

## **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.

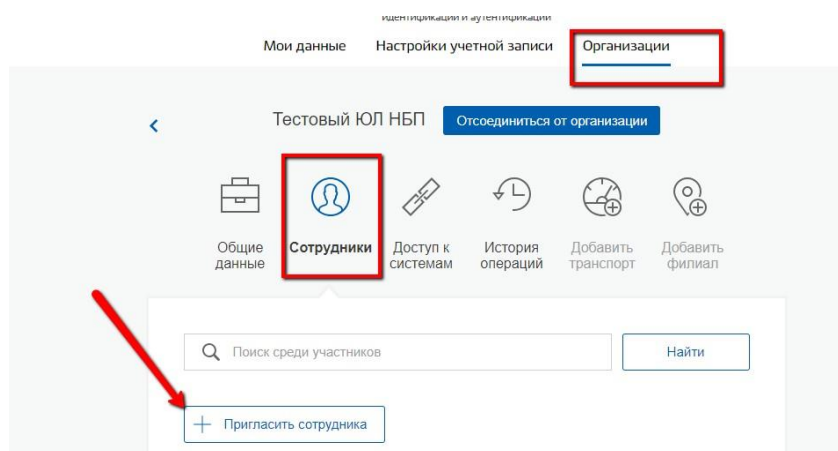
**!** Для акцептирования публичных оферт, уполномоченный на акцептирование сотрудник должен состоять в группах «Сотрудники, ответственные за документооборот в Единой биометрической системе» и «Администратор кредитной организации в Единой биометрической системе».

### **Предусловие:**

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

<sup>1</sup><http://minsvyaz.ru/ru/documents/6182/>

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



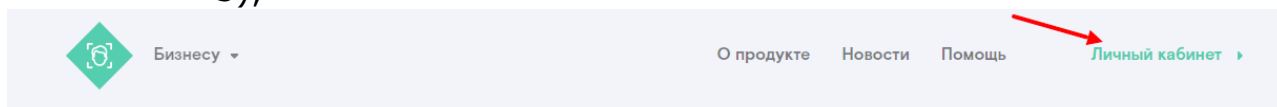
**Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию**

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

**Для доступа в личный кабинет на Портале ЕБС организации необходимо:**

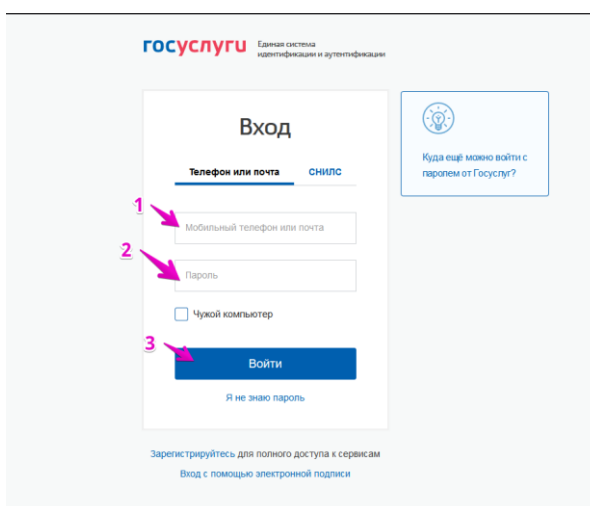
1. Подать заявку на доступ в личный кабинет:

- а. на [портале](#) нажать на кнопку «Личный кабинет» (см. Рисунок 3);



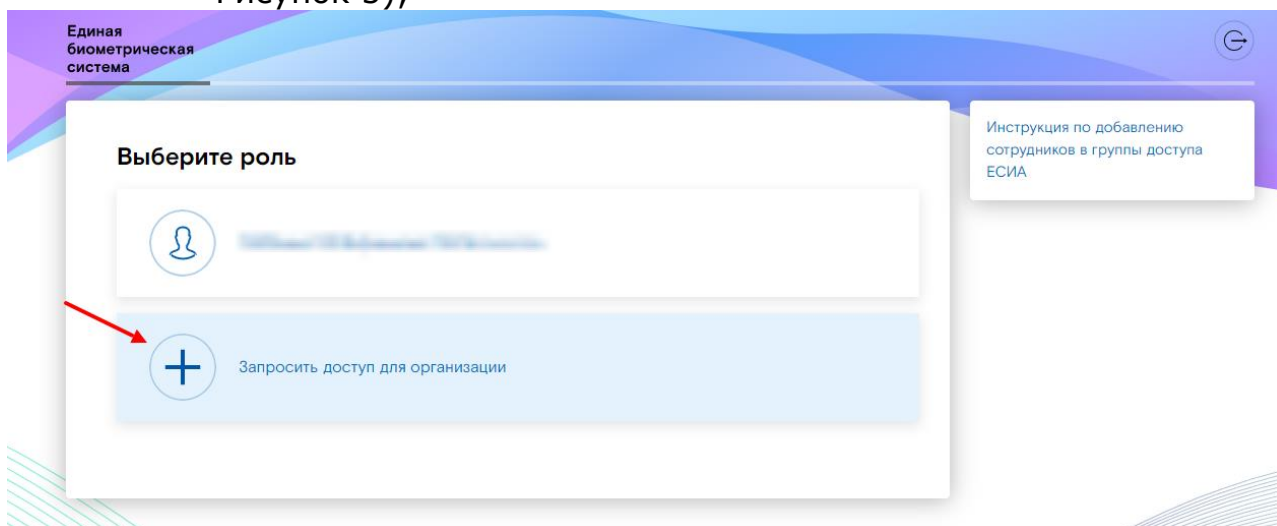
**Рисунок 3 – Переход в авторизованную зону**

- 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).

Единая биометрическая система

## Запрос доступа для организации

Инструкция по добавлению сотрудников кредитной организации в ЕСИА

### 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 — 3 рабочий день.

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

### Укажите данные заявки

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР БАНКА
ПАО "Банк"	12345
ФАМИЛИЯ	ОГРН
	0123456789012
ИМЯ	АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ В ДОМЕНЕ ОРГАНИЗАЦИИ
	test@banktest.ru
ОТЧЕСТВО	

Организация зарегистрирована в ЕСИА, выбран администратор профиля организации в ЕСИА

Упомянутый выше сотрудник организации имеет подтвержденную учетную запись на Госуслугах

Назад Далее

**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

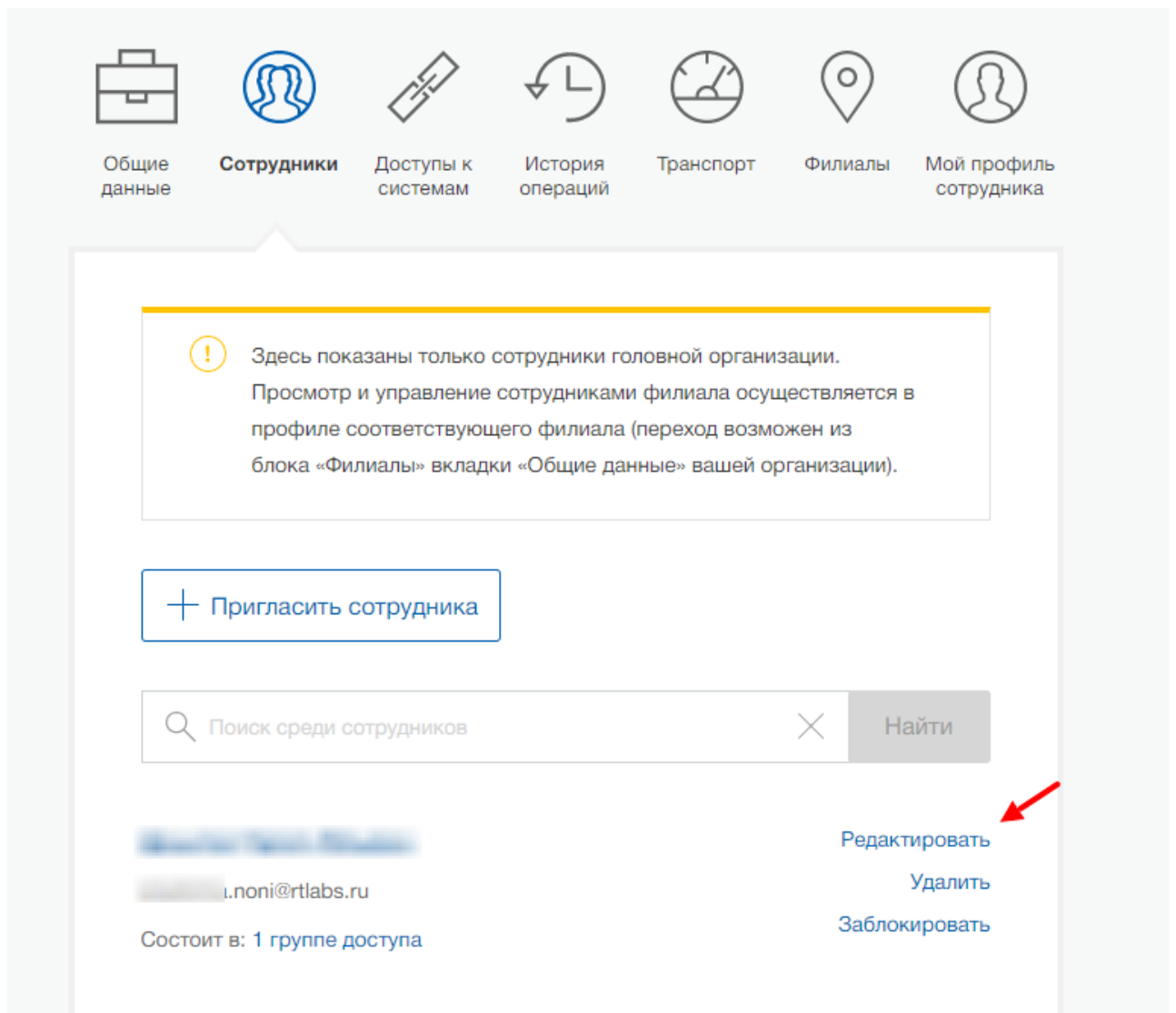
Отчество

СНИЛС

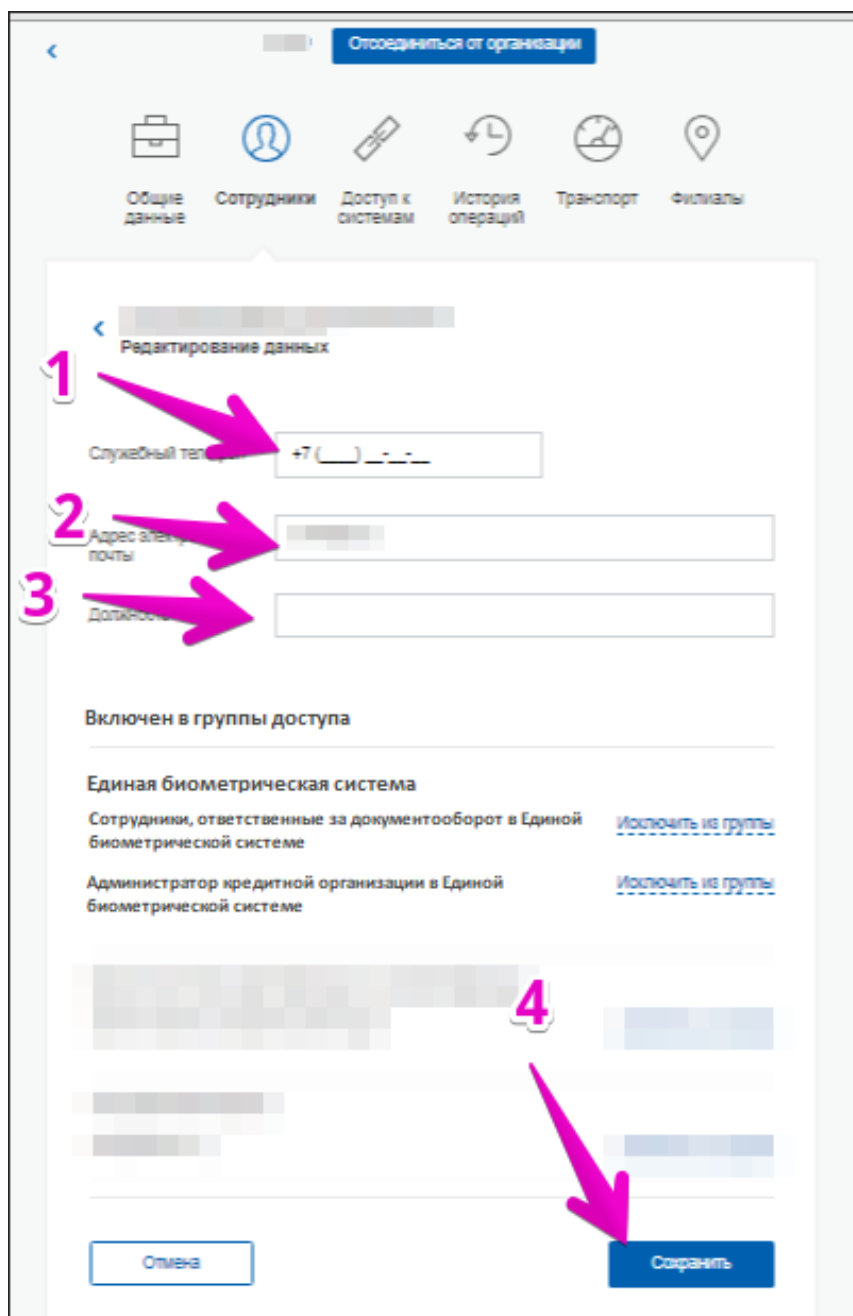
Включить участника в группы:  Администраторы профиля организации

***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);



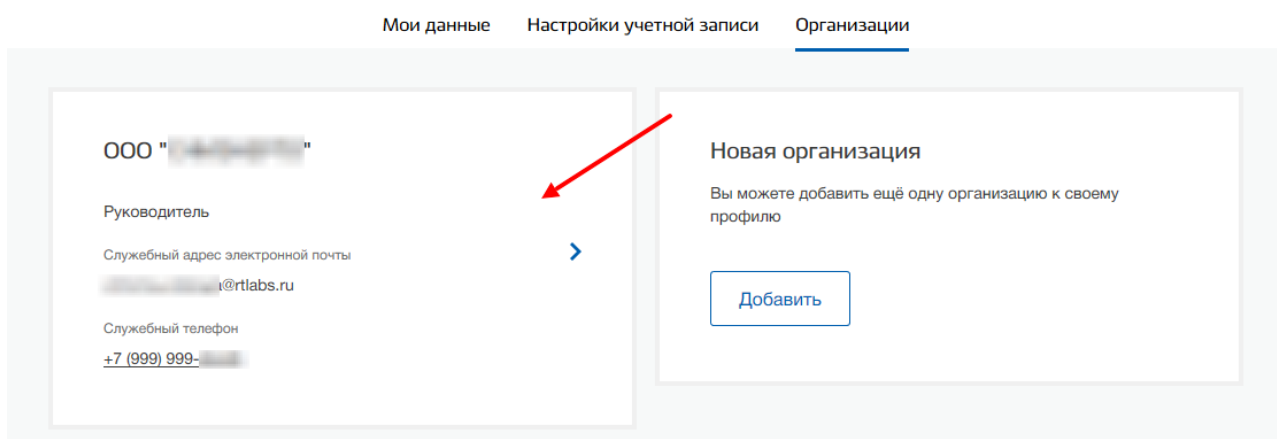
**Рисунок 8 - Изменение контактных данных сотрудника**



**Рисунок 9 – Актуализация контактных данных сотрудника**

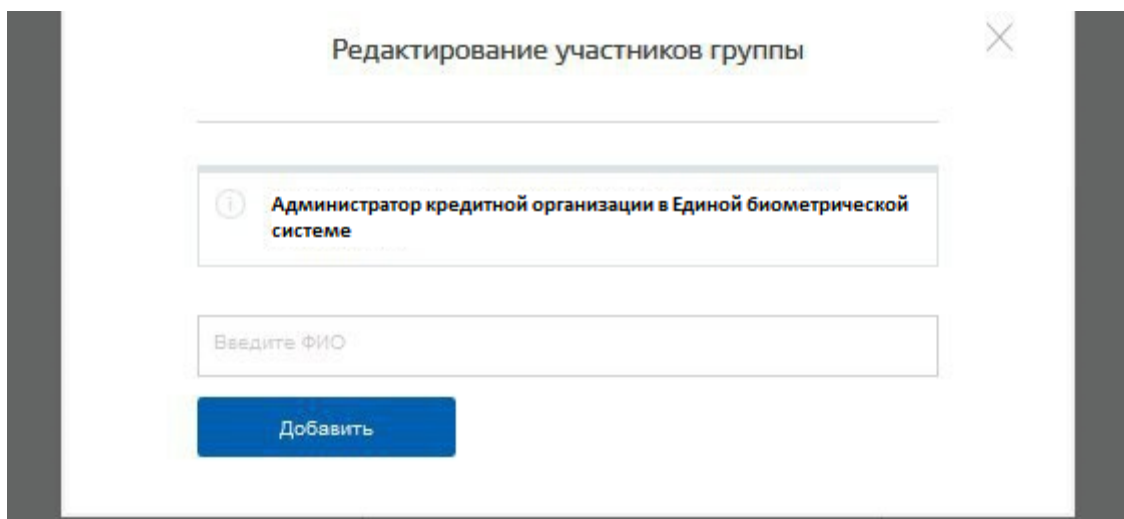
- с. Добавить приглашенного сотрудника в необходимую группу доступа, (см. Рисунок 9) для этого администратору профиля организации в ЕСИА необходимо авторизоваться в ЕСИА и:
- i. перейти в раздел «Организации»;
  - ii. выбрать необходимую организацию; (см. Рисунок 10);
  - iii. перейти во вкладку «Доступ 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 Единой биометрической системе»;
- 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.



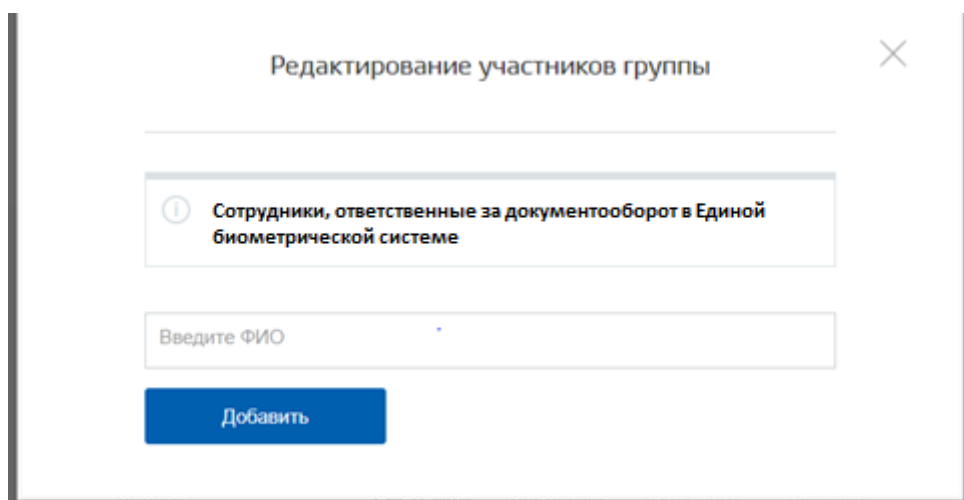
**Рисунок 10 – Выбор организации**





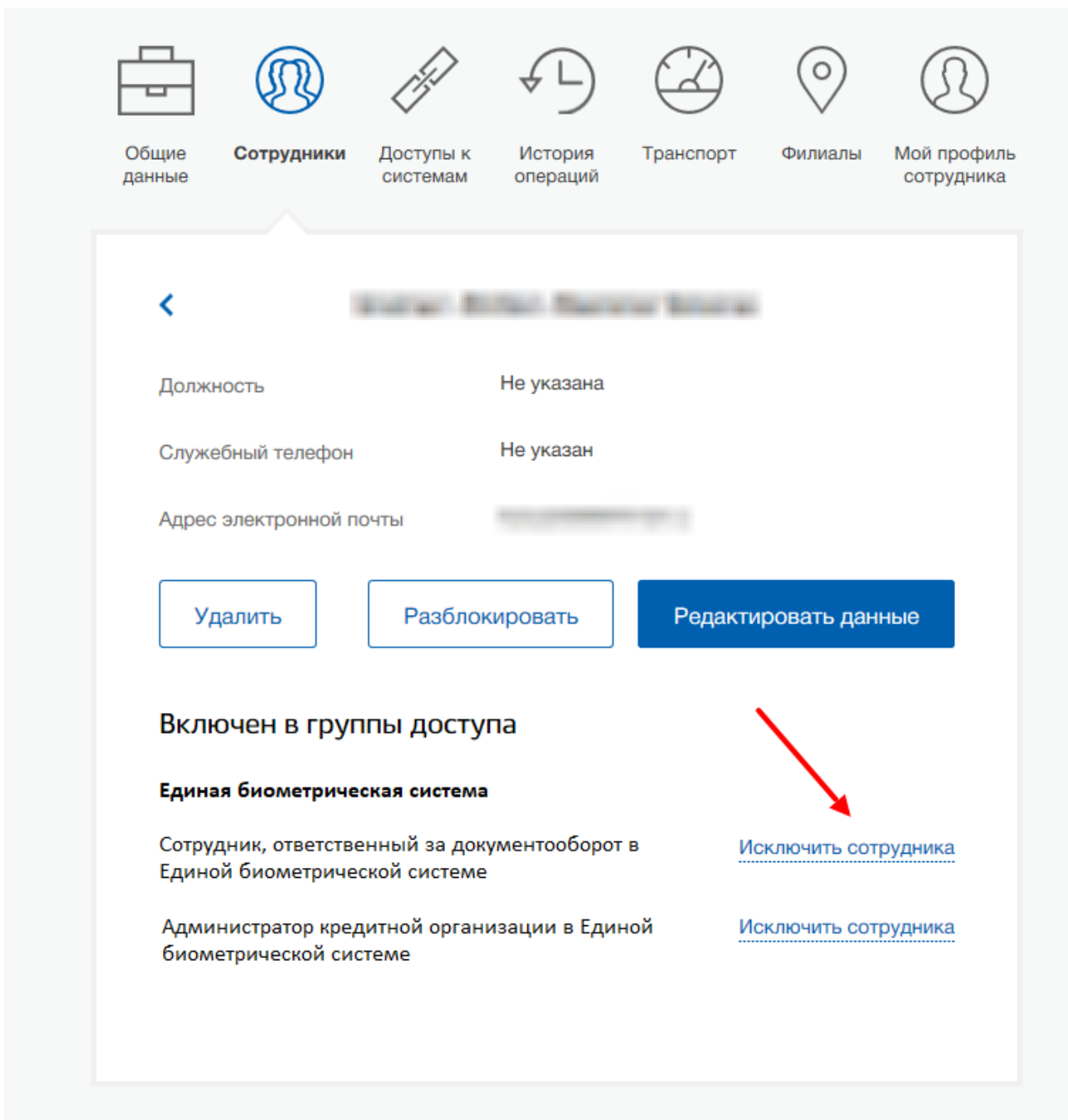
*Рисунок 11 – Добавление сотрудника в необходимую группу*

Для добавления сотрудника, уполномоченного на акцепт публичных оферт, администратору профиля организации в ЕСИА необходимо, после добавления сотрудника в группу «Администратор кредитной организации в 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).



*Рисунок 13 – Исключение из группы доступа сотрудника*