ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА

СОТА

звітність і документообіг

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).

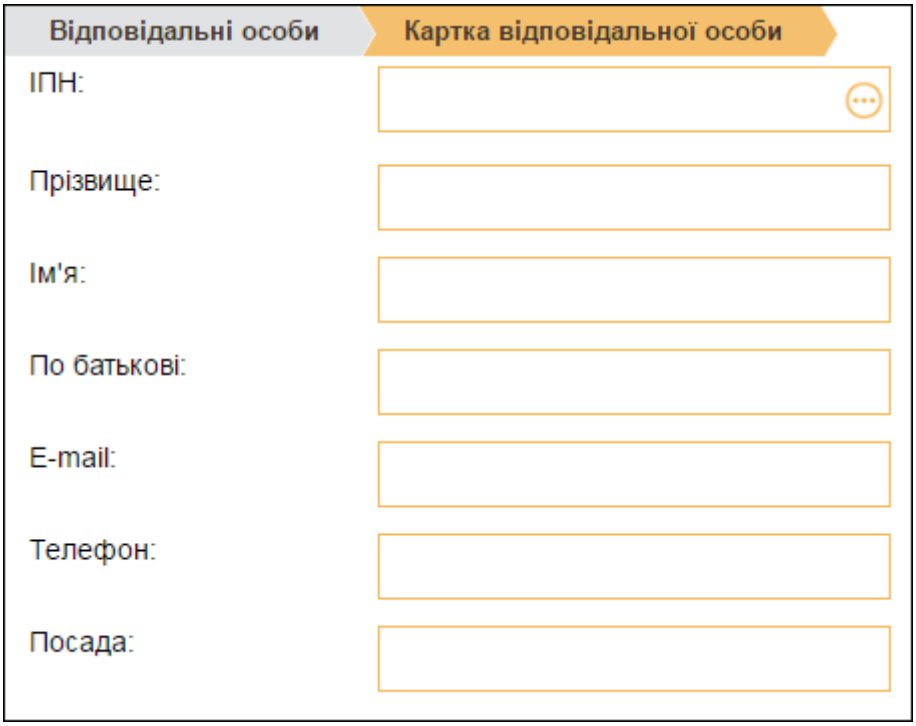

Рис. 147

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.