

инструкция

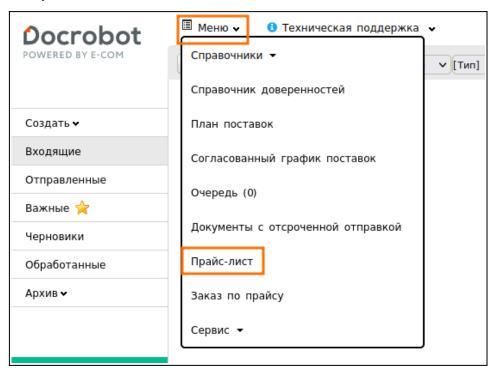
Формирование документа Заказ по Прайс-листу на веб-платформе

Содержание

1. Работа с Прайс-листом	3
2. Создание Заказа и заполнение основного блока документа	4
3. Заполнение блока контрагентов	5
4. Редактирование блока товарных позиций	6
5. Отправка Заказа	7

1. Работа с Прайс-листом

Перейдите в свой аккаунт и нажмите на кнопку «**Меню**», в выпадающем списке выберите «**Прайс-лист**»:



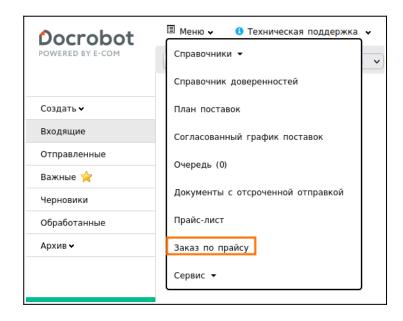
В открывшемся окне появится каталог продукции, выгруженный на портал производителем. В прайс-листе отображается вся информация о товарных позициях, которую указывает производитель.

Перечень продукции можно выгрузить в формате xls нажатием на кнопку «Скачать каталог»:

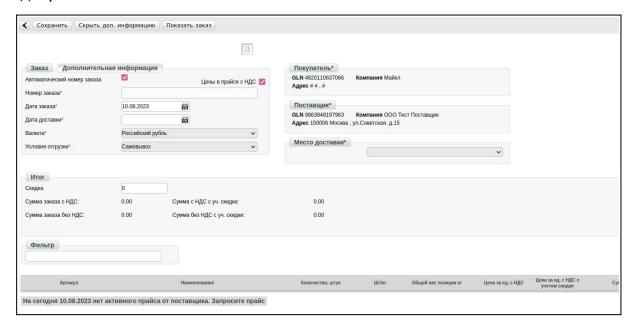


2. Создание Заказа и заполнение основного блока документа

Нажмите на кнопку «Заказ по прайсу»:



В открывшемся окне появится форма для заполнения необходимых реквизитов документа:



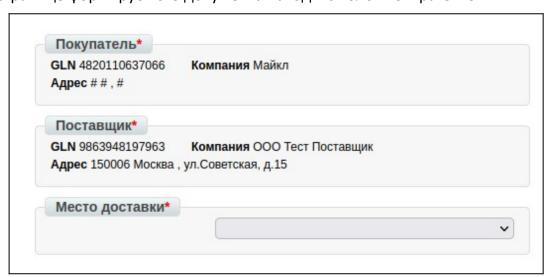
Обязательные поля:



- 1. **Номер заказа** номер формируемого заказа. Указываемый номер должен отличаться от номеров формируемых ранее заказов. Установленный флажок «**Автоматический номер заказа**» при сохранении присваивает заказу номер следующий по порядку после предыдущего.
- 2. Дата заказа дата формируемого заказа.
- 3. Дата доставки дата фактической поставки товара по данному заказу.
- 4. Валюта по умолчанию указан Российский рубль.
- 5. Условия отгрузки по умолчанию выбран «Самовывоз», но есть возможность выбрать «Доставка транспортом поставщика».

3. Заполнение блока контрагентов

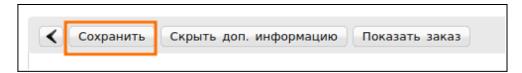
На странице формируемого документа находится блок контрагентов:



Обязательные поля:

- 1. Покупатель покупатель продукции по данному заказу.
- 2. Поставщик поставщик продукции по данному заказу.
- 3. Место доставки место фактической приемки товара по данному заказу. Необходимо выбрать из выпадающего списка свой GLN номер.

После внесения данной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить»:



4. Редактирование бока товарных позиций

Ниже на странице формируемого документа находится блок товарных позиций. Для заказа позиции укажите в колонке «**Количество, штук**» заказываемое количество товара:

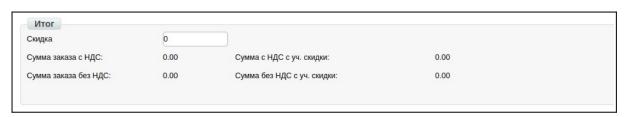


Остальные данные система подсчитает автоматически на основании выгруженных производителем в прайсе данных.

Для удобства формирования заказа предусмотрена возможность скрывать информацию. Для этого достаточно нажать на знак «-»:



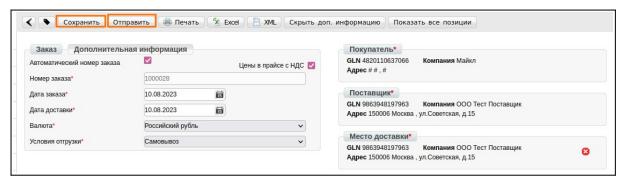
Итоги заказа можно посмотреть в соответствующем блоке над товарными позициями:



При нажатии на кнопку «**Сохранить**» документ сохраняется в разделе «**Черновики**». Зайдя в этот раздел и открыв сформированный заказ его можно при необходимости отредактировать.

5. Отправка Заказа

Для отправки документа нажимаем на кнопку «**Сохранить**», после чего все внесенные изменения вступят в силу, а затем - «**Отправить**»:



После этого Заказ становится недоступен для редактирования, его можно посмотреть в разделе «Отправленные».