Добавление сотрудника

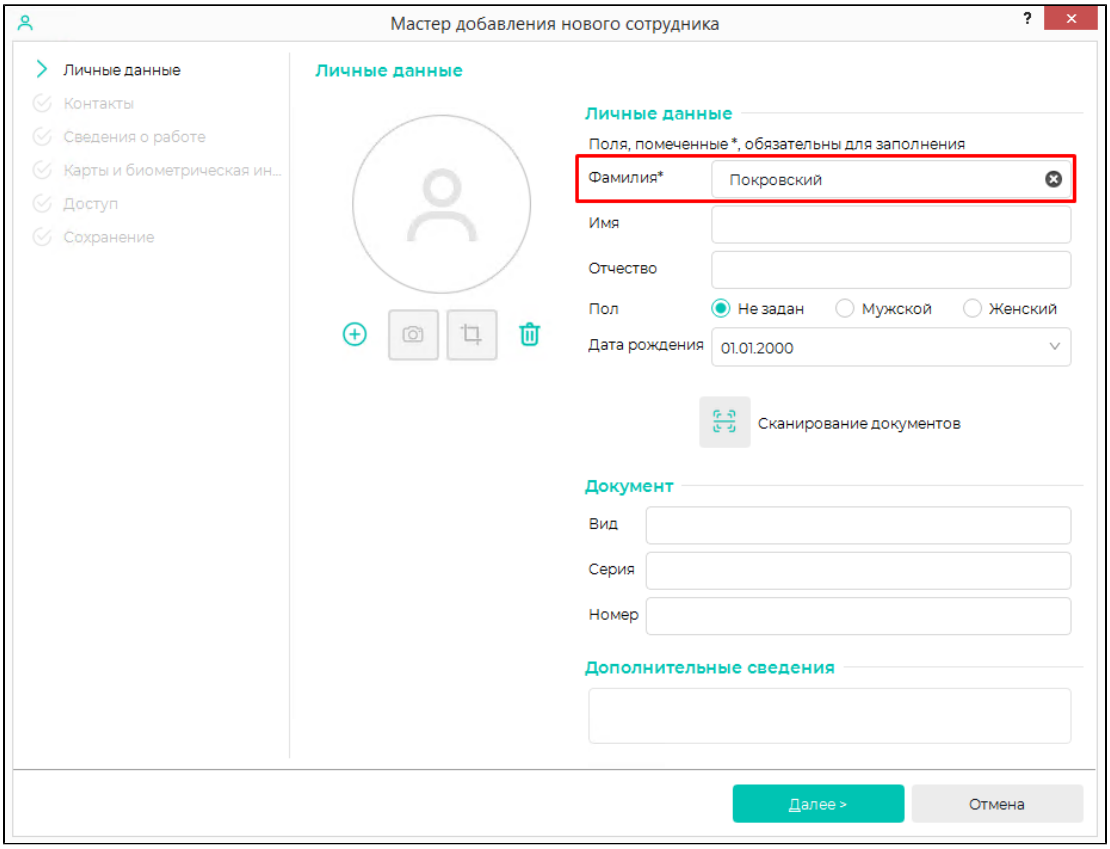
Для добавления нового сотрудника выберите предприятие или подразделение, в состав которого нужно добавить сотрудника, и нажмите на панели инструментов кнопку **Добавить сотрудника** .

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»).

