

Интеграция с кадровой системой 1С ЗУП (Оргструктура и штатное расписание)

Интеграция с кадровой системой 1С ЗУП доступна пользователям программы при условии подключения соответствующей лицензии **«Оргструктура и штатное расписание»**.

Настройки

Для того чтобы активировать интеграцию с кадровой системой 1С ЗУП в Experium, под ролью Главного администратора нажмите **«Настройки»** на главной панели управления программы -> **«Кадровая система»** -> **«Активировать интеграцию с кадровой системой»** -> Проставьте галочку в чекбокс с нужной лицензией (Рис. 1).

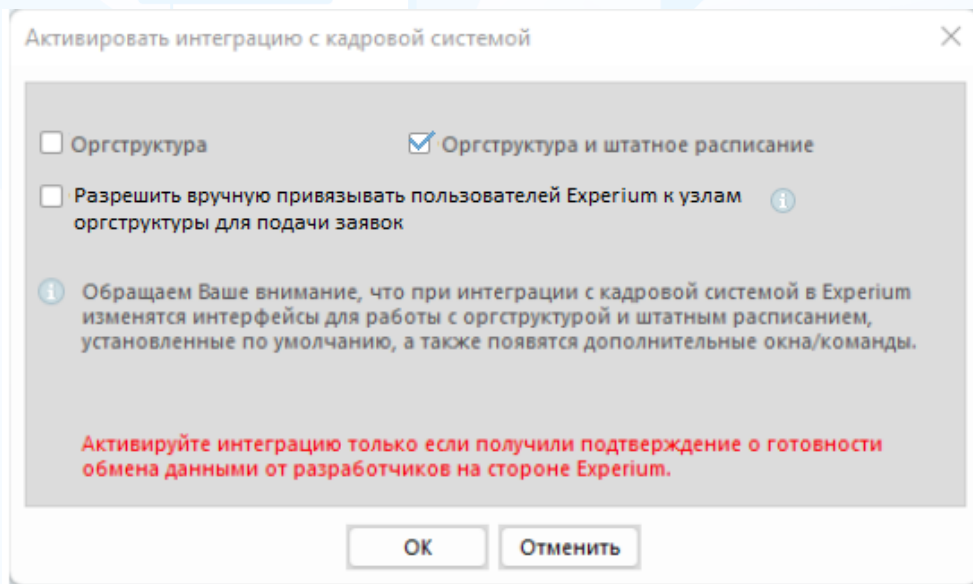


Рис. 1

При установленной лицензии **«Оргструктура и штатное расписание»** чекбокс **«Разрешить вручную привязывать пользователей Experium к узлам оргструктуры для подачи заявок за руководителей»** по умолчанию не проставлен, доступен для изменения.

При установленном режиме интеграции **«Оргструктура и штатное расписание»** для всех сотрудников, которые приходят из кадровой системы по штатной расстановке, автоматически создаются карточки сотрудников в БД Experium.

Юридические лица

Для того чтобы создать юридическое лицо в Experium, откройте карточку собственной компании в программе, на панели управления карточки нажмите «Работа с компанией», далее в выпадающем меню выберите команду «Юр. Лица» -> «Создать Юр. Лицо» (Рис. 2).

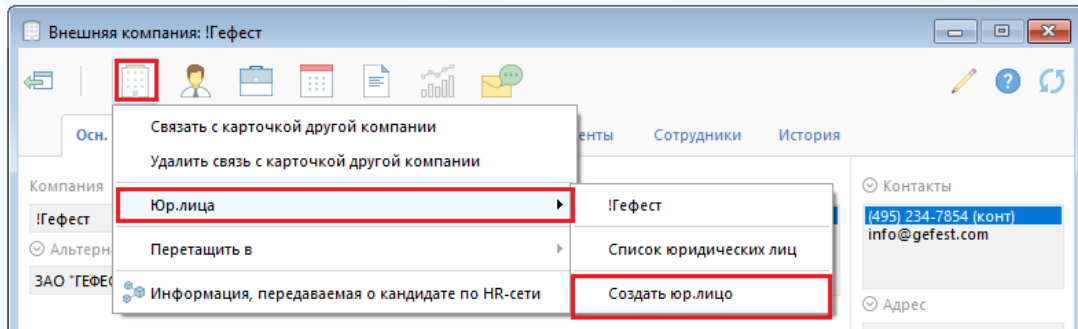


Рис. 2

В открывшемся окне заполните поля с данными по юр. Лицу и нажмите «Сохранить» в левом верхнем углу (Рис. 3).

