ВЕРСИЯ № 1 ФУНКЦИОНАЛЬНОГО РАСШИРЕНИЯ № 1 ИКУС

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 2.1

на 42 листах

2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие понятия Личного кабинета 4

1.1 Назначение Личного кабинета 4

1.2 Начало работы 4

1.3 Регистрация нового пользователя 5

1.4 Авторизация в Личном кабинете 6

1.5 Вход с помощью сторонних систем 7

1.5.1 Вход с помощью социальной сети «ВКонтакте» 7

1.5.2 Вход с помощью аккаунта Google 8

1.6 Восстановление пароля 9

2 Основные функции Личного кабинета 11

2.1 Первое знакомство 11

2.2 Обзор структуры Личного кабинета 12

3 Раздел «Абоненты и группы» 14

3.1 Работа с группами и абонентами 14

3.1.1 Страница абонента 16

4 Раздел «Показания» 21

4.1 Предварительный расчет по показаниям 22

5 Раздел «Оплата» 24

5.1 Детализация начислений 25

6 Раздел «История» 27

7 Раздел «Карты» 29

8 Раздел «Автоплатежи» 31

9 Раздел «Товары и услуги» 34

10 Раздел «Помощь» 36

11 Раздел «Уведомления» 37

12 Раздел «Профиль» 39

13 Кешбэк и версия для слабовидящих 41

13.1 Кешбэк.....41

13.2 Версия пользовательского интерфейса для людей с ограниченными возможностями 41

1 ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

1.1 Назначение Личного кабинета

Личный кабинет физического лица представляет собой информационную систему, позволяющую обеспечить удаленное взаимодействие бытовых потребителей электроэнергии сбытовой компании с информационной системой управления сбытом электроэнергии с использованием Интернет.

1.2 Начало работы

Для начала работы с Личным кабинетом необходимо запустить браузер и в адресной строке указать путь к серверу приложения компании, либо перейти по ссылке на официальных сайтах сбытовых компаний. Откроется страница с окном входа в систему, как показано на рис. 1.

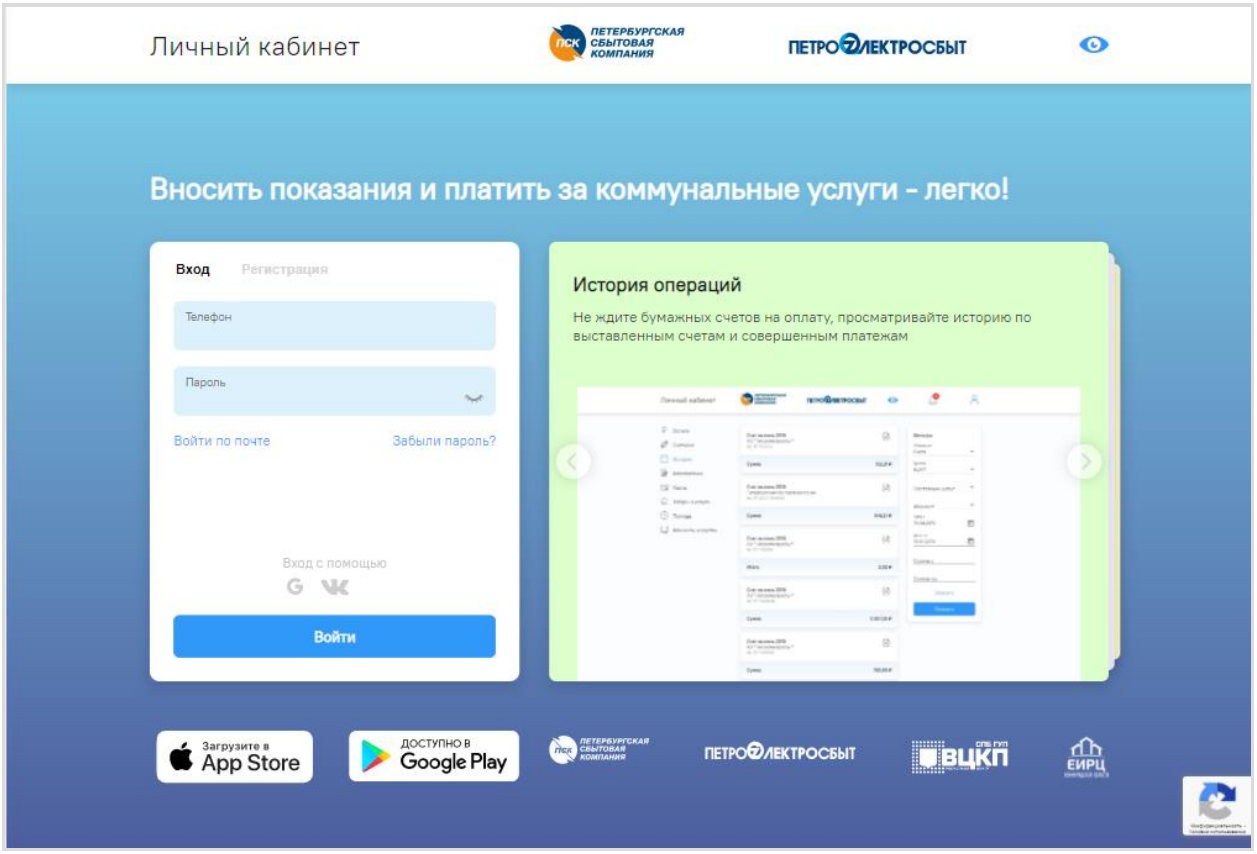


Рисунок 1 – Окно входа в Систему

1.3 Регистрация нового пользователя

Для пользователей, которые не были зарегистрированы в Личном кабинете, необходимо пройти процедуру регистрации. Для регистрации следует перейти во вкладку «Регистрация». Откроется форма «Регистрация» (рис. 2).

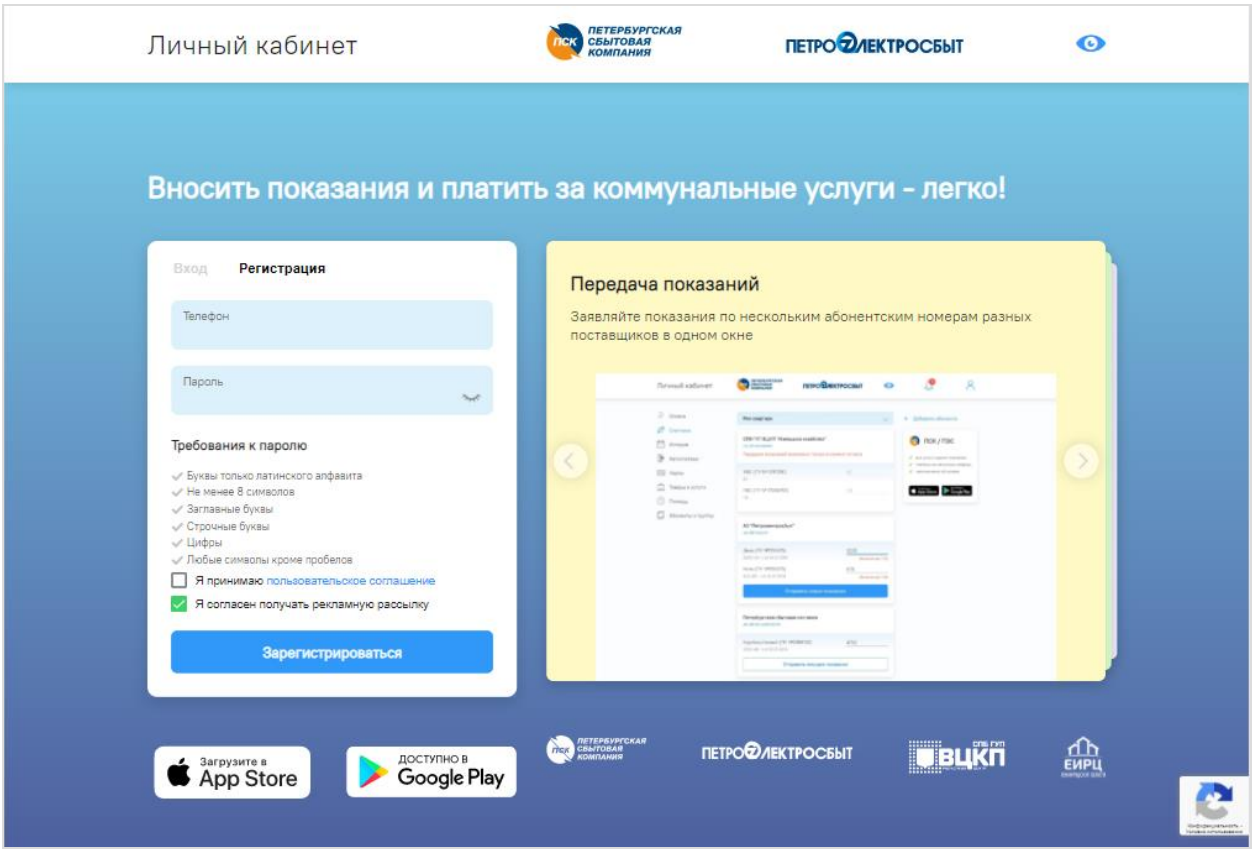


Рисунок 2 – Форма регистрации

На данной форме необходимо заполнить обязательные поля:

– номер мобильного телефона;
– пароль.

К паролю предъявляются следующие требования:

– пароль должен содержать только латинские буквы;
– пароль должен содержать не менее 8 символов;
– пароль должен содержать заглавные буквы;
– пароль должен содержать строчные буквы;
– пароль должен содержать цифры;
– пароль не должен содержать пробелы.

При выполнении условий серые галочки напротив требований автоматически станут зелеными. Также необходимо принять условия пользовательского соглашения, ознакомиться с которым можно, нажав на ссылку «пользовательское соглашение». По умолчанию активен переключатель «Я согласен получать рекламную рассылку», при необходимости его можно деактивировать. После этого следует нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

После корректного заполнения всех полей будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения на указанный при регистрации номер телефона. Код необходимо ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Подтвердить» (рис. 3).

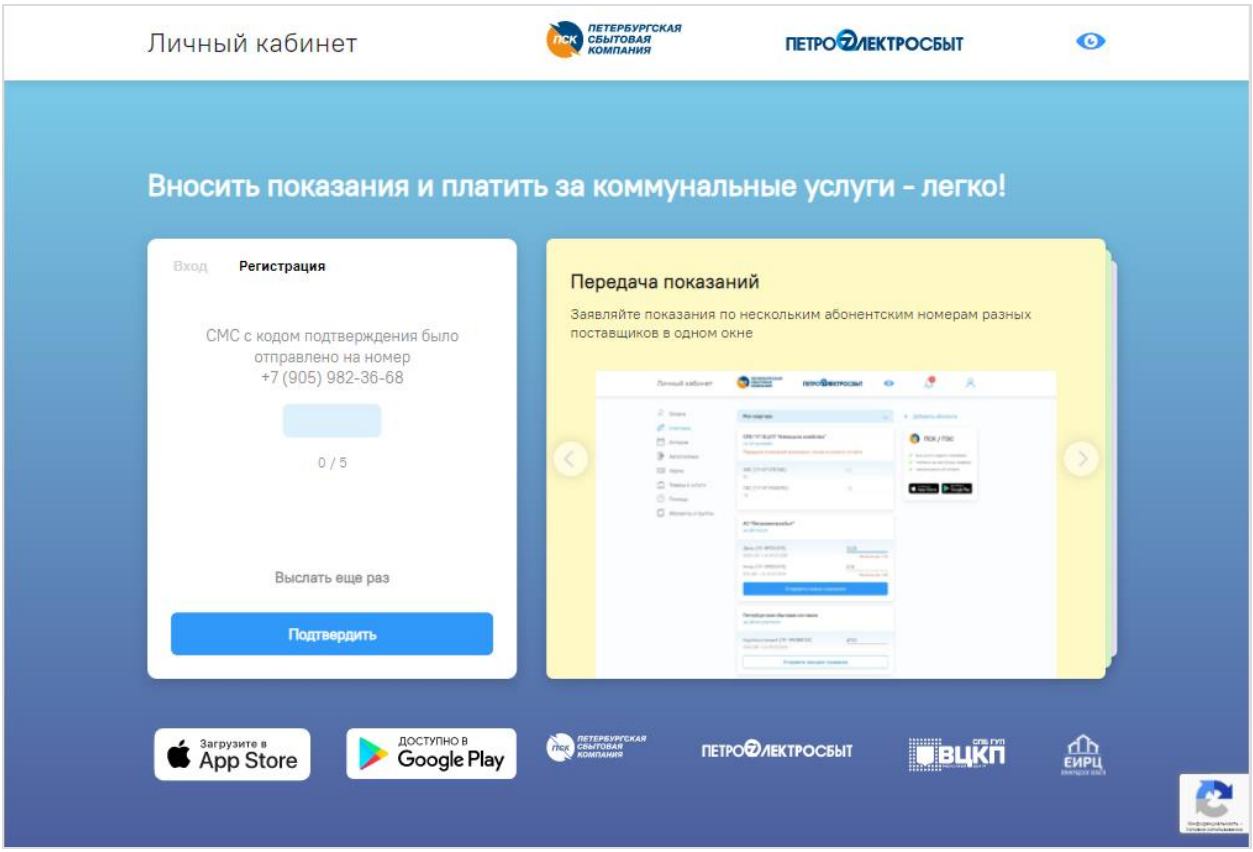


Рисунок 3 – Ввод кода подтверждения

После нажатия на кнопку «Подтвердить» будет произведена регистрация в Личном кабинете.

1.4 Авторизация в Личном кабинете

Для входа зарегистрированного пользователя в Личный кабинет на странице авторизации необходимо указать номер мобильного телефона, указанный при

регистрации, и пароль, затем нажать кнопку «Войти» (см. рис. 1).

Если же вход по каким-либо причинам произвести не удалось, например, указан неверный пароль, то системой будет выдано информационное сообщение с указанием причины. В этом случае пользователь может попробовать устранить их, например:

– проверить регистр вводимых символов и ввести пароль еще раз;
– попробовать выполнить вход позже;
– обратиться за помощью в службу технической поддержки.

1.5 Вход с помощью сторонних систем

1.5.1 Вход с помощью социальной сети «ВКонтакте»

При авторизации через стороннюю систему обязательно следует проверить актуальность своего почтового адреса, в случае его неактуальности, необходимо в профиле добавить действующий адрес электронной почты. Для входа в Личный кабинет при помощи социальной сети «ВКонтакте» необходимо нажать на иконку , находящуюся на странице авторизации под полями ввода номера телефона и пароля. После нажатия, если предварительно осуществлен вход в социальную сеть, появится информация о том, что приложение Личный кабинет запрашивает доступ к аккаунту социальной сети.

Пользователь может разрешить доступ к электронному адресу, на который зарегистрировано приложение «ВКонтакте», тогда вход в Личный кабинет будет осуществлен с использованием этого адреса. Также можно запретить доступ, в этом случае появится окно, в котором будет предложено ввести иной адрес, к которому будет создана учетная запись в Личном кабинете, и в дальнейшем при нажатии иконки вход в Личный кабинет будет осуществлен с использованием указанного электронного адреса.

В случае если пользователь уже был зарегистрирован в Личном кабинете, и адрес электронной почты социальной сети «ВКонтакте» совпадает с адресом, на который был зарегистрирован Личный кабинет, будет осуществлен вход в существующий Личный кабинет.

Другие личные данные, такие как фамилия, имя, отчество и пол будут взяты из социальной сети и указаны в профиле пользователя. Для их просмотра и редактирования нужно будет перейти в раздел «Профиль».

В случае если у пользователя нет ранее зарегистрированного Личного кабинета или электронный адрес в социальной сети «ВКонтакте» не совпадает с адресом, на который зарегистрирован Личный кабинет, пользователю будет предложено заполнить форму с личными данными, после чего добавить своего первого абонента, как при стандартной регистрации Личного кабинета.

1.5.2 Вход с помощью аккаунта Google

Для входа в Личный кабинет пользователей Google необходимо нажать на иконку , находящуюся на странице авторизации под полями ввода номера телефона и пароля.

В случае если у пользователя несколько аккаунтов Google, то появится окно, как показано на рис. 4, с предложением выбрать аккаунт, с которым будет выполнен дальнейший вход в Личный кабинет.

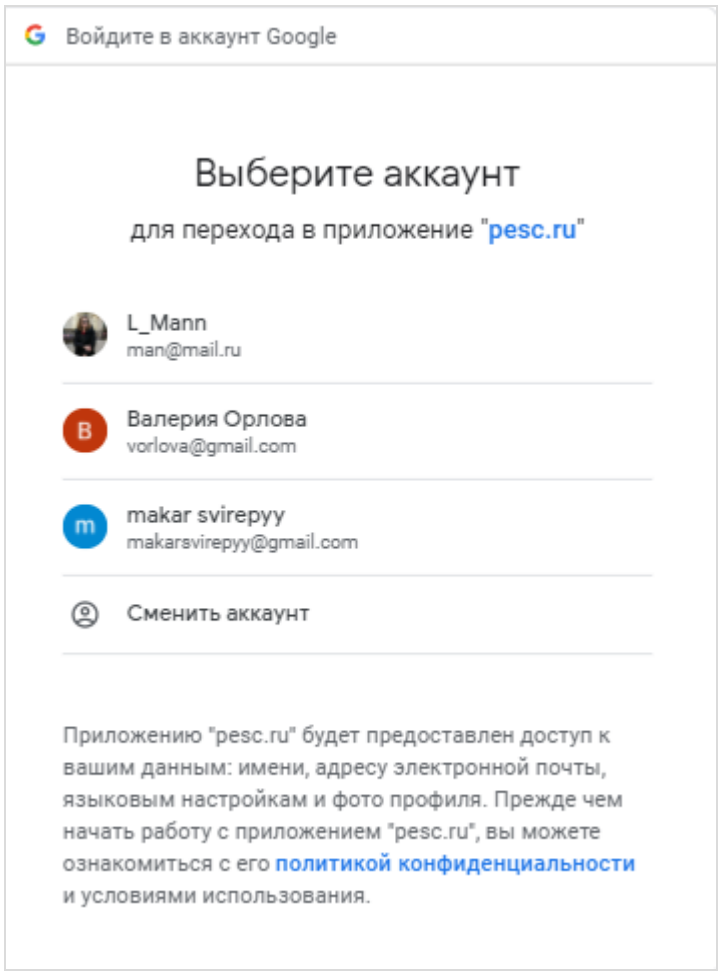


Рисунок 4 – Выбор аккаунта Google

В случае, когда у пользователя один аккаунт, вход в Личный кабинет произойдет автоматически.

В случае, когда пользователь уже был зарегистрирован в Личном кабинете и адрес электронной почты Google совпадает с адресом, на который был зарегистрирован Личный кабинет, будет осуществлен вход в существующий Личный кабинет.

Для случая, когда у пользователя нет ранее зарегистрированного Личного кабинета, или электронный адрес в социальной сети Google не совпадает с адресом, на который зарегистрирован Личный кабинет, пользователю будет предложено добавить первого абонента, как при стандартной регистрации Личного кабинета.

Процедура добавления личных данных аналогична процедуре входа через ВКонтакте.

1.6 Восстановление пароля

Для восстановления пароля к Личному кабинету на форме авторизации необходимо

перейти по ссылке «Забыли пароль?», после чего откроется форма восстановления пароля (рис. 5). В открывшейся форме необходимо указать номер мобильного телефона, указанный при регистрации, и нажать кнопку «Подтвердить».

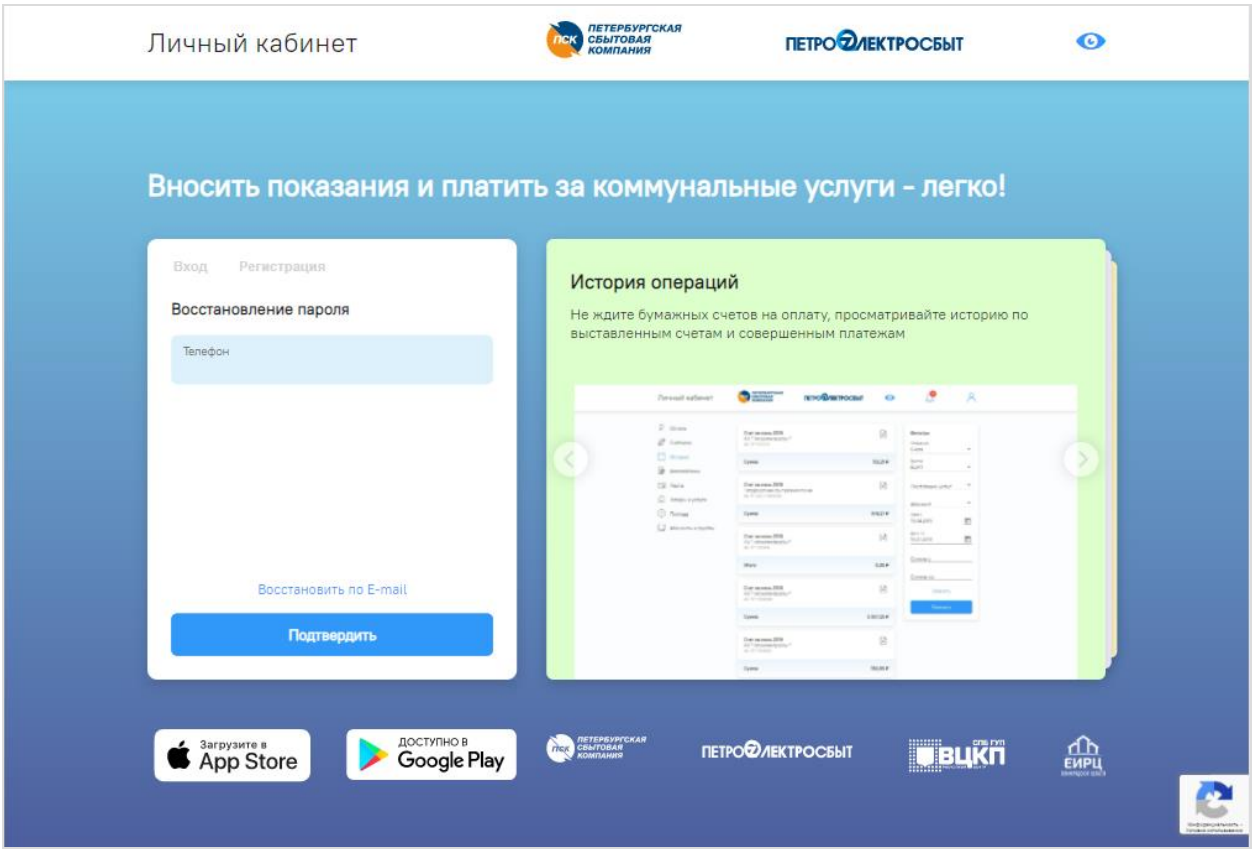


Рисунок 5 – Форма восстановление пароля

После чего откроется окно с полем для ввода кода подтверждения, высланного в виде СМС-сообщения (аналогично рис. 3). Также возможно восстановить пароль по E-mail, для этого следует нажать на ссылку «Восстановить по E-mail», ввести адрес электронной почты в поле «E-mail», нажать на кнопку «Отправить ссылку». После нажатия на адрес электронный почты будет отправлена ссылка для восстановления пароля.

2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

2.1 Первое знакомство

При первом входе будет открыто модальное окно «Давайте знакомиться. Шаг 1», в котором необходимо ввести имя и фамилию пользователя Личного кабинета. Указанные в форме данные не влияют на фамилию, имя и отчество, указанные в счете электроэнергии (рис. 6). Однако при необходимости ссылка «Изменить ФИО в счете» перенаправит на официальный сайт сбытовой компании, где представлена информация об изменении ФИО потребителя в счете.

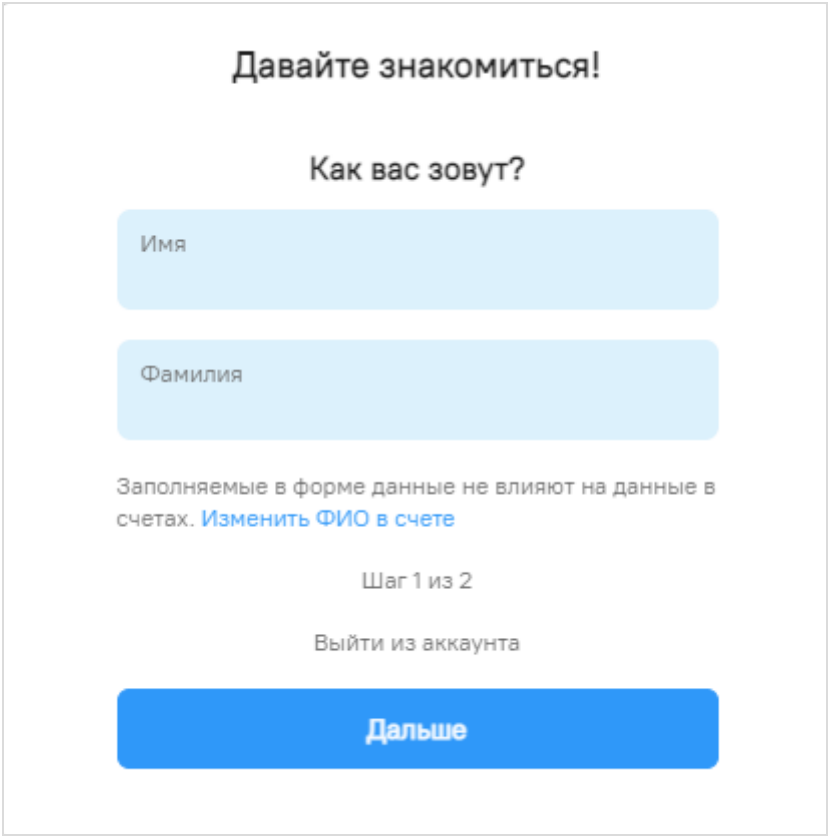


Рисунок 6 – Форма ввода имени и фамилии пользователя

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «Дальше», после чего откроется модальное окно «Давайте знакомиться. Шаг 2», в котором необходимо ввести e-mail пользователя Личного кабинета, как показано на рис. 7.

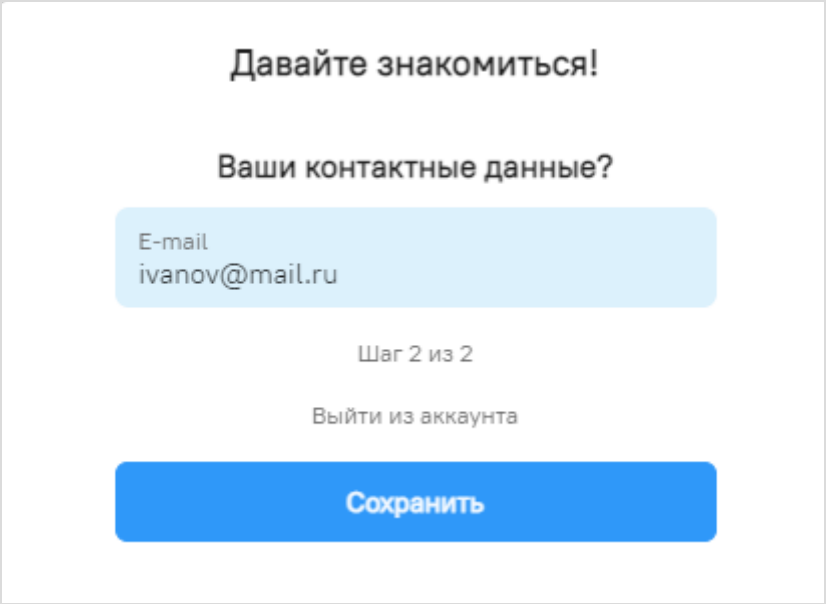


Рисунок 7 – Форма ввода e-mail для совершения оплаты

На указанный адрес будут приходить важные рассылки, а также электронные счета за электроэнергию.

После нажатия на кнопку «Сохранить» будет выслано письмо на указанный ранее адрес электронной почты с просьбой подтвердить адрес. После подтверждения e-mail возможно получать электронные счета за электроэнергию, а также оплачивать жилищно-коммунальные услуги в Личном кабинете.

После указания e-mail на экране будет выведено предупреждение с информацией о том, что для подтверждения адреса электронной почты необходимо перейти по ссылке в направленном письме. Подтверждение адреса электронной почты обязательное действия для оплаты задолженности и получения счетов на e-mail.

2.2 Обзор структуры Личного кабинета

– «Абоненты и группы» (см. п. 3) – на данной странице имеются возможности управления абонентами и группами абонентов;

– «Показания» (см. п. 4) – на данной странице имеются возможности передачи показаний, а также добавления абонентов и групп абонентов;

– «Оплата» (см. п. 5) – на данной странице имеются возможности оплаты счетов по абонентам, внесения предоплаты, добавления абонентов и групп абонентов, а также подключение автоплатежей;

– «История» (см. п. 6) – на данной странице имеются возможности просмотра истории по совершенным платежам, переданным показаниям и выставленным счетам;

– «Карты» (см. п. 7) – на данной странице имеются возможности добавления и удаления банковских карт;

– «Автоплатежи» (см. п. 8) – на данной странице имеются возможности подключения и управления автоплатежами, а также добавления абонента и групп абонентов;

– «Товары и услуги» (см. п. 9) – на данной странице имеются возможности добавления заявок на услуги, а также покупки товаров в интернет-магазине энергосбытовой компании;

– «Помощь» (см. п. 10) – на данной странице имеется возможность просмотра списка вопросов-ответов и руководства пользователя;

– «Уведомления»  (см. п. 11) – на данной странице отображены все уведомления, приходящее пользователю;

– «Профиль пользователя»  (см. п. 12) – на данной странице имеются возможности редактирования профиля пользователя, настройки уведомлений, изменения пароля, а также удаления аккаунта;

– «Кешбэк» (см. п. 13.1).

3 РАЗДЕЛ «АБОНЕНТЫ И ГРУППЫ»

3.1 Работа с группами и абонентами

По умолчанию автоматически создана группа с названием «Моя группа».

На странице «Абоненты и группы» выведена общая информация о существующих группах и добавленных абонентах в каждую группу, где имеются следующие возможности (рис. 8):

– добавить абонента в группу (иконка « ⋮ » напротив названия группы);

– переименовать группу (иконка « ⋮ » напротив названия группы);

– удалить группу, если имеется более одной группы (иконка « ⋮ » напротив названия группы);

– перенести абонента в другую группу (иконка « ⋮ » напротив каждого абонента);

– удалить абонента (иконка « ⋮ » напротив каждого абонента);

– добавить новую группу (кнопка «Добавить группу» в нижней части экрана).

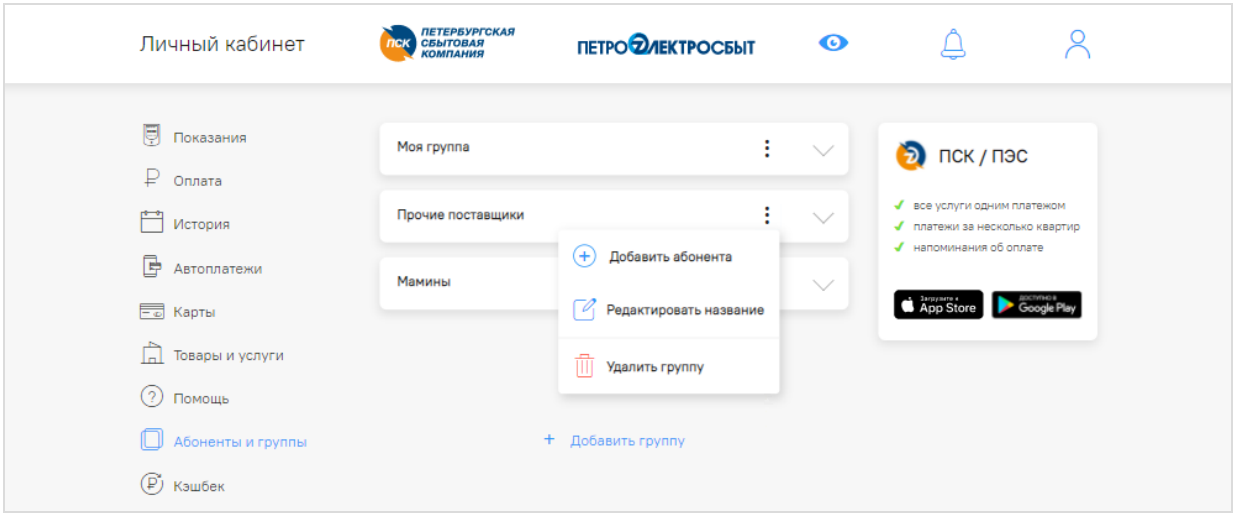


Рисунок 8 – Страница «Абоненты и группы». Управление группами абонентов

Для добавления абонента следует нажать на кнопку «Добавить абонента». После чего будет открыта форма добавления абонента, как показано на рис. 9.

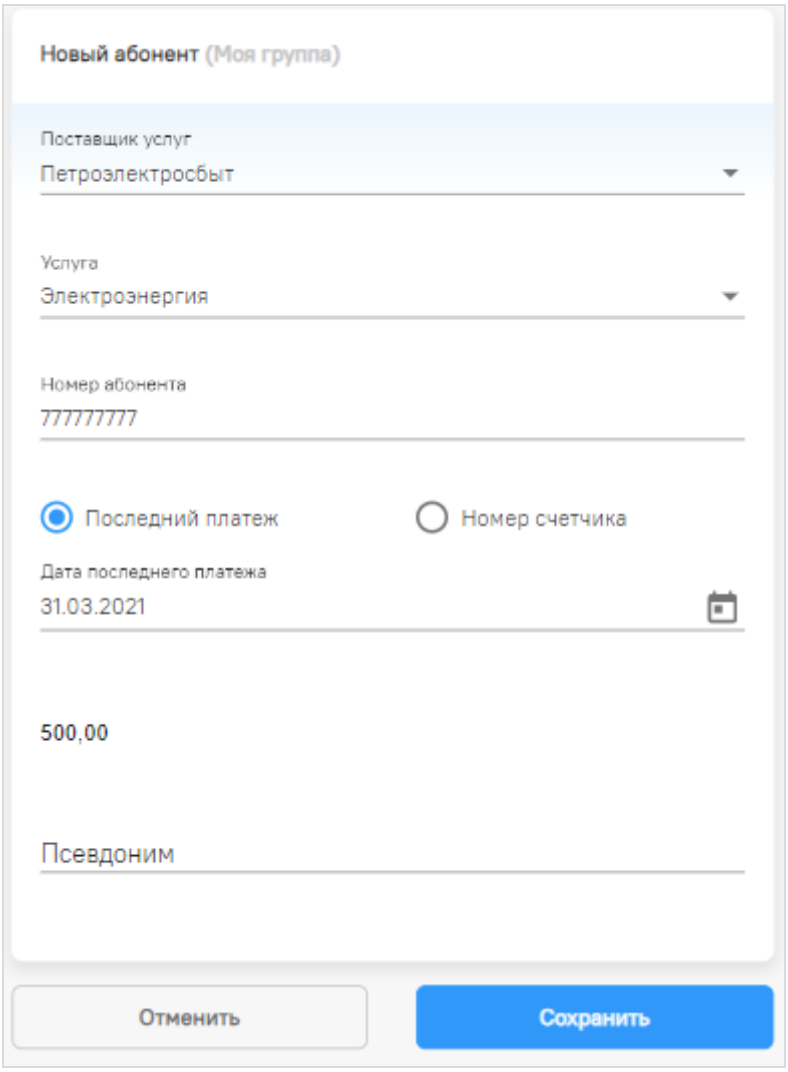


Рисунок 9 – Добавление нового абонента по последнему платежу

В открывшейся форме серым цветом в скобках от заголовка «Новый абонент» будет отображена название группы, куда будет добавлен. В форме добавления абонента необходимо указать номер абонента (он указан на бумажном счете), выбрать поставщика услуг и саму услугу, если поставщик оказывает различные виды услуг. Для добавления абонентов сбытовой компании необходимо указать дополнительные данные для подтверждения того, что указанный абонент относится именно к пользователю (это средство защиты от злоумышленников, которые представляются сотрудниками вышеуказанных компаний, а для подтверждения своей личности называют данные по абоненту пользователя). В Личном кабинете представлено два варианта проверки абонента:

– данные последнего платежа (дата и сумма);
– номер счетчика.

При добавлении абонента имеется возможность задать текстовое название для быстрой идентификации абонента в списке, заполнив поле «Псевдоним».

После заполнения указанных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в этом случае абонент добавится в ту группу, где была нажата кнопка «Добавить абонента».

3.1.1 Страница абонента

Для просмотра информации по абоненту, следует нажать на номер абонента на страницах «Абоненты и группы», «Показания», «Оплата», «История», «Автоплатежи».

На странице абонента имеются возможности (рис. 10):

– просмотреть информацию по абоненту:

- поставщик услуги;
- номер абонента;
- адрес;

– посмотреть информацию о жилом помещении;

– посмотреть информацию о приборе (-ах) учета (счетчиках);

– задать текстовое название для быстрой идентификации абонента в списке «Псевдоним»;

– перенести абонента в другую группу (кнопка ( ));

– удалить абонента.

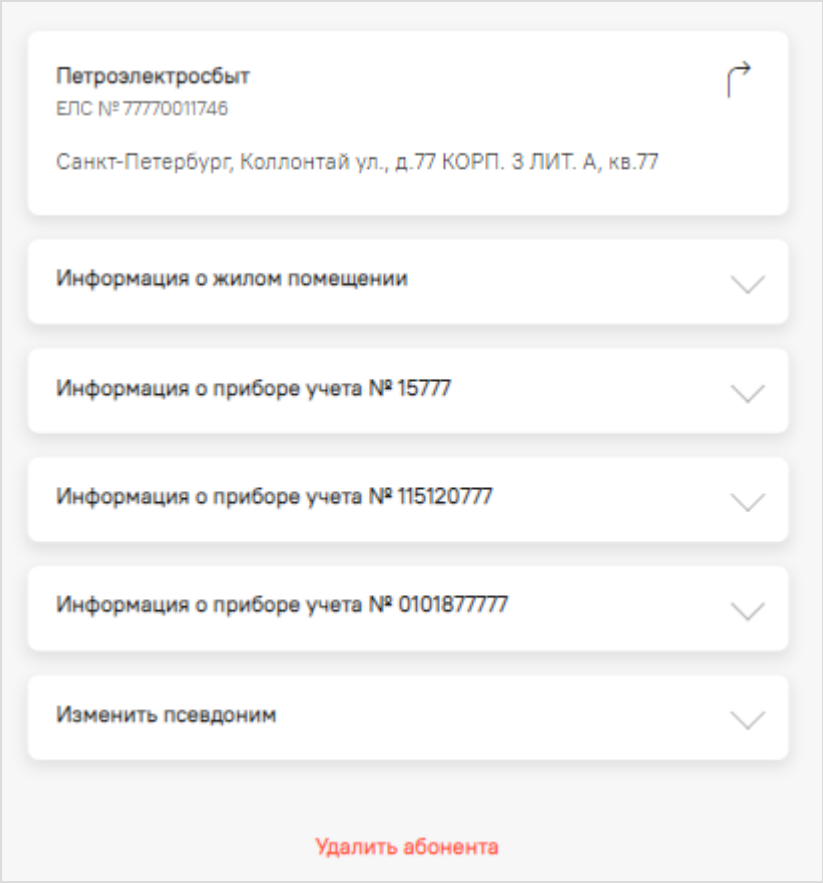


Рисунок 10 – Страница абонента

Просмотр подробной информации и выбор способа получения счета доступен только для абонентов сбытовой компании.

3.1.1.1 Информации о жилом помещении

В Личном кабинете реализована возможность просмотра информации о жилом помещении пользователя. Для этого необходимо выбрать в списке пункт «Информация о жилом помещении» (рис. 11).

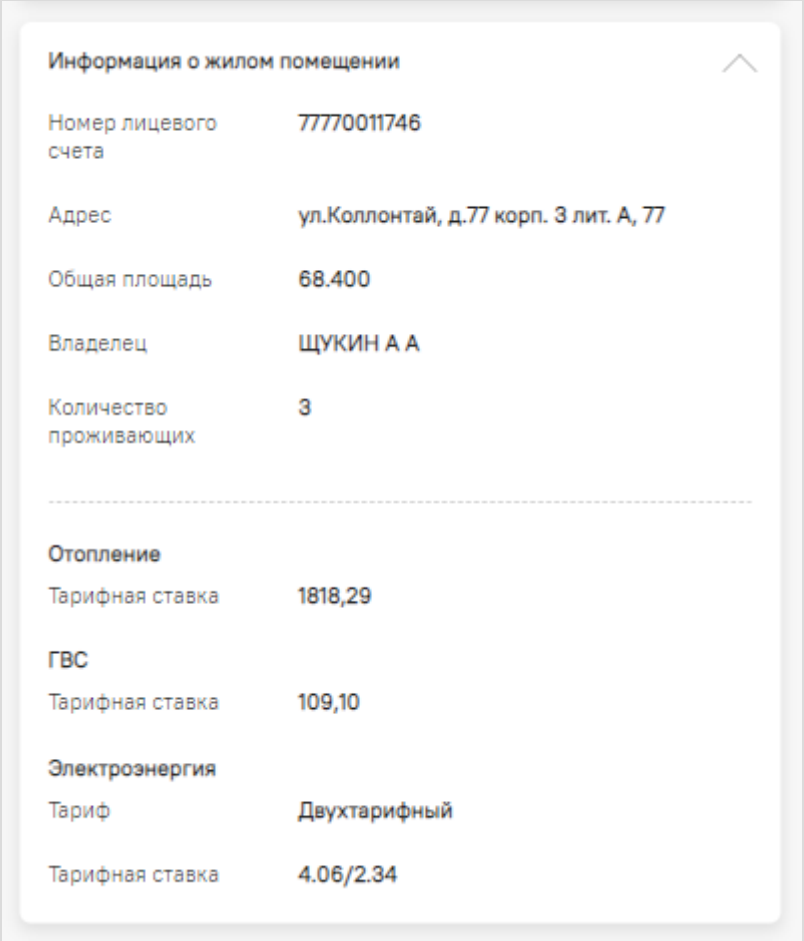


Рисунок 11 – Информация о жилом помещении

3.1.1.2 Настройка способа получения счетов

В Личном кабинете реализована возможность настройки способа доставки счетов. Для этого необходимо нажать на номер абонента, выбрать в списке пункт «Способ получения счетов» (рис. 12). После нажатия будет раскрыта форма с выбором способа получения счетов, где необходимо выбрать один из предпочитаемых способов:

– получать счета на e-mail (данный пункт доступен для выбора только в том случае, если у пользователя подтвержден адрес электронной почты);

– получать бумажные счета (в этом случае будут приходить только бумажные счета);

– получать бумажные счета и счета на e-mail (в этом случае будет приходить бумажный экземпляр счета, а также дублироваться на e-mail, данный пункт также возможен для выбора только в том случае, если у пользователя подтвержден адрес электронной почты).

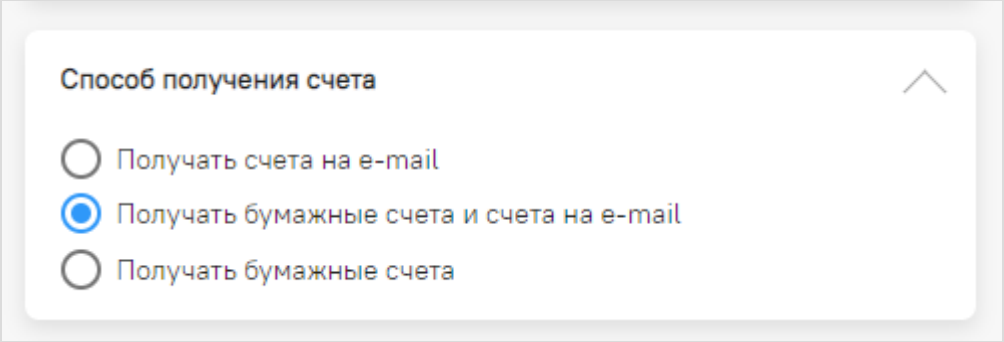


Рисунок 12 – Способ получения счетов

Также способ получения можно изменить на странице «Абоненты и группы», нажав на иконку настройки способа получения счетов в строке необходимого абонентского номера (рис. 13).

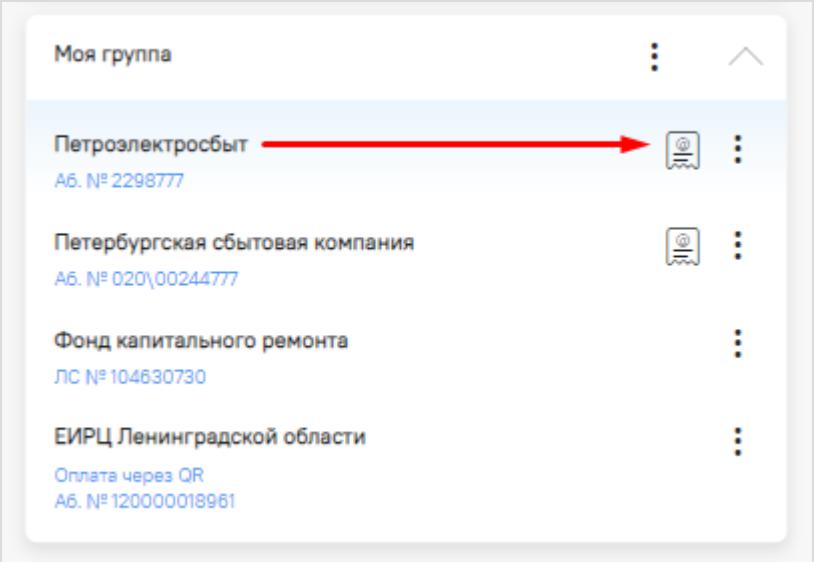


Рисунок 13 – Настройка способа получения счетов на странице «Абоненты и группы»

Обратите внимание, что если абонент привязан еще к какой-либо учетной записи, то бумажные счета будут приходить до тех пор, пока способ доставки счетов в электронном виде не будет выбран во всех учетных записях для данного абонента.

3.1.1.3 Информация о приборе учета

В Личном кабинете реализована возможность просмотра информации о состоянии прибора учета пользователя. Для этого необходимо выбрать в списке пункт «Информация о приборе учета № *счетчика*» (рис. 14).

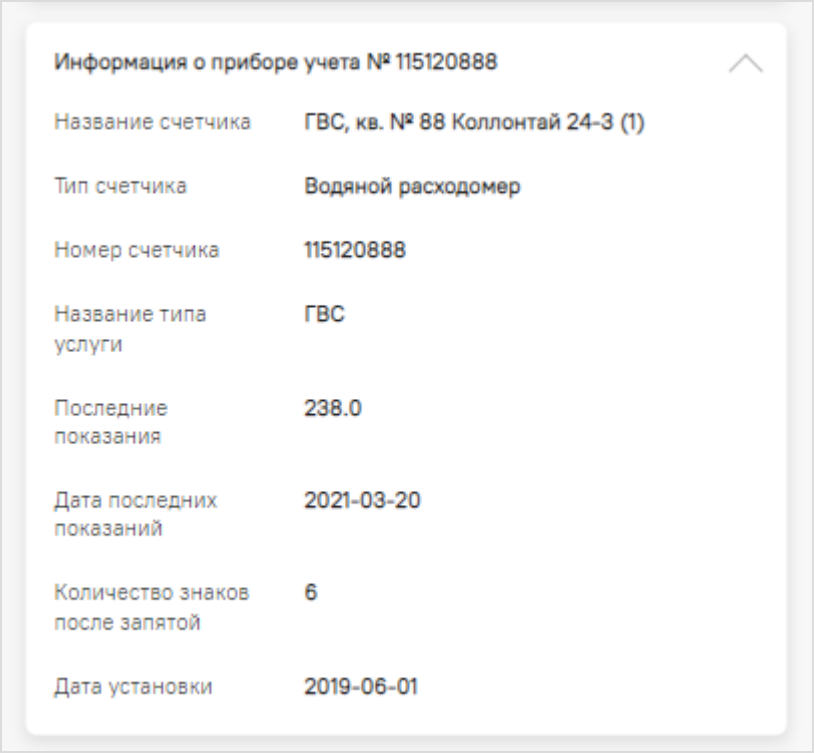


Рисунок 14 – Информация о приборе учета

Если к абоненту привязано два и более приборов учета, то на странице абонента будет выведено несколько пунктов «Информация о приборе учета № *счетчика*» для каждого прибора учета.

3.1.1.4 Изменение номера абонента на текстовое наименование

Для удобства работы с абонентами реализована возможность добавления к номеру абонента, которое выводится на страницах, текстового наименования. Для этого необходимо выбрать в списке вкладку «Изменить псевдоним». (рис. 15).

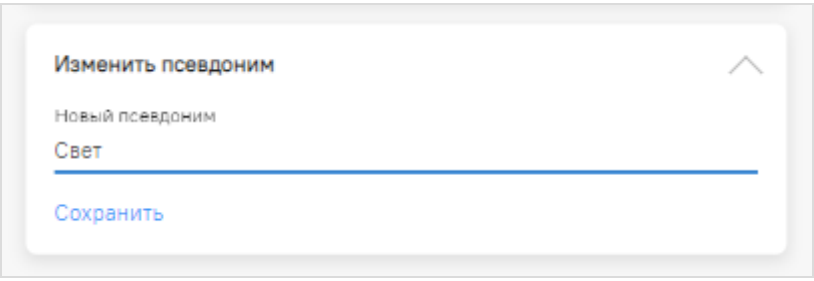


Рисунок 15 – Изменение текстового наименования

4 РАЗДЕЛ «ПОКАЗАНИЯ»

После авторизации в Личном кабинете осуществляется переход на главную страницу Личного кабинета – страницу «Показания». На этой странице возможно выбрать группу для просмотра всех абонентов, к которым привязаны счетчики (воды, электроэнергии, отопления и т. д.).