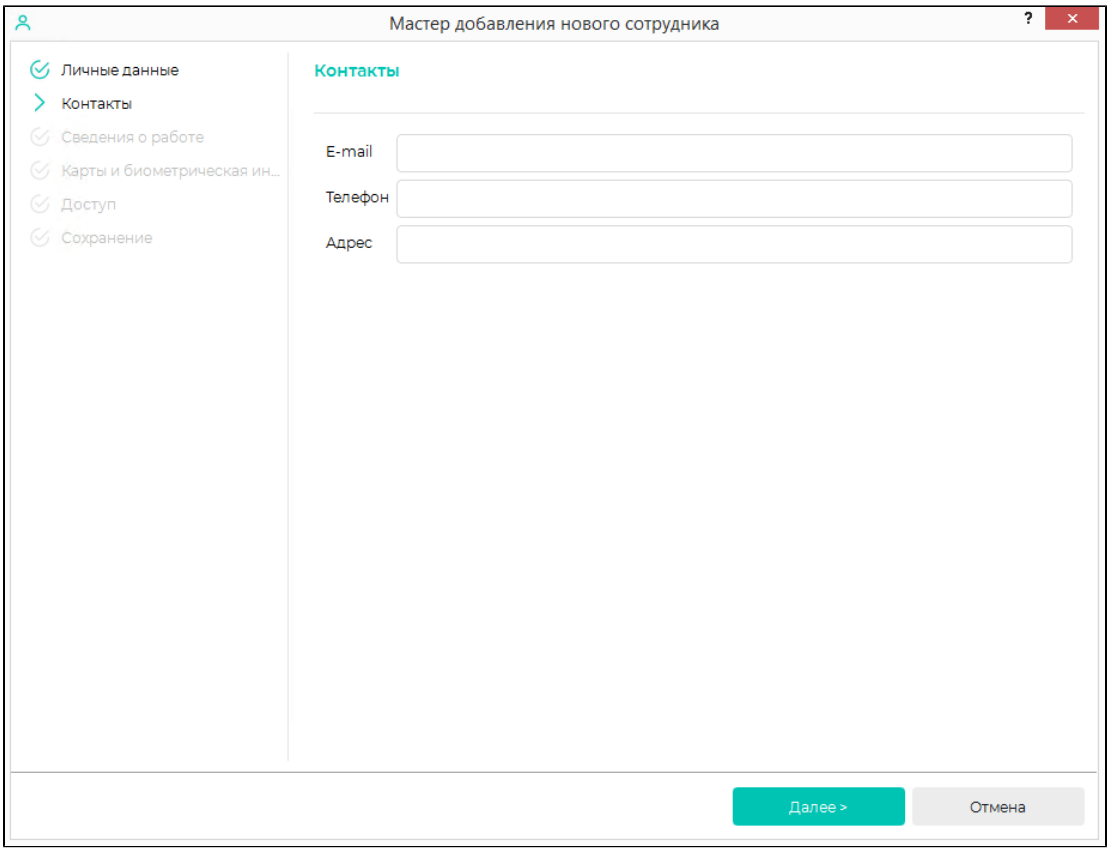
Заполнение карточки сотрудника вручную

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**.

