Инструкция по использованию кабинета пользователя для удалённой идентификации клиентов LPB Bank

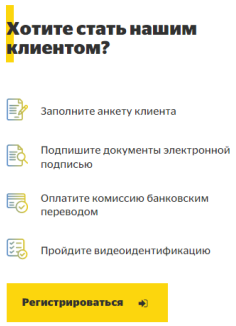
Версия 5
Рига, 16.11.2023

Содержание

1 Регистрация ... 3
2 Ввод информации о клиенте ... 3
2.1 Физическое лицо ... 3
2.2 Юридическое лицо ... 4
2.3 Ввод контактной информации ... 5
3 Заполнение форм ... 6
3.1 Заполнение формы физическим лицом ... 6
3.2 Заполнение формы представителем юридического лица ... 7
4 Основные этапы процесса открытия счета ... 9
5 Возможность редактирования, актуализации, подписания документов ... 9
5.1 Отображение информации ... 9
5.2 Статусы на этапах “Подача документов” и “Подписание документов” ... 10
6 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе “Оплата комиссии” ... 13
7 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе “Идентификация” ... 14
7.1 Необходима очная идентификация ... 16
7.2 Неудачная идентификация ... 17
7.3 Повторная идентификация ... 17
8 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе “Открытие счета” ... 17
8.1 Счёт открыт ... 17
8.2 Счёт не открыт ... 18
9 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе “Активация услуги” ... 18
9.1 Услуга активирована ... 18
9.2 Услуга не активирована ... 18
10 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе “Выдача дополнительной карты” ... 18
10.1 Выдать дополнительную карту ... 19
10.2 Не выдавать дополнительную карту ... 19
11 Сообщения ... 19
12 Настройки пользователя ... 20
13 Повторный вход в систему ... 21
13.1 Вход в систему ... 21
13.2 Восстановление пароля ... 22

1 Регистрация

Возможность Регистрироваться необходимо выбирать в случае регистрации нового клиента, в случае существующего клиента для обновления информации документа, так и в случае регистрации как пользователя дополнительной карты. Для регистрации нажмите на кнопку "**Регистрироваться**".

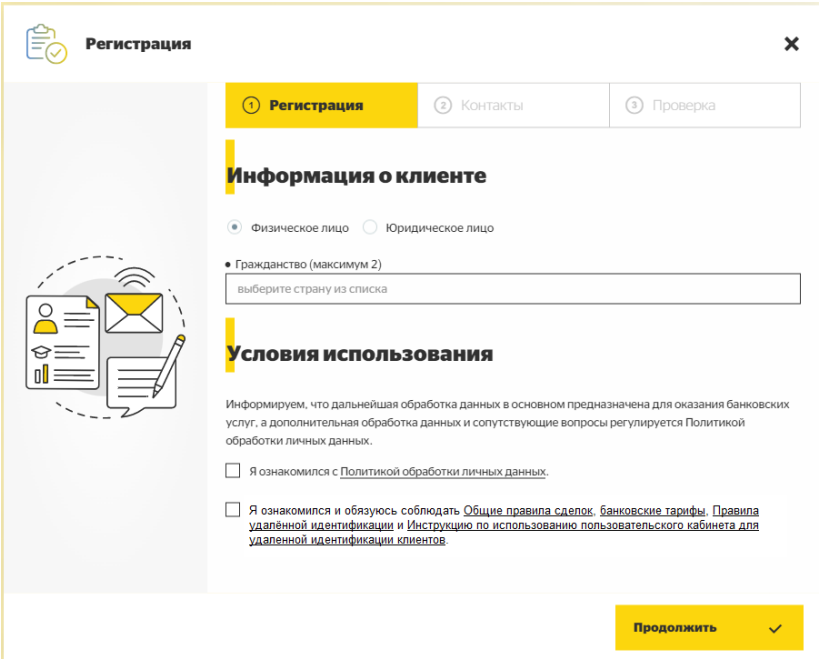


Отобразится форма ввода информации о клиенте. Если Вы регистрируетесь как существующий клиент для обновления информации документа, Вам необходимо выбрать Юридическое лицо. Если Вы регистрируетесь как пользователь дополнительной карты, Вам необходимо выбрать Физическое лицо.

2 Ввод информации о клиенте

2.1 Физическое лицо

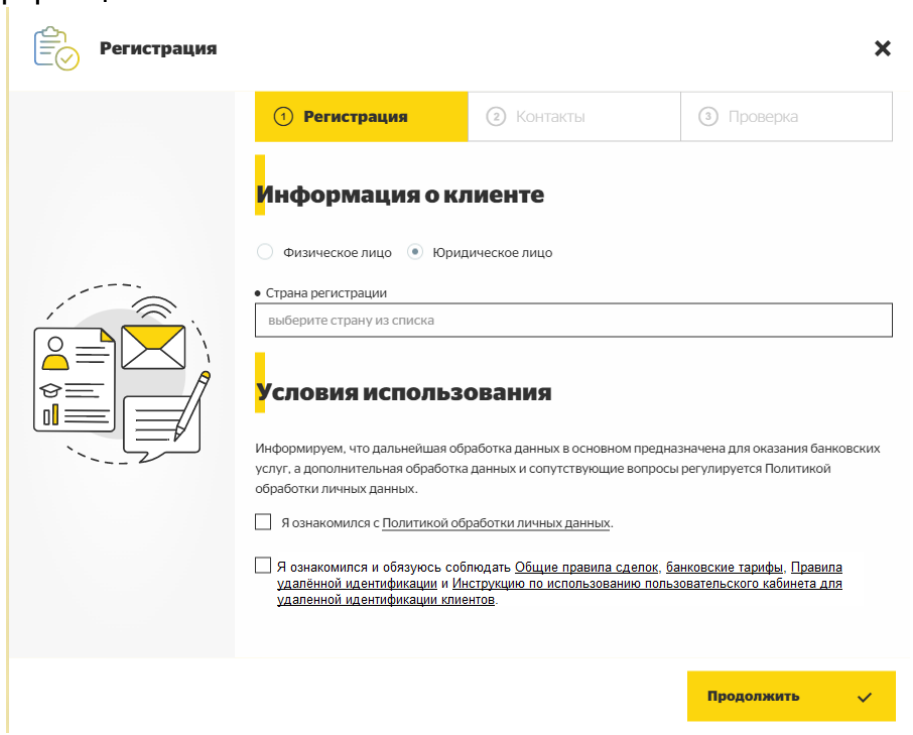
2.1.1 Информация о клиенте



- Выберите тип клиента - физическое лицо;
- Выберите страну, гражданином которой Вы являетесь. Если Вы являетесь гражданином нескольких стран, то дополнительно выберите вторую страну (максимально можно выбрать 2 гражданства);
- Ознакомьтесь с Политикой по обработке личных данных;
- Ознакомьтесь и обязуйтесь соблюдать Общие правила сделок, Банковские тарифы, Правила удалённой идентификации и Инструкцию по использованию кабинета пользователя для удаленной идентификации клиентов;
- Нажмите на **"Продолжить"**.

2.2 Юридическое лицо

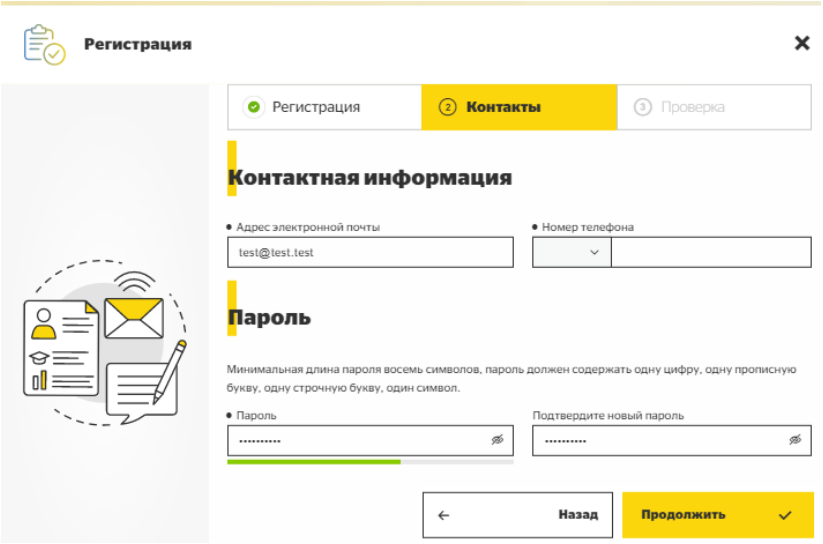
2.2.1 Информация о клиенте



- Выберите тип клиента - юридическое лицо;
- Выберите страну регистрации юридического лица;
- Ознакомьтесь с Политикой по обработке личных данных;
- Ознакомьтесь и обязуйтесь соблюдать Общие правила сделок, Банковские тарифы, Правила удалённой идентификации и Инструкцию по использованию кабинета пользователя для удаленной идентификации клиентов;
- Нажмите на **"Продолжить"**.

2.3 Ввод контактной информации

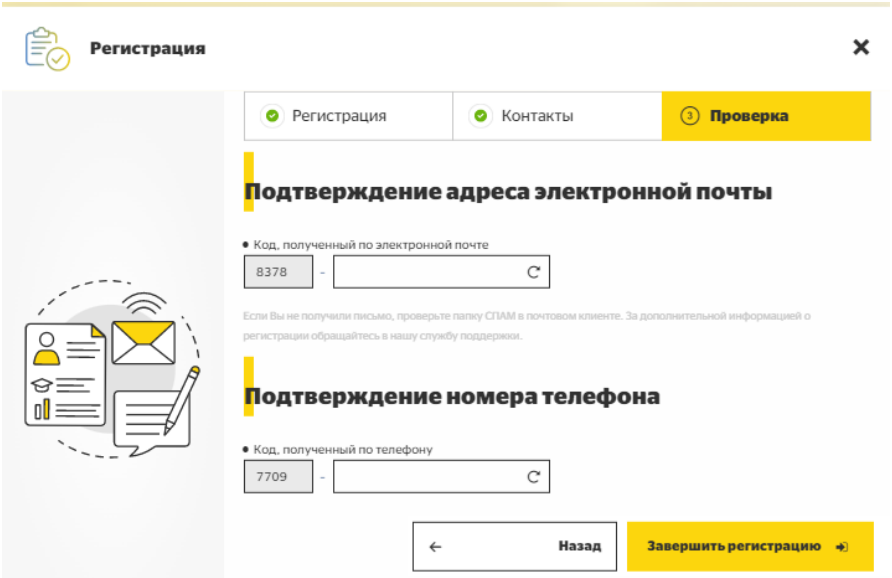
2.3.1 Ввод информации



- Введите адрес электронной почты;
- Выберите код страны и введите номер телефона;
- Придумайте и введите пароль (минимальная длина пароля восемь символов, пароль должен содержать одну цифру, одну прописную букву, одну строчную букву, один символ);
- Повторите свой пароль;
- Нажмите на **“Продолжить”.**

На указанный адрес электронной почты и номер телефона Вы получите коды подтверждения.

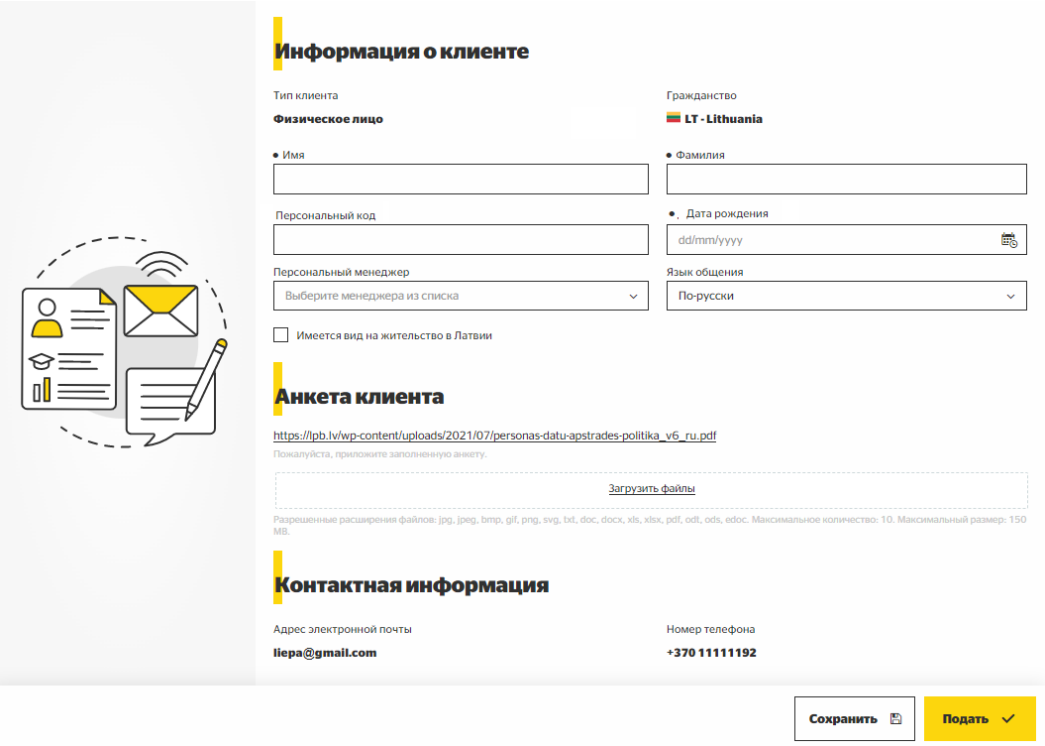
2.3.1.1 Подтверждение адреса электронной почты и номера телефона



- Введите код подтверждения, полученный по электронной почте;
- Введите код подтверждения, полученный по телефону;
- Нажмите **“Завершить регистрацию”.**

3 Заполнение форм

3.1 Заполнение формы физическим лицом



3.1.1 Информация о клиенте

Выберите тип регистрации:

- Новый клиент – регистрация нового клиента;
- Пользователь дополнительной карты – регистрация пользователя дополнительной карты.

Заполните поля:

- ***Имя, Фамилия*** – введите информацию на латышском или английском языке;
- ***Персональный код*** – обязательно для заполнения, если Вы являетесь гражданином Латвии или резидентом Латвии;
- ***Имеется вид на жительство в Латвии*** – активируйте чек-бокс и введите персональный код, если Вы не являетесь гражданином Латвии, но у Вас есть вид на жительство в Латвии;
- ***Дата рождения*** – на момент заполнения формы Вам должно быть больше 18 лет;
- ***Персональный менеджер*** – если Вы общались с сотрудником Банка, то выберите его из списка;
- ***Язык общения*** – на Выбранном языке с Вами будет коммуницировать сотрудник Банка;
- ***Анкета клиента*** – по указанной ссылке Вы можете скачать незаполненную анкету, которую необходимо заполнить (не нужна в случае регистрации пользователя дополнительной карты);

- ***Загрузить*** – после заполнения анкеты, или отсканированного документа, удостоверяющего личность в случае регистрации пользователя дополнительной карты, приложите её к форме регистрации.

В случае регистрации пользователя дополнительной карты:

- Основной (связанный) клиент Банка – введите полное имя и фамилию или полное название компании основного главного Клиента.
- Документ, удостоверяющий личность – пожалуйста, отсканируйте Ваш документ, удостоверяющий личность, напишите на нём "Копия предназначена для LPB Bank", поставьте дату, подпишите своей подписью и загрузите его.

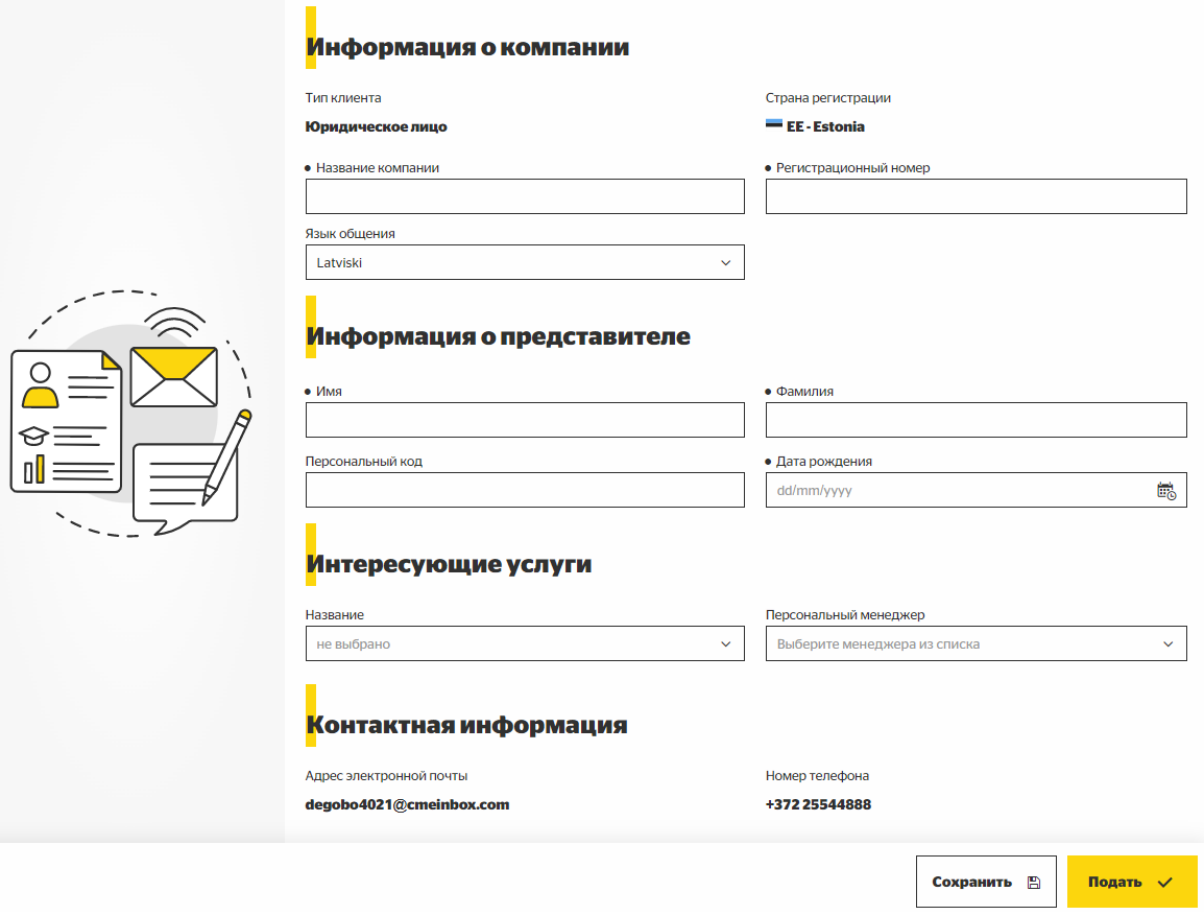
3.1.2. Анкета клиента

- По указанной ссылке скачайте анкету в формате PDF, которую необходимо заполнить;
- **Загрузить** – после заполнения анкеты приложите её к форме регистрации.

Для отправки информации и документов на обработку в Банк нажмите на **"Подать"**.

Для сохранения информации с возможностью внесения изменений нажмите на **"Сохранить"**.

3.2 Заполнение формы представителем юридического лица



3.2.1 Информация о компании

Заполните поля:

- ***Название компании*** – введите название компании на латышском или английском языке;
- ***Регистрационный номер*** – введите регистрационный номер компании;
- ***Язык общения*** - на выбранном языке с Вами будет коммуницировать сотрудник Банка;
- ***Интересующие услуги*** – выберите какие услуги Вас интересуют (можно выбрать только одну):
  - ✓ Э-коммерция – Прием платежей на вашем сайте, интеграция Apple Pay. Эту опцию также необходимо выбирать если надо обновить информацию о документ существующего клиента Э-коммерции;
  - ✓ Для бизнеса – Расчетный счет, Платежные карты, POS-терминалы;
  - ✓ Банкинг как услуга (BaaS) – Раздельные счета, Прием платежей Visa, Mastercard и Apple Pay, Адресуемый BIC в SEPA, SEPA Instant, Виртуальный IBAN, TARGET2.

Если Вас интересуют услуги Э-коммерции и Банкинг как услуга (BaaS), то в Интересующих услугах необходимо выбрать Банкинг как услуга (BaaS) и проинформировать сотрудника банка, в переписке или в разговоре, о том, что Вам также необходимы услуги Э-коммерции.

Если Вас интересуют услуги Э-коммерции и услуги для бизнеса (например расчётный счёт), то в Интересующих услугах необходимо выбрать Для бизнеса и проинформировать сотрудника банка, в переписке или в разговоре, о том, что Вам также необходимы услуги Э-коммерции.

Если в интересующих услугах Вы выбрали Э-коммерция или Банкинг как услуга (BaaS) то у Вас появится ещё одно окно для заполнения:

- ***URL-адрес ресурса, для которого будет использоваться сервис*** – введите адрес вашей страницы, это может быть интернет-магазин. Это поле можно оставить пустым, если Вы регистрируетесь как существующий клиент для обновления информации о документе.
- ***Персональный менеджер*** – если Вы общались с сотрудником Банка, то выберите его из списка.

3.2.2 Информация о представителе юридического лица

Заполните поля:

- ***Имя, Фамилия*** – введите информацию на латышском или английском языке;
- ***Персональный код*** – обязательно для заполнения, если Вы являетесь гражданином Латвии или резидентом Латвии;
- ***Дата рождения*** – на момент заполнения формы Вам должно быть больше 18 лет.

3.2.3 Анкета клиента

- По указанной ссылке скачайте анкету в формате PDF, которую необходимо заполнить;
- **Загрузить** – после заполнения анкеты приложите её к форме регистрации.

Если в интересующих услугах Вы выбрали Э-коммерция то вместо раздела Анкета клиента у Вас появится раздел «Список документов» в котором Вам необходимо загрузить документы (можно загрузить только часть и сотрудник банка проинформирует

Вас о том, что ещё необходимо). Если Вы регистрируетесь как существующий клиент для обновления информации о документе, то Вам необходимо загрузить копию нового документа, на котором от руки будет написан текст "Копия предназначена для AS "LPB Bank", будет Ваша подпись и текущая дата. Данный текст может быть поставлен печатью и может быть написан на английском или русском языке.

Максимальный размер файлов 150 MB, максимальное количество файлов 10 и принимаемые форматы jpg, jpeg, bmp, gif, png, svg, txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, edoc, asice.

Для отправки информации и документов на обработку в Банк нажмите на **"Подать"**.

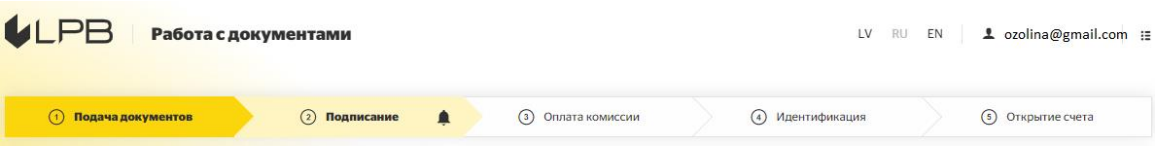
Для сохранения информации с возможностью внесения изменений нажмите на **"Сохранить"**.

4 Основные этапы процесса открытия счета

При открытии счета предусмотрены следующие этапы:

- Подача документов
- Подписание документов
- Оплата комиссии (не актуально для клиентов Э-коммерции и в случае регистрации пользователя дополнительной карты)
- Идентификация
- Открытие счета/Подключение услуг или обновление информации о документе (актуально для клиентов Э-коммерции)/ выдача дополнительной карты.

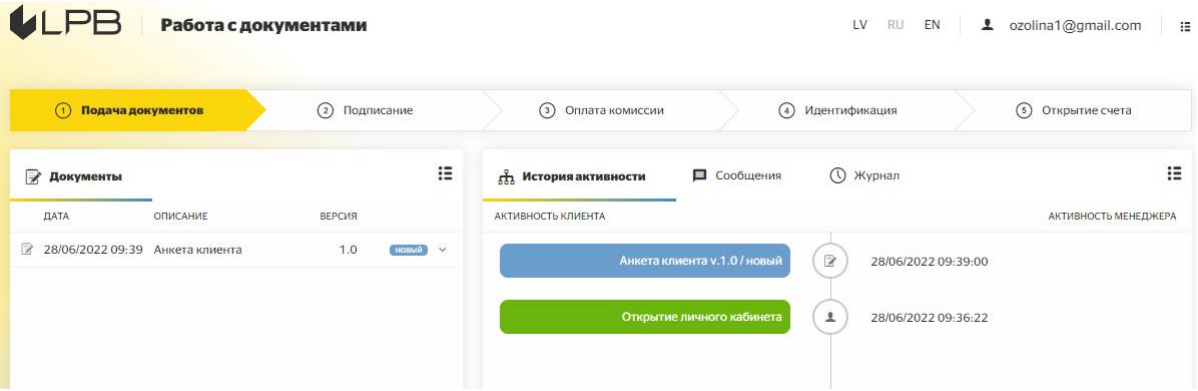
Этапы процесса отображены на основной экранной форме:



5 Возможность редактирования, актуализации, подписания документов

5.1 Отображение информации

Для удобства работы ведется учет версий документов и отображается инструмент группировки проведенных сотрудником Банка и пользователем действий в хронологической последовательности – "История активности".



5.2 Статусы на этапах "Подача документов" и "Подписание документов"

На этапах "Подача документов" и "Подписание документов" документов используются следующие статусы:

- **Новый** – документ, сохранен пользователем до передачи в Банк на обработку;
- **В обработке** – документ, подан пользователем на обработку в Банк;
- **Требуется информация** – документ принят Банком в обработку, но требуются уточнения со стороны пользователя;
- **Черновик -** документ, сохранен пользователем после того, как предыдущая версия была обработана сотрудником Банка и переведена в статус "**Требуется информация"**;
- **Готово к подписанию** – финальный пакет документов, отправленный пользователю на согласование перед подписанием;
- **Подписание** – финальный пакет документов для подписания, согласованный с пользователем;
- **Подписан** – финальный пакет документов, подписанный надежной электронной подписью или в системе Evidos.

5.2.1 Действия клиентов в системе на этапе "Подача документов"

Действия клиентов разрешены для следующих статусов:

- **Новый** – документ в данном статусе пользователь может отредактировать, сохранить повторно или отправить на обработку в Банк. После повторного сохранения документ будет переведен в статус **"Новый"**. После отправки на обработку документ будет переведен в статус **"В обработке"**;
- **Требуется информация** – к документу в данном статусе пользователь может приложить файлы и повторно отправить на обработку в Банк или сохранить документ. После отправки на обработку документ будет переведен в статус **"В обработке".** После сохранения документ будет переведен в статус **"Черновик"**;
- **Черновик** – документ в данном статусе пользователь может отредактировать, сохранить повторно или отправить на обработку в Банк. После повторного сохранения документ будет переведен в статус **"Черновик"**. После отправки на обработку документ будет переведен в статус **"В обработке".**

5.2.2 Действия клиента на этапе "Подписание"

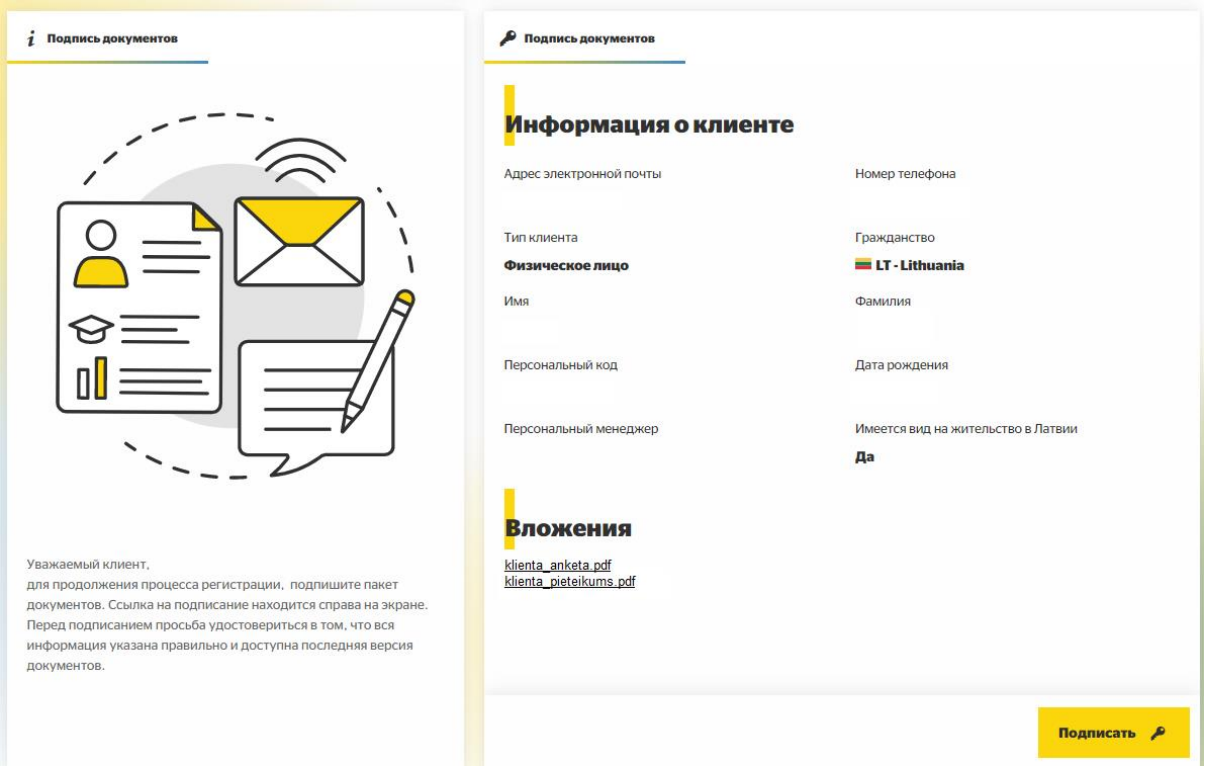
5.2.2.1 Действия клиента в кабинете пользователя

Действия клиенту разрешены до статуса **"Подписание"**.

После перевода документов в статус **"Подписание"** Вы у себя в кабинете пользователя увидите информацию о том где и как Вы можете электронно подписать документы. Ознакомьтесь с версией документов. Если у Вас возникли вопросы, то свяжитесь с менеджером. Менеджер приложит новые документы и отправит на повторное согласование.

Важно! Сообщите менеджеру если у Вас есть Надежная электронная подпись, в таком случаем Вам необходимо сохранить пакет документов готовый к подписанию, подписать с помощью Надежной электронной подписи и приложить в Личный кабинет пользователя.

Если у Вас нет Надежной электронной подписи и Вы готовы подписать документы, нажмите на **"Начать подписание"**. После нажатия на **"Начать подписание"** отобразится информационная форма:



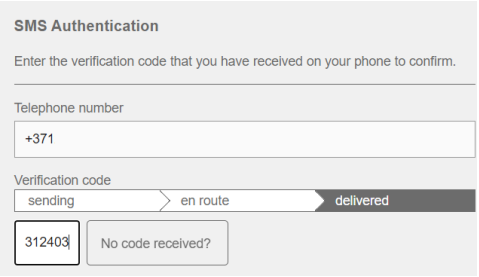
Нажмите на **"Подписать"**. Произойдет редирект на страницу системы, позволяющей подписать документ электронной подписью.

5.2.2.2 Подписание документов в системе Evidos

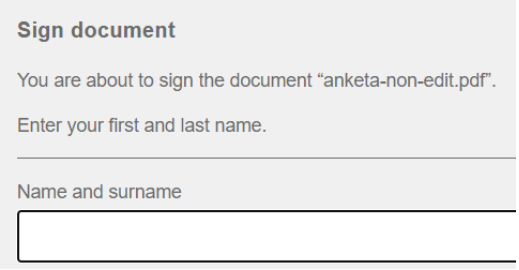
Если Вы открываете счет как физическое лицо либо как представитель юридического лица, который регистрировал кабинет пользователя, то у себя в кабинете пользователя Вы увидите кнопку Подписать, нажав на которую Вы попадёте в систему электронного подписания документов Evidos.

Если Вы открываете счёт как представитель юридического лица, и получили ссылку по э-почте (ссылка вида https://view.signhost.com/sign/XXXXXXXXX), то это значит, что Вам необходимо электронно подписать документы. Нажав на ссылку, Вы попадёте в систему электронного подписания документов *Evidos*.

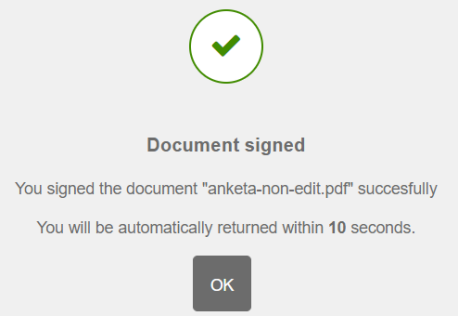
Если Вы проверили всю информацию, и она корректна, необходимо нажать на *Next* в правой нижней части экрана. На следующем этапе на Ваш номер телефона придёт смс с 6-значным кодом, который необходимо ввести.



Если код правильный, то на следующем этапе необходимо ввести Ваше имя и фамилию (латиницей без специальных языковых спец. символов), учитывая, что именно в таком виде они будут отображены на подписанных документах.

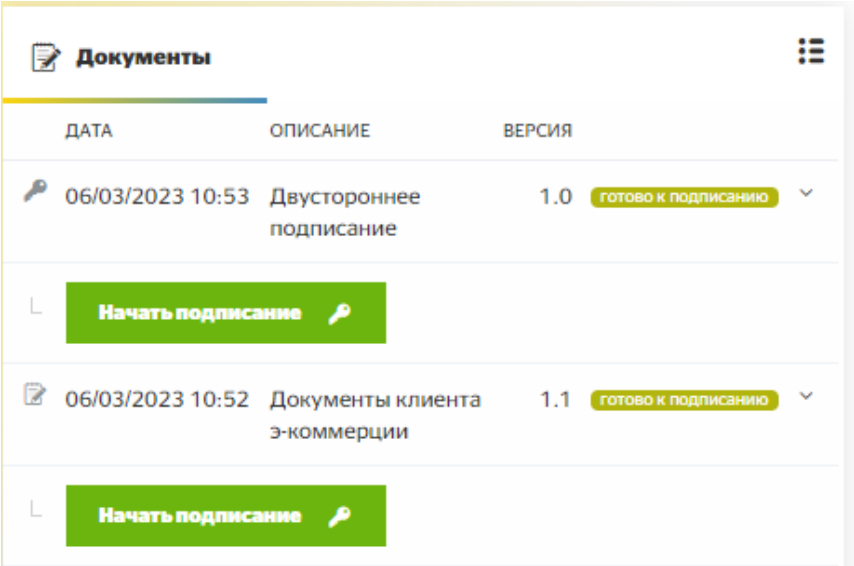


После ввода имени и фамилии необходимо нажать на *Sign*. Как подтверждение тому, что документы успешно подписаны Вы увидите сообщение *Document signed*.



5.2.2.3 Двустороннее подписание

Двустороннее подписание необходимо в том случае, когда к Вам применяются специальные финансовые условия. В случае если пакет документов должен быть подписан как Вами так и Банком, то у себя в кабинете Вы увидите список пакетов документов

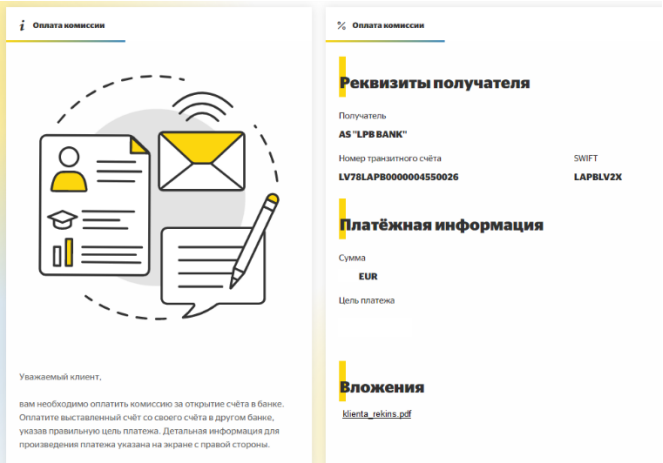


Если Вы готовы подписать, нажмите **Начать подписание** рядом с любым из пакетов документов и дальнейший процесс будет происходить как описано в данной инструкции в пункте 5.2.2.2.
Если Вы высказали пожелание подписать пакет документов Надежной электронной подписью, то после нажатия на **Начать подписание** рядом с любым из пакетов документов, дальнейший процесс будет происходить как описано в данной инструкции в пункте 5.2.2.1.
После подписания документов (статус **"Документы подписаны"**) обмен информацией между сотрудником и пользователем системы происходит в разделе **"Сообщения"**.

6 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Оплата комиссии"

Если в интересующих услугах Вы выбрали Э-коммерция и/или регистрируетесь для обновления информации о документе существующего клиента или регистрируетесь как пользователь дополнительной карты, то это значит, что Вам не надо будет производить оплату комиссии и Вы можете сразу переходить к разделу 7 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Идентификация".

После того как документы были подписаны, менеджер Банка выставит Вам счёт на оплату. Детальная информация счёта будет отображена в кабинете пользователя.



Платёж необходимо произвести со счёта в любом другом Банке/платёжной институции, указав корректную цель платежа. Во вложениях Вы можете увидеть счёт в PDF формате.

Если Вы произвели частичную оплату комиссии, то у Вас в кабинете пользователя отобразится обновлённая информация, где указана оставшаяся (неоплаченная) комиссия, которую необходимо оплатить.

7 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Идентификация"

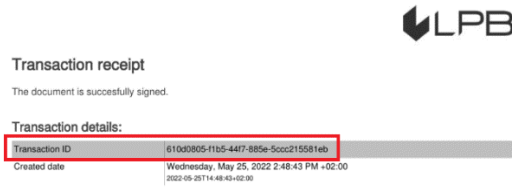
Если этап оплаты комиссии Вам был неактуален (Вы выбрали Э-коммерция в Интересующих услугах и/или регистрируетесь для обновления информации о документе существующего клиента), или уже после оплаты комиссии, Банк проинформирует Вас о возможности пройти идентификацию удалённо.

- Зайдите в кабинет пользователя

Если Вы открываете счет как физическое лицо, отобразится форма, содержащая информацию об идентификации. Для того чтобы начать процесс идентификации, в своём кабинете пользователя нажмите на **Начать идентификацию** либо пройдите по ссылке в э-почте (ссылка вида https://in.sumsub.com/idensic/).

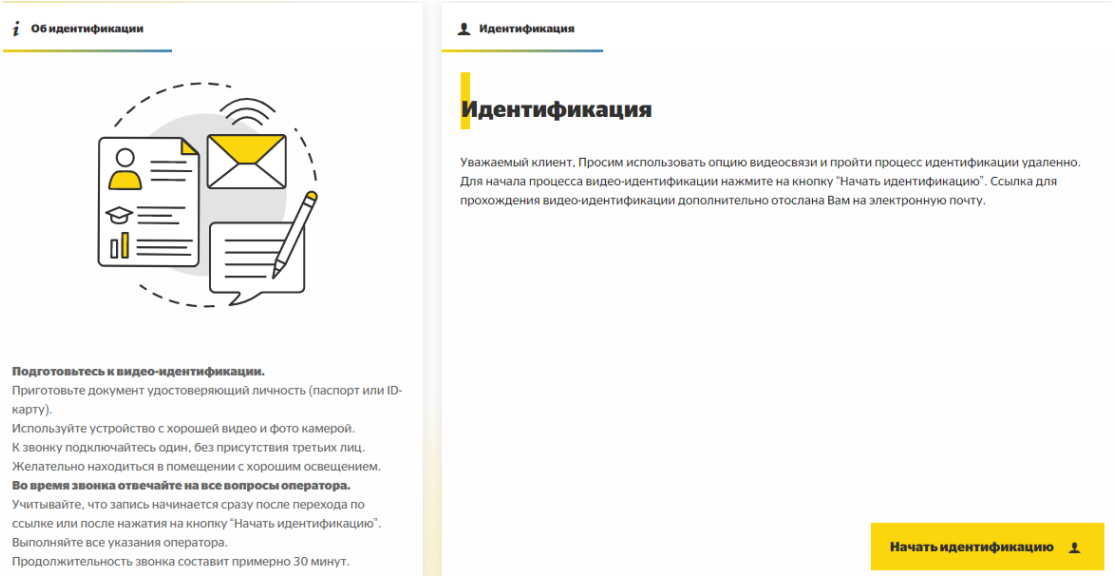
Для того, чтобы процесс идентификации прошёл успешно:

- Приготовьте документ, удостоверяющий личность (паспорт или ID-карту);
- Приготовьте мобильный телефон, так как на него Вы получите код, который надо будет ввести перед началом видеоидентификации;
- Приготовьте подтверждение о подписании документов, которое было Вам отправлено на э-почту, так как во время видеоидентификации оператор у Вас спросит его номер (ID). В случае двустороннего подписания приготовьте любое из двух;



- Используйте устройство с хорошей видео и фотокамерой;
- Желательно находиться в помещении с хорошим освещением;
- К звонку подключайтесь один, без присутствия третьих лиц;
- Отвечайте на все вопросы оператора;
- Выполняйте все указания оператора;
- Продолжительность звонка составит примерно 30 минут.

Учитывайте, что запись экрана начинается сразу после перехода по ссылке или после нажатия на **Начать идентификацию.**



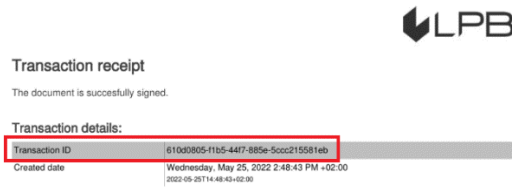
- Нажмите на **"Начать идентификацию"**.

Произойдет редирект в систему прохождения видеоидентификации. После завершение идентификации ожидайте ответ от Банка.

Если Вы открываете счет как представитель юридического лица, который регистрировал кабинет пользователя, отобразится форма, содержащая информацию об идентификации всех представителей клиента.

