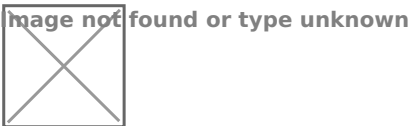
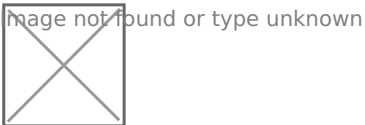


# Створення складу соціального працівника

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



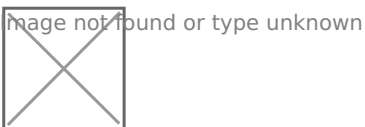
Натиснути на кнопку "**Створити**" для створення складу соціального співробітника.



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 січень 2025 11:05:05

Урденко Маргарита оновив 10 січень 2025 13:34:36