**Створення рахунку**

1. Продажі – замовлення клієнтів – создать
2. Заповнюємо вкладку «основне»
   1. Обираємо підрозділ
      1. Для готівкового розрахунку обираємо ФОП
   2. Обираємо клієнта та контрагента
   3. В полі коментар додаємо ім’я, з ким спілкувались
   4. За необхідності обираємо тип рахунку
   5. Натискаємо записать обьект
3. Заповнюємо товари
   1. Кновпка заповнення – подбор товаров - Обрати позиції з необхідною кількістю (у правому вікні), перевірити правильність обраного складу, за необхідності додати порізку, натиснути «перенести в документ»
   2. Обираємо дату відвантаження – або відвантаження обдою датою або окремими датами
   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.