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 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 кредитной 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<u>http://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/</u>

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



Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию

Рабочий адрес электронной почты На указалный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток. Фамилия Имя Имя Иван Отчество СНИЛС	Рабочий адрес электронной почты testivan@test.test приглашение, которое действительно 60 суток. Фамилия Иванов Имя Иванов Отчество Иванович СНИЛС 000-000 00 Включить участника в группы: Администраторы профиля организации		Новый участник
приглашение, которое действительно 60 суток. Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович СНИЛС	приглашение, которое действительно 60 суток. Фамилия Иванов Имя Иван Отчество Иванович СНИЛС 000-000 00 Включить участника в группы:	Рабочий адрес электронной почты	testivan@test.test
Имя Иван Отчество Иванович СНИЛС 000-000 00	Имя Иван Отчество Иванович СНИЛС 000-000-000 00 Включить участника в группы: СПАДминистраторы профиля организации	Фамилия	приглашение, которое действительно 60 суток. Иванов
Отчество Иванович СНИЛС 000-000 00	Отчество Иванович СНИЛС 000-000 00 Включить участника в группы: СПАДминистраторы профиля организации	Имя	Иван
СНИЛС 000-000-000 00	СНИЛС 000-000 00 Включить участника в группы:	Отчество	Иванович
	Включить участника в группы:	снилс	000-000-000 00
Включить участника в группы: Администраторы профиля организации		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 <u>портале</u> нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок



Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону

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

	Куда ещё можно войти с паропем от Госуслуг?
1 Мобильный телефон или лочта 2	
Чукой компьютер 3 Войти	
Я не знако пароль	

Рисунок 4 – Авторизация в ЕСИА

с. нажать на кнопку «Запросить доступ для организации» (см.

Выберите	роль	Инструкция по добавлению сотрудников в группы доступ
		ЕСИА
(U)		
+	Запросить доступ для организации	

Рисунок 5 – Запрос доступа для организации

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

Запрос доступа для организаци	и	Инструкция по добавлению сотрудников кредитной
астройка личного кабинета		организации в ЕСИА
тобы ваш сотрудник смог управлять проф	рилем организации, добавьте его в группу доступа	
Администратор кредитной организации».	Для этого заполните представленную ниже форму. Срок	
рассмотрения з <mark>аявки — 3 рабочий день.</mark>		
Знимание! У сотрудника должна быть подте	вержденная учетная запись на Госуслугах.	
кажите данные заявки		
OTHOE HAMMEHOBAHME OPTAHMAALIMM	PEFICTPALINOHHLIR HOMEP EAHKA	
АО "Банк"	12345	1
Амклия	OFPH	
	0123456789012	
140	ARDER SREETEDIAAOÙ ROUTU E KOMBLE OPRIMIKINK	
	test@hanktest.ru	
	test@bunktest.ru	
гчество		
Организация зарегистрирована в ЕСИА	, выбран администратор профиля организации в ЕСИА	
Упомянутый выше сотрудник организац	ии имеет подтвержденную учетную запись на Госуслугах	

Рисунок 6 – Отправка заявки

Срок рассмотрения заявки составляет до 3х рабочих дней.

- 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;

Рабочий адрес электронной почты	mymail@example.com На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток.
Фамилия	
Имя	
Отчество	Не обязательно
СНИЛС	Не обязательно
Включить участника в группы:	Администраторы профиля организации

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);



Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника

<	Отсоединиться от организации
	i 🕖 🖉 🖓 🥝 🛇
	Общие Сотрудники Доступк История Транспорт Филиалы данные системам операций
1	Редактирование данных Служебный тепла +7 () Адрес злем
3	дотжески.
	Единая биометрическая система
	Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой Иоспочить из пупты биометрической системе
	Администратор кредитной организации в Единой Иослочить из групты биометрической системе
	4
	Оплена Сокранить



- 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»;
 - ії. выбрать необходимую организацию; (см. Рисунок 10);
 - ії. перейти во вкладку «Доступ к системам»;
 - iv. Найти нужную группу по следующим признакам:

- организация: Открытое акционерное общество междугородней и международной электрической связи «Ростелеком»;
- 2. система: Единая биометрическая система
- группа: «Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе»;
- 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.

Мои д	анные Настройки учетной з	аписи Организации
000 "		Новая организация
Руководитель	×	Вы можете добавить ещё одну организацию к своему профилю
Служебный адрес электронной почты เ@rtlabs.ru	>	Добавить
Служебный телефон <u>+7 (999) 999-</u>		

Рисунок 10 – Выбор организации

Редактирование участников группы	\times
Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе	
Ваедите ФИО	
Добавить	

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 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).



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).

				\bigcirc	(\mathfrak{L})		
Общие Сотрудники данные	Доступы к системам	История операций	Транспорт	Филиалы	Мой профиль сотрудника		
<	< Roll and Roll State State and Roll and						
Должность	Должность Не указана						
Служебный телефон	Служебный телефон Не указан						
Адрес электронной по	Адрес электронной почты						
Удалить	Удалить Разблокировать				ные		
Включен в груп	Включен в группы доступа						
Единая биометричес	Единая биометрическая система						
Сотрудник, ответстве Единой биометричес	Сотрудник, ответственный за документооборот в Единой биометрической системе			сключить сот	рудника		
Администратор кред биометрической сис	Администратор кредитной органи биометрической системе			сключить сот	рудника		

Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника