

**ИНТЕГРИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПОРТАЛ ЕВРАЗИЙСКОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА**

**ПОРТАЛ ОБЩИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ОТКРЫТЫХ
ДАННЫХ СОЮЗА**

**РУКОВОДСТВО СОТРУДНИКА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА
ЛИЧНОГО КАБИНЕТА «СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ» ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВОДНЫХ ФОРМАТОВ СТАТИСТИЧЕСКИХ
ДАННЫХ ОТ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВ -
ЧЛЕНОВ ЕАЭС**

Листов: 22

Введение

Личный кабинет «Статистическая отчетность» (далее – ЛКС) предназначен для:

- обеспечения пользователям различных категорий авторизованного и анонимного доступа к общим информационным ресурсам Евразийского экономического союза (далее – Союз), формируемым путем централизованного ведения в подсистемах интегрированной системы либо на основе информационного взаимодействия при реализации общих процессов в рамках Союза (далее – общий процесс);
- предоставления данных, формируемых средствами интегрированной системы при создании и реализации общих процессов, в машиночитаемых форматах для дальнейшего использования;
- обеспечения возможности загрузки на портал официальной статистической информации, скачивания шаблонов предоставляемых форматов, скачивания загруженной официальной статистической информации, результатов проверки и протоколов загрузки на персональный компьютер пользователя в соответствии с ролевой моделью;
- предоставления органам государственной власти государств – членов Союза (далее – государства-члены) и любым заинтересованным лицам доступа к единому хранилищу электронных форм документов, электронных сообщений, форматов данных, регламентов, стандартов и правил, определяющих интерфейсы информационного взаимодействия, используемых в рамках интегрированной системы для реализации общих процессов.

1. Ролевая модель

Данное руководство описывает процесс эксплуатации ЛКС пользователями с ролью «Ответственный от уполномоченного органа».

Таблица1. Роли пользователей

Роль	Доступ	Ограничения
<p>Ответственный от УО</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ознакомление с плановыми датами загрузки официальной статистической информации; • скачивание шаблонов форматов предоставления официальной статистической информации; • загрузка официальной статистической информации; • просмотр информации по загруженной официальной статистической информации; • получение результатов проверки загруженной информации и протоколов загрузки; • скачивание загруженной официальной статистической информации; • просмотр уведомлений; • настройка отправки уведомлений на электронную почту; • редактирование информации по учетной записи пользователя. 	<ul style="list-style-type: none"> • страна • доступные форматы

Для пользователей, принадлежащих к роли «Ответственный от УО», Администратором в профиле настраиваются ограничения по Стране и Кодам доступных форматов.

В соответствии с этими ограничениями отображается контент на всех доступных пользователю формах.

2. Начало работы

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/informatization/Pages/personal_account.aspx в разделе «Деятельность» >>> Информатизация и цифровизация >>> нажав на ссылку Личные кабинеты "Статистическая отчетность" (Рисунок 1)

