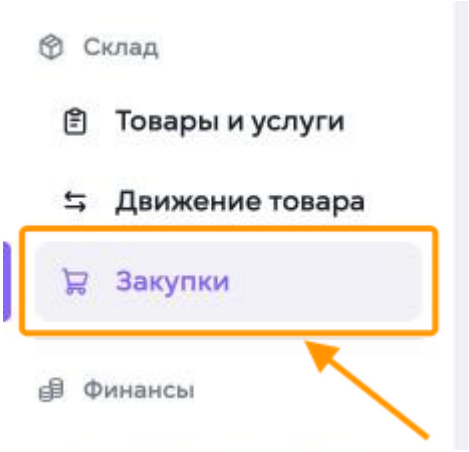
Закупки

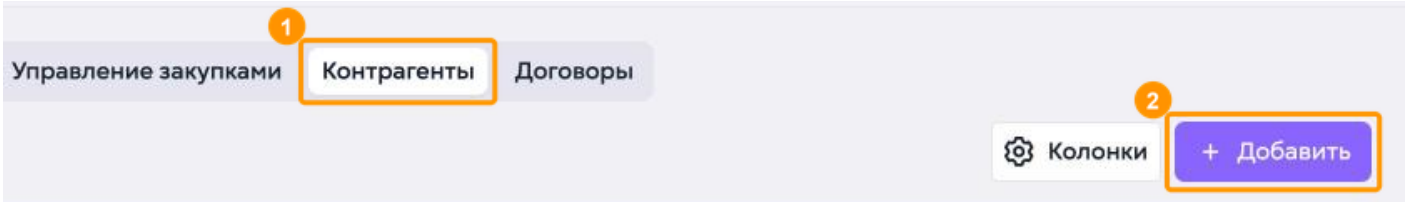
> Раздел **«Закупки»** предназначен для работы с поставщиками клиники: учёта контрагентов, договоров с ними и приёмки товара.

---

1. Добавление контрагента

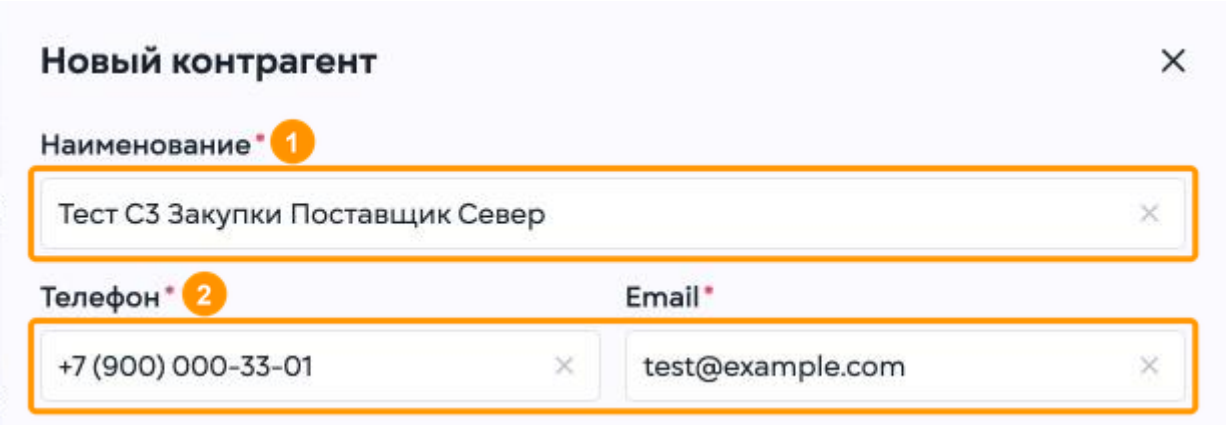


Перейдите в раздел **«Склад»** → **«Закупки»** в левом меню.



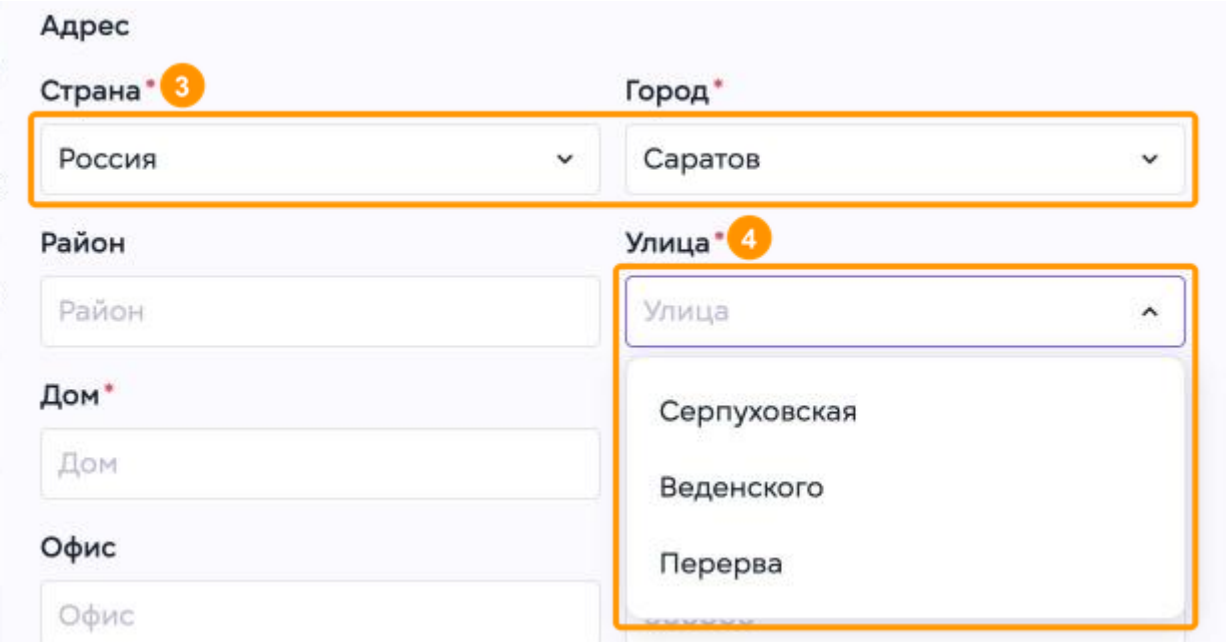
Чтобы добавить поставщика:

1. Откройте вкладку **«Контрагенты»**.
2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.

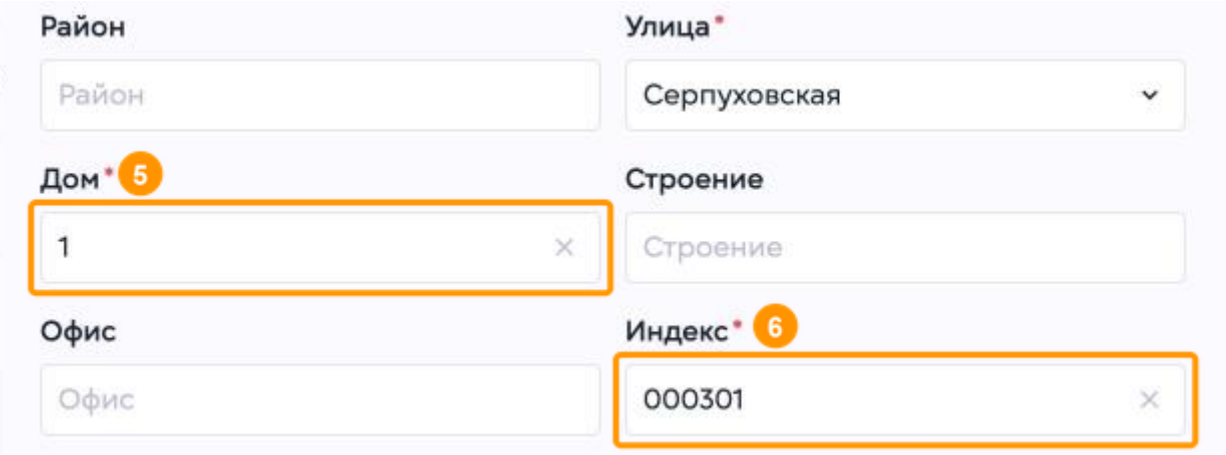


Откроется окно **«Новый контрагент»**. Заполните поля:

1. **Наименование**
   Введите название организации-поставщика.
2. **Телефон и Email**
   Укажите номер телефона и электронную почту поставщика.

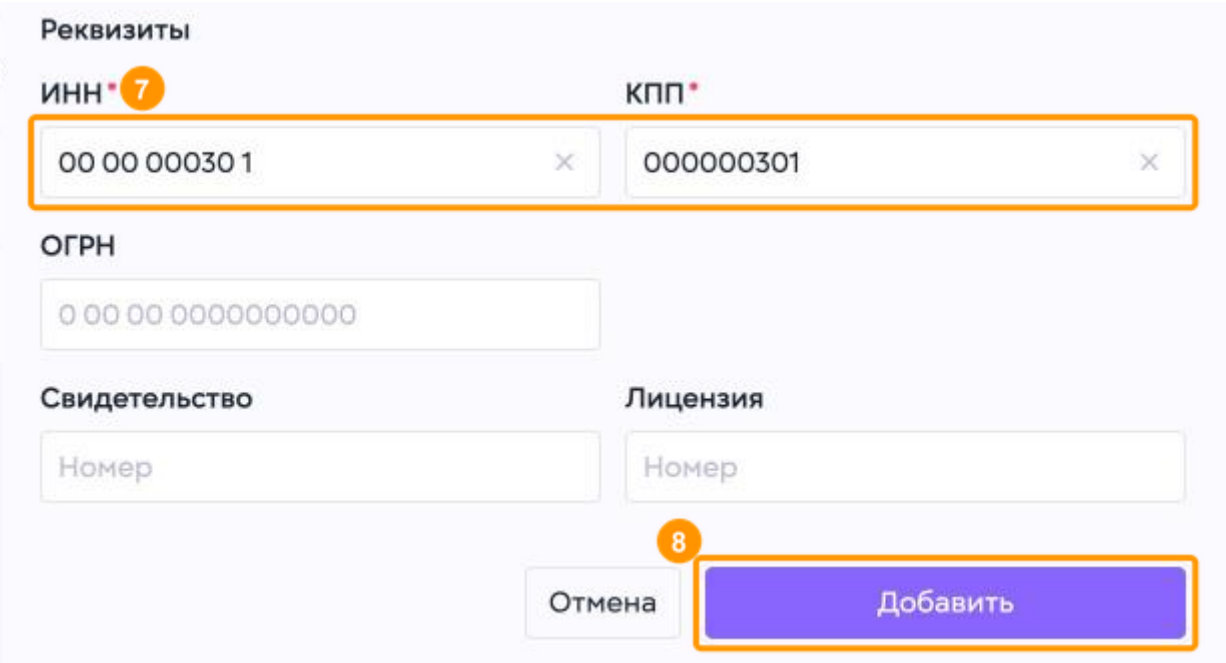


3. **Страна и Город**
   Выберите значения в раскрывающихся списках.
4. **Улица**
   Выберите улицу в списке.



5. **Дом**
   Введите номер дома.
6. **Индекс**
   Введите почтовый индекс.

Поля **«Район»**, **«Строение»** и **«Офис»** заполните при необходимости.

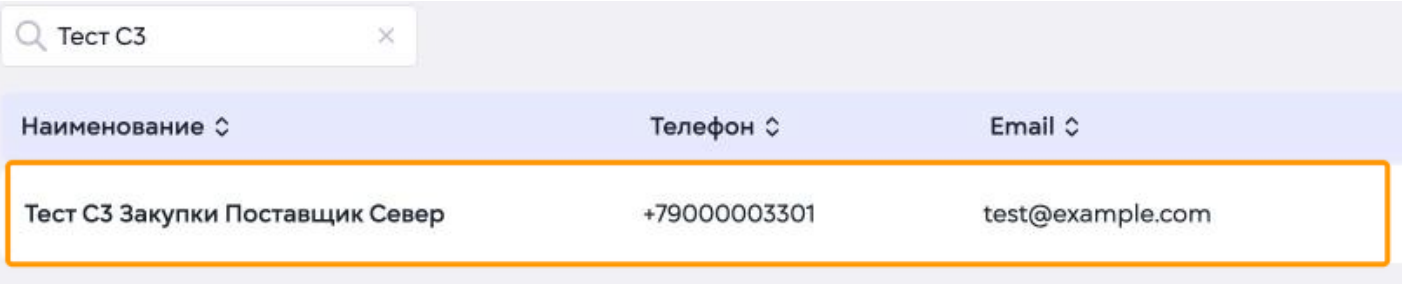


7. **ИНН и КПП**
   Введите реквизиты поставщика.

Поля **«ОГРН»**, **«Свидетельство»** и **«Лицензия»** заполните при необходимости.

8. Нажмите **«Добавить»**.

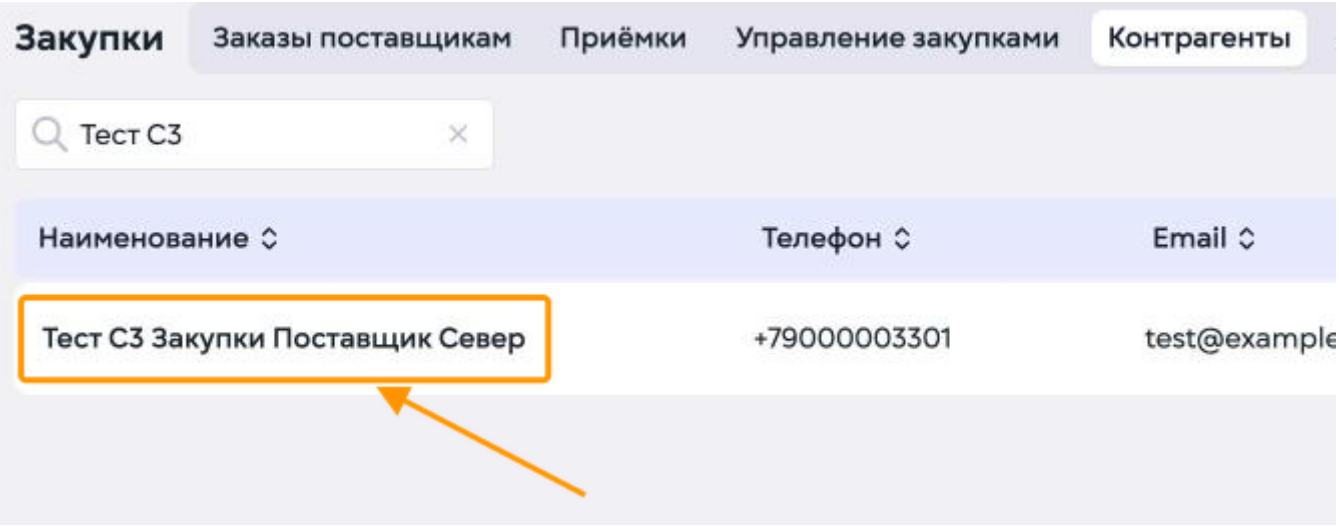
> Без полей, отмеченных звёздочкой, контрагент не будет добавлен.



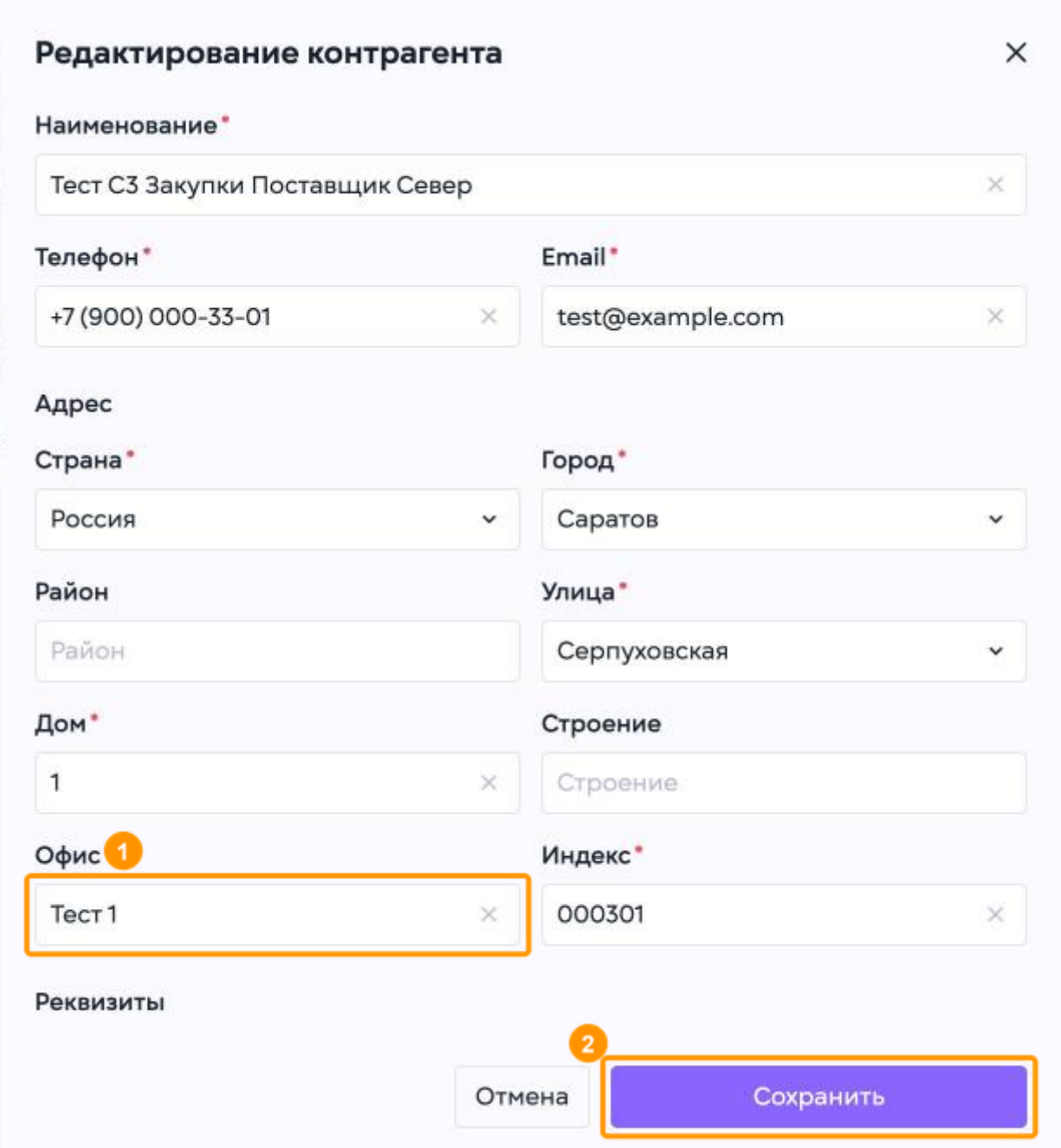
Новый контрагент появится в таблице. Чтобы быстро найти его, введите название в поле поиска над таблицей.

---

2. Редактирование контрагента

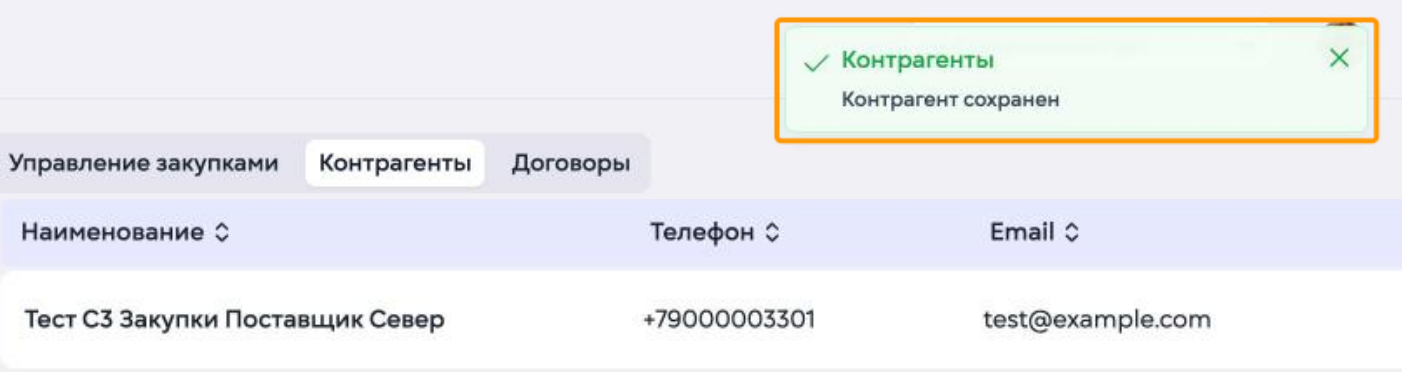


Чтобы изменить данные поставщика, нажмите на его название в таблице.



Откроется окно **«Редактирование контрагента»** с теми же полями. Чтобы изменить данные:

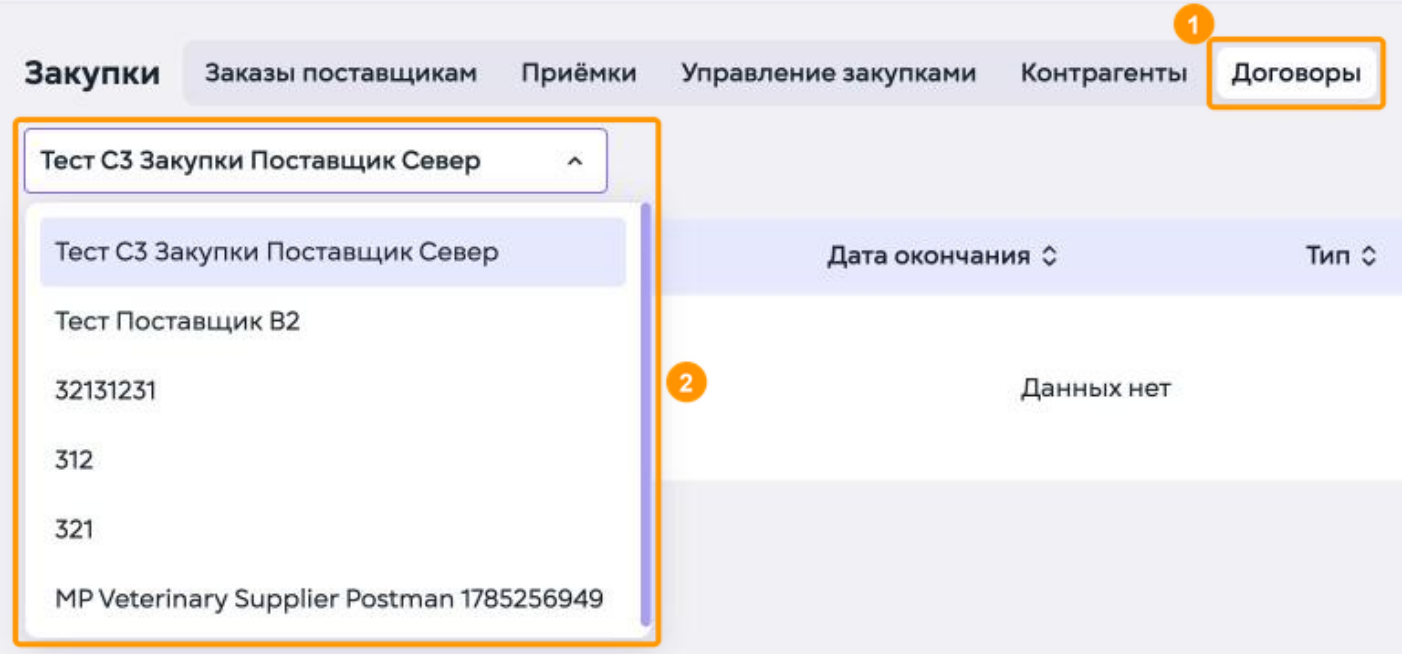
1. Измените нужные поля. Например: *Тест 1* в поле **«Офис»**.
2. Нажмите **«Сохранить»**.



Система покажет сообщение **«Контрагент сохранен»**. Строка поставщика останется в таблице.

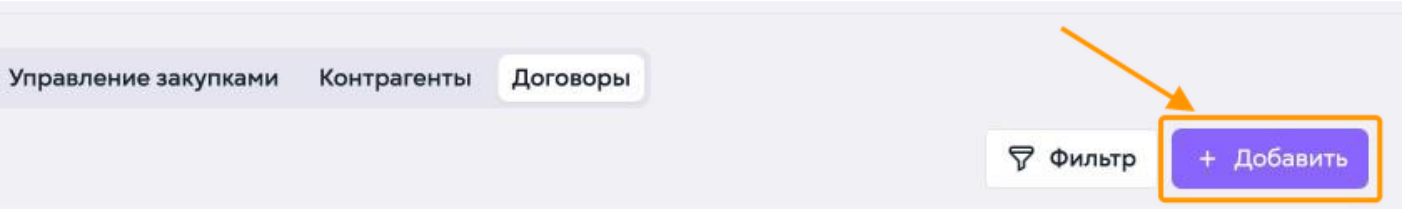
---

3. Добавление договора

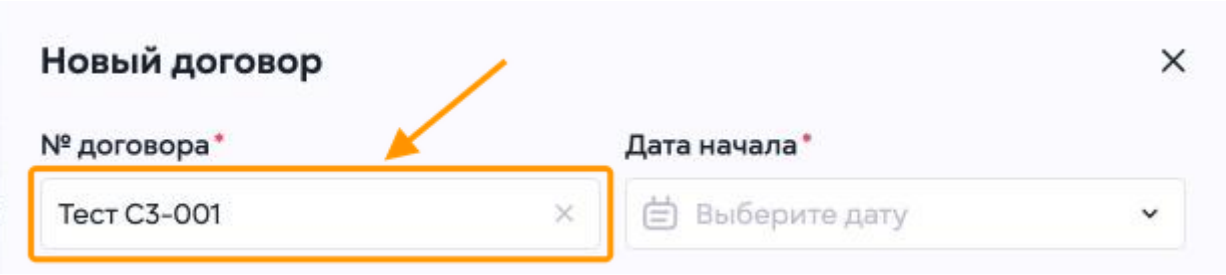


Чтобы добавить договор с поставщиком:

1. В разделе **«Закупки»** откройте вкладку **«Договоры»**.
2. Выберите поставщика в списке над таблицей.

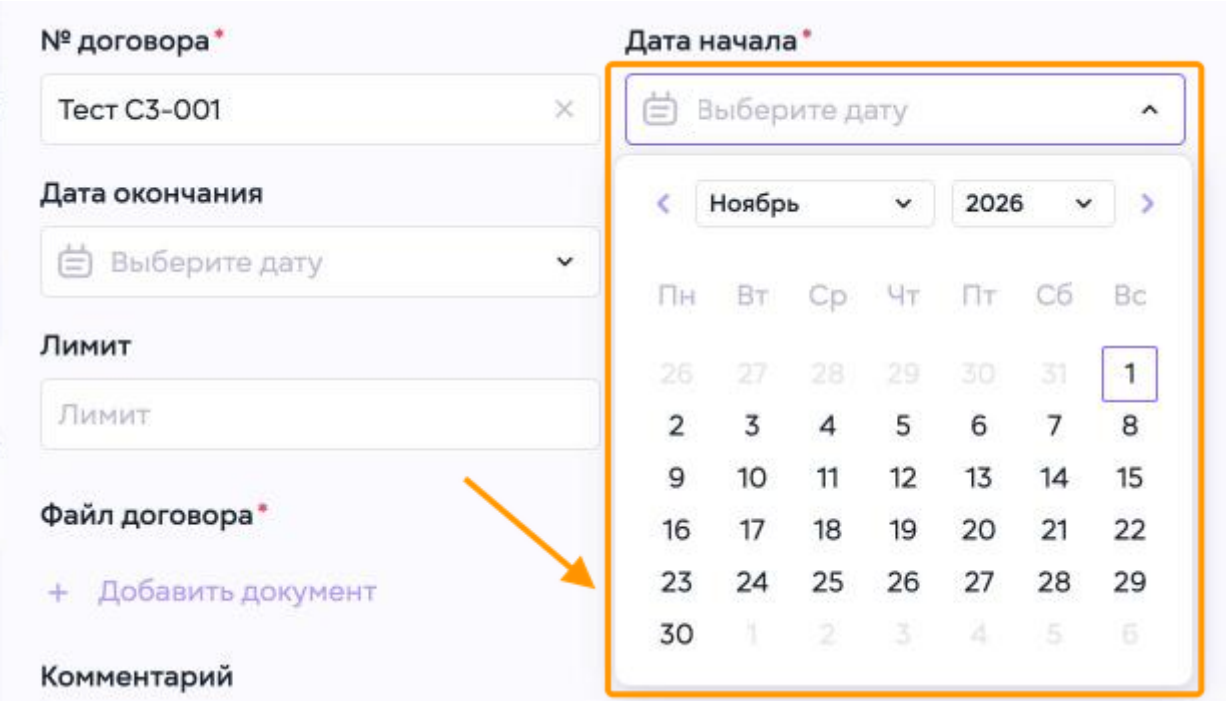


Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.



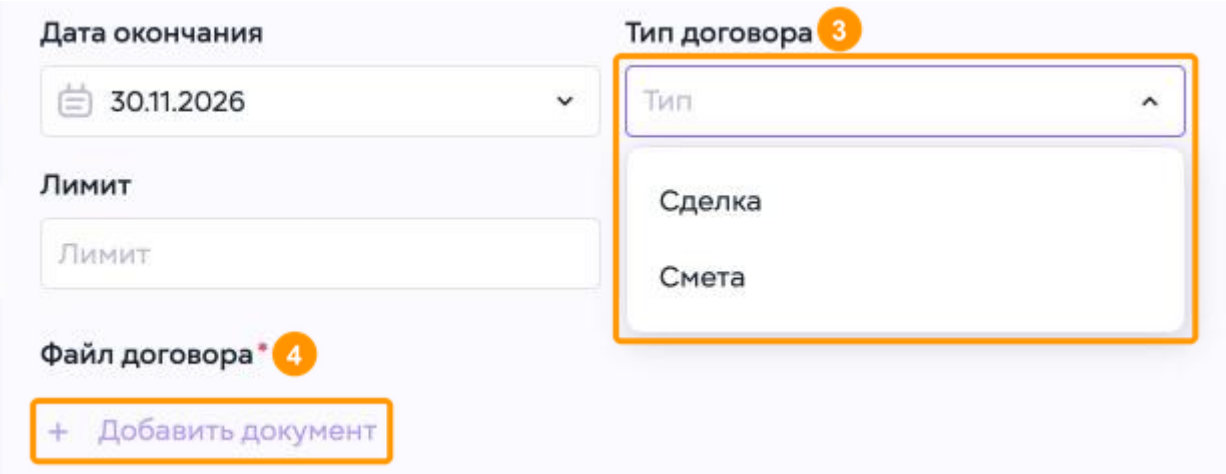
Откроется окно **«Новый договор»**. Заполните поля:

1. **№ договора**
   Введите номер договора с поставщиком.



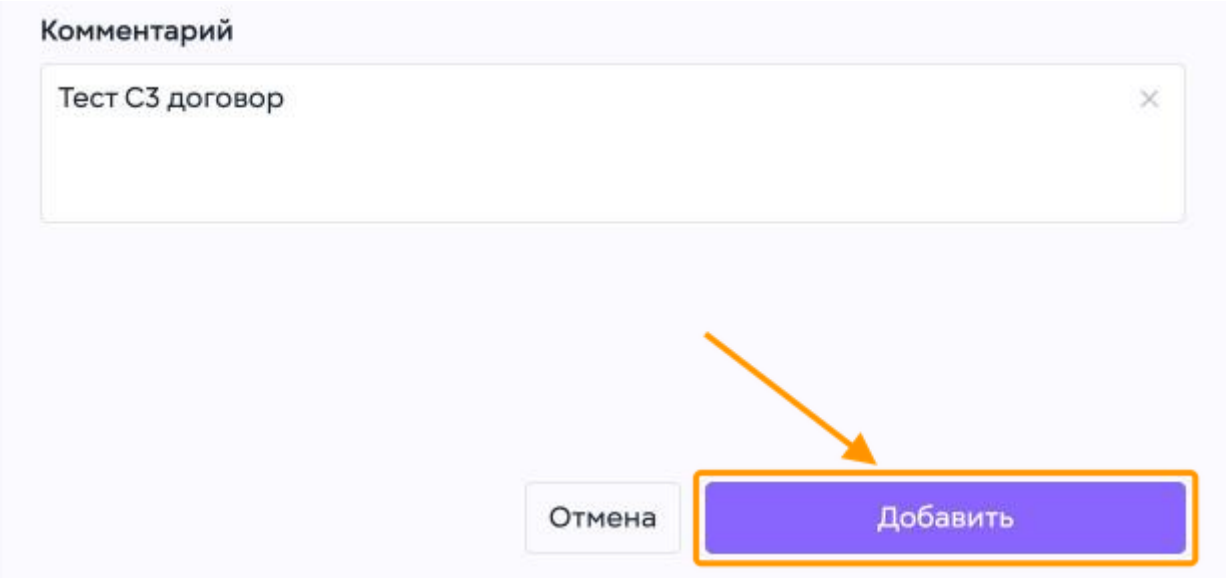
2. **Дата начала**
   Выберите в календаре дату, с которой действует договор.

> Без номера, даты начала и файла договор не будет добавлен.



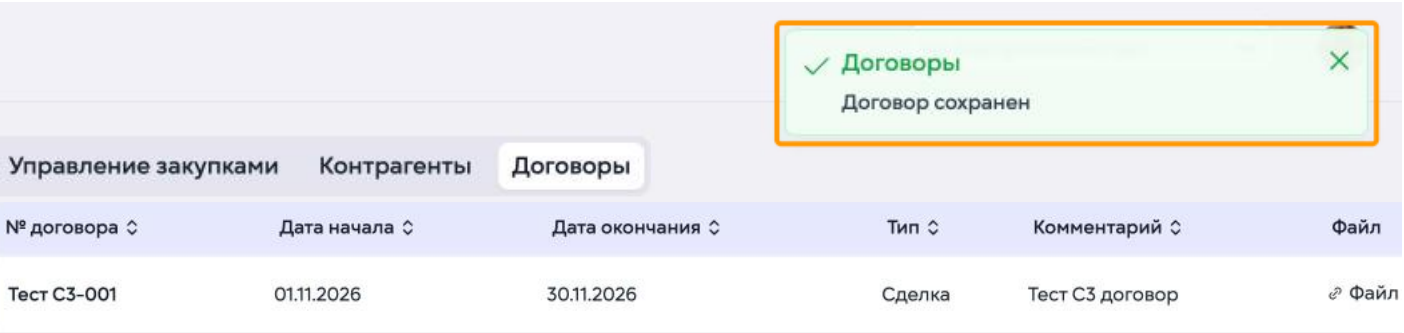
3. **Тип договора**
   Выберите в списке **«Сделка»** или **«Смета»**.
4. **Файл договора**
   Нажмите **«+ Добавить документ»** и выберите файл договора на компьютере.

При необходимости укажите **дату окончания** договора и **лимит**.



При необходимости добавьте пояснение к договору в поле **«Комментарий»**.

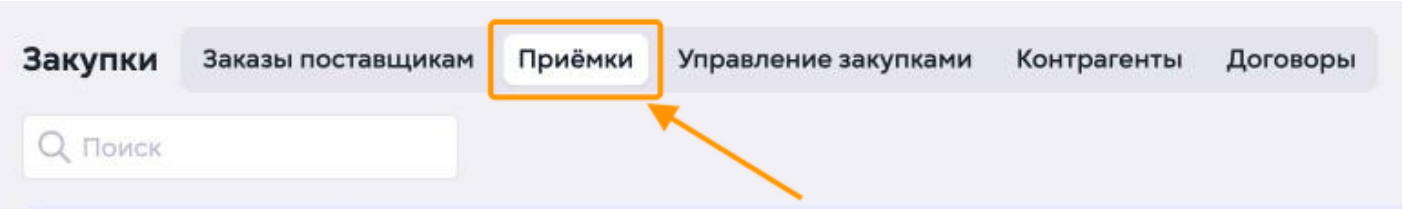
5. Нажмите **«Добавить»**.



Система покажет сообщение **«Договор сохранен»**. В таблице появится строка договора с номером, датами, типом, комментарием и ссылкой на файл.

---

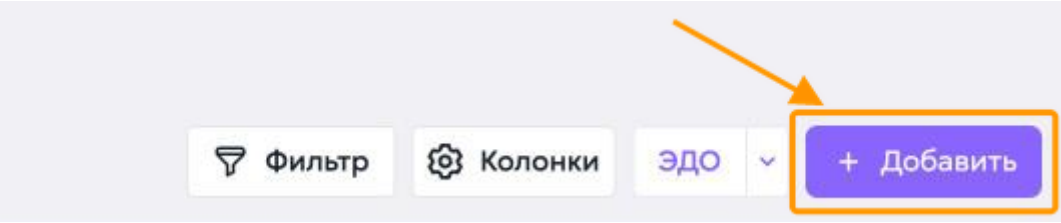
4. Приёмка товара



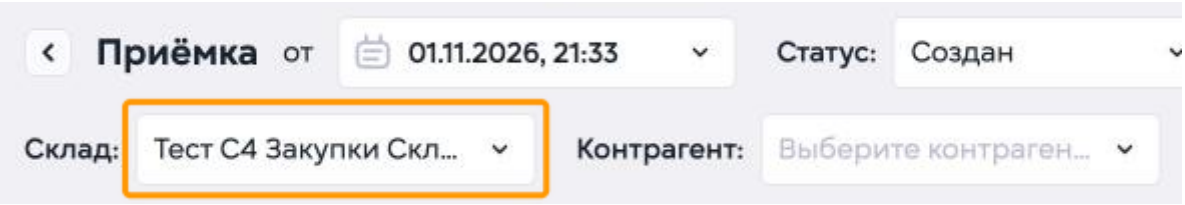
Приёмка оформляет поступление товара от поставщика на склад. Чтобы принять товар:

1. В разделе **«Закупки»** откройте вкладку **«Приёмки»**.

Принять товар можно только от поставщика, который уже добавлен на вкладке **«Контрагенты»**. Как его добавить, описано в разделе **«Добавление контрагента»**.

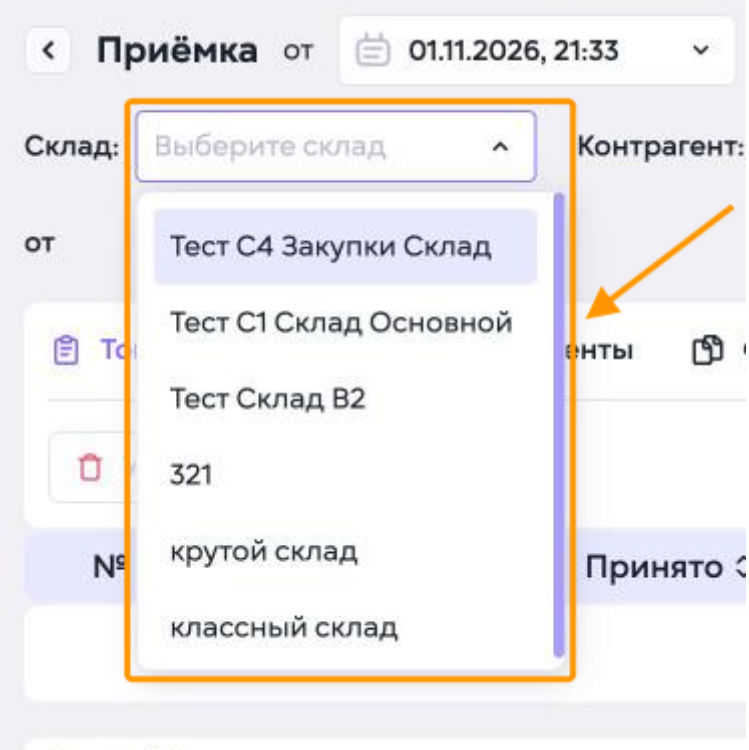


2. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.

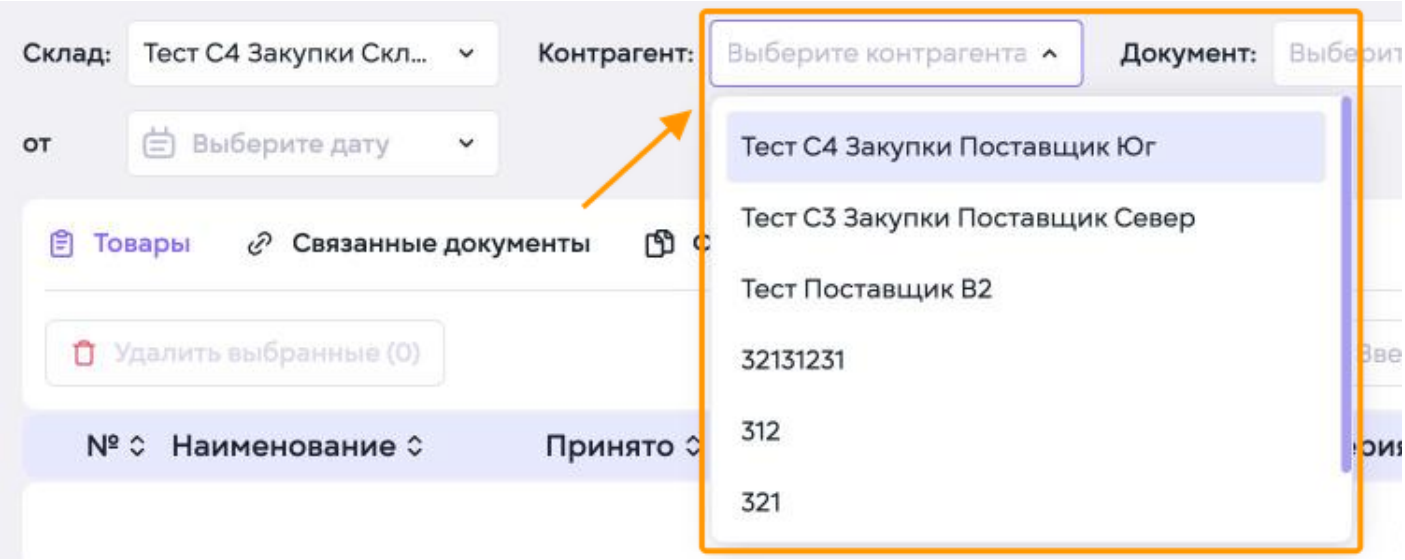


Откроется новый документ **«Приёмка»**. В поле **«Склад»** система сразу подставит склад.

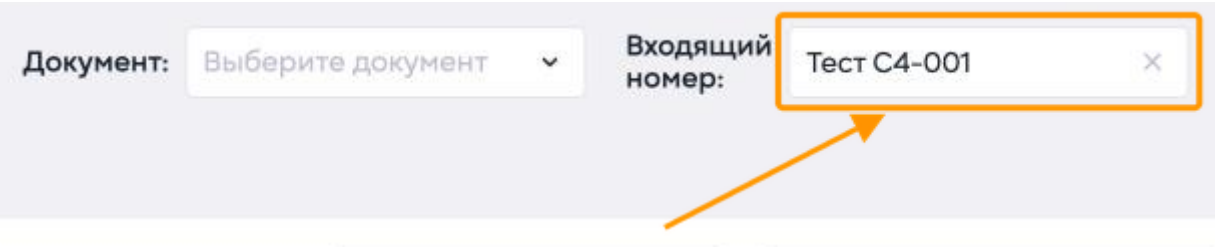
> Подставленный склад может оказаться не тем, на который поступает товар. Перед сохранением проверьте поле **«Склад»**.



3. В поле **«Склад»** выберите склад, на который поступает товар.

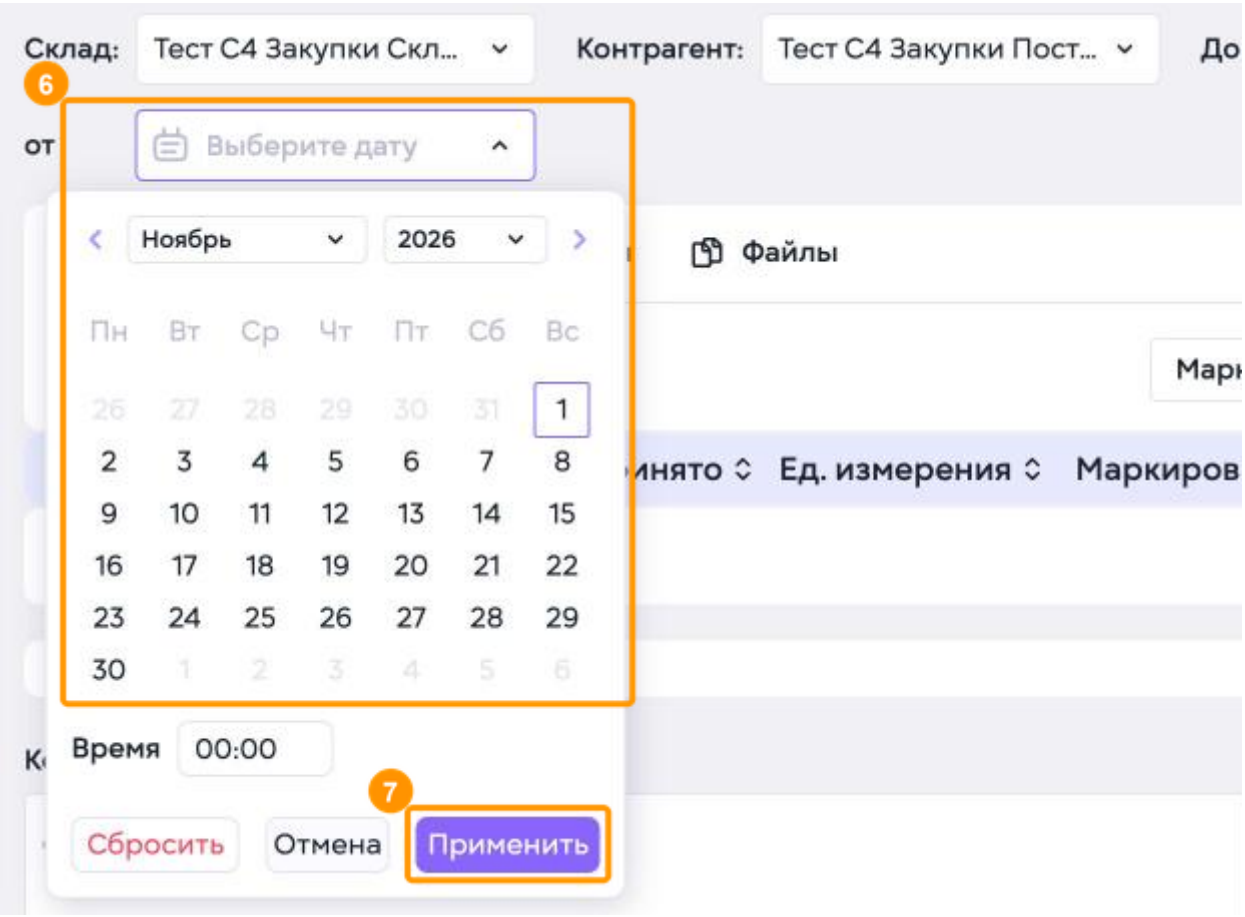


4. В поле **«Контрагент»** выберите поставщика.

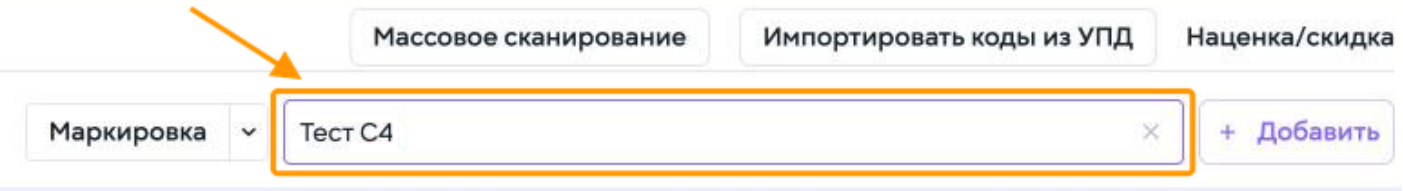


5. В поле **«Входящий номер»** введите номер документа поставщика.

Поле **«Документ»** служит для договора с поставщиком. Заполните его при необходимости.



6. В поле **«от»** под полем **«Склад»** выберите в календаре дату документа поставщика.
7. Нажмите **«Применить»**.

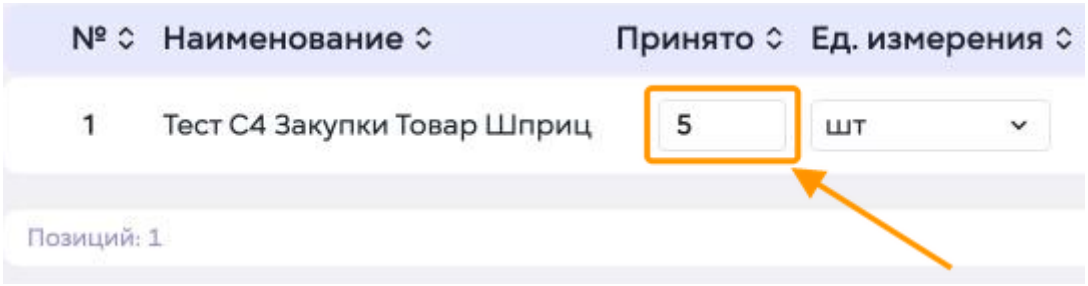


8. В поле поиска товара начните вводить его название.



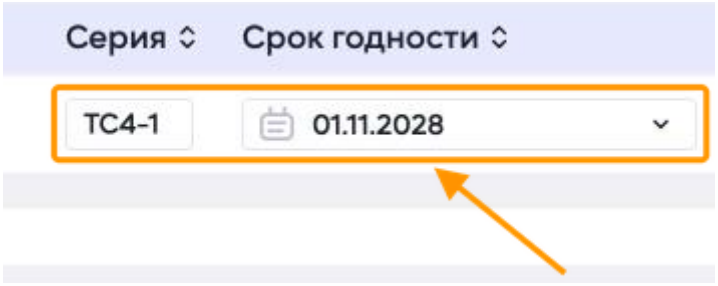
Появится список подходящих товаров.

9. Выберите товар в списке.

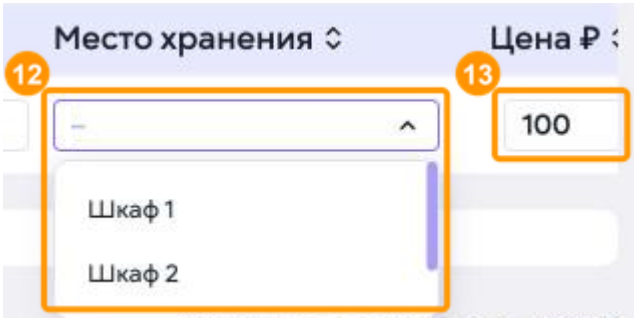


Товар появится строкой в таблице.

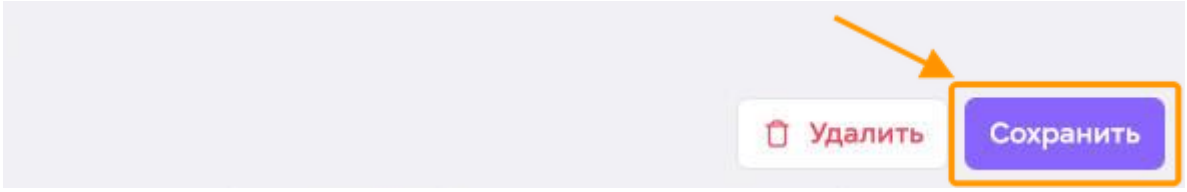
10. В поле **«Принято»** введите количество поступившего товара.



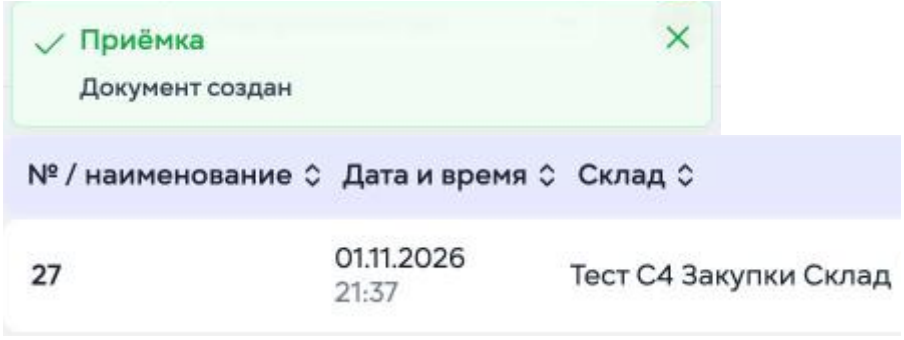
11. **Серия и срок годности**
    Введите серию товара и выберите дату, до которой он годен.



12. **Место хранения**
    Выберите место хранения в списке.
13. **Цена ₽**
    Проверьте или измените цену за единицу товара.



14. Нажмите **«Сохранить»**.

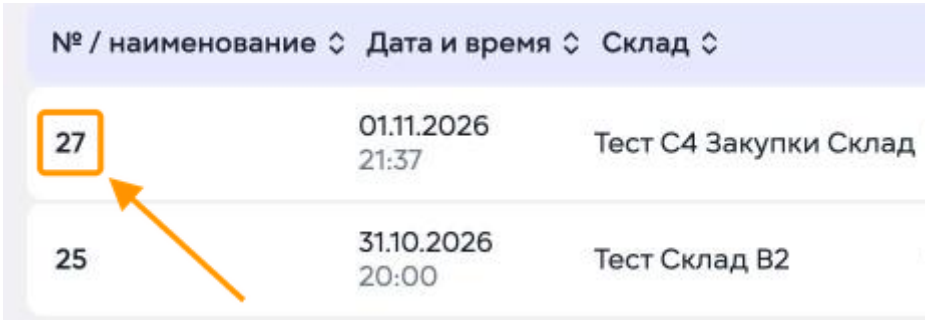




Система покажет сообщение **«Документ создан»** и вернёт к списку приёмок. Новый документ появится первой строкой со статусом **«Создан»**.

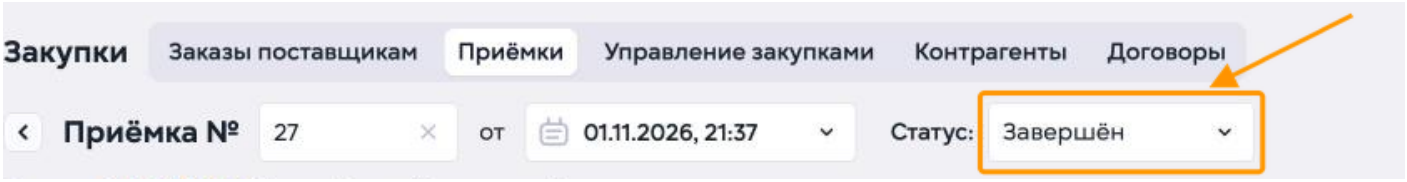
---

5. Проведение приёмки

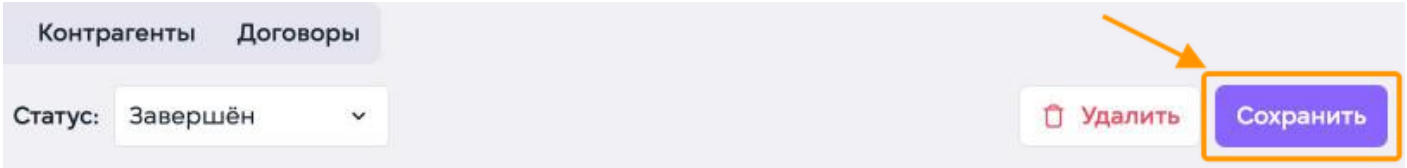


Чтобы провести сохранённый документ:

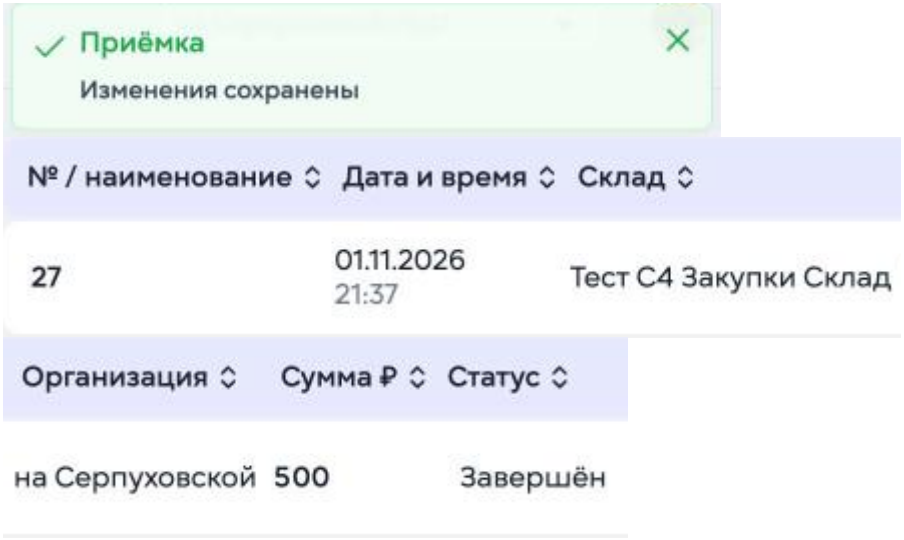
1. Нажмите на его номер в списке приёмок.



2. В поле **«Статус»** выберите **«Завершён»**.



3. Нажмите **«Сохранить»**.



Система покажет сообщение **«Изменения сохранены»**. Строка документа в списке получит статус **«Завершён»**.

Связанные инструкции:

1. **Движение товара**
2. **Товары и услуги**

Revision #6
Created 2026-11-01 21:46:10 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:58 UTC by Admin