# Авторизация

В окне авторизации ввести логин и пароль полученный от руководителя.

# Оприходование материалов

1. Авторизоваться
2. Перейти в раздел «Накладные»
3. Нажать «Создать» - «Приходная накладная»
4. В области «Позиции» указать материалы и количество
5. Нажать «Сохранить»

# Отчет о выполненной работе

В отчете указывается перечень произведенных товаров, а так же дополнительно израсходованные материалы.

При сохранении отчета создается расходная накладная, которая будет содержать перечень потраченных товаров из отчета о выполненной работе.

## Алгоритм создания отчета

В конце рабочей смены работник создает отчет о выполненной работе. Для этого требуется:

1. Авторизоваться
2. Перейти в раздел «Отчеты о выполненной работе»
3. Нажать кнопку «Создать»
4. На вкладке «Произведено» указать произведенные товары и их количество.
5. Если во время работы были потрачены дополнительные материалы (например брак), то на вкладке «Доп. потраченные материалы» указываются материалы и их количество.
6. Нажать кнопку «Сохранить»