

Как добавить сотрудника для HR

Карточка создаётся в справочнике. Тот же человек используется в WFM и проектах.

1. Кнопка

В HR нажмите «+ Сотрудник» в шапке или плитку «Сотрудники». Откроется справочник.

2. Новая карточка

Нажмите «+ Сотрудник». Обязательно имя. Фамилия, отчество, должность, отдел, дата приёма и табельный номер — по желанию.

3. Статус

Оставьте «Активный», чтобы человека можно было назначать на задачи и KPI. «Уволен» и «Неактивный» в назначения обычно не попадают.

4. Сохраните

После сохранения сотрудник появится в обзоре HR и в списках исполнителей.
