Инвентаризация.

Статус документа:

* Новый – новый документ загружен из БД в ТСД.



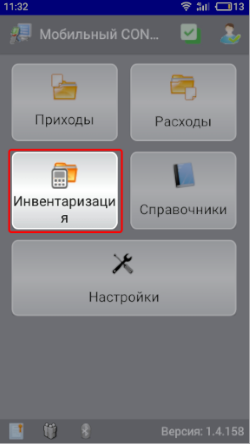
* В работе – документ взят в работу, без изменений ФК.



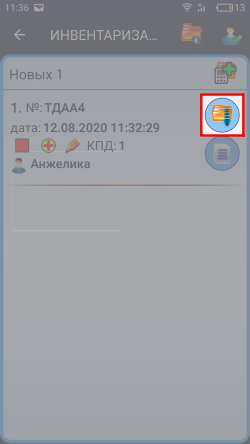
*  Сборка – в взятом в работу документе изменено значение ФК, в любой из позиций.
*  Завершенный - выгрузка документа в БД, без возможности его дальнейшего взятия в работу ТСД.
*  На доработку – выгрузка документа в БД, с возможностью взятия его в работу ТСД повторно.

Взять документ в работу.

1. Войти в режим инвентаризации.

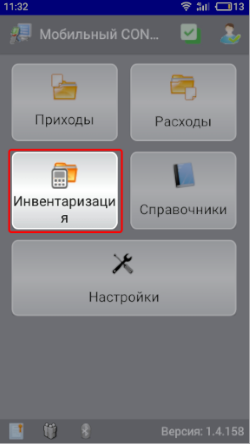


1. В документе тапнуть по кнопке «Взять в работу».

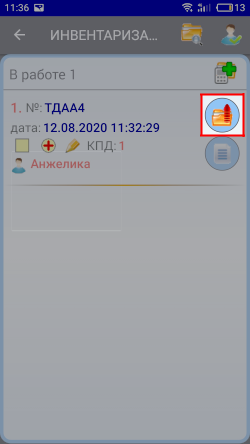


Отказаться от работы с документом:

1. Войти в режим инвентаризации.

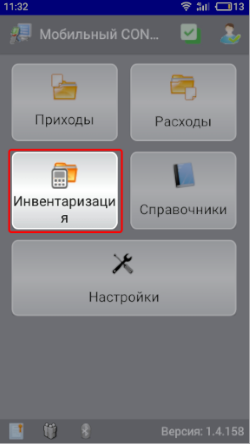


1. В документе со статусом «в работе», «сборка» тапнуть по кнопке

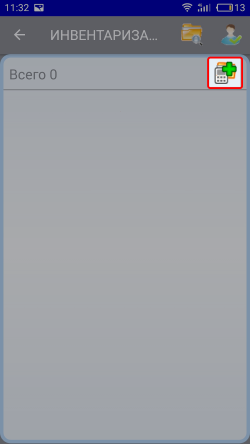


Создание документа.

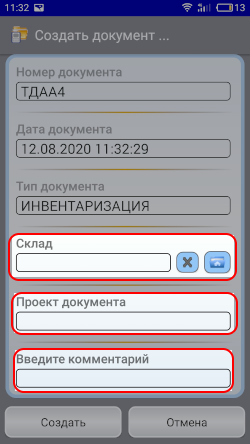
1. Войти в режим инвентаризации.



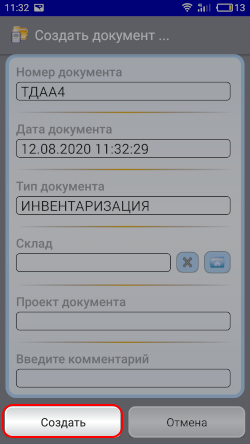
1. Выбрать создание документа.



1. В форме «Создать документ …»:
   * выбрать склад;
   * заполнить поля проект документа и комментарий.
   * можно не вносить изменения.



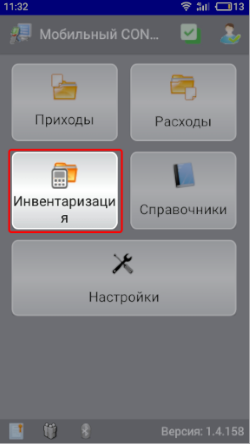
1. Выбрать кнопку «Создать».



