

Создание карточки Сотрудника.

- 1.Открыть подсистему Предприятие
- 2.Открыть справочник сотрудники
- 3.Выбрать нужную папку (Визуальное разделение)
- 4.Зажать кнопку Создать
- 5.Заполнить организацию и подразделение (Обязательно к заполнению, требуется везде).
- 6.Записать и закрыть.
- 7.Переключатель Уволен. Блокирует вывод сотрудника везде (Осторожно).
Заполнение реквизитов для различных целей.

Нужные реквизиты для Механика:

- 1.Заполнить Карточку (Влияет на возможность выбора сотрудника в отбивке Учет Рабочего Времени, далее «УРВ»)
- 2.Заполнить График (Влияет на видимость сотрудника в отбивке УРВ)
- 3.Установить переключатель «Исполнитель» в рабочее положение. (Позволяет выбрать сотрудника в ЗН и в отбивке УРВ)

Просчет ЗП механиков:

- 1.Открыть «Настройки начисления сотрудника»
- 2.Создать новую строку или изменить текущую
- 3.Выбрать Организацию
- 4.Выбрать Вид начисления = Выработка По нормочасам
- 5.Указать параметр расчета (Показатель зависит от компетенции сотрудника)

Нужные реквизиты для Менеджера:

- 1.Заполнить должность (Отображается в Контактном Центре, далее «КЦ». Оператор смотрит на кого перевести звонок по должностям)
- 2.Заполнить График работы (Влияет на отображение сотрудника в КЦ, оператор узнает кто сегодня работает)
- 3.Заполнить Телефон (Влияет на CRM систему 1С. Автоматическое создание Событий и перенаправление звонков, а так же их запись)
- 4.Если Сервисный консультант, далее «СК» записывает на себя время для приемки авто, тогда :
- Заполнить Участвует в планировании = Планирование приемки и выдачи (Влияет на запись Приемки/Выдачи)
- Заполнить Тип ресурса = Приемка\Выдача (ТО и КР) или Приемка\Выдача (Кузовная), зависит от направления ремонта автосервиса, в котором работает СК .

Прочие аналитические реквизиты (Не обязательные к заполнению).

- 1.Табельный номер
- 2.Дата рождения
- 3.Пол
- 4.И др.

Заполнение Карточки сотрудника для УРВ:

- 1.Нажать создать (зеленый крестик)
- 2.Выбрать сотрудника
- 3.Написать штрих код
- 4.Написать в наименовании ФИО сотрудника + штрих код
- 5.Записать и закрыть
- 6.Добавить в Полное имя сотрудник (штрих код). Это позволит сотруднику быстро заполнить номер в УРВ.

Скиншоты:

Записать и закрыть Отчеты Контрагент Начать интервью

Полное имя: Штрек Виктор Юрьевич (348) [Склонения](#) Код: 0000000281

ФИО: [Штрек В. Ю.](#)

⚠ Не обнаружено действующего согласия на обработку персональных данных субъекта.

Основное **Производство** Контактная информация Контактные лица Дополнительно

Планирование работы

График работы: 08:30-20:30 5/2 без обеда 12 часов СБ,ВС

Участует в планировании: Планирование приемки и выдачи

Тип ресурса: Приемка\Выдача (Кузовная)

Цвет: 0, 0, 0 ...

Псевдоним:

Учет рабочего времени

☒ Исполнитель

Основной цех: Основной цех СТО

ОТОБРАЖЕНИЕ В КЦ И УРВ

ПЛАНИРОВАНИЕ

ИСПОЛНИТЕЛЬ В УРВ И ЗАКАЗ-НАРЯДАХ

Записать и закрыть Отчеты Контрагент Начать интервью

Полное имя: Штрек Виктор Юрьевич (348) [Склонения](#) Код: 0000000281

ФИО: [Штрек В. Ю.](#)

⚠ Не обнаружено действующего согласия на обработку персональных данных субъекта.

Основное **Производство** Контактная информация Контактные лица Дополнительно

Принадлежность сотрудника

Должность: Механик

Подразделение: Слесарный цех

Организация: ОсОО Автоцентр "Перекресток"

Табельный номер: 3068386

Карточка: Штрек Виктор Юрьевич (348)

Дата приема: 18.01.2020

☐ Уволен

Личная информация

Пол:

Дата рождения: 05.12.1983

ИНН: ?

СНИЛС: - - ?

← → [Фотография](#) [Факсимиле](#)

☆ Штрек Виктор Юрьевич (348) (Карточка)

Записать и закрыть Карточка

Наименование: Штрек Виктор Юрьевич (348) Код: 000000020

☐ Карточка заблокирована

Принадлежность

Вид карточки: Карточка сотрудника

Сотрудник: Штрек Виктор Юрьевич (348)

Полное наименование: Штрек Виктор Юрьевич

Штрихкод: 348

Штрихкод можно ввести со сканера или сформировать уникальный вручную

Дополнительно

Бонусная программа:

Комментарий: