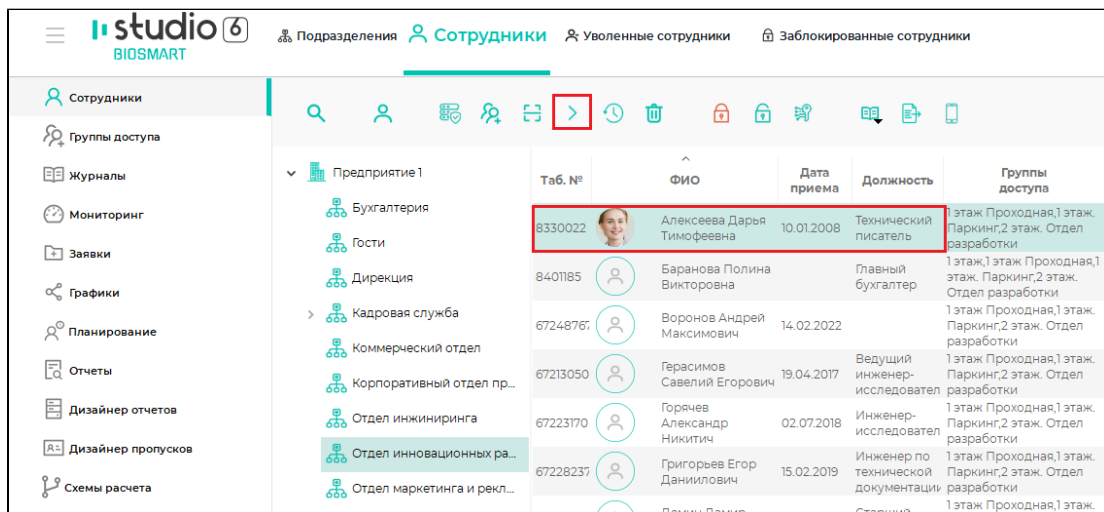


Перевод сотрудника в другое подразделение

Чтобы перевести сотрудника из одного подразделения в другое, выберите сотрудника (сотрудников) на вкладке **Сотрудники** и нажмите на панели

инструментов кнопку **Перевод сотрудника**



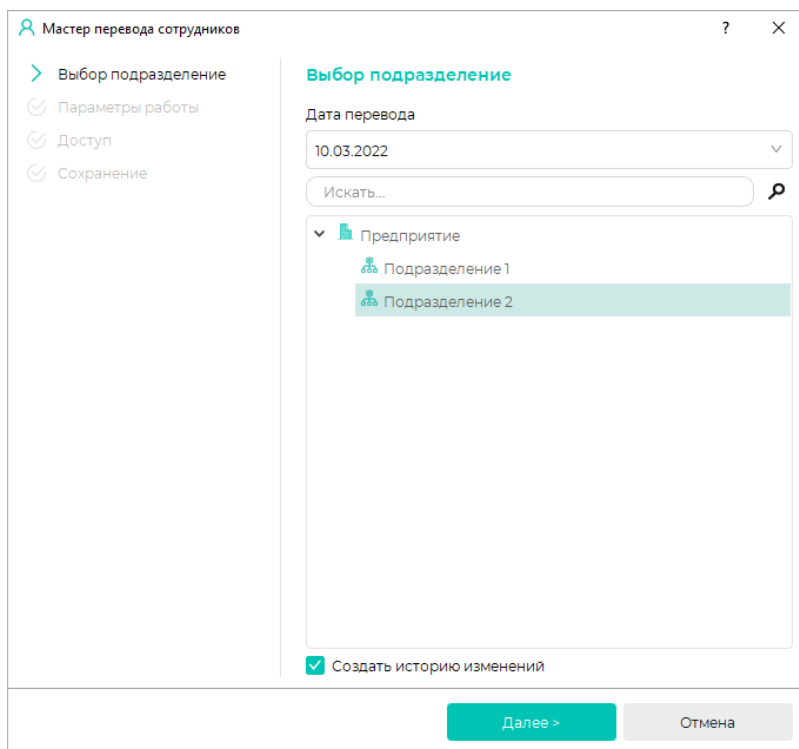
Таб. №	ФИО	Дата приема	Должность	Группы доступа
8330022	Алексеева Дарья Тимофеевна	10.01.2008	Технический писатель	1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
8401185	Баранова Полина Викторовна		Главный бухгалтер	1 этаж, 1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
6724876	Воронов Андрей Максимович	14.02.2022		1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
67213050	Герасимов Савелий Егорович	19.04.2017	Ведущий инженер-исследователь	1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
67223170	Горячев Александр Никитич	02.07.2018	Инженер-исследователь	1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
67228237	Григорьев Егор Данилович	15.02.2019	Инженер по технической документации	1 этаж Проходная, 1 этаж. Паркинг, 2 этаж. Отдел разработки
	Демин Дамир		Старший	1 этаж Проходная, 1 этаж.

В открывшемся окне укажите подразделение, в которое будут переведены сотрудники.

Можно выбрать опцию **Создать историю изменений** для отображения истории переводов сотрудников. Просмотреть историю изменений можно в карточке сотрудника на вкладке **История изменений**.

При выбранной опции **Создать историю изменений** можно указать будущую **Дату перевода**. В этом случае сотрудник будет переведен в новое подразделение, начиная с указанной даты.

Нажмите **Далее**.



Мастер перевода сотрудников

Выбор подразделения

Параметры работы

Доступ

Сохранение

Выбор подразделения

Дата перевода

10.03.2022

Искать...

Подразделение 1

Подразделение 2

☒ Создать историю изменений

Далее >

Отмена

Укажите параметры работы сотрудников в новом подразделении.

Чтобы задать новые значения параметров (должность, график работы, схему расчёта), выберите **Задать новые параметры работы**.

Чтобы применить параметры, которые использовались на предыдущем месте работы, выберите **Использовать текущие параметры сотрудника**.

Нажмите **Далее**.

The screenshot shows a window titled 'Мастер перевода сотрудников' (Master of employee transfer) with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains four items: 'Выбор подразделения' (Department selection) with a checkmark, 'Параметры работы' (Work parameters) with a right-pointing arrow, 'Доступ' (Access) with a checkmark, and 'Сохранение' (Saving) with a checkmark. The main content area is titled 'Параметры работы' (Work parameters) and contains two radio buttons: 'Использовать текущие параметры сотрудника' (Use current employee parameters) and 'Задать новые параметры работы' (Set new work parameters), with the second one selected. Below the radio buttons are three dropdown menus: 'Должность' (Position) with 'Ведущий инженер' (Lead engineer) selected, 'График работы' (Work schedule) with 'График 4 дня в неделю 9-18' (4-day work schedule 9-18) selected, and 'Схема расчета' (Calculation scheme) with 'Схема расчета по умолчанию' (Default calculation scheme) selected. At the bottom of the window are three buttons: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel).

Назначьте сотрудникам доступ.

При выборе **Не изменять доступ** у сотрудников останутся ранее назначенные группы доступа.

При выборе **Назначить доступ нового подразделения** сотрудникам будет назначен доступ того подразделения, в которое они переводятся.

При выборе **Назначить группу доступа** можно будет назначить сотрудникам группы доступа из общего списка.

Нажмите **Далее**.

The screenshot shows the same window as before, but the 'Доступ' (Access) step is now active in the sidebar, indicated by a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Доступ' (Access) and contains three radio buttons: 'Не изменять доступ' (Do not change access), 'Назначить доступ нового подразделения' (Assign access of the new department), and 'Назначить группу доступа' (Assign access group), with the second one selected. The bottom buttons remain the same: '< Назад' (Back), 'Далее >' (Next), and 'Отмена' (Cancel).

После завершения настроек нажмите **Завершить**. Сотрудники будут переведены в новое подразделение и будут показаны в списке сотрудников в составе нового подразделения.

Если задать будущую дату перевода, то в карточке сотрудника на вкладке **История изменений** строка с информацией о переводе будет выделена зеленым цветом.

Свойства сотрудника Алексеева Дарья Тимофеевна

Общее

Сведения о работе

Доступ

Идентификация

Карты

Пин-код

QR-код

Прочее

График работы

Контакты

Дополнительно

История изменений

Пользователь контр...

Проверки

Мобильное прилож...

Информация

Период работы с 10.01.2008 по 23.08.2023

Подразделение: Предприятие 1,Отдел инновационных разработок

Должность: Технический писатель

Схема расчета: Схема расчета по умолчанию

Тип записи	Дата начала	Дата окончания	Подразделение/отдел
История	10.01.2008	23.08.2023	Предприятие 1,Отдел инновационных разработок
Текущая	24.08.2023		Предприятие 1,Отдел инжиниринга

Заккрыть