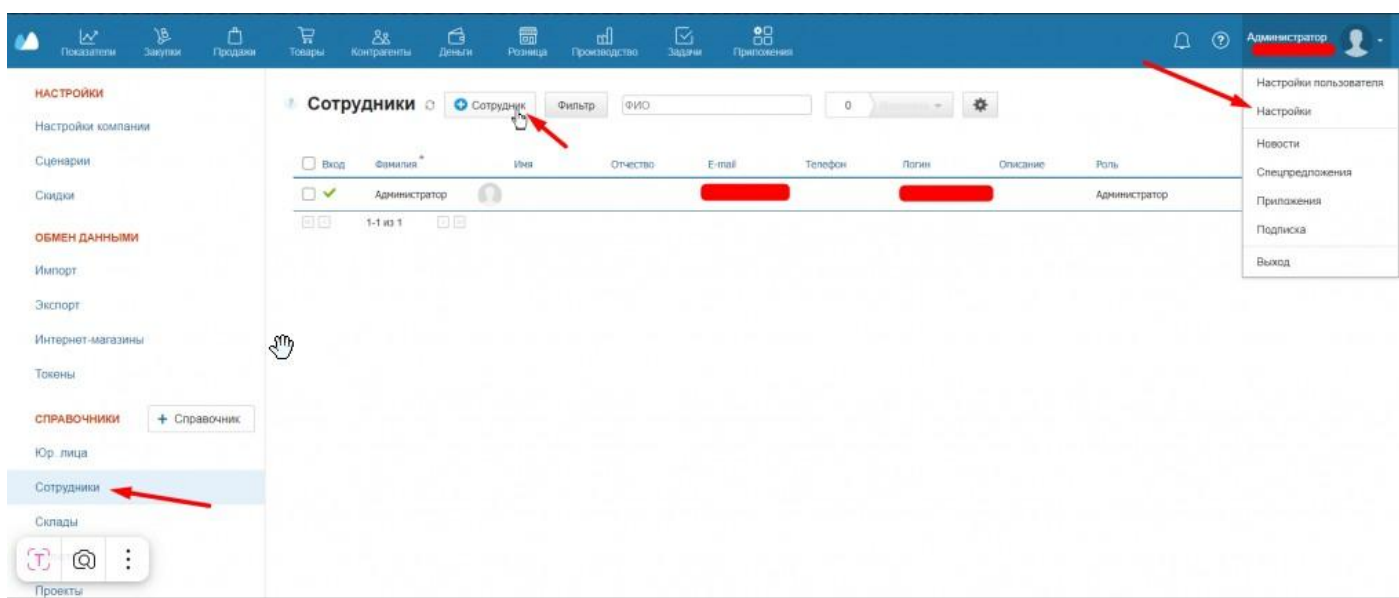


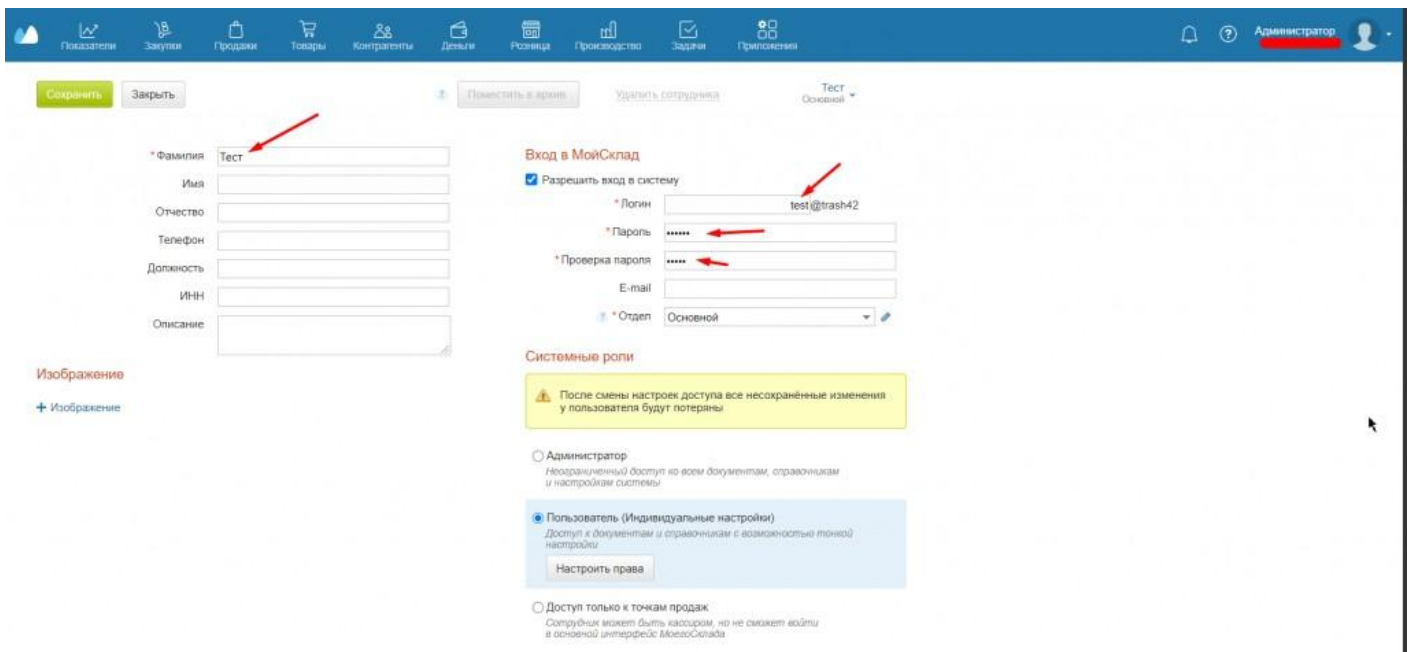
Создание доступа сотруднику в МС с ограниченными правами