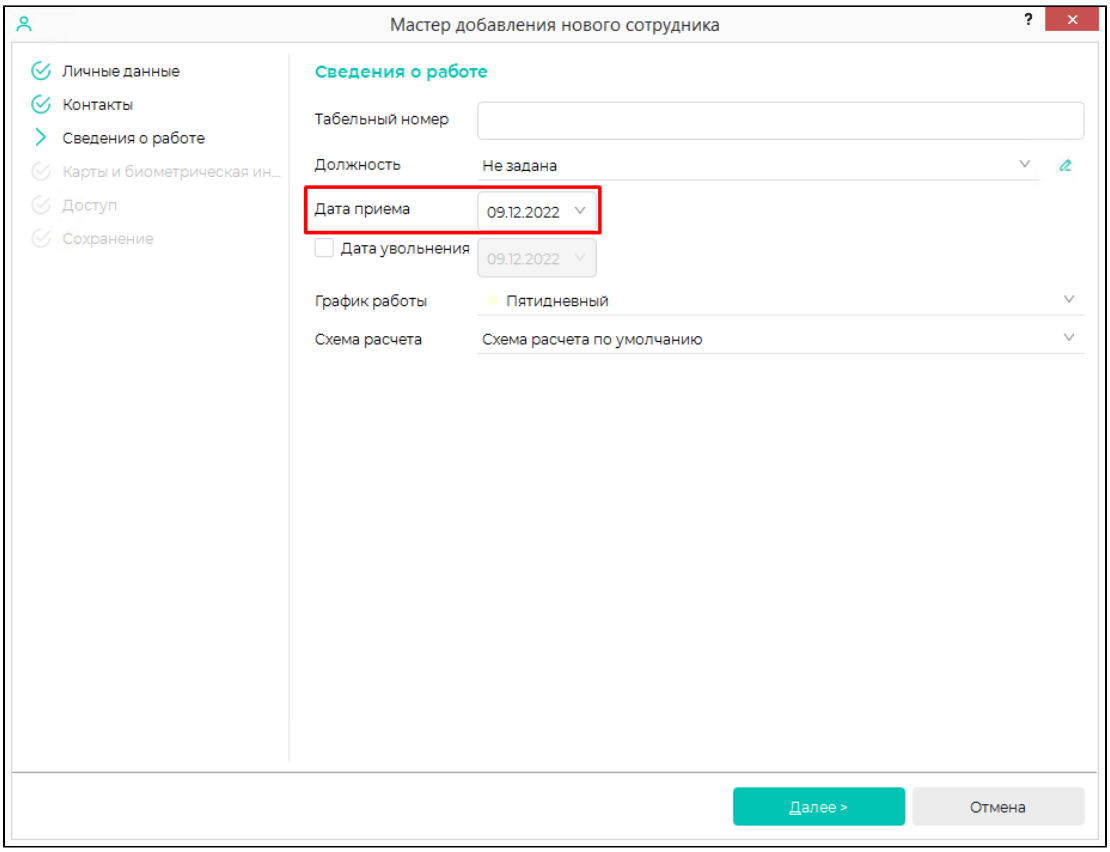


Заполнение данных на вкладке **Контакты** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.
Указать контактные данные сотрудника можно будет позже при редактировании данных.



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**.

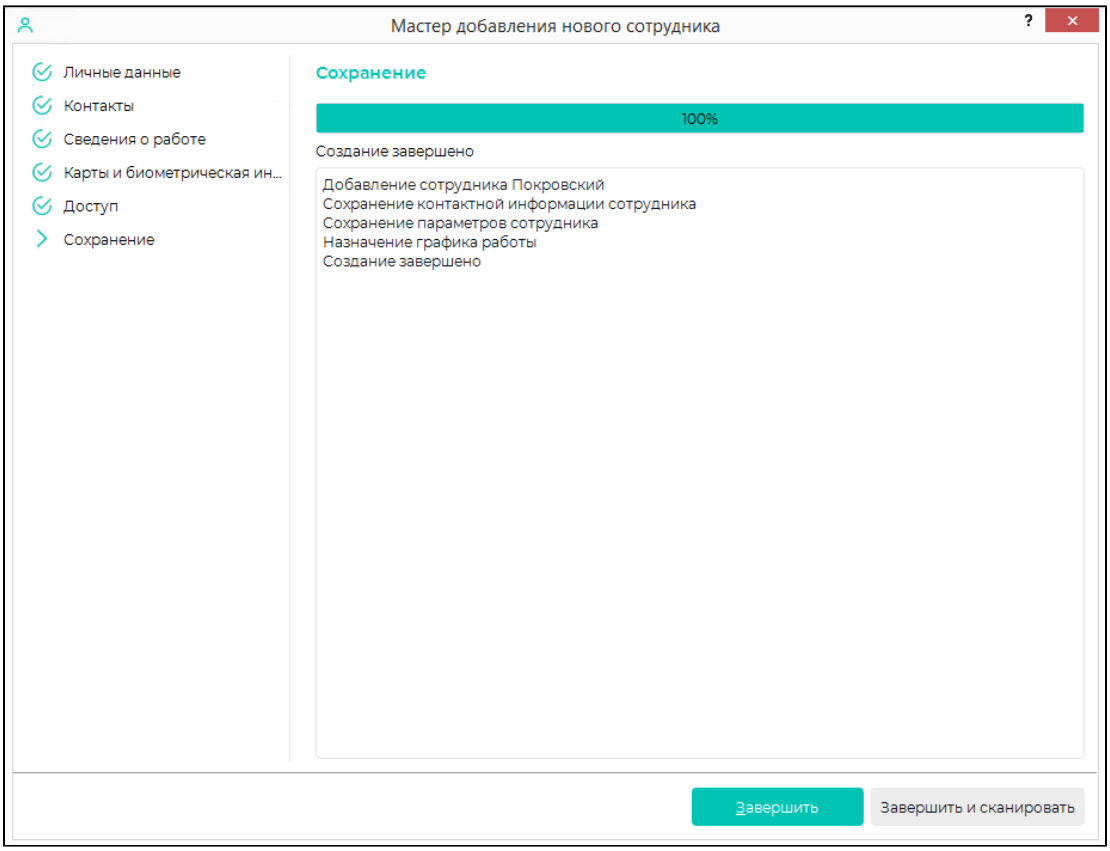


Заполнение данных на вкладках **Карты и биометрическая информация** и **Доступ** не является обязательным. Можно пропустить этот шаг, сразу нажав кнопку **Далее**.
Назначить карты, зарегистрировать биометрические данные и назначить группы доступа можно будет позже при редактировании данных.

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 (ксерокопий или фотографий), поддерживаются форматы png, jpg, bmp и другие.

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

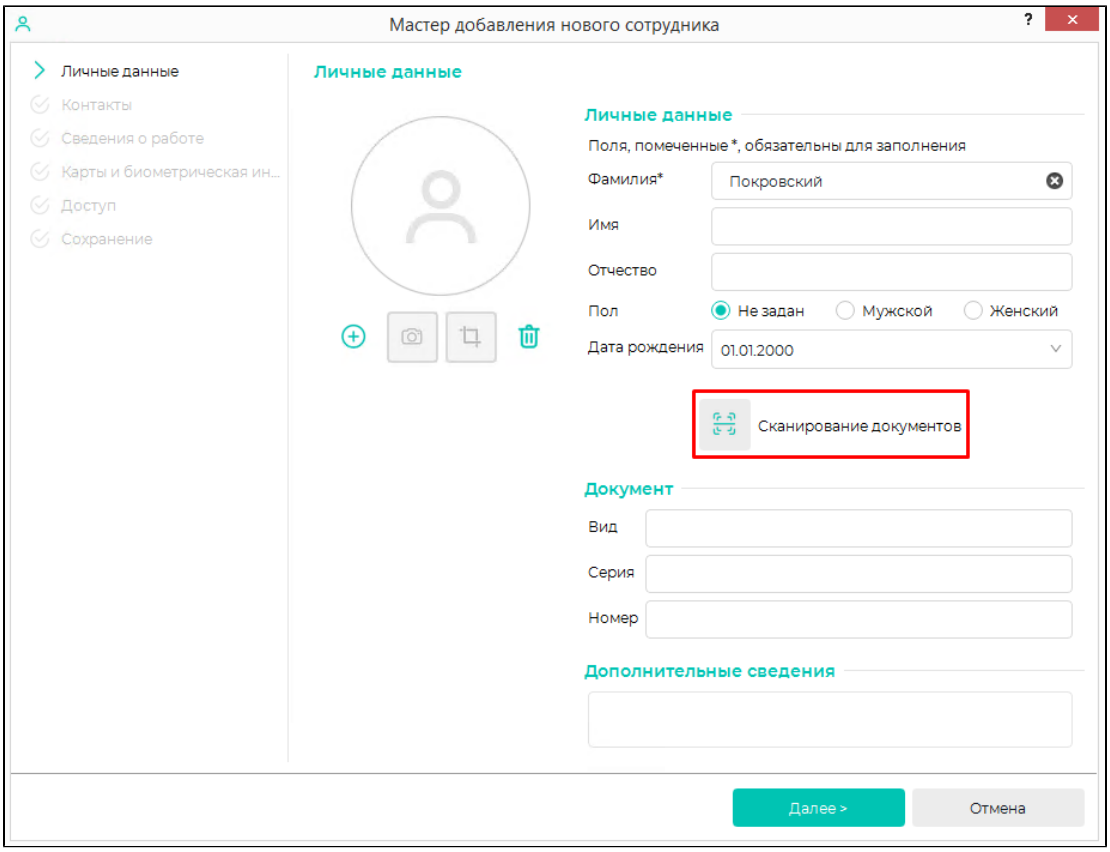
Для заполнения карточки могут использоваться следующие документы:

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

Поддерживаемые языки:

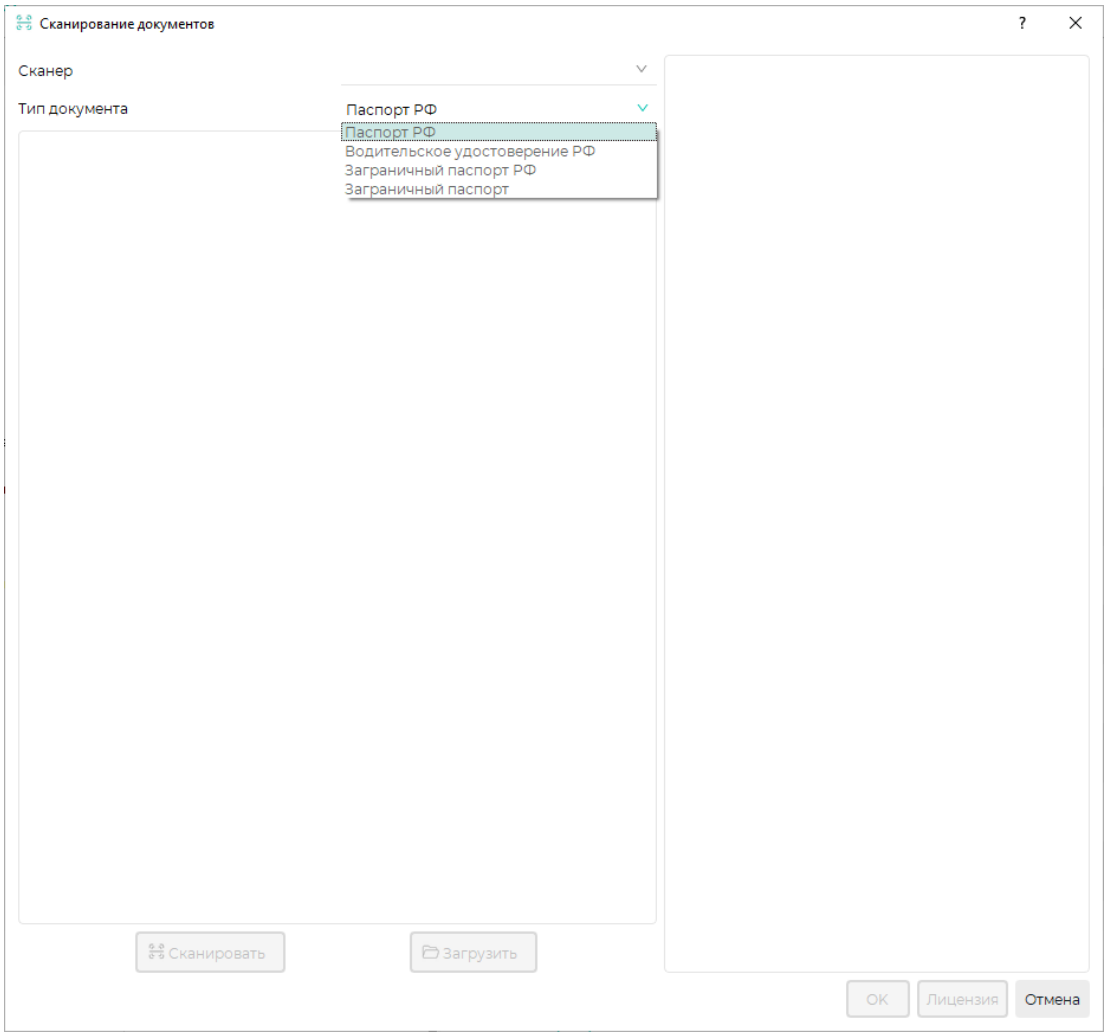
- русский
- азербайджанский (латиница)
- английский
- белорусский
- казахский
- киргизский
- таджикский
- узбекский (латиница)

