ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

звітність і документообіг

- Модуль «Відповідальні особи»
  - Створення та заповнення картки відповідальної особи
  - Редагування та видалення картки відповідальної особи
  - Використання довідника Відповідальні особи

Модуль «Відповідальні особи»

Довідник «**Відповідальні особи»** містить інформацію про працівників підприємства, яким делеговано право підписувати звіти.

Модуль побудований у вигляді таблиці, окремий рядок якої відображає коротку інформацію про особу. Переглянути детальну інформацію про співробітника можна у окремому вікні **Редагування особи**, яке відкривається одним кліком по потрібному запису.

Створення та заповнення картки відповідальної особи

Для додавання нового працівника підприємства виконайте такі дії:

1. Натисніть на кнопку **Додати** на панелі інструментів.
   Відобразиться форма **Картка відповідальної особи** (Рис. 147).

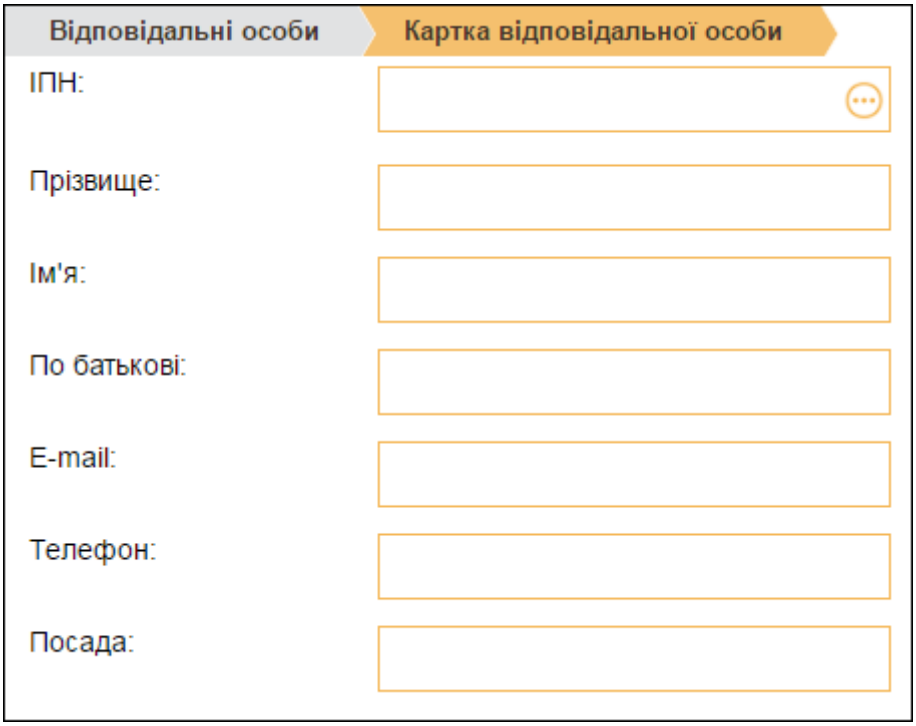

Рис. 147

2. Поле **ІПН** заповніть із підключеного довідника співробітників.
3. Поля **Телефон**, **E-mail**, **Посада** заповніть вручну з клавіатури. Поля **Прізвище**, **Ім'я**, **По батькові** заповнюються автоматично.

Для збереження даних натисніть кнопку на **Зберегти** на панелі інструментів.

Редагування та видалення картки відповідальної особи

В списку відповідальних осіб підприємства також доступні такі функції:

Редагувати	Редагування даних відповідальної особи. При виклику функції відкривається картка відповідальної особи, в якій можна виправити потрібні дані.
Видалити	Вилучення картки відповідальної особи. При виклику функції відображається вікно попередження. Для видалення запису натисніть на кнопку **ОК** у вікні попередження.

Використання довідника Відповідальні особи

Довідник використовується при створенні звітів, що можуть бути підписані відповідальними особами.

У місці підпису відповідальної особи натисніть кнопку . Відкриється довідник **Відповідальні особи**.

Оберіть потрібного співробітника у довіднику та натисніть кнопку **Вибрати**. Дані з довідника буде перенесено у форму звіту.