

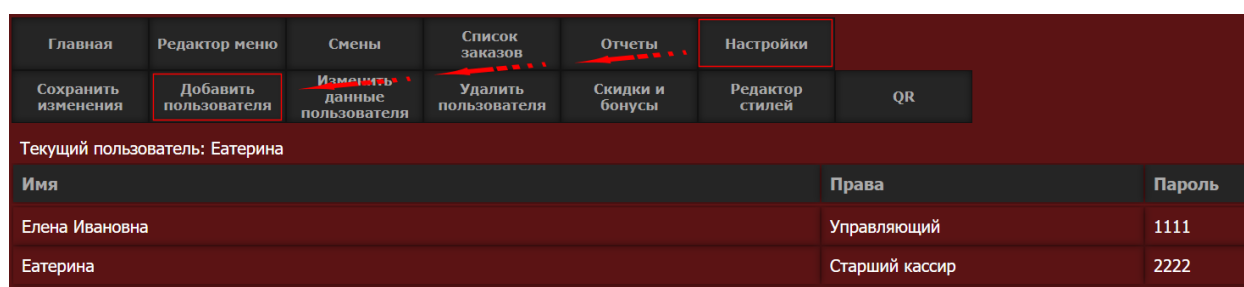
## Права доступа сотрудников.

### Как добавить новых пользователей.

В Вашем аккаунте Вы можете распределить права доступа сотрудников к программе в соответствии с должностными полномочиями и выбранным тарифом. Можно добавить любое количество сотрудников.

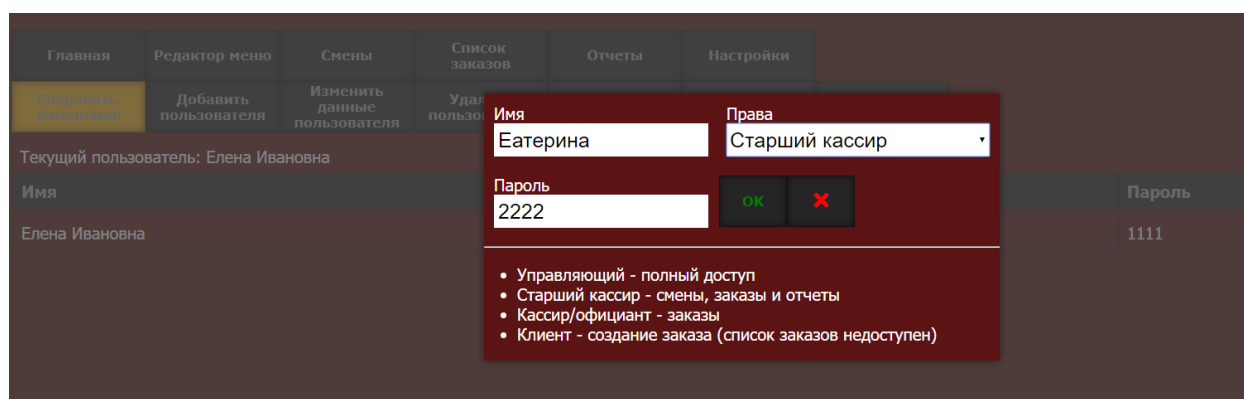
В CashPad предусмотрены следующие права доступа:

1. **Управляющий (администратор)** имеет доступ ко всему функционалу CashPad в рамках выбранного тарифа.
2. **Старший кассир** может создавать и закрывать смены, имеет доступ к заказам и отчетам.
3. **Кассир, официант** имеет доступ к заказам, может принимать оплату.
4. **Клиент** может создавать заказы.



Имя	Права	Пароль
Елена Ивановна	Управляющий	1111
Еатерина	Старший кассир	2222

Для того, чтобы открыть сотруднику доступ, войдите в пункт меню «Настройки», далее «Добавить пользователя». В окне редактирования введите имя или логин сотрудника, пароль и определите его права.



- Управляющий - полный доступ
- Старший кассир - смены, заказы и отчеты
- Кассир/официант - заказы
- Клиент - создание заказа (список заказов недоступен)

Для удобства работы на сенсорных экранах пароль может быть только числовым.

При использовании электронного меню введите пользователя с правами «Клиент». Ваши посетители смогут выбрать блюда и самостоятельно заказать их.

Не переходите в другие пункты меню если сотрудники не сохранены. В этом случае введенные данные сотрутся. Для записи нажмите кнопку «Сохранить изменения» в верхнем левом углу экрана.

Главная	Редактор меню	Смены	Список заказов	Отчеты	Настройки	
Сохранить изменения	Добавить пользователя	Изменить данные пользователя	Удалить пользователя	Скидки и бонусы	Редактор стилей	QR
Текущий пользователь: Клиент						
Имя					Права	Пароль
Елена Ивановна					Управляющий	1111
Еатерина					Старший кассир	2222
Андрей					Кассир/официант	3333
Olga					Кассир/официант	4444
Клиент					Клиент	5555