

Как изменить или удалить сотрудника

Правка карточки в справочнике. Удаление — только здесь, не из HR.

1. Изменить

«Справочники» → «Сотрудники» → откройте карточку, поправьте поля и сохраните.

2. Удалить

В карточке или списке — удаление с подтверждением. Из HR система отправит сюда же.

3. Участник

Если человек уже приглашён в организацию, сначала разберитесь с доступом в «Управление → Пользователи». Карточка и вход — разные вещи.
