

# Создание сотрудника

Добавить 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

<b>Добавить сотрудника</b>	<b>4</b>
Заполнить профиль сотрудника	5
Добавить информацию о сотруднике	7
Проверить учетную запись и роли	9

# 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.