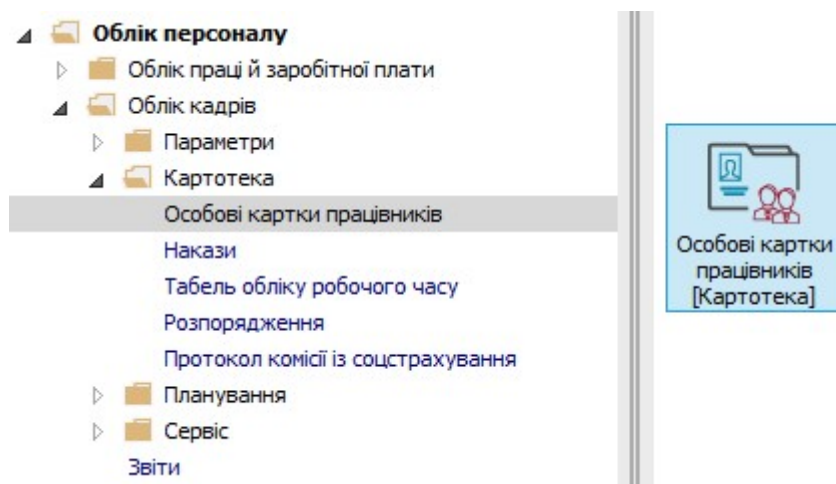


## Розміщення фотографії в Особовій картці працівника

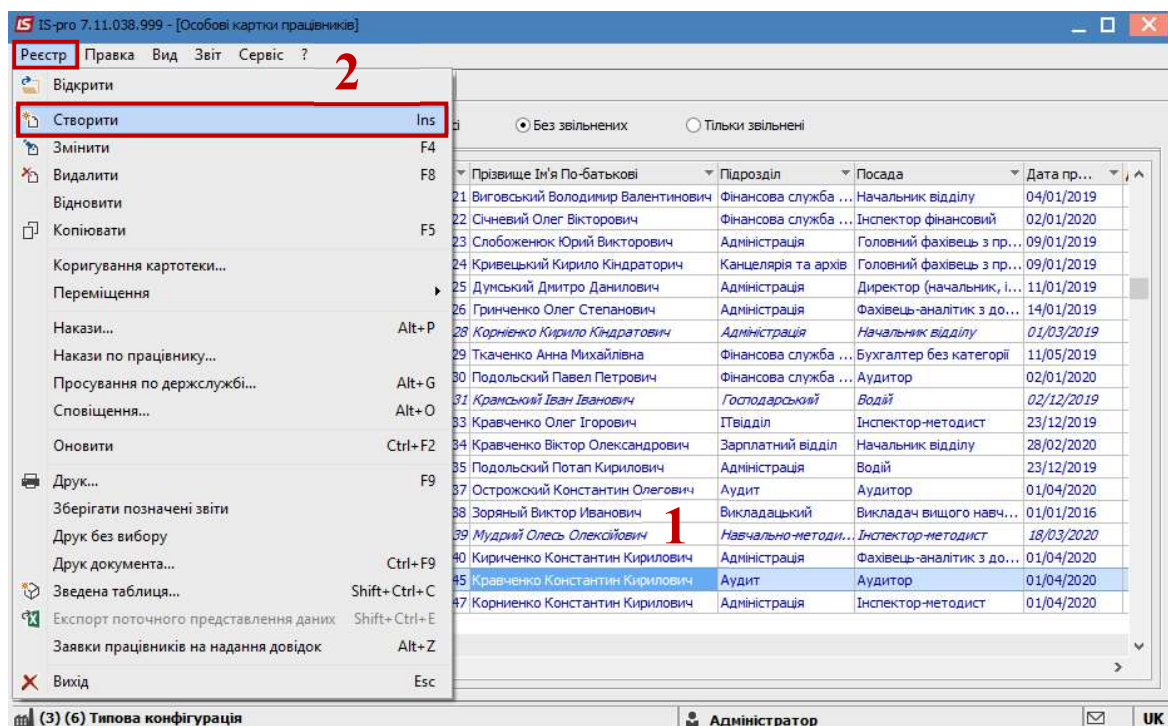
Особова справа - це сукупність документів, що містять найповніші відомості про трудову діяльність працівника та його біографічні дані, серед яких і фотографія.

Розміщення фотографії виконується у підсистемі **Облік персоналу / Облік кадрів** у групі модулів **Картотека** у модулі **Особові картки працівників**.

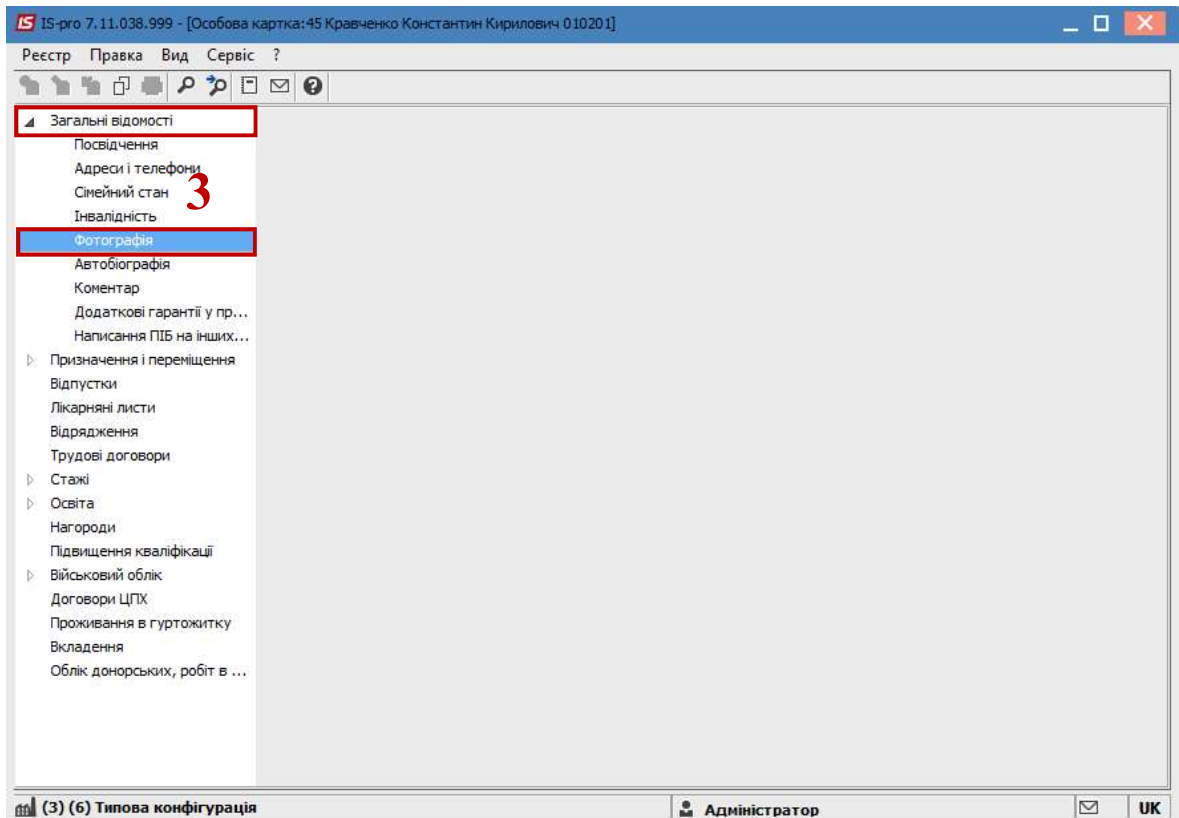


Після створення і проведення наказу на прийом необхідно ввести персональні дані в **Особову картку** працівника.

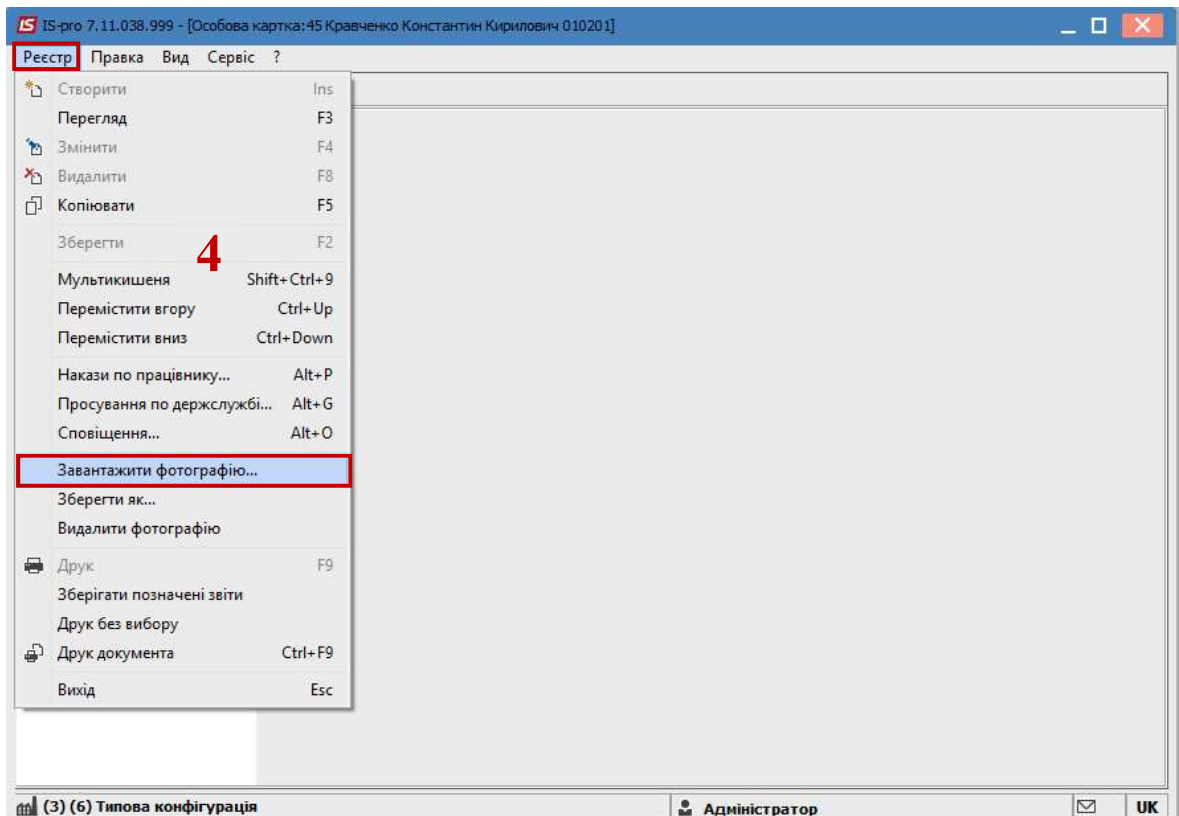
1. У реєстрі карток встановити курсор на потрібного співробітника.
2. Відкрити картку працівника по клавіші **Enter** або **F4**, або обрати пункт меню **Реєстр / Змінити**.



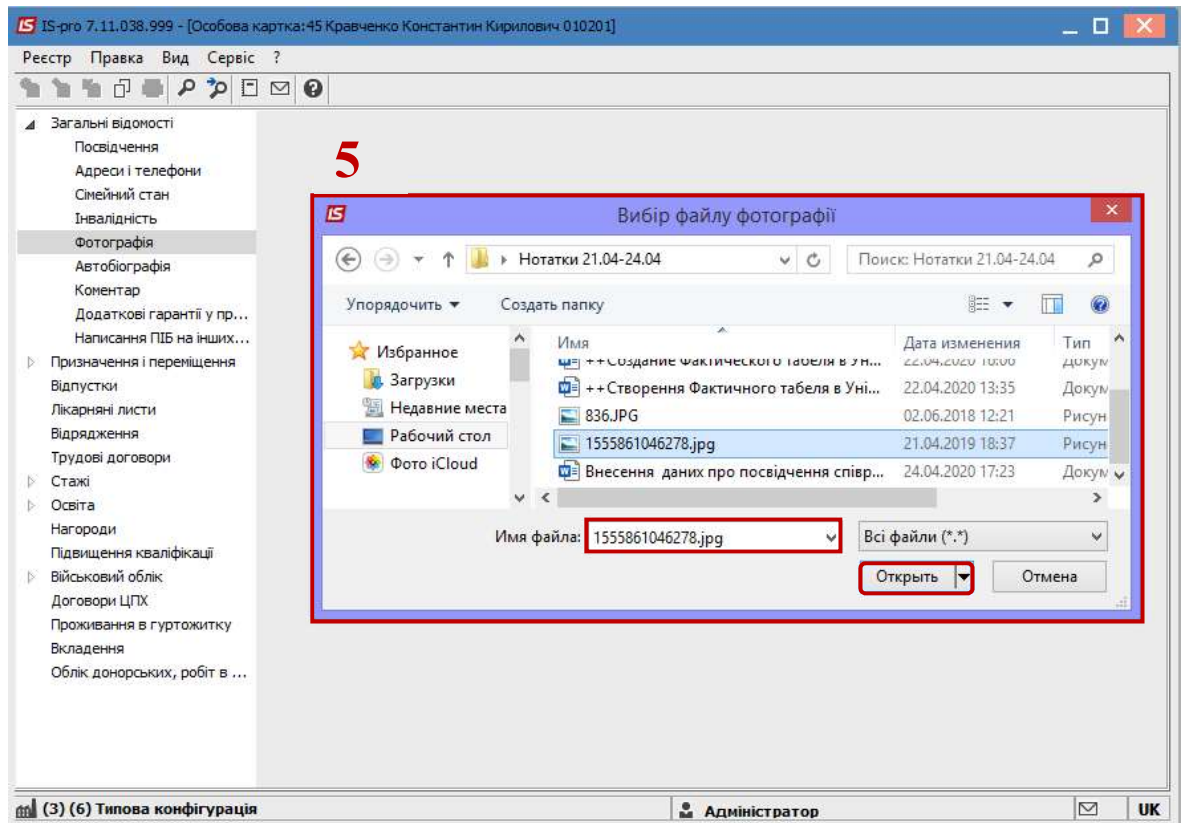
3. Для внесення інформації перейти у пункт **Фотографія** групи **Загальні відомості**.



4. По пункту меню **Реєстр / Завантажити фотографію**.



5. Фотографію завантажити з графічного файлу з розширенням **BMP** або **JPG** і для збереження натиснути кнопку **Відкрити**.



При виникненні питань до фото, є можливість його видалити по пункту меню **Реєстр / Видалити фотографію**.

