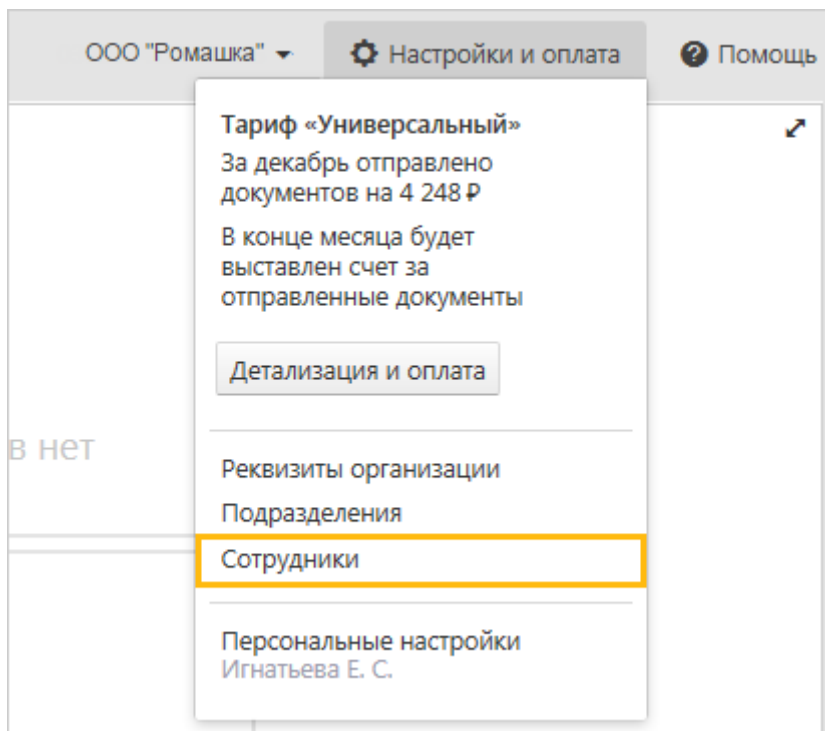


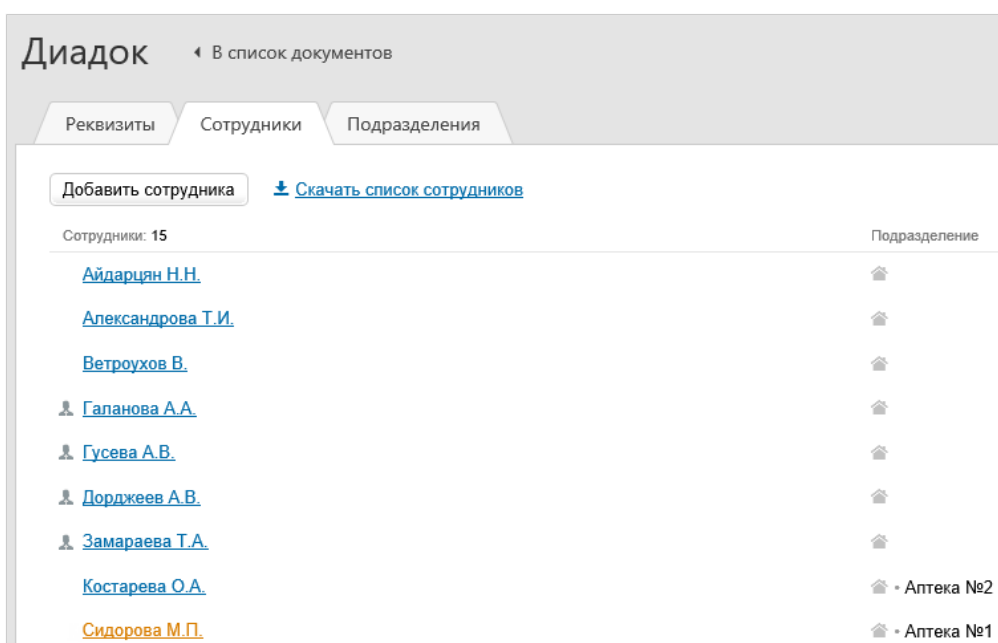
## Сотрудники


Добавление, редактирование, блокировка и удаление сотрудников доступно только для пользователя с правами администратора.

Для работы с сотрудниками нажмите на кнопку «Настройки и оплата», расположенную в правом верхнем углу страницы, и выберите «Сотрудники».



На странице «Сотрудники» отображается список всех сотрудников и названия подразделений, в которых они находятся.



Значок  рядом с ФИО сотрудника означает, что этот сотрудник является администратором.

Блокированные сотрудники выделены в списке оранжевым цветом, например, [Сидорова М.П.](#)

При работе с сотрудниками возможно:

- Добавлять сотрудников. Для добавления нажмите на кнопку «Добавить сотрудника» и выберите каким способом будет работать сотрудник в ящике:
  - По сертификату КЭП.
  - По электронной почте и паролю.
- Редактировать данные сотрудника. Для редактирования данных сотрудника откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО. После внесения изменений в [данные сотрудника](#) нажмите на кнопку «Сохранить».
- [Заблокировать или разблокировать сотрудника](#). Например, на время отпуска или больничного.
- Удалять сотрудника. Для того чтобы удалить сотрудника, откройте его карточку, нажав на ссылку с его ФИО, и нажмите на ссылку «Удалить».

Также возможно сохранить на компьютер список всех сотрудников организации с помощью ссылки «Скачать список сотрудников».