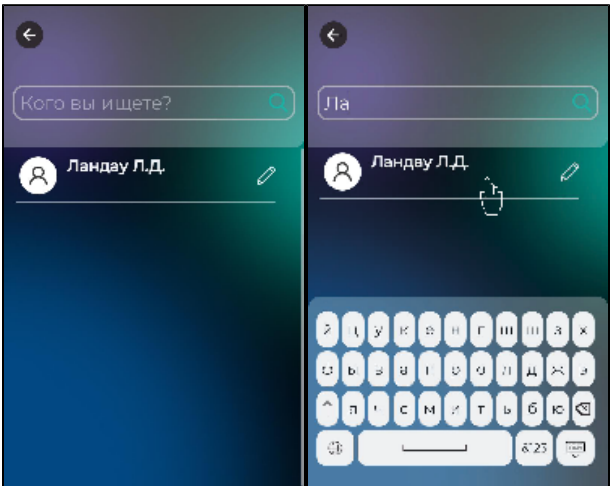


Редактирование данных о сотрудниках

Для изменения данных о сотруднике через меню терминала выполните следующие действия:

- 1. [Выполните вход в меню терминала.](#)
- 2. Перейдите в раздел **Список сотрудников**. Воспользуйтесь поисковой строкой, чтобы найти сотрудника, и нажмите на него в списке.



- 3. Отредактируйте данные сотрудника с помощью кнопок.

Кнопка	Описание
	– редактирование ФИО, добавление/редактирование фотографии сотрудника.
	– добавление биометрических шаблонов, номера RFID-карты (см. раздел Регистрации идентификаторов сотрудников).
	– удаление биометрических шаблонов, номера RFID-карты (см. раздел Удаление идентификаторов сотрудников).