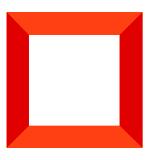


## Карьера сотрудника

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	
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 следущие 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 [ Должность ], 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 <u>контакта</u>. Данные детали необходимо обновить при приеме сотрудника на работу и его увольнении.