

ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

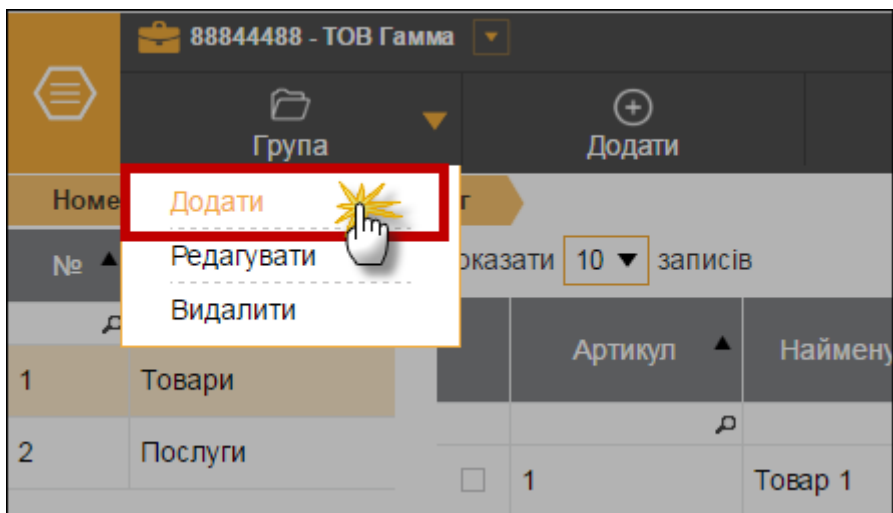


звітність і документообіг

## Створення номенклатурних груп

Перш ніж створити нову номенклатуру, необхідно створити групу, якій вона буде підпорядкована. Для створення нової групи виконайте такі дії:

1. На панелі інструментів натисніть на кнопку **Група/ Додати** (Рис. 163).



[Рис. 163](#)

2. У вікні **Додати групу** (Рис. 164) в поля **Код** та **Назва** внесіть код та умовну назву номенклатурної групи.

Додати групу

Код

Найменування

✓

OK

[Рис. 164](#)

3. Натисніть кнопку **OK**. Нова група з'явиться у переліку груп.

В списку номенклатурних груп також доступні наступні функції:

<b>Відкрити</b>	<p>Редагування даних групи.</p> <p>При виклику функції відкривається вікно <b>Редагувати групу</b>, в якому можна виправити код та назву групи.</p>
<b>Видалити</b>	<p>Вилучення групи.</p> <p>При виклику функції відображається вікно попередження.</p> <p>Для видалення запису натисніть на кнопку <b>ОК</b> у вікні попередження.</p> <p><b>У В А Г А !</b></p> <p>При видаленні групи безповоротно видаляється увесь її вміст - всі підпорядковані їй записи.</p>