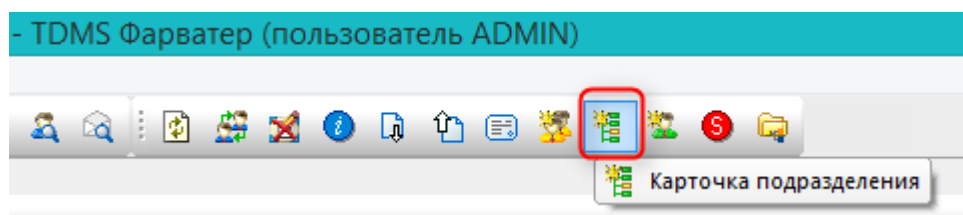
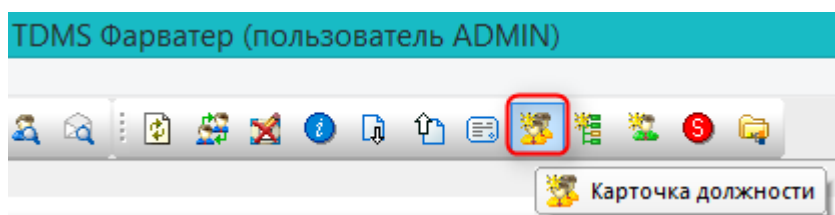


5.1 Приступаем к заполнению отделов. Выполняем команду "Карточка подразделения"



5.2 Для каждого подразделения заполняем карточку с указанием наименования, префикса и внешнего кода (необязательно)

5.3 Теперь заполняем карточки должностей. Так же как и для подразделения, для каждой должности создается своя карточка



5.4 Для каждой должности вводим одно обязательное поле - "Наименование".