

Сотрудники организации

- [Добавление сотрудников](#)
- [Редактирование профиля](#)
- [Работа с данными сотрудника](#)
- [Особенности работы с документами](#)

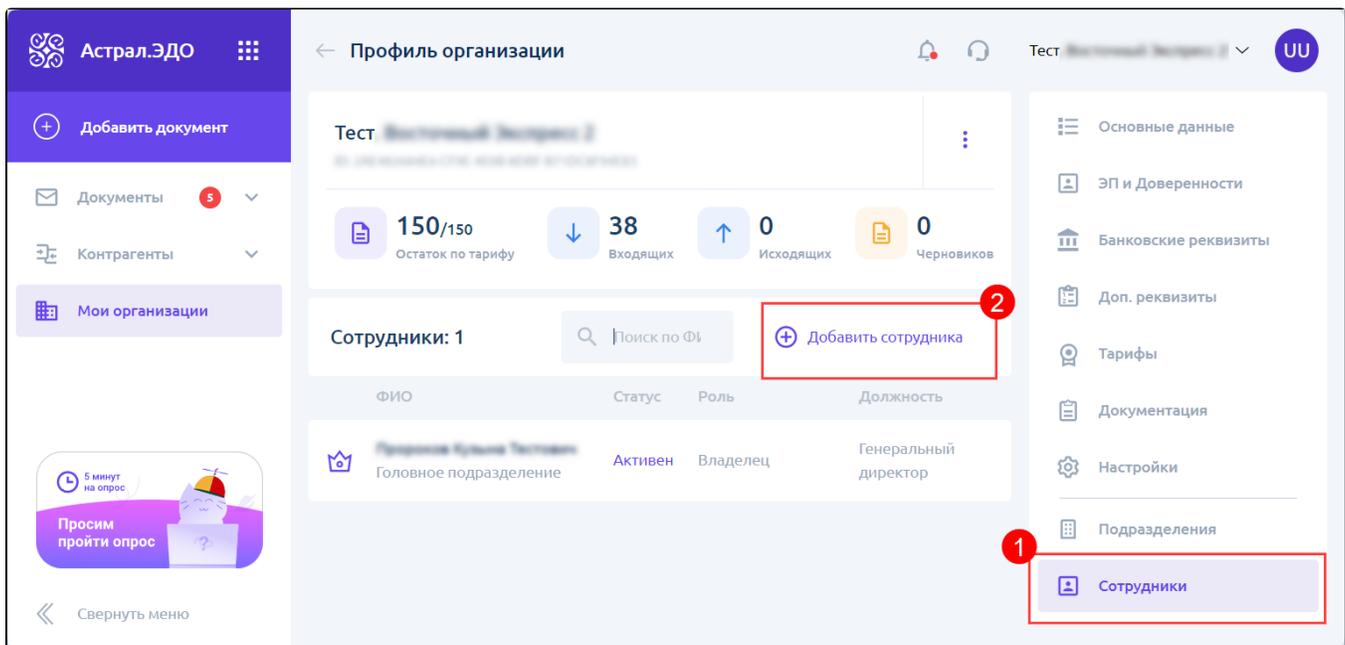
В онлайн-сервисе Астрал.ЭДО доступна возможность добавления нескольких сотрудников организации. Каждый добавленный сотрудник сможет работать с организацией под своей учетной записью, согласно назначенной роли:

- **Администратор** – пользователь, который имеет полный набор прав в рамках своей организации. Может добавлять и редактировать других сотрудников;
- **Сотрудник с правом подписи** – пользователь, имеющий права доступа работать с реестрами **Контрагенты** и **Документы**. Не может добавлять и редактировать других сотрудников, вносить изменения в карточку организации;
- **Сотрудник без права подписи** – пользователь, имеющий те же ограничения, что и сотрудник с правом подписи. Дополнительно отсутствует возможность подписания входящих и исходящих документов.

При подключении организации к ЭДО пользователю, который формировал и отправлял заявление, автоматически назначается роль **Владелец**.

Добавление сотрудников

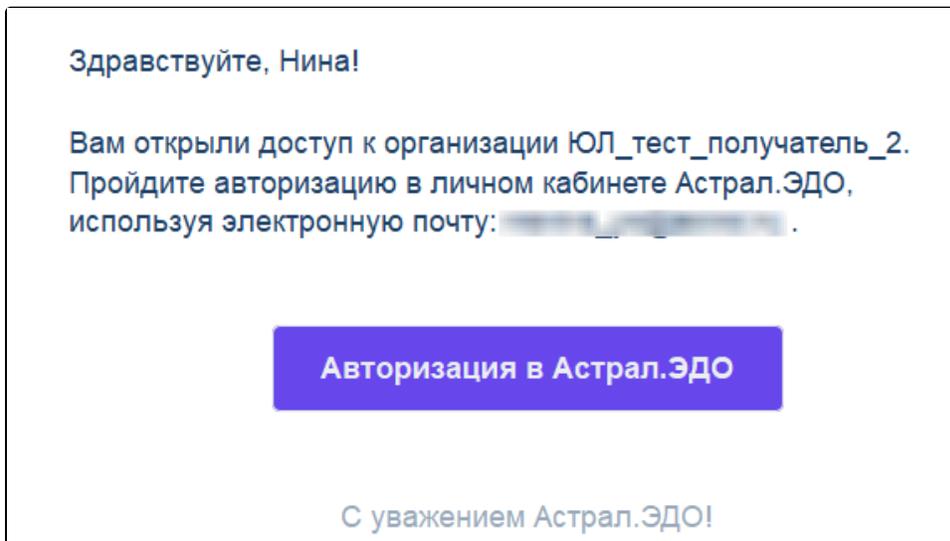
Чтобы добавить сотрудников, откройте карточку организации, перейдите на вкладку **Сотрудники** и нажмите кнопку **Добавить сотрудника**:



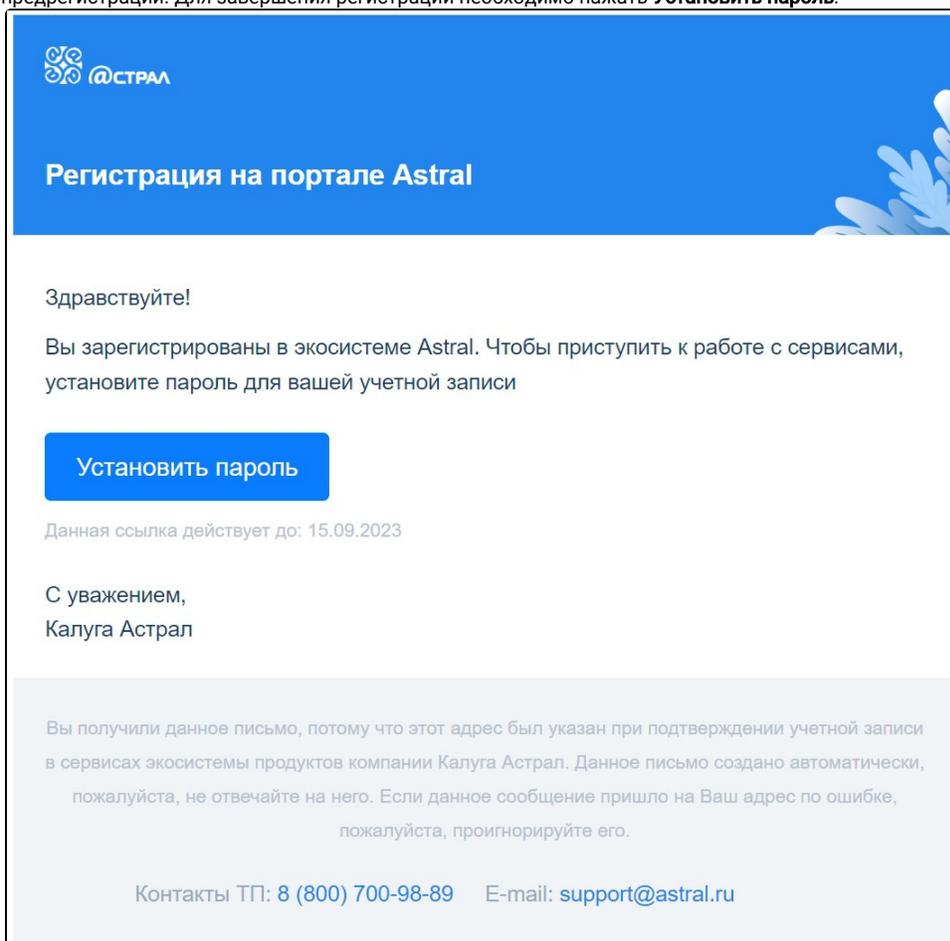
Открывается окно для добавления нового сотрудника в организацию. Заполните данные сотрудника и выберите роль. Для добавления сотрудника в подразделение, в поле **Подразделение** введите название ранее созданного подразделения, после чего выберите его из списка. В поле **Доступ к документам** выберите, к каким документам у сотрудника будет доступ:

- Ко всем документам организации;
- Только к документам своего подразделения;
- К документам дочерних подразделений;
- К документам своего и других подразделений. При выборе данной опции появится дополнительное поле, в котором можно выбрать конкретные подразделения, к документам которых у сотрудника будет доступ:

- Если сотрудник был зарегистрирован в едином личном кабинете Астрал, в письме будет содержаться уведомление о том, что ему предоставлен доступ к организации. Для перехода к Астрал.ЭДО необходимо нажать кнопку **Авторизация в Астрал.ЭДО**:

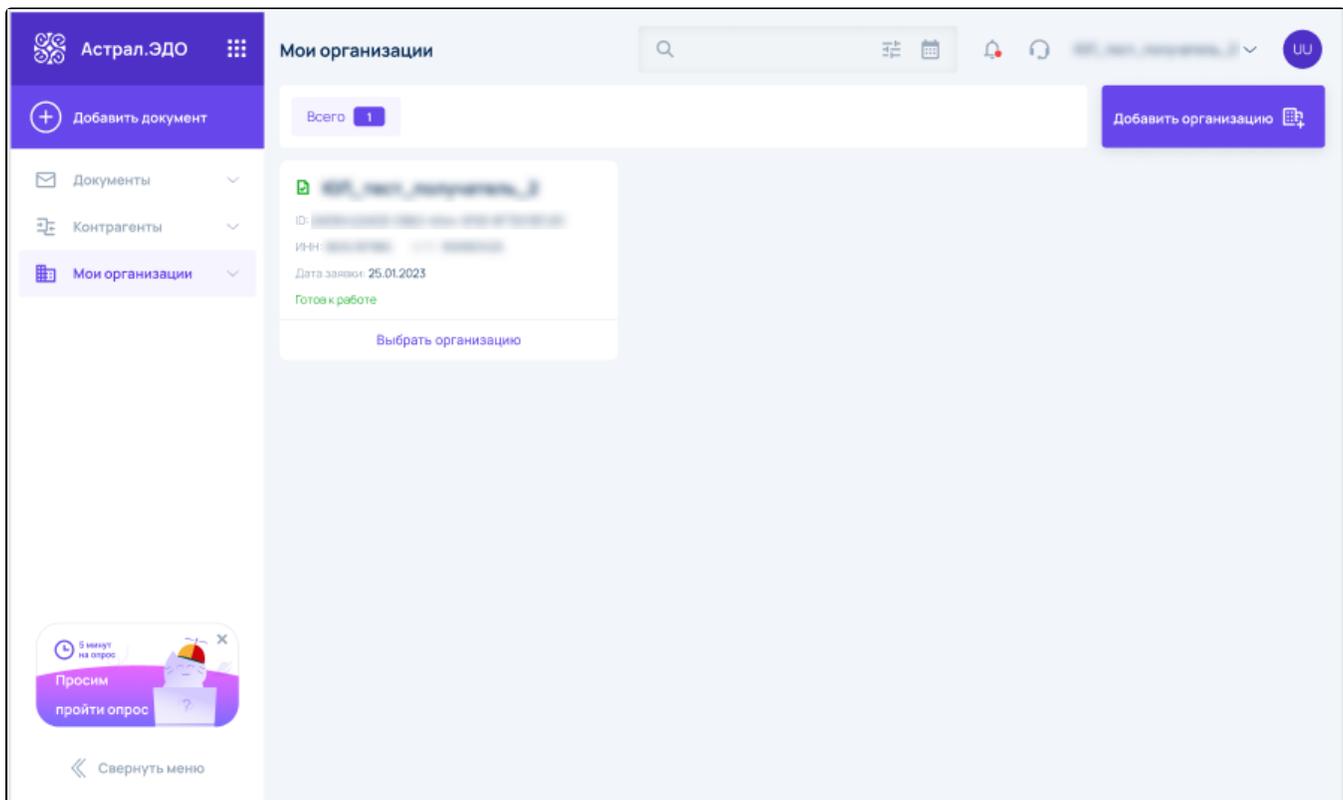


- Если сотрудник еще не зарегистрирован в едином личном кабинете Астрал, в письме будет содержаться уведомление о предрегистрации. Для завершения регистрации необходимо нажать **Установить пароль**:



Почта, на которую поступило письмо, является логином для авторизации.

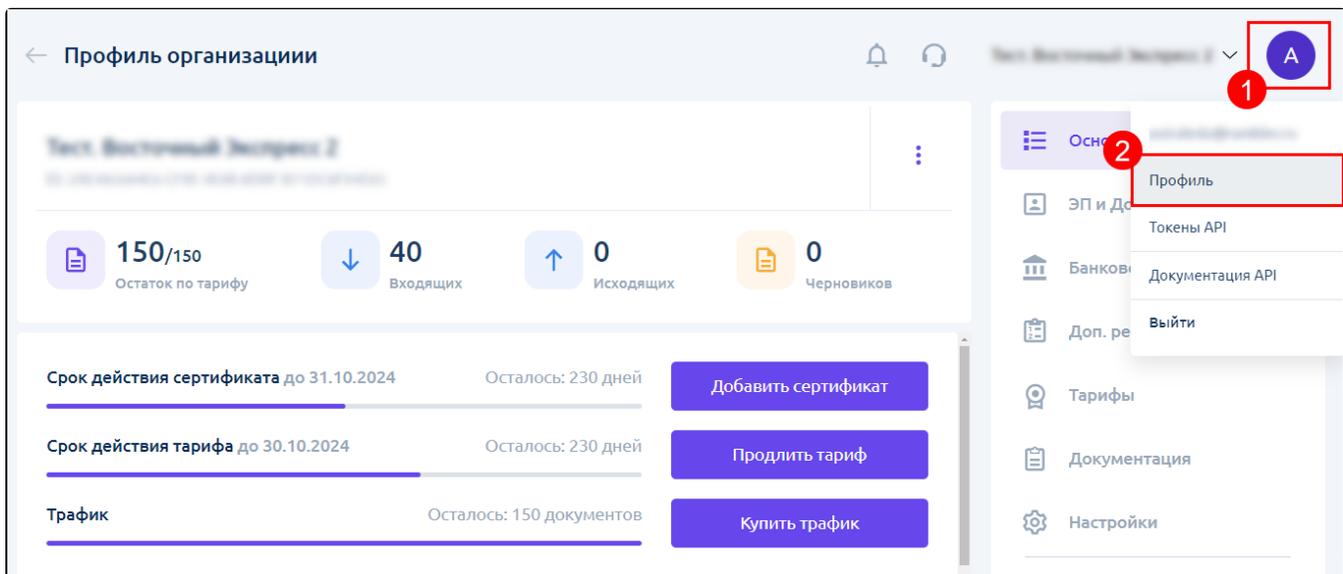
После авторизации в едином личном кабинете пользователь будет автоматически перенаправлен в продукт Астрал.ЭДО, где в реестре **Мои организации** отображается организация, к которой был дан доступ:



Пользователь может нажать кнопку **Выбрать организацию** и приступить к работе с документами и контрагентами организации согласно назначенной роли.

Редактирование профиля

Для редактирования своего профиля нажмите на иконку с инициалами в правом верхнем углу (1) и выберите пункт **Профиль** (2):



Перейти к редактированию своего профиля можно также в разделе **Сотрудники**. Для этого наведите курсор на строку с вашими Ф.И.О. и нажмите кнопку **Редактировать**:

Скриншот интерфейса «Астрал.ЭДО» в разделе «Профиль организации». В центре экрана отображены статистические данные по документам: 150/150 остаток по тарифу, 40 входящих, 0 исходящих, 0 черновиков. Ниже представлен список из 3 сотрудников. В строке первого сотрудника, Пророков Кузьма Тестович (Головное подразделение, Активен, Владелец, Генеральный), иконка редактирования выделена красным квадратом. В левом меню видны пункты «Документы», «Контрагенты» и «Мои организации». В правом меню — «Основные данные», «ЭП и Доверенности», «Банковские реквизиты», «Доп. реквизиты», «Тарифы», «Документация», «Настройки», «Подразделения» и «Сотрудники».

Откроется профиль сотрудника. Здесь можно изменить все данные, кроме электронной почты и номера телефона, т.к. они служат для авторизации пользователя. Для их изменения воспользуйтесь [Единым личным кабинетом](#).

Если был добавлен сертификат, то также нельзя изменить данные в полях Ф.И.О.

Редактировать подразделения и доступ к документам в своем профиле могут только сотрудники с ролью «Администратор» или «Владелец».

В поле **Доступ к документам** выберите один из вариантов:

- Ко всем документам организации
- Только к документам своего подразделения
- К документам своего и дочерних подразделений
- К документам своего и других подразделений

При выборе пункта **К документам своего и других подразделений** отобразится дополнительное поле **Доступ к документам других подразделений**, в котором нужно указать необходимые подразделения.

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**:

← Профиль сотрудника Право подписи 🔔 🎧

Основные данные

Фамилия * Имя * Отчество

Должность в организации *

Подразделение *

Доступ к документам

Доступ к документам других подразделений *

Отменить Сохранить

Работа с данными сотрудника

Редактирование данных сотрудника доступно как со стороны **Владельца** и **Администратора** организации, так и со стороны самого сотрудника.

Для редактирования данных сотрудника **Владельцу/Администратору** в разделе **Сотрудники** наведите курсор на требуемую запись и нажать кнопку **Редактировать**:

The screenshot shows the 'Профиль организации' (Organization Profile) page in the 'Астрал.ЭДО' application. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Астрал.ЭДО' logo and name, navigation icons, and user information 'Тест. Восточный Экспресс 2'.
- Left Sidebar:** 'Добавить документ' (Add document) button, 'Документы' (Documents) with a red notification badge '5', 'Контрагенты' (Counterparties), and 'Мои организации' (My organizations).
- Main Content Area:**
 - Organization name: 'Тест Восточный Экспресс 2'.
 - Statistics: '150/150' (Остаток по тарифу), '38' (Входящих), '0' (Исходящих), and '0' (Черновики).
 - Section 'Сотрудники: 2' (Employees: 2) with a search bar and a 'Добавить сотрудника' (Add employee) button.
 - Table of employees:

ФИО	Статус	Роль	Должность	Действия
Пророков Кузьма Тестович Головное подразделение	Активен	Владелец	Генеральный директор	
Иванов Иван Иванович ... / Бухгалтерия	Активен	Сотрудник с правом подписи	Бухгалтер	Редактировать
- Right Sidebar:** Navigation menu with items: 'Основные данные', 'ЭП и Доверенности', 'Банковские реквизиты', 'Доп. реквизиты', 'Тарифы', 'Документация', 'Настройки', 'Подразделения', and 'Сотрудники'.

Откроются данные сотрудника. Здесь можно изменить все данные, кроме электронной почты и номера телефона, т.к. они служат для авторизации пользователя. Для их изменения воспользуйтесь [Единым личным кабинетом](#).

Если был добавлен сертификат, то также нельзя изменить данные в полях Ф.И.О.

В поле **Доступ к документам** выберите один из вариантов:

- Ко всем документам организации
- Только к документам своего подразделения
- К документам своего и дочерних подразделений
- К документам своего и других подразделений

При выборе пункта **К документам своего и других подразделений** отобразится дополнительное поле **Доступ к документам других подразделений**, в котором нужно указать необходимые подразделения.

После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**:

Данные сотрудника ✕

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text" value="Иванов"/>	<input type="text" value="Иван"/>	<input type="text" value="Иванович"/>

Должность в организации *

Подразделение *

Роль *

Доступ к документам

Доступ к документам других подразделений *

Редактировать подразделения, роль и доступ к документам могут только сотрудники с ролью «Администратор» или «Владелец».

На вкладке **Сертификат** можно добавить свой сертификат с помощью кнопки **Добавить сертификат**:

← Профиль сотрудника 🔔 🔄 [Имя пользователя] UU

Сертификат не выбран

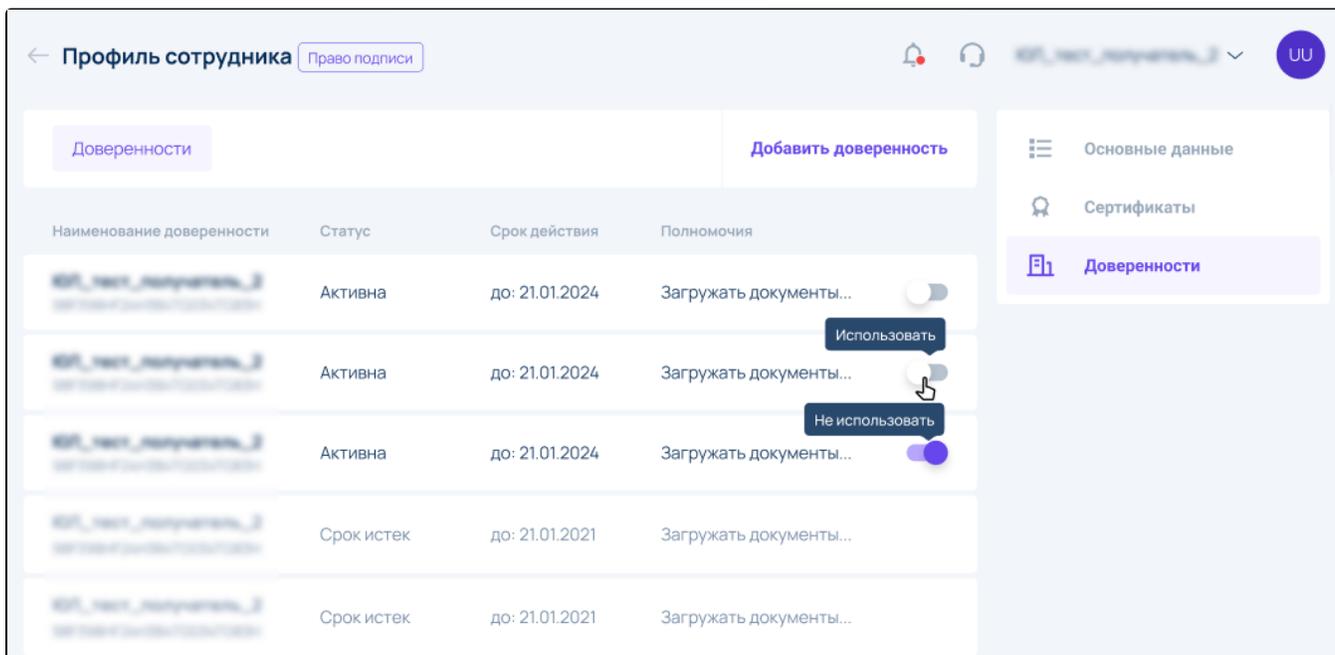
Выберите сертификат из имеющихся или отправьте заявку на выпуск нового

Основные данные
Сертификаты
Доверенности

На вкладке **Доверенности** можно добавлять и включать/отключать доверенности.

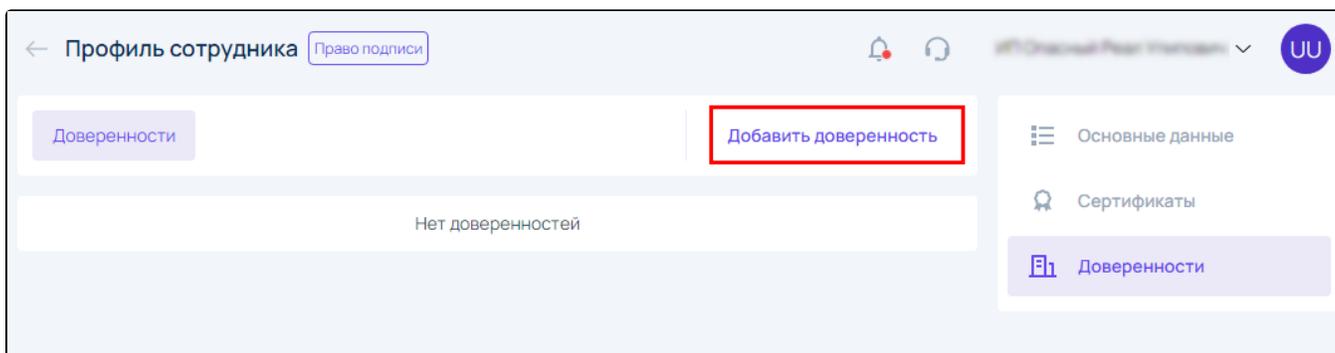
Для работы в ЭДО подходят доверенности только типа В2В.

Если добавленный сертификат выпущен на физическое лицо и не содержит сведения об организации, на вкладке **Доверенности** автоматически загрузится список всех доверенностей, которые выданы на данного сотрудника по выбранной организации. Все загруженные доверенности будут активированы. Чтобы отключить ненужные доверенности, воспользуйтесь переключателем:



Если доверенность истекла или была отозвана, она автоматически будет отключена от учетной записи пользователя:

Если нужная доверенность отсутствует в списке, нажмите кнопку **Добавить доверенность**:



В открывшемся окне введите номер доверенности и нажмите кнопку **Найти**. Или укажите адрес электронной почты руководителя и отправьте ему запрос на выпуск доверенности:

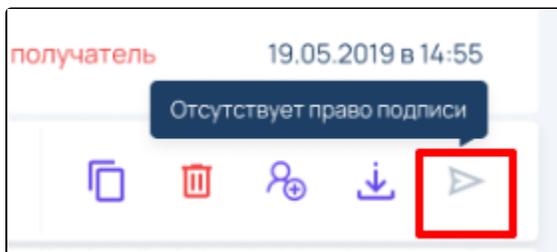
Выбор доверенности



Введите номер доверенности
Или отправьте запрос своему руководителю
на выпуск доверенности на ваше имя.

Особенности работы с документами

На текущий момент сотрудники с любой ролью могут без ограничений работать с документами, за исключением сотрудника без права подписи. Пользователю с ролью **Сотрудник без права подписи** заблокирована возможность обрабатывать документы. При наведении на кнопку отправки или обработки отображается причина блокировки:



Блокировка кнопок для обработки документов может произойти и для сотрудников с правом подписи, если в профиль не добавлен сертификат и доверенность или есть иные причины:

- Не удалось определить наличие электронной подписи;

- Не удалось определить наличие действующего сертификата;
- Не удалось определить наличие действующей доверенности;
- Невозможно использовать сертификат, выпущенный неаккредитованным УЦ.