# **ПРОЦЕДУРА ОБНОВЛЕНИЯ ДАННЫХ УЧЁТНОЙ ЗАПИСИ АДМИНИСТРАТОРА МАСТЕРСКОЙ В АРМП**

Если администратору мастерской необходимо внести изменения в свою учётную запись, в том числе восстановить доступ к учётной записи (восстановить логин и\или пароль), необходимо заполнить анкету на обновление данных администратора и отправить её по почте:

[**ts@atlas-kard.ru**](mailto:ts@atlas-kard.ru)

Анкета на обновление данных учётной записи администратора передаётся сотруднику отдела контроля качества (ОКК). Сотрудник ОКК связывается с администратор по номеру телефона, указанному в учётной записи для подтверждения процедуры, а после обновления учётной записи администратора отправляет подтверждающее письмо на Email администратора, указанный в учётной записи администратора.

# **АНКЕТА НА ОБНОВЛЕНИЕ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ АДМИНИСТРАТОРА**

Обратите внимание!

* Поля, обязательные для заполнения, отмечены \* (и выделены цветом)
* Остальные поля необходимо заполнить в случае изменения данных.
* При необходимости изменить ФИО администратора, необходимо к анкете приложить копию свидетельства о смене ФИО.

|  |  |
| --- | --- |
| \* ИНН организации |  |
| \* Название организации |  |
| \* Фамилия  (полностью, без сокращений) |  |
| \* Имя  (полностью, без сокращений) |  |
| Отчество  (при наличии) |  |
| Логин |  |
| Пароль  (желаемый пароль) |  |
| Дата рождения |  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность |  |
| Кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность |  |
| Должность |  |
| Email |  |
| Номер мобильного телефона (формат +79998887766) |  |