ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

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*).

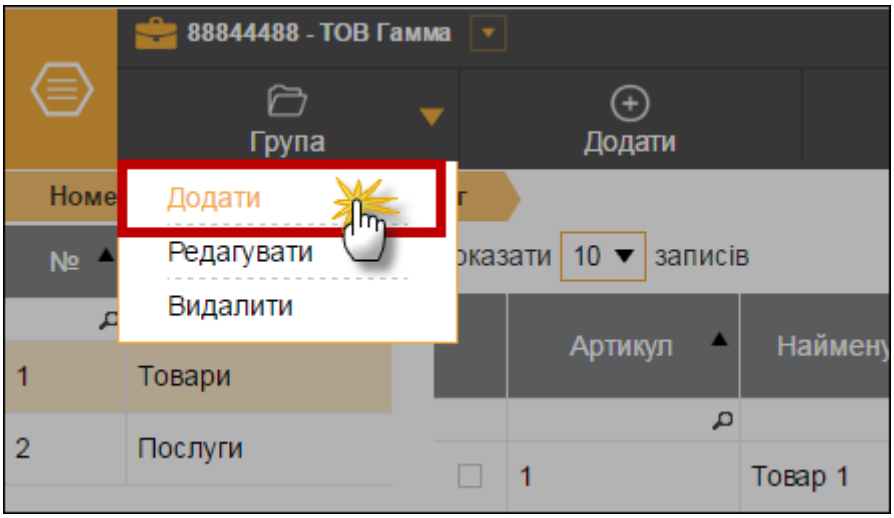

Рис. 163

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

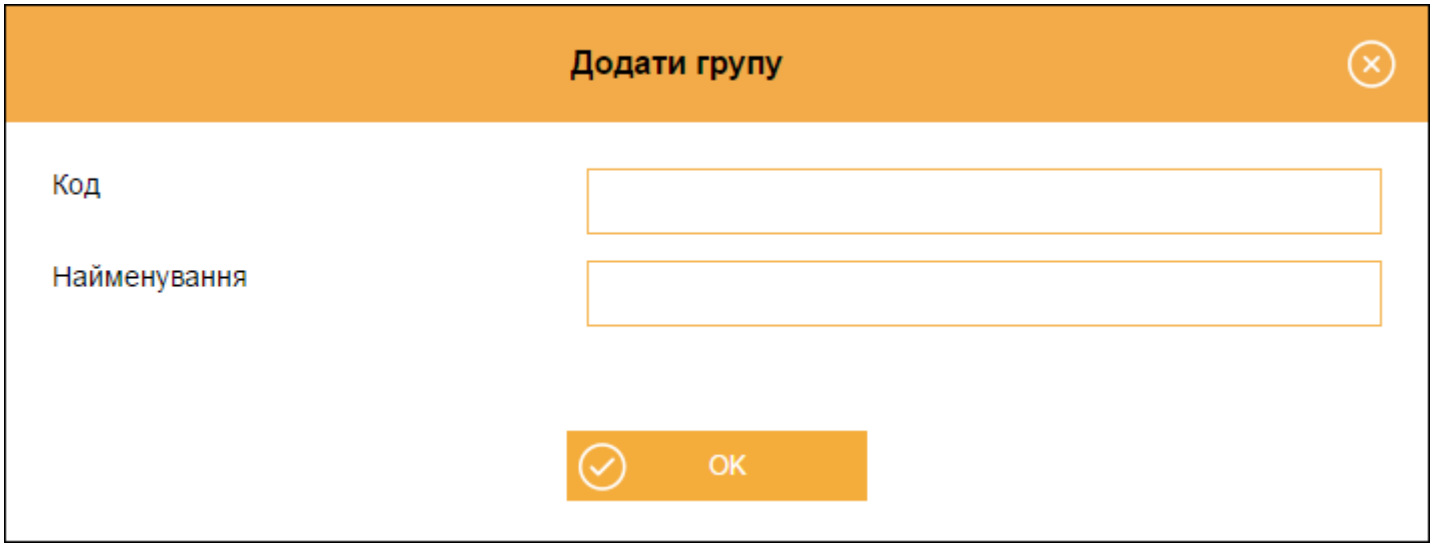

Рис. 164

3. Натисніть кнопку **ОК**. Нова група з’явиться у переліку груп.

В списку номенклатурних груп також доступні наступні функції:

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