

Создание нового сотрудника в MIS

1. Администратор → Пользователи\роли пользователей - ПКМ - добавить - вводим Имя пользователя , полное ФИО и задаём пароль.
2. Настройки → Настройка персонала - ПКМ - добавить - заполняем ФИО , дату рождения (не обязательно точную), ПОЛ , Специальность , Должность , Вид отделения , Отделение, Пользователь (которого мы создали в первом пункте).

Revision #1

Created 25 March 2025 09:39:55 by kotov.vv

Updated 25 March 2025 09:44:00 by kotov.vv