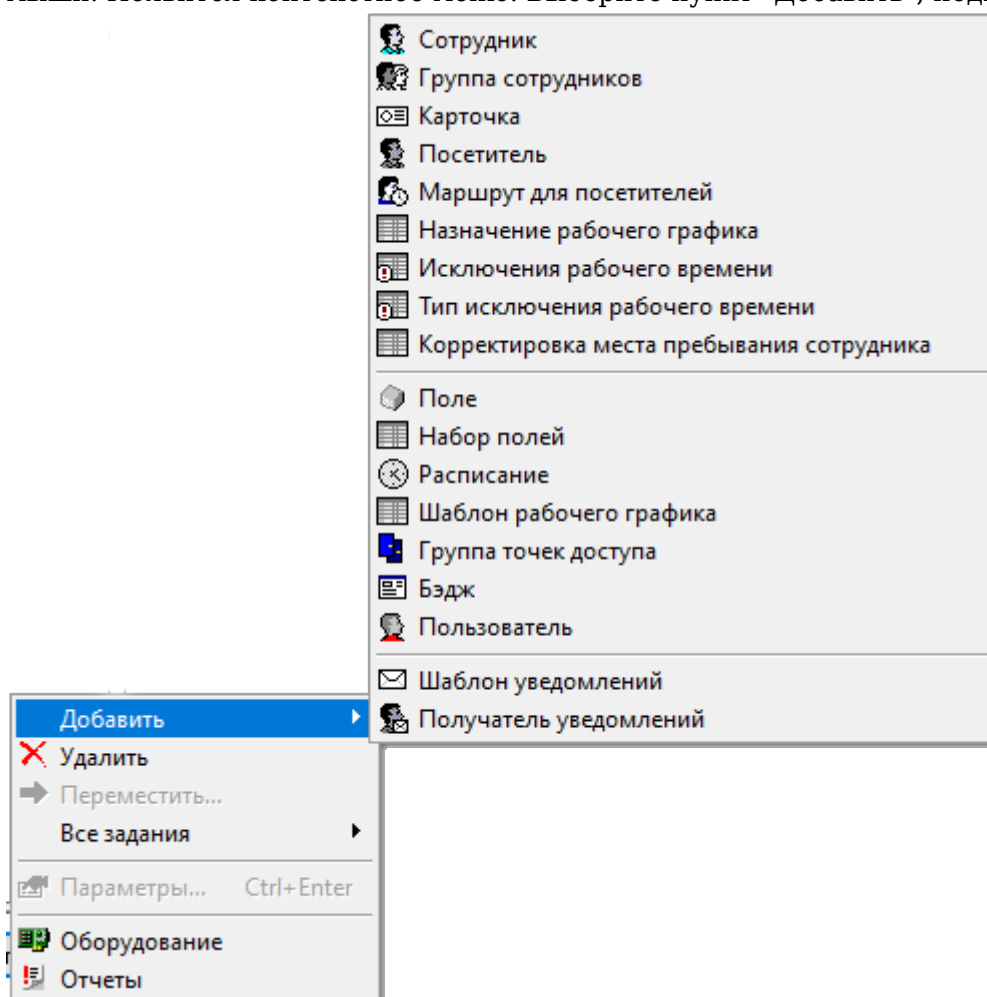


http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B0_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B%D0%B0/%D0%94%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0

ProxWay IP:Настройки работы системы/Настройка персонала/Добавление нового сотрудника

Теперь, когда в базе данных зафиксирована иерархия персонала, можно добавить сотрудников. Предположим, необходимо добавить сотрудника "Петров П.П.", работающего в группе "Цех №1". Найдите в дереве персонала элемент под названием "Цех №1" и нажмите правую кнопку мыши. Появится контекстное меню. Выберите пункт "Добавить", подпункт "Сотрудник".



