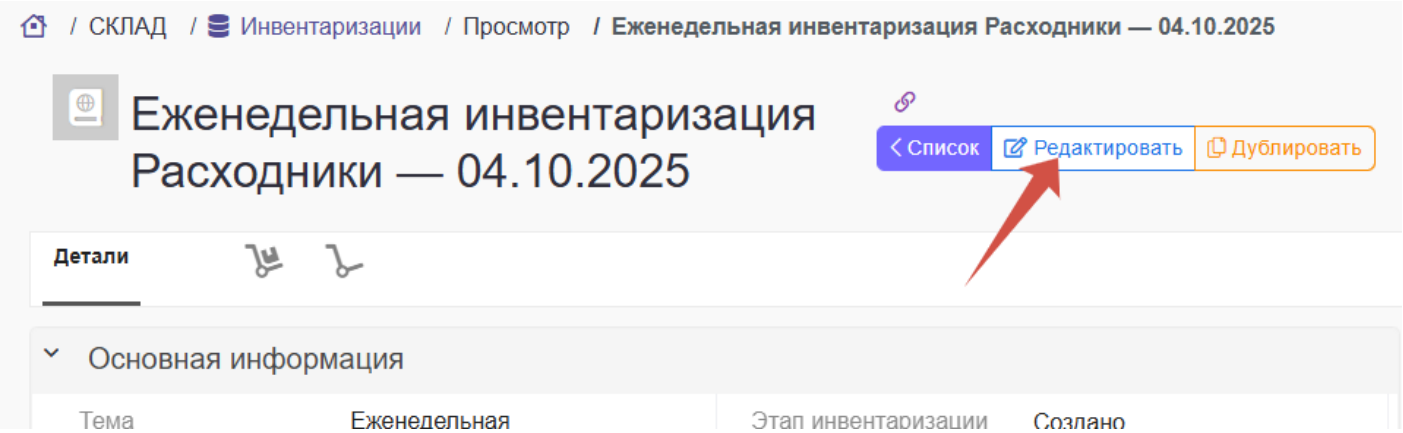
Проведение инвентаризации сотруднику

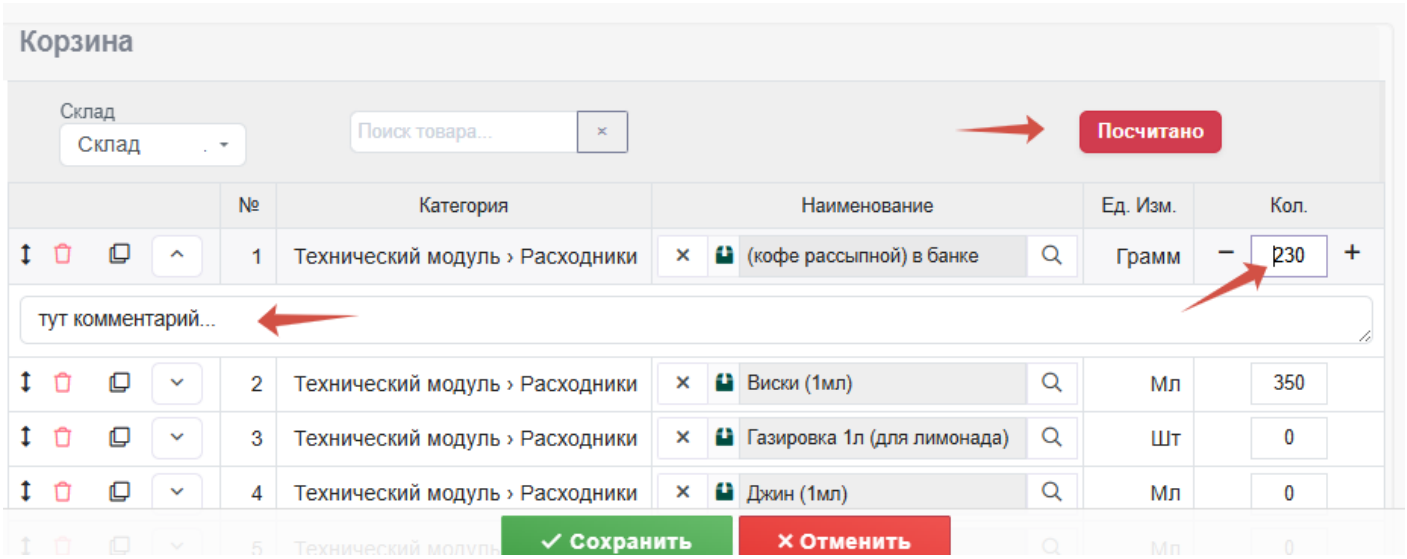
Документ инвентаризации есть в списке Инвентаризаций (в главном меню), или задача приходит от руководителя или ответственного сотрудника в виде ссылки на документ инвентаризации в таком формате:

```
https://[вашСайт].voronka.pro/crm/d/Inventarizatsiya/[номер]
```

необходимо **перейти по ссылке** (внести логин и пароль если не авторизованы) и **нажать Редактировать**



Далее нужно **внести остатки** в тех единицах что указаны рядом с наименованием товара, при необходимости можно развернуть строку и **внести комментарий.** После пересчета и указания **нажать Посчитано**, это **зафиксирует дату и время** когда посчитано (потому что проверка может пройти уже после того как новые продажи свершились) и переведет на стадию Проверка для проведения итогов инвентаризации руководителем или ответственным сотрудником:



Revision #3
Created 5 October 2025 05:28:43 by Admin
Updated 5 October 2025 07:20:32 by Admin