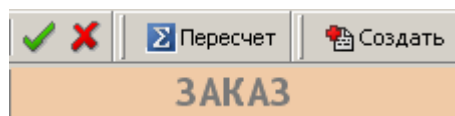


Пошаговая инструкция

Заявка на закупку



Матчасть

[Окно Номенклатура](#)

[Окно Информация о Номенклатурной позиции](#)

[Складской учёт в программе](#)

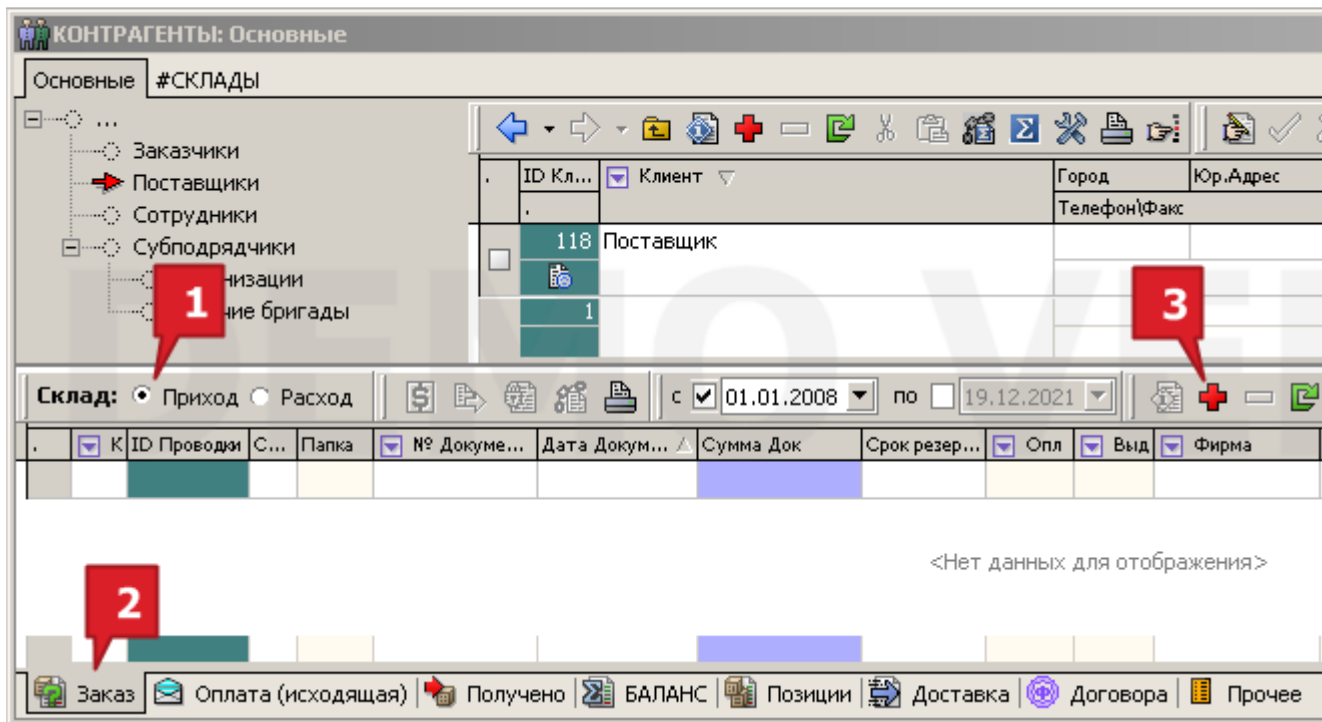
Выбор или создание нового поставщика

- Откройте окно **Контрагенты (F3)** или меню: **Операции > «Контрагенты»**.
- Выберите или создайте Контрагента (Поставщика), от которого в дальнейшем предполагается поступление материалов. Если поставщик заранее не известен, то создайте для таких целей виртуального поставщика в окне «Контрагенты», и присвойте ему имя, например: «Прием Заявок».
- Убедитесь, что необходимый Поставщик выбран в окне «Контрагенты» (строка с нужным Поставщиком выделена синим цветом).

