

KONTAKTAI IR PIRKĖJO/TIEKĖJO ŠABLONAI

Business Central instrukcijos

Softera.

TURINYS

1.	KAIP SUKURTI IR NAUDOTI KONTAKTĄ?	3
1.1	Kaip sukurti kontaktą rankiniu būdu?	4
1.1.1	Kaip sukurti įmonės kontaktą?	4
1.1.2	Kaip sukurti asmens kontaktą?	6
1.2	Kaip sukurti kontaktą iš pirkėjo ir tiekėjo kortelės?	7
2.	KAIP SUKURTI PIRKĖJĄ IŠ KONTAKTO?	8
3.	KAIP SUKURTI TIEKĖJĄ IŠ KONTAKTO?	9
4.	KAIP SUSIETI PIRKĖJĄ IR TIEKĖJĄ PER KONTAKTĄ?	10
5.	KAIP NAUDOTI ŠABLONUS, KURIANT PIRKĖJUS/TIEKĖJUS IŠ KONTAKTO?	13
5.1	Kaip sukurti pirkėjo šabloną?	13
5.2	Kaip sukurti tiekėjo šabloną?	16

1. KAIP SUKURTI IR NAUDOTI KONTAKTĄ?

Kuriant verslo ryšius, reikalinga valdyti kontaktus, todėl tikslinga turėti kontaktų sąrašą su detalia informacija apie juos. Sukūrus kontaktą, iš jo galima sukurti pirkėjo, tiekėjo kortelę, panaudojant kontakto kortelėje suvestus duomenis ir taip išvengiant duomenų vedimo pasikartojimo. Tokiu būdu sukūrus pirkėjo/tiekėjo kortelę, ji sinchronizuojama su kontaktu, t.y. duomenys yra analogiškai ir informaciją reikia atnaujinti tik vienoje iš kortelių. Pvz., keičiant kontakto telefono numerį, pirkėjo ar tiekėjo kortelėse telefono numeris atnaujinamas automatiškai. Pardavimo pasiūlymus galima vesti kontaktams, tam nėra būtina pirkėjo kortelė.

Numerių serijos puslapyje bus parinkti standartiniai kontaktų, pirkėjų ir tiekėjų numeriai, jei reikalinga, pasikeiskite jų numeraciją, taip pat galite nustatyti rankinį numerių serijos įvedimą. Patikrinkite, ar puslapiuose **Pardavimų ir gautinų sumų nustatymai** bei **Pirkimų ir mokėtinų sumų nustatymai** skiltyje **Numerių serija** priskirtos pasirinktos numerių serijos atitinkamai pirkėjų ir tiekėjų numeriams:

Pirmiausiai atlikite nustatymą puslapyje **Rinkodaros nustatymai**, reikalingą kontaktų išfiltravimui pagal verslo ryšio tipą. Paieškos lange įveskite „Rinkodaros nustatymai“ ir atsidariusiame puslapyje

pasirinkite arba įveskite verslo ryšių kodą, skirtą pirkėjams bei tiekėjams, taip pat pasirinkite iš sąrašo arba įveskite naują kontaktų numerių seriją:

Kontakto kortelę galima sukurti:

- rankiniu būdu,
- per funkciją iš pirkėjo/tiekėjo kortelės,

1.1 Kaip sukurti kontaktą rankiniu būdu?

Galimi du kontaktų tipai: įmonė ir asmuo. Kontaktinio asmens, susieto su įmone, sukūrimui pirmiausiai reikia turėti sukurtą kontaktą su tipu – įmonė.

1.1.1 Kaip sukurti įmonės kontaktą?

Kontakto kortelės sukūrimui rankiniu būdu paieškos lange įveskite „Kontaktai“ ir pasirinkite reikalingą sąrašą. Atsidariusiame kontaktų sąraše spauskite mygtuką **Naujas**:

Nr.	Pavadinimas ↑	Įmonės pavadinimas	Business Relation	Tel. nr.	El. paštas	Pardavėjo kodas	Teritorijos kodas
KT000078	Office day UAB	Office day UAB	Multiple				
KT000005	Stardust International Ltd	Stardust International Ltd	Customer		chris.newton@stardust.com	OJ	
KT000006	Chris Newton	Stardust International Ltd	Customer		chris.newton@stardust.com	OJ	

Aprašomi pagrindiniai laukai, kuriuos reikia pildyti.

Skiltis **“Bendra”**:

Kontakto kortelė

KT000080 · UAB Sala

Apdoroti Ataskaita Naršyti 5 kategorija Daugiau parinkčių

Bendra Rodyti daugiau

Nr.	KT000080	...	Įmonės pavadinimas	UAB Sala	...
Pavadinimas	UAB Sala	...	Business Relation	None	
Tipas	Įmonė	▼	Pardavėjo kodas	OJ	▼
Įmonės nr.	KT000080	▼			

- Nr. – kontakto numeris užsipildo automatiškai arba gali būti parenkamas iš kelių numerių serijų, paspaudus tris taškelius,
- Pavadinimas – įrašomas pavadinimas,
- Tipas – numatyta reikšmė – Įmonė,
- Įmonės Nr. pildosi automatiškai pagal lauko Nr. reikšmę, kai kontakto tipas – Įmonė.
- Pardavėjo kodas – gali būti pasirenkamas iš sąrašo už šį pirkėją atsakingas pardavimų vadybininkas.

Skiltis “Ryšiai”:

Kontakto kortelė

KT000080 · UAB Sala

Apdoroti Ataskaita Naršyti 5 kategorija Veiksmai Susiję Ataskaitos Mažiau parinkčių

Ryšiai Rodyti mažiau

Adresas		Kontaktas	
Adresas	Miško g. 5	Tel. nr.	+37037375587
Adresas 2		Mob. tel. nr.	
Šalies/regiono kodas	LT	El. paštas	info@sala.lt
Pašto kodas	46464	Fakso nr.	
Miestas	Kaunas	Interneto svetainė	www.sala.lt
Rodyti schemą		Susirašinėjimo tipas	El. paštas
		Kalbos kodas	LTH

Šioje skiltyje užpildoma:

- Adresas - gatvė, namo ir buto numeris, pašto kodas, miestas,
- Šalies/regiono kodas – pasirenkamas iš sąrašo šalies kodas,
- Užpildomi kontaktiniai duomenys (telefonas, el.pašto adresas, internetinės svetainės adresas, jei yra).
- Kalbos kodas – pasirenkamas iš sąrašo.

Skiltis “Užsienio prekyba”:

Kontakto kortelė

KT000080 · UAB Sala

Apdoroti Ataskaita Naršyti 5 kategorija Daugiau parinkčių

Adresas 2
 Šalies/regiono kodas LT
 Pašto kodas 46464
 Miestas Kaunas

Mob. tel. nr.
 El. paštas info@sala.lt
 Fakso nr.
 Interneto svetainė www.sala.lt
 Susirašinėjimo tipas El. paštas
 Kalbos kodas LTH

[Rodyti schemą](#)

Užsienio prekyba Rodyti mažiau

Valiutos kodas
 Teritorijos kodas
 PVM mokėtojo kodas LT125874852
 Registracijos nr. 123874587

- PVM mokėtojo kodas – įvedamas PVM mokėtojo kodas; Kai įmonė ne PVM mokėtojas – laukas nepildomas,
- Registracijos nr. – įvedamas įmonės kodas,
- Valiutos kodas – jei valiuta ne Eur, pasirenkamas valiutos kodas iš sąrašo.

1.1.2 Kaip sukurti asmens kontaktą?

Asmens kontaktą, susietą su įmone galima kurti, tik sukūrus įmonės kontaktą.

Skiltis **“Bendra”**:

Kontakto kortelė

KT000087 · Daiva Jurgaitienė

Apdoroti Ataskaita Naršyti 5 kategorija Veiksmai Susiję Ataskaitos Mažiau parinkčių

Bendra Rodyti daugiau

Nr. KT000087
 Pavadinimas Daiva Jurgaitienė
 Tipas Asmuo
 Įmonės nr. KT000080

Įmonės pavadinimas UAB Sala
 Business Relation None
 Pardavėjo kodas OJ

- Nr. – kontakto numeris užsipildo automatiškai arba gali būti parenkamas iš kelių numerių serijų, paspaudus tris taškelius,
- Pavadinimas – įrašomas kontaktinio asmens vardas, pavardė,
- Tipas – numatyta reikšmė –Asmuo,

- Įmonės Nr. – pasirenkamas įmonės kontakto Nr. iš sąrašo

Parinkus įmonės Nr., visi kiti laukai, užpildyti įmonės kontakto kortelėje, užsipildo automatiškai. Jei reikalinga, pakeičiame kontaktinio asmens duomenis, pvz., telefono Nr.

Kontaktų sąrašė kontaktas su tipu – Įmonė bus rodomas paryškinta juoda spalva, kontaktas su tipu – Asmuo rodomas įprastu šriftu, po įmonės kontakto. Nesusieto su pirkėju/tiekėju kontakto verslo ryšių lauko reikšmė yra „None“:

Nr.	Pavadinimas ↑	Įmonės pavadinimas	Business Relation	Tel. nr.	El. paštas	Pardavėjo kodas	Teritorijos kodas
KT000080	UAB Sala	UAB Sala	None	+37037375587	info@sala.lt	OJ	
KT000001	UAB Vėjas	UAB Vėjas	Multiple		GIEDRE@SOFTERA.LT	PJ	
KT000083	Jonas Petkevičius	UAB Vėjas	Multiple		GIEDRE@SOFTERA.LT	PJ	
KT000002	Tomas Kardelis	UAB Vėjas	Multiple		GIEDRE@SOFTERA.LT	PJ	

1.2 Kaip sukurti kontaktą iš pirkėjo ir tiekėjo kortelės?

Jei iš pradžių sukuriama ne kontakto kortelė, o pirkėjo ar tiekėjo kortelė, kontakto kortelė sukuriama automatiškai. Tačiau jei yra pirkėjų, tiekėjų, kurie neturi sukurtų įmonės kontaktų, galima naudoti atitinkamas funkcijas **Kurti kontaktus pagal pirkėjus/Kurti kontaktus pagal tiekėjus** ir kontaktai jiems bus sukurti. Paieškos lange įveskite ieškomos funkcijos pavadinimą ir atsidariusiame užklausoje lange, Pirkėjas, Tiekėjas skiltyje nurodykite reikalingus filtrus, jei norite sukurti kontaktus tik tam tikriems pirkėjams ar tiekėjams bei paspauskite mygtuką **Gerai**.

Kurti kontaktus pagal pirkėjus ↗ ✕

Filtrai: Pirkėjas

✕ Nr. ▼

✕ Paieškos pav.

✕ Pirkėjo reg. gr. ▼

✕ Valiutos kodas ▼

[+ Filtras...](#)

Filtruoti sumas pagal:

[+ Filtras...](#)

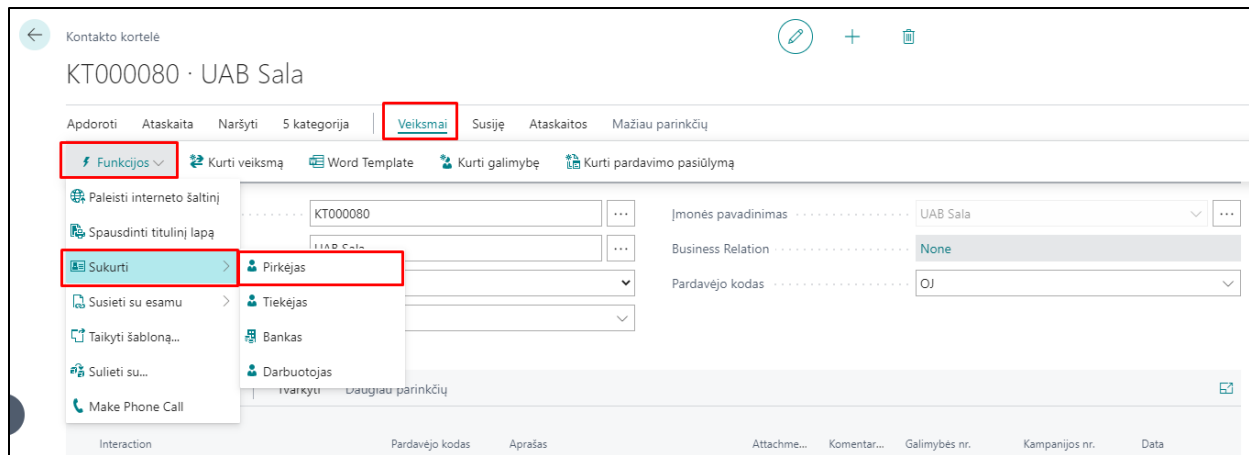
[Išplėstiniai >](#)

Trūkstanti kontaktai sukurti.

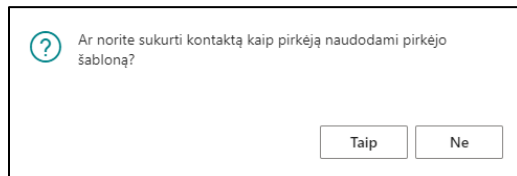
2. KAIP SUKURTI PIRKĖJĄ IŠ KONTAKTO?

Kuriant pirkėjo kortelę iš kontakto, kontaktinė informacija sinchronizuojama su susijusia pirkėjo informacija, išvengiant pasikartojančių duomenų įvedimo.

Paieškos lange įveskite „Kontaktai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame sąrašė pasirinkite kontaktą, iš kurio norite sukurti pirkėją ir atsidarykite jo kortelę. Veismų juostoje rinkitės **Veiksmi** -> **Funkcijos** -> **Sukurti** -> **Pirkėjas**:



Gaunamas pranešimas, ar norime kontaktą sukurti, naudodamiesi pirkėjo šablonu:



Jei pirkėjo kortelės sukūrimui naudosite šabloną, pasirinkite „Taip“ ir atsidariusiame kontaktų konvertavimo šablonų sąrašė pasirinkite reikalingą šabloną ir pagal jį bus sukurta pirkėjo kortelė. Jei nenaudosite šablono, rinkitės „Ne“ ir pirkėjo kortelė sukuriamą pagal kontakto kortelės duomenis, t.y. užpildomi susiję laukai. Sukurtą pirkėjo kortelę galima papildyti trūkstamais duomenimis, pvz., įvesti registravimo grupes, nurodyti mokėjimo sąlygas ir pan.

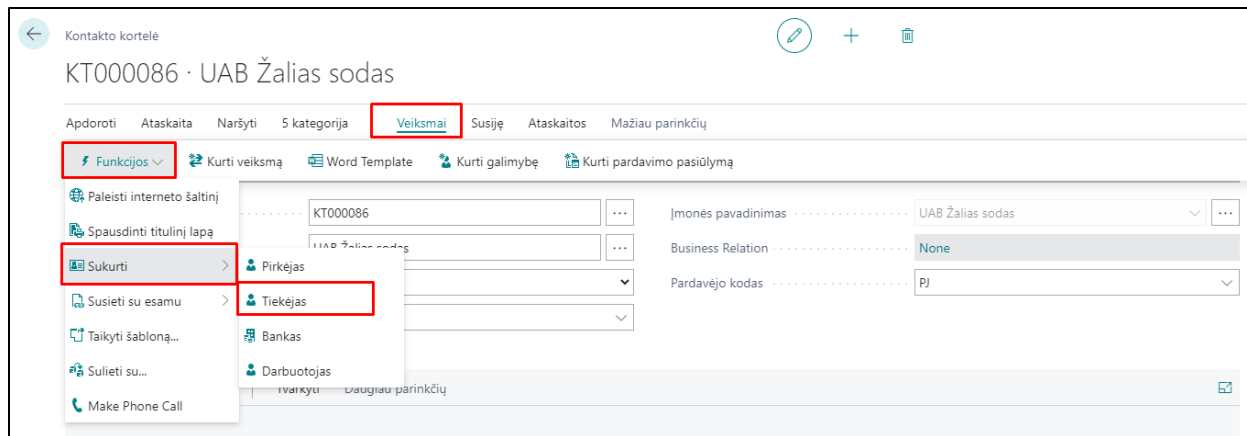
Sukūrus pirkėją, kontaktų sąrašė ir kontakto kortelėje šio kontakto lauko **Verslo ryšiai** reikšmė tampa „Pirkėjas“:

Nr. 4	Pavadinimas	Įmonės pavadinimas	Business Relation	Tel. nr.	El. paštas	Pardavėjo kodas
KT000080	UAB Sala	UAB Sala	Pirkėjas	+37037375587	info@sala.lt	OJ
KT000078	Office day UAB	Office day UAB	Multiple			
KT000076	XING LTD	XING LTD	Other			

3. KAIP SUKURTI TIEKĖJĄ IŠ KONTAKTO?

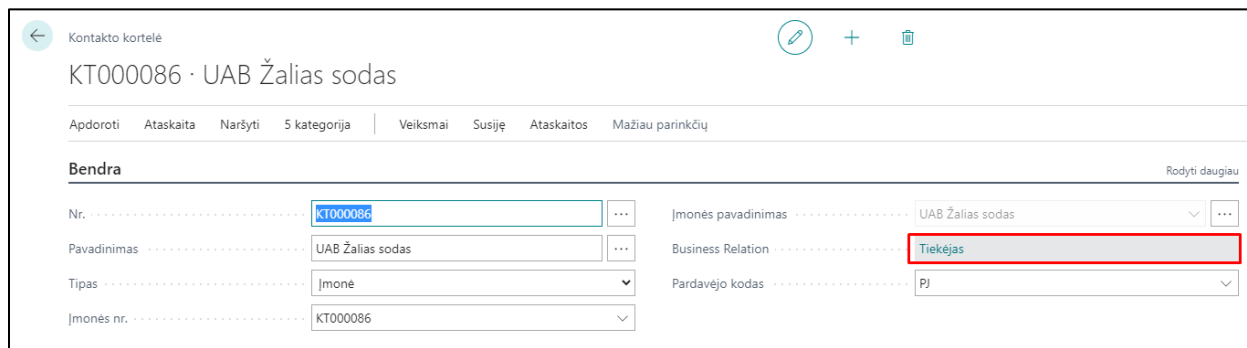
Kuriant tiekėjo kortelę iš kontakto, kontaktinė informacija sinchronizuojama su susijusia tiekėjo informacija, išvengiant pasikartojančių duomenų įvedimo.

Paieškos lange įveskite „Kontaktai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame sąrašė pasirinkite kontaktą, iš kurio norite sukurti pirkėją ir atsidarykite jo kortelę. Veiksmų juostoje rinkitės **Veiksmai -> Funkcijos -> Sukurti -> Pirkėjas**:



Gaunamas pranešimas apie sukurtą tiekėjo įrašą, tiekėjo kortelė sukuriamą pagal kontakto kortelės duomenis, t.y. užpildomi susiję laukai. Sukurtą tiekėjo kortelę galima papildyti trūkstamais duomenimis, pvz., įvesti registravimo grupes, nurodyti mokėjimo sąlygas ir pan.

Sukūrus pirkėją, kontaktų sąrašė ir kontakto kortelėje šio kontakto lauko **Verslo ryšiai** reikšmė tampa „Tiekėjas“:



4. KAIP SUSIETI PIRKĖJĄ IR TIEKĖJĄ PER KONTAKTĄ?

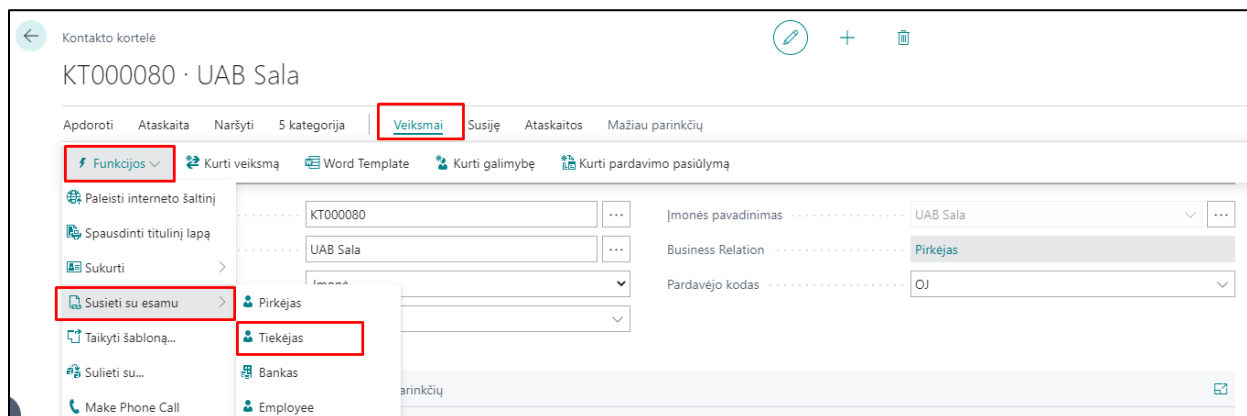
Kai pirkėjas būna susietas su tiekėju per kontakto kortelę:

- galima daryti užskaitas automatinio būdu,
- pirkėjo ir tiekėjo kortelėje matomas įsipareigojimas pagal kitą pusę, t.y. pirkėją/tiekėją.

Galimi susiejimo būdai:

- sukuriama kontakto kortelė iš jos atliekamas susiejimas su tiekėjo ir pirkėjo kortele,
- iš pirkėjo kortelės kuriamas kontaktas – iš kontakto kortelės atliekamas susiejimas su tiekėjo kortele,
- iš tiekėjo kortelės kuriamas kontaktas – iš kontakto kortelės atliekamas susiejimas su pirkėjo kortele.

Jei turite kontaktą ir tos pačios įmonės pirkėją, tiekėją, galite susieti du subjektus duomenų sinchronizavimui. Paieškos lange įveskite „Kontaktai“ ir atidarykite kontakto, kurį norite susieti, kortelę. Veiksmų juostoje pasirinkite **Veiksmi** -> **Funkcijos** -> **Susieti su esamu**, tada pasirinkite veiksmą **Pirkėjas** ar **Tiekėjas**.



Atsidariusiame puslapyje pasirinkite pirkėją ar tiekėją, su kuriuo norite susieti. Lauke **Einamieji pagrindiniai laukai** nurodykite, kuriems laukams turi būti teikiama pirmenybė, kai kontaktui ir pirkėjui ar tiekėjui yra nesuderinama informacija. Pavyzdžiui, jei kontakto ir pirkėjo pardavėjo kodas skiriasi, galite pasirinkti palikti jį kontakto kortelėje pasirinkdami Kontaktas. Pasirinkus spauskite mygtuką **Gerai**.

Tiekėjo saitas - KT000080 · TIEK

Bendra

Tiekėjo nr. T00008

Einamieji pagrindiniai l... Kontaktas

Gerai Atšaukti

Analogiškai susiejimui su pirkėjo kortele atliekamas kontakto kortelės susiejimas su tiekėju.

Pirkėjo/tiekėjo kortelėje lauke **Likutis (viet.val.) pagal tiekėją/Likutis (viet.val.) pagal pirkėją** matomas sumos likutis kitoje kortelėje, kuri susieta per kontaktą.

Pirkėjo kortelė

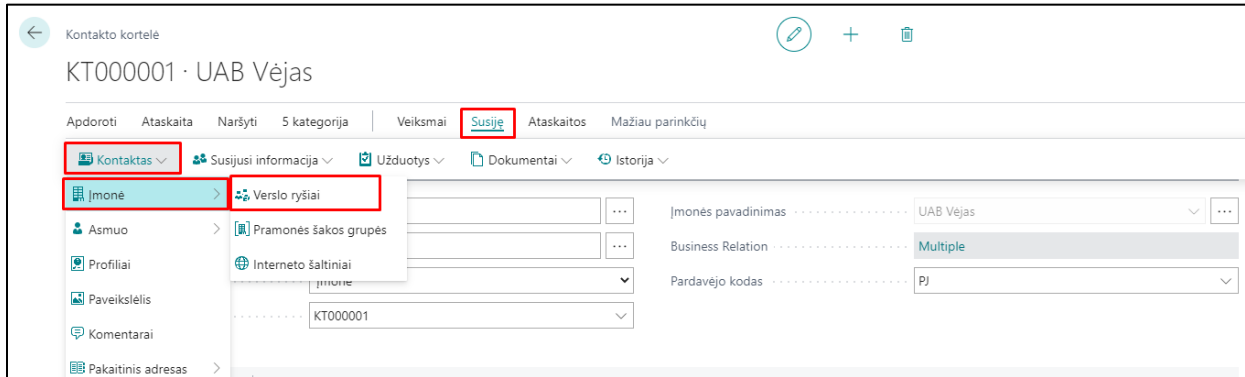
P0000001 · UAB Vėjas

Naujas dokumentas Tvirtinti Užklauso tvirtinimas Kainos ir Nuolaidos Naršyti Pirkėjas Daugiau parinkčių

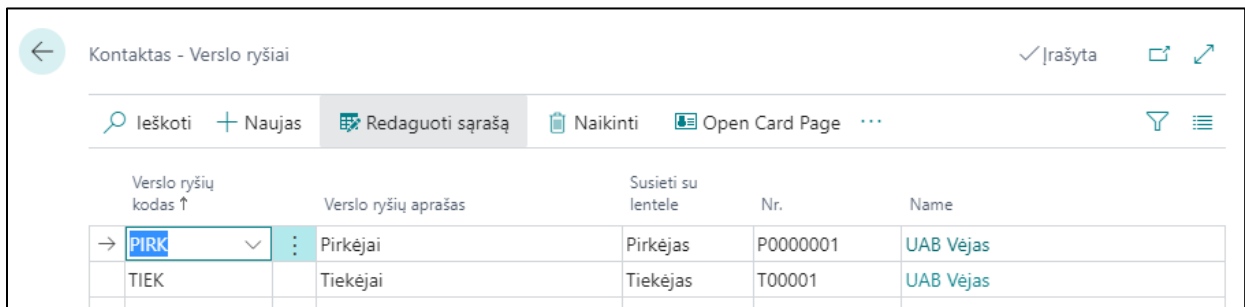
Bendra Rodyti mažiau

Nr.	P0000001	Aptarnavimo zonos kodas	
Pavadinimas	UAB Vėjas	Dokumento siuntimo profilis	
PVM mokėtojo kodas	LT12345678910	Pardavimas iš viso	0,00
Vid. jm. partnerio kodas		Kaštai (viet. val.)	0,00
Likutis (viet. val.) pagal tiekėją	345 084,74	Pelnas (viet. val.)	0,00
Likutis (viet. val.)	10 890,00	Pelno %	0,0
Sumos likutis (viet. val.)	10 890,00	Paskut. keit. data	2021-04-12
Kredito limitas (viet. val.)	1 000,00	Išjungti paiešką pagal pavadinimą	<input checked="" type="checkbox"/>
Blokuota		Įtraukti į i.VAZ	<input checked="" type="checkbox"/>
Privatumas blokuojamas	<input checked="" type="checkbox"/>	GPAIS numatytas veiklos būdas	
Pardavėjo kodas	PJ	Paskutinio skolų suderinimo akto Nr.	S000000009
Atsakingasis centras		Paskutinis skolų suderinimo aktas išsi...	<input type="checkbox"/>

Su kuo kontaktas yra susietas, galima peržiūrėti, kontakto kortelės veiksmų juostoje pasirinkus **Susiję** -> **Kontaktas** -> **Įmonė** -> **Verslo ryšiai**:



Atsidariusiame lange matomi susiejimai:



Jei neteisingai susiejote kontaktą ir pirkėją, tiekėją, reikalinga pašalinti ryšį tarp subjektų, kad duomenys nebūtų sinchronizuojami. Atidarykite kontaktą, kuris neteisingai susietas, pasirinkite **Susiję -> Kontaktas -> Įmonė -> Verslo ryšiai** ir atsidariusiame puslapyje pasirinkite pirkėją ar tiekėją, su kuriuo norite naikinti susiejimą ir pasirinkite veiksmą **Naikinti**.

5. KAIP NAUDOTI ŠABLONUS, KURIANT PIRKĖJUS/TIEKĖJUS IŠ KONTAKTO?

Pirminiai šablonai yra sukurti, juos galima papildyti arba susikurti papildomus šablonus. Šablonai padeda greičiau ir teisingai užpildyti pirkėjų/tiekėjų kortelių standartizuotus laukus, nurodyti teisingas registravimo grupes, jei kortelės veda ne buhalteris. Šablonuose gali būti nurodoma:

- Numerių serija;
- Šalies kodas, jei jis vienodas;
- Kalbos kodas (Lietuvos pirkėjams/tiekėjams – lietuvių (LTH); ES ir užsienio pirkėjams/tiekėjams – anglų (ENU));
- Registravimo grupės.

Norint peržiūrėti, kokie laukai bus užpildyti, pasirinkus šabloną, reikalinga paspausti ant aktyvios šablono kodo reikšmės ir atsidaro šablonas su numatytomis reikšmėmis:

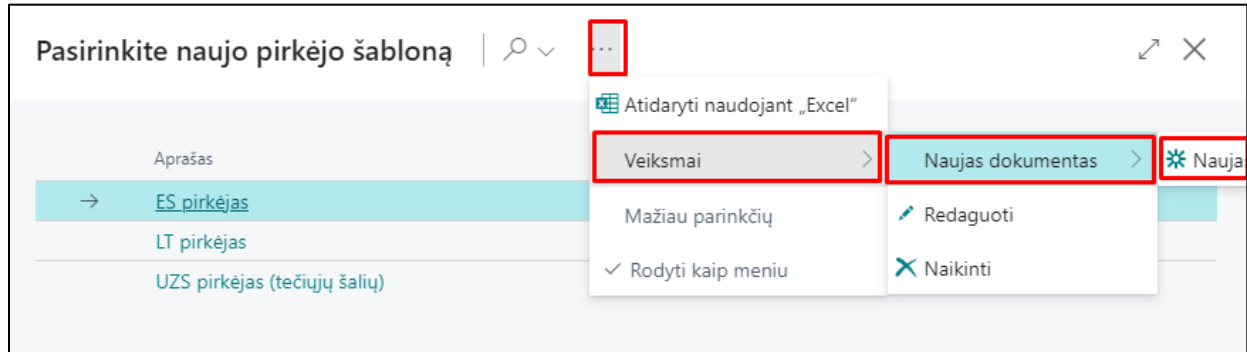
Kodas ↑	Aprašas	Kontakto tipas
CUSTOMER COMPANY	Business-to-Business Customer (Bank)	Įmonė
CUSTOMER EU COMPANY	EU Customer (Bank)	Įmonė
CUSTOMER PERSON	Cash-Payment Customer (Cash)	Asmuo

5.1 Kaip sukurti pirkėjo šabloną?

Naują pirkėjo šabloną galima sukurti:

- iš pirkėjų sąrašo,
- iš pirkėjų šablonų sąrašo,
- pagal konkrečios pirkėjo kortelės duomenis.

