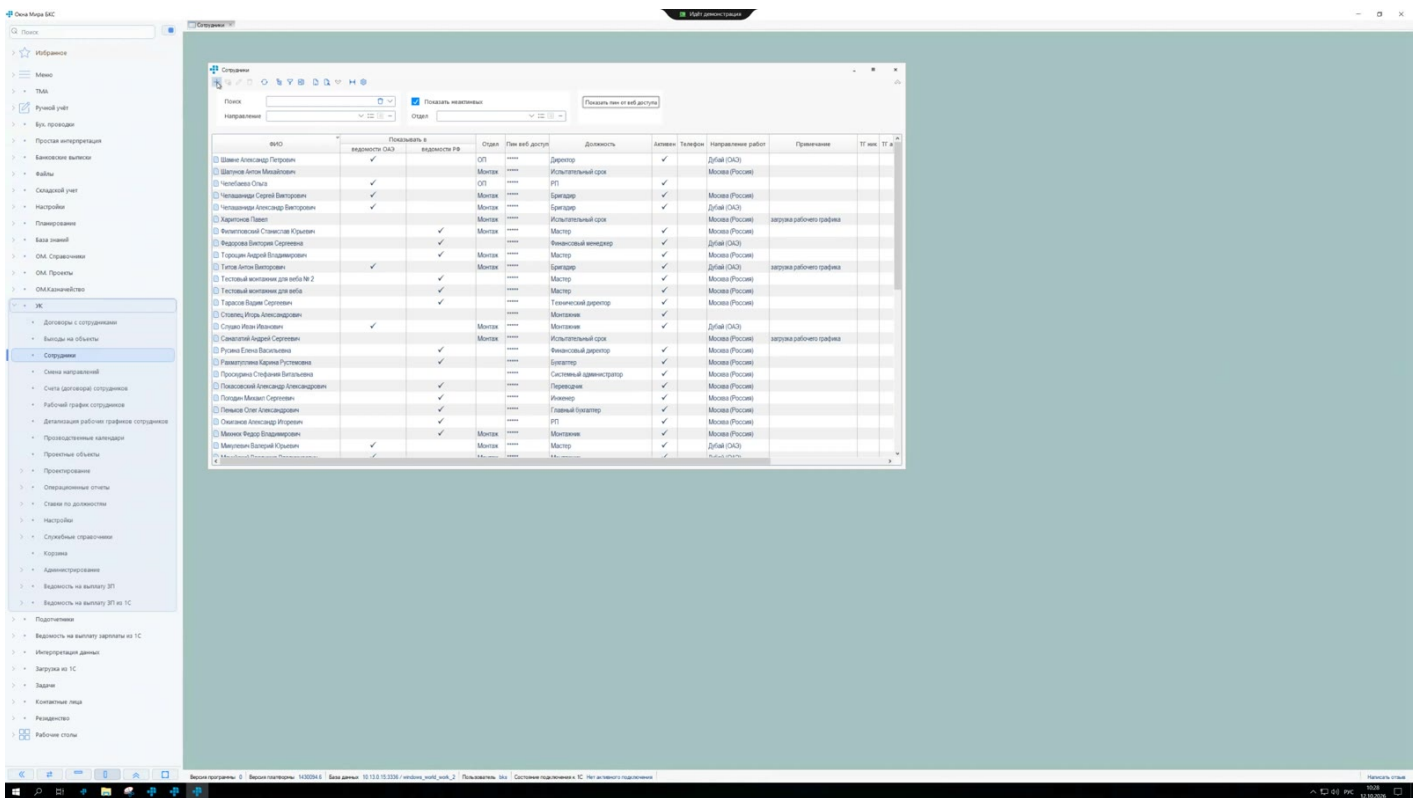


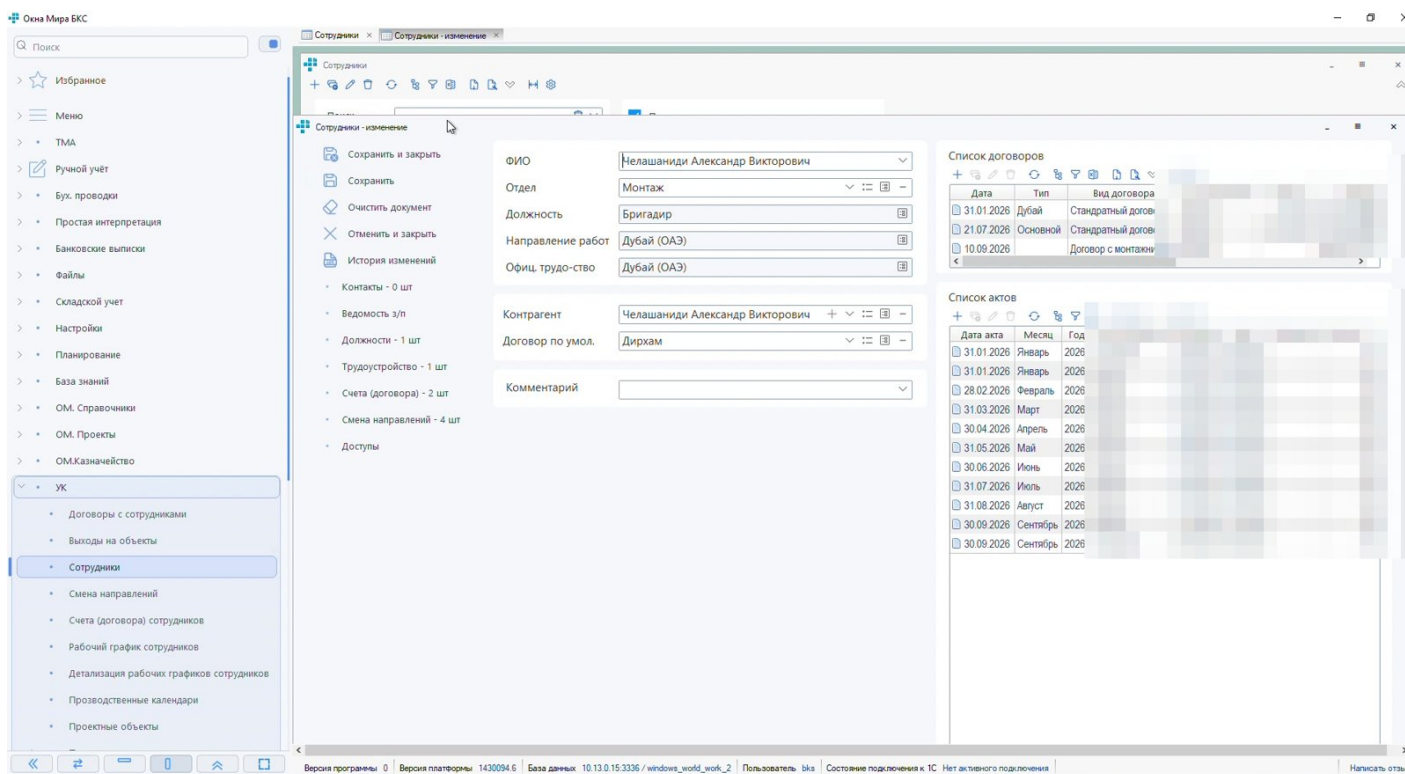
4. Пошагово: как добавить монтажника

Карточка сотрудника обновлена (13.10.2026). Поля разнесены по блокам слева («Контакты», «Ведомость з/п», «Должности», «Трудоустройство», «Счета (договора)», «Смена направлений», «Доступы»); справа — списки договоров и актов. Скриншоты ниже обновлены под новую карточку; шаги будут уточнены — оставляйте примечания. Про блок контактов — отдельная инструкция **ОБ-01. Контакты**.



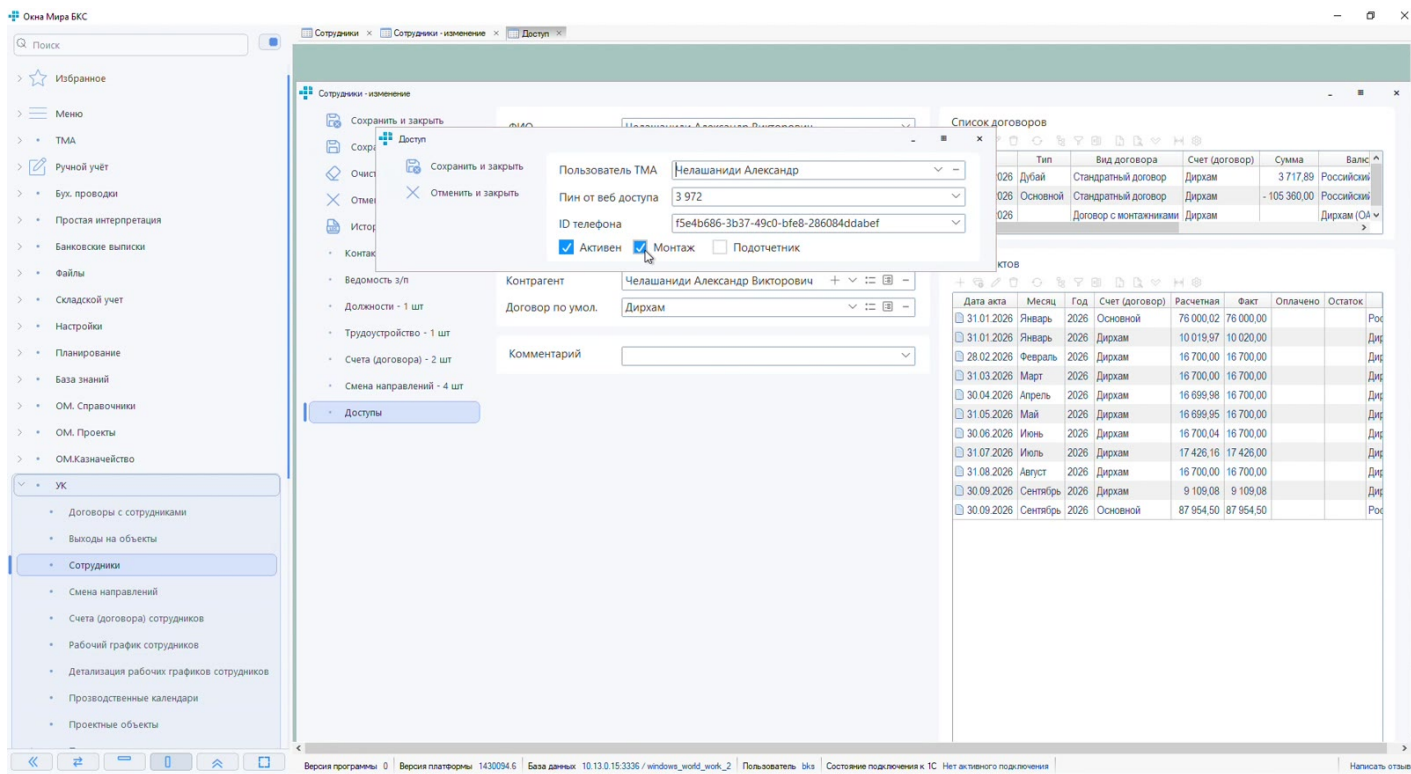
[СКРИНШОТ УК-02-01] Модуль «УК» → «Сотрудники», кнопка «+» на панели

1. Открыть модуль «УК» → справочник «Сотрудники».
2. Нажать «+» (создать) — откроется карточка «Сотрудники — создание».



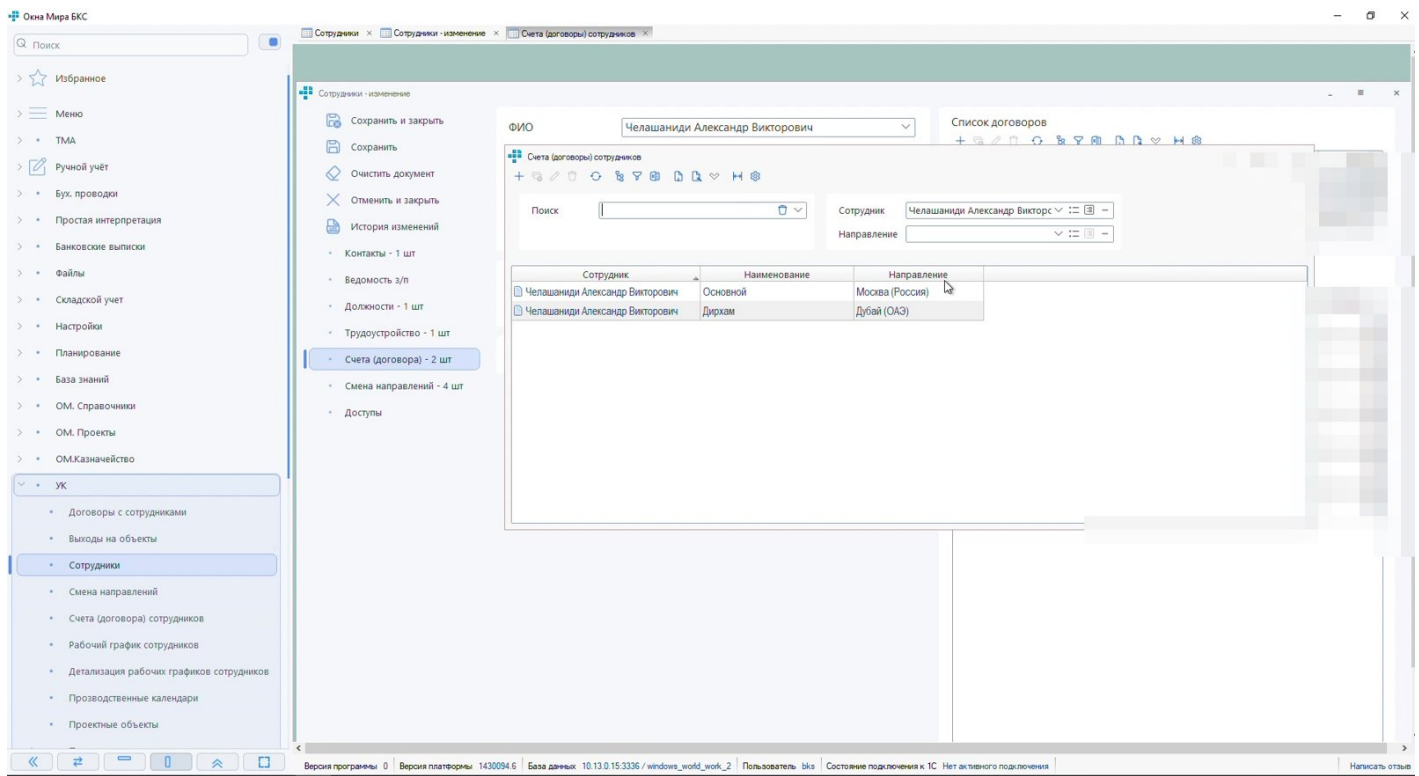
[СКРИНШОТ УК-02-02] Новая карточка сотрудника: поля слева, блоки, справа списки договоров и актов

3. **«ФИО»** — ввести фамилию, имя, отчество.
4. **«Отдел»** — выбрать (для монтажника — «Монтаж»).
5. **«Должность»** — выбрать (например «Монтажник» или «Бригадир»). Должность определяет ставку.
6. **«Направление работ»** — выбрать направление/локацию (например «Москва (Россия)»). %s: заполняется автоматически от направления или вручную.
7. **«Офиц. трудо-ство»** (официальное трудоустройство) — указать.
8. **«Жел. резидентство»** — желаемое резидентство. Нужно для контроля резидентства (учёт перелётов/нахождения в стране). %s правила заполнения.
9. **«Контрагент»** — связывает сотрудника с финансовым модулем. Если контрагента нет — нажать «+» рядом с полем: форма создастся, уже заполненная по ФИО сотрудника.
10. **«Договор по умол.»** — добавить договор с контрагентом. Проверить/поменять валюту договора и основной счёт (рубли — рублёвый счёт). %s точные шаги в счёте/договоре.
11. **«МУД выплаты»** — место учёта выплат (откуда платить зарплату).
12. **«Руководитель по зп»** — руководитель по зарплате. %s, кого указывать.
13. Флаги **«Показывать в ведомости РФ»** / **«Показывать в ведомости ОАЭ»** — отметить нужную ведомость.
14. **«Пользователь»** — если нужен доступ/ведомость, а пользователя нет: запросить создание учётной записи в чате техподдержки, затем выбрать его здесь. %s процесс.



[СКРИНШОТ УК-02-05] Блок «Доступы»: «Активен», «Монтаж» (доступ в мобильное приложение), «Подотчётник», пин-код

15. Флаг **«Монтаж»** — доступ в мобильное приложение монтажника. %s, что именно этот флаг отвечает за доступ.
16. Флаг **«Активен»** — должен быть включён (сотрудник работает).
17. Статья доходов/расходов начисления — выбрать из справочника (по какой статье идёт начисление). %s.
18. Ставка — определяется по должности (см. «Ставки по должностям»).



[СКРИНШОТ УК-02-07] Счета/договоры и смена направлений — отдельные блоки карточки

19. В таблицах справа ведётся история: «**Дата действия с / Должность**» и «**Дата действия с / Офиц. трудоустройство**» — указать дату начала (в примере — 5 октября).
20. Телефон и контакты можно пока не заполнять (будет отдельный модуль).
21. Нажать «**Сохранить**» (или «Сохранить и закрыть»).
22. После сохранения добавить «**Счета (договора)**» и «**Смена направлений**» (кнопки слева в карточке). Направление важно: при переезде между странами начисление идёт по другому договору.

Версия #5

Admin создал 2026-10-12 10:30:05 UTC

Admin обновил 2026-10-13 10:38:25 UTC