
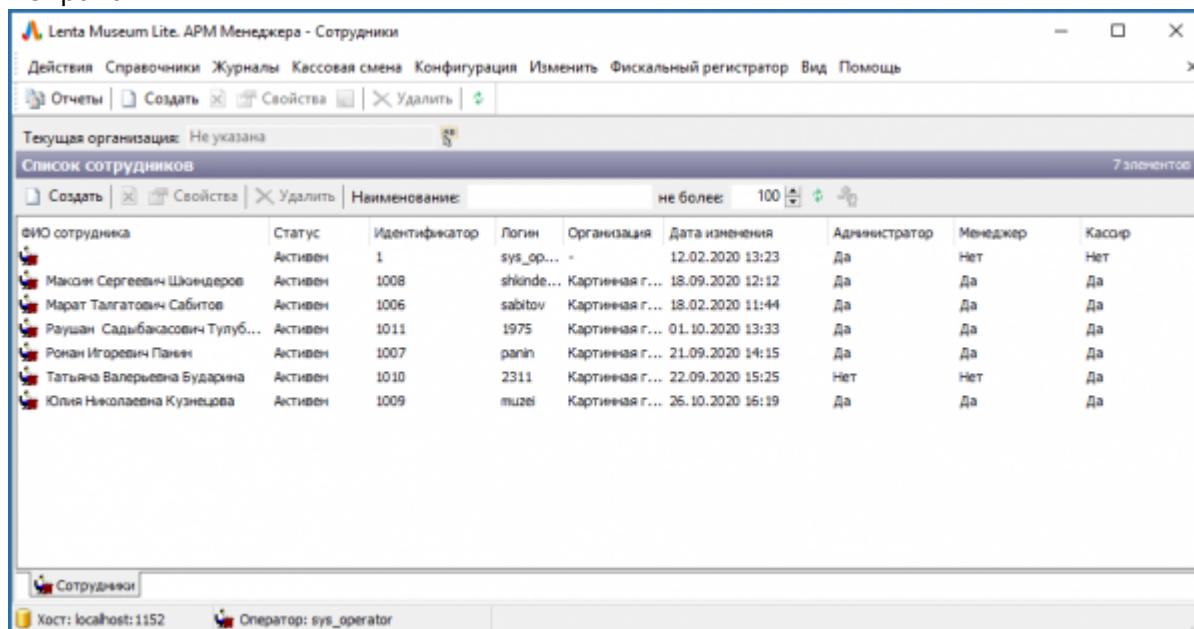



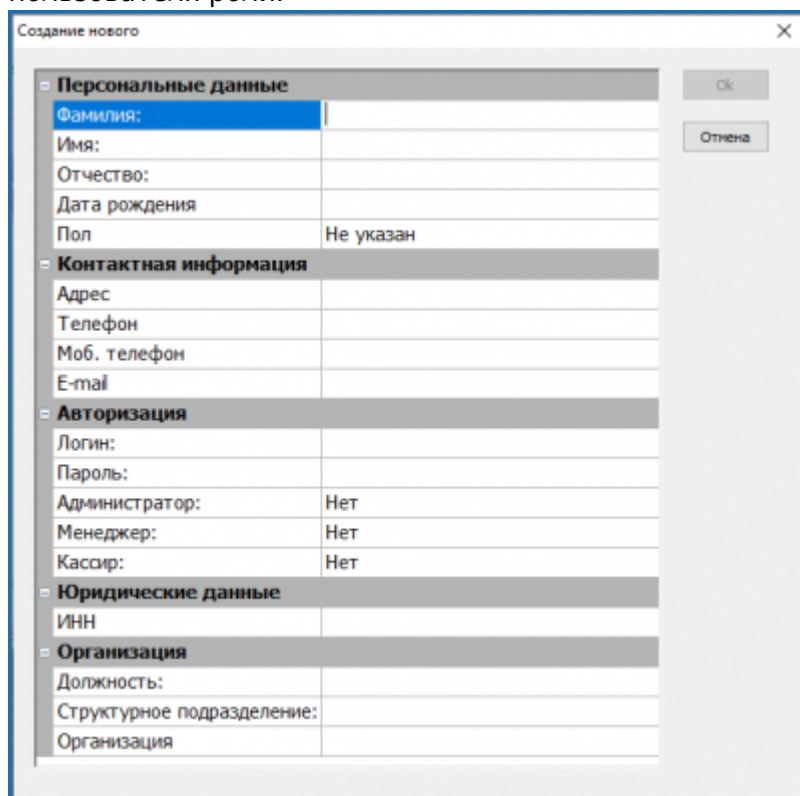
Сотрудники

Режим «Сотрудники» предназначен для регистрации операторов, кассиров, администраторов и др. Для того чтобы перейти в данный режим работы, выберите пункт  «Сотрудники» в меню «Справочники».




