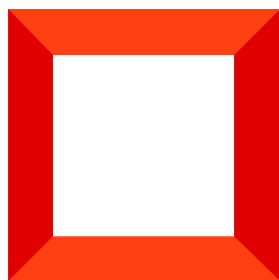
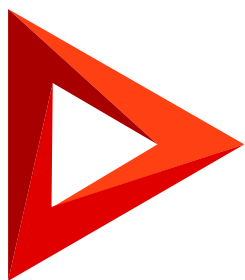


Сотрудники

Версия 8.0



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

Добавить сотрудника	4
Заполнить профиль сотрудника	5
Добавить информацию о сотруднике	7
Проверить учетную запись и роли	9
Вести информацию о карьере сотрудника	9
Добавить информацию о карьере внутри компании	10
Просмотреть информацию об опыте работы сотрудника	11
Вести информацию о бывших сотрудниках	11
Настроить раздел [Сотрудники]	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 странице 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 странице 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 должности и места 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.

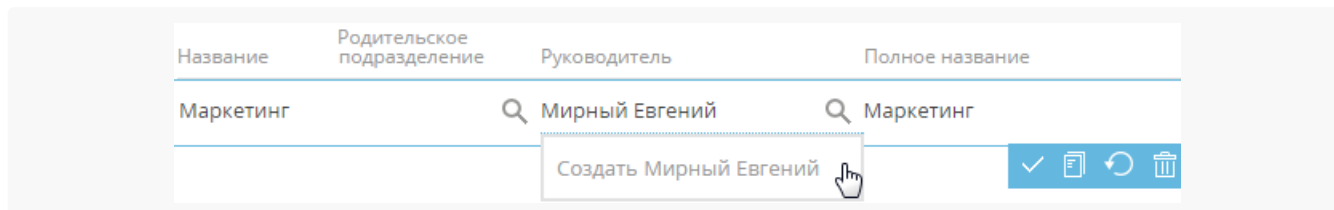
6. Введите название подразделения, например, “Совет директоров”.

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*]




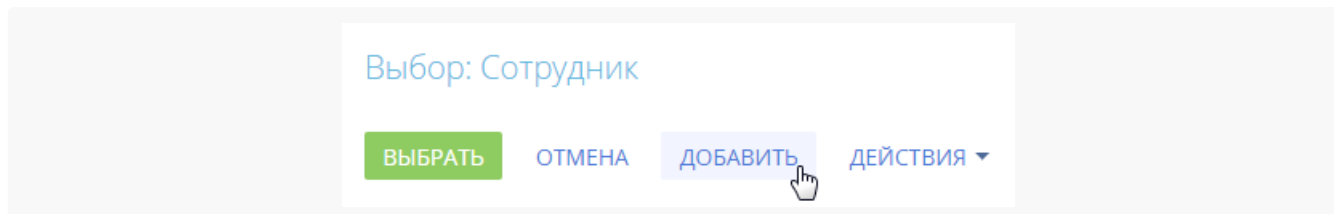
- Нажмите кнопку  и в появившемся окне выбора значения нажмите кнопку [*Добавить*] ([Рис. 2](#)). Откроется страница добавления новой записи сотрудника. Укажите запись контакта, из которой на страницу сотрудника будут перенесены основные персональные данные и средства связи. Укажите для сотрудника контрагента, 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

