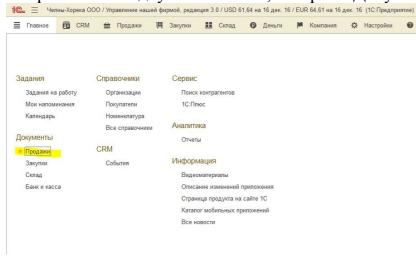
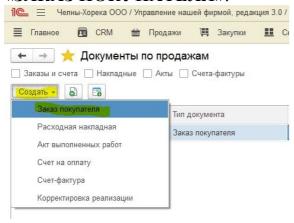
1. Выставление счета.

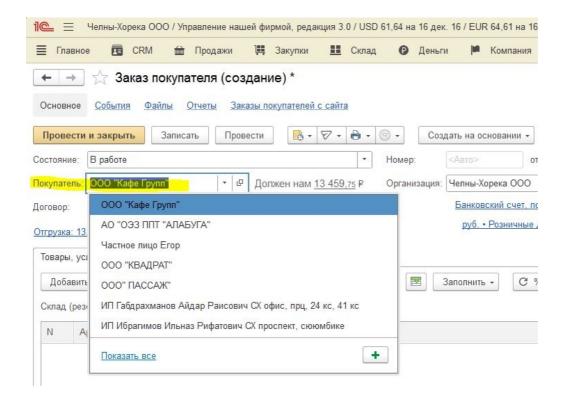
• Открываем вкладку ГЛАВНОЕ, в строке Документы выбираем «ПРОДАЖИ»



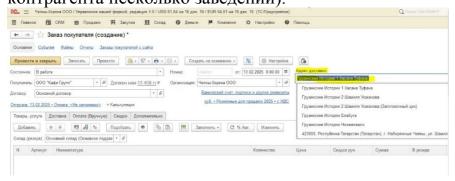
• Нажатием кнопку «СОЗДАТЬ» в левом верхнем углу, выбираем вид документа «ЗАКАЗ ПОКУПАТЕЛЯ».



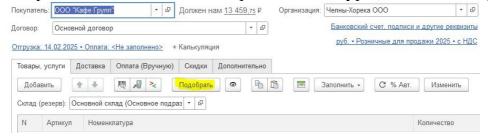
• В поле «ПОКУПАТЕЛЬ» выбираем юридическое лицо, которому выставляется счет. (Если с контрагентом давно не работали, необходимо уточнить актуальность реквизитов и адресов)



• В поле «АДРЕС ДОСТАВКИ» выбираем торговую точку для доставки (если у контрагента несколько заведений).

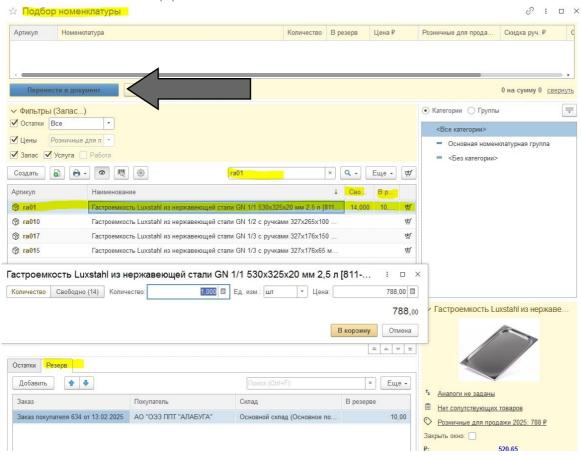


• Открываем список для подбора номенклатуры, нажав кнопку «ПОДОБРАТЬ»

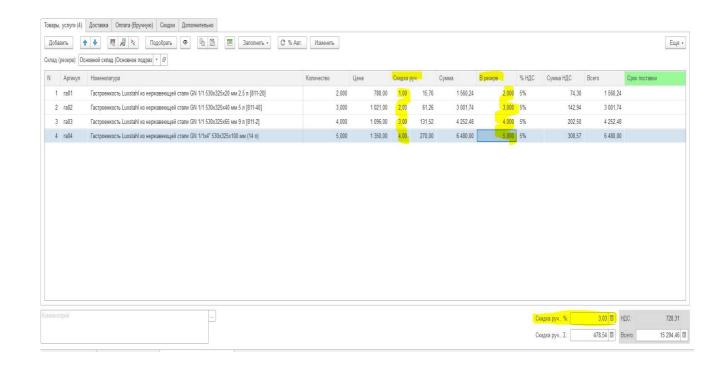


• В поисковой строке вводим артикул или наименование товар (или оба значения), указываем количество (Желательно кратно упаковкам), проверяем стоимость товара на сайте поставщика. Так же видим актуальные остатки товара

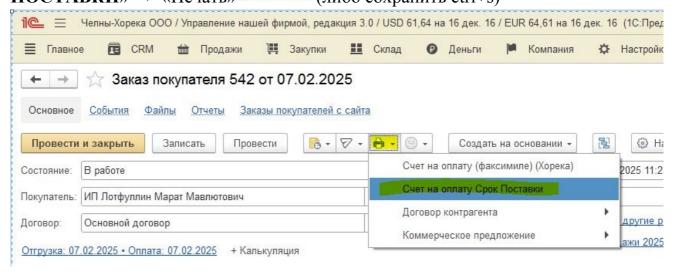
и их резерв (внизу нажав на кнопку «**PE3EPB**» увидим в каком заказе стоит этот резерв). Когда забили все позиции номенклатуры нажимаем кнопку «**ПЕРЕНЕСТИ В ДОКУМЕНТ**».



• Если требуется, устанавливаем скидку в столбце «Скидка ручная» вручную на каждый товар отдельно. Если на весь товар скидка единая (например, 10%), то можно установить автоматически на весь список в правом нижнем углу «СКИДКА РУЧ. %». Если товар нужно зарезервировать, в столбце «В РЕЗЕРВ» указываем то количество, которое нужно зарезервировать (для резерва товара обязательно нужно провести заказ).



- Если счет готов и верен, указать комментарий в зависимости от случая: оплачено/не оплачено, согласовано/не согласовано; Можно указать контактные данные, информацию о наличии товара либо любую другую информацию → «ЗАПИСАТЬ», если товар сразу отгружаем, надо ПРОВЕСТИ заказ. В зависимости от ситуации, распечатываем документ или отправляем на электронную почту.
- Распечатываем: «Печать» → «Печатная форма СЧЕТ НА ОПЛАТУ СРОК
 ПОСТАВКИ» → «Печать» (либо сохранить ctrl+s)



• Как отправить на эл. почту клиенту: «ОТПРАВИТЬ» (самолётик) \rightarrow «ОТПРАВИТЬ ПО ЭЛ. ПОЧТЕ» \rightarrow «СФОРМИРОВАТЬ» \rightarrow

«**ОТПРАВИТЬ**» (Проверив адрес эл. Почты, она должна быть указана в карточке контрагента).