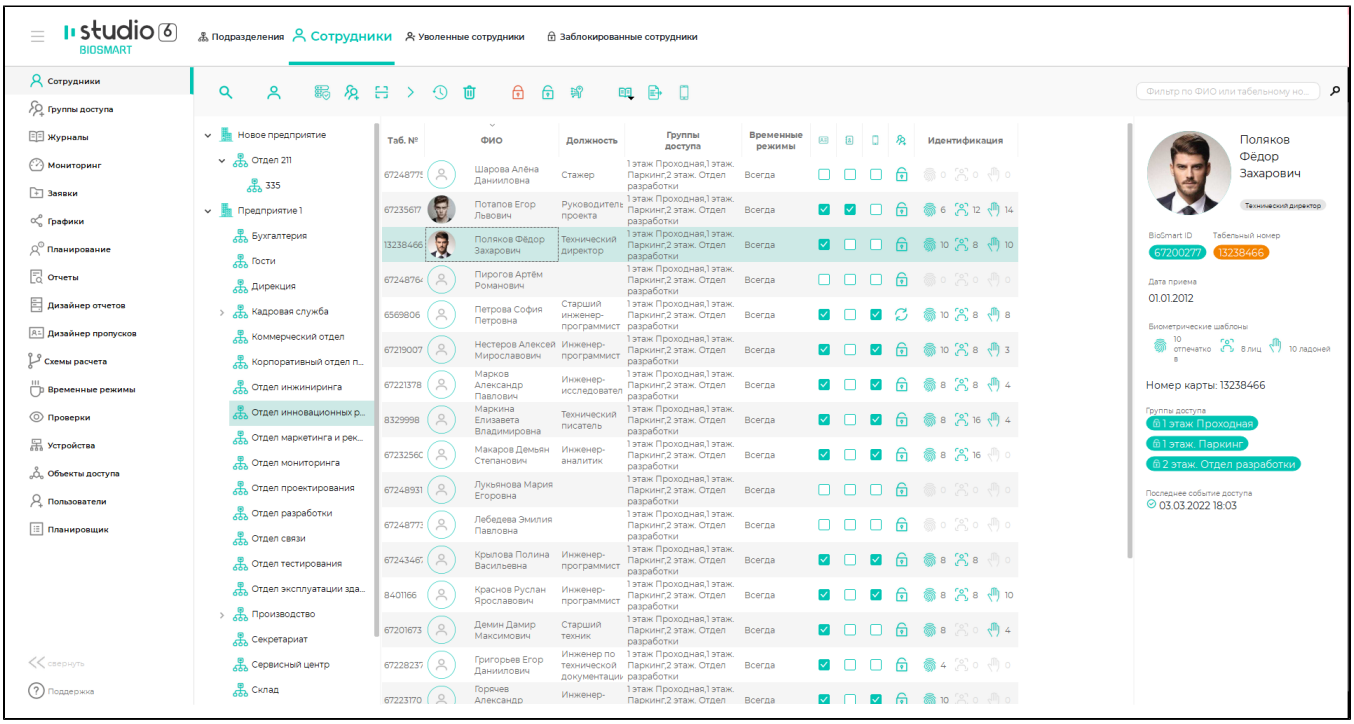
Вкладка Сотрудники

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

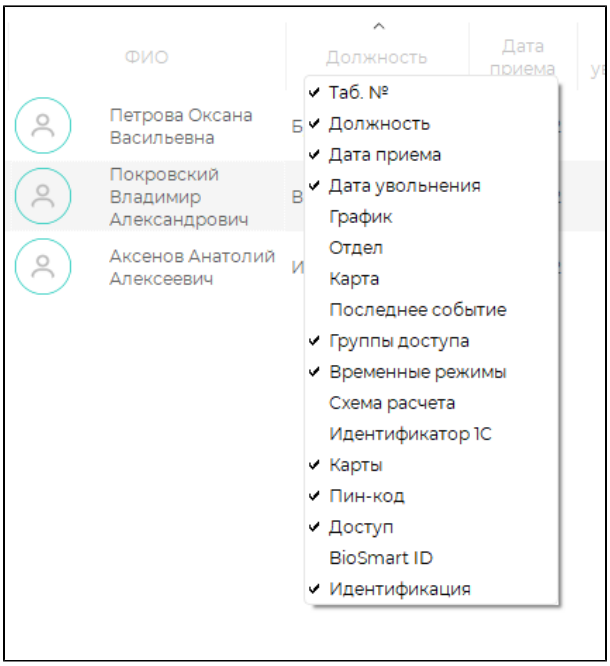


На вкладке **Сотрудники** выполняются следующие действия:

- 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.

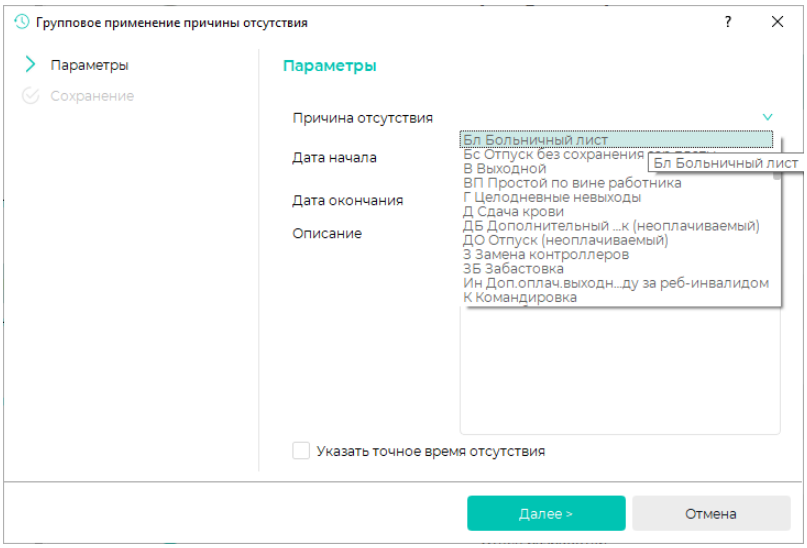


Для изменения последовательности колонок нажмите левой кнопкой мыши на название колонки и удерживая нажатой кнопку мыши переместите выделенную колонку в нужное место таблицы.

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 **Поиск** 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 **Добавить** предназначена для добавления в подразделение нового сотрудника.
	По нажатию кнопки **Свойства** открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке **Общее**.
	По нажатию кнопки **Доступ** открывается окно свойств выбранного сотрудника на вкладке **Доступ**.
	По нажатию кнопки **Сканировать** открывается окно сканирования биометрических данных сотрудника.
	По нажатию кнопки **Перевод сотрудника** открывается мастер перевода сотрудников, с помощью которого можно настроить параметры перевода.

	По нажатию кнопки **Причина отсутствия** открывается окно, котором можно выбрать причину отсутствия сотрудника, указать даты отсутствия. При выборе опции **Указать точное время**, добавляется выбор отсутствия по часам. 
	По нажатию кнопки **Удалить** открывается окно удаления объектов (подразделений или сотрудников), в котором указывается дата удаления подразделения (увольнения сотрудников).
	По нажатию кнопки **Блокировать** запрещается доступ выбранного сотрудника ко всем назначенным ему группам доступа. При идентификации сотрудника возникнет сообщение о блокировке доступа.
	По нажатию кнопки **Разблокировать** происходит снятие блокировки доступа выбранного сотрудника.
	По нажатию кнопки **Проверить доступ** 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.
	По нажатию кнопки **Отчёты** 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).
	По нажатию кнопки **Экспорт** откроется окно выбора расположения и названия сохраняемого файла таблицы Excel со списком сотрудников подразделения.
	По нажатию кнопки **Мобильное приложение** откроется окно для создания пользователя мобильного приложения BioSmart Studio. Если в карточке сотрудника не указан E-mail, то продолжить процесс добавления мобильного пользователя невозможно.