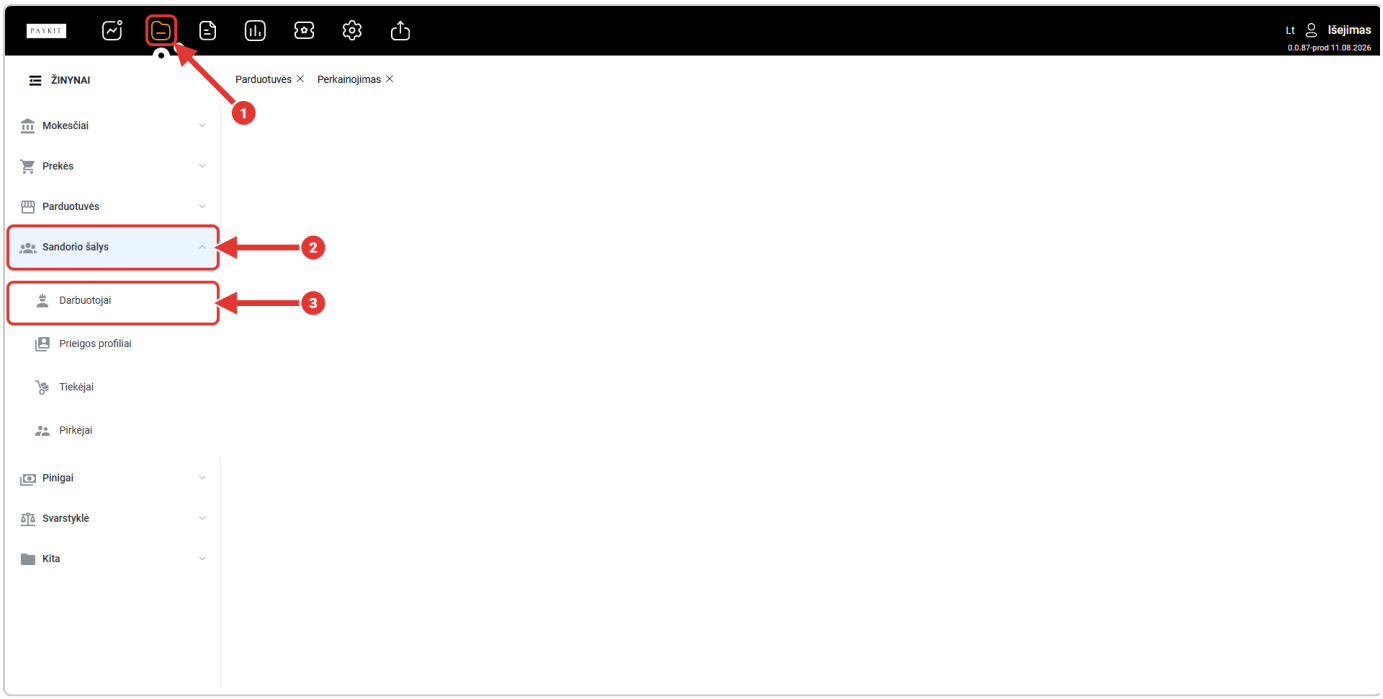
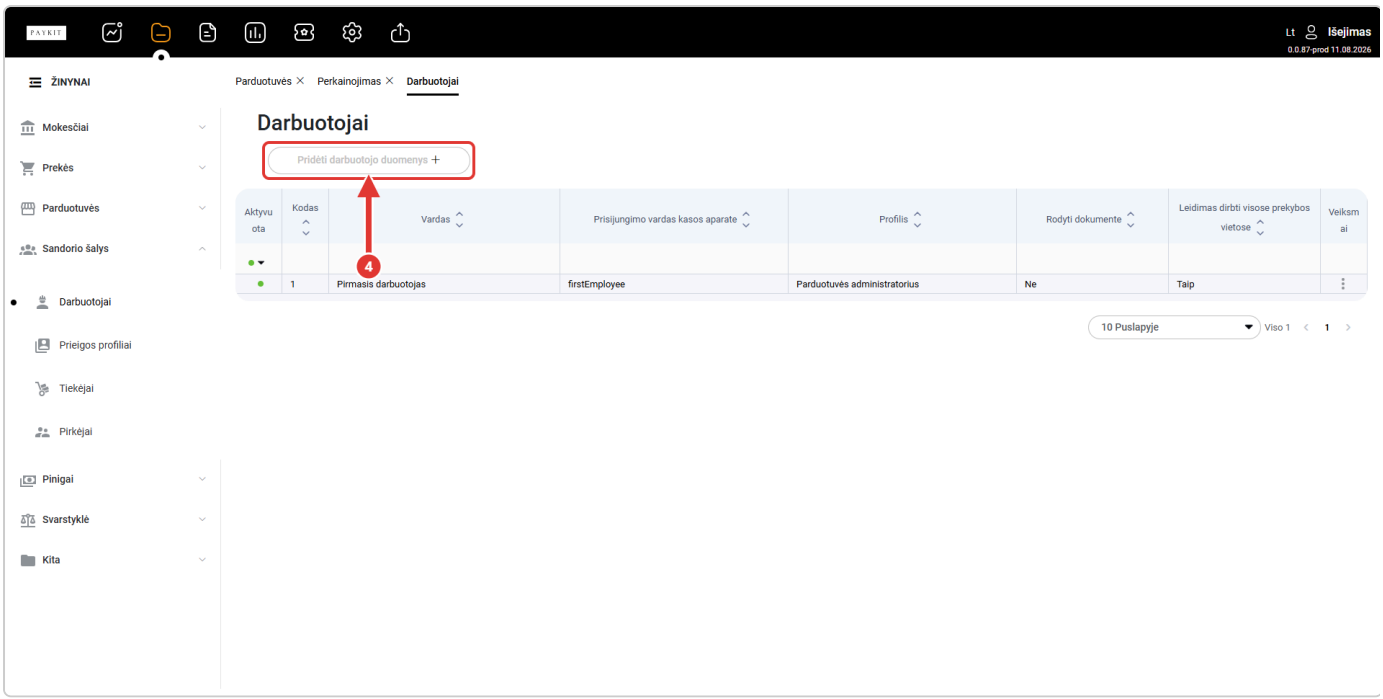
Darbuotojų kūrimas

Ši instrukcija parodo, kaip sukurti naują darbuotoją, kuris galės prisijungti prie kasos aparato su savo PIN kodu. Raudoni numeriai paveikslėliuose atitinka žingsnių numerius tekste.

1. Viršutiniame meniu spaudžiame „**Žinynai**“.
2. Kairėje pusėje išskleidžiame skiltį „**Sandorio šalys**“.
3. Spaudžiame „**Darbuotojai**“.



4. Norėdami sukurti naują darbuotoją, spaudžiame „**Pridėti darbuotojo duomenys +**“.



5 Įvedame darbuotojo vardą.

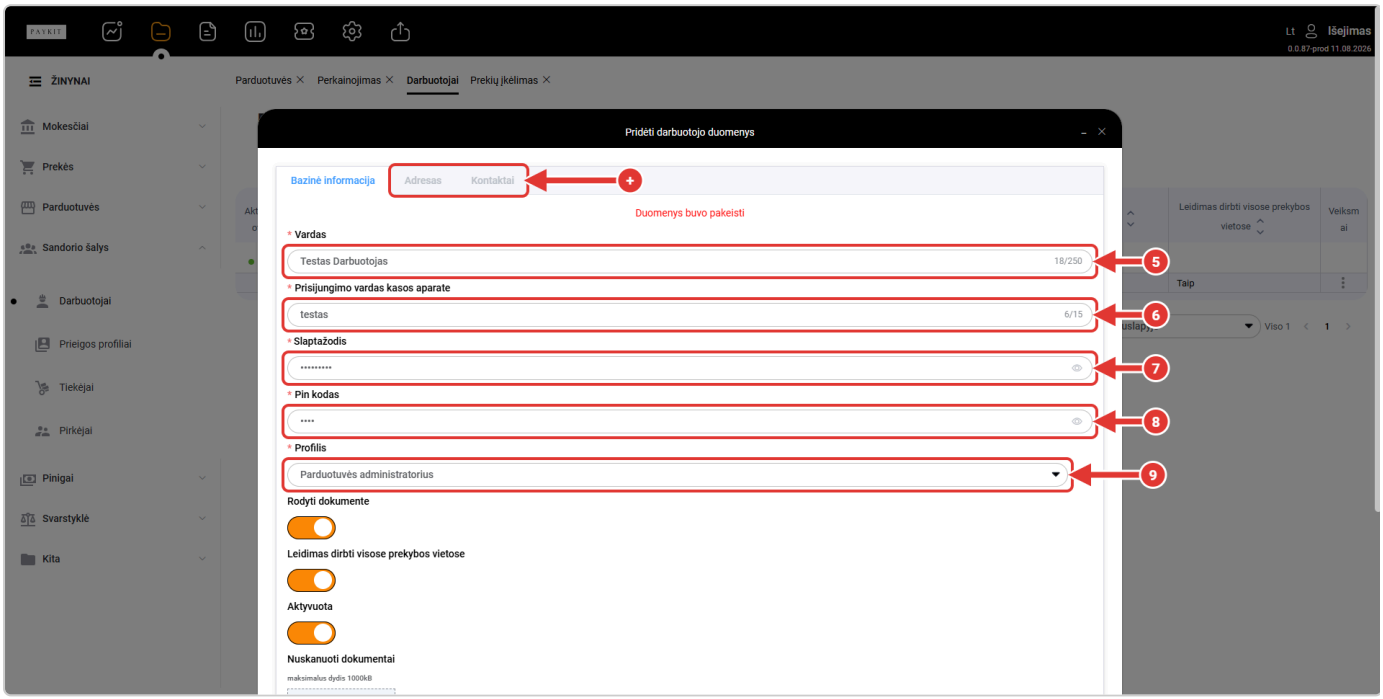
6 Įvedame prisijungimo vardą kasos aparate.

7 Įvedame slaptažodį.

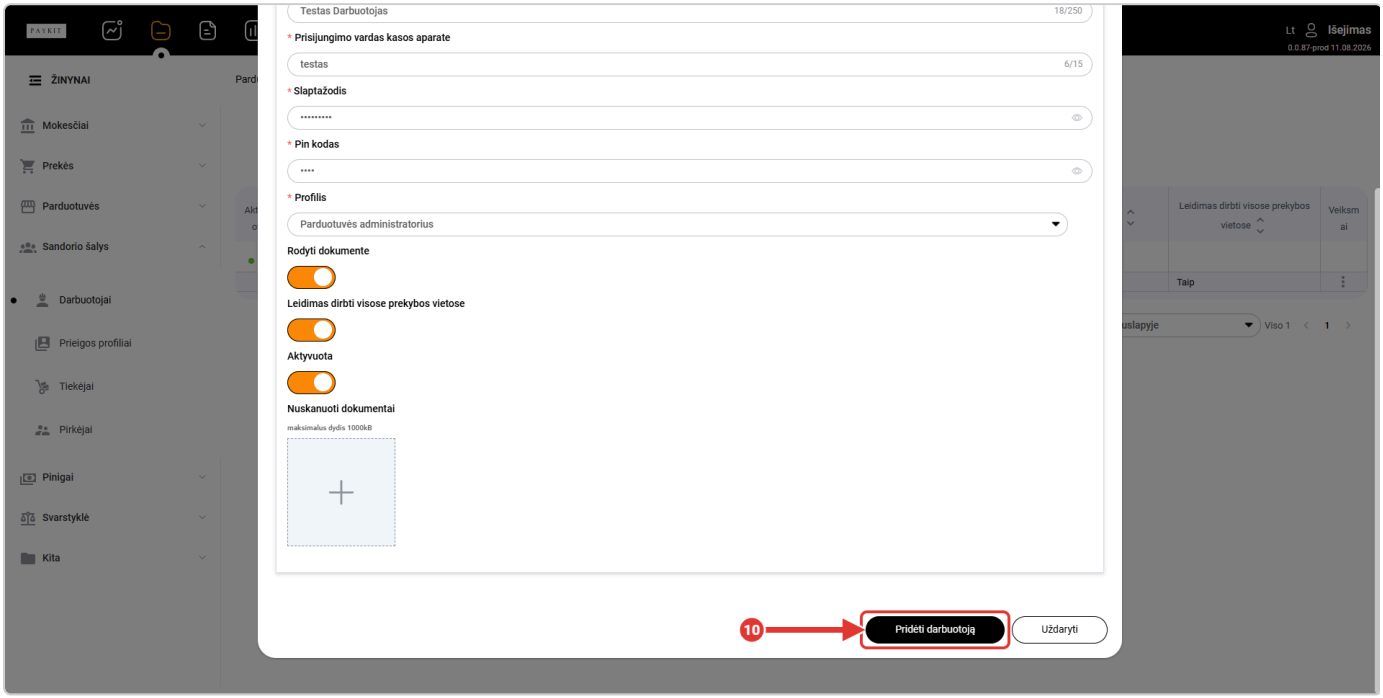
8 Įvedame PIN kodą – su juo darbuotojas jungsis prie kasos aparato.

