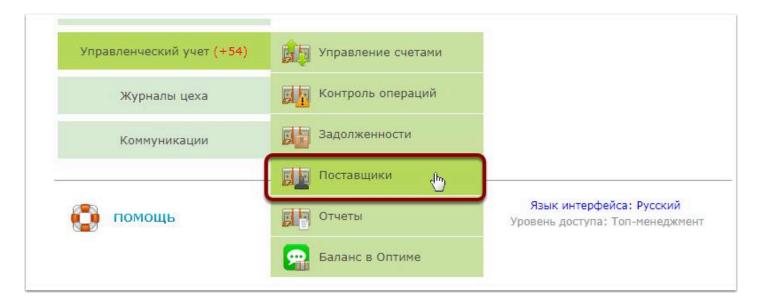
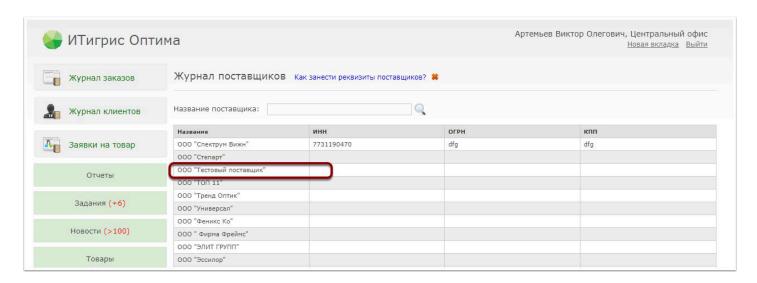
Как добавить договоры с поставщиком?

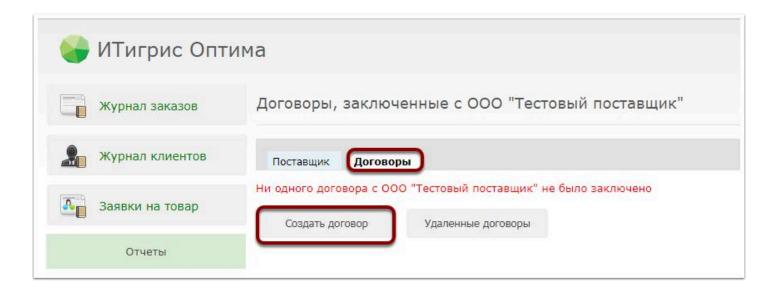
Добавить договоры с поставщиком может пользователь с правами "Менеджер", "Топ-менеджер", а при соответствующих настройках и "Работник склада". Для этого перейдите в пункт меню "Управленческий учет" -"Поставщики":



Выберите нужного поставщика из списка:



Переключитесь на вкладку "Договоры" и нажмите "Создать договор":

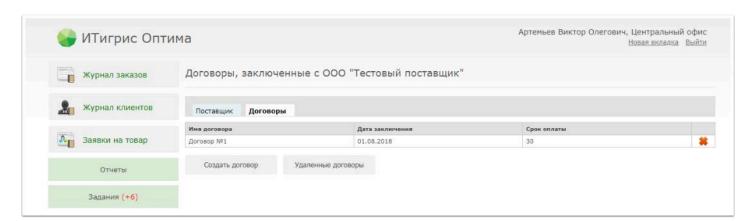


Укажите данные добавляемого договора и нажмите "Сохранить":



Поле "Срок оплаты" - это отсрочка платежа по данному договру в днях. Она влияет на рассчет текущей задолженности перед поставщиком

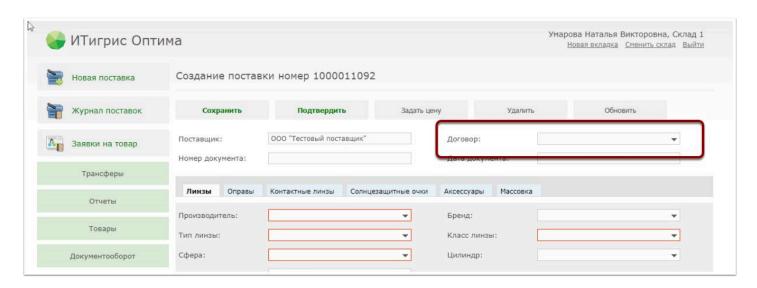
Договор будет добавлен с список договоров с данным поставщиком:



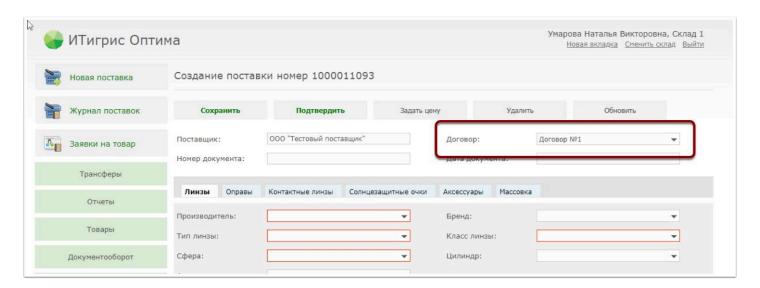
При создании поставки договоры с поставщиком

учитываются следующим образом:

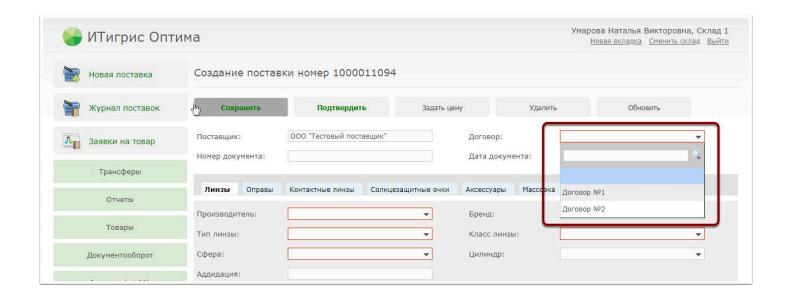
1. Если у поставщика не добавлено ни одного договора, то поле "Договор" останется пустым:



2. Если у поставщика добавлен только один договор, то он будет проставляться автоматически:



3. Если у поставщика добавлено более одного договора, то поле "Договор" станет обязательным для заполнения и нужно будет вручную выбрать нужный договор:



При закрытии заявок на линзы и МКЛ через отчет "Заявки на линзы" выбор договор с поставщиком реализован следующим образом:

После нажатия кнопки "Принять" программа предложит указать договоры по всем поставщикам, чьими товаром вы закрываете заявки:

