

Инструкция
по регистрации и авторизации пользователей в личном
кабинете «Статистическая отчетность» на информационном
Портале ЕАЭС

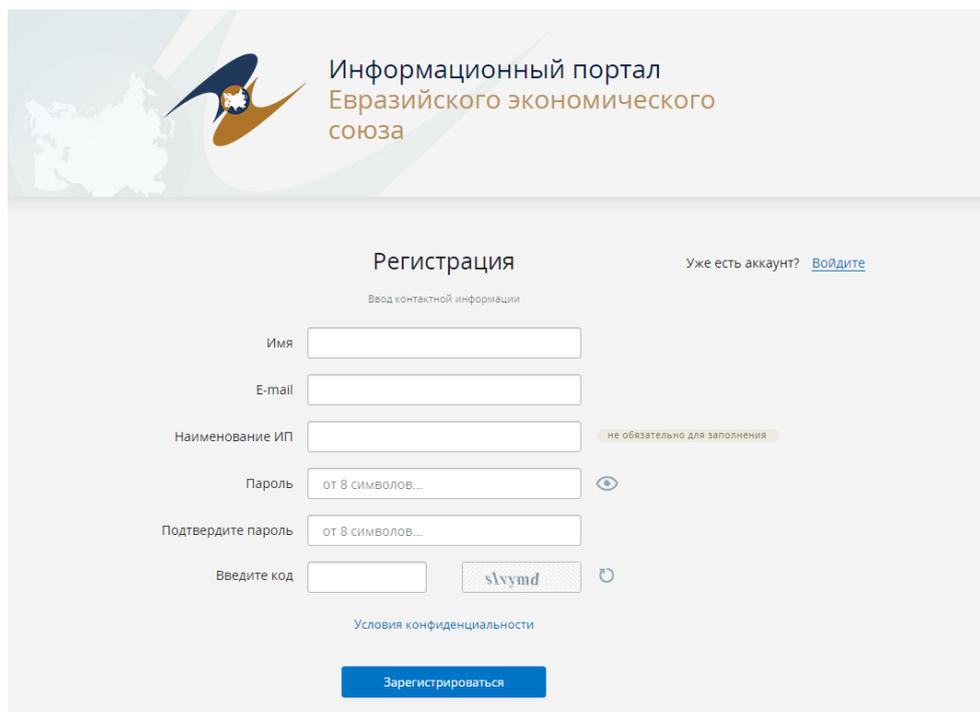
Доступ в Личный кабинет «Статистическая отчетность» (далее – ЛКС) предоставляется сотрудникам уполномоченных органов в сфере статистики ЕАЭС, ответственным за предоставление и сбор статистических данных в соответствии с пунктом 5 Приложения № 4 к Договору о Евразийском экономическом союзе.

Предоставление прав доступа проходит в два этапа:

- 1) регистрация и активация учетной записи на информационном Портале Союза;
- 2) предоставление прав доступа в ЛКС.

1. Регистрация и активация учетной записи на информационном Портале Союза

1.1 Перейдите по ссылке <https://docs.eaeunion.org/layouts/15/Portal.EEC.Profiles/Register.aspx> - откроется стандартная форма регистрации на Портале (Рисунок 1).



The screenshot shows the registration page of the Eurasian Economic Union portal. At the top, there is a logo and the text 'Информационный портал Евразийского экономического союза'. Below this, the page is titled 'Регистрация' with a link 'Уже есть аккаунт? Войдите'. The form is labeled 'Ввод контактной информации' and contains the following fields: 'Имя' (Name), 'E-mail', 'Наименование ИП' (IP Name) with a note 'не обязательно для заполнения', 'Пароль' (Password) and 'Подтвердите пароль' (Confirm Password) both with a requirement of 'от 8 символов...', and a CAPTCHA field with the text 'Введите код' and 'slvymd'. A link 'Условия конфиденциальности' is located below the CAPTCHA. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Зарегистрироваться'.

Рисунок 1 – Стандартная форма регистрации

Заполните стандартную форму регистрации:

- «Имя». Поле может содержать только латинские символы (например, Ivanov).
- «E-mail». Указывается служебный адрес электронного почтового ящика пользователя, (например, ivanov@mail.com).

- «Пароль». Минимальное количество символов для пароля – 8. Для надежности пароля используйте цифры и символы верхних и нижних регистров (например, Password12). Нажав на кнопку , можно просмотреть введенный пароль.

- «Подтвердите пароль». Повторите пароль, введенный в предыдущем поле.

- «Введите код». Введите код, изображенный в поле напротив (на примере Рисунка 1- slvumd). Если код в поле плохо читается, можно обновить поле, нажав на кнопку . После этого появится новый код.

Поле «Наименование ИП» **не заполняется**.

Для отправки регистрационных данных нажмите кнопку



1.2. После отправки заполненной стандартной формы регистрации на указанный в поле «E-mail» адрес электронной почты (примерно в течение 20 минут) придет письмо с указаниями для завершения регистрации учетной записи (Рисунок 2).

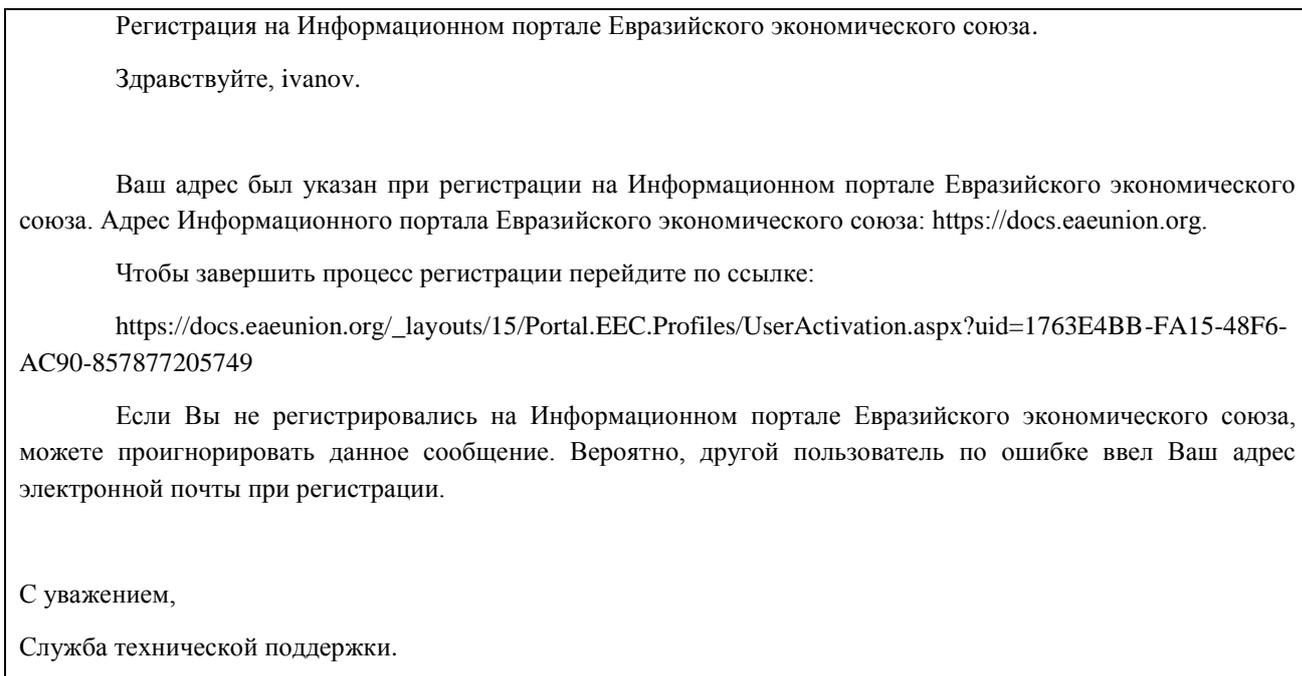


Рисунок 2 – Пример письма с указаниями для завершения регистрации учетной записи

Перейдите по ссылке, указанной в письме с указаниями по завершению регистрации. Откроется веб-страница с сообщением об успешной активации учетной записи (Рисунок 3). Не нажимая на ссылку «Войти», **закройте данную страницу**.

