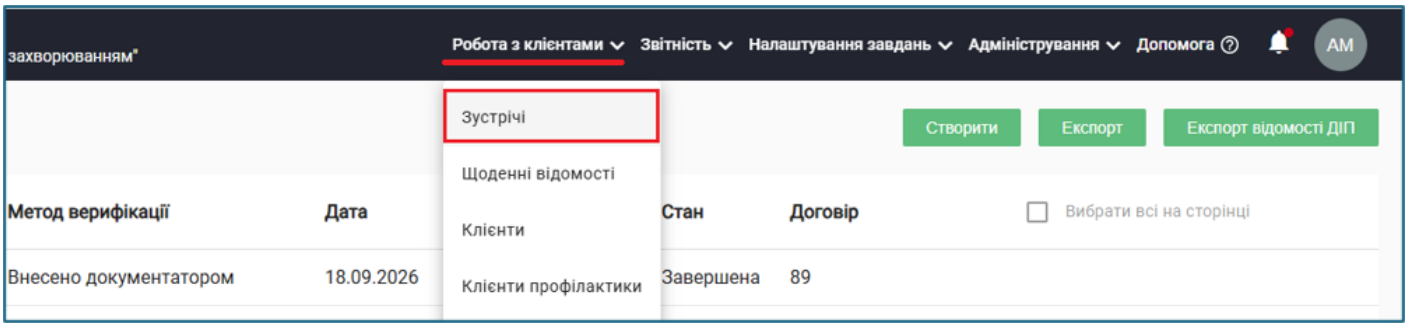
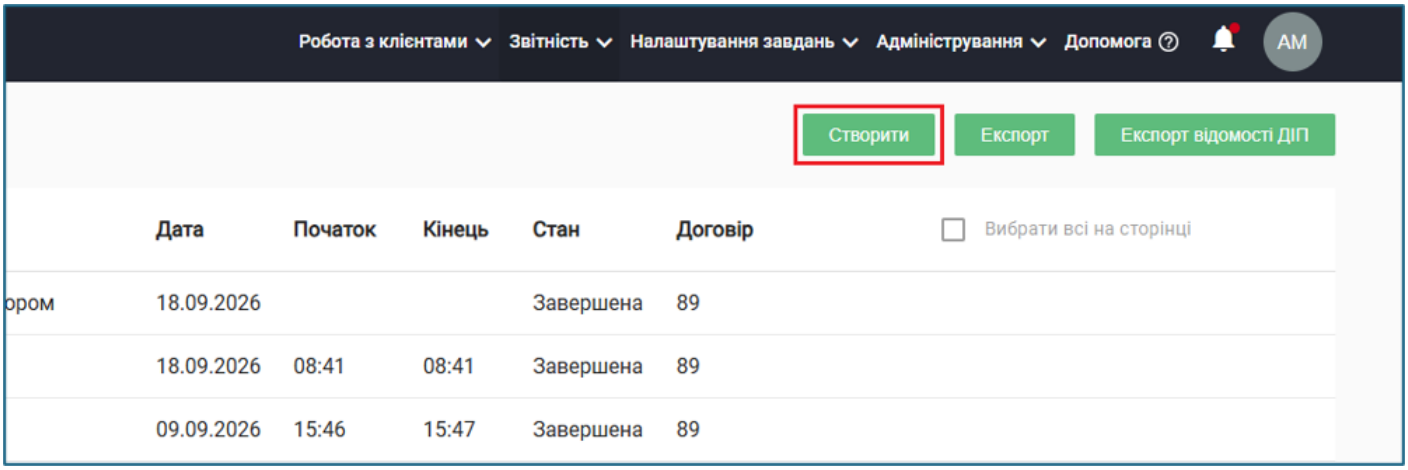
????????? ?? ?????????? ?????????

1. Створення зустрічі з клієнтом

Для створення зустрічі в меню оберіть **"Робота з клієнтами"** та **"Зустрічі"**.

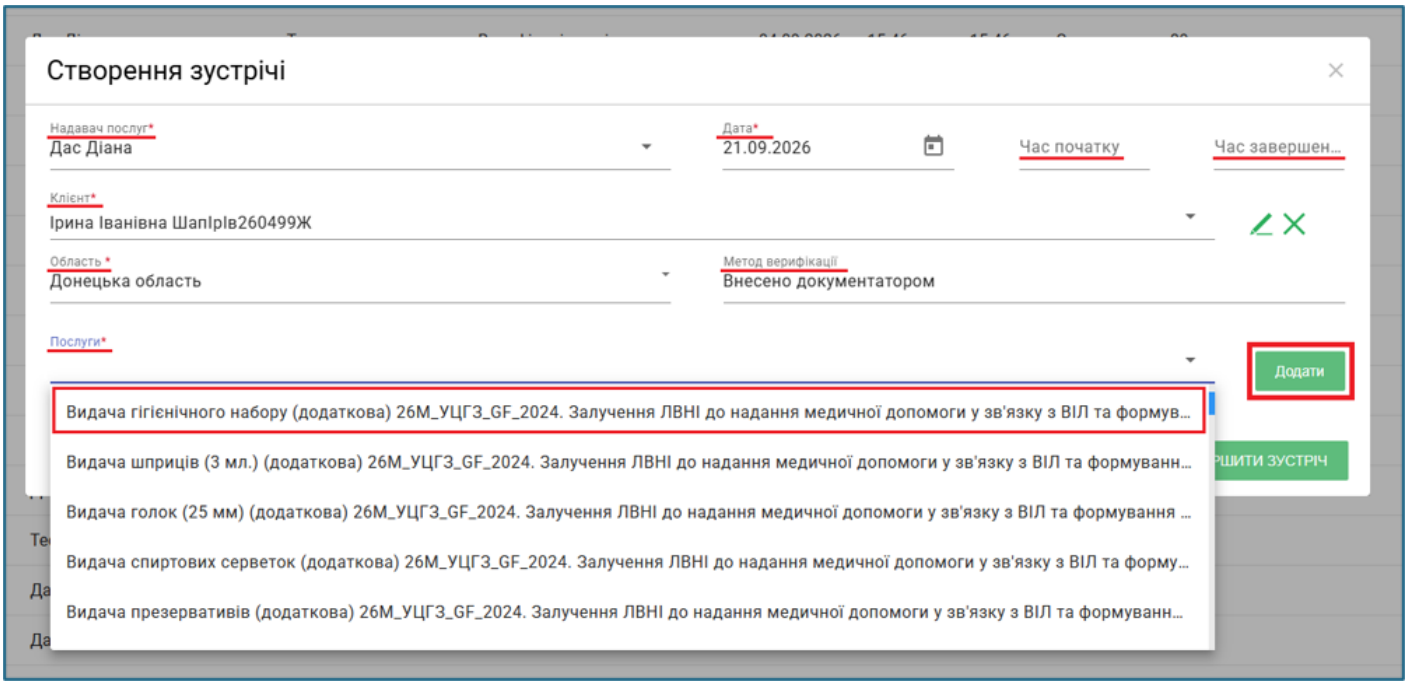


В правому верхньому кутку натисніть «**Створити**».

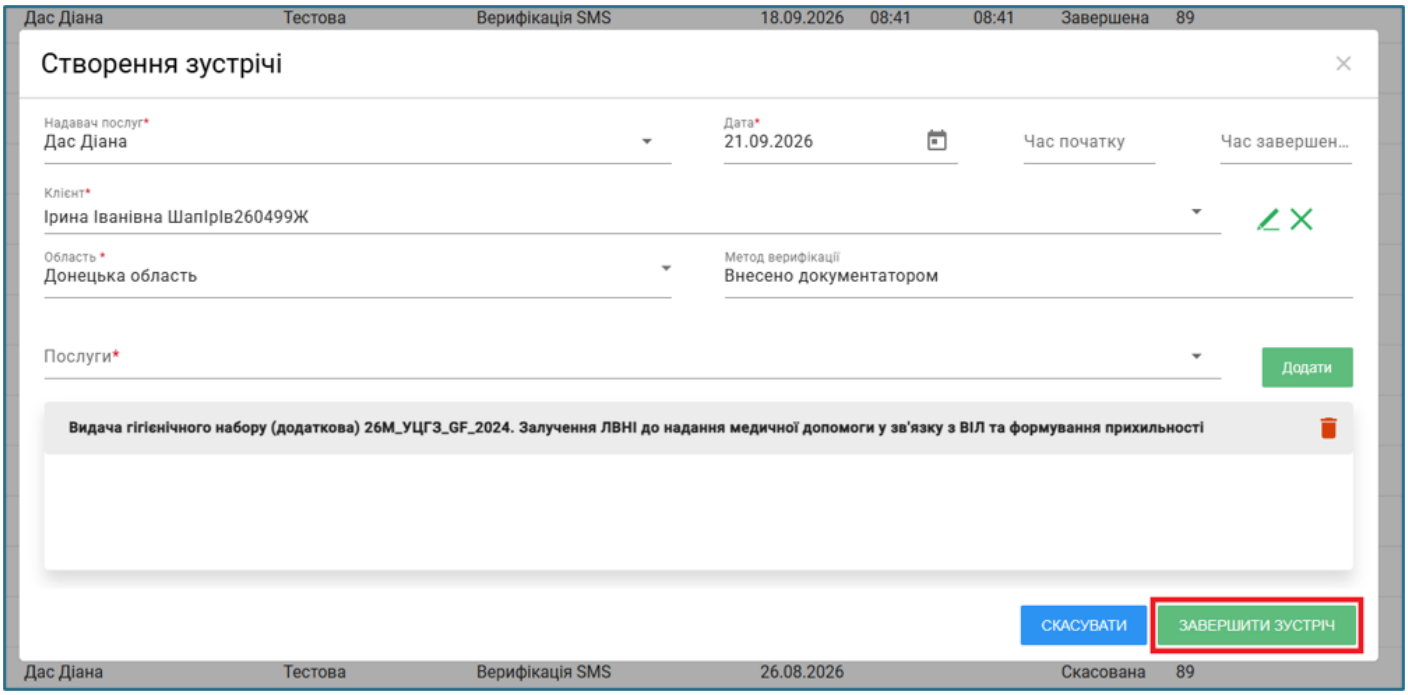


В формі **"Створення зустрічі"** заповніть обов’язкові поля.

- **Надавач послуг** (соціальний працівник), обирається з переліку;
- **Дата**, обирається з календаря або вказується вручну;
- **Час початку** та **Час завершення**, не обов’язкові поля до заповнення;
- **Клієнт**, пошук можна здійснити за ПІБ або Case++. Якщо клієнта не знайдено, його можна створити натиснувши на олівець;
- **Область**, обирається з переліку;
- **Метод верифікації** за замовчуванням «Внесено документатором»;
- **Послуга**, обирається з переліку. Можна додати декілька послуг. Після вибору кожної треба натиснути «Додати».



Після внесення всіх даних натисніть **"Завершити зустріч".**

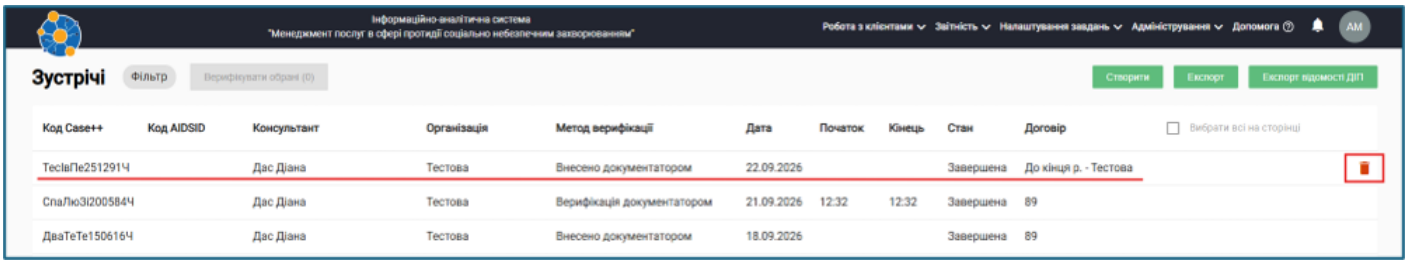


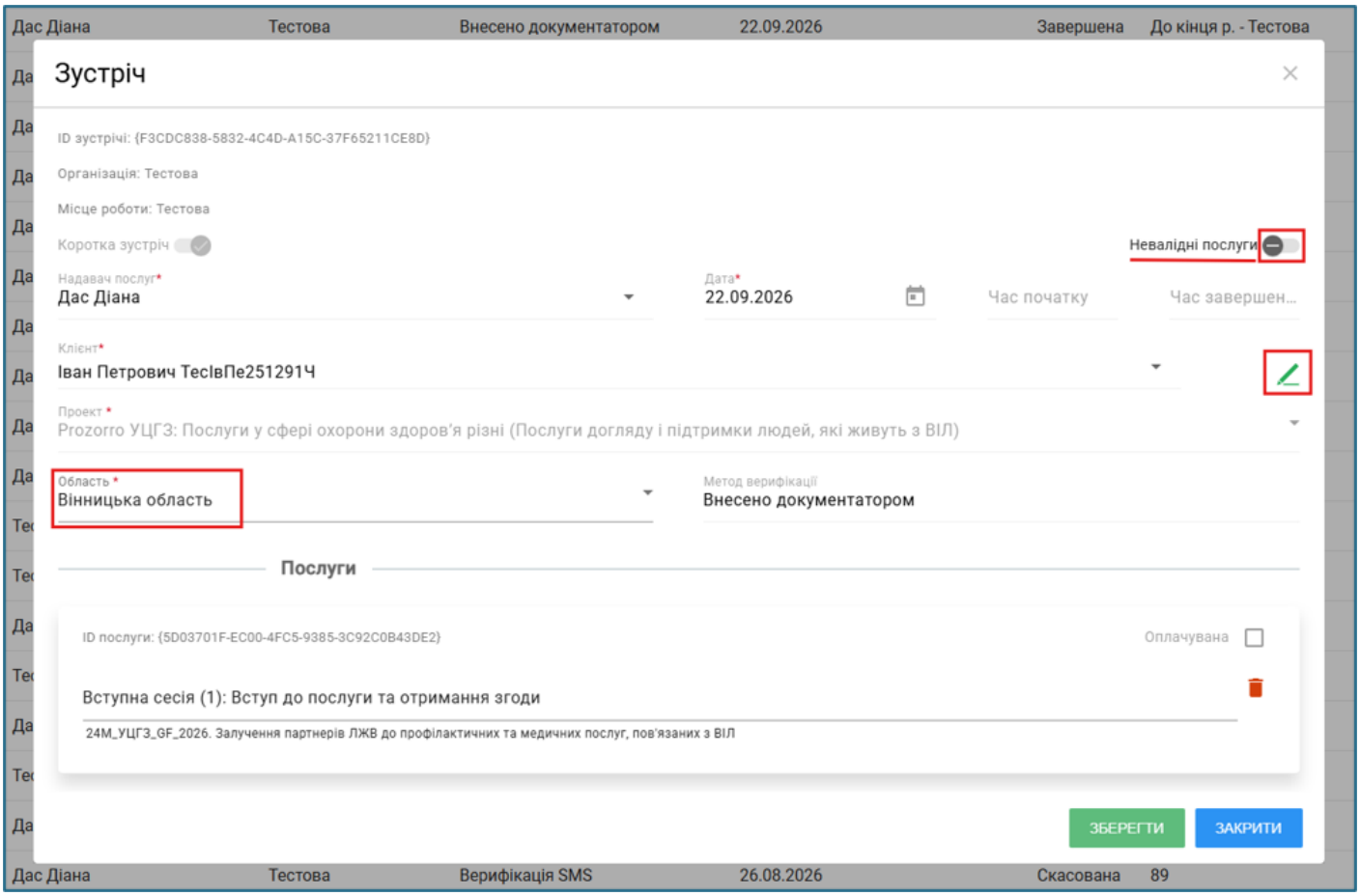
2. Редагування зустрічі

Завершена зустріч відображається першою в переліку зустрічей.

За потреби її можна **видалити**, натиснувши на піктограму кошика, або **відредагувати**.

Під час редагування доступно змінювати область, картку клієнта, а також позначати послуги як невалідні шляхом увімкнення чекбокса.





Версія #2
Урденко Маргарита створив 3 грудня 2024 13:10:59
Катерина Шевцова оновив 22 вересня 2026 08:00:02