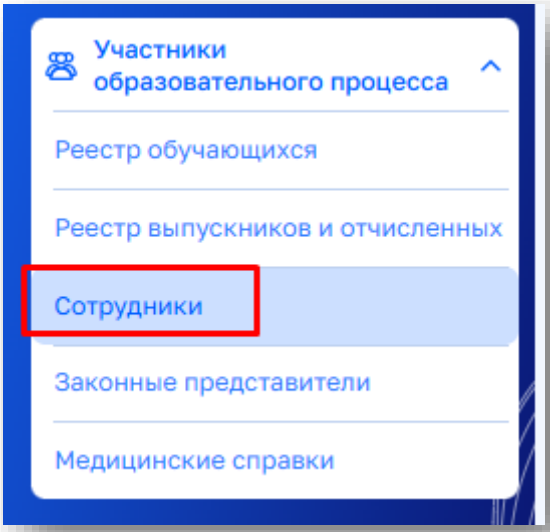
Инструкция

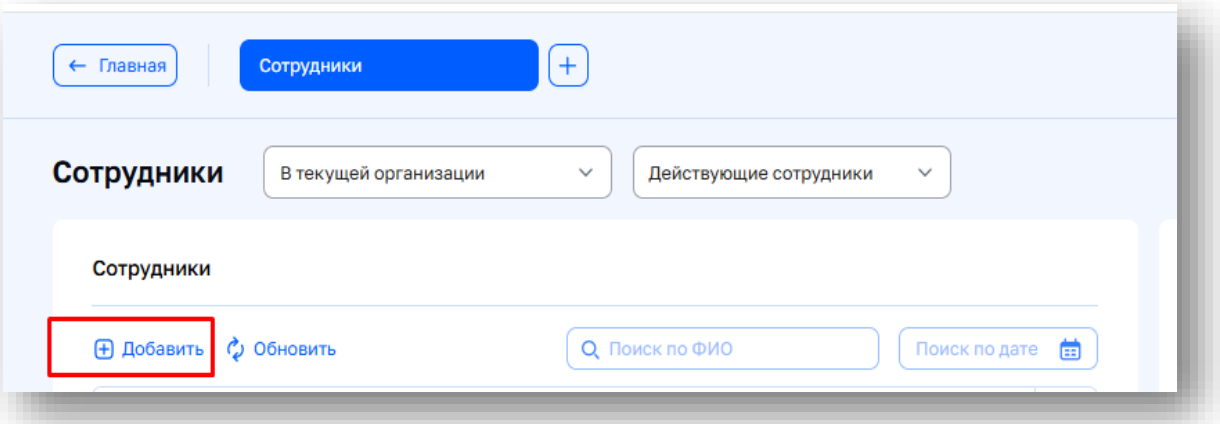
Приём и увольнение сотрудника в организации.

1. Приём\добавление сотрудника в организацию.

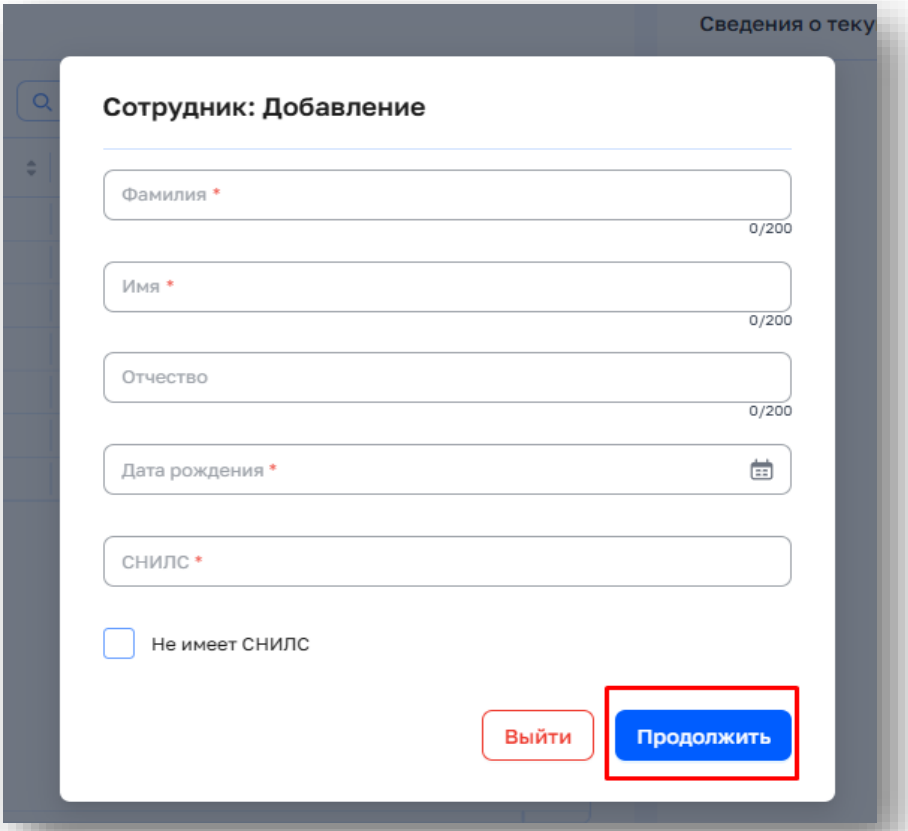
Перейти в реестр Участники образовательного процесса – далее Сотрудники

