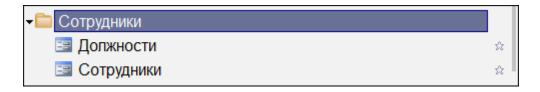
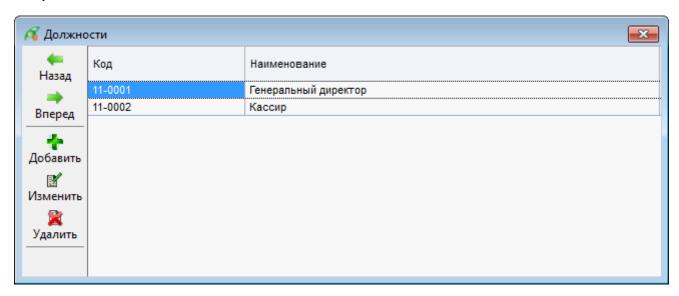
Сотрудники

В главном меню выберите пункт Справочники → Сотрудники. На экране появится следующее меню:

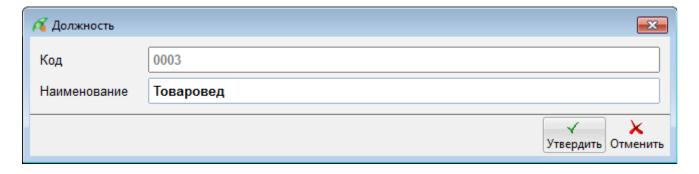


- Должности для работы со справочником должностей.
- Сотрудники для работы со справочником сотрудников.

Справочник должностей

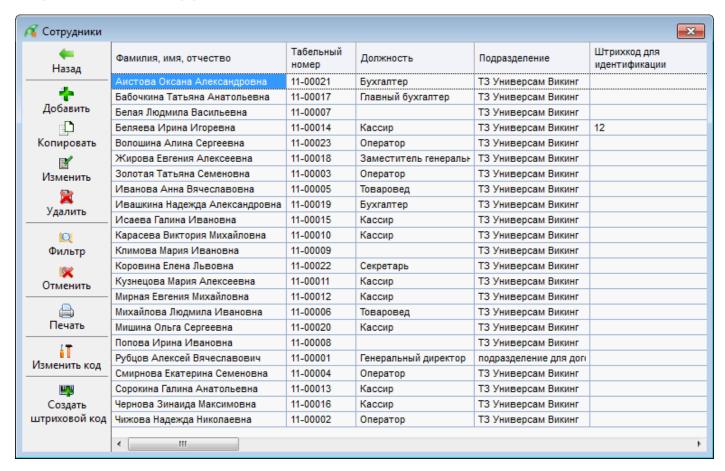


Для того чтобы добавить новую запись в справочник должностей нажмите кнопку [Добавить]. На экране появится форма ввода карточки должности.



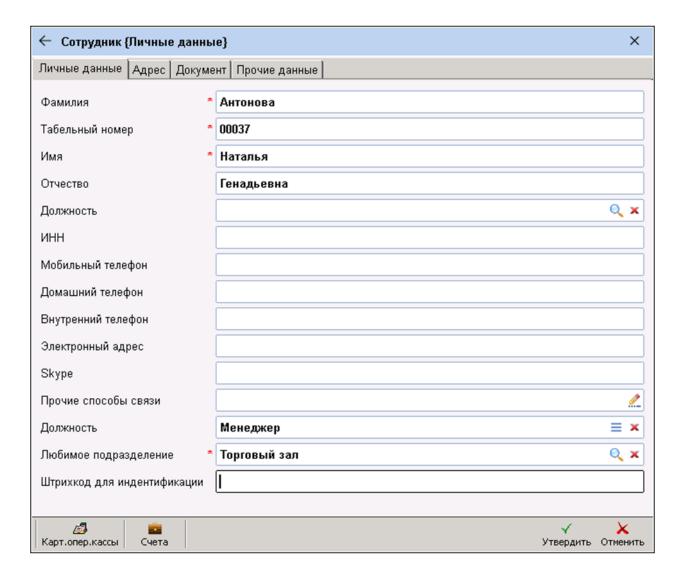
Введите наименование должности и нажмите кнопку [Утвердить] на панели инструментов формы ввода. Информация о новой должности будет добавлена в справочник.

Справочник сотрудников

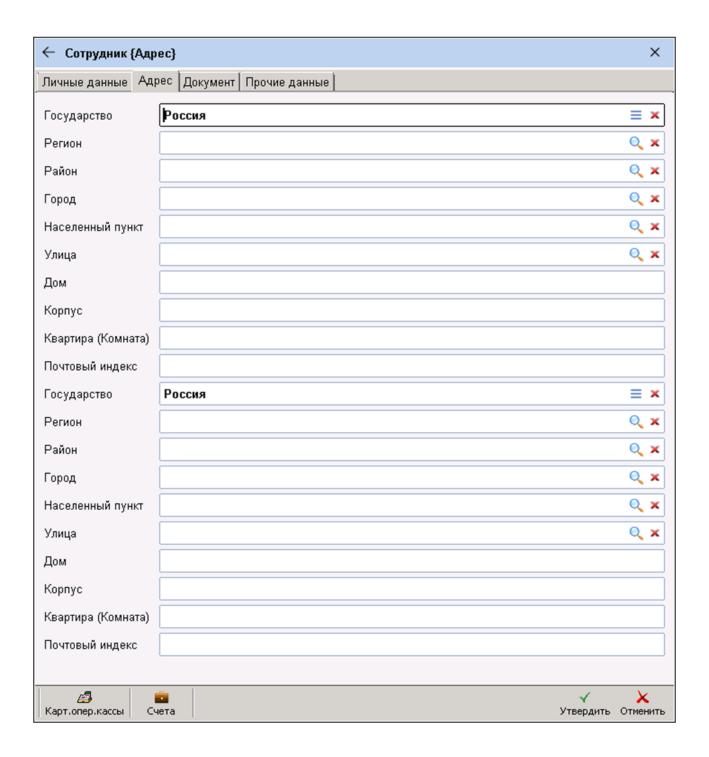


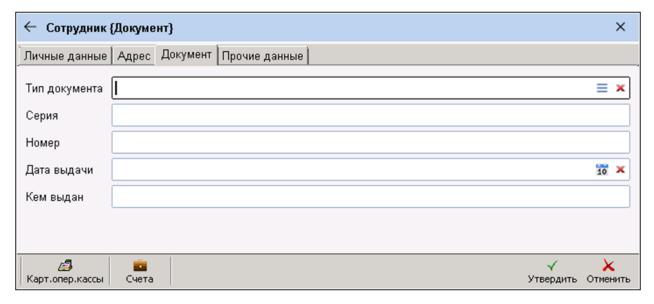
Для того чтобы добавить новую запись в справочник сотрудников нажмите кнопку [Добавить]. На экране появится форма ввода карточки сотрудника.

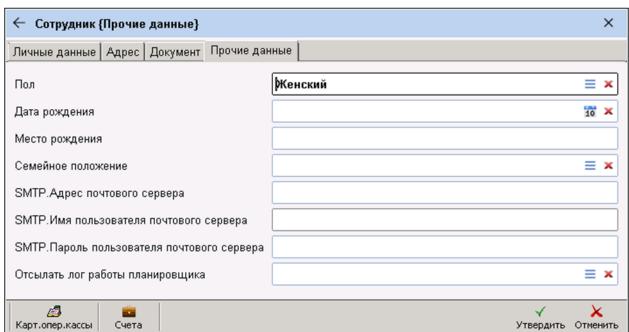
Форма содержит вкладки Личные Данные, Адрес, Документ и Прочие данные.



• Любимое подразделение – наименование подразделения, на котором работает сотрудник. Выбирается из списка подразделений.







• Отсылать лог работы планировщика – установите значение «Да» для сотрудника, который должен получать из магазинов протокол работы планировщика. Выбирается из списка списка значений «Да/Нет».