

КАК ДОБАВИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ РЕКВИЗИТ В ДОКУМЕНТ ИЛИ СПРАВОЧНИК В 1С: БП

Подготовлено учебным центром
Евгении Мемрук «BIZNESINALOGI»



Подсистема дополнительных реквизитов «Дополнительные реквизиты и сведения» позволяет пользователю добавлять дополнительные данные к объектам программ 1С, не прибегая к помощи программистов. Главное знать о такой возможности и далее дело фантазии.

Рассмотрим на небольшом примере – создадим дополнительный реквизит к справочнику «Договоры».

Шаг 1. Перейдите в раздел «Администрирование» – «Общие настройки».

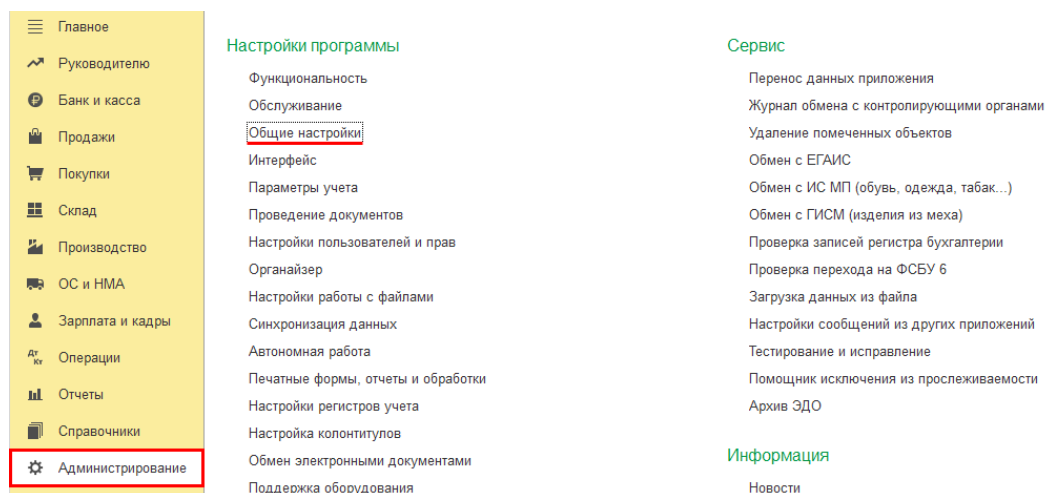


Рис. 1. Раздел «Администрирование».

Шаг 2. Разверните подраздел «Свойства» и установите одноименную галочку.

Станет активна гиперссылка «Дополнительные реквизиты» – перейдите по ней.

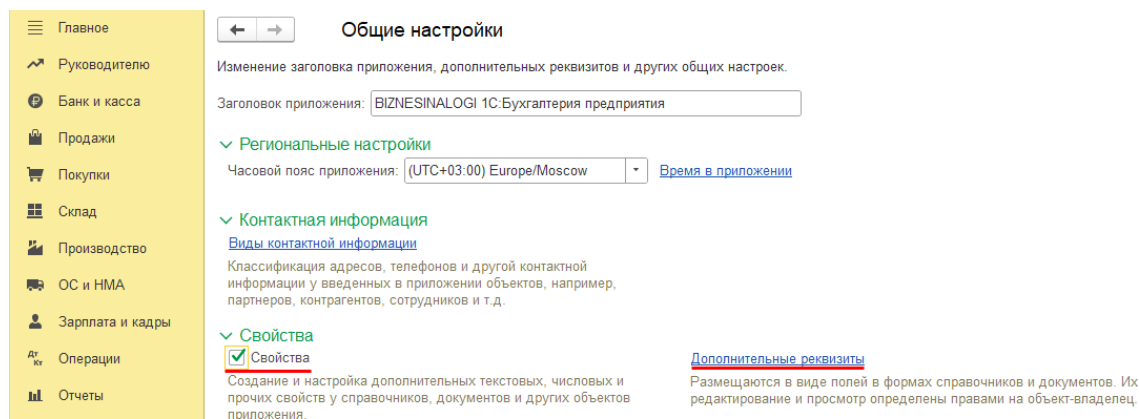


Рис. 2. Подраздел «Свойства».

