

Как добавить сотрудника в справочник

Одна карточка для HR, WFM, выплат и задач в проектах. Имя обязательно.

1. Новый

«Справочники» → «Сотрудники» → «+ Сотрудник». Ту же кнопку дают HR и WFM.

2. ФИО

Имя обязательно. Фамилия и отчество — по желанию.

3. Контакты и кадры

Email нужен, чтобы потом пригласить человека в организацию. Телефон, должность, отдел, дата приёма, табельный номер — по желанию.

4. Статус

Оставьте «Активный», чтобы назначать на смены и задачи. «Уволен» сохраняет карточку, но не берёт в новые назначения.

5. Оплата

Тип оплаты и ставка используются в WFM «К выплате». Для задач HR и проектов не обязательны.

6. Сохраните

Дальше: привязка к участнику в «Управление → Пользователи», если нужен вход в кабинет Ik.
