

## Изписване/Бракуване на стока

Чрез модул „Изписване/Бракуване на стока“ можете да извадите от склада негодни за употреба продукти или да изписвате продукти, като например хигиенни материали. Изписаните количества ще бъдат отразени в месечния Ви отчет.

### 1. Изписване/Бракуване на стока

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Изписване на стока“. Отваря се нова страница.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Изписване/Бракуване“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

**Стъпка 3:** Вид – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню. Изберете с клик – изписване или бракуване на стока.

**Стъпка 4:** Номер на документ – При първоначално изписване/бракуване въведете ръчно пореден номер на документ. При всяко следващо изписване/бракуване системата автоматично ще посочи последващ номер, който можете да редактирате при нужда.

**Стъпка 5:** Дата на изписване/бракуване – Системата автоматично посочва днешна дата. За да промените, кликнете в полето. Отваря се календар, през който можете да навигирате. Кликнете на избраната от вас дата.

**Стъпка 6:** Въвеждане на информация за продуктите

*Продукт* – Кликнете в полето. Отваря се падащо меню с наличните в склада продукти. Напишете името на продукта, за да стесните търсенето. Кликнете върху името на продукта в падащото меню, за да се появи в полето.

*Мерна единица* – Изписва се автоматично.

*Склад* – Изписва се автоматично. В случай, че продуктът е наличен в повече от един склад, кликнете в полето, за да отворите падащото меню със складове. Маркирайте складът, от който искате да изпишете продукта.

*Налично количество* – Изписва се автоматично.

*Изписано/Бракувано количество* – Въведете количеството, което искате да изпишете/бракувате. (Забележка! Изписаното количество НЕ може да бъде повече от наличното в склада.)

*СПЦ/Сума/Оставащо количество* – Пресмятат се автоматично, след като въведете предходните полета.

*Коментар (не е задължително)* – Срещу всеки изписан/бракуван продукт, можете да въведете коментар – например причина за изписването.

**Стъпка 7:** Добави продукт – От този бутон можете да въведете следващи продукти. За всеки от тях се добавя информация като в предходната стъпка.

**Стъпка 8:** Причина за изписване/бракуване на стока – В това поле можете в свободен текст да въведете коментар към цялото изписване/бракуване.

**Стъпка 9:** Щом приключите с въвеждането на информацията, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за запазване на въведените данни.

**Стъпка 10:** Експорт на документ – Върнете се в „Склад“ и „Изписване на стока“. Първото изписване/бракуване, което виждате в списъка е последното направено такова. В края на всеки ред има бутон/кръгче с опции. Кликнете на него и изберете бутон „Експорт на документ“. Браузърът изтегля документа, който можете да откриете в целевата папка във Вашия компютър.

## **2. Редакция на Изписване/Бракуване**

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Изписване на стока“. Отваря се нова страница със списък с всички направени изписвания/бракувания.

**Стъпка 2:** Открийте документа, който искате да редактирате в списъка. За улеснение можете да използвате предоставените филтри над списъка.

**Стъпка 3:** Кликнете върху датата на изписване на документа, който искате да редактирате. Отваря се попълнената бланка.

**Стъпка 4:** Нанасяне на редакции – Можете да промените всяка въведена информация като кликнете в полето и промените въведените данни.

За добавяне на още продукти в изписването, изберете бутон „Добави продукт“.

За премахване на продукт, кликнете червения хикс в края на реда срещу продукта.

**Стъпка 5:** Щом приключите с редактирането на информацията, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за запазване на информацията.

### **3. Изтриване на Изписване/Бракуване**

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Изписване на стока“. Отваря се нова страница със списък с всички направени изписвания/бракувания.

**Стъпка 2:** Открийте документа, който искате да редактирате в списъка. За улеснение можете да използвате предоставените филтри над списъка.

**Стъпка 3:** В края на всеки ред има бутон/кръгче с опции. Кликнете на кръгчето срещу изписването, което искате да изтриете и изберете бутон „Изтрий“.

**Стъпка 4:** Отваря се нов прозорец. Потвърдете действието, кликвайки на бутон „Изтрий“. Изчакайте за потвърждение за успешно изтриване.

**Забележка!** Количествата, които сте изписали/бракували, ще се върнат отново в склада, след като изтриете направеното изписване/бракуване.