

Карьера сотрудника

Вести информацию о карьере сотрудника

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

| | |
|---|----------|
| Вести информацию о карьере сотрудника | 4 |
| Добавить информацию о карьере внутри компании | 4 |
| Просмотреть информацию об опыте работы сотрудника | 5 |

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.