

Как открыть HR-карточку сотрудника

Карточка показывает контакты, отсутствия WFM и ссылку на документы.

1. Из обзора

В блоке «Последние сотрудники» нажмите ФИО — откроется HR-карточка, не форма справочника.

2. Из справочника

Можно открыть «Справочники → Сотрудники», затем из HR вернуться по ссылке «HR-карточка» в действиях на обзоре.

3. Вкладки карточки

- Карточка — телефон, табельный номер, дата приёма
 - Отсутствия — заявки WFM по этому человеку
 - Документы — файлы, если подключён продукт «Документы»
-

4. Справочник

Кнопка «Справочник» открывает редактирование ФИО, должности и статуса.
