

**Взаимодействие систем «КОДОС» и «Инспектор трудовой дисциплины 2.10»  
(при отсутствии ПО «Учет пропусков»).**

1. Если **карта не работает** или утеряна сотрудником, откройте ее в системе «КОДОС» (ПО «Сервер ИКБ» или «Администратор ИКБ» закладка «Пользователи»).

Если у вас установлен КОДОС версии 1.18 и старше, удалите карту.

В случае младших версий, исправьте данные в карте: в поле «фамилия» напишите «Карта утеряна (неисправна)». Обязательно очистите поле «табельный номер». Также очистите поля «имя», «отчество», «паспортные данные». Присвойте карте уровень доступа 32 (заблокирована).

Если сотруднику взамен выдана другая карта, внесите его данные (табельный номер, ФИО и т.п.) в новую карту через систему «КОДОС». При синхронизации «Инспектор» подхватит изменения.

2. **При приеме сотрудника на работу** внесите его данные (табельный номер, ФИО и т.п.) в выдаваемую ему карту через систему «КОДОС». Программа синхронизации добавит нового сотрудника в «Инспектор».
3. Все остальные **кадровые перемещения** сотрудников осуществляются только через ПО «Инспектор трудовой дисциплины». При записи изменений программа предложит произвести их и в «КОДОС».
4. Запись об **увольнении** сотрудника осуществляется через «Инспектор трудовой дисциплины». В «Справочнике сотрудников» откройте историю сотрудника и нажмите кнопку «Уволить» - в историю добавится соответствующая запись. При этом срок действия пропуска сотрудника будет ограничен датой увольнения + кол-во дней, указанное в диалоге «Параметры». По истечении этого срока «КОДОС» автоматически заблокирует карту. Рекомендуется не выдавать эту карту другому человеку 2-3 месяца, так как при этом вы потеряете данные об уволенном сотруднике.
5. Программа «Инспектор трудовой дисциплины» ведет историю выдачи пропусков сотруднику. На основании этой истории будут рассчитываться табеля и другие отчеты. То есть при расчете табеля за день сначала смотрим с каким пропуском сотрудник ходил в этот день и ищем его входы-выходы по коду пропуска.
6. Просмотр-редактирование истории выдачи пропуска доступны только Старшему табельщику через справочник сотрудников (меню «Сотрудник»).
7. **Изменение ФИО или табельного номера** сотрудника нужно выполнять через «Инспектор трудовой дисциплины» => «Справочник сотрудников». В КОДОСе ФИО изменится автоматически.