Бывают случаи, когда нужно предоставить доступы в МС, но Вы не хотите давать их административными. **Для этого нужно создать сотрудника с ограниченными правами:**

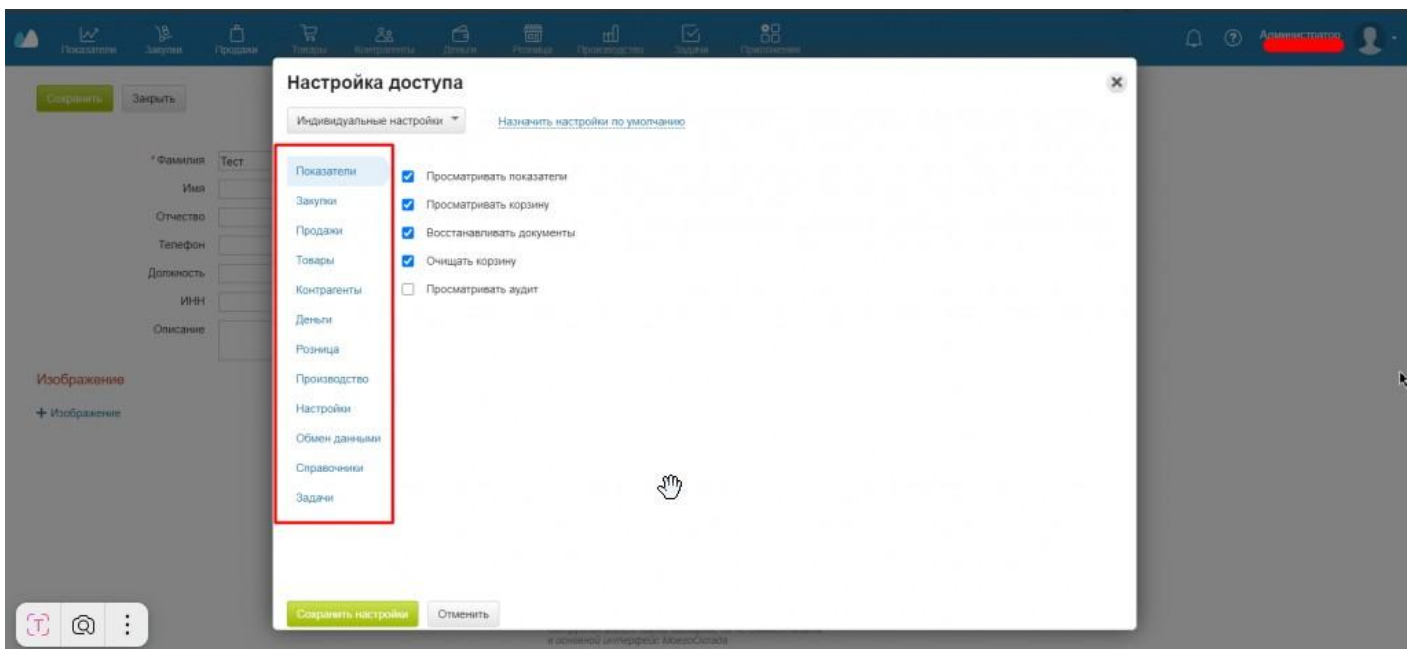
1. В МС переходим в настройки - Сотрудники - Добавить сотрудника



2. Вводим фамилию, логин, пароль (обязательно) и другие данные сотрудника (не обязательно)



3. Настраиваем нужные права, согласно предпочтениям



4. Сохраняем нового сотрудника, запоминаем его логин и пароль.

Показатели Закупки Продажи Товары Контракты Деловые Розница Производство Задачи Приложения

Администратор

НАСТРОЙКИ

- Настройки компании
- Сценарии
- Сметки

ОБМЕН ДАННЫМИ

- Импорт
- Экспорт
- Интернет-магазины
- Токены

СПРАВОЧНИКИ + Справочник

- Юр. лица
- Сотрудники**
- Склады
- Валюты
- Проекты
- Страны

Сотрудники + Сотрудник Фильтр ФИО 0

| <input type="checkbox"/> | Вход | Фамилия * | Имя | Отчество | Е-mail | Телефон | Логин | Описание | Роль |
|--------------------------|-------------------------------------|---------------|-----|----------|--------|---------|-------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Администратор | | | | | | | Администратор |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Тест | | | | | | | Пользователь (Индивидуальные настройки) |
| <input type="checkbox"/> | | -1-2 из 2 | | | | | | | |

Revision #2

Created 25 July 2025 10:40:35 by SV

Updated 25 July 2025 10:44:21 by SV