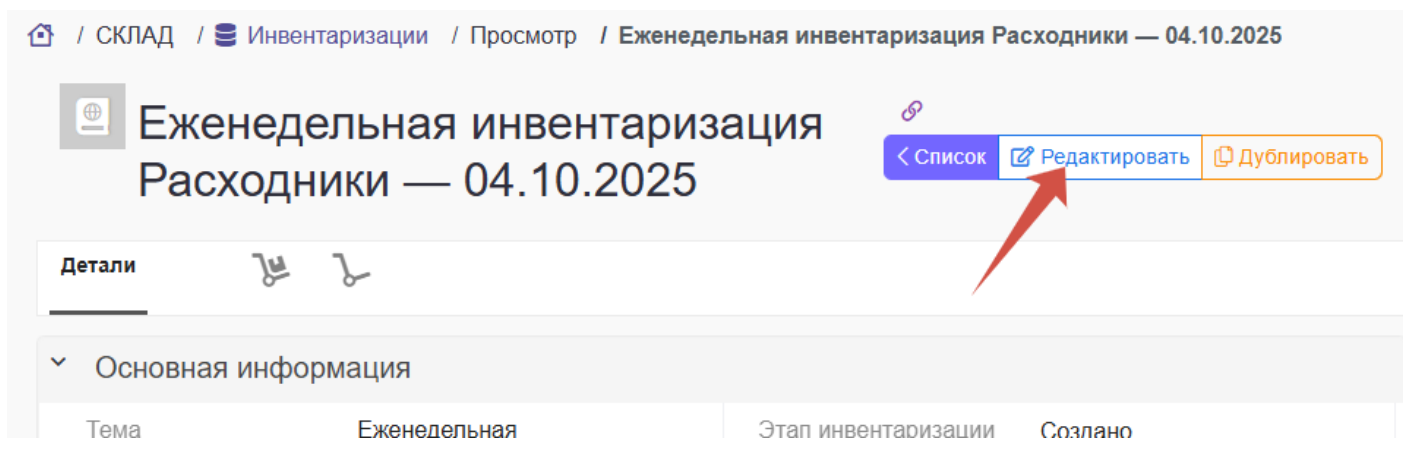


Проведение инвентаризации сотруднику

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/\[номер\]](https://[вашСайт].voronka.pro/crm/d/Inventarizatsiya/[номер])

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



Детали

Основная информация

Тема	Еженедельная	Этап инвентаризации	Создано
------	--------------	---------------------	---------

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:

Корзина

Склад

Склад

Поиск товара...

×

Посчитано

	№	Категория	Наименование	Ед. Изм.	Кол.
↑ ↓ 🗑️ 📄 ^	1	Технический модуль > Расходники	☒ 🗑️ (кофе рассыпной) в банке 🔍	Грамм	- 230 +
тут комментарий... ←					
↑ ↓ 🗑️ 📄 v	2	Технический модуль > Расходники	☒ 🗑️ Виски (1мл) 🔍	Мл	350
↑ ↓ 🗑️ 📄 v	3	Технический модуль > Расходники	☒ 🗑️ Газировка 1л (для лимонада) 🔍	Шт	0
↑ ↓ 🗑️ 📄 v	4	Технический модуль > Расходники	☒ 🗑️ Джин (1мл) 🔍	Мл	0
↑ ↓ 🗑️ 📄 v	5	Технический модуль	☑️ Сохранить	Мл	0
			☒ Отменить		

Revision #3

Created 5 October 2025 02:28:43 by Admin

Updated 5 October 2025 04:20:32 by Admin