


Редактирование данных о предприятии и подразделении

Для редактирования данных о предприятии (подразделении) на вкладке **Подразделения** дважды щелкните кнопкой мыши по названию предприятия (подразделения) либо выделите предприятие (подразделение) и нажмите на панели инструментов кнопку **Свойства** .

Откроется окно редактируемых свойств подразделения на вкладке **Общее**, где можно будет изменить название, номер, график работы, схему расчёта, фото (логотип) подразделения.

Сбросить anti-passback - отменить действие ограничения anti-passback для сотрудников подразделения.

Обновить доступ - принудительная перезапись идентификационных данных (биометрические данные, коды карт) всех сотрудников выбранного подразделения на всех контроллеры, на которые сотрудникам был назначен доступ.

Добавление изображения (логотипа) подразделения. По нажатию открывается проводник Windows для выбора файла на ПК.

Добавление фото с WEB-камеры. Подключенной к ПК. Кнопка активна, если к ПК подключена WEB-камера.

Обрезка изображения. После нажатия на кнопку на изображении будет показана рамка с новыми границами изображения. Вращая колёсико мыши можно менять размер рамки.

Удаление изображения

Название подразделения в ПО Biosmart-Studio v6.

Номер подразделения. Дополнительный параметр. Не используется в ПО Biosmart-Studio v6.

График работы сотрудников подразделения. При нажатии раскрывается выпадающий список графиков, созданных в разделе **Графики**.

Применить с - дата, начиная с которой будет применён выбранный график работы.

Схема расчёта - схема расчёта отработанного времени сотрудников подразделения. При нажатии раскрывается список схем расчёта, созданных в разделе **Схемы расчёта**.


Описание - текстовое поле, в котором может быть указана дополнительная информация о подразделении.



☒ **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников**

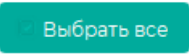



Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников - опция, при выборе которой сохранённые изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав редактируемого подразделения.

Сохранить **Закрыть**

При выбранной опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** сохранённые изменения будут распространены на все дочерние подразделения и всех сотрудников, входящих в состав редактируемого подразделения. Если требуется сохранить ранее назначенные дочерним подразделениям и сотрудникам группы доступа, убедитесь в отсутствии опции **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников**.


 Кнопка **Обновить доступ** должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа происходит автоматически.

Для назначения группы доступа подразделению перейдите на вкладку **Доступ**, выберите название группы доступа и переместите её из списка **Все группы доступа** в список **Назначенные группы** с помощью кнопки . Если нужно удалить группу доступа из списка назначенных, переместите её обратно в список **Все группы доступа** с помощью кнопки .

При необходимости назначения подразделению всех доступных групп доступа над списком **Все группы доступа** нажмите кнопку **Выбрать все**  и с помощью кнопки  переместить в список **Назначенные группы**. Если нужно удалить все группы доступа из списка назначенных нажмите кнопку **Выбрать все** , и переместите в список **Все группы доступа** с помощью кнопки .

Отменить выделение групп доступа в списках **Все группы доступа**, **Назначенные группы** можно нажав кнопку **Снять все** .

При необходимости выберите опцию **Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников** и нажмите **Сохранить**.

 В дальнейшем, каждому подразделению и сотруднику, входящему в данное подразделение, могут быть назначены другие группы доступа, которые будут иметь больший приоритет по сравнению с группой доступа вышестоящего подразделения.

Свойства подразделения Отдел инновационных разработок

Общее

Доступ

Группы доступа

Искать...

☒ Выбрать все

☒ Снять все

Все группы доступа

☐ Цех №1

☐ Производство

☐ 1 этаж. Центр

☐ Склад

☐ 3 этаж. Инжиниринг

☐ 3 этаж. Служба качества

☐ Цех №2

☐ Запасной выход во двор

☐ 4 этаж. Основной вход

☐ 4 этаж. Запасной вход

☐ 1 этаж

☐ 1 этаж. Кадровая служба

☐ 2 этаж. Сервисный центр

>

<

Искать...

☒ Выбрать все

☒ Снять все

Назначенные группы

☐ 1 этаж. Паркинг

☐ 1 этаж. Проходна

☐ 2 этаж. Отдел разработки

☒ Применить изменения для всех дочерних подразделений и сотрудников

Заккрыть