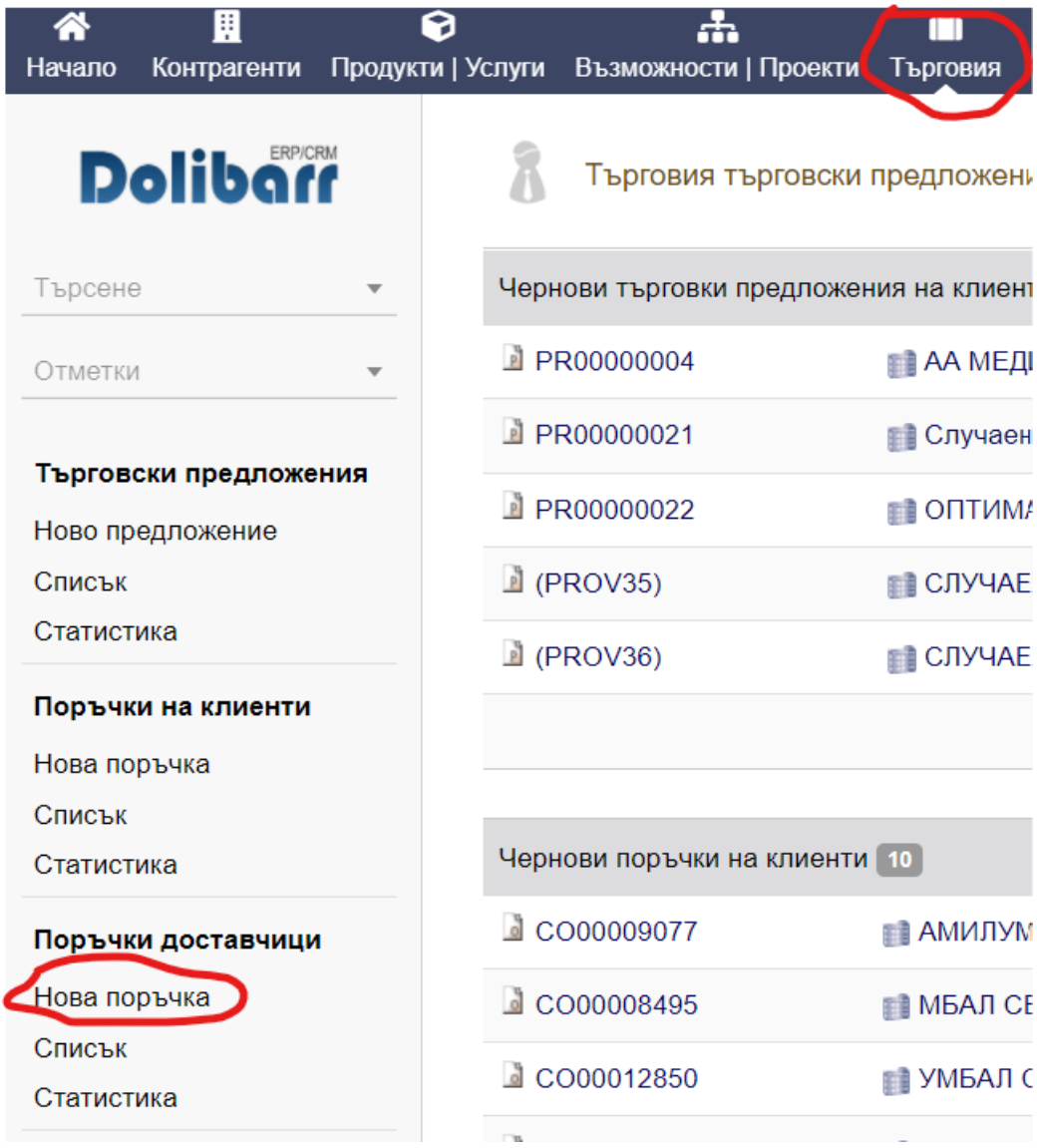
Процедура по заприхождаване на продукти

Заприхождаването на продукти става по следният начин: от основното меню влизаме в Търговия, след което от вертикалната лента избираме Нова поръчка към доставчик.

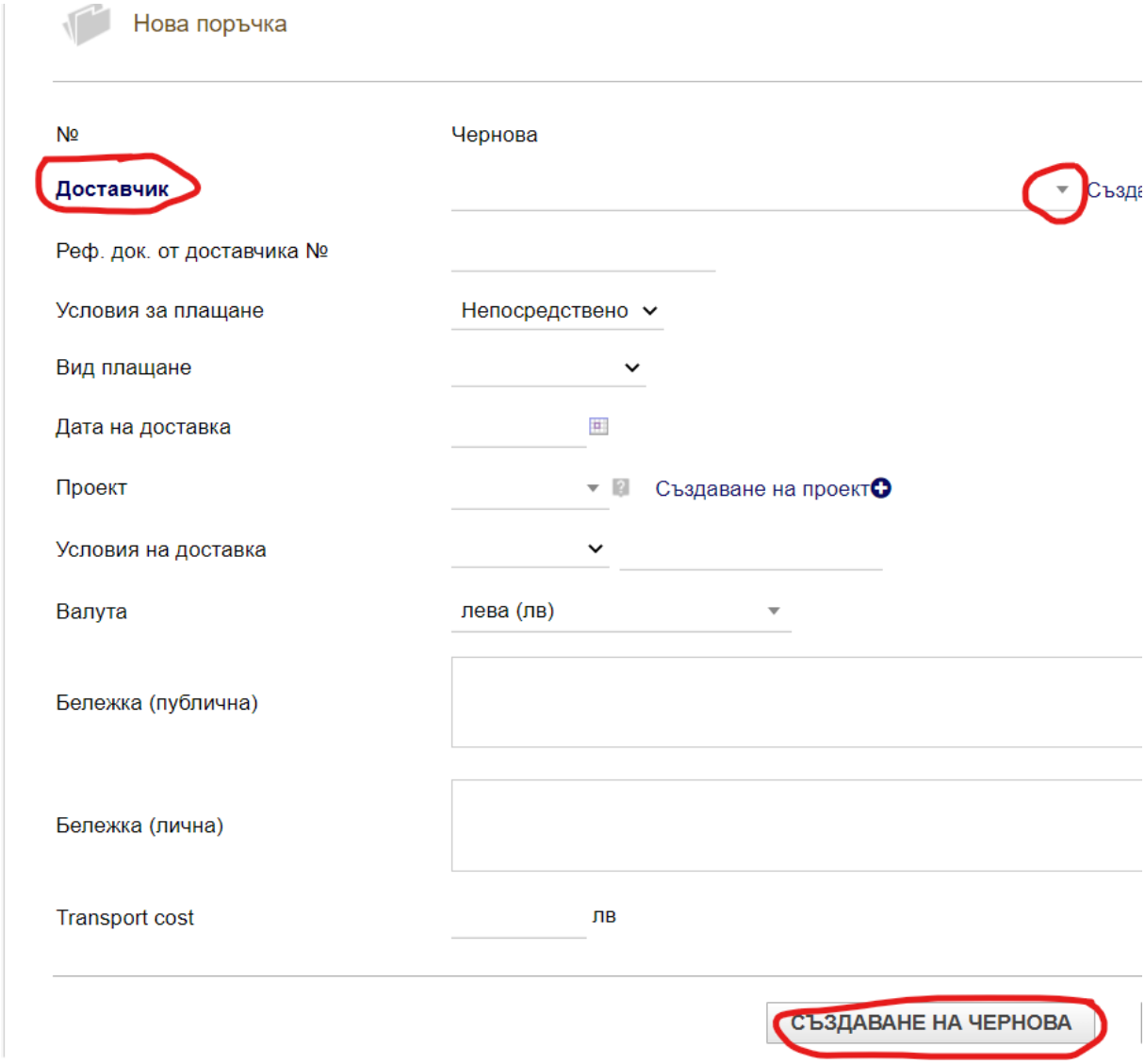


Влизаме в менюто за Създаване на поръчка и започваме да изготвяме Черновата:

- Доставчик – избираме доставчика;
- Дата – ако е днешна дата, избираме „Сега“;
- Дата на доставка – датата на която ще е доставена стоката;
- Условия за плащане – избираме: непосредствено, поръчка, доставка, по договор,

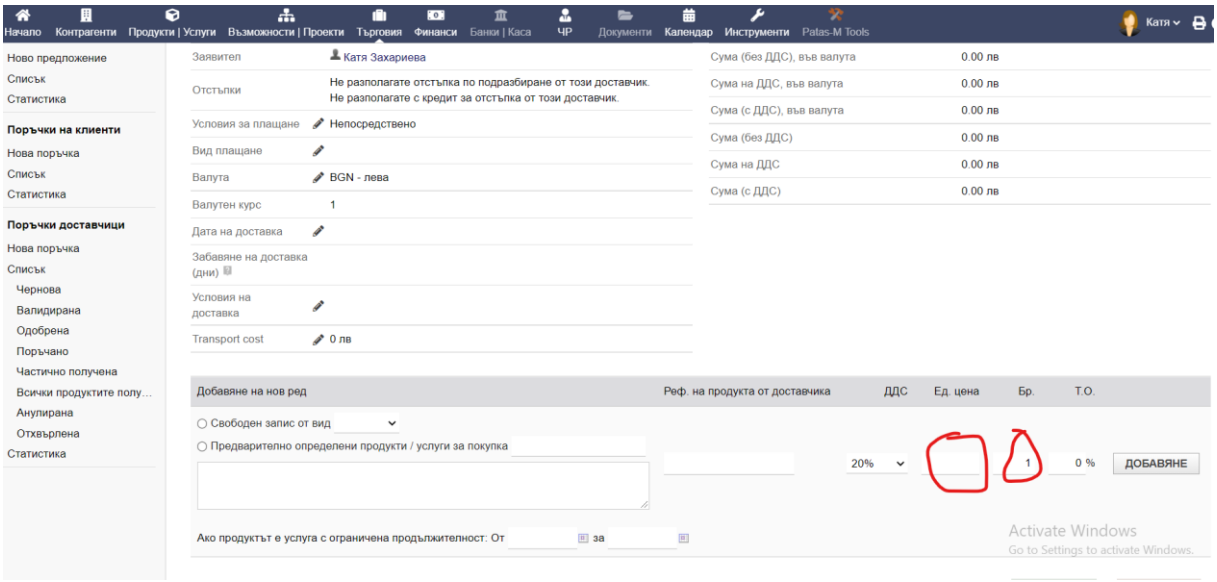
разсрочено плащане за даден брой дни;

- Наличност закъснение – при необходимост;
- Channel – при необходимост;
- Проект;
- Инкотермс;
- Шаблон на документ;
- Валута;

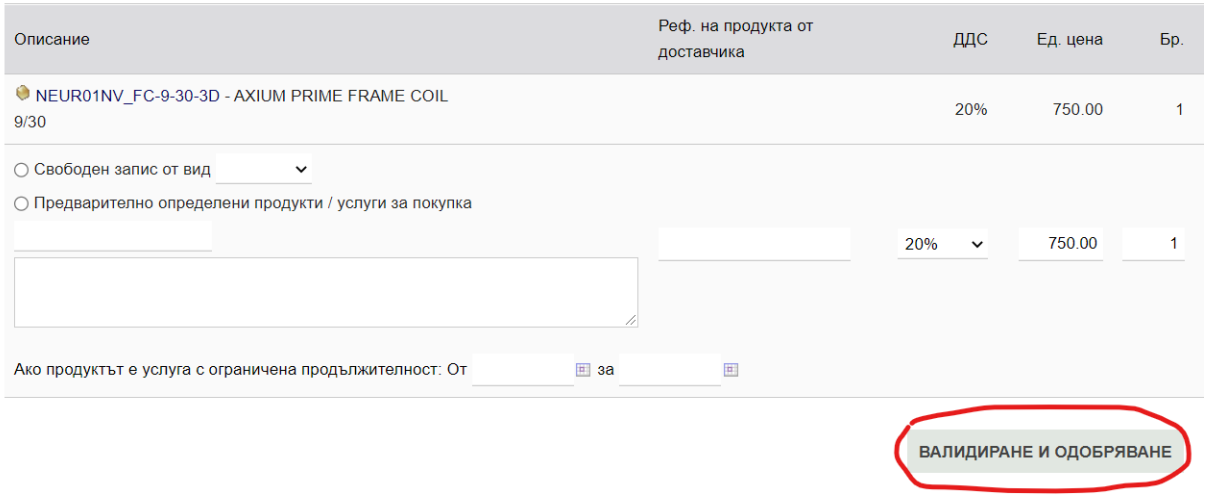


Създай чернова

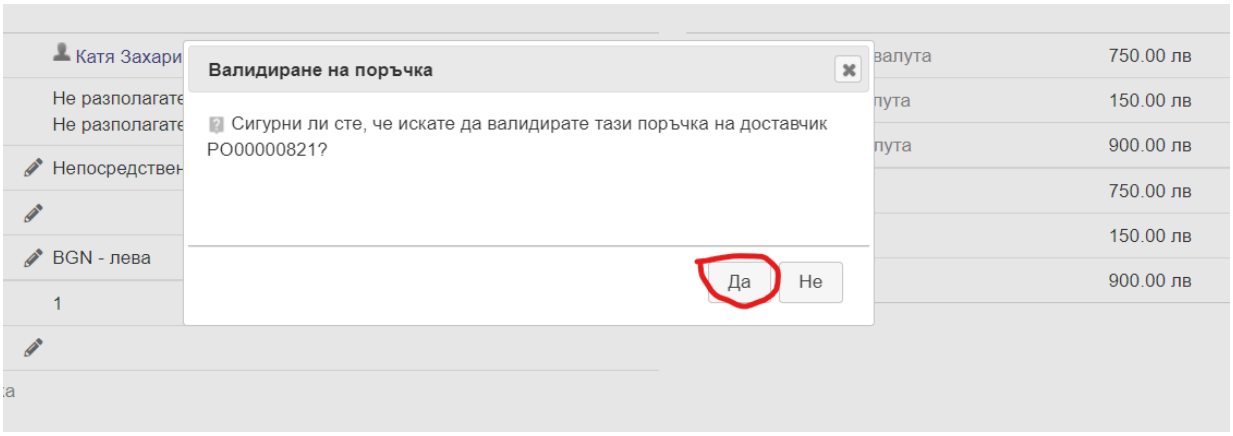
В следващото меню вече можем да изберем продукта или услугата, да въведем количеството и цената. Можем да въвеждаме колкото продукта искаме. След това натискаме Добави след всеки следващ продукт.



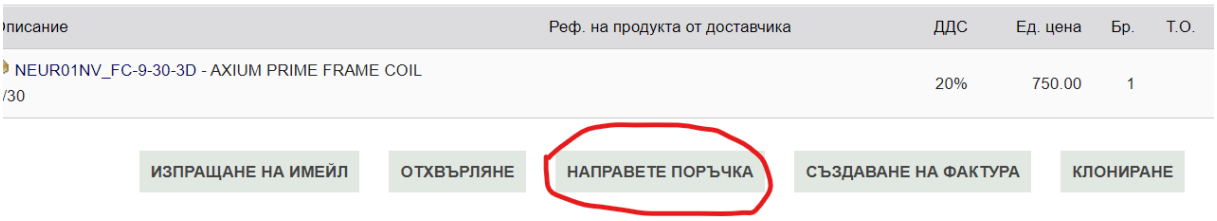
Следва да се Валидира поръчката. Натискаме бутон Валидирай.



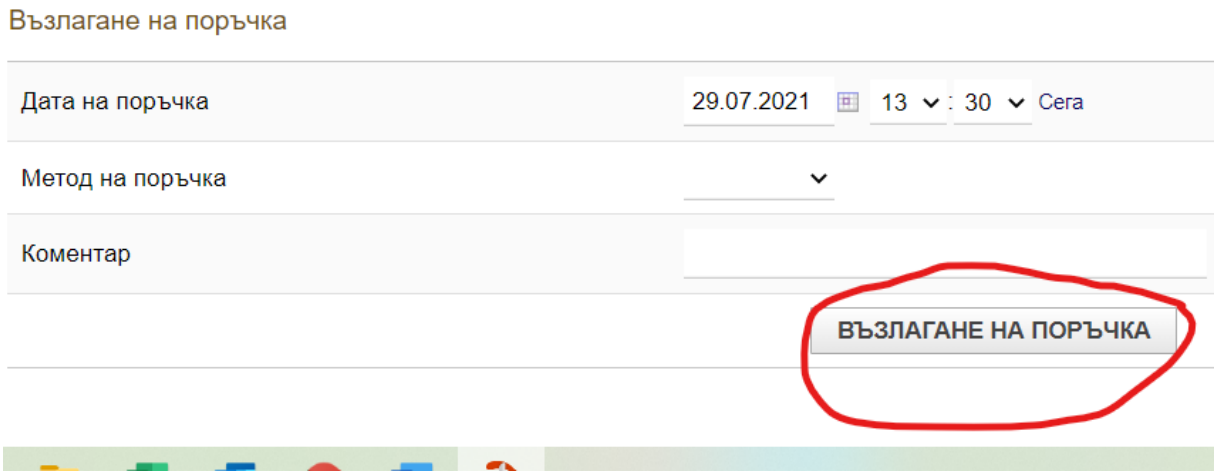
Излиза прозорец „Сигурни ли сте че искате да валидирате поръчката?“ Натискаме „Да“



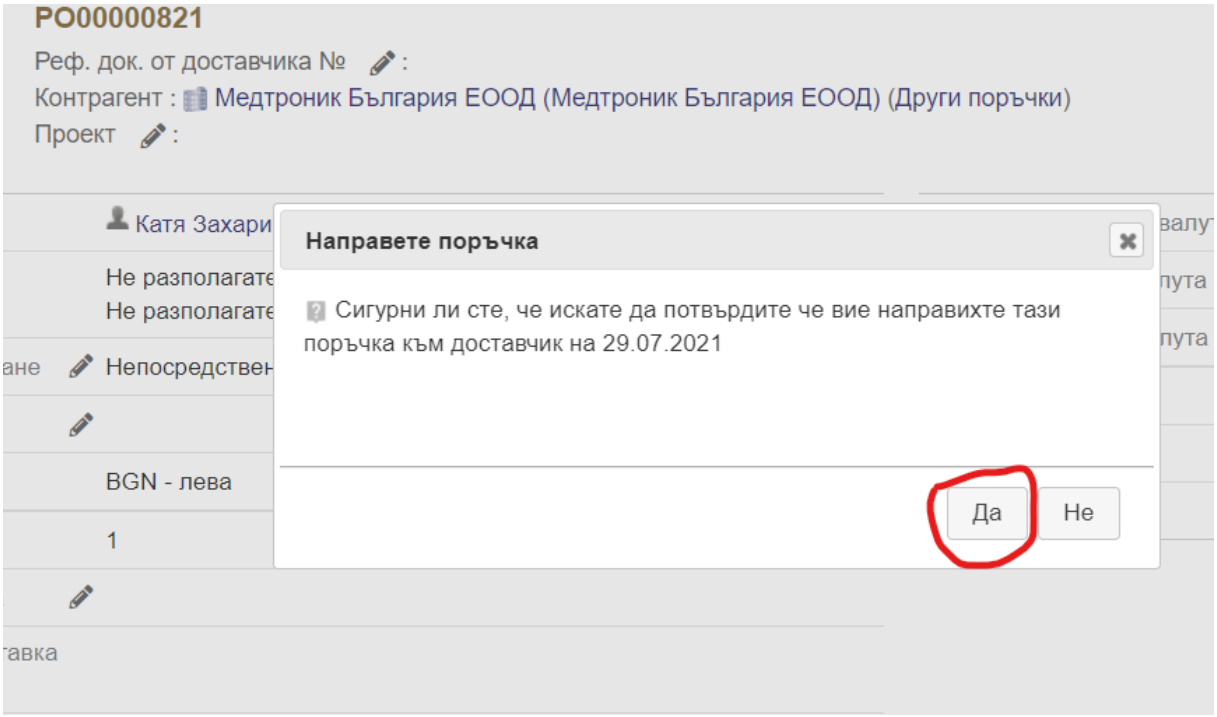
Следващата стъпка е да направим поръчката.



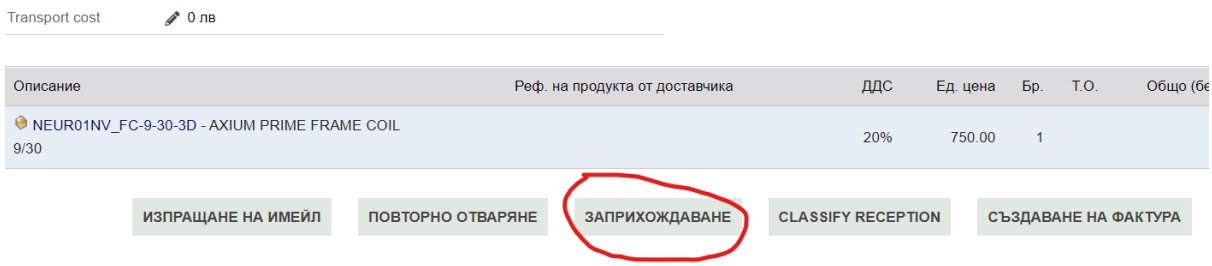
Излиза прозорец в който избираме бутон Възлагане на поръчката



