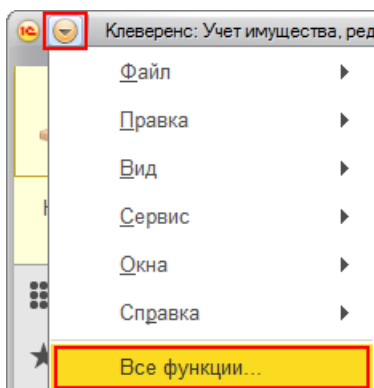


Дополнительные реквизиты в «Клеверенс: Учет имущества»

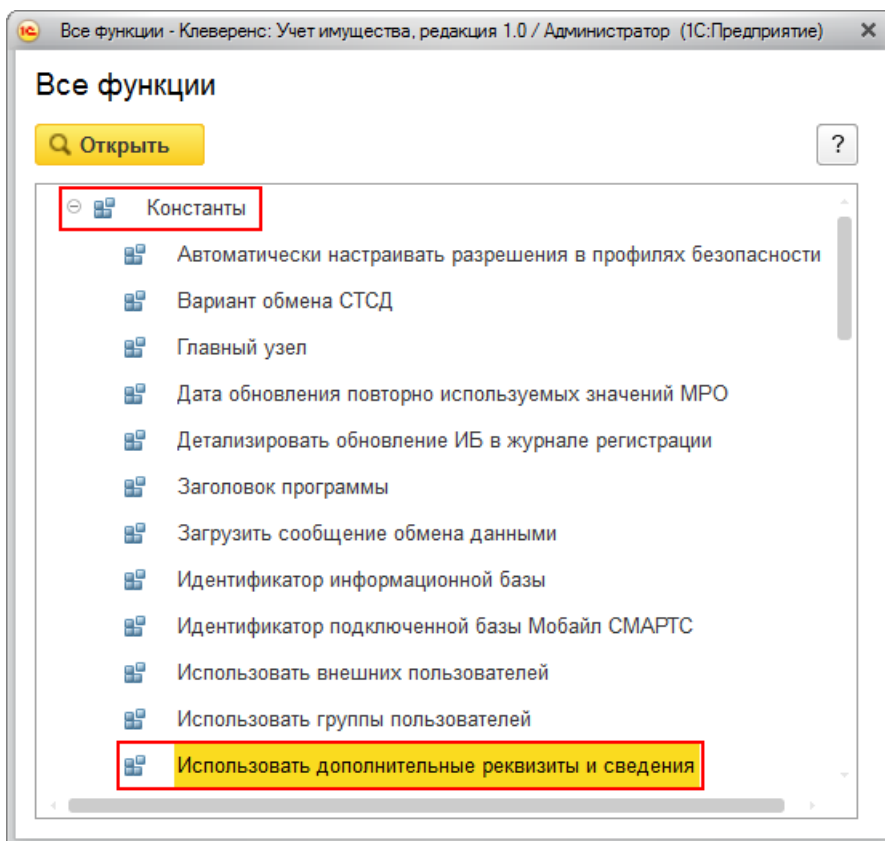
В Клеверенс: Учет имущества существует возможность добавлять дополнительные реквизиты для:

- Номенклатуры;
- Организации;
- Пользователей;
- Внешних пользователей;
- Сотрудников;
- Инвентарных номеров.

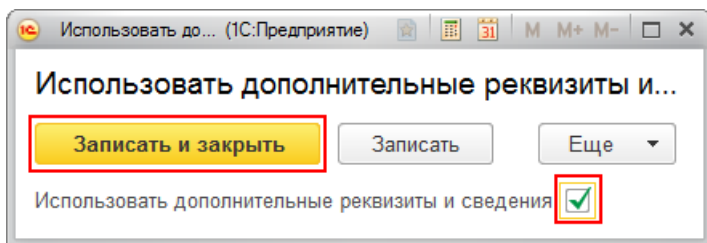
По умолчанию дополнительные реквизиты не включены. Для работы с дополнительными реквизитами необходимо в меню выбрать пункт «Все функции».



В «Константах» выбираем «Использовать дополнительные реквизиты и сведения».



Проставляем флаг, записываем и закрываем.

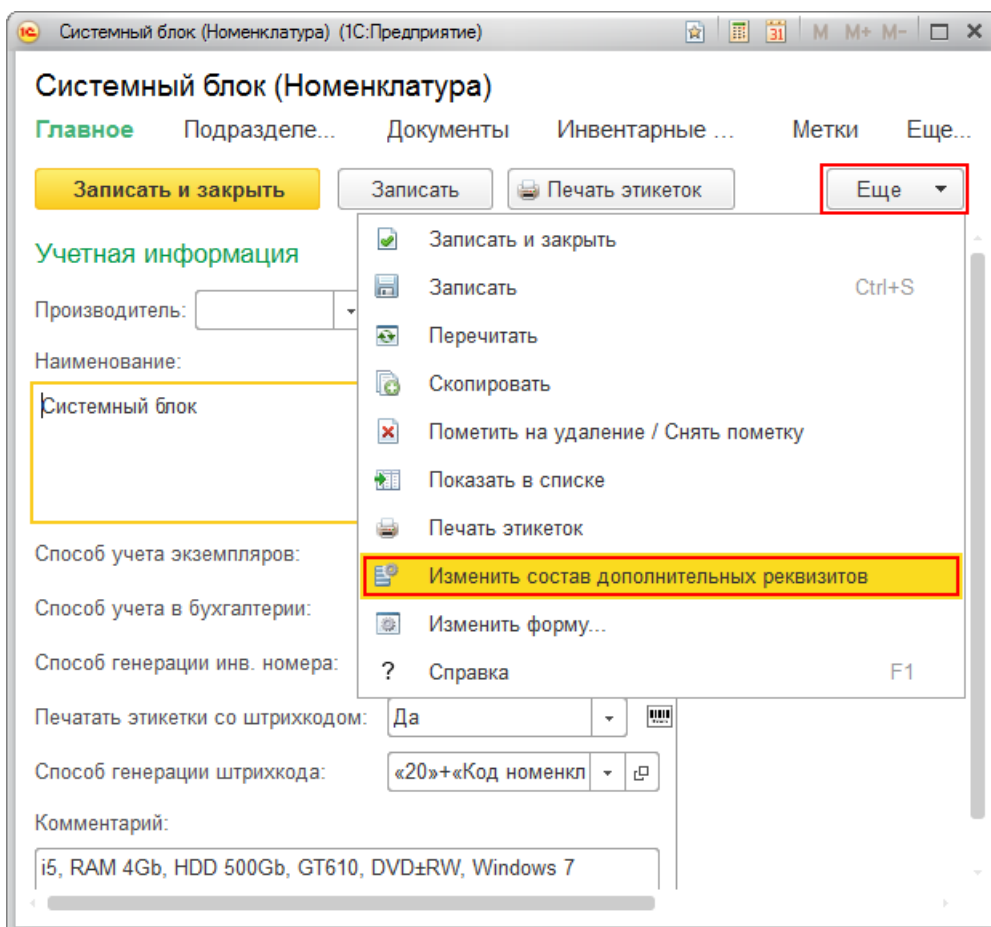


Теперь можно добавлять дополнительные реквизиты номенклатуре, организациям и т.д.

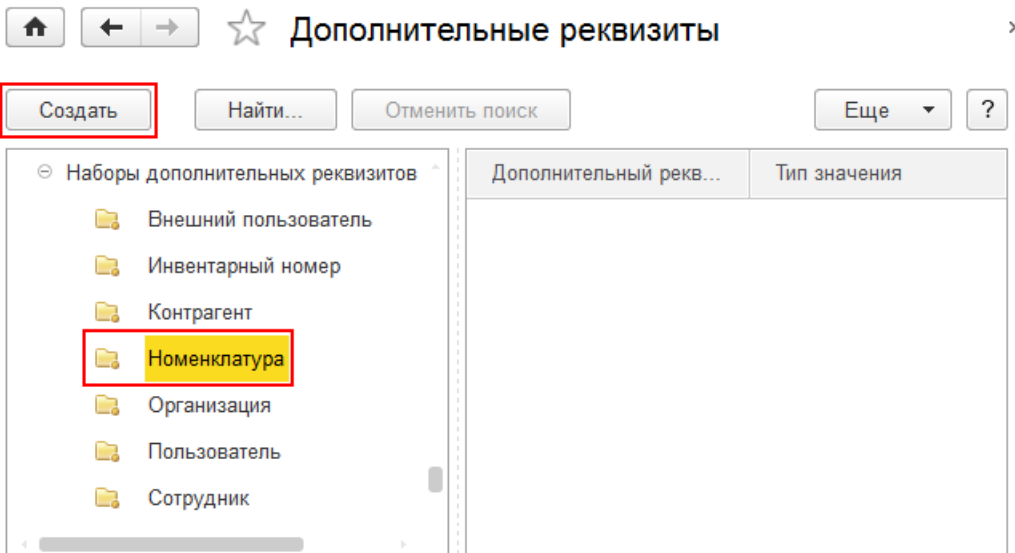
Для каждого справочника (номенклатура, организации и т.д.) создаются свои дополнительные реквизиты, которые могут быть добавлены для любой позиции этого справочника.

