

4.2 Сотрудники

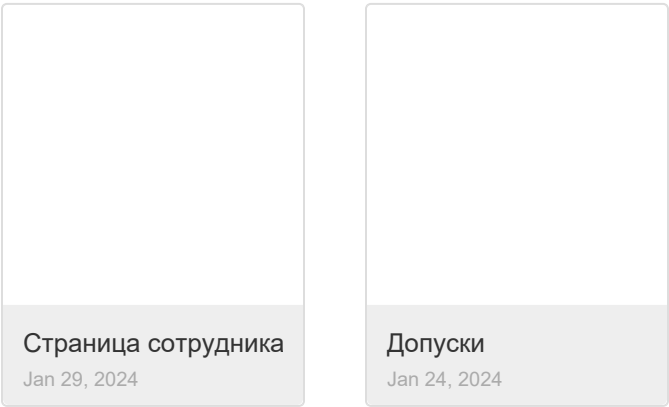
На странице **Сотрудники** отображаются список всех внесенных в систему сотрудников и дополнительная информация о выданных им носителях.

Для того, чтобы перейти на страницу в панели навигации нужно навести курсор на раздел **Сотрудники** и в появившемся списке выбрать элемент.

Каждая строка в списке сотрудников соответствует уже существующему сотруднику и при нажатии на эту строку откроется [страница редактирования сотрудника](#)

- [Страницы раздела](#)
- [Действия в справочнике сотрудников](#)
 - [Добавление нового сотрудника](#)
 - [Импортирование сотрудников](#)
 - [Быстрая фильтрация](#)
 - [Сброс фильтра](#)
 - [Составные фильтры](#)
 - [Поиск сотрудника](#)
 - [Сортировка списка сотрудников](#)
 - [Добавление учетной записи пользователя](#)
 - [Удаление сотрудника](#)
 - [Увольнение сотрудника](#)
- [Основные элементы справочника сотрудников](#)
- [Основные элементы карточки комиссии](#)

Страницы раздела



Действия в справочнике сотрудников

Добавление нового сотрудника

1. Перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить сотрудника**. Если в системе ещё нет сотрудников, в центре станицы будет расположена кнопка Создать первого сотрудника.
3. В открывшейся [странице сотрудника](#) необходимо заполнить обязательные поля:
 - a. [Фамилия](#)
 - b. [Имя](#)
 - c. [Организация](#)
4. Нажмите кнопку **Сохранить**

Импортирование сотрудников

Функция импортирования сотрудников позволяет одновременно загрузить большое количество сотрудников.

1. Нажмите кнопку **Импортирование сотрудников**.
2. Нажмите кнопку **Скачать шаблон**.
3. Заполните скачанный шаблон сотрудниками.
4. В форме импортирования сотрудников нажмите **Прикрепить**.
5. Загрузите заполненный шаблон.
6. В открывшейся форме Загрузки, где сохраняется путь к данным, нажмите **Загрузить**.
7. Нажмите появившуюся кнопку **Импортировать**
8. На экране отобразится список импортированных сотрудников
 - а. Если импортирование произошло без ошибок, список **Результат импорта** будет содержать только зеленые записи. Все импортированные сотрудники будут сразу же добавлены в систему. В этом случае можно просто свернуть форму.
 - б. Если в процессе какие-то из строк в заполненном шаблоне содержали ошибки, то в списке **Результат импорта** будут отображаться ошибки с указанием соответствующих номеров исходного файла.

Быстрая фильтрация

В справочнике **Сотрудников** отображается список всех добавленных сотрудников со значениями колонок:

- **Полное имя**
- **Организация**
- **Отдел**
- **СНИЛС**

Можно произвести быструю фильтрацию по значению в колонках **Организация, Отдел, СНИЛС**

1. Найдите в списке сотрудника с желаемым значением поля.
2. Нажмите на значение.

При нажатии не произойдет переход на страницу; вместо этого в списке останутся только записи с совпадающими значениями.

Сброс фильтра

В правой верхней части страницы, рядом с кнопкой **Фильтр** есть небольшая кнопка **Сбросить все фильтры**. При нажатии на нее все примененные к справочнику фильтры сбрасываются.

Составные фильтры

Существует возможность настройки и создания более сложных фильтров.

При нажатии на кнопку **Фильтр** открывается форма редактирования фильтров.

В окне Фильтров содержатся **правила фильтрации**. Для того, чтобы добавить правило, нажмите **Добавить фильтр**

Правило фильтрации состоит из трех полей:

- **Поле** записи по которому будет производится фильтрация
- **Метод** фильтрации
- **Значение** с которым будут сравниваться значения в поле.

Поля страницы сотрудника по которым возможна фильтрация:

- **Полное имя**
- **СНИЛС**
- **Организация**
- **Отдел**
- **Фамилия**
- **Имя**
- **Отчество**
- **Электронная почта**
- **ИНН**
- **Дата рождения**
- **Пол**
- **Место рождения**
- **Гражданство**
- **Тип документа**
- **Серия и номер документа**
- **Дата выдачи документа**

- Кем выдан документ
- Код подразделения
- Регион (регистрация)
- Город (регистрация)
- Адрес (регистрация)
- Должность
- Учетная запись в каталоге

Методы фильтрации

- **Равно** - значение в поле должно полностью совпадать с введенным значением
- **Не равно** - значение в поле должно не совпадать с введенным значением
- **Содержит** - значение задается в формате %%. Остаются только записи, в которых поле, по которому производится фильтрация **содержит** введенное значение
- **Не содержит** - значение задается в формате %%. Поле не должно содержать введенное значение в качестве подстроки.
- **В** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация содержится в списке введенных значений.
- **Не в** - Значения вводятся через запятую 1, 2 и т.д. Выбираются записи, у которых поле, по которому производится фильтрация не содержится в списке введенных значений.

Создание собственного фильтра

1. На странице справочника **Поставщики** нажмите кнопку **Фильтры**
2. О открывшейся форме задания правил фильтрации выберите
 - a. **Поле** по которому будет осуществляться фильтрация
 - b. **Метод** фильтрации
 - c. **Значение**
3. При необходимости добавьте еще правила, нажав **Добавить фильтр**.
4. Если вы хотите убрать правило фильтрации, нажмите крестик в соответствующей правилу строке.
5. Если вы хотите убрать все фильтры и начать заново, нажмите **Очистить фильтры**
6. Нажмите **Применить фильтры** для того, чтобы применить правила фильтрации. После этого на странице останутся только записи, удовлетворяющие заданным фильтрам.

Поиск сотрудника

В верхней части страницы **Сотрудников**, над списком добавленных записей расположены поля поиска.

В справочнике **Сотрудников** есть возможность поиска:

- По **названию поставщика** (поле ID).
- По **ФИО председателя комиссии**
- По **Организации**
- По **ФИО члена комиссии**

Поиск по значению

1. Для поиска, в соответствующем поле начните вводить значение, по которому хотите осуществить поиск.
2. При этом списке поставщиков будут оставаться только записи, соответствующие введенному значению
3. Для сброса результатов поиска нажмите на значок **Сброса фильтра** (в той же строке, немного правее)

Сортировка списка сотрудников

1. В верхней правой части страницы, под кнопкой **Добавить сотрудника** есть кнопка выбора правила сортировки. По умолчанию там выбрано значение **Обновлено**
2. Нажав на соседнюю иконку можно изменить порядок сортировки: по невозрастанию или по убыванию.

Доступные правила сортировки:

Обновлено - записи о сотрудниках сортируются по времени, когда в них были внесены какие-либо изменения.

Полное имя - сортировка по ФИО

ID

Дата создания - время создания записи о сотруднике

Наиболее используемые по тому, насколько часто открывалась карточка сотрудника

Фамилия

Имя

Организация

Отдел

Добавление учетной записи пользователя

Добавление учетной записи доступно только для уже существующего сотрудника.

1. Войдите в систему как **Администратор системы**
2. Перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники**
3. В списке сотрудников выберите необходимого сотрудника.
4. На странице редактирования сотрудника перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
5. Нажмите на поле **Учетная запись в каталоге**
6. В открывшемся списке пользователей выберите пользователя, либо создайте нового.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**

Удаление сотрудника

При удалении сотрудника, запись удаляется навсегда, и ее будет невозможно восстановить

Если сотрудник создан недавно, и ему еще не выданы допуски и носители, его можно удалить. Если же удаление сотрудника может нарушить связи внутри системы, то удаление сотрудника невозможно. В этом случае необходимо провести процедуру увольнения сотрудника.

Выбрать и удалить сотрудника

1. Перейдите на страницу **Сотрудника** в разделе **Сотрудники**.
2. На странице отображается список всех добавленных сотрудников. Перед названием каждой есть **чекбокс выбора** (маленький квадратик)
 - а. Нажмите на чекбоксы перед теми сотрудниками, которых хотите выбрать. При нажатии на чекбокс, он меняет цвет на синий.
 - б. Если вы хотите выбрать всех на странице, нажмите на чекбокс перед названием колонки **ID**.
3. Если хотя бы один сотрудник на странице выбран, кнопка **Добавить сотрудника** в верхнем правом углу страницы измениться на **Удалить**.
4. Нажмите на кнопку **Удалить** в верхней правой части страницы
5. В появившемся окне нажмите **Да**, тем самым подтвердив удаление.

Увольнение сотрудника

Реализация возможности удаления сотрудника планируется на ближайшее время.

Основные элементы справочника сотрудников

- Панель навигации
- Кнопка **Добавить сотрудника**
- Кнопка **Импортирование сотрудников**
- Поля для поиска по **Полному имени** и по **ID**
- Группа кнопок для создания и сброса фильтра
- Группа кнопок для задания сортировки списка
- Если в системе еще нет сотрудников, в центре страницы есть кнопка **Создать первого сотрудника**
- Если сотрудники уже добавлены, отображается список сотрудников
- Каждый элемент списка сотрудников содержит:
 - Полное имя
 - Организация
 - Отдел
 - ID
- Кнопки выбора количества отображаемых записей

Основные элементы карточки комиссии

- **Название комиссии** - название комиссии внутри организации, обязательное поле. Полное наименование комиссии инициализируется при создании комиссии по шаблону * *(**)

- **Организация** - название организации, для которой создается комиссия, обязательное поле.
 - **Председатель комиссии** - председатель этой комиссии, обязательное поле.
 - Таблица **Члены комиссии** - список участников комиссии, не включает в себя председателя***. В комиссию должно быть добавлено минимум два участника.***
 - Выбрать члена комиссии - поле содержит кнопку выбора участника комиссии.
 - ФИО члена комиссии - имя выбранного участника комиссии, подгружается автоматически.
 - **Скан документа** - скан приказа о назначении комиссии.
-