


Добавление сотрудников

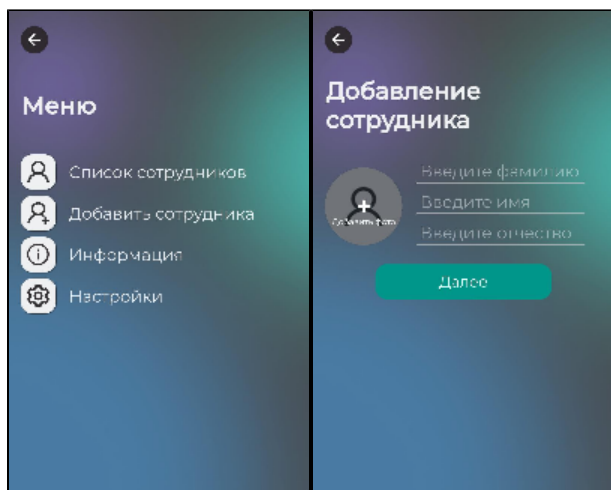
- Добавление сотрудника через меню терминала
- Добавление сотрудников с помощью ПО Biosmart-Studio v6

Добавить сотрудников на терминал можно следующими способами: через меню терминала или с использованием ПО Biosmart-Studio v6.

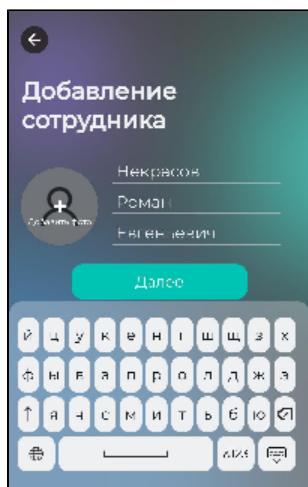
 Для работы с большой базой данных предпочтительно добавлять сотрудников через ПО Biosmart-Studio v6.

Добавление сотрудника через меню терминала

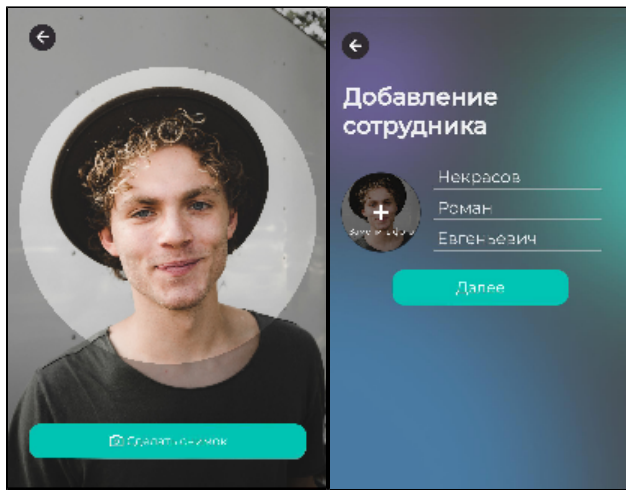
Для создания нового сотрудника войдите в меню терминала и нажмите **Добавить сотрудника**.



Укажите **Фамилию, Имя** и **Отчество**.

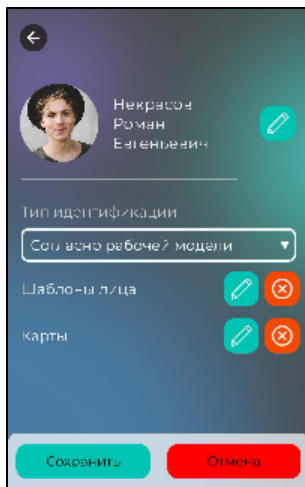





При необходимости добавьте фотографию сотрудника. Для этого нажмите **Добавить фото**, затем **Сделать фото**.



Нажмите **Далее**.

Откроется карточка сотрудника со следующими кнопками:



Кнопка	Описание
	– редактирование ФИО, добавление/редактирование фотографии сотрудника
	– добавление биометрических шаблонов, номера RFID-карты
	– удаление биометрических шаблонов, номера RFID-карты

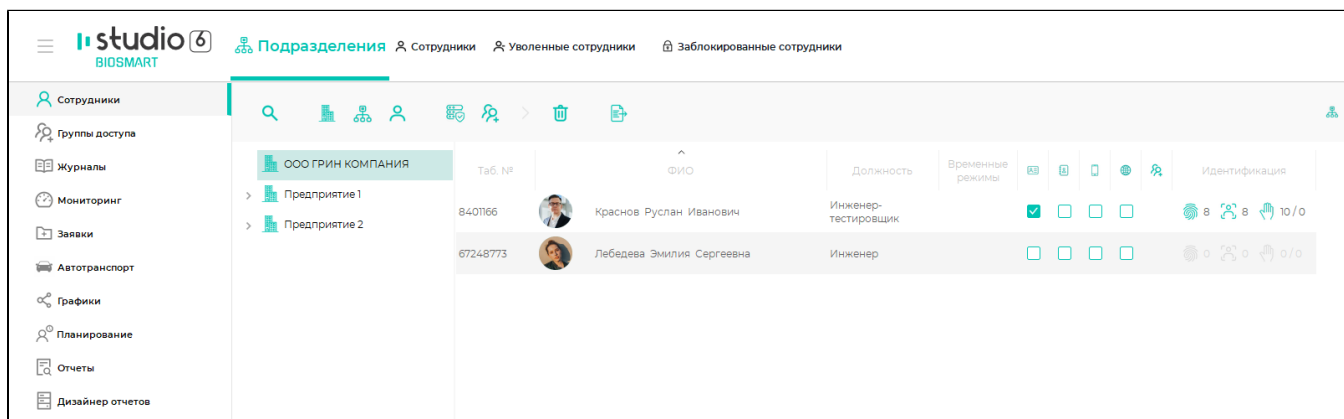
Зарегистрировать идентификаторы сотрудника можно позже согласно разделу [Регистрации идентификаторов сотрудников](#).

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Сотрудник будет добавлен в список сотрудников на терминале и автоматически передан в ПО Biosmart-Studio v6, где он будет сохранён в подразделении по умолчанию. После добавления сотрудника зайдите в ПО Biosmart-Studio v6 и измените/дополните сведения о сотруднике, переместите в подразделение, в котором он будет числиться в дальнейшем.

Добавление сотрудников с помощью ПО Biosmart-Studio v6

Откройте ПО Biosmart-Studio v6, перейдите в раздел **Сотрудники** → выберите предприятие/подразделение из списка или создайте новое (см. раздел [Добавление предприятия и подразделения](#) Руководства пользователя ПО Biosmart-Studio v6).



Нажмите кнопку **Добавить сотрудника** на панели инструментов. Заполните карточку сотрудника (см. раздел [Добавление сотрудника](#) Руководства пользователя ПО Biosmart-Studio v6).

Для передачи данных сотрудника на терминал:

1. В разделе **Группы доступа** выберите группу, в блоке **Назначенные сотрудники** нажмите **Изменить** и добавьте нужного сотрудника.
2. Затем для этой же группы в списке объектов доступа отметьте терминал и нажмите **Сохранить**.