

# Инструкция по заполнению справочника номенклатуры по ответственным

## Предмет инструкции

Настоящая инструкция регулирует порядок заполнения справочника номенклатуры по ответственным сотрудникам в информационной системе компании ООО «НПО СПЕКТРОН» на платформе 1С УТ 10.3.

## Основные положения

### Шаг 1: Доступ к справочнику

Справочник номенклатуры доступен в разделе:

- Справочники → Номенклатура

### Шаг 2: Редактирование записей

Для редактирования существующей записи:

- Найдите нужную позицию номенклатуры
- Щёлкните по названию товара или услуги
- В появившейся карточке перейдите во вкладку «Общие»
- В поле «Ответственный» выберите требуемое лицо из списка сотрудников

### Шаг 3: Добавление новой записи

Для добавления новой позиции номенклатуры:

- Перейдите в справочник номенклатуры
- Нажмите кнопку «Создать новую запись»
- Заполните обязательные поля (название, категория, группа и др.)
- В поле «Ответственный» укажите конкретного сотрудника, который будет отвечать за данную позицию

### Шаг 4: Сохранение изменений

После внесения изменений сохраните изменения кнопкой «Записать и закрыть».

## Итоги

Правильное ведение справочника номенклатуры способствует эффективному управлению производственными ресурсами и повышает общую производительность компании. Следуйте данным рекомендациям для поддержания порядка и точности ведения данных.