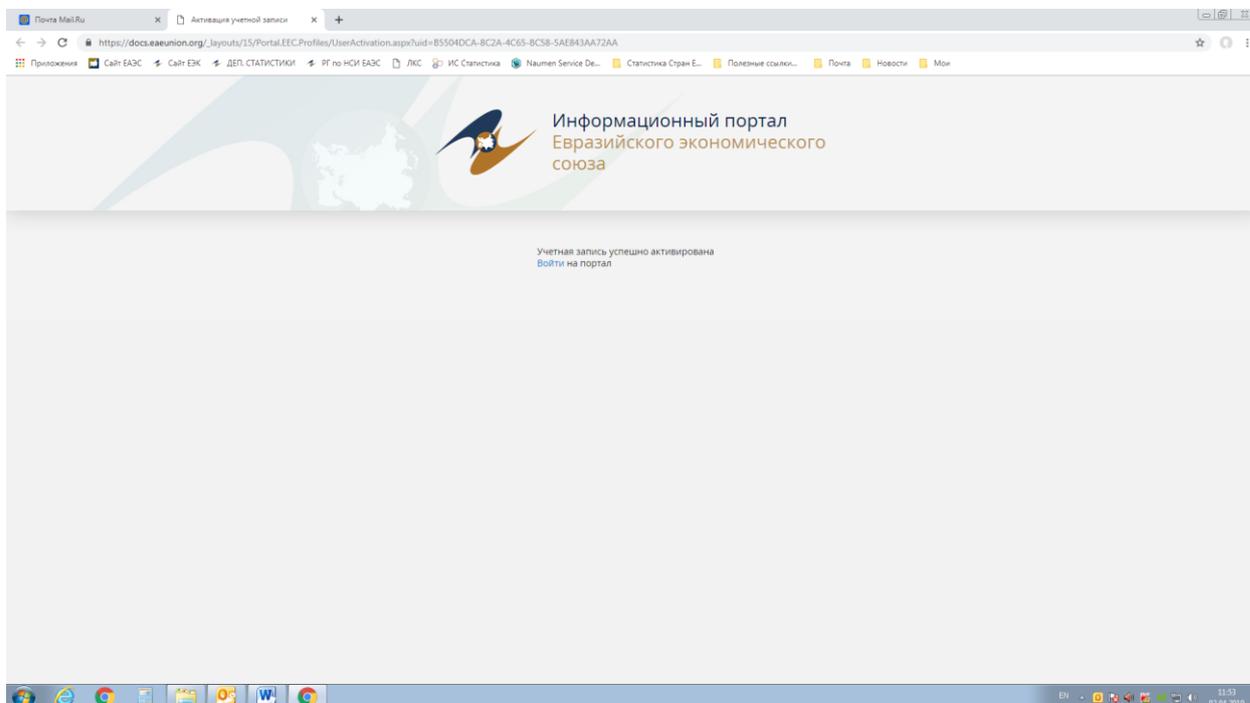


Рисунок 3 – Сообщение об успешной активации учетной записи

После этого (примерно в течение 10 минут) на электронную почту пользователя придет сообщение об успешной активации учетной записи (Рисунок 4).

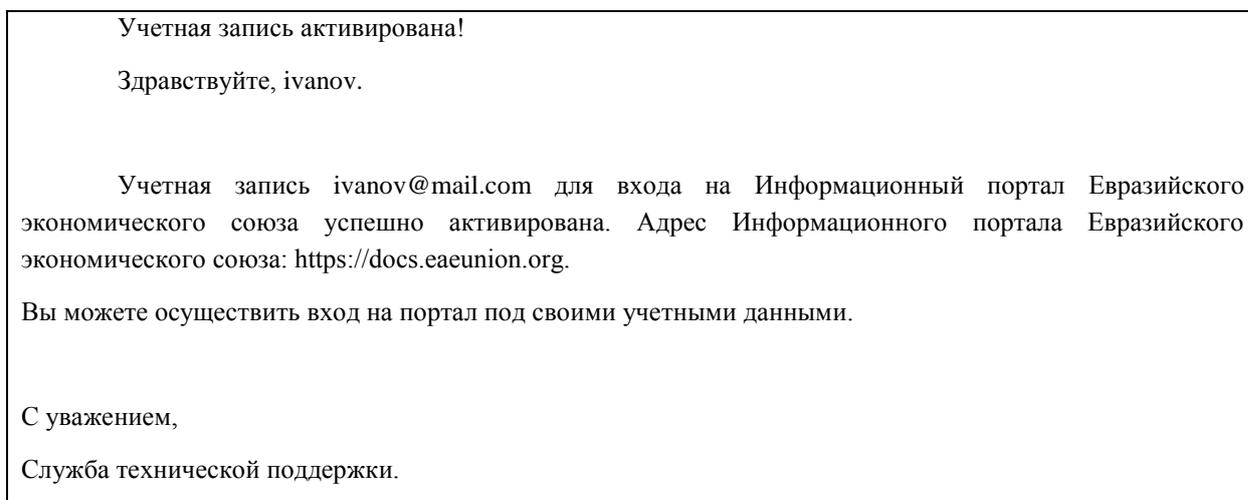


Рисунок 4 – Пример сообщения об успешной активации учетной записи

2. Предоставление прав доступа в ЛКС

2.1 Заполните заявку на предоставление права доступа в ЛКС (Таблица 1). Для этого воспользуйтесь шаблоном в формате *.xls*, кликнув на кнопку «Шаблон заявки», представленную ниже.



Шаблон заявки на
предоставление пр

**Таблица 1 – Шаблон заявки на предоставление прав доступа
пользователю**

Адрес электронной почты	ФИО	Код страны	Доступные форматы	Наименование уполномоченного органа	Должность	Телефон
Указывается адрес электронной почты (только строчными буквами).	Указываются Фамилия, Имя и Отчество пользователя (зачем латинскими? можно латинскими буквами).	Указывается один из кодов страны (латинскими буквами): AM, BY, KZ, KG, RU.	Указываются коды формата через запятую. Например: F12.10.01, F12.14.04, F12.10.04, F12.14.99.	Указывается наименование уполномоченного органа на русском языке.	Указывается должность пользователя на русском языке.	Указывается номер телефона в международном формате. Например: +7 (495) 669 24 00

1.2 Отправьте заполненную Заявку координатору Департамента статистики ЕЭК (далее - координатор ДС) по адресу электронной почты: kosbergenov@eecommission.org.

1.3 После обработки заявки (примерно в течение 1-3 рабочих дней) на адрес пользователя поступит сообщение о предоставлении доступа в ЛКС (Рисунок 5)

<p>Здравствуйте, ivanov.</p> <p>Доступ в ЛКС для учетной записи ivanov предоставлен.</p> <p>Вы можете осуществить вход в ЛКС под своими учетными данными по ссылке:</p> <p>https://logon.eaeunion.org/adfs/ls/?wa=wsignin1.0&wrealm=urn%3asharepoint%3alkstat&wctx=https%3a%2f%2fk-stat.eaeunion.org%2f_layouts%2f15%2fAuthenticate.aspx%3fSource%3d%252F</p> <p>С уважением,</p> <p>Служба технической поддержки.</p>

Рисунок 5 – Пример сообщения о предоставлении доступа в ЛКС

3. Авторизация в Личном кабинете

Для работы в ЛКС откройте форму «Вход» по ссылке <https://lk-stat.eaeunion.org/>.

Открыть форму «Вход» можно также через веб-страницу Департамента статистики ЕЭК:

http://www.eurasiancommission.org/ru/act/integr_i_makroec/dep_stat/Pages/default.aspx в блоке «Важная информация» справа, нажав на ссылку «Личный кабинет» (Рисунок 6)

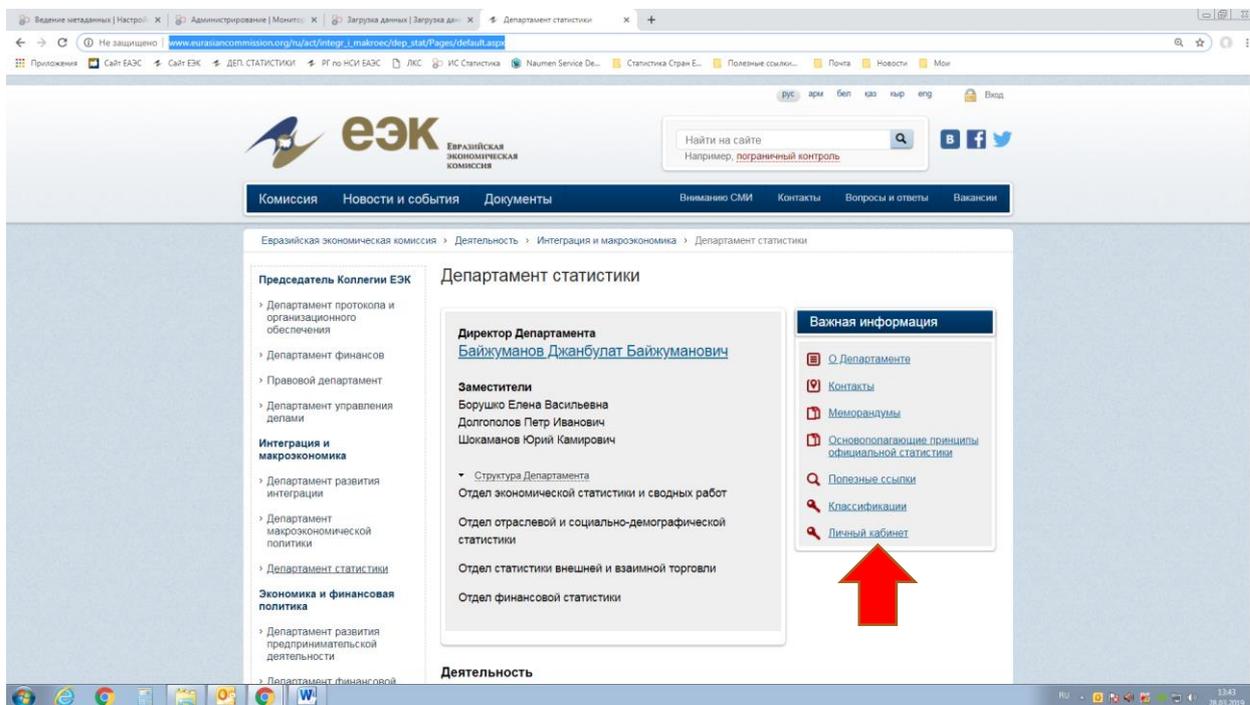


Рисунок 6 – Веб-страница Департамента статистики ЕЭК

В открывшемся окне авторизации пользователя (Рисунок 7) заполните форму «Вход»

The image shows a login form on a dark blue background. The title 'Вход' (Login) is centered at the top. Below it are three input fields: 'Имя пользователя' (Username), 'Пароль' (Password), and 'Проверочный код' (Captcha code). The captcha code is 'rptkqe'. Below the fields is a blue button labeled 'Вход' (Login). At the bottom, there are two links: 'Зарегистрироваться' (Register) and 'Забыли пароль?' (Forgot password?).

Рисунок 7 – Форма входа

Заполнение формы «Вход»:

- «Имя пользователя». Вводится адрес электронной почты, указанный на этапе регистрации (например, ivanov@mail.com).

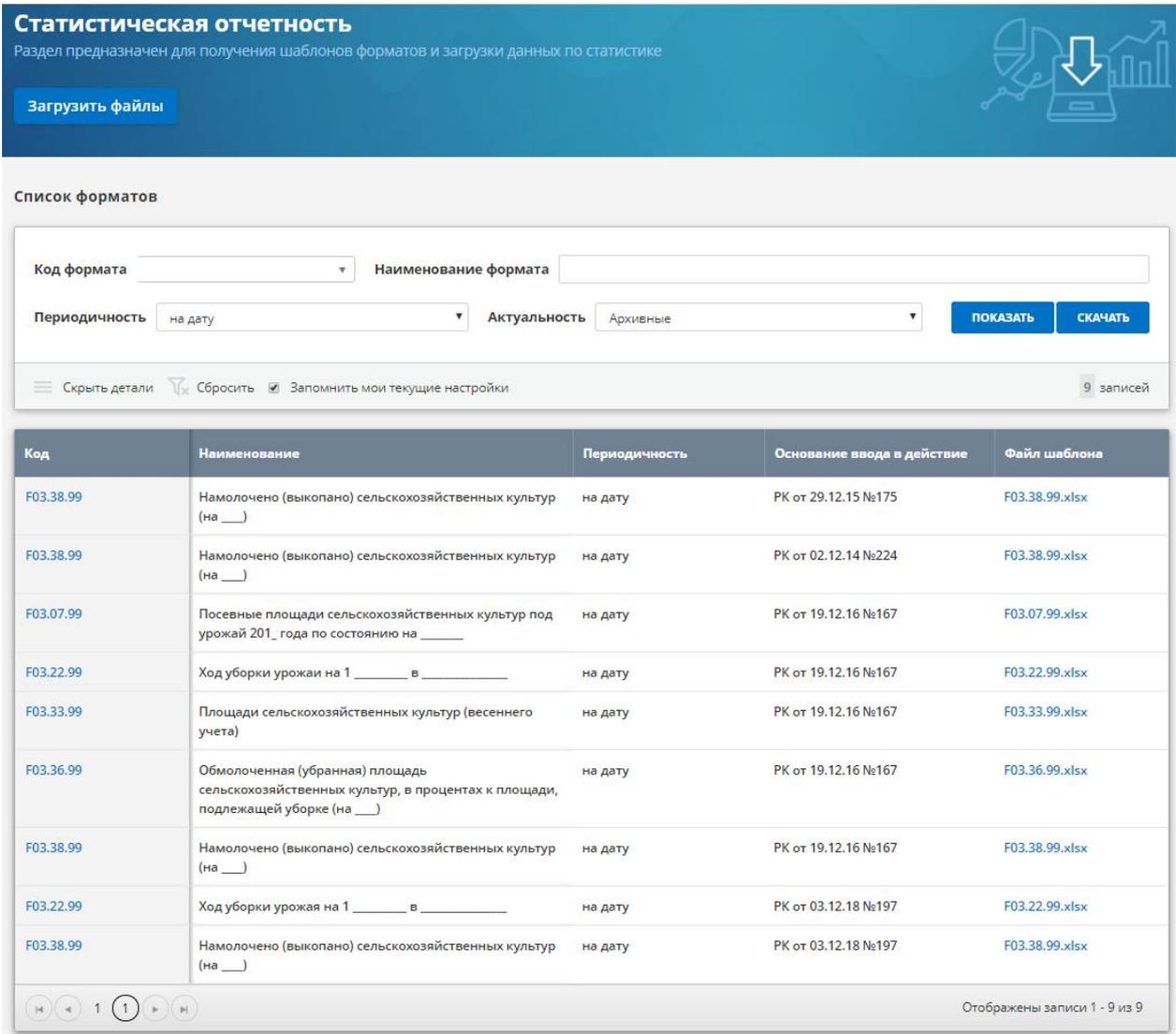
- «Пароль». Вводится пароль, указанный на этапе регистрации (например, Password12).

- «Проверочный код». Вводится код, изображенный в поле напротив (на примере Рисунка 7 - rptkqe). Если код в поле плохо читается, можно обновить поле, нажав на кнопку . Появится новый код.

После заполнения указанных выше полей, нажмите на кнопку

Вход

После успешного входа откроется главная страница - «Список форматов» раздела «Личный кабинет» (Рисунок 8).



Статистическая отчетность
Раздел предназначен для получения шаблонов форматов и загрузки данных по статистике

[Загрузить файлы](#)

Список форматов

Код формата: Наименование формата:

Периодичность: Актуальность: [ПОКАЗАТЬ](#) [СКАЧАТЬ](#)

Скрыть детали Сбросить Запомнить мои текущие настройки 9 записей

Код	Наименование	Периодичность	Основание ввода в действие	Файл шаблона
F03.38.99	Намолочено (выкопано) сельскохозяйственных культур (на ____)	на дату	ПК от 29.12.15 №175	F03.38.99.xlsx
F03.38.99	Намолочено (выкопано) сельскохозяйственных культур (на ____)	на дату	ПК от 02.12.14 №224	F03.38.99.xlsx
F03.07.99	Посевные площади сельскохозяйственных культур под урожай 201_года по состоянию на ____	на дату	ПК от 19.12.16 №167	F03.07.99.xlsx
F03.22.99	Ход уборки урожая на 1 ____ в ____	на дату	ПК от 19.12.16 №167	F03.22.99.xlsx
F03.33.99	Площади сельскохозяйственных культур (весеннего учета)	на дату	ПК от 19.12.16 №167	F03.33.99.xlsx
F03.36.99	Обмолоченная (убранная) площадь сельскохозяйственных культур, в процентах к площади, подлежащей уборке (на ____)	на дату	ПК от 19.12.16 №167	F03.36.99.xlsx
F03.38.99	Намолочено (выкопано) сельскохозяйственных культур (на ____)	на дату	ПК от 19.12.16 №167	F03.38.99.xlsx
F03.22.99	Ход уборки урожая на 1 ____ в ____	на дату	ПК от 03.12.18 №197	F03.22.99.xlsx
F03.38.99	Намолочено (выкопано) сельскохозяйственных культур (на ____)	на дату	ПК от 03.12.18 №197	F03.38.99.xlsx

1 1 Отображены записи 1 - 9 из 9

Рисунок 8 – Страница «Список форматов» раздела «Личный кабинет»

4. Восстановление пароля пользователя от учетной записи Личного кабинета «Статистическая отчетность»

Воспользуйтесь ссылкой [Забыли пароль?](#) на странице «Вход» (Рисунок 7) или перейдите по ссылке https://docs.eaeunion.org/_layouts/15/Portal.EEC.Profiles/Restore.aspx?Source=, на страницу для восстановления пароля (Рисунок 9 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

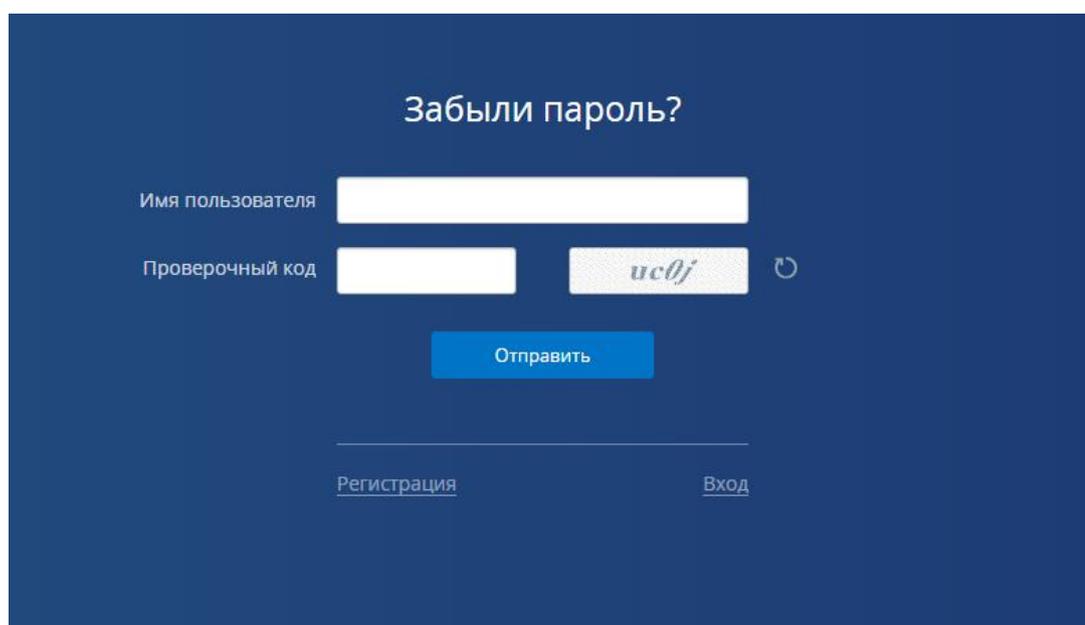


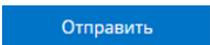
Рисунок 9 – Форма смены пароля

Заполнение формы «Забыли пароль»:

- «Имя пользователя». Вводится адрес электронной почты, указанный на этапе регистрации (например, `ivanov@mail.com`).

- «Проверочный код». В данном поле необходимо ввести код, изображенный в поле напротив (на примере Рисунка 9 – `uc0j`). Если код в поле плохо читается, можно обновить поле, нажав на кнопку  - в таком случае появится новый код.

После заполнения указанных выше полей, нажмите на кнопку



После отправки заполненной формы «Забыли пароль» появится сообщение (Рисунок 10).

Запрос на восстановление пароля успешно отправлен

Чтобы продолжить процедуру восстановления пароля, необходимо перейти по ссылке, которая была выслана на электронный адрес test@eecommission.org

[Вернуться](#)

Рисунок 10 – Запрос на восстановление пароля

На указанный электронный адрес пользователь получит письмо с подтверждением сброса пароля (Рисунок 11):

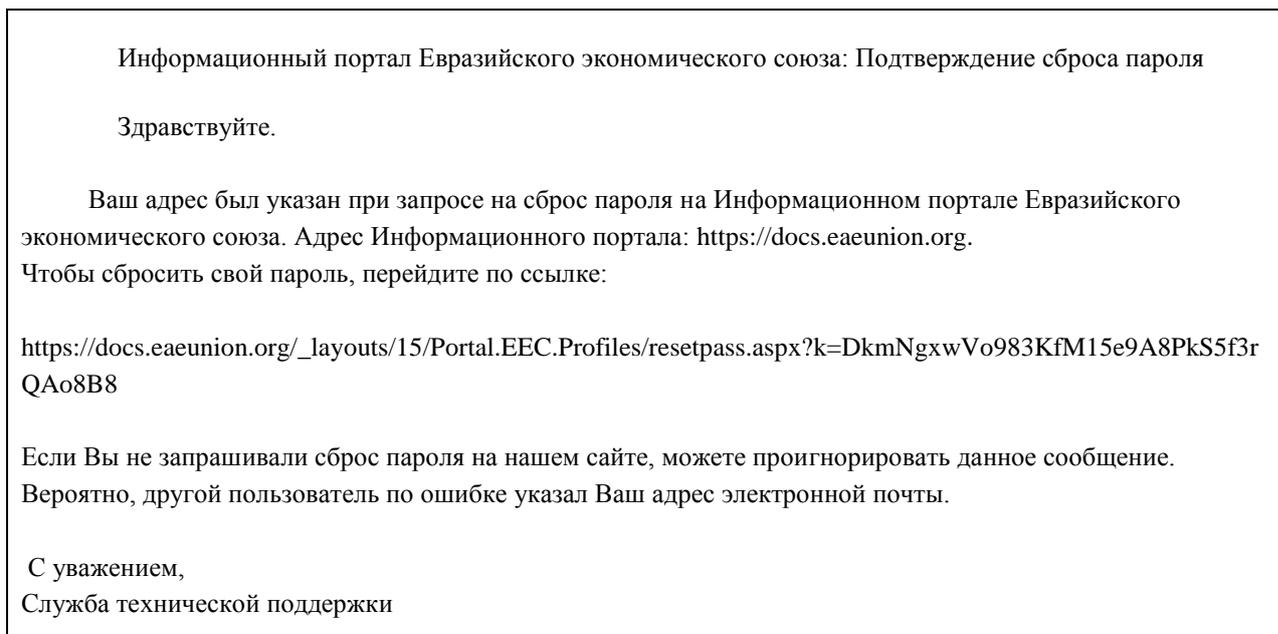


Рисунок 11 – Письмо с подтверждением сброса пароля

После перехода по указанной в письме ссылке появится сообщение о подтверждении адреса электронной почты (Рисунок 12) и поступит еще одно письмо с описанием дальнейших действий по сбросу пароля.

Спасибо за подтверждение адреса электронной почты.

На адрес test@eecommission.org отправлено сообщение с описанием дальнейших действий по сбросу пароля.

Рисунок 12 – Подтверждение адреса электронной почты

На указанный электронный адрес пользователь получит письмо, содержащее новый пароль (Рисунок 13):

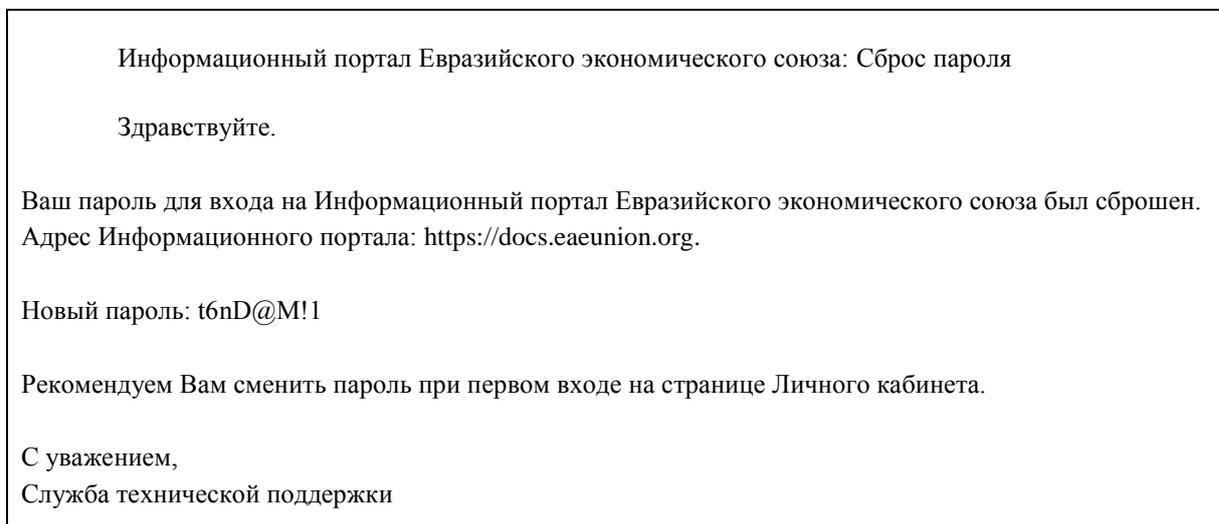


Рисунок 13 – Письмо, содержащее новый пароль

Для смены пароля в Личном кабинете, необходимо перейти на вкладку «Мой профиль», затем на вкладку «Смена пароля», либо перейти по ссылке <https://docs.eaeunion.org/ru-ru/profiles/current/Pages/default.aspx>.

На открывшейся странице (Рисунок 14) заполните форму «Смена пароля»:

The screenshot shows a web interface for a user profile. On the left is a navigation menu with three items: 'Библиотека-распределитель' (Library-distributor), 'Мои комментарии' (My comments), and 'Мой профиль' (My profile). The 'Мой профиль' item is highlighted in gold. The main content area is titled 'test' and contains a sub-menu with 'Общие сведения' (General information) and 'Смена пароля' (Change password). The 'Смена пароля' sub-menu item is highlighted in gold. To the right of the sub-menu are three input fields: 'Старый пароль:' (Old password:), 'Новый пароль:' (New password:), and 'Подтвердите пароль:' (Confirm password:). A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Рисунок 14 – Форма «Смена пароля»

- «Старый пароль». Вводится пароль, направленный на адрес электронной почты (например, t6nD@M!1).

- «Новый пароль». Вводится новый пароль (например, Password123).

- «Подтвердите пароль». Вводится пароль, введенный в строке выше (например, Password123).

После заполнения формы «Смена пароля» нажмите на кнопку «Сохранить» - пароль будет изменен.

5. Процедура изменения данных и прав пользователя

Для внесения изменений в ЛКС заполняется шаблон (Таблица 2) и направляется по электронной почте координатору ДС (kosbergenov@eecommission.org)

Процедура удаления пользователя осуществляется на основании заявки в свободной форме координатору ДС по адресу: kosbergenov@eecommission.org с указанием адреса электронной почты («E-mail») пользователя, у которого необходимо удалить (ограничить) права доступа в ЛКС.