

Страница сотрудника

Для того чтобы перейти на страницу сотрудника перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники** и в списке выберите нужного работника.

- Действия на странице сотрудника
 - Добавление организации и подразделения
 - Смена организации и подразделения у сотрудника
 - Смена организации
 - Смена подразделения
 - Добавление учетной записи пользователя
 - Выдача допуска к работе с СКЗИ
 - Создание допуска
 - Подписание допуска
- Основные элементы на странице сотрудника
 - Общая информация
 - Подробная информация
 - Организация и подразделение
 - Допуски к работе с СКЗИ
 - Выданные носители
 - Сертификаты

Действия на странице сотрудника

Добавление организации и подразделения

1. Перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники**
2. Выберите **Сотрудника**.
3. На странице редактирования сотрудника перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
4. Нажмите на поле **Организация**.
5. В открывшемся списке выберите необходимую организацию. Сразу же откроется окно выбора подразделения/отдела.
6. В форме выбора подразделения выберите отдел в котором работает сотрудник.
7. Нажмите кнопку **Выбрать**

Смена организации и подразделения у сотрудника

Смена организации

1. На [странице сотрудника](#) перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
2. Нажмите на поле **Организация** и очистите его.
3. После очистки поля откроется список существующих организаций, в котором вы сможете выбрать необходимую.
4. Сразу же после выбора организации откроется форма выбора подразделения
5. Выберите подразделение и нажмите кнопку **Выбрать**.

Смена подразделения

1. На [странице сотрудника](#) перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
2. Нажмите кнопку **Изменить отдел**.
3. В открывшемся окне организации выберите подразделение и нажмите кнопку **Выбрать**.

Добавление учетной записи пользователя

Добавление учетной записи доступно только для уже существующего сотрудника.

1. Войдите в систему как **Администратор системы**
2. Перейдите на страницу **Сотрудники** в разделе **Сотрудники**
3. В списке сотрудников выберите необходимого сотрудника.
4. На странице редактирования сотрудника перейдите на вкладку **Организация и подразделение**.
5. Нажмите на поле **Учетная запись в каталоге**
6. В открывшемся списке пользователей выберите пользователя, либо создайте нового.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**

Выдача допуска к работе с СКЗИ

Вкладка **Допуски к работе с СКЗИ** появляется после того, как сотрудник создан (обязательные поля заполнены и сохранены).

Более подробно о допусках можно прочесть [здесь](#).

Создание допуска

1. На странице **Сотрудники** в разделе **Сотрудники** выберите нужного работника. Откроется страница редактирования сотрудника.
2. Перейдите на вкладку **Допуски к работе с СКЗИ**.
3. Нажмите на кнопку **Добавить заключение о допуске**.
4. В открывшейся форме нажмите на поле **СКЗИ** и выберите модель СКЗИ, допуск к которой вы хотите выдать.
5. Введите номер заключения
6. Выберите тип подписания документа: [Простая электронная подпись](#) или [Отсканированный документ с бумажной подписью](#)
7. Введите дату заключения
8. Выберите председателя комиссии:
 - a. Нажмите на кнопку **Выбрать председателя комиссии**
 - b. В открывшейся форме **Выбор сотрудника** раскройте нужный отдел в дереве подразделений и нажмите на имя сотрудника.
 - c. Нажмите на кнопку **Выбрать**
9. Выберите минимум двух членов состава комиссии.
10. Нажмите кнопку **Создать допуск**

В результате на вкладке **Допуски к работе СКЗИ** в таблице появится информация о допуске со статусом **Не подписано**. На странице **Документы** в разделе **Справочники** будет создан Акт о выдаче допуска, который нужно будет подписать.

Подписание допуска

Для того, чтобы допуск получил статус **Подписано** и вступил в силу, нужно чтобы председатель комиссии и состав комиссии подписали допуск.

Инструкция как подписывать зависит от выбранного **типа подписания**:

- [Простая ЭП](#)
- [Отсканированный документ с бумажной подписью](#)

Основные элементы на странице сотрудника

- Название сотрудника - верхний левый угол. По умолчанию совпадает с ФИО.
- Кнопки переключения на предыдущую/следующую запись в списке сотрудников.
- Кнопка **Печать**
- Кнопка **Сохранить**

Общая информация

- **Фамилия** - обязательное поле
- **Имя** - обязательное поле
- **Отчество**
- **Полное имя** - ФИО, заполняется системой
- **Электронная почта**
- **Пол**
- **Дата рождения**
- **Место рождения**
- **Гражданство**

Подробная информация

Вкладка содержащая информацию о паспортных данных сотрудника

- **Тип документа**
- **Серия и номер документа**
- **Дата выдачи документа**
- **Кем выдан**
- **Код подразделения**
- **ИНН**
- **Адрес регистрации**
 - **Регион**

- Город
- Адрес

Организация и подразделение

Информация о том, в какой организации и подразделении работает сотрудник

- **Организация** - обязательное поле
- **Отдел**
- **Должность**
- **Учетная запись в каталоге** - [пользователь](#), соответствующий сотруднику

Допуски к работе с СКЗИ

Вкладка появляется после создания сотрудника(сохранение обязательных полей)

[Допуски](#)

Выданные носители

На этой вкладке отображаются все выданные пользователю [ключевые носители](#)

[Выданные носители](#)

Сертификаты

На этой вкладке отображаются [сертификаты](#), связанные с ключевыми носителями, выданными пользователю

[Сертификаты](#)