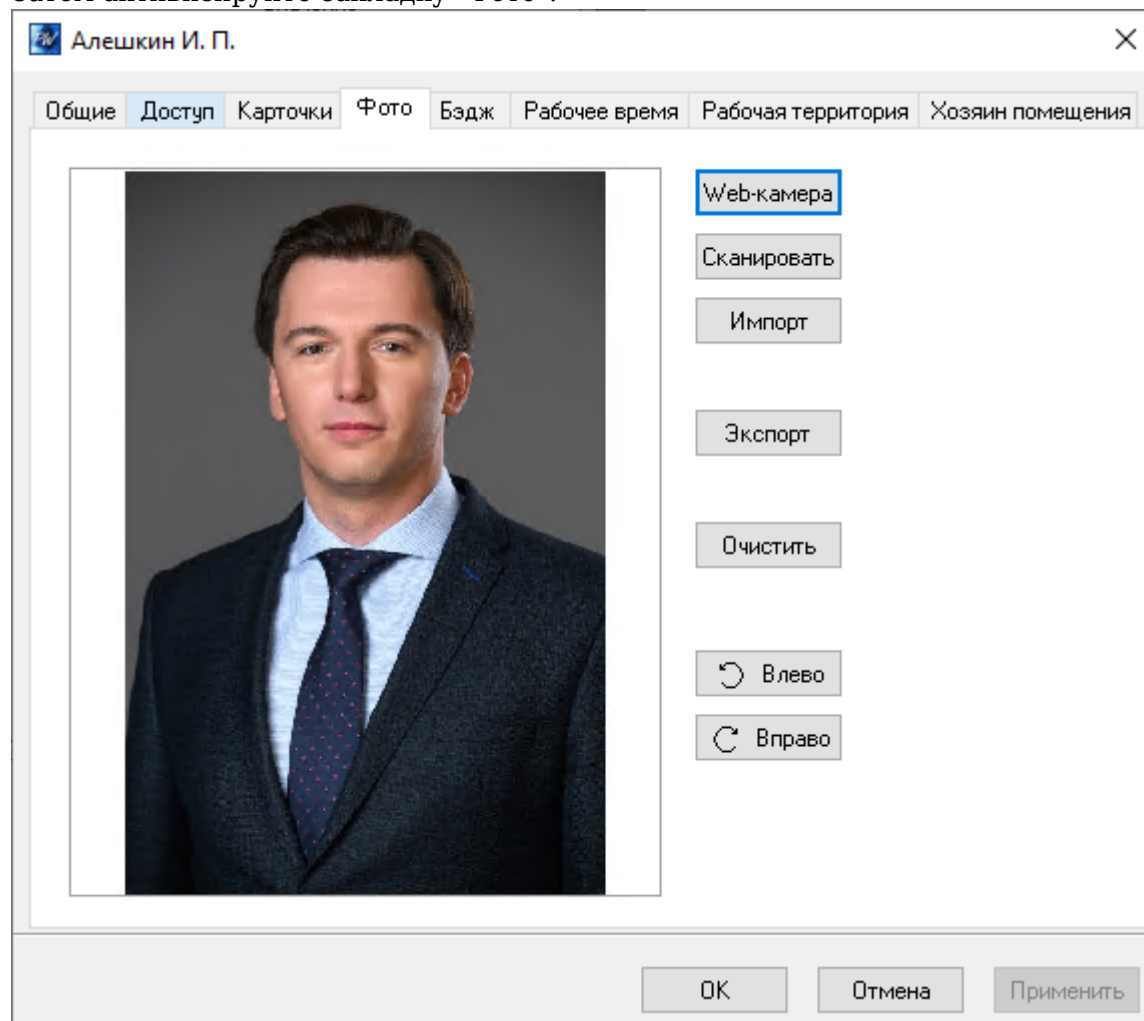
У элемента "Цех №1" появится дочерний узел "Новый сотрудник"

На экране появится окно редактирования параметров нового сотрудника. Закладки "Общие", "Доступ", "Карточки", "Рабочее время", "Рабочая территория" и "Хозяин комнаты" были описаны выше, в разделе "Добавление новой группы".

Введите общие параметры сотрудника - имя и дополнительные поля. Затем добавьте сотруднику одну или несколько карточек.

Доступ и правила рабочего времени для сотрудника можно не менять. В этом случае он будет таким же, как доступ и рабочее время группы "Цех №1".

Затем активизируйте закладку "Фото":



На закладке "Фото" можно ввести фотографию сотрудника. Она необходима для печати пропусков и окна фото-верификации. Рекомендуется использовать фотографии с пропорциями 3x4, например, 240x320 точек.

Фотографию сотрудника можно ввести с Web-камеры. Для этого нажмите кнопку "**Web-камера**". В появившемся окне работы с камерой произведите необходимые операции. После применения параметров изображение появится в поле фотографии.

Фотографию сотрудника можно ввести со сканера (если такой есть в системе). Для этого нажмите кнопку "**Сканировать**". В появившемся окне работы со сканером произведите необходимые операции. Отсканированное изображение появится в поле фотографии.