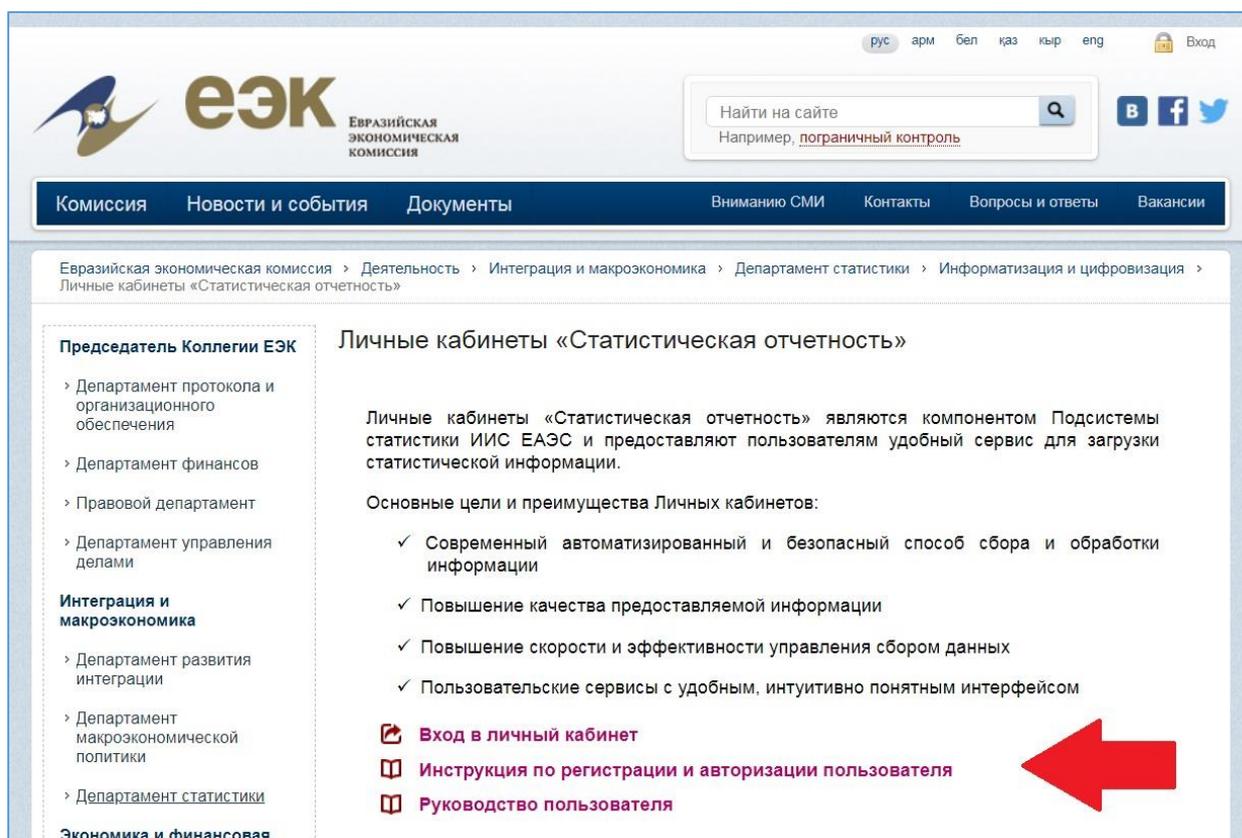


Рисунок 1 – Веб-страница Департамента статистики ЕЭК

После нажатия ссылки «Вход в личный кабинет», откроется окно авторизации пользователя (Рисунок 2), заполните форму «Вход».

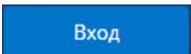
Рисунок 2 - Форма входа

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 .

После успешного входа откроется страница раздела «Личный кабинет», по умолчанию открывается «Список форматов» (Рисунок 3). Открытие формы по умолчанию можно настроить на форме «Мои настройки» (Раздел 7).

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 Запомнить мои текущие настройки 5 записей

Код	Наименование	Периодичность	Срок предоставления	Основание ввода в действие	Файл шаблона
F05.06.12	Показатели оптовой торговли за январь - _____ 201_ г.	месячная	15	ПК от 03.12.18 №197	F05.06.12.xlsx
F12.06.01	Фонды социального обеспечения	годовая	245	ПК от 03.12.18 №197	F12.06.01.xlsx
F15.21.02	Финансовые организации по данным статистического регистра	полугодовая	30	ПК от 03.12.18 №197	F15.21.02.xlsx
F15.22.02	Финансовые организации по данным административного регистра	полугодовая	72	ПК от 03.12.18 №197	F15.22.02.xlsx
F26.02.01	Уставный фонд действующих организаций (предприятий) с иностранными инвестициями	годовая	30	ПК от 03.12.18 №197	F26.02.01.xlsx

Отображены записи 1 - 5 из 5

Рисунок 3 – Страница «Список форматов» раздела «Личный кабинет»

3. Календарь событий

Переход на форму «Календарь событий» осуществляется при нажатии на кнопку «Календарь событий» в навигации.

На форме отображаются:

- кнопка для загрузки официальной статистической информации;
- календарь текущего месяца;
- форма просмотра событий на выбранную дату;
- кнопка «Сформировать отчёт по году предоставления».

Форма «Календарь событий» представлена ниже (Рисунок 4).

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

[Загрузить файлы](#)

[СФОРМИРОВАТЬ ОТЧЕТ ПО ГОДУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ](#)

Календарь событий

Декабрь 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

События на 16 Декабря 2019

Загрузка формата: F05.06.12 **Отчетный период:** Ноябрь 2019 года
Описание: Показатели оптовой торговли за январь - _____ 201_ г.
Страна: Республика Казахстан
Статус: Ожидает загрузки ☺

Рисунок 4 – Календарь событий

Пользователь может видеть в календаре только события по своей стране касательно форматов, к которым у него есть доступ.

В ячейке, соответствующей дате планируемой загрузки статистической информации, располагается значок (или несколько значков при условии нескольких стран), в виде флага страны, которая должна производить загрузку статистической информации.

В календаре события разделены на категории относительно факта загрузки формата и сроков загрузки, присутствуют следующие статусы:

- Ожидает загрузки (формат не загружен, срок загрузки НЕ истек) – выделяется значком желтого цвета;
- Загрузка просрочена (формат не загружен, срок загрузки истек) – выделяется значком красного цвета.

Если выбранная дата не содержит запланированных загрузок, то в окне информации справа выводится поле дата, а ниже текст: «Нет запланированных событий».

Чтобы сформировать отчёт по событиям нужно нажать кнопку «Сформировать отчёт по году предоставления», во всплывающей форме выбрать год из выпадающего списка и нажать кнопку «Сформировать отчёт по году предоставления». Отчёт будет выгружен в виде файла .xlsx. В отчёте содержится информация по планируемым датам загрузки форматов, а также статусы предоставления форматов на дату формирования отчёта.

4. Список форматов

Форма «Список форматов» представлена ниже (Рисунок 5).

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 Запомнить мои текущие настройки 6 записей

Код	Наименование	Периодичность	Срок предоставления	Основание ввода в действие	Файл шаблона
F23.04.01	Выполнение научных исследований и разработок по секторам деятельности	годовая	91	ПК от 03.12.18 №197	F23.04.01.xlsx
F05.06.12	Показатели оптовой торговли за январь - _____ 201_ г.	месячная	15	ПК от 03.12.18 №197	F05.06.12.xlsx
F12.06.01	Фонды социального обеспечения	годовая	245	ПК от 03.12.18 №197	F12.06.01.xlsx
F15.21.02	Финансовые организации по данным статистического регистра	полугодовая	30	ПК от 03.12.18 №197	F15.21.02.xlsx
F15.22.02	Финансовые организации по данным	полугодовая	72	ПК от 03.12.18 №197	F15.22.02.xlsx
F26.02.01	Уставный фонд действующих организаций (предприятий) с иностранными инвестициями	годовая	30	ПК от 03.12.18 №197	F26.02.01.xlsx

Отображены записи 1 - 6 из 6

Рисунок 5 – Список форматов

На форме отображается:

- раздел для фильтрации списка (по умолчанию скрыт);
- кнопка для загрузки официальной статистической информации;
- список доступных форматов в виде таблицы.

Раздел для фильтрации списка позволяет отфильтровать доступные форматы по следующим полям:

- Код формата;
- Наименование формата;
- Периодичность;
- Актуальность:
 - Актуальные (фильтр по последнему по времени Решению Коллегии);
 - Архивные (фильтр по всем Решениям Коллегии кроме последнего).

После выбора одного или нескольких фильтров требуется нажать кнопку «Показать».

Кнопка «Скрыть детали» позволяет скрыть раздел для фильтрации, а кнопка «Сбросить» очищает выбранные фильтры.

Присутствует возможность сохранения пользовательских настроек. Для этого необходимо установить опцию «Запомнить мои текущие настройки», выбрать необходимые фильтры и нажать на кнопку «Показать» (сохраняется последний поиск пользователя), после чего выбранные пользователем фильтры будут сохранены.

Таблица доступных форматов содержит основные данные о форматах (Код, Наименование, Периодичность, Срок предоставления, Основание ввода в действие), а также позволяет скачать шаблон формата. Для этого нужно кликнуть на ссылку в поле «Файл шаблона». Для выгрузки всех шаблонов форматов одновременно необходимо нажать на кнопку «Скачать».

В списке форматов отображаются только те форматы, правами на которые обладает текущий пользователь.

Чтобы посмотреть историю загрузок определенного формата, требуется кликнуть на код формата в поле «Код». Откроется раздел «История загрузок формата».

5. История загрузок

Переход на форму «История загрузок» осуществляется при нажатии на кнопку «История загрузок» в навигации.

На форме отображаются:

- кнопка для загрузки официальной статистической информации;
- раздел для фильтрации списка (по умолчанию скрыт);
- история загрузок в виде таблицы, отображаются только доступные пользователю форматы;

Форма «История загрузок» представлена ниже (Рисунок 6).

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

[Загрузить файлы](#)

История загрузок

Периодичность Отчетный год Дата загрузки 06.12.2019 — 09.12.2019

Код формата Наименование или код формата

Статус: Направлен в ЕЭК ✓ Формат предоставлен с ошибками ФЛК ✗ Формат обработан успешно ✓ [ПОКАЗАТЬ](#)

Скрыть детали Сбросить Запомнить мои текущие настройки 2 записей

Экспортировать табличные данные в формате: [XLSX](#) [PDF](#) [СКАЧАТЬ](#) [ОБНОВИТЬ](#)

Код формата	Наименование формата	Основание ввода в действие	Отчетный период	Дата загрузки	Статус	Имя пользователя	Файл
<input type="checkbox"/> F15.22.02	Финансовые организации по данным	РК от 03.12.18 №197	1 полугодие 2019 Год	06.12.2019 10:19:46	✓ ПРОТОКОЛ ЗАГРУЗКИ	Сотрудник ЕАЭС - Читатель	F15.22.02(96).xlsx
<input type="checkbox"/> F15.21.02	Финансовые организации по данным статист...	РК от 03.12.18 №197	1 полугодие 2019 Год	06.12.2019 10:19:45	✗ ПРОТОКОЛ ЗАГРУЗКИ	Сотрудник ЕАЭС - Читатель	F15.21.02(22).xlsx

Отображены записи 1 - 2 из 2

[К списку форматов →](#)

Рисунок 6 – История загрузок

Раздел для фильтрации списка позволяет отфильтровать доступные загрузки по следующим полям:

- Периодичность;
- Отчетный год;

- Дата загрузки;
- Код формата;
- Наименование или код формата (например, по ключевому слову в наименовании формата);
- Статус проверки.

После выбора одного или нескольких фильтров требуется нажать кнопку «Показать».

Кнопка «Скрыть детали» позволяет скрыть раздел для фильтрации.

Присутствует возможность экспортировать табличные данные в форматах Excel и PDF.

Присутствует возможность сохранения пользовательских настроек. Для этого необходимо установить опцию «Запомнить мои текущие настройки», выбрать необходимые фильтры и нажать на кнопку «Показать» (сохраняется последний поиск пользователя), после чего выбранные пользователем фильтры будут сохранены.

Таблица загрузок содержит основные данные о загрузках (Код формата, Наименование формата, Основание ввода в действие, Отчетный период, Дата загрузки, Статус, Имя пользователя), а также позволяет скачать загруженный файл с данными статистической информации. Для этого нужно кликнуть на ссылку в поле «Файл».

В зависимости от Роли пользователя изменяется видимость фильтра по странам и столбца «Страна». Фильтр и столбец видны только ролям «Ответственный от ЕЭК» и «Администратор».

Присутствует возможность сортировки записей в таблице истории всех загрузок по каждому из столбцов.

Чтобы скачать файлы загруженных форматов, необходимо нажать на соответствующий значок в графе «Файл». Если требуется скачать несколько файлов загруженных форматов, необходимо отметить в таблице одну или несколько галочек (чекбоксов) в первом столбце и нажать кнопку «Скачать».

Присутствует возможность отправки сообщения пользователю. Для этого требуется кликнуть на имя пользователя в одноименной графе. Откроется окно для отправки сообщения с заполненным адресом электронной почты выбранного пользователя.

Чтобы обновить список результатов согласно выбранным значениям фильтров нужно нажать кнопку «Обновить».

Чтобы вернуться на раздел «Список форматов», нужно нажать на ссылку «К списку форматов», расположенную под таблицей.

Для загрузок со статусом «Формат предоставлен с ошибками ФЛК» есть возможность скачать протокол загрузки. Для этого необходимо нажать на кнопку «Протокол загрузки» в поле «Статус».

Чтобы увидеть историю загрузок определенного формата, требуется кликнуть на код формата в одноименном поле. Откроется раздел «История загрузок выбранного формата».

Функциональность истории загрузок выбранного формата повторяет функциональность истории всех загрузок.

6. Уведомления

Переход на форму «Уведомления» осуществляется при нажатии на кнопку «Уведомления» в навигации.

На форме отображаются:

- кнопка для загрузки официальной статистической информации;
- раздел для фильтрации списка;
- таблица со списком уведомлений.

Форма «Уведомления» представлена на Рисунке 7.

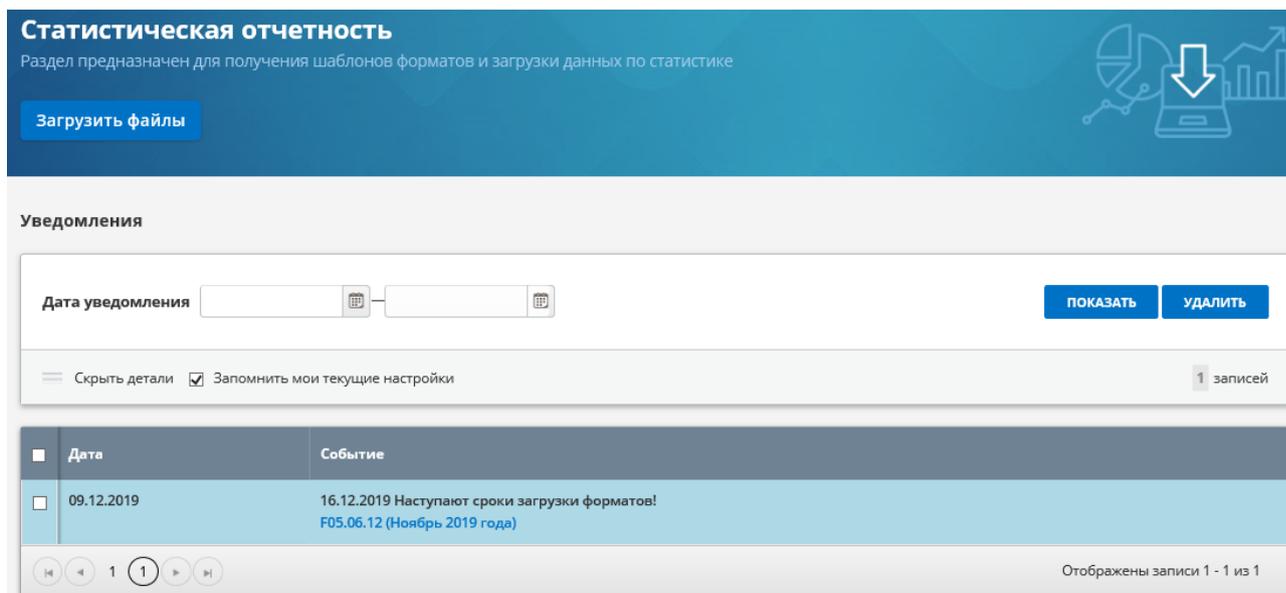


Рисунок 7 – Уведомления

Раздел для фильтрации списка позволяет отфильтровать уведомления по периоду с начальной до конечной даты.

После выбора периода требуется нажать кнопку «Показать».

Кнопка «Скрыть детали» позволяет скрыть раздел для фильтрации.

Таблица со списком событий содержит два столбца:

- Графа с чекбоксами;
- «Дата» – дата события;
- «Событие» - описание события, в том числе код формата.

Новые события выделяются цветом. При прочтении выделение снимается. Кроме того, предусмотрен счетчик, показывающий количество новых (непрочитанных) уведомлений, который отображается рядом со вкладкой «Уведомления» в навигации.

Присутствует возможность удаления уведомлений. Для этого необходимо отметить в таблице одну или несколько галочек (чекбоксов) в первом столбце и нажать кнопку «Удалить».

Присутствует возможность сохранения пользовательских настроек. Для этого необходимо установить опцию «Запомнить мои текущие настройки», выбрать необходимые фильтры и нажать на кнопку «Показать» (сохраняется последний поиск пользователя), после чего выбранные пользователем фильтры будут сохранены.

Список отображаемых уведомлений фильтруется согласно Рольевой модели пользователей: выводятся уведомления только по форматам, которые назначены конкретному пользователю и по соответствующей стране (если применимо).

7. Мои настройки

Переход на форму «Мои настройки» осуществляется при нажатии на кнопку «Мои настройки» в навигации.

На форме отображаются:

- кнопка для загрузки официальной статистической информации;
- «Уполномоченный орган» – текстовое поле для редактирования уполномоченного органа;
- «Должность» – текстовое поле для редактирования должности пользователя;
- «E-mail» – текстовое поле для редактирования адреса почтового ящика пользователя;
- «Телефон» – текстовое поле для редактирования телефона пользователя;
- Таблица «Настройка уведомлений на электронную почту»:
 - «Код» – код формата;
 - «Статус» - опция, при установке которой пользователям, у которых загружаемый формат в списке доступных, приходят сообщения об изменении статусов загружаемых файлов форматов «Формат успешно обработан» или «Формат предоставлен с ошибками ФЛК»;
 - «Протокол загрузки» - опция, при установке которой пользователям, у которых загружаемый формат в списке доступных, направляются сообщения с протоколами ошибок загрузки. Если одновременно установлены опции «Статус» и «Протокол загрузки», то пользователю отправляется одно письмо, в котором содержится информация о статусе формата с протоколом загрузки;
 - «Наступление сроков» – опция, при установке которой пользователю на электронную почту направляются непрочитанные уведомления, формируемые в разделе «Уведомления»;

- «Раздел по умолчанию» – список со значениями «Календарь событий», «Список форматов», «История загрузок», «Уведомления». При выборе одного из значений настраивается отображение раздела по умолчанию при входе в личный кабинет.

Для того, чтобы изменения вступили в силу, необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Форма «Мои настройки» представлена на Рисунке 8

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

[Загрузить файлы](#)

Мои настройки

Уполномоченный орган

Должность

e-mail

Телефон

Настройка уведомлений на электронную почту

Код	Статус	Протокол загрузки	Наступление сроков
F26.02.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F23.04.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F15.22.02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F15.21.02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F12.06.01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
F05.06.12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Раздел по умолчанию

[Отмена](#) [Сохранить](#)

Рисунок 8 – Мои настройки

8. Механизм загрузки

На всех пяти формах ЛКС присутствует раздел с кнопкой «Загрузить файлы». Вид кнопки для загрузки представлен ниже (Рисунок 9).

Статистическая отчетность

Раздел предназначен для получения шаблонов форматов и загрузки данных по статистике

Загрузить файлы

Рисунок 9 – Загрузка файлов

При нажатии на кнопку «Загрузить файлы» открывается стандартное диалоговое окно выбора файлов. Пользователю требуется выбрать файл и нажать кнопку «Открыть».

После этого появляется форма предварительной проверки файла с надписью: «Идет проверка файлов, пожалуйста, ожидайте...». Работает механизм предварительной проверки загружаемых файлов.

Проверка осуществляется по следующим критериям:

- Файлы не должны быть более 10 МБ
- Файлы должны быть формата ZIP, XLSX, RAR, 7z, XML или DBF;
- Файлы не должны быть пустыми;
- Код формата, прописанный внутри каждого загружаемого файла формата Excel в поле «Код формата ЕЭК», должен входить в список доступных для текущего пользователя форматов. При загрузке DBF файла требуется передавать в ПС Статистики код формата загружаемого файла, по которому сформированы данные.

Если хотя бы одно из вышеперечисленных условий не выполнено, то пользователю отображается окно со списком файлов и текстом соответствующей ошибки. По нажатию кнопки «Принять» можно продолжить загрузку файлов, которые успешно прошли проверку. Некорректные файлы не будут загружены.

Присутствует возможность направлять комментарии к загружаемым форматам. Для этого необходимо нажать на кнопку **Добавить комментарий** (Рисунок 10). Появится окно для ввода комментария (Рисунок 11). После сохранения комментария и загрузки формата ответственным от ЕЭК, которым назначены загружаемые форматы, будет направлено письмо на электронную почту с комментарием.

