

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;

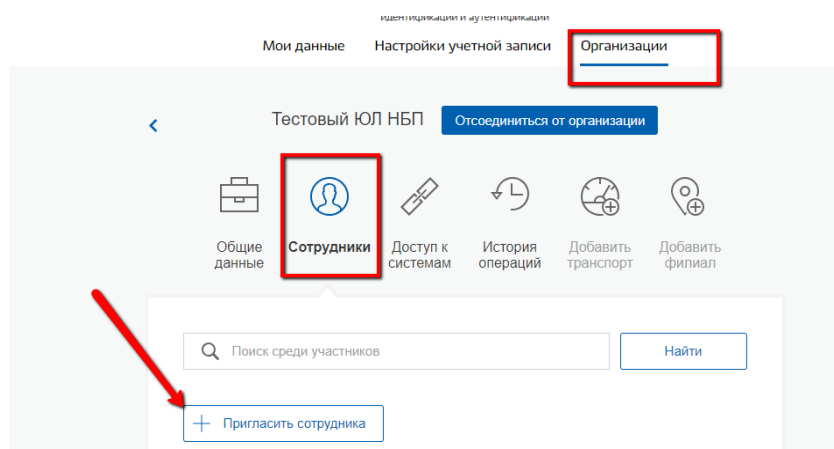


Рисунок 1 – Приглашение сотрудника в организацию

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. ! Отправить заявку с почтового адреса в домене организации на почтовый адрес: lk@bio.rt.ru.
В теме письма необходимо указать: Заявка на получение доступа к личному кабинету на портале ЕБС. Доступ необходим для регистрации информационных систем и акцептирования публичных оферт.
Заявка пишется в произвольной форме, в ней необходимо указать, что предусловия процесса выполнены, указать полное наименование организации, ОГРН и регистрационный номер. Срок рассмотрения заявки ¹2(один) рабочий день.
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 3), при этом на указанный e-mail будет выслана ссылка, перейдя по которой приглашенный сотрудник присоединится к организации в ЕСИА;

² Срок может достигать трёх рабочих дней

✕

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

Отмена
Пригласить

Рисунок 3 – 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 4 и Рисунок 5);

Общие данные
 Сотрудники
 Доступ к системам
 История операций
 Добавить транспорт
 Добавить филиал

Найти

+ Пригласить сотрудника

<p>Иванов-Второй Иван-Второй Иванович-Второй admin@rt.ru</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Изменить данные о сотруднике</div>	<p>Состоит В 3х группах доступа</p> <p>Удалить</p> <p>Заблокировать</p>
<p>Иванов-Первый Иван-Первый Иванович-Первый admin@rt.ru</p> <p>Изменить данные о сотруднике</p>	<p>Состоит В 3х группах доступа</p>

Рисунок 4 - Изменение контактных данных сотрудника

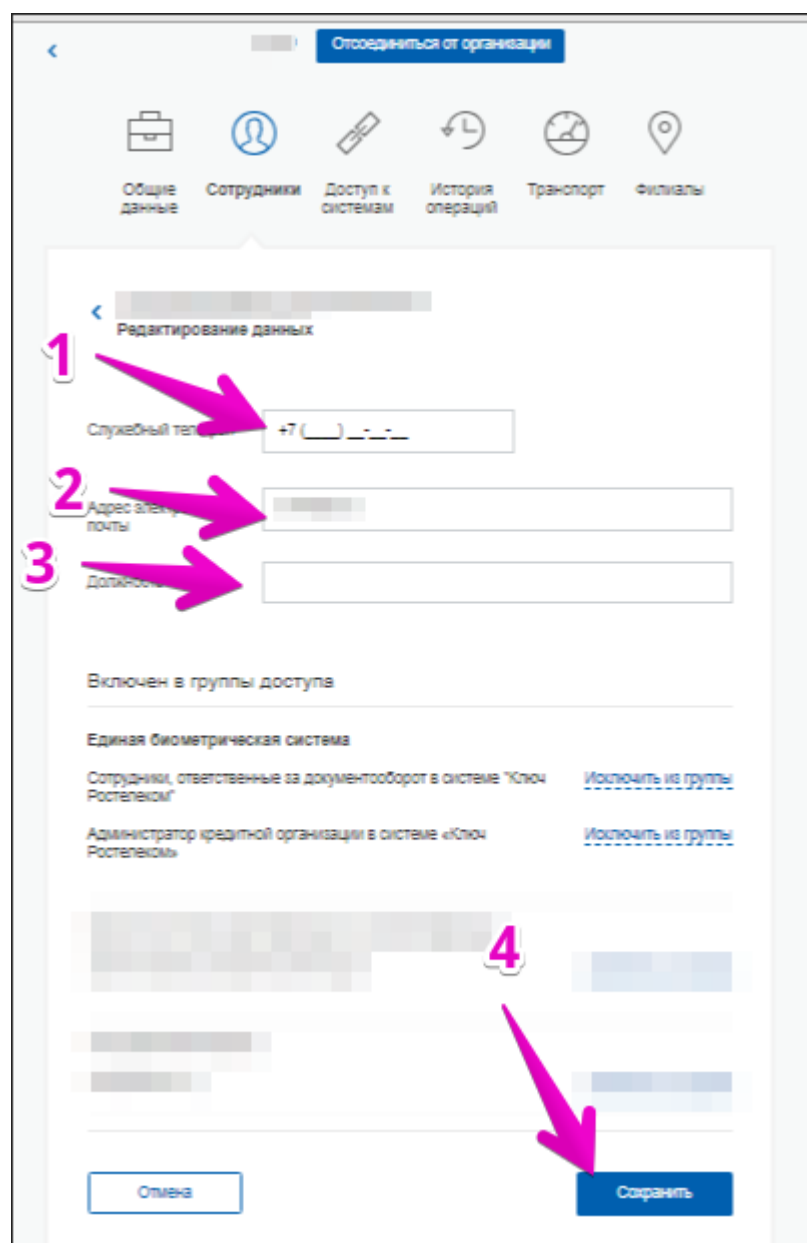


Рисунок 5 – Актуализация контактных данных сотрудника

- с. Добавить приглашенного сотрудника в необходимую группу доступа, (см. Рисунок 5) 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 6);
 - 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 7);
- vii. убедиться в том, что сотрудник отображается среди членов группы и закрыть окно.

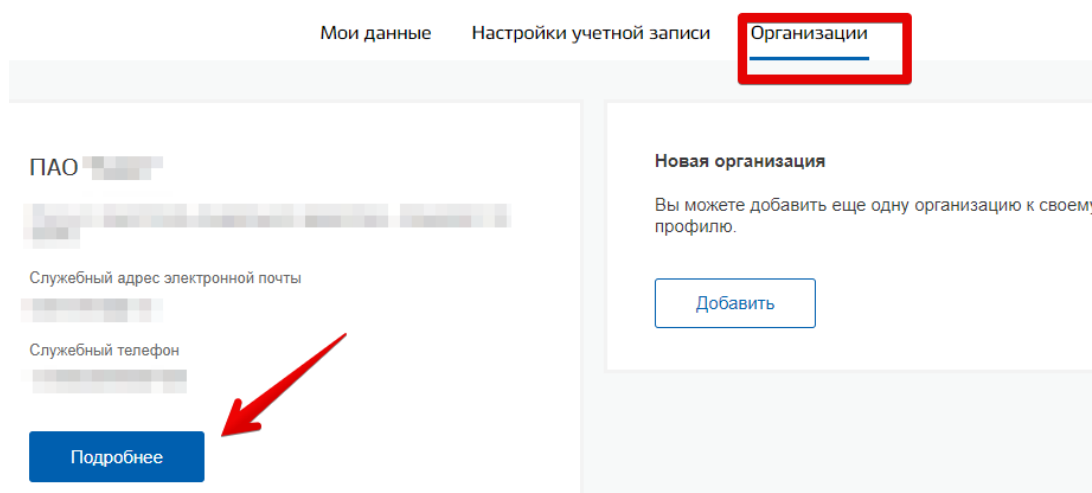


Рисунок 6 – Выбор организации

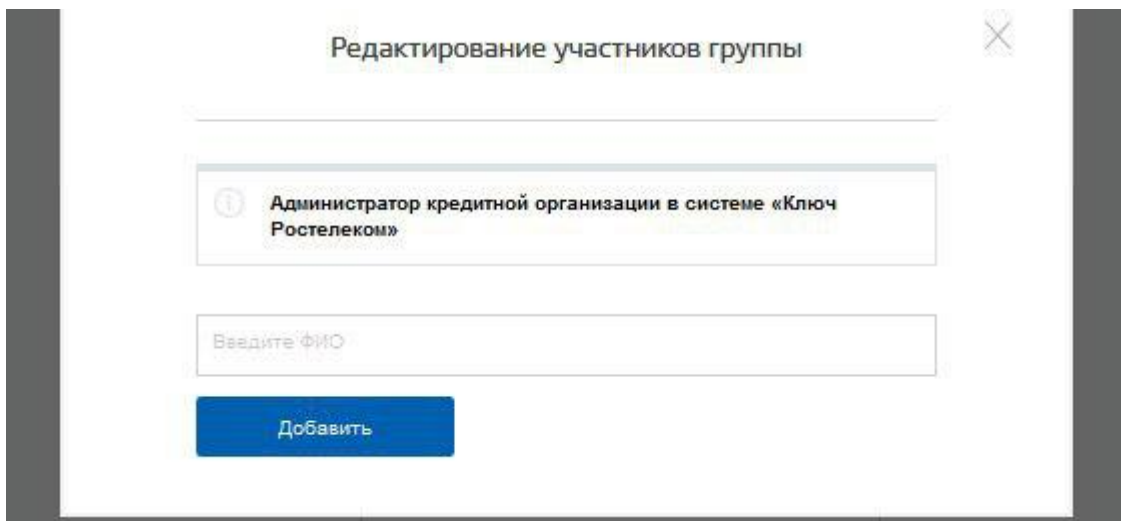


Рисунок 7 – Добавление сотрудника в необходимую группу

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 8).

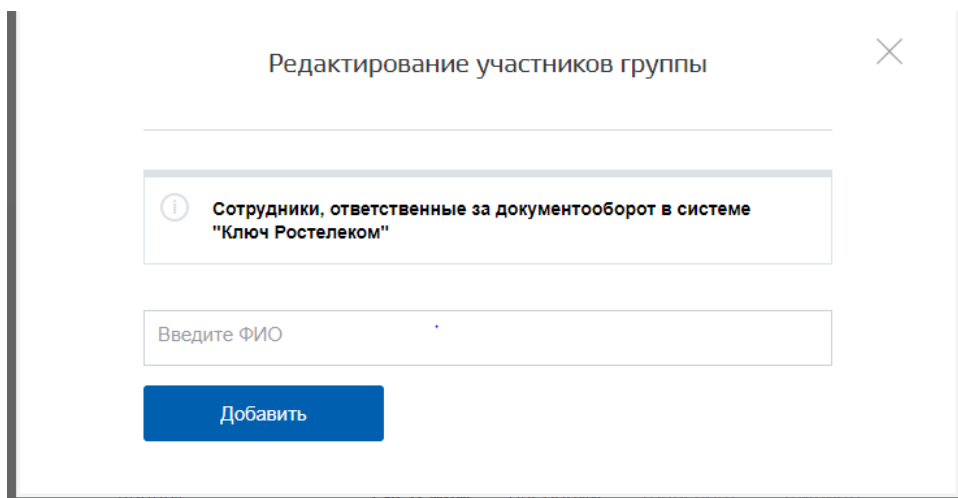


Рисунок 8 – Включение сотрудника в группу «Сотрудники, ответственные за документооборот в системе «Ключ Ростелеком»»

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 9).

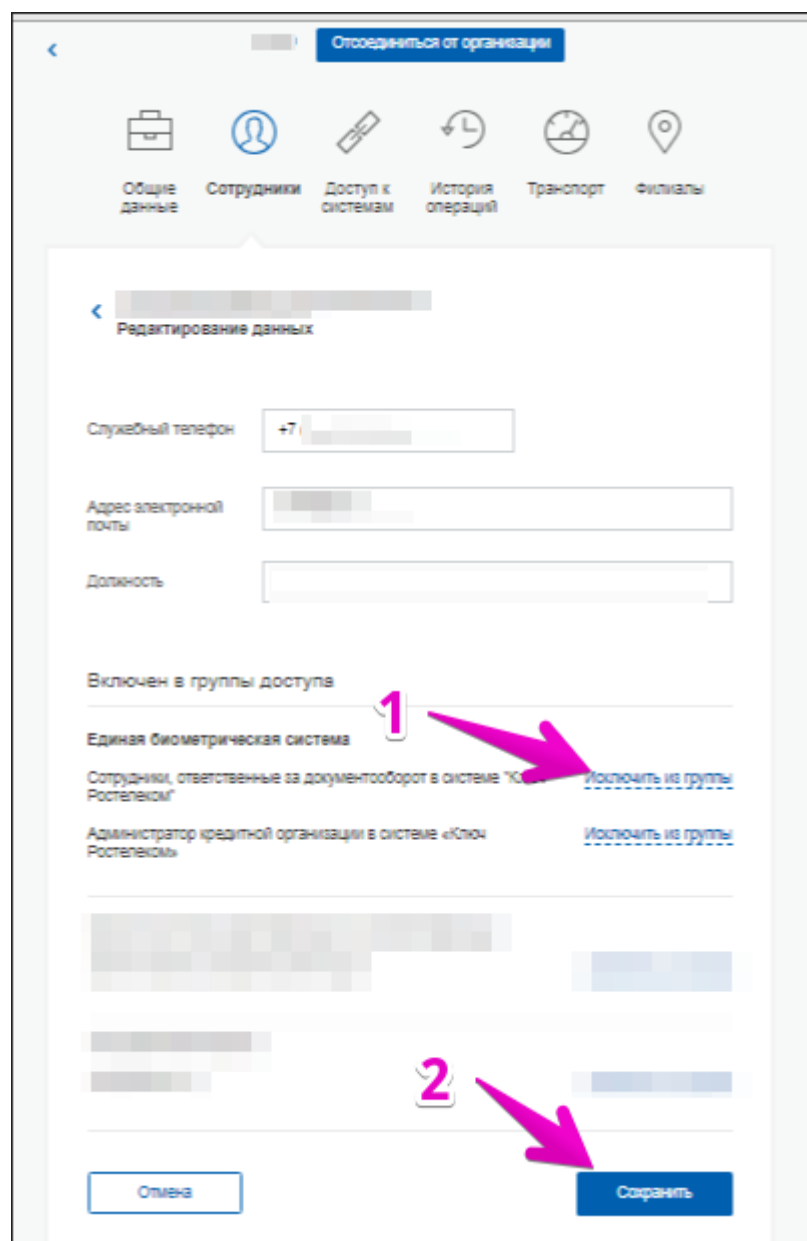


Рисунок 9 – Исключение из группы доступа сотрудника