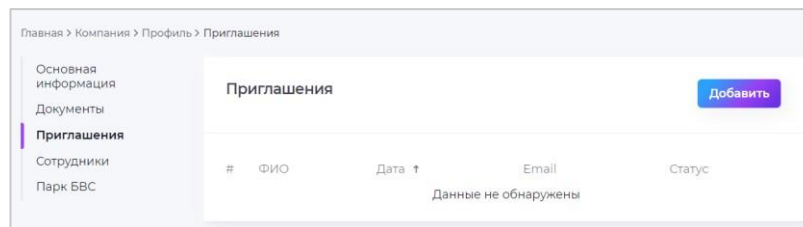


## Приглашения

### 1. Добавление сотрудников

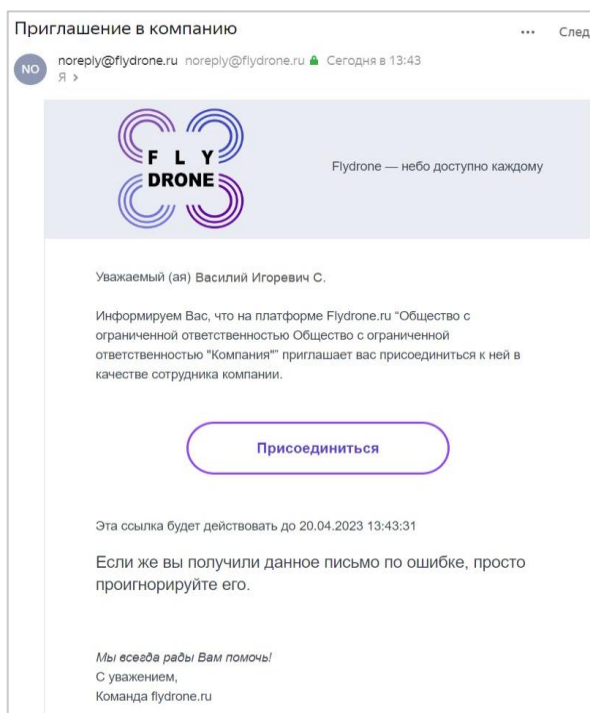
Вы можете добавить сотрудников и назначить им различные роли. Чтобы добавить сотрудника к компании, перейдите в раздел «Приглашения» в профиле компании и нажмите кнопку «Добавить».



Укажите зарегистрированный в Системе email добавляемого сотрудника (ФЛ).

Заполните данные сотрудника и назначьте ему нужные роли (описание ролей см. в разделе 2) нажмите кнопку «Отправить». После чего, Система автоматически сгенерирует и отправит email-приглашение ему на электронную почту, указанную при заполнении данных сотрудника.

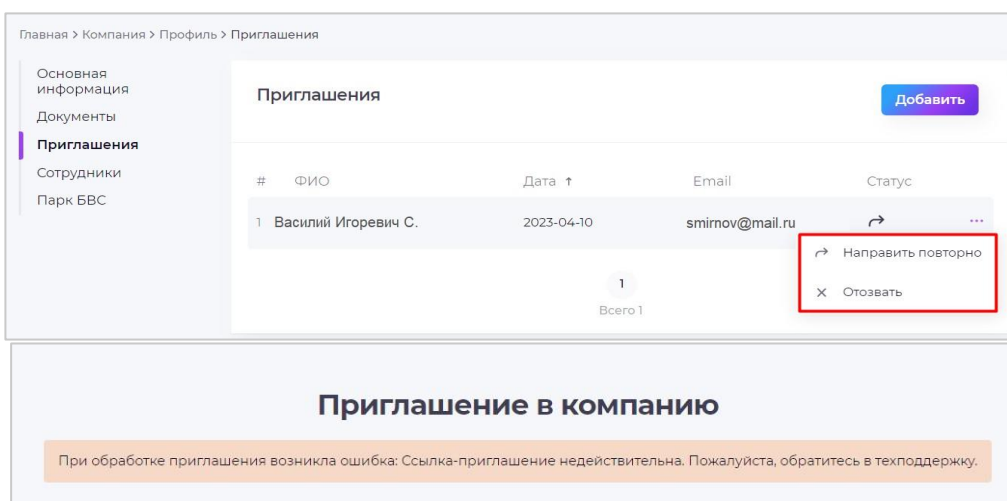
Сотрудник должен открыть его и нажать на кнопку «Присоединиться», для подтверждения, что он является сотрудником компании.



Как только пользователь подтверждает присоединение к ЮЛ перейдя по ссылке в полученном им email, он получает ограниченный доступ к Системе в соответствии со своей ролью/ролями. В разделе «Приглашения» соответствующая запись приглашения помечается статусом «Принято» ✓.

В случае, если:

- приглашение было отправлено по ошибке или утратило свою актуальность, то нажмите кнопку «Отозвать». Ссылка приглашение из отправленного письма перестанет быть активной.



- В случае, если приглашение необходимо отправить повторно, воспользуйтесь кнопкой «Направить повторно».

## 2. Роли сотрудников

Для юридических лиц в Системе предусмотрен функционал обозначения роли сотрудника. От выбранной роли зависит уровень доступа к работе в Системе. Существует четыре роли сотрудников: Администратор, Руководитель, Пилот и Подписант. Для каждого сотрудника должна быть указана как минимум одна из ролей.

Функции в Системе доступные тем или иным пользователям представлен в таблице ниже.

Функционал/Роль	Администратор	Руководитель	Подписант	Пилот
Регистрация учетной записи	+	+		
Просмотр документов	+	+	+	+
Редактирование документов	+	+		
Добавление документов	+	+		
Удаление документов	+	+		
Просмотр списка сотрудников	+	+	+	+
Просмотр своей учетной карточки сотрудника	+	+	+	+
Редактирование своей учетной карточки сотрудника	+	+		
Просмотр учетных карточек других сотрудников	+	+	+	
Редактирование учетных карточек других сотрудников	+	+		
Направление повторного приглашения пользователю на	+	+		

<b>Функционал/Роль</b>	<b>Администратор</b>	<b>Руководитель</b>	<b>Подписант</b>	<b>Пилот</b>
регистрацию как сотрудника компании				
Удаление типа учетной записи пользователя как сотрудника компании	+	+		
Просмотр списка БВС	+	+	+	+
Просмотр учетной карточки БВС	+	+	+	+
Редактирование/добавление/удаление учетной карточки БВС	+	+		
Просмотр карточки банковских реквизитов	+	+	+	+
Редактирование/добавление/удаление платежной информации	+	+		
Просмотр списка полисов компании	+	+	+	+
Просмотр/скачивание полисов	+	+	+	+
Оформление полиса на компанию	+	+	+	+
Загрузка/удаление полисов	+	+	+	
Формирование заявки на полет	+	+	+	+
Подписание документов для согласования полетов			+	

### 3. Редактирование и удаление сотрудников

В разделе «Сотрудники» отображается перечень сотрудников компании. Вы можете удалить запись, нажав на соответствующую кнопку. Также, Вы можете открыть запись.

#	ФИО	Роль	Email	
1	Фабянская Антонина Викторовна	Администратор, Руководитель, Подписант, Пилот	fabianskaya@flydrone.ru	⋮ 🔍 Открыть 🗑 Удалить
2	Иванов Иван Иванович	Администратор, Подписант, Пилот	fabian@flydrone.ru	

1  
Всего 2

В открытой странице сотрудника Вы можете:

- добавить основание, нажав на кнопку «Добавить основание» и указав тип основания и загрузив скан документа;

Иванов Иван Иванович  
ivanov@mail.ru / +7 921 234 56 78

Редактировать

Должность: Заместитель генерального директора  
Роль: Администратор, Руководитель, Подписант, Пилот

Основание для должности

#	Основание	Файлы
	Данные не обнаружены	

+ Добавить основание

Добавление основания

\* Тип основания  
Доверенность

Скан документа (не более 5MB)

Файл не выбран

+ Добавить файл

Отменить Сохранить

- отредактировать должность и роль сотрудника, нажав на кнопку «Редактировать» (описание ролей см. в разделе 2)

Редактирование сотрудника

\* Должность  
Заместитель генерального директора

\* Роль  
 Администратор  Руководитель  Подписант  Пилот

Отменить Сохранить