

Добавление сотрудника

Для добавления нового сотрудника выберите предприятие или подразделение, в состав которого нужно добавить сотрудника, и нажмите на панели

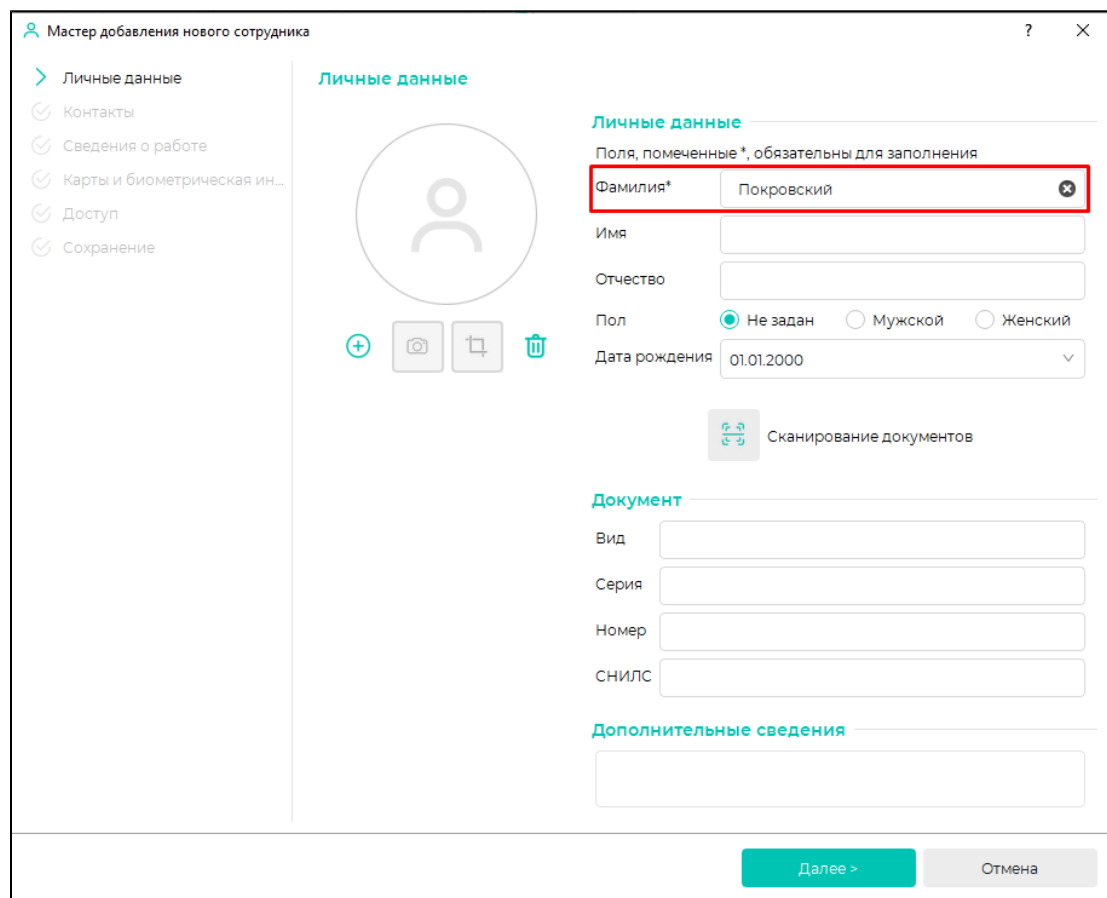
инструментов кнопку **Добавить сотрудника** .

Откроется карточка сотрудника, которую необходимо заполнить. Ввести данные можно вручную с клавиатуры ПК или воспользоваться функцией автоматического ввода данных сотрудника с помощью сканирования его документов (при наличии лицензии на модуль расширения «Сканирование документов»).

Заполнение карточки сотрудника вручную

На вкладке **Личные данные** введите **Фамилию** сотрудника. Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных.

Нажмите **Далее**.



Мастер добавления нового сотрудника

Личные данные

Личные данные

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения

Фамилия* Покровский

Имя

Отчество

Пол ☒ Не задан ☐ Мужской ☐ Женский

Дата рождения 01.01.2000

Сканирование документов

Документ

Вид

Серия

Номер

СНИЛС

Дополнительные сведения

Далее > Отмена

Заполнение данных на вкладке **Контакты** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.

Указать контактные данные сотрудника можно будет позже при редактировании данных.

Мастер добавления нового сотрудника

Личные данные

Контакты

Сведения о работе

Карты и биометрическая ин...

