Варианты авторизации через ЕСИА

Авторизация без привязанной учётной записи ЕСИА

Если ранее учётная запись ПОО не была привязана к учётной записи ЕСИА, для начала работы в Системе вам необходимо связать свои учётные записи. Для этого выполните следующие шаги:

1. На экране входа в Систему нажмите кнопку **Войти через портал гос услуг** (см. Рисунок 1).

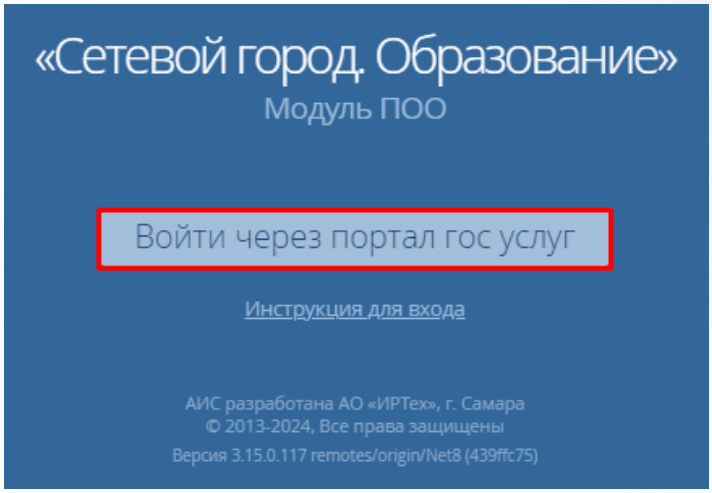

Рисунок 1 - Вход через портал гос услуг

2. В открывшемся окне введите логин и пароль от личного кабинета в Гос.услугах, затем нажмите кнопку **Войти** (см. Рисунок 2).

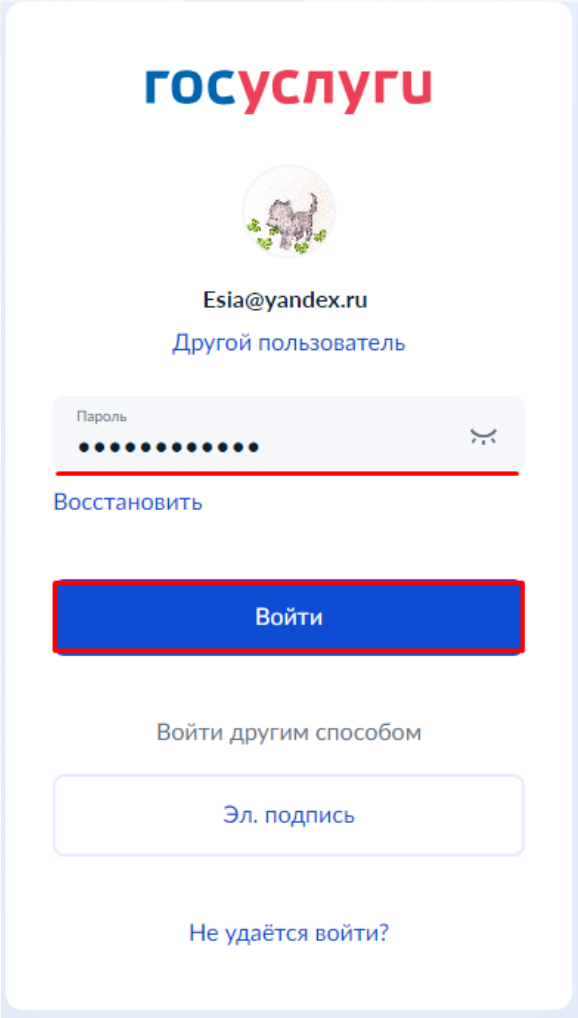

Рисунок 2 - Экран авторизации ЕСИА

3. Если данные учётной записи Гос.услуг были введены корректно, отобразится окно авторизации ПОО, в котором нужно ввести данные своей учётной записи ПОО (см. Рисунок 3)

