

Как изменить данные сотрудника

ФИО, должность, статус и контакты правятся в справочнике, не в HR-карточке.

1. Откройте форму

Из HR-карточки нажмите «Справочник» или откройте «Справочники → Сотрудники» → «Изменить».

2. Кадровые поля

ФИО, табельный номер, email, телефон, должность, отдел, дата приёма, заметки, статус.

3. Статус

- Активный — назначается на задачи и KPI
 - Неактивный / не указано — в справочнике есть, в назначениях обычно нет
 - Уволен — карточка сохраняется, новые назначения не берут
-

4. Оплата и дни

Тип оплаты, ставка и доступность по дням нужны для WFM «К выплате» и графиков. На задачи HR они не влияют.

5. Сохраните

Нажмите сохранение. В HR-карточке данные обновятся сразу.
