

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РЕГИСТРАЦИИ
В СЕРВИСЕ «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1 ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.1 Область применения	3
2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	4
2.1 Регистрация.....	4
2.1.1 Подача заявки	4
2.1.2 Подтверждение.....	6
2.1.3 Вход в систему	6
2.2 Информация по лицевому счету	7
2.2.1 Информация.....	7
2.2.2 Детализация по лицевому счету	8
2.3 Оплата.....	8
2.3.1 Онлайн оплата услуг	8
2.3.2 Просмотр платежей.....	13
2.4 Капитальный ремонт.....	13
2.4.1 Характеристики дома и список работ	13
2.5 Дополнительные возможности	14
2.5.1 Новости	14
2.6 Настройки	15
2.6.1 Смена пароля учетной записи.....	15
2.6.2 Смена адреса электронной почты.....	15
2.6.3 Восстановления пароля	16
2.6.4 Выход из системы	17

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Личный кабинет абонента - это защищенная система, предназначенная для удаленного управления данными лицевого счёта.

Основные функциональные возможности:

- просмотр информации по лицевому счёту о поступивших платежах и о расчете лицевого счета за услуги;
- формирование платежных документов;
- онлайн оплата услуг;
- просмотр новостей.

2 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

2.1 Регистрация

Регистрация в личном кабинете проходит в несколько этапов:

- подача заявки абонентом;
- автоматическая обработка заявки и отправка запроса на подтверждение на почту абонента;
- подтверждение заявки абонентом;
- обработка заявки оператором.

2.1.1 Подача заявки

1. Зайти по ссылке на страницу личного кабинета и нажать кнопку «Зарегистрироваться».

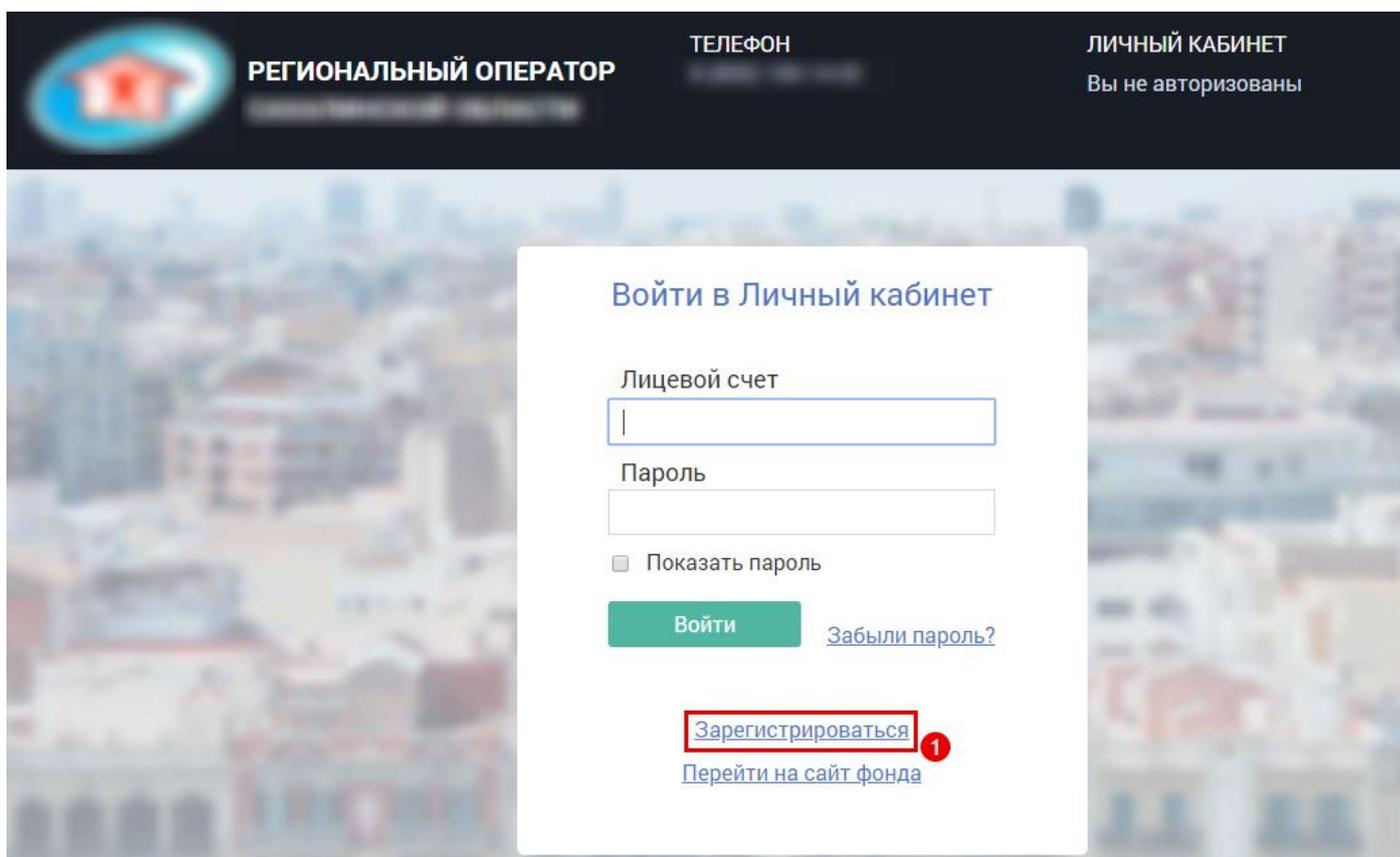


Рисунок 2.1.1. Подача заявки. Часть 1.

2. Указать адрес.
3. Указать лицевой счет.
4. Указать электронную почту.
5. Указать фамилию.

6. Указать имя.
7. Указать отчество.
8. Указать тип документа:
 - a. «Свидетельство о гос. регистрации»;
 - b. «Свидетельство о праве наследования»;
 - c. «Договор о передаче помещения в безвозмездное пользование»;
 - d. «Выписка из росреестра»;
 - e. «Иное».
9. Указать номер документа.
10. Указать дату документа.
11. Нажать кнопку «Зарегистрироваться».

The image shows a registration form titled "Регистрация" (Registration). The form contains the following fields and elements, each highlighted with a red box and a red circle containing a number from 2 to 11:

- 2. Address field (Адрес)
- 3. Account number field (Лицевой счет)
- 4. Email field (Электронная почта)
- 5. Surname field (Фамилия)
- 6. Name field (Имя)
- 7. Patronymic field (Отчество)
- 8. Document type dropdown menu (Тип документа)
- 9. Document number field (Номер документа)
- 10. Document date field (Дата документа)
- 11. "Зарегистрироваться" (Register) button

At the bottom of the form, there is a blue link: [Вернуться на главную страницу](#) (Return to the main page).

Рисунок 2.1.2. Подача заявки. Часть 2.

На указанную электронную почту будет отправлено письмо для подтверждения регистрации.

2.1.2 Подтверждение

1. Нажать на гиперссылку в полученном электронном письме.

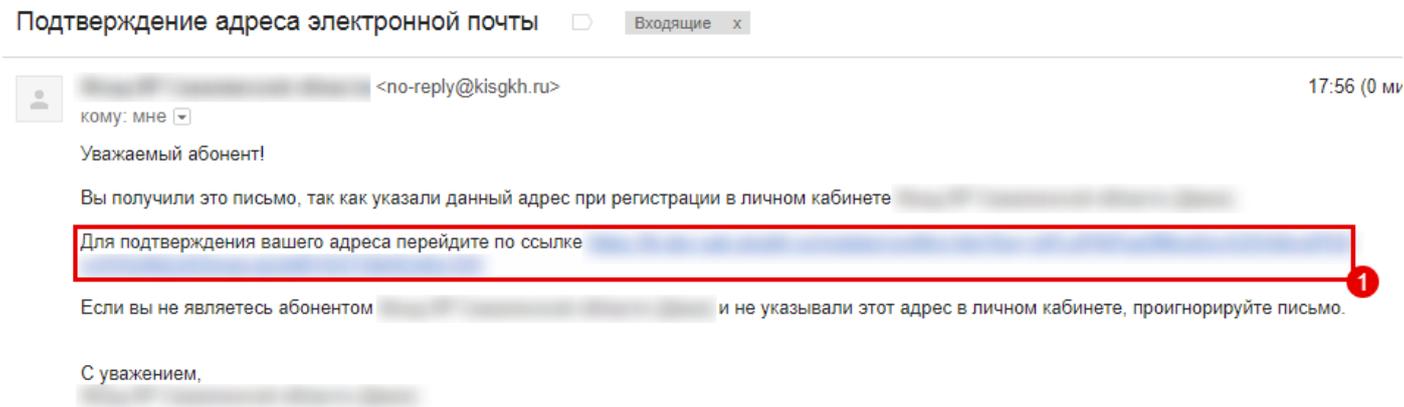


Рисунок 2.1.3. Подтверждение. Часть 1.

2. В браузере появится окно с подтверждением, в нем необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

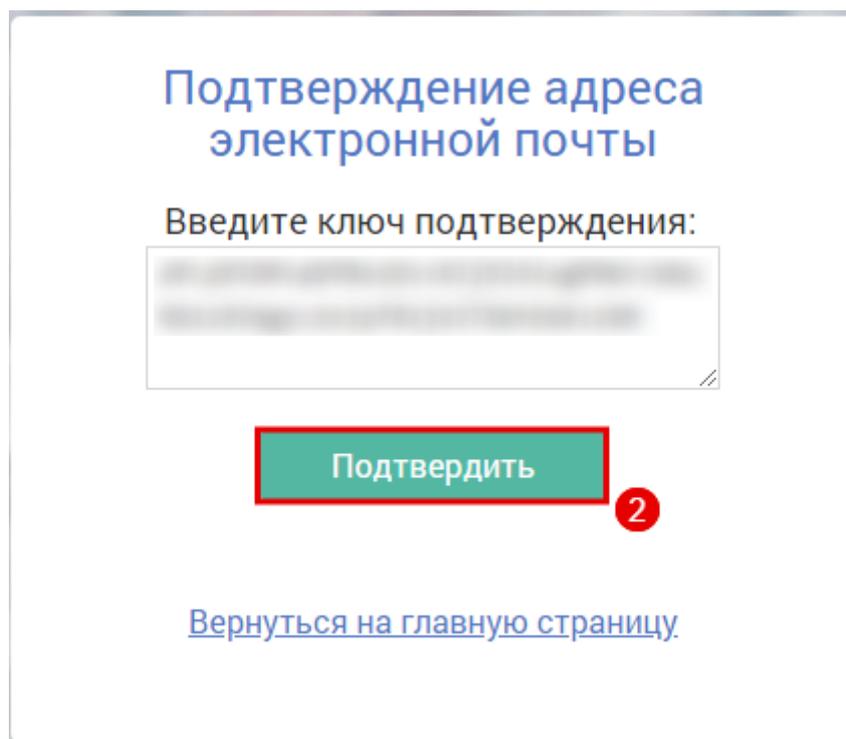


Рисунок 2.1.4. Подтверждение. Часть 2.

2.1.3 Вход в систему

1. Зайти по ссылке на страницу личного кабинета и внести логин.
2. Указать пароль.

3. Нажать кнопку «Войти».

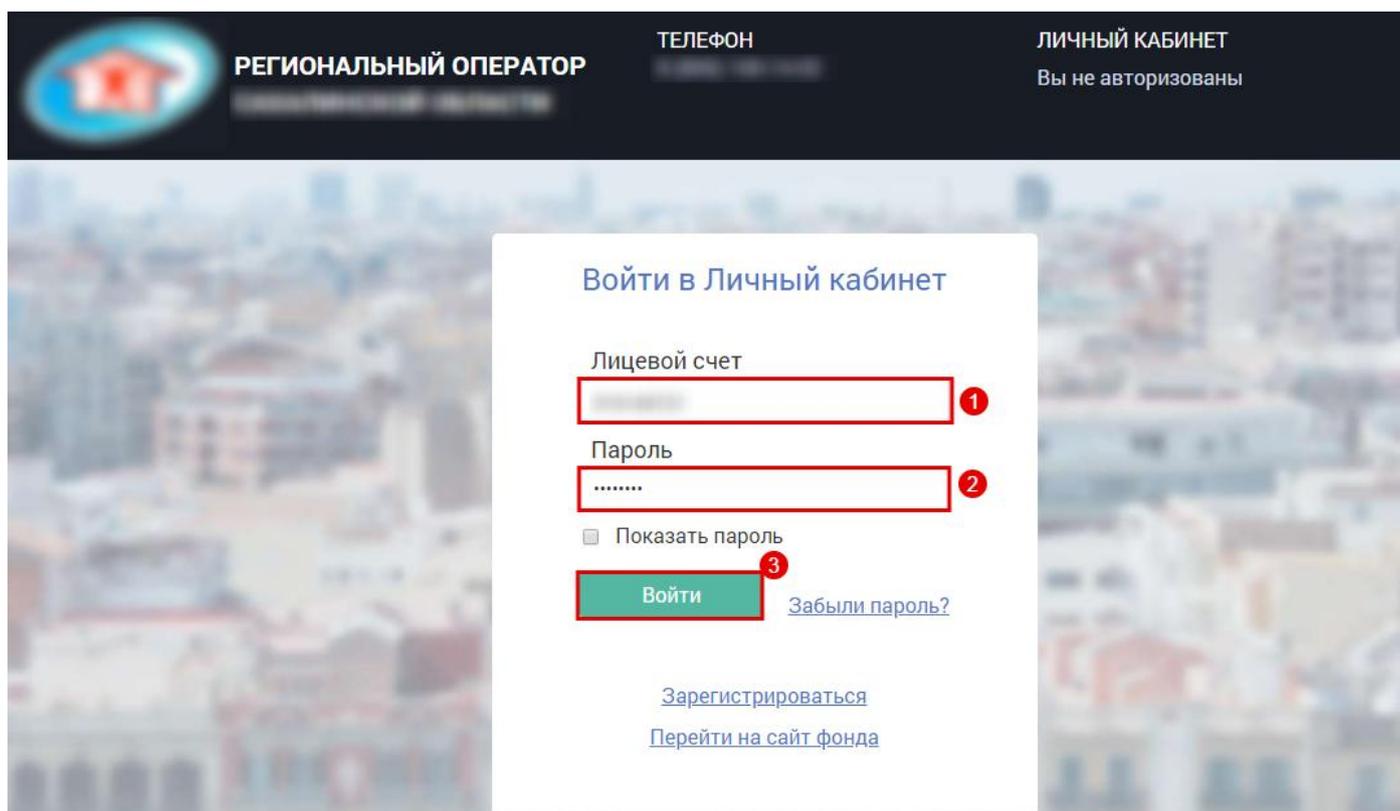


Рисунок 2.1.5. Вход в систему.

2.2 Информация по лицевому счету

2.2.1 Информация

1. Выбрать раздел «Информация».
2. Посмотреть информацию о лицевом счете.

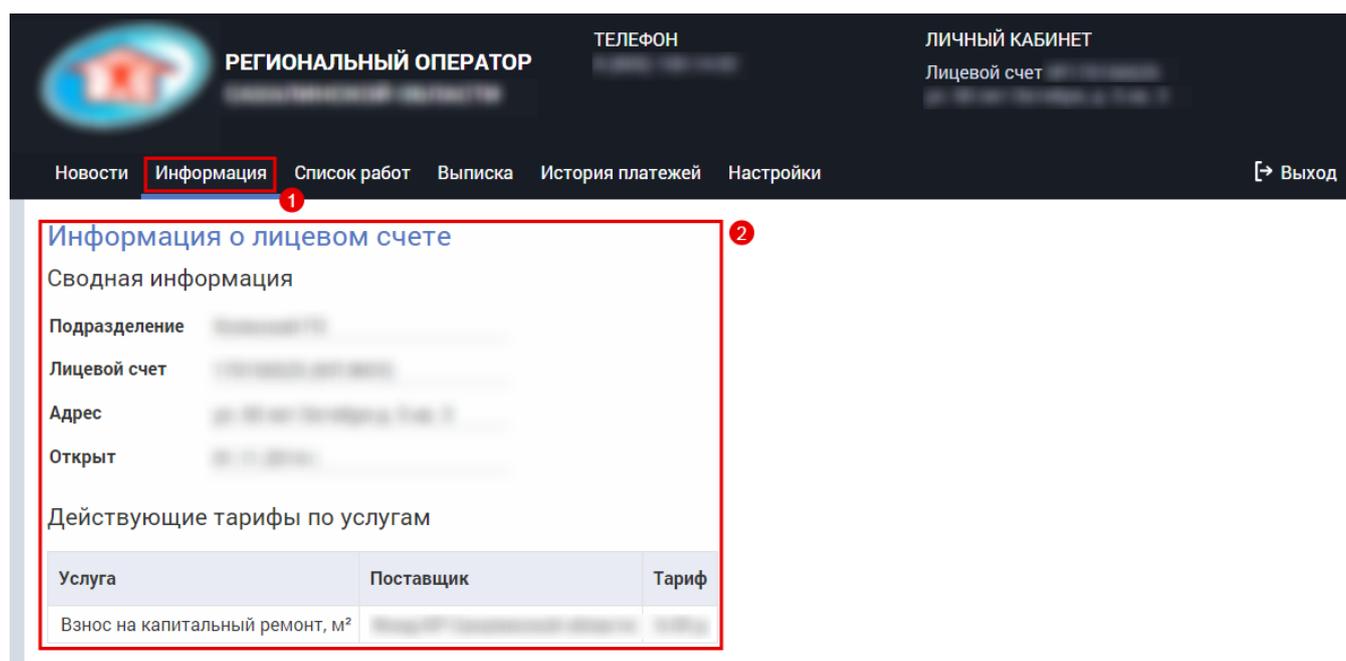


Рисунок 2.2.1. Информация.

2.2.2 Детализация по лицевому счету

3. Выбрать раздел «Выписка».
4. Выбрать начало периода детализации.
5. Выбрать период завершения детализации.
6. Выбрать режим детализации:
 - а. «Детальная» (по умолчанию, указана услуга);
 - б. «Общая»;
 - в. «Расширенная» (указана услуга).
7. Нажать кнопку «Показать».
8. При необходимости скачать квитанцию нажать на ярлык pdf, доступно для режимов:
 - а. «Детальная»;
 - б. «Расширенная».

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР

ТЕЛЕФОН

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Лицевой счет

Новости Список работ **Выписка** История платежей Оплатить Настройки Выход

Выписка по лицевому счету

с февраля 2018 по февраль 2018 Детальная Показать

Период / услуга	Вх. сальдо	Начислено	Перерасчеты	Начисление льгот	Перерасчет льгот	Акты	Факт. начисл.	Поступ. ден. средств	Корректировки	Списания	Поступления льгот	Исх. сальдо
февраль 2018 г.												
Взнос на капитальный ремонт												
Итого												

Для печати платежного документа нажмите на значок в таблице рядом с наименованием периода.

Рисунок 2.2.2. Детализация по лицевому счету.

2.3 Оплата

2.3.1 Онлайн оплата услуг

1. Выбрать раздел «Оплатить».
2. Указать сумму платежа.
3. Нажать кнопку «Оплатить».

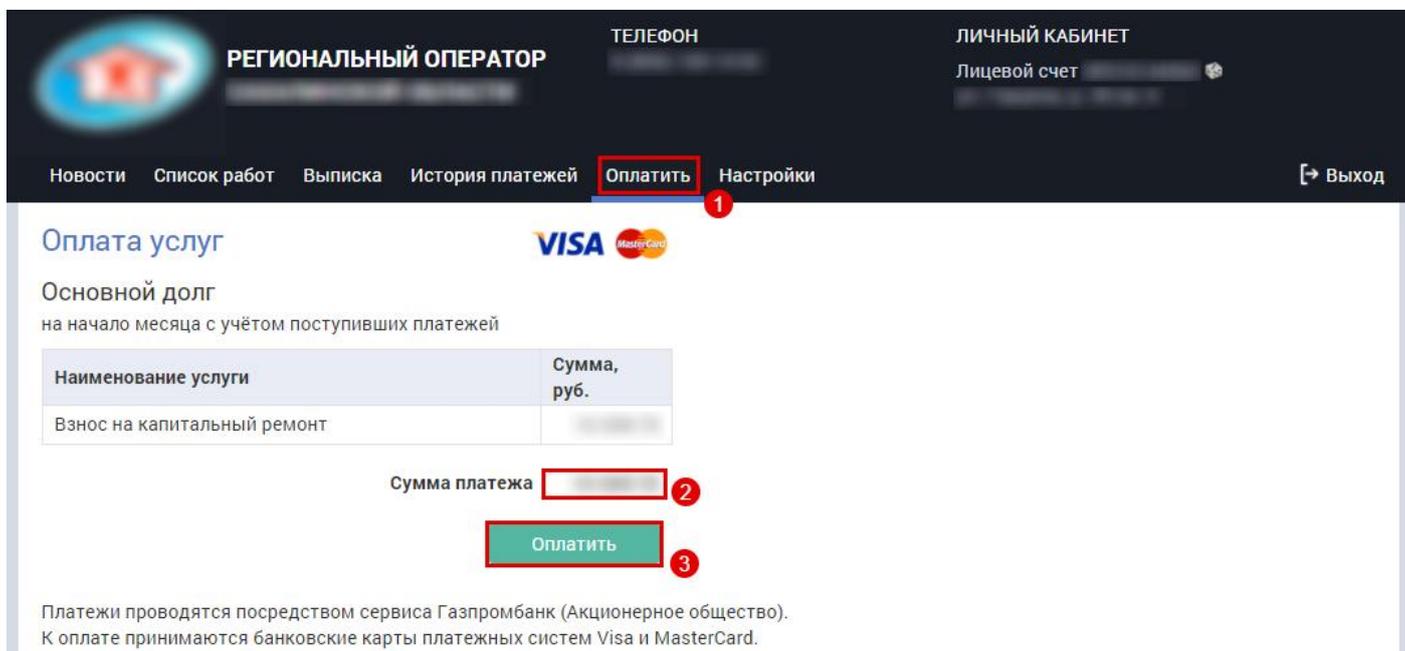


Рисунок 2.3.1. Онлайн-оплата. Часть 1.

4. Указать номер карты.
5. Указать месяц действия карты.
6. Указать год действия карты.
7. Указать код CVC2/CVV2.
8. При необходимости отменить оплату нажмите кнопку «Отмена».
9. При необходимости совершить оплату нажмите кнопку «Оплатить».

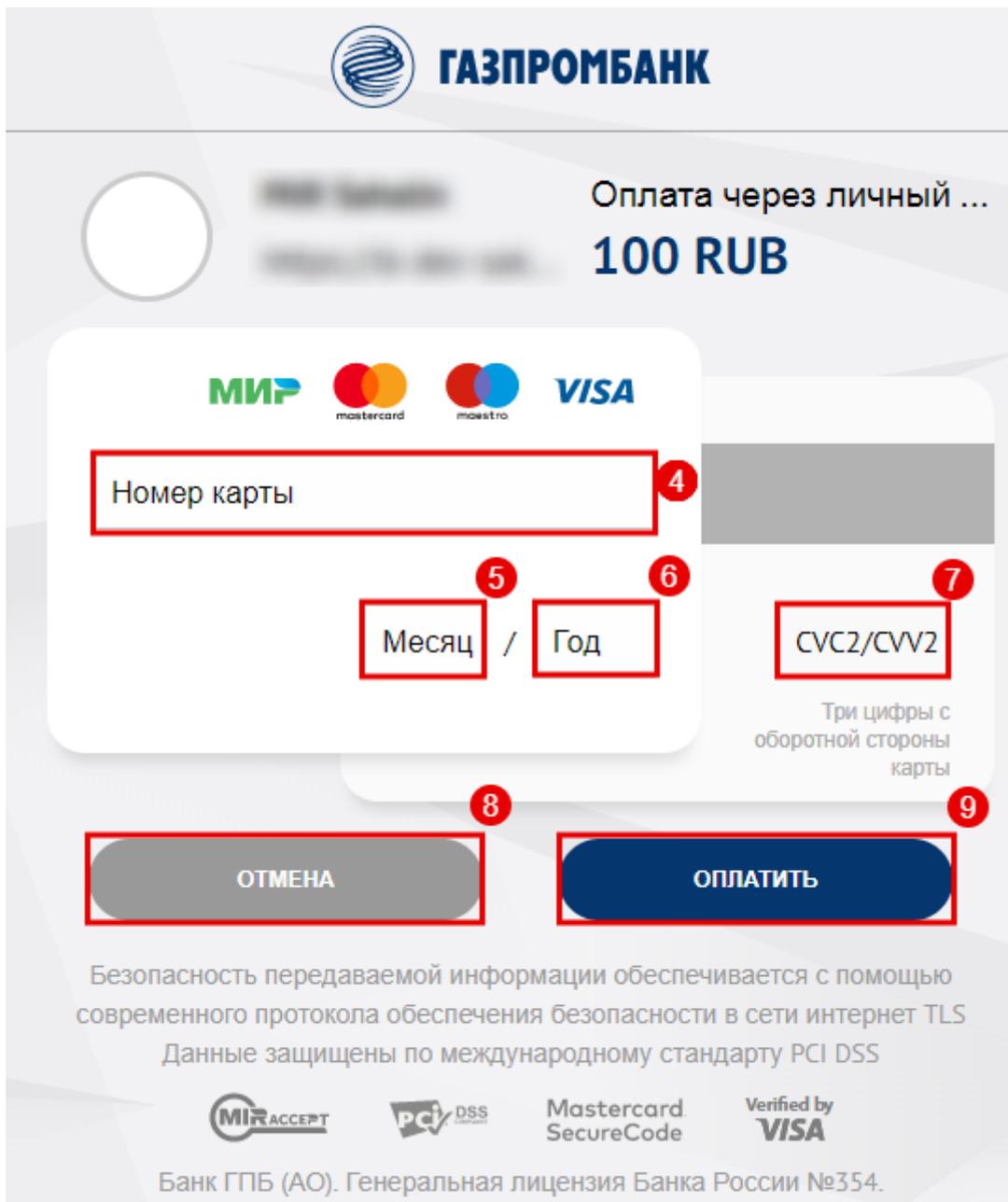


Рисунок 2.3.2. Онлайн-оплата. Часть 2.

2.3.1.1 Результат оплаты

1. В появившемся окошке будет сообщение об успешной оплате, нажать кнопку «Вернуться в магазин».

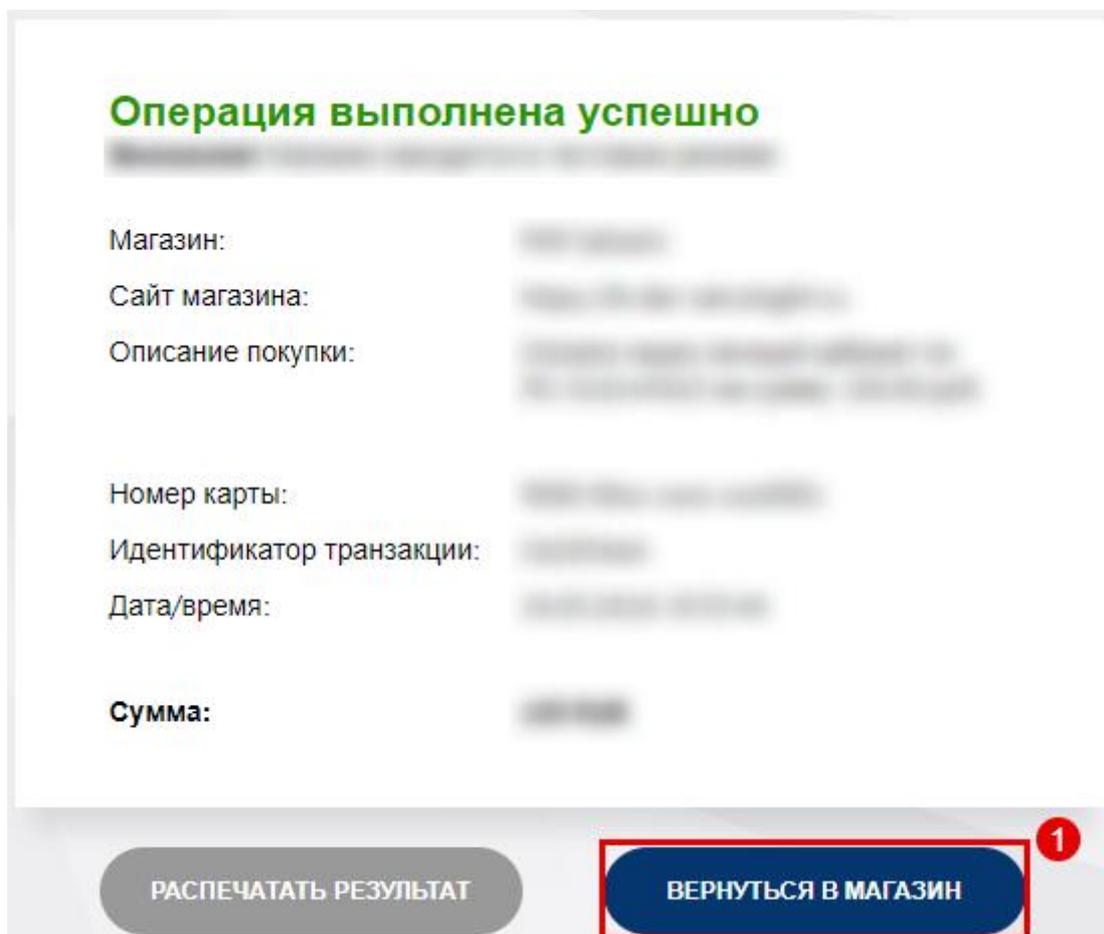


Рисунок 2.3.3. Результат оплаты. Часть 1.

2. В личном кабинете будет сообщение с суммой платежа.

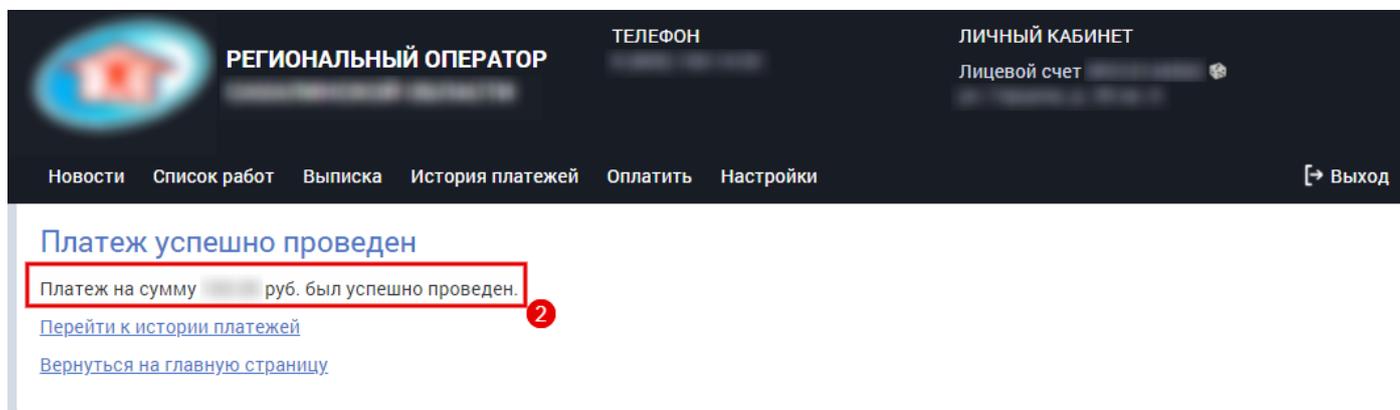


Рисунок 2.3.4. Результат оплаты. Часть 2.

2.3.1.2 Результат отмены

1. В появившемся окошке будет сообщение об отмене оплаты, нажать кнопку «Вернуться в магазин».

Платеж отменен по инициативе клиента.

Магазин: _____
Сайт магазина: _____
Описание покупки: _____
Идентификатор транзакции: _____
Дата/время: _____
Сумма: _____

РАСПЕЧАТАТЬ РЕЗУЛЬТАТ

ВЕРНУТЬСЯ В МАГАЗИН 1

Безопасность передаваемой информации обеспечивается с помощью современного протокола обеспечения безопасности в сети интернет TLS
Данные защищены по международному стандарту PCI DSS



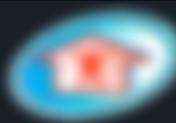
Mastercard
SecureCode

Verified by
VISA

Банк ГПБ (АО). Генеральная лицензия Банка России №354.

Рисунок 2.3.5. Результат отмены. Часть 1.

2. В личном кабинете будет сообщение об отмене платежа.

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР**
ТЕЛЕФОН _____
ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ
Лицевой счет _____

Новости Список работ Выписка История платежей Оплатить Настройки [→] Выход

Платеж не проведен

Проведение платежа завершилось неудачей. 2
Проверьте историю платежей.
[Перейти к истории платежей](#)
[Вернуться на главную страницу](#)

Рисунок 2.3.6. Результат отмены. Часть 2.

2.3.2 Просмотр платежей

1. Выбрать раздел «История платежей».
2. Выбрать год платежа, все платежи за год будут отражены в таблице ниже.

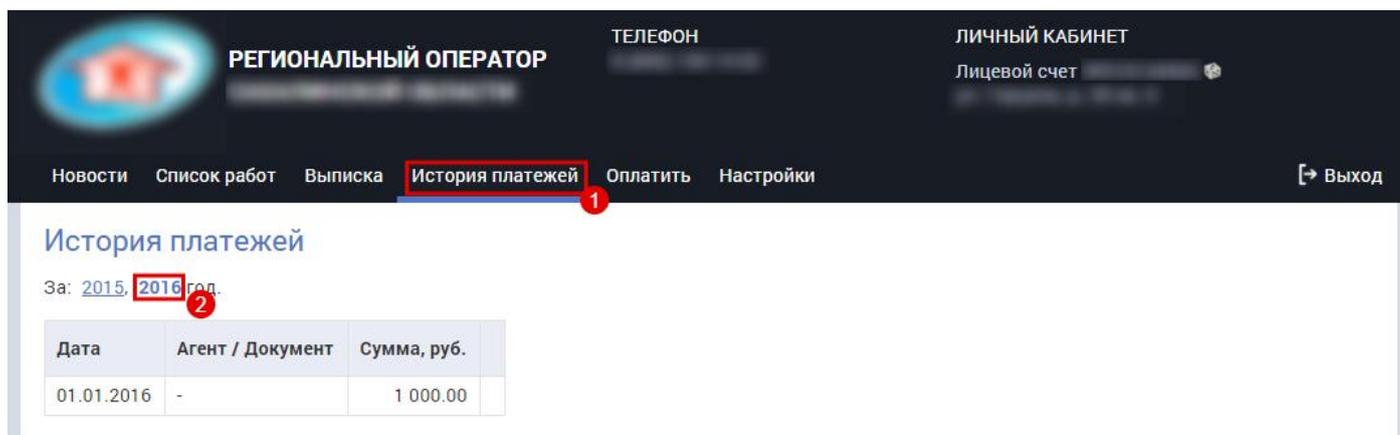


Рисунок 2.3.7. Просмотр платежей.

2.4 Капитальный ремонт

2.4.1 Характеристики дома и список работ

1. Перейти на вкладку «Список работ». На экране будут отражены характеристики дома и список работ.
2. Выбрать раздел «О фонде».

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР

ТЕЛЕФОН

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Лицевой счет

Новости **Список работ** Выписка История платежей Оплатить Настройки [Выход](#)

Дом в программе капитального ремонта

Год постройки:		Начислено по дому, всего:	
Общая площадь:		Основной долг:	
Площадь помещений:		Пеня:	
Число проживающих:		Собрано средств, всего:	
Способ формирования фонда:		Основной долг:	
Установленный размер взноса:		Пеня:	
Размер фонда капитального ремонта:		Текущая задолженность, всего:	
Израсходовано средств:		Основной долг:	
		Пеня:	

Список работ

№ п/п	Вид работ	Состояние	Год последнего ремонта	Год планового ремонта	Плановая стоимость
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

VISA Verified by VISA MasterCard MasterCard SecureCode

Рисунок 2.4.1. Характеристики дома и список работ.

2.5 Дополнительные возможности

2.5.1 Новости

2.5.1.1 Просмотр

1. Для просмотра новостей, необходимо перейти на вкладку «Новости».
2. Выбрать новость.

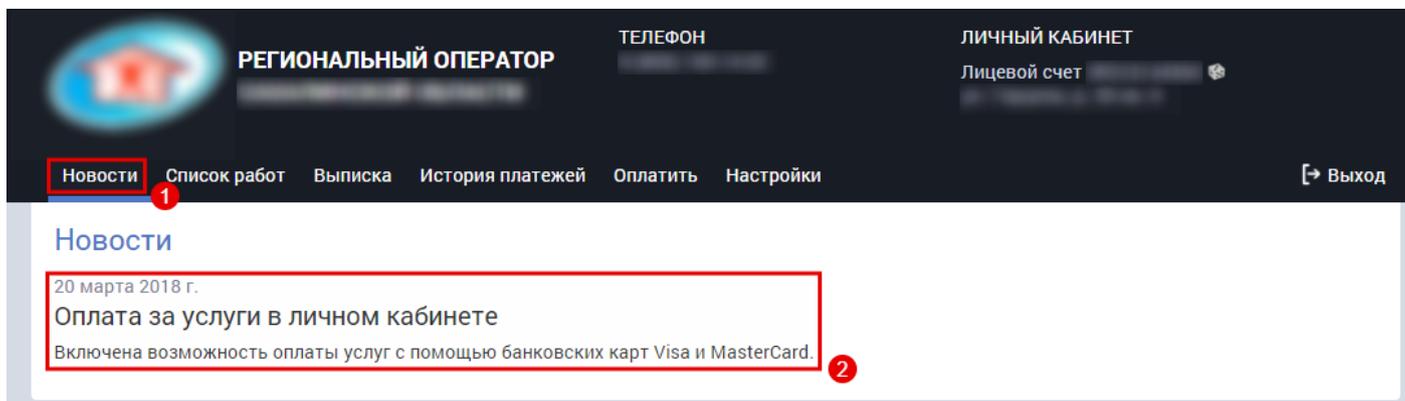


Рисунок 2.5.1. Выбор новости.

2.6 Настройки

2.6.1 Смена пароля учетной записи

1. Выбрать раздел «Настройки».
2. Внести «Текущий пароль».
3. Внести «Новый пароль».
4. Подтвердить «Новый пароль».
5. Нажать кнопку «Сменить пароль».

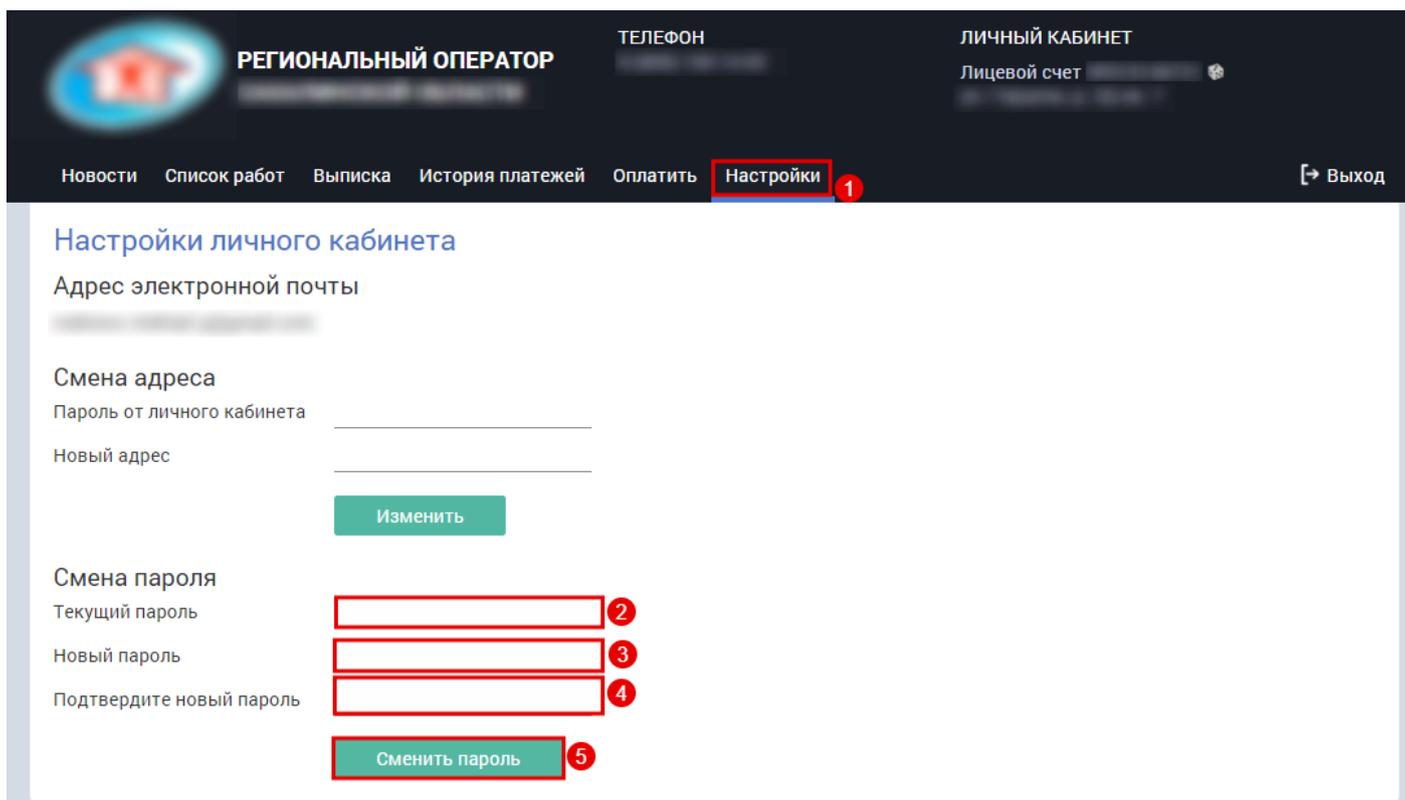


Рисунок 2.6.1. Смена пароля от личного кабинета.

2.6.2 Смена адреса электронной почты

1. Выбрать раздел «Настройки».

2. Внести пароль от личного кабинета.
3. Внести новый адрес электронной почты.
4. Нажать кнопку «Изменить».

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР

ТЕЛЕФОН

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Лицевой счет

Новости Список работ Выписка История платежей Оплатить **Настройки** 1 Выход

Настройки личного кабинета

Адрес электронной почты

Смена адреса

Пароль от личного кабинета 2

Новый адрес 3

4

Смена пароля

Текущий пароль

Новый пароль

Подтвердите новый пароль

Рисунок 2.6.2. Смена адреса электронной почты.

2.6.3 Восстановления пароля

1. Зайти по ссылке на страницу личного кабинета и нажать кнопку и внести «Лицевой счет».
2. Внести «Электронную почту».
3. Нажать кнопку «Восстановить».

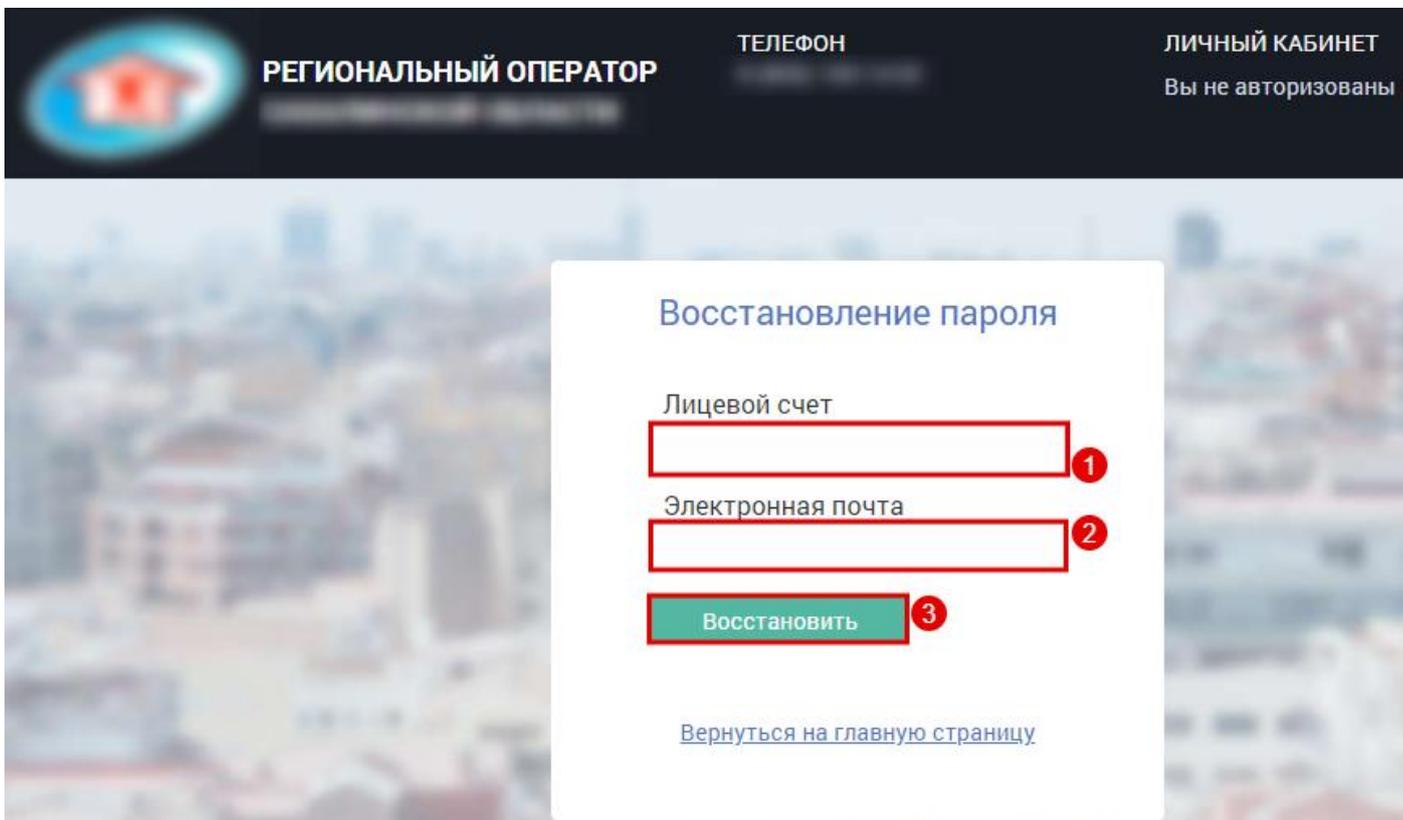


Рисунок 2.6.3. Восстановление пароля. Часть 1.

В результате, на электронную почту будет выслан новый пароль.

2.6.4 Выход из системы

1. Для выхода из системы нажмите кнопку «Выход».

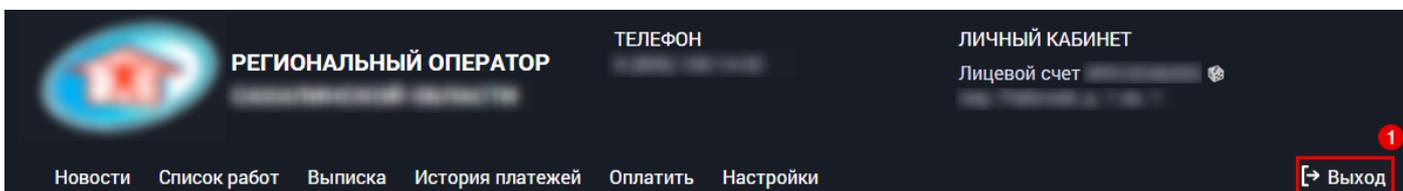


Рисунок 2.6.4. Выход из системы.