Kuriant naują pirkėjų šabloną iš pirkėjų sąrašo, paieškos lauke įveskite „Pirkėjai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame pirkėjų sąraše spauskite mygtuką **Naujas** bei atsidariusiame šablonų pasirinkimo lange rinkitės ... -> **Veiksmi** -> **Naujas dokumentas** -> **Naujas**:



Atsidaro nauja pirkėjo šablono kortelė ir suvedami standartizuoti duomenys, kurie bus naudojami standartinei pirkėjų grupei: nurodomas šablono kodas, numerių serija, užpildomos registravimo grupės, šalies/regiono kodai, kalbos kodai, gali būti priskiriamos dimensijos bei kita aktuali bei standartizuota tam tikrai pirkėjų grupei informacija.

LIETUVOS PIRKĖJAI

Dimensijos | Šablono kopijavimas | Daugiau parinkčių

General

Kodas LIETUVOS PIRKĖJAI | Blokuota
 Aprašas | No. Series PIRK
 Kontakto tipas Įmonė

Adresas ir kontaktinis asmuo

Adresas | **Kontaktas**
 Šalies/regiono kodas LT | Kalbos kodas LTH
 Miestas | Dokumento siuntimo...
 Apskritis
 Pašto kodas

SF išrašymas Rodyti mažiau

Pirk.-mokėtojo nr. | **Kainos ir nuolaidos**
 Tikrinti ES PVM mokė... | Valiutos kodas
Registravimo duomenys | Pirkėjo kainos grupė ...
 Bendra verslo reg. gr... 01LT | Pirkėjo nuolaidos gru...
 Verslo PVM reg. grupė LT_PIRK | Suteikti eilutės nuolai...
 Pirkėjo reg. gr. PIRK SKOL | SF nuol. kodas

Kuriant naują pirkėjų šabloną iš pirkėjų šablonų sąrašo, paieškos lauke įveskite „Pirkėjų šablonai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame pirkėjų šablonų sąrašė spauskite mygtuką **Naujas**:

Kodas ↑	Aprašas	Kontakto tipas
CUSTOMER COMPANY	Business-to-Business Customer (Bank)	Įmonė
CUSTOMER EU COMPANY	EU Customer (Bank)	Įmonė
CUSTOMER PERSON	Cash-Payment Customer (Cash)	Asmuo

Atsidariusioje pirkėjo šablono kortelėje informacija suvedama analogiškai, kaip aprašyta anksčiau.

Taip pat šabloną galima sukurti pagal konkrečios pirkėjo kortelės duomenis, pirkėjo kortelėje pasirinkus **Veiksmai-> Funkcijos -> Įrašyti kaip šabloną**:

Pirkėjo kortelė

P0000003 · Stardust International Ltd

Naujas dokumentas Tvirtinti Užklauskos tvirtinimas Kainos ir Nuolaidos Naršyti Pirkėjas **Veiksmai** Susiję Ataskaitos Mažiau parinkčių

Naujas dokumentas Užklauskos patvirtinimas Darbo eiga **Funkcijos** Registruoti grynujų pinigų kvitus... Pardavimo žurnalas Registruoti pirkėjo mokėjimus

Nr. P0000003 Šablonai dokumento siuntimo profilis

Pavadinimas Stardust International Ltd Taikyti šabloną... Pardavimas iš viso 0,00

PVM mokesčio kodas Įrašyti kaip šabloną... Įrašai (viet. val.) 0,00

Vid. jm. partnerio kodas Sulieti su... Pelnas (viet. val.) 0,00

Atsidariusiame lange nurodykite šablono pavadinimą, priskirkite numerių seriją, jei reikia, pakeiskite ar įveskite naują informaciją ir spauskite mygtuką **Gerai**:

Pirkėjo šablonas

Bendra

Šablono pavadinimas US pirkejai Numerių serija PIRK

Leista

Adresas ir kontaktinis asmuo

Gatvė, nr. Kontaktas

Pašto kodas Pašto kodas Dokumento siuntimo ...

Miestas New York

Šalies/regiono kodas US

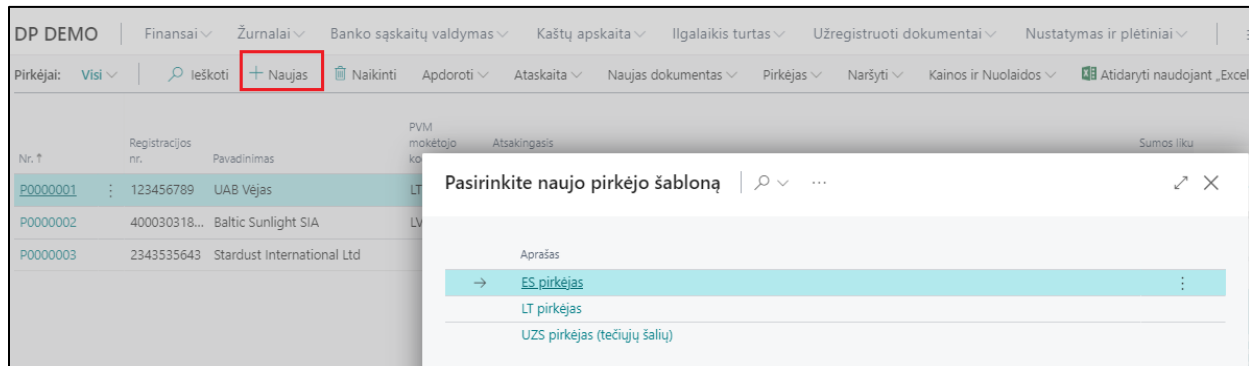
SF išrašymas 03EX PIRK SKOL USD

Mokėjimai 30D

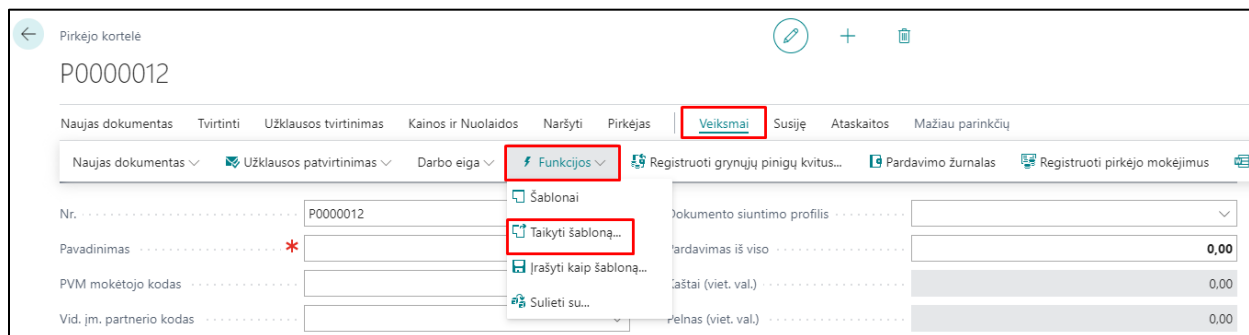
Gerai **Atšaukti**

Naujas šablonas pagal konkrečios kortelės duomenis sukurtas, jį galima naudoti ir matyti pirkėjų šablonų sąrašė.

Kuriant pirkėjo kortelę iš pirkėjų sąrašo ir pirkėjų sąraše paspaudus mygtuką **Naujas**, bus atidaromas pirkėjų šablonų sąrašas. Pasirinkus reikiamą šabloną kortelės sukūrimui, pirkėjo kortelėje bus užpildyti šablone nurodyti duomenys, duomenis sukurtoje kortelėje galima pasikoreguoti.



Jei kuriant naują pirkėjo kortelę pasirinkote neteisingą šabloną, jį galima pakeisti, pirkėjo kortelėje veiksmų juostoje pasirinkus **Veiksmi**-> **Funkcijos**-> **Taikyti šabloną**:



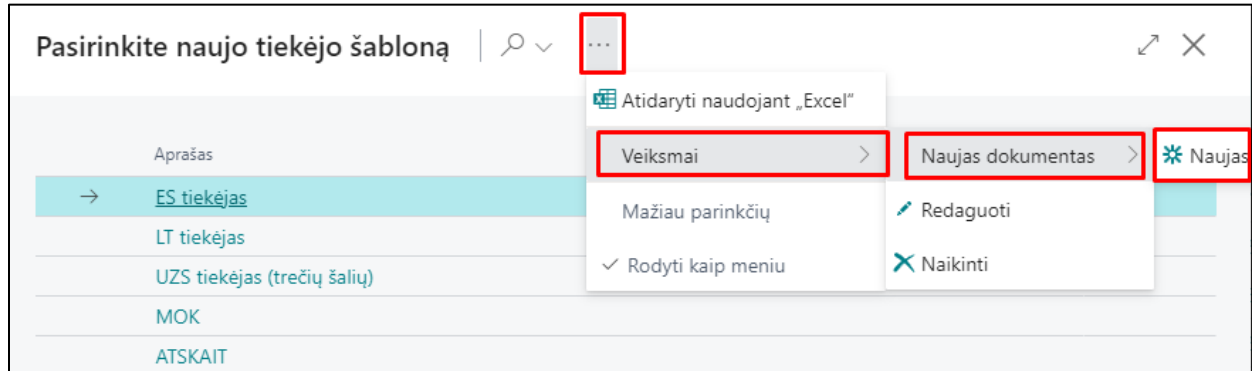
Atsidariusiame šablonų sąraše pasirinkite reikalingą šabloną ir paspaudus **Gera**, bus pritaikyta šio šablono informacija.

5.2 Kaip sukurti tiekėjo šabloną?

Naują tiekėjo šabloną galima sukurti:

- iš tiekėjų sąrašo,
- iš tiekėjų šablonų sąrašo,
- pagal konkrečios tiekėjo kortelės duomenis.

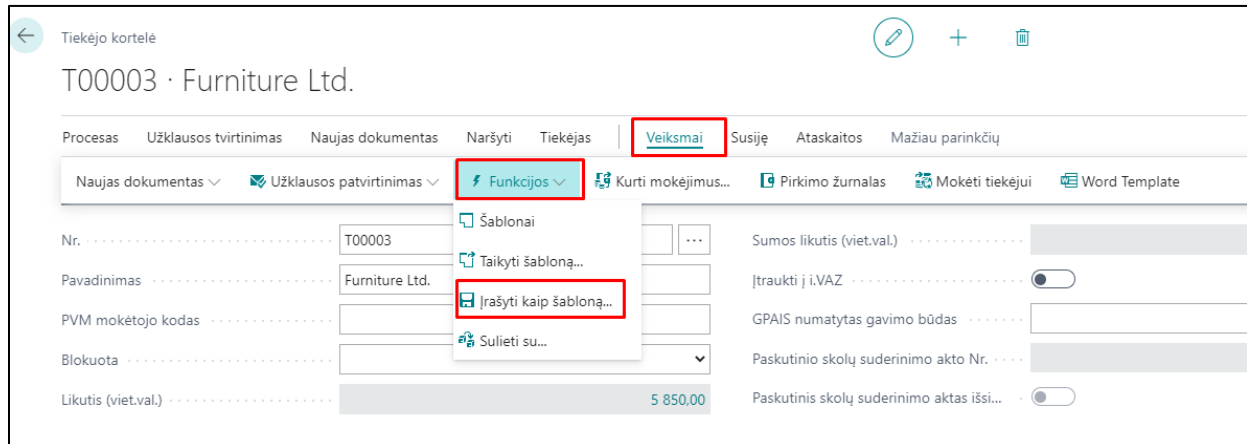
Kuriant naują tiekėjų šabloną iš tiekėjų sąrašo, paieškos lauke įveskite „Tekėjai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame tiekėjų sąraše spauskite mygtuką **Naujas** bei atsidariusiame šablonų pasirinkimo lange rinkitės ... -> **Veiksmi** -> **Naujas dokumentas** -> **Naujas**:



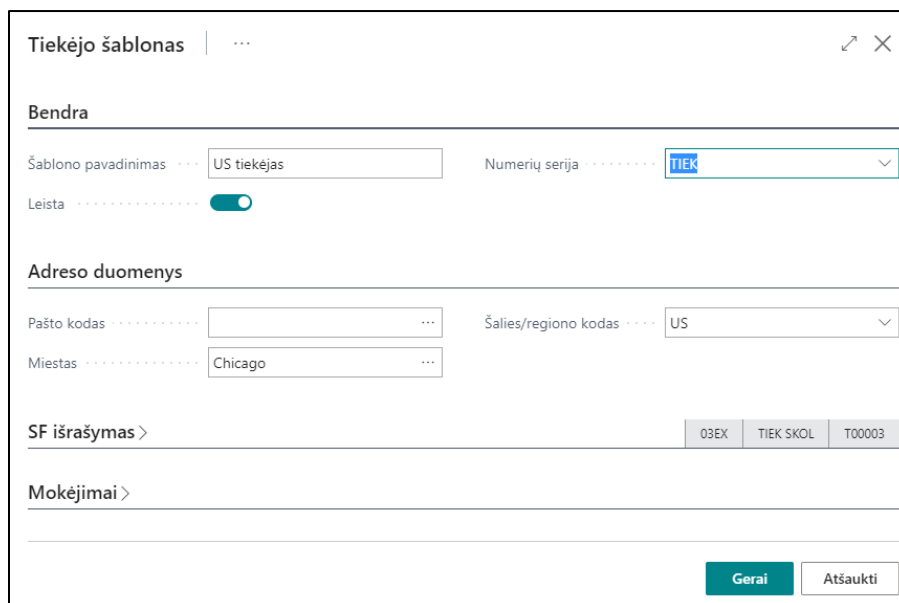
Atsidaro nauja tiekėjo šablono kortelė ir suvedami standartizuoti duomenys, kurie bus naudojami standartinei tiekėjų grupei: nurodomas šablono kodas, numerių serija, užpildomos registravimo grupės, šalies/regiono kodai, kalbos kodai, gali būti priskiriamos dimensijos bei kita aktuali bei standartizuota tam tikrai tiekėjų grupei informacija.

Kuriant naują tiekėjų šablona iš tiekėjų šablonų sąrašo, paieškos lauke įveskite „Tiekėjų šablonai“ ir pasirinkite reikiamą sąrašą. Atsidariusiame tiekėjų šablonų sąrašė spauskite mygtuką **Naujas** ir atsidariusioje tiekėjo šablono kortelėje užpildykite standartizuotus duomenis, tinkamus tai tiekėjų grupei. Šablono pildymas analogiškas, kaip aprašytas, jį kuriant iš tiekėjų sąrašo.

Taip pat šabloną galima sukurti pagal konkrečios tiekėjo kortelės duomenis, tiekėjo kortelėje pasirinkus **Veiksmai**-> **Funkcijos** -> **Įrašyti kaip šabloną**:



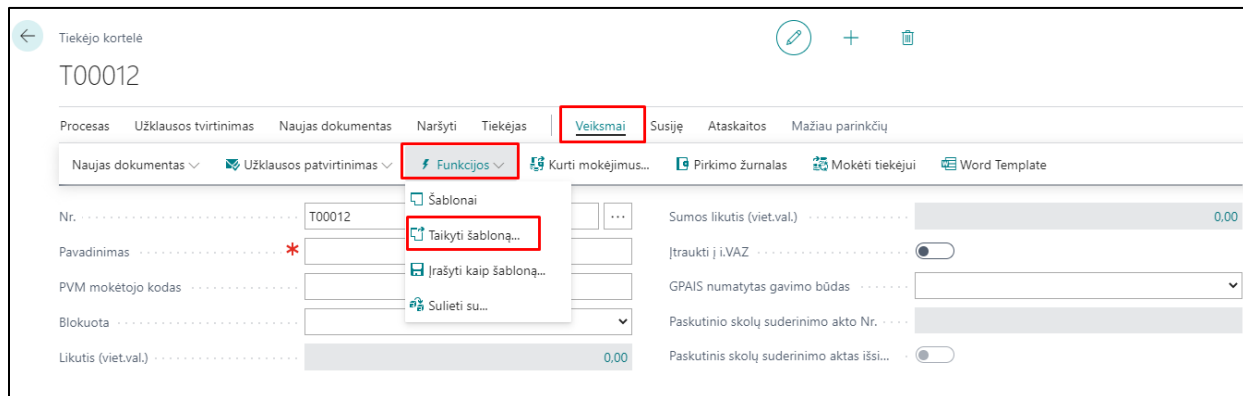
Atsidariusiame lange nurodykite šablono pavadinimą, priskirkite numerių seriją, jei reikia, pakeiskite ar įveskite naują informaciją ir spauskite mygtuką **Gerai**:



Naujas šablonas pagal konkrečios kortelės duomenis sukurtas, jį galima naudoti ir matyti tiekėjų šablonų sąrašė.

Kuriant tiekėjo kortelę iš tiekėjų sąrašo ir tiekėjų sąrašė paspaudus mygtuką **Naujas**, bus atidaromas tiekėjų šablonų sąrašė. Pasirinkus reikiamą šabloną kortelės sukūrimui, tiekėjo kortelėje bus automatiškai užpildyti šablone nurodyti duomenys, duomenis kortelėje galima pasikoreguoti.

Jei kuriant naują tiekėjo kortelę pasirinkote neteisingą šabloną, jį galima pakeisti, tiekėjo kortelėje veiksmų juostoje pasirinkus **Veiksmai-> Funkcijos-> Taikyti šabloną**:



Atsidariusiame šablonų sąrašė pasirinkite reikalingą šabloną ir paspaudus **Gerai**, bus pritaikyta šio šablono informacija.