

Заприходяване на нова стока. Редактиране на заприходяване – кога и как. Изтриване на заприходяване – кога и как.

В раздела „Заприходявания“ можете да въведете новополучената стока, базирайки се на стоките разписки и фактурите, изпратени Ви от фирмите доставчици. Заприходената стока се начислява към вашата обща складова наличност и можете да я използвате, за да правите ежедневните си калкулации и изписвания.

1. Заприходяване на нова стока

Стъпка 1: Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Заприходявания“. Отваря се нова страница.

Стъпка 2: Натиснете бутон „Заприходи нова стока“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

Стъпка 3: Доставчик – Натиснете полето „Изберете доставчик“. Отваря се падащо меню със списък, в който фигурират предварително въведените от Вас доставчици. Изберете доставчикът, предоставил стоката, като кликнете върху името му.

Стъпка 4: Номер на доставчик документ – Въведете номера на стоквата разписка/фактура, предоставена Ви от доставчика.

Стъпка 5: Номер на складова разписка – Въведете вътрешния пореден номер на складовата разписка. (Всяка градина може да следи с вътрешна номерация поредността на заприходените разписки.)

Стъпка 6: Номер на автомобил (не е задължително) – Въведете номера на автомобила, доставил стоката.

Стъпка 7: Дата заприходяване – По подразбиране автоматично се появява днешна дата на заприходяване на стоката. Ако днес сте получили стоката, оставете полето с днешната дата, без да е необходимо да попълвате нещо допълнително. Ако стоката, която въвеждате е получена на дата, различна от днешната (например изоставате с въвеждането на разписките), кликнете в полето за дата. Отваря се месечен календар, през който можете да навигирате напред и назад в месеците, за да маркирате точната дата на заприходяване на продуктите. Кликнете върху коректната дата, за да се смени в полето.

Стъпка 8: Дата на фактура и Номер на фактура - Полетата НЕ са задължителни и могат да бъдат попълнени на по-късен етап, когато получите фактурата за всички стокови разписки.

Стъпка 9: Коментар (не е задължително) – Ако имате нужда да добавите информация към складовата разписка, можете да кликнете в празното поле и да въведете свободен текст.

Стъпка 10: Раздел „Стока“

Важно! При въвеждане на нецели числа, моля използвайте точка (.) за разделителен знак – 1.20; 3.98 и пр.

Склад – Кликнете в полето, за да изберете склада, в който да бъдат заприходени всички следващи продукти. Открийте склада в новоотвореното падащо меню и го маркирайте като кликнете върху името му.

Добави стока – Натиснете бутон „Добави стока“, за да добавите нов ред, на който да вкарате информация за всеки следващ продукт.

Продукт – Кликнете в полето, за да отворите падащо меню с продуктите. За да откриете по-лесно и бързо търсеният продукт, напишете част от името му в полето, за да стесните търсенето. Маркирайте избраният от Вас продукт като кликнете върху името му.

Мерна единица – Кликнете в полето, за да отворите падащо меню с вариантите за мерна единица. Маркирайте избраната мерна единица като кликнете върху името ѝ.

Забележка! Мерната единица трябва да бъде маркирана само при първоначалното заприходяване на продукт. При всяко следващо заприходяване, избраната мерна единица ще се зарежда автоматично в полето и няма нужда да я избирате повторно. При нужда винаги можете да я смените еднократно за текущото заприходяване, в случай, че продуктът е пристигнал в друга мерна единица, различна от досегашната.

Склад – Автоматично се зарежда името на склада, който първоначално сте избрали най-горе в таблицата с продукти. При необходимост можете да заприходите само конкретен продукт в склад, различен от първоначално отбелязания като кликнете върху името му и го смените от падащото меню, кликвайки повторно върху името на верния склад.

Количество – В това поле въведете полученото количество от продукта.

Единична цена с ДДС – Ако въведете единичната цена на продукта с ДДС, следващото поле се изчислява автоматично и не е нужно да го попълвате.

Единична цена без ДДС - Ако въведете единичната цена на продукта без ДДС, предходното поле се изчислява автоматично и не е нужно да го попълвате.

Забележка 1! Достатъчно е да въведете само едно от полетата за цена на продукта – с или без ДДС.

Забележка 2! Ако вече сте заприходявали този продукт (в предишна складова разписка), цената в двете полета ще се появи автоматично. Ако цената от сегашното заприходяване е същата, то пропуснете тези полета и оставете автоматично попълнената информация. Ако цената е променена – кликнете в полето на една от сумите, изтрийте въведените числа и напишете новата коректна сума.

