

Личный кабинет юриц

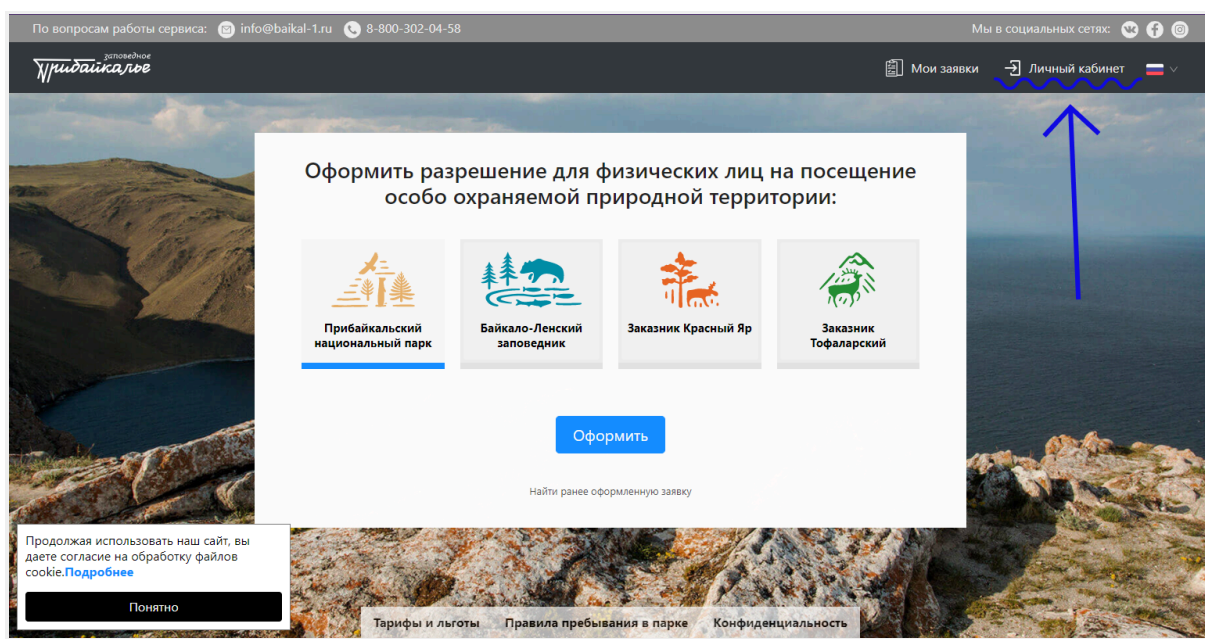
**Baikal Pass**

Инструкция для туроператоров

# Как создать аккаунт?

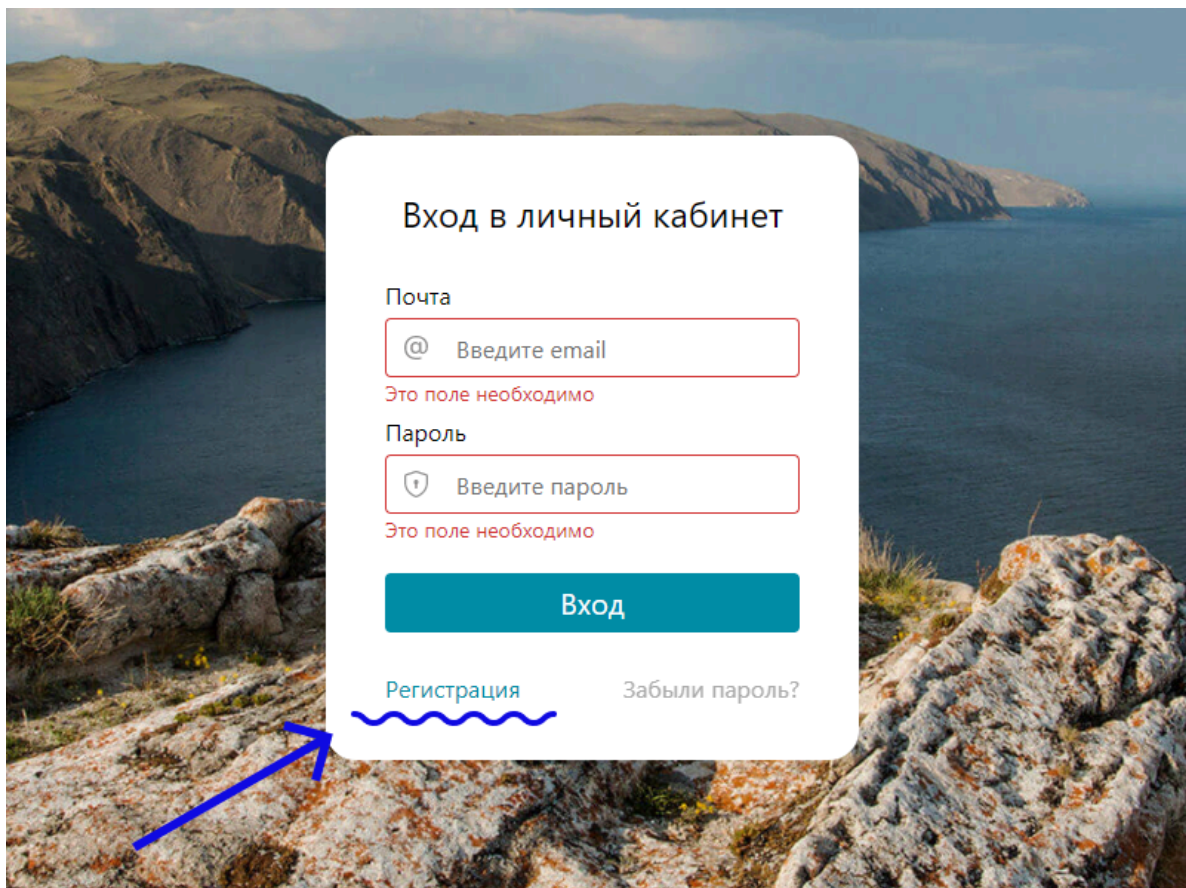
## Шаг 1

Перейдите на [сайт](#) и нажмите кнопку “Личный кабинет”.



## Шаг 2

Так как вы впервые на сайте, нажмите кнопку “Регистрация”.



### Шаг 3

Заполните форму и нажмите кнопку “Зарегистрироваться”.

Повторите пароль      \*\*\*\*\*

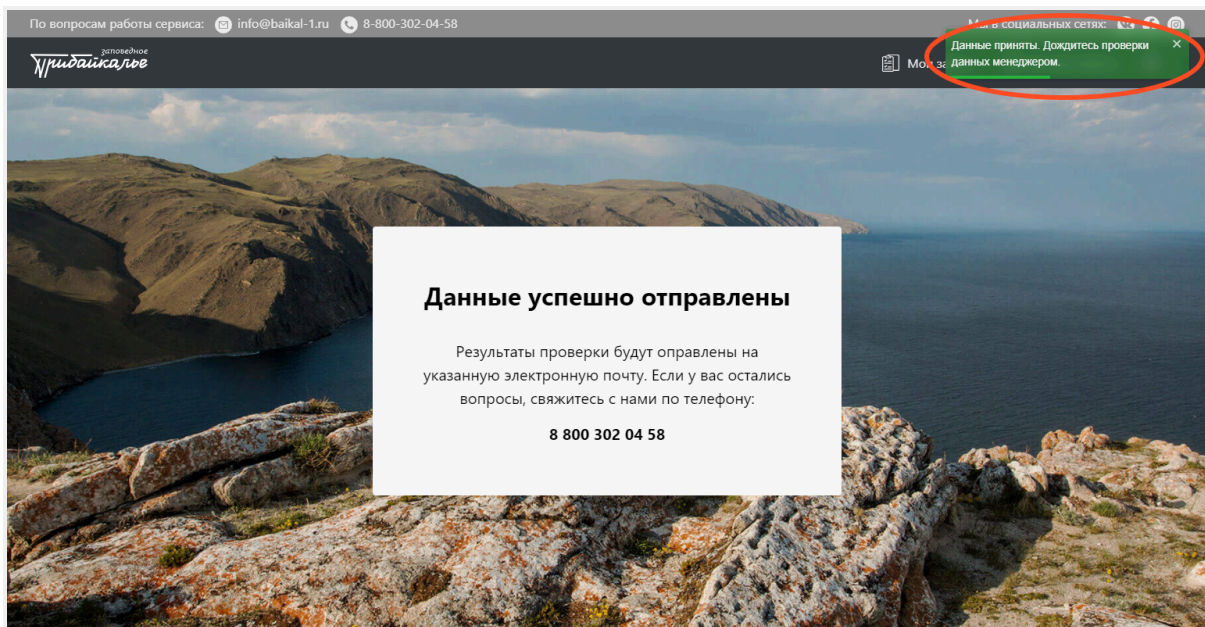
Прикрепить документы      Выбрать файлы      Файл не выбран

Ознакомлен и согласен с условиями предоставления услуг

не забываем ставить галочку

Зарегистрироваться

При успешном заполнении формы на экране отобразится баннер “Данные успешно отправлены”, а также сообщение о том, что ваши данные будут рассмотрены менеджером парка.




## Шаг 4

После того как менеджер рассмотрит вашу заявку, вы получите письмо на электронную почту, которая была указана при регистрации:

- Если заявка одобрена, в письме вам предложат перейти по ссылке в личный кабинет и авторизоваться.

Регистрация на сайте [baikalpass.ru](https://baikalpass.ru) Входящие ☆

 **pass@baikalpass.ru** 18:08  
кому: мне ▾ ← → ⋮

Ваш личный кабинет на сайте [baikalpass.ru](https://baikalpass.ru) активирован. Чтобы продолжить работу, пройдите по ссылке ниже и введите свой логин и пароль. <https://baikalpass.ru/index.html#/sign-in>

- Если заявка отклонена, на указанному почту будет отправлено письмо с причиной отказа.

Регистрация на сайте [baikalpass.ru](https://baikalpass.ru) Входящие ☆

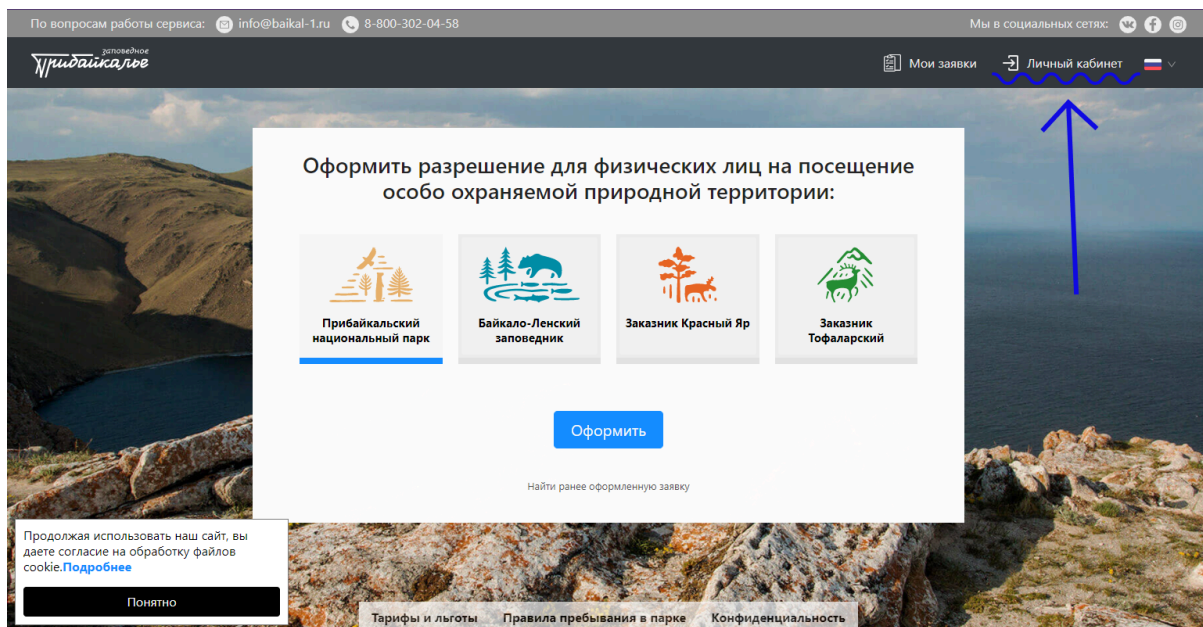
 **pass@baikalpass.ru** 18:56  
кому: мне ▾ ← → ⋮

Вам было отказано в регистрации личного кабинета на сайте [baikalpass.ru](https://baikalpass.ru) по причине: Недействительный ИНН

# Как войти в ЛК, если заявка одобрена?

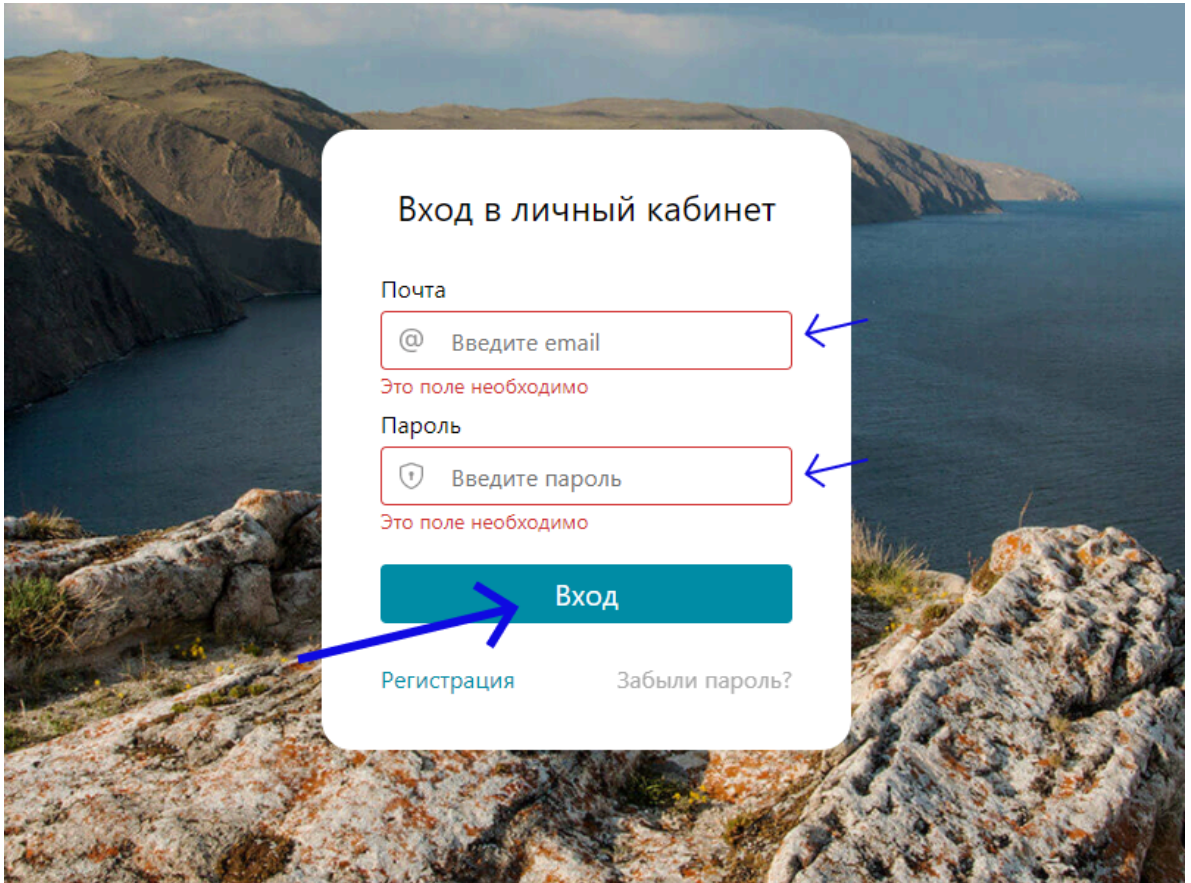
## Шаг 1

Перейдите на [сайт](#) и нажмите кнопку “Личный кабинет”.



## Шаг 2

Введите адрес электронной почты и пароль. Далее нажмите кнопку “Вход”.



### Шаг 3

Добро пожаловать в “Личный кабинет”!

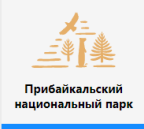
Прибайкальское заповедное

Иван Риос | ООО "Мирор" Выйти

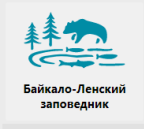
**Рабочий стол**  
Все разрешения  
Пользователи  
Сотрудники

#### Создание разрешения

Выберите территорию



Прибайкальский национальный парк



Байкало-Ленский заповедник

#### Последние оформленные разрешения

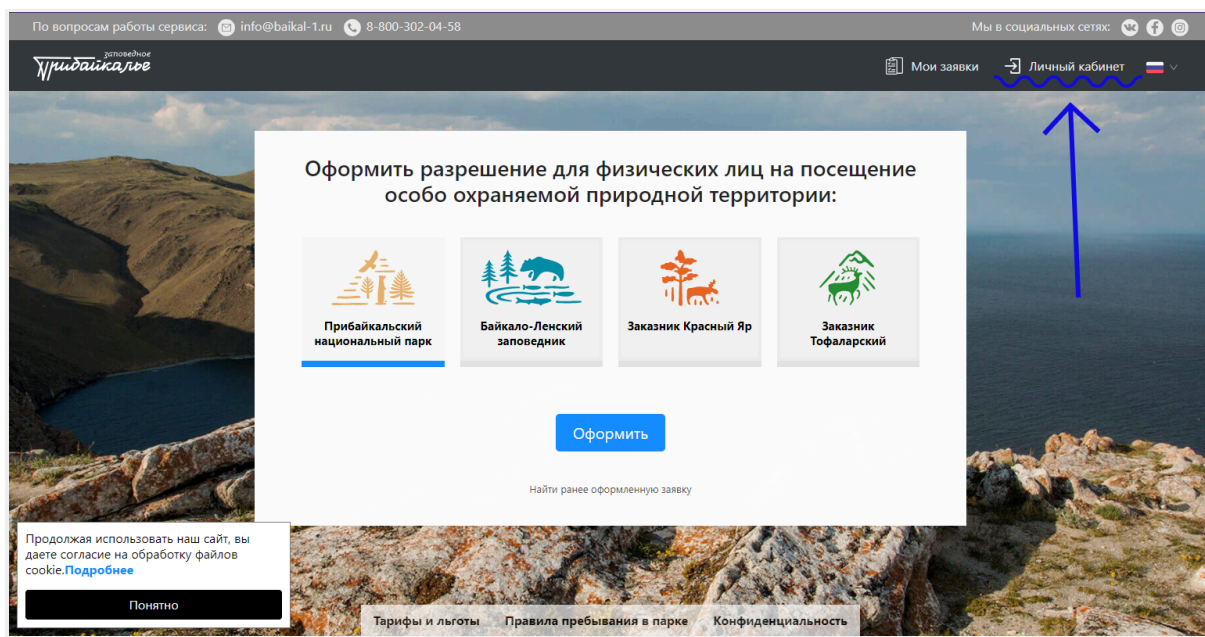
№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	ХХ-1121-00000025	550	Иван Риос
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	ХХ-1121-00000026	550	Иван Риос

[Смотреть весь список](#)

# Как восстановить пароль от ЛК?

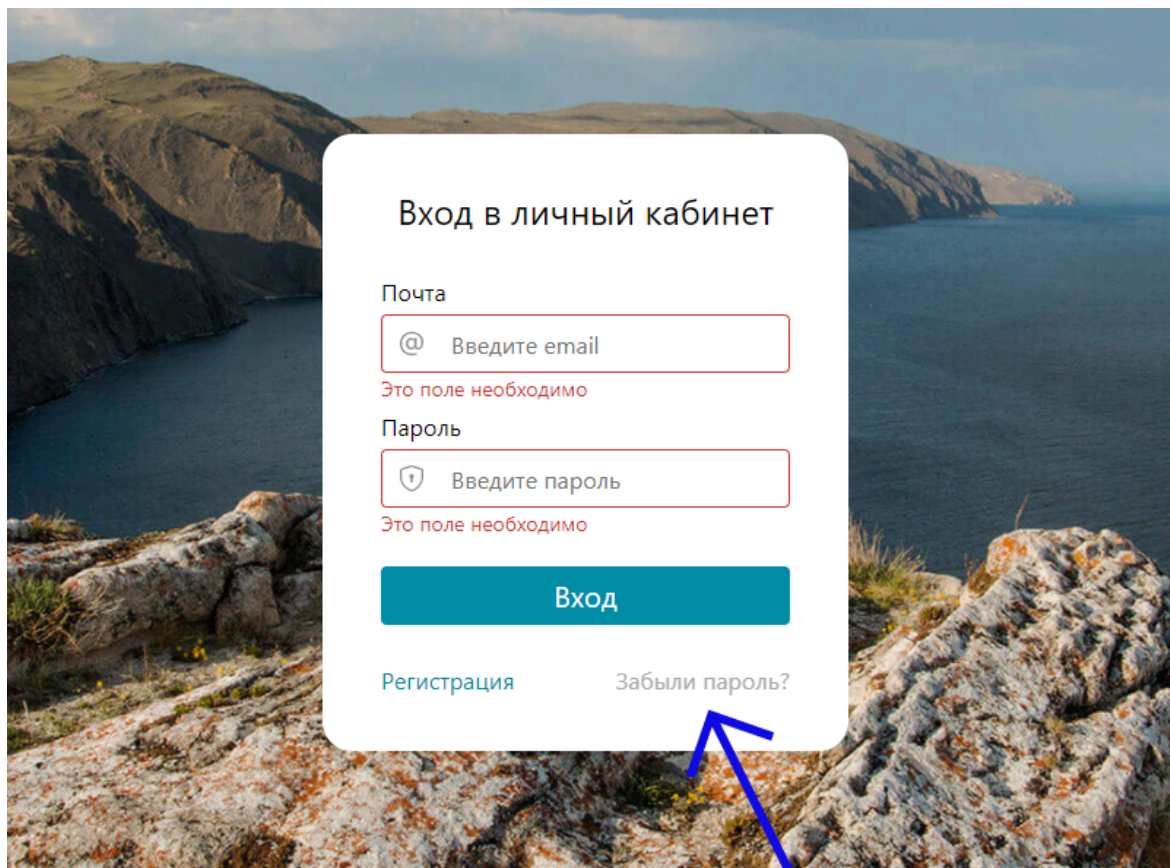
## Шаг 1

Перейдите на сайт и нажмите кнопку “Личный кабинет”.



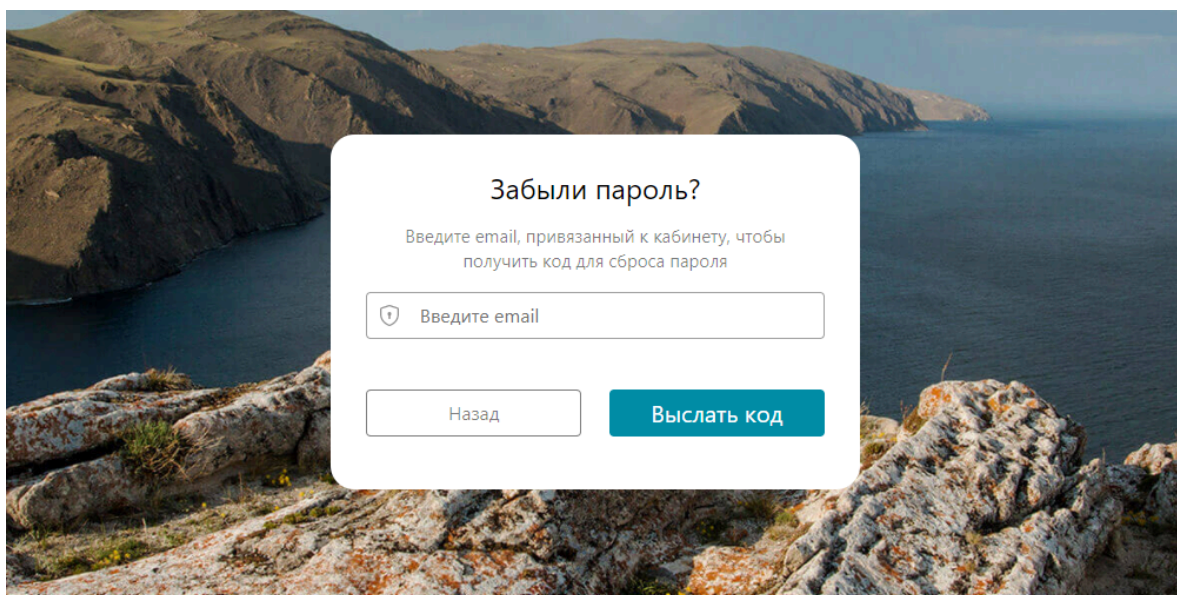
## Шаг 2

Нажмите кнопку “Забыли пароль?”.

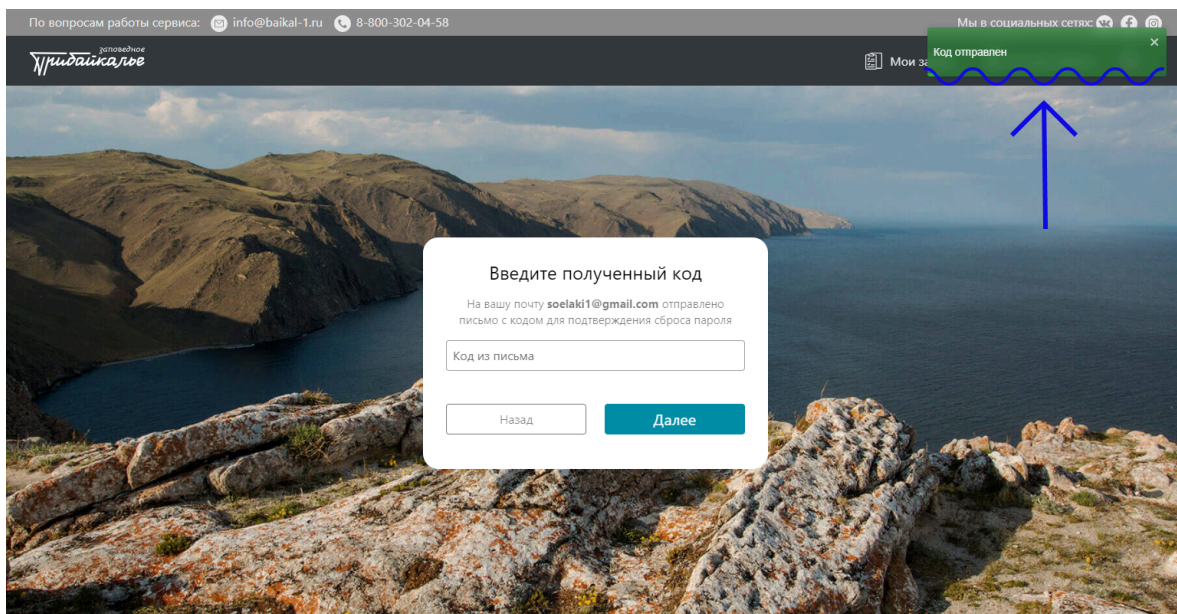


### Шаг 3

Введите почту от вашего аккаунта и нажмите “Выслать код”.



Если почта указана верно, на экране появится уведомление “Код отправлен”.



### Шаг 4

Проверьте почту, указанную при восстановлении пароля.



pass@baikalpass.ru 15:52

кому: мне ▾



Ваш код: 1562

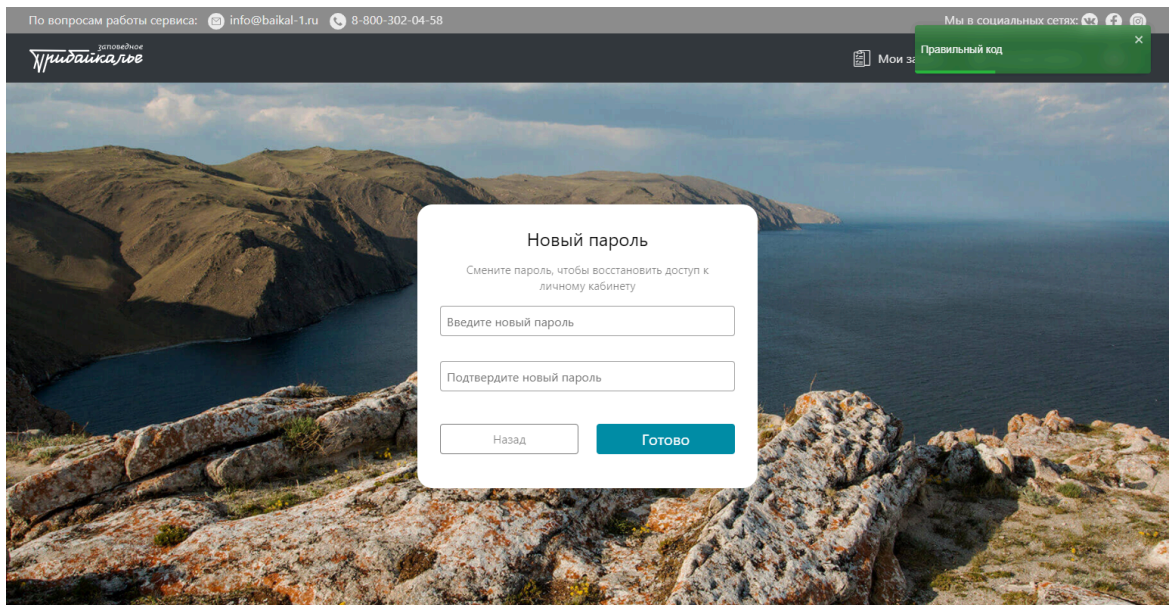
Введите код подтверждения в поле на сайте, чтобы продолжить восстановление пароля.

Введите код из письма в поле на сайте и нажмите “Далее”.

Если код из письма введен верно, сервис перенаправит на страницу создания нового пароля.

