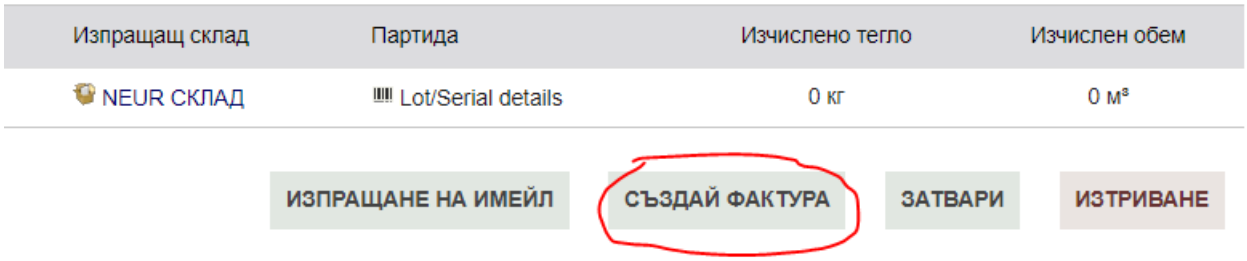
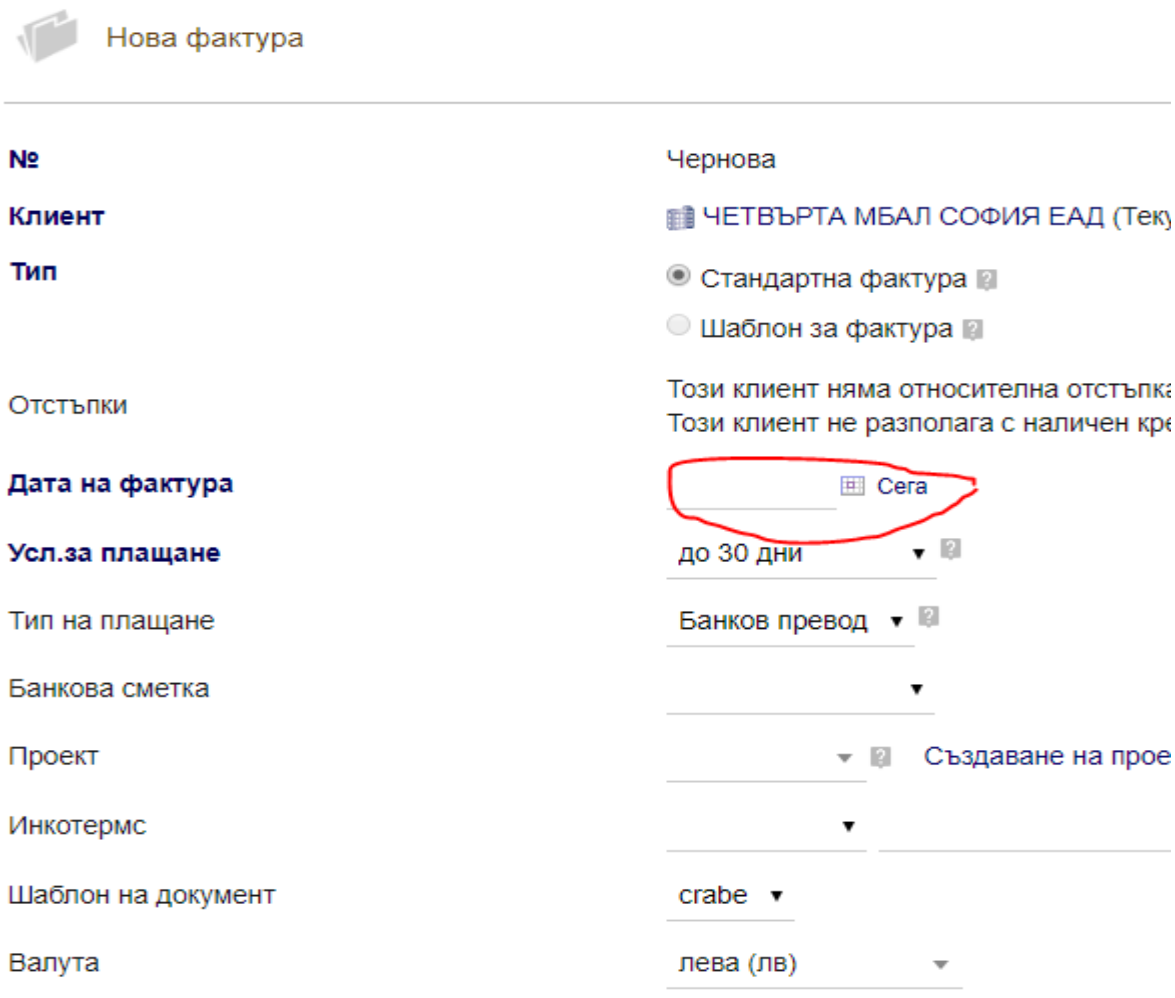
Процедура за създаване на фактура

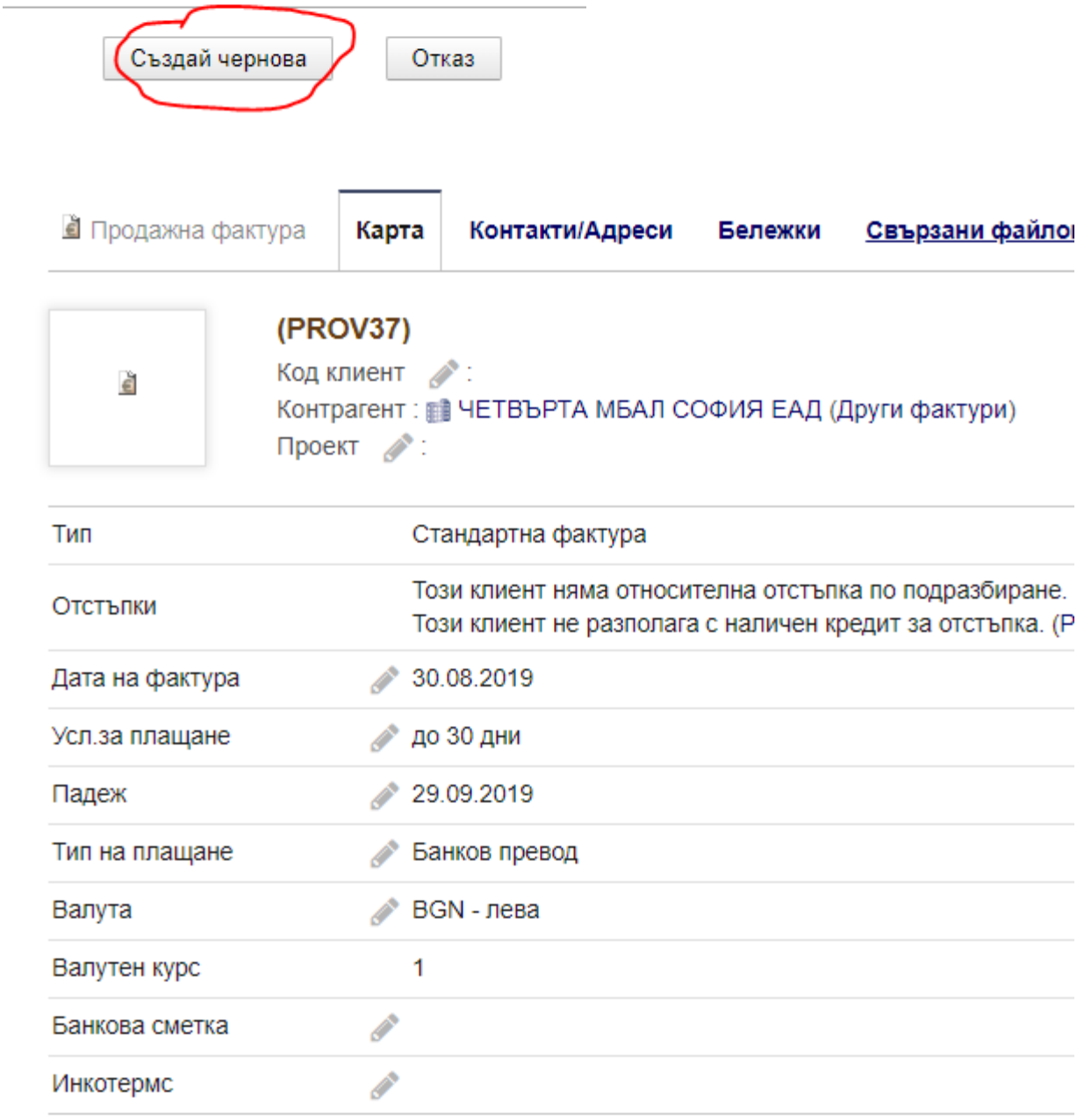
След създаването на пратка следва създаване на фактура.



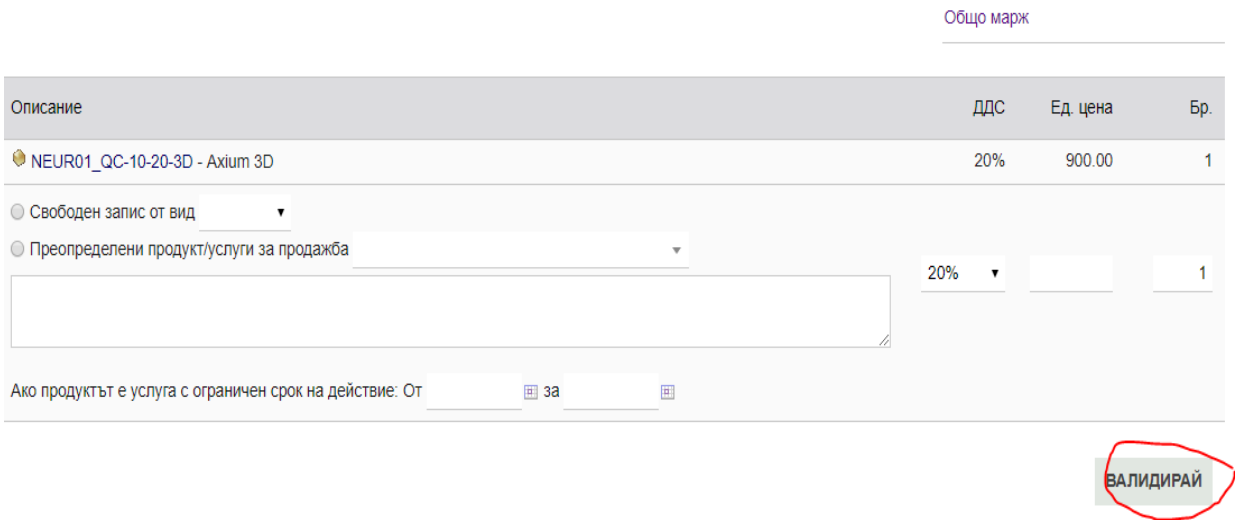
Избираме бутон Създай фактура.



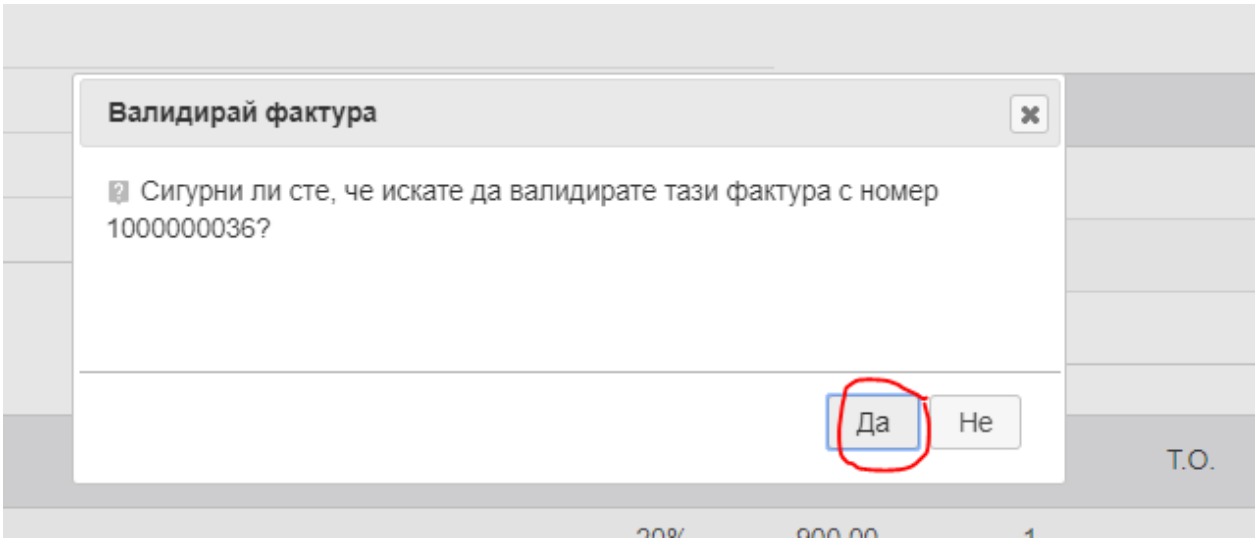
Отбелязваме датата на фактурата. Натискаме бутон Създай чернова.



Проверяваме далин всичко е наред и натискаме бутон Валидирай.



Потвърждаваме:



Фактурата е готова. Генерираме и принтираме. Можем да я пратим по имейл.

