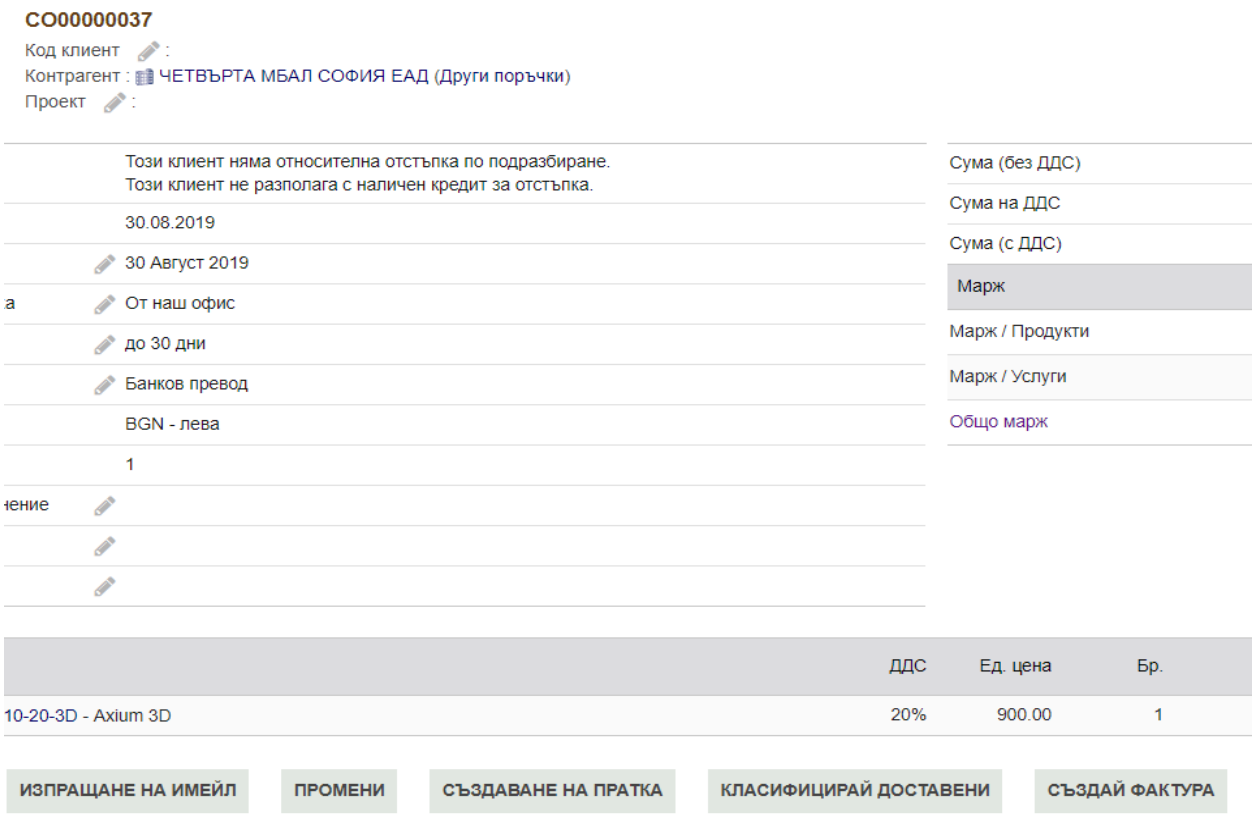
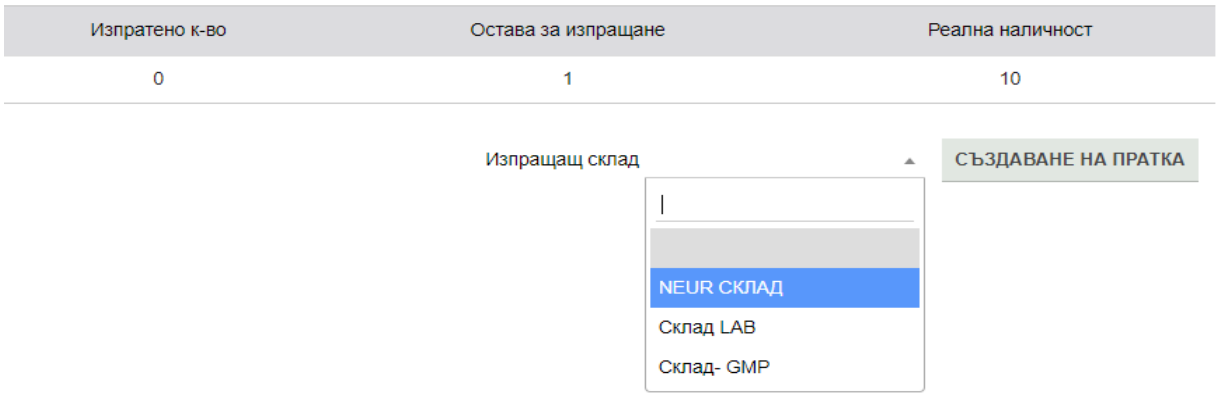
Процедура за създаване на пратка

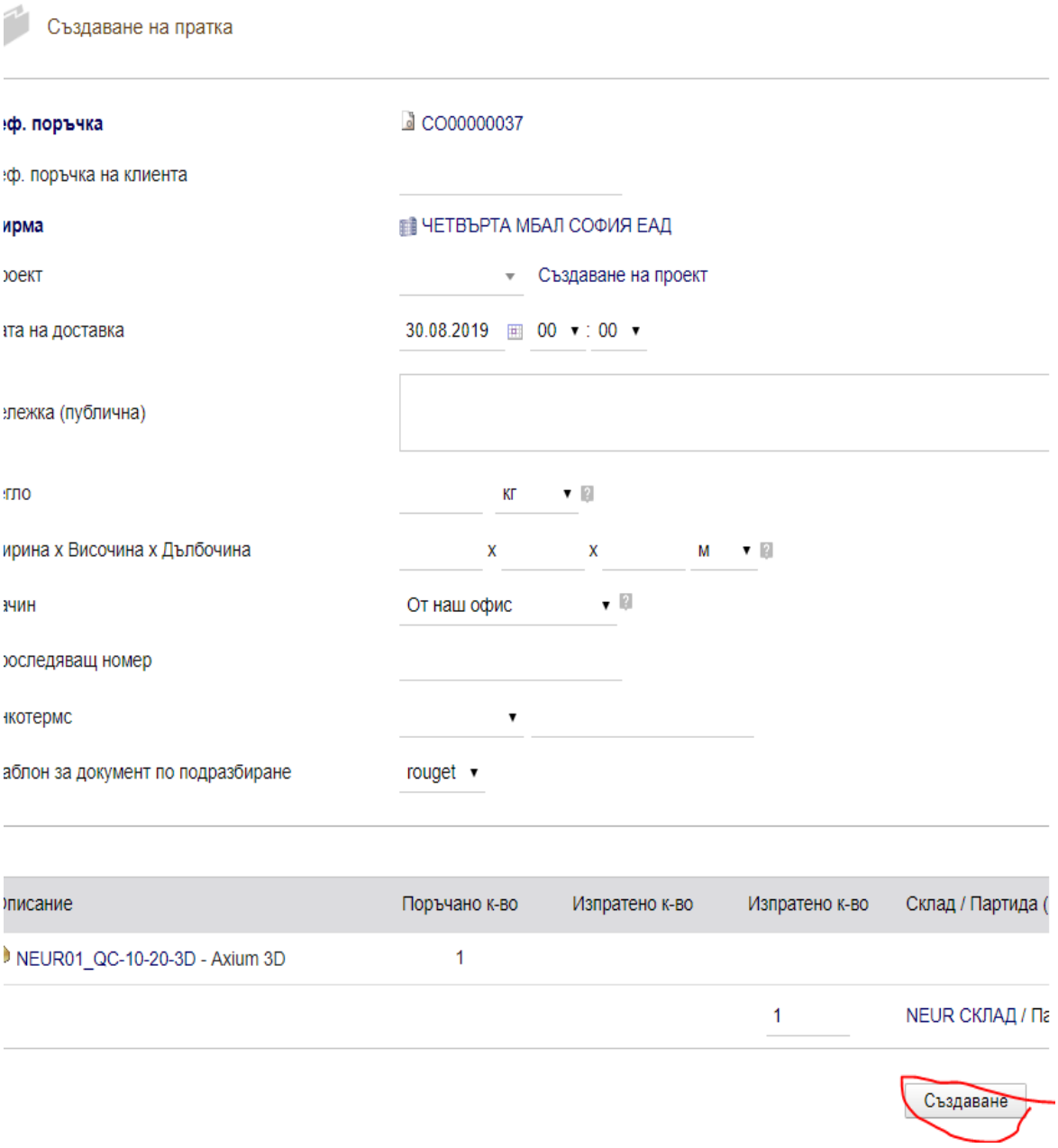
След създаването на поръчка следва създаване на пратка и създаване на фактура. Първо създаваме пратката.



