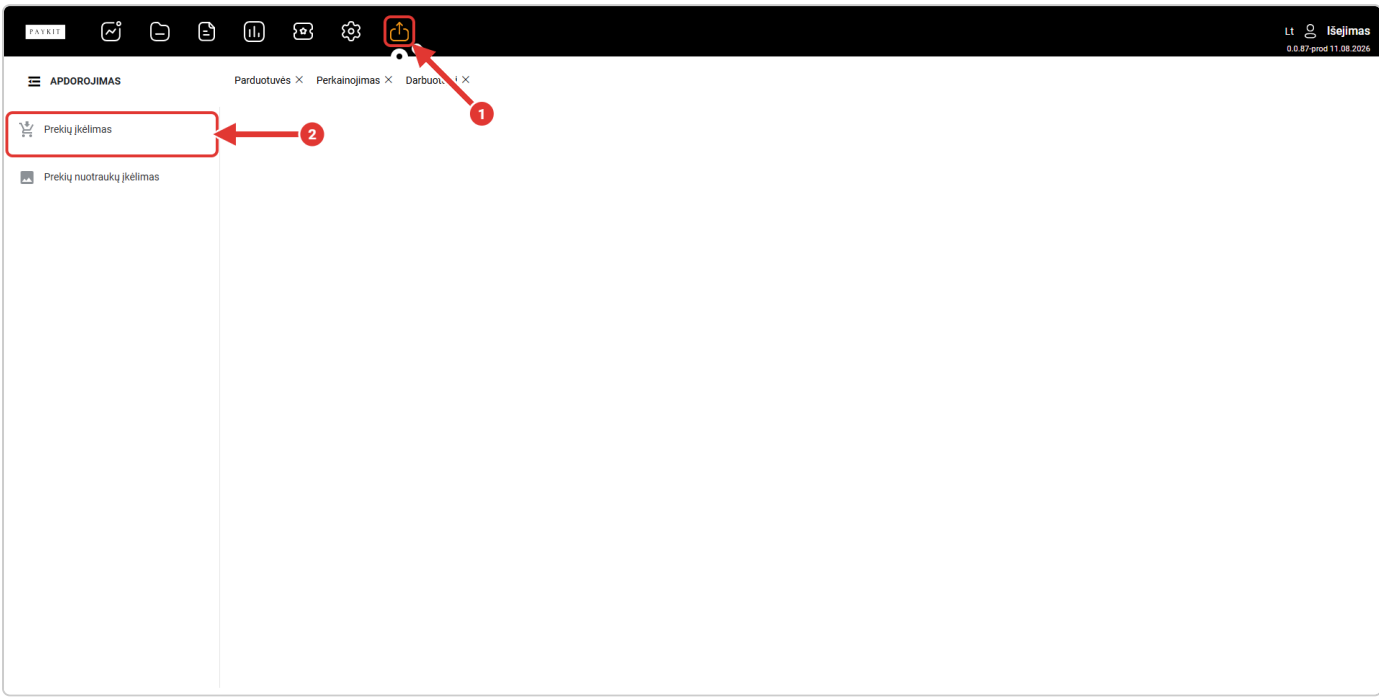
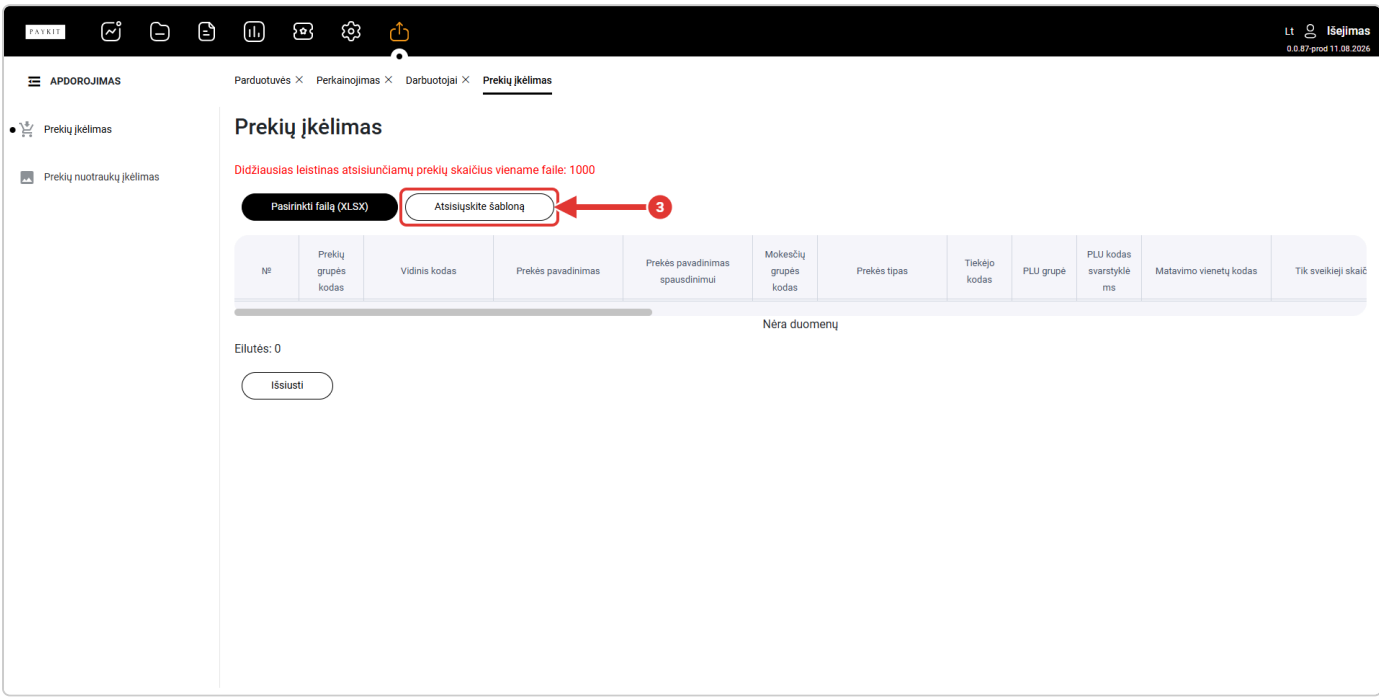
Prekių importas

Norint masiškai importuoti prekes, reikia atsisiųsti prekių importo šabloną, jį užpildyti Excel programoje ir įkelti atgal. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

1. Viršutiniame meniu spaudžiame „**Apdorojimas**“ (paskutinis mygtukas dešinėje).
2. Kairėje pusėje spaudžiame „**Prekių įkėlimas**“.

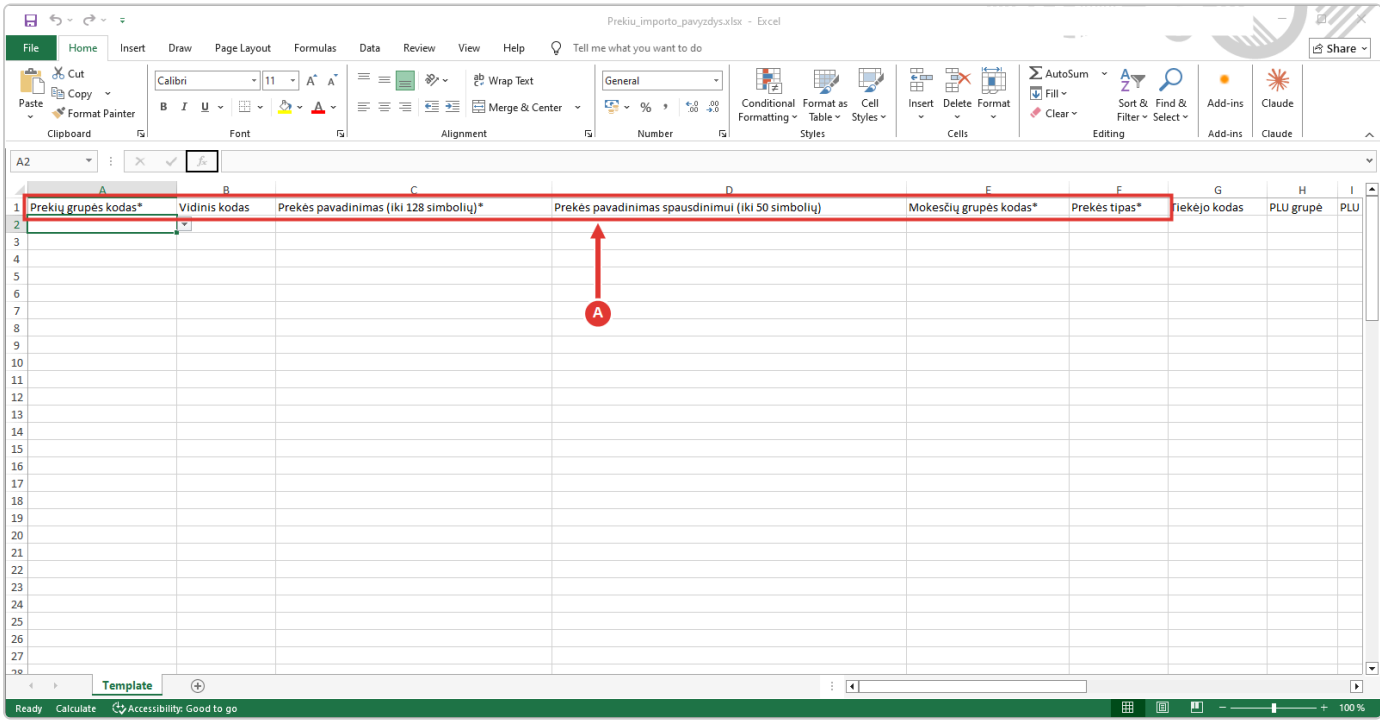


3. Spaudžiame „**Atsisiųskite šabloną**“. Į kompiuterį atsisiunčiamas failas „Prekių importo šablonas.xlsx“.



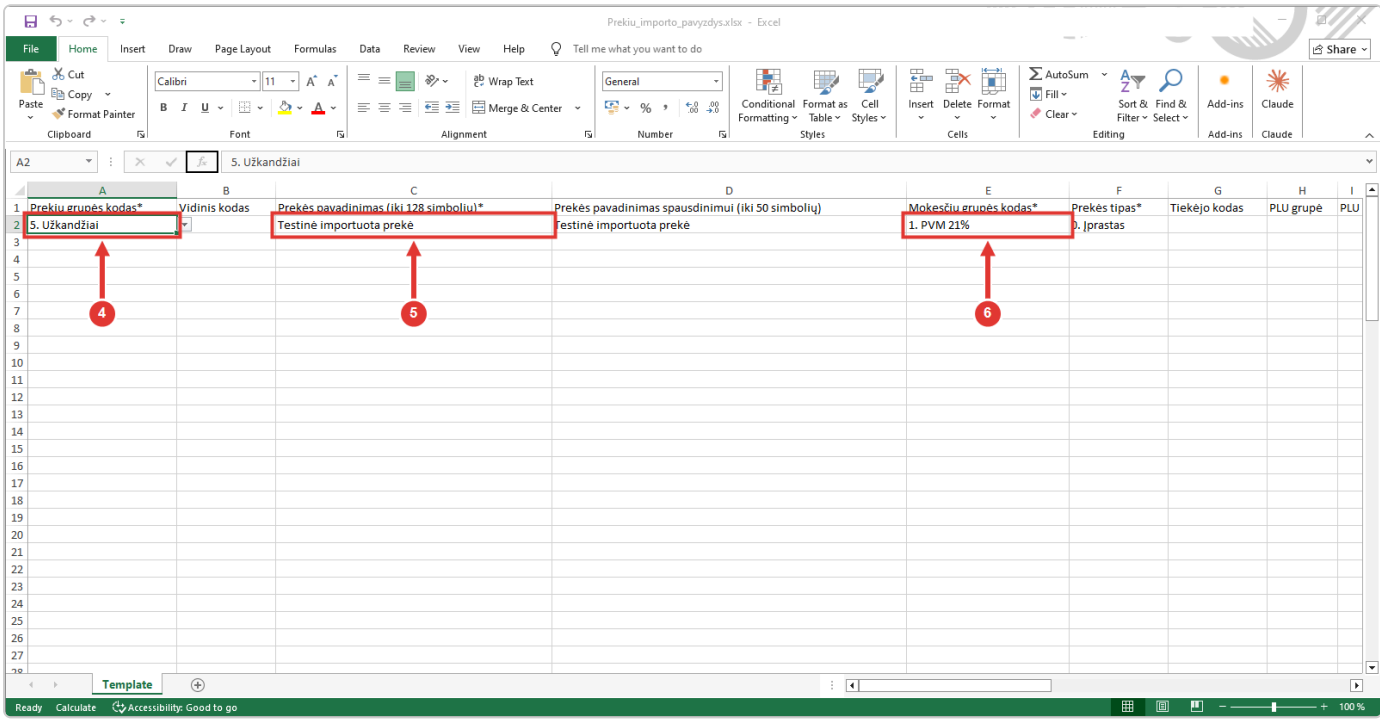
Šablono pildymas. Atsisiųstą failą atsidarome Microsoft Office Excel programoje. Šablonas susigeneruoja su jau esamais jūsų kabineto duomenimis (prekių grupėmis, PVM tarifais, tiekėjais ir kt.). Jeigu per Paykit administracinį skydelį pridedate naują prekių grupę, šabloną reikia atsisiųsti iš naujo.

A Pirmoje eilutėje yra stulpelių pavadinimai. Privalomi laukai pažymėti žvaigždute (*). Kiekviena nauja prekė pildoma atskiroje eilutėje, pradedant nuo antros.

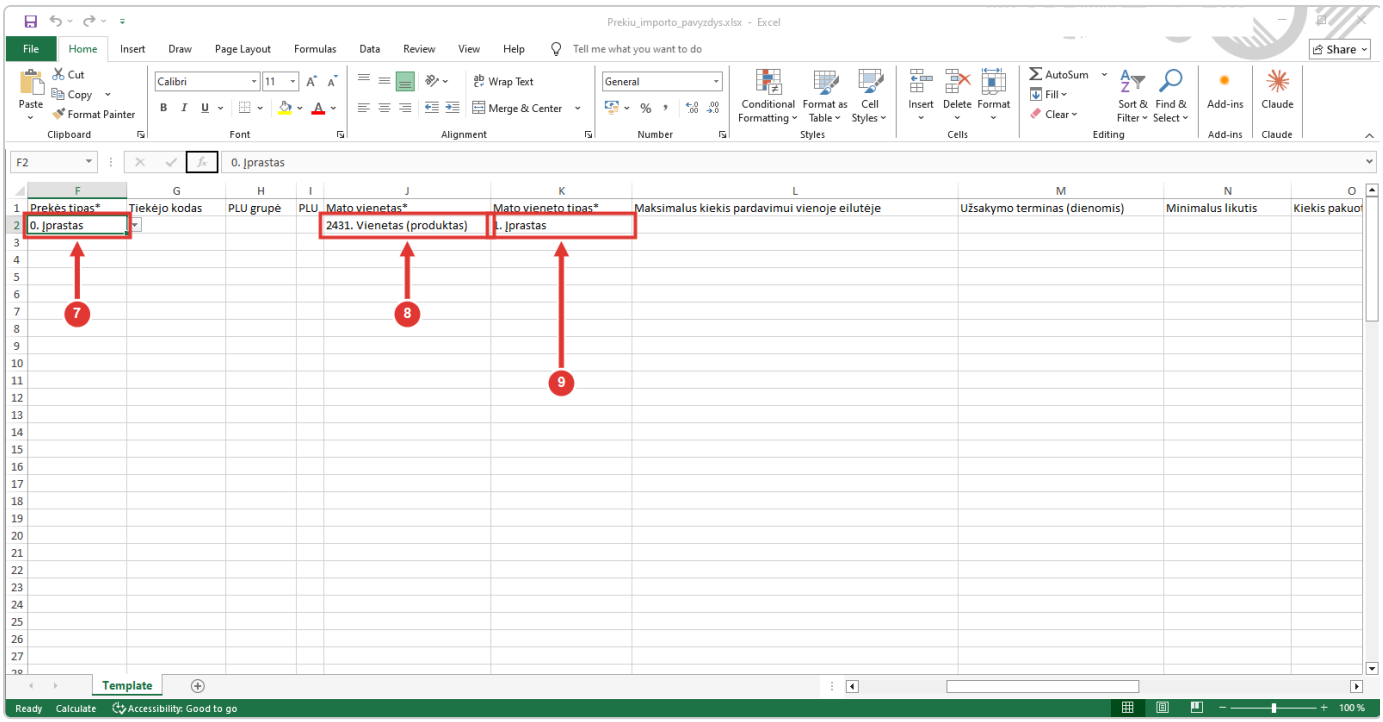


4. **Prekių grupės kodas*** – pasirenkame iš išskleidžiamo sąrašo (paspaudus ant langelio, dešinėje atsiranda rodyklėlė).
5. **Prekės pavadinimas*** – įrašome prekės pavadinimą (iki 128 simbolių). Stulpelis „Prekės pavadinimas spausdinimui" pildomas tuo pačiu pavadinimu (iki 50 simbolių).
6. **Mokesčių grupės kodas*** – pasirenkame PVM tarifą iš sąrašo.

Stulpelis **„Vidinis kodas"** neprivalomas – jį galima palikti tuščią. Jis leidžia kasininkui lengvai surasti prekę pagal trumpąjį kodą.



7. **Prekės tipas*** – įprastai pasirenkame „0. Įprastas".
8. **Mato vienetas*** – pasirenkame matavimo vienetą, pvz., „2431. Vienetas (produktas)".
9. **Mato vieneto tipas*** – įprastai „1. Įprastas" (sveriamoms prekėms – „3. Sveriamas").

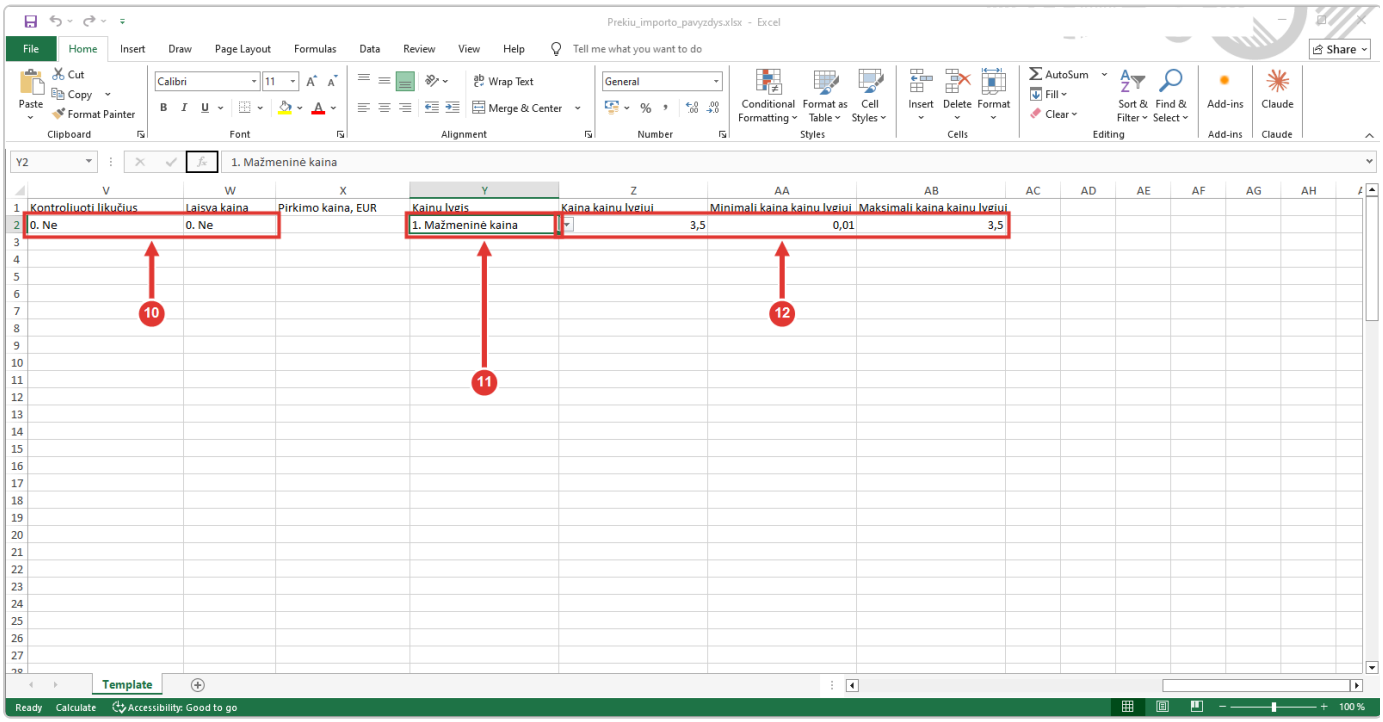


10 **Kontroliuoti likučius** ir **Laisva kaina** – pasirenkame „0. Ne“ arba „1. Taip“.

11 **Kainų lygis** – pasirenkame „1. Mažmeninė kaina“.