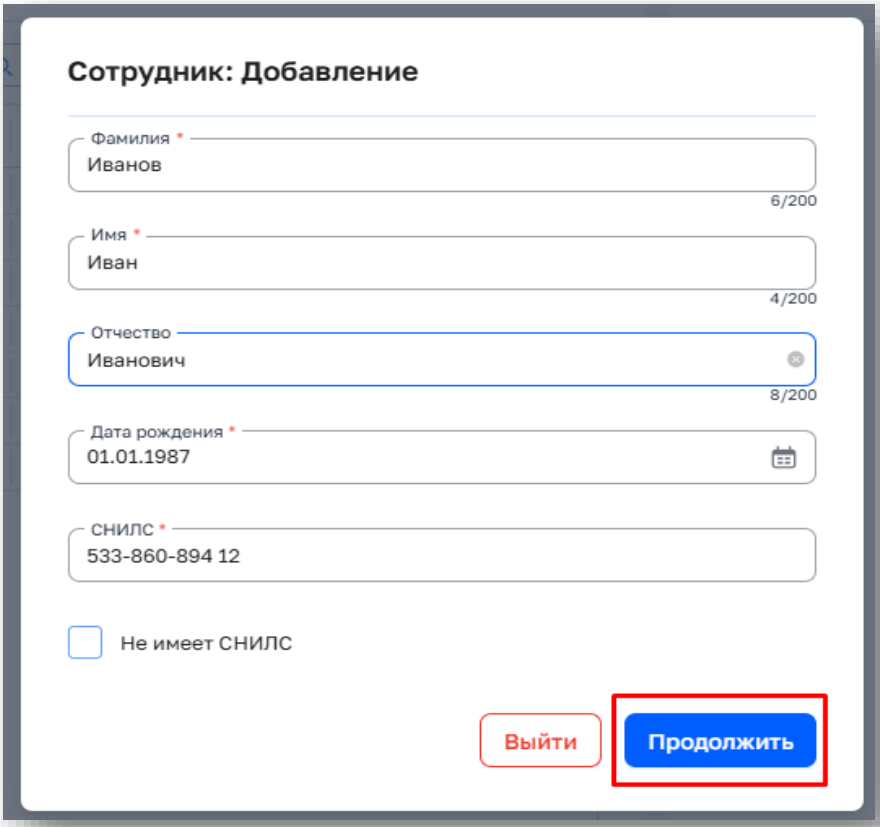


Нажать на вкладку Добавление

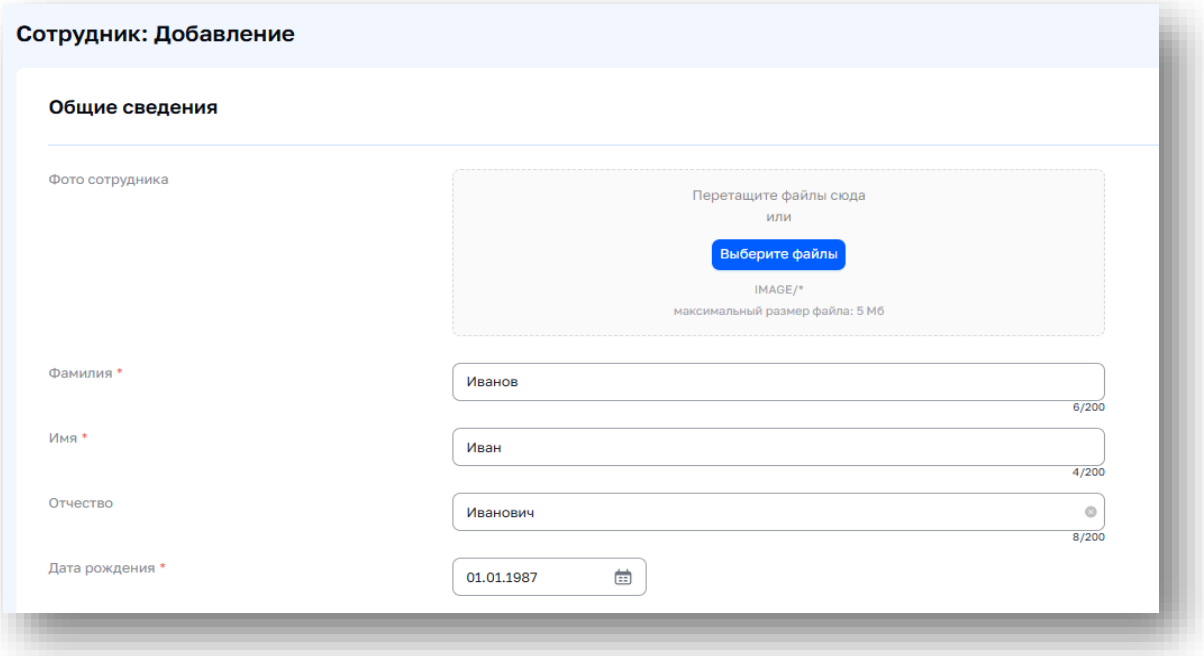


Внести данные сотрудника – нажать Продолжить

