

Как прикрепить документ к сотруднику

Файл сохраняется в библиотеке «Документы» и связывается с HR-карточкой.

1. Подключите «Документы»

Без продукта «Документы» вкладка в карточке ведёт в «Продукты». Подключите его и вернитесь.

2. Откройте документы

HR-карточка сотрудника → вкладка «Документы».

3. Заполните

- Название в библиотеке — например «Трудовой договор»
 - Примечание в HR — необязательно
 - Файл — PDF, Word, Excel, текст или изображение, до 20 МБ
-

4. Загрузите

Нажмите «Загрузить и прикрепить». Файл появится в библиотеке и в списке сотрудника.

5. Открыть и убрать

«Открыть» ведёт в карточку документа. «Убрать» снимает связь с сотрудником, сам файл остаётся в библиотеке.
