

Искания

1. Генериране на искане

За да генерирате искане, преди това трябва да имате създадена калкулация/калкулации за съответния ден. Можете да изпишете всички калкулации за деня в едно искане или да изпишете поотделно всяка калкулация.

Стъпка 1: Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Искания“. Презарежда се нова страница със списък с всички генерирани досега искания (или празна в началото, когато липсват направени искания).

Стъпка 2: Натиснете бутон „Генерирай искане“ горе вдясно на екрана.

Стъпка 3: Избор на калкулация за изписване

Искане за дата – Автоматично заредена е днешната дата. При нужда от корекция, в случай, че правите искане за друг ден, кликнете в полето с датата. Отваря се месечен календар, през който можете да навигирате. Кликнете върху коректната дата.

Калкулация – Изберете калкулация като кликнете в полето. Отваря се падащо меню с всички направени за избраната дата калкулации. Маркирайте тези, за които искате да генерирате искане, кликвайки върху тях, за да се появи отметка.

Стъпка 4: Щом маркирате нужните данни, натиснете бутон „Запиши“ долу вдясно на екрана. Изчакайте презареждане на страницата. Системата автоматично ще Ви върне в списъка с всички искания. Вашето искане ще се появи най-отгоре в списъка.

2. Изписване на искане

Стъпка 1: Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Искания“.

Стъпка 2: Открийте искането, което желаете да изпишете, в списъка. Натиснете бутона с опции (кръгчето) в края на реда срещу съответното искане.

Стъпка 3: Отваря се падащо меню с опции. Кликнете на бутон „Изписване на искане от склада“.

Стъпка 4: Отваря се нов прозорец, в който следва да потвърдите действието. Ако това е искането, което трябва да изпишете, натиснете синия бутон „Изпиши“. Изчакайте за потвърждение от системата за успешно изписване. Срещу искането се появява отметка.

Важно! При ежедневната Ви работа с модул Склад и изписването на искания, вземете под важност, че изписването трябва да се случва в хронологичен ред.

Верен подход за изписване: Искане за 1.09 – изписано; Искане за 2.09 – изписано; Искане за 3.09 – изписано.

Грешен подход за изписване: Искане за 3.09 – изписано; Искане за 19.09 – изписано; Искане за 1.09 – изписано.

Важно! След като искането, генерирано от съответната калкулация е успешно изписано, калкулацията се заключва за редакции. При необходимост да се направи редакция, трябва да върнете изписаните количества обратно в склада.

3. Експорт на искане

Стъпка 1: Влезте в меню „Склад“ и изберете бутон „Искания“.

Стъпка 2: Открийте искането, което желаете да експортирате, в списъка. Натиснете бутона с опции (кръгчето) в края на реда срещу съответното искане.

Стъпка 3: Натиснете бутон „Експорт на документ“. Браузърът изтегля PDF файл, който можете да откриете в целевата папка в компютъра Ви.