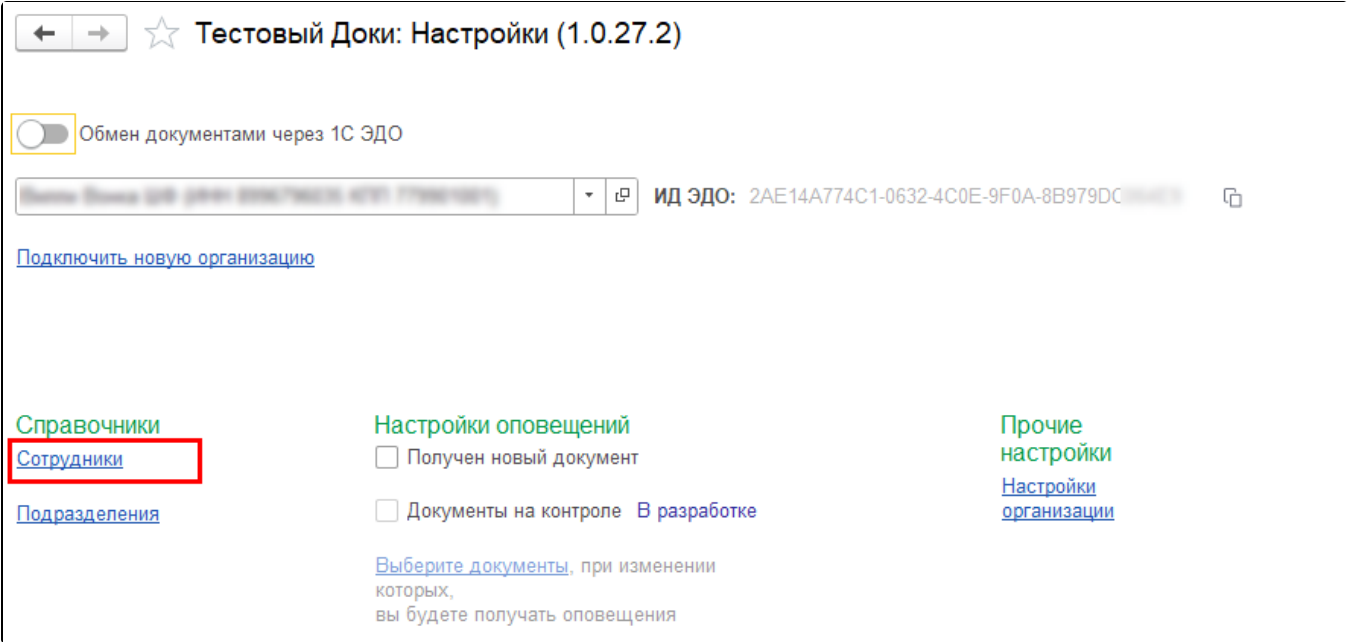


# Добавление и редактирование пользователей

Добавление и редактирование пользователей доступно только сотрудникам с ролью "Администратор" и "Владелец".

В Доки могут работать одновременно несколько пользователей. Администратор информационной базы может редактировать и добавлять профили пользователей Доки в 1С.

Для работы с профилем пользователя перейдите в раздел **Настройки** и нажмите гиперссылку **Сотрудники**:



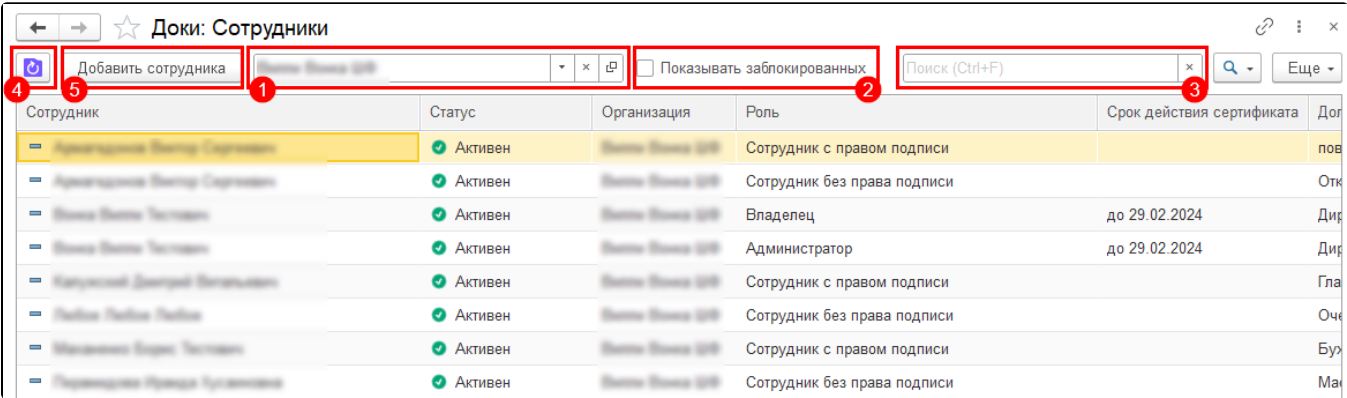
В открывшемся окне отображается список пользователей системы.

Возможные статус подключения пользователя:

- Активен – аккаунт пользователя действует по данной организации;
- Заблокирован – доступ пользователя к организации в сервисе Доки отключен, но пользователь может работать с другими процессами.

Вы можете:

- Отфильтровать пользователей по конкретной организации, выбрав организацию из списка (1). Если организация не выбрана, отображаются пользователи по всем доступным организациям.
- Отобразить заблокированных пользователей с помощью отметки **Показать заблокированных** (2).
- Найти нужного пользователя с помощью строки поиска (3).
- Обновить данные пользователей с помощью кнопки **Получить пользователей** (4). Информация обновится по выбранной организации или по всем организациям, если организация не выбрана.
- Добавить нового пользователя с помощью кнопки **Добавить сотрудника** (5):



## Добавление пользователя

При добавлении нового пользователя откроется форма для заполнения. Укажите **ФИО** нового сотрудника. Выберите **Роль** сотруднику из списка: **Администратор**, **Сотрудник с правом подписи**, **Сотрудник без права подписи**. Выберите организацию. Укажите должность, адрес электронной почты сотрудника и номер телефона. Нажмите кнопку **Добавить сотрудника**:

☆ **Добавление сотрудника в Доки** \*

ФИО:

Роль:

Организация:

Должность в организации:

Адрес электронной почты:

Номер телефона:

Пользователь:

**Добавить сотрудника**

Сотрудник будет добавлен в список пользователей системы.

На указанную электронную почту пользователя поступит письмо с приглашением на авторизацию в веб-интерфейсе, если почта уже подключена к системе, или на регистрацию, если почта не подключена, в таком случае пользователю необходимо установить пароль по ссылке в пригласительном письме.

После авторизации в веб-интерфейсе пользователь увидит подключенную организацию.

## Редактирование пользователя

В списке пользователей системы откройте пользователя, которого хотите отредактировать, двойным нажатием левой кнопки мыши. Откроется карточка пользователя. На вкладке **Основное** можно изменить информацию пользователя: ФИО, адрес электронной почты, номер телефона, выбрать физическое лицо из справочника 1С. Для сохранения отредактированной информации нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**:

←

→

☆

Профиль сотрудника

Армagedонов Виктор Сергеевич

в Доки

Записать и закрыть

Записать

Обновить данные

Основное

Сертификаты

Машиночитаемые доверенности

Статус:

Активен

ФИО:

Армagedонов Виктор Сергеевич

Роль:

Сотрудник без права подписи

Организация:

Вестек Групп

Должность в организации:

Открывает двери

Адрес электронной почты:

armagedonv@vestek.ru

Номер телефона:

+7 (905) 999-88-82

Физическое лицо:

Пользователь:

На вкладке **Сертификаты** отображается список сертификатов пользователя. Здесь можно посмотреть даты действия сертификата и его текущий статус. Если необходимо добавить новый сертификат, нажмите кнопку **Добавить сертификат**:

←

→

☆

Профиль сотрудника

Армagedонов Виктор Сергеевич

в Доки

Записать и закрыть

Записать

Обновить данные

Основное

Сертификаты

Машиночитаемые доверенности

Добавить сертификат

Поиск (Ctrl+F)

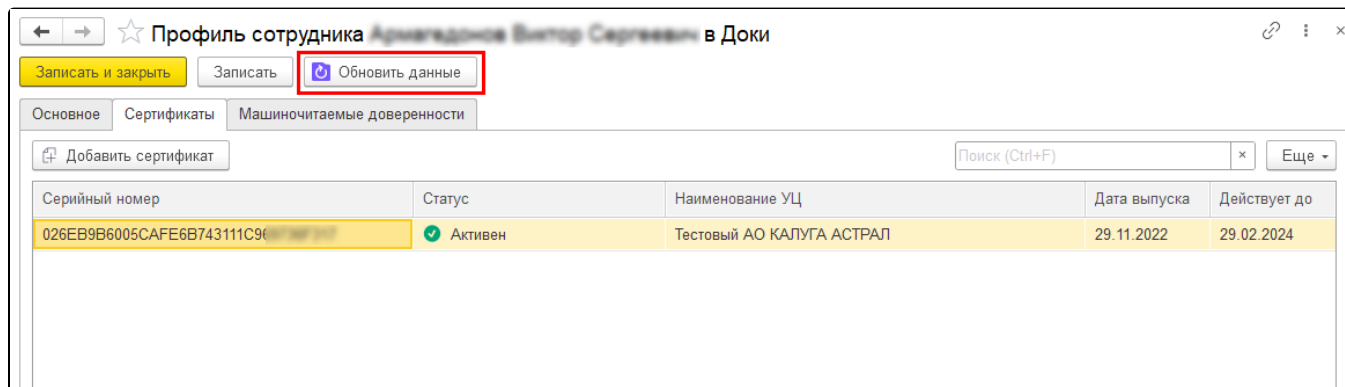
Еще

Серийный номер	Статус	Наименование УЦ	Дата выпуска	Действует до
026EB9B6005CAFE6B743111C90	Активен	Тестовый АО КАЛУГА АСТРАЛ	29.11.2022	29.02.2024

#### Статусы сертификатов:

- Активен – до окончания действия сертификата больше месяца;
- Скоро истекает – до окончания действия сертификата меньше месяца;
- Недействителен – срок действия сертификата истек.

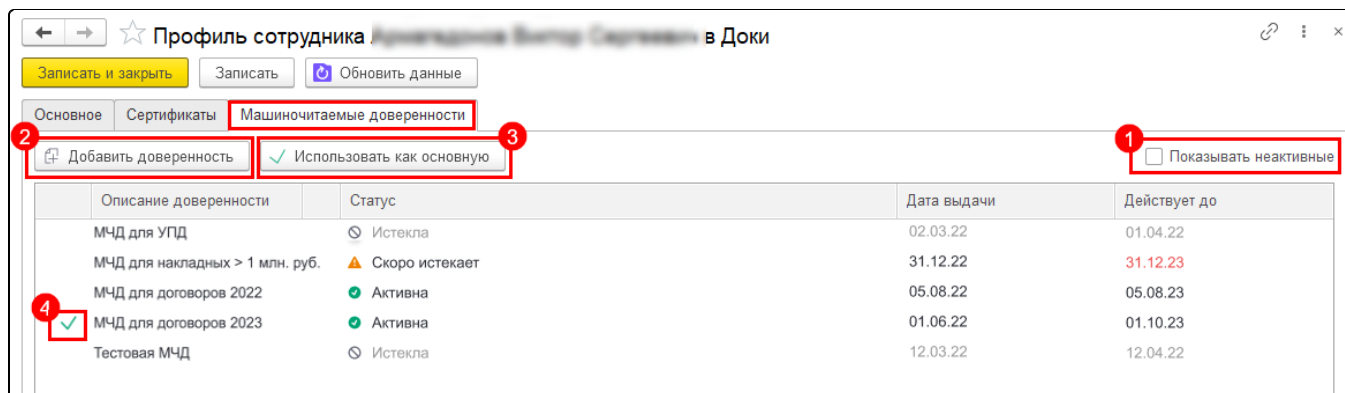
Добавление сертификата производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в уведомлении нажмите кнопку **Перейти**. После загрузки сертификата в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:



На вкладке **Машиночитаемые доверенности** можно просматривать и добавлять доверенности МЧД.

На данный момент отправка документов с МЧД не поддерживается сервисом, функционал поддержки сценариев МЧД находится в разработке и скоро будет реализован.

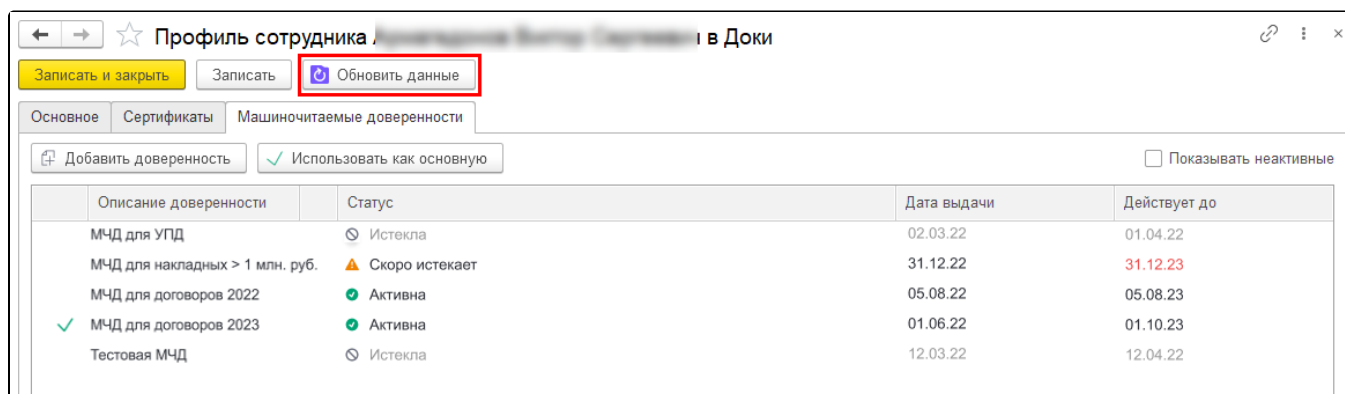
По умолчанию на вкладке **Машиночитаемые доверенности** отображаются только активные доверенности, которые можно использовать при подписании. Чтобы отображались все доверенности (просроченные, отозванные и т.д.), отметьте пункт **Показывать неактивные** (1). Для добавления новой доверенности нажмите кнопку **Добавить доверенность** (2). Можно выбрать МЧД как основную. Основная доверенность будет использоваться по умолчанию при подписании документов по организации. Чтобы выбрать МЧД как основную, выделите нужную доверенность и нажмите кнопку **Использовать как основную** (3). Основная доверенность будет отмечена специальным значком (4):



#### Статусы МЧД:

- Активна – до окончания действия доверенности больше месяца;
- Скоро истекает – до окончания действия доверенности меньше месяца;
- Истекла – неактивная доверенность (просроченная, отозванная и т.д.).

Добавление МЧД производится в личном кабинете Доки. Появится соответствующее уведомление. Для перехода в уведомлении нажмите кнопку **Перейти**. После загрузки сертификата в веб-интерфейс Доки в 1С нажмите кнопку **Обновить данные**:



Для сохранения отредактированной информации нажмите **Записать** или **Записать и закрыть**.