

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

О портале и личном кабинете сотрудника кредитной 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 кредитной организации в системе «Ключ Ростелеком»» - 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 системе «Ключ Ростелеком»» и «Администратор кредитной организации в системе «Ключ Ростелеком»».

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://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/>

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

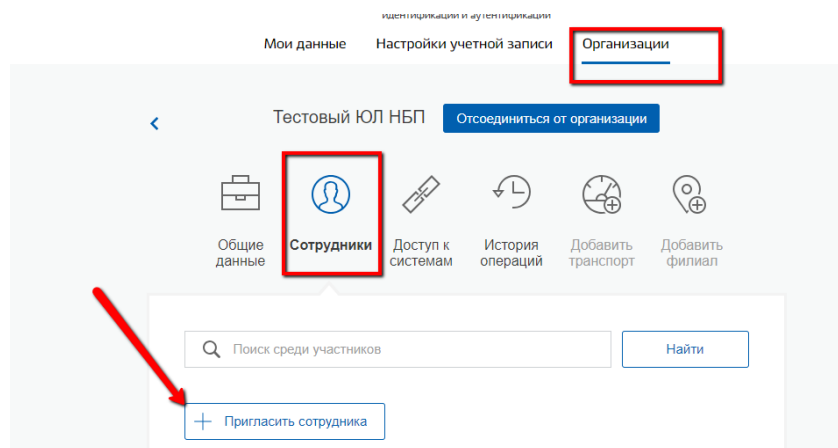


Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию

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 кабинет» (см. Рисунок 3);

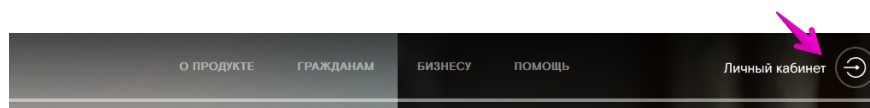


Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону

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

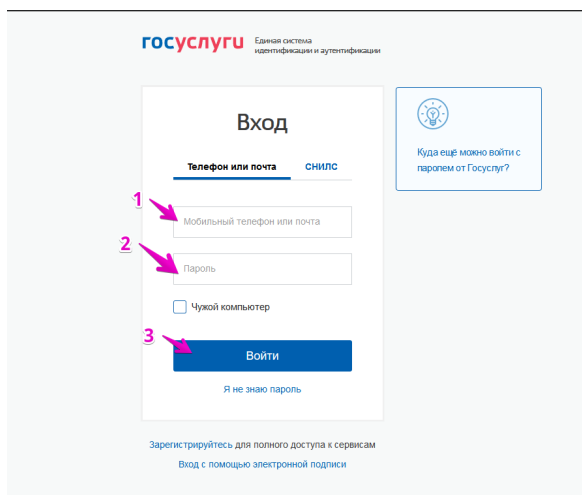


Рисунок 4 – Авторизация в ЕСИА

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

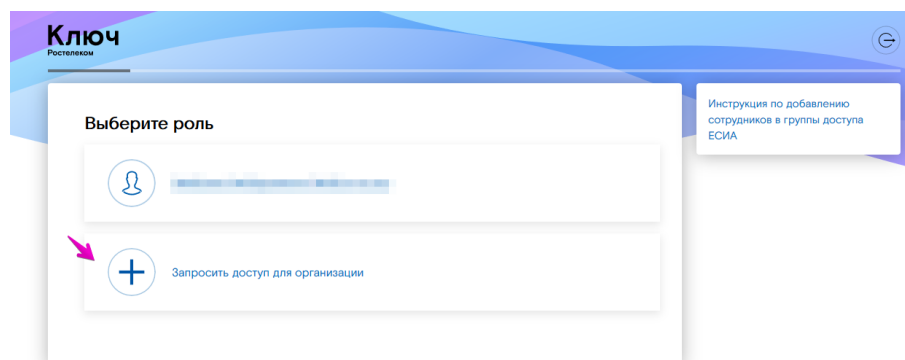


Рисунок 5 – Запрос доступа для организации

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

Ключ
Решения

Запрос доступа для организации

Настройка личного кабинета

Чтобы ваш сотрудник смог управлять профилем организации, добавьте его в группу доступа «Администратор кредитной организации». Для этого заполните представленную ниже форму. Срок рассмотрения заявки – 1 рабочий день.

Внимание! У сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись на Госуслугах.

