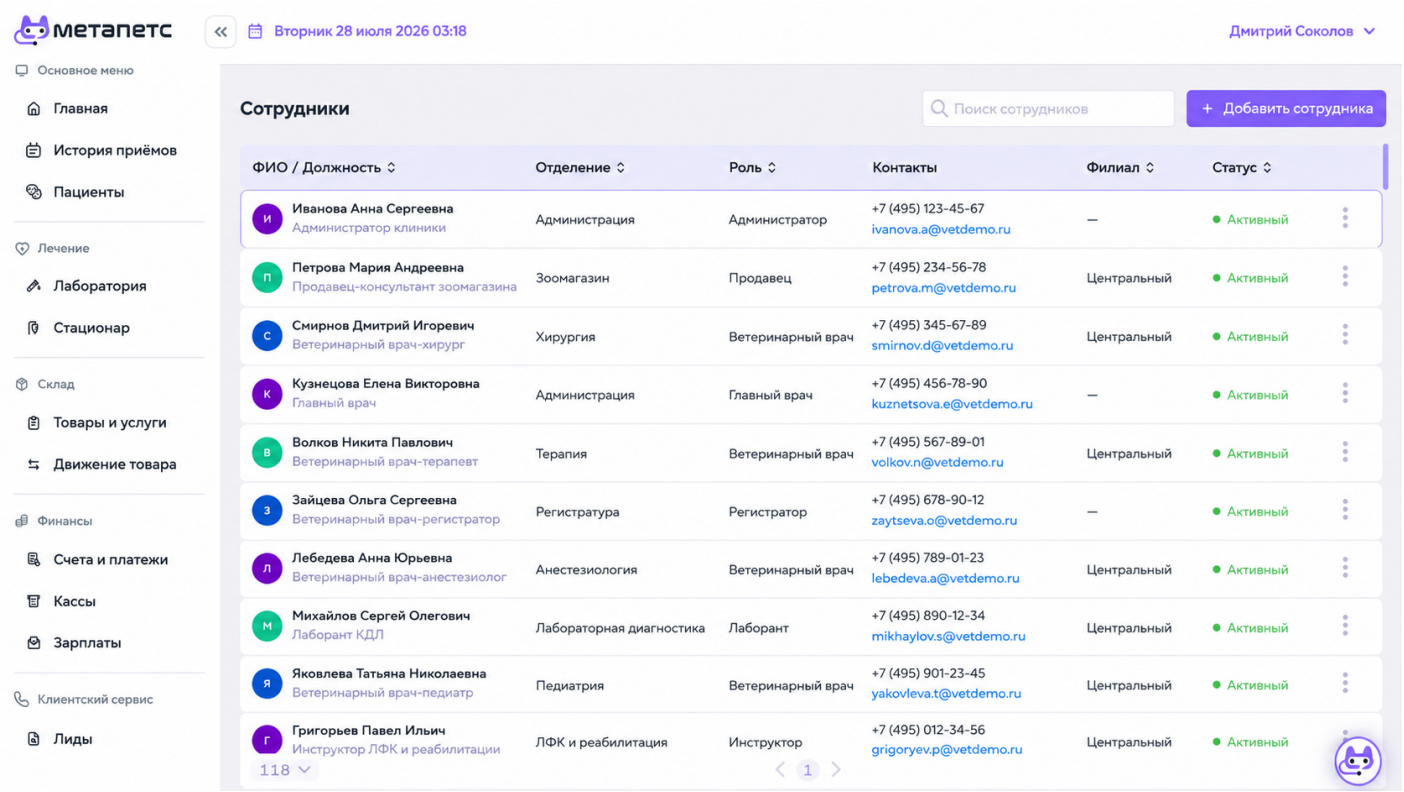
Сотрудники

> Раздел **«Сотрудники»** предназначен для добавления сотрудников клиники, хранения их контактных данных и назначения филиалов, отделений, должностей и ролей в МетаПетс.

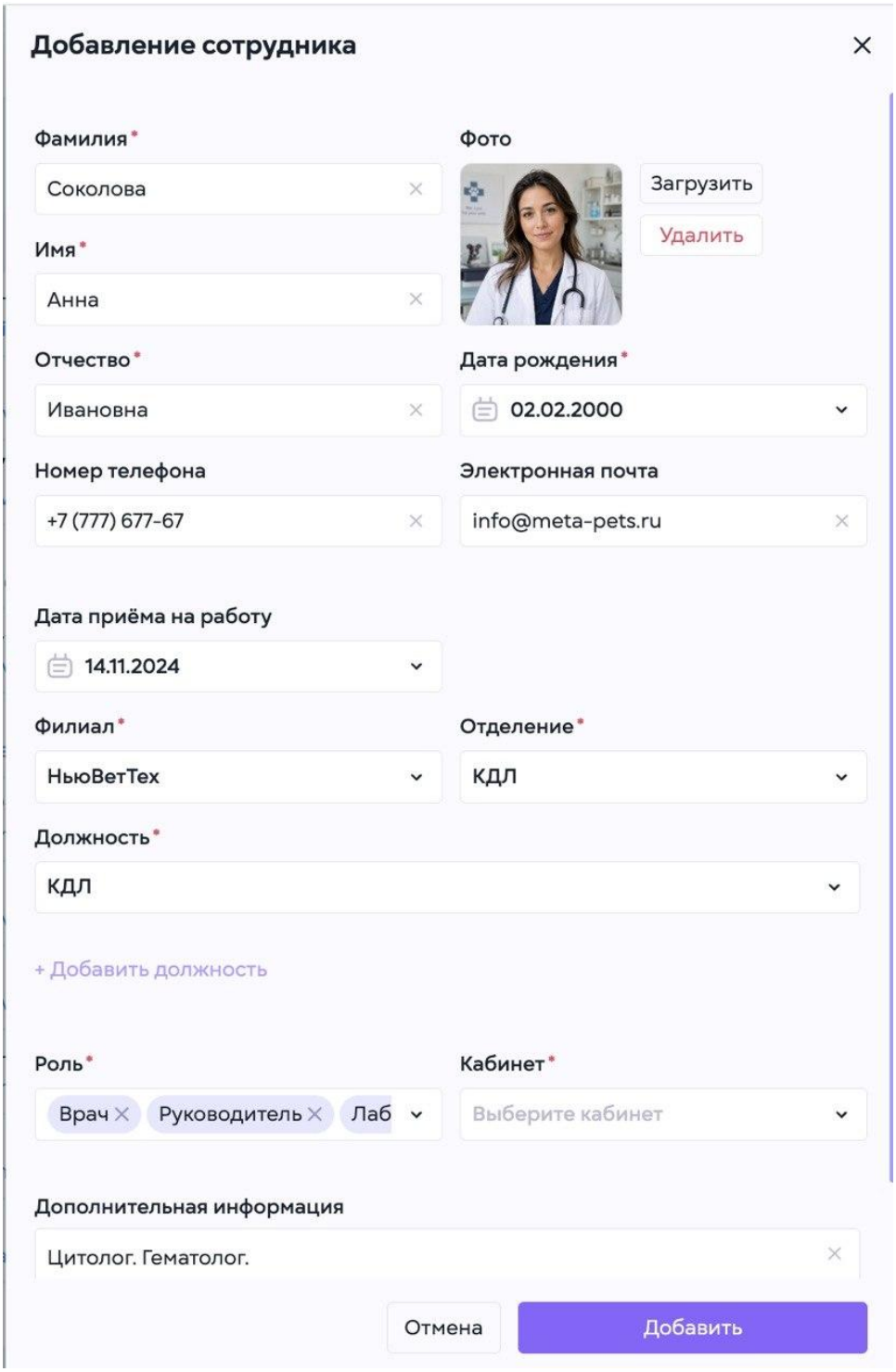


В таблице отображаются:

- ФИО и должность;
- отделение;
- назначенные роли;
- контактные данные;
- филиал;
- статус учётной записи.

Для поиска специалиста введите ФИО, номер телефона или другие доступные данные в строке **«Поиск сотрудников»**.
Чтобы открыть доступные действия с существующим пользователем, нажмите на значок **трёх точек** справа от его строки.

Личные данные



Фамилия, имя и отчество

Введите фамилию, имя и отчество сотрудника в соответствующие поля.

Все три поля являются обязательными.

Чтобы очистить введённое значение, нажмите на значок **крестика** внутри поля.

Фотография

Чтобы добавить фотографию сотрудника:

1. Нажмите **«Загрузить»**.
2. Выберите изображение на устройстве.
3. Дождитесь загрузки фотографии.

После загрузки станет доступна кнопка **«Удалить»**, с помощью которой фотографию можно убрать.

Добавление фотографии не является обязательным.

Дата рождения

Нажмите на поле **«Дата рождения»** и выберите дату в календаре либо введите её вручную.
Дата рождения является обязательной.
Формат даты: **ДД.ММ.ГГГГ**

Номер телефона

Введите рабочий или личный номер телефона сотрудника.

> Поле не отмечено звёздочкой и может быть оставлено пустым, если номер сотрудника не используется в рабочих процессах.

Электронная почта

> Введите электронную почту сотрудника.
> Перед сохранением проверьте адрес особенно внимательно. Электронная почта может использоваться для связи с сотрудником и входа в систему.

Дата приёма на работу

1. Укажите дату начала работы сотрудника в клинике.
2. Нажмите на поле и выберите дату в календаре либо введите её вручную в формате:

ДД.ММ.ГГГГ

Место работы

Филиал

В поле **«Филиал»** выберите филиал, в котором работает сотрудник.
Назначенный филиал определяет, к какому подразделению организации относится аккаунт сотрудника и какие связанные данные могут быть ему доступны.

Отделение

В поле **«Отделение»** выберите подразделение, к которому относится сотрудник, например:

- КДЛ;
- хирургическое отделение;
- анестезиология;
- визуальная диагностика;
- регистратура.

Список доступных отделений может зависеть от выбранного филиала.

Должность

В поле **«Должность»** выберите должность сотрудника.
Должность отражается в карточке сотрудника и в общем списке сотрудников.

Добавление дополнительной должности

Если сотрудник совмещает несколько должностей:

1. Выберите основную должность.
2. Нажмите **«+ Добавить должность»**.
3. Заполните появившееся дополнительное поле.

Разница между должностью в клинике и ролью в программе:

> **должность** описывает профессиональную позицию сотрудника;

> **роль** определяет его полномочия и доступные действия в системе.

Например, должность сотрудника может быть **«Врач Клинической лаборатории»**, а роли в системе — **«Врач»** и **«Руководитель»**.

Связанные инструкции:

1. Настройка ролей и уровней доступа сотрудников
2. Создание графика работы для нового сотрудника

Revision #6
Created 2026-11-01 21:46:11 UTC by Admin
Updated 2026-11-01 21:46:58 UTC by Admin