9 Pasirenkame darbuotojo profilį (teises).

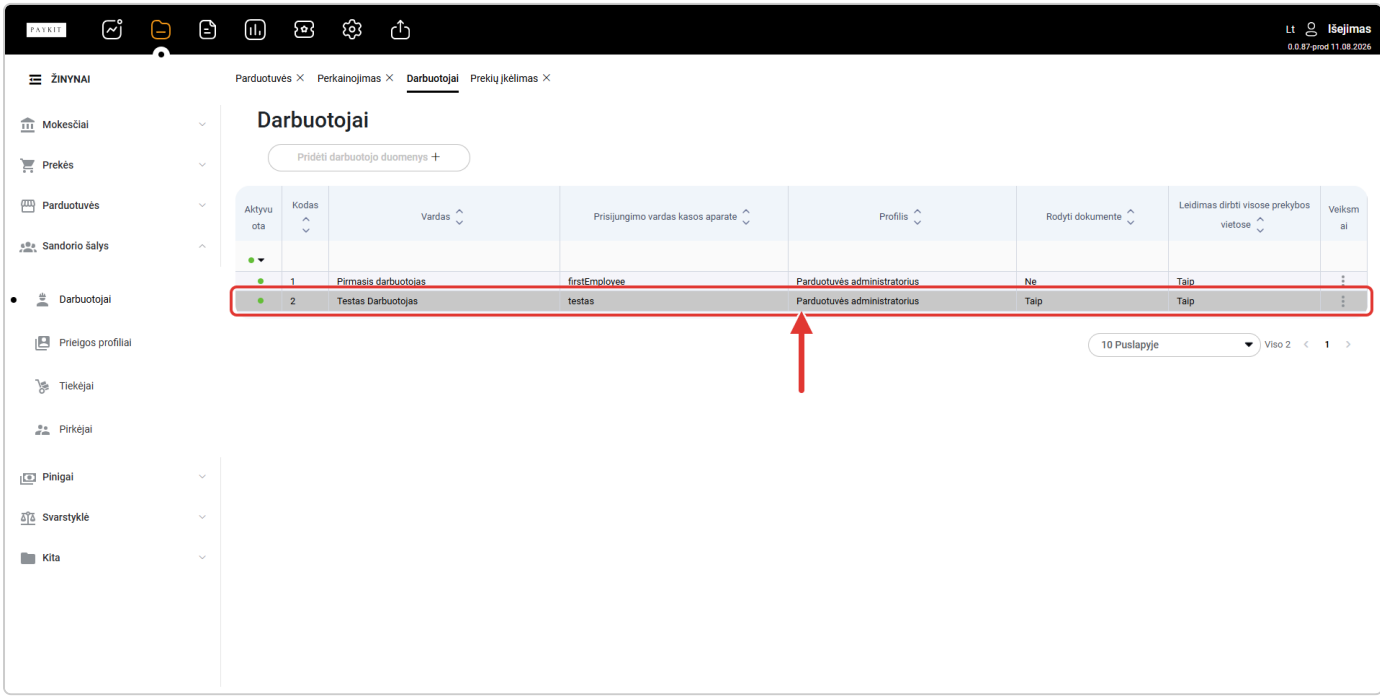
\+ Papildomai skirtukuose **„Adresas“** ir **„Kontaktai“** galima nurodyti darbuotojo adresą ir kontaktinę informaciją (neprivaloma).



10 Lango apačioje spaudžiame **„Pridėti darbuotoją“**.



Naujai sukurtas darbuotojas atsiranda darbuotojų sąraše.



Svarbu: kad naujas darbuotojas atsirastų kasos aparate, aparate būtina padaryti sinchronizaciją.

Po sinchronizacijos naujai sukurtas darbuotojas galės prisijungti prie kasos aparato naudodamas savo PIN kodą.