Рассмотрим пример добавления дополнительного реквизита для номенклатуры.

Открываем номенклатуру (для которой будем добавлять реквизит) и изменяем состав дополнительных реквизитов.

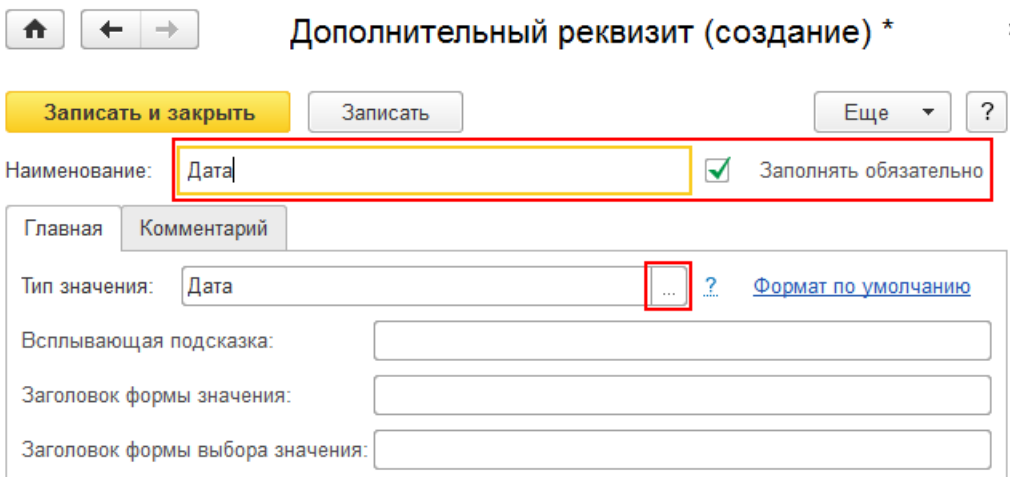


Создаем новый реквизит (выбираем уже существующий) для номенклатуры.

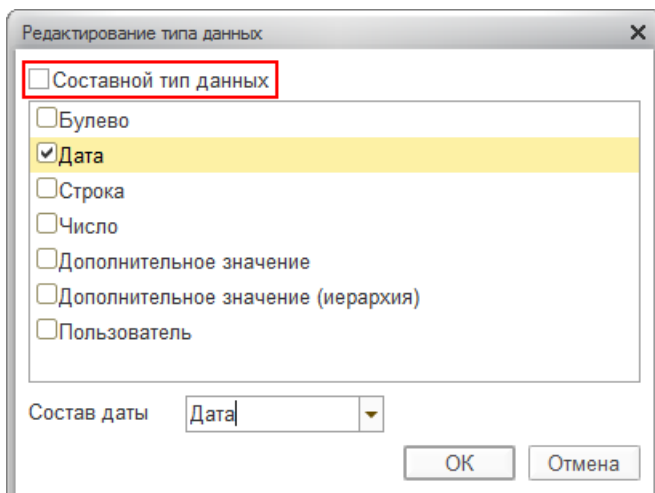


При создании дополнительного реквизита обязательно вписываем наименование и выбираем тип значения.

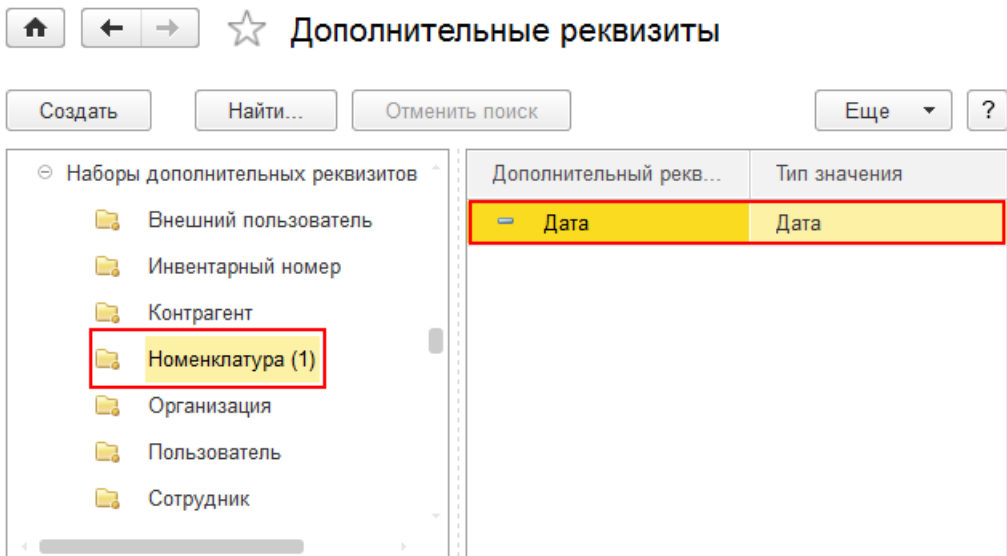
Если проставлен флаг «Заполнять обязательно», то при создании позиции (например, позиции номенклатуры) нужно будет обязательно заполнить этот реквизит.



