Как создать новую позицию номенклатуры в «Клеверенс: Учет имущества»

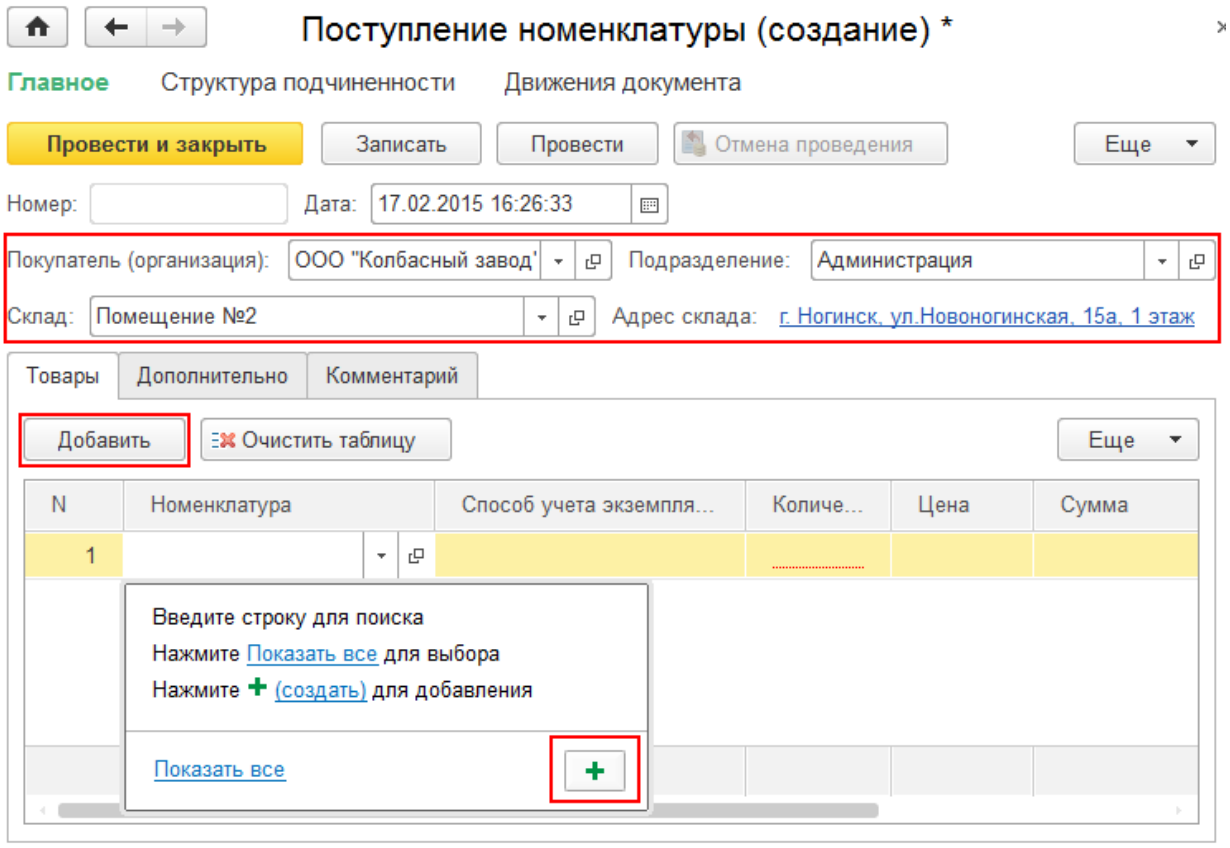
Инструкция

Применимо к продуктам: **Учет имущества**

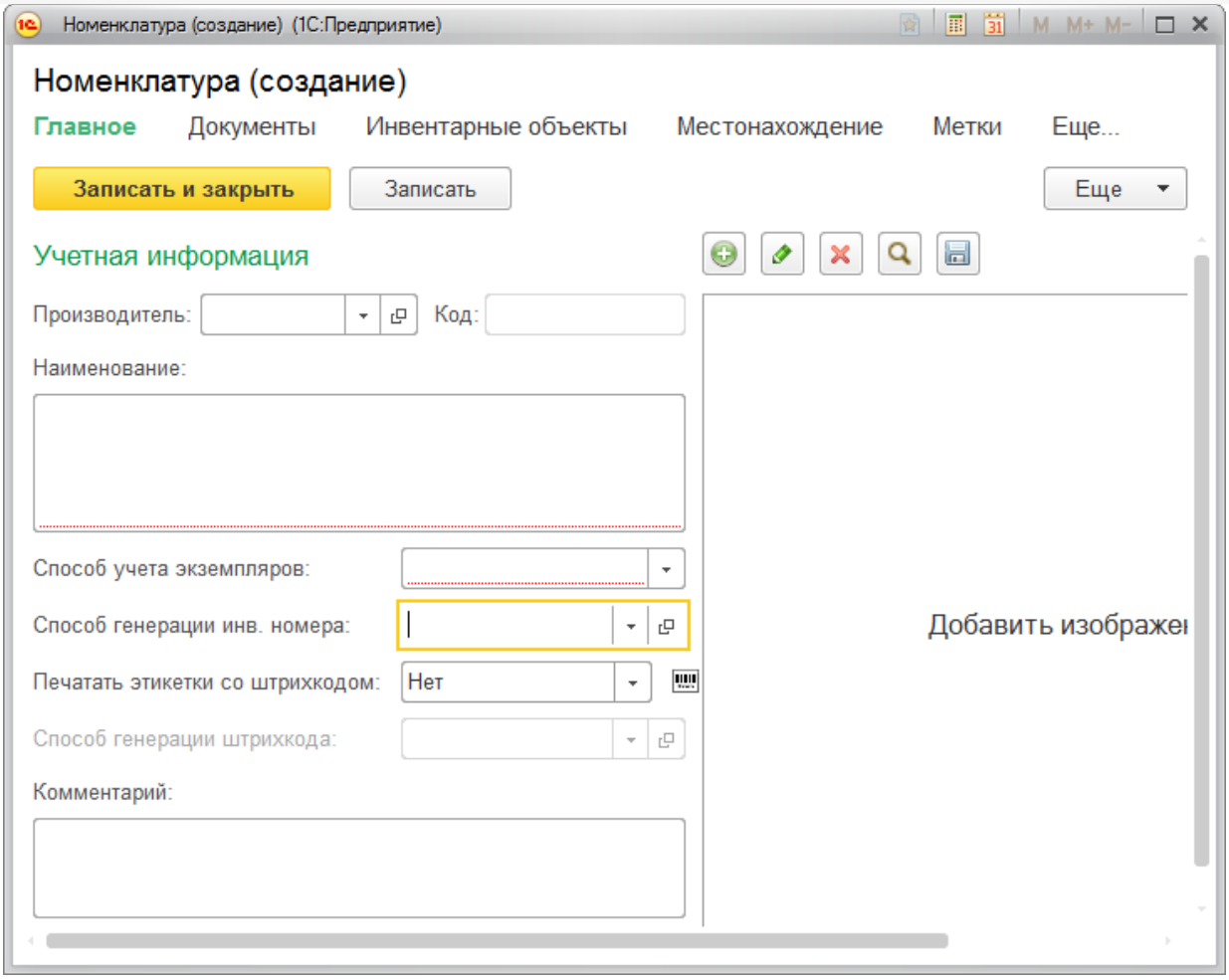
Последние изменения: 2024-04-19

В процессе заполнения документа «Поступление номенклатуры» вы можете как выбрать нужную номенклатуру из справочника, так и создать новую позицию. Для этого:

Нажмите кнопку «Добавить» во складке «Товары», а затем «+» для добавления новой номенклатуры.

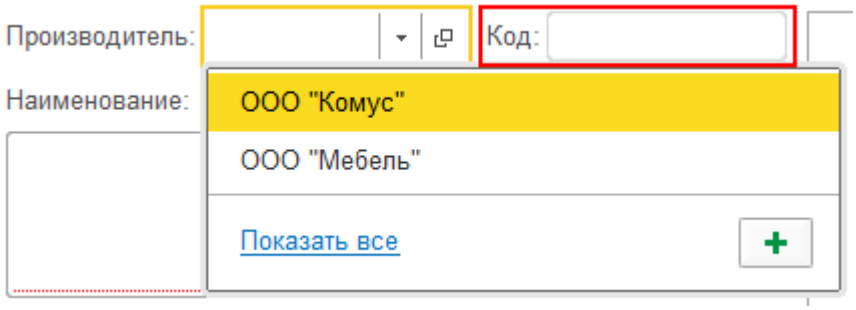


Заполните информацию новой номенклатурной позиции:



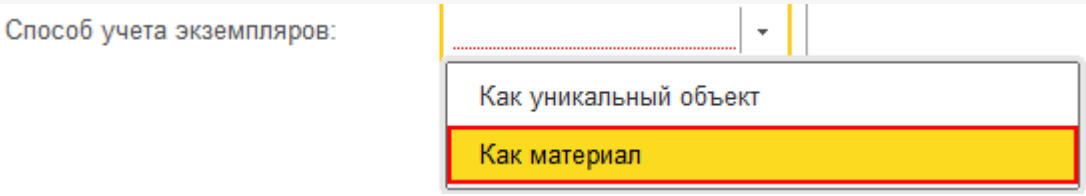
- **Производитель.**

- **Код номенклатуры** (должен быть уникальным, если оставить поле пустым, то добавится автоматически).



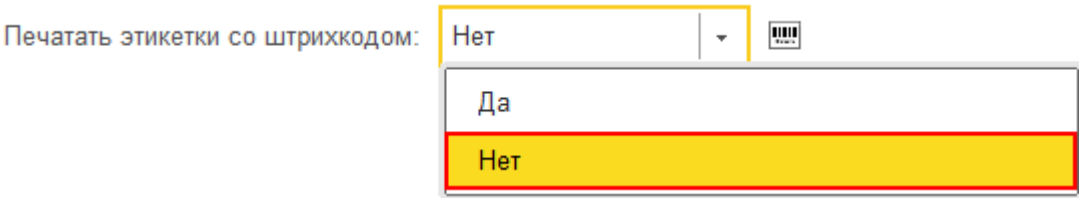
- **Название материала.**

- **Выберите способ учета.** Для дорогой мебели, оргтехники и др. используйте вариант «Как уникальный объект». Для мелкой мебели и техники, а также расходных материалов укажите значение «Как материал».



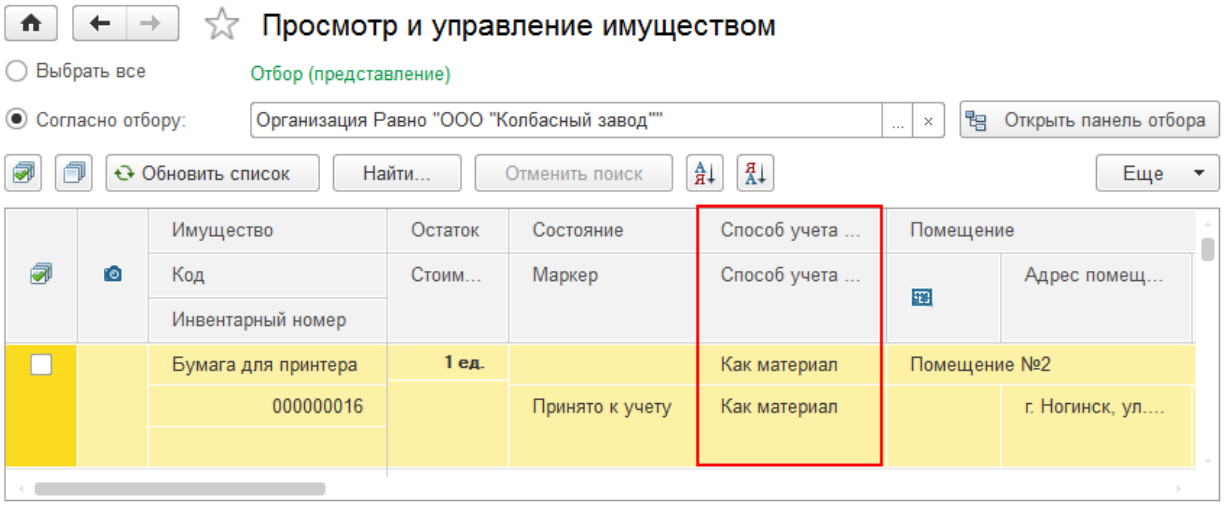
- **Инвентарный номер** — обязателен для уникальных объектов. Для расходных материалов и мелких вещей не требуется.

- **Печатать этикетки со штрихкодом** — для расходных материалов (бумага, картриджи и т. д.) этикетку со штрихкодом печатать не нужно, для техники и предметов мебели — необходимо (вместо этикетки можно использовать и RFID-метку). Если штрихкод уже есть на упаковке или на самом материале, нужно ввести его руками и привязать к материалу. Если нет — выбираем способ для автоматической генерации щтрихкода или создаем свой.

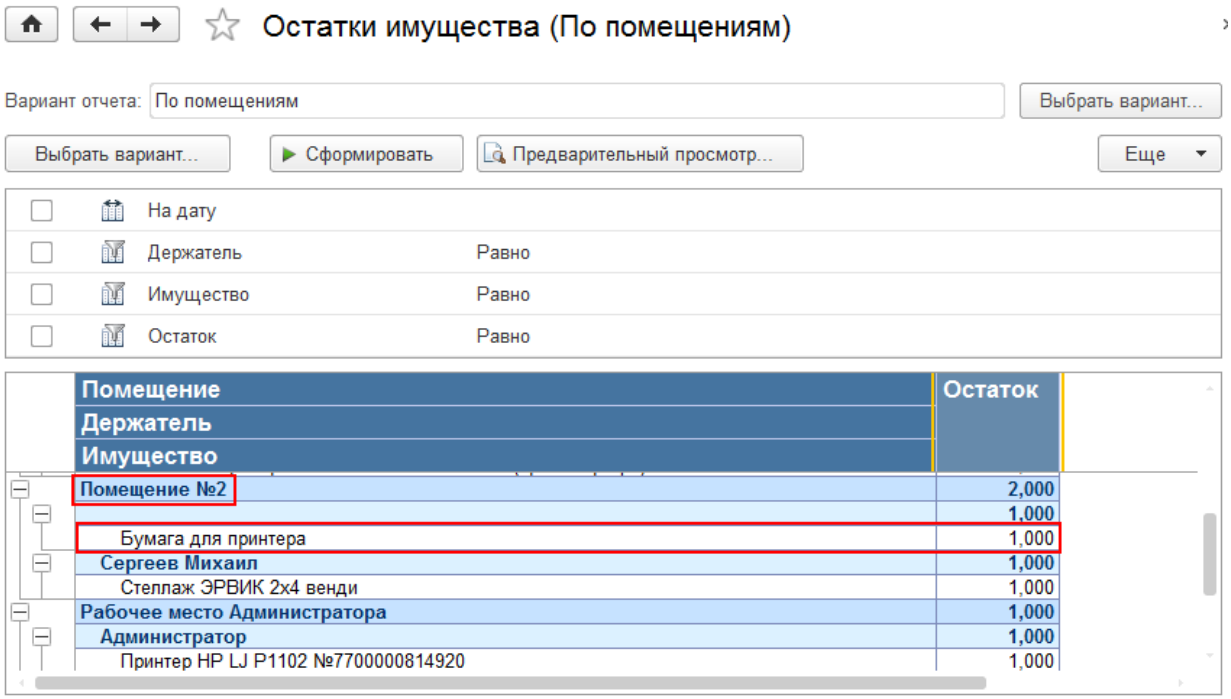


- **Комментарий и изображение** добавлять не обязательно.

После записи и закрытия номенклатура добавится в документ «Поступление номенклатуры», а после его проведения будет доступна для просмотра и управления имуществом. В строке будут отображены данные, которые заполнялись при заведении номенклатуры или были сгенерированы автоматически (например, код имущества).



При составлении отчета об остатках, добавленные позиции будут отображаться.



Поступление номенклатуры, примеры

Не нашли что искали?

Задать вопрос в техническую поддержку