Укажите данные заявки

НАЗВАНИЕ КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	ИНН КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПАО "Банк"	12345
ИНН	ОГРН
	0123456789101
EMAIL	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАТОРА ОРГАНИЗАЦИИ
	bank@bank.ru
ИНТЕРЕС	

Организация зарегистрирована в ЕСИА, выбран администратор профиля организации в ЕСИА

Уполномоченный ваш сотрудник организации имеет подтвержденную учетную запись на Госуслуг

Назад Далее

Инструкция по добавлению сотрудников кредитной организации в ЕСИА

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

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

Включить участника в группы:

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


Администраторы профиля организации


Отмена


Пригласить


Рисунок 7 – Приглашение сотрудника в состав организации в ЕСИА


- b. 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);



Общие данные


Сотрудники


Доступ к системам


История операций


Добавить транспорт


Добавить филиал

Найти

+

Пригласить сотрудника

<p>Иванов-Второй Иван-Второй Иванович-Второй</p> <p>admin@rt.ru</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-top: 5px;"> Изменить данные о сотруднике </div>	<p>Состоит</p> <p style="color: #0070c0;">В 3х группах доступа</p> <p style="color: #0070c0; text-decoration: underline;">Удалить</p> <p style="color: #0070c0; text-decoration: underline;">Заблокировать</p>
<p>Иванов-Первый Иван-Первый Иванович-Первый</p> <p>admin@rt.ru</p> <p style="color: #0070c0; text-decoration: underline;">Изменить данные о сотруднике</p>	<p>Состоит</p> <p style="color: #0070c0;">В 3х группах доступа</p>

Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника

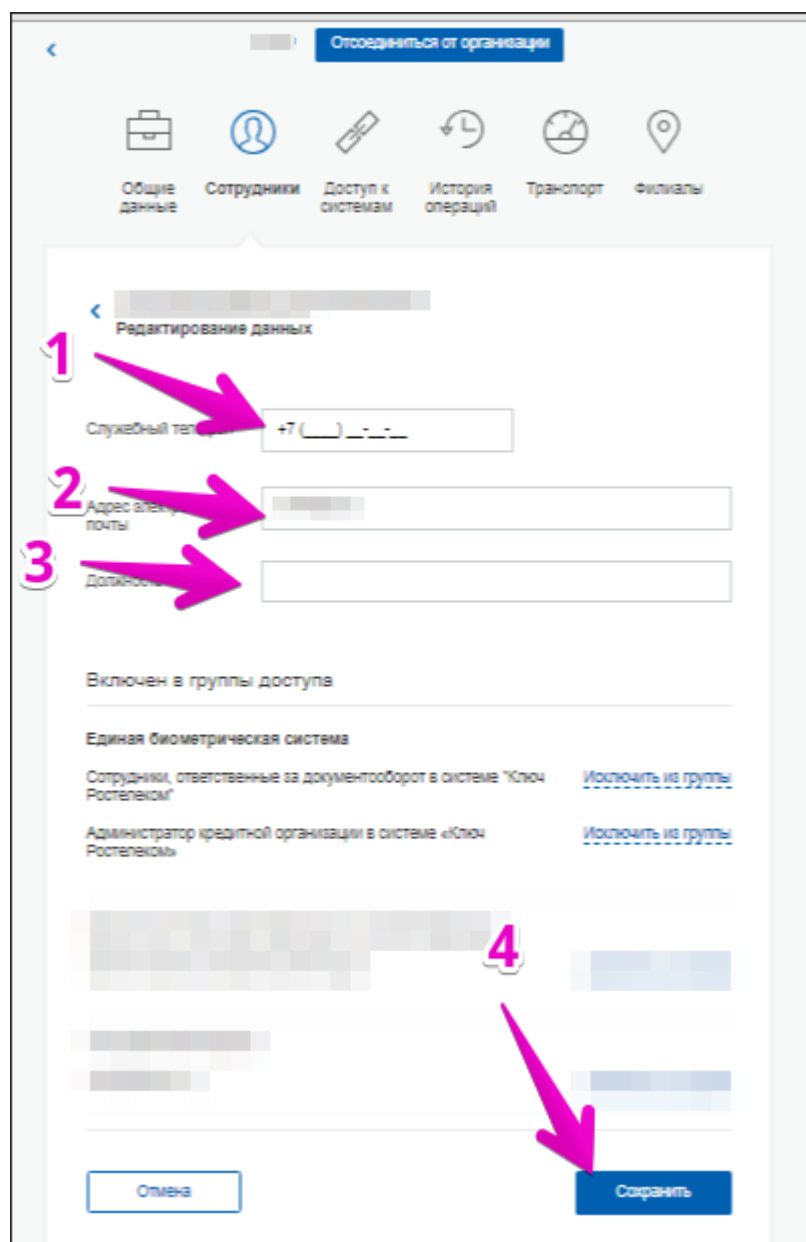


Рисунок 9 – Актуализация контактных данных сотрудника

- 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 «Доступ к системам»;
 - iv. Найти нужную группу по следующим признакам:

1. организация: Открытое акционерное общество междугородней и международной электрической связи «Ростелеком»;
 2. система: Единая биометрическая система
 3. группа: Администратор кредитной организации в системе «Ключ Ростелеком»;
- v. открыть группу (если в группе ещё нет сотрудников, то нажать «Добавить участника в группу»);
- vi. в появившемся окне нажать «Добавить 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.

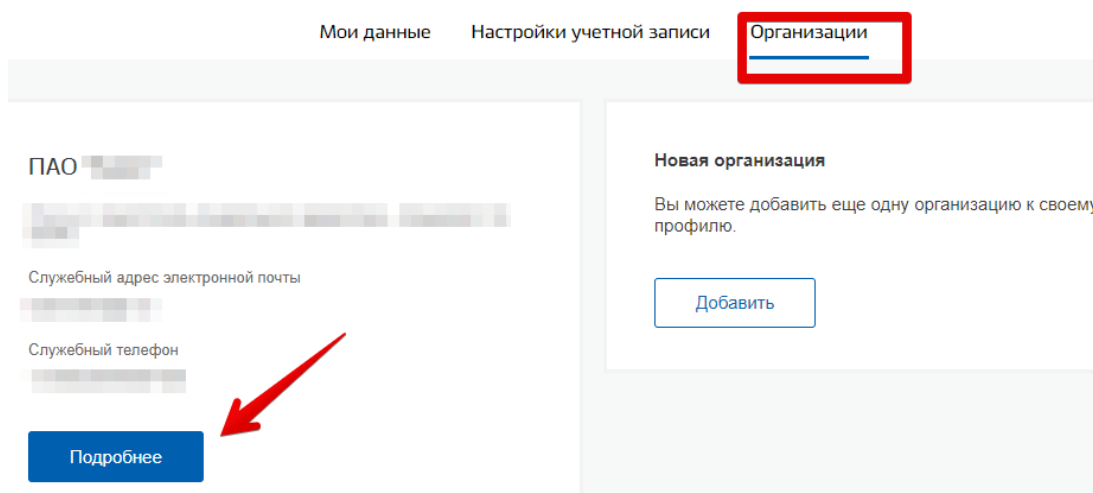


Рисунок 10 – Выбор организации

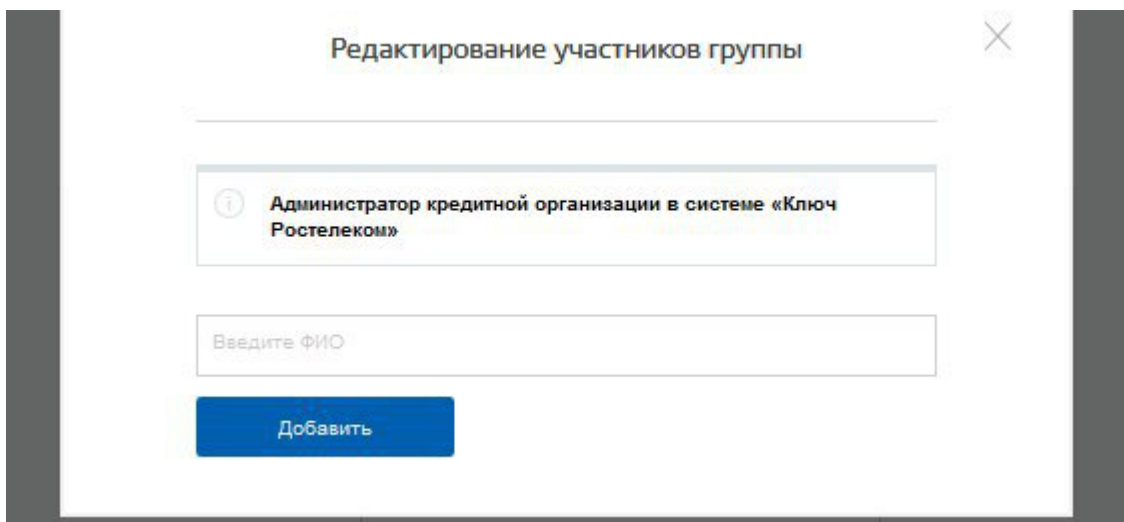


Рисунок 11 – Добавление сотрудника в необходимую группу

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

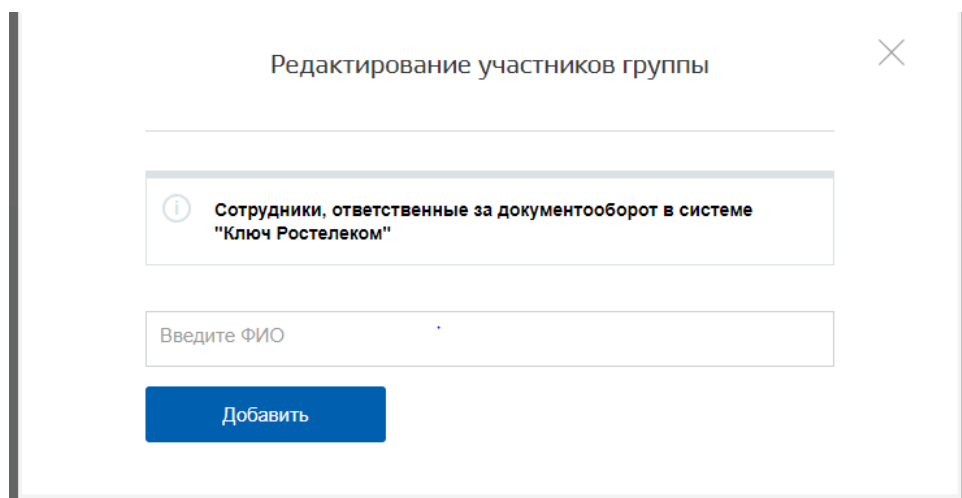


Рисунок 12 – Включение сотрудника в группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в системе «Ключ Ростелеком»»

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).

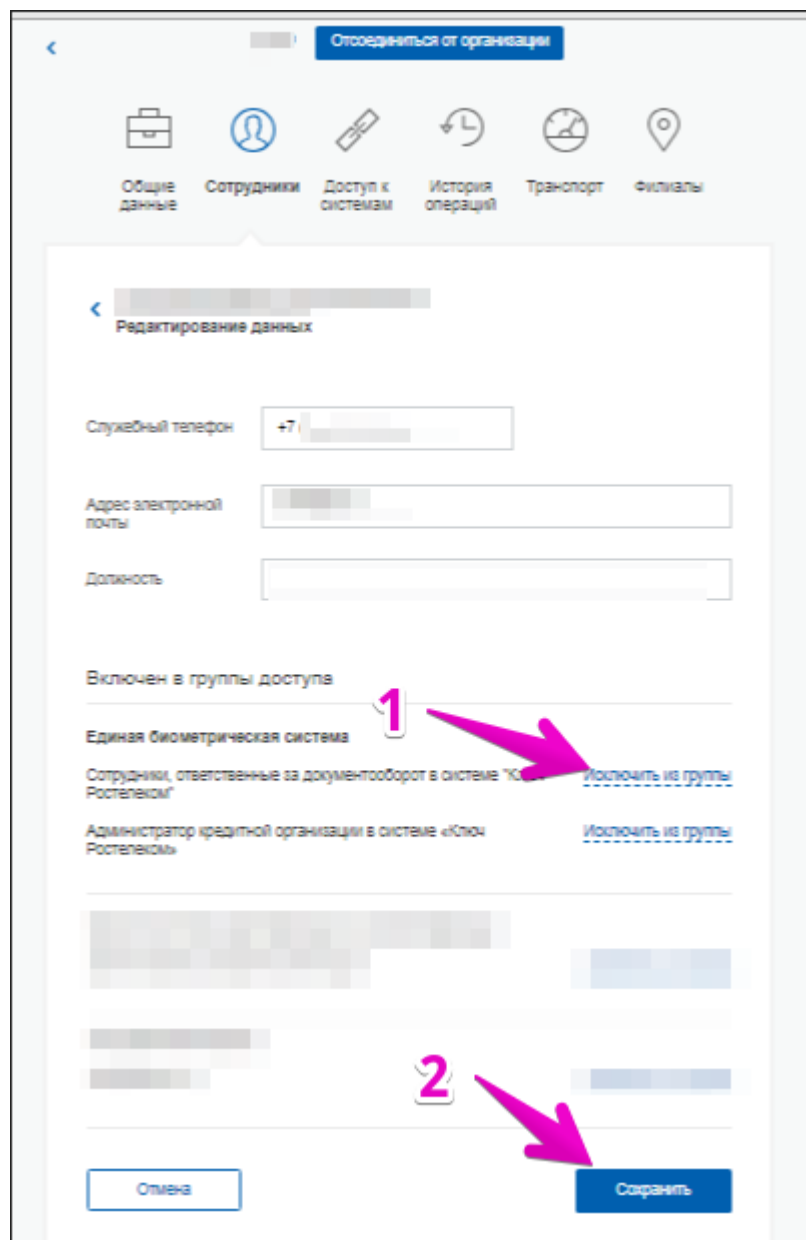


Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника