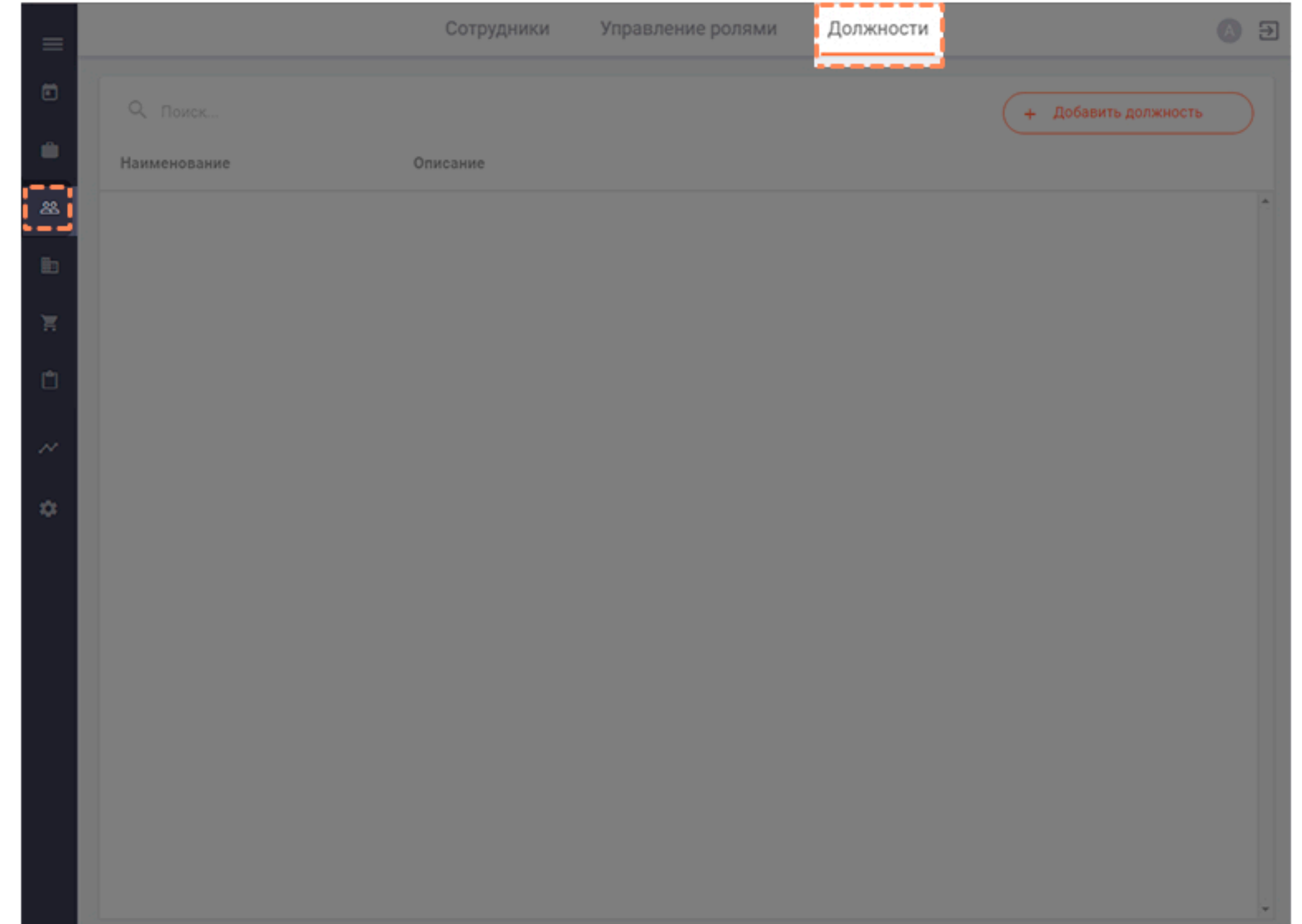


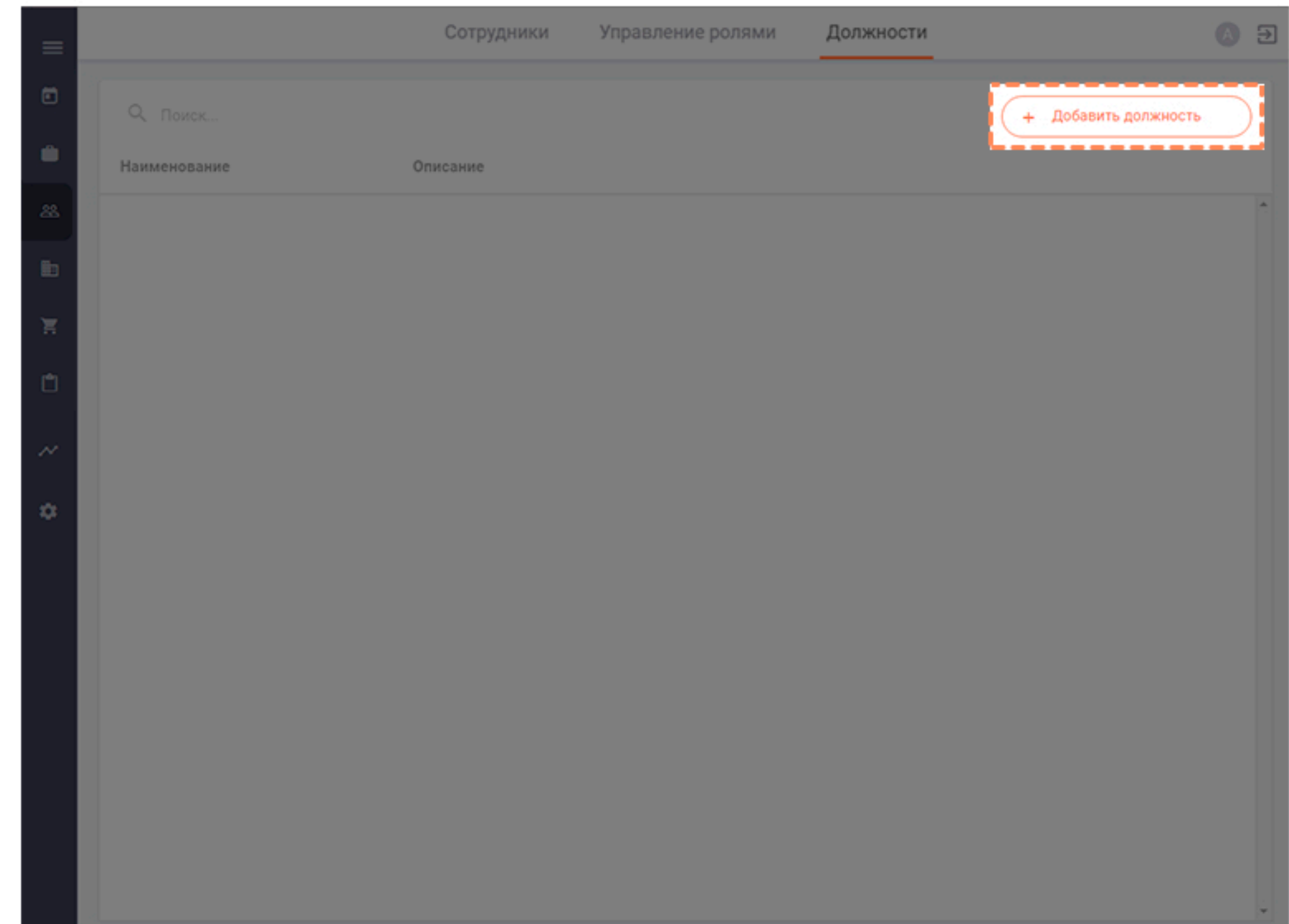
Как создать должность?

- 1 Перейдите в раздел "Сотрудники/Должности".



Как создать должность?

- Нажмите кнопку "Добавить должность". Справа откроется форма для создания должности.



Как создать должность?

- 3 Укажите наименование должности (обязательно для заполнения). При необходимости добавьте описание. Нажмите кнопку "Сохранить". Должность будет создана и отобразится в списке.

Примечание. При наличии должности у пользователя, печатающего чек, наименование должности будет выводиться в чеке.

Сотрудники Управление ролями **Должности**

Поиск... + Добавить должность

Наименование	Описание
--------------	----------

Добавить должность

Наименование Кассир

Описание Курьер-кассир

Сохранить