Доступ

Сохранение

Контакты

E-mail

Телефон

Адрес

Далее >

Отмена

На вкладке **Сведения о работе** укажите **Дату приёма** сотрудника. Остальные параметры не являются обязательными для заполнения, при желании их можно будет заполнить позже при редактировании данных.

Нажмите **Далее**.

The screenshot shows a software window titled "Мастер добавления нового сотрудника" (Master of adding a new employee). On the left is a sidebar with navigation items: "Личные данные" (Personal data), "Контакты" (Contacts), "Сведения о работе" (Work information), "Карты и биометрическая информация" (Cards and biometric information), "Доступ" (Access), and "Сохранение" (Saving). The "Сведения о работе" tab is selected. The main area contains the following fields:

- "Табельный номер" (Employee ID number): an empty text input field.
- "Должность" (Position): a dropdown menu with "Не задана" (Not specified) selected.
- "Дата приема" (Date of hire): a date picker showing "09.12.2022", which is highlighted with a red rectangle.
- "Дата увольнения" (Date of dismissal): a checkbox followed by a date picker showing "09.12.2022".
- "График работы" (Work schedule): a dropdown menu with "Пятидневный" (Five-day) selected.
- "Схема расчета" (Calculation scheme): a dropdown menu with "Схема расчета по умолчанию" (Default calculation scheme) selected.

At the bottom right, there are two buttons: "Далее >" (Next >) in teal and "Отмена" (Cancel) in light gray.

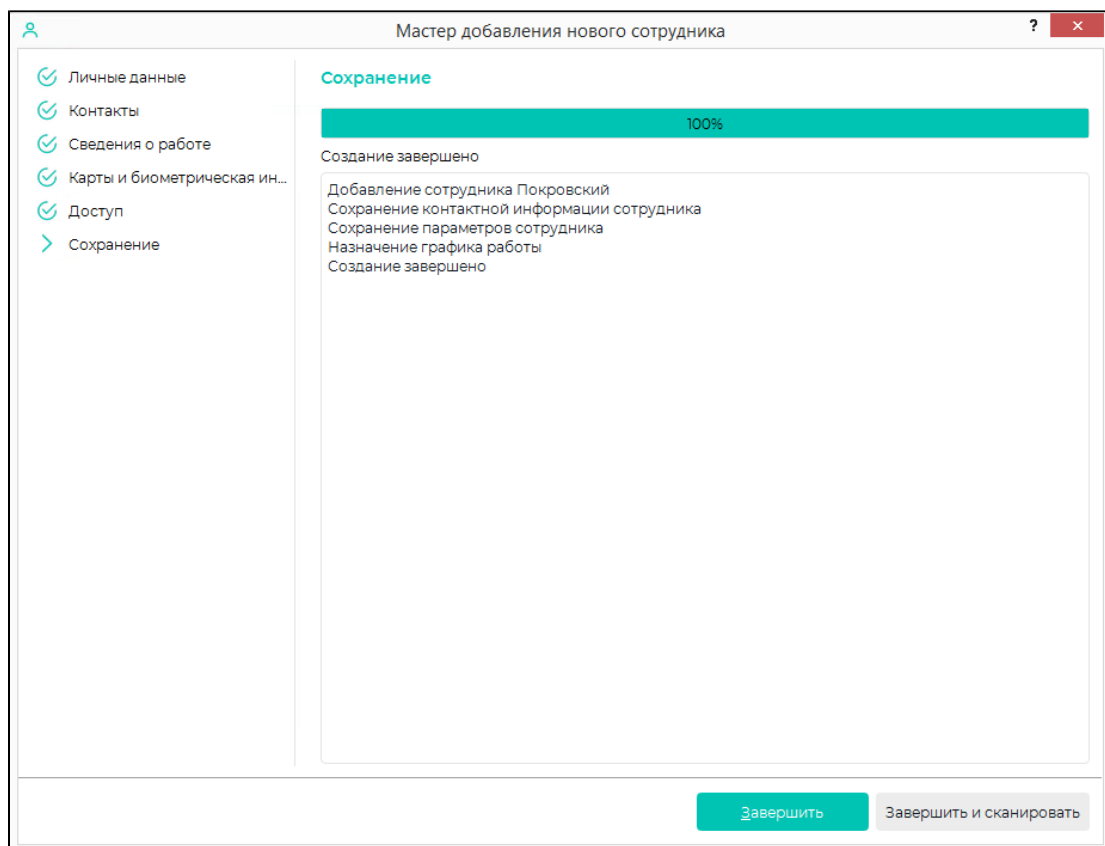
Заполнение данных на вкладках **Карты и биометрическая информация** и **Доступ** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.

Назначить карты, зарегистрировать биометрические данные и назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных.

На вкладке **Сохранение** после завершения создания сотрудника можно нажать кнопку **Завершить** или **Завершить и сканировать**.

По нажатию кнопки **Завершить** заполнение данных о сотруднике будет завершено. Новый сотрудник будет добавлен в список сотрудников.

По нажатию кнопки **Завершить и сканировать** откроется окно сканирования биометрических данных. Регистрировать биометрические данные сотрудника необязательно, можно сделать это позже при редактировании данных.



Заполнение карточки сотрудника с помощью сканирования документов



Для автоматического ввода данных сотрудника путем сканирования его документов необходимо наличие лицензии на модуль расширения «Сканирование документов».

Модуль расширения «Сканирование документов» работает с бытовыми и специализированными сканерами документов, поддерживающими протокол TWAIN. Также доступно распознавание документов из файлов (ксeroкопий или фотографий), поддерживаются форматы png, jpg, bmp и другие.



Для использования модуля расширения «Сканирование документов» требуется дополнительно приобрести лицензию на продукт «ABBYY PassportReader SDK».

Для заполнения карточки могут использоваться следующие документы:

- паспорт (Российской Федерации и стран СНГ)
- заграничный паспорт
- водительское удостоверение

Поддерживаемые языки:

- русский
- азербайджанский (латиница)
- английский
- белорусский
- казахский
- киргизский
- таджикский
- узбекский (латиница)

Для того чтобы при добавлении сотрудника сканировать документ, нажмите кнопку **Сканировать документы**.

Мастер добавления нового сотрудника

Личные данные

Контакты

Сведения о работе

Карты и биометрическая ин...

Доступ

Сохранение

Личные данные

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения

Фамилия* Покровский

Имя

Отчество

Пол ☒ Не задан ☐ Мужской ☐ Женский

Дата рождения 01.01.2000

Сканирование документов

Документ

Вид

Серия

Номер

СНИЛС

Дополнительные сведения

Далее >

Отмена

Откроется окно, в котором нужно выбрать сканер, на котором будет проводиться сканирование, и документ, с которого будут считываться данные, затем нажать кнопку **Сканировать**.

Если необходимо считать данные с изображения документа, нажмите **Загрузить** и выберите нужный файл.

Сканирование документов

Сканер

Тип документа

- Паспорт РФ
- Паспорт РФ
- Водительское удостоверение РФ
- Заграничный паспорт РФ
- Заграничный паспорт

Сканировать

Загрузить

ОК Лицензия Отмена

Если сканирование успешно, то данные с документа, в данном примере с паспорта, будут автоматически введены в соответствующие поля. Проверьте правильность распознавания данных и нажмите **ОК**.

Сканирование документов

Сканер

Тип документаПаспорт РФ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ГОР. КРАСНОЗНАМЕНСК
16.10.2016100-128
02.01.2000
ГОР. КРАСНОЗНАМЕНСК

ПОКРОВСКИЙ
ВЛАДИМИР
АЛЕКСАНДРОВИЧ
02.01.2000
ГОР. КРАСНОЗНАМЕНСК

76 06 991745

76 06 991745

Сканировать

Загрузить

Фамилия

Имя

Отчество

Пол

Дата рождения

Место рождения

Паспорт выдан

Дата выдачи

Код подразделения

Серия

Номер

Машинно-читаемое поле

Серия (2)

Номер (2)

ОК

Лицензия

Отмена

Карточка сотрудника будет заполнена его личными данными.

Мастер добавления нового сотрудника

Личные данные

Контакты

Сведения о работе

Карты и биометрическая ин...

Доступ

Сохранение

Личные данные

+

📷

📄

🗑️

Личные данные

Поля, помеченные *, обязательны для заполнения

Фамилия*

Покровский

✕

Имя

Владимир

✕

Отчество

Александрович

✕

Пол

☒ Не задан

☐ Мужской

☐ Женский

Дата рождения

01.01.2000

▼

📄

Сканирование документов

Документ

Вид

Паспорт

✕

Серия

7605

✕

Номер

991745

✕

СНИЛС

Дополнительные сведения

Выдан: ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
ГОР.КРАСНОЗНАМЕНСК
Введ. в действие: 16.10.2015

Далее >

Отмена

Заполните остальные вкладки карточки и завершите добавление сотрудника.