Работа с веб-кабинетом Biosmart-Studio v6

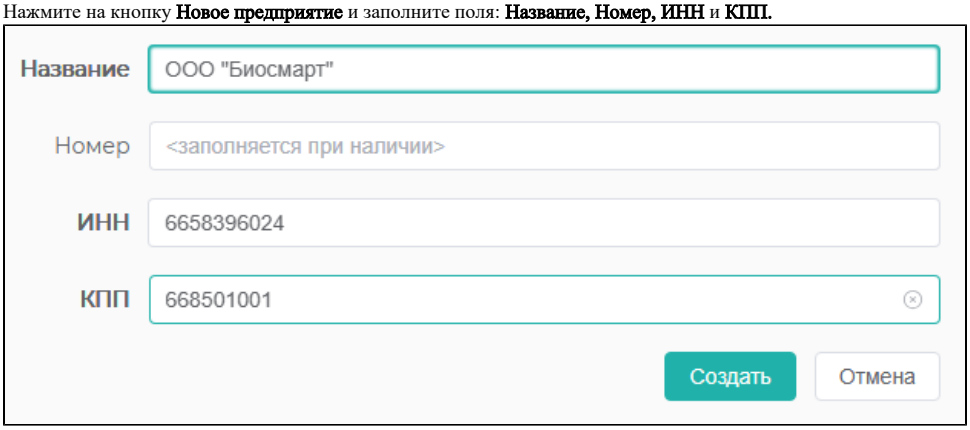
В разделе приведены примеры создания организации, подразделения и сотрудника, а также импорта, копирования и удаления сотрудника.

- Создание организации
- Создание подразделения
- Создание сотрудника
- Скачивание и импорт шаблона сотрудника
- Копирование данных и увольнение сотрудников

Создание организации

Для создания организации выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новое предприятие** и заполните поля: **Название, Номер, ИНН** и **КПП.**



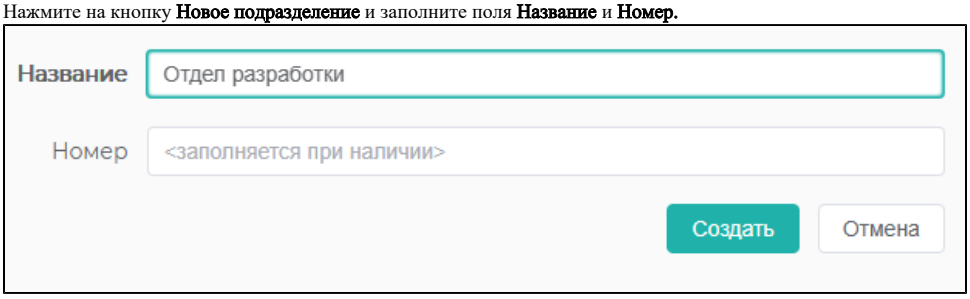
2. Нажмите кнопку **Создать**.

В **Панели навигатора** появится созданная организация.

Создание подразделения

Для создания подразделения выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новое подразделение** и заполните поля **Название** и **Номер.**

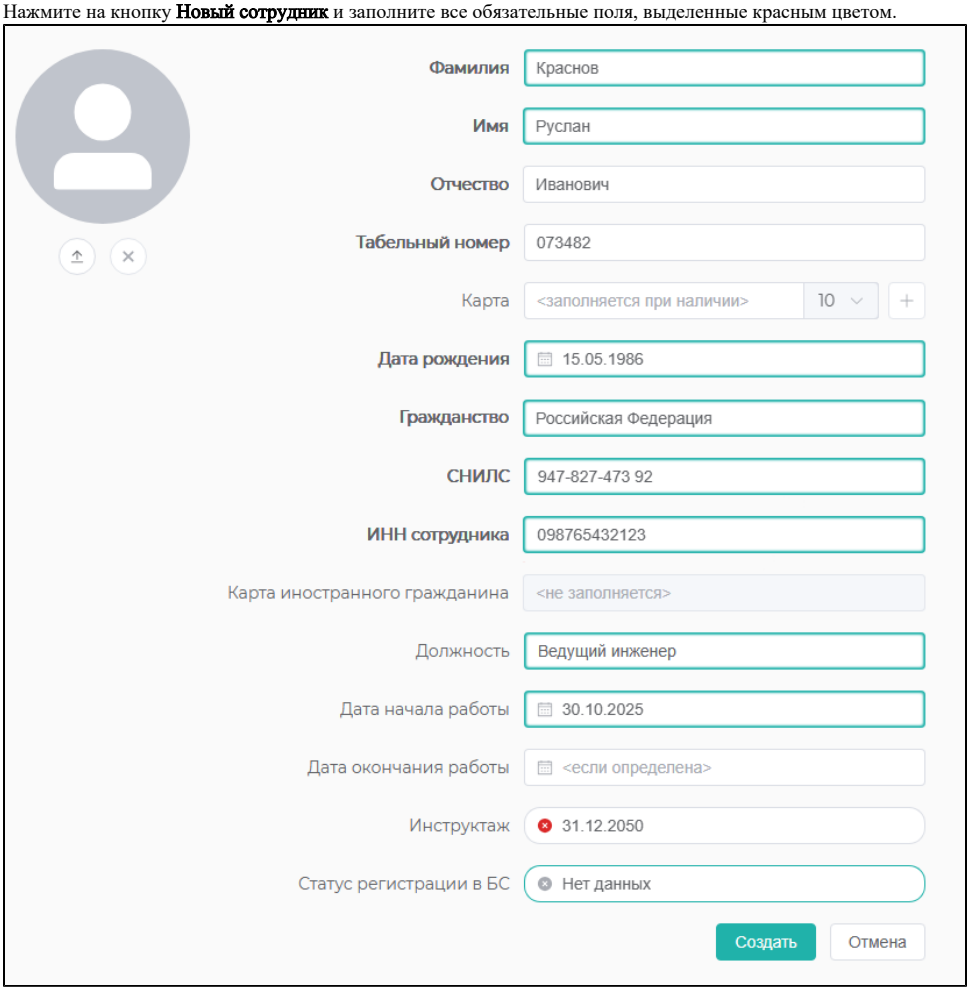


2. Нажмите кнопку **Создать.**

Создание сотрудника

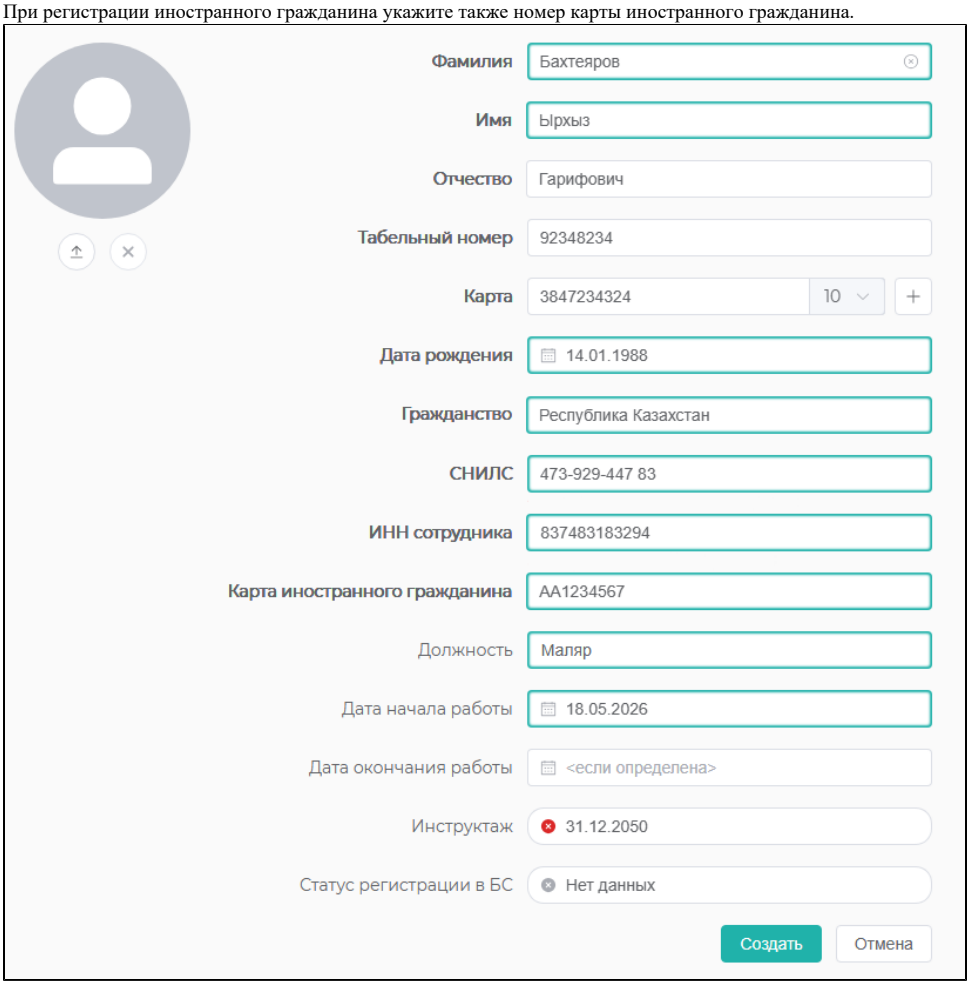
Для создания сотрудника выполните следующие действия:

