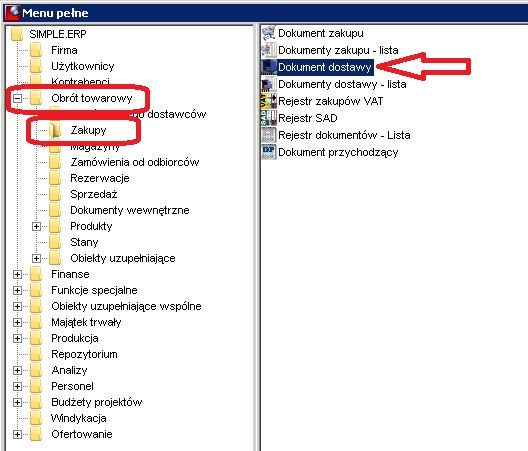
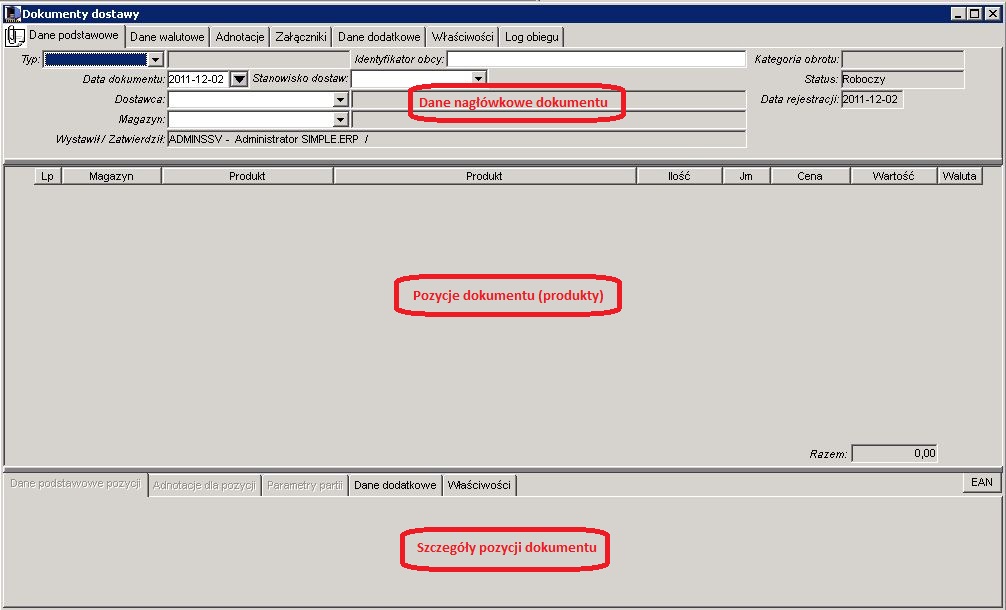
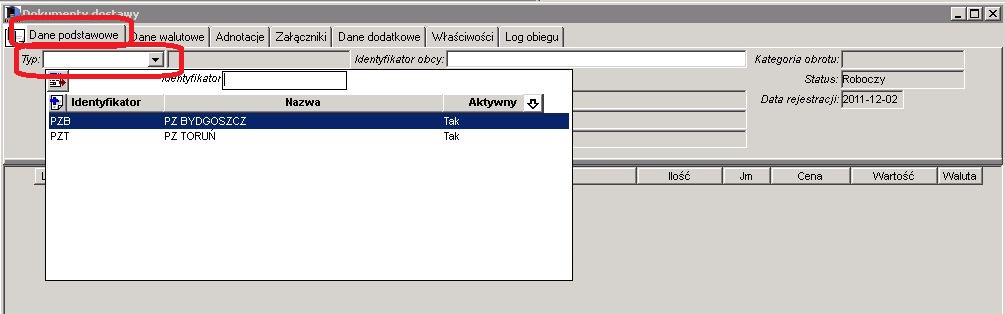
Dostawa towarów

1. Wybierz: Menu pełne / Obrót towarowy / Zakupy / Dokument dostawy

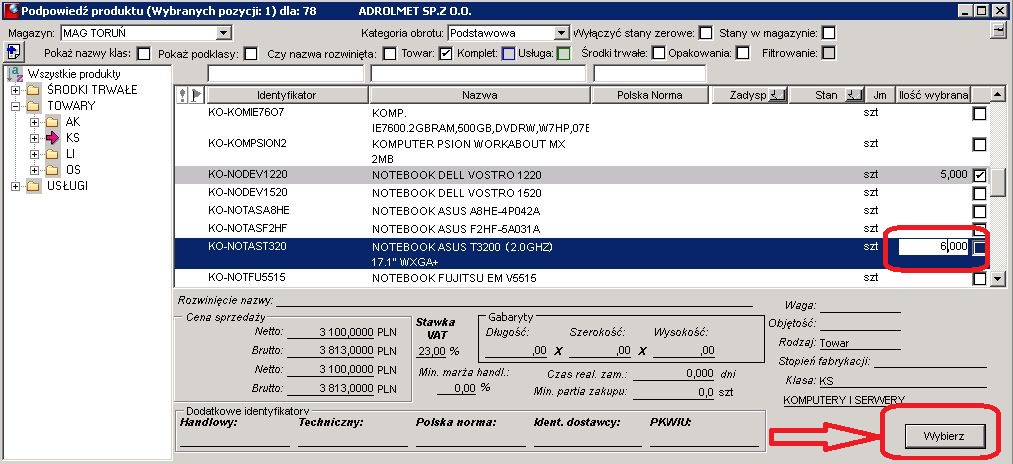


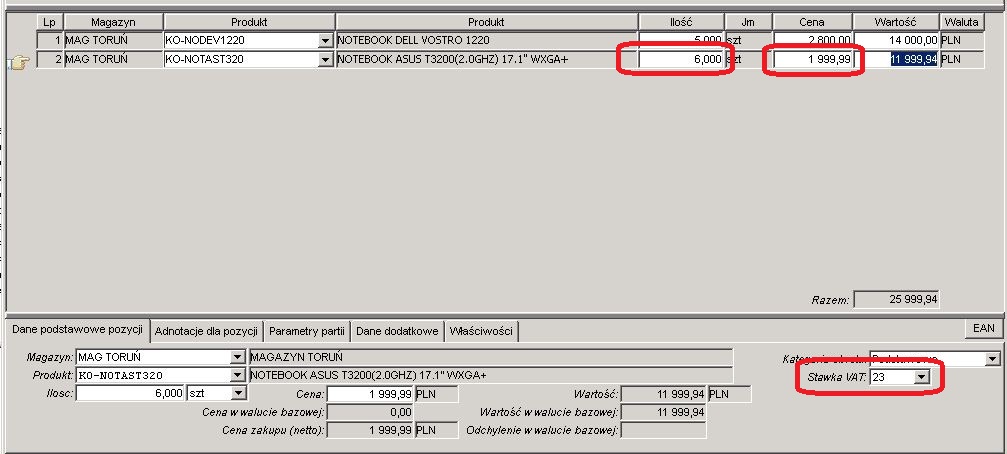
1. W nagłówku dokumentu wybierz właściwy typ dokumentu, który będzie odpowiadał operacji. W zależności od wybranego typu dokumentu oraz od przeprowadzonej wcześniej konfiguracji systemu Simple.ERP, zostanie nadany unikalny identyfikator dokumentu.





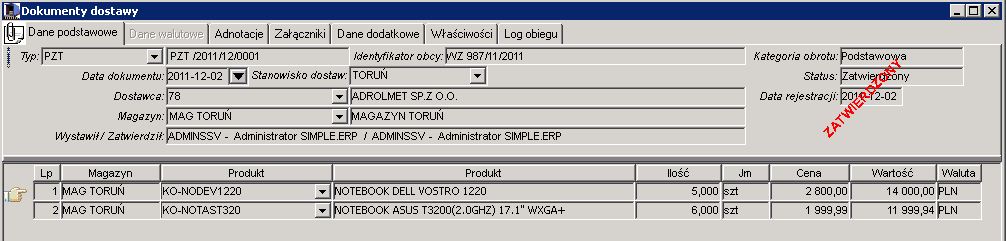
1. Uzupełnij pozostałe dane nagłówka dokumentu dostawy określając dostawcę, datę dostawy i magazyn, do którego następuje przyjęcie towaru.
2. Podobnie jak w przypadku faktury zakupu wybierz produktu określając ich ilość i cenę.



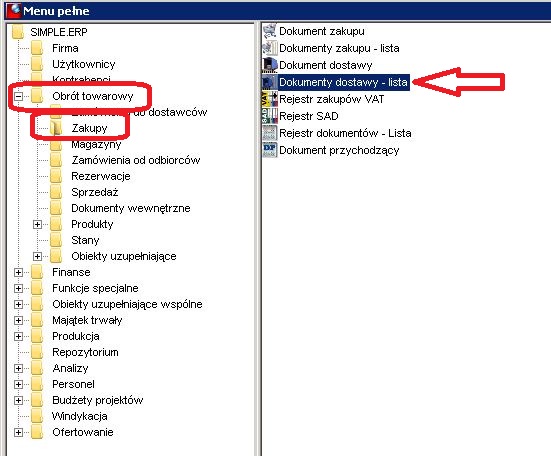


1. Zakończony dokument dostawy zatwierdź.

G:\zakupy\29.JPG

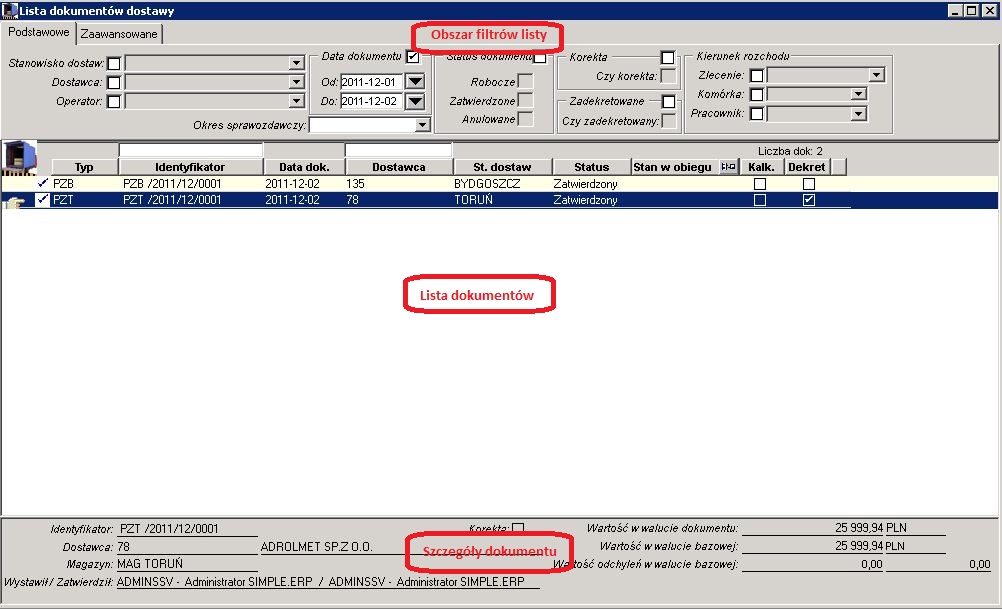


1. Wybierz: Menu pełne / Obrót towarowy / Zakupy / Dokument dostawy – lista



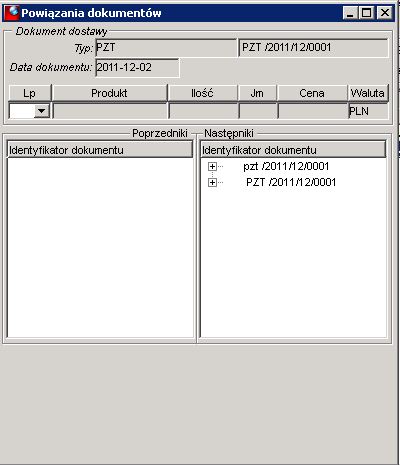
1. Lista dokumentów pozwala na przeglądanie wszystkich dokumentów dostawy. Przez właściwe ustawienia filtrów można listę dokumentów zawężać do dowolnego zakresu. Po każdej zmianie filtrów wyniki zapytania należy odświeżyć właściwą ikoną na pasku zadań (lub klawiszem funkcyjnym F5)

G:\zakupy\18.JPG



1. Przeglądając listę dokumentów dostawy, a także mając otwarty każdy z tych dokumentów, możesz skorzystać z podglądu dokumentów powiązanych





oraz przejść do edycji dekretu księgowego.

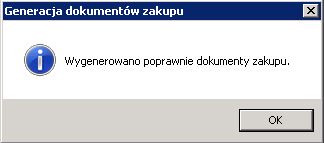
G:\zakupy\19.JPG

1. Wybierz z paska narzedzi ikonę „Generuj dokument zakupu”

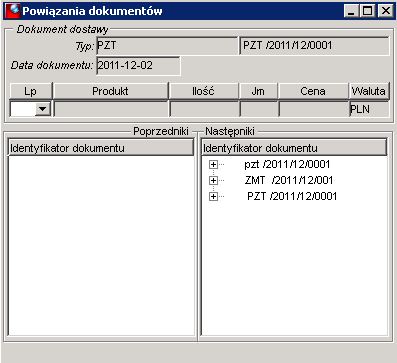
G:\zakupy\38.JPG

1. W oknie, które zostanie otwarte wprowadź konieczne dane. Zwróć uwagę, że „Identyfikator obcy” dokumentu dostawy może się różnić od identyfiaktora obcego faktury zakupu. Po uzupełnieniu danych potwierdź opreację wciskając „OK”.

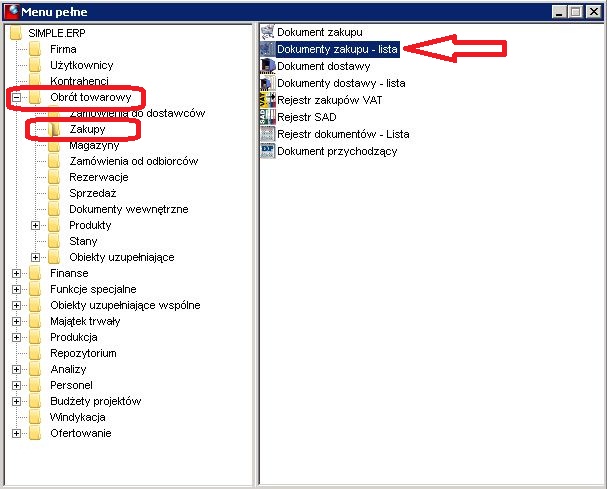




1. Fakturę zakupu, która powstała możesz otworzyć za pomocą funkcji „dokumenty powiązane”



albo przez menu „Dokumenty zakupu – lista”



1. Po sprawdzeniu poprawności danych i uzupełnieniu informacji na temat warunków płatności zatwierdź fakturę zakupu.