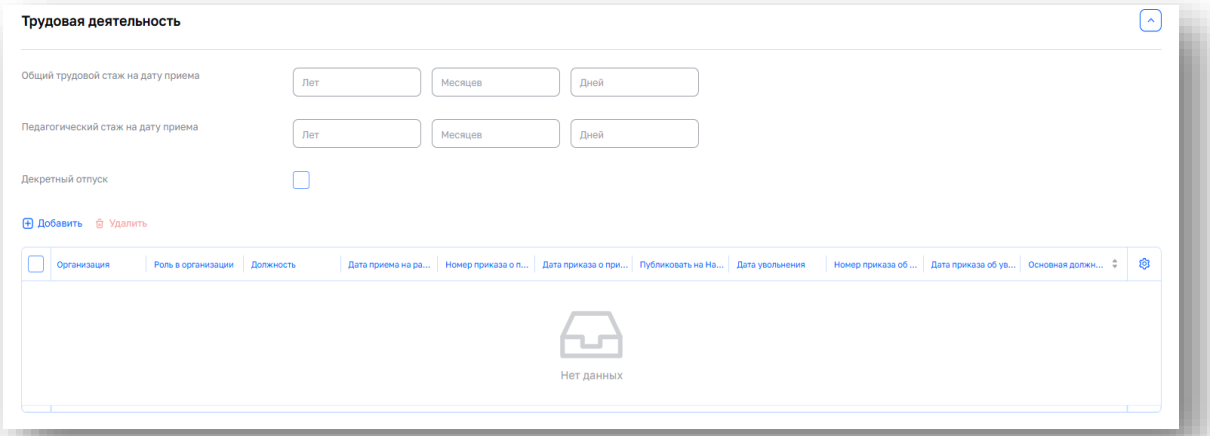

Сведения о теку
Сотрудник: Добавление
Фамилия *
0/200
Имя *
0/200
Отчество
0/200
Дата рождения *
СНИЛС *
Не имеет СНИЛС
Выйти
Продолжить

