

Створення рахунку

1. Продажі – замовлення клієнтів – створити
2. Заповнюємо вкладку «основне»
 - 2.1.Обираємо підрозділ
 - 2.1.1. Для готівкового розрахунку обираємо ФОП
 - 2.2.Обираємо клієнта та контрагента
 - 2.3.В полі коментар додаємо ім'я, з ким спілкувались
 - 2.4. За необхідності обираємо тип рахунку
 - 2.5.Натискаємо записати об'єкт
3. Заповнюємо товари
 - 3.1.Кнопка заповнення – підбір товарів - Обрати позиції з необхідною кількістю (у правому вікні), перевірити правильність обраного складу, за необхідності додати порізку, натиснути «перенести в документ»
 - 3.2.Обираємо дату відвантаження – або відвантаження об'ємом датою або окремими датами
 - 3.3.Якщо рахунок готівкою з оплатою на Приват додаємо галочку біля поля Націнка 1%
4. Заповнюємо доставку
5. Заповнюємо дод. Витрати
6. Натискаємо провести і закрити
7. Кнопка «друк»—для відправки/збереження/друку рахунка. Відправляти рахунок можна лише після перевірки, чи все внесено правильно та проведено.
8. У разі скасування замовлення необхідно позначити рахунок видалення.