

# Если сотрудник уволился

Чтобы сотрудник не мог войти в Диадок, удалите его из списка пользователей. Для этого нажмите «Настройки и оплата» и перейдите в меню «Сотрудники».

В списке пользователей найдите уволившегося сотрудника и нажмите на его ФИО. Откроется карточка пользователя, нажмите «Удалить сотрудника».

## Александрова Тамара Ивановна

Общие данные    Данные по сертификатам    Уведомления на почту

Электронная почта: aliza13@mail.ru

Должность: Бухгалтер

Подразделение: Головное подразделение

Доступ к документам: К документам своего и дочерних подразделений

Пользователь может:

- Создавать и редактировать документы и черновики
- Удалять документы и черновики, восстанавливать документы
- Подписывать документы
- Согласовывать документы
- Передавать на подпись и согласование
- Видеть списки контрагентов и работать с ними
- Администрировать организацию

Сообщения:

- Показывать сотрудника в списке получателей
- Не показывать

Пользователи не смогут сами начать диалог с этим сотрудником. Сотрудник по-прежнему сможет отвечать на сообщения и начинать новые диалоги

Доступ к организации:

- Заблокировать сотрудника**  
Сотрудник не сможет зайти в ящик организации. Блокировка не влияет на настройки сотрудника и его отображение в списке
- Удалить сотрудника**  
Сотрудник и его настройки будут удалены, это действие необратимо и не влияет на документы

Сохранить    Отменить