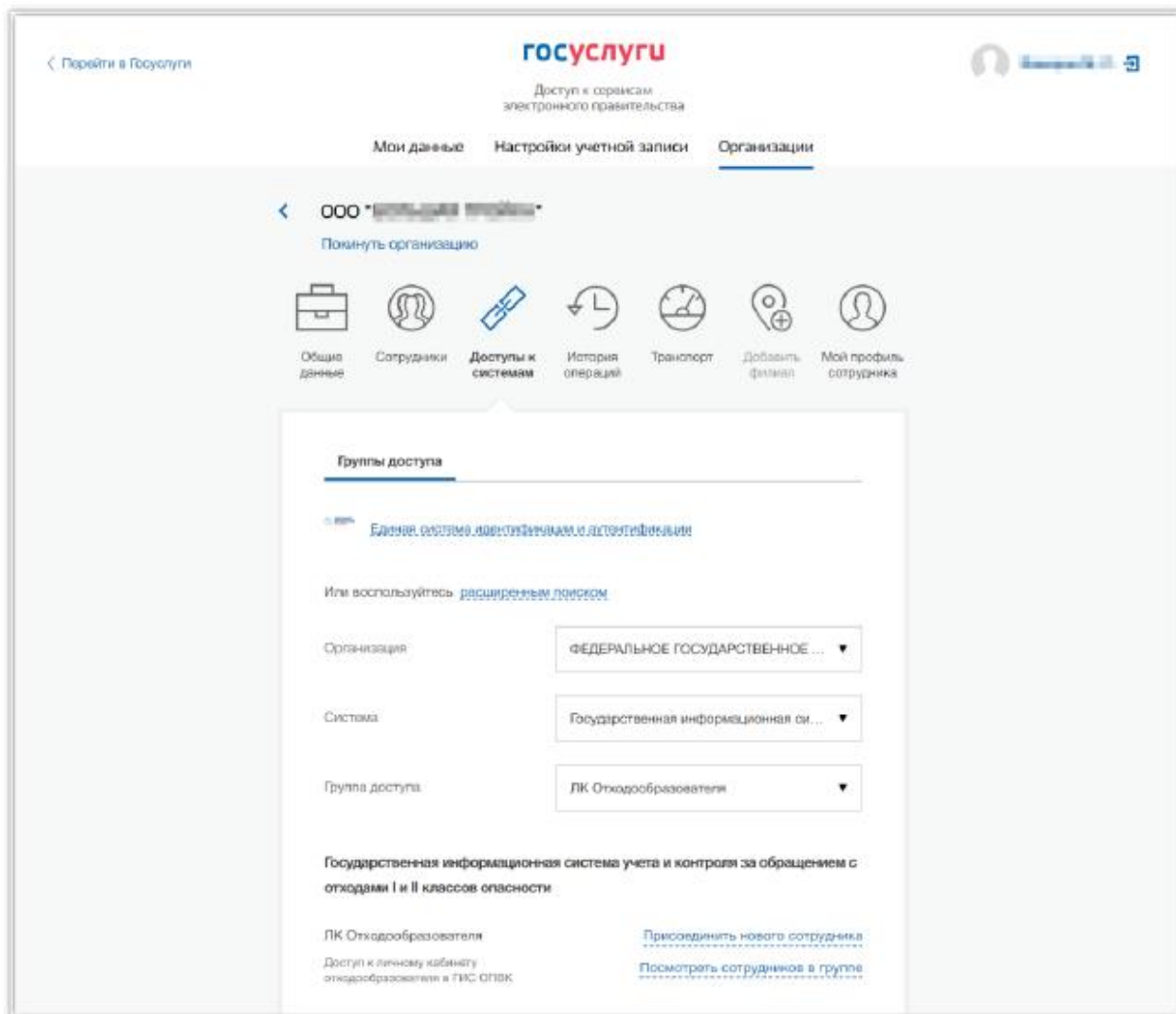
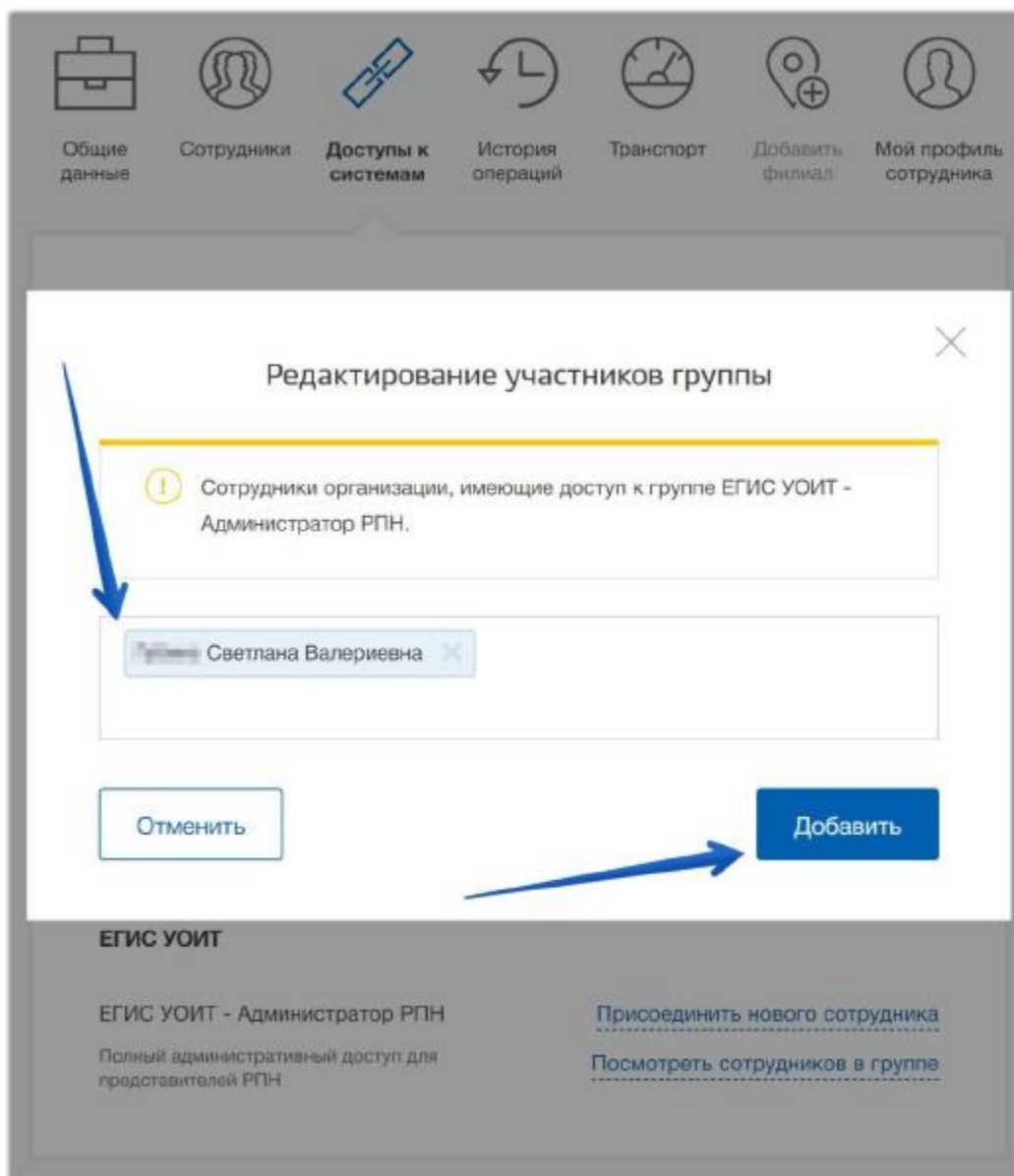


2. Перейти во вкладку "Доступы к системам"



3. Выбрать Организацию "Федеральный экологический оператор", информационную систему "ФГИС ОПВК" («Федеральная Государственная информационная система учета и контроля за обращением с отходами I и II классов опасности»). Выбрать необходимую группу доступа. Нажать "Присоединить нового сотрудника".

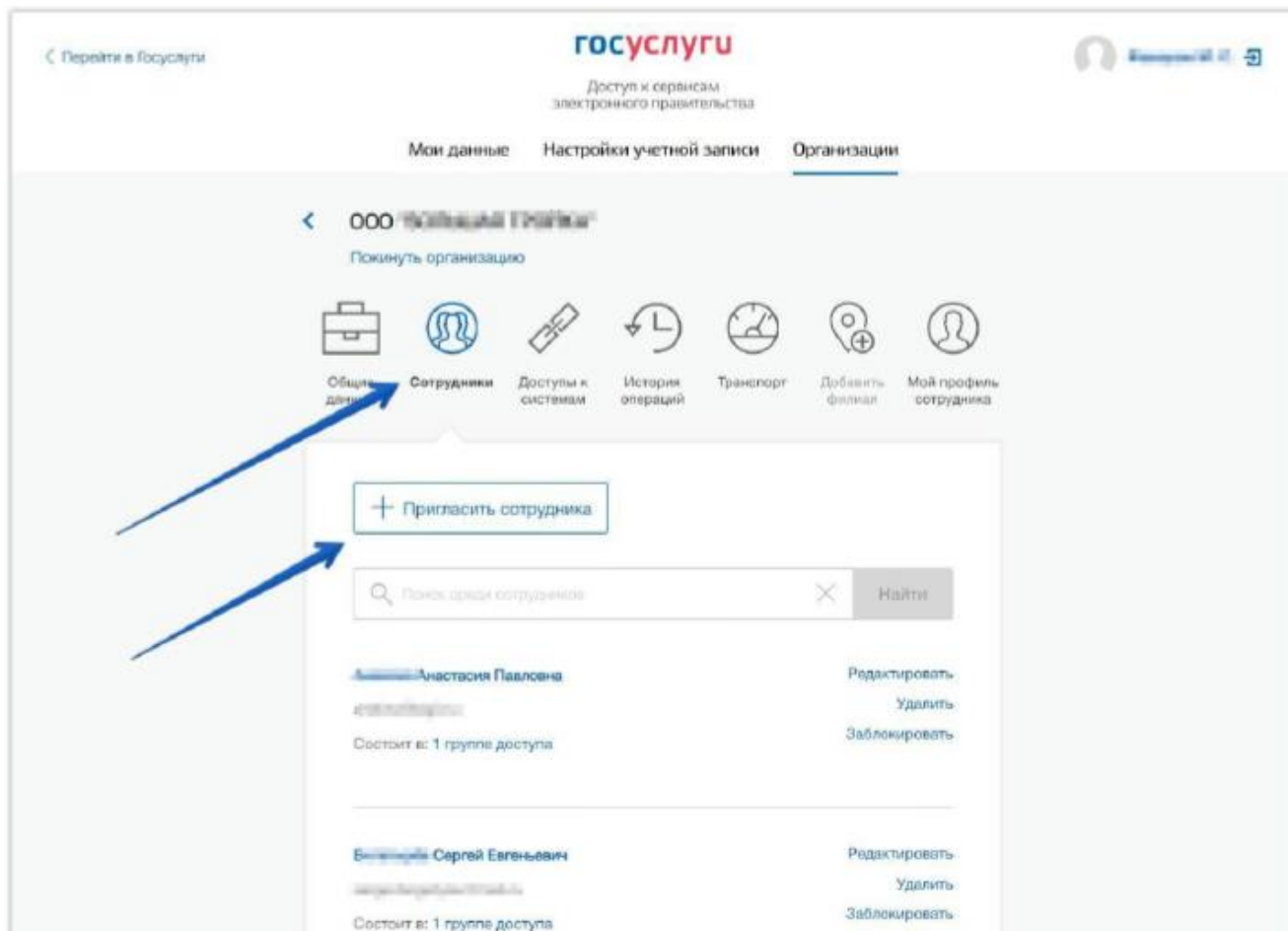
4. Указать сотрудника, которому необходимо выдать соответствующие полномочия в ФГИС ОПВК. Нажать "Добавить":



Если специалист, которому необходимо предоставить доступ, не добавлен в ЕСИА в перечень сотрудников вашей организации, необходимо его добавить.

Как добавить сотрудника в перечень сотрудников организации в ЕСИА?

1. Перейти во вкладку "Сотрудники", нажать кнопку "Пригласить сотрудника".



2. Ввести E-mail, ФИО и СНИЛС сотрудника. Нажать "Пригласить". На момент отправки приглашения у сотрудника должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

ГОСУСЛУГИ
Доступ к сервисам
электронного правительства

Мои данные Настройки учетной записи Организации

Новый сотрудник

Рабочий адрес электронной почты: myemail@example.com
На указанный адрес электронной почты будет отправлено приглашение, которое действительно 60 суток

Фамилия:

Имя:

Отчество: Не обязательно

СНИЛС: Не обязательно

Включить сотрудника в группы: Администраторы профиля организации

3. Сотрудник должен получить и принять приглашение, которое будет направлено на указанный адрес электронной почты. После этого сотрудника можно будет добавить в соответствующие группы доступа.