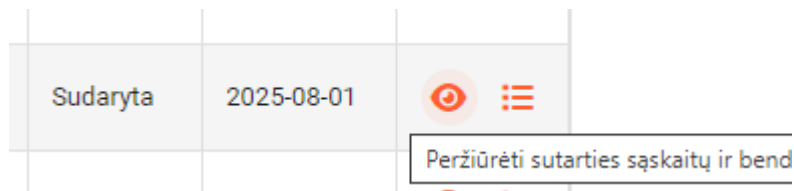
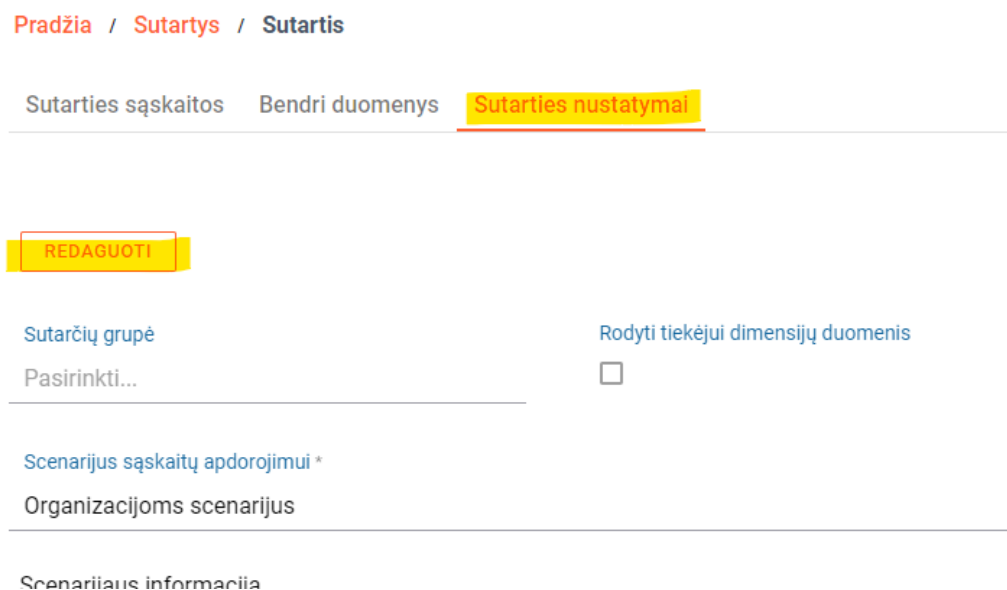


Instrukcijos: sutarties redagavimas, kai yra keletas tiekėjų

1. Sutarčių sąrašą suradę sutartį paspaudžiame „akytę“:



2. Atsidaro sutarties duomenų peržiūros langas:



3. Pasirenkame „Sutarties nustatymai“, spaudžiame „Redaguoti“, pažymime varnelę prie „Sutartis turi kelis tiekėjus“ ir išsaugome:



4. Po to einame į skirtuką „Kiti tiekėjai“ ir spaudžiame „Pridėti naują“:

Sutarties sąskaitos	Bendri duomenys	Sutarties nustatymai	Kiti tiekėjai
---------------------	-----------------	----------------------	----------------------

Kitų tiekėjų sąrašas + PRIDĖTI NAUJĄ

Tiekėjo kodas	Tiekėjo pavadinimas
Nėra duomenų	

10 20 50 100 Puslapis 1 iš 1 (Viso eilučių: 0) < 1 >

5. Atsidariusiame lange įvedame tiekėjo kodą, spaudžiame „Ieškoti“. Kai tiekėjas bus rastas, duomenys užsipildys automatiškai. Spaudžiame „Pridėti“ – tiekėjas matys sutartį ir galės pateikti sąskaitą.

- Jei sutarties būseną yra „Rengiama“ ir nėra nei vieno tiekėjo, prieš įvedant kitus tiekėjus reikia įvesti bent vieną ir pakeisti sutarties būseną į „Sudaryta“. Po to kitus tiekėjus reikia pridėti pagal instrukciją.

Sutarties sąskaitos Bendri duomenys Sutarties nustatymai **Kiti tiekėjai**

Tiekėjo pridėjimas

Užsienietis ☐ Paieška pagal kodą IEŠKOTI

Kodas Pavadinimas PVM mokėjimo kodas

Gatvė Miestas Pašto kodas

Regionas Valstybė Tel. nr. El. paštas*

PRIDĖTI ATŠAUKTI