The screenshot shows a form for creating a legal entity. The form is divided into three main sections: 'Юридическое лицо', 'Регистрационные номера', and 'Адрес юридический'. The 'Юридическое лицо' section includes fields for name, resident, full and short names, and organizational form. The 'Регистрационные номера' section includes fields for OGRN, INN, KPP, and various codes. The 'Адрес юридический' section includes fields for country, region, city, street, and postal code. The 'Адрес фактический' section includes similar fields for the actual address.

Юридическое лицо	Регистрационные номера	Адрес юридический
Название: !Гефест	ОГРН: 56464646546	Страна: Россия, Индекс: 523698
Резидент: Россия	ИНН: 564654646	Регион: Москва
Полное наименование: ООО Гефест	КПП: 454545454	Район: []
Краткое наименование: ООО Гефест	Номер в ПФР: []	Город: Москва, Населенный пункт: []
Полное наименование на английском языке: []	Номер в ФОМС: []	Улица: Цветов, Дом/ Стр./ Корп./ Оф.: 13 1 []
Краткое наименование на английском языке: []	Код страхователя в ФСС: 035	Телефон: [], Налоговый орган: []
Форма собственности (ОКФС): []	Код по ОКОГУ: []	Адрес фактический
Организационно-правовая форма: []	Код ОКПО: 4545	Страна: Россия, Индекс: []
Вид деятельности: []	Код ОКПД: 564546546	Регион: Московская область
	Регистрационный номер Ф3: []	Район: []
	Код ОКОНХ: []	Город: Жуковский, Населенный пункт: []
	Код ОКАТО: 54365463	Улица: Туполева, Дом/ Стр./ Корп./ Оф.: 8 6 []
	Адрес по ОКАТО: []	Телефон: [], Налоговый орган: []

Рис. 3

В одной карточке компании можно создать несколько карточек юридических лиц.

Для того чтобы связать юридические лица Experium с переданной оргструктурой из кадровой системы, под ролью Главного администратора нажмите «**Настройки**» на главной панели управления программы -> «**Связь собственных Юр. Лиц с внешними объектами**» -> «**Активировать интеграцию с кадровой системой**».

В рабочей области откроется окно «**Связь собственных Юр. Лиц с внешними объектами**». Соотнесите каждое юридическое лицо Experium с юридическим лицом из кадровой системы, далее нажмите «**Сохранить**» (Рис. 4).

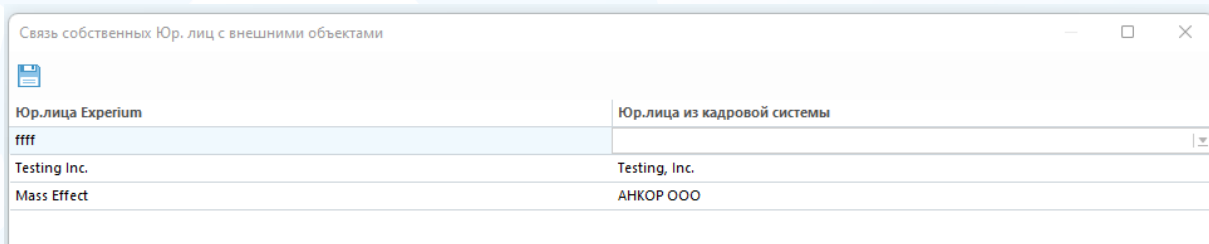


Рис. 4

Если карточка ЮЛ Experium связана с ЮЛ, переданным из кадровой системы, то при нажатии кнопки «**Работа с юр. лицом**» появится команда «**Оргструктура и штатное расписание**». Нажмите на эту команду и в рабочей области откроется окно «**Оргструктура и штатное расписание**» (Рис. 5).

