

Редактирование карточки сотрудника

Для редактирования карточки сотрудника выберите сотрудника на вкладке **Сотрудники** и нажмите в контекстном меню или на панели инструментов кнопку **Свойства**. Открыть карточку сотрудника можно также двойным кликом левой кнопкой мыши по строке с сотрудником.

Свойства сотрудников сгруппированы по вкладкам, перечень которых расположен в левой части окна **Свойства сотрудника**.

Свойства сотрудника Потапов Егор Львович

Печать

Обновить доступ

Блокировать

Свойства

Сотрудники

Общее

Сведения о работе

Доступ

Идентификация

Биометрическая ...

Карты

Пин-код

QR-код

Прочее

График работы

Контакты

Дополнительно

История изменений

Пользователь контр...

Проверки

Мобильное прилож...

Личные данные

Фамилия

Потапов

Имя

Егор

Отчество

Львович

Пол

Мужской

Дата рождения

23.11.1992

Документ

Вид

Серия

Номер

Дополнительные сведения

Заккрыть

Вкладка **Общее**, изображенная на рисунке выше, предназначена для заполнения (редактирования) личных данных сотрудника (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, данные документа, фотография, дополнительные сведения).

Описание других вкладок приведено в пунктах:

- Вкладка **Сведения о работе**
- Вкладка **Доступ**
- Вкладка **Идентификация**
- Вкладка **График работы**
- Остальные вкладки

Описание кнопок в окне **Свойства сотрудника**.

	По нажатию кнопки Печать можно выбрать из выпадающего списка нужный тип отчета по сотруднику для последующей печати этого отчета.
	По нажатию кнопки Обновить доступ происходит принудительная перезапись идентификационных данных (биометрических данные, код карты) сотрудника на все контроллеры, на которые сотруднику был назначен доступ. Кнопка Обновить доступ должна применяться только в крайних случаях, когда по каким-либо причинам возникли ошибки обновления доступа по конкретным сотрудникам, но при этом требуется избежать потери актуальных данных по всем остальным сотрудникам. Обычно, обновление доступа происходит автоматически.
	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 Сбросить anti-passback происходит отмена действия ограничения anti-passback для сотрудника.