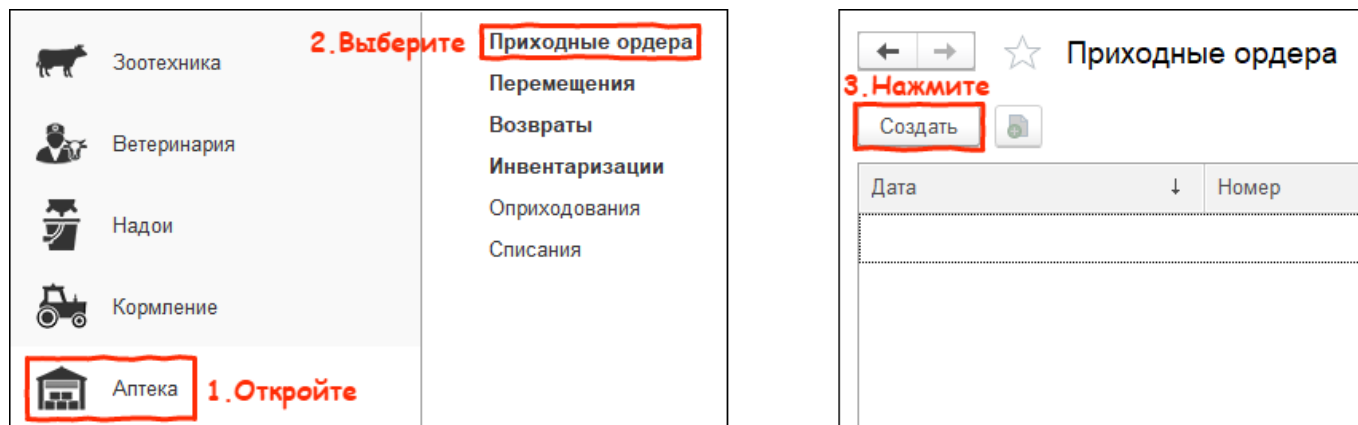


Создать приходный ордер

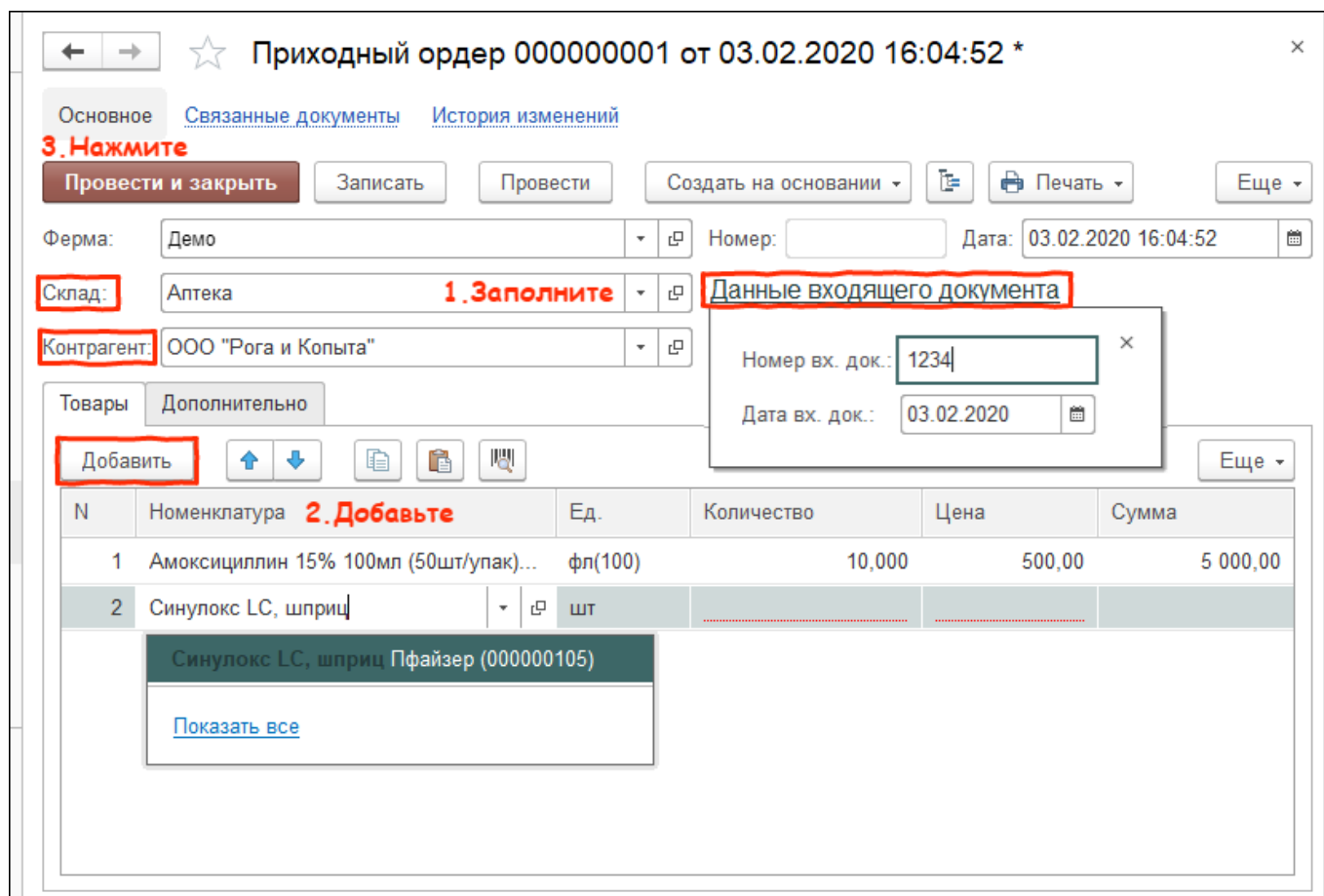
1. Откройте раздел Аптека и выберите Приходные ордера. Нажмите кнопку Создать.



2. Заполните поля Склад, Контрагент и Данные входящего документа. Добавьте [препараты](#):

- с помощью сканирования
- вручную - нажмите кнопку Добавить

Укажите единицу измерения, количество и цену. Нажмите кнопку Провести и закрыть.



Итог:

- создан приходный ордер
- препараты приняты на склад в установленном количестве по установленной цене