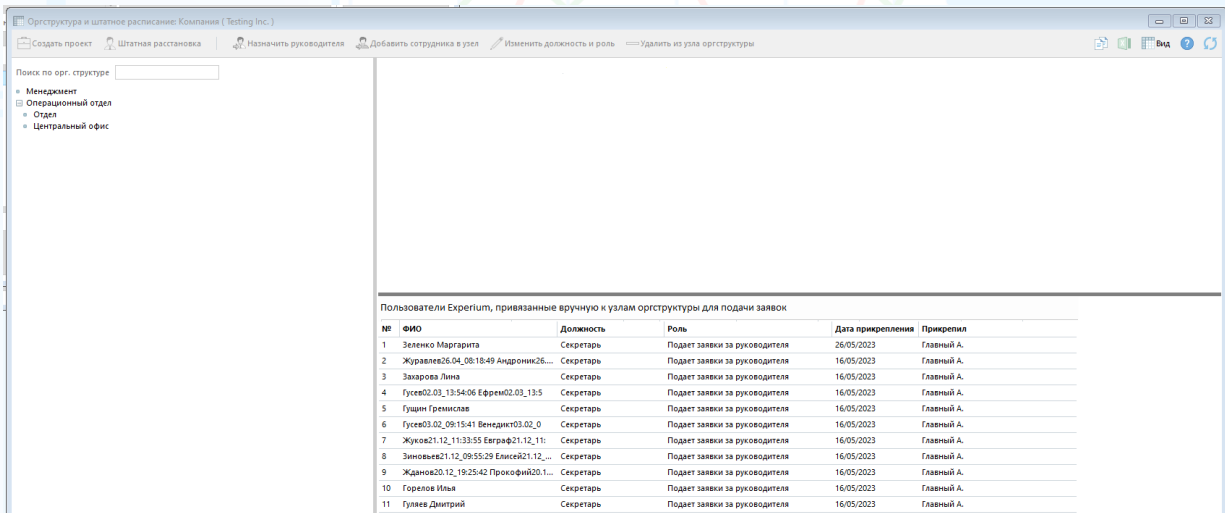


Рис. 5

В окне «**Оргструктура и штатное расписание**» при выборе узла оргструктуры вы можете создать новый проект.

В колонке «**Роль**» указана роль сотрудника в узле оргструктуры. Для руководителей - роль всегда «**Руководитель**». Для сотрудников – «**Подает заявки для руководителей**» и берется из окна «**Укажите должность и роль для выбранных пользователей**».

В колонке «**Прикрепил**» указано ФИО пользователя, который прикрепил сотрудника к узлу оргструктуры.

Назначение руководителей к узлам оргструктуры



К узлу оргструктуры можно привязать только одного руководителя. Один руководитель может быть привязан к нескольким узлам оргструктуры в рамках одного ЮЛ или к разным узлам в разных ЮЛ.

Для того чтобы назначить руководителя к узлу оргструктуры, выберите узел в окне «Оргструктура и штатное расписание» и нажмите «Назначить руководителя». В открывшемся окне «Выбор пользователя» выберите сотрудника и нажмите «Ок» (Рис. 6).

Выбор пользователя

Выберите 1 Руководителя для узла оргструктуры

Вид

<input type="checkbox"/> Общие				
№	Сотрудник	Группа	Подгруппа	Роль в системе
<input type="checkbox"/> 1	**	Главная группа	LM	Рекрутер
<input type="checkbox"/> 2	* Владислав Владимирович	Главная группа	IT	Инспектор по кадрам
<input type="checkbox"/> 3	* Наталья Александровна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 4	Developer Dev Dev	Главная группа	IT	Рекрутер
<input type="checkbox"/> 5	Larina Tatiana Vi	Главная группа	IT	Инспектор по кадрам
<input type="checkbox"/> 6	TEESST TTETE TTSSQ	Главная группа	HR	Рекрутер
<input type="checkbox"/> 7	Tkachuk Dmitry	Главная группа	HR	Инспектор по кадрам
<input type="checkbox"/> 8	Абакумова Лилия Васильевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 9	Абдулина Лейла Маратовна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 10	Аболенихина Лариса Викторовна	Главная группа	HR	Оператор ввода данных
<input type="checkbox"/> 11	Авдеева Татьяна Юрьевна	Главная группа	HR	Рекрутер
<input type="checkbox"/> 12	Аверьянова Екатерина Юрьевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 13	Авраменко Светлана Витальевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 14	Агафонова Юлия Сергеевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 15	Агеева Ольга Вадимовна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 16	Акиншина Елена Алексеевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 17	Аксенюк Светлана Николаевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер
<input type="checkbox"/> 18	Акулова Юлия Сергеевна	Главная группа	LM	Линейный менеджер

OK Отменить

Рис. 6

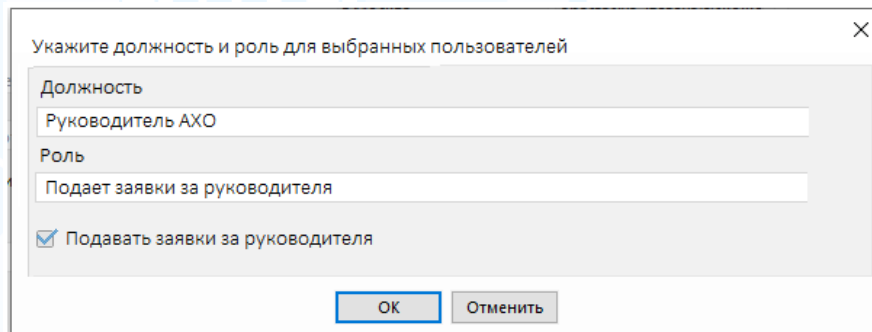
Назначение сотрудников к узлам оргструктуры



К узлу оргструктуры можно привязать любое количество сотрудников. Один сотрудник может быть привязан к любому количеству узлов оргструктуры в рамках одного/ нескольких ЮЛ.

Для того чтобы назначить сотрудника к узлу оргструктуры, выберите узел в окне «Оргструктура и штатное расписание» и нажмите «Добавить сотрудника в узел». В открывшемся окне «Выбор пользователя» отображаются только те пользователи, кто ещё не был добавлен в этот узел.

Выберите пользователей из списка и нажмите «ОК». Далее в открывшемся окне укажите должность и роль для выбранных пользователей (Рис. 7).



Укажите должность и роль для выбранных пользователей

Должность
Руководитель АХО

Роль
Подает заявки за руководителя

Подавать заявки за руководителя

ОК Отменить

Рис. 7

Редактирование должности и удаление сотрудников из узла оргструктуры

Для того чтобы отредактировать должность сотруднику, выберите узел в окне «**Оргструктура и штатное расписание**» и нажмите «**Изменить должность и роль**». В открывшемся окне «**Выбор пользователя**» выделите в списке одного или нескольких сотрудников и нажмите «**ОК**». Далее, в окне «**Укажите должность и роль для выбранных пользователей**» отредактируйте «**Должность**» и нажмите «**ОК**».

Для того чтобы удалить сотрудника из узла оргструктуры, выберите узел в окне «**Оргструктура и штатное расписание**» и нажмите «**Удалить из узла оргструктуры**». В открывшемся окне «**Выбор пользователя**» выделите в списке одного или нескольких сотрудников и нажмите «**ОК**».

На вкладке «**Кадровая система**» в карточках сотрудников отображается вся информация по человеку из штатной расстановки.

Заявка в веб-интерфейсе

В заявке в веб-интерфейсе при активированной интеграции с кадровой системой и установленной лицензии «**Оргструктура и штатное расписание**» добавлены следующие поля (Рис. 8):

1. **Юридическое лицо** (обязательное для заполнения).
2. **Узел в оргструктуре** (обязательное для заполнения).
3. **Найти сотрудника** (обязательное для заполнения).
4. **Ячейка штатного расписания** (обязательное для заполнения).
5. **Свойства ячейки штатного расписания** (обязательное для заполнения).
6. «**Роль в оргструктуре**» и «**За кого подаёт заявку**» (информационные поля).
7. **Обоснование** (данное поле отображается и доступно к заполнению только в двух случаях: 1) Если в поле «Найти сотрудника» было выбрано значение «Существующая должность» и в поле «Количество» было указано количество позиций на должность больше, чем количество свободных ставок (штатных единиц) в выбранной ячейке. 2) Если в поле «Найти сотрудника» было выбрано значение «Новая должность»).

✕
🔔 🧑‍💻 ☰
ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ

- 👤 Что не сделано
- ✔ Отправить заявку
- 📁 Портфель заявок
- 👤 Согласование людей
- 📁 Согласование вакансий
- 📁 Портфель проектов РЕК
- 📁 Портфель проектов МАП
- 📅 Календарь

HR-менеджер

ФИО:

Основная информация

Юридическое лицо:

Узел оргструктуры:

Найти сотрудника:

Ячейка штатного расписания:

Свойства ячейки штатного расписания: Грейд: **Грейд 2**
Свободно Ставок: **8**

Позиция:

Город:

Количество:

Закреть до:

Наличие в бюджете:

Причина возникновения:

Условия работы

Оклад Мин-макс: Валюта:

Бонусы и социальный пакет:

Исп. срок, дн.:

Место работы:

График работы:

Тип занятости:

Требования к кандидату

Требования к опыту:

Обязанности:

Образование:

Комментарий к образованию:

Личные качества:

Иностранные языки:

Пол:

Возраст:

Стаж:

Дополнительная информация:

Прикрепить документ:

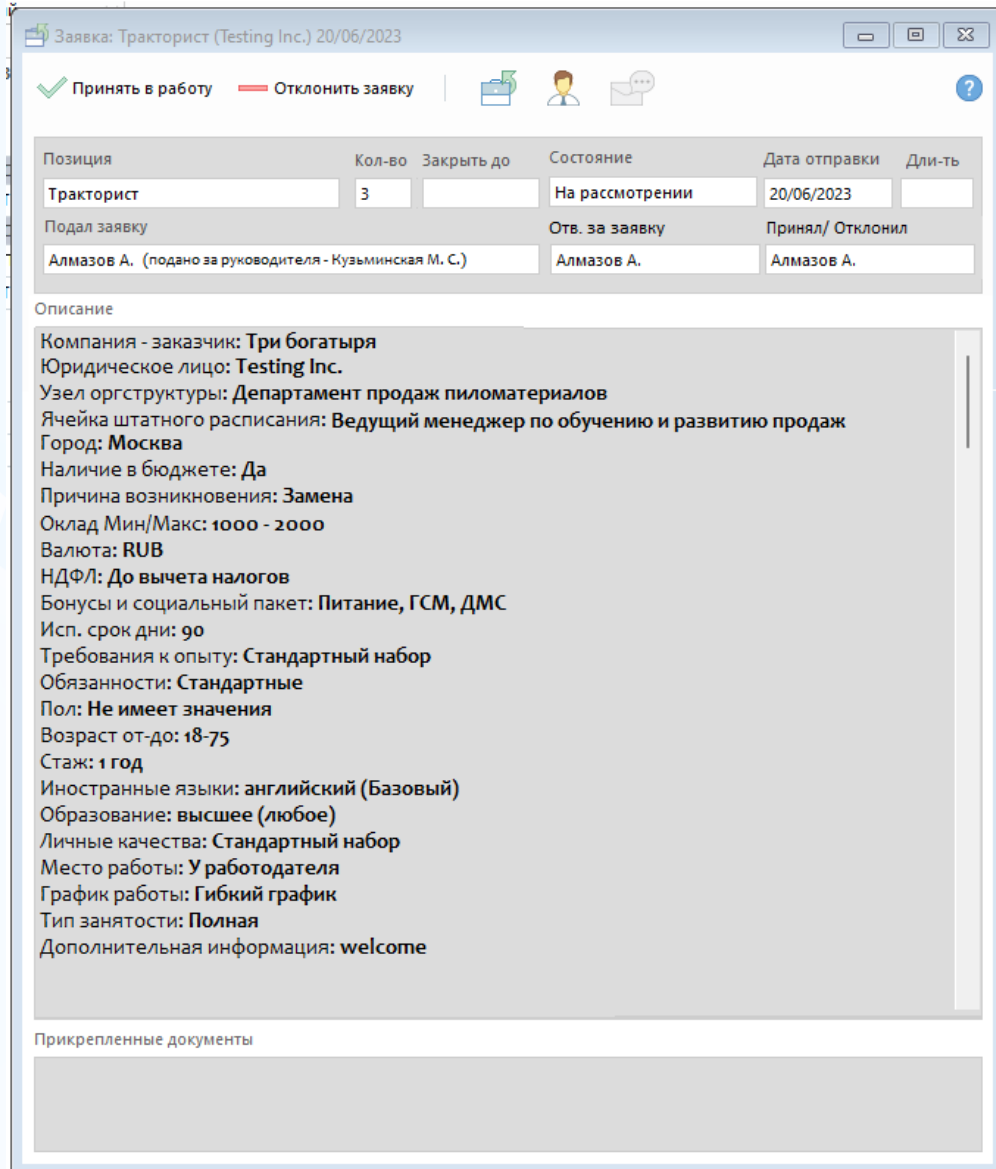
Нажмите или перетащите файл в эту область для загрузки
Поддерживается загрузка одного файла. Максимальный размер файла 15MB.

Роль в оргструктуре:

Рис. 8

Заявка в Experium

В карточке заявки в Experium поля изменены в связи с подключенной лицензией «**Оргструктура и штатное расписание**» и поступающей заявки из Web-интерфейса (Рис. 9).



Заявка: Тракторист (Testing Inc.) 20/06/2023

Принять в работу
 Отклонить заявку

Позиция	Кол-во	Закреть до	Состояние	Дата отправки	Дли-ть
Тракторист	3		На рассмотрении	20/06/2023	
Подал заявку	Отв. за заявку		Принял/ Отклонил		
Алмазов А. (подано за руководителя - Кузьминская М. С.)	Алмазов А.		Алмазов А.		

Описание

Компания - заказчик: Три богатыря
 Юридическое лицо: Testing Inc.
 Узел оргструктуры: Департамент продаж пиломатериалов
 Ячейка штатного расписания: Ведущий менеджер по обучению и развитию продаж
 Город: Москва
 Наличие в бюджете: Да
 Причина возникновения: Замена
 Оклад Мин/Макс: 1000 - 2000
 Валюта: RUB
 НДФЛ: До вычета налогов
 Бонусы и социальный пакет: Питание, ГСМ, ДМС
 Исп. срок дни: 90
 Требования к опыту: Стандартный набор
 Обязанности: Стандартные
 Пол: Не имеет значения
 Возраст от-до: 18-75
 Стаж: 1 год
 Иностранные языки: английский (Базовый)
 Образование: высшее (любое)
 Личные качества: Стандартный набор
 Место работы: У работодателя
 График работы: Гибкий график
 Тип занятости: Полная
 Дополнительная информация: welcome

Прикрепленные документы

Рис. 9

Для того чтобы принять заявку в работу, нажмите кнопку «**Принять в работу**» в карточке заявки, в рабочей области откроется окно «**Новый проект**». Проект, созданный из заявки, автоматически привязывается к той компании, к которой привязано указанное в заявке ЮЛ.

Проект

В карточке проекта в Experium поля изменены в связи с подключенной лицензией «**Оргструктура и штатное расписание**» (Рис. 10).

Поле «**Юридическое лицо**», «**Узел оргструктуры**» и «**Ячейка штатного расписания**» наследуются из заявки. Поле «**Внутренний заказчик**» наследуется из заявки из поля «**Подал заявку**» без возможности изменения. Данные поля являются обязательными для заполнения.

Правка (Продавец (Experium-MKuzminskaya-AGN) 03/04/2023)

Позиция	Альтернативное название	Город	Кол-во
Продавец			1
Причина возникновения	Замещаемый сотрудник	Наличие в бюджете	Закрывать до
новая			
Юридическое лицо	Узел в оргструктуре		
Ячейка штатного расписания	Внутренний заказчик		
	Денисова Ирина Викторовна		
Оклад Мин/Макс	Валюта	НДФЛ	Бонусы и социальный пакет
Исп.срок		дни	
Требования к опыту		Обязанности	
Пол	Возраст от - до	Стаж	Права
Образование			
Личные качества			
Ин. языки	Уровень		Классификатор
1.			
Место работы	График работы	Тип занятости	Командировки
			%
Гонорар (позиция)	Валюта	Комментарий к оплате	
Комментарии			

Рис. 10

В карточке проекта на вкладке «**Описание**» отображается вся информация из заявки. Если проект создан вручную, то на вкладке отображается информация о ЮЛ, узле и внутреннем заказчике.



Если у пользователя нет права «Создание заявок и проектов во всех Юр. лицах и узлах оргструктуры», то:

- Он может создать проект из заявки.
- Отредактировать проект, после его создания из заявки, и сохранить введенные изменения.

Из заявки наследуются ЮЛ, узел оргструктуры и ячейка штатного расписания без возможности изменения, т. е. пользователь их будет видеть, но они будут неактивны для изменения.

Но! Пользователь не сможет создать проект из desktop, т. к. ЮЛ и узел будут пустыми. Аналогично при редактировании проекта, созданного вручную (не из заявки).

Независимо от прав, пользователь не сможет отредактировать старые проекты, созданный до активации лицензии «Оргструктура и штатное расписание». Также не получится создать проект к компании, в которой нет интегрированных из кадровой системы ЮЛ.

В окне загрузки портфеля проектов отображается дополнительное поле «**Юр. лица и узлы оргструктуры**» (Рис. 11).

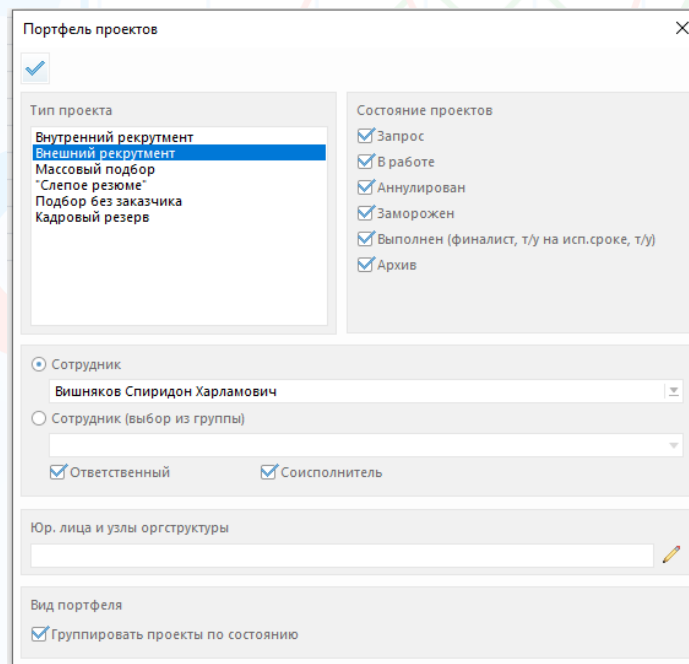


Рис. 11

С помощью кнопки «**карандаш**» выберите в открывшемся окне ЮЛ и узел оргструктуры (Рис. 12).

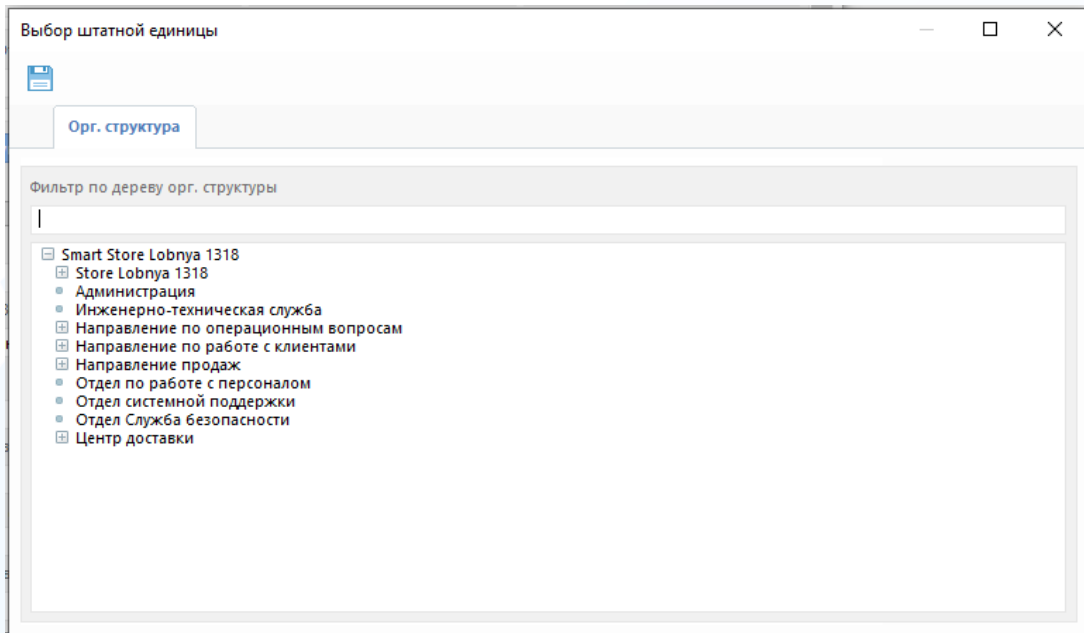


Рис. 12

Роли и права

В разделе «Админ» в профиле пользователей, а также в ролях и правах при подключенной лицензии в блоке **«Доп. права»** отображается право **«Создание заявок и проектов во всех Юр. лицах и узлах оргструктуры»**. При установке права пользователю будет доступно отображение всех интегрированных из кадровой системы ЮЛ и узлов оргструктуры в заявках в вебе и в проектах в Experium, независимо от привязки к узлам оргструктуры.

Пользователю становится доступно изменение ЮЛ, узла оргструктуры и ячейки штатного расписания при создании проекта, независимо от места (точки) создания проекта, и при редактировании уже созданного проекта.

Если пользователю не установлено право «Создание заявок и проектов во всех Юр. лицах и узлах оргструктуры», то при создании проекта в Experium список ЮЛ, узлов оргструктуры и, соответственно, ячеек будет пуст, независимо от привязки пользователя к узлам оргструктуры, таким образом пользователь не сможет создать проект.

В веб-интерфейсе при создании заявки будет отображаться тот список ЮЛ и узлов оргструктуры, к которым привязан пользователь.

Если пользователь НЕ привязан ни к одному узлу оргструктуры, то список ЮЛ и узлов будет пуст, соответственно, пользователь не сможет создать заявку.

Привязка сотрудников/ руководителей к узлам оргструктуры.

Привязка сотрудника/ руководителя к узлу оргструктуры дает право на отображение в заявках в вебе списка тех ЮЛ, к которым они привязаны через узлы. Соответственно, с узлами оргструктуры аналогично, т. е. в заявках и проектах будет отображать только тот список, к которому пользователь привязан.



ВАЖНО! Для создания заявок в веб-интерфейсе пользователю необходимо установить право **«Заявка на подбор персонала»** в пакете **«Веб-интерфейс»**.

Штатное расписание

Карточка ЮЛ → кнопка «Работа с юр. Лицом» → команда «Оргструктура и штатное расписание».

Набор колонок таблицы штатного расписания:

- Позиция Штатного Расписания
- Должность
- Грейд
- Утверждена
- Дата Утверждения
- Закрыта
- Дата Закрытия
- ФОТ
- ФОТ Мин
- ФОТ Макс
- Оклад Тариф
- Оклад Тариф Мин
- Оклад Тариф Макс
- Количество Ставок
- Свободно Ставок
- Занято
- Занята Постоянно
- Занята Временно
- Подработка Постоянно
- Подработка Временно
- Совмещена Постоянно
- Совмещена Временно
- Забронирована
- Временно Освобождена

Штатная расстановка

В окне **«Оргструктура и штатное расписание»** при нажатии на кнопку **«Штатная расстановка»** открывается окно с таблицей **«Штатная расстановка»**.

Карточка ЮЛ → **кнопка «Работа с юр. Лицом»** → **команда «Оргструктура и штатное расписание»**.

Набор колонок таблицы штатной расстановки:

- ФИО человека
- Пользователь
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата Рождения
- Мобильный Телефон
- Email
- Действует С
- Действует До
- Позиция Штатного Расписания
- Должность
- Грейд
- Утверждена
- Дата Утверждения
- Закрыта
- Дата Закрытия
- ФОТ
- ФОТ Мин
- ФОТ Макс
- Оклад Тариф
- Оклад Тариф Мин
- Оклад Тариф Макс
- Количество Ставок
- Свободно Ставок
- Занято
- Занята Постоянно
- Занята Временно
- Подработка Постоянно
- Подработка Временно
- Совмещена Постоянно
- Совмещена Временно
- Забронирована
- Временно Освобождена