

3 Добавление мест пользования

Чтобы внести места пользования имуществом, выполните следующие действия.

1. Откройте справочник «Местонахождение объектов». Располагается в меню «Справочники \ Места пользования» (рис. 3-1).

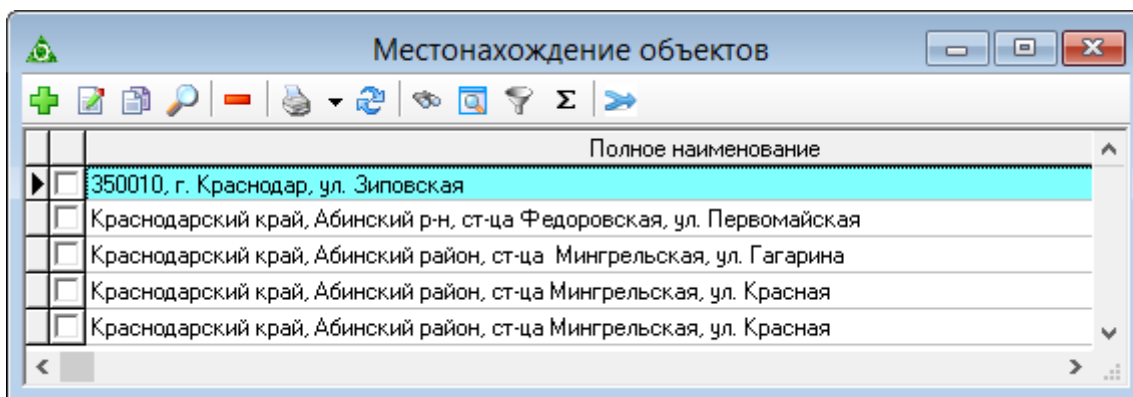



рис. 3-1

2. Нажмите кнопку **+** – «Добавить». Откроется форма ввода данных (рис. 3-2).


рис. 3-2

3. Укажите адрес места пользования.

- Чтобы добавить адрес из КЛАДР, нажмите кнопку  в конце поля «Данные из КЛАДР». Выберите нужный адрес и нажмите кнопку «ОК». Форма ввода данных заполнится адресными данными. Номер дома, корпуса, кабинета вводится вручную.

- Чтобы внести адрес вручную, введите его в поле «Полное наименование».

4. Если место является складом, включите опцию «Склад».

5. Чтобы сохранить данные, нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения». В справочник будет добавлен новый адрес места пользования имуществом.