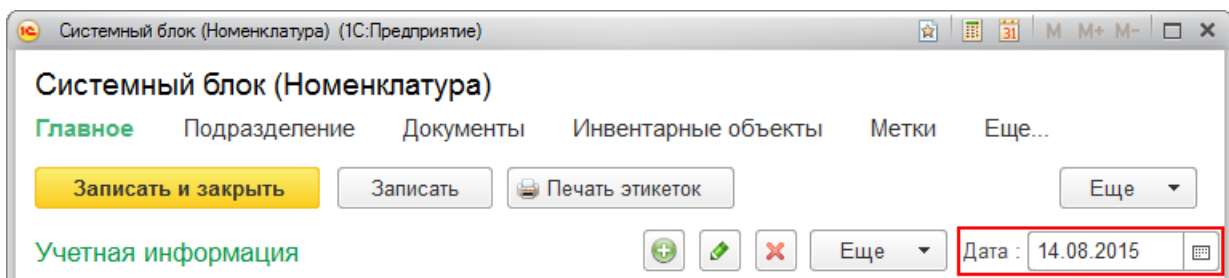
Можно выбрать одно значение или, проставив флаг, «Составной тип данных» для одновременного выбора нескольких значений.



После сохранения у номенклатуры появится дополнительный реквизит.

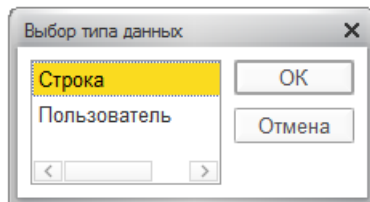


Теперь у номенклатуры будет отображаться добавленный реквизит, который нужно заполнить.

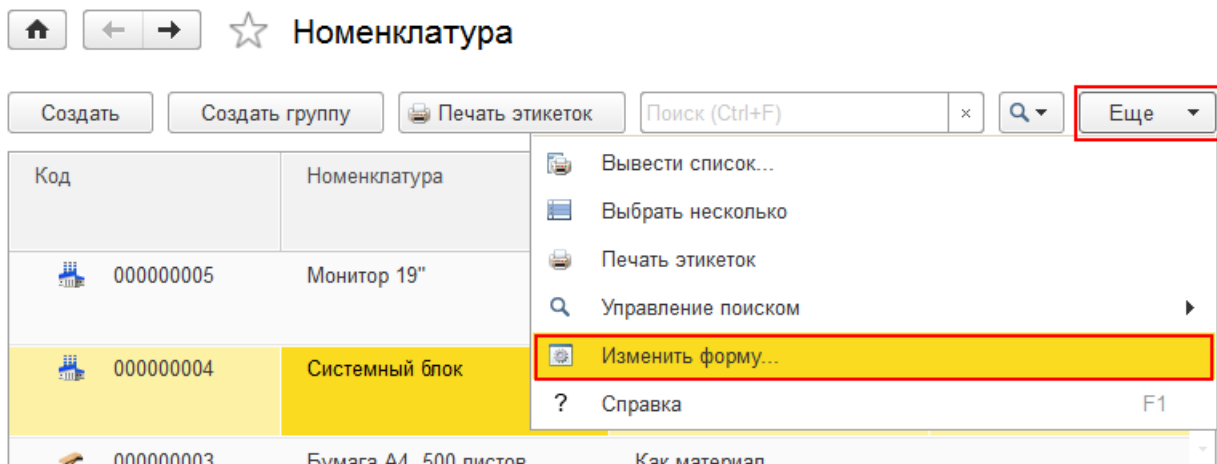


Если при создании дополнительного реквизита использовался «Составной тип данных», то нужно выбрать какое-то одно значение и заполнить его.

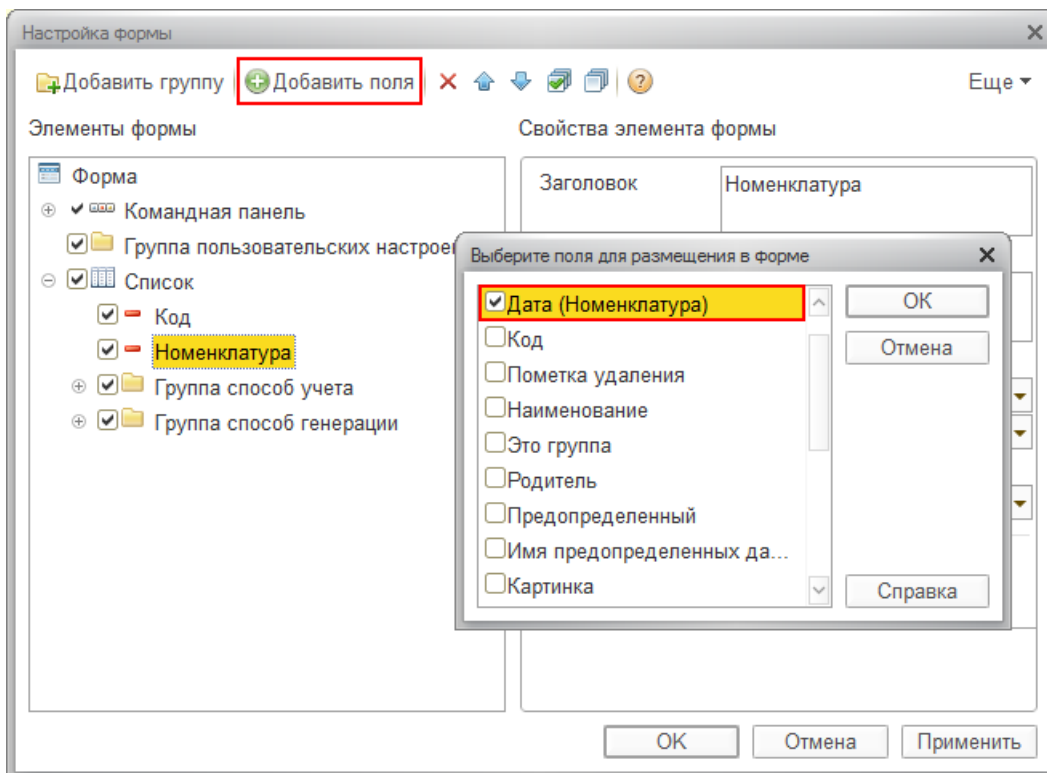
Пользователь, Строка:



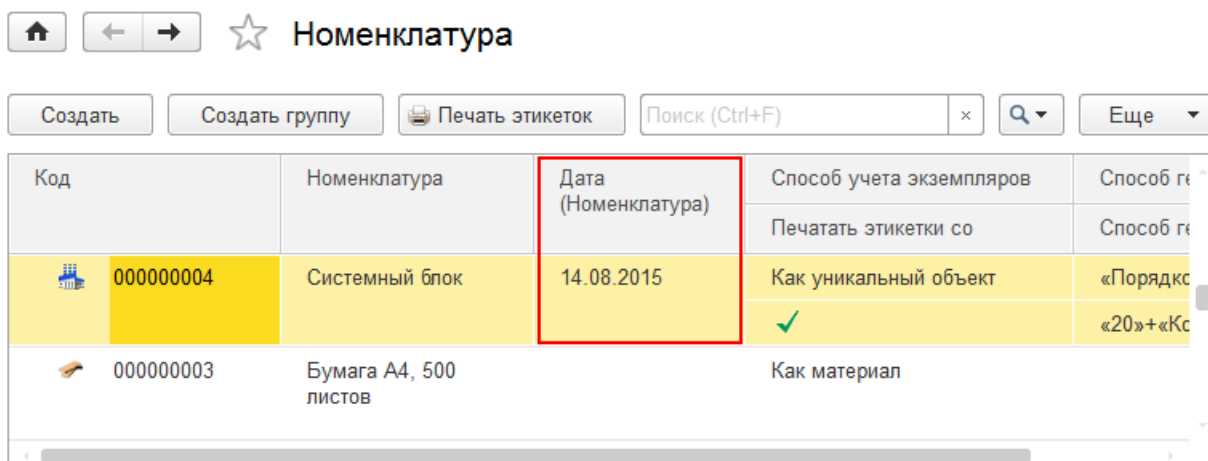
Чтобы колонка с добавленным реквизитом отображалась в списке справочника, необходимо изменить форму.



Добавляем поле и выбираем добавленный нами реквизит.



После сохранения добавится колонка и реквизит будет отображаться у номенклатуры.



Для организаций, пользователей и т.д. дополнительные реквизиты добавляются аналогично.

Была ли статья полезна?

Нет

 Да