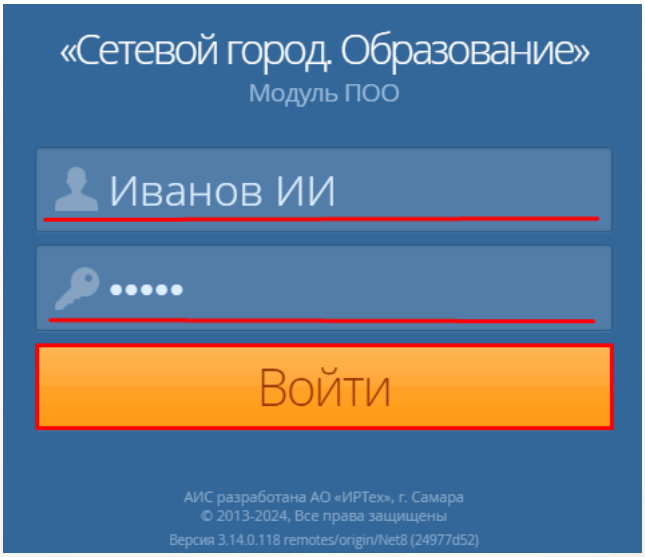

Рисунок 3 - Экран авторизации ПОО

Учётная запись ЕСИА успешно привяжется к ПОО, откроется главный экран Системы

(см. Рисунок 4).

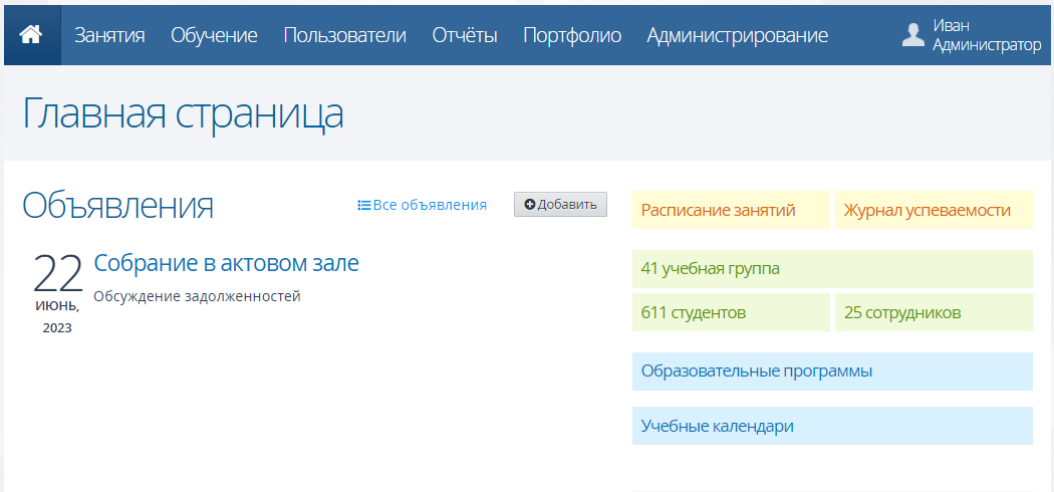

Рисунок 4 - Главный экран ПОО

Авторизация с привязанной учётной записью ЕСИА

Если ранее учётная запись ПОО была привязана к учётной записи ЕСИА, для начала работы в Системе необходимо выполнить следующие шаги:

1. На экране входа в Систему нажмите кнопку **Войти через портал гос услуг** (см. Рисунок 5).

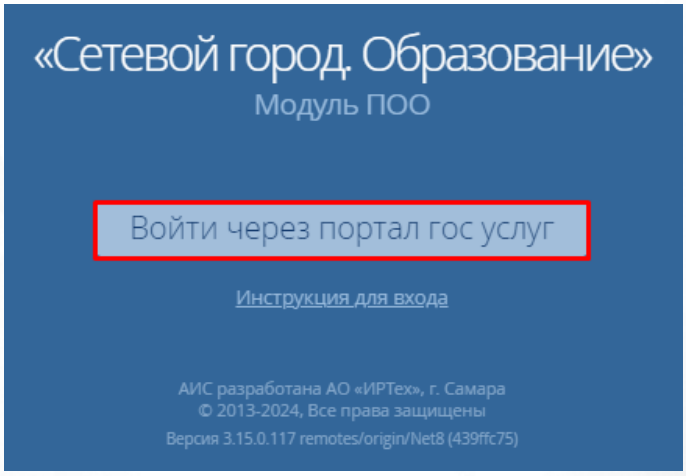

Рисунок 5 - Вход через портал гос услуг

2. В открывшемся окне введите логин и пароль от личного кабинета в Гос.услугах, затем нажмите кнопку **Войти** (см. Рисунок 6).

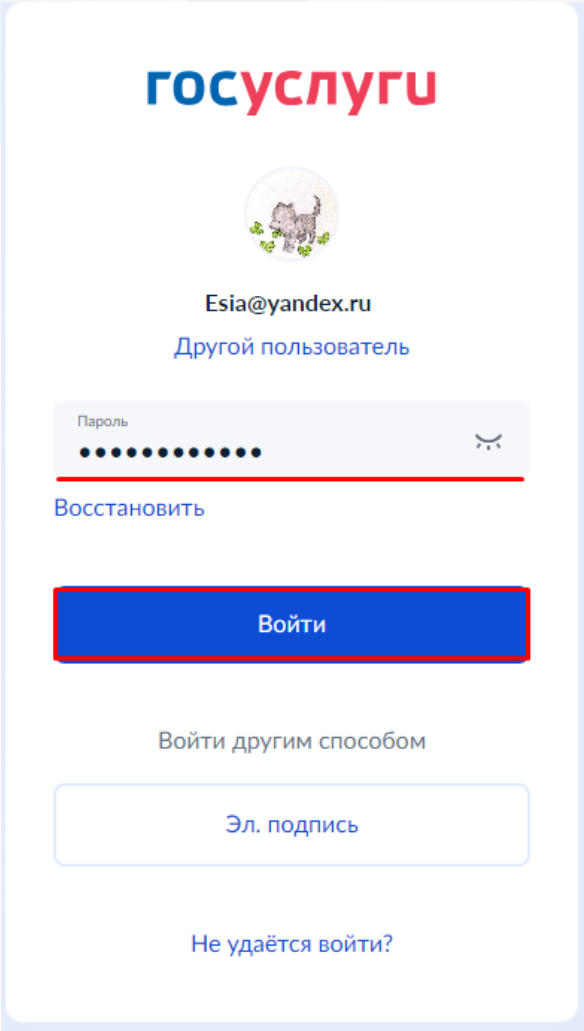

Рисунок 6 - Экран авторизации ЕСИА

Осуществится вход в ПОО под пользователем, к которому ранее была привязана учётная запись ЕСИА (см. Рисунок 7).

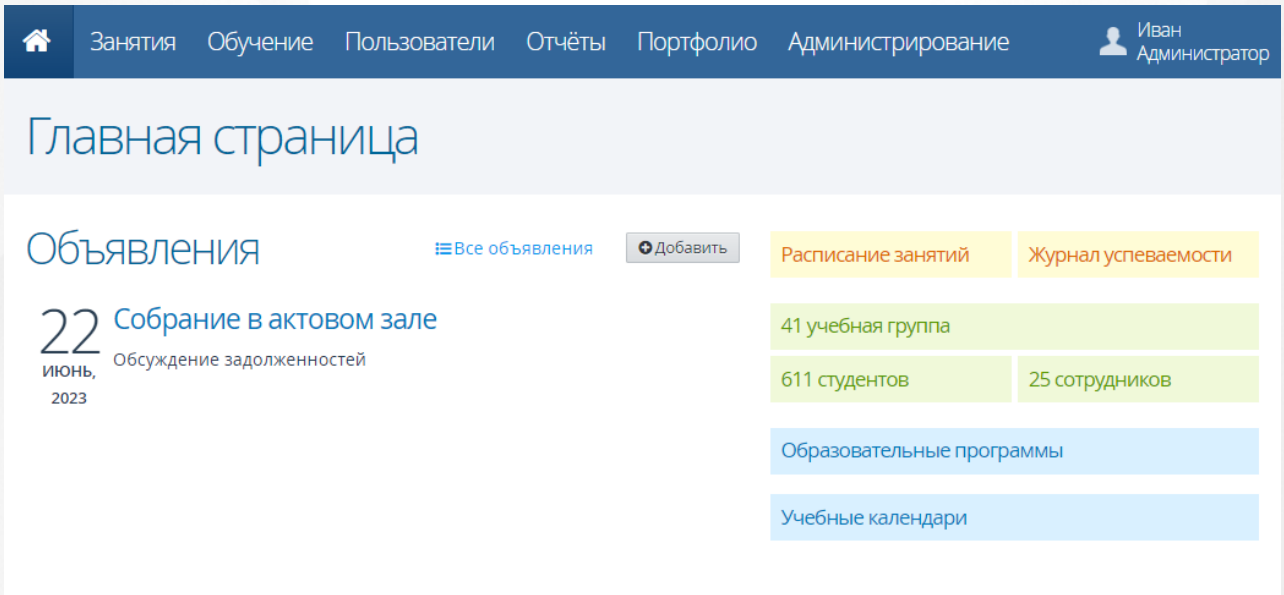

Рисунок 7 - Главный экран ПОО

Привязка второй учётной записи к ЕСИА

Для привязывания новой учётной записи к ЕСИА, необходимо выполнить следующие шаги:

1. Пройдите авторизацию с помощью одного из выше перечисленных вариантов.

2. В главном меню нажмите на Ваше ФИО, затем выберите раздел **Настройки**. Произойдет переход в личную карточку пользователя.

3. В строке **Учётные записи** нажмите кнопку **Добавить** (см. Рисунок 8).

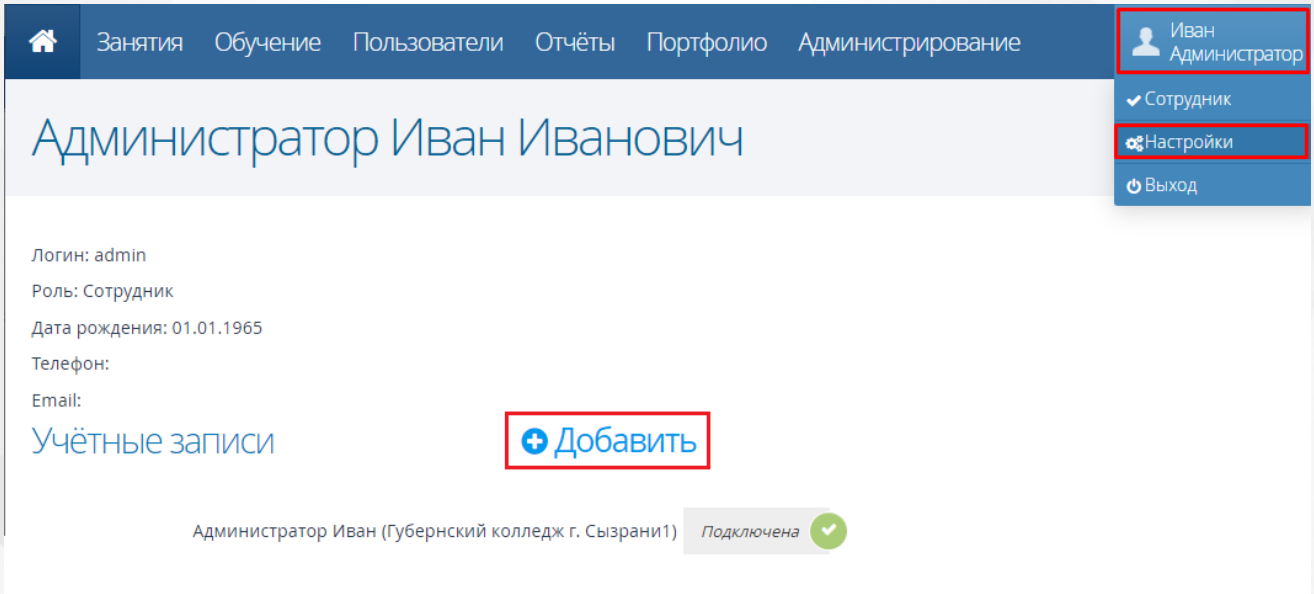

Рисунок 8 - Личная карточка пользователя

4. Откроется окно **Подключить учётную запись**, в котором необходимо ввести Логин и Пароль от Вашей учётной записи в другой организации (см. Рисунок 9).

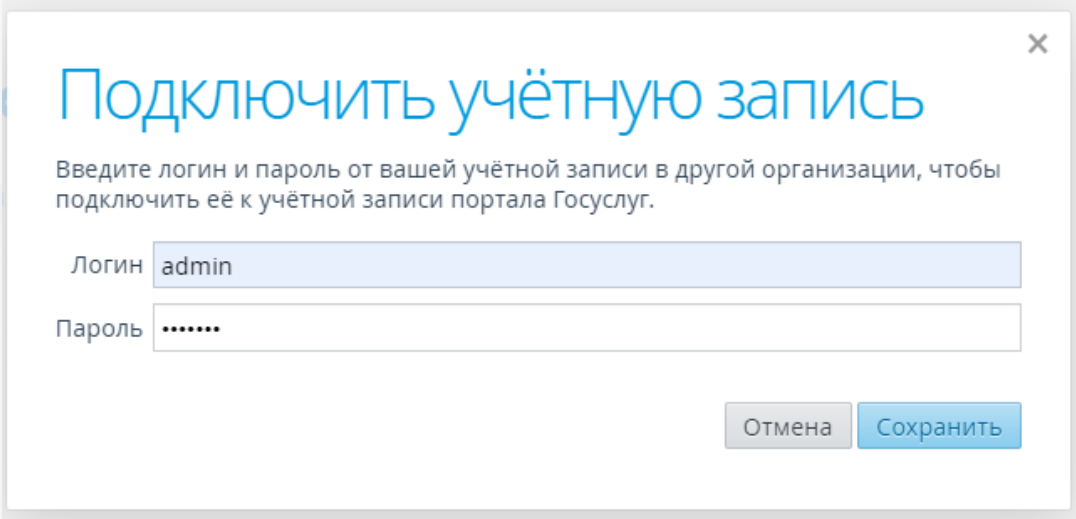

Рисунок 9 - Подключение новой учётной записи

При корректном введении данных, новая учётная запись ПОО успешно привяжется к

ЕСИА. Система отобразит новую учётную запись в списке привязанных к ЕСИА (см. Рисунок 10).

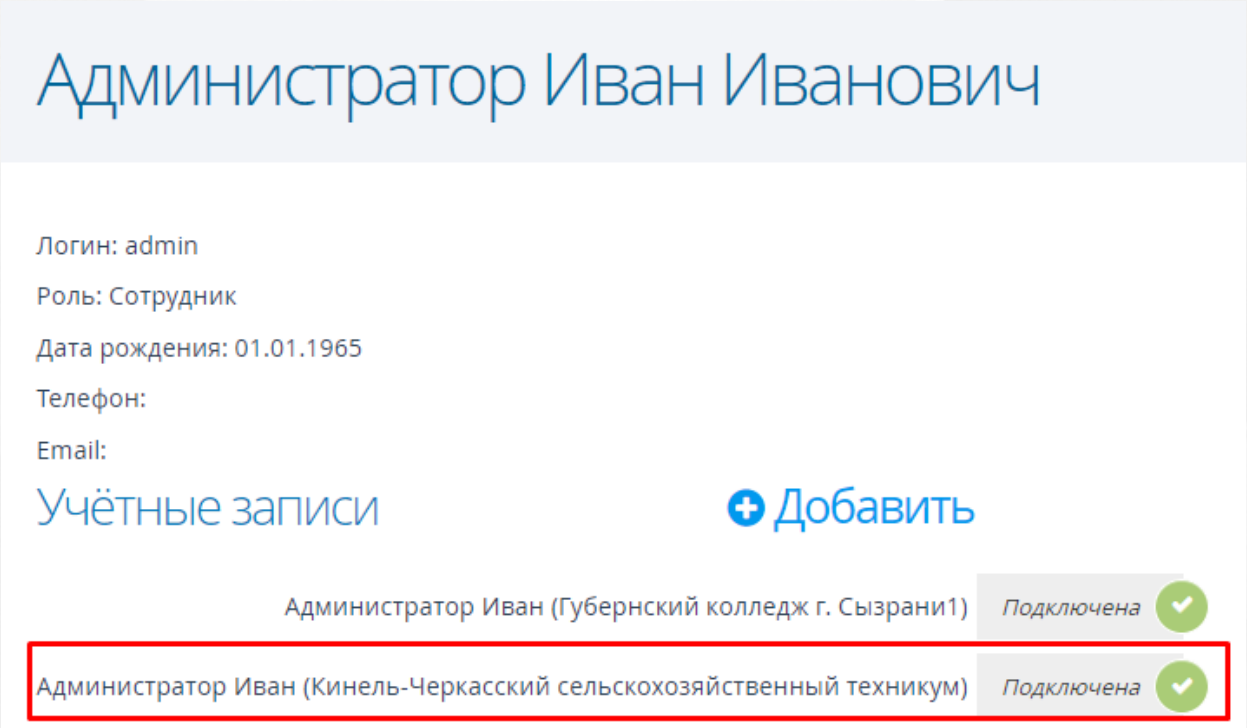

Рисунок 10 - Отображение новой учётной записи

К ЕСИА можно привязать неограниченное количество учётных записей из разных ПОО.

В одной организации нельзя привязать несколько учётных записей ПОО к одной учётной записи ЕСИА.

Переключение между учётными записями

Для переключения между учётными записями в левом верхнем углу интерфейса системы необходимо нажать на наименование организации, в которой пользователь авторизован на текущий момент.

Раскроется список с наименованиями ПОО, в котором необходимо левой кнопкой мыши выбрать организацию для перехода (см. Рисунок 11).

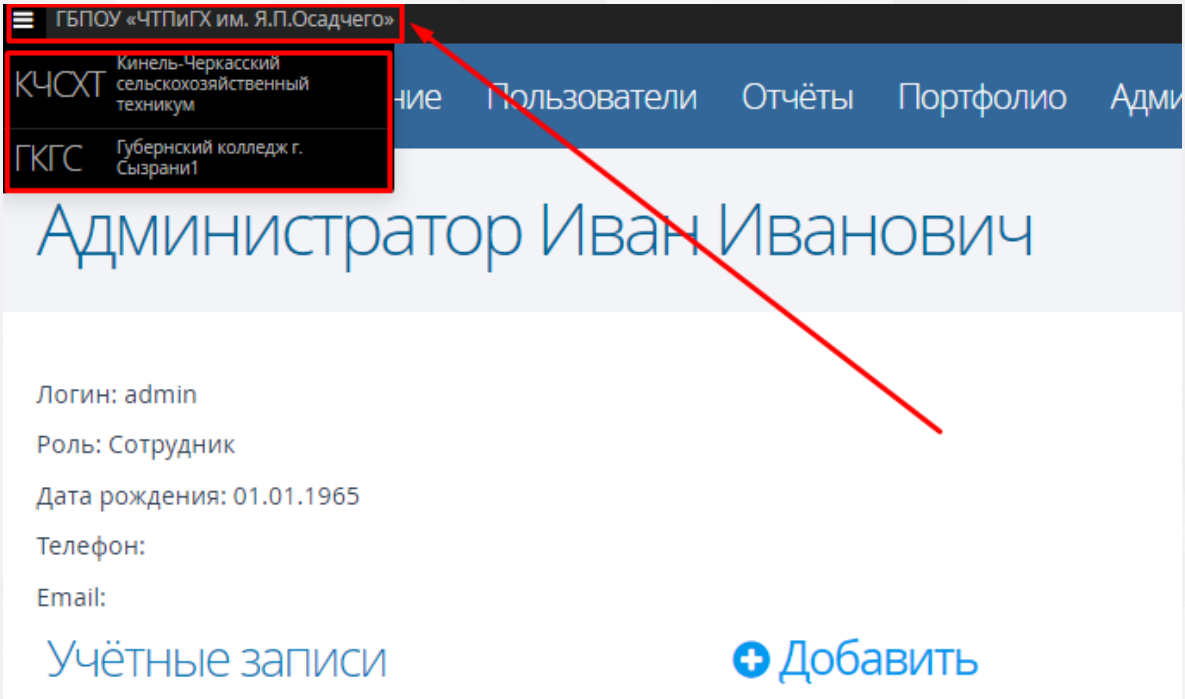

Рисунок 11 - Переключение между учётными записями разных ПОО

Откроется главный экран Системы выбранной ПОО.

Отвязывание учётной записи ЕСИА

Для отвязывания учётной записи ЕСИА необходимо выполнить следующие шаги:

1. Пройдите авторизацию с помощью одного из выше перечисленных вариантов.

2. В главном меню нажмите на ваше ФИО, затем выберите раздел **Настройки**. Произойдет переход в личную карточку пользователя.

3. В списке привязанных учётных записей наведите мышью на значок , затем нажмите на развернувшуюся кнопку **Удалить связь** (см. Рисунок 12).

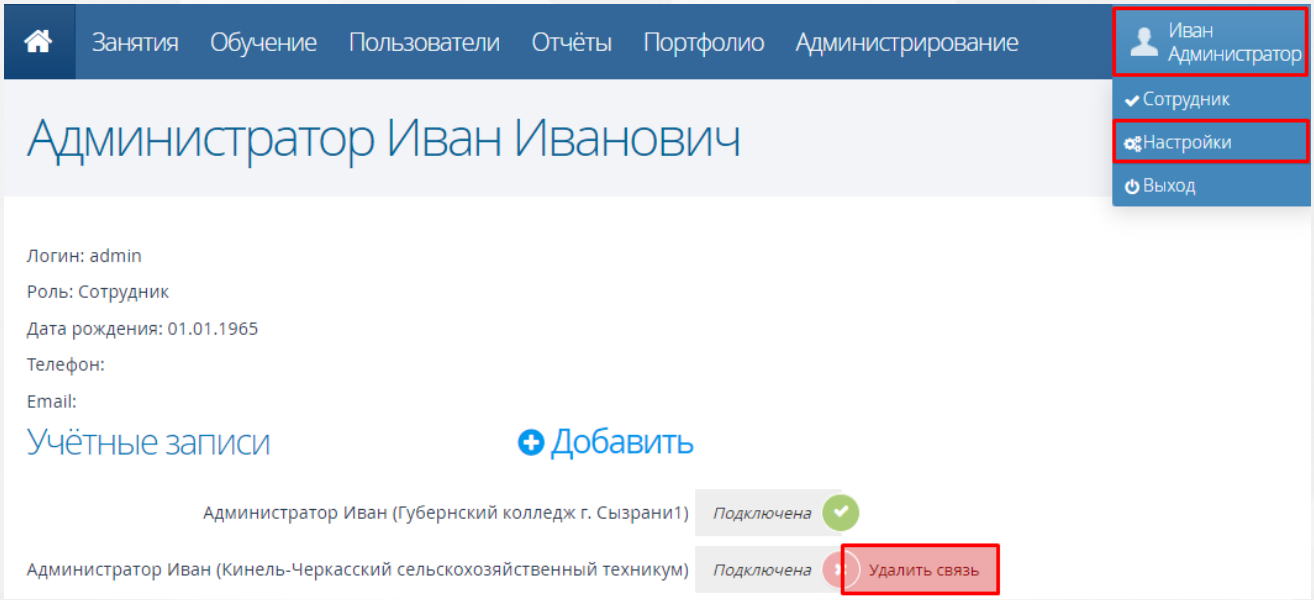

Рисунок 12 - Удалить связь

4. В диалоговом окне подтвердите удаление связи учётной записи ПОО с учётной записью ЕСИА, нажав кнопку **Удалить** (см. Рисунок 13).

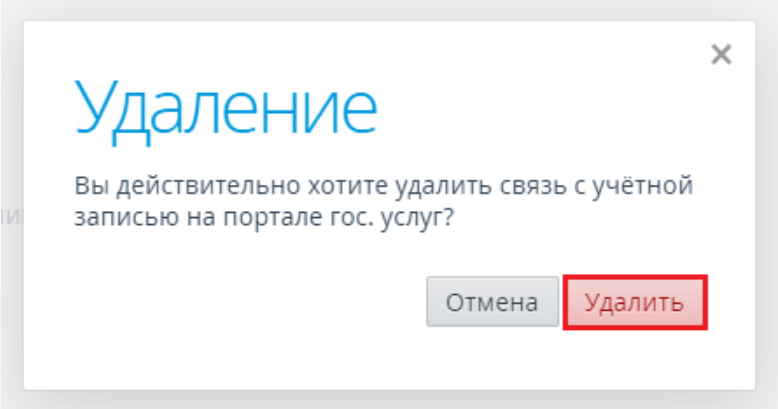

Рисунок 13 - Подтверждение удаления связи

Система отвяжет и удалит учётную запись из списка связанных учётных записей с ЕСИА.