

Направление приглашения сотруднику

Доступ к личному кабинету ЕПЭУ (далее – ЛК) осуществляется через сеть Интернет. Для входа запустите программу «NT Client Software», перейдите по ссылке <https://account.gov.by/> и нажмите кнопку «Войти с помощью ID-карты или ключа ЭЦП». Далее выберите способ аутентификации, подтвердите сертификат в окне Windows и дождитесь загрузки главной страницы ЛК (Рисунок 1).

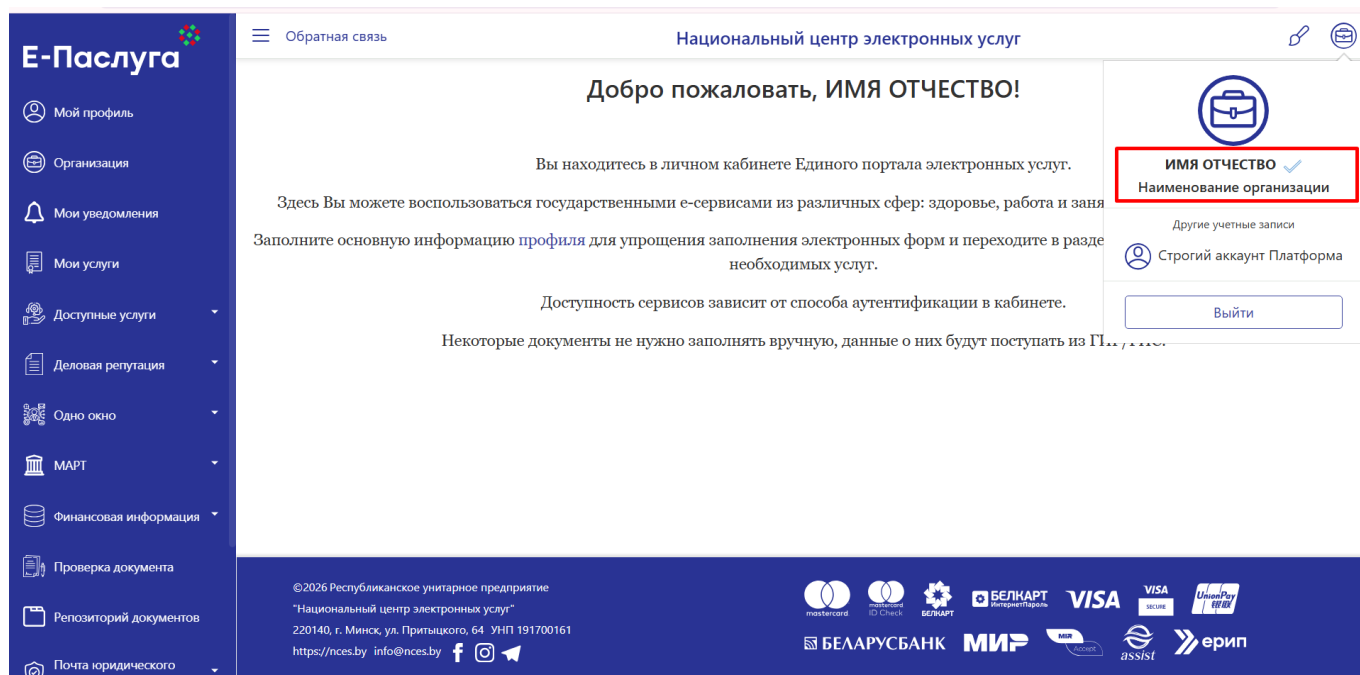


Рисунок 1. Главная страница

Для приглашения сотрудника руководителю юридического лица, сотруднику с системной ролью «Уполномоченное лицо» или «Суперпользователь» необходимо перейти в раздел «Организация» — «Сотрудники» и нажать кнопку «Пригласить сотрудника».

Приглашение можно направить только тем сотрудникам, которые активировали свой личный кабинет физического лица со строгой аутентификацией (осуществили вход в личный кабинет посредством ЭЦП, ID-карты или уникального идентификатора).

Далее необходимо ввести идентификационный (личный) номер паспорта сотрудника в поле «Личный номер» и нажать на кнопку «Найти» (Рисунок 2).

Рисунок 2. Поиск сотрудника

В окне «Направление приглашения сотруднику» выберите одну из предложенных системных ролей, введите должность и нажмите на кнопку «Отправить приглашение» (Рисунок 3).

Направление приглашения сотруднику

Личный номер *

1234567A123PB0

Найти

ФИО пользователя: Фамилия Имя Отчество

Системные роли *

Название	Описание
☐ Инфопосредник	Инфопосредник (только Белтелеком и Белпочта)
☒ Сотрудник организации	Роль сотрудника организации
☐ Суперпользователь	Пользователь, которому делегированы функции роли "Директор организации"

Должность в организации*

Сотрудник организации

* поля, обязательные для заполнения

Отправить приглашение

Отмена

Рисунок 3. Направление приглашения сотруднику

Система отобразит системное сообщение о том, что приглашение направлено сотруднику (Рисунок 4).

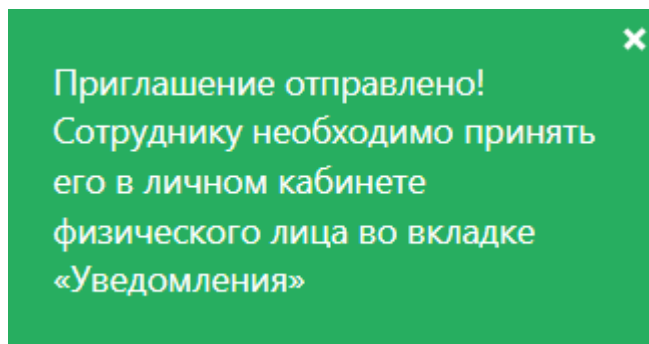


Рисунок 4. Уведомление об отправке приглашения сотруднику