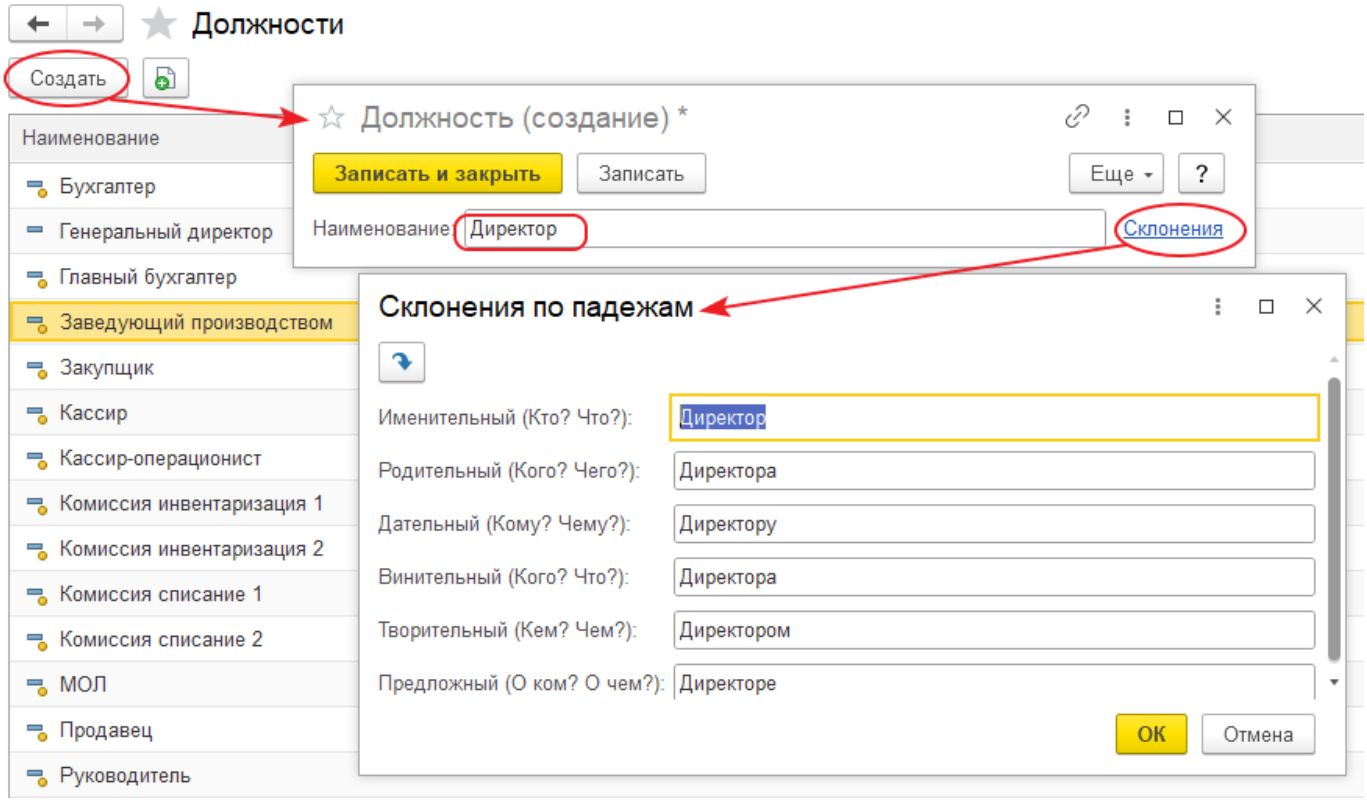
Начальная страница ← Администрирование ← Права подписи документов \ Справочники

Справочник «Должности»

Справочник «**Должности**» содержит перечень должностей сотрудников предприятия. Справочник заполняется предопределенными значениями, но он может быть дополнен новой должностью, которая формируется командой «***Создать***» или нажатием кнопки («***Создать новый элемент копированием текущего***»).



В поле «**Наименование**» формы «Должность (создание)» следует задать должность, которой нет в справочнике.
По нажатию ссылки «Склонение» открывается форма «Склонения по падежам», в которой введенное слово будет показано в разных падежах.

Справочник «**Должности**» доступен в разделе «Администрирование» → «Права подписи документов» → группа «Справочники».
Также справочник «Должности» вызывается из справочника «Физические лица» при заполнении реквизита «**Должность**» в карточке физического лица.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8:%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8

Last update: **2023/04/06 17:41**