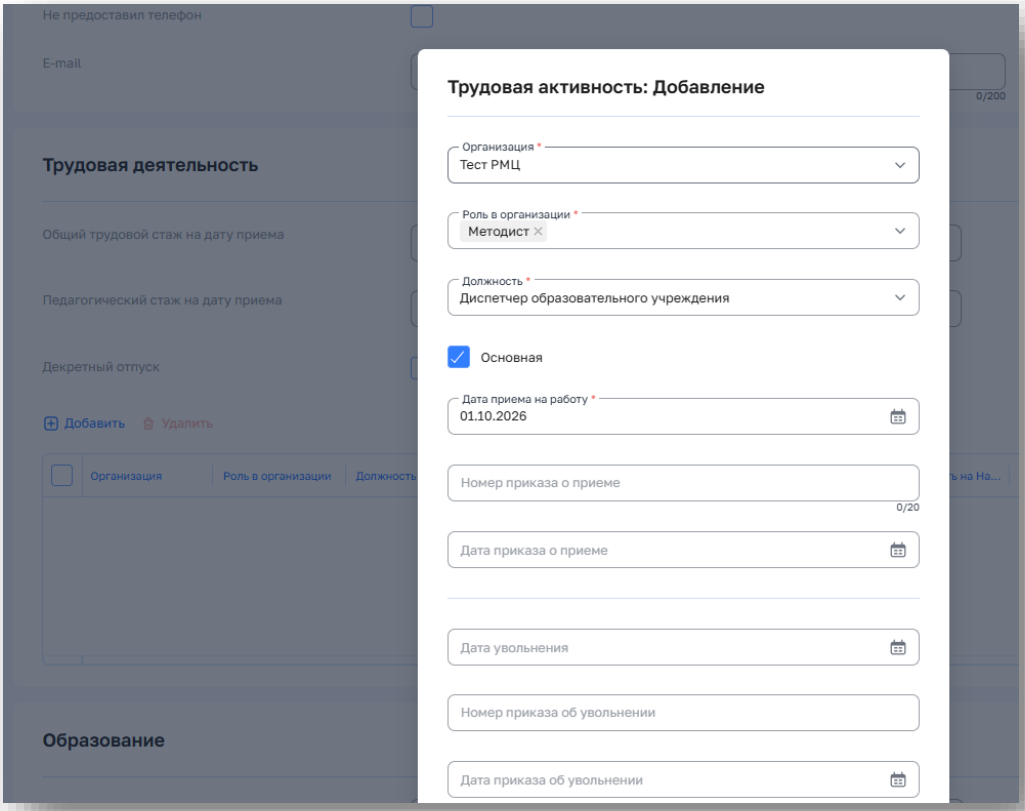

Сотрудник: Добавление
Фамилия *
Иванов
6/200
Имя *
Иван
4/200
Отчество
Иванович
8/200
Дата рождения *
01.01.1987
СНИЛС *
533-860-894 12
Не имеет СНИЛС
Выйти
Продолжить

Заполнить все поля карточки

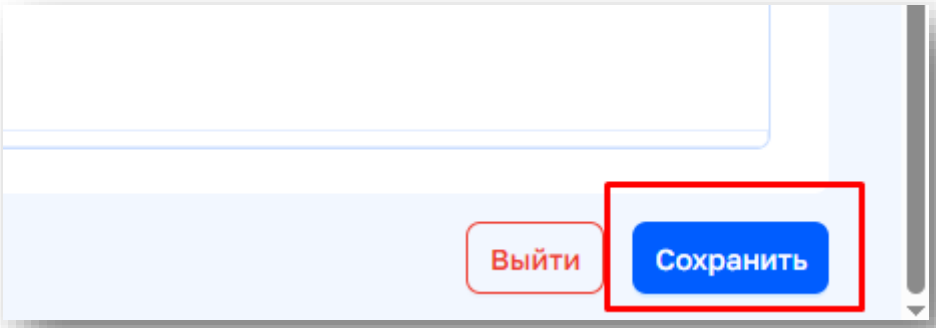


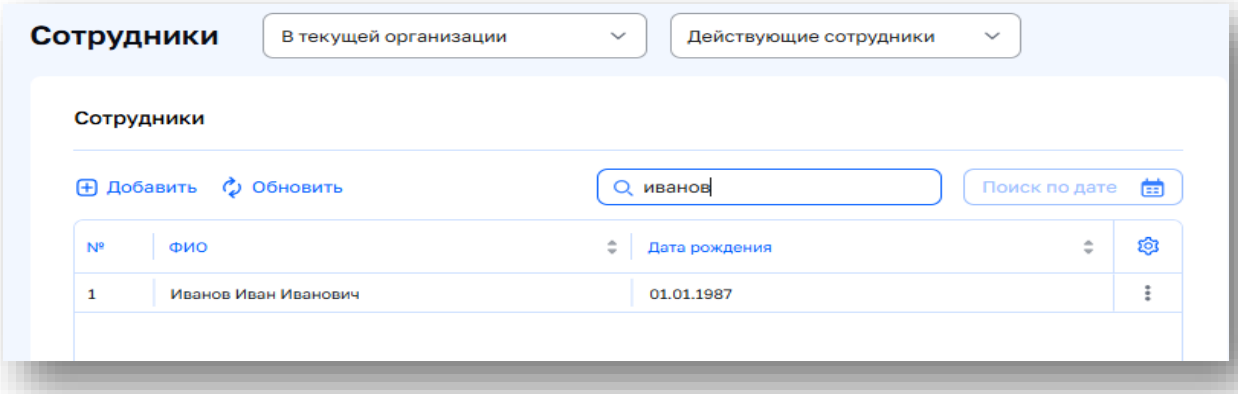
Обязательно добавить Трудовую деятельность





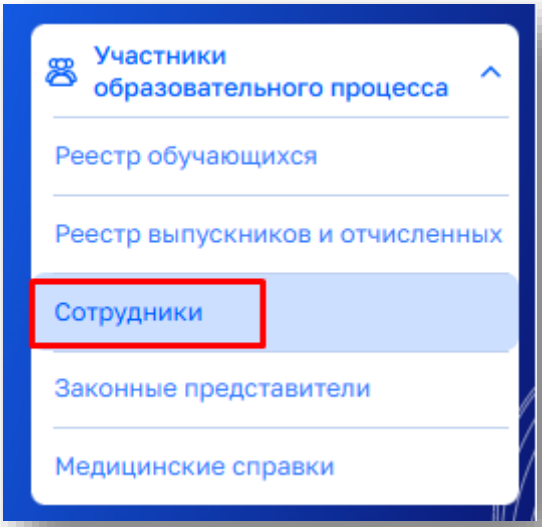
Назначить роль в соответствии с функционалом. Который будет выполнять сотрудник.



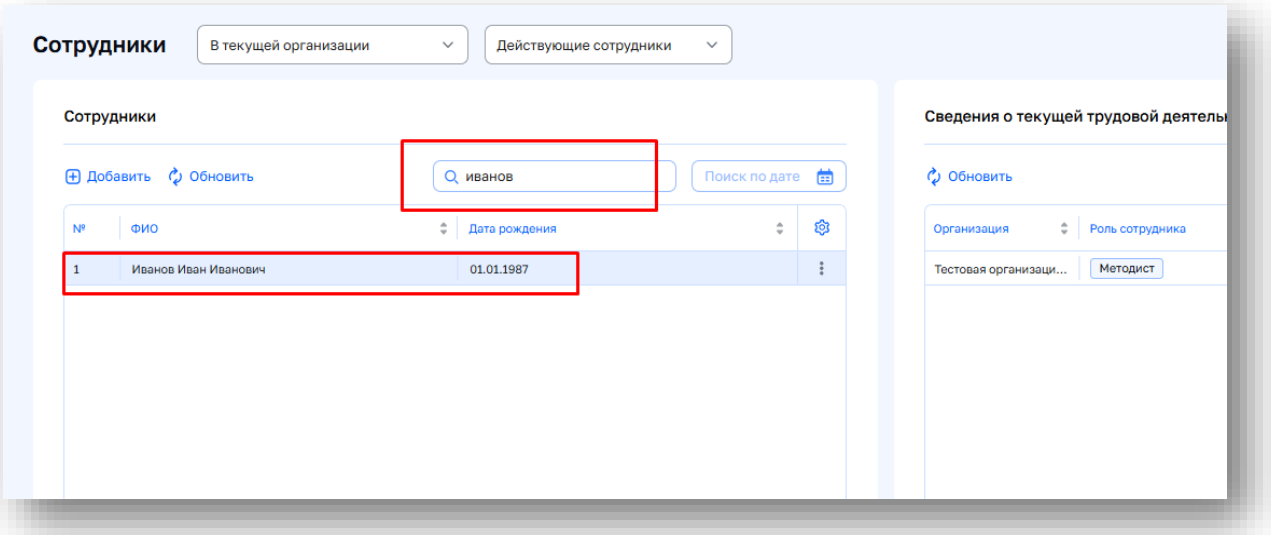


2. Увольнение сотрудника из организации.

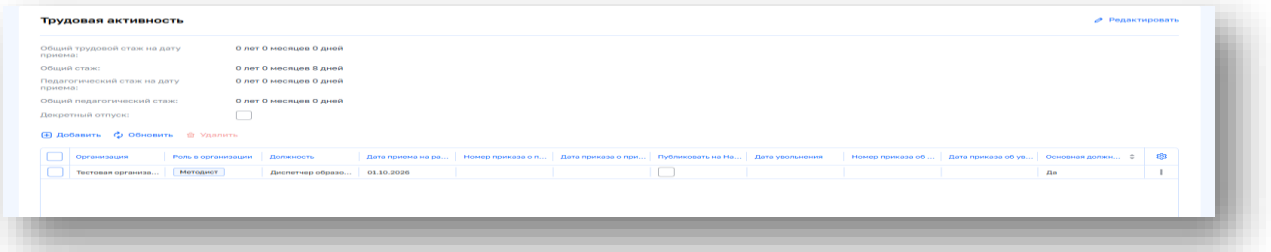
Перейти в реестр Участники образовательного процесса – далее справочник Сотрудники



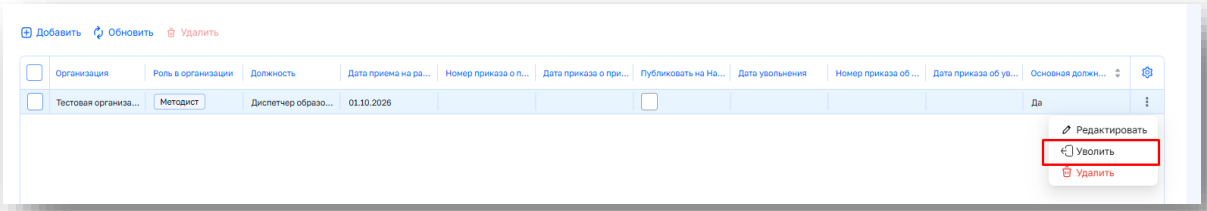
Найти сотрудника в списке – открыть карточку этого сотрудника



