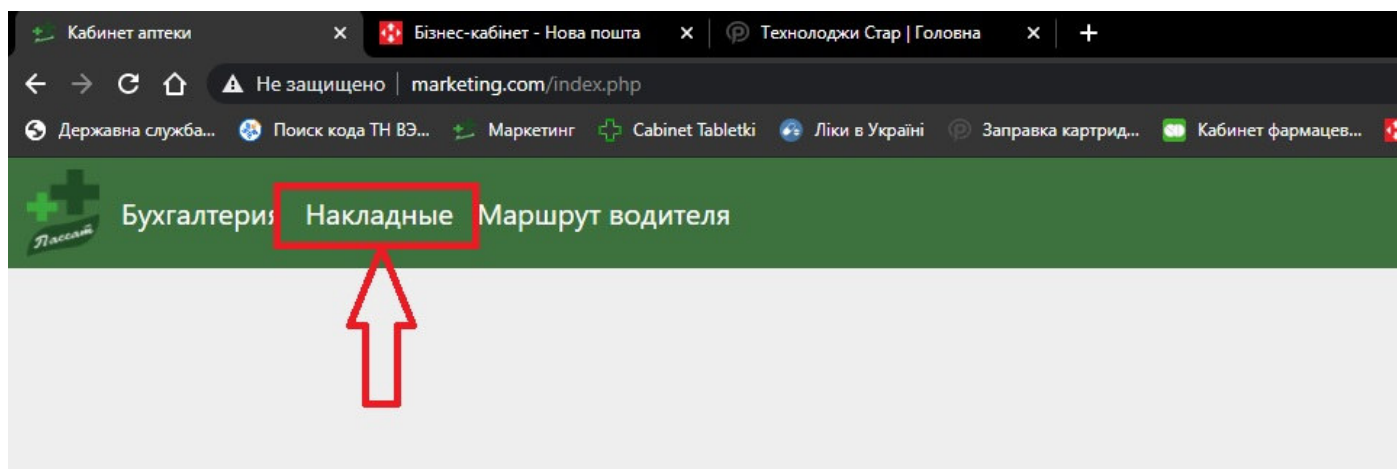
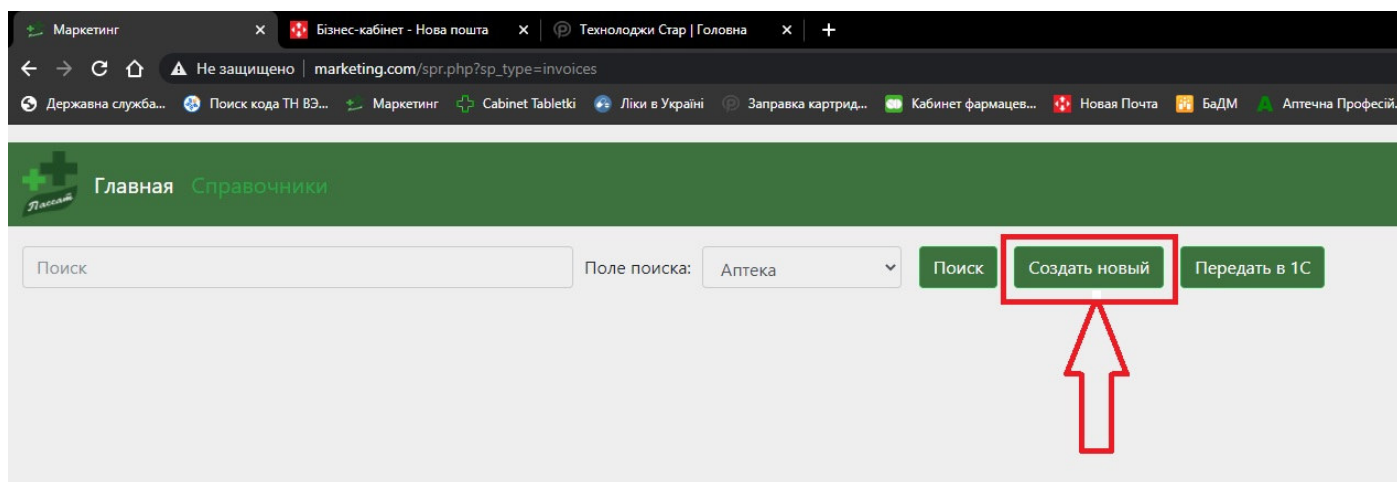


Инструкция по отправке накладных.

Заходите в кабинет аптеки. Выбираете пункт накладные.



Нажимаете создать новый.



Вводите все нужные данные. Нажимаете Сохранить.

Аптека: Аптека №01 ТОВ Пассат ЛТД

Поставщик:

Номер накладной:

Дата накладной: ДД.ММ.ГГГГ

Сумма: НДС: Дата оплаты: Статус: Создана

Примечание:

Сохранить Копировать Закрыть

Если несколько накладных, после нажатия сохранить, нажимаете Копировать и меняете нужные поля на новые, и затем опять сохранить. Если у поставщика несколько накладных с номерами, отличающимися одной цифрой, то достаточно будет заменить только одну цифру в номере. Таким образом вы можете внести любое количество накладных.

Аптека: Аптека №01 ТОВ Пассат ЛТД

Поставщик: БаДМ

Номер накладной: NZ80690296-1

Дата накладной: 27.04.2021

Сумма: 180.38 НДС: 30.06 Дата оплаты: 28.05.2021 Статус: Создана

Примечание: Расценить 25%
Можно писать в несколько строк.

Сохранить Копировать Закрыть

Главное не забывайте после каждого ввода новых данных нажимать Сохранить. Когда все данные по накладным введены, можно нажать закрыть.