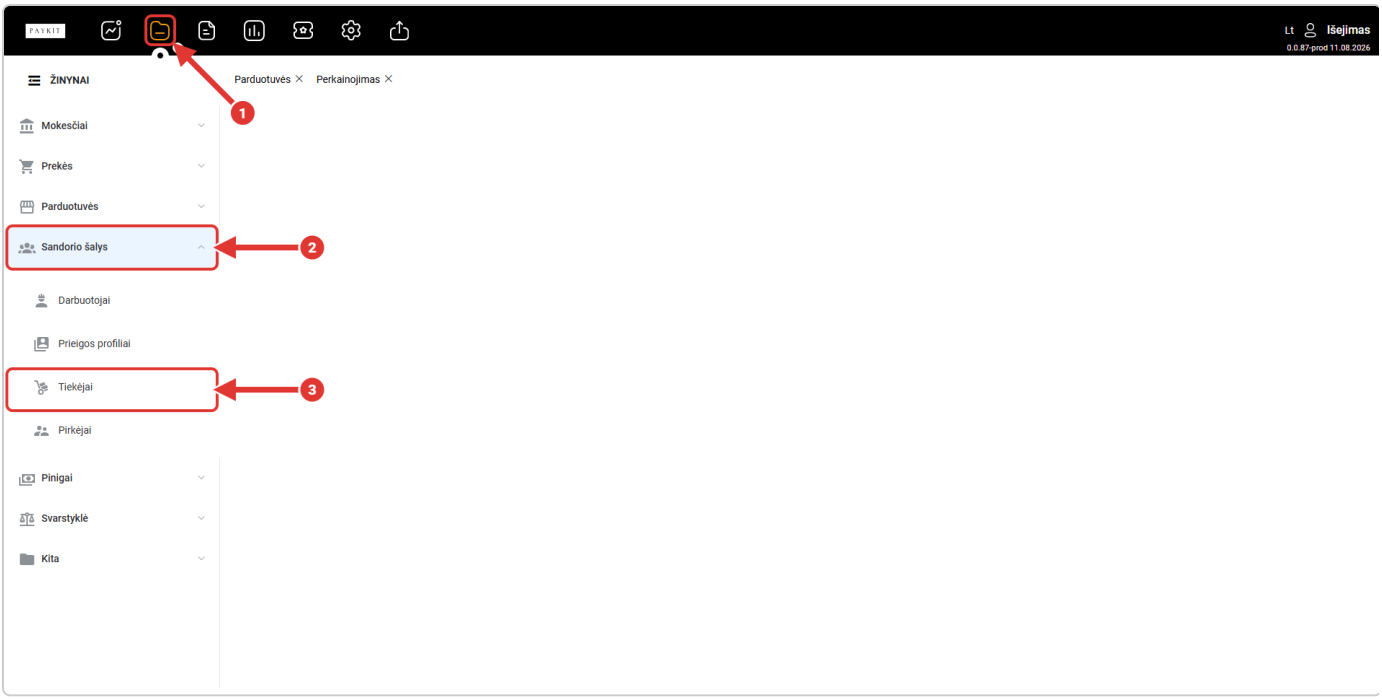
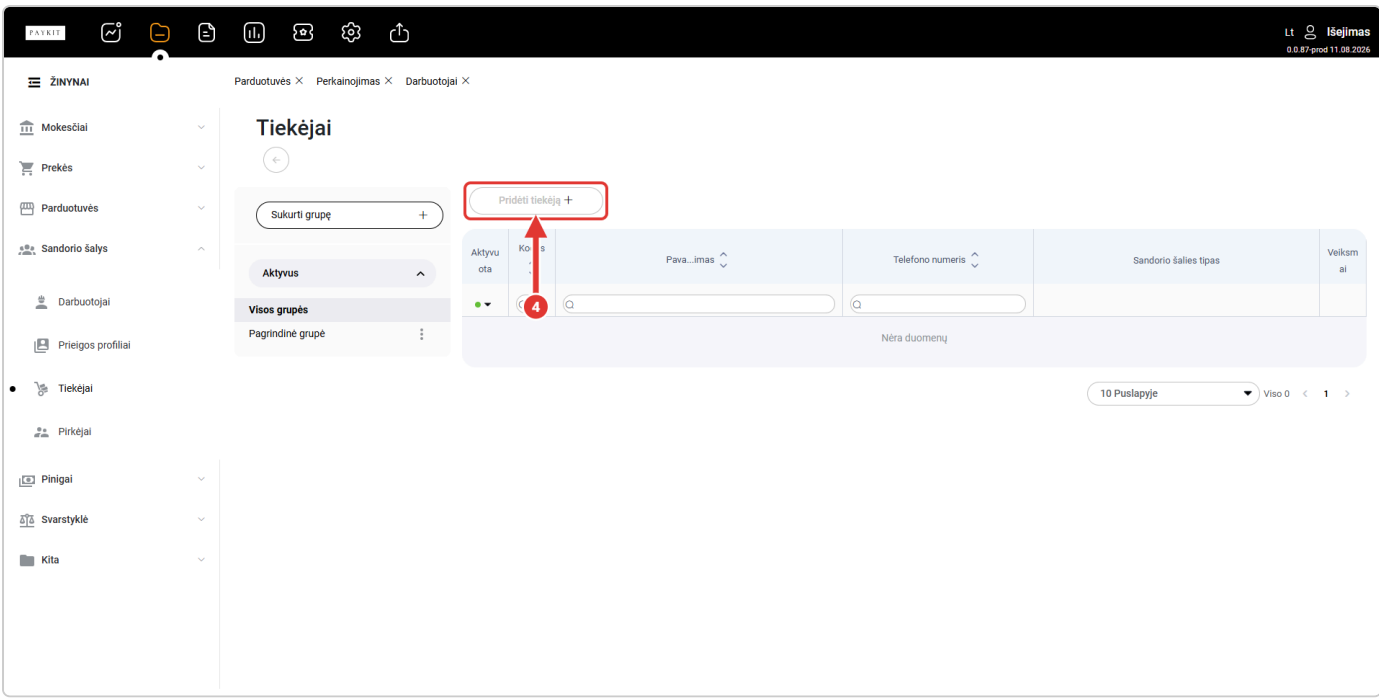
Tiekėjų kūrimas

Ši instrukcija parodo, kaip pridėti naują tiekėją. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

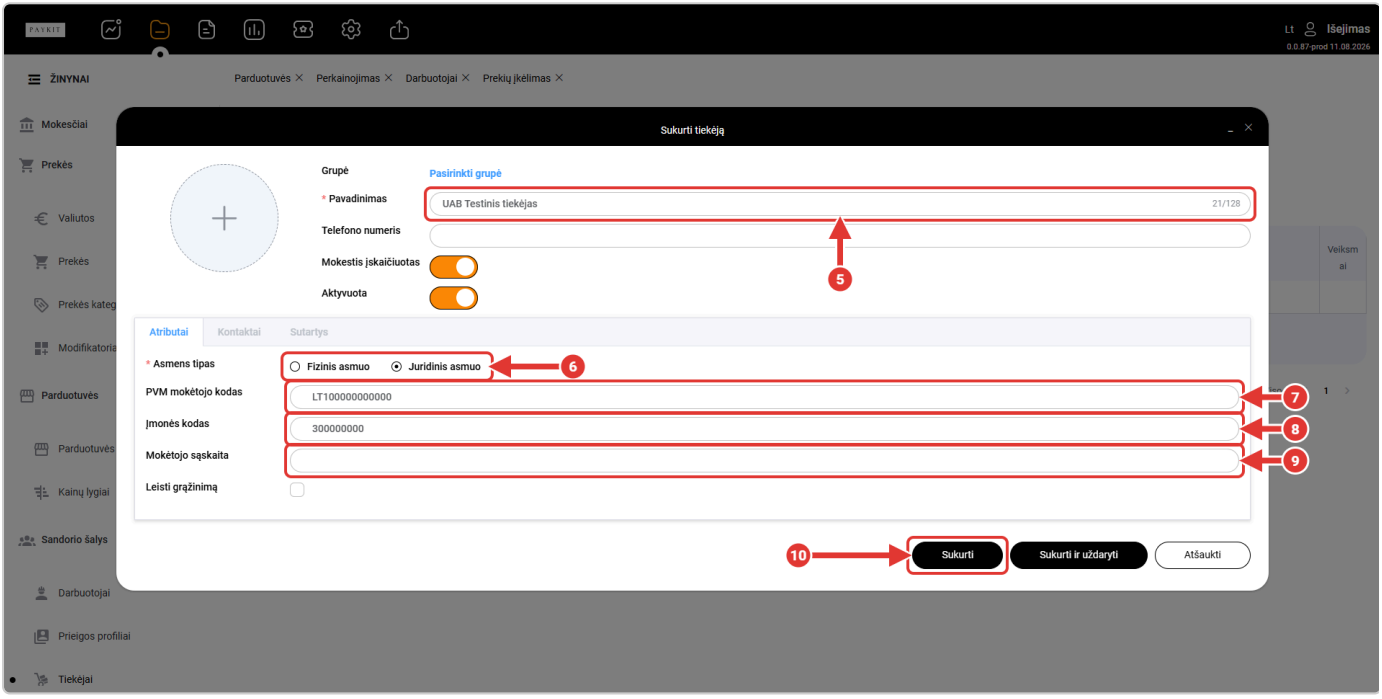
1. Viršutiniame meniu spaudžiame **„Žinynai“**.
2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį **„Sandorio šalys“**.
3. Spaudžiame **„Tiekėjai“**.



4. Norėdami pridėti naują tiekėją, spaudžiame **„Pridėti tiekėją +“**.



5. Įrašome tiekėjo pavadinimą.
6. Nurodome, ar tai fizinis, ar juridinis asmuo.
7. Įvedame PVM mokėtojo kodą.
8. Įvedame įmonės kodą (fizinio asmens atveju – individualios veiklos kodą).
9. Įvedame mokėtojo sąskaitą.
10. Kai visa informacija užpildyta, spaudžiame „**Sukurti**“.



Naujai sukurtas tiekėjas atsiranda tiekėjų sąraše.