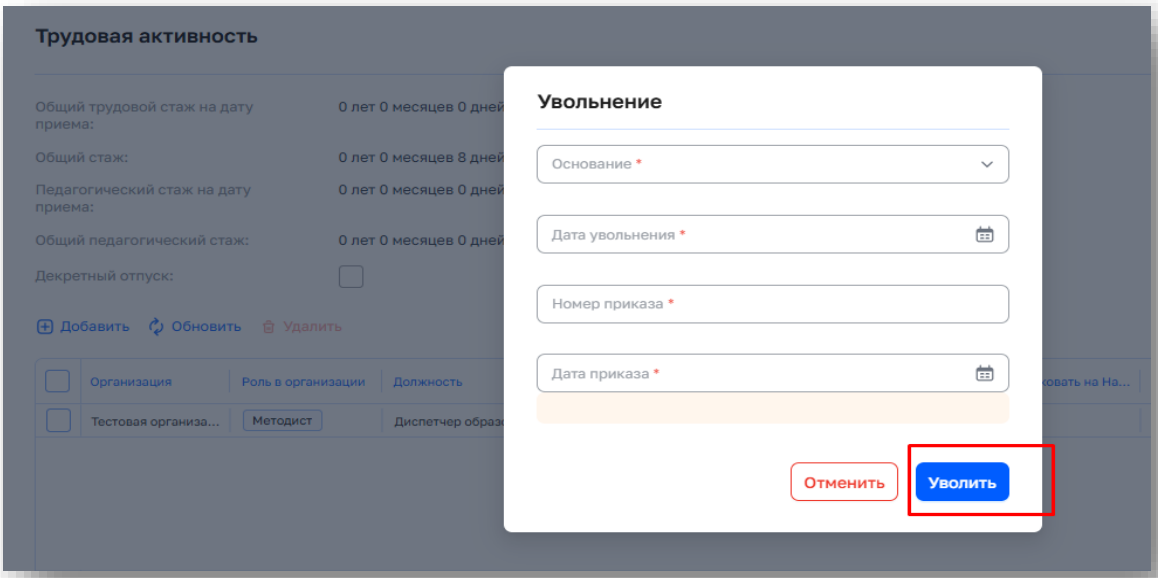
Перейти к вкладке Трудовая активность

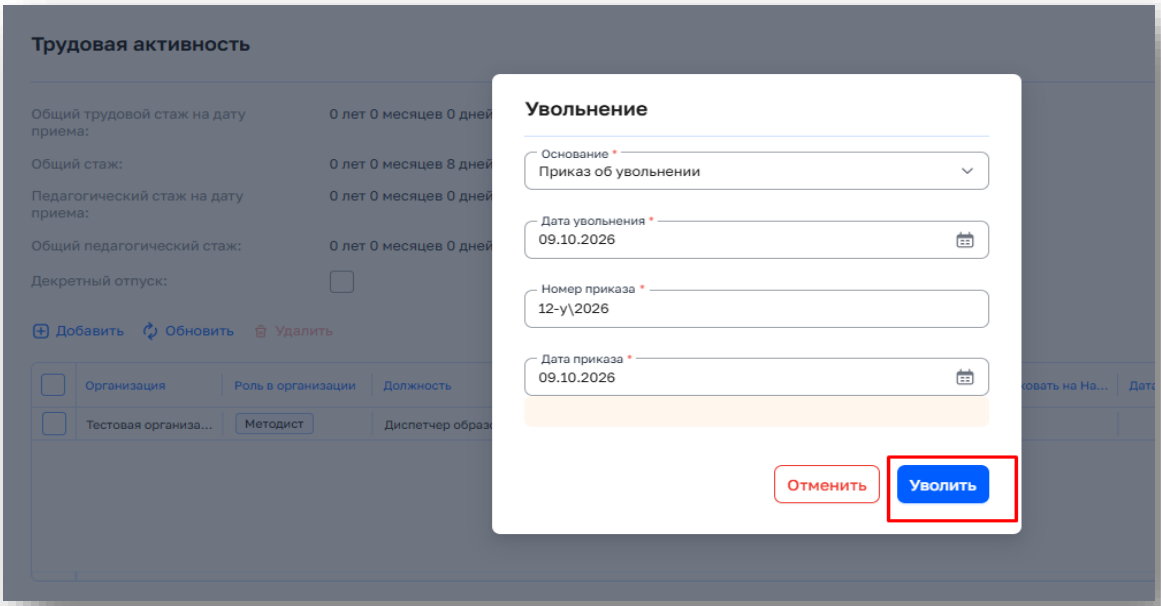


Навести курсор мыши на три точки справа – выбрать действие Уволить

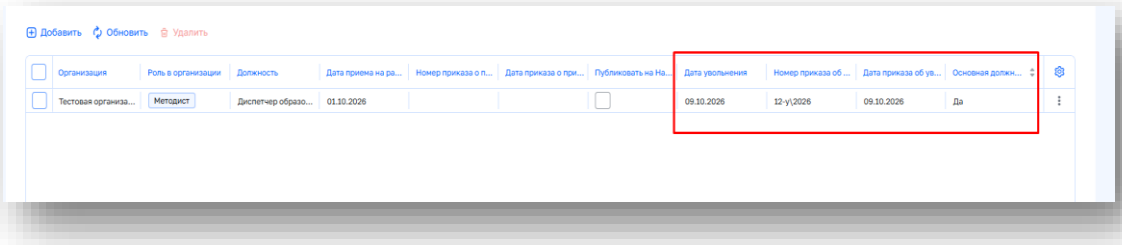


Заполнить форму

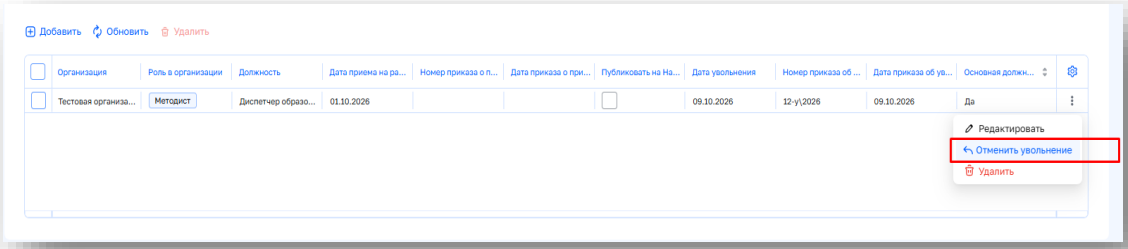




После увольнение в данных сотрудника отобразится запись об окончания трудовой деятельности



Если сотрудник уволен ошибочно, увольнение можно отменить – нажав на три точки справа Отменить увольнение



Карточка сотрудника будет восстановлена

