

# Зміна статусу співробітника

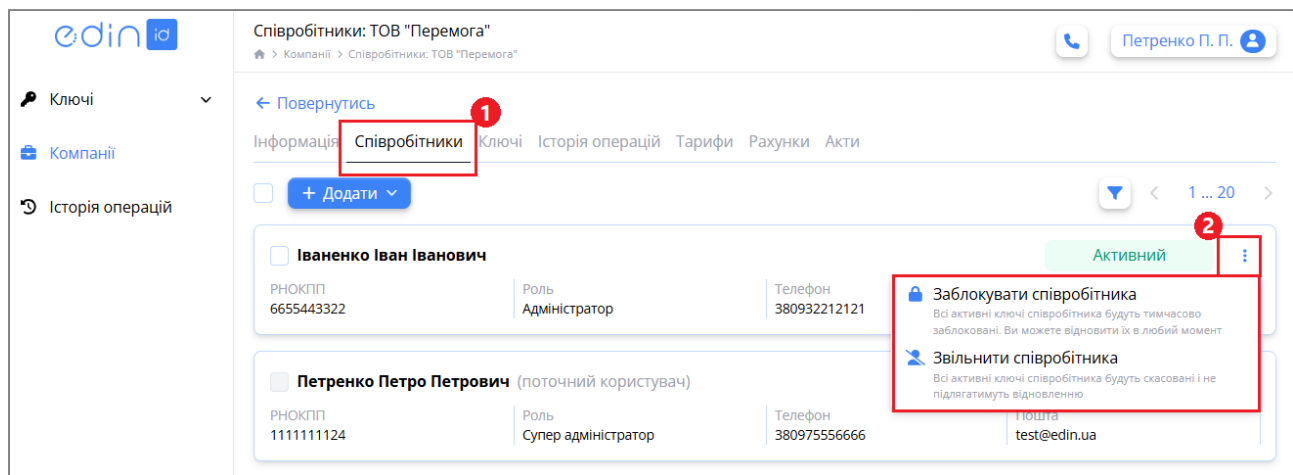
## Вступ

Адміністратор та Супер адміністратор компанії мають можливість змінювати статус співробітника:

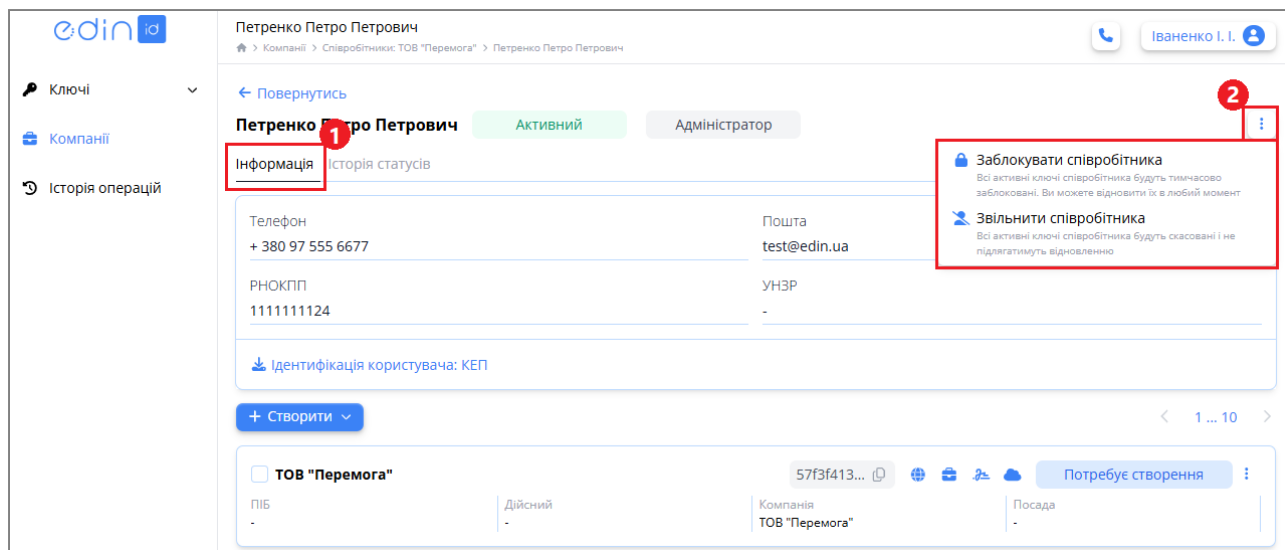
- **заблокувати** - тимчасова дія на певний період, наприклад, під час відпустки, при цьому блокуються всі активні ключі співробітника.
- **звільнити** - всі активні ключі співробітника скасовуються і не підлягають відновленню.