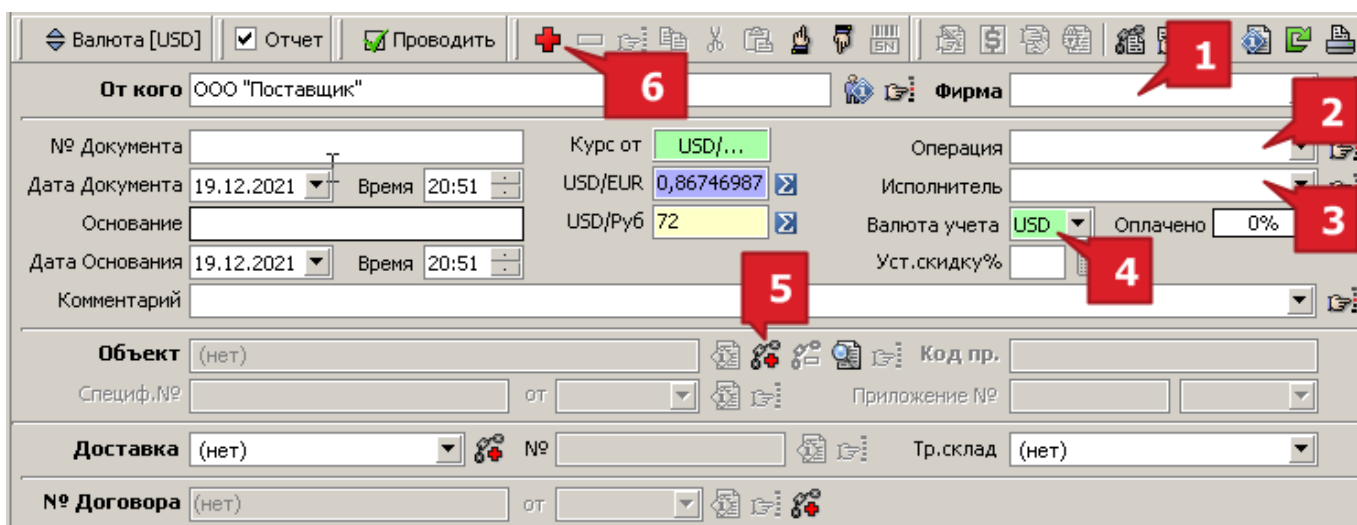
Если что-то не получилось на этом шаге, обратитесь к инструкции «Как добавить нового контрагента».

Формирование документа Заказа

Данная заявка оформляется с помощью документа Заказ.



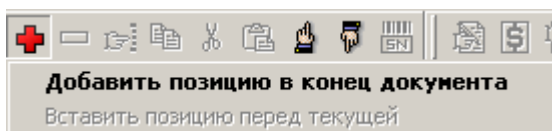
- 1) В окне **Контрагенты** выберите направление документов «Приход».
- 2) Выберите закладку «Заказ».
- 3) Нажмите кнопку «Добавить Документ» (+) и выберите в открывшемся меню пункт «Склад: заказ на поставку».



В открывшемся окне документа заполните следующие реквизиты:

- 1) Фирма – выбираем НЖСтрой;
- 2) Операция;
- 3) Исполнитель;
- 4) Валюта учёта документа – выбираем RUB;
- 5) Привяжите к документу Объект. При нажатии на кнопку «Привязать» откроется окно «Объекты», в котором необходимо выбрать нужный Объект и щелкнуть по нему двойным кликом мыши.
- После привязки Объекта выберите «Участок выполнения работ, по которому осуществляется заявка (в разработке).

- Для добавления позиций в заявку нажмите на кнопку «Добавить позицию» (+).



В открывшемся окне **Номенклатура**:

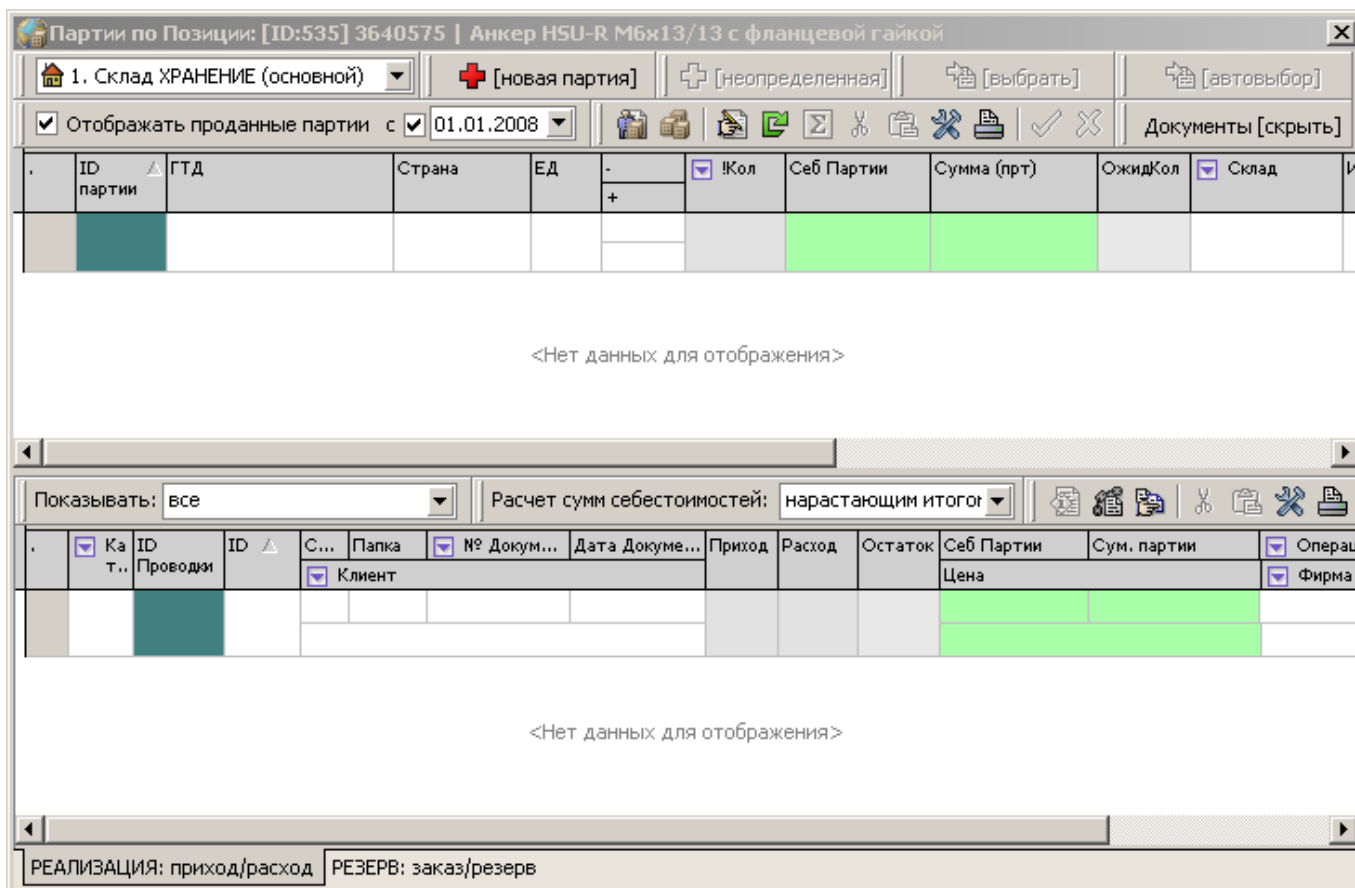
- Выберите склад, на который предполагается поступление материала; – *выбираем склад на объекте Сочи*

Переключить склад в окне «Склады» можно через контекстное меню в табличной части справочника (правая кнопка мыши). Такой вариант удобен, если необходимо чтобы положение курсора и текущая секция остались неизменны.

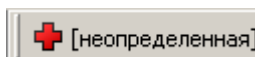
- Выполните поиск по складу необходимой для заказа позиции. Если номенклатурная позиция не найдена, то создайте новую, иначе добавьте найденную позицию в документ.

Если что-то не получилось на этом шаге, обратитесь к инструкции «Как добавить новую позицию склада».

- Дважды щёлкните по позиции, в результате чего откроется окно **Партии**.



- в открывшемся окне партий нажмите кнопку «Неопределенная»



После того, как позиция добавится в документ, необходимо указать:

- количество заказываемого материала

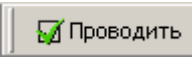
- ориентировочную цену закупки (если нужно)

Чтобы переключить валюту ввода цен, нажимайте F12, пока колонка не приобретёт нужный цвет:

- Зеленый цвет – USD;
- Синий цвет – EUR;
- Желтый цвет – RUB.

Либо выберите нужную валюту в главном меню программы.

- Прделайте вышеописанные шаги для всех позиций, которые надо добавить в документ.
- Установите статус документа как «Проведено», нажав на соответствующую кнопку

вверху документа 

ВНИМАНИЕ! Если документ Заказа не проведен, то такой документ является черновиком.

- Нажмите кнопку «Применить»  и закройте окно документа.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/step_guids/njs_guid_02

Last update: **2022-06-15 18:47**

