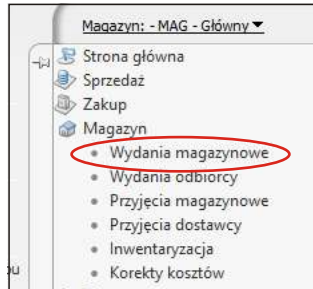


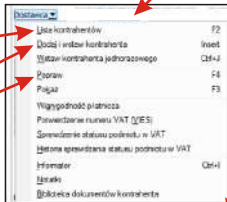
Wydanie zewnętrzne

Ścieżka dostępu:
Magazyn
Wydania magazynowe

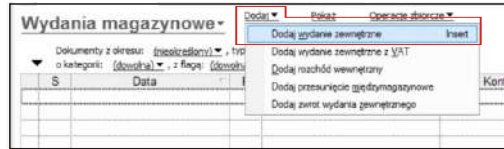
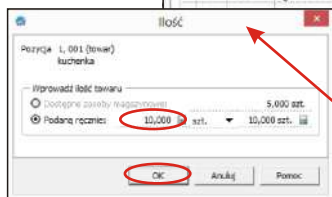
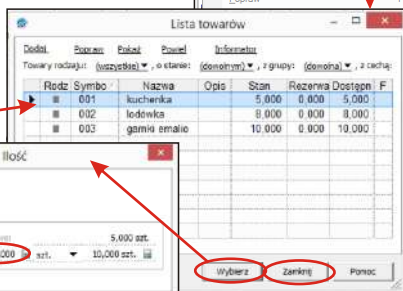
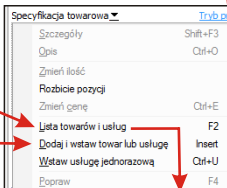
Lista modułów



2. Wybierz odbiorcę z listy
W tym miejscu możesz:
- wprowadzić nowego kontrahenta,
- poprawić błąd.

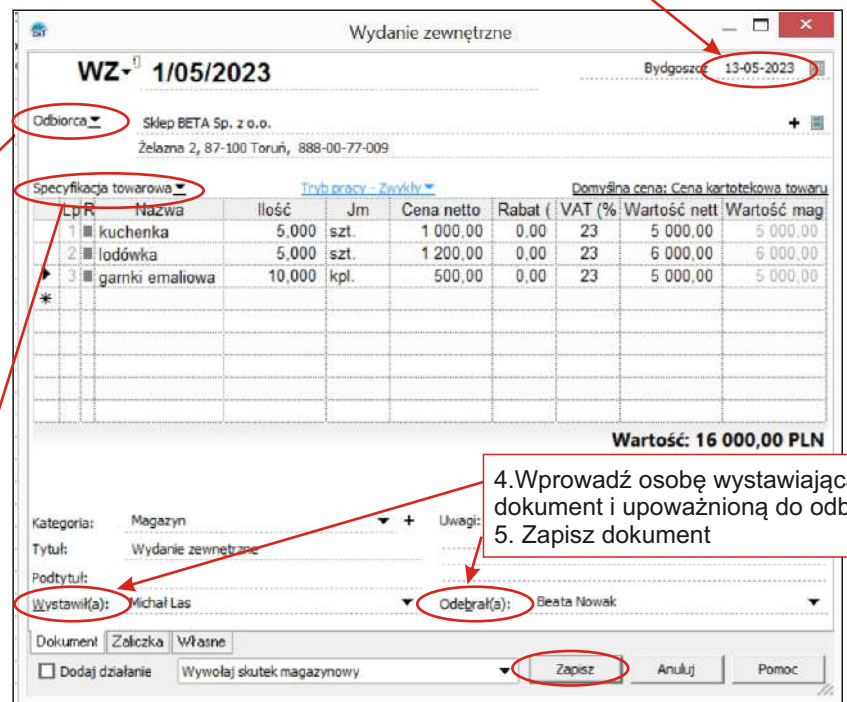


3. Wybierz towary z listy
- specyfikacja towarowa,
- lista towarów i usług.
lub wprowadź jeśli ich nie ma w kartotece.



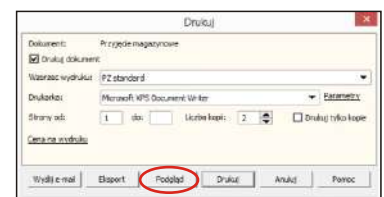
Dokument sporządzamy, gdy wydajemy sprzedane zapasy (wyroby gotowe, towary lub materiały) odbiorcy.

W oknie „Wydania magazynowe” wybierz: „Dodaj” i z listy wybierz „Dodaj wydanie zewnętrzne”.
Pojawi się okno Wydanie zewnętrzne”.
1. Najpierw wpisz datę wystawienia.

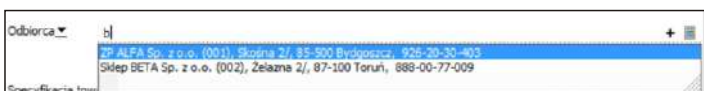


4. Wprowadź osobę wystawiającą dokument i upoważnioną do odbioru.
5. Zapisz dokument

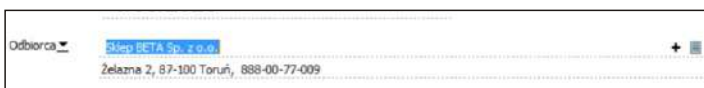
Po zapisaniu dokumentu należy go sprawdzić na podglądzie wydruku.



Inny sposób dodawania kontrahenta do dokumentów:



Kontrahenta można dodać również poprzez wpisane nazwy w polu „Odbiorca”: a nawet literki z nazwy, pojawiają się wtedy podpowiedź programu z wszystkimi pasującymi nazwami. Należy wybrać właściwego kontrahenta.



Sprawdzamy:

1. dane naszej firmy (lewy górny róg)
2. datę wystawienia (prawy górny róg)
3. numer dokumentu jeśli jest to nasz pierwszy dokument ma nr 1 łamany przez system numeracji podany w zadaniu. Tu jest łamany przez miesiąc i łamany przez rok. Może być również w zadaniu podany numer dokumentu.
4. odbiorcę: czy to jest właściwy odbiorca - zgodny z fakturą sprzedaży, jego nazwę, adres i NIP
5. nazwy towarów, ilości, jednostkę miary i cenę - w zadaniach szkolnych ceny są kartotekowe różnie od faktury sprzedaży (bez narzutu lub marży).
6. osobę wystawiającą i odbierającą. WZ wystawia nasz pracownik a odbiera pracownik kontrahenta, jeśli nie jest podany to miejsce pozostaje puste.

Na koniec sprawdź czy zmniejszyły się stany magazynowe w kartotekach w oknie „Towary i usługi”.