

Редактирование карточки сотрудника

Для редактирования карточки сотрудника выберите сотрудника на вкладке **Сотрудники** и нажмите в контекстном меню или на панели инструментов кнопку **Свойства**. Открыть карточку сотрудника можно также двойным кликом левой кнопкой мыши по строке с сотрудником.

Свойства сотрудников сгруппированы по вкладкам, перечень которых расположен в левой части окна **Свойства сотрудника**.

Свойства сотрудника Потапов Егор Львович

Печать

Обновить доступ

Блокировать

Свойства

Сотрудники

Общее

Сведения о работе

Доступ

Идентификация

Биометрическая ...

Карты

Пин-код

QR-код

Прочее

График работы

Контакты

Дополнительно

История изменений

Пользователь контр...

Проверки

Мобильное прилож...

Личные данные

ФамилияПотапов

ИмяЕгор

ОтчествоЛьвович

ПолМужской

Дата рождения23.11.1992

Документ

Вид

Серия

Номер

Дополнительные сведения

Заккрыть



Вкладка **Общее**, изображенная на рисунке выше, предназначена для заполнения (редактирования) личных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, фотография, дополнительные сведения).

Описание других вкладок приведено в пунктах:

- Вкладка **Сведения о работе**
- Вкладка **Доступ**
- Вкладка **Идентификация**
- Вкладка **График работы**
- Остальные вкладки

Описание кнопок в окне **Свойства сотрудника**.

	По нажатию кнопки Печать можно выбрать из выпадающего списка нужный тип отчета по сотруднику для последующей печати этого отчета.
	<div>По нажатию кнопки Обновить доступ происходит принудительная перезапись идентификационных данных (биометрических данные, код карты) сотрудника на все контроллеры, на которые сотруднику был назначен доступ.</div> <div><div><div></div></div><div>Кнопка Обновить доступ должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа происходит автоматически.</div></div>
	По нажатию кнопки Блокировать запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.

	По нажатию кнопки Разблокировать происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.
	По нажатию кнопки Сбросить anti-passback происходит отмена действия ограничения anti-passback для сотрудника.