

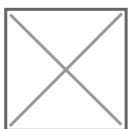
?????????? ????????

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

Для створення складу потрібно зайти у розділ "Адміністрування" --> "Складській облік" --> "Склади".



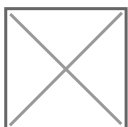
Натиснути на кнопку "Створити" для створення складу соціального співробітника.



Заповнити обов'язкові атрибути:

- Атрибут "**Соціальний працівник**" - потрібно обрати соціального працівника зі списку (для зручності доступний "швидкий пошук" за літерами, що містяться в ПІБ).
- Атрибут "**Назва**" - система автоматично заповнює поле, додаючи до ПІБ соціального працівника слово "**Склад**", з можливістю редагування за бажанням.

Натиснути кнопку "Зберегти" для збереження складу.



Версія #1

Урденко Маргарита створив 9 січня 2025 11:05:05

Урденко Маргарита оновив 10 січня 2025 13:34:36