

Краткое руководство администратора филиала

Инструкция к веб-части

ibb.ranepa.ru

Оглавление

Авторизация.....	3
Сотрудники.....	3
Администраторы	5
Подразделения.....	5

Авторизация

Для входа в систему управления учетными записями сотрудников филиала необходимо перейти по адресу <https://ibb.ranepa.ru> и в открывшейся форме ввести логин, пароль и буквенно-цифровой код (рис.1). По окончании работы в системе необходимо нажать на кнопку «**Выйти**» для завершения сеанса и сохранения безопасности данных.

Авторизация

Электронная почта: @ranepa.ru

Пароль:

Введите код:



Войти

Рисунок 1 Форма авторизации

Сотрудники

В данном разделе можно просмотреть перечень сотрудников филиала, администратор которого авторизован в системе, а также добавлять, редактировать и удалять данные этих сотрудников.

Список сотрудников представлен в виде таблицы с графами ФИО, подразделение филиала, статус (рис. 2). Возможны следующие **варианты статусов и действий с записями** сотрудников:

- Статус «В обработке» (Wait). Все данные сотрудника внесены в систему, ожидание создания учетной записи.
- Статус «Действителен» (OK). Все данные сотрудника внесены в систему, учетная запись есть. Можно просмотреть и отредактировать данные сотрудника, удалить его из системы.
- Статус «Помечен на удаление» (X). Запись ждет удаления. Пока удаление не прошло в системе запись можно восстановить.
- Статус «Техническая проблема» (Error). Возникла техническая ошибка. Следует ожидать ее решения.
- Статус «Отсутствуют необходимые данные по сотруднику» (Info). Сотрудник внесен в систему, но по нему отсутствуют необходимые сведения. Можно просмотреть и отредактировать данные. После внесения данных статус изменится на «Действителен».

Все статусы, отличные от «В обработке» и «Действителен», помечены красным.



№	ФИО	Подразделение	Статус	Действие
1	Иванов Иван Иванович	Бухгалтерия	OK	 
2	Петрова Анна Федоровна	ИТ	OK	 

Рисунок 2 Список сотрудников филиала

Для **просмотра сведений** о сотруднике необходимо нажать на его ФИО. Загрузятся данные сотрудника (рис.3). Чтобы закрыть дополнительную таблицу с данными можно нажать на значок  в верхнем правом углу.






2	Петрова Анна Федоровна	ИТ	OK		
Статус	Дата рождения	Должность	Телефон	Логин	Пароль
Действителен	20.04.1989	Оператор		petrova-af	*****

Рисунок 3 Просмотр данных сотрудника

Для **редактирования данных сотрудника** необходимо нажать на значок  соответствующей записи.

Для **удаления сведений о сотруднике** нажмите на значок  соответствующей записи. Обратите внимание, что **все данные почты будут также потеряны**. Для помеченной на удаление записи возможно восстановление, пока данные окончательно не были удалены. Для этого необходимо нажать на значок  записи.

Для быстрого поиска сотрудников доступны фильтры по подразделению филиала и по фамилии сотрудника (рис. 4).

Искать по

Фамилия

Подразделение

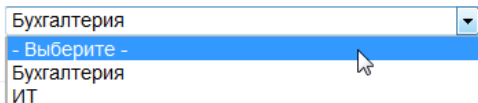




Рисунок 4 Фильтры поиска сотрудника

При нажатии на кнопку  **Скачать список сотрудников** выгружается документ в формате xls с данными сотрудников филиала или, если выставлен фильтр «Подразделение», сотрудников подразделения филиала.

Добавление нового сотрудника осуществляется нажатием на кнопку  **Добавить сотрудника**. Откроется форма добавления/редактирования данных сотрудника (рис. 5).

<< НАЗАД

Добавление нового сотрудника

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

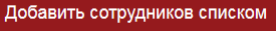
Подразделение:

Должность:

Телефон:

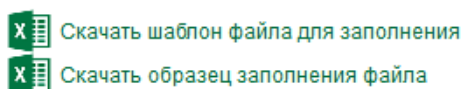
Рисунок 5 Форма добавления/редактирования данных сотрудника

Обязательные для заполнения поля помечены красным. Фамилия, имя, отчество, должность вводятся русскими буквами. Для сохранения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Также возможно **добавление нескольких сотрудников** сразу путем импорта списка сотрудников из Excel файла. Для этого необходимо нажать на кнопку . В открывшемся окне можно скачать шаблон для заполнения списка сотрудников, а также образец заполнения (рис.6). Поля, отмеченные *, а именно: фамилия, имя, дата рождения, подразделение, должность, обязательны для заполнения, без них данный сотрудник не будет добавлен в систему.

[<< НАЗАД](#)

Загрузка сотрудников списком



Выберите файл для загрузки сотрудников списком

Файл не выбран.

Загрузить

Закреть

Рисунок 6 Форма импорта файла со списком сотрудников

Для импорта списка сотрудников следует нажать на кнопку «Обзор» и выбрать файл с расширением *xlsx*, содержащий данный список. Затем нажать кнопку «Загрузить».

Администраторы


Данный раздел предназначен для просмотра данных об администраторах данного филиала. В разделе представлены ФИО, подразделение, должность и контактная информация для связи с администратором филиала.

Подразделения

В данном разделе администратор филиала может создавать, редактировать и удалять подразделения своего филиала.

Список подразделений представлен в виде таблицы с графами название подразделения, количество сотрудников (рис. 7). Доступен поиск по названию подразделения.

Для **редактирования подразделения** необходимо нажать на значок  соответствующей записи.

Для **удаления подразделения** нажмите на значок  соответствующей записи. Если в подразделении числятся сотрудники, то удалить его нельзя. Подразделение сразу удаляется из системы, без возможности его восстановления.

Добавить подразделение

Искать по

Название **Искать**





№	Подразделение	Количество сотрудников	Действие
1	Бухгалтерия	1	 
2	ИТ	3	 

Рисунок 7 Раздел "Подразделения"

Для **добавления подразделения** необходимо нажать на кнопку «Добавить подразделение». Откроется форма добавления/редактирования названия подразделения (рис. 8).

[<< НАЗАД](#)

Редактирование подразделения

Название:

Сохранить **Закреть**

Рисунок 8 Форма добавления/редактирования подразделения филиала

Название подразделения вводится русскими буквами, данные сохраняются путем нажатия кнопки «Сохранить».