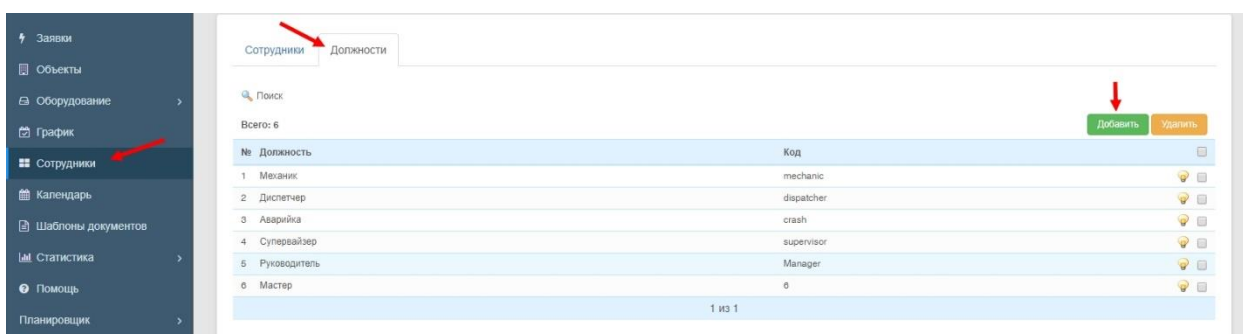


Добавление Сотрудника.

Для того, чтобы добавить Сотрудников в систему, Администратору необходимо внести в систему наименование и характеристики должностей следующим образом:

- открыть вкладку Сотрудники.



- перейти в раздел «Должности»;
- активизировать кнопку «Добавить»;

* Должность

* Код

- заполнить пустые поля;

**красной звёздочкой обозначены поля обязательные для заполнения.*

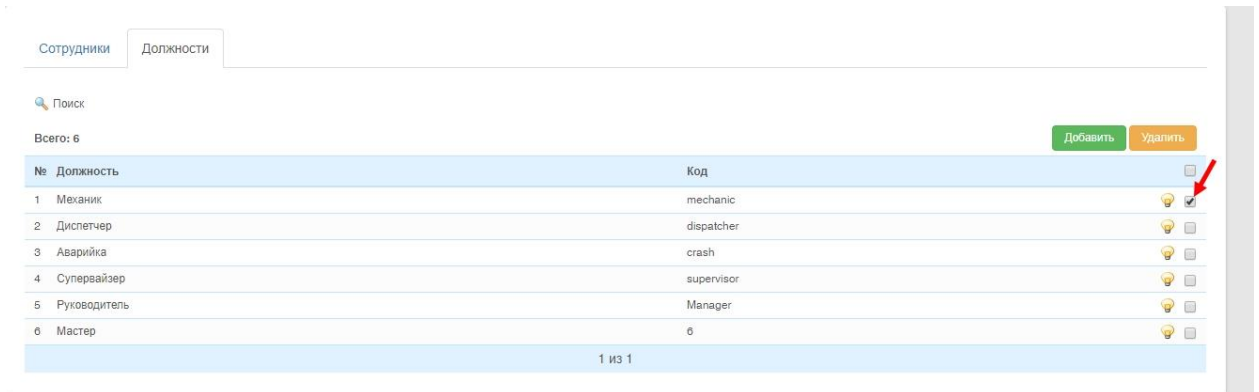
Должности – наименование должности сотрудника.

Код – идентификатор должности сотрудника, присваивается администратором и записывается либо латинскими буквами, либо цифрами. Далее система будет идентифицировать должность Сотрудника по этой записи.

Активизация кнопки **«Сохранить»** - позволит сохранить введённые данные.

Активизация кнопки **«Отменить»** - позволит отменить запись.

Для **удаления «Должности»** необходимо, в таблице **«Должности»**, в конце строки, выделить ячейку символом **«птичка»** и активизировать кнопку **«Удалить»**.



Сотрудники | Должности

Поиск

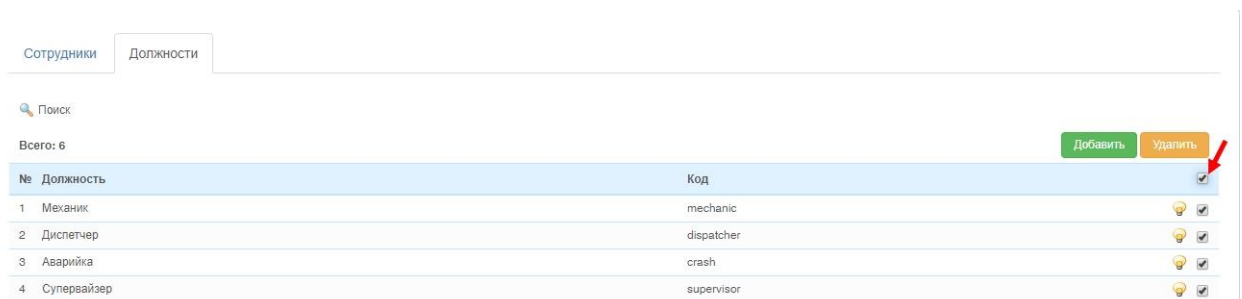
Всего: 6

Добавить Удалить

№	Должность	Код	
1	Механик	mechanic	<input type="checkbox"/>
2	Диспетчер	dispatcher	<input type="checkbox"/>
3	Аварийка	crash	<input type="checkbox"/>
4	Супервайзер	supervisor	<input type="checkbox"/>
5	Руководитель	Manager	<input type="checkbox"/>
6	Мастер	б	<input type="checkbox"/>

1 из 1

Для **удаления** всех должностей из таблицы необходимо выделить символом **«птичка»** ячейку в верхней строке таблицы и активизировать кнопку **«Удалить»**.



Сотрудники | Должности

Поиск

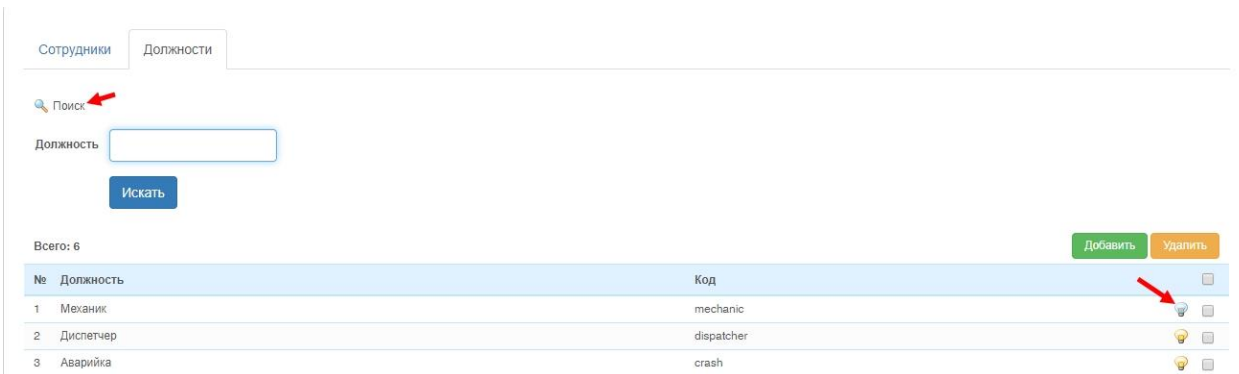
Всего: 6

Добавить Удалить

№	Должность	Код	
1	Механик	mechanic	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Диспетчер	dispatcher	<input type="checkbox"/>
3	Аварийка	crash	<input type="checkbox"/>
4	Супервайзер	supervisor	<input type="checkbox"/>

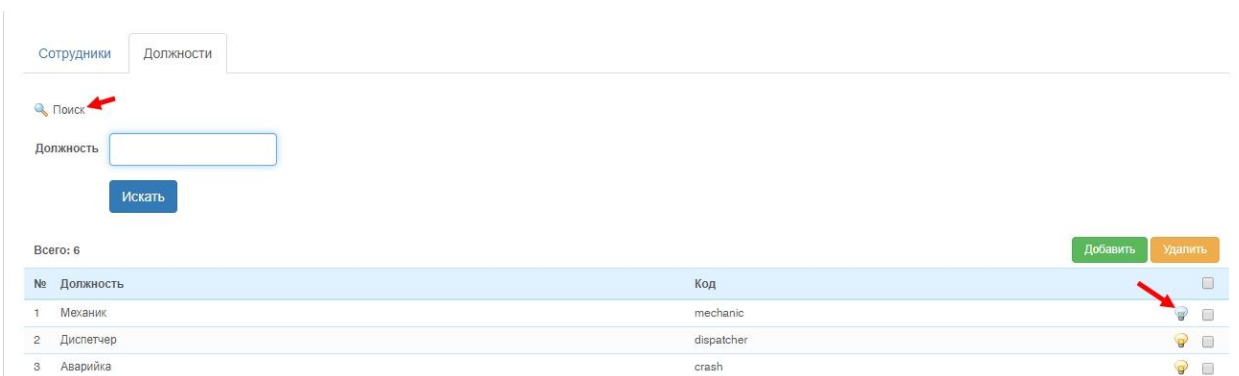
Для **деактивизации** должности необходимо навести курсор на символ **«фонарик»** в правой части таблицы и кликнуть левой кнопкой **«мышки»**. После этого действия появится запись, предлагающая деактивизировать должность.

Для **поиска** должности в таблице необходимо активизировать меню **«Поиск»**, ввести наименование должности и активизировать кнопку **«Искать»**.

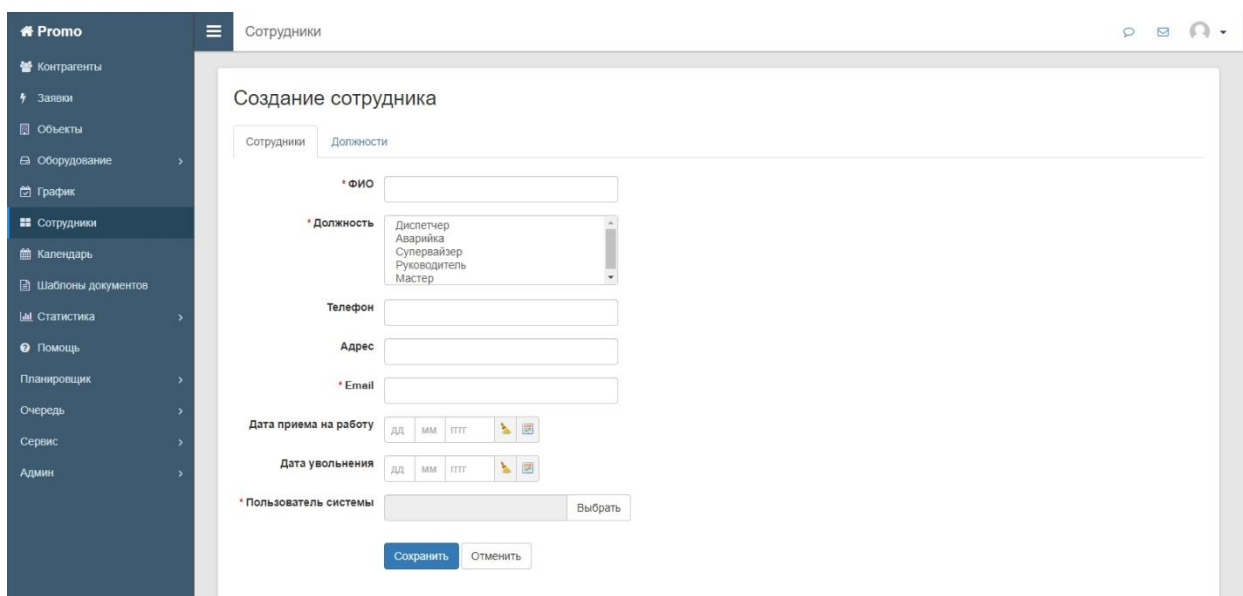


После того, как Должности внесены в систему, необходимо:

- перейти во вкладку **Сотрудники**;
- активизировать кнопку «**Добавить**», расположенную в верхней части таблицы «Сотрудники»;



- заполнить форму «Создание Сотрудника».



Должность и Пользователь системы – администратор выбирает из списка должностей и пользователей. Данные Сотрудника не могут быть сохранены в системе если он не является Пользователем.

Активизация кнопки **«Сохранить»** - позволит сохранить, введённые данные.

Активизация кнопки **«Отменить»** - позволит отменить запись.

Для **поиска** Сотрудника необходимо в меню **«Поиск»** ввести данные сотрудника и активизировать кнопку **«Искать»**. Поиск и фильтрация будет осуществляться системой по введённым данным.

Удаление из системы и деактивизация сотрудника происходит по тому же сценарию, как и удаление **«Должности»**.