

Редактирование сотрудников.

Для идентификации каждого человека на складе, одному физическому лицу должен соответствовать сотрудник, заведенный в системе.

Создание сотрудников осуществляется в модуле Рабочие места->Сотрудники->Менеджер сотрудников.

Первым делом необходимо создать дерево должностей, соответствующее организационной структуре предприятия. Зайдите во вкладку Дерево должностей(1) и дважды кликните по пустому месту (если уже задано некоторое дерево, кликните ниже уже существующих ветвей).

Вы создали новую должность(2). Один клик по созданной должности откроет окно редактирования ее названия(3).

Для создания неравномерной структуры, возможен перенос должностей, т.е. создание дочерних и родительских.

Для этого нужно навести курсор на нужную должность, зажать левую кнопку мыши и переместить объект в нужное место.

Перенос родительских должностей в дочерние запрещен! При переносе должности, содержащей в себе наследников, будет перенесена вся ветвь.

В нижней части таблицы можно увидеть список всех дочерних должностей с указанным номером должности(4) и номером прямого родителя(5).

The screenshot shows the 'Сотрудники' application window with the 'Дерево должностей' (Job Hierarchy) tree. The tree structure includes nodes like 'Предприятие(1)0', 'IT department/IT Отдел(42)1', 'Руководитель IT(43)42', etc. A table at the bottom lists jobs with columns: Должность, Категория, N, LIP, FD, TD. The table contains three rows: 'Тестовая должность(285)286', 'Родительская должность(286)0', and 'Созданная должность(287)0'. Red boxes and numbers 1-5 highlight specific elements: 1. 'Дерево должностей' tab; 2. 'Созданная должность(287)0'; 3. 'Родительская должность(286)0'; 4. 'N' column in the table; 5. 'FD' column in the table.

Должность	Категория	N	LIP	FD	TD
Тестовая должность(285)286		285	286	01.01.2011	01.01
Родительская должность(286)0		286	287	01.01.2011	01.01
Созданная должность(287)0		287		01.01.2011	01.01

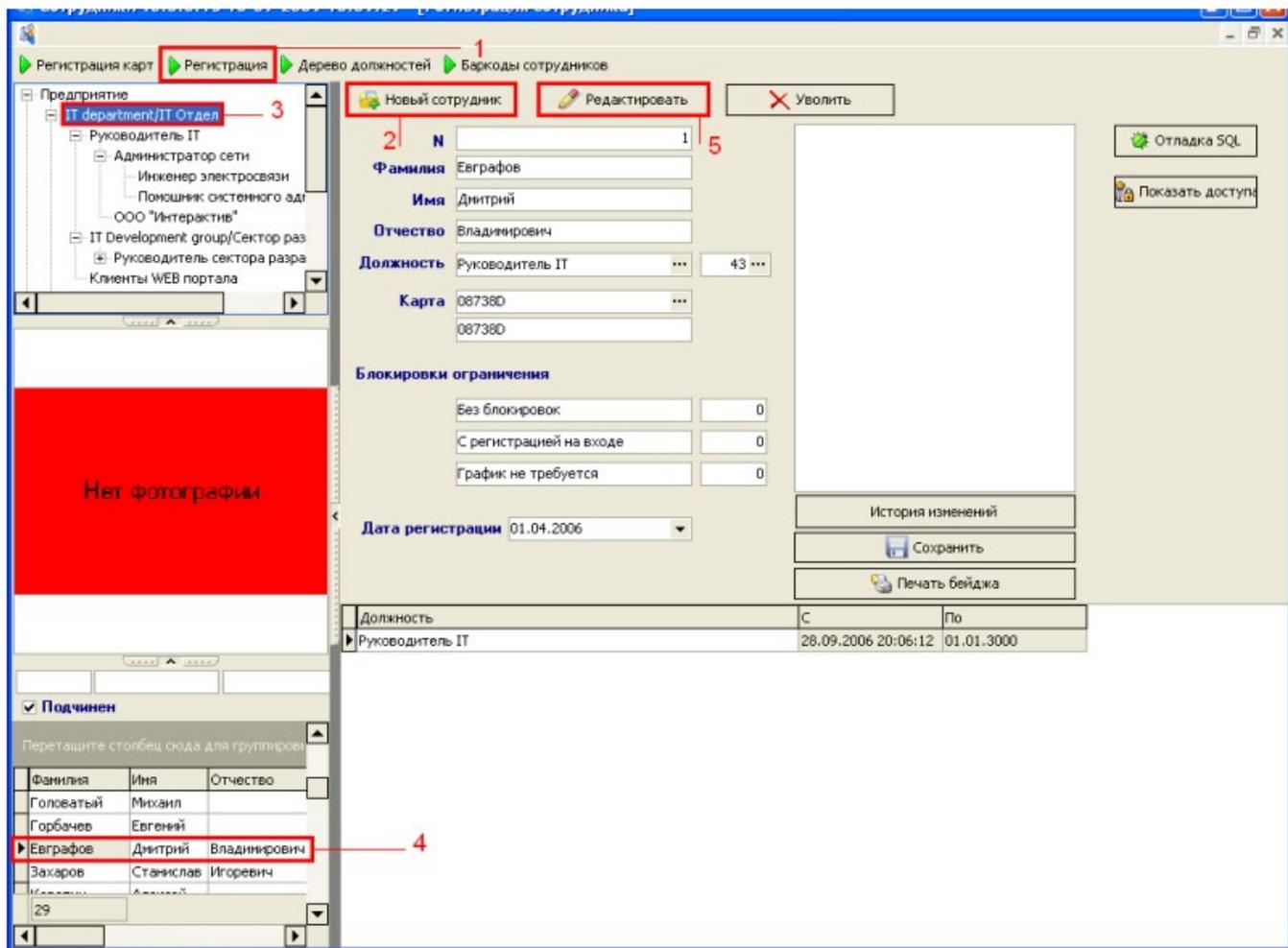
Создание и редактирование сотрудников осуществляется во вкладке Регистрация(1) этого же модуля.

Чтобы завести в систему нового сотрудника, нажмите Новый сотрудник(2). Далее выберите должность, на которую заступает сотрудник, и заполните значения ФИО.

Поля ограничения нужны при работе с магнитными картами на предприятии.

Просмотр данных о сотруднике возможен выбором должности в дереве(3) и выбором нужного сотрудника из списка принадлежащих выбранной или подчиненной выбранной должности(4).

После этого в основном окне отобразятся данные о сотруднике. Для корректировки данных нажмите Редактировать(5).



Файлы

1.jpg	92,5 КБ	23.12.2020	Межуев Антон
2.jpg	95 КБ	23.12.2020	Межуев Антон