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

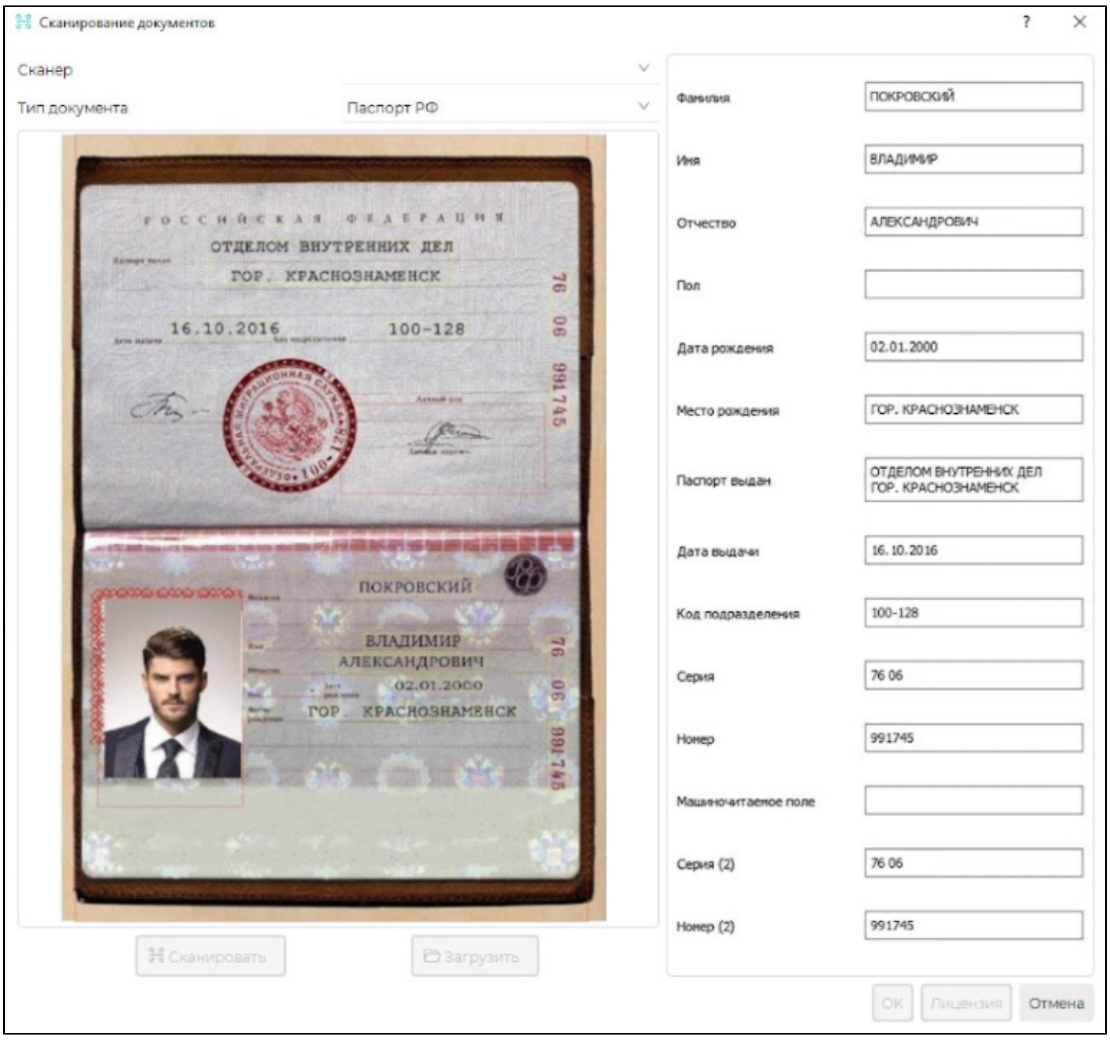


Откроется окно, в котором нужно выбрать сканер, на котором будет проводиться сканирование, и документ, с которого будут считываться данные, затем нажать кнопку **Сканировать**.

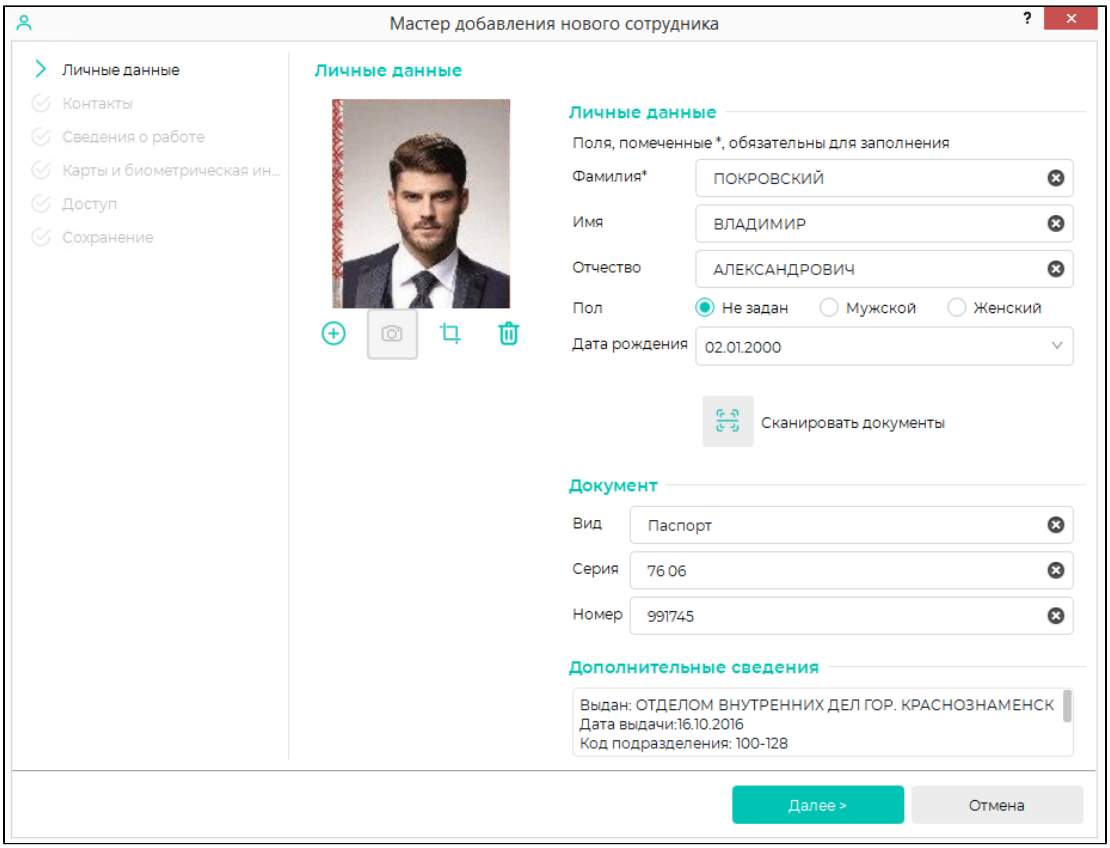
Если необходимо считать данные с изображения документа, нажмите **Загрузить** и выберите нужный файл.



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**.



Карточка сотрудника будет заполнена его личными данными.



Заполните остальные вкладки карточки и завершите добавление сотрудника.