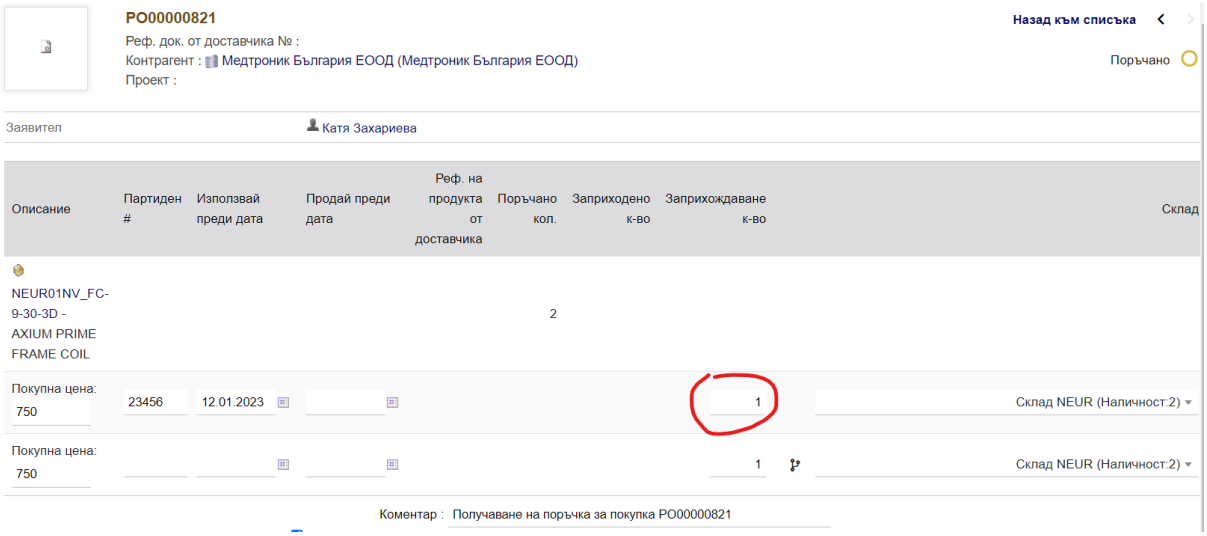
Излиза прозорец „Сигурни ли сте че искате да направите поръчката?“ Натискаме „Да“



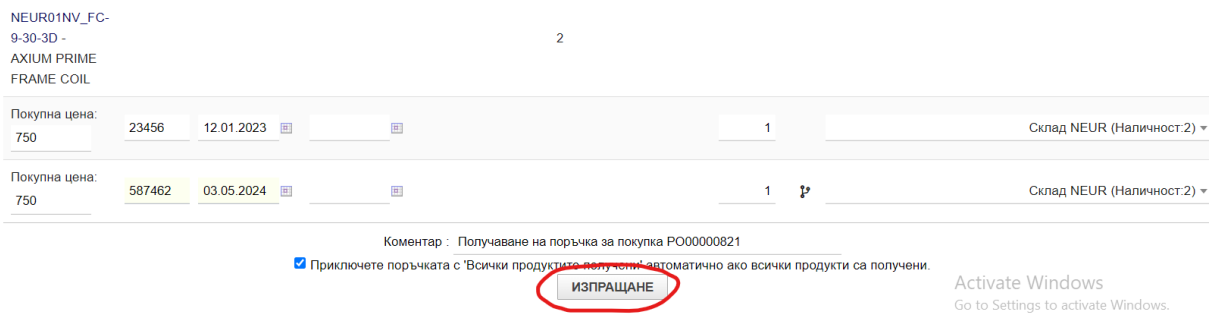
Вече сме направили поръчката към доставчика и сме получили стоката. Следва заприхождаване на продуктите. Избираме бутон Заприхождаване.



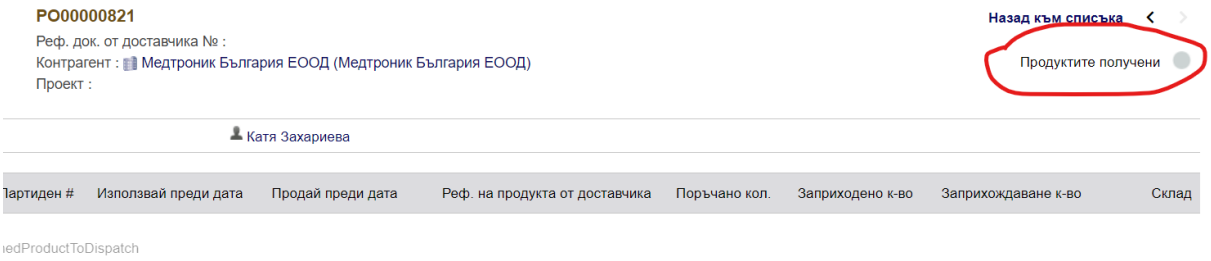
Попълваме данните на продукта: партида, срок на годност (срока на годност го изписваме по следния начин 01.01.2020). Ако има повече бройки от един продукт, но с различни партиди изписваме бройката и разделяме със символа ⅄



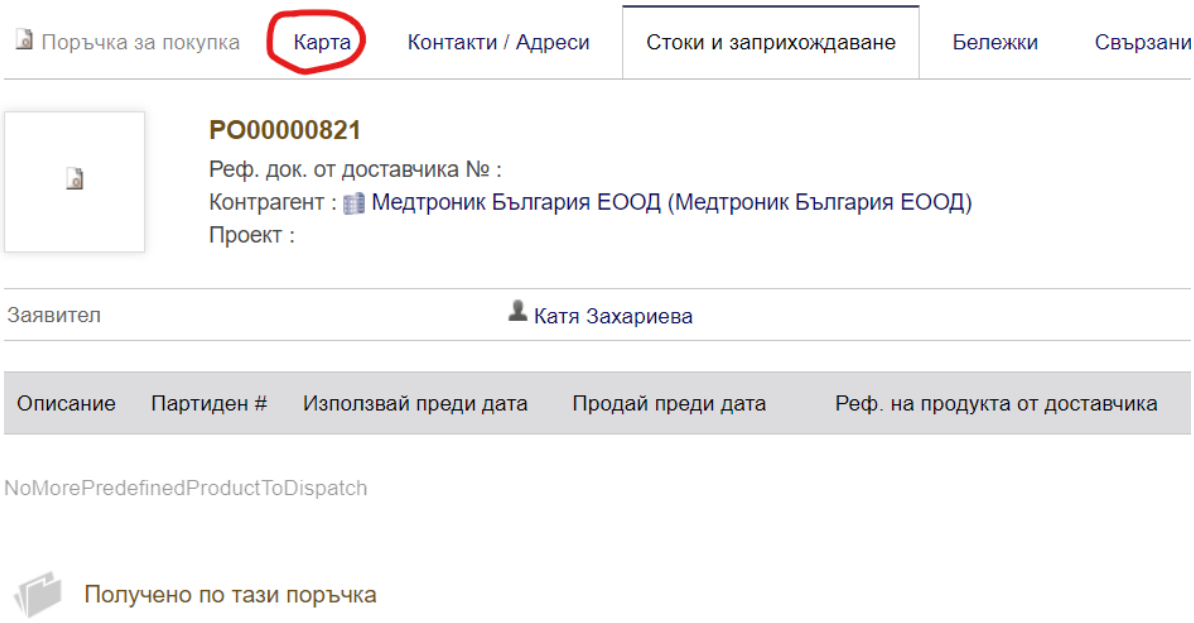
Излиза още един ред за продукта да се попълни другата партида. След като въведем партидите, срока на годност, бройките и ако е нужно да сменим склада натискаме бутон Изпращане.



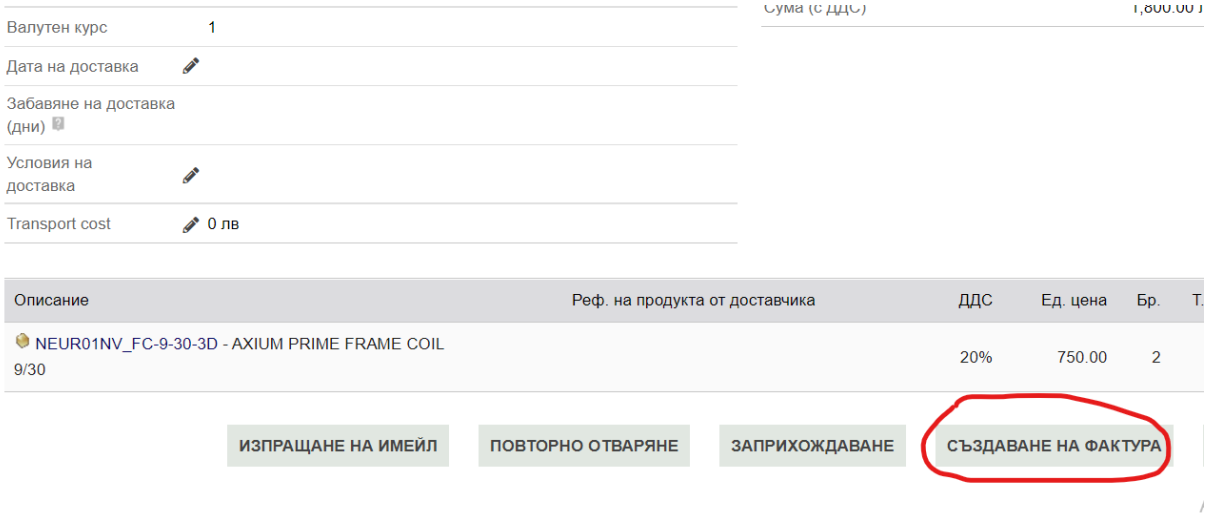
Статуса на поръчката е в сиво Продуктите получени.



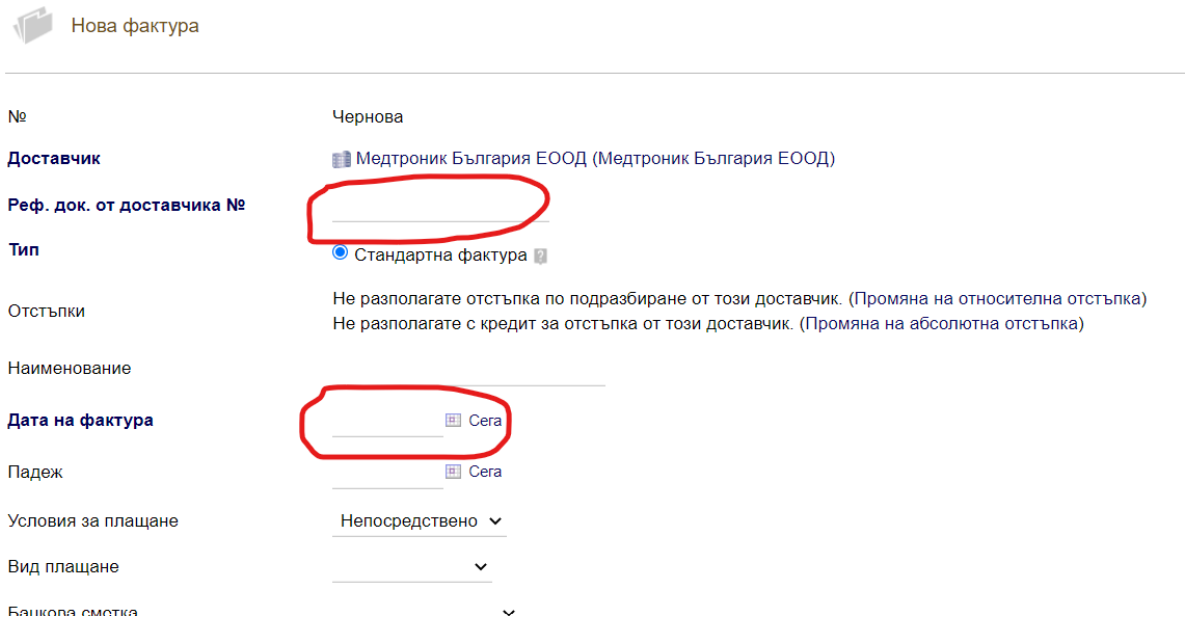
Следващата стъпка е създаване на фактурата към доставчика.
Отиваме в картата на поръчката.