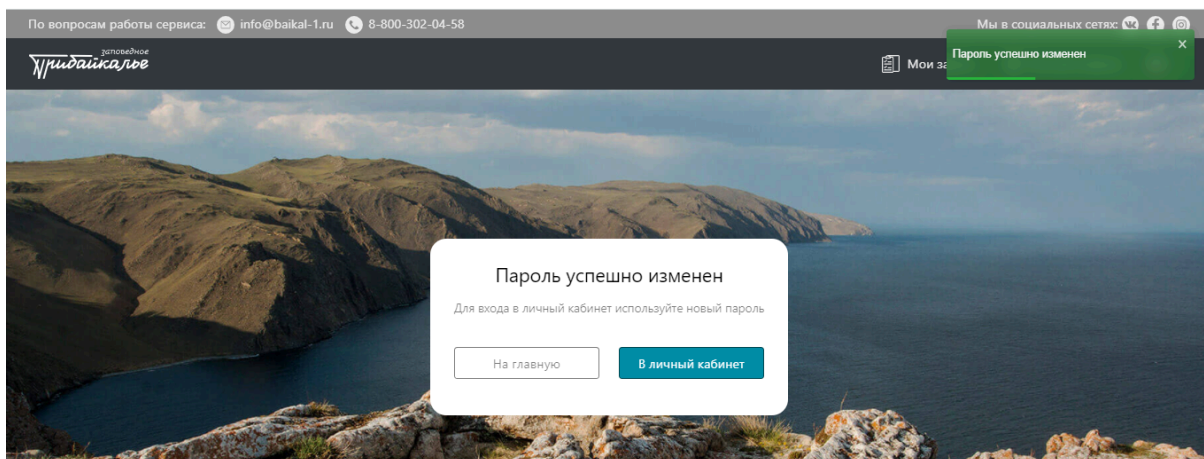
## Шаг 5

Введите новый пароль, подтвердите повторным вводом и нажмите кнопку “Готово”.



## Шаг 6

При успешном подтверждении пароля отобразится уведомление “Пароль успешно изменен”. Нажмите кнопку “В личный кабинет”, чтобы перейти на форму входа. Для входа в личный кабинет укажите новый пароль.



## Раздел “Все разрешения”

### Для чего нужны “Все разрешения”?

“Все разрешения” - раздел личного кабинета, в котором отображаются разрешения, оформленные вашей компанией за все время.

В этом разделе можно смотреть таблицу оформленных разрешений, а также сгенерированные PDF-разрешения на туристов из таблицы.

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос

Таблица разрешений сортируется по колонкам: “*Дата создания*”, “*Стоимость*” и “*Менеджер*”.

Для удобства фрагмент таблицы с разрешениями есть в разделе “Рабочий стол”, где отображаются последние 5 оформленных разрешений.

Прибайкальский национальный парк      Байкало-Ленский заповедник

### Последние оформленные разрешения

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер	
1	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос	...
2	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос	...

[Смотреть весь список](#)

## Как посмотреть разрешение?

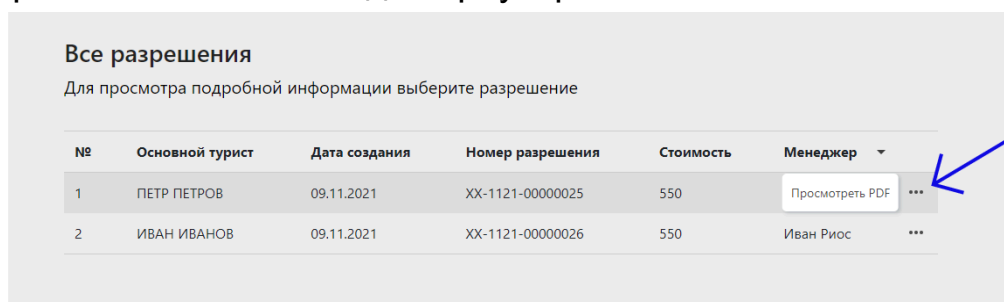
Чтобы посмотреть PDF-разрешение, нажмите на троеточие в строке таблицы. Затем в выпадающем окне нажмите “Просмотреть PDF”: разрешение откроется в новой вкладке браузера.

Рабочий стол  
**Все разрешения**  
 Пользователи  
 Сотрудники

### Все разрешения

Для просмотра подробной информации выберите разрешение

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер	
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Просмотреть PDF</div> ...
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос	...



## Раздел “Пользователи”

### Кто такие “Пользователи”?

“Пользователи” - один из разделов личного кабинета. В этом разделе можно создавать менеджеров вашей компании и управлять их доступом к личному кабинету. Каждый пользователь может входить в личный кабинет под личным логином и паролем.

### Как создать “Пользователей”?

#### Шаг 1

В личном кабинете перейдите в раздел “Пользователи”.

Рабочий стол  
Все разрешения  
Пользователи  
Сотрудники

Создание разрешения  
Выберите территорию

Прибайкальский национальный парк  
Байкало-Ленский заповедник

Последние оформленные разрешения

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос

[Смотреть весь список](#)

## Шаг 2

Нажмите кнопку “Добавить пользователя” в блоке “Активные пользователи”.

Пользователи компании

Для просмотра подробной информации выберите пользователя

Активные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
1	Иван Риос	21.09.2021	Активный	Администратор

[+ Добавить пользователя](#)

Неактивные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
---	-----	---------------	--------	------

### Шаг 3

Заполните все поля формы и нажмите кнопку “Добавить”.

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Телефон	<input type="text" value="В формате: 7 123 456 78 90"/>
Электронная почта	<input type="text" value="В формате: name@mail.ru"/>
Пароль	<input type="password" value="*****"/>
Подтвердить пароль	<input type="password" value="*****"/>

### Шаг 4

При нажатии правой кнопкой мыши на пользователя, вы можете изменить имя и пароль, назначить роль *менеджера* или *администратора*, а также установить статус пользователя как “Неактивный”, если менеджер покинул вашу организацию.

## Пользователи компании


Для просмотра подробной информации выберите пользователя

Активные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
1	Иван Риос	21.09.2021	Активный	Администратор
2	Иван Иванов	22.09.2021	Активный	Администратор

[+ Добавить пользователя](#)

Неактивные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
 Нет данных				

- Сменить имя
- Сменить пароль
- Администратор
- Активный

Неактивные пользователи отображаются в блоке ниже. При нажатии правой кнопкой мыши на пользователя, можно изменить статус на “Активный” или окончательно удалить пользователя.

## Пользователи компании

Для просмотра подробной информации выберите пользователя

Активные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
1	Иван Риос	21.09.2021	Активный	Администратор

[+ Добавить пользователя](#)

Неактивные пользователи:

№	ФИО	Дата создания	Статус	Роль
2	Иван Иванов	22.09.2021	Неактивный	Менеджер

- Менеджер
- Активный
- Удалить

Как менеджерам входить под своей учетной записью в личный кабинет?

Пройдите шаги этой части инструкции, при этом используйте почту и пароль, которая была указана в форме при создании конкретного менеджера / администратора.

## **Раздел “Сотрудники”**

### **Кто такие “Сотрудники”?**

“Сотрудники” - еще один раздел в личном кабинете. В этом разделе можно создавать и редактировать список сотрудников вашей компании, которые сопровождают группу туристов во время поездки в нацпарк (гиды, водители).

### **Для чего создавать “Сотрудников”?**

Сотрудники вашей компании так же, как и туристы, должны получить разрешение для входа в парк. Чтобы каждый раз не оформлять своих сотрудников наряду с обычными посетителями, достаточно будет выбрать их из списка, который вы можно заранее создать в этом разделе.

### **Как создать список сотрудников?**

#### **Шаг 1**

В личном кабинете перейдите в раздел “Сотрудники”.

Рабочий стол

Все разрешения

Пользователи

Сотрудники

### Создание разрешения

Выберите территорию



Прибайкальский национальный парк



Байкало-Ленский заповедник

### Последние оформленные разрешения

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос

[Смотреть весь список](#)


## Шаг 2

Нажмите кнопку “Добавить сотрудника” в блоке “Активные сотрудники”.

### Сотрудники компании


Для просмотра подробной информации выберите сотрудника

Активные сотрудники:

№	ФИО	Статус	Должность
 Нет данных			

[+ Добавить сотрудника](#)

Неактивные сотрудники:

№	ФИО	Статус	Должность
 Нет данных			

### Шаг 3

Заполните все поля формы и нажмите кнопку “Добавить”.

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>
Должность	<input type="text" value="Выберите должность"/>
Гражданство	<input type="text" value="Выберите страну"/>

### Шаг 4

Теперь, при нажатии правой кнопкой мыши на пользователя, вы можете изменить имя и пароль, или установить статус пользователя как “Неактивный”, если сотрудник покинул вашу организацию.

**Сотрудники компании**

Для просмотра подробной информации выберите сотрудника

Активные сотрудники:

№	ФИО	Статус	Должность
1	Петров Петр Петрович	Работает	Водитель

[+ Добавить сотрудника](#)

Неактивные сотрудники:

№	ФИО	Статус	Должность
Нет данных			

Неактивные сотрудники отображаются в блоке ниже. При нажатии правой кнопкой мыши по сотруднику, вы можете изменить статус на “Активный” или же удалить данного сотрудника.

### Сотрудники компании

Для просмотра подробной информации выберите сотрудника

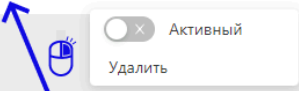
Активные сотрудники:

№	ФИО	Статус	Должность
1	Петрова Елена Викторовна	Работает	Повар

[+ Добавить сотрудника](#)

Неактивные сотрудники:

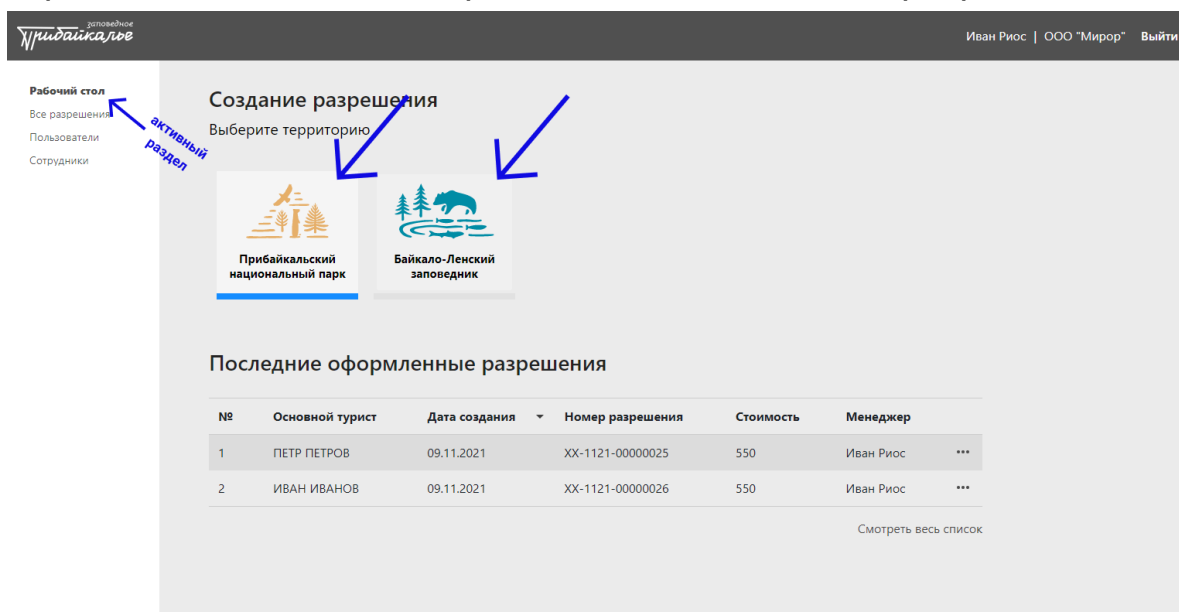
№	ФИО	Статус	Должность
1	Петров Петр Петрович	Уволен	Водитель



## Как оформить разрешение?

### Шаг 1

Войдите в личный кабинет. В разделе “Рабочий стол” выберите территорию, на посещение которой необходимо создать разрешение.



