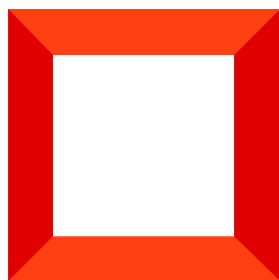
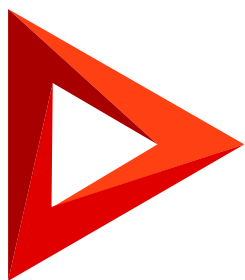


# Сотрудники

Версия 7.18



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

# Содержание

<b>Добавить сотрудника</b>	4
Заполнить профиль сотрудника	5
Добавить информацию о сотруднике	7
Проверить учетную запись и роли	9
<b>Вести информацию о карьере сотрудника</b>	9
Добавить информацию о карьере внутри компании	10
Просмотреть информацию об опыте работы сотрудника	11
<b>Вести информацию о бывших сотрудниках</b>	11
<b>Настроить раздел [Сотрудники]</b>	12
Настроить должности сотрудников	12
Настроить структуру департаментов компании	12

# Добавить сотрудника

ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Новая запись в разделе [ *Сотрудники* ] создается на основании существующей записи контакта. Личные данные сотрудника, контактные и адресные данные, информация о знаменательных событиях и карьерных изменениях, указанные на странице контакта, отобразятся и на странице сотрудника. Записи сотрудников могут быть добавлены в раздел вручную или [импортированы](#) из файла Excel.

Чтобы **вручную** добавить новую запись в раздел [ *Сотрудники* ]:

1. Перейдите в раздел [ *Сотрудники* ] и нажмите кнопку [ *Добавить сотрудника* ].
2. В открывшемся окне заполните следующие поля:
  - a. [ *Контакт* ] — зарегистрированный в системе контакт, на основании данных которого будет создана запись сотрудника. Поле является обязательным для заполнения.
  - b. [ *Должность* ] — должность сотрудника, например, “Руководитель отдела”.
  - c. [ *Полное название должности* ] — полное название должности сотрудника, например, “Руководитель отдела развития бизнеса”.
  - d. [ *Подразделение* ] — структурное подразделение компании, в котором работает сотрудник, например, “Отдел развития бизнеса”.

**На заметку.** Перечень и иерархическая структура отделов настраиваются в справочнике [ *Подразделения* ]. Подробнее читайте в статье [“Настройки перед началом работы с разделом \[Сотрудники\]”](#).

- e. [ *Контрагент* ] — название компании-работодателя.
3. Примените изменения по кнопке [ *Сохранить* ].  
В результате на созданную страницу сотрудника со страницы контакта будут автоматически перенесены следующие данные, если они были указаны:
    - a. средства связи;
    - b. адреса;
    - c. знаменательные события;
    - d. данные о карьере;
    - e. данные о пользователе системы, его организационных и функциональных ролях.
  4. Сохраните страницу сотрудника.

При последующем редактировании данных на странице сотрудника изменения также будут отражены на связанной странице контакта.

**На заметку.** Данные, которые отображаются на панели действий страницы сотрудника, синхронизируются с панелью действий страницы контакта, на основе которого создан данный

сотрудник. Например, задача, запланированная с помощью панели действий для сотрудника, отобразится и на странице контакта.

## Заполнить профиль сотрудника

Чтобы добавить или отредактировать общую информацию о сотруднике:

1. Перейдите в раздел [ *Сотрудники* ] и откройте нужную запись.
2. Заполните следующие поля профиля:

Фото	Фотография сотрудника. Подтягивается со страницы контакта. Может быть изменена только на <a href="#">странице</a> контакта.
ФИО	Фамилия, имя, отчество сотрудника. Поле синхронизируется с данными, указанными на странице контакта. При изменении ФИО на странице сотрудника данные на странице контакта тоже обновятся.
Должность	Должность, занимаемая сотрудником, например, “Директор” или “Руководитель отдела”. Поле заполняется из справочника [ <i>Должности сотрудника</i> ].
Полное название должности	Поле заполняется автоматически — в нем дублируется название должности, выбранное в справочнике [ <i>Должности сотрудника</i> ]. При необходимости полное название должности можно отредактировать.
Подразделение	Подразделение вашей компании, в котором работает данный сотрудник. Поле заполняется из справочника [ <i>Подразделения</i> ]. Если в справочнике указан руководитель подразделения, то его данные автоматически отобразятся в профиле руководителя на странице сотрудника.
Контрагент	В поле указывается название контрагента — работодателя данного сотрудника. В окне выбора доступны только контрагенты с типом “Наша компания”. При заполнении этого поля также обновится контрагент у связанного контакта.
Рабочий телефон	Номер рабочего телефона сотрудника. В поле отображается значение с детали [ <i>Средства связи</i> ] вкладки [ <i>Основная информация</i> ] страниц сотрудника и контакта.
Email	Адрес электронной почты сотрудника. В поле отображается значение с детали [ <i>Средства связи</i> ] вкладки [ <i>Основная информация</i> ] страниц сотрудника и контакта.
Дата рождения	Дата рождения сотрудника. В поле отображается значение с детали [ <i>Знаменательные события</i> ] вкладки [ <i>Основная информация</i> ] страниц сотрудника и контакта.
Пол	Пол сотрудника. В поле отображается значение с вкладки [ <i>Основная информация</i> ] страницы контакта. На странице сотрудника не редактируется.
Ответственный	Пользователь приложения, который создает новую запись в разделе [ <i>Сотрудники</i> ] а также ведет информацию по данному сотруднику. Поле заполняется автоматически при создании записи.

3. Проверьте информацию о руководителе сотрудника. Информация о руководителе автоматически подтягивается на страницу сотрудника в случае, если руководитель подразделения, выбранного на

странице сотрудника, указан в справочнике [ *Подразделения* ]. Если в справочнике руководитель не указан, то его можно указать вручную, выбрав из списка сотрудников компании.

После заполнения поля [ *Руководитель* ] автоматически будут заполнены следующие поля:

Фото	Фотография руководителя. Подтягивается со страницы контакта. Может быть изменена только на <a href="#">странице</a> контакта.
ФИО	Фамилия, имя, отчество руководителя. В поле отображаются данные со страницы контакта. На странице сотрудника не редактируется.
Мобильный телефон	В поле отображаются данные, указанные на странице контакта. На странице сотрудника не редактируются.
Рабочий телефон	

4. Перейдите на вкладку [ *Файлы примечания* ], чтобы добавить дополнительную информацию о сотруднике, а также файлы и ссылки на веб-ресурсы по сотруднику.

## Добавить информацию о сотруднике

На вкладке [ *Основная информация* ] содержатся основные сведения о сотруднике: контактные и адресные данные, а также записи о знаменательных событиях сотрудника. Данные вкладки синхронизируются с аналогичными на странице контакта. При изменении средств связи или любых других данных достаточно внести новую информацию на странице сотрудника, и она отобразится также на странице контакта.

## Добавить средства связи

На детали [ *Средства связи* ] содержится список средств связи сотрудника, а также запретов на использование отдельных средств связи. Деталь отображает данные детали [ *Средства связи* ] страницы контакта. После редактирования средств связи на странице сотрудника также обновятся данные на странице связанного контакта.

Чтобы добавить информацию на поля детали, нажмите кнопку **+** и выберите нужный вариант:

Рабочий телефон	Номера телефонов, по которым можно связаться с сотрудником. Тип средства связи определяется при добавлении записи, но может быть изменен.
Мобильный телефон	
Домашний телефон	
Skype	Учетная запись сотрудника в “Skype”.
Email	Адреса веб-сайта и электронной почты сотрудника.
Web	
Facebook	Имена, под которыми сотрудник зарегистрирован в социальных сетях. Заполнение полей осуществляется при помощи отдельной страницы, где можно найти пользователя соц. сети и связать его с сотрудником.
Twitter	
Не использовать Email	Признаки указывают, какие средства связи не следует использовать с данным сотрудником. Например, если в коммуникациях с сотрудником не используются SMS, установите признак [ <i>Не использовать SMS</i> ].
Не использовать телефон	
Не использовать SMS	
Не использовать почту	
Не использовать факс	

## Добавить адреса

На детали [ *Адреса* ] содержится список всех доступных адресов сотрудника. Здесь отображены данные детали [ *Адреса* ] вкладки [ *Основная информация* ] страницы контакта.

Чтобы добавить информацию на поля детали, нажмите кнопку **+** и выберите нужный вариант:



Тип адреса	Тип адреса сотрудника, например, “Домашний”, “Рабочий”. Определяется при добавлении записи, но может быть изменен.
Адрес	Улица, номер дома и/или квартиры сотрудника.
Город	Местоположение сотрудника. Поля [ <i>Область</i> ] и [ <i>Город</i> ] связаны с полем [ <i>Страна</i> ]. Например, если город относится к определенной стране, то при заполнении поля [ <i>Город</i> ] автоматически заполнится поле [ <i>Страна</i> ]. Аналогично будет заполнено поле [ <i>Страна</i> ] при заполнении поля [ <i>Область</i> ]. Если поле [ <i>Страна</i> ] уже заполнено, то в справочниках полей [ <i>Область</i> ] и [ <i>Город</i> ] будут отображаться только те регионы и города, которые связаны с выбранной страной. Связать регион с определенной страной вы можете в справочнике [ <i>Области/штаты</i> ], а город — в справочнике [ <i>Города</i> ].
Страна	
Индекс	Почтовый индекс сотрудника.

## Добавить знаменательные события

На детали [ *Знаменательные события* ] содержится перечень знаменательных событий сотрудника. Здесь отображаются данные, указанные на детали [ *Знаменательные события* ] [страницы](#) контакта.

Чтобы добавить информацию на поля детали, нажмите кнопку **+**, выберите тип нужного события и укажите его дату на открывшейся странице.

## Проверить учетную запись и роли

Если связанный с сотрудником контакт является пользователем Creatio, то информация о пользователе и все его роли будут отображены на вкладке [ *Администрирование* ] страницы сотрудника. После того как будет зарегистрирована учетная запись пользователя, все данные отобразятся на странице сотрудника автоматически.

Логин пользователя и признак [ *Активен* ] на детали [ *Информация о пользователе* ] страницы сотрудника отображаются в информационных целях и не редактируются.

Вы можете отредактировать данные на деталях [ *Организационные роли* ] и [ *Функциональные роли* ] на странице сотрудника. При этом они обновятся и на странице пользователя.

# Вести информацию о карьере сотрудника

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Вкладка [ *Карьера* ] страницы сотрудника отображает всю информацию о его карьерных изменениях, включая текущие и предыдущие должность и место работы. При редактировании данных на вкладке [ *Карьера* ] страницы сотрудника изменения отобразятся и на вкладке [ *Место работы* ] страницы связанного с сотрудником контакта.

Чтобы добавить информацию о карьере сотрудника:

1. Перейдите в раздел [ *Сотрудники* ] и откройте нужную запись.
2. Перейдите на вкладку [ *Карьера* ] и в группе полей [ *Основная информация* ] добавьте или отредактируйте информацию о датах выхода на работу и увольнения, испытательном сроке и причине увольнения сотрудника.  
Для работающих сотрудников в этих полях укажите информацию о работе на текущей должности.

Начало карьеры	Дата выхода на работу в вашей компании.
Испытательный срок до	Дата окончания испытательного срока на текущей должности.
Причина увольнения	Поле заполняется из справочника [ <i>Причины смены места работы</i> ].
Завершение карьеры	Дата увольнения.

3. Примените изменения по кнопке [ *Сохранить* ].

## Добавить информацию о карьере внутри компании

Добавьте информацию о карьерных перемещениях сотрудника внутри компании, заполнив следующие поля на детали [ *Карьера в нашей компании* ]:

Контрагент	Название контрагента — работодателя данного сотрудника.
Подразделение	Подразделение компании, в котором работает сотрудник, например, “Продажи” или “Маркетинг”.
Должность	Должность, занимаемая сотрудником, например, “Руководитель отдела”. Поле заполняется из справочника [ <i>Должности сотрудника</i> ].
Полное название должности	Уточнение названия должности, например, “Руководитель отдела продаж”. Данное поле автоматически заполняется значением, которое выбрано в поле [ <i>Должность</i> ], но при необходимости может быть отредактировано.
Начало	Дата начала работы сотрудника в компании на этой должности.
Завершение	Дата смены места работы.
Текущее	Признак указывает позицию, на которой сотрудник работает на текущий момент.

Данные на детали [ *Карьера в нашей компании* ] синхронизируются с полями основной информации о карьере и данными в профиле сотрудника. Например, если на детали [ *Карьера в нашей компании* ]

изменить дату в поле [ *Начало* ], то дата в поле [ *Начало карьеры* ] группы полей [ *Основная информация* ] также изменится. При установке даты завершения карьеры признак [ *Текущее* ] с последнего места работы автоматически снимается.

**Пример.** Требуется заполнить данные при необходимости перевода сотрудника в другое подразделение/отдел в рамках вашей компании.

1. На детали [ *Карьера в нашей компании* ] выберите запись, в которой указана текущая позиция сотрудника.
2. По команде [ *Изменить* ] в меню действий детали перейдите в режим редактирования записи. Укажите дату завершения работы на данной должности и сохраните изменения.

**На заметку.** Если в ходе редактирования вы заполнили поля [ *Дата завершения* ] и [ *Причина увольнения* ], то с записи о месте работы автоматически снимется признак [ *Текущее* ].

3. По кнопке + добавьте запись о новой позиции сотрудника, заполнив все необходимые данные (например, новую должность, дату начала работы на ней, подразделение, признак [ *Текущее* ]). В результате данные в группе полей [ *Основная информация* ] также обновятся.

## Просмотреть информацию об опыте работы сотрудника

Чтобы получить информацию обо всех местах работы сотрудника: перейдите в раздел [ *Сотрудники* ] и откройте нужную запись —> вкладка [ *Карьера* ] —> деталь [ *Карьера* ].

Здесь отображаются данные, указанные на детали [ *Карьера* ] страницы связанного [контакта](#). Данные детали необходимо обновить при приеме сотрудника на работу и его увольнении.

# Вести информацию о бывших сотрудниках

ПРОДУКТЫ: [ВСЕ ПРОДУКТЫ](#)

Вы можете вести в разделе [ *Сотрудники* ] информацию обо всех работниках вашей компании, как нынешних, так и бывших. Максимально полная база контактов поможет при возвращении сотрудника в компанию, работе с рекрутинговыми агентствами или черными списками соискателей. Чтобы настроить список сотрудников:

1. Добавьте в раздел данные о бывших сотрудниках. Вы можете сделать это [импортом](#) или [вручную](#).
2. На странице сотрудника откройте вкладку [ *Карьера* ] и заполните поля [ *Завершение карьеры* ] и [ *Причина увольнения* ].

**На заметку.** Работающим в системе считается сотрудник, у которого дата завершения карьеры не заполнена или еще не наступила.

3. Если вы располагаете информацией о дальнейшей карьере сотрудника, то внесите ее на деталь [ *Карьера* ].
4. Сохраните изменения.

По умолчанию в реестре раздела и группах выводятся только записи работающих сотрудников. Чтобы отобразить полный список, снимите быстрый фильтр “Работающие”.

## Настроить раздел [Сотрудники]


ПРОДУКТЫ: **ВСЕ ПРОДУКТЫ**

Для начала работы с разделом [ *Сотрудники* ] необходимо выполнить ряд предварительных настроек:

- Настройте перечень должностей сотрудников, принятых в вашей компании.
- Настройте иерархическую структуру департаментов и отделов, чтобы наиболее точно отобразить в системе структуру компании и все внутренние перемещения сотрудников.


### Настроить должности сотрудников

Штатное расписание вашей компании может отличаться от штатного расписания, принятого в других компаниях. Для удобства работы отдела кадров в Creatio данные о должностях контактов и сотрудников находятся в разных справочниках. Чтобы настроить должности сотрудников согласно штатному расписанию:

1. Откройте дизайнер системы, нажав кнопку  в правом верхнем углу приложения.
2. В группе “Настройка системы” кликните по ссылке “Справочники”.
3. В открывшемся каталоге справочников выберите группу [ *Сотрудники* ].
4. Откройте наполнение справочника [ *Должности сотрудника* ].
5. Добавьте новую запись в справочник при помощи кнопки [ *Добавить* ].
6. Введите название должности и ее описание.
7. Повторите пункты 5 – 6 для всех должностей, предусмотренных штатным расписанием вашей компании.


### Настроить структуру департаментов компании

Для ведения полной информации о сотрудниках и внутренних карьерных перемещениях в компании необходимо настроить в системе иерархическую структуру департаментов и отделов вашей компании. Эта настройка выполняется в справочнике [ *Подразделения* ]. Чтобы настроить структуру:

1. Откройте дизайнер системы, нажав кнопку  в правом верхнем углу приложения.
2. В группе “Настройка системы” кликните по ссылке “Справочники”.
3. В открывшемся каталоге справочников выберите группу [ *Сотрудники* ].
4. Откройте наполнение справочника [ *Подразделения* ].
5. Добавьте новую запись в справочник при помощи кнопки [ *Добавить* ].

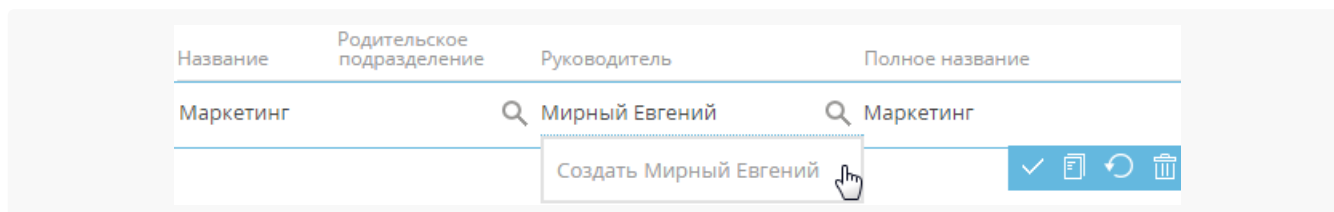
**На заметку.** Начинать добавление подразделений компании рекомендуется с верхних ступеней иерархической структуры. Это поможет быстрее установить связи между департаментами и корректно сформировать полные названия департаментов и отделов.

6. Введите название подразделения, например, “Совет директоров”.

В поле [ *Руководитель* ] необходимо указать сотрудника, который возглавляет данное подразделение. Нажмите кнопку  и выберите из списка сотрудников начальника отдела. Если раздел [ *Сотрудники* ] еще не наполнен, то добавить руководителя подразделения можно двумя способами:

- Введите имя сотрудника в поле [ *Руководитель* ]. Система предложит создать запись в разделе [ *Сотрудники* ] с указанными именем и фамилией ([Рис. 1](#)). По клику мышкой в поле с предложением создать запись откроется мини-карточка добавления записи в раздел [ *Сотрудники* ]. Заполните все поля мини-карточки и нажмите кнопку [ *Сохранить* ]. В результате созданная запись сотрудника будет указана в поле [ *Руководитель* ] справочника [ *Подразделения* ].

Рис. 1 — Создание новой записи в разделе [ *Сотрудники* ] из справочника [ *Подразделения* ]




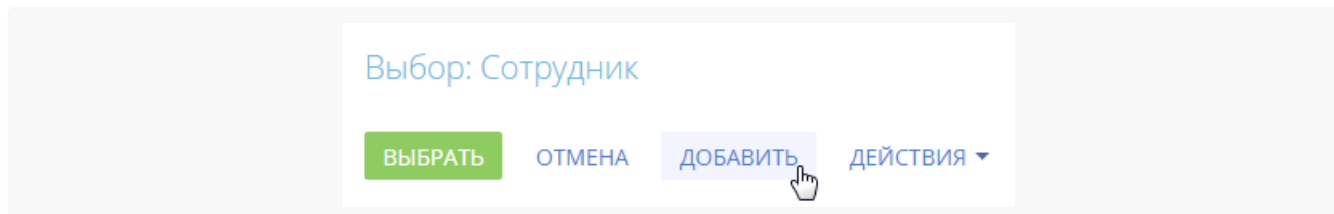
- Нажмите кнопку  и в появившемся окне выбора значения нажмите кнопку [ *Добавить* ] ([Рис. 2](#)). Откроется страница добавления новой записи сотрудника. Укажите запись контакта, из которой на страницу сотрудника будут перенесены основные персональные данные и средства связи. Укажите для сотрудника контрагента, подразделение и должность. Сохраните страницу. В результате созданный сотрудник будет указан руководителем подразделения в справочнике [ *Подразделения* ].

Рис. 2 — Добавление новой записи в раздел [ *Сотрудники* ] из окна выбора значения



7. Настройте положение созданного отдела в иерархической структуре компании, указав для него родительское подразделение.
8. Повторите шаги 5 – 8 для всех департаментов и отделов вашей компании.
9. Полное название подразделения будет сформировано автоматически. Для этого система использует значения полей [ *Название* ] и [ *Родительское подразделение* ].

В результате в системе будет создана полная иерархическая структура компании, которая будет отображаться при выборе подразделения, в котором работает сотрудник ([Рис. 3](#)). На основании информации о подразделении на странице сотрудника также будет заполнен профиль руководителя.

Рис. 3 — Окно выбора подразделения страницы сотрудника

