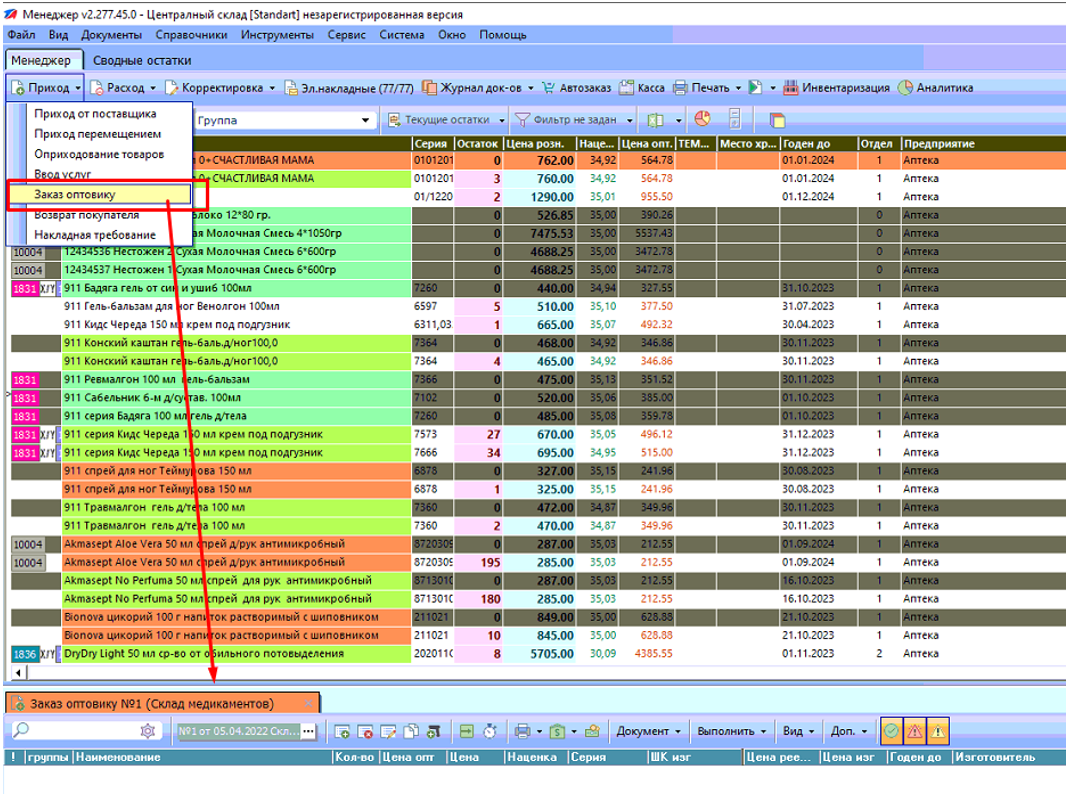
**Работа с заявками аптек для ТОО Лабсервис**

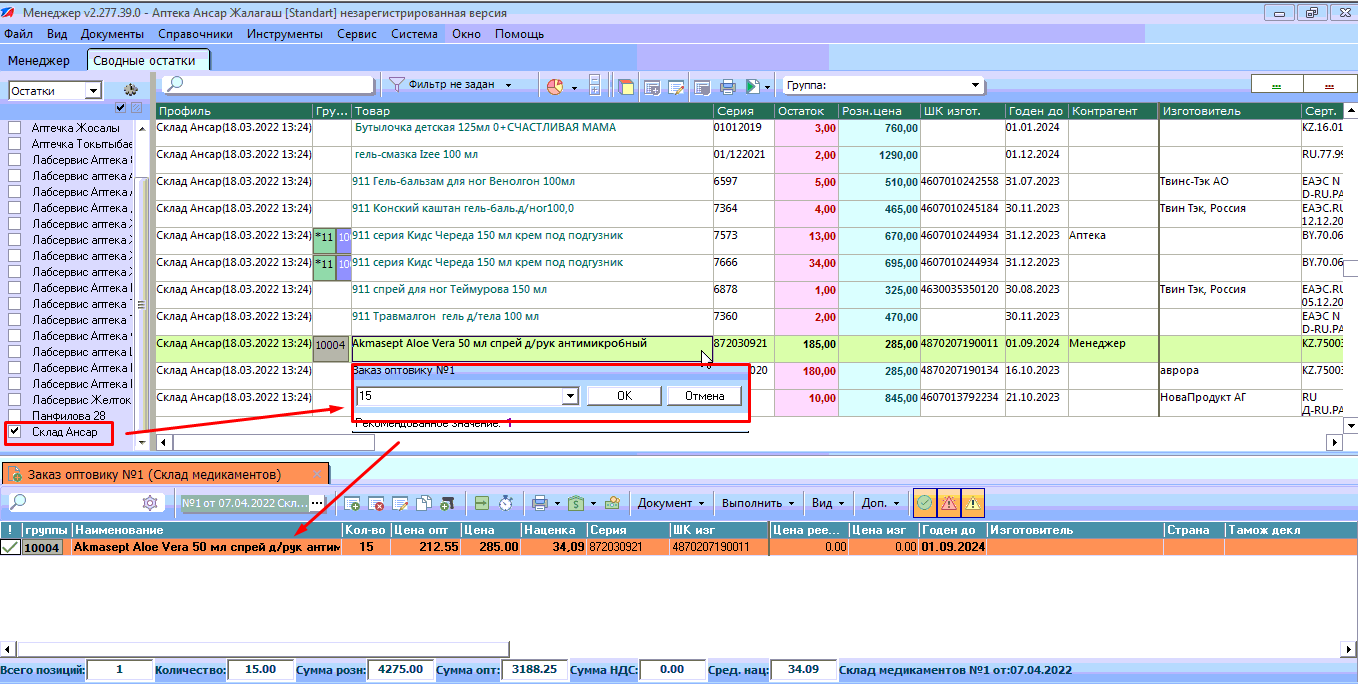
(по заявке 1016939 от 05-апр-2022)

Для отправки заявки на склад есть **4 способа**:

1. **Вручную**. Для этого создаем документ «Приход» -> «Заказ оптовику» и добавляем туда позиции из остатков (как на кассе) или через кнопку 



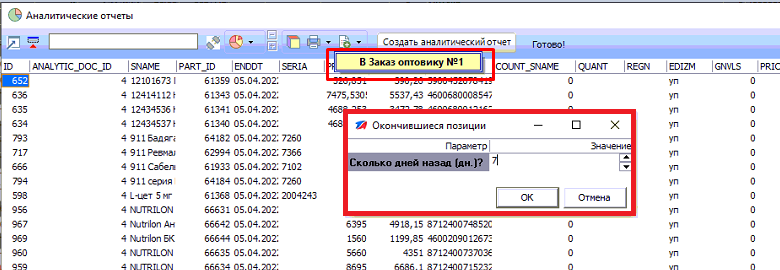
1. **Через вкладку «Сводные остатки»**



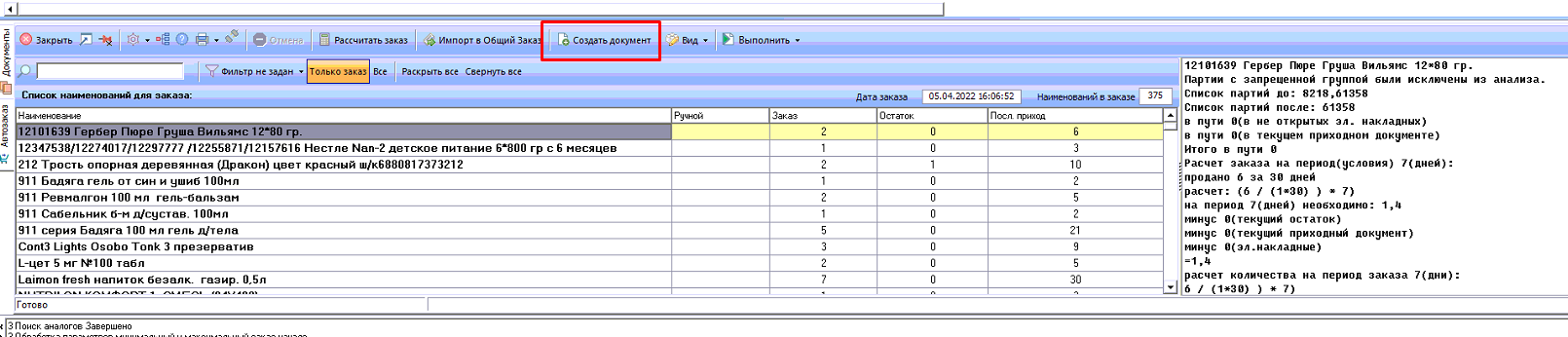
1. **Через аналитический отчет: Окончившиеся позиции**



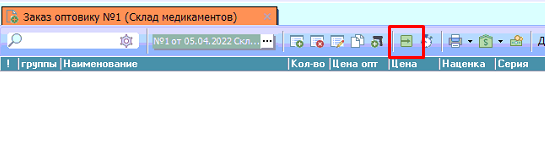
Указываем, например, 7 дней, и переносим позиции в «Заказ оптовику»



1. **Автозаказ**. Нажимаем кнопку «Автозаказ» в Менеджере, рассчитываем и выбираем «создать документ»

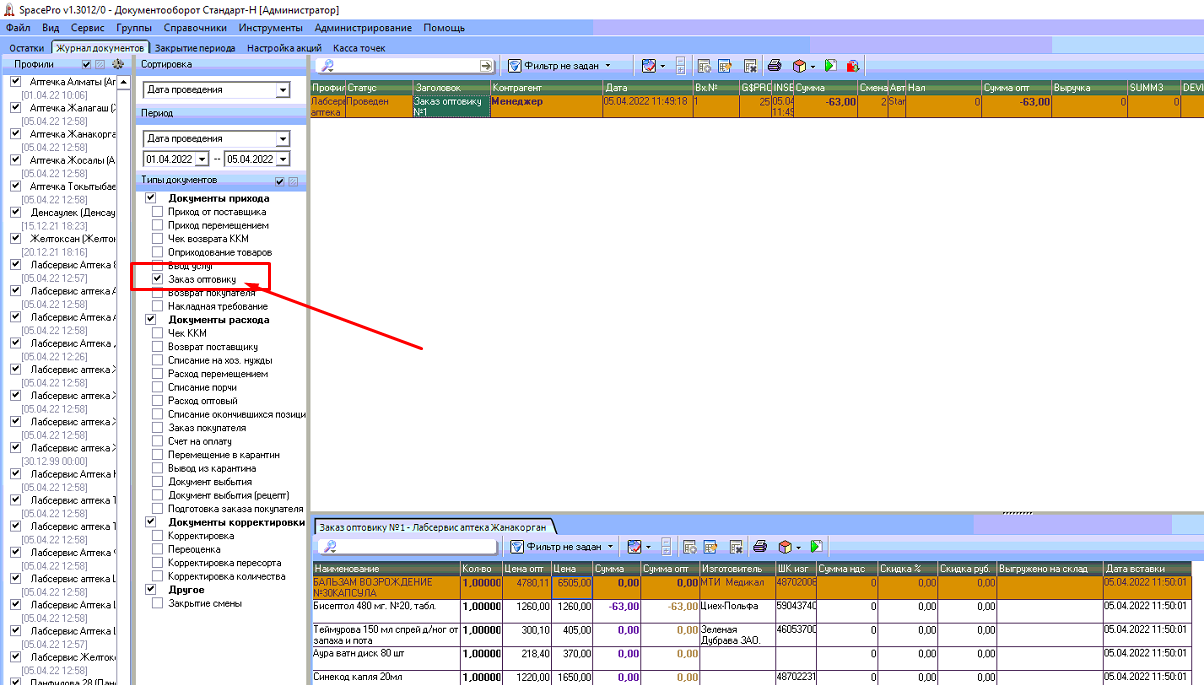


1. **Чтобы отправить заявку** на склад нужно провести документ зеленой стрелкой

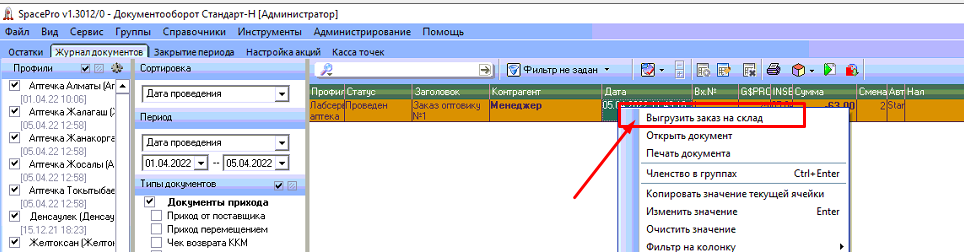


**Работа с заявками на складе:**

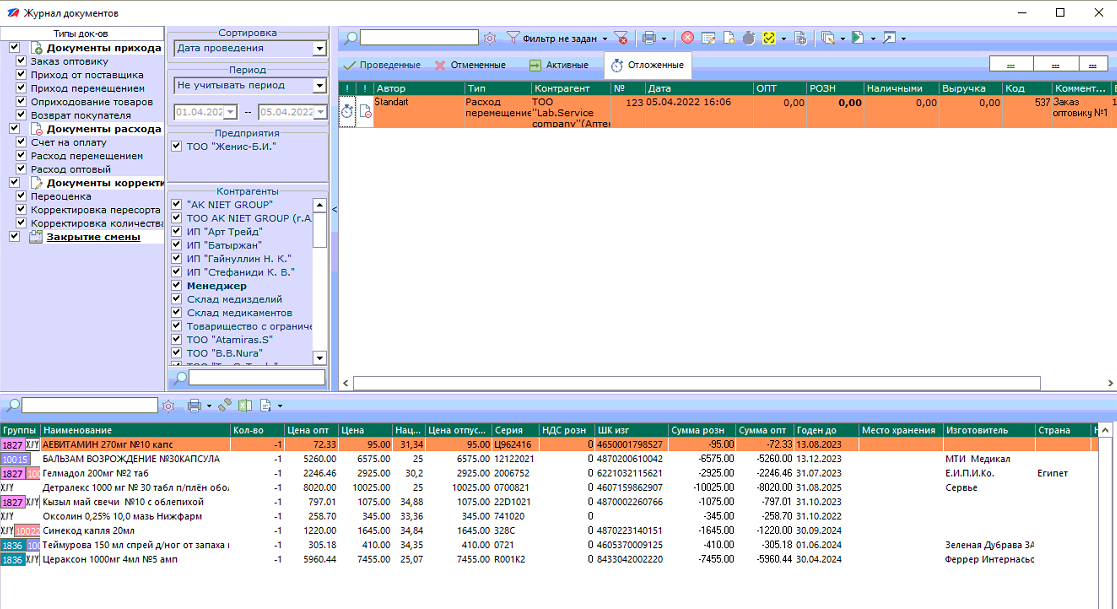
1. В офисе просмотреть заявки аптек можно через программу «**Сводный Менеджер**»



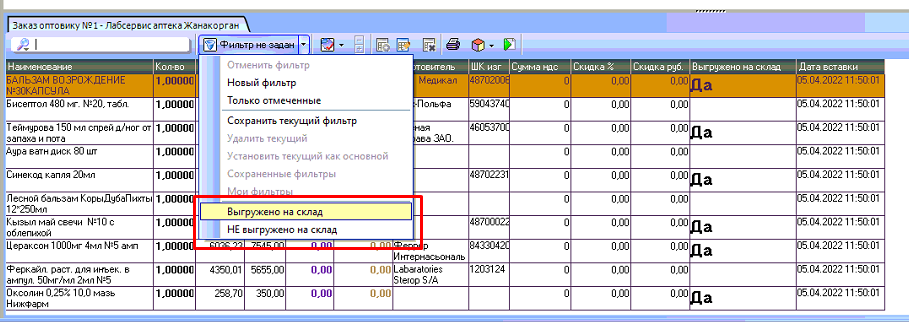
1. Выгрузить документ можно через контекстное меню «**Выгрузить заказ на склад**»



1. После выгрузки на складе создается отложенный документ «**Расход перемещением**» или «**Расход оптовый**» в зависимости от юр. лица. Туда помещаются все позиции, которые есть на складе. Его требуется открыть и провести, **документ полностью готов**.



При этом в своднике создается пометка, по которой можно судить, что выгрузилось, а что нет. Можно также наложить фильтр на эти позиции.



1. Все что программа не смогла найти помещается в отдельный файл **в папку Отказы** *«\\Desktop-5ae886o\standart-n\orders\*», файлы можно открыть через эксель, в нем видно: наименование товара, ШК изготовителя и кол-во к заказу.

