

## Доставчици

### 1. Добавяне на доставчик

Добавянето на доставчици се извършва еднократно при започването на работа с модул „Склад“. При необходимост, винаги можете да добавите нов доставчик. Информацията, въведена за доставчиците, с които работите, се запазва и се използва от системата за генериране на нужните Ви справки, както и при заприходяването на продукти.

За въвеждането на всеки отделен доставчик следвайте стъпките.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Доставчици“. Презарежда се нова страница със списък, който в началото ще бъде празен.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави доставчик“ – горе вдясно на страницата. Отваря се нова страница с празна бланка.

**Стъпка 3:** Въвеждане на информация за производителя

*Фирма* (задължително) – (въведете името на фирмата)

*Адрес* (задължително) – (въведете адрес на фирмата)

*МОЛ* – (въведете имената на материално отговорното лице на фирмата)

*Булстат* – (въведете булстат)

*Контактно лице* – (въведете имената на контактно лице за фирмата)

*Телефон* (задължително) – (въведете телефон на фирмата/телефон за заявки)

*Имейл* – (въведете имейл за връзка с фирмата)

*Тип на предлаганата стока* – (изберете от падащото меню)

**Стъпка 4:** Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно добавяне на доставчик.

## **2. Редактиране на данни за доставчик**

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Доставчици“. Презарежда се нова страница със списък на всички въведени доставчици.

**Стъпка 2:** Кликнете върху името на фирмата, чиито данни искате да редактирате. Отваря се нова страница със всички въведени данни за съответната фирма.

**Стъпка 3:** Кликнете в полето, където искате да редактирате информация. Изтрийте старите и въведете новите данни.

**Стъпка 4:** Щом приключите с редактирането, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно запазени промени доставчик.