1. Нажмите на кнопку **Новый сотрудник** и заполните все обязательные поля, выделенные красным цветом.



2. Нажмите кнопку **Создать**.

3. При регистрации иностранного гражданина укажите также номер карты иностранного гражданина.



4. Нажмите кнопку **Создать**.
5. При необходимости укажите номер карты сотрудника и дату окончания работы.

> Созданный сотрудник создается со статусом **Заблокирован**. При первом посещении подразделения или предприятия его нужно разблокировать вручную в ПО Biosmart-Studio v6.

Скачивание и импорт шаблона сотрудника

Для корректного импорта нескольких сотрудников выполните следующие действия:

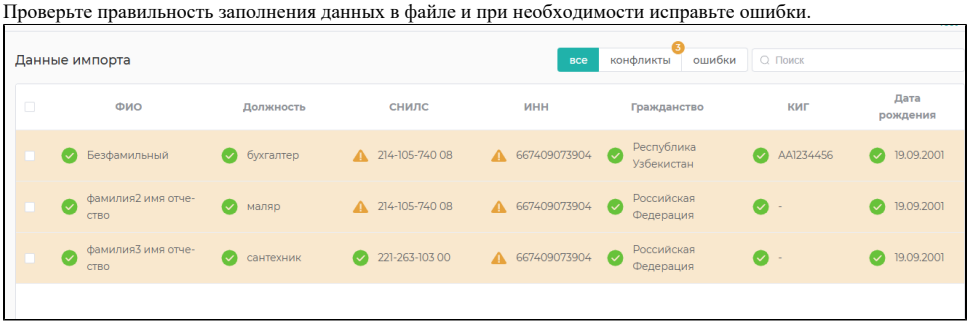
1. Скачайте шаблон с помощью кнопки **Скачать шаблон.**
2. Заполните шаблон в соответствии с таблицей на рисунке ниже.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Фамилия	Имя	Отчество	Должность	СНИЛС	ИНН	Гражданство	КИГ	Дата рождения	Дата работы
2										
3										
4										

> Обратите внимание, что изменение наименований столбцов их перемещение приведет к некорректной выгрузке данных по сотрудникам в веб-кабинет.

3. Загрузите заполненный шаблон с помощью кнопки **Импорт.**

4. Проверьте правильность заполнения данных в файле и при необходимости исправьте ошибки.

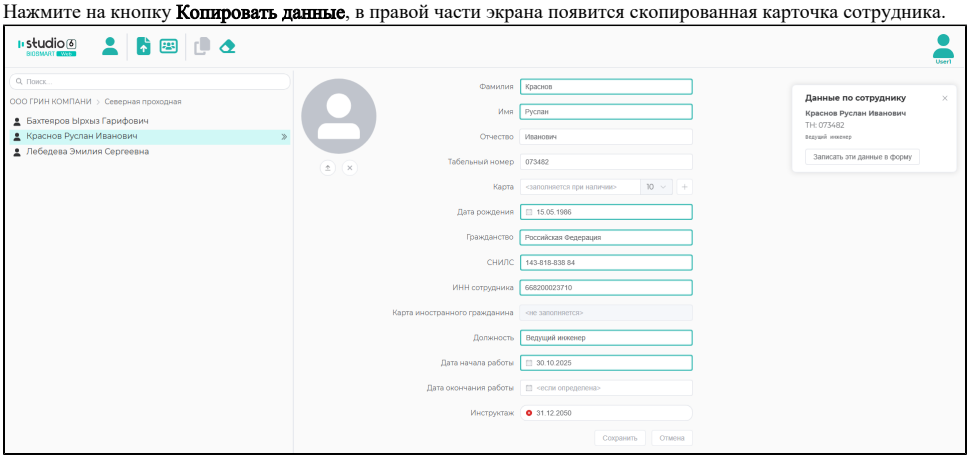


5. Нажмите кнопку **Добавить** и загрузите сотрудников в веб-кабинет.