Шаг 3. Найдите в списке объект, к которому добавляется реквизит.

Можно воспользоваться строкой поиска. В нашем примере – «Справочник Договоры контрагентов».

Выделите объект и нажмите «Добавить». В выпадающем списке выберите вариант – «Новый».

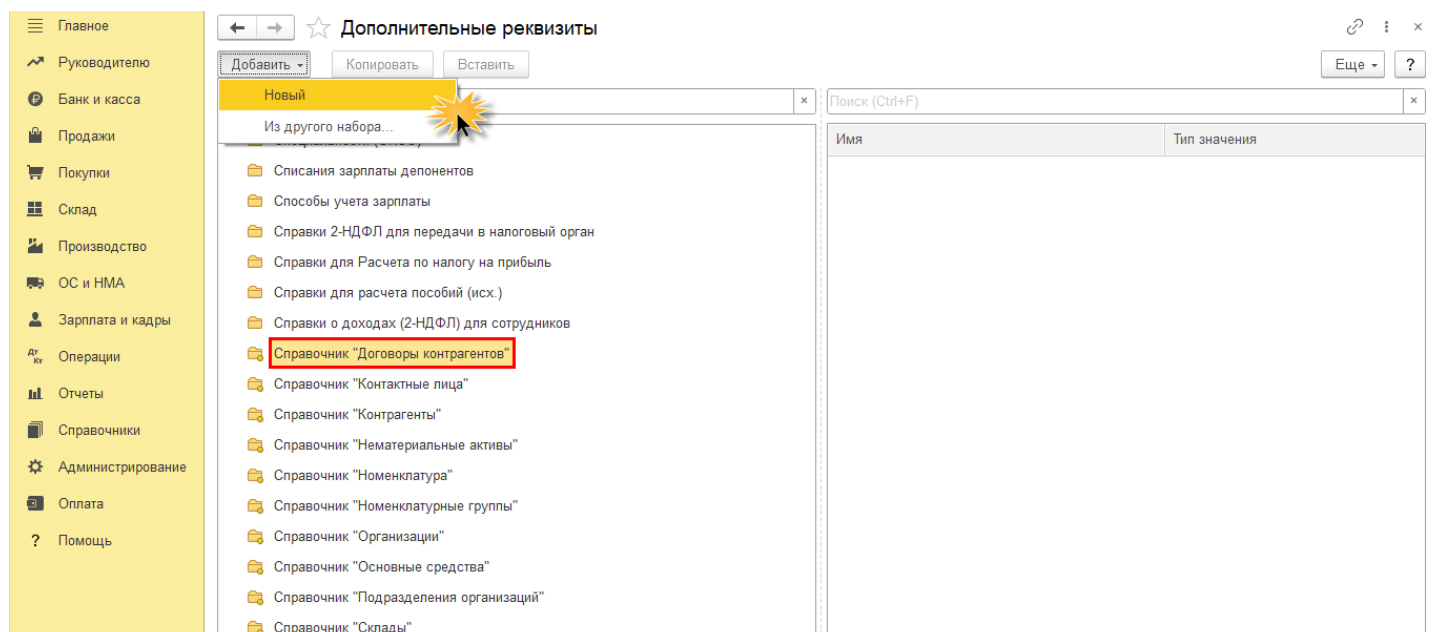


Рис. 3. Дополнительные реквизиты.

Шаг 4. Укажите произвольно наименование – в нашем примере, «Дополнительная информация». В поле «Тип значения» выберите вариант из предложенного списка. При варианте «Дополнительные значения» пользователь может сам сформировать список значений реквизитов. В других вариантах открывается тот или иной справочник.

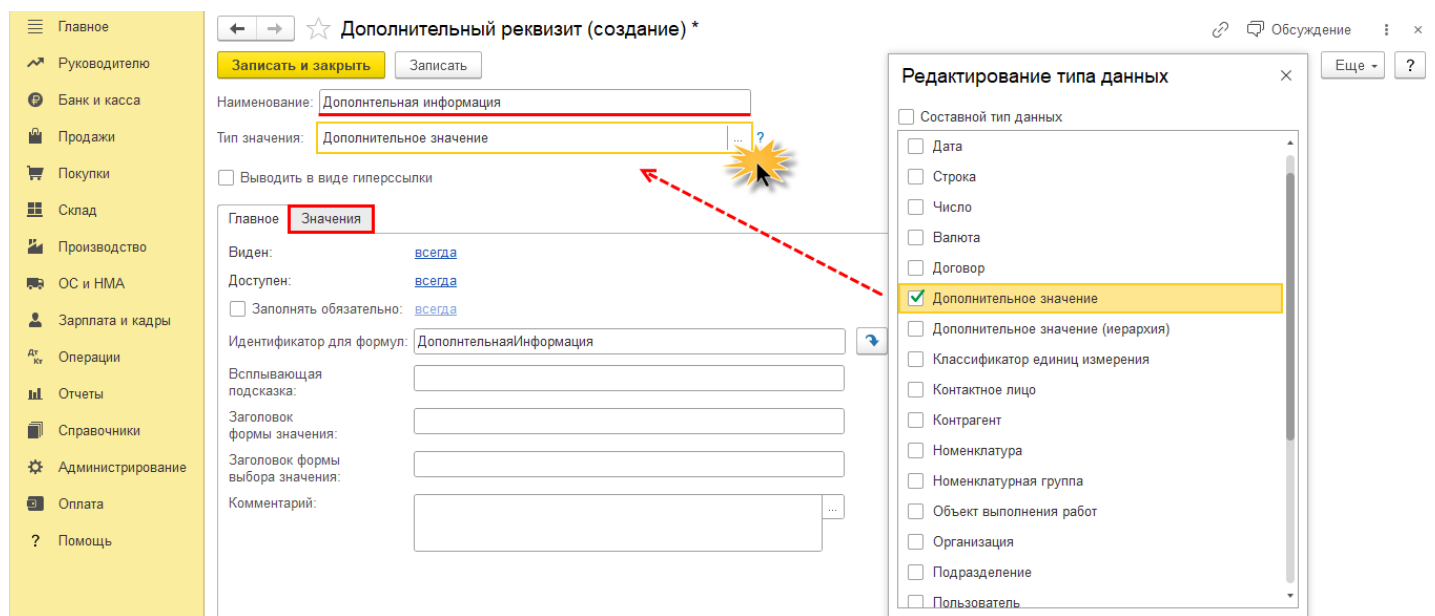


Рис. 4. Окно «Редактирование типа данных».

Шаг 5. Выберите вариант значений «Номенклатурная группа».

Предполагается, что данный справочник используется в программе для детализации видов деятельности.

