

The logo consists of the lowercase letters 'otc' in white, set against a red, irregularly shaped background that resembles a stylized drop or a piece of paper.

# ОТС.ru

## Инструкция по работе с реестром пользователей организации

Москва

2022

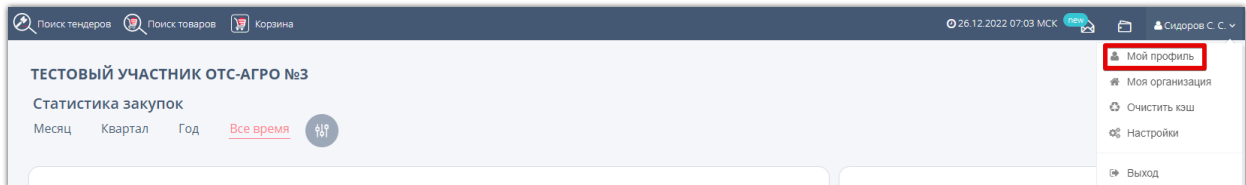
## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Изменение данных пользователя .....	3
1.1. Просмотр сведений о пользователе .....	3
1.2. Редактирование данных пользователя .....	5
1.3. Блокировка/разблокировка пользователей на площадке.....	7
1.4. Смена пароля пользователя .....	9
1.5. Присвоение/удаление роли пользователю организации.....	9
2. Добавление нового пользователя.....	11
2.1. Способы добавления пользователя.....	11
2.2. Добавление пользователя из личного кабинета .....	11
2.3. Добавление пользователя с ЭП из открытой части сайта .....	13
2.4. Добавление пользователя без ЭП из открытой части сайта.....	16
2.5. Утверждение заявки на добавление пользователя .....	19

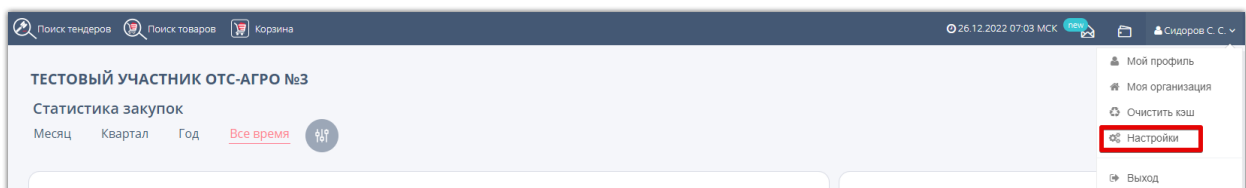
## 1. Изменение данных пользователя

### 1.1. Просмотр сведений о пользователе

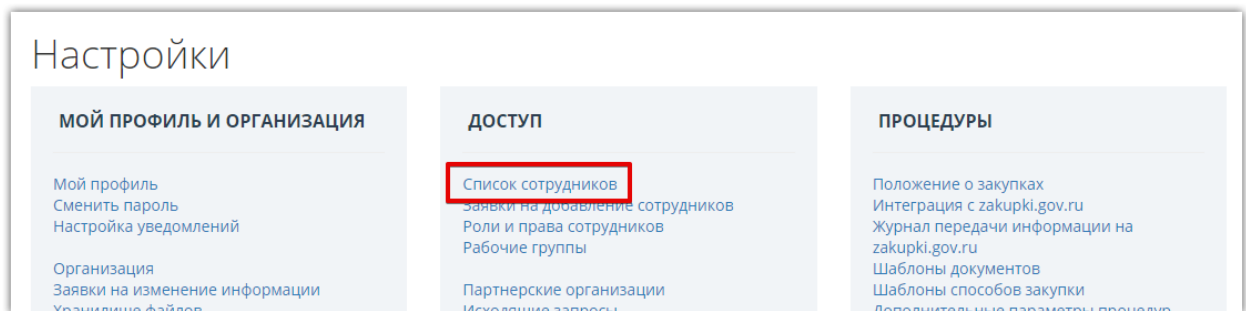
Для просмотра информации о текущем пользователе в правом верхнем углу личного кабинета нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Мой профиль», откроется страница, содержащая сведения о текущем пользователе.



Для просмотра информации о другом пользователе в правом верхнем углу нажмите на ФИО пользователя, далее выберите «Настройки»;



В группе «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».



В открывшемся списке нажмите на ФИО интересующего пользователя, откроется страница, содержащая сведения об этом пользователе.

СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ			
ФИЛЬТР			
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ			
ФИО	Должность	Роли	Телефон
Сидор Сидорович Сидоров	Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь	+7(444)1234567
Наталья Васильевна Истомина	бухгалтер	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь	+7(38349)22561

Раздел «Информация о пользователе...» содержит сведения: логин, ФИО, наименование организации и должность в ней, контактные данные, настройки уведомлений и авторизации, «Действует на основании» (устава/доверенности), статус (активен – да/нет), присвоенные пользователю роли.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ "СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ"

Логин	user111									
Фамилия	Сидоров									
Имя	Сидор									
Отчество	Сидорович									
Название организации	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3									
Должность	Генеральный директор									
Номер телефона	+7(444)1234567									
Адрес электронной почты	inf0@otc.ru									
Способ доставки сообщений	Копия на email									
Доступные методы аутентификации	Логин-пароль, ЭП, AD									
Действует на основании (OTC-Agro)	устава									
Действует на основании (OTC-Tender)	устава									
Действует на основании (RTS223.OTC.RU)	устава									
Активен	Да									
	<input type="radio"/> Заказчик <input checked="" type="radio"/> Поставщик									
Роли	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Площадка</th> <th>Группа</th> <th>Роли</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>Администратор компании</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Заместитель председателя комиссии</td> </tr> </tbody> </table>	Площадка	Группа	Роли			Администратор компании			Заместитель председателя комиссии
Площадка	Группа	Роли								
		Администратор компании								
		Заместитель председателя комиссии								

Раздел «Сертификаты» содержит информацию о добавленных сертификатах. Доступно скачивание открытой части сертификатов - при нажатии «Просмотреть» файл скачается в память ПК.

СЕРТИФИКАТЫ

Данные сертификата	Активен	Действие
CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7: [REDACTED] 39	Да	<a href="#">Просмотреть</a>
E=account990769@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=742 [REDACTED] 01	Нет	<a href="#">Просмотреть</a>
E=satlls@yandex.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Петр Петрович, O=ТЕСТОВЫЙ агро 2, INN=74: [REDACTED] ;9, [REDACTED] 50001	Да	<a href="#">Просмотреть</a>

Раздел «Прикрепленные документы» содержит список документов, прикрепленных в профиль пользователя. В табличной части отображается тип документа, его наименование и ссылка для скачивания (при нажатии ссылки «Скачать» файл будет сохранен в память ПК).

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа	Документ	
Другой тип	Документ Microsoft Word (6).docx	<a href="#">Скачать</a>
Другой тип	hhhh.docx	<a href="#">Скачать</a>

<< < Стр.  из 1 >>  ↓

Просмотр 1 - 6 из 6

[Заблокировать на всех площадках](#) [Редактировать](#)

## 1.2. Редактирование данных пользователя

1. Откройте профиль нужного пользователя как описано в разделе 1.1 Инструкции.
2. Внизу страницы просмотра профиля нажмите кнопку «Редактировать». Без перехода в режим редактирования вы можете выбрать роль текущего пользователя - заказчик или поставщик. В дальнейшем по умолчанию слева будет открываться меню соответственно выбранной роли.

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ "СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ"

Логин	user111
Фамилия	Сидоров
Имя	Сидор
Отчество	Сидорович
Название организации	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3
Должность	Генеральный директор
Номер телефона	+7(444)1234567
Адрес электронной почты	inf0@otc.ru
Способ доставки сообщений	Копия на email
Доступные методы аутентификации	Логин-пароль, ЭП, AD
Действует на основании (ОТС-Agro)	устава
Действует на основании (ОТС-Tender)	устава
Действует на основании (RTS223.OTS.RU)	устава
Активен	Да

Роли

<input type="radio"/> Заказчик	<input checked="" type="radio"/> Поставщик
--------------------------------	--

Площадка	Группа	Роли
		Администратор компании
		Заместитель председателя комиссии

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа	Документ	
Другой тип	Документ Microsoft Word (4).docx	Скачать

<< < Стр. 1 из 1 >> 10 ▾

Просмотр 1 - 5 из 5

Заблокировать на всех площадках **Редактировать**

3. Откроется форма «Заявка на изменение информации о пользователе». Внесите необходимые изменения.

### 3.1. Раздел «Пользователь» - для изменения доступны:

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Название организации

Должность

СНИЛС

Номер телефона \* +  - (  ) -  добавочный номер

Адрес электронной почты \*

Способ доставки сообщений \*

Доступные методы аутентификации

- Логин-пароль
- ЭП
- AD

Имя пользователя (логин) \*

Документы

Выберите тип документа

*Должность, Номер телефона, Адрес электронной почты* – укажите значения вручную;

*Способ доставки сообщений* – выберите из выпадающего списка;

*Доступные методы аутентификации* – установите отметки в нужных полях;

*Имя пользователя (логина)* – при необходимости измените логин пользователя;

*Документы* – выберите тип документа из выпадающего списка и загрузите документ из памяти ПК (кнопка «Загрузить») или выберите из ранее загруженных (кнопка «Выбрать из хранилища»).

### 3.2. Раздел «Сертификаты» - укажите сведения о сертификатах ЭП пользователя.

**СЕРТИФИКАТЫ**

Новый сертификат  или

Данные сертификата	Активен
E=account981958@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Иван, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7430008205, OGRN=1037401636139, OID.1.2.643.100.4=745450001	<input checked="" type="checkbox"/>

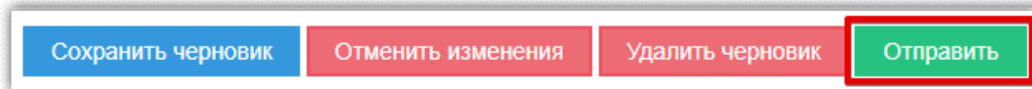
Для загрузки новой ЭП нажмите кнопку «Выбрать из списка» (выбор ЭП из списка установленных) или «Загрузить из файла» (выбор файла ЭП). Страница обновится, сертификат отобразится в списке сертификатов пользователя.

В столбце «Активен» списка сертификатов установите отметки в строках используемых сертификатов и снимите отметки в строках неиспользуемых (по неактивному сертификату невозможен вход на ЭТП).

Данные сертификата		Активен
E=account981958@autogenerated.email.otc.ru, T=Тестер, OU=Департамент тестирования, L=Москва, C=RU, CN=Петров Иван, O=ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №2, INN=7430008205, OGRN=1037401636139, OID.1.2.643.100.4=745450001		<input checked="" type="checkbox"/>
<< < 1 Стр. из 1 > >> 10		Просмотр 1 - 1 из 1

**3.3. В нижней части страницы** установите отметки в полях площадок, к которым должен иметь доступ пользователь. Для каждой площадки доступен выбор признака «Действует на основании» - устава/доверенности.

4. Внизу страницы нажмите «Отправить» и подтвердите действие ЭП.



Кнопка «Сохранить черновик» - сохранение текущей заявки в статусе «Черновик».

Кнопка «Отменить изменения» - внесенные изменения будут отменены.

Кнопка «Удалить черновик» - отмена редактирования, возврат на страницу просмотра профиля пользователя.

### 1.3. Блокировка/разблокировка пользователей на площадке

Для блокировки пользователя (запрет на вход и осуществление действий на ЭП):

1. Откройте профиль нужного пользователя как описано в разделе 1.1 Инструкции.
2. Внизу страницы нажмите кнопку «Заблокировать на всех площадках».

ИНФОРМАЦИЯ О ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ "СИДОРОВ СИДОР СИДОРОВИЧ"

Логин	user111
Фамилия	Сидоров
Имя	Сидор
Отчество	Сидорович
Название организации	ТЕСТОВЫЙ УЧАСТНИК ОТС-АГРО №3
Должность	Генеральный директор
Номер телефона	+7(444)1234567
Адрес электронной почты	inf0@otc.ru
Способ доставки сообщений	Копия на email
Доступные методы аутентификации	Логин-пароль, ЭП, AD
Действует на основании (OTC-Agro)	устава
Действует на основании (OTC-Tender)	устава
Действует на основании (RTS223.OTC.RU)	устава
Активен	Да
Роли	<input type="radio"/> Заказчик <input checked="" type="radio"/> Поставщик

Площадка	Группа	Роли
		Администратор компании Заместитель председателя комиссии

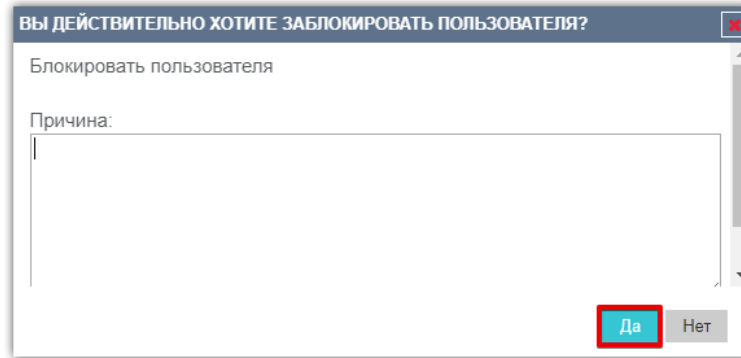
ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тип документа	Документ	
Другой тип	Документ Microsoft Word (4).docx	Скачать

<< < Стр. 1 из 1 > >> 10

Просмотр 1 - 5 из 5

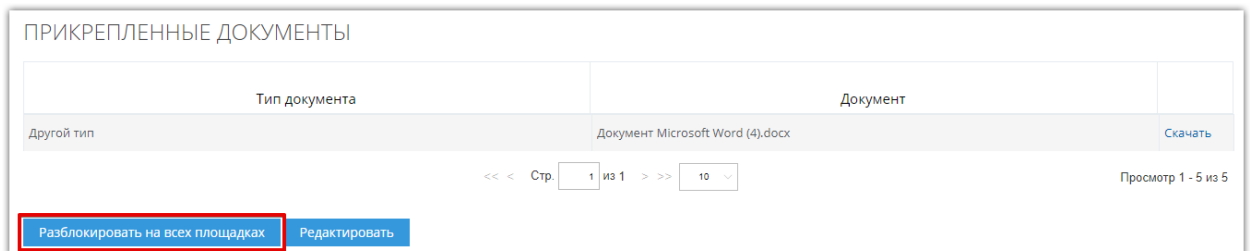
3. Откроется форма «Причины блокирования». Введите причину и нажмите кнопку «Да».



Страница обновится, в карточке «Информация о пользователе» в поле «Активен» статус изменится на «Нет».

**Для разблокировки пользователя:**

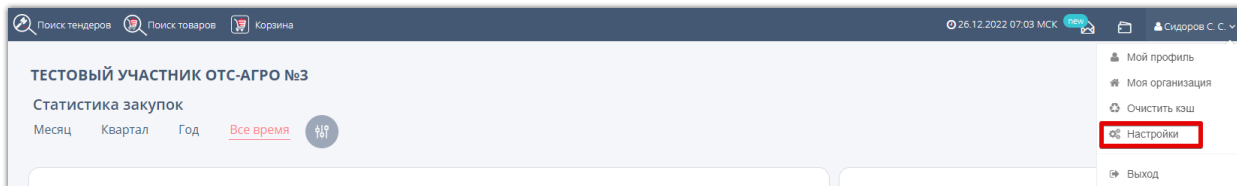
Откройте профиль заблокированного пользователя, далее в нижней части страницы нажмите кнопку «Разблокировать на всех площадках».



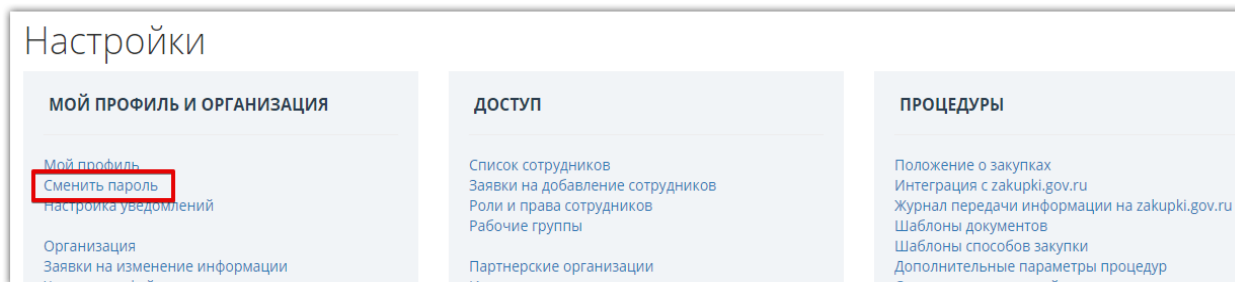


## 1.4. Смена пароля пользователя

1. В главном меню личного кабинета откройте раздел «Настройки», наведя курсор на ФИО пользователя в правом верхнем углу.



2. В блоке «Профиль и организация» выберите пункт «Сменить пароль».



3. Откроется страница «Изменение пароля». Ведите старый пароль, задайте новый пароль и подтвердите его.

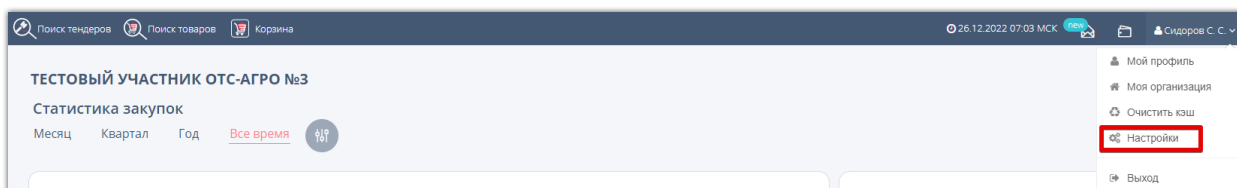
Screenshot of the 'Изменение пароля' (Change password) form. The form has a title 'Изменение пароля' and three input fields: 'Старый пароль', 'Новый пароль', and 'Подтверждение нового пароля'. A green 'Изменить' button is located at the bottom right.

4. Нажмите кнопку «Изменить». Страница обновится, появится сообщение о том, что пароль успешно изменен.

## 1.5. Присвоение/удаление роли пользователю организации

Для присвоения пользователю роли:

1. В главном меню личного кабинета откройте раздел «Настройки», наведя курсор на ФИО пользователя в правом верхнем углу.



2. В разделе «Настройки» выберите пункт «Список сотрудников». Откроется список зарегистрированных в организации пользователей.

## Настройки

МОЙ ПРОФИЛЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОСТУП	ПРОЦЕДУРЫ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Мой профиль</li> <li>Сменить пароль</li> <li>Настройка уведомлений</li> <li>Организация</li> <li>Заявки на изменение информации</li> <li>Хранилище файлов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Список сотрудников</b></li> <li>Заявки на добавление сотрудников</li> <li>Роли и права сотрудников</li> <li>Рабочие группы</li> <li>Партнерские организации</li> <li>Входящие запросы</li> <li>Исходящие запросы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Положение о закупках</li> <li>Интеграция с zakupki.gov.ru</li> <li>Журнал передачи информации на zakupki.gov.ru</li> <li>Шаблоны документов</li> <li>Шаблоны способов закупки</li> <li>Дополнительные параметры процедур</li> <li>Справочники значений дополнительных параметров</li> </ul>

3. Нажмите кнопку «Изменить права доступа» напротив ФИО нужного пользователя.

Список пользователей

**ФИЛЬТР**

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ФИО	Должность	Роли	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Петр Петрович Петров	Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input type="checkbox"/> Дворник <input type="checkbox"/> ООО	+8(385)...	inlc...	Нет	Да	Изменить права доступа
Иван Петров		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input checked="" type="checkbox"/> Дворник <input checked="" type="checkbox"/> ООО	+7(494)...	ivan...@index.ru	Нет	Да	Изменить права доступа
Игорь Петрович Петров		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input type="checkbox"/> Дворник <input type="checkbox"/> ООО	+7(495)...	etu...	Нет	Нет	Изменить права доступа

« < Стр. 1 из 1 >> 10

Просмотр 1 - 3 из 3

Добавить сотрудника Сохранить роли

4. Откроется форма «Настройка ролей пользователя». Поставьте/удалите отметку напротив необходимой роли.

Настройка ролей пользователя

**ПОЛЬЗОВАТЕЛИ**

ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП
Сергеев Федор Иванович		+7(885)8526255	serg...@u	Нет	Да

**ОТС-TENDER**

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователь		<input checked="" type="checkbox"/>
	Дворник ООО	метла	<input type="checkbox"/>
Партнерская группа ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ" и АО "ОПЕРАТОР ФИНАНСОВОЙ ПЛОЩАДКИ"	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователь		<input type="checkbox"/>
	Дворник ООО	метла	<input type="checkbox"/>

5. Нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы. Подтвердите действие ЭП. Роль будет присвоена/удалена у выбранного пользователя.

Наименование рабочей группы	
Вся организация	Пред
	Член
	Секр
	Зам
	Конт

Сохранить Отменить

## 2. Добавление нового пользователя

### 2.1. Способы добавления пользователя

Заявку на добавление пользователя в личный кабинет организации можно подать двумя способами:

#### 1. Из личного кабинета.

Данный способ используется в случае, если необходимо добавить нового пользователя организации и при этом существует возможность входа в личный кабинет под другим пользователем с ролью «Администратор организации». Возможно добавление пользователя как с электронной подписью (далее – ЭП), так и без нее.

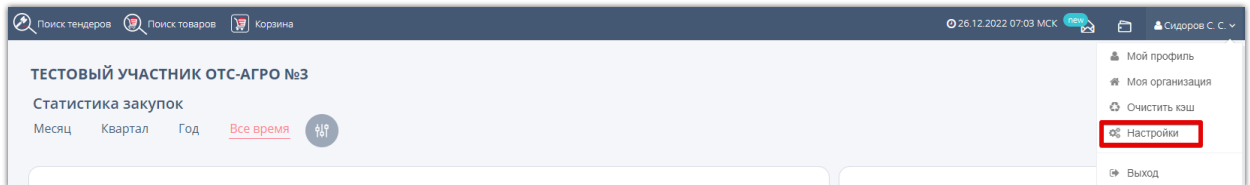
#### 2. Из открытой части сайта.

Данный способ используется в случае, если отсутствует возможность входа в личный кабинет (утерян сертификат ЭП, закончился срок действия сертификата ЭП, новый пользователь и т.д.). Возможно добавление пользователя как с ЭП, так и без нее.

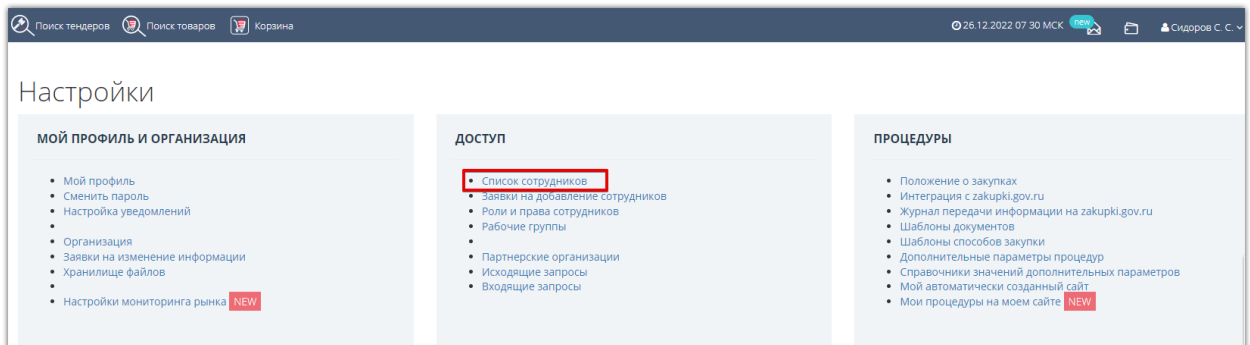
### 2.2. Добавление пользователя из личного кабинета

Для добавления нового пользователя в список пользователей организации из личного кабинета:

1. Войдите в личный кабинет по ЭП зарегистрированного пользователя.
2. В главном меню личного кабинета наведите курсор на ФИО в правом верхнем углу и выберите пункт «Настройки».



3. В блоке «Доступ» выберите пункт «Список сотрудников».



4. Откроется список пользователей организации. Нажмите кнопку «Добавить сотрудника».

Список пользователей

**ФИЛЬТР**

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ФИО	Должность	Роли	Телефон	E-mail	Отключён	Наличие ЭЦП	
Петр Петрович Петров	Генеральный директор	<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input type="checkbox"/> Дворник <input type="checkbox"/> ООО	+8(385)	inic	Нет	Да	Изменить права доступа
Иван Петров		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input checked="" type="checkbox"/> Дворник <input checked="" type="checkbox"/> ООО	+7(495)	ivan@index.ru	Нет	Да	Изменить права доступа
Игорь Петрович Петров		<input checked="" type="checkbox"/> Администратор компании <input checked="" type="checkbox"/> Пользователь <input type="checkbox"/> Дворник <input type="checkbox"/> ООО	+7(495)	etu@	Нет	Нет	Изменить права доступа

«<< Стр. 1 из 1 >>» 10

Просмотр 1 - 3 из 3

**Добавить сотрудника** **Сохранить роли**

5. Откроется форма «Заявка на добавление пользователя». В поле «Текущий сертификат пользователя» нажмите кнопку «Выбрать из списка» и выберите ЭП добавляемого пользователя. Если ЭП установлена только на ключевой носитель, то нажмите кнопку «Загрузить из файла» и выберите файл. Часть полей заполнится автоматически данными из сертификата. Заполните оставшиеся поля. Если пользователь добавляется без ЭП – заполните все поля формы вручную.

ЗАЯВКА НА ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Пароль должен отвечать следующим требованиям:

1. Минимальная длина пароля 8 символов.
2. Пароль не должен совпадать с логином.
3. Пароль не должен быть похожим на логин (логин + год, заглавная буква в логине и т.п.).
4. Пароль должен содержать: обязательно цифру и любой из следующих символов: строчные, заглавные буквы или спецсимволы.

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ**

Текущий сертификат пользователя **Выбрать из списка** или **Загрузить из файла**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Название организации ПАО "ПТИЦЕФАБРИКА ЧЕЛЯБИНСКАЯ"

Должность

Номер телефона \* + 7 - ( ) - добавочный номер

Адрес электронной почты \*

6. Установите отметки в чек-боксы «Подать заявку» (1) под каждой площадкой, где

пользователь будет зарегистрирован. Под каждой выбранной площадкой откроется форма для заполнения, добавьте пользователю роли, установив отметки в таблице «Роли» в каждой нужной строке (2).

OTC-TENDER

Подать заявку **1**

Лицо, подписавшее заявку, действует на основании [?]:  устава  доверенности

Роли

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/> <b>2</b>
	Пользователь		<input type="checkbox"/>
	Своя роль		<input type="checkbox"/>

7. Внизу страницы нажмите кнопку «Отправить».

OTC-TENDER

Подать заявку

Лицо, подписавшее заявку, действует на основании [?]:  устава  доверенности

Роли

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
	Председатель комиссии	Председатель комиссии	<input checked="" type="checkbox"/>
	Член комиссии	Член комиссии	<input type="checkbox"/>
	Секретарь комиссии	Секретарь комиссии	<input type="checkbox"/>
Вся организация	Заместитель председателя комиссии	Заместитель председателя комиссии	<input type="checkbox"/>
	Пользователь		<input type="checkbox"/>

8. Подтвердите действие сертификатом зарегистрированного пользователя. Заявка на добавление сотрудника утвердится автоматически.

### 2.3. Добавление пользователя с ЭП из открытой части сайта

Форма регистрации и добавления пользователя – единая. Для добавления пользователя:

1. На сайте [otc.ru](http://otc.ru) в правом верхнем углу страницы наведите курсор мыши на кнопку «Регистрация», далее нажмите кнопку «Зарегистрироваться по ЭЦП».

otc 10 лет с вами Поддержка Вход по ЭЦП Вход Регистрация

Клиентам Торги Тарифы Сервисы Обучение Блог

ОТС - помогаем заработать больше

РЕГИСТРАЦИЯ Войти в аккаунт

Введите ваш email

Я подтверждаю, что мною прочитаны, поняты и приняты [Условия работы на площадке](#)

2. Или на [странице авторизации](#) нажмите ссылку «Добавление пользователя».

## Авторизация

[Добавление пользователя](#) [Регистрация](#)

Войти

Войти по ЭЦП

[Восстановление пароля](#)

3. В открывшейся форме установите отметку в чек-боксе «У меня есть электронная подпись».

## Регистрация пользователя

[Вход](#) [Восстановление пароля](#)

У меня есть электронная подпись

4. В появившемся окне выберите нужный сертификат.
5. Появится уведомление о том, что организация уже зарегистрирована на площадке и будет создана заявка на добавление пользователя. Нажмите «Ок».
6. Часть заявки автоматически заполнится данными из ЭП. Остальные поля заполните самостоятельно.


У меня есть электронная подпись


Сертификат \*  
CRYPTO-PRO Test  
Center 2 / Логинова  
Инна Павловна

Логинова Инна Павловна

loginova11@mail.ru

loginova1103

..... 

..... 

7. Установите отметки в чек-боксах «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку своих персональных данных», затем нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Я являюсь уполномоченным лицом «ООО  
ЛогиН» с правом работы на площадках группы  
ОТС.RU

Предупреждение! За предоставление  
недостоверных сведений, а также за  
завладение чужим имуществом путем обмана,  
в том числе с использованием поддельных  
документов, в Российской Федерации  
установлена административная и уголовная  
ответственность.

Даю согласие на обработку своих  
персональных данных

Нажимая кнопку "Зарегистрироваться"  
подтверждаю, что с документами, регулирующими  
использование электронной площадки ОТС - tender  
и электронного магазина ОТС - Маркет, ознакомлен  
и полностью согласен, их содержание мне понятно.

**Зарегистрироваться**

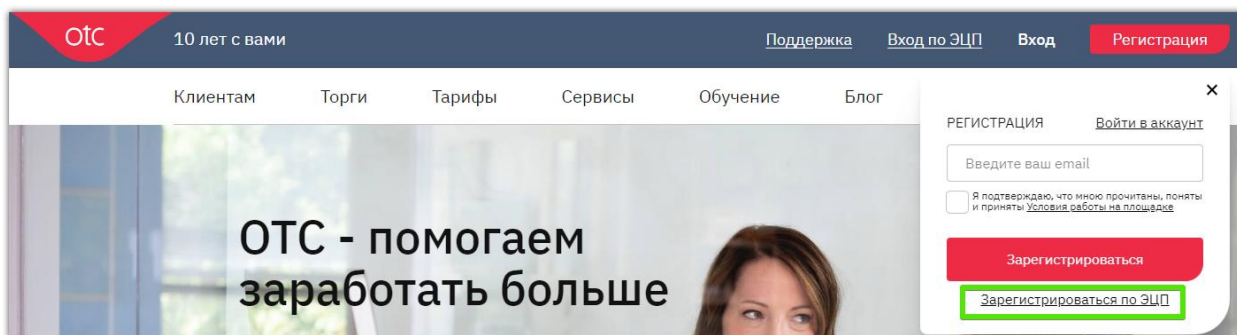
8. Подтвердите действие сертификатом. Отобразится оповещение о том, что заявка на добавление пользователя отправлена на рассмотрение.

9. На указанную электронную почту будет направлено письмо со ссылкой для подтверждения добавления пользователя. Перейдите по ссылке и ожидайте утверждения заявки. Она утвердится автоматически в течение 30 минут, после чего вы можете продолжить работу на площадке.

## 2.4. Добавление пользователя без ЭП из открытой части сайта

Форма регистрации и добавления пользователя – единая. Для добавления пользователя:

1. На любой странице сайта нажмите ссылку «Зарегистрироваться по ЭЦП».



2. Или на [странице авторизации](#) нажмите ссылку «Добавление пользователя».

A screenshot of the OTC authorization page titled "Авторизация". It features two tabs: "Добавление пользователя" (highlighted with a red box) and "Регистрация". Below the tabs are two input fields: one for a name (containing "of") and one for a password (containing "\*\*\*\*\*"). At the bottom, there are two buttons: "Войти" (highlighted in red) and "Войти по ЭЦП". A link for "Восстановление пароля" is located at the bottom left.

3. В открывшейся форме заполните поля «ФИО», «Email», «Логин», «Пароль» и «Подтверждение пароля».



Вход Восстановление пароля

У меня есть электронная подпись

Иванова Наталья Александровна

gfaffaf@mail.ru

asdffgggghh

.....

.....

СНИЛС

4. В поле «Поиск организации...» начните писать наименование или ИНН вашей организации и выберите её из предложенного списка.

Зарегистрироваться как физическое лицо

Организация является нерезидентом РФ

Введите через пробел ИНН, КПП организации

Организация ИП

Полное наименование организации \*

5. Часть полей заполнится автоматически. Остальные поля заполните самостоятельно.

ООО "ТОРГСЕРВИС 22"

Организация      ИП

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОС

2224156015

222401001

1122224005584

+ 7      (966) 565 55 44      добавочный      11

6. Установите отметки в чек-боксах «Я являюсь уполномоченным лицом...» и «Даю согласие на обработку своих персональных данных» и нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Я являюсь уполномоченным лицом  
«Индивидуальный предприниматель Иванов  
Николай» с правом работы на площадках  
группы ОТС.RU

Предупреждение! За предоставление  
недостоверных сведений, а также за  
завладение чужим имуществом путем обмана,  
в том числе с использованием поддельных  
документов, в Российской Федерации  
установлена административная и уголовная  
ответственность.

Предупреждение! С простой электронной  
подписью пользователь не сможет заключать  
договор в электронной форме.

Даю согласие на обработку своих  
персональных данных

Нажимая кнопку "Зарегистрироваться"  
подтверждаю, что с документами, регулирующими  
использование электронной площадки ОТС - tender  
и электронного магазина ОТС - Маркет, ознакомлен  
и полностью согласен, их содержание мне понятно.

**Зарегистрироваться**

- На указанную электронную почту будет направлено письмо со ссылкой для подтверждения добавления пользователя, перейдите по ссылке.
- Утвердите заявку согласно действиям, описанным в разделе [«Утверждение заявки на добавление пользователя»](#) Инструкции.

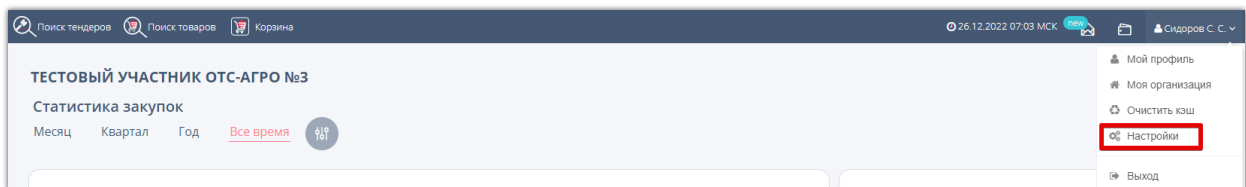
Заявка на добавление сотрудника без сертификата ЭП может быть утверждена администратором организации или по официальному письму (в случае отсутствия активного пользователя с ролью «Администратор компании» и сертификатом ЭП).

## 2.5. Утверждение заявки на добавление пользователя

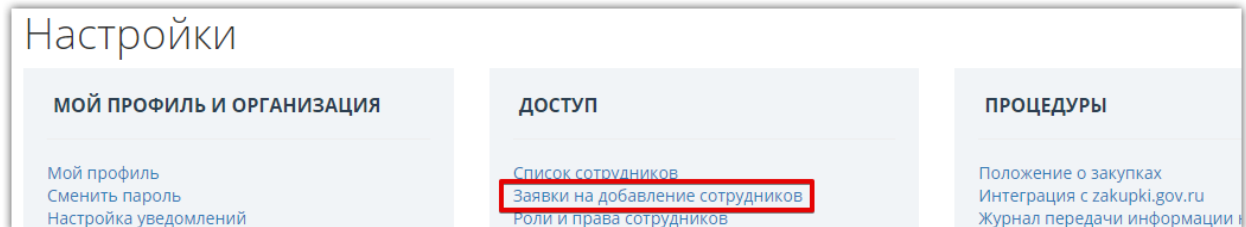
Указанные действия может выполнить только пользователь с соответствующими правами. В случае отсутствия у организации такого пользователя утверждение заявки возможно по официальному запросу.

Для утверждения заявки на добавление нового пользователя:

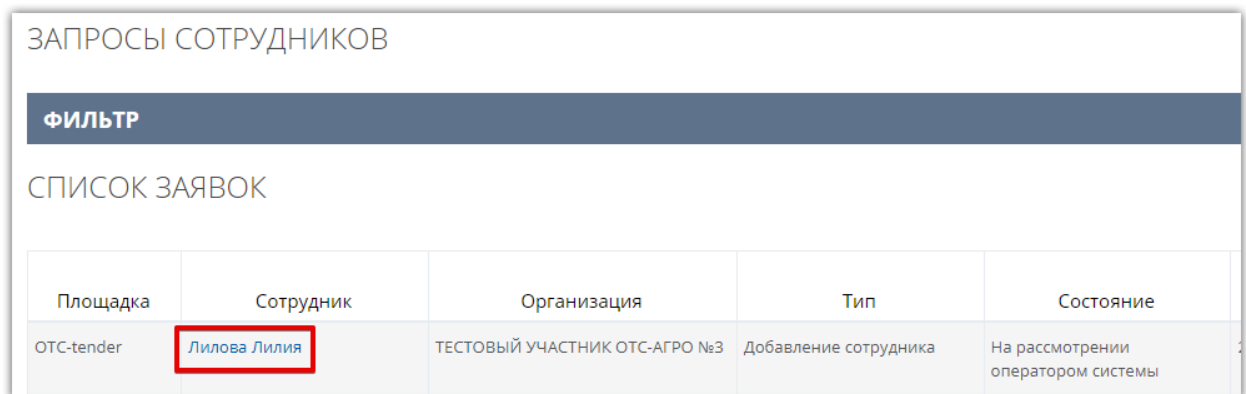
- Войдите в личный кабинет по ЭП зарегистрированного пользователя.
- В главном меню личного кабинета откройте раздел «Настройки», наведя курсор на ФИО пользователя в правом верхнем углу.



- В блоке «Доступ» выберите пункт «Заявки на добавление сотрудников».



- Откроется форма «Запросы сотрудников». Заявка находится в статусе «Ожидает рассмотрения администратора организации». Нажмите на ФИО пользователя.



- Откроется заявка на добавление пользователя. Перейдите в нижнюю часть страницы и нажмите кнопку «Рассмотреть».

Вся организация	Пользователь		<input checked="" type="checkbox"/>
	Председатель комиссии	Председатель комиссии	<input type="checkbox"/>
	Член комиссии	Член комиссии	<input type="checkbox"/>
	Секретарь комиссии	Секретарь комиссии	<input type="checkbox"/>
	Заместитель председателя комиссии	Заместитель председателя комиссии	<input type="checkbox"/>
	Контактное лицо	Контактное лицо	<input type="checkbox"/>
	1	1	<input type="checkbox"/>

6. Заявка перейдет в статус «На рассмотрении администратором организации». На данном этапе вы можете изменить роли, присваиваемые пользователю. Для этого в столбце «Роль выбрана» установите отметки в строках нужных ролей.

OTC-TENDER

Статус: На рассмотрении администратора организации

Основание: От своего имени

Дата создания: 04.08.2020 15:32

Сертификаты пользователя

Роли

Наименование рабочей группы	Наименование роли	Описание роли	Роль выбрана
Вся организация	Администратор компании		<input checked="" type="checkbox"/>
	Пользователь		<input checked="" type="checkbox"/>
	Своя роль		<input type="checkbox"/>
	только договора		<input type="checkbox"/>
	Юрист 1		<input type="checkbox"/>

7. Внизу страницы нажмите кнопку «Допустить» и подтвердите действие ЭП. Заявка перейдет в статус «Ожидает рассмотрения оператором системы» и будет утверждена автоматически.