Ці дії доступні у наступних місцях:

1. **Список співробітників компанії**: вкладка «Компанії» лівого бокового меню -> відкрити потрібну компанію -> вкладка «Співробітники» (Зображення 1).
2. **Форма перегляду даних співробітника**: вкладка «Компанії» лівого бокового меню -> відкрити потрібну компанію -> вкладка «Співробітники» -> відкрити дані потрібного співробітника (Зображення 2).
3. **Масові дії** (Зображення 3).



Зображення 1 - Зміна статусу співробітника



Зображення 2 - Зміна статусу співробітника з форми перегляду даних співробітника

## Заблокувати співробітника

1. Оберіть один із вище перелічених способів зміни статусу (зі списку співробітників, з форми перегляду даних співробітника або масові дії).
2. Натисніть кнопку з трьома крапками та оберіть опцію **«Заблокувати співробітника»** (Зображення 1 або 2, Показчик 2).
3. Відкриється форма **«Блокування співробітника»** (Зображення 4).

Блокування співробітника



При блокуванні співробітника всі його ключі, зокрема й печатки, будуть призупинені, а чернетки створених ключів будуть видалені.

Ключ для підписання \*

Ключ директора (8ab32168-17b2-4eaa-8808-0cbef3c1 ▼

Пароль \*

.....

Причина \*

просто так

Блокування

Зображення 4 - Блокування співробітника

Введіть пароль від свого посадового ключа та причину блокування у відповідні поля. Натисніть кнопку «**Блокування**» для підтвердження дії.

Статус співробітника буде змінено на «**Заблокований**». Історію зміни статусів співробітника можна переглянути на вкладці «**Історія статусів**» форми перегляду даних співробітника ([детальніше](#)). Адміністратор компанії може за потреби розблокувати співробітника.

 **Зверніть увагу!** При блокуванні співробітника всі його ключі, зокрема й печатки, будуть призупинені, а чернетки створених ключів будуть видалені.

## Розблокувати співробітника

1. Оберіть один із вище перелічених способів зміни статусу (зі списку співробітників, з форми перегляду даних співробітника або масові дії).
2. Натисніть кнопку з трьома крапками та оберіть опцію «**Розблокувати співробітника**» (Зображення 1 або 2, Покажчик 2).
3. Відкриється форма «**Розблокування співробітника**» (Зображення 5).

### Розблокування співробітника



При розблокуванні співробітника буде відновлено лише ті ключі, які були автоматично призупинені під час блокування співробітника

Ключ для підписання \*

Ключ директора (8ab32168-17b2-4eaa-8808-0cbef3c1 ▾

Пароль \*

..... 

Причина \*

так треба 

Розблокування

Зображення 5 - Розблокування співробітника

Введіть пароль від свого посадового ключа та причину розблокування у відповідні поля. Натисніть кнопку «**Розблокування**» для підтвердження дії.

Статус співробітника буде змінено на «**Активний**». Історію зміни статусів співробітника можна переглянути на вкладці «**Історія статусів**» форми перегляду даних співробітника ([детальніше](#)). Адміністратор компанії може за потреби знову заблокувати співробітника.

## Звільнити співробітника

1. Оберіть один із вище перелічених способів зміни статусу (зі списку співробітників, з форми перегляду даних співробітника або масові дії).
2. Натисніть кнопку з трьома крапками та оберіть опцію «**Звільнити співробітника**» (Зображення 1 або 2, Показчик 2).
3. Відкриється форма «**Звільнення співробітника**» (Зображення 6).

### Звільнення співробітника



УВАГА! При звільненні співробітника всі його ключі, зокрема й печатки, будуть скасовані, а чернетки створених ключів будуть видалені. Відновити ключі неможливо.

Ключ для підписання \*

Ключ директора (8ab32168-17b2-4eaa-8808-0cbef3c1) ▾

Пароль \*

..... 🔍

Причина \*

за згодою сторін

Звільнення

Зображення 6 - Звільнення співробітника

Введіть пароль від свого посадового ключа та причину блокування у відповідні поля. Натисніть кнопку **«Блокування»** для підтвердження дії.

Статус співробітника буде змінено на **«Звільнений»**. Історію зміни статусів співробітника можна переглянути на вкладці **«Історія статусів»** форми перегляду даних співробітника ([детальніше](#)). Адміністратор компанії може за потреби розблокувати співробітника.



**Зверніть увагу!** При звільненні співробітника всі його ключі, зокрема й печатки, будуть скасовані, а чернетки створених ключів будуть видалені. Відновити скасовані ключі неможливо.