

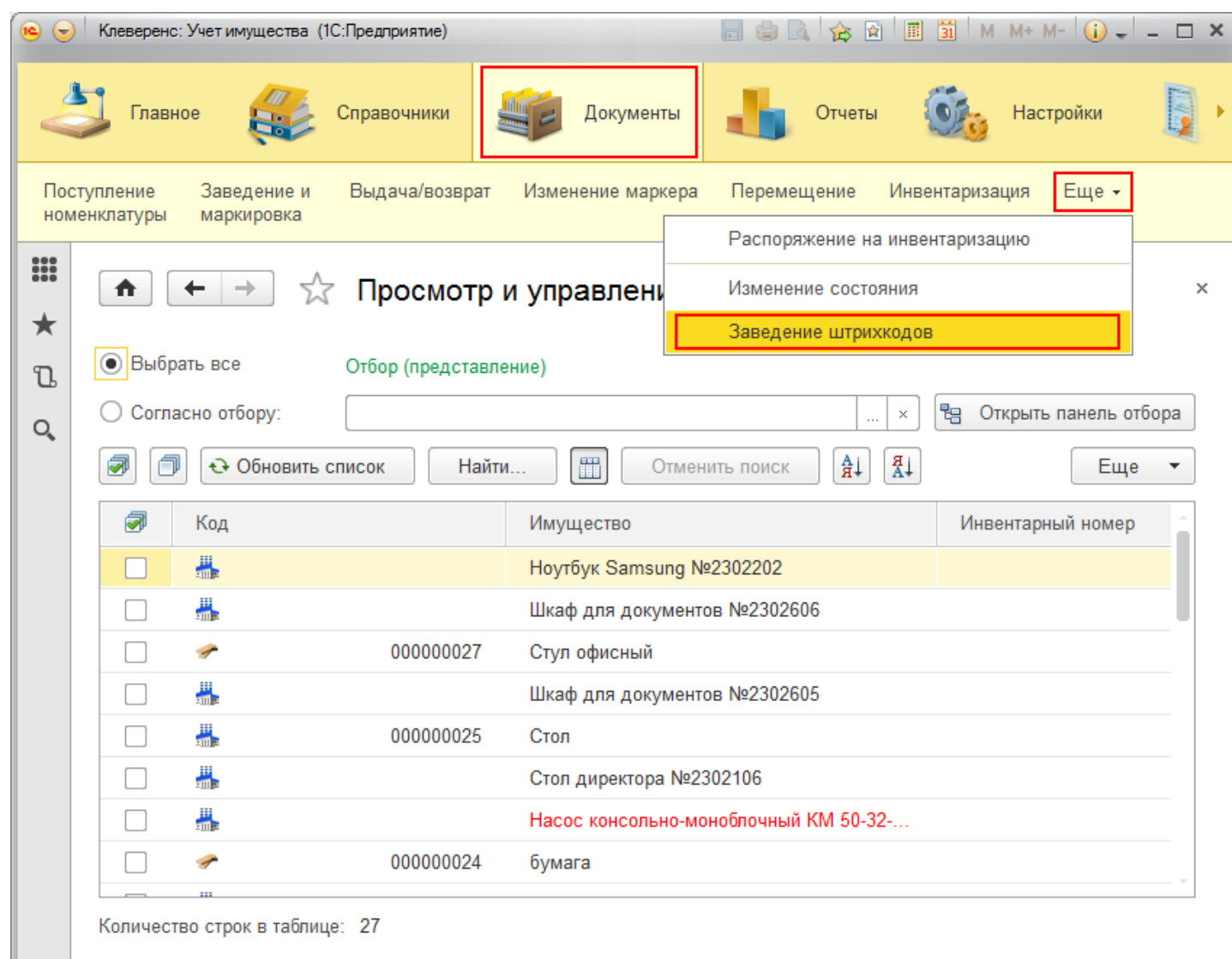
# Заведение штрихкодов в «Клеверенс: Учет имущества»

## Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

Последние изменения: 2024-04-26

В «Клеверенс: Учет имущества» можно заводить **штрихкоды** для имущества, помещений и сотрудников. Для этого используется тип документа «Заведение штрихкодов» (на панели «Документы»).



Для добавления нового документа «Заведение штрихкодов» нажмите кнопку «Создать» и выберите, для чего будете заводить новые штрихкоды:

- **номенклатура;**
- **помещения;**
- **сотрудники.**

# Заведение штрихкодов

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Q

Еще

Дата	Номер	Вид операции	Автор	Комментарий
31.10.2014 11:05:29	000000021	Имущества	Администратор	
02.02.2015 11:36:09	000000022	Помещений	Администратор	
25.02.2015 9:26:05	000000023	Имущества	Администратор	
25.02.2015 10:57:01	000000024	Имущества	Администратор	
25.02.2015 13:46:48	000000025	Имущества	Администратор	
04.03.2015 16:52:41	000000026	Имущества	Администратор	

## Заведение штрихкодов для номенклатуры

В новый документ добавьте номенклатуру, для которой будете заводить штрихкоды.

Заведение штрихкодов (создание) \*

Главное

Структура подчиненности

Движения документа

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отмена проведения

Еще

Номер:

Дата: 29.05.2015 11:52:35

Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для: Имущества

Состав

Дополнительно

Комментарий

Добавить

Еще

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкод
1			Способ учета в бухгалтерии	

Выберите вид **имущества** (инвентарный объект или материал). В нашем случае это инвентарный объект, который затем нужно выбрать из списка.

Инвентарные объекты: Инвентарные номера (1С:Предприятие)

### Инвентарные объекты: Инвентарные номера

Еще ▾

Наименование	Инвентарный номер	Номенклатура	Маркер	Состояние
Насос консольно-моноблочный КМ 50-3...			Принято к учету	
Ноутбук				
Ноутбук Samsung				
Принтер Epson				
Принтер Epson струйный				
Принтер HP LJ P1102				
Сотовый телефон PHILIP...				
Стол				
Стол директора				
Телефон Dect Panasonic...				

Вводите штрихкод вручную.

[Главное](#)
[Структура подчиненности](#)
[Движения документа](#)

[Провести и закрыть](#)
[Записать](#)
[Провести](#)
[Отмена проведения](#)
[Еще ▾](#)

Номер: 
 Дата: 29.05.2015 11:52:35
 Документ основание: [не задан](#)

Штрихкоды для:

[Состав](#)
[Дополнительно](#)
[Комментарий](#)

[Добавить](#)
[Еще ▾](#)

N	Имущество	Инвентарный номер	Способ учета экземпляров	Штрихкод
			Способ учета в бухгалтерии	
1	Насос консольно-моноблочный КМ	2302304	Как уникальный объект	2000002300069
			Как основное средство	
2	Лоток для бумаги		Как материал	2000002300058
			Как материал	

## Заведение штрихкодов для помещений

В новом документе нажмите кнопку «Добавить» и выберите из списка имущество, для которого хотите завести штрихкод.