Със създаването на пратката стоката излиза от складовата наличност.

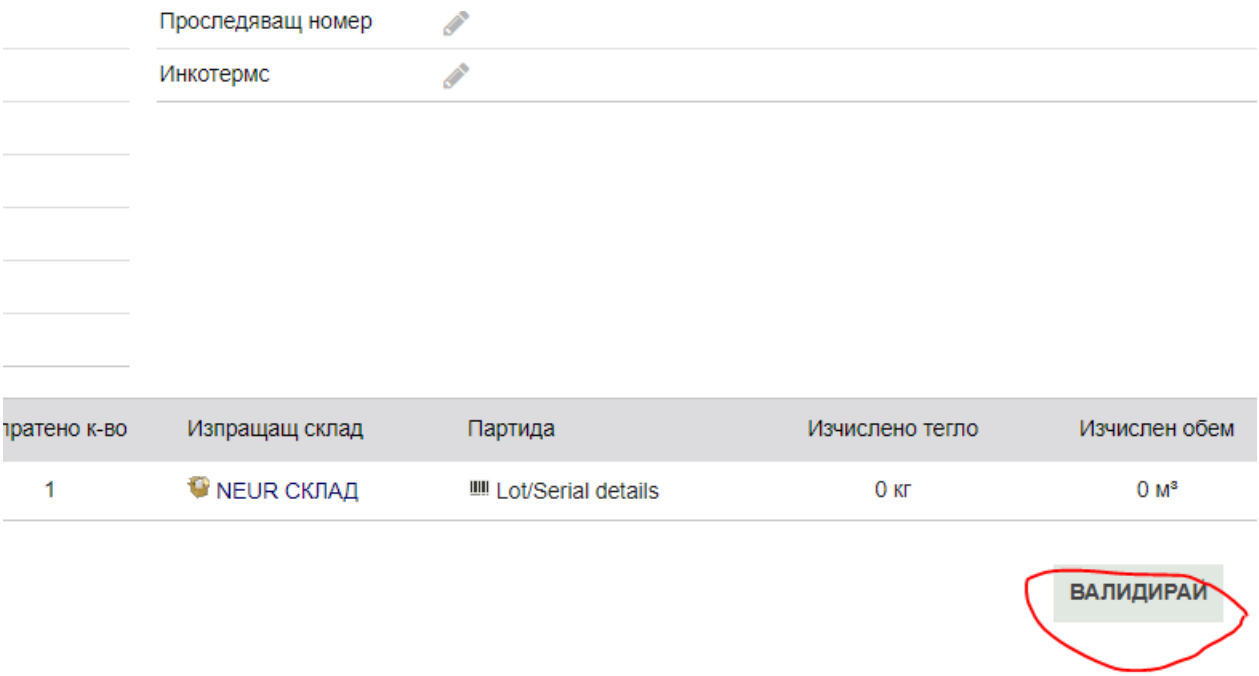


Избираме склада в който е въпросния продукт.

