

Настройка раздела

Настроить раздел [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

Настроить раздел [Сотрудники]	4
Настроить должности сотрудников	4
Настроить структуру департаментов компании	4

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*].

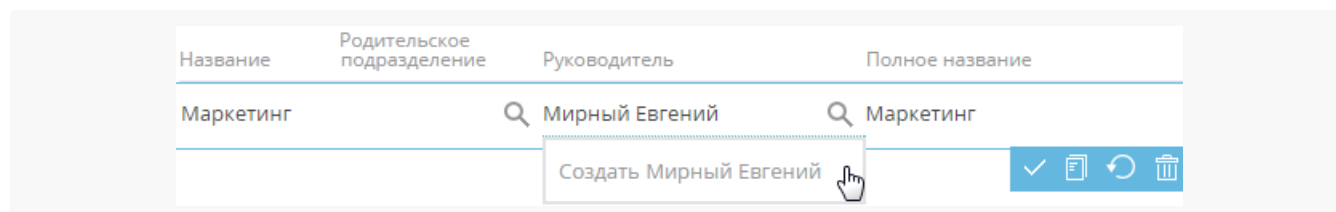
На заметку. Начинать добавление подразделений компании рекомендуется с верхних ступеней иерархической структуры. Это поможет быстрее установить связи между департаментами и корректно сформировать полные названия департаментов и отделов.

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*]




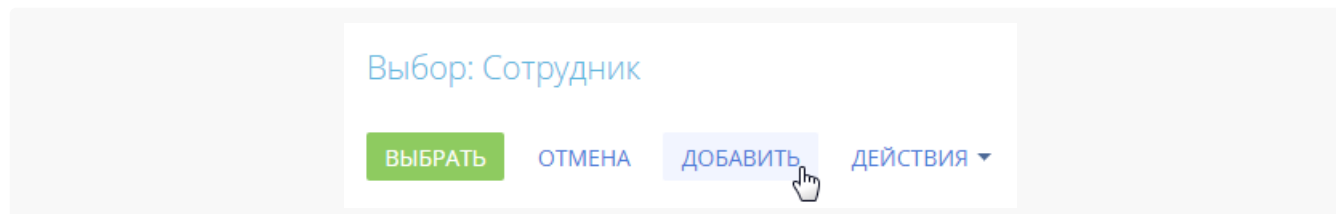
- Нажмите кнопку  и в появившемся окне выбора значения нажмите кнопку [*Добавить*] ([Рис. 2](#)). Откроется страница добавления новой записи сотрудника. Укажите запись контакта, из которой на страницу сотрудника будут перенесены основные персональные данные и средства связи. Укажите для сотрудника контрагента,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



- Настройте положение созданного отдела в иерархической структуре компании, указав для него родительское подразделение.
- Повторите шаги 5 – 8 для всех департаментов и отделов вашей компании.
- 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

Выбор: Подразделения

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА ДЕЙСТВИЯ ▼

Название ▼

ПОИСК

Название ^

- Совет директоров
 - Логистика
- Маркетинг
 - PR
 - Дизайн
 - Реклама
 - Лидогенерация
- Продажи
- Разработка
- Финансы