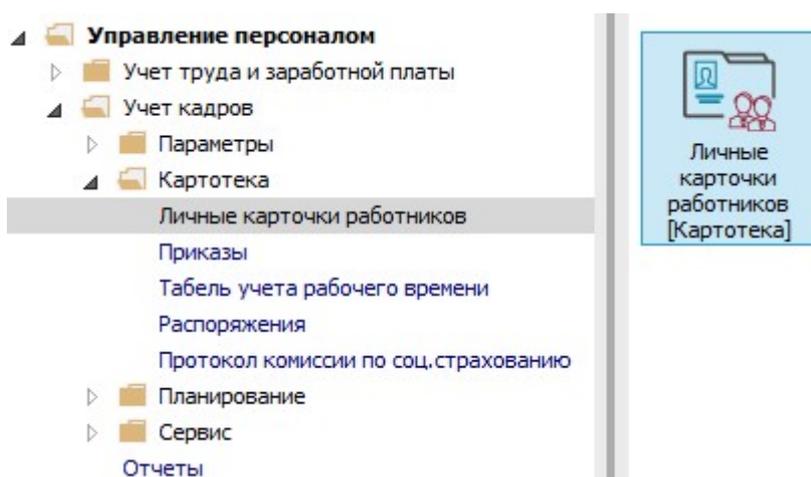


## Размещение фотографии в Личной карточке работника

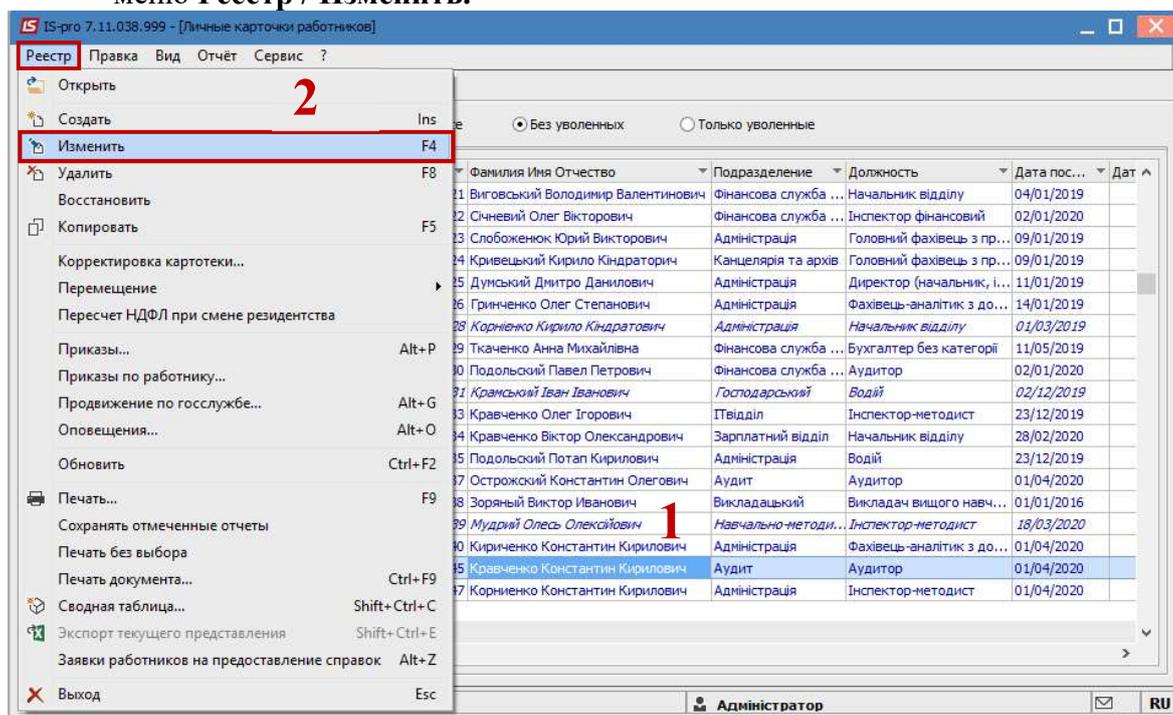
Личное дело — это совокупность документов, содержащих самые полные сведения о трудовой деятельности работника и его биографические данные, среди которых и фотография.

Размещение фотографии выполняется в подсистеме **Управление персоналом / Учет кадров** в группе модулей **Картотека** в модуле **Личные карточки работников**.

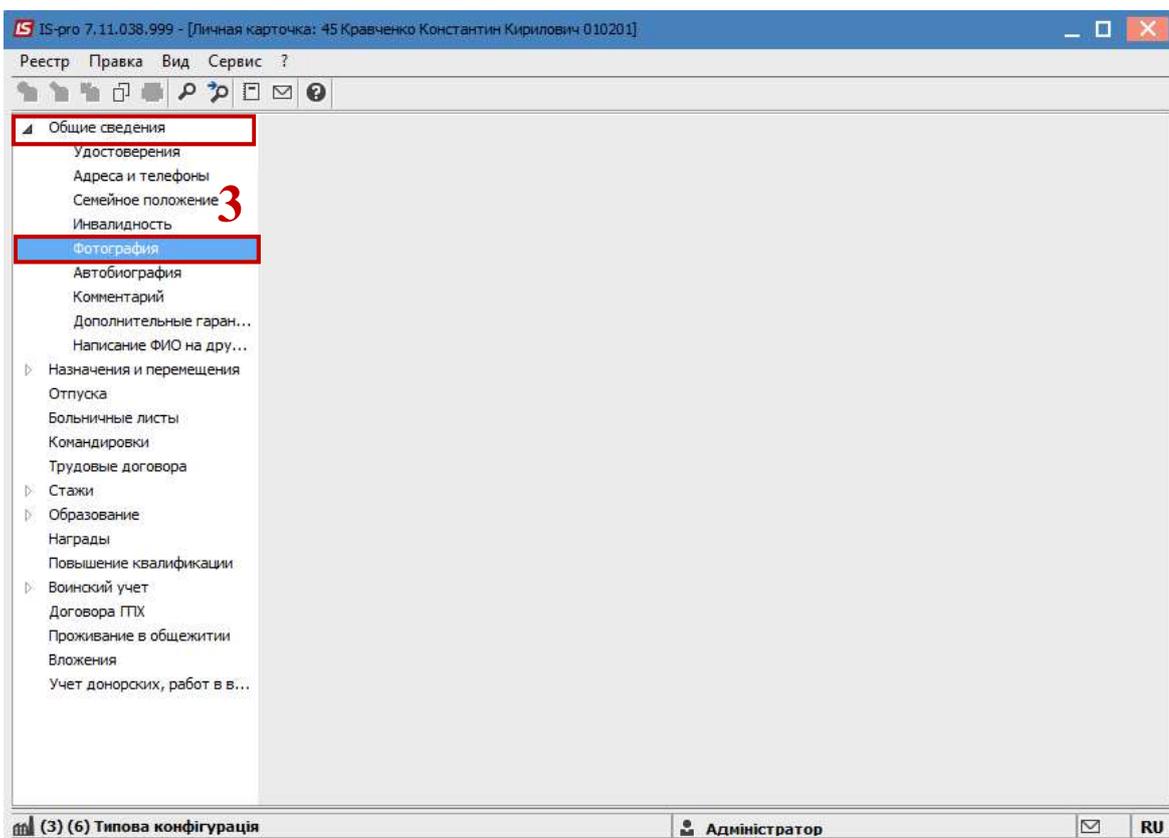


После создания и проведения приказа о приеме на работу необходимо ввести персональные данные в **Личную карточку работника**.

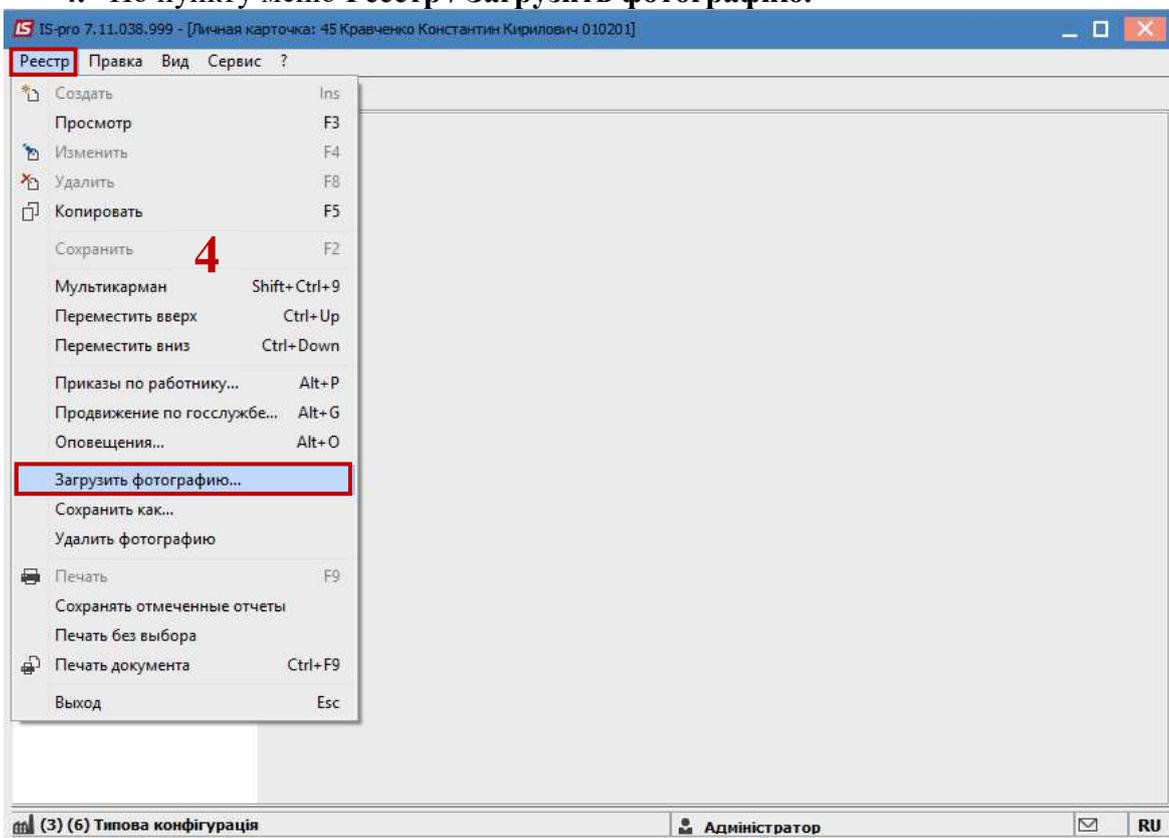
1. В реестре карточек установить курсор на необходимого сотрудника.
2. Открыть карточку работника по клавише **Enter** или **F4**, или выбрать пункт меню **Реестр / Изменить**.



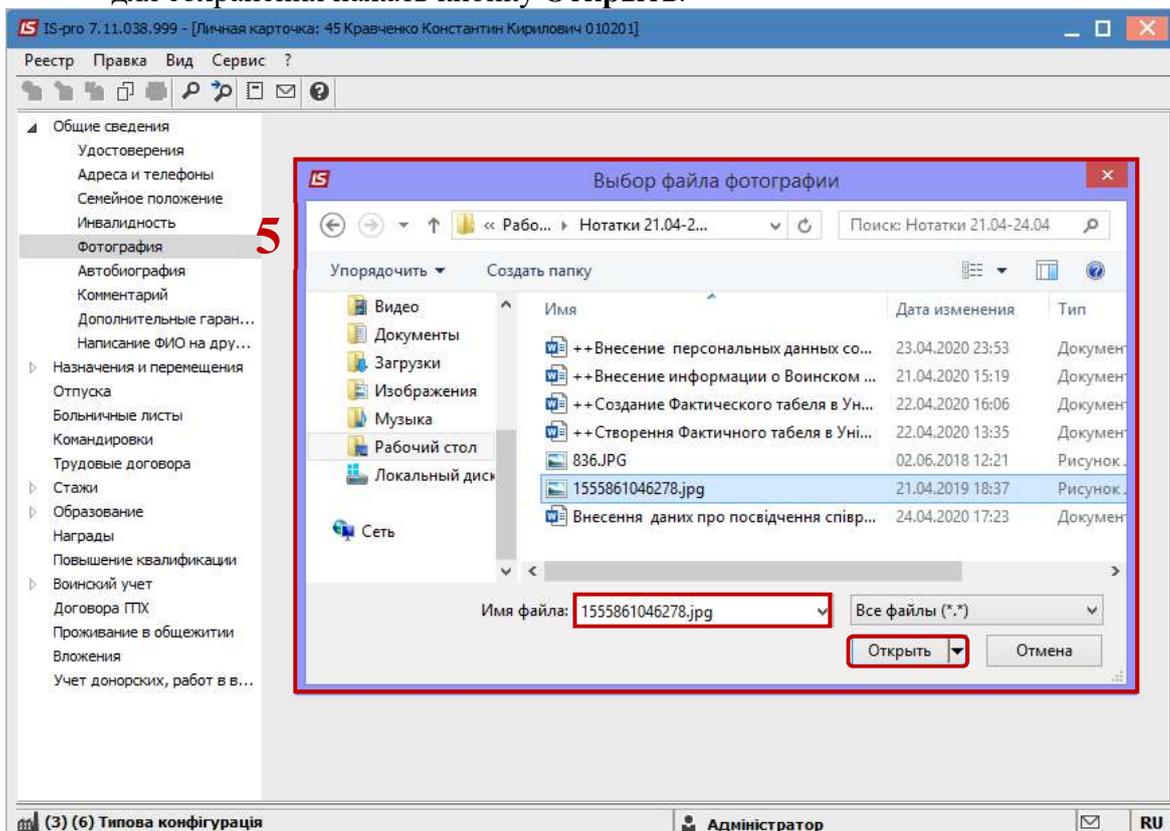
3. Для внесения информации перейти в пункт **Фотография** группы **Общие сведения**.



4. По пункту меню **Реестр / Загрузить фотографию**.



5. Фотографию загрузить с графического файла с расширением **VMP** или **JPG** и для сохранения нажать кнопку **Открыть**.



При возникновении вопросов к фото, имеется возможность его удалить по пункту меню **Реестр / Удалить фотографию**.

