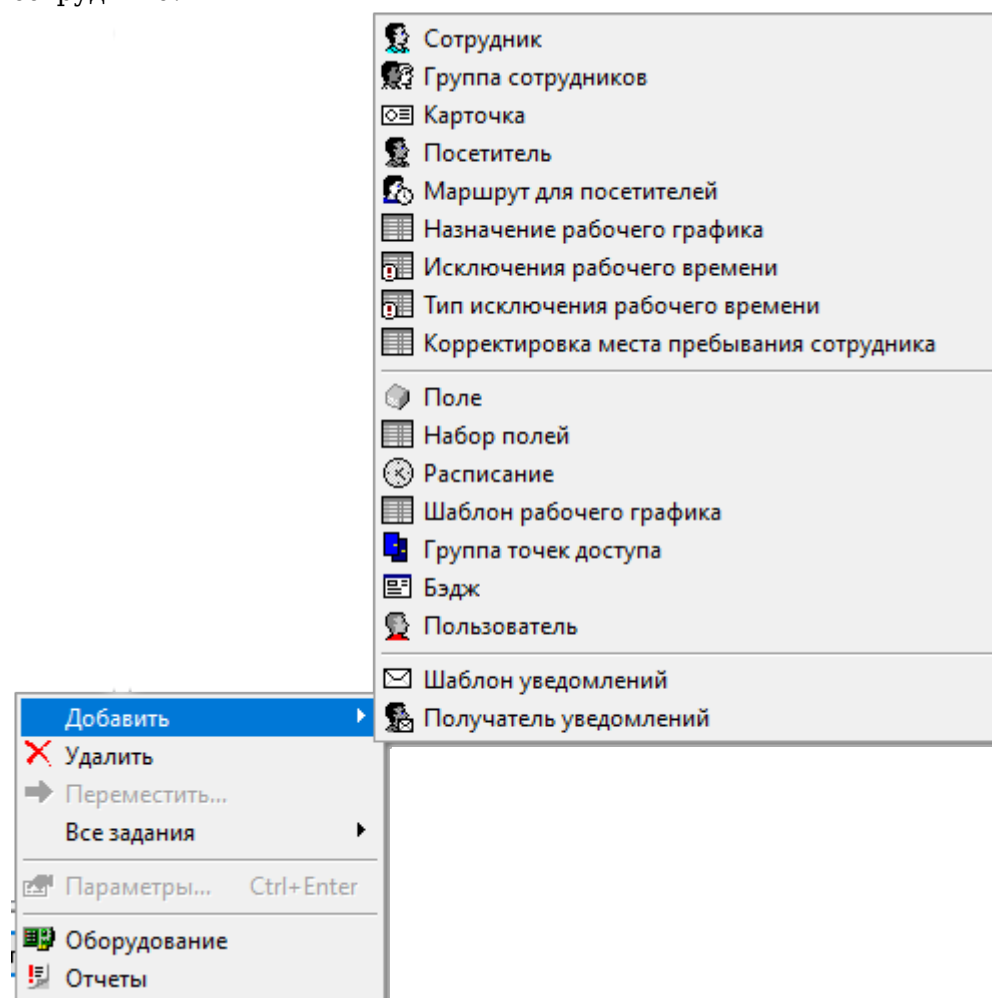


[http://wiki.proxway-ble.ru/ProxWay\\_IP:%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8\\_%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D1%8B\\_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%8B/%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B0\\_%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%B%D0%B0/%D0%A0%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5\\_%D0%B1%D0%B5%D0%B9%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%B9](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%A0%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B1%D0%B5%D0%B9%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%B9)

## ProxWay IP:Настройки работы системы/Настройка персонала/Редактирование бейджей

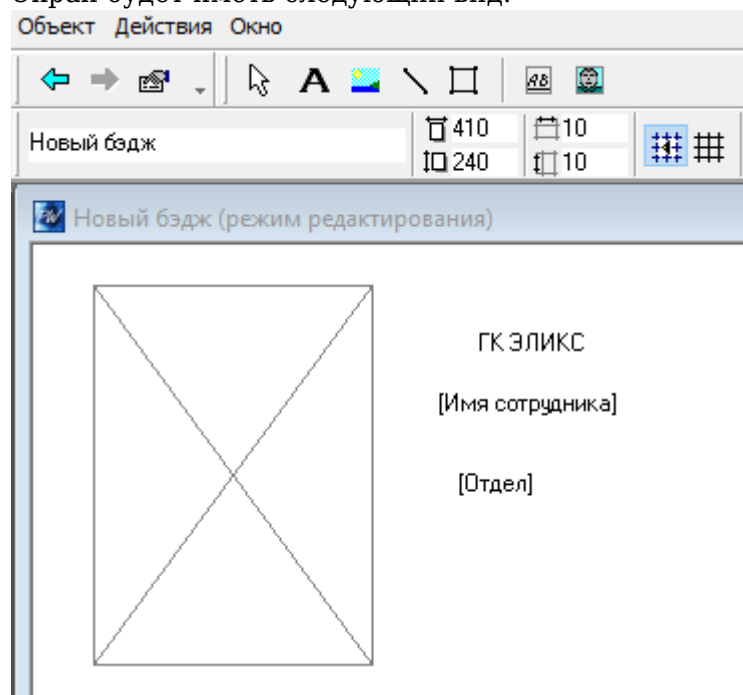
"ProxWay IP Клиент" предоставляют возможность разрабатывать и выводить на печать так называемые бейджи - пропуска, печатаемые на обычной бумаге или на пластиковых карточках. Если Вы планируете снабдить сотрудников бейджами, то рекомендуем с самого начала спроектировать несколько типичных шаблонов и, по мере добавления новых сотрудников, указывать, по какому шаблону необходимо печатать бейдж для каждого сотрудника.





Для того чтобы создать новый бейдж, активизируйте закладку "Персонал", щелкните правой кнопкой мыши на дереве оборудования, выберите пункт меню "Добавить", подпункт "Бейдж". В папке "Бейджи" появится новый бейдж. Щелкните на нем правой кнопкой мыши, выберите пункт контекстного меню "Все задания", подпункт "Редактировать бейдж" - откроется окно, в

котором будет отображен этот бейдж.

Экран будет иметь следующий вид:



Редактирование бейджей принципиально ничем не отличается от редактирования планов, поэтому для более подробного ознакомления с редактором прочтите раздел "Редактирование планов" (см. выше).

В редакторе бэджей есть два дополнительных инструмента - "Атрибут сотрудника" (  ) и "Фото" (  ). Первый инструмент предназначен для нанесения на бейдж текстовой информации о сотруднике, второй - его фотографии.

После завершения редактирования бейджа, закройте окно бейджа и в появившемся окне подтвердите внесенные изменения. О том, как закрепить бейдж за сотрудником, рассказывается в разделе "Добавление сотрудника".