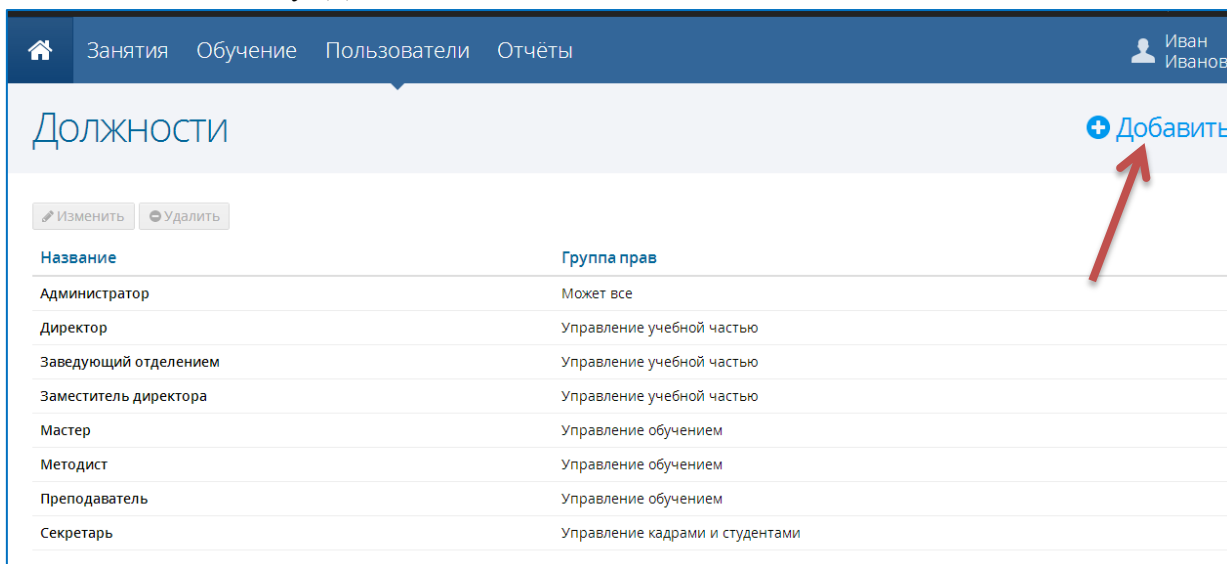


Создание списка должностей.

По умолчанию в систему введен минимальный набор прав (группа прав) в разделе «Пользователи» - «Права доступа», который можно отредактировать при необходимости.

Созданные в данном разделе группы прав привязываются к конкретным должностям сотрудников.

1. Для создания списка должностей перейдите в раздел «Пользователи» - «Должности» и нажмите кнопку «Добавить».



2. В появившемся окне введите название должности, выберите группу прав из списка доступных и нажмите кнопку «Сохранить»