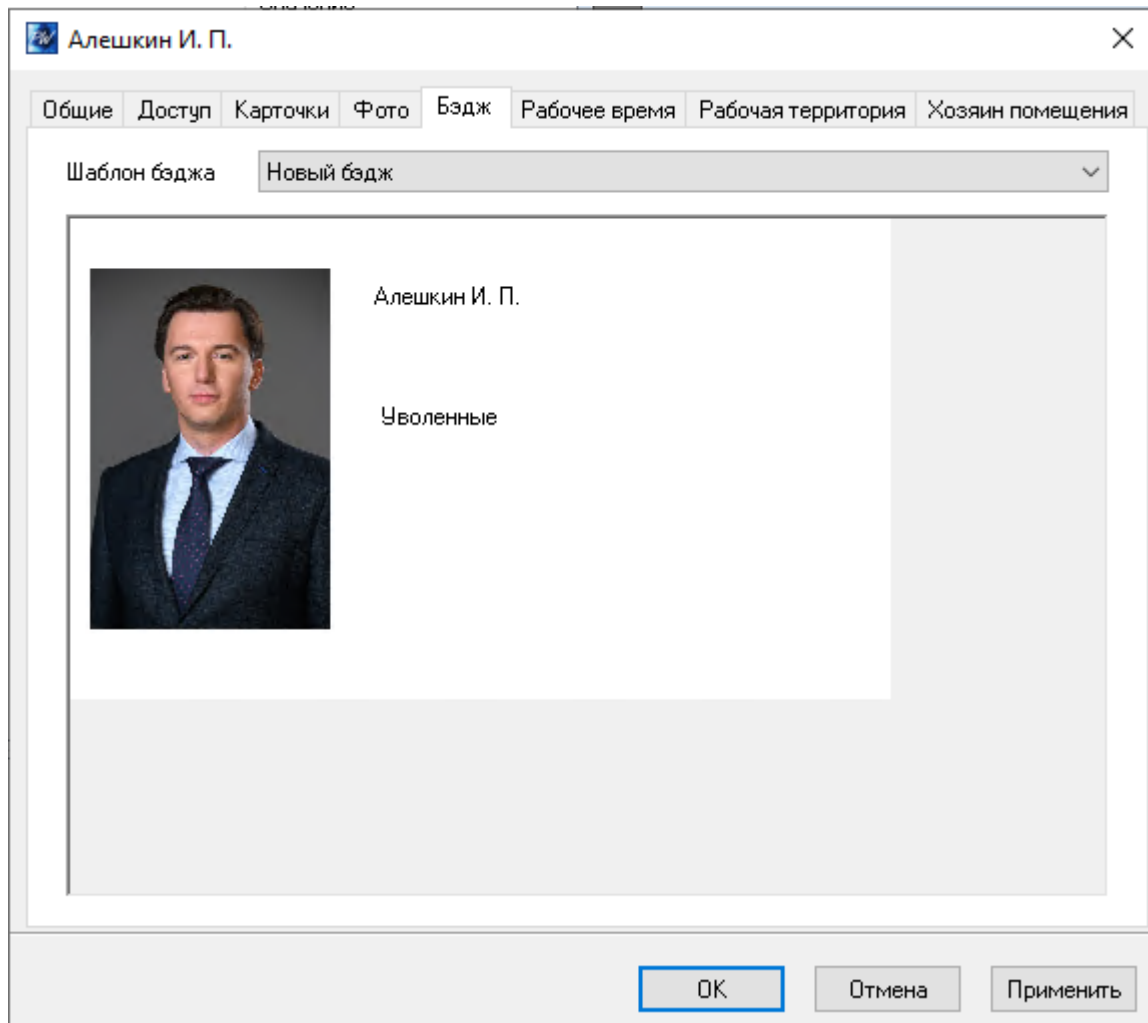
Для ввода фотографии нажмите кнопку "**Импорт**". Появится диалоговое окно, в котором необходимо ввести выбрать файл, в котором содержится фотография. Затем нажмите кнопку "ОК" и фотография появится в окне редактирования сотрудника.

Фотографию можно также экспортировать из базы данных. Для этого нажмите кнопку "**Экспорт**", укажите имя файла, в который Вы бы хотели записать фотографию, и нажмите кнопку "ОК".

Для редактирования положения фотографии служат кнопки "Повернуть влево" и "Повернуть вправо", для вращения фотографии на 90 градусов против часовой стрелки и по часовой стрелке.

После ввода фотографии и нажмите кнопку "Применить".

Щелкните левой кнопкой мыши на закладке "Бэдж". Будет активизирована закладка "Бэдж":



Для того чтобы указать, по какому шаблону формировать бейдж сотрудника, выберите название шаблона в выпадающем списке под названием "Бейдж". Бейдж редактируемого сотрудника тут же будет перерисован согласно новому шаблону.

При создании нового сотрудника ему назначается бейдж последнего добавленного в группу сотрудника. А если сотрудники не имеют бейджей, то назначается последний бейдж, добавленный в базу данных.

Печать бейджей описана в разделе "Печать бейджей".

Когда редактирование параметров сотрудника будет завершено, нажмите кнопку "ОК".