

**Добавление сотрудника
к профилю организации**

Для предоставления доступа сотруднику к профилю организации выполните следующие шаги:

Шаг 1. Сотрудник должен создать новую учетную запись, пройти Регистрацию с указанием адреса электронной почты, логина и пароля. В личном кабинете сотрудник должен загрузить машиночитаемую доверенность и добавить сертификат электронной подписи (ЭП). Создание профиля не требуется.

Шаг 2. Выполните вход в основной профиль организации.

Шаг 3. Перейдите в раздел «Моя организация» во вкладку «Должности»

Торги РФ

Панель управления

Торги

Запросы

Мои заявки

Личный кабинет

Мои сертификаты ЭП

Мои доверенности

Профиль

Реестр договоров

Моя организация

Должности

Подразделение

Сотрудники

Счета и транзакции

Уведомления

Выйти

Все торги

Реестр процедур

Номер процедуры

Номер процедуры

Найти

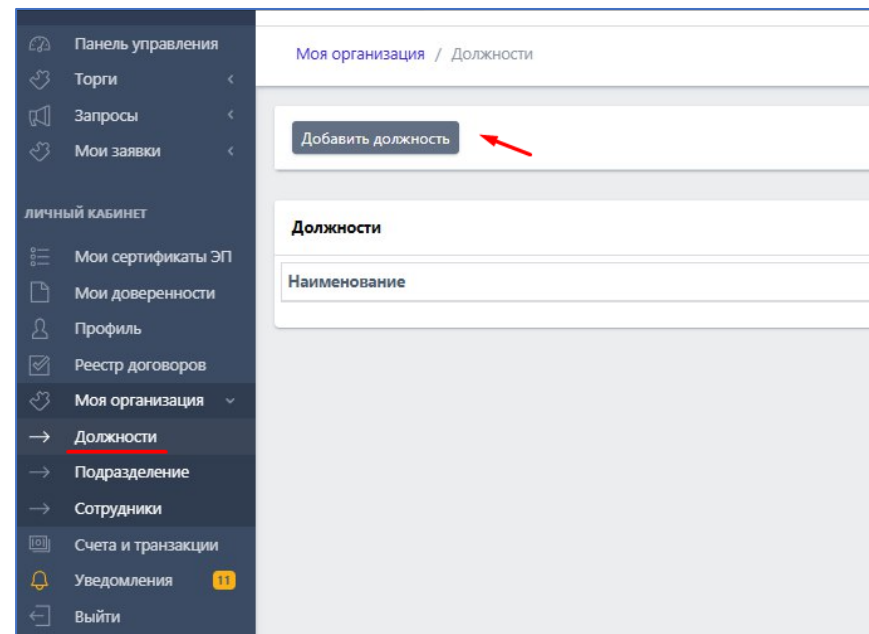
Сбросить

№	Номер закупки в ЕИС	Наименование
2308		Поставка лент конвейер
2307		Поставка купороса же
2306		Поставка продукции д
2302		Техническое обслужи

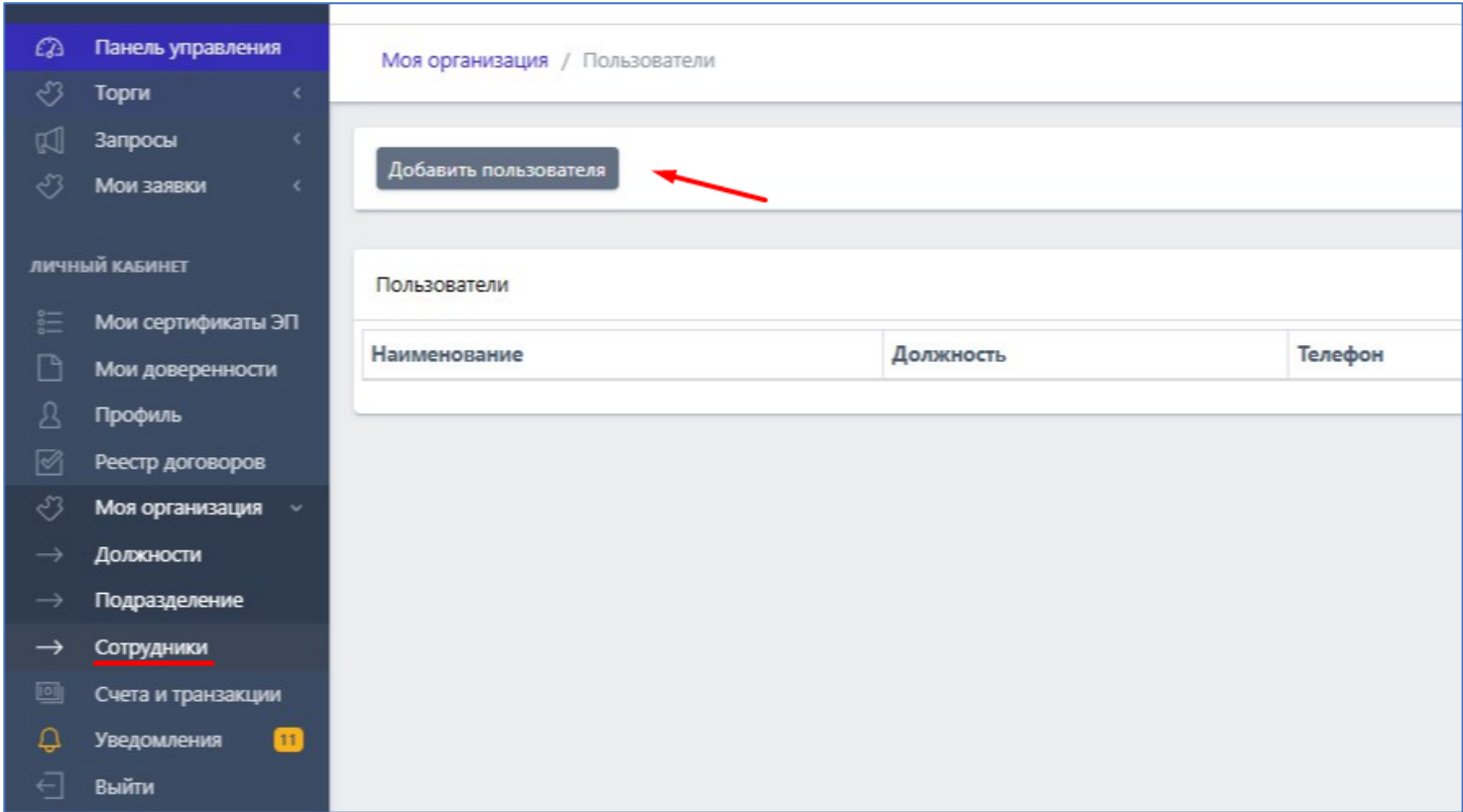
Введите данные, используя кнопку «Добавить должность»:

- наименование должности
- описание
- укажите полномочия, проставив «галочки».

Далее нажмите «Отправить»

This screenshot shows the 'Добавление должности' form. The sidebar is identical to the previous image. The main area has a breadcrumb 'Моя организация / Добавление должности'. The form is titled 'Добавление должности' and contains three sections: 1. 'Наименование должности' with a text input field containing 'Иванов Иван Иванович'. 2. 'Описание' with a text area containing 'специалист тендерного отдела'. 3. 'Разрешения' with a list of 15 permissions, each with a checked checkbox: 'Просмотр списка процедур', 'Просмотр списка сотрудников', 'Добавление сотрудника', 'Удаление сотрудника', 'Просмотр списка должностей', 'Просмотр списка уполномоченных организаций', 'Просмотр реестра договоров', 'Просмотр договора', 'Просмотр списка контрактов внутри лота', 'Подписание договора', 'Возможность пополнения счета', 'Просмотр счета', 'Просмотр оплаты счета', 'Вывод средств со счета', and 'Возможность отмены транзакции'. At the bottom right, there are two buttons: 'Отмена' and 'Отправить', with a red arrow pointing to the 'Отправить' button.

Откройте вкладку «Сотрудники».
Используйте кнопку «Добавить
пользователя»



Добавьте пользователя,
указав его логин.

После выполнения этих
шагов сотруднику будет
предоставлен доступ к
профилю организации.

Моя организация / Пользователи / Добавление сотрудника

Поиск пользователя в системе

Пожалуйста, введите логин сотрудника, которого нужно добавить

*Логин

Ivanov

Найти