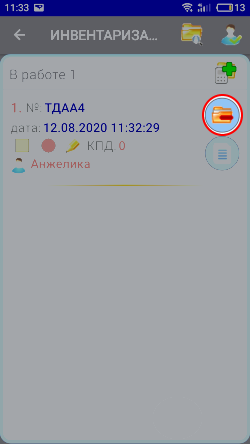
В режиме ИНВЕНТАРИЗАЦИИ будет создан новый документ без номенклатуры, с текущей датой и временем.

Удалить документ

1. Войти в режим инвентаризации.



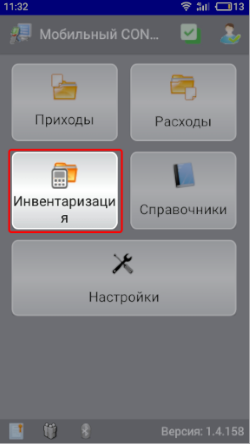
1. Выбрать кнопку удалить документ.



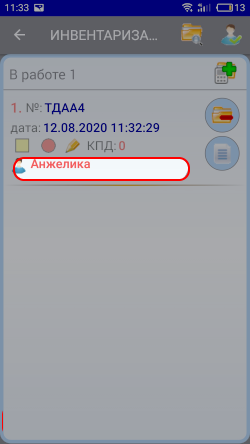
Изменить шапку документа.

\*Изменит можно только тот документ, который был создан в ТСД и не отправлен в БД.

1. Войти в режим ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.



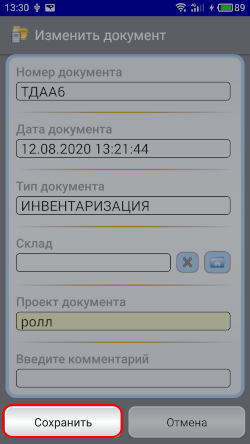
1. Тапнуть и задержать на имени пользователя в документе.



1. Внести изменения. Изменения можно внести в поля склад, проект документа и комментарий

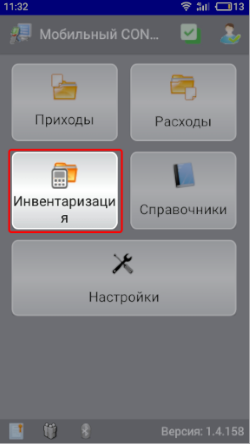


1. Выбрать кнопку «Сохранить».

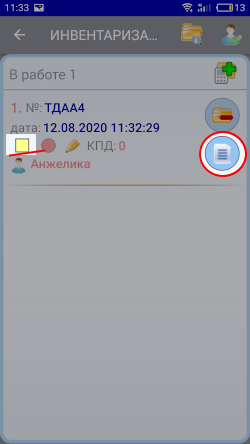


Заполнение документа.

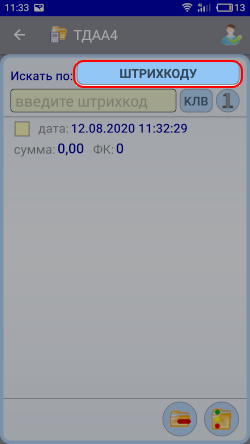
1. Войти в режим ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.



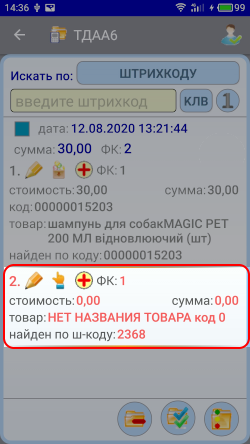
1. Тапнуть по кнопке «открыть документ» (документ должен быть в статуе «в работе» или «сборка»).



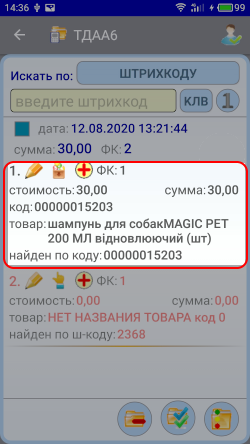
1. Изменить если нужно поиск номенклатуры по:
   * Штрихкод
   * Артикул
   * Код



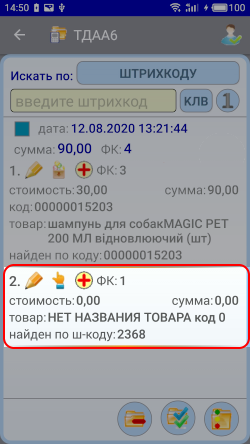
1. Отсканируйте или введите вручную код. Цвет последней измененной или добавленной номенклатуры изменится.



* + Номенклатура есть в справочнике - в список номенклатуры документа добавится новая позиция.



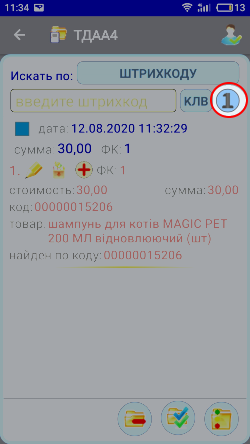
* + Номенклатуры нет в справочнике – в список номенклатуры будет добавлена новая позиция с наименованием «НЕТ НАЗВАНИЯ ТОВАРА» или предложено внести свое наименование (опционально - настройки приложения).



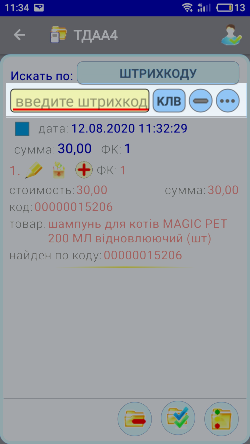
Ввод определенного количества номенклатуры в документе.

Документ должен находится в статусе «в работе» или «сборка»

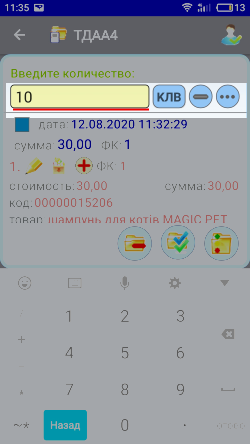
1. Перейдите в режим ввода количества.



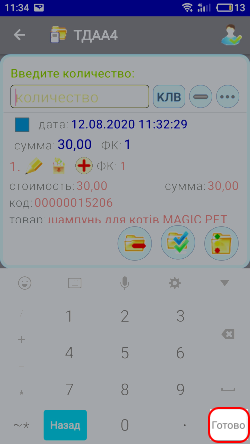
1. Отсканируйте штрихкод или введите вручную код номенклатуры.



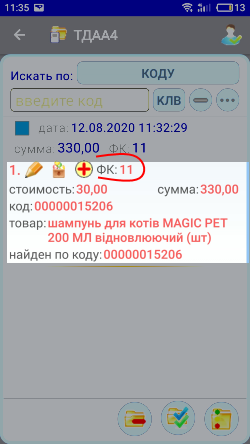
1. Введите количество добавляемой номенклатуры.



1. Тапнуть «Готово».

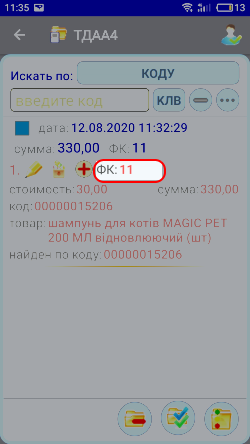


1. Значение в ФК (фактическое количество) добавленной номенклатуры изменится.

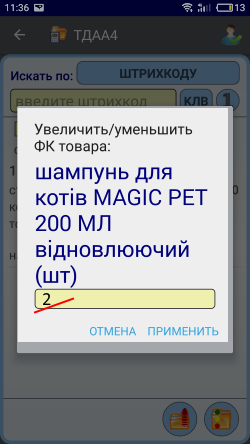


Добавить для номенклатуры в документе:

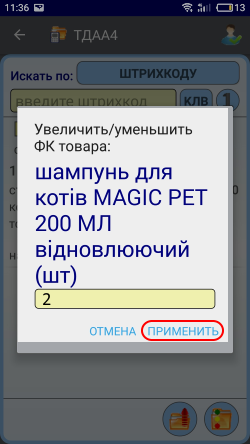
1. Тапнуть и удержать на числе ФК номенклатуры.



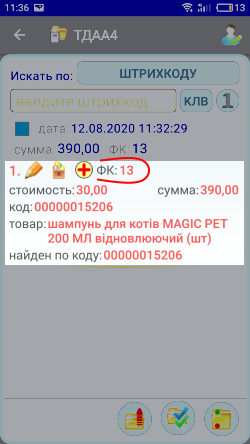
1. Ввести количество добавляемой номенклатуры.



1. Выбрать «Применить»

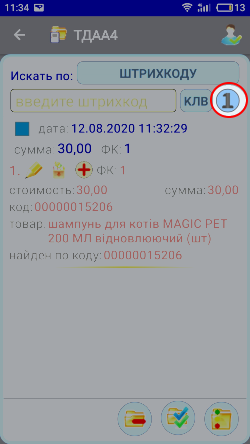


1. Значение ФК увеличится на указанное количество.

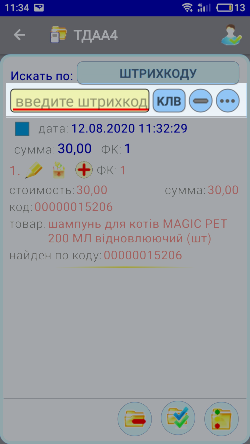


Удалить определенное количество номенклатуры

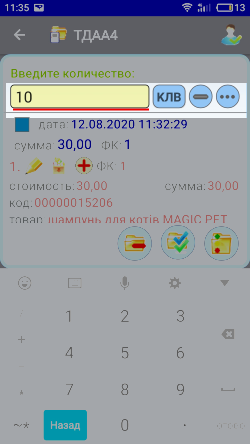
1. Перейдите в режим ввода количества.



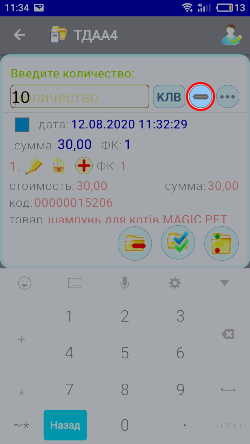
1. Отсканируйте или введите вручную код номенклатуры.



1. Введите количество удаляемой номенклатуры.



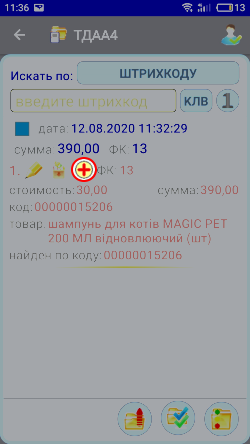
1. Выберите кнопку «удалить».



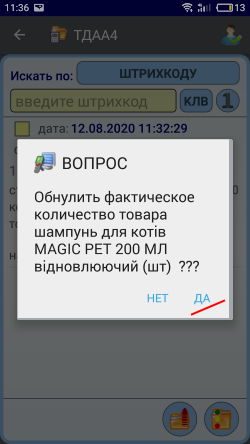
Значение в ФК (фактическое количество) номенклатуры станет меньше на указанное количество, но не меньше 0.

Обнулить ФК номенклатуры.

1. Тапнуть и удержать на значке состояния ФК номенклатуры.



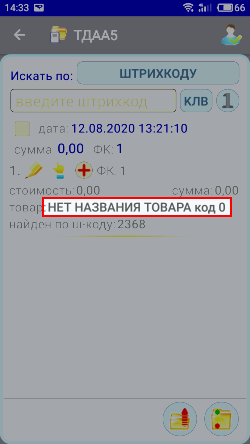
1. Подтвердить/Отменить обнуление номенклатуры.



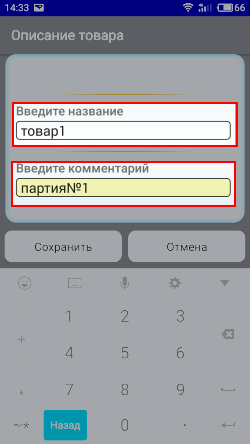
После подтверждения ФК выбранной номенклатуры будет равно 0.

Изменить название номенклатуры.

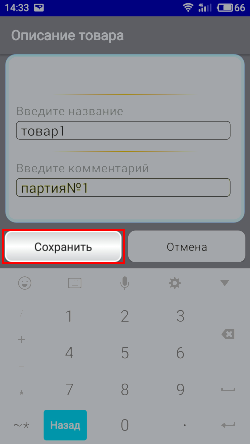
1. Тапнуть и удержать по наименованию товара.



1. Ввести название, комментарий.

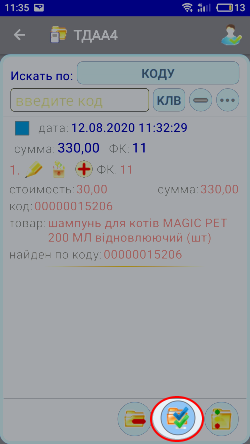


1. Выбрать «Сохранить».



Завершить или отправить на доработку документ.

1. В списке документов или в документе со статусом «сборка» тапнуть по кнопке завершения работы с документом.



1. В форме с вопросом о выборе статуса выбрать статус документа «ЗАВЕРШЕН» или «НА ДОРАБОТКУ».

