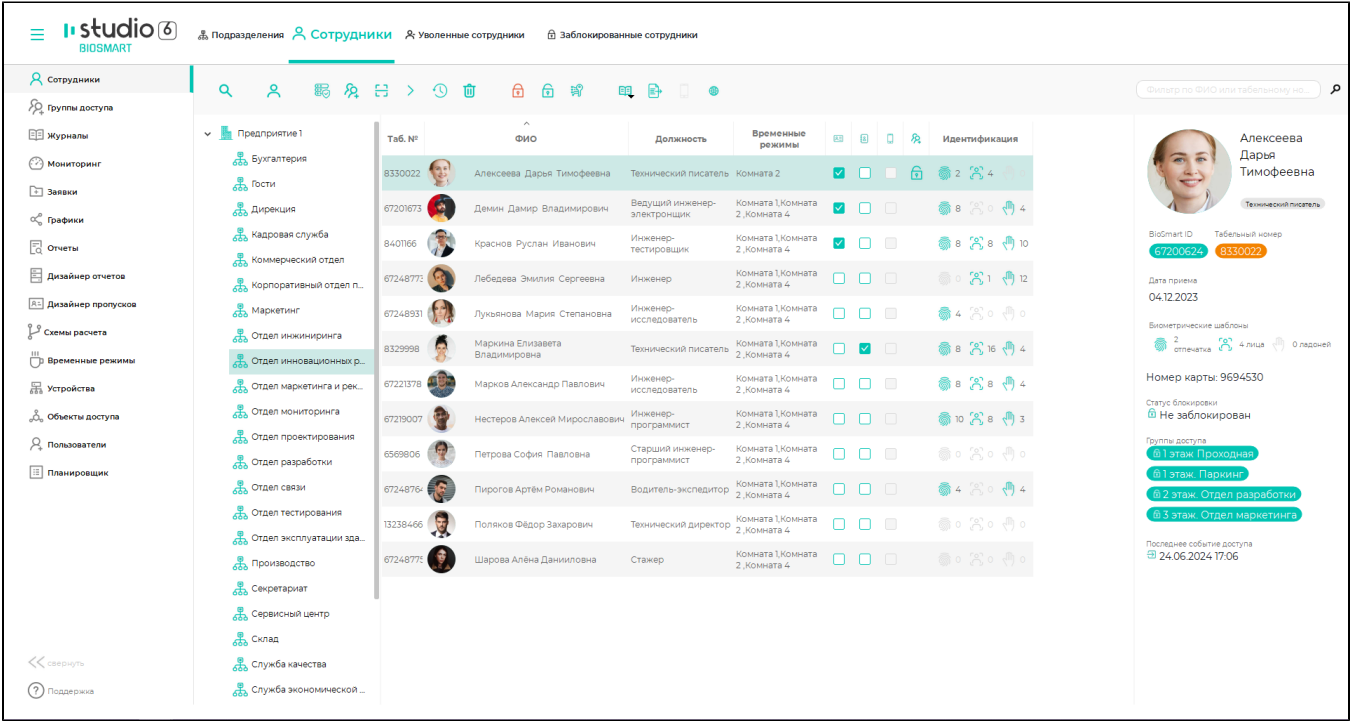


# Вкладка Сотрудники

На вкладке **Сотрудники** при выборе сотрудника в окне свойств показывается основная информация о сотруднике.

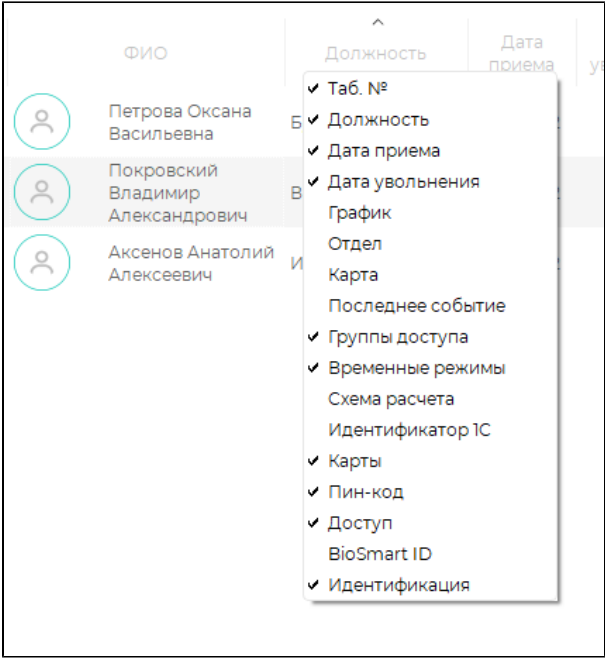


На вкладке **Сотрудники** выполняются следующие действия:

- Добавление сотрудника
- Перевод сотрудника в другое подразделение
- Увольнение и удаление сотрудника
- Создание отчёта по сотруднику
- Регистрация биометрических данных сотрудника
- Редактирование карточки сотрудника

При желании пользователь может настроить список сотрудников по своему усмотрению: изменить состав и последовательность колонок таблицы (свойств сотрудников), отсортировать список сотрудников по какому-либо из этих свойств.

Для добавления/удаления колонок нужно нажать правой кнопкой мыши на строке с названиями свойств и из выпадающего списка выбрать название свойства, которое нужно добавить или удалить.


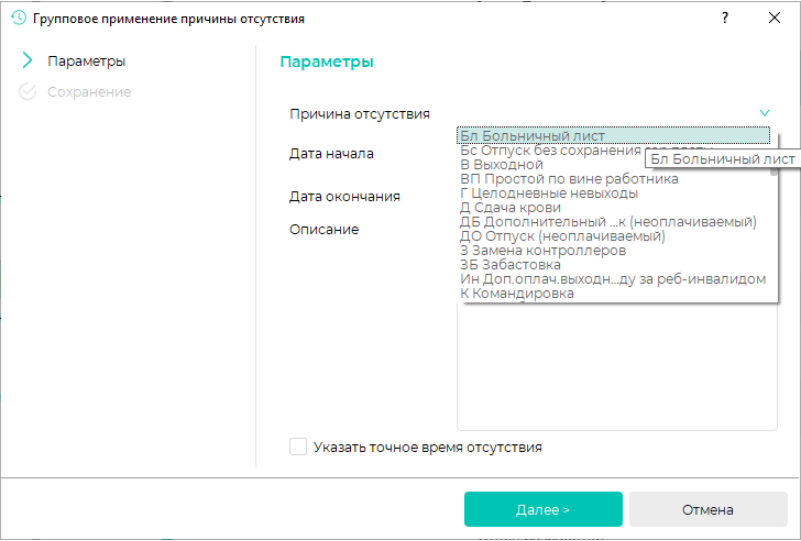










Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

Чтобы отсортировать список сотрудников по какому-либо из свойств, нажмите левой кнопкой мыши на название свойства, по которому нужно выполнить сортировку. Появившаяся стрелочка покажет, в каком порядке проведена сортировка сотрудников. Повторное нажатие на название свойства поменяет направление сортировки.

Описание кнопок на панели инструментов вкладки **Сотрудники**.

	По нажатию кнопки <b>Поиск</b> открывается окно, в котором можно выполнить поиск сотрудника. Сотрудников можно искать по ФИО, табельному номеру или коду RFID-карты. При поиске по коду карты можно считать код карты с помощью выбранного считывателя.
	Кнопка <b>Добавить</b> предназначена для добавления в подразделение нового сотрудника.
	По нажатию кнопки <b>Свойства</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Общее</b> .
	По нажатию кнопки <b>Доступ</b> открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке <b>Доступ</b> .
	По нажатию кнопки <b>Сканировать</b> открывается окно сканирования биометрических данных сотрудника.
	По нажатию кнопки <b>Перевод сотрудника</b> открывается мастер перевода сотрудников, с помощью которого можно настроить параметры перевода.

	<p>По нажатию кнопки <b>Причина отсутствия</b> открывается окно, в котором можно выбрать причину отсутствия сотрудника, указать даты отсутствия. При выборе опции <b>Указать точное время</b>, добавляется выбор отсутствия по часам.</p> 
	<p>По нажатию кнопки <b>Удалить</b> открывается окно удаления объектов (подразделений или сотрудников), в котором указывается дата удаления подразделения (увольнения сотрудников).</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Блокировать</b> запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Разблокировать</b> происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Проверить доступ</b> открывается список устройств, на которые назначен доступ выбранному сотруднику, с указанием количества биометрических шаблонов сотрудника, записанных на каждое устройство, и режима идентификации для каждого устройства.</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Отчёты</b> открывается выпадающий список с возможными вариантами отчётов. После выбора нужного отчёта можно выбрать схему расчёта и указать период отчёта. Кнопка используется для быстрого создания отчёта по сотруднику (сотрудникам).</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Экспорт</b> откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников подразделения.</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Мобильное приложение</b> откроется окно для создания пользователя мобильного приложения BioSmart Studio. Если в карточке сотрудника не указан E-mail, то продолжить процесс добавления мобильного пользователя невозможно.</p>
	<p>По нажатию кнопки <b>Мастер валидации с КБС</b> выполняется проверка наличия в КБС информации по выбранным сотрудникам, если данные отсутствуют, то сотруднику отправляется E-mail с данными для регистрации в КБС. Если в карточке сотрудника не указан E-mail и СНИЛС, то он не отобразится в окне <b>Мастер валидации с КБС</b> и продолжить процесс по этому сотруднику будет невозможно.</p>