12 Įrašome prekės kainą, minimalią ir maksimalią kainą.

Užpildę visas reikiamas eilutes, failą išsaugome.

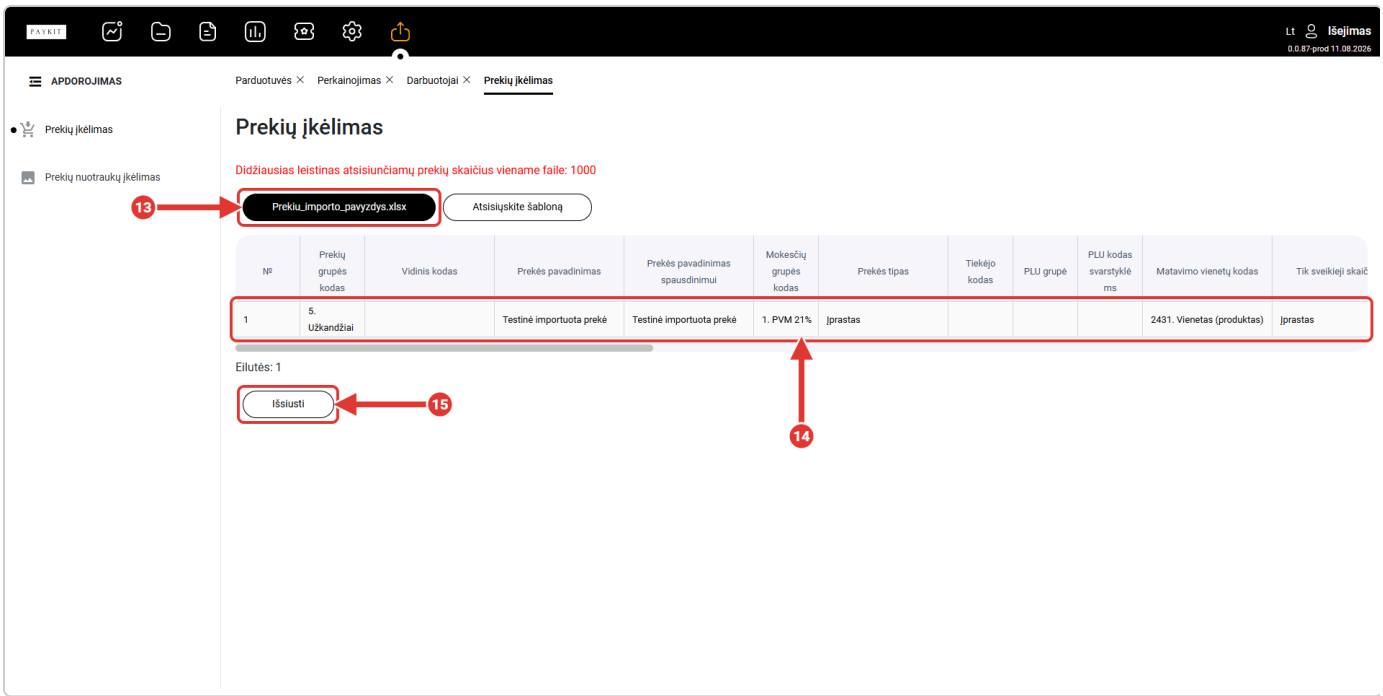


Viename faile galima įkelti daugiausiai 1000 prekių.

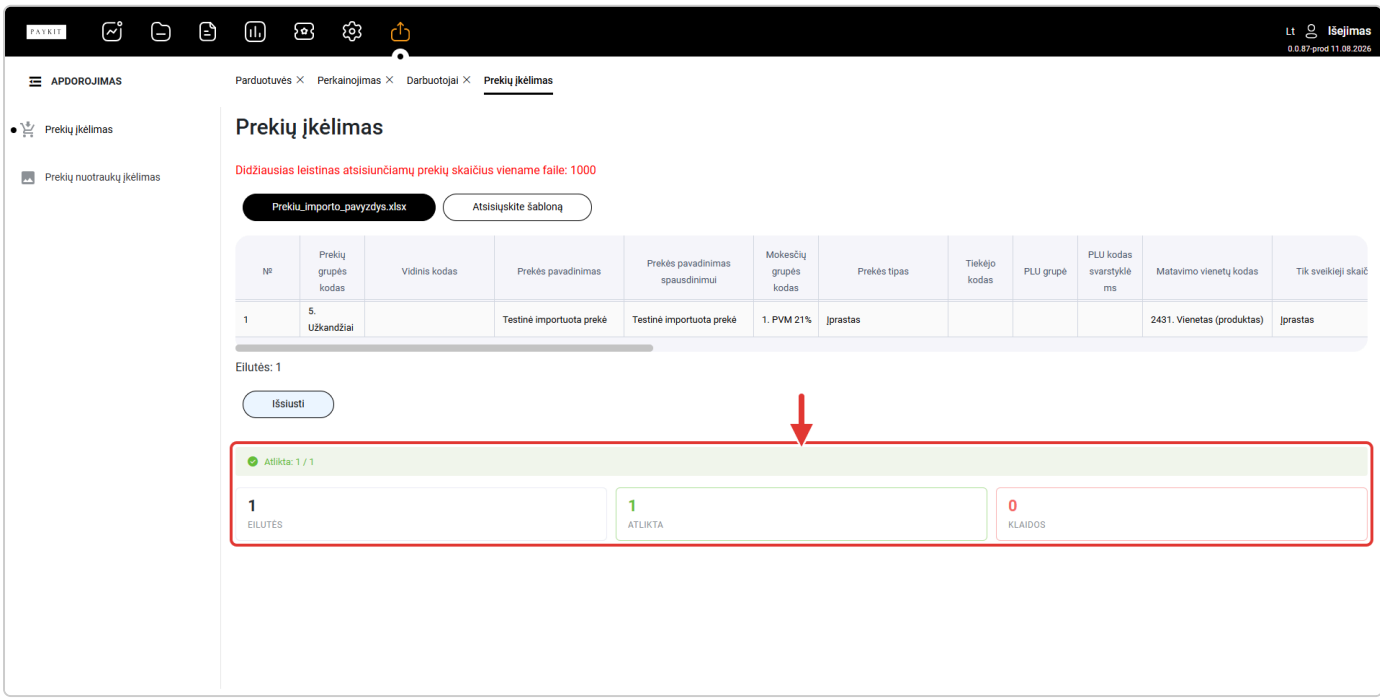
13 Administraciniame skydelyje spaudžiame **„Pasirinkti failą (XLSX)“** ir pasirenkame išsaugotą failą. Mygtuke atsiranda pasirinkto failo pavadinimas.

14 Lentelėje peržiūrime, ar visi duomenys nuskaityti teisingai.

15 Jeigu viskas gerai, spaudžiame **„Išsiųsti“**.



Apačioje matysite rezultatą: kiek eilučių buvo faile, kiek sėkmingai įkelta ir kiek klaidų. Visi įrašai turi praeiti be klaidų („Klaidos: 0“).



Importuotas prekes jau galima priskirti prie parduotuvės – žr. instrukciją [„Prekės priskyrimas prie prekybos vietos“](#).