad šio pirkėjo visos nuomos sutartys būtų išrašomos su viena sąskaita, kitu atveju pirkėjas gaus tiek sąskaitų, kiek bus nuomos sutarčių.
Pirkėjas	pasirenkamas pirkėjas
El. paštas	kuriuo bus siunčiamos sąskaitos
Pardavimo pradžia	nuomos pradžia
Pardavimo pabaiga	nuomos pabaiga, jei nuomos pabaigos nežinome - nurodoma kuo velesnė data
Laikotarpio tipas	koks nuomos laikotarpis sąskaitų išrašymui
Apmokėjimo terminas	sąskaitos apmokėjimo terminas
Eilutė:	
Nuomuojamas turtas	nuomojamo turto/inventoriaus kodas
Kodas	paslaugos kodas sąskaitų išrašymui
Kiekis	visada 1 vienetas
Vnt.	matavimo vienetas
Pavadinimas	Pavadinimas sąskaitoje
Vnt.kaina	vieneto kaina be PVM
Pradžia	nuomos pradžios laikotarpis
Laikotarpis	nuomos pradžios valanda
Aktualus pabaiga	nuomos pabaigos laikotarpis - jei toks nenumatytas laukelis paliekamas tuščias ir pildomas tik nuomai pasibaigus.
Laikotarpis	nuomos pabaigos laikas - jei toks nenumatytas laukelis paliekamas tuščias ir pildomas tik nuomai pasibaigus.
Statusas	nuomos būklė, pagal šį požymį informacija bus atvaizduojama ataskaitoje ir galima bus stebėti turto nuomos būklę

Pasibaigus nuomos laikotarpiui, uždadamos pabaigos datos eilutėje ir antraštėje bei pakiečiamas Statusas eilutėje.

Vienoje sutartyje gali būti:

- Viena turto/inventoriaus kortelė
- Kelios turto/inventoriaus kortelės tik tuo atveju, jei jų nuomos laikotarpis visiškai sutampa. Kitu atvejus kuriamos skirtingos sutartys.



3.3. Sąskaitų išrašymas nuo sutarties

Pirmą sąskaitą galima išrašyti sukūrus sutartį spaudžiant mygtuką **Sąskaita**

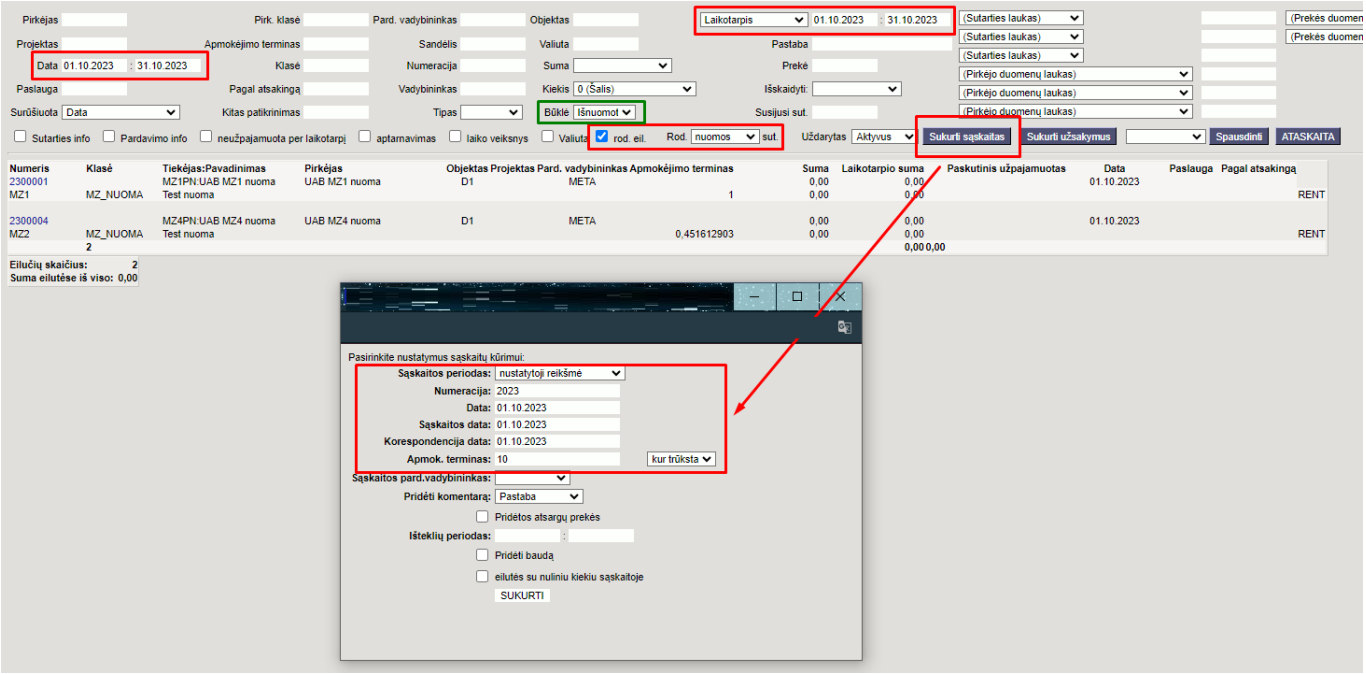
Jei norime masiniu būdu išrašyti visas nuomos sąskaitas - naudojama ataskaita **Sutarčių sąrašas** (`BENDRAS→ATASKAITOS→SUTARČIŲ SĄRAŠAS`)

Filtrai:

- **Laikotarpis** - pasirenkamas mėnuo už kurį bus išrašomos sąskaitos
- **Data** - sąskaitų oišrašymo mėnuo
- **rod. eil.** - pažymima rodyti eilutes
- **Rod.** - pasirenkama reikšmė **nuoma**
- **Būklė** - galima išsifiltruoti konkrečią sutarties būklę

Paspaudus **Ataskaita* - peržiūrima gauta informacija. Jei viskas gerai kuriamos sąskaitos:** Sukurti sąskaitas**:** * Sąskaitos periodas: **-** numatytoji reikšmė * Numeracija: **- parenkama reikiama sąksaitų numeracija** * Data: **- sąsakitos data** * Sąskaitos data: **- sąsakitos data** * Korespondencija data: **- sąsakitos data** * Apmok. terminas:** - parenkamas apmokėjimo terminas, kuris bus įrašytas formuojant sąskaitas

- parenkamas požymis `kur trūksta` arba `į visas` - pagal tai bus įrašomas parinktas apmokėjimo terminas

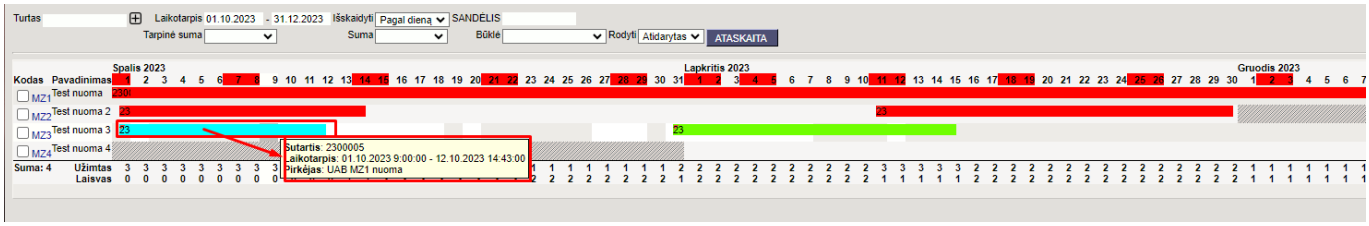


4. DUK

4.1. Kaip patikrinti, kurioje sutartyje yra turtas/inventorius?

Suformavus ataskaitą galima atsifiltruoti konkretų turtą/inventorių.

- Užvedus pelyte ant nuomojamo laikotarpio - rodomas sutarties numeris pirkėjas bei nuomojamas laikotarpis.
- Paspaudus pelyte ant nuomojamo laikotarpio - atsidaro reikiama nuomos sutartis



From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lt/yld_aru_rent?rev=1760709519

Last update: **2025/10/17 16:58**