

Добавление отделов

В меню **Настройка>Сотрудники>Отдел** мы добавляем отделы которые нам нужны.

The screenshot shows the 'Add Department' form and the department list table. The form has three input fields: 'Отдел', 'Должности', and 'Комментарии', and a 'Добавить' button. The table below has columns for '#', 'Отдел', 'Должности', and 'Комментарии'. It contains one row with the following data: # 6, Отдел test, Должности Менеджер, Администратор, Комментарий test. The table also includes pagination controls and a search bar.

Настройка > Сотрудники > Сотрудники > Отделы

Добавить Отдел

Отдел

Должности

Комментарии

Добавить

Отделы

Показать 10 записей

Поиск

Предыдущая 1 Следующая

#	Отдел	Должности	Комментарии
6	test	Менеджер, Администратор	test

Записи с 1 до 1 из 1 записей

Предыдущая 1 Следующая

Редактирование и удаление отделов осуществляется с помощью кнопок "Карандаша" и "Корзины" в таблице отделов.

Чтобы назначить отдел на нашего сотрудника, заходим в меню **Настройка>Сотрудники>Сотрудники** и выбираем сотрудника нажатием на "Карандаш" в таблице сотрудников. В форме, которая откроется, мы выбираем из выпадающего списка отдел, к которому относиться сотрудник.

Администраторы

Логин:

ФИО:

Должность:

Отдел:

Статус:

Телефон:

Мобильный телефон:

E-Mail:

Адрес:

Паспорт

Пользователи Группы:

Domain:

Другое

Индивидуальный налоговый номер:

День рождения:

Максимальное число строк поиска:

Мин. символов поиска:

Максимально Кредит:

Максимально Кредит Дней:

Paranoid История:

SIP Телефон:

API_KEY: