

Управление данными организаций

После регистрации учетной записи у руководителя организации появляется возможность приглашать доверенных сотрудников, которые могут от имени организации отправлять запрос на получение государственных услуг со своих личных страниц, не используя ЭП или логин-пароль руководителя.

Приглашение нового сотрудника

Приглашать новых сотрудников в организацию могут только уполномоченные сотрудники – руководитель организации или назначенные им администраторы.

Для отправки приглашения пользователю о вступлении в организацию, в Личном кабинете на странице со списком сотрудников (см. Рисунок 5) нажмите кнопку «Пригласить нового участника». Появляется страница приглашения сотрудника (см. Рисунок 6).

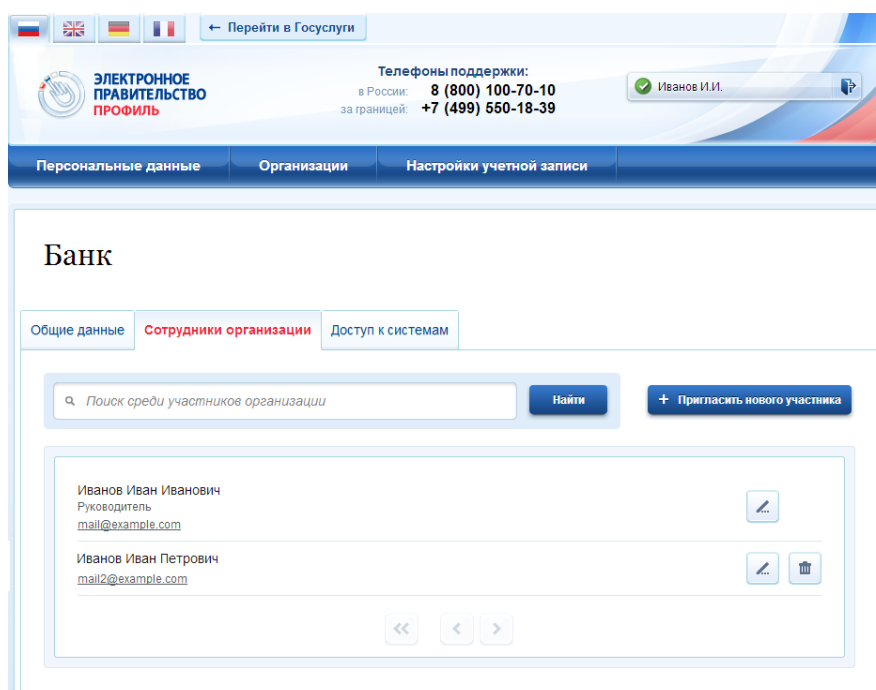


Рисунок 5. Просмотр списка сотрудников организации

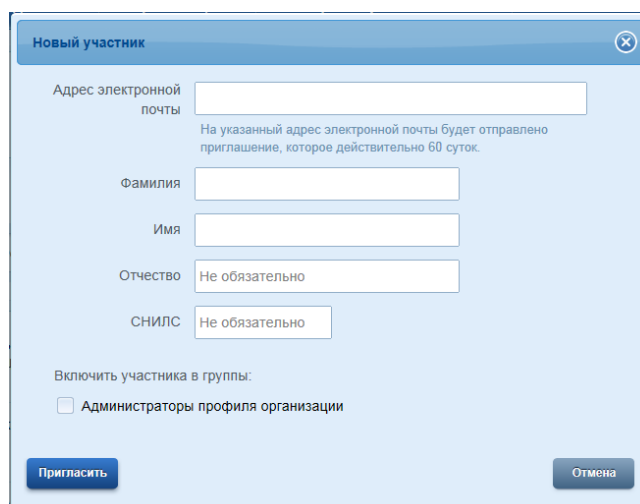
The screenshot shows a 'Новый участник' (New participant) form. It includes a text input for 'Адрес электронной почты' (Email address) with a note: 'На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.' (An invitation will be sent to the specified email address, which is valid for 60 days). Below are input fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic) with the label 'Не обязательно' (Not required), and 'СНИЛС' (SNILS) also labeled 'Не обязательно'. At the bottom, there is a checkbox 'Включить участника в группы:' (Include participant in groups:) with the option 'Администраторы профиля организации' (Organization profile administrators). The form has 'Пригласить' (Invite) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

Рисунок 6. Приглашение сотрудника

О приглашаемом сотруднике следует указать следующие данные:

- адрес электронной почты (обязательно);
- ФИО (фамилия, имя – обязательно);
- СНИЛС.

Следует указывать СНИЛС для тех случаев, когда администратор профиля организации хочет быть уверенным в том, что приглашением не сможет воспользоваться кто-то другой, в частности, однофамилец приглашаемого лица. Если СНИЛС не указан, к организации присоединится тот, кто первым воспользуется ссылкой, отправленной по электронной почте, если у него совпадает фамилия и имя.

Администратор при необходимости может указать группы, в которые следует включить пользователя в случае его успешного присоединения к организации (Администраторы профиля организации).

Далее необходимо нажать на кнопку **«Пригласить»**. Пользователь получит ссылку по указанному адресу электронной почты. После того, как он воспользуется ссылкой и авторизуется в ЕСИА, он будет присоединен к организации. Данную организацию он увидит во вкладке «Организации».

Следует помнить, что присоединиться к организации сможет только пользователь с подтвержденной учетной записью. Если администратор указал СНИЛС, то к организации не сможет присоединиться однофамилец с другим СНИЛС, воспользовавшись ссылкой.

Приглашение действительно для однократного успешного использования. Иными словами, если пользователь с неподходящими данными (например, другой фамилией) воспользовался ссылкой, то это не аннулирует ссылку. Однако после успешного присоединения повторное использование ссылки станет невозможным.

Время жизни ссылки составляет 60 суток.

Управление группами доступа

Вкладка «Доступ к системам» доступна уполномоченным сотрудникам организации. Она позволяет регулировать доступ сотрудников данной организации к различным информационным системам.

Группы доступа (системные группы) связаны с информационными системами, доступ к которым они регулируют. Если сотрудник организации был включен в системную группу, то соответствующую информацию (о включенности сотрудника в группу) сможет обрабатывать система-владелец данной системной группы.

Чтобы включить сотрудника в группу доступа, уполномоченное лицо организации должно выполнить следующие шаги:

1. Зайти в Личный кабинет организации, нажать на кнопку редактировать и перейти во вкладку **«Доступ к системам»** (см. Рисунок 7).

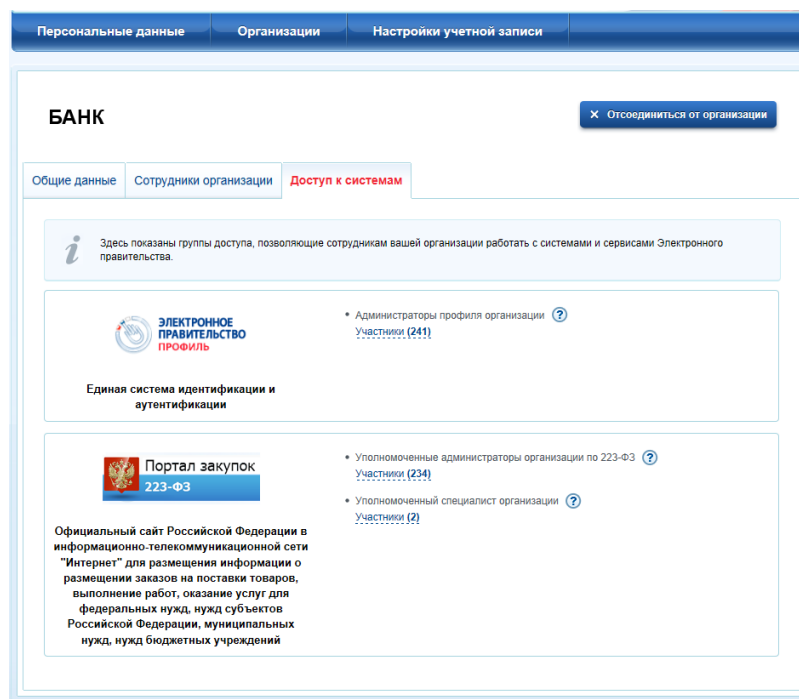


Рисунок 7. Группы доступа

2. Найти группу **Электронное правительство Госуслуги** и нажать на **Участники**, если в ней еще нет сотрудников, то нажать **«Добавить участника в группу»** (см. Рисунок 8).

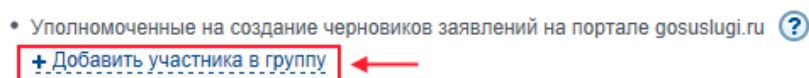


Рисунок 8. В группе нет участников

3. В появившемся окне нажать **«+Добавить участников»** и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать **«Добавить»** (см. Рисунок 9).

4. Убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы, и закрыть окно.

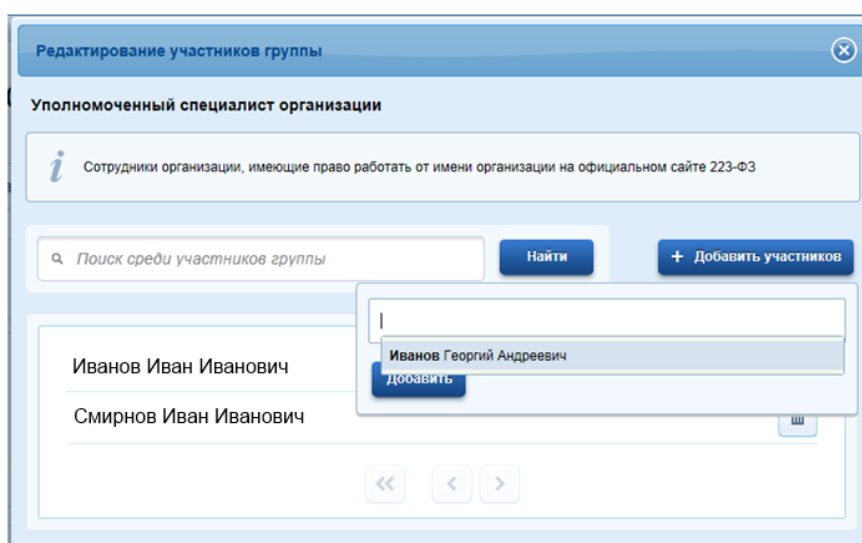


Рисунок 9 – Добавление сотрудника в группу доступа