Для того чтобы зарегистрировать в системе нового сотрудника, нажмите кнопку  «Создать» на панели команд.

Заполните поля в открывшемся окне «Создание нового». Нажмите Ок (становится активной при заполнении всех обязательных полей). Для того чтобы новый сотрудник получил доступ к приложению, необходимо задать для него логин и пароль, указать разрешенные для пользователя роли.

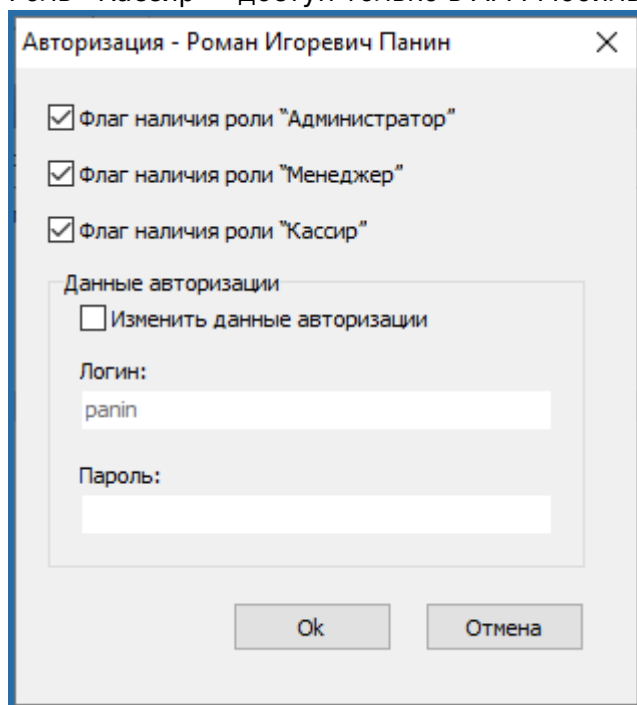



The screenshot shows the 'Создание нового' (Create New) dialog box. It has a title bar with 'Создание нового' and a close button. The dialog is divided into several sections: 'Персональные данные' (Personal data), 'Контактная информация' (Contact information), 'Авторизация' (Authorization), 'Юридические данные' (Legal data), and 'Организация' (Organization). The 'Персональные данные' section includes fields for 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество:', 'Дата рождения', and 'Пол' (with a dropdown menu showing 'Не указан'). The 'Контактная информация' section includes fields for 'Адрес', 'Телефон', 'Моб. телефон', and 'E-mail'. The 'Авторизация' section includes fields for 'Логин:', 'Пароль:', and checkboxes for 'Администратор:', 'Менеджер:', and 'Кассир:'. The 'Юридические данные' section includes a field for 'ИНН'. The 'Организация' section includes fields for 'Должность:', 'Структурное подразделение:', and 'Организация'. There are 'Ok' and 'Отмена' (Cancel) buttons on the right side of the dialog.


При создании нового сотрудника, его профиль создается в списке контрагентов.


После создания профиля сотрудника, его данные можно будет отредактировать в меню «Свойства». На верхней панели списка сотрудников находится кнопка  «Изменить параметры авторизации сотрудника», по нажатию которой открывается окно «Авторизация», где можно изменять данные для входа, менять роль сотрудника:



- Роль «Администратор» - наличие роли предоставляет доступ в АРМ Менеджера, Кассира и Мобильного кассира
- Роль «Менеджер» - доступ в АРМ Кассира и ограниченный доступ в АРМ менеджера
- Роль «Кассир» - доступ только в АРМ Мобильного кассира



Для фильтрации или поиска в списке сотрудников, введите необходимые данные в поле «Наименование», нажмите  «Обновить».

Чтобы изменить данные выбранного сотрудника нажмите кнопку  «Свойства» на панели команд (также можно использовать двойной щелчок мыши на выбранном сотруднике) или в контекстном меню выберите соответствующий пункт.

Чтобы удалить сотрудника откройте список и выберите сотрудника на удаление, затем нажмите кнопку  «Удалить» на панели команд.

Сотрудник может иметь два статуса: активен и заблокирован. Для того чтобы изменить текущий статус сотрудника, выберите сотрудника и нажмите кнопку « Запретить/  Разрешить» (в зависимости от текущего статуса) на панели команд или выберите соответствующий пункт в контекстном меню сотрудника.

From:

<http://lenta-museumlite.infomatika.ru/> - **lenta-museumlite**

Permanent link:

<http://lenta-museumlite.infomatika.ru/muslite/m/sotrudniki>

Last update: **22.12.2020 11:57**