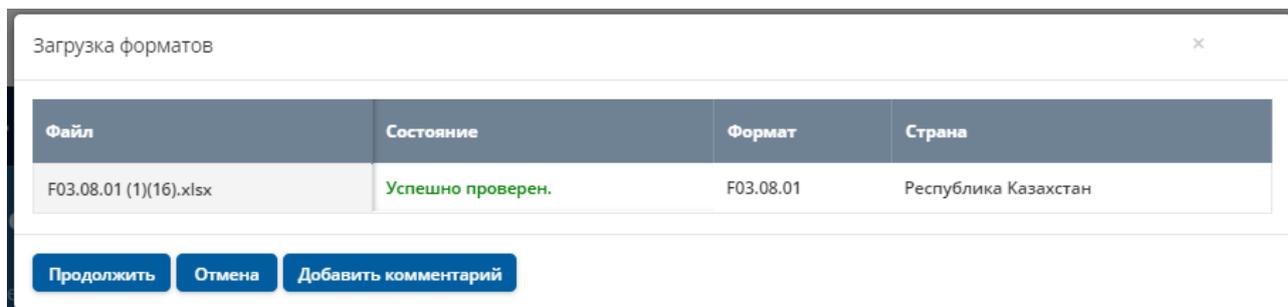


Рисунок 10 - Окно предварительной проверки

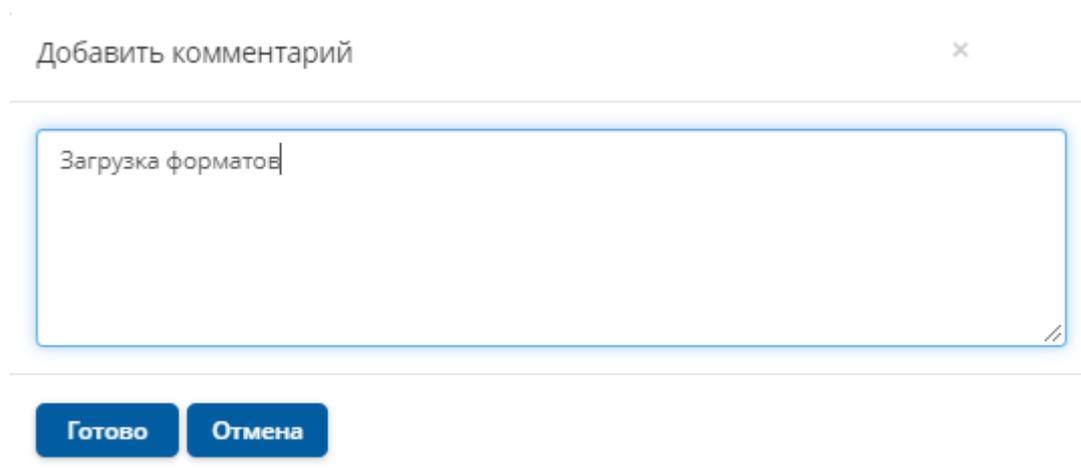


Рисунок 11 – Добавление комментария при загрузке формата

Если все условия проверки пройдены успешно, то выполняются следующие действия:

- Пользователю отображается всплывающее окно с уведомлением что файл успешно предварительно проверен и направлен в ЕЭК
- Загруженные файлы отправляются в ПС статистики;
- Таблица с историей всех загрузок заполняется строками с информацией о загруженных файлах со статусом «Направлен в ЕЭК»;
- Открывается история всех загрузок.

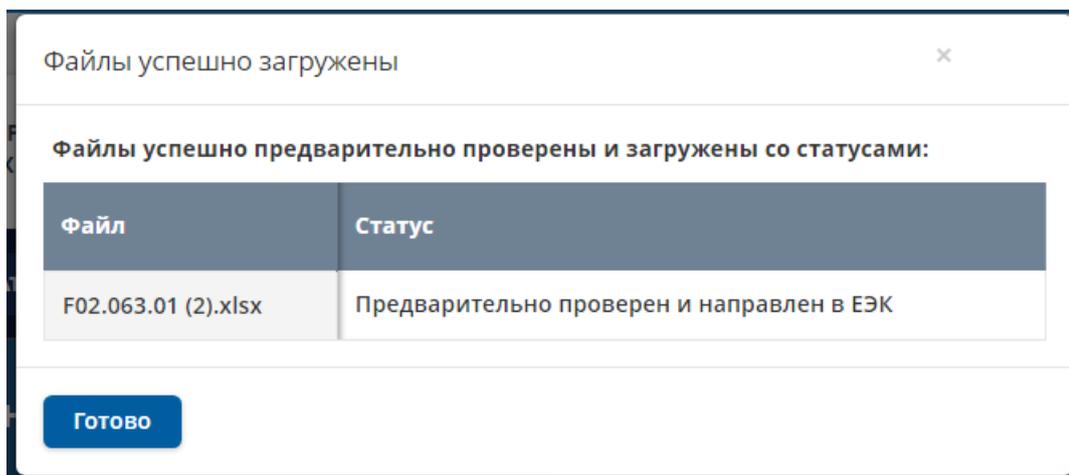


Рисунок 12 - Окно присвоения статуса

После того, как из ПС статистики приходят результаты проверки:

- В случае успешной проверки статус файла меняется на «Формат обработан успешно», под статусом добавляется ссылка на скачивание файла результатов проверки, пришедшего из ПС Статистики;
- В случае неудачной проверки статус файла меняется на «Формат предоставлен с ошибками ФЛК», под статусом добавляются ссылки на скачивание результатов проверки и протокола загрузки, пришедших из ПС статистики.

