**Инструкция по порядку пометки удаления объектов**

Повседневно при работе в информационной системе (далее – Система) пользователи сталкиваются с ситуацией, когда нужно удалить ошибочно внесены данные. Эксплуатация Системы требует ***корректного*** ведения данных, в том числе, и удаления ошибочно внесенных данных. Часто пользователи удаляют внесенные данные не полностью.

Среди часто встречающихся примеров можно привести дублирование кадровых приказов о приеме на работу, в случае ошибочного трудоустройства сотрудника или если сотрудник не приступил к трудовым обязанностям - внесенные в Систему кадровые приказы и карточку сотрудника обязательно нужно деактуализировать – установить пометку удаления, т.к. они не несут информацию.

**Важно!** Частичная установка пометки удаления объектов приводит к тому, что при чистке информационной базы взаимосвязанные объекты не удалятся из Системы и могут участвовать при расчете запросов. Накопление помеченных к удалению объектов приводит к разрастанию объема базы и замедлению работоспособности Системы.

**Рассмотрим ситуацию на примере ошибочного приема на работу сотрудника.**

При приеме сотрудника на работу с помощью функционала «Помощник приема на работу» в Системе формируются 3 объекта – ***карточка сотрудника, документы «Прием на работу», «Трудовой договор»***. Для корректной эксплуатации Системы необходимо пометить на удаление полную цепочку объектов: карточку сотрудника и документы «Прием на работу», «Трудовой договор». В дальнейшем, помеченные к удалению объекты «очищаются» оператором Системы (МИАЦ).

1. **Пометка удаления документа «Прием на работу»**

**Кадровый блок → Основные кадровые приказы → Прием на работу**

Открыть документ «Прием на работу». Команда «Еще» - «Пометить на удаление».



В открывшемся диалоговом окне подтвердить выбор



1. **Пометка удаления документа «Трудовой договор»**

Из приказа о приеме на работу сотрудника открыть трудовой договор сотрудника.



Ссылка для перехода в трудовой договор

Команда «Еще» - «Пометить на удаление».



1. **Пометка удаления карточки сотрудника**

Из приказа приема на работу или трудового договора открыть карточку сотрудника.



Команда «Еще» - «Пометить на удаление».

В открывшемся диалоговом окне подтвердить свое действие.



Помеченные на удаление объекты выглядят следующим образом:

