

Регистрация в Личном кабинете

Войти на сайт можно с помощью любого браузера (Mozilla Firefox, Opera и т.д.). Регистрация в Личном кабинете начинается с перехода по ссылке «Зарегистрироваться» на странице авторизации (рис.1).

В открывшемся окне «Введите регистрационные данные» заполняются поля (рис.2).

Введите имя пользователя и пароль или [зарегистрируйтесь](#).




Рис.1 Окно авторизации или регистрации



Рис.2 Режим регистрации в Личном кабинете

Нельзя зарегистрировать учетную запись с уже существующим логином или электронным адресом.

Все поля являются обязательными для заполнения. После заполнения щелкается кнопка . На E-mail придет письмо, содержащее ссылку для подтверждения активации учетной записи.

Авторизация

Авторизоваться в Личном кабинете можно введя логин и пароль на странице авторизации (рис.3).

Введите имя пользователя и пароль или [зарегистрируйтесь](#).

The screenshot shows a login form with three main elements: a text input for 'Имя пользователя' (User name), a password input for 'Пароль' (Password), and a checkbox for 'Запомнить?' (Remember me?). A red box highlights the 'Имя пользователя' field, with a red arrow pointing to the text 'Имя учетной записи(логин), который был указан при регистрации'. A blue box highlights the 'Пароль' field, with a blue arrow pointing to the text 'Секретный набор символов который был введен при регистрации'. A black box highlights the 'Запомнить?' checkbox, with a black arrow pointing to the text 'Установив флажок, можно сохранить введенный пароль для ускорения процесса ввода в дальнейшем(т.е. чтобы не вводить пароль каждый раз при входе)'.

Имя учетной записи(логин), который был указан при регистрации

Секретный набор символов который был введен при регистрации

Установив флажок, можно сохранить введенный пароль для ускорения процесса ввода в дальнейшем(т.е. чтобы не вводить пароль каждый раз при входе)

Войти

[Забыли имя пользователя или пароль?](#)

Рис. 3 Окно авторизации

После заполнения полей кликнуть кнопку

Войти

Присоединение лицевого счета пользователя к Личному кабинету

Для отображения сведений лицевого счета, собственнику помещения необходимо привязать его к Личному кабинету, с помощью ссылки «Добавить лицевой счет»

Добавление лицевого счета

The screenshot shows a form titled 'Добавление лицевого счета'. It contains four dropdown menus: 'Отделение' (Department), 'Дом' (House), 'Квартира' (Apartment), and 'Лицевой счет' (Facial account). Each dropdown menu has a red asterisk next to it. Below these is a CAPTCHA section with the text 'Введите код с рисунка' (Enter code from image), a small image showing the number '52827', a text input field, and a link 'Загрузить новый код' (Load new code). A red asterisk is next to the CAPTCHA section. At the bottom left, there is a legend: '* - поля, обязательные для заполнения'. At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Очистить' (Clear).

Рис. 4 Режим добавления сведений лицевого счета

После добавления лицевого счета (рис.4), на главной странице карточки личного кабинета будет наглядно представлена информация, содержащая сведения о характеристике лицевого счета и предоставленных услугах (рис.5).