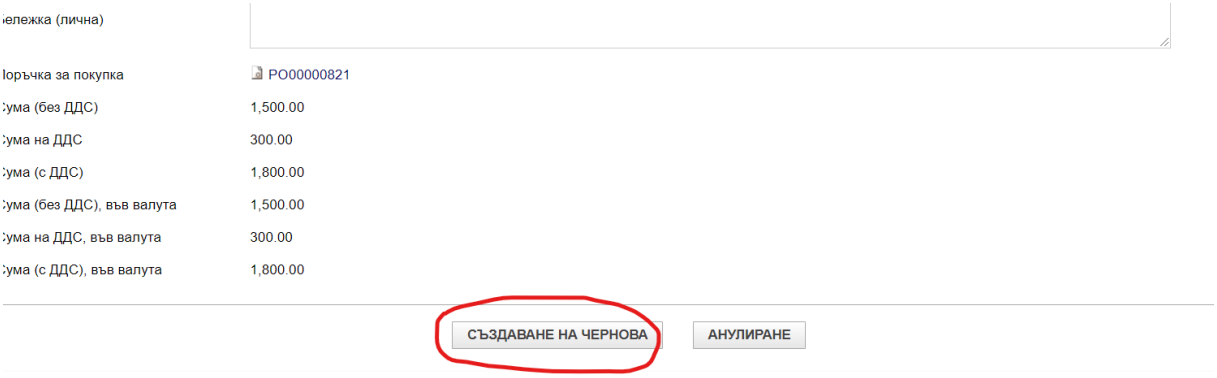
Избираме бутон Създаване на фактура



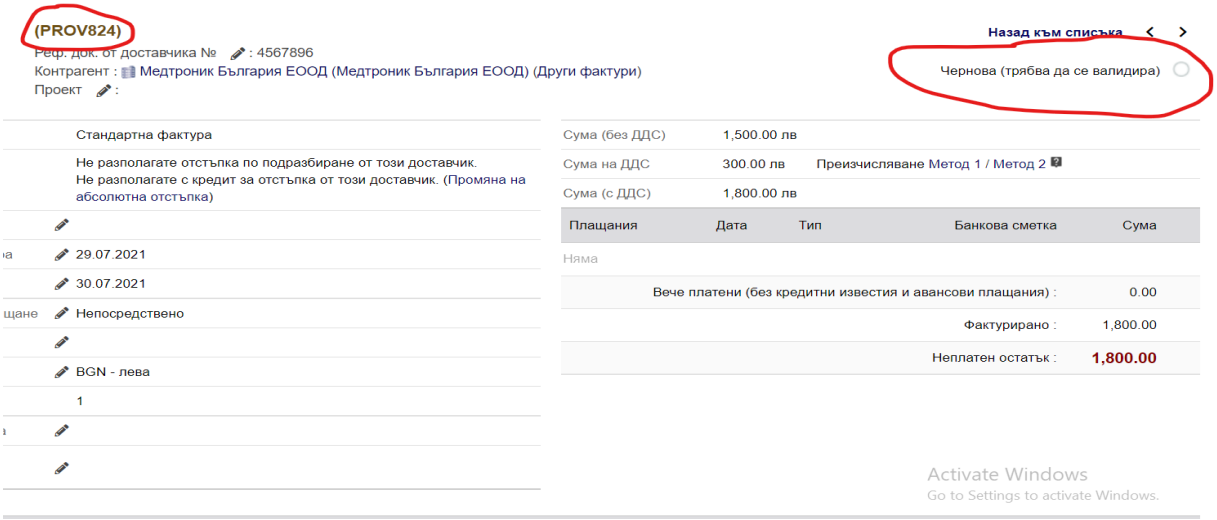
Попълваме номера на фактурата от доставчика и отбелязваме датата на фактурата.



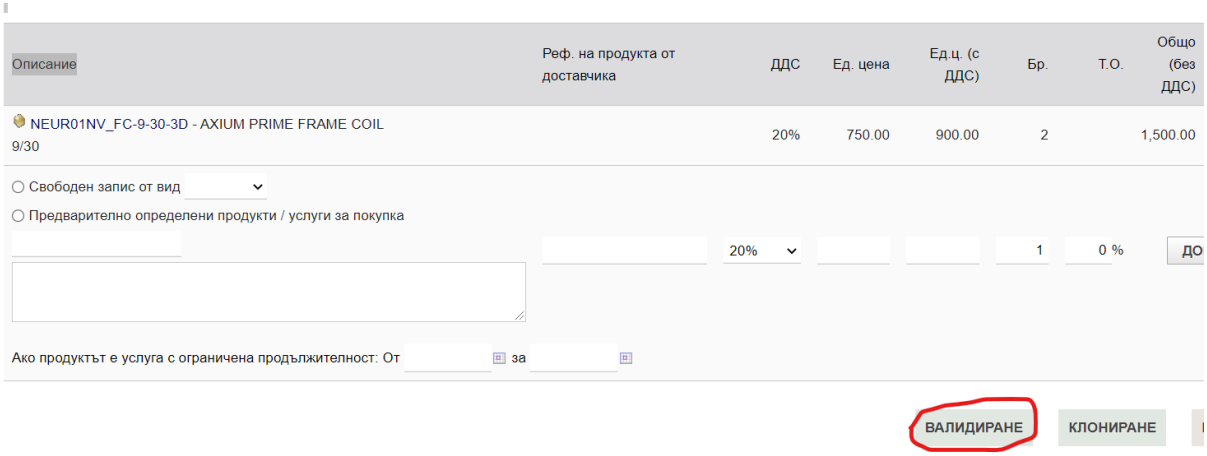
Натискаме бутон Създай чернова



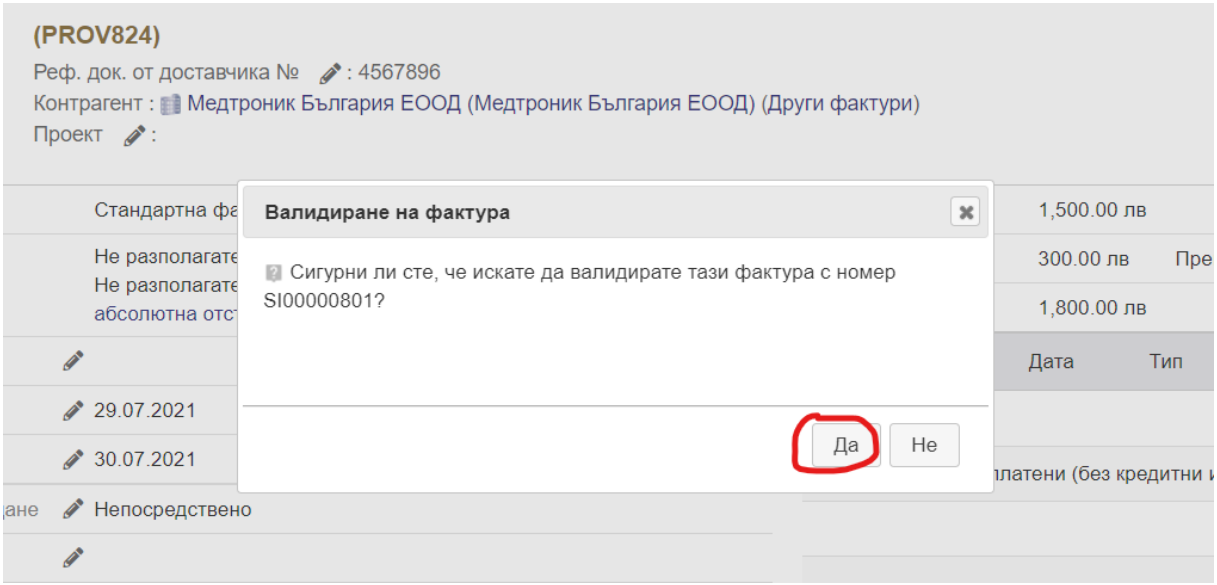
Черновата е създадена.



Следва да се валидира. Проверяваме далин всичко е наред и натискаме бутон Валидирай.

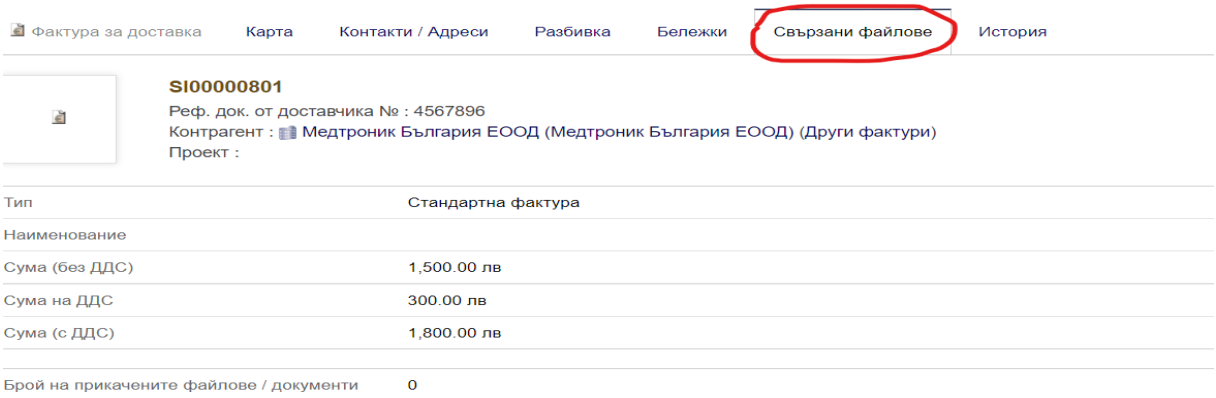


Излиза прозорец където трябва да потвърдим, че искаме да валидираме фактурата.



Фактурата за доставка е готова и придвижена за плащане.

Последната стъпка е да прикачим оригиналната фактура. Отиваме от менюто на Свързани файлове.



Намираме Прикачване на нов файл / документ

Избираме Choose files намираме фактурата и натискаме бутон Прикачи



Файла ни е прикачен.

