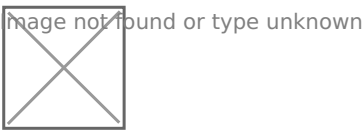


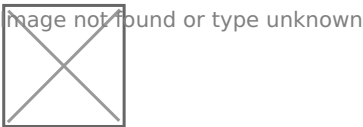
# Створення та редагування зустрічей

## Створення зустрічі з клієнтом

1. Для створення зустрічі Вам необхідно перейти до меню **"Робота з клієнтами"** і обрати вкладку **"Зустрічі"**.

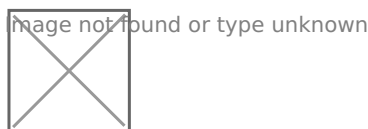


2. Для створення зустрічі необхідно виконати такі кроки: натиснути на кнопку **"Створити"**.



3. Після натискання кнопки, з'являється форма **"Створення зустрічі"**, яку можна заповнити даними у відповідних полях:

- Надавач послуг (обов'язково)
- Дата (обов'язково)
- Час початку
- Час завершення
- Клієнт (обов'язково)
- Пункт надання послуг (обов'язково)
- Послуга (обов'язково)



Після внесення всіх необхідних даних потрібно натиснути на кнопку **"Завершити зустріч"**.

Створення зустрічі



Надавач послуг\*  
Ріка Карина Андріївна

Дата\*  
03.12.2024

Час початку  
10:00

Час завершення  
10:15

Клієнт\*  
Олена Павлівна ДебОлПа120495Ж9252

Пункт надання послуг\*

Метод верифікації  
Внесено документатором

Послуги\*

Додати

Сесія 2. Оцінка психо-емоційного стану 27M\_УЦГЗ\_GF\_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями

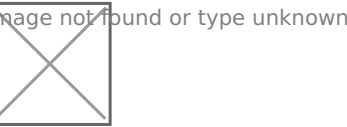
Сесія 3. Консультування з питань туберкульозу 27M\_УЦГЗ\_GF\_2024. Громадське здоров'я та заходи боротьби з епідеміями

СКАСУВАТИ

ЗАВЕРШИТИ ЗУСТРІЧ

Редагування зустрічі

Якщо виникає потреба у редагуванні інформації конкретної зустрічі, необхідно обрати її з доступного переліку шляхом натискання. Після цього відкриється можливість змінити дані.



Версія #1  
Урденко Маргарита створив 3 грудень 2024 13:10:59  
Урденко Маргарита оновив 4 грудень 2024 07:21:23