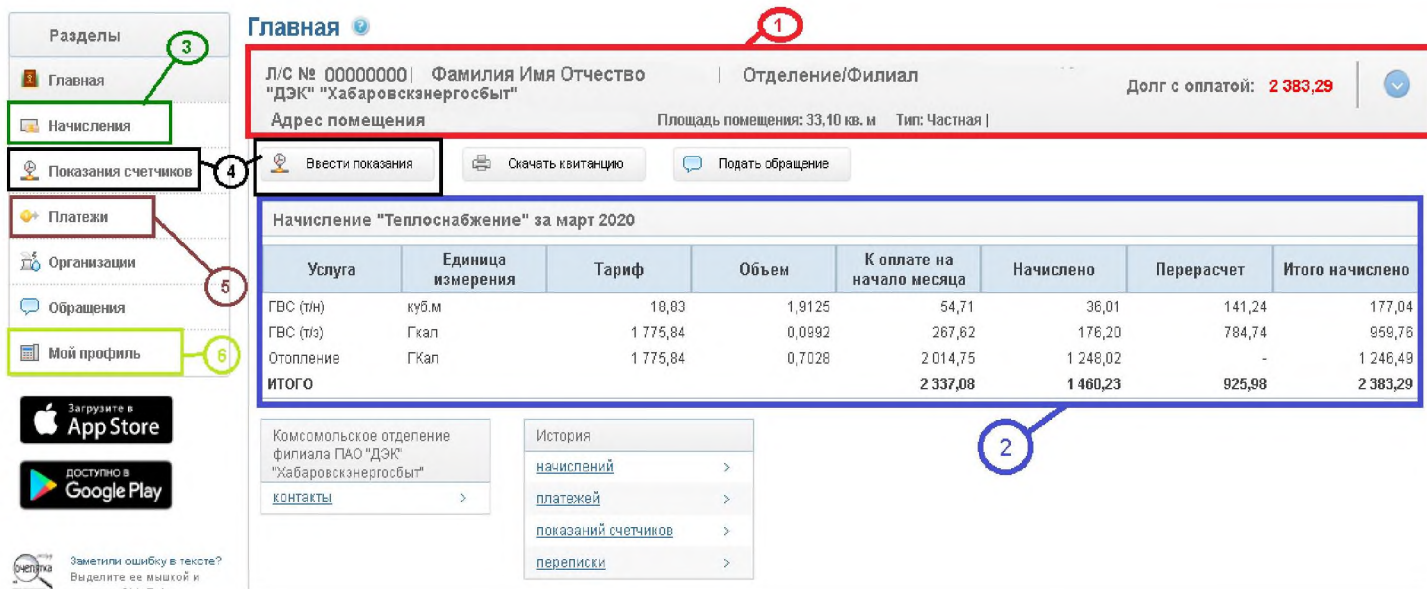


Рис.5 Главная страница Карточки лицевого счета

Просмотр основных сведений и состояния лицевого счета

Основные регистрационные данные о лицевом счете (**1** , рис.5), которые применяются при проведении начислений:

- Номер лицевого счета - формируется в системе работником обслуживающей организации;
- Абонент – фамилия, имя, отчество собственника жилья или ответственного квартиросъемщика;
- Адрес – полный адрес помещения;
- Площадь квартиры;
- Информация об обслуживающей организации;
- Сведения о финансовом состоянии лицевого счета.

Просмотр списка предоставляемых услуг их поставщиков и тарифов

В таблице Главной страницы (**2** , рис.5) можно просмотреть периодические услуги, предоставляемые поставщиками, а также тарифы, которые применяются в начислениях.

Просмотр движения денежных средств и состояния лицевого счета

В подразделе основного меню «Начисления» (**3** , рис.5) можно просмотреть информацию о базовом и скорректированном начислении за период, с указанием сведений по перерасчетам (за текущий и прошлые периоды), и общедомовому распределению приборов учета (в случае их наличия).

Есть возможность посмотреть и распечатать платежный документ (квитанцию) на оплату услуги за любой прошлый период.

Просмотр показаний приборов учета (счетчиков) и ввод текущих показаний

Раздел основного меню «Показания счетчиков» (**4** , рис.5) позволяет просмотреть информацию об установленных в квартире приборах учета и их показаниях.

Можно ввести показания приборов учета по всем видам потребляемых ресурсов по каждому лицевому счету.

Просмотр движения денежных средств и состояния лицевого счета

В подразделе основного меню «Платежи» (5, рис.5) можно проконтролировать и просматривать развернутые сведения по задолженности/переплате и движению денежных средств по лицевому счету.

Страница «Платежи» делится на подразделы:

- Период отображения - можно выбрать периода, за который необходимо просмотреть информацию.
- Движение финансов - отображает состояние лицевого счета (долг/переплата на начало и на конец периода; сведения по перерасчетам; поступления денежных средств; начисление за период).

Редактирование данных учетной записи

Раздел основного меню «Мой профиль» (6, рис.5) предоставляет возможность подписаться на рассылку квитанций, посмотреть общие сведения об учетной записи с возможностью редактирования (удаление лицевых счетов и учетной записи; смена/восстановление пароля).