В каждом блоке абонента отображаются шкалы по привязанному счетчику, например, для счетчиков учета электроэнергии будет выведено от одного до трех полей для заполнения:

– однотарифный счетчик – одно поле «Круглосуточный»;
– двухтарифный счетчик – два поля «День» и «Ночь»;
– трехтарифный счетчик – три поля «Пик», «Ночь» и «Полупик».

В блоке абонента также отображается номер счетчика, последние заявленные показания по каждой шкале, как показано на рис. 16.

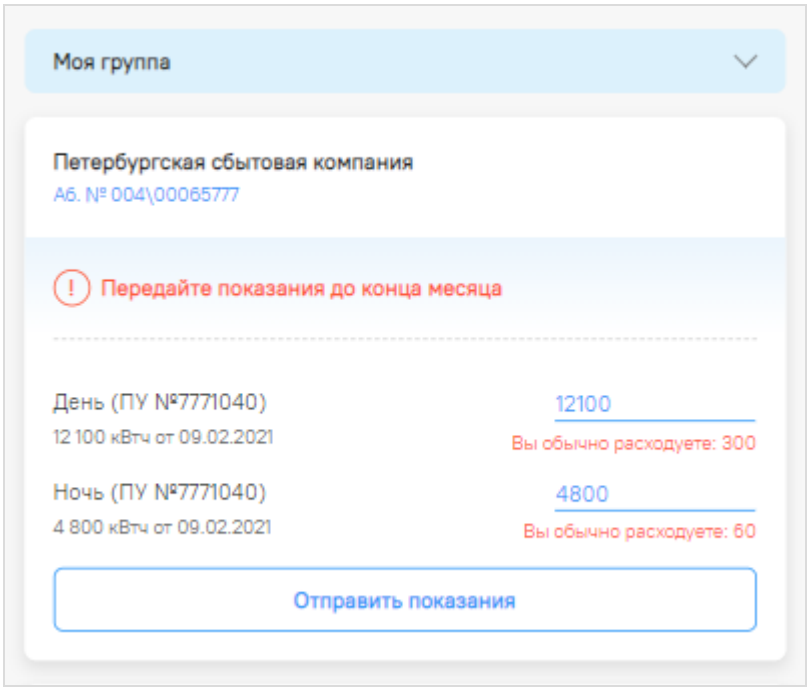


Рисунок 16 – Передача показаний по счетчикам

Чтобы заявить показания, следует нажать на кнопку «Отправить показания» (она выделена белым цветом). После нажатия на кнопку откроется модальное окно с заголовком «Это показания от (дата передачи последних показаний)». Имеется возможность отправить показания без изменений, для этого следует нажать на «Отправить

без изменений».

Чтобы отправить новые показания, необходимо ввести показания, которые отображены в настоящий момент на счетчике пользователя. После внесения новых показаний необходимо нажать на кнопку «Отправить показания» (теперь она будет выделена синим цветом), чтобы завершить передачу показаний.

Кнопка «Отправить показания» может быть недоступна для нажатия и выделена серым цветом по некоторым абонентам, например, в случае автоматической передачи показаний.

При успешной передаче введенных показаний будет выведено информационное сообщение о том, что показания успешно переданы. В дальнейшем Вы также сможете посмотреть историю заявленных показаний в разделе «История» (подробнее в п. 6).

4.1 Предварительный расчет по показаниям

В Личном кабинете реализована возможность внесения оплаты в размере рассчитанной суммы, не дожидаясь расчета в конце месяца.

После успешного ввода показаний и нажатия кнопки «Отправить показания», появится модальное окно, где будут отображены заявленные показания через «/», дата передачи показаний и сумма к оплате (см. рис. 17).

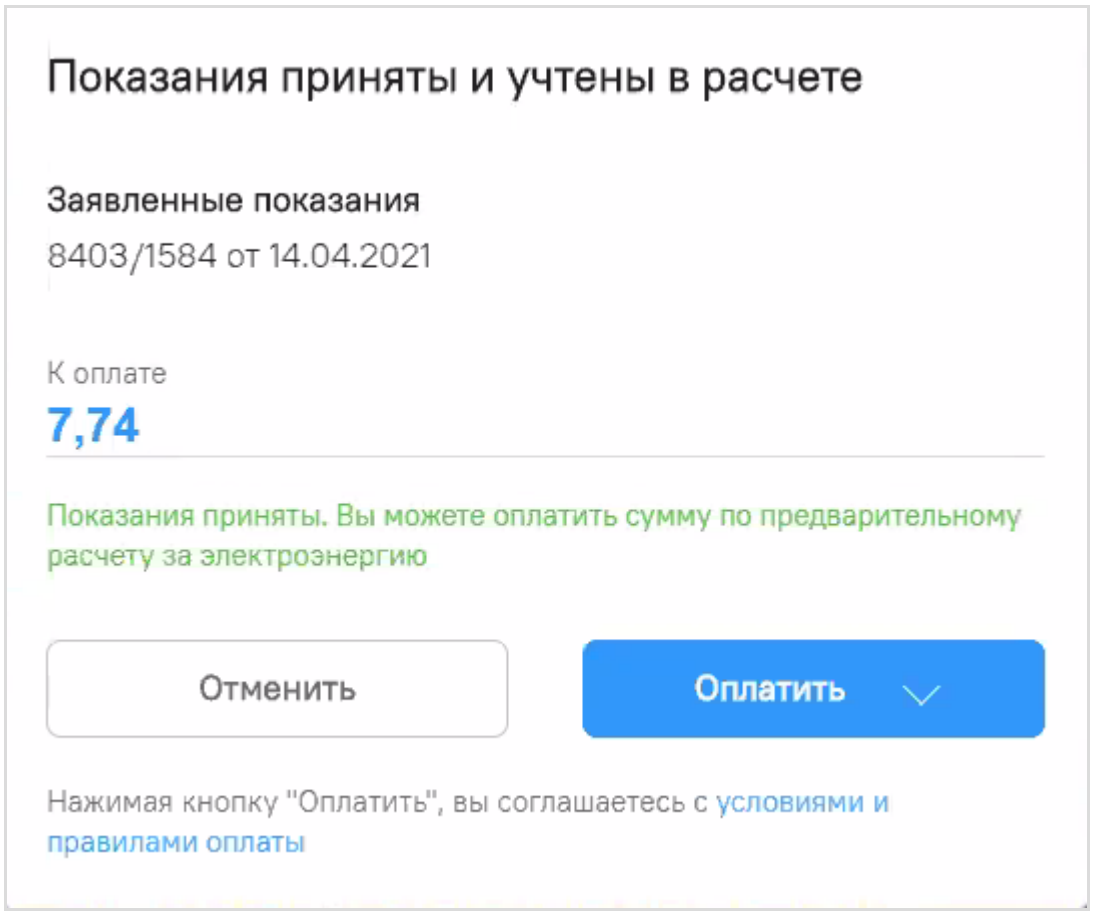


Рисунок 17 – Расчет суммы по заявленному потреблению

Для совершения платежа необходимо нажать на кнопку «Оплатить», если пользователю не нужно совершать платеж, то необходимо нажать кнопку «Отменить». В этом случае оплата не будет произведена, а показания будут приняты к расчету.

5 РАЗДЕЛ «ОПЛАТА»

В Личном кабинете реализована возможность оплаты услуг в разделе «Оплата» (см. рис. 18).