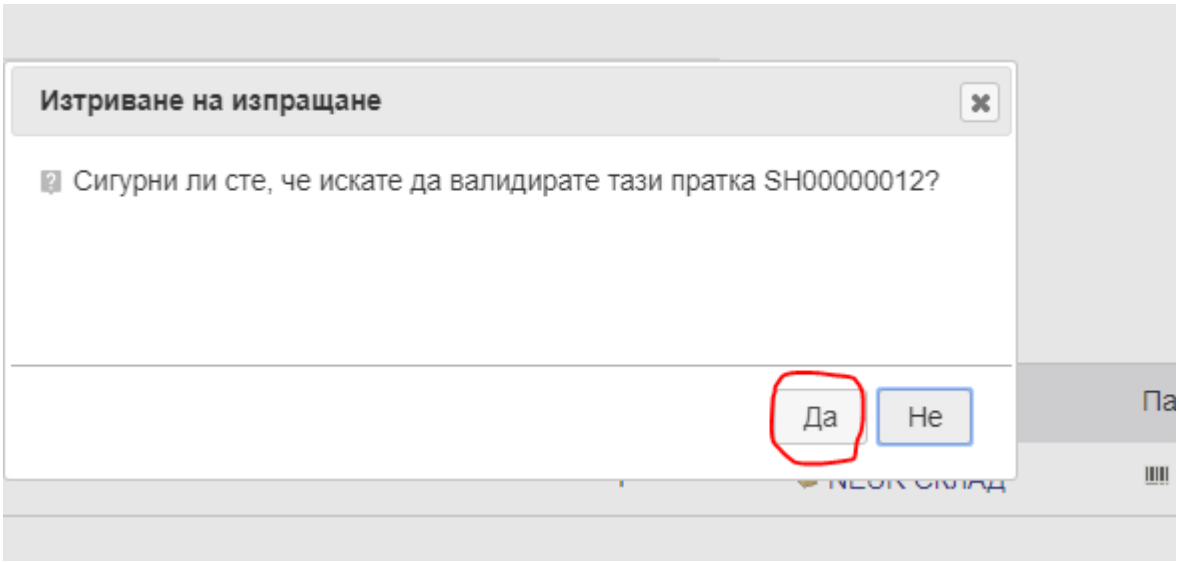


Натискаме бутон Създаване.

Валидираме.

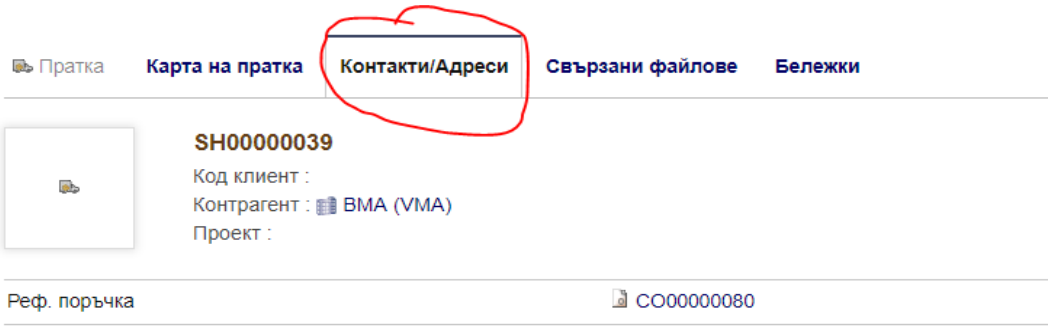


Потвърждаваме:



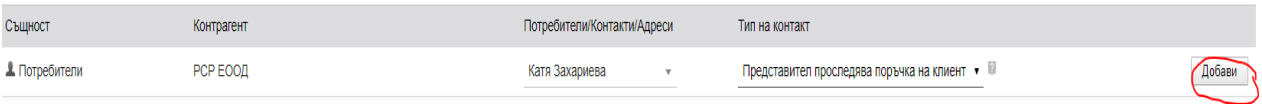
С това пратката е създадена.

От лентата избираме Контакти/Адреси:

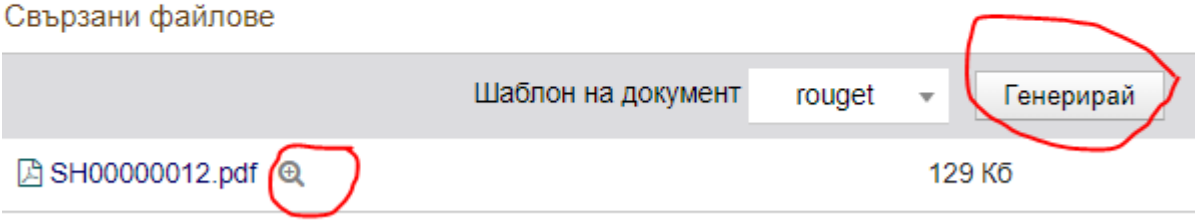


Избираме името което ще фигурира на протокола и фактурата, като предал.

Натискаме бутон Добави.



Генерираме. Документа е готов за принтиране.



Пристъпваме към създаване на фактурата.