

# Инструкция по созданию накладных в DocsInBox вручную

## Содержание документа

- 1. Введите информацию о накладной.
- 2. Добавьте строки номенклатур.
- 3. Накладная успешно создана.

После авторизации переходим на вкладку Данные - Накладные.

DocsInBox | Тех. поддержка: +7 (800) 555-96-79 | support@docsinbox.ru

Данные | **Накладные**

Возвраты накладных | **+ Создать** | Столбцы | Напечатать | Обмен с УТМ | Отправить | Нет накладной? Жми! | Импорт

Поставщик: [ ] Покупатель: [ ] Дата: [ ] Дата создания: [ ] Статус: Получена от поставщика

Компания поставщика: [ ] Компания покупателя: [ ]

	Номер накладной поставщика	Дата	Внутренний номер	Поставщик	Покупатель	Сумма	Статус приемки
?	19	24.02.2020 00:00	DX009082A	ИП Кальянов А.В. (644200239050)	ООО "РНБ бар" (7801400324 / 781101001)	2872.50	Ожидает приемки
?	тест2344	18.10.2019 00:00	DX009066A	ООО "ДРАФТ СЕРВИС" (6319186569 / 637645001)	ООО "РНБ бар" (7801400324 / 781101001)	103.83	Ожидает приемки
?	DXOR-131387	09.08.2019 00:00	DX009063A	БРАВО Тест (780001030 / Ленина)	ООО "РНБ бар" (7801400324 / 781101001)	0.00	Ожидает приемки
?	1	25.09.2018 00:00	DX009061A	ООО "РНБ бар" (7801400324 / 781101001)	ООО "РНБ бар" (7801400324 / 781101001)	53953.00	Ожидает приемки
?	Тест	30.08.2018	DX009059A	ООО "РНБ" Тестовый (7801400324 /	ООО "РНБ бар"	1.00	Ожидает

Далее нажимаем кнопку "+Создать" и следуем по 3 шагам:

## 1. Введите информацию о накладной.

Необходимо заполнить обязательные поля:

- Поставщик - Наименование организации, от которой необходимо завести накладную.
- Покупатель - Введи ЮЛ, для которого заводится накладная.
- Номер документа - Номер накладной.
- Дата создания - Дата накладной.

Нажимаем кнопку "Дальше".



Введите информацию о накладной:

Поставщик *	<input type="text"/>
Покупатель *	<input type="text"/>
Номер документа *	<input type="text"/>
Дата создания *	<input type="text"/>
Номер ТТН	<input type="text"/>
Номер счет-фактура	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

[Далее >](#)

## 2. Добавьте строки номенклатур.


На шаге 2 необходимо ввести наименования товаров создаваемой накладной.

- а. Номенклатура - Наименование продукции.
- б. Кол-во поставки - Фактическое количество поступившего товара.
- с. Сумма НДС - Сумма налога предъявляемая покупателю.
- д. Сумма с НДС - Стоимость товаров с налогом.

После ввода всех полей нажмите "Создать".

!Примечание: если в случае ввода наименования продукции номенклатура была не найдена, то Вы можете её создать нажав



на кнопку  в правой части графы "Номенклатура", заполнив поля: Название, Артикул, Единица измерения. Нажимаем "Ок".

### Новая номенклатура

Название	<input type="text"/>
Артикул	<input type="text"/>
Единица измерения	<input type="text"/>

После заполнения всех полей нажимаем кнопку "Создать" и переходим на завершающий шаг.

## 3. Накладная успешно создана.

На шаге 3 будет вывод введенной информации: Номер, Дата накладной, Поставщик и Покупатель и предложен выбор перехода к созданию новой накладной, либо к созданной.



## Накладная №0305 успешно создана!

Дата накладной: 03.05.2017 09:00

Поставщик: Демо Поставщик: ОПТ Лесной (78000000000 / 780001001)

Покупатель: ООО РНБ бар: ООО РНБ бар (7801400324 / 780101001)

[+ Создать новую](#)

[Перейти к созданной →](#)

Созданную накладную, сопоставив можно выгрузить в учётную систему ресторана.