Рабочий стол  
Все разрешения  
Пользователи  
Сотрудники

активный раздел

### Создание разрешения

Выберите территорию

Прибайкальский национальный парк

Байкало-Ленский заповедник

### Последние оформленные разрешения

№	Основной турист	Дата создания	Номер разрешения	Стоимость	Менеджер
1	ПЕТР ПЕТРОВ	09.11.2021	XX-1121-00000025	550	Иван Риос
2	ИВАН ИВАНОВ	09.11.2021	XX-1121-00000026	550	Иван Риос

[Смотреть весь список](#)

## Шаг 2

Если туристов сопровождают сотрудники вашей компании, выберите их в поле “Добавить сотрудника”. Обратите внимание, что на выбранных сотрудников также будет оформлено платное разрешение.

Прибайкальский национальный парк

Шаг 1 - Укажите данные туристов

Цель посещения парка

Добавить сотрудника

Фамилия

Имя

Отчество   
 Отчество отсутствует

Гражданство

Льготная категория

## Шаг 3

Заполните данные туристов в составе группы. Есть два способа: заполнить данные каждого туриста вручную через форму или загрузить данные о группе из файла.

Обратите внимание на опции в конце формы “Участник”:

Льготная категория:

Номер телефона:

Электронная почта:

1 Добавить туриста

2 Скачать Excel-шаблон ?

3 Добавить информацию из Excel-файла ?

↓ не забываем ставить галочку

**Согласен с**

- правилами посещения ООПТ
- правилами пользования системой
- положением об обработке персональных данных

Назад Далее

1. “Добавить туриста” - кнопка добавляет еще одну форму для заполнения данных следующего туриста..
2. “Скачать Excel-шаблон” - при нажатии начнется скачивание файла с таблицей. В этом файле по образцу можно заранее подготовить список туристов.

	A	B	C	D	E	G	H
1	<b>Состав туристической группы</b>						
	<u>Подсказка</u>						
	1. Заполните данные туристов в составе группы, сохраните Excel-файл;						
	2. Загрузите заполненный файл в форму регистрации туристов (опция "Добавить информацию из Excel-файла"). Поля формы заполнятся автоматически;						
	3. При необходимости отредактируйте загруженные данные в форме регистрации (напр., укажите льготную категорию туриста).						
2							
3	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>	<b>Гражданство</b>	<b>Место регистрации</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Электронная почта</b>
4	Иванов	Иван	Иванович	Россия	Иркутск	79990000000	obrazets111@mail.ru
5	Иванов	Иван	Иванович	Россия	Иркутск	79990000000	obrazets111@mail.ru
6	Иванов	Иван	Иванович	Россия	Иркутск	79990000000	obrazets111@mail.ru
7	Иванов	Иван	Иванович	Россия	Иркутск	79990000000	obrazets111@mail.ru
8	Иванов	Иван	Иванович	Россия	Иркутск	79990000000	obrazets111@mail.ru
9							
10							

3. “Добавить информацию из Excel-файла” - данная кнопка загружает заполненный список туристов на основе “Excel-шаблона”. Данные туристов из списка автоматически подставляются в форму.

Проверьте корректность данных, при необходимости заполните недостающие поля и нажмите кнопку “Далее”.

## Шаг 4

Укажите дату посещения парка, выберите территории, маршруты, стоянки и т.д.. Если есть необходимость, укажите комментарий. Нажмите кнопку “Далее”.

Срок пребывания в парке

Начало

Окончание

Для продления разрешения обращаться в [Заповедное Прибайкалье](#)

**Маршрут №1**

Территория 1 ⊗

Выберите территорию

Маршрут

Выберите маршрут

Даты маршрута

Дата с

Дата до

Размещение:

Перемещение:

[Добавить маршрут](#)

Комментарий:

Только буквы, цифры и знаки препинания.

## Шаг 5

Проверьте корректность введенных данных. Если данные верны, введите доступную вам почту и нажмите кнопку “Отправить код подтверждения”.

<b>Итого за посещение кластера:</b>				<b>75 Р</b>
<b>Подробная информация о месте ночевки:</b>				
Даты	Маршрут	Размещение	Местность	Стоимость
24.09.2021 - 25.09.2021	д.Курма – д.Кочериково	Палатка	Мыс Арал	200 Р

[Изменить данные](#)

**Сумма к оплате: 275 Р**

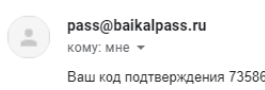
Необходимо подтвердить электронную почту:

На указанную почту будет отправлено сообщение с кодом подтверждения. Введите полученный код в поле ниже и нажмите кнопку “Подтвердить электронную почту”.

Необходимо подтвердить электронную почту:

Код подтверждения отправлен

Введите полученный код:

 **pass@baikalpass.ru**  
кому: мне ▾  
Ваш код подтверждения 73586

После подтверждения электронной почты нажмите кнопку “Оплатить” и перейдите в окно системы оплаты.

**Сумма к оплате: 275 Р**

Электронная почта подтверждена.  
Разрешение будет отправлено на адрес: email@email.com

## Шаг 6

Оплатите разрешение.

## Шаг 7

При успешной оплате на подтвержденную почту будет отправлено письмо с вложением "Resolution.pdf":

ФГБУ "Заповедное Прибайкалье"  
664050 г. Иркутск, ул.Байкальская д. 291Б  
ИНН/КПП 3811176554/381101001



**Разрешение ХХ-0921-00000016 от 22.09.2021**  
Прибайкальский национальный парк с 24.09.2021 по 25.09.2021.

Стоимость: 275 руб.

**ПЕТРОВ ПЕТР**

Льгота: Житель Иркутской области. г.Иркутск (Иркутская область)

**Маршруты:**

**1. д.Курма – д.Кочериково с 24.09.2021 по 25.09.2021.**

Тип перемещения: Велосипед.

**Стоянки:**

Мыс Арал (107.54547, 53.471665) с 24.09.2021 по 25.09.2021

Количество палаток: 2 шт .



Перенаправьте письмо с разрешением на адрес туристов. Предложите туристам перед поездкой в парк скачать PDF-разрешение на устройство или распечатать.

**Внимание:** на территории парка инспектор проверяет оформленные разрешения с помощью сканера QR-кода.