

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОБАВЛЕНИЮ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ В ГРУППЫ ДОСТУПА ЕСИА ДЛЯ РАБОТЫ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НА ПОРТАЛЕ ЕБС.

О портале и личном кабинете сотрудника организации:

Портал предназначен для удобства интеграции с единой биометрической системой (далее – ЕБС) информационных систем кредитных организаций, обеспечение кредитных организаций методической и информационной поддержкой. Портал включает в себя создание личных кабинетов.

С помощью личных кабинетов на Портале ЕБС обеспечивается удобство и оперативность коммуникаций с представителями службы технической поддержки, Оператором ЕБС для своевременного получения и предоставления необходимой информации.

! Организации необходимо добавить сотрудника в группу:

«Администратор организации в Единой биометрической системе» -это позволит подавать заявки на подключение информационных систем к ЕБС в личном кабинете, а также задавать вопросы операторам эксплуатации ЕБС с помощью формы обратной связи, размещённой также в личном кабинете на Портале ЕБС.

! Для акцептирования публичных оферт, уполномоченный на акцептирование сотрудник должен состоять в группах «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» и «Администратор организации в Единой биометрической системе».

Предусловие:

- **!** Организация зарегистрирована в ЕСИА (регистрация в ЕСИА проходит согласно п.3.2. Руководства пользователя ЕСИА¹);
- В организацию приглашён сотрудник и ему назначена роль «Администратор профиля организации в ЕСИА» (Рисунок 1, Рисунок 2)

¹ <http://digital.gov.ru/ru/documents/6182/>

- ! Сотрудники организации, которым требуется доступ в ЛК на Портале ЕБС зарегистрированы в ЕСИА и имеют подтверждённую учётную запись;

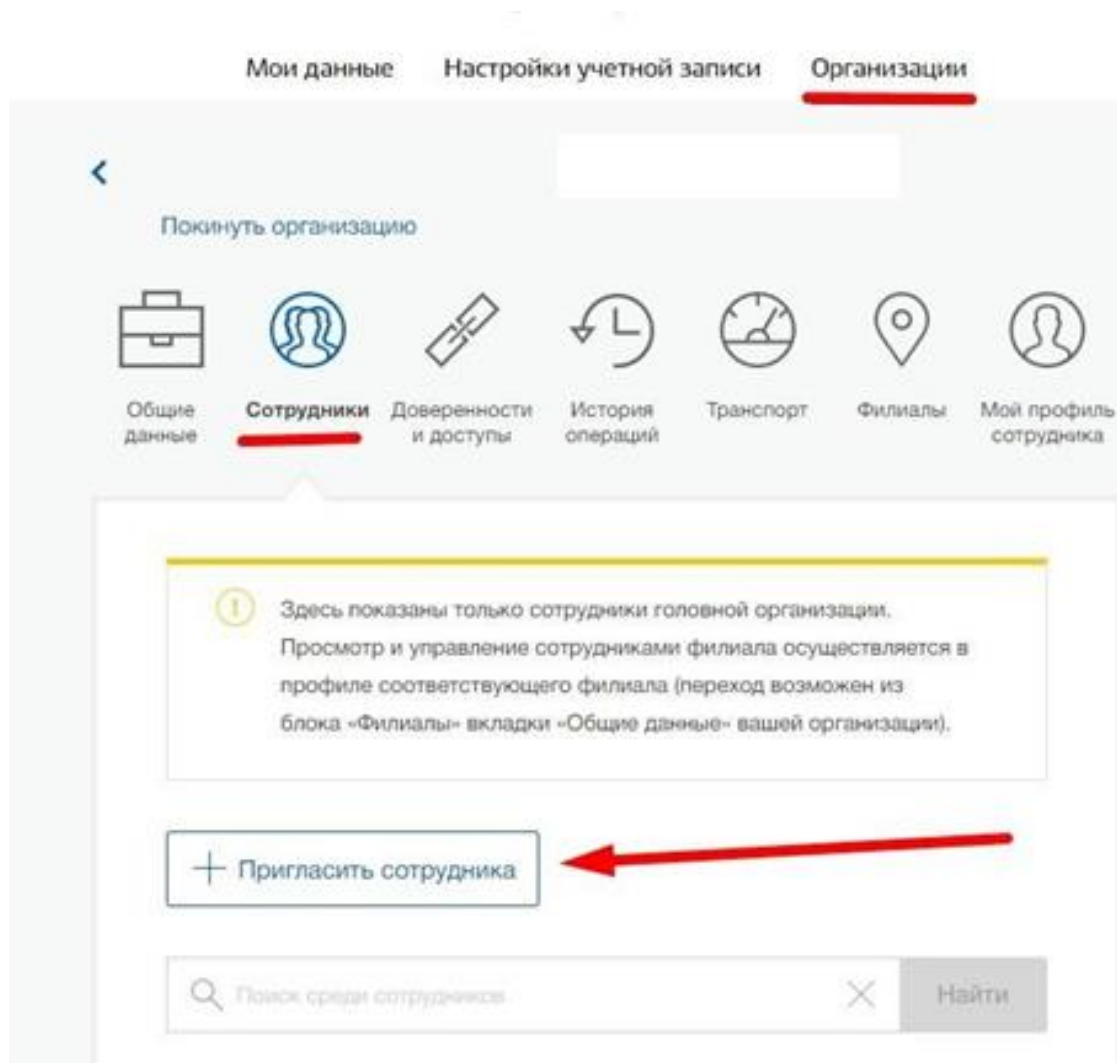


Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты:

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Включить участника в группы: Администраторы профиля организации

Рисунок 2 – Приглашение сотрудника в организацию с ролью «Администратор профиля организации»

Для доступа в личный кабинет на Портале ЕБС организации необходимо:

1. Подать заявку на доступ в личный кабинет:
 - а. на [портале](#) нажать на кнопку «Личный профиль» (см. Рисунок 3);

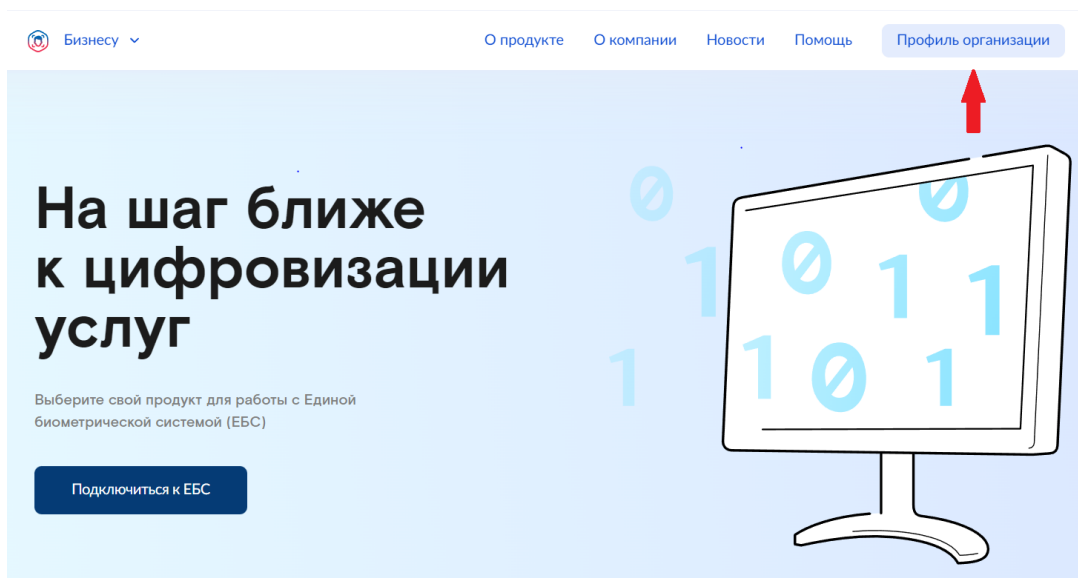


Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону

- b. ввести данные своей учётной записи в ЕСИА и нажать кнопку «Войти» (см. Рисунок 4);

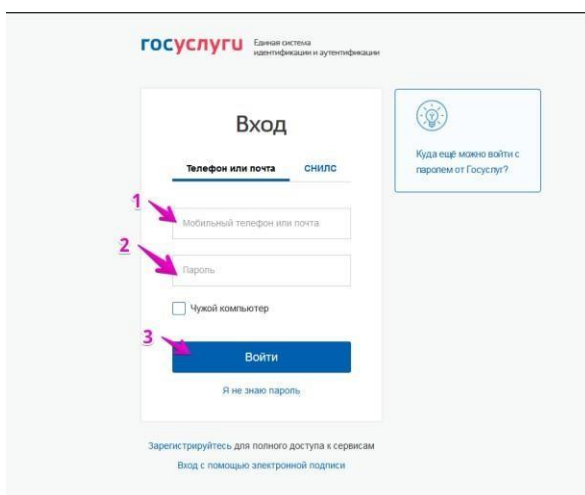


Рисунок 4 – Авторизация в ЕСИА

- c. нажать на кнопку «Запросить доступ для организации» (см. Рисунок 5);

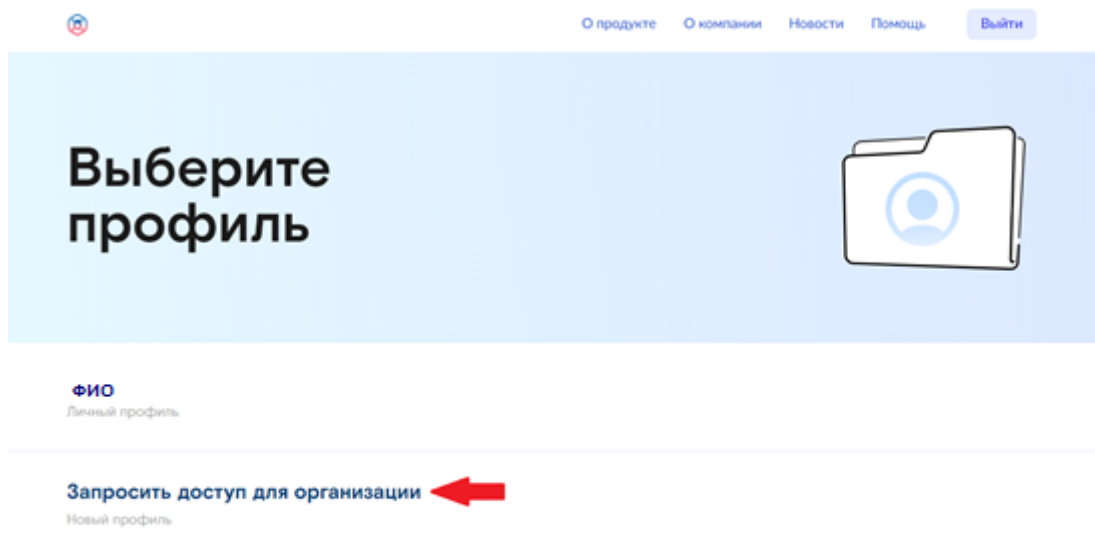


Рисунок 5 – Запрос доступа для организации

- d. заполнить требуемые поля, подтвердить выполнение условий, проставив чекбоксы, и нажать кнопку «Далее» (см. Рисунок 6).

Запрос доступа для организации

Чтобы ваш сотрудник смог управлять профилем организации, заполните форму и ознакомьтесь с инструкцией. Убедитесь, что организация зарегистрирована в ЕСИА, а у сотрудника есть подтвержденная запись на Госуслугах.

 Инструкция по добавлению сотрудника

Организация *

Введите название

ОГРН *

XXXXXXXXXXXXX

13 цифр

Регистрационный номер банка ⓘ

XXXX

4 цифры

Электронная почта организации *

Введите почту

Отправить

Рисунок 6 – Отправка заявки

Срок рассмотрения заявки составляет до 3х рабочих дней.

2. Уполномоченный сотрудник организации (Администратор профиля организации в ЕСИА) авторизуется в ЕСИА и согласно документу «Руководство пользователя ЕСИА» должен выполнить следующие шаги:
 - а. Пригласить сотрудника в организацию согласно п.3.5.2.3 Руководства пользователя ЕСИА (Рисунок 7), при этом на указанный e-mail будет выслана ссылка, перейдя по которой приглашенный сотрудник присоединится к организации в ЕСИА;

✕

Новый участник

Рабочий адрес электронной почты:

На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.

Фамилия:

Имя:

Отчество:

СНИЛС:

Включить участника в группы: Администраторы профиля организации

Рисунок 7 – Приглашение сотрудника в состав организации в ЕСИА

- в. Проверить контактные данные сотрудника и, если они не актуальны, то актуализировать их, согласно п.3.5.2.2 Руководства пользователя ЕСИА (Рисунок 8 и Рисунок 9);

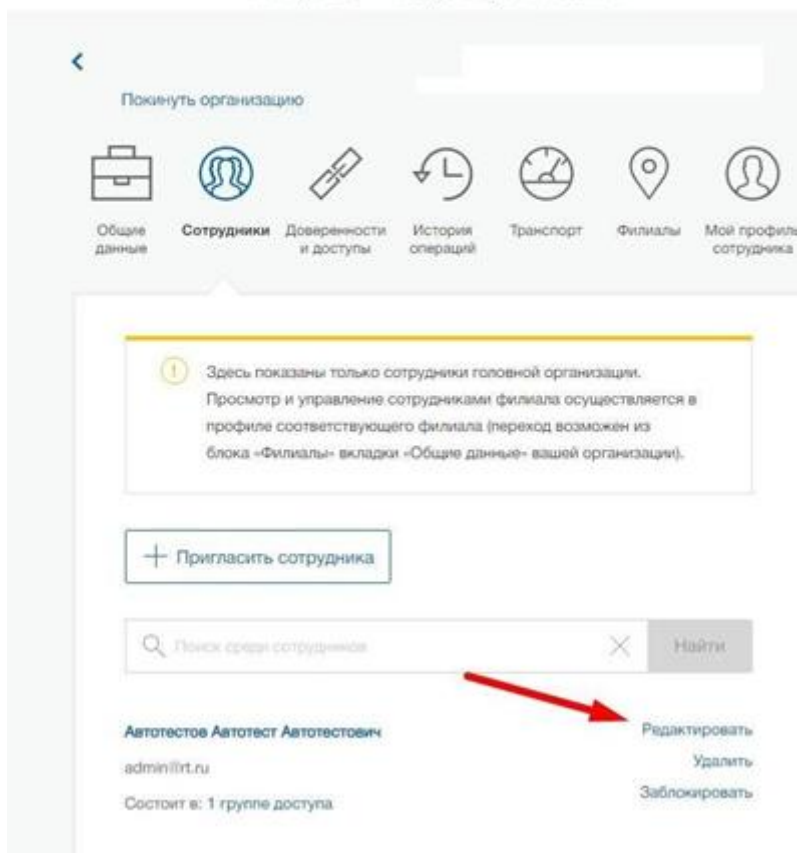


Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника

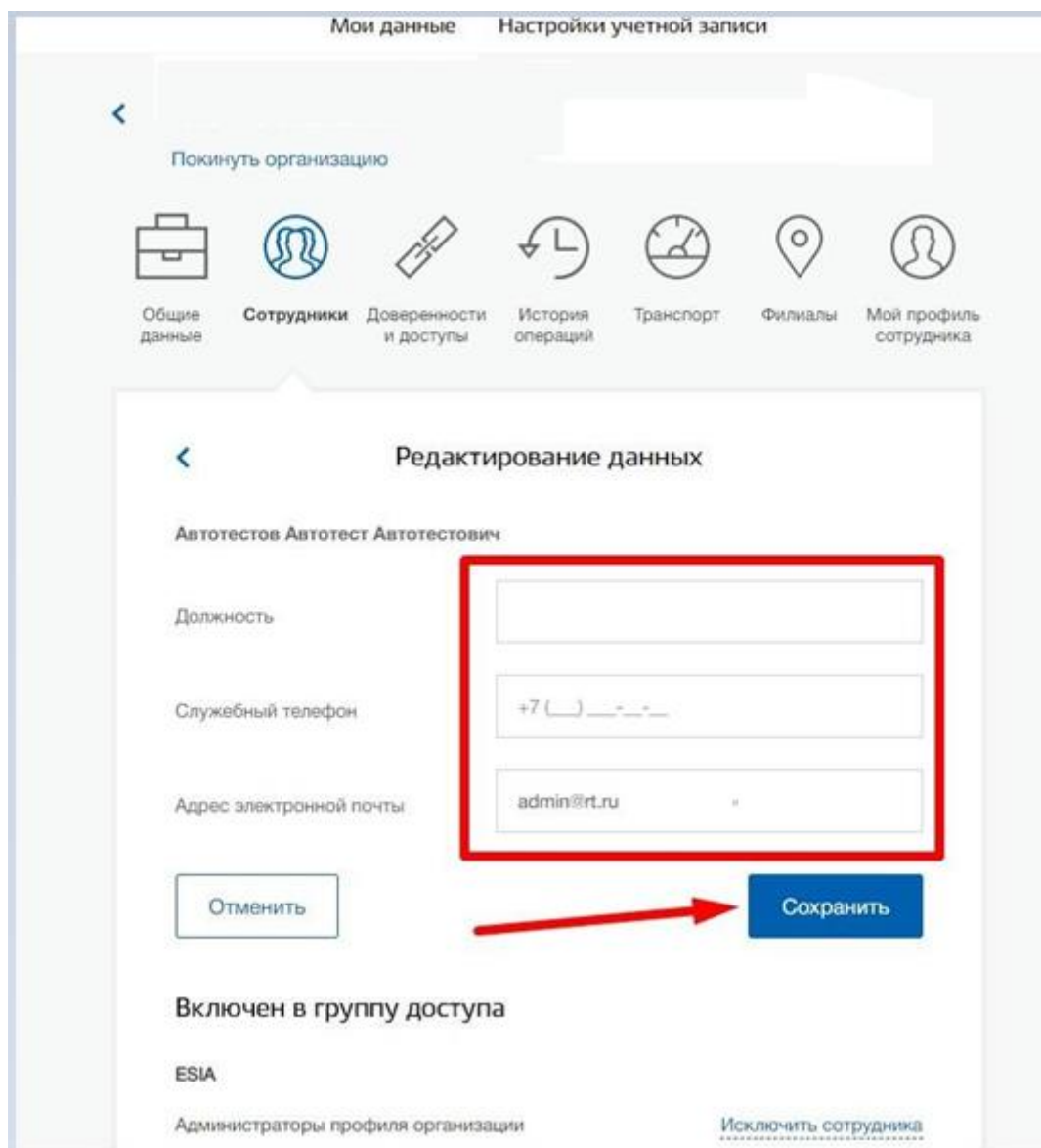


Рисунок 9 – Актуализация контактных данных сотрудника

- с. Добавить приглашенного сотрудника в необходимую группу доступа, (см. Рисунок 9) для этого администратору профиля организации в ЕСИА необходимо авторизоваться в ЕСИА и:
- i. перейти в раздел «Организации»;
 - ii. выбрать необходимую организацию и нажать кнопку «Подробнее» (см. Рисунок 10);
 - iii. перейти во вкладку «Доверенности и доступы»;
 - iv. Найти нужную группу по следующим признакам:
 1. организация: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ЦЕНТР БИОМЕТРИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»;
 2. система: Единая биометрическая система

3. группа: Администратор организации в Единой биометрической системе;

- v. открыть группу (если в группе ещё нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»);
- vi. в появившемся окне нажать «Присоединить нового сотрудника» и ввести часть его фамилии, выбрать нужного сотрудника и нажать «Добавить» (см. Рисунок 11);
- vii. убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы и закрыть окно.

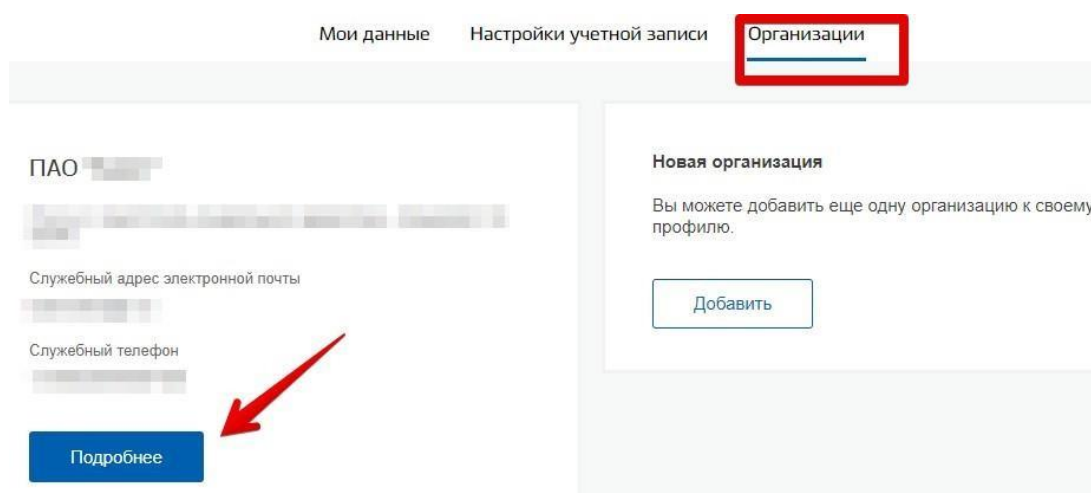


Рисунок 10 – Выбор организации

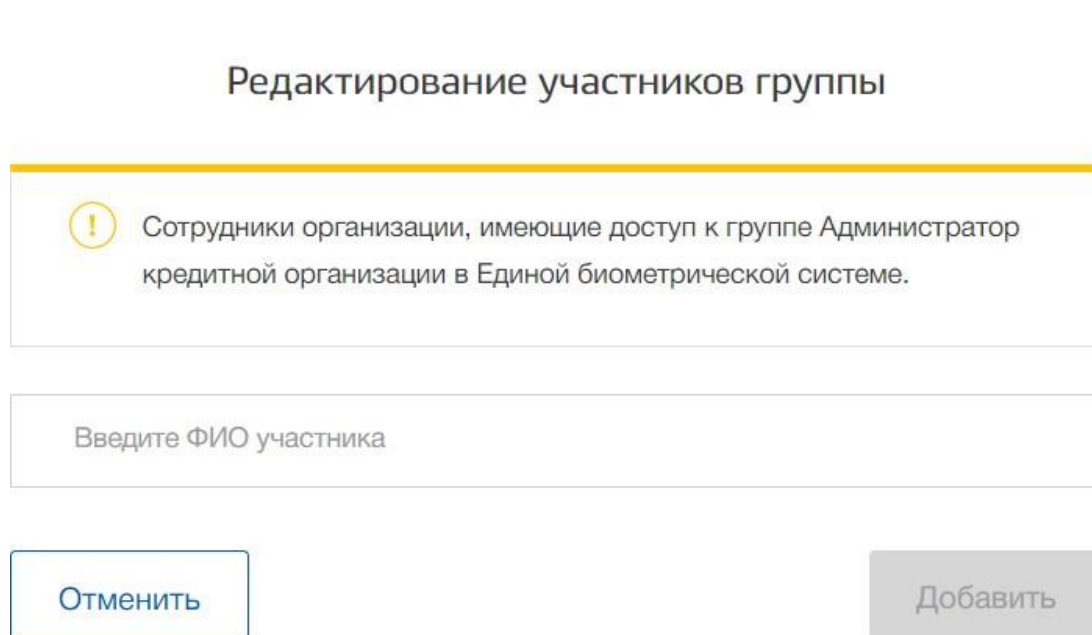


Рисунок 11 – Добавление сотрудника в необходимую группу

Для добавления сотрудника, уполномоченного на акцепт публичных оферт, администратору профиля организации в ЕСИА необходимо, после добавления сотрудника в группу «Администратор организации в Единой биометрической системе» выполнить шаги, описанные выше, за исключением того, что **на шаге iv -3** требуется выбрать группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» (см. Рисунок 12).

Редактирование участников группы

! Сотрудники организации, имеющие доступ к группе Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе.

Введите ФИО участника

Отменить

Добавить

Рисунок 12 – Включение сотрудника в группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе»

Для исключения сотрудника из группы доступа необходимо выполнить шаги согласно п.3.5.2.2 «Просмотр перечня присоединенных пользователей и их данных» Руководства пользователя в ЕСИА (см. Рисунок 13).

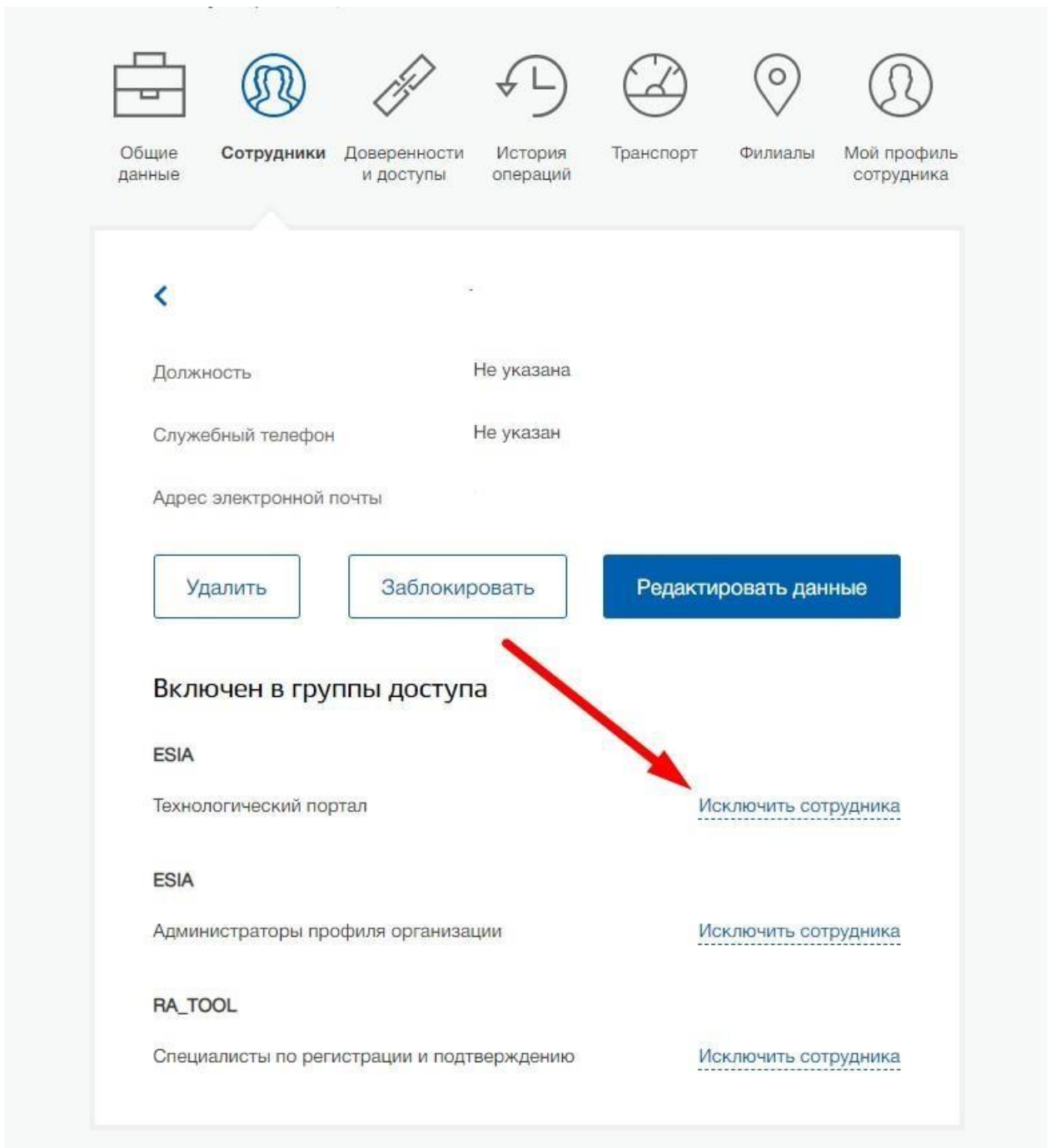


Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника