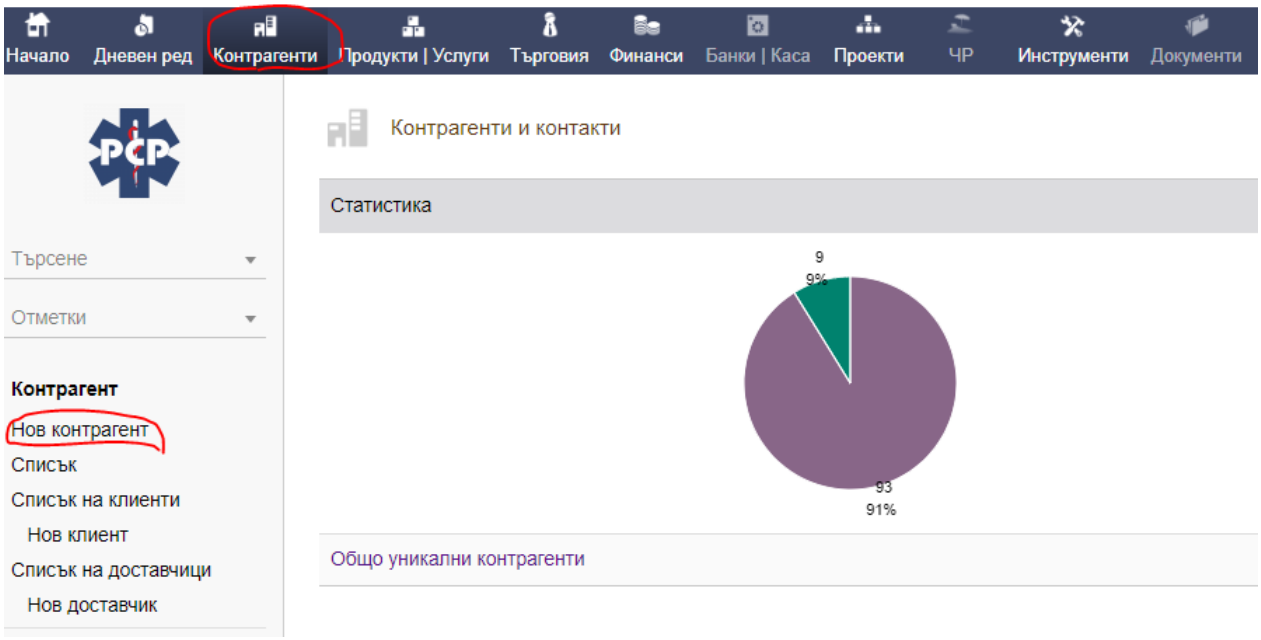
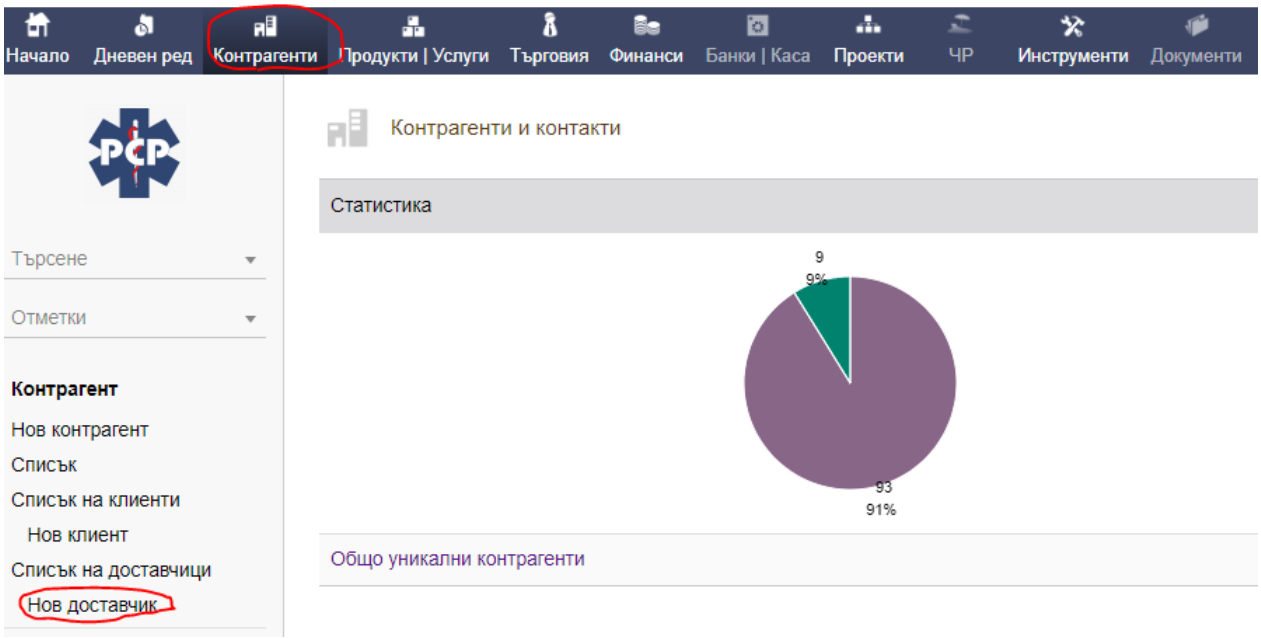
# Процедура за въвеждане на КОНТРАГЕНТ

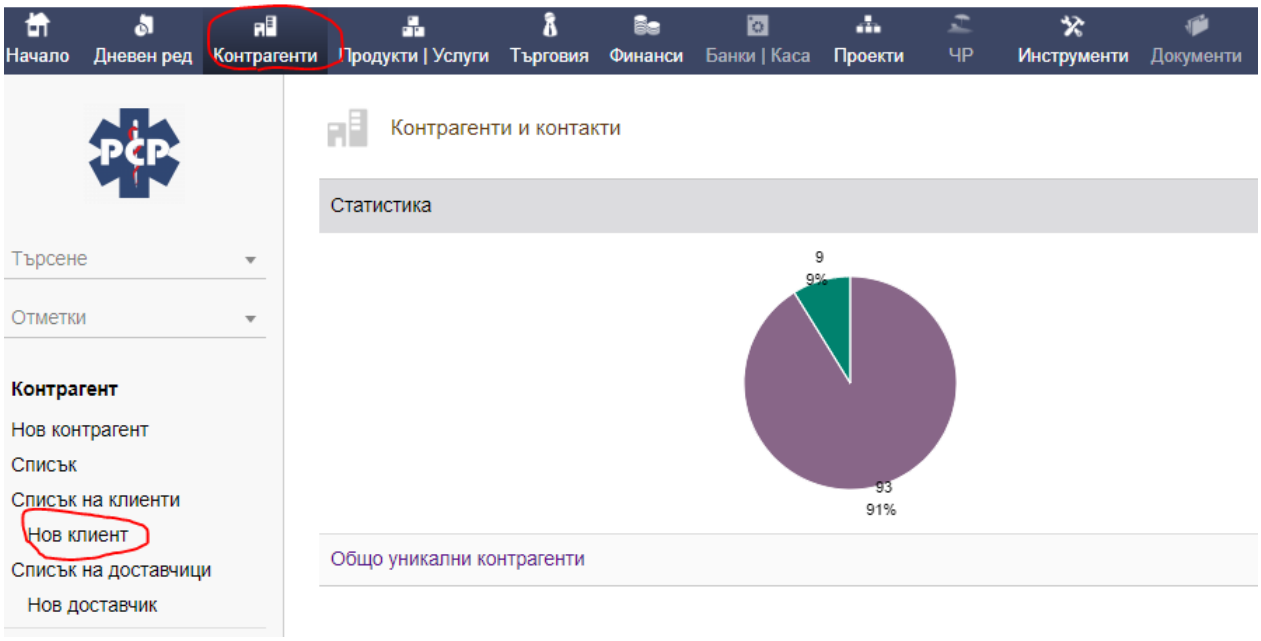
1. От хоризонталната лента избираме меню Контрагенти;
2. От вертикалната лента избираме меню Нов контраген – контрагентът може да бъде и клиен и доставчик.



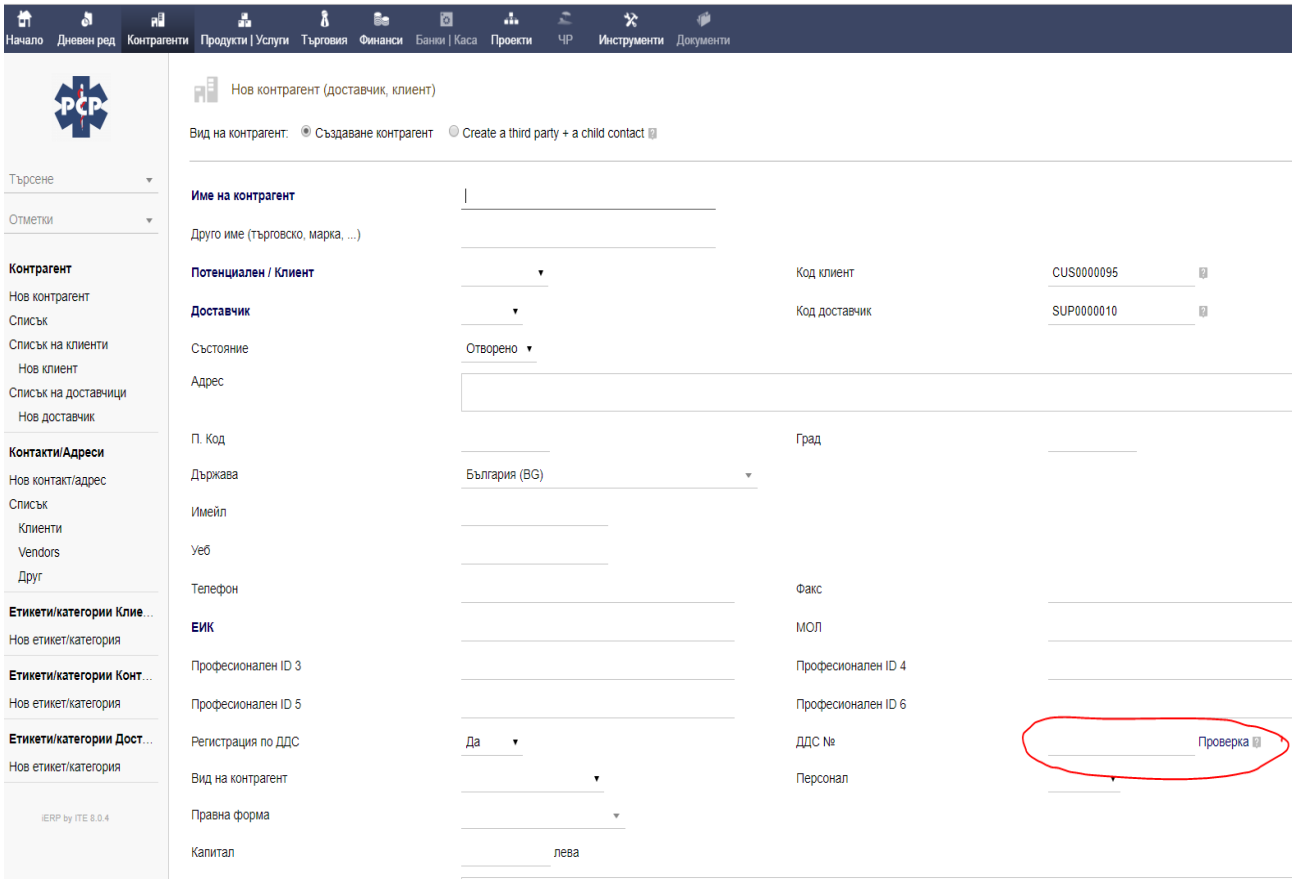

В случай че искаме да въведем нов доставчик, избираме Нов доставчик.



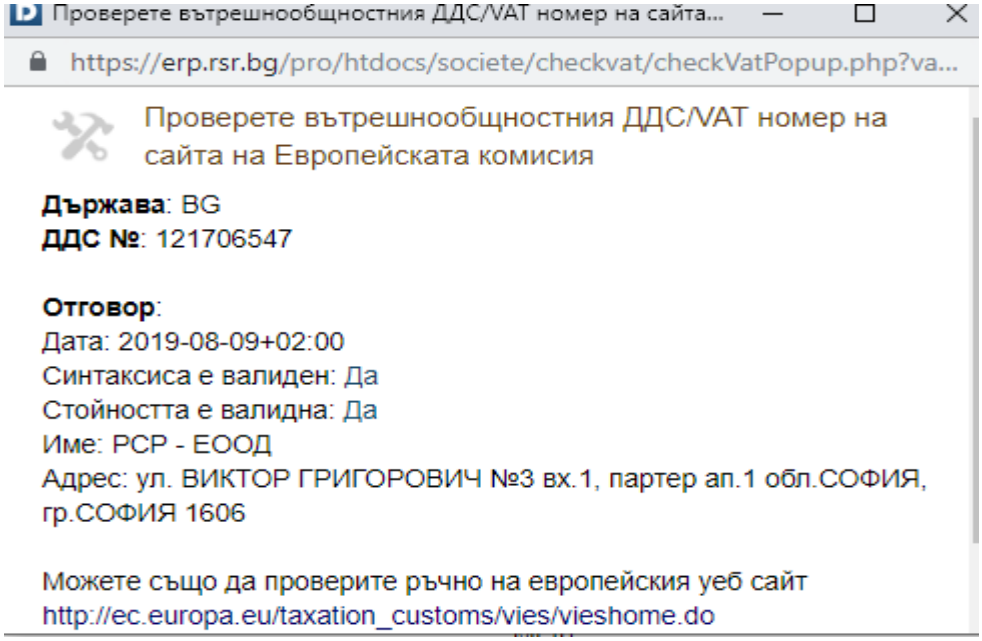
И обратно, ако искаме да въведем нов клиент, избираме Нов клиент




След като влезем в следващото меню първата стъпка е въвеждане на ДДС номер за да проверим дали нашата информация за въпросния контрагент е достоверна.



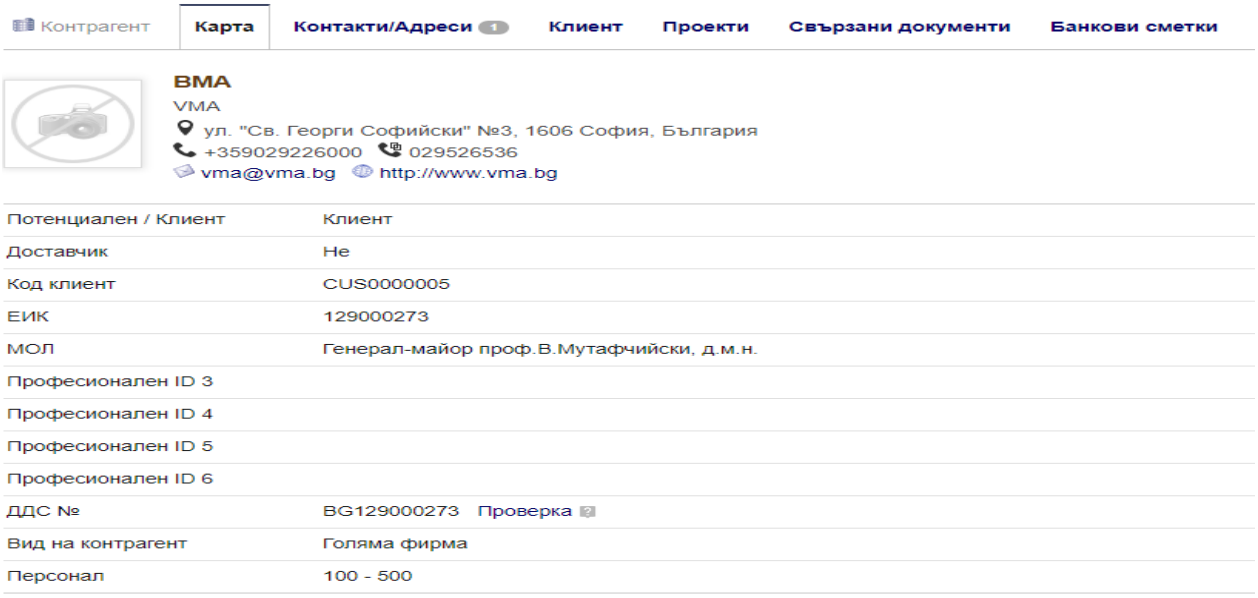
Ако контрагента ни е регистриран по ДДС излиза прозорец, в който са изписани данните за него:



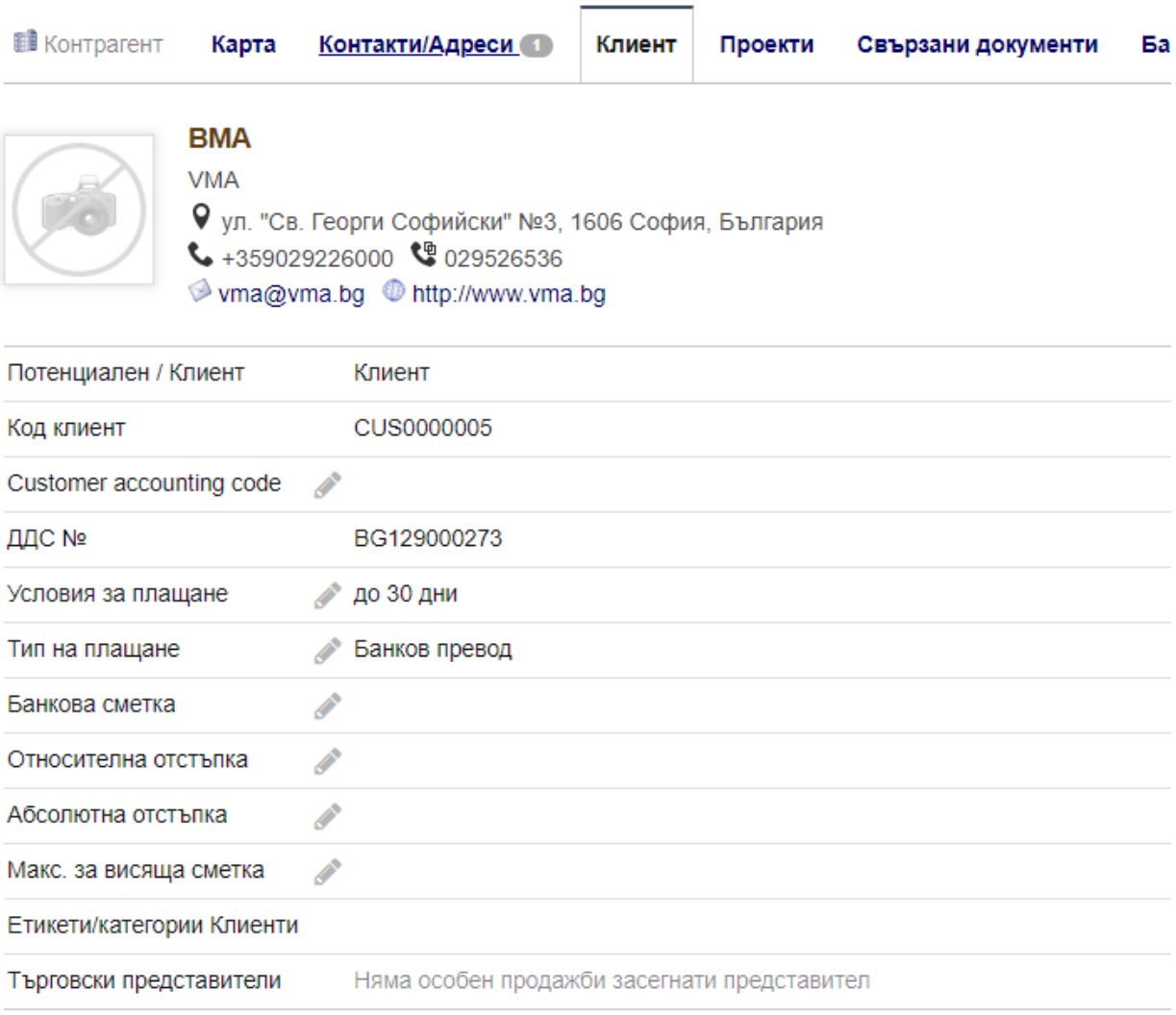

Ако не е излиза прозорец в който пише че Синтаксиса е валиден, а стойността не, т.е. контрагента не е регистриран по ДДС.

Продължаваме с въвеждане името и съответните атрибути като: адрес, п.к., град, държава, мол, телефон, правна форма, вид контрагент, персонал, регистрация по ДДС, можем да изберем **Етикети/категории Клиенти,** ако искаме да създадем категория, която да улесни нашата работа за напред. Следващото действие е да избираме Създаване на контрагент.

Вече сме създали КОНТРАГЕНТА.



Сега можем да попълним в поле КОНТАКТ/АДРЕСИ – лицата за контакт, техните имена, адреси, телефони и др. След това попълваме данните за клиента:




- Условия за плащане;
- Тип на плащане;
- Банкова сметка на доставчиците;
- Относителна отстъпка – ако има такава;
- Етикет – при необходимост;
- Търговски представител – предимно за доставчиците ще бъде необходимо.