9. Восстановление пароля

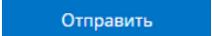
Для восстановления утраченного пароля пользователя необходимо нажать на ссылку [Збыли пароль?](#) на странице «Вход» (Рисунок 2) или перейти по [указанной](#) ссылке https://docs.eaeunion.org/_layouts/15/Portal.EEC.Profiles/Restore.aspx?Source=, далее произойдет переход на страницу для восстановления пароля (Рисунок 13). На странице в форме необходимо заполнить следующие поля:

Рисунок 13 - Форма смены пароля

- «Имя пользователя». В данное поле необходимо ввести 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 – uc0j). Если код в поле плохо читается, можно обновить поле, нажав на кнопку  - в таком случае появится новый код.

После заполнения указанных выше полей, необходимо нажать на кнопку



После отправки заполненной формы восстановления пароля на указанный электронный адрес будет отправлен запрос на восстановления пароля (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Запрос на восстановление пароля

На указанный электронный адрес пользователь получает письмо с подтверждением сброса пароля (Рисунок 15):

Информационный портал Евразийского экономического союза: Подтверждение сброса пароля

Здравствуйте.

Ваш адрес был указан при запросе на сброс пароля на Информационном портале Евразийского экономического союза. Адрес Информационного портала: <https://docs.eaeunion.org>.

Чтобы сбросить свой пароль, перейдите по ссылке:

https://docs.eaeunion.org/_layouts/15/Portal.EEC.Profiles/resetpass.aspx?k=DkmNgxwVo983KfM15e9A8PkS5f3rQAo8B8

Если Вы не запрашивали сброс пароля на нашем сайте, можете проигнорировать данное сообщение. Вероятно, другой пользователь по ошибке указал Ваш адрес электронной почты.

С уважением,

Служба технической поддержки

Рисунок 15 - Письмо с подтверждением сброса пароля

После перехода по указанной в письме ссылке будет направлено еще одно письмо с описанием дальнейших действий по сбросу пароля (Рисунок 16).

Спасибо за подтверждение адреса электронной почты.

На адрес ivanov@mail.com отправлено сообщение с описанием дальнейших действий по сбросу пароля.

Рисунок 16 – Подтверждение адреса электронной почты

На указанный электронный адрес пользователь получает письмо, содержащее новый пароль (Рисунок 17):

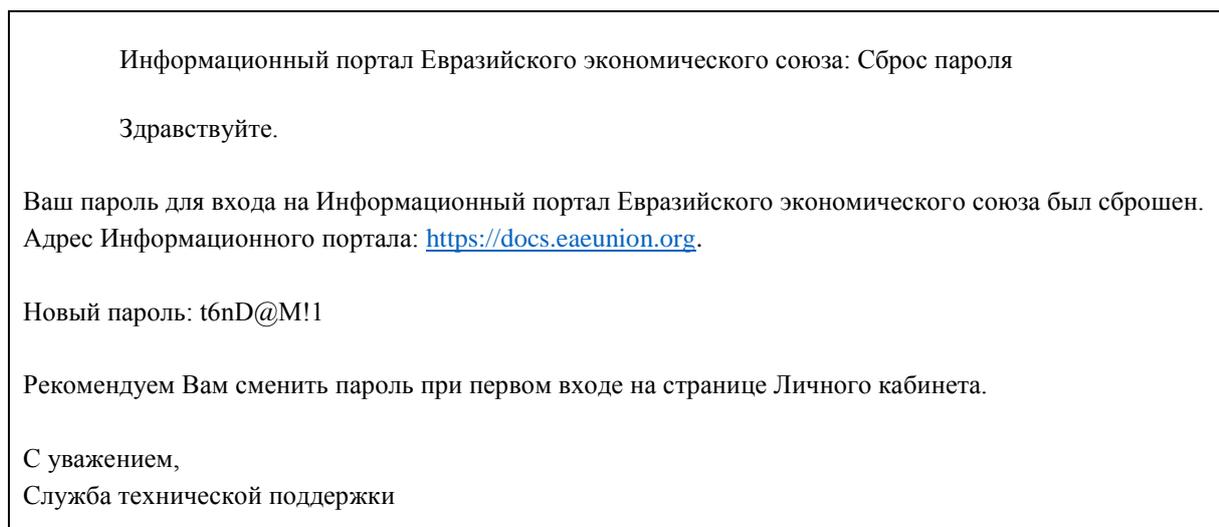


Рисунок 17 – Письмо, содержащее новый пароль

После смены пароля можно начать работу в ЛКС. Начало работы описано в Разделе 2.