Для сканирования документов по приемке (поступлению), требуется наличие подписанного комплекта документов. Ниже указан порядок расположения документов:

1. Приходный ордер (ПО)
2. Товарная накладная (ТН)
3. Счет-фактура
4. Ветеринарное свидетельство (розовый документ, если применимо)
5. CMR
6. Коммерческая накладная (КУ)
7. МХ-1

Процедура сканирования следующая:

1. Создаем папку с названием %Дата% (тов.н.%номер%), например: 27.09.2023 (тов.н.1488241).
2. Если в Товарной накладной имеется акт – добавляем пометку «с актом».
3. В случае отсутствия акта, начинаем сканирование.
4. Первым сканируем Приходный ордер (ПО) и сохраняем как "по".
5. Затем сканируем остальной комплект документов.

Важно! Если в процессе поступления товара был составлен акт, то в данную папку добавляется скан Товарной накладной, скан акта, а также фотоматериалы, подтверждающие причины составления акта. Иными словами, добавляем все необходимое для отправки по электронной почте.

Таким образом, сканируем все документы, которые прошли через вас в течение смены.