# Управление учётными записями пользователей





#### ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

### Оглавление

Запуск и вход в личный кабинет	2
Личные данные	5
Изменение текущего пароля	6
Информация об организации	6
Управление учётными записями	7
Активация учетной записи руководителя закупающей организации.	8
Добавление пользователей.	9
Блокировка/разблокировка пользователя	11
Мои документы	
······································	



Рисунок 1 – Главная страница

## Запуск и вход в личный кабинет.

Работа на Портале государственных закупок доступна в любом браузере:



Mozilla Firefox



Google Chrome



Для начала работы, следует запустить любой из перечисленных браузеров.

В адресной строке введите адрес Портала государственных закупок - <u>http://zakupki.gov.kg</u> и нажмите кнопку «Войти», рис. 1:

ьявления о О общенний	<b>Планы</b> Планируемые закупо	Победители Среди поставщиков	Отмененные конкурсы Среди 0 облатения	<b>Аукционы</b> Участие в аукционах	Ненадежные поставщики Черные список поставщиков
			Выбери	те роль	
Бюджетн. государст за счет ср муницип. которым	Заку венным органом или с едств республиканског альные органы, службе осударство или орган	упающая организация цая статус юридического органом местного самоут о или местного бюджето м, фонды и предприятия, а ы местного самоуправлен	лица, созданная равления, финансируемая а, государственные или кционерные общества, в ия владеют более 50	В зависимости о договора о заку настоящего Заки	Поставщик т контекста - любая потенциальная сторона или конкретная сторона пках с закупающей организацией, отвечающая требованиям статьи 8 она.

Далее откроется окно для входа в личный кабинет, рис. 2:

Рисунок 2 - Вход





## Официальный Портал Государственных Закупок Кыргызской Республики

Официальный сайт Кыргызской Республики

Имя	пользоі	вателя		
Пар	оль			
		Вой	ги	
			D	

Необходимо ввести регистрационные данные – «Имя пользователя» и «Пароль» - и нажать кнопку «Войти», рис. 3:

#### Рисунок 3 – Вход. Регистрационные данные



Официальный Портал Государственных Закупок Кыргызской Республики

Официальный сайт Кыргызской Республики

Пароль				
--------	--	--	--	--



#### ОФИЦИАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

# http://zakupki.gov.kg

Откроется окно личного кабинета Менеджера учётных записей. В открывшемся окне необходимо выбрать настройки в правом меню сверху, рис. 4. Как правило, Менеджером учётных записей является Руководитель отдела закупок Закупающей организации.

#### Рисунок 4 - Настройки

8	+ 2014	2015	Время сервера : <b>ОЗ Март 2015 17:08</b> 🗵 Инструкции 🤤 Обратная связ	
Мои объявления	Добро пожа Мы рады приве информацию о Теперь предстан на личный элект	ЛОВАТЬ, УВ тствовать Ва закупаемых вители бизн тронный поч	зажаемый пользователь! с в новом модернизированном интернет портале позволяющем участникам торгов получать необходимую информацию не выходя из рабочего товврах, работах и услугах. ес-сообщества (поставщики и подрядчики) могут получать прямо с этого портала тендерные документы, уведомления о проводимых тендерах в товый ящик, а также следить за ходом	<ul> <li>Ибраев Таалайбек</li> <li>Назарбаевич</li> <li>Добавить пользователя</li> <li>Изменить пароль</li> </ul>
Мои планы	В целях обеспеч Доступ к сведен Хранение, обра при Министерст Администрация Ответственност	чения безопа ниям и инфо ботка, распр тве финансо Портала гар ь за нарушен	асности работы в электронной системе государственных закупок Администрация Портала сообщает: рмации, предоставляемой поставщиком, строго ограничен и защищается программно-аппаратными средствами на уровне защиты каналов связи остранение информации, предоставляемой поставщиком, регламентируется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Д в КР, а также Соглашением пользователя и Политикой конфиденциальности, действующим законодательством, нормативно-правовыми актами Д в КР, а также Соглашением пользователя и Политикой конфиденциальности, действующими в отношении пользователей Портала электронной си антирует строгое соблюдение всех условий безопасной работы с информацией и сведениями, предоставляемыми поставщиком, в рамках действ име условий безопасности несет Администрация Портала и пользователи Портала в равной степени и в соответствии с действующим законодател	Выход незазы данный епартамента государственных закупок стемы государственных закупок. кующих соглашений. ыством КР.
<b>Д</b> Уведомления	Вопросы касаюı (0312) 62-50-54 admin@zakupki	щейся новой .gov.kg	Электронной системы государственных закупок:	
Курс валют НБКР На : 2015-03-03 USD : 61.3271 EUR : 68.6465 RUB : 0.9856 KZT : 0.3314	По действующи (0312) 62-03-58 (0312) 62-29-29 (0312) 66-11-70 goszakup@minf	м нормативн	ным правовым вопросам по государственным закупкам:	

Меню личного кабинета Менеджера модуля «Управление учётными записями» включает в себя четыре основные вкладки, рис. 5:

#### Рисунок 5 – Меню менеджера





#### По умолчанию первой открывается вкладка «Личные данные», рис. 6:

#### Рисунок 6 - Первая вкладка

+ 2014 2015		Время сервера	03 Март 2015 17:12	Инструкции	🖁 Обратная связь		)~
Личные данные	Информация об орган	изации	Управление учётными	записями	Мои документи	ы	
ПИН пользователя	20211196100012						
ФИО пользователя	Ибраев Таалайбек Назар						
Должность	Начальник отдела органи						
Сотовый телефон	+996 312 664858						
Адрес электронной почты	t.ibraev@minfin.kg						
Имя пользователя(логин)	minfin						
Текущий пароль	••••••						
Изменить пароль							
Сохранить							

## Личные данные

Личные данные Менеджера по управлению учётными записями включают в себя редактируемые и не редактируемые поля, рис. 7:

#### Рисунок 7 – Сведения о Менеджере

Объявления Планы	Победители Ау	кционы Жалобы	и Крупные тендера	<b>1</b> -
Личные данные	Информац	ия об организации	Управление учётными записями Мои документы	
ПИН пользователя	21105198700704			
ФИО пользователя	Айдаралиев Куттубек F	НЕ редакт	гируемые поля	
Должность				
Сотовый телефон				
Адрес электронной почт	ы	/	Редактируемые поля - допускается заполнение/изменение сведении	
Имя пользователя				
Пароль		/		
	Сохранить			



#### Изменение текущего пароля.

Для того, чтобы изменить текущий пароль учетной записи необходимо, для начала ввести «**Текущий пароль**» (Рис.8-1), после поставьте галочку «**Изменить пароль**» (Рис.8-2), откроются два дополнительных поля: «**Новый пароль**» (Рис.8-3) и «**Повторно введите новый пароль**» (Рис.8-4) в которых необходимо указать новый пароль.

Рисунок 8 - Изменение текущего пароля

÷	2014	2015				Время сервера	03 Март 2015 17:15	? Инструкции	C (	Обратная связь	•
	Личны	ые данные		Информация с	об организации		Управление учётными	записями		Мои документы	
Г	1ИН пользо	вателя	20211196	6100012							
C	РИО пользо	вателя	Ибраев Т	аалайбек Назар							
Ļ	Іолжность		Начальни	ік отдела органи							
C	отовый тел	ефон	+996 312	664858	1						
A	дрес элект	ронной почты	t.ibraev@1	nuntin.kg							
V	1мя пользов	зателя(логин)	mintin		2						
T	екущий па	роль			]	2					
V	1зменить па	ароль									
ŀ	Іовый паро Іовторно ве	ль зедите новый	пароль			4					
	Сохранить										

## Информация об организации

Далее, необходимо просмотреть и отредактировать информацию во второй вкладке «Информация об организации», рис. 9:

#### Рисунок 9 - Информация об организации



Данная вкладка также состоит из редактируемых и не редактируемых полей, рис. 10:



Рисунок 10 - Поля

Объявления Планы	Победители Аукционы Жалобы Крупные тендера	• 3
Личные данные	Информация об организации Управление учётными залисями	Мои документы
Форма собственности	Акционерное общество с долей государства в более 50% 🗘	
ИНН организации	21105198700704	НЕ редактируемые поля
Наименование организации	Айдаралиев Куттубек	
Юридический адрес	г. Бишкек	
Фактический адрес	г. Бишкек	
Веб-сайт		Редактируемые поля
Банк	Бишкекский филиал Национального банка Пакистана 🗘 🗘	
Р/счет	2110219870070432	
БИК	123123	

Для облегчения процесса заполнения редактируемых полей предусмотрены справочники в виде раскрывающихся списков, а также подсказки, рис. 11:

#### Рисунок 11 – Раскрывающийся список



### Управление учётными записями

Раздел «Управление учётными записями» предоставляет возможность Менеджеру учётных записей блокировать/разблокировать учётную запись, включая учётную запись Руководителя организации, удалить, добавить учётную запись и/или отредактировать персональные данные по каждой учётной записи, рис. 12:



#### Рисунок 12 – Управление учётными записями

÷	2014	2015	Врем	а сервера : <b>03 Март 2015 17:19</b>	🖁 Обратная связь	•
	Личны	е данные	Информация об организации	Управление учётными записями	Мои документы	
					Добав	ить пользователя
	ПИН пользова	ателя	ФИО	Роль	Статус	
	0221019921	0111	Иван Иванович			亩 🖍
	20211196100	012	Ибраев Таалайбек Назарбаевич	Руководитель отдела закупок	Активный	亩 🖍

#### Активация учетной записи руководителя закупающей организации.

#### Внимание!

После регистрации на портале, при первом входе требуется активировать руководителя

закупающей организации, для этого, нажмите значок 🧹 (Редактировать) Рис.12.

В открывшемся окне требуется присвоить руководителю организации роль «**Руководитель** закупающей организации», указать его «**Мобильный телефон**» и ввести «**Имя пользователя** (логин)», после указания нажать кнопку «**Сгенерировать пароль и отправить на почту**» Рис.13.

После нажатия на кнопку, на пользовательскую почту будут высланы данные для авторизации на портале: Логин и пароль.

+	2014	2015				03 Март 2015 17:15				<b>9</b> ~
	Личны	е данные	Информация о	б организации		Управление учётными	и записями	Мои докумен	ты	
									Добавить по	пьзователя
F	<sup>о</sup> оль		Руководитель закупающе	й ораганизации	\$					
ſ	<b>ТИН пользо</b> я	вателя	02210199210111		_					
0	ФИО пользо	вателя	Иван Иванович							
ļ	Должность		Директор							
7	???mobliePh	one???								
ļ	Адрес электр	ронной почт	ы akahn@infosystema.kg							
l	Имя пользов	ателя(логин	)							
	Назад		Сгенерировать пароль и	отправить на почту						

Рисунок 13 - Активация учетной записи руководителя организации



После этого пользователь будет активирован Рис.14.

#### Рисунок 14 - Активированный пользователь

÷	2014	2015	Время с	ервера : <b>03 Март 2015 17:19</b> Инструкции 🖁 Обра		•
	Личные д	данные	Информация об организации	Управление учётными записями	1ои документы	
					Добав	вить пользователя
	ПИН пользовате	บเห	ФИО	Роль	Статус	
	ПИН пользовател 0221019921011	еля 11	<b>ФИО</b> Иван Иванович	Роль Руководитель закупающей ораганизации	<b>Статус</b> Активный	亩 🖍

#### Добавление пользователей.

Для добавления новой учётной записи необходимо нажать кнопку «**Добавить учётную запись**», рис. 15:

#### Рисунок 15 – Добавление новой учётной записи

2014	2015		рвера : <b>04 Март 2015 12:53</b> 🛽 Инструкции 🖁 Обратн	ая связь			
Личн	ные данные	Информация об организации	Управление учётными записями Мо	и документы			
ПИН пользо	вателя	ФИО	Роль	Статус			
107071977	00468	Иван Иванович		亩 🖍			
202111961	00012	Ибраев Таалайбек Назарбаевич	Руководитель отдела закупок	Активный 🛅 🖍			

Далее открывается электронная форма для добавления сведений о новом пользователе, рис. 16:

Объявления Планы	Победители	Аукционы	Жалобы	Крупные тендера		<b>Q</b> •
Личные данные	Инфс	ормация об орга	анизации	Управление учётными записями	Мои документы	
					*	Добавить учётную запись
Роль	Руководитель за	акупающ <mark>е</mark> й ора	ганизации 🗘	]		
ПИН пользователя						
ФИО пользователя						
Должность						
Сотовый телефон						
Адрес электронной почты						
Имя пользователя						
Назад	Сгенерировать	пароль и отпра	вить на почту			

#### Рисунок 16 – Электронная форма



В первую очередь, новому пользователю необходимо присвоить роль для работы в системе, рис. 17:

Объявления Планы	Победители	Аукционы	Жалобы	Крупные тендера	
Личные данные	Инфој	омация об орга	низации	Управление учётными записями Мои документы	
Роль ПИН пользователя ФИО пользователя	Руководитель за Руководитель за Руководитель отд Специалист по з	купающей ора купающей орага дела закупок акупкам	ганизации ¢ анизации		Добавить учетную запись
Должность Сотовый телефон Адрес электронной почть Имя пользователя Назад	Сгенерировать г	ароль и отпра	зить на почту		

Рисунок 17 - Выбор роли

После выбора роли, требуется заполнить остальные поля: «ПИН пользователя», «ФИО пользователя», «Должность», «Сотовый телефон», «Адрес электронной почты» и «Имя пользователя» после заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сгенерировать пароль и отправить на почту», рис. 18. Генерация паролей осуществляется системой автоматически и отправляется на электронный адрес нового пользователя.

Рисунок 18 - Генерация пароля

÷	2014	2015			04 Март 2015 18:34	? Инструкции			
	Личнь	е данные	Информация	об организации	Управление учётными	и записями	N	Мои документ	ы
									Добавить пользователя
Р	оль		Руководитель закупающ	ей ораганизации	\$				
П	ІИН пользов	вателя	2423423445345345						
đ	ОИО пользо	вателя	Иванов Иван Иванович						
Д	Іолжность		Специалист по закупкам						
?	??mobliePh	one???	0777 000 000						
A	дрес электр	ронной почт	гы asd@asd.kg						
V	Імя пользов	ателя(логин	i) Test						
Назад			Сгенерировать пароль и	отправить на почту					

Далее, зарегистрированный пользователь получает соответствующее уведомление на указанный адрес электронной почты. В письме необходимо нажать кнопку «Подтвердить электронную почту», тем самым активируется учётная запись, рис. 19:



#### Рисунок 19 - Уведомление

#### Activation code

👻 Οτ: 📥 zakupki@okmot.kg;

#### Уважаемый

Вы зарегистрированы на Портале государственных закупок Кыргызской Республики!

#### Ваш логин :

#### Ваш пароль :

Для подтверждения электронной почты в системе проведения электронных закупок нажмите:



В случае возникновения дополнительных вопросов обращайтесь в Службу технической поддержки ГУ «Инфо-Система» при МФ КР.

Эл.почта: support@infosystema.kg

Телефон: (312) 66 03 35

Для возврата к списку зарегистрированных учётных записей, необходимо нажать кнопку «Назад» Рис.20.

#### Рисунок 20 - Возврат к списку пользователей

+	2014	2015			ера : <b>04 Март 2015 18:40</b>			<u>_</u> ~
	Личны	е данные	Информация об орган	низации	Управление учётными	записями	Мои докуме	аты
								Добавить пользователя
	Роль		Руководитель закупающей ораг	анизации 🗘				
	ПИН пользов	зателя	2423423445345345					
	ФИО пользов	вателя	Иванов Иван Иванович					
	Должность		Специалист по закупкам					
	???mobliePho	one???	0777 000 000					
	Адрес электр	онной почт	asd@asd.kg					
	Имя пользов	ателя(логин	Test					
	Назад		Сгенерировать пароль и отправи	пь на почту				

#### Блокировка/разблокировка пользователя.

Для блокировки/разблокировки зарегистрированного пользователя, необходимо в списке пользователей нажать кнопку «Заблокировать», рис. 21:



#### Рисунок 21 - Блокировка пользователя

Объявления Пла	ы Побед	ители Аукционы	Жалобы	Крупные тендера				<b>.</b> .
Личные данные		Информация об ор	ганизации	Управление учётными	и записями	Мои документы	Доба	вить учётную запись
ПИН пользователя		ФИО		Роль			Статус	
21105198700704		Айдаралиев Кутту	бек Рысбекови	ч Руково	дитель закупающей ор	раганизации	ACTIVE	Заблокировать

Для редактирования данных о зарегистрированном пользователе необходимо нажать кнопку «Редактировать», рис. 22:

#### Рисунок 22 - Редактирование данных пользователя

Объявления Планы	Победители	Аукционы	Жалобы	Крупные тендера				<b>.</b>
Личные данные	Инф	ормация об орга	низации	Управление учётными записями	Мои документы			
						Доба	вить учё	гную запись
ПИН пользователя	ФИС	)		Роль		Статус		
21105198700704	Айда	аралиев Куттубе	к Рысбекович	<ul> <li>Руководитель закупающей ора</li> </ul>	ганизации	ACTIVE	莭	1
				le l				Редактирова

## Мои документы

Данный модуль позволяет хранить документы в базе портала ЭГЗ и обращаться к ним по первой необходимости.

Для того, чтобы перейти в модель «Мои документы», войдите в «Личный кабинет» и щелкните по вкладке «**Мои документы**» Рис.23.

#### Рисунок 23 - Мои документы





В открывшемся окне напротив надписи **«Загрузите документ для дальнейшего использования** его в системе» нужно нажать на кнопку **«Выбрать»** Рис.24.

Рисунок 24 - Кнопка «Выбрать»

+	2014	2015		Время сервера : <b>03 Март 2015 17:42</b> 🛽 Инструкции		•
	Личнь	е данные	Информация об организации	и Управление учётными записями	Мои документы	
	ЗАГРУЗИТЕ Д ДЛЯ ДАЛЬНЕЇ ИСПОЛЬЗОВА В СИСТЕМЕ	ОКУМЕНТ ЙШЕГО ЧНИЯ ЕГО	+ Выбрать			

В открывшемся окне выбора документа найдите нужный файл и нажмите кнопку «**Открыть**» Рис.25.

#### Рисунок 25 - Выбор документа

ß	Открытие		×
🔄 🌛 🔻 🕆 퉬 « Абри	ИС 🔸 Документация для публикации тендера	<ul> <li>С Поиск: Документ</li> </ul>	гация для п 🔎
Упорядочить 👻 Создать	ь папку		= - 🔟 🔞
^	Имя	Дата изменения	Тип ^
🌉 Этот компьютер	💼 Аксессуары для инструментов	18.09.2014 17:35	Документ Місго
📑 Видео	💼 аксессуары	18.09.2014 17:02	Документ Micro
📗 Документы	📹 арматура	17.09.2014 10:29	Документ Місго
🗼 Загрузки	📹 Аудиторский отчет	18.09.2014 17:28	Документ Місго
崖 Изображения	👜 Барабаны (постащик)	18.09.2014 17:39	Документ Місго
🍑 Музыка	📹 барабаны	18.09.2014 16:56	Документ Місго
📜 Рабочий стол	📹 Бухгалтерский баланс	18.09.2014 17:27	Документ Місго
🏭 Локальный диск	📹 гарантийное обеспечение	18.09.2014 17:41	Документ Місго
👝 Локальный диск	\min гвозди	17.09.2014 10:39	Документ Місго
👝 Локальный диск	📹 Гитара	18.09.2014 17:33	Документ Місго 🗸
👝 Локальный диск 🧹 <			>
Имя фа	йла:	🗸 Все файлы	~
		Открыть 🔽	Отмена

После, выбранный документ загрузится и система уведомит о том, что файл был успешно загружен и отразит его в списке ниже по странице Рис.26.

#### Рисунок 26 - Успешная загрузка документа

+	2014	2015	Время сервера : <b>03 Март 2015 17:46</b> 🛛 Инструкци	Файл Аудиторский отчет.docx
	Личные данные ЗАГРУЗИТЕ ДОКУМЕНТ		Информация об организации Управление учётными записями	успешно загружено. Файл Аудиторский отчет.docx успешно загружено.
	ДЛЯ ДАЛЬНЕЇ ИСПОЛЬЗОВА В СИСТЕМЕ	йшего .НИЯ ЕГО	+ Выбрать	
Γ	ос Аудитор	оский отчет.	locx	×



Рисунок 27 - Удалить документ

Для того, чтобы удалить документ требуется нажать на значок креста X (Удалить) и файл будет удален из базы «Моих документов» рис.27.

÷	2014	2015		Время сервера : <b>04 Март 2015 19:</b>	<b>)4</b>	Обратная связь	•
	Личны	іе данные	Информация об организации	Управление учётны	ми записями	Мои документы	
	ЗАГРУЗИТЕ Д ДЛЯ ДАЛЬНЕ ИСПОЛЬЗОВА В СИСТЕМЕ	ОКУМЕНТ ЙШЕГО НИЯ ЕГО	+ Выбрать				
	м Аудито	оский отчет.	docx				×
	Prilozhe	enie 2_Spets	usloviya.docx			Удали	ть 🗙