נוהל טיפול בהזמנה מאתר SP / קל לגשת

1. מייל מגיע לתיבה של עמרי.
2. עמרי מעביר את המייל לתיבה של מנהל מכירות.
3. מנהל המכירות מוציא הזמנה על לקוח מזדמן.
4. מוציאים הזמנה – יש לציין בכוכבית 'הזמנה מאתר SP'.
5. ההזמנה עוברת להנהלת חשבונות דניאלה להוצאת חשבונית מס קבלה.
6. חשבונית מס קבלה >> מסמך בסיס >> לבחור הזמנה >> לסמן את ההזמנה הרלוונטית >> פ. נוספות – העתקת כל המסמכים >> פריטים>> משולש צהוב בפינה משמאל >> לסמן כ. אשראי >> פ. נוספות קליטה כעסקה ידנית >> כן >> להזין 4580-1234-5678798 >> אישור>> ויזה >> אישור >> לרשום את הסכום כולל מע"מ >> המשך >> סיום >> הפקה.