Сума – Това поле се изчислява автоматично и посочва общата сума за количеството продукт.

Годност – Кликнете в полето. Отваря се месечен календар, пред който можете да навигирате напред и назад. Отбележете крайната дата на срока на годност, указан върху продукта, като кликнете на нея.

Забележка! Полето не е задължително, но ако ще използвате справката „Входящ дневник“, предоставена от OneBook, срокът на годност, трябва да бъде въведен. Същото важи и за следващите 2 полета.

Производител – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню със списък от системно въведени производители (и такива, които ръчно сте добавили предварително). За по-бързо и лесно откриване на необходимото име, напишете част от него в полето, за да стесните търсенето. Кликнете върху името на избрания производител, за да се маркира и появи в полето.

Забележка! Ако производителят на съответния продукт е въвеждан в предишно заприходяване, той ще се изпише автоматично. Ако има промяна в производителя, кликнете в полето и изберете новия производител. Старият автоматично се демаркира.

Партида – Кликнете в полето, за да въведете партидният номер на получения продукт.

Опции (кръгче в края на реда срещу всеки продукт) – Кликнете върху бутона. Отваря се падащо меню с опции. Можете да добавите коментар към съответния продукт или да изтриете целия въведен ред с информацията в него.

Стъпка 11: Продължете да въвеждате всеки следващ продукт от стоквата разписка, избирайки „Добави продукт“ и добавяйки информация.

Стъпка 12: Щом приключите с въвеждането на информацията, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.

Стъпка 13: Експорт на документ – Върнете се в меню „Склад“ и изберете бутон „Заприходявания“. Най-отгоре на списъка със заприходявания се появява последно въведената складова разписка. В края на реда срещу всяка разписка има бутон с опции (кръгче). Натиснете бутона. Отваря се падащо меню. Натиснете бутона „Експорт на документ“, за да изтеглите в PDF формат складовата разписка. Файлът ще откриете в целевата папка на Вашия компютър.

2. Редактиране на заприходяване

Веднъж заприходена, складовата разписка се появява в списъка на „Заприходявания“ в модул „Склад“.

Стъпка 1: Открийте в списъка складовата разписка, по която искате да направите промени. За по-лесно откриване на търсената складова разписка, можете да използвате филтрите в горната част на страницата. При всеки приложен филтър, резултатите се променят:

Изберете период – Кликнете в полето. Отваря се месечен календар, в който можете да навигирате, за да маркирате периода на заприходяване на стоката, като кликнете върху датите.

Доставчик – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню, съдържащо списъка на въведените доставчици. Кликнете върху името на доставчика, от който е получената стока, за да стесните търсенето.

Заприходил – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню с имената на всеки, заприходявал стока. Кликнете върху името на служителят, заприходил търсената складова разписка, за да стесните търсенето.

Търсене – Кликнете в полето и въведете целия или част от номера на складовата разписка, която търсите.

Стъпка 2: Кликнете върху номера на складовата разписка, която искате да редактирате. Отваря се нова страница и се зареждат въведените данни.

Стъпка 3: Редакция – Променете сгрешените данни като премахнете информацията и въведете новата.

Важно! Не можете да правите редакция по продукт, който е включен в искане, тоест е вече изписан от склада. Ако все пак се налага такава редакция, то трябва да върнете изписаните количества обратно в склада (виж „Връщане на стока в склада“), като връщането трябва да се направи хронологично за периода, в който ще се наложат промените.

Стъпка 4: Щом промените необходимите данни, изберете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.

3. Изтриване на заприходяване

Стъпка 1: Открийте в списъка складовата разписка, която искате да изтриете. За по-лесно откриване на търсената складова разписка, можете да използвате филтрите в горната част на страницата.

Стъпка 2: В края на реда срещу всяка разписка има бутон с опции (кръгче). Натиснете бутона срещу складовата разписка, която искате да изтриете. Отваря се падащо меню. Натиснете бутона „Изтриване“.

Стъпка 3: Отваря се нов прозорец за потвърждение на изтриването. Ако сте сигурни, че това е складовата разписка, която трябва да бъде изтрита, потвърдете като натиснете червения бутон „Изтрий“. Изчакайте потвърждение за успешно изтриване.

Важно! Не можете да изтривате складови разписки, от които има продукти, участващи в изписано искане. Ако все пак се налага такова изтриване, то трябва да върнете изписаните искания обратно в склада (виж „Връщане на стока в склада“), като връщането трябва да се направи хронологично за периода, в който ще се наложат промените.