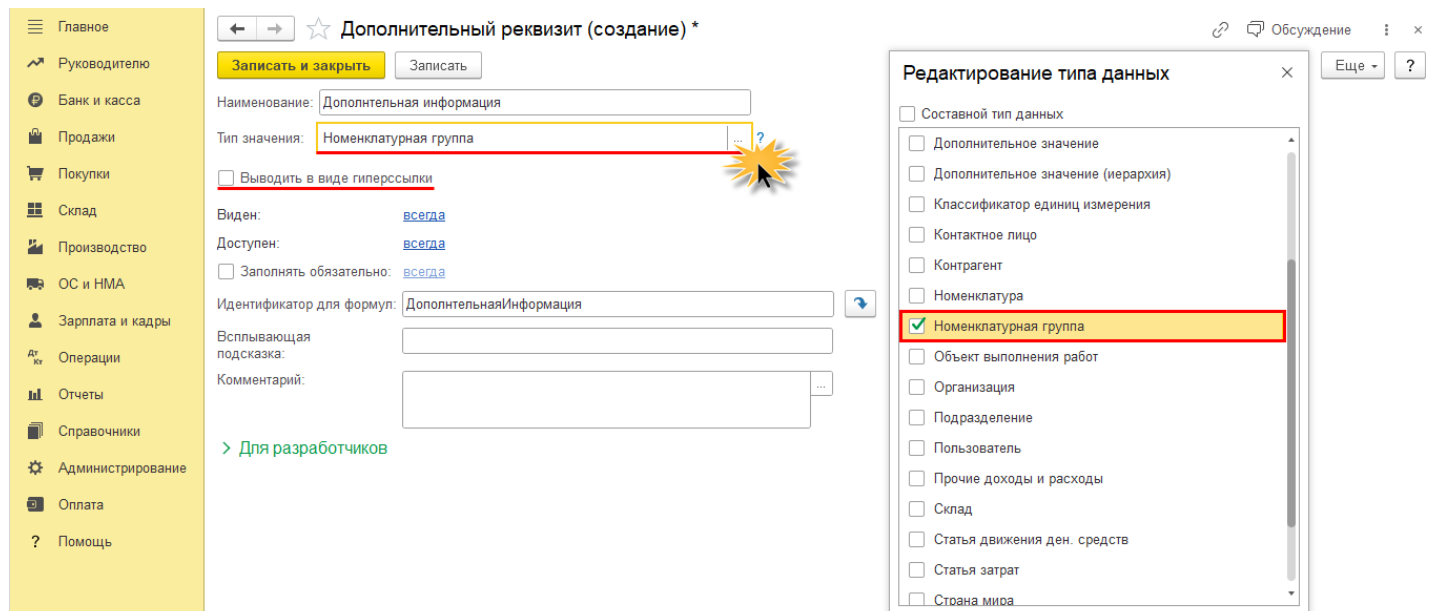


Рис. 5. Тип значения – «Номенклатурная группа».

Шаг 6. Нажмите «Ок» и добавленное значение отобразится в правой части окна.

У элемента появится в скобках «приписка» – цифра 1, т.е. добавлен один реквизит дополнительный.

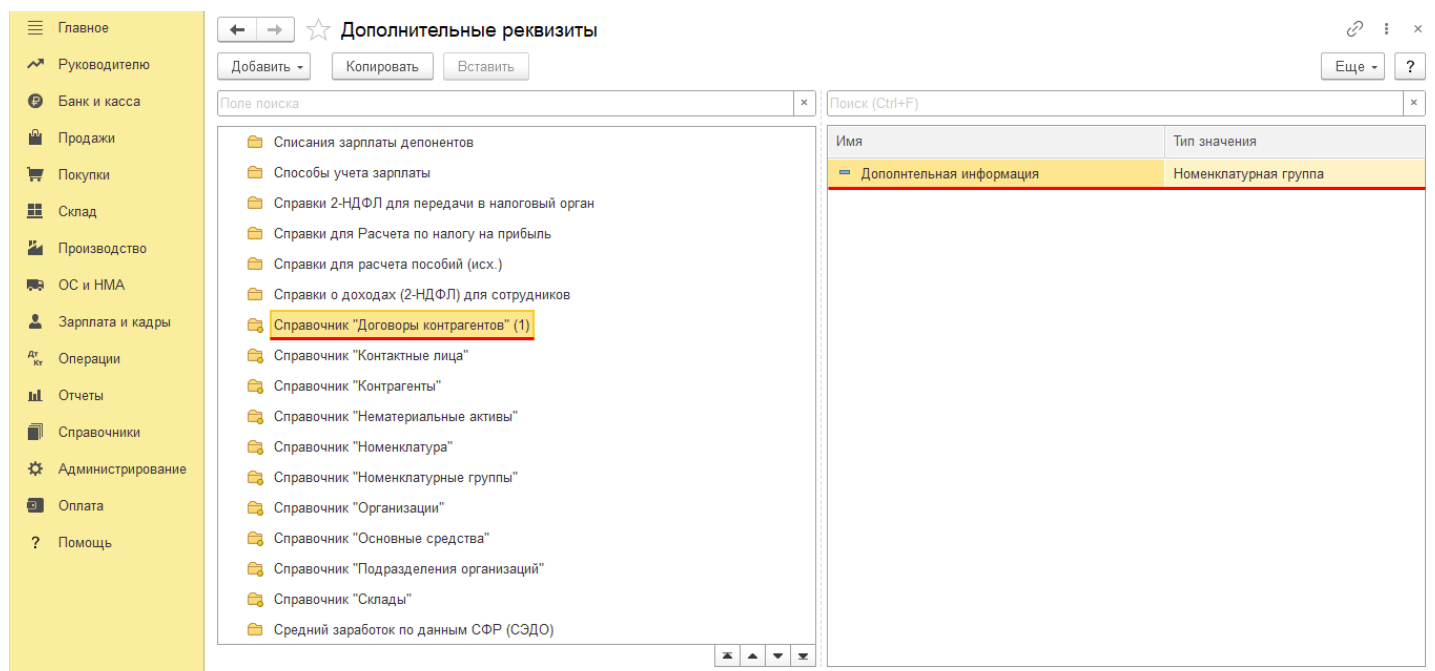


Рис. 6. Дополнительные реквизиты.

Шаг 7. Перейдите к договору с контрагентом и разверните в нижней части появившийся подраздел «Дополнительные реквизиты».

В нем отразится строка с введенным названием в настройках «Дополнительная информация». Ее можно было назвать произвольно – «Номенклатурная группа», «Вид работ, услуг» и т.п.

Нажмите кнопку выбора. Откроется справочник, который мы указали в качестве детализации – значения дополнительного реквизита.

The screenshot displays a software interface for managing contracts. On the left is a yellow sidebar with a menu containing items like 'Главное', 'Руководителю', 'Банк и касса', 'Продажи', 'Покупки', 'Склад', 'Производство', 'ОС и НМА', 'Зарплата и кадры', 'Операции', 'Отчеты', 'Справочники', 'Администрирование', 'Оплата', and 'Помощь'. The main area shows a contract form titled '1 от 09.11.2024 (Договор) *'. It includes tabs for 'Основное', 'Документы', and 'Счета расчетов с контрагентами'. The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Вид договора' (С покупателем), 'Организация' (Горохов П. А. ИП), 'Контрагент' (ООО "Услуги"), 'Номер договора' (1), 'от' (09.11.2024), 'Наименование' (1 от 09.11.2024), 'Налогообложение контрагента' (Не выбрано), 'Состояние ЭДО' (Не начал), and 'Комментарий'. A modal window titled 'Номенклатурные группы' is open, showing a list of groups: 'Основная номенклатурная группа', 'Продажи', and 'Услуги по ремонту' (highlighted in yellow). The 'Дополнительная информация' field at the bottom of the contract form contains the text 'Услуги по ремонту'.

Рис. 7. Дополнительные реквизиты в договоре.

Таким образом, в договоре можно закрепить дополнительный реквизит, указав любую информацию, необходимую пользователю. В нашем примере это номенклатурная группа – одному покупателю в договоре установлено «Услуги по ремонту», другому – «Продажи». Если бы в качестве дополнительного реквизита задали номенклатуру – открылся бы справочник «Номенклатура», если «Дополнительное значение», то перечисленный список значений, заданный пользователем, а там можно перечислить что угодно.

Шаг 8. Внесите дополнительный реквизит в договоры контрагентов и перепроверьте документы.

Перейдите в раздел «Отчеты» – «Оборотно-сальдовая ведомость по счету» и выберите счет 62.01 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Нажмите «Показать настройки» и на вкладке «Группировка» добавьте поля созданного дополнительного реквизита – «Дополнительная информация (Справочник Договоры контрагентов)».

По нем также теперь можно устанавливать отбор и выделять при группировке информации.

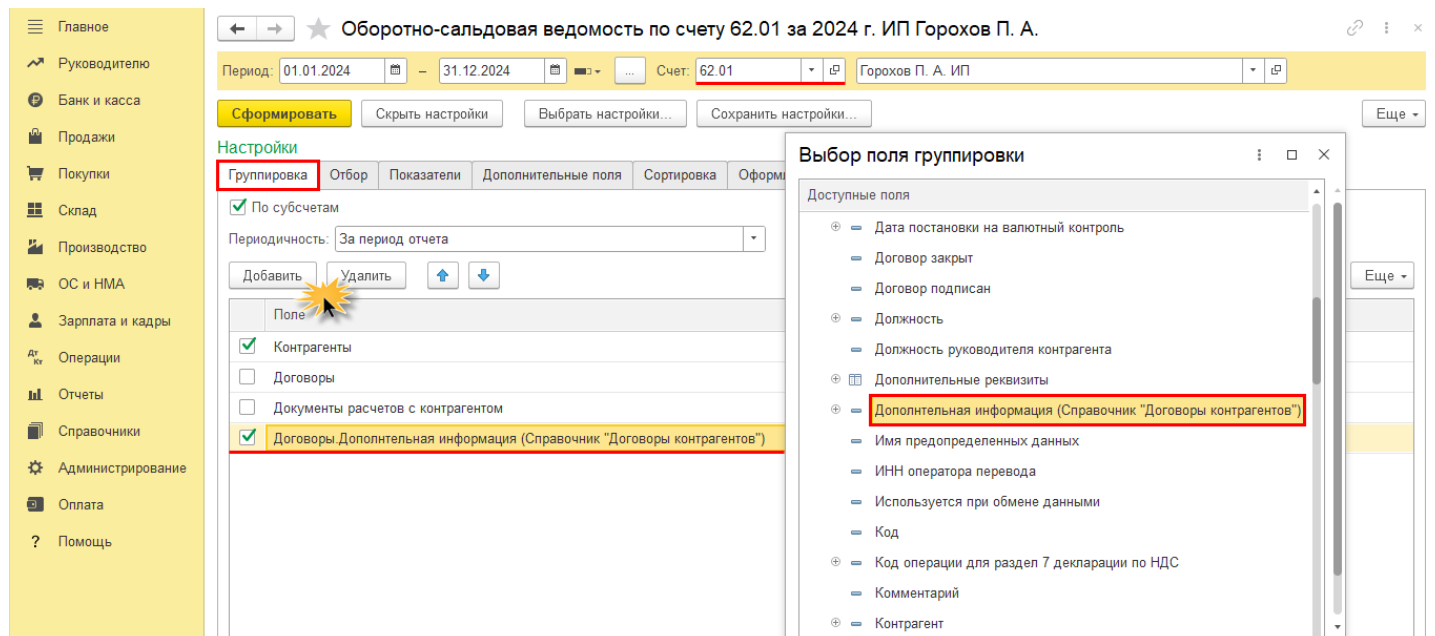


Рис. 8. ОСВ по счету.

Шаг 9. С помощью «кнопок стрелок» переместите нашу детализацию в верхнюю строку. Нажмите «Сформировать».

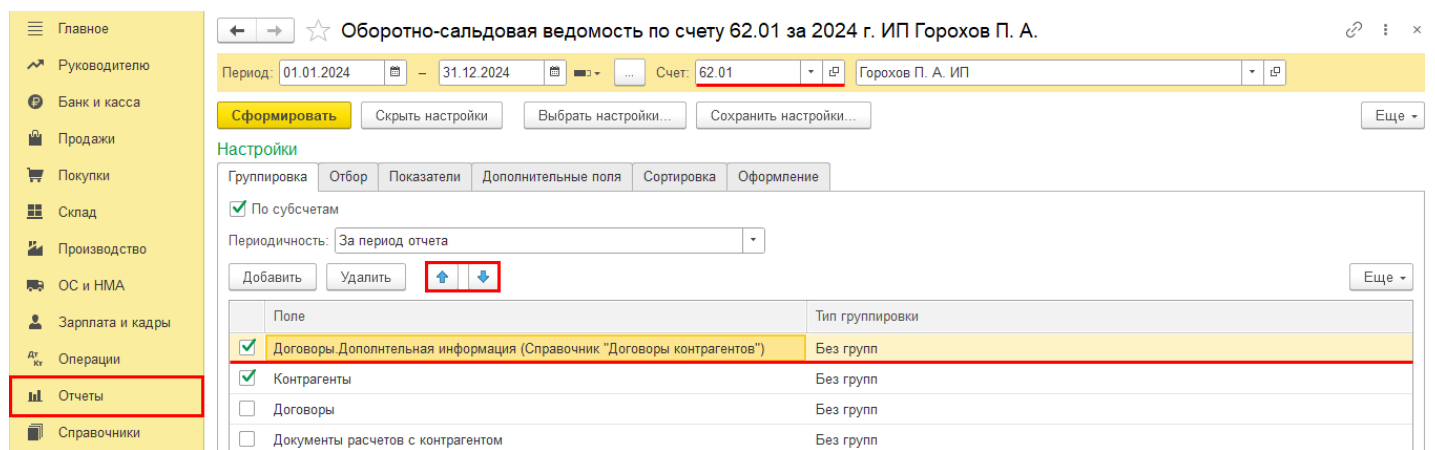


Рис. 9. Настройка ОСВ по счету.

В результате информация по контрагентам сформирована в разрезе дополнительного реквизита – номенклатурных групп, закрепленных в их договорах.

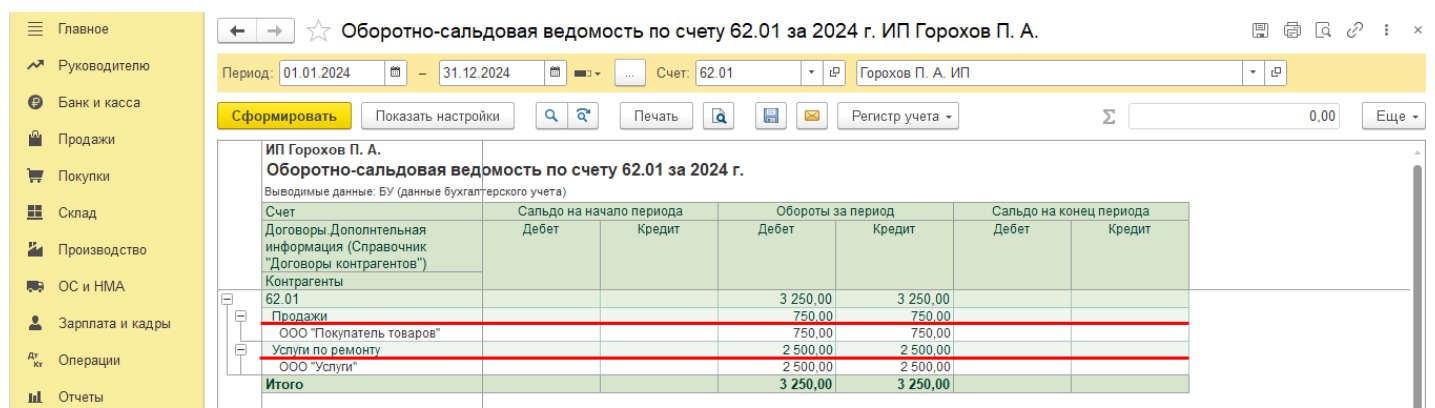


Рис. 10. ОСВ по счету 62.01.