

Создание списка сотрудников.

Внимание ввод данных о сотрудниках осуществляется после создания и корректировки **Списка должностей**.

Ввод сотрудников осуществляется в разделе «Пользователи» - «Сотрудники».

1. Справа расположена область экрана - «Новый сотрудник».
2. Для добавления сотрудника заполните все указанные поля части экрана «Новый сотрудник» и нажмите кнопку «Добавить сотрудника».

Сотрудники Импорт

Действия Пароль


ФИО	Дата рождения	Должность
Иванов Иван Иванович	01.01.1965	Администратор
Иванова Анна Ивановна	22.11.1980	Методист
Крюкова Ксения Федоровна	22.11.1976	Администратор
Сидоров Андрей Иванович	15.04.1973	Преподаватель
Цельковский Артём Петрович	19.10.1988	Администратор

Новый сотрудник

Заполните основные персональные данные, должность, номер и дату приказа о приеме на работу. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия: Сизов
Имя: Антон
Отчество: Павлович
Дата рождения: 25.07.1969 Пол: Мужской
Образование: Послевузовское профессиональное
Должность: Преподаватель
Приказ №: 6453-А Дата: 10.04.2014

Добавить сотрудника


3. Созданные сотрудники отображаются в левой части экрана раздела «Сотрудники».
4. Обратите внимание, что и при вводе через форму, заполняются не все поля личного дела сотрудника, а только самые необходимые.
 - Подробные сведения о сотруднике можно будет добавить, нажав ссылку на имени сотрудника в списке.
 - Используя кнопку , можно вносить изменения в **Личное дело, Паспортные данные**

Сотрудники Импорт

Действия Пароль

ФИО	Дата рождения	Должность
Иванов Иван Иванович	01.01.1965	Администратор
Иванова Анна Ивановна	22.11.1980	Методист
Крюкова Ксения Федоровна	22.11.1976	Администратор

Личное дело №1



Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 01.01.1965 Пол: Мужской
Должность: Администратор
Образование: Основное общее

НЕТ ФОТО

Добавление сотрудников с помощью импорта.

Добавить новых сотрудников можно с помощью импорта подготовленного файла в формате *.csv

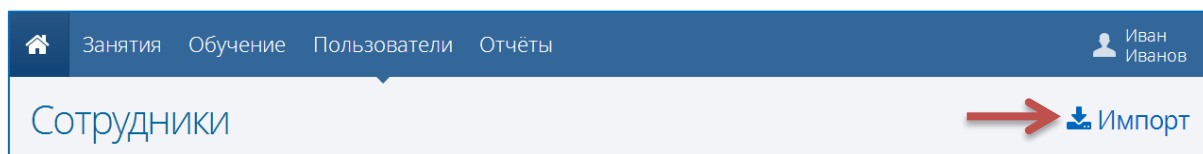
- Создать таблицу в программе Microsoft Excel, в которой первый столбец – **фамилия**, второй – **имя**, третий – **отчество**, четвертый – **дата рождения**, пятый – **пол**, шестой – **образование**, седьмой – **должность** (из списка должностей), восьмой - **номер приказа**, девятый – **дата приказа**

Фамилия	Текст длиной до 32 символов
Имя	Текст длиной до 32 символов
Отчество	Текст длиной до 32 символов
Дата рождения	Дата в формате DD.MM.YYYY
Пол	Женский Мужской
Образование	Высшее педагогическое Высшее профессиональное Начальное профессиональное Основное общее Послевузовское профессиональное Среднее общее Среднее педагогическое Среднее профессиональное
Должность	Название должности из списка должностей
№ приказа	Текст длиной до 16 символов
Дата приказа	Дата в формате DD.MM.YYYY

Например:

N22										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
	Иванова	Анна	Ивановна	23.11.1980	Женский	Высшее педагогическое	Методист	234/1-A	01.01.2000	
	Сидоров	Андрей	Иванович	16.04.1973	Мужской	Высшее педагогическое	Преподаватель	211-A	15.03.2012	

- Сохранить файл в формате *.csv
- Щелкнуть по кнопке «**Импорт**»



- В появившемся окне щелкнуть в области открытия файла импорта и укажите файл, подготовленный для импорта.

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши
или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Импорт сотрудников

Перетащите сюда файл .csv с помощью мыши или нажмите и выберите файл с вашего компьютера

Ниже приведён список полей .csv файла с описанием возможных значений. Разделитель — точка с запятой, обязательные поля выделены красным цветом.

Импорт сотрудников позволяет добавлять в систему новых сотрудников и обновлять информацию об уже существующих.

Фамилия	Текст длиной до 32 символов
Имя	Текст длиной до 32 символов
Отчество	Текст длиной до 32 символов
Дата рождения	Дата в формате DD.MM.YYYY
Пол	Женский Мужской
Образование	Высшее педагогическое Высшее профессиональное Начальное профессиональное Основное общее Послевузовское профессиональное Среднее общее Среднее педагогическое Среднее профессиональное
Должность	Название должности из списка должностей
№ приказа	Текст длиной до 16 символов
Дата приказа	Дата в формате DD.MM.YYYY

- Появится окно импорта, в случае отсутствия ошибок, нажимаем кнопку «Импорт»

Импорт сотрудников

Файл Сотрудники.csv: 2 строки, 0 ошибок ☐ Показать только строки с ошибками

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Образование	Должность	№ приказа	Дата приказа
Иванова	Анна	Ивановна	23.11.1980	Женский	Высшее педагогическое	Методист	234/1-А	01.01.2000
Сидоров	Андрей	Иванович	16.04.1973	Мужской	Высшее педагогическое	Преподаватель	211-А	15.03.2012

Отмена **Импорт**

Обратите внимание, что с помощью импорта можно не только вводить новых сотрудников, но и обновлять информацию о существующих (импортировав в систему соответствующий файл с обновленными данными).

Назначение логина и пароля сотруднику для входа в систему.

Чтобы добавить (изменить) логин и пароль для сотрудника

- Выбрать сотрудника в списке и нажать кнопку **Пароль**

Занятия
Обучение
Пользователи
Отчёты

Иван Иванов

Сотрудники

Импорт

Действия
Пароль

ФИО	Дата рождения	Должность
Иванов Иван Иванович	01.11.1965	Администратор
Иванова Анна Ивановна	22.11.1980	Методист
Крюкова Ксения Федоровна	22.11.1976	Администратор
Сидоров Андрей Иванович	15.04.1973	Преподаватель
Цельковский Артём Петрович	19.10.1988	Администратор

Личное дело №5

Иванова Анна Ивановна

Дата рождения: 22.11.1980
Пол: Женский
Должность: Методист
Образование: Высшее педагогическое

Паспортные данные

Данные не заполнены

2. В появившемся окне задать логин, а пароль система сгенерирует автоматически. Нажать кнопку **Сохранить**.

Логин и пароль

Иванова Анна Ивановна

Логин ✓

Пароль C

Если требуется лишить пользователя возможности входа в систему, нажмите «запретить вход». В дальнейшем вы сможете снова разрешить пользователю вход, нажав на иконку

⛔ Запретить вход Отмена Сохранить