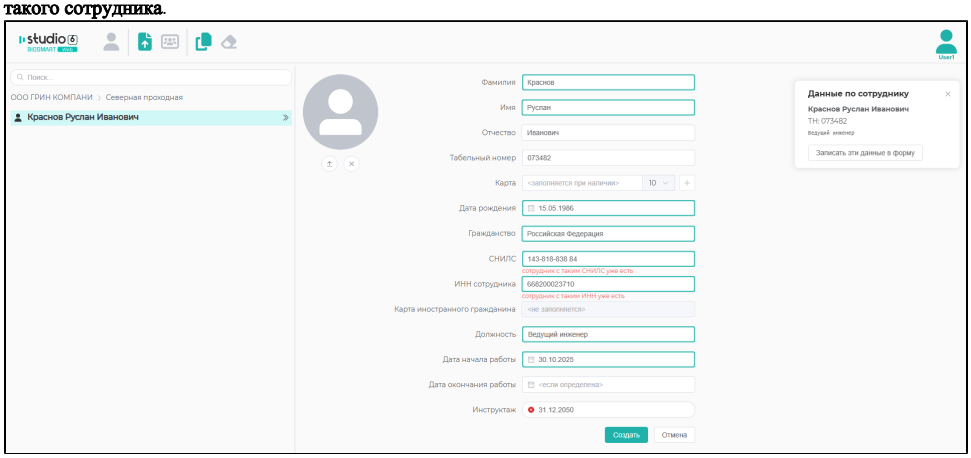
Копирование данных и увольнение сотрудников

При необходимости копирования сотрудника в другое подразделение или организации работы в другой организации, воспользуйтесь кнопкой **Копировать данные**, для этого:

1. Выберите сотрудника, которого необходимо перенести в другое подразделение или предприятие.
2. Нажмите на кнопку **Копировать данные**, в правой части экрана появится скопированная карточка сотрудника.

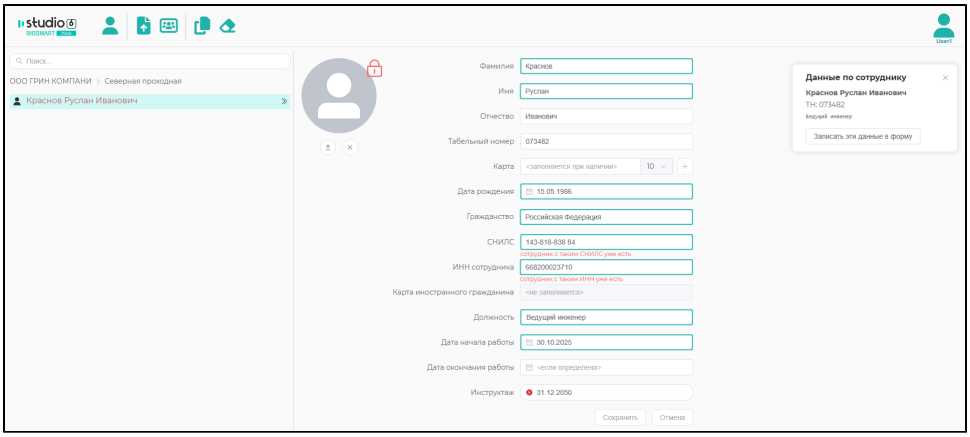


3. В **Панели навигатора** перейдите в подразделение или предприятие, куда необходимо перенести сотрудника и нажмите на кнопку **Добавить такого сотрудника**.



4. В выбранном подразделении или предприятии появится скопированный сотрудник. Нажмите на кнопку **Создать**.
5. Сотрудник будет добавлен в выбранное подразделение или предприятие.

> Скопированный сотрудник создается со статусом **Заблокирован**. При первом посещении нового подразделения или предприятия его нужно разблокировать вручную в ПО Biosmart-Studio v6.



Для увольнения сотрудника на **Панели инструментов** нажмите на кнопку **Уволить** и подтвердите увольнение.

Обратите внимание, что при увольнении сотрудника, он увольняется в веб-кабинете и ПО Biosmart-Studio v6.