

Как назначить KPI сотрудникам

Одному человеку, всем активным или на биржу — кто успел, тот взял.

1. Поле «Кому»

В форме KPI выберите способ назначения.

2. Конкретный сотрудник

Режим «Конкретный сотрудник» — ниже появится список. Без выбора сотрудника шаблон не сохранится.

3. Все сотрудники

«Все сотрудники» — экземпляр периода появится у каждого активного сотрудника из справочника.

4. Биржа

«Биржа (кто успел — тот взял)» — KPI на период виден в кабинете во вкладке «Биржа», пока его не заберут.

5. Смена назначения

После сохранения можно изменить «Кому» в карточке шаблона. Новые периоды создаются по актуальным настройкам.
