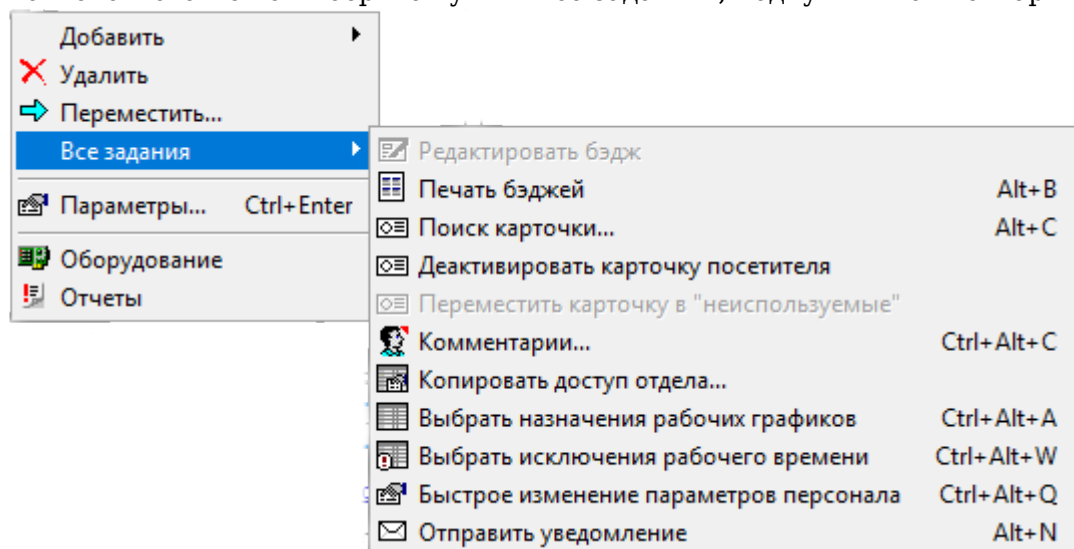


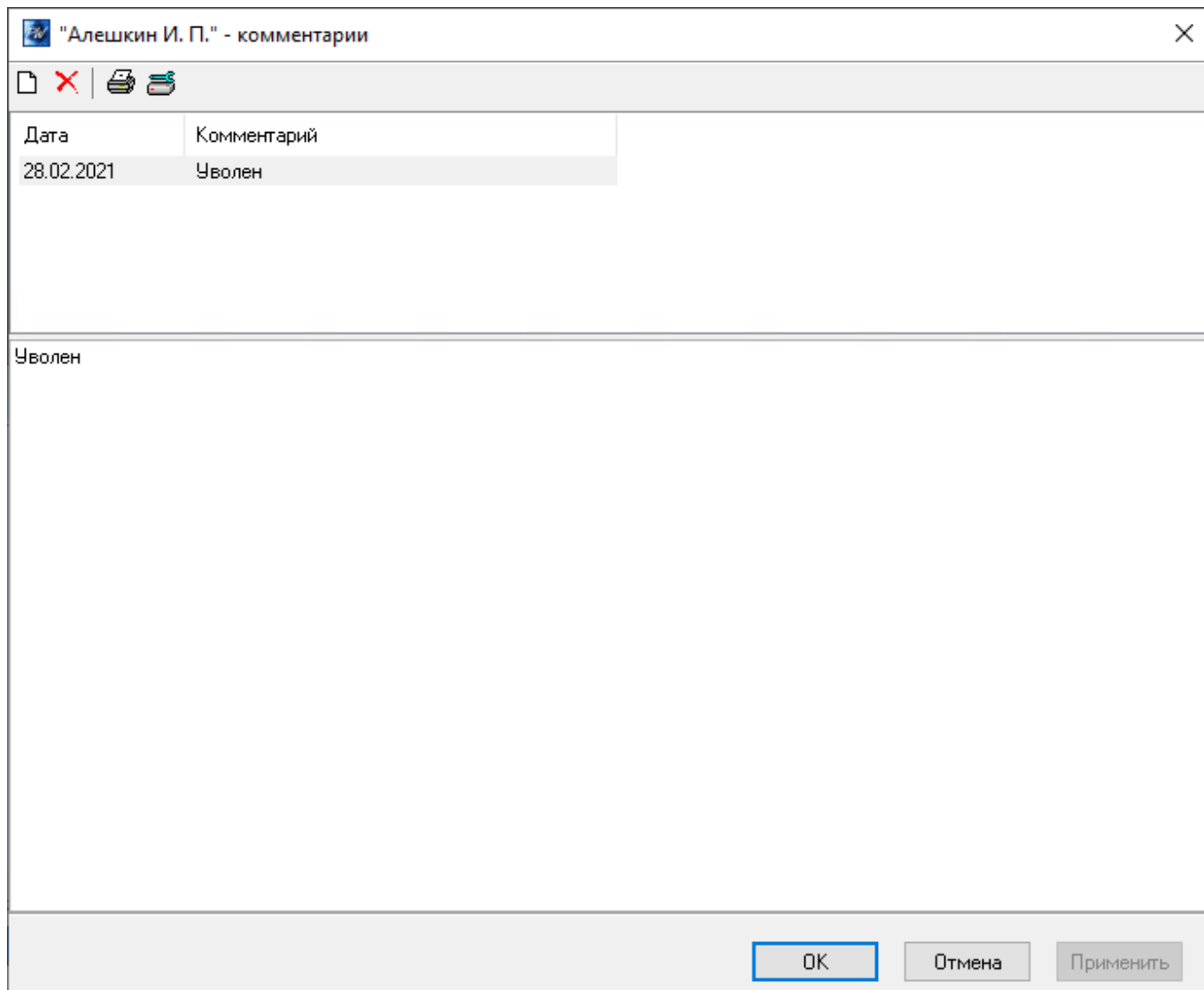
http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay_IP:%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B0_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B%D0%B0/%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B8

ProxWay IP:Настройки работы системы/Настройка персонала/Комментарии

Для удобства работы с деревом персонала реализована возможность создания комментариев для сотрудников и отделов. Для добавления или изменения комментария выделите необходимого сотрудника или отдел и выполните правый щелчок мышкой. Из появившегося контекстного меню выберите пункт "Все задания", подпункт "Комментарии".



Появится окно редактирования комментария:



Это окно появляется также при нажатии комбинации клавиш Ctrl-Alt-C. В верхней части окна расположена панель инструментов:



Кнопка

Действие



Кнопка "Добавить комментарий". Производится добавление нового комментария.



Кнопка "Удалить комментарий". Удаляются выбранные комментарии.



Кнопка "Печать выбранных комментариев". Выберите комментарии, которые необходимо отправить на печать, используя клавиши Shift и Ctrl, из списка комментариев и нажмите данную кнопку.



Кнопка настроек принтера, выбора типа печати.

Далее находится поле, в котором отображаются уже добавленные комментарии.

Редактирование текста комментария производится в нижнем поле ввода.

Когда редактирование комментария будет завершено, нажмите кнопку "ОК". Пиктограмма сотрудника, для которого создан комментарий, в дереве персонала примет такой вид:

Панель объектов

- Персонал
 - Уволенные
 - Калина - гости
 - Курьеры Луи Дрейфус
 - Потапов Алексей Валерьевич
 - 0000044549
 - BA8F044549
 - 136 - курьер
 - 137 - курьер
 - 138 - курьер
 - Алешкин И. П.
 - 7 этаж сотрудники
 - BIC
 - FM SOLUTIONS
 - Glorax
 - JSA GROUP

Название Применить

[Параметры поиска >>](#) [Сброс](#)

Оборудование Персонал Отчеты