

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ

**Руководство пользователя
Технологического портала**

Версия 1.2

2016

Оглавление

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ	3
1 ВВЕДЕНИЕ	4
1.1 Общие сведения о Техпортале ЕСИА	4
1.2 Уровень подготовки пользователя	4
1.3 Поддерживаемые браузеры	4
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	5
2.1 Вход в систему	5
2.2 Смена организации	5
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	7
3.1 Ведение информационных систем	7
3.1.1 Добавление записи ИС	8
3.1.2 Изменение данных ИС	10
3.1.1 Управление сертификатами ИС	11
3.2 Управление сервисами	13
3.2.1 Просмотр доступных сервисов ЕСИА	13
3.2.2 Управление центрами обслуживания уполномоченной организации	14
3.2.3 Управление группами доступа	24
3.3 Просмотр истории операций	29
3.3.1 Просмотреть список операций	29
3.3.2 Выгрузить историю операций	30

ТАБЛИЦА ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменение
1.0	Документ создан
1.1	Добавлено описание операций по ведению информационных систем организации, ведению групп доступа, просмотру доступных организаций сервисов ЕСИА, просмотру истории операций.
1.2	Уточнено описание (вкладка «Группы» преобразована в закладку и перенесена на вкладку «Сервисы»; закладка «Обеспечение выдачи ПЭП» переименована в «Управление центрами обслуживания»; вкладка «Системы организации» переименована в «Управление системами»; в заголовок «Управление системами» добавлено название организации; пункт «Системы организации» переименован в «Информационные системы»; текст «Управление системами» переименован в «Управление информационными системами»; в пункте «Сервисы»:изменили наименование, вкладку «Управление центрами обслуживания» переименовали в «Центры обслуживания»; из «Разрешения и полномочия» убрали сервисы

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общие сведения о Техпортале ЕСИА

Технологический портал ЕСИА (далее – Техпортал) обеспечивает доступ уполномоченных сотрудников организаций к следующим возможностям:

- ведение информационных систем организации;
- ведение групп доступа;
- просмотр доступных организаций сервисов ЕСИА;
- ведение центров обслуживания пользователей;
- просмотр истории операций.

Доступ к Техпорталу имеют сотрудники организации, включенные в специальную группу «Технологический портал». Для доступа к отдельным функциям Техпортала у организации должны быть настроены соответствующие права. Например, для ведения центров обслуживания пользователей организация должна получить признак Уполномоченной, т.е. Оператора выдачи ключа ПЭП. Настройка прав осуществляется оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства по отправленным ему согласно регламенту заявкам на согласования права использования ЕСИА и подключения с целью использования программных интерфейсов ЕСИА.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи ЕСИА должны иметь навыки в работе с применением технических и программных средств уровня Windows XP и выше или их аналогов.

1.3 Поддерживаемые браузеры

Работа в ЕСИА поддерживается через веб-браузеры Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla FireFox, Opera, Apple Safari версий, официально поддерживаемых производителями.

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в систему

Для начала использования Техпортала ЕСИА необходимо запустить на компьютере совместимый браузер (см. п. 1.3) и ввести в адресной строке следующий адрес:

<http://esia.gosuslugi.ru/console/tech>

Если пользователь не авторизован, он будет переадресован на страницу входа в Техпортал (1).

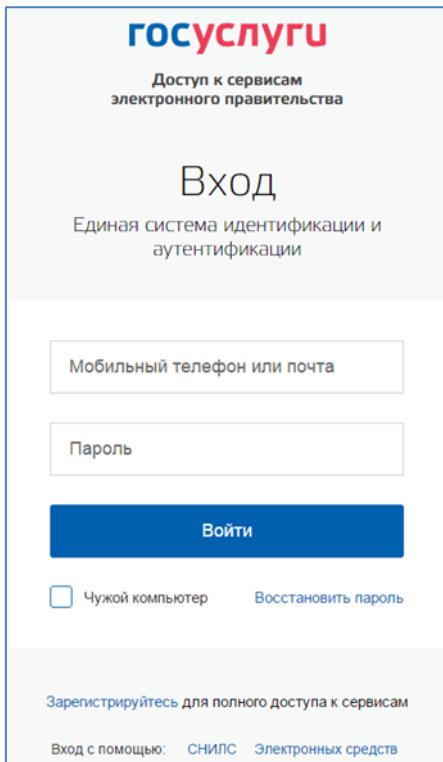


Рисунок 1 – Страница авторизации в Техпортал

Для входа необходимо ввести один из вариантов логина (номер мобильного телефона или адрес электронной почты), пароль доступа и нажать кнопку «Войти». Также возможен вход по СНИЛС и с помощью средства электронной подписи или карты.

2.2 Смена организации

Пользователь работает в Тех портале ЕСИА в качестве сотрудника организации. Для смены организации необходимо в шапке Тех портала нажать на ссылку «Сменить организацию» (2).

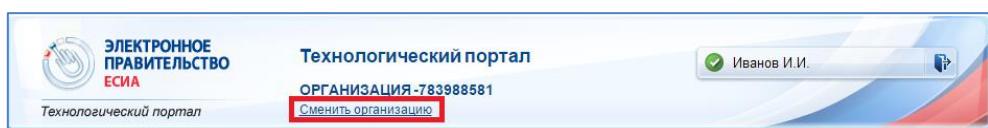


Рисунок 2 – Кнопка «Сменить организацию»

После нажатия на ссылку «Сменить организацию» отобразятся организации, от имени которых пользователь может работать в Техпортале (3).

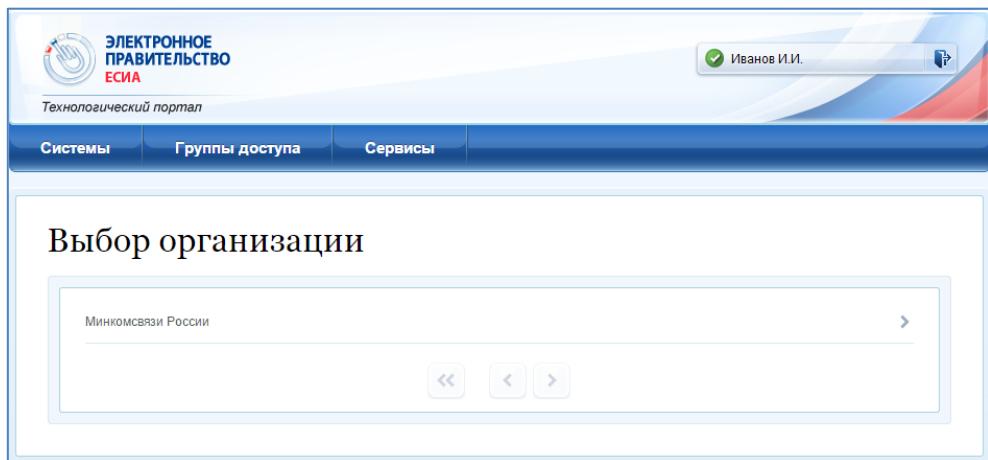


Рисунок 3 – Выбор организации

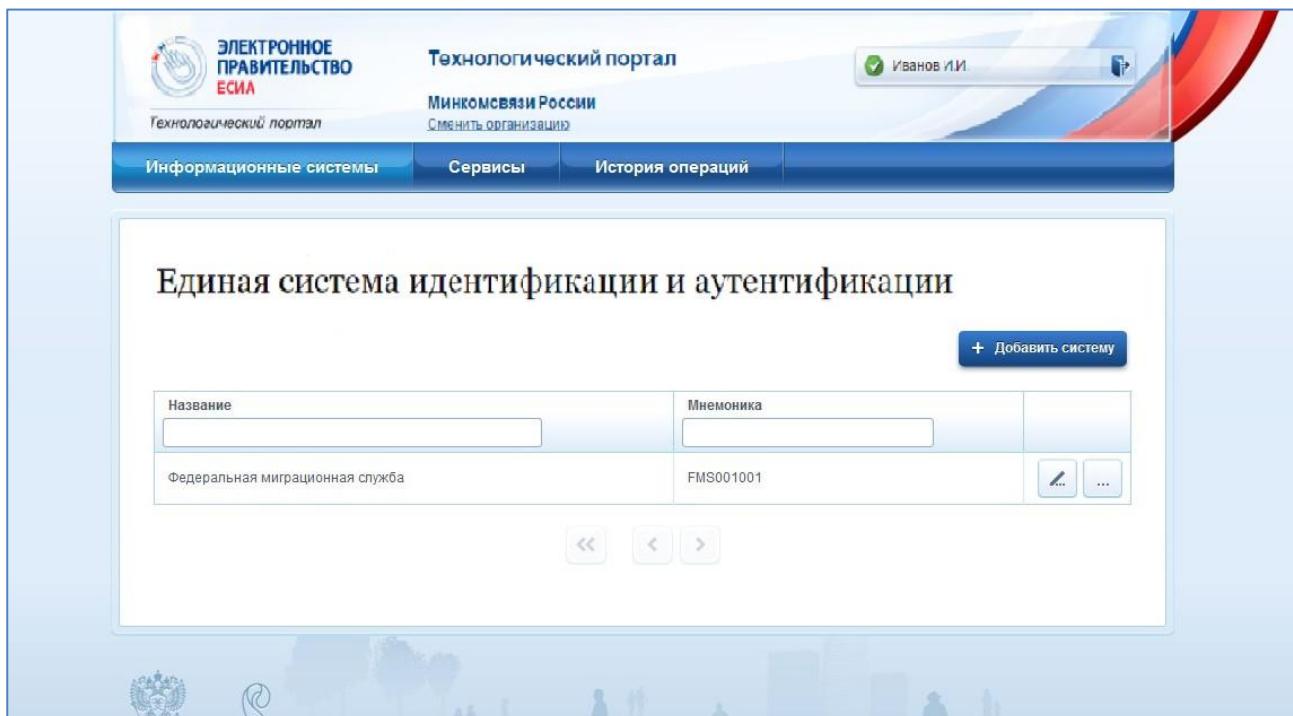
3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Ведение информационных систем

Раздел «Системы» Техпортала позволяет осуществлять операции по изменению регистра информационных (ИС) систем ЕСИА, в том числе:

- создавать запись ИС;
- изменять данные ИС;
- осуществлять управление сертификатами ИС.

При входе в раздел «Системы» отображается перечень ИС, зарегистрированный данной организацией (Рисунок 4).



Название	Мнемоника	
Федеральная миграционная служба	FMS001001	 

Рисунок 4 – Отображение перечня информационных систем

Следует учитывать, что создание записи ИС не означает, что данные ИС получают возможности по использованию программных интерфейсов ЕСИА. Для получения таких возможностей необходимо выполнить действия согласно Регламенту информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства (далее – Регламент)¹.

¹ Регламент информационного взаимодействия Участников с Оператором ЕСИА и Оператором эксплуатации инфраструктуры электронного правительства. URL: <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4244/>

3.1.1 Добавление записи ИС

При необходимости добавить запись ИС следует нажать на кнопку «Добавить систему» во вкладке «Системы организации» Техпортала. Во всплывающем окне необходимо заполнить следующие данные о регистрируемой ИС (5):

- название системы (желательно использовать официальное название ИС на русском языке);
- отображаемое название – текст, который будет отображаться на форме логина ИС (Рисунок 6);
- мнемоника системы – идентификатор системы, который будет использоваться в ЕСИА. Если система зарегистрирована в СМЭВ и имеет мнемонику, то необходимо указать код мнемоники точки подключения. Если система не зарегистрирована в СМЭВ, то рекомендуется составлять мнемонику согласно правилам СМЭВ²;
- информация о системе – краткое описание ИС;
- URL системе с обязательным указанием протокола HTTP/HTTPS, например: <https://esia.gosuslugi.ru/>
- данные об ответственном за эксплуатацию ИС, этот ответственный должен быть предварительно зарегистрирован в ЕСИА и присоединен к организации-оператору ИС в качестве сотрудника. Для выбора сотрудника достаточно ввести первые буквы фамилии, после чего будут предложены возможные варианты. Поля «адрес электронной почты» и «номер телефона» отображаются автоматически после выбора сотрудники (это служебные контакты указанного сотрудника).

² См.: Как правильно формировать мнемонику ИС и точек подключения ИС ведомства? URL: <http://smev.gosuslugi.ru/portal/faq.jsp#172>

Данные информационной системы

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ СИСТЕМЫ

Название системы

Отображаемое название

Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем.
Рекомендуется указывать понятное для массового пользователя название, например, вместо «Единый портал государственных услуг (функций)» – «Госуслуги».

Мнемоника системы

Если система зарегистрирована в СМЭВ и имеет мнемонику, то указать эту мнемонику

Информация о системе

URL системы

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СИСТЕМЫ

ФИО

Введите имя ответственного сотрудника вашей организации и выберите его из выпадающего списка. Пользователь должен быть присоединен к учетной записи вашей организации.

Адрес электронной почты

Номер телефона

Рисунок 5 – Добавление записи информационной системы

После заполнения данных полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Запись ИС будет добавлена в регистр ЕСИА.

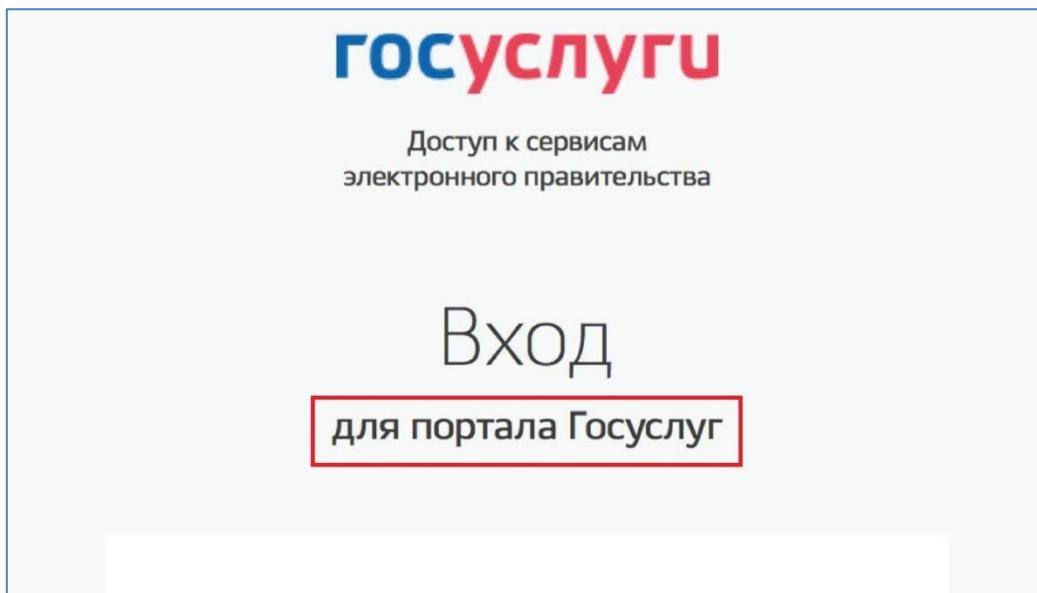


Рисунок 6 – Форма логина ИС

3.1.2 Изменение данных ИС

Для изменения данных ИС с помощью Техпортала необходимо найти данную ИС в перечне и нажать на кнопку «Редактировать» (). Для редактирования доступны все поля, предусмотренные при регистрации ИС, за исключением мнемоники (Рисунок 7):

- название системы;
- отображаемое название;
- информация о системе;
- URL системы;
- ФИО ответственного сотрудника.

Данные информационной системы

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ СИСТЕМЫ

Название системы	Единая система идентификации и аутентификации
Отображаемое название	Для портала Госуслуг
Укажите название системы, которое будет отображаться пользователям Госуслуг и интегрированных систем. Рекомендуется указывать понятное для массового пользователя название, например, вместо «Единый портал государственных услуг (функций)» – «Госуслуги».	
Мнемоника системы	ESIA
Если система зарегистрирована в СМЭБ и имеет мнемонику, то указать эту мнемонику	
Информация о системе	
URL системы	

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ СИСТЕМЫ

ФИО	
Введите имя ответственного сотрудника вашей организации и выберите его из выпадающего списка. Пользователь должен быть присоединен к учетной записи вашей организации.	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	

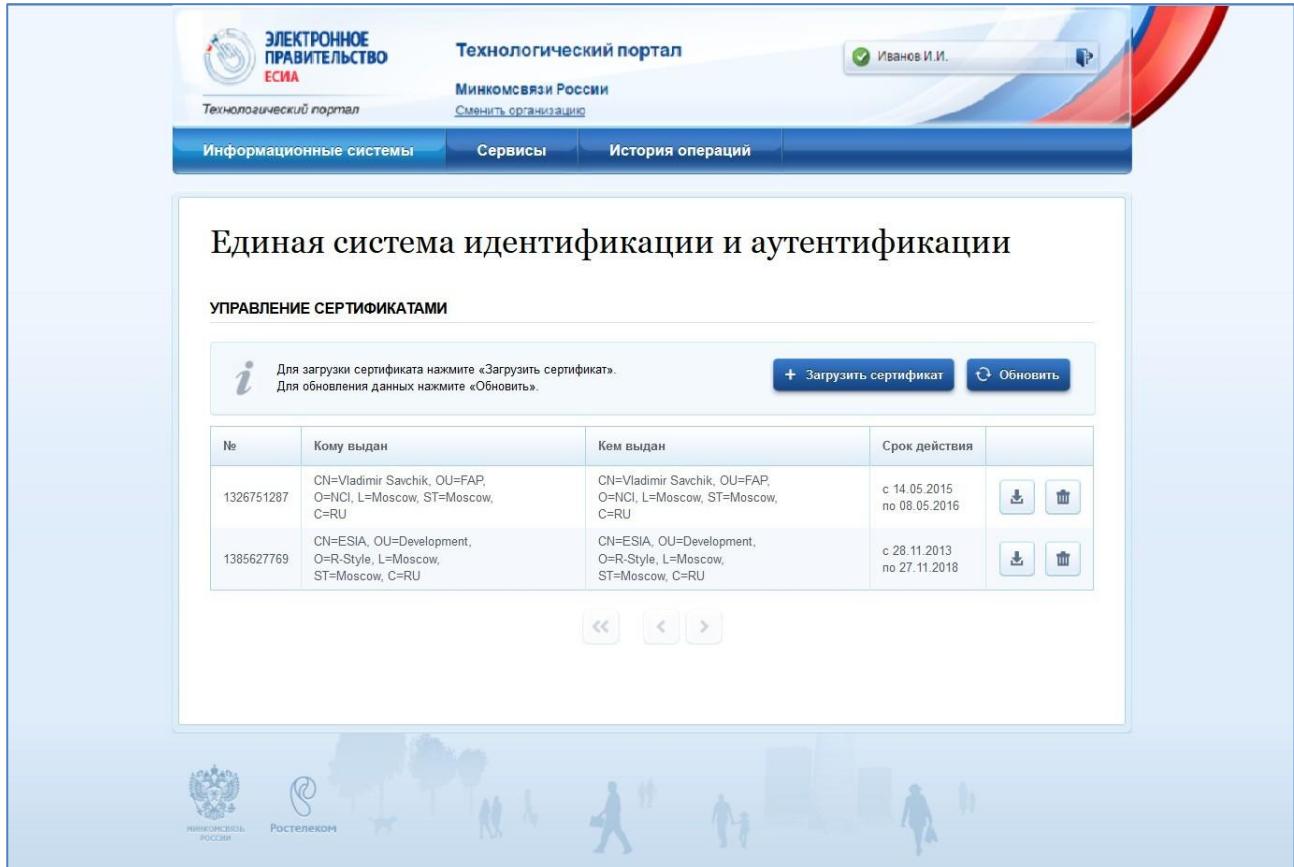
Рисунок 7 – Редактирование записи информационной системы

3.1.1 Управление сертификатами ИС

Для управления сертификатами с помощью Техпортала необходимо найти данную ИС в перечне и нажать на кнопку «Сертификаты» (…). На появившейся странице отображаются все сертификаты, загруженные для данной ИС (7). Каждый сертификат характеризуется:

- номером;
- данными о владельце сертификата;
- данными об издателе сертификата;
- сроком действия сертификата.

Для сохранения ранее загруженного сертификата на локальный компьютер необходимо нажать на кнопку «Выгрузить» (), для удаления – на кнопку «Удалить» ().



ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ESIA
Технологический портал
Минкомсвязи России
Сменить организацию

Информационные системы Сервисы История операций

Единая система идентификации и аутентификации

УПРАВЛЕНИЕ СЕРТИФИКАТАМИ

Для загрузки сертификата нажмите «Загрузить сертификат». Для обновления данных нажмите «Обновить».

№	Кому выдан	Кем выдан	Срок действия	
1326751287	CN=Vladimir Savchik, OU=FAP, O=NCI, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	CN=Vladimir Savchik, OU=FAP, O=NCI, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	с 14.05.2015 по 08.05.2016	 
1385627769	CN=ESIA, OU=Development, O=R-Style, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	CN=ESIA, OU=Development, O=R-Style, L=Moscow, ST=Moscow, C=RU	с 28.11.2013 по 27.11.2018	 

«« « » »»

Герб Российской Федерации
Минкомсвязь
Росстелеком

Рисунок 8 – Сертификаты информационной системы

Для загрузки нового сертификата ИС необходимо нажать на кнопку «Загрузить сертификат». В появившемся всплывающем окне следует нажать кнопку «Загрузить» и указать путь к файлу, либо просто перетащить файл в область загрузки (8).

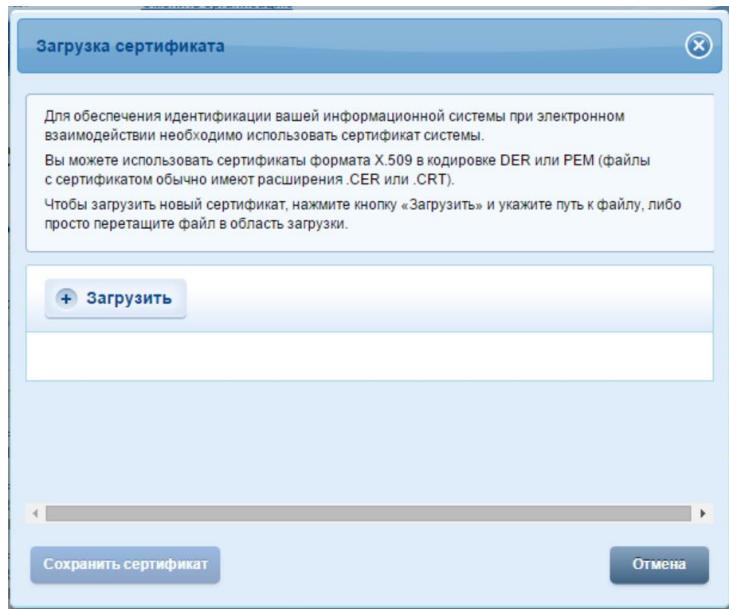


Рисунок 9 – Загрузка сертификата информационной системы

3.2 Управление сервисами

В разделе «Сервисы» Техпортала имеется возможность:

- посмотреть сервисы ЕСИА, доступные организации и ее ИС;
- осуществлять управление центрами обслуживания;
- осуществлять управление группами доступа.

3.2.1 Просмотр доступных сервисов ЕСИА

Вкладка «Доступные сервисы» раздела «Сервисы» позволяет посмотреть перечень сервисов ЕСИА, доступных данной организации и ее информационным системам (Рисунок 10).

Организациям могут быть доступны следующие сервисы:

- возможность выдачи ПЭП, т.е. осуществлять регистрацию пользователей ЕСИА, подтверждение личности и восстановление доступа;
- возможность создавать и управлять группами доступа (если этот сервис предоставлен, то организация получает доступ к разделу «Группы доступа» Техпортала).

Каждой информационной системе могут быть доступны следующие сервисы:

- использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0;
- идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0.

Для получения доступа к соответствующим сервисам следует выполнить шаги, предусмотренные Регламентом.

Система	Мнемоника системы	Доступные сервисы
ФГИС до	FSOO23771	Использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0
Шлюз сервисов ESIA для СМЭВ	ESIA_SMEV_GATEWAY	Использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0
Система межведомственного электронного взаимодействия	SMEV	Использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0, Идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0
Единая система идентификации и аутентификации	ESIA	Использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0, Идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0
АРМ Центра обслуживания (уполномоченной организации)	RA_TOOL	Использование сервисов на основе OAuth 2.0 и OpenID Connect 1.0, Идентификация и аутентификация пользователей с использованием SAML 2.0

Рисунок 10 – Доступные сервисы

3.2.2 Управление центрами обслуживания уполномоченной организации

Управление центрами обслуживания осуществляется посредством вкладки «Центры обслуживания» раздела «Сервисы» (Рисунок 11). Доступ к функциональным возможностям ведения центров обслуживания уполномоченной организации имеют сотрудники только тех организаций, которые получили признак Уполномоченной организации, т.е. были включены в регистр операторов выдачи ключа ПЭП³.

³ См. раздел 12 Регламента.

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕСИА

Технологический портал

Минкомсвязь России

Изменить организацию

Информационные системы Сервисы История операций

Управление сервисами

Доступные сервисы Центры обслуживания Группы доступа

ЦЕНТРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

Добавить центр обслуживания

Найти

ID	Название	Адрес	Услуги	Статус	
1000322703	789	354205, Краснодарский край, Сочи город, Аше село, д. 1	Подтверждение личности	Недействующий	
1000322702	567	354393, Краснодарский край, Сочи город, Казачий Брод село, Сочинка садовое неком-е товарищество, д. 1	Восстановление личности	Недействующий	
1000322701	456	354024, Краснодарский край, Сочи город, Сочигоргэ садовое неком-е товарищество, д. 1	Регистрация личности	Недействующий	
1000322700	345	354200, Краснодарский край, Сочи город, Сочинское шоссе, д. 1	Восстановление личности	Недействующий	
1000322699	234	354393, Краснодарский край, Сочи город, Казачий Брод село, Сочинка садовое неком-е товарищество, д. 1	Регистрация личности	Недействующий	

«<< < > >>

Россия Ростелеком

Рисунок 11 – Управление центрами обслуживания

На вкладке «Центры обслуживания» отображаются все центры обслуживания организации, от имени которой работает пользователь. При необходимости поиска центра обслуживания следует воспользоваться формой поиска.

3.2.2.1 Добавления центра обслуживания

Для добавления центра обслуживания необходимо нажать на кнопку «Добавить центр обслуживания». В появившемся окне необходимо ввести следующие данные:

- название центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);
- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- широта;
- долгота;

- оказываемые услуги, выбирается из перечня:
 - регистрация учетной записи;
 - подтверждение личности;
 - восстановление доступа;
 - удаление учетной записи;
- время работы (в произвольном виде);
- особенности времени работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контакты (в произвольном виде);
- дополнительная информация (Рисунок 12).

Данные центра обслуживания

Название

Введите адрес Регион, населённый пункт, улица

Дом Корпус Строение

Индекс
[Не помните индекс?](#)

Широта Долгота
Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс.Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

[Проверить расположение по карте](#)

Услуги Регистрация
 Подтверждение
 Восстановление
 Удаление

Время работы

Особенности времени работы Работает в выходные
 Раннее время работы (открыт с 8:00)
 Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контакты

Дополнительная информация

При создании, центр регистрации является недействующим. Изменить статус можно при редактировании.

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 12 – Добавление центра обслуживания

Название центра обслуживания должно указываться в соответствии с наименованием организации, полностью (не сокращённо), допускается использование строчных букв, а также прописных (заглавных) в соответствии с правилами русского языка. Запрещено набирать названия полностью прописными (заглавными), либо полностью строчными. Название не должно содержать лишних сведений, не относящихся к названию (таких как режим работы, адрес).

Адрес должен вводиться исключительно путём выбора всплывающей подсказки. Таким образом, следует указать в поле «Введите адрес» город и улицу, после чего выбрать соответствующее значение из выпадающей подсказки под полем. Номера домов и прочие

атрибуты адреса следует указывать по аналогии. В случае, если у центра обслуживания не заполнены корректно все атрибуты, то его результаты не будут учитываться в статистике.

Для указания географических координат (широта, долгота) центра обслуживания в корректном формате необходимо воспользоваться сервисом Яндекс.Карты. Для этого следует выполнить следующую последовательность шагов:

1. Перейти по ссылке <http://maps.yandex.ru/>
2. Ввести в строке поиска адрес регистрируемого Центра обслуживания и нажать «Найти» (Рисунок 13).

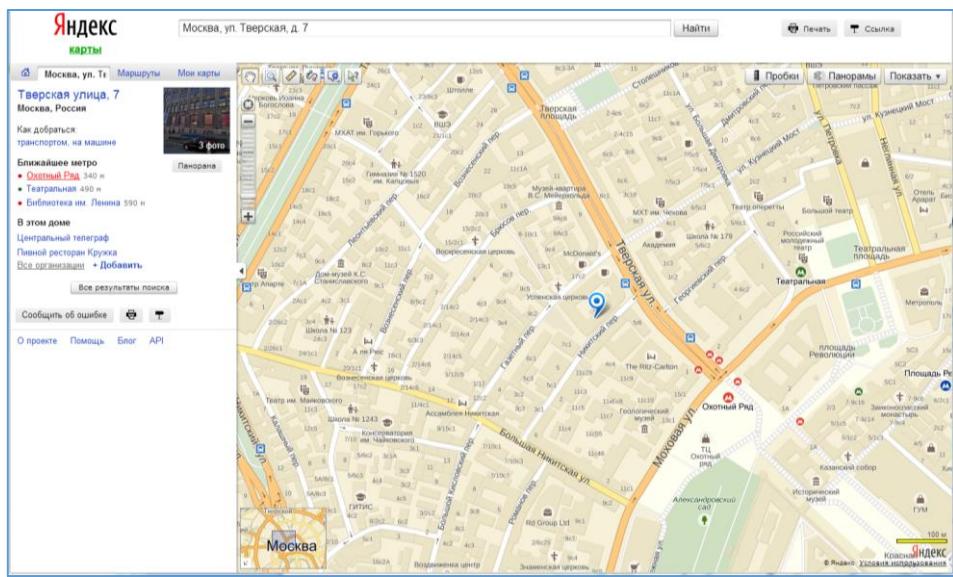


Рисунок 13 – Поиск координат центра обслуживания с помощью сервиса Яндекс.Карты

3. Нажать на пиктограмму со стрелочкой и вопросиком

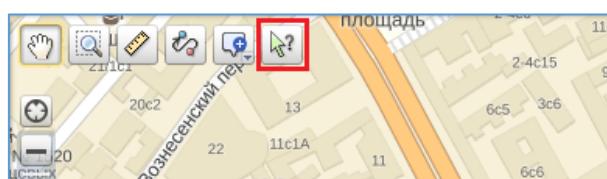


Рисунок 14 – Инструмент «Получить информацию» сервиса Яндекс.Карты

4. Нажать на карте рядом с найденным адресом точно в той точке, которую планируется отображать пользователю на карте. Обращаем Ваше внимание на то, что при вводе адреса сервис Яндекс.Карты может отобразить точку на карте с точностью до здания, либо с более низкой точностью (в случае, если в сервисе отсутствует информация о конкретном здании или вообще об адресах населённого пункта). В любом случае, при указании точки с использованием инструмента «Получить информацию» следует устанавливать точку в месте максимально точно соответствующему расположению

Центра обслуживания. Например, следует устанавливать точку точно том в месте, где у здания расположен вход или подъезд, куда пользователям необходимо будет войти.

5. Переписать в поля ввода значение широты и долготы. Нужно записать именно значение в скобках (не градусы с минутами и секундами, а координаты в десятичном формате). Значение показано слева вверху, либо в самой адресной строке (Рисунок 15). В приведенном на рисунке примере широта – 55.758734, долгота – 37.611692. Нужны обязательно все знаки до и после запятой. Если число отрицательное, то не забыть знак минуса.

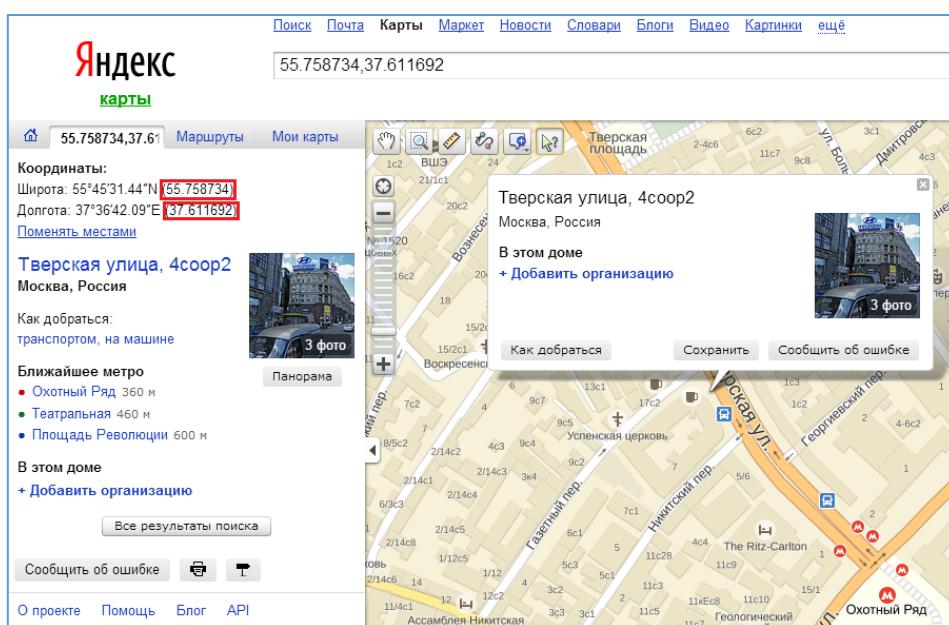


Рисунок 15 – Координаты здания в сервисе Яндекс.Карты

После того, как в странице добавления центра обслуживания Техпортала введены координаты, под полем долготы и широты кнопка «Проверить расположение по карте» станет активной. При нажатии на эту кнопку в новой странице браузера откроется страница с картой (используется сервис Яндекс.Карты) и отмеченной на ней точкой с указанными координатами. Перед сохранением данных центра обслуживания рекомендуется убедиться, что координаты заданы правильно (Рисунок 16).

Данные центра обслуживания

Название	Почта 125375				
Введите адрес	Москва город, Тверская улица				
Дом	7	Корпус		Строение	
Индекс	125375				
Не помните индекс?					
Широта	55.758734	Долгота	37.611692		
Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса Яндекс Карты и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180					
Проверить расположение по карте					

Рисунок 16 – Проверка координат центра обслуживания

При выборе услуги, которая оказывается в центре обслуживания, следует помнить, что именно эта информация будет, во-первых, выводиться пользователю на карте центров обслуживания, во-вторых, использоваться при вызове программных интерфейсов ЕСИА (если в Техпортале у центра обслуживания отмечена только регистрация пользователя, то невозможно указание этого центра обслуживания, например, в запросе на подтверждение личности).

Важно! В случае, если какая либо услуга не будет выбрана как оказываемая для центра обслуживания, этот центр обслуживания не сможет предоставить эту услугу обратившемся гражданам. Соответствующая кнопка будет недоступна. При наведении на нее указателя мыши будет отображаться подсказка о том, что услуга недоступна для центра обслуживания. Для того что бы добавить услугу в перечень оказываемых, необходимо будет выполнить операцию редактирования данных центра обслуживания (см. «Редактирование данных центра обслуживания») и на форме редактирования данных центра обслуживания (Рисунок 17), в блоке «Услуги» выбрать необходимую услугу.

Время работы должно указываться в соответствии со следующим форматом: «По <день недели в дательном падеже> с ЧЧ:ММ до ЧЧ:ММ (время обеда, если есть в формате ЧЧ:ММ).

Пример 1:

По понедельникам с 09:30 до 18:30 (обед с 13:00 до 14:00)

или

по выходным с 10:30 до 16:30 (без обеда)

В поле «Особенности времени работы» следует отметить варианты («Работает в выходные»/«Ранее время работы (открыт с 8:00)»/«Позднее время работы (открыт после 19:00)»), соответствующие времени работы вашего центра обслуживания.

Важно! В случае, если соответствующие варианты не будут проставлены – центр обслуживания не будет отображаться у пользователей на карте при выборе ими данного варианта поиска.

Например, если график работы вашего центра обслуживания – каждый день с 08:00 до 15:00, то должны быть проставлены галочки в полях:

- работает в выходные;
- ранее время работы (открыт с 8:00)

В поле «Контакты» следует указать все телефоны, по которым заявитель может получить полезную информацию о работе центра обслуживания.

Полный формат указания телефонных номеров: +7 (XXX) XXX-XX-XX, доб. XXXX (<комментарий, если требуется>).

Формат городского номера:

+7 (123) 123-45-67
+7 (12-34) 12-34-56
+7 (123-45) 1-23-45
+7 (12-34-56) 12-34

Формат номера мобильных телефонов:

+7 (123) 123-45-67

Пример:

+7 (123) 123-45-67, доб. 123 (справка)

или

+7 (34) 1-11-21

В поле «Дополнительная информация» следует указать на нерабочие дни, не отмеченные в атрибутах выше. Кроме того, здесь следует указывать все важные для заявителей сведения, не указанные в иных атрибутах. В частности, здесь следует указывать на особенности прохода к зданию или внутри него; информацию об удобном проходе\подъезде к зданию или получении пропуска для прохода. Не следует указывать в данном поле информацию, не относящуюся регистрации в ЕСИА.

Следует учесть, что при создании центра обслуживания с помощью Техпортала он создается в статусе «Недействующий». Рекомендуется убедиться, что в данном центре обслуживания корректно оказываются отмеченные услуги и только после этого присвоить центру обслуживания статус «Действующий» (для этого необходимо использовать функцию редактирования данных центра обслуживания, см. п. 3.3.2.2 документа). После регистрации центра обслуживания он получает идентификатор (16, колонка ID). Именно этот идентификатор центра обслуживания необходимо использовать при работе с программным интерфейсом по регистрации пользователей, опубликованным в СМЭВ.

Данные центра обслуживания добавляются/изменяются на карте в срок - до 2х часов после внесения изменений через технологический портал.

3.2.2.2 Редактирование данных центра обслуживания

Для редактирования данных центра обслуживания необходимо нажать на кнопку «Редактировать» () рядом с названием центра. В появившемся окне имеется возможность отредактировать следующие данные:

- название центра обслуживания;
- адрес (вводится с подсказками);
- номер дома, корпуса и строения;
- индекс;
- долгота;
- широта;
- оказываемые услуги, выбирается из перечня:
 - регистрация учетной записи;
 - подтверждение личности;
 - восстановление доступа;
 - удаление учетной записи;
- время работы (в произвольном виде);
- особенности времени работы:
 - работает в выходные;
 - раннее время работы (открыт с 8:00);
 - позднее время работы (открыт после 19:00);
- контакты (в произвольном виде);
- дополнительная информация;

- статус центра обслуживания (действующий / недействующий) (Рисунок 17).

Данные центра обслуживания

Название

Введите адрес

Дом Корпус Строение

Индекс

[Не помните индекс?](#)

Широта Долгота

Широта и долгота должны быть определены с помощью сервиса [Яндекс Карты](#) и заданы в градусах в виде десятичной дроби, например, 55.863180

[Проверить расположение по карте](#)

Услуги Регистрация
 Подтверждение
 Восстановление
 Удаление

Время работы

Особенности времени работы Работает в выходные
 Раннее время работы (открыт с 8:00)
 Позднее время работы (открыт после 19:00)

Контакты

Дополнительная информация

Статус Действующий
 Недействующий

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Рисунок 17 – Редактирование данных центра обслуживания

Редактирование всех полей осуществляется по аналогии с вводом данных при регистрации центра обслуживания. Единственное существенное отличие – возможность изменить статус:

- недействующий (присваивается центру по умолчанию) – центры с этим статусом не отображаются на карте для пользователей ЕСИА и не учитываются при расчете статистики работы центров обслуживания. Тем не менее, в таких центрах технически можно осуществлять операции в ЕСИА;

- действующий – центры с этим статусом отображаются на карте для пользователей ЕСИА.

3.2.2.3 Удаление центра обслуживания

Для удаления центра обслуживания необходимо нажать на кнопку «Удалить» рядом с названием соответствующего центра обслуживания (). После удаления центра станет невозможным проводить какие-либо операции с указанием этого центра, пользователи ЕСИА не будут видеть его на карте. Обращаем ваше внимание, что удалению не подлежат центры обслуживания, через которые были оказаны услуги пользователям.

3.2.3 Управление группами доступа

Управление группами доступа осуществляется посредством вкладки «Группы доступа» раздела «Сервисы».

На данной вкладке можно:

- создать новую группу доступа;
- изменить данные группы доступа;
- предоставить другой организации возможность использования группы доступа (для непубличных групп доступа).

При переходе на вкладку «Группы доступа» отображаются все группы, владельцем которых является данная организация (Рисунок 18). По каждой группе отображается ее номер, название и ИС – владелец группы. Непубличные группы доступа, т.е. группы, не видимые всем зарегистрированным в ЕСИА организациям, обозначены пиктограммой «Замок» ().

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕСИА
Технологический портал
Минкомсвязи России
Сменить организацию

Информационные системы Сервисы История операций

Управление сервисами

Доступные сервисы Центры обслуживания Группы доступа

Управление группами доступа

+ Создать группу

Поиск по названию группы или названию информационной системы Найти

	Наименование группы	Наименование системы	
1065	TEST_GROUP_VASYUTIN_821	testik	
1064	TEST_GROUP_VASYUTIN_820	testik	
1063	TEST_GROUP_VASYUTIN_819	testik	
1061	ООГГВВ	Проверка Николая	
1053	11111111	Проверка Николая	

« < < > »

Государственный герб Российской Федерации
Ростелеком

Рисунок 18 – Просмотр групп доступа

3.2.3.1 Создание группы доступа

Для создания новой группы доступа необходимо нажать на кнопку «Создать группу», расположенную на основной странице управления группами. На открывшейся странице необходимо указать следующие данные о создаваемой группе:

- информационная система, доступ к которой регулирует данная группа. ИС необходимо выбрать из перечня ИС данной организации;
- название группы (отображаемое имя, указывается на русском языке);
- мнемоника группы – уникальный набор латинских символов и цифр;
- описание группы – информация о том, какие возможности получают сотрудники организации, включенные в данную ИС, по работе с ИС-владельцем системной группы.

После заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Создать», группа будет создана.

Создание группы доступа

ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ ГРУППЫ

Системы: Не указана

Укажите информационную систему, доступ к которой регулирует данная группа

Название группы:

Мнемоника: Например, TECH_CONSOLE_ACCESS

Описание:

Необходимо подтверждение КЭП при включении в группу:

Если опция выбрана, то для включения сотрудника в группу доступа будет запрашиваться КЭП администратора

Тип доступности: ! Созданная группа будет непубличной. В такую группу можно включить сотрудников только вашей организации. Вы сможете предоставить доступ и другим организациям, отредактировав её после создания.

Чтобы создать группу, видимую всем организациям в ЕСИА, подайте заявку на подключение информационной системы к ЕСИА (если ваша организация еще не подключена к ЕСИА) или заявку на изменение параметров подключения информационной системы (если подключение к ЕСИА уже есть).

Заявки подаются в соответствии с Регламентом взаимодействия.

Рисунок 19 – Создание группы доступа

3.2.3.2 Изменение данных группы доступа

Для изменения данных группы доступа необходимо нажать на кнопку «Редактировать» (), расположенную на основной странице управления группами справа от названия соответствующей группы. На появившейся странице можно изменить следующие данные группы:

- название группы;

- описание группы.

Информационную систему, доступ к которой регулирует группа, а также мнемонику менять невозможно. Также нельзя менять тип доступности группы.

Если группа изначально создана как «Непубличная», то можно просмотреть перечень организаций, которым дан доступ к этой группе, а также дать возможность другим организациям использовать группу (см. п. 3.2.3).

Редактирование группы доступа

Основные данные группы

Системы: TESTIK_IT - testik

Название группы: TEST_GROUP_VASYUTIN_820

Мнемоника: TEST_GROUP_VASYUTIN_820

Описание: TEST_GROUP_VASYUTIN_820

Необходимо подтверждение КЭП при включении в группу

Тип доступности: Непубличная

Сохранить Отмена

Доступ к группе

Выдали доступ для работы с группами следующим организациям.

Предоставить доступ Обновить

Ведите название или ОГРН организации для поиска Найти

Дата предоставления доступа Название организации ОГРН

Список доступа не найден.

Рисунок 20 – Изменение данных группы доступа

3.2.3.3 Предоставить организации возможность использования группы доступа

В свойствах группы доступа, если она является непубличной, можно посмотреть перечень организаций, которым предоставлена возможность использовать эту группу в целях доступа к информационной системе организации (12). По каждой организации отображается:

- дата предоставления доступа;
- название организации;
- ОГРН организации.

Рисунок 21 – Перечень организаций, которые могут использовать непубличную группу

Чтобы дать новой организации возможность использовать непубличную группу, следует нажать на кнопку «Предоставить доступ». Во всплывающем окне необходимо ввести ОГРН организации, которой следует предоставить доступ к данной группе (Рисунок 22). Чтобы дать доступ некоторой организации, эта организация должна быть зарегистрирована в ЕСИА.

Рисунок 22 – Предоставление доступа (поиск организации по ОГРН)

Если организация найдена, то будет отображено ее название (Рисунок 23). Если найдена корректная организация, то следует нажать на кнопку «Предоставить». Если необходимо изменить ОГРН, то следует нажать на кнопку «Вернуться к поиску организации».

После того, как доступ предоставлен, администратор профиля соответствующей организации увидит эту группу (в профиле организации, вкладка «Доступ к системам») и сможет добавлять в нее сотрудников.

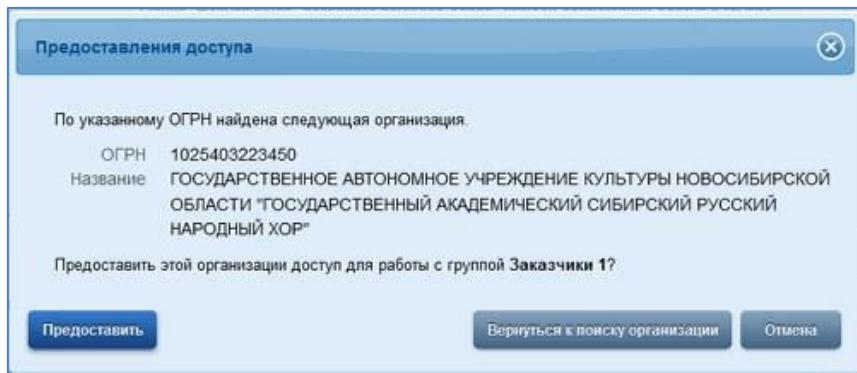


Рисунок 23 – Предоставление доступа (организация найдена)

При необходимости лишить организацию доступа к группе, следует найти эту организацию в перечне и нажать на кнопку «Удалить» ().

3.3 Просмотр истории операций

В разделе «История операций» Техпортала имеется возможность:

- посмотреть список операций;
- выгрузить историю операций в файл формата CSV.

3.3.1 Просмотреть список операций

Для просмотра истории операций необходимо воспользоваться разделом «История операций» Техпортала. В данном разделе, на вкладке «Список операций» отображаются операции, связанные с данной информационной системой и выполненные с помощью Техпортала (например, операции с группами, центрами обслуживания и др.) (Рисунок 23).

Каждая операция характеризуется следующими параметрами:

- номер операции;
- время выполнения операций;
- описание операции;
- сотрудник, выполнивший операцию (ФИО).

Имеется возможность сортировать операции по дате (по убыванию и возрастанию).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕСИА

Технологический портал

Минкомсвязи России Сменить организацию

Иванов И.А.

Информационные системы Сервисы История операций

История операций

Список операций Выгрузка истории операций

История операций

Здесь показаны операции, выполненные с вашей организацией, ее филиалами и сотрудниками.

Поиск по номеру и лицу, выполнившему операцию Найти

Номер	Время	Описание операции	Операцию выполнил
947249492	28.01.2016 15:56:57	Группа доступа TEST_GROUP_VASYUTIN_821 информационной системы testik создана	Хащинин Дмитрий Игоревич
947249491	28.01.2016 15:53:53	Данные группы доступа ООГБВВ информационной системы Проверка Николая изменены	Хащинин Дмитрий Игоревич
947249489	28.01.2016 13:30:08	Данные группы доступа TEST_GROUP_VASYUTIN_820 информационной системы testik изменены	Хащинин Дмитрий Игоревич
947249488	28.01.2016 13:28:15	Организации ОРГАНИЗАЦИЯ -783988581 предоставлен доступ к группе TEST_GROUP_VASYUTIN_820 информационной системы testik	Хащинин Дмитрий Игоревич
947249486	28.01.2016 13:26:43	Группа доступа TEST_GROUP_VASYUTIN_820 информационной системы testik создана	Хащинин Дмитрий Игоревич

«» «» «»

Минкомсвязи России Ростелеком

Рисунок 24 – Просмотр истории операций

3.3.2 Выгрузить историю операций

Для выгрузки истории операций необходимо воспользоваться разделом «История операций» Техпортала. В данном разделе, на вкладке «Выгрузка истории операций» имеется возможность отобрать и выгрузить операции (Рисунок 24).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕСИА

Технологический портал

Минкомсвязь России

Сменить организацию

Иванов И.И.

Информационные системы Сервисы История операций

Список операций Выгрузка истории операций

Центр регистрации: Все Статус операции: Все

Тип операции: Все Дата создания операции: с: [] по: []

Очистить фильтр Найти

Номер	Центр регистрации	Тип операции	Дата создания	Операцию выполнил	Статус
41	г. Белгород. Центр регистрации №0	Создание	2015-11-25	Вагапова Анастасия Игоревна	Выполнено
24	г. Белгород. Центр регистрации №0	Подтверждение	2015-11-24	Кузнецов Александр Юрьевич	Выполняется

«« « » »»

Изменить параметры выгрузки CSV

Минкомсвязь России Ростелеком

Рисунок 25 – Выгрузка истории операций