

# Справочник сотрудников

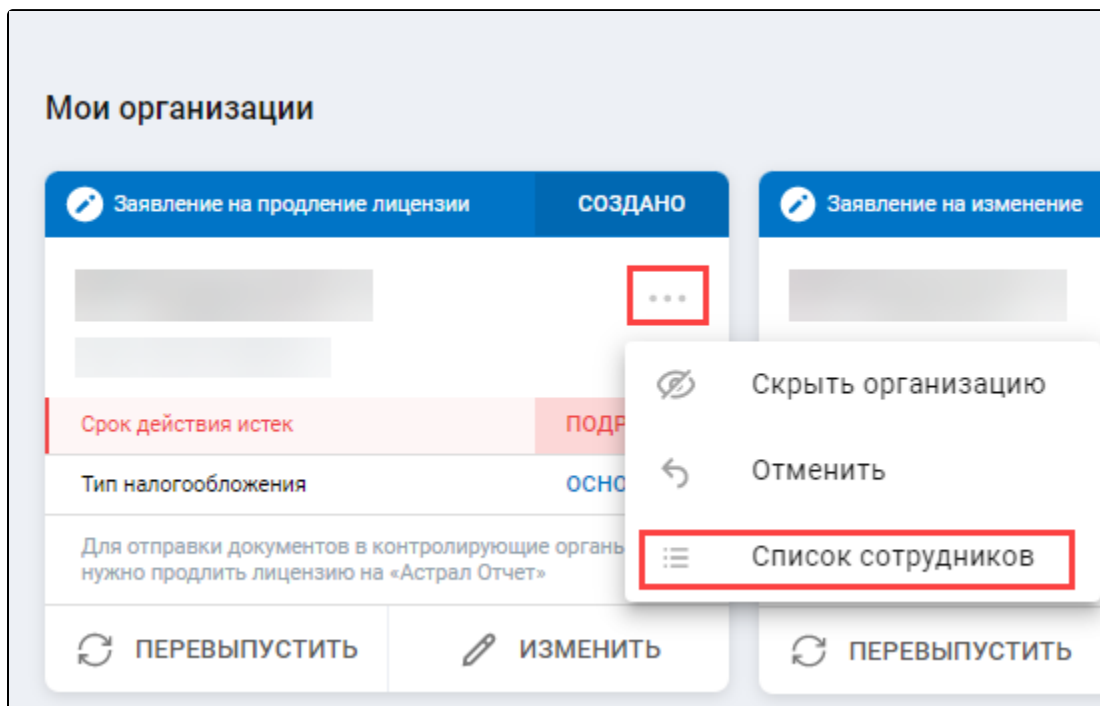
В системе Астрал Отчет 5.0 реализован справочник сотрудников, в котором есть возможность:

- добавления нового сотрудника;
- редактирования сведений о сотрудниках;
- удаления сотрудников и поиска по справочнику.

- [Добавление сотрудника](#)
- [Удаление сотрудника](#)
- [Редактирование сведений](#)
- [Поиск по справочнику](#)

## Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника перейдите в раздел **Мои организации** и на карточке организации нажмите **Многоточие** **Список сотрудников**:



Откроется список сотрудников. Для создания нового сотрудника нажмите **Новый сотрудник** (1), для выбора из уже существующих физ. лиц профиля нажмите **Выбрать из физ.лиц** (2):

## Выберите сотрудника из списка

ВСЕГО: 1



Поиск...



Новый сотрудник

1



Выбрать из физ.лиц

2



СНИЛС: [placeholder] ИНН: [placeholder]



Если нажать **Новый сотрудник**, откроется форма **Сведения о сотруднике**. Заполните данные по блокам. Форма содержит обязательные и необязательные поля для заполнения. Чтобы развернуть блок для заполнения сведений, нажмите на него:

Сведения о сотруднике

×

НС

Новый сотрудник

Личные данные

↑

Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, ИНН, Пол

Фамилия \*

Имя \*

Отчество \*

✕

СНИЛС \*

ИНН

Пол

▼

Контакты

▼

Электронная почта, Телефон, Адрес регистрации, Адрес проживания

Удостоверение личности

▼

Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения,  
Гражданство, Дата рождения, Место рождения

←

НАЗАД

СОХРАНИТЬ ✓

После заполнения сведений нажмите **Сохранить**:

Сведения о сотруднике

×

ИИ

Иванов Иван Иванович

Личные данные

Фамилия, Имя, Отчество, СНИЛС, ИНН, Пол

▼

Контакты

Электронная почта, Телефон, Адрес регистрации, Адрес проживания

▼

Удостоверение личности

Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения, Гражданство, Дата рождения, Место рождения

▼

Сведения о месте работы

Должность, Подразделение, По совместительству

▼

← НАЗАД

СОХРАНИТЬ ✓

Если нажать **Выбрать из физ.лиц**, откроется список созданных ранее физ. лиц. Для добавления физ. лица из списка нажмите на строку с физ. лицом и кнопку **Выбрать**:

Список физических лиц

ВСЕГО: 38

✕

Поиск...

12

СНИЛС:

22

СНИЛС:

БМ

СНИЛС:

ИНН:

БР

СНИЛС:

ИНН:

ВЫ

СНИЛС:

ВВ

СНИЛС:

ИНН:

ГЧ

СНИЛС:

ИНН:

←

НАЗАД

ВЫБРАТЬ ✓

Откроется список сотрудников данной организации. Появится новая запись в списке и соответствующее уведомление.

## Удаление сотрудника

Для удаления сотрудника в списке сотрудников нажмите иконку с изображением корзины:

Выберите сотрудника из списка

ВСЕГО: 2

✕

Поиск...

Новый сотрудник

Выбрать из физ.лиц

БМ

СНИЛС:

ИНН:

Удалить

ИИ

СНИЛС:

ИНН:

Подтвердите действие:

Новый сотрудник

Выбрать из физ.лиц

Блохин Мария Михайловна

Внимание!

✕

Вы действительно хотите удалить сотрудника Блохина М.М. ?

НЕТ

ДА

Сотрудник будет удален из списка.

Редактирование сведений

Для внесения изменений в сведения о сотруднике в списке сотрудников выберите нужное физ. лицо. Внесите необходимые изменения в карточке и нажмите **Сохранить**:

Сведения о сотруднике

✕

БМ

Электронная почта, Телефон, Адрес регистрации, Адрес проживания

▼

Удостоверение личности

▼

Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения, Гражданство, Дата рождения, Место рождения

Сведения о месте работы

▲

Должность

Бухгалтер

Подразделение

☐

По совместительству

i

← НАЗАД

СОХРАНИТЬ ✓

Изменения сведений о сотруднике будут сохранены.

## Поиск по справочнику

Поиск осуществляется по ФИО, СНИЛС и ИНН.

Для поиска сотрудника в строке **Поиск...** введите необходимое значение. Ниже отобразится результат поиска:

Выберите сотрудника из списка

ВСЕГО: 1

✕

🔍 Мария

✕

👤+ Новый сотрудник

👤+ Выбрать из физ.лиц

БМ

Блохина Мария Михайловна

СНИЛС: ИНН:

🗑

Нажмите на строку с сотрудником для дальнейших действий.