

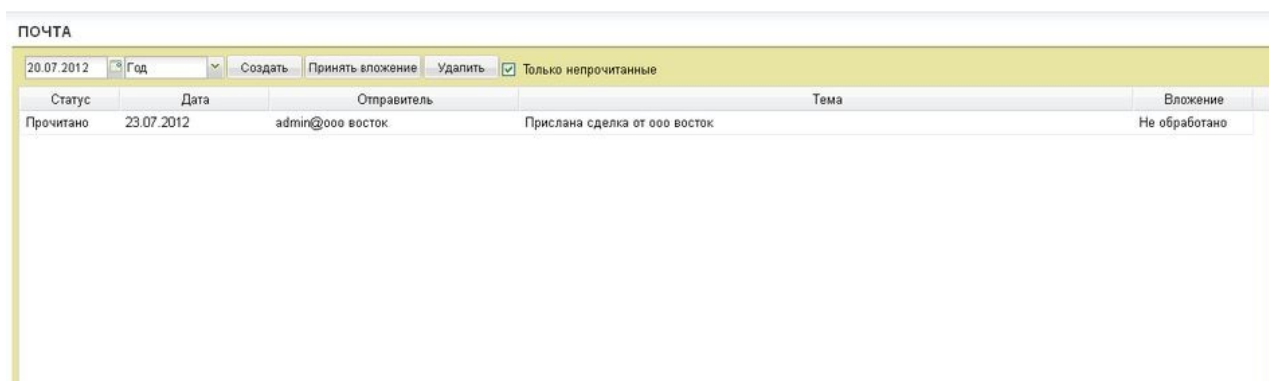
Обмен операциями и документами в сервисе Бухсофт Онлайн

В сервисе Бухсофт Онлайн реализован электронный документооборот между разными пользователями (разные учетные записи), а также между модулями Торговля и Бухгалтерия.

Теперь вам не придется вручную набивать входящие документы (счета-фактуры, накладные, акты и т.д.). За Вас это будет делать ваш поставщик и присылать вам по внутренней почте всю оформленную сделку с реквизитами документов и номенклатурой по ней. Вы лишь соглашаетесь оприходовать эту сделку и учетная программа уже учла эти товары на вашем складе!

Программа позволяет пересылать сделки и прикрепленные документы из учета продаж продавца в учет покупок покупателя посредством **Почты**.

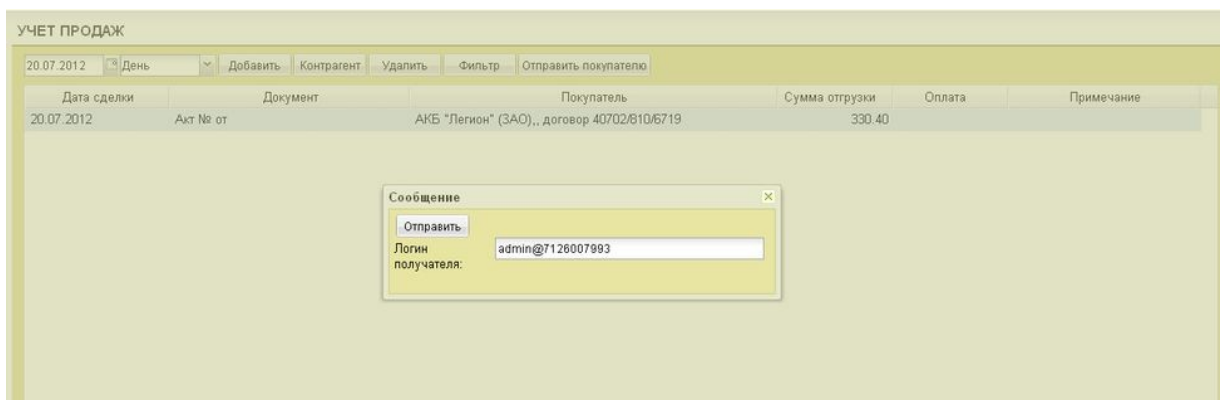
Почта находится в пункте меню **Сервис**. Вместе с этим реализована электронная почтовая связь между пользователями.



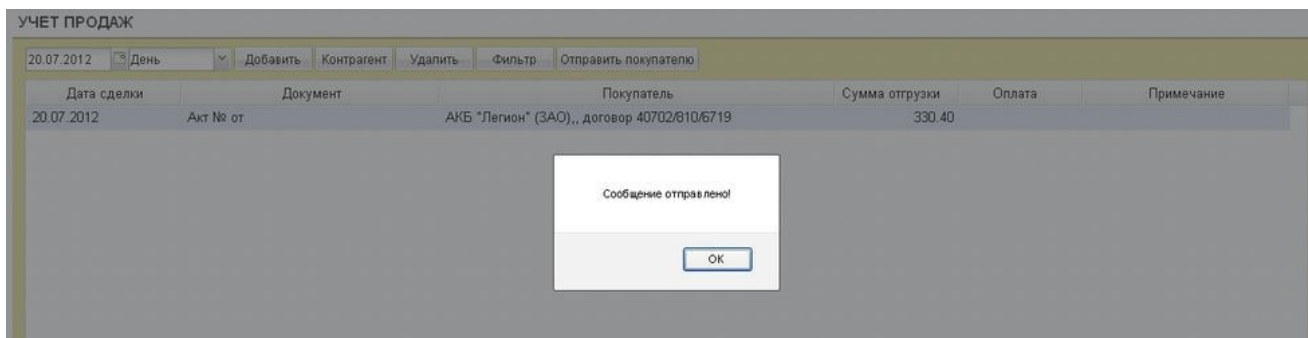
Экспорт сделки. Операции у продавца

Чтобы отправить сделку покупателю, пользователю-продавцу необходимо в **Учете продаж** установить курсор на экспортируемую сделку и нажать кнопку **Отправить покупателю**.

Откроется окно **Сообщения**. В поле «Логин получателя» необходимо вписать (скопировать) логин пользователя-получателя. Пример логина: admin@ооовосток.



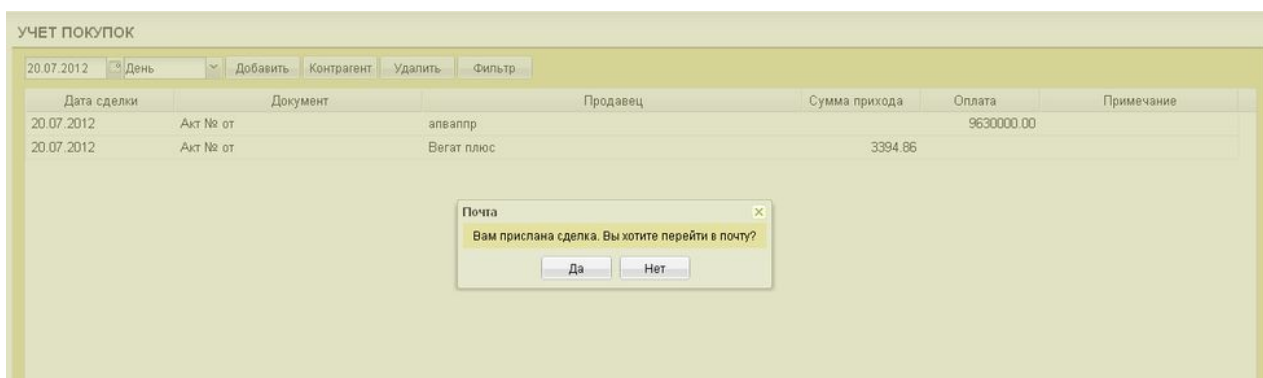
После того, как логин получателя внесен в поле, нужно нажать кнопку **Отправить**. После отправки появляется сообщение с текстом **«Сообщение отправлено!»**



На этом операция по отправке сделки завершена.

Импорт Сделки. Операции у покупателя

Если пользователю-покупателю отправлено письмо, то в **Учете покупок** появится сообщение **«Вам прислана сделка. Вы хотите перейти в почту?»**



При нажатии **Нет** – окно учета покупок станет активным, вход в почту будет отложен.
При нажатии **Да** – открывается окно Почты.

По умолчанию в **Почте** отображаются только те письма-сделки, которые не были прочитаны. Чтобы в списке отображались все письма-сделки (прочитанные и непрочитанные), нужно снять галочку **«Только непрочитанные»**/

Обратим внимание на столбцы почты **Статус** и **Вложение**.

Если письмо прочитано (открыто через кнопку **Просмотр/Принять вложение**), то оно имеет статус **Прочитано**. Если письмо не прочитано, оно имеет статус **Не прочитано**. Если письмо–сделка импортировано (принята по кнопке **Принять**), в столбце **Вложение** будет отображено **Принято**. Если письмо-сделка не импортировалось, то в столбце **Вложение** отображается **Не принято**.

Создать – кнопка, по которой можно создать обычное текстовое письмо и отправить ее пользователю, логин которого будет указан в поле Кому.



Просмотр/Принять вложение.

Если курсор установлен на обычном письме (не письмо-сделка, отправленное продавцом из учета продаж), то в окне Почта будет видна кнопка Просмотр. По этой кнопке можно открыть и прочесть письмо.

Если курсор установлен на письме-сделке (прислана от продавца, имеет Состав), то отображается кнопка Принять вложение.



После нажатия **Принять вложение** отображается состав импортируемой сделки (Наименование товара, материала, количество, цена, сумма).

Если в Личном кабинете выбрана **Упрощенная система налогообложения**, то в окне Импорт сделки покупки будет отображаться поле **Для книги**. В этом поле необходимо указать вид расхода для целей заполнения Книги доходов и расходов по импортируемой сделке.

Если в Личном кабинете выбрана **Общая система налогообложения**, то в окне Импорт сделки покупки будет отображаться поле для выбора счета.

После выбора вида расхода (счета) нужно нажать кнопку **Принять**. После этого сделка симпортируется и отобразится в Учете покупок.

Следует обратить внимание на то, что в Учете покупок дата прихода будет идентична дате Отгрузки у продавца.

Удалить – выбранное письмо удаляется из почты.