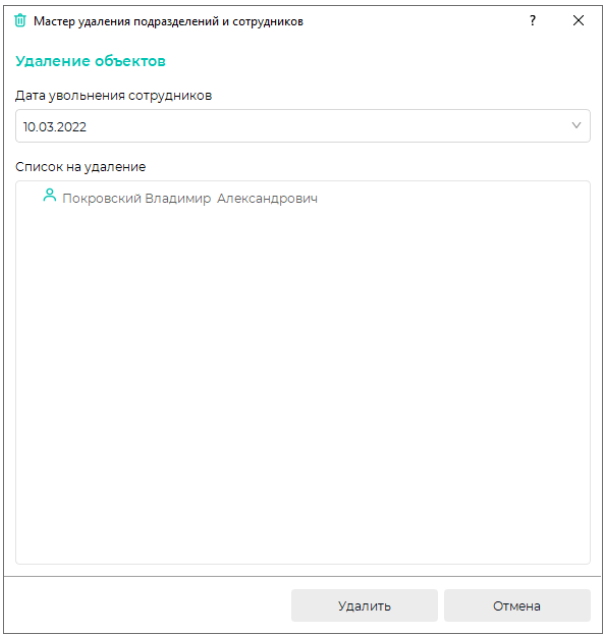
Увольнение и удаление сотрудника

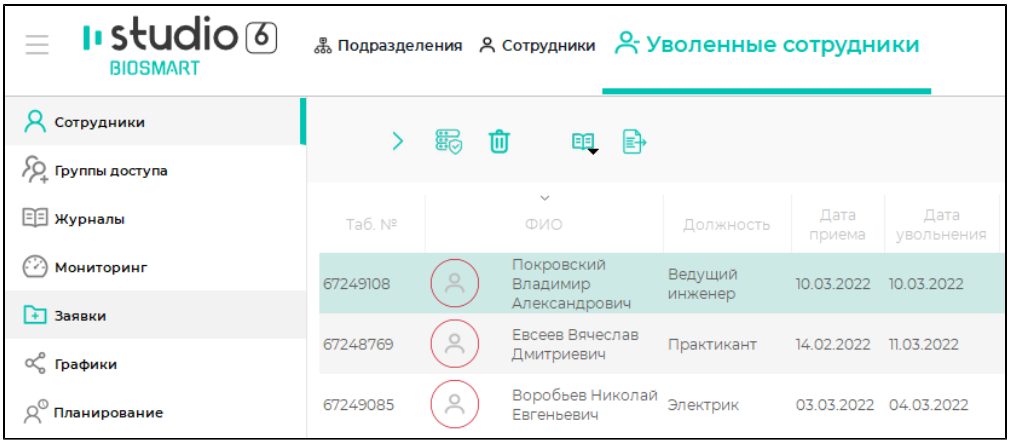
Процессы увольнения и удаления сотрудников отличаются тем, что при увольнении сведения о сотрудниках сохраняются на вкладке **Уволенные сотрудники**, а при удалении сведения о сотрудниках удаляются безвозвратно.

Чтобы уволить сотрудника (сотрудников), выберите его из списка и нажмите в контекстном меню или на панели инструментов кнопку **Удалить** .

В открывшемся окне укажите дату увольнения и нажмите **Удалить**, а затем кнопку **Завершить**.

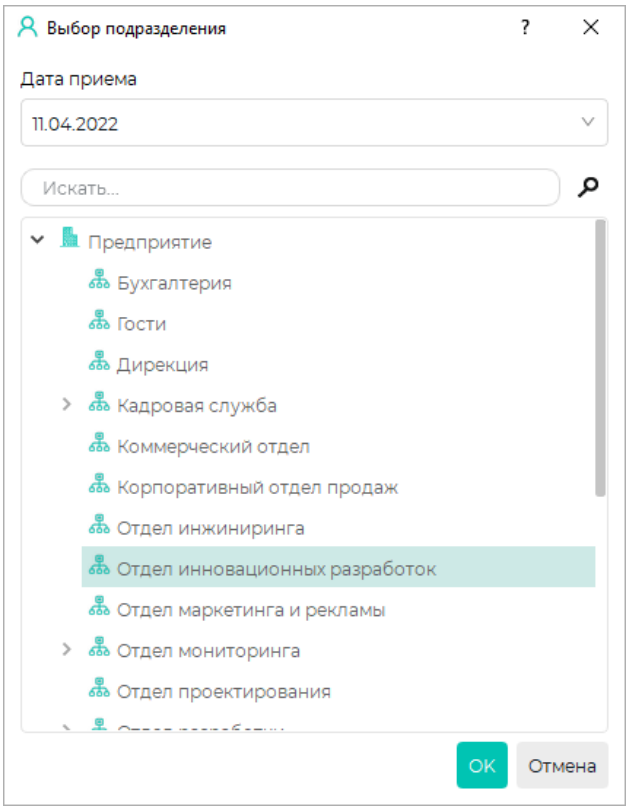


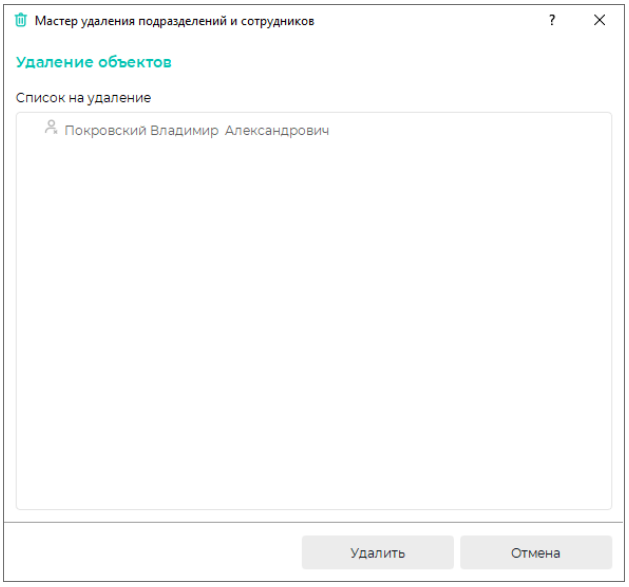
С выбранной даты сотрудники будут перенесены из текущего списка сотрудников в список уволенных сотрудников, расположенный на вкладке **Уволенные сотрудники**. Сотрудники, которые числятся в списке уволенных, не занимают лицензии.



Уволенного сотрудника, при необходимости, можно перевести обратно в список действующих сотрудников с помощью кнопки **Принять сотрудника** в контекстном меню или на панели инструментов вкладки **Уволенные сотрудники**.

В открывшемся окне нужно указать подразделение и дату приёма сотрудника. После нажатия кнопки **ОК** сотрудник будет добавлен в указанное подразделение.



Для безвозвратного удаления сотрудника (сотрудников) выделите сотрудника (сотрудников) в списке уволенных и нажмите кнопку **Удалить** .

В открывшемся окне подтвердите удаление сотрудника, после чего сотрудник будет безвозвратно удалён из ПО Biosmart-Studio v6.