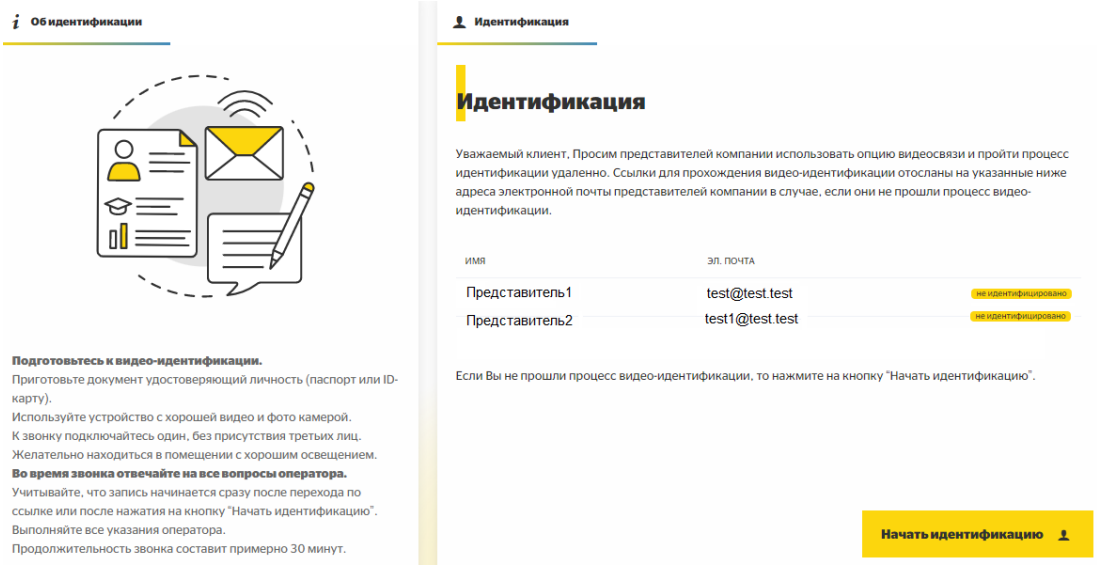
Для того, чтобы процесс идентификации прошёл успешно:

- Приготовьте документ, удостоверяющий личность (паспорт или ID-карту);
- Приготовьте мобильный телефон, так как на него Вы получите код, который надо будет ввести перед началом видеоидентификации;
- Приготовьте подтверждение о подписании документов, которое было Вам отправлено на э-почту, так как во время видеоидентификации оператор у Вас спросит его номер (ID) . В случае двустороннего подписания приготовьте любое из двух;



- Используйте устройство с хорошей видео и фотокамерой;
- Желательно находиться в помещении с хорошим освещением;
- На звонок подключайтесь один, без присутствия третьих лиц;
- Отвечайте на все вопросы оператора;
- Выполняйте все указания оператора;
- Продолжительность звонка составит примерно 30 минут.

Учитывайте, что запись экрана начинается сразу после перехода по ссылке или после нажатия на **Начать идентификацию.**

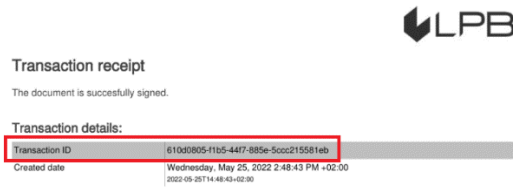


- Нажмите на **“Начать идентификацию”**.

Произойдет редирект в систему прохождения видеоидентификации. После завершение идентификации ожидайте ответ от Банка.

Если Вы открываете счёт как представитель юридического лица, и получили ссылку по э-почте (ссылка вида https://in.sumsub.com/idensic/), то это значит, что Вам необходимо пройти видеоидентификацию. Для того, чтобы процесс идентификации прошёл успешно:

- Приготовьте документ, удостоверяющий личность (паспорт или ID-карту);
- Приготовьте мобильный телефон, так как на него Вы получите код, который надо будет ввести перед началом видеоидентификации;
- Приготовьте подтверждение о подписании документов, которое было Вам отправлено на э-почту, так как во время видеоидентификации оператор у Вас спросит его номер (ID). В случае двустороннего подписания приготовьте любое из двух;



- Используйте устройство с хорошей видео и фотокамерой;
- Желательно находиться в помещении с хорошим освещением;
- На звонок подключайтесь один, без присутствия третьих лиц;
- Отвечайте на все вопросы оператора;
- Выполняйте все указания оператора;
- Продолжительность звонка составит примерно 30 минут.

Учитывайте, что запись экрана начинается сразу после перехода по ссылке, который произойдёт автоматически после нажатия. После завершение идентификации ожидайте ответ от Банка.

7.1 Необходима очная идентификация

В определённых случаях Банк имеет право попросить Вас пройти идентификацию очно в отделении Банка. Записаться на очную идентификацию Вы можете у своего менеджера

либо по телефону (+371) 6 777 2 999. В таком случае информацию об этом Вы увидите у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э-почте и смс.

7.2 Неудачная идентификация

В определённых случаях Банк имеет право принять решение и посчитать процесс удалённой идентификации неудачным. В таком случае информацию об этом Вы увидите у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э-почте и смс. Больше информации Вы можете узнать у своего менеджера либо по телефону (+371) 6 777 2 999.

7.3 Повторная идентификация

В определённых случаях Банк имеет право принять решение и попросить Вас или одного или нескольких представителей Вашей компании пройти процесс идентификации повторно. В таком случае информацию об этом Вы увидите у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э-почте и смс. Больше информации Вы можете узнать у своего менеджера либо по телефону (+371) 6 777 2 999.

8 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Открытие счета"

Если в интересующих услугах Вы выбрали Э-коммерцию, то можете сразу переходить к разделу 9 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Открытие клиента".

Если Вы регистрируетесь как пользователь дополнительной карты, то можете сразу переходить к разделу 10 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Выдача дополнительной карты". После того как Вы пройдёте удалённую идентификацию, Банк примет решение о открытии или не открытии Вам мультивалютного расчётного счёта.

8.1 Счёт открыт

Если было принято решение открыть Вам мультивалютный расчётный счёт, то Вы увидите информацию об этом. Также, информацию об этом Вы получите на свой адрес электронной почты.

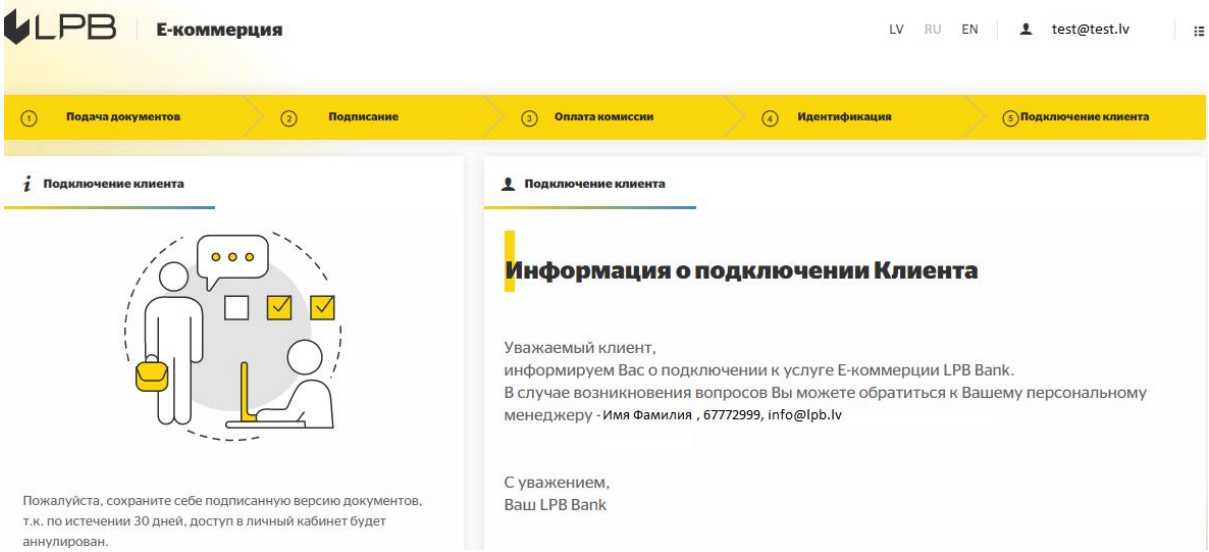
8.2 Счёт не открыт

Если было принято решение не открывать Вам мультивалютный расчётный счёт, то Вы увидите информацию об этом у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э=почте и смс. Больше информации о принятом решении можно получить у своего менеджера либо по телефону (+371) 6 777 2 999. Также учитывайте, что по истечении 30 дней после принятия решения, доступ в кабинет пользователя onboarding.lpb.lv будет аннулирован.

9 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Активация услуги"

9.1 Услуга активирована

Если было принято решение начать с Вами сотрудничество или одобрить обновление информации о документе, то Вы увидите информацию об этом. Также, информацию об этом Вы получите на свой адрес электронной почты.



9.2 Услуга не активирована

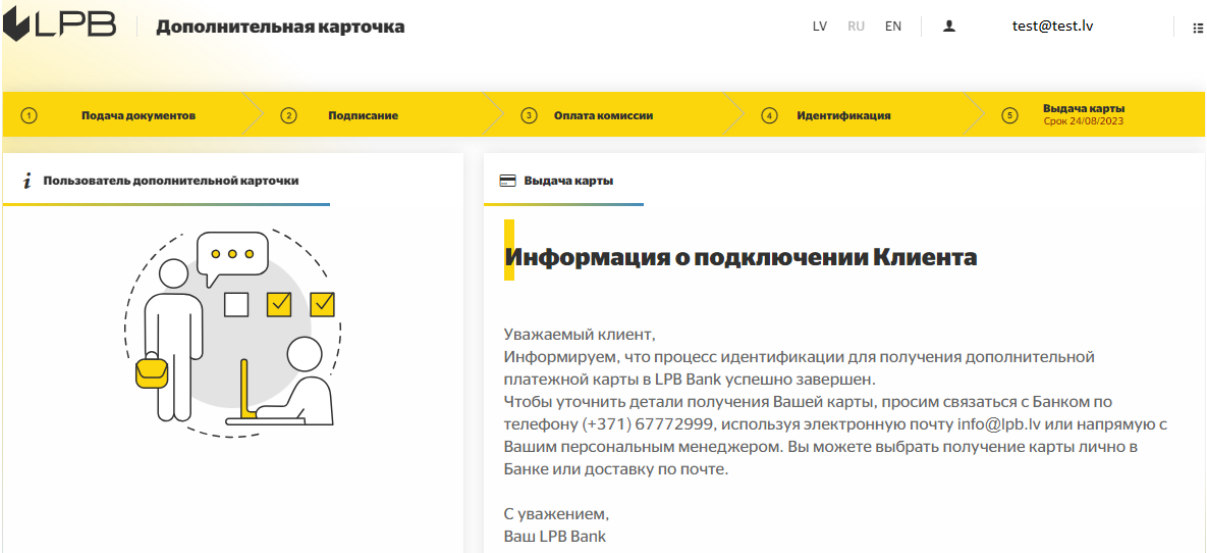
Если было принято решение не начинать с Вами сотрудничество или отклонить обновление информации о документе, то Вы увидите информацию об этом у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э-почте и смс. Больше информации о принятом решении можно получить у своего менеджера либо по телефону (+371) 6 777 2 999. Также учитывайте, что по истечении 30 дней после принятия решения, доступ в кабинет пользователя onboarding.lpb.lv будет аннулирован.

10 Отображение информации в кабинете пользователя на этапе "Выдача дополнительной карты"

После того как Вы пройдёте удалённую идентификацию, Банк примет решение о выдаче или не выдаче Вам дополнительной карты.

10.1 Выдать дополнительную карту

Если было принято решение выдать Вам дополнительную карту, то Вы увидите информацию об этом. Также, информацию об этом Вы получите на свой адрес электронной почты.



10.2 Не выдавать дополнительную карту

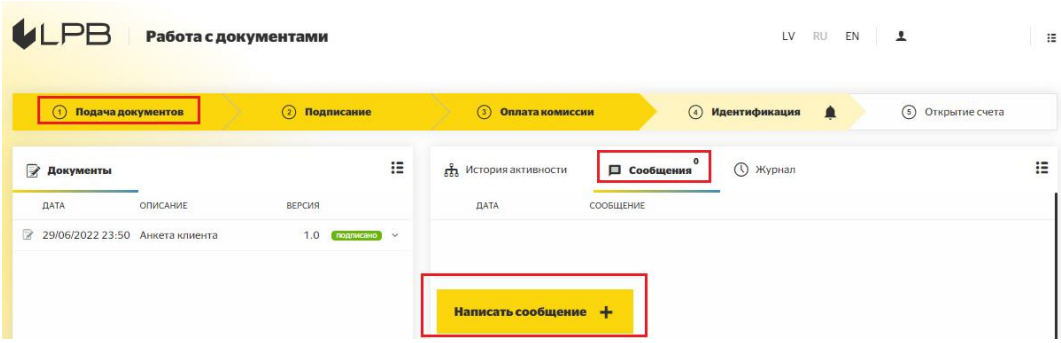
Если было принято решение не выдать Вам дополнительную карту, то Вы увидите информацию об этом у себя в кабинете пользователя и получите уведомление по э-почте и смс.

Больше информации о принятом решении можно получить у своего персонального менеджера либо по телефону (+371) 6 777 2 999. Также учитывайте, что по истечении 30 дней после принятия решения, доступ в кабинет пользователя onboarding.lpb.lv будет аннулирован.

11 Сообщения

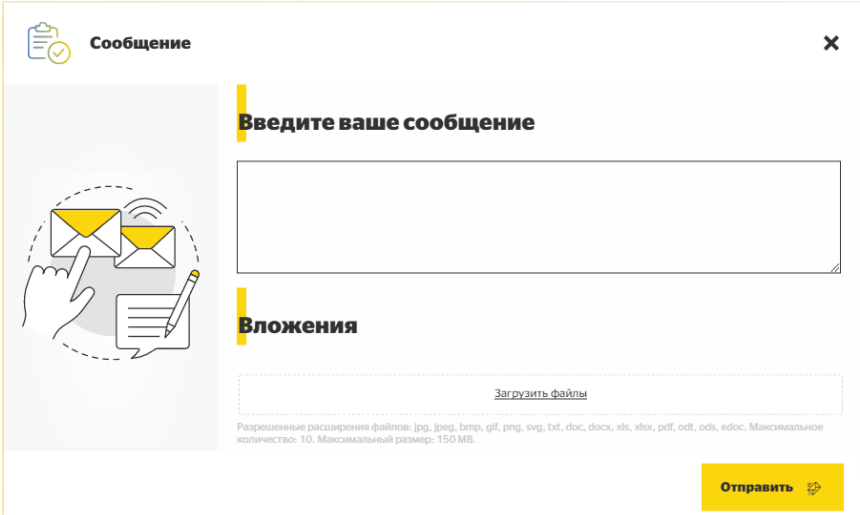
Если Вы хотите отправить сообщение в Банк:

- Нажмите на **"Подача документов"** и зайдите в раздел **"Сообщения".**



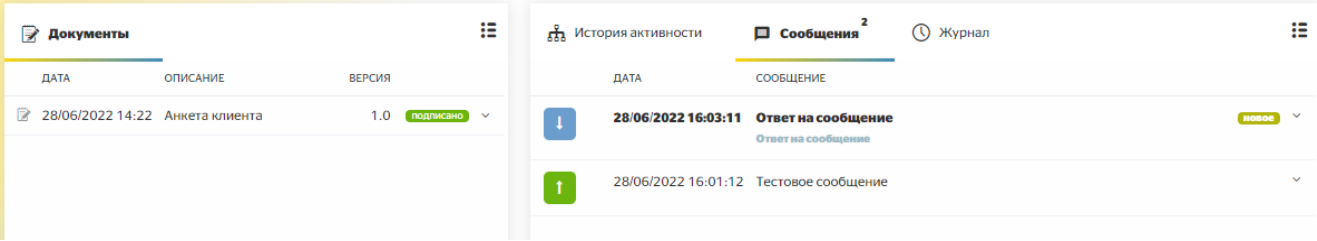
- Для отправки сообщения нажмите на **"Написать сообщение".**

Отобразится форма отправки сообщения:



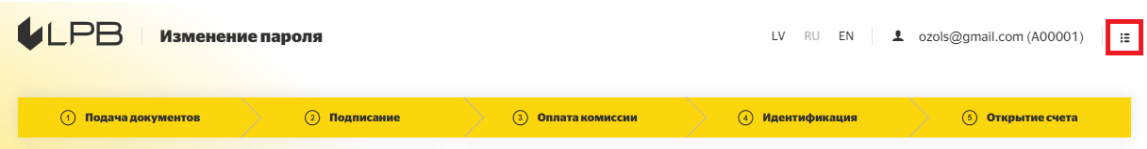
- Введите текст сообщения;
- Если необходимо загрузите файлы;
- Нажмите на **"Отправить".**

Сообщение отобразится в списке сообщений:

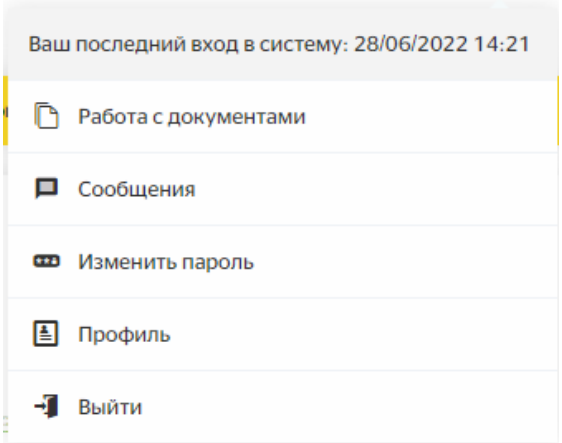


12 Настройки пользователя

Для изменения настроек пользователя нажмите на иконку в правом верхнем углу формы:

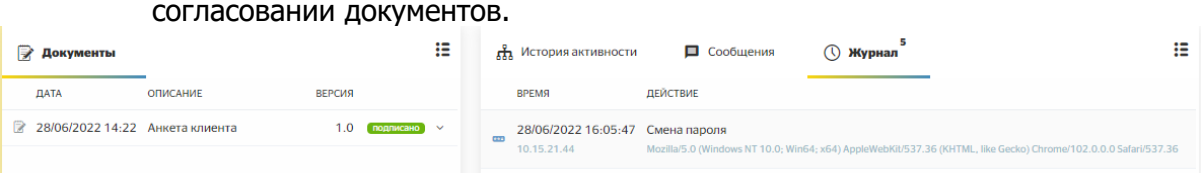


Отобразится список возможных действий:

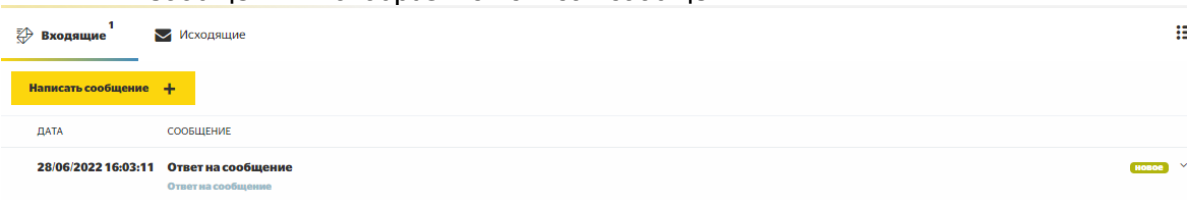


Выберите один из пунктов:

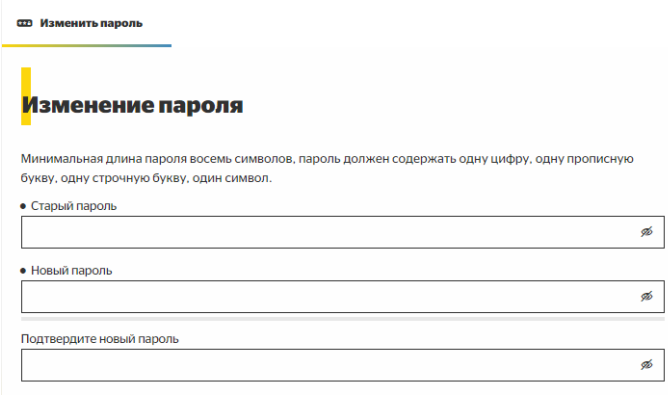
- Работа с документами – отобразится форма, содержащая информацию о согласовании документов.



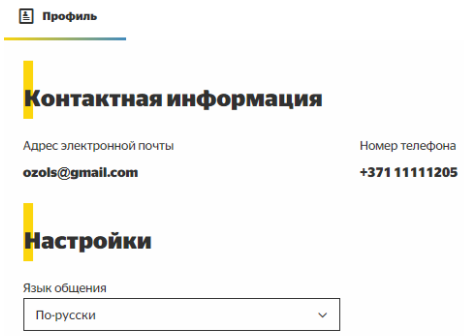
- Сообщения – отобразится список сообщений



- Изменить пароль – отобразится форма смены пароля



- Профиль - отобразится форма, на которой Вы можете поменять настройки

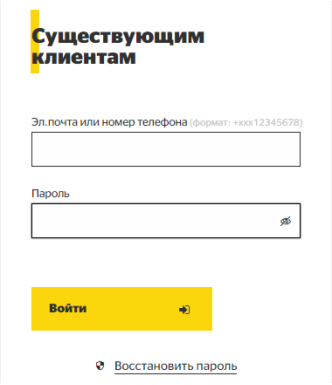


- Выйти – Выход из кабинета пользователя

13 Повторный вход в систему

13.1 Вход в систему

Зайдите по ссылке onboarding.lpb.lv и Выберите Существующим клиентам. Откроется форма входа в систему:



- Заполните поля:

✓ ***Эл.почта или номер телефона (формат: +xxx12345678)*** – адрес электронной почты или номер телефона, который Вы ввели при регистрации;

✓ ***Пароль*** – введите пароль, который Вы ввели при регистрации.

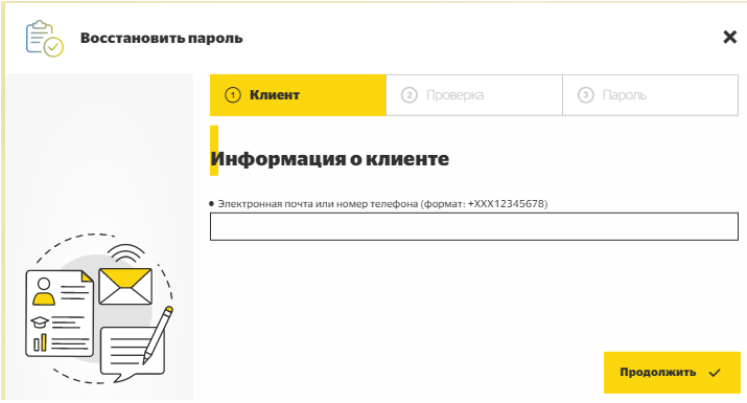
- Нажмите на **"Войти".**

13.2 Восстановление пароля

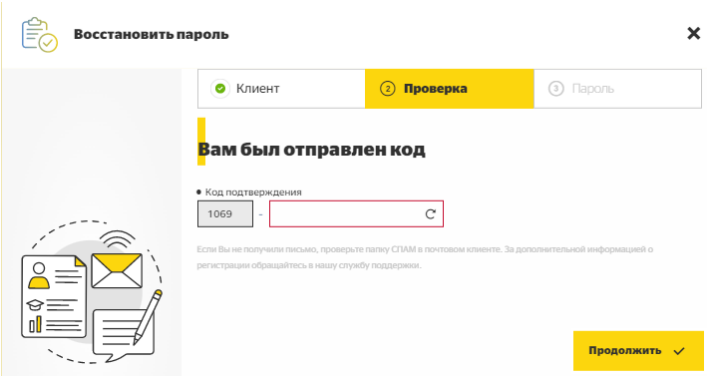
Для восстановления пароля:

- Нажмите на **"Восстановить пароль"**

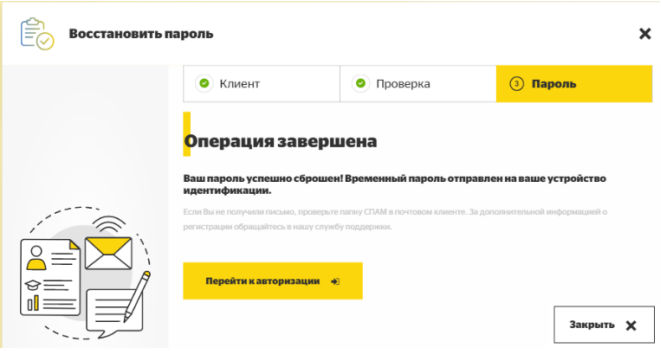
Откроется форма ввода информации об устройстве, на которое Вы хотите получить временный пароль



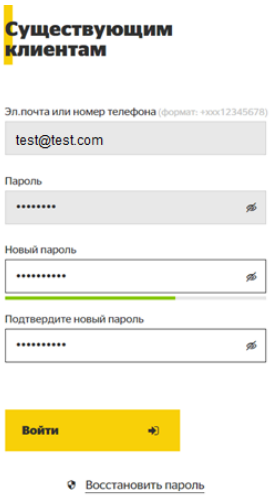
- **Э-почта или номер телефона (формат: +xxx12345678)** – введите адрес электронной почты или номер телефона в указанном формате;
- Нажмите **"Продолжить";**
- На указанный мэйл или номер телефона будет отослан код подтверждения;
- Введите полученный код подтверждения;
- Нажмите **"Продолжить".**



На указанный мэйл или номер телефона будет отправлен временный новый пароль



- Нажмите на **“Перейти к авторизации”;**
- На форме входа в систему введите полученный временный пароль.

Отобразится форма смены пароля

- Введите временный пароль;
- Введите новый пароль, учитывая требования к паролю - минимальная длина пароля восемь символов, пароль должен содержать одну цифру, одну прописную букву, одну строчную букву, один символ. Новый пароль не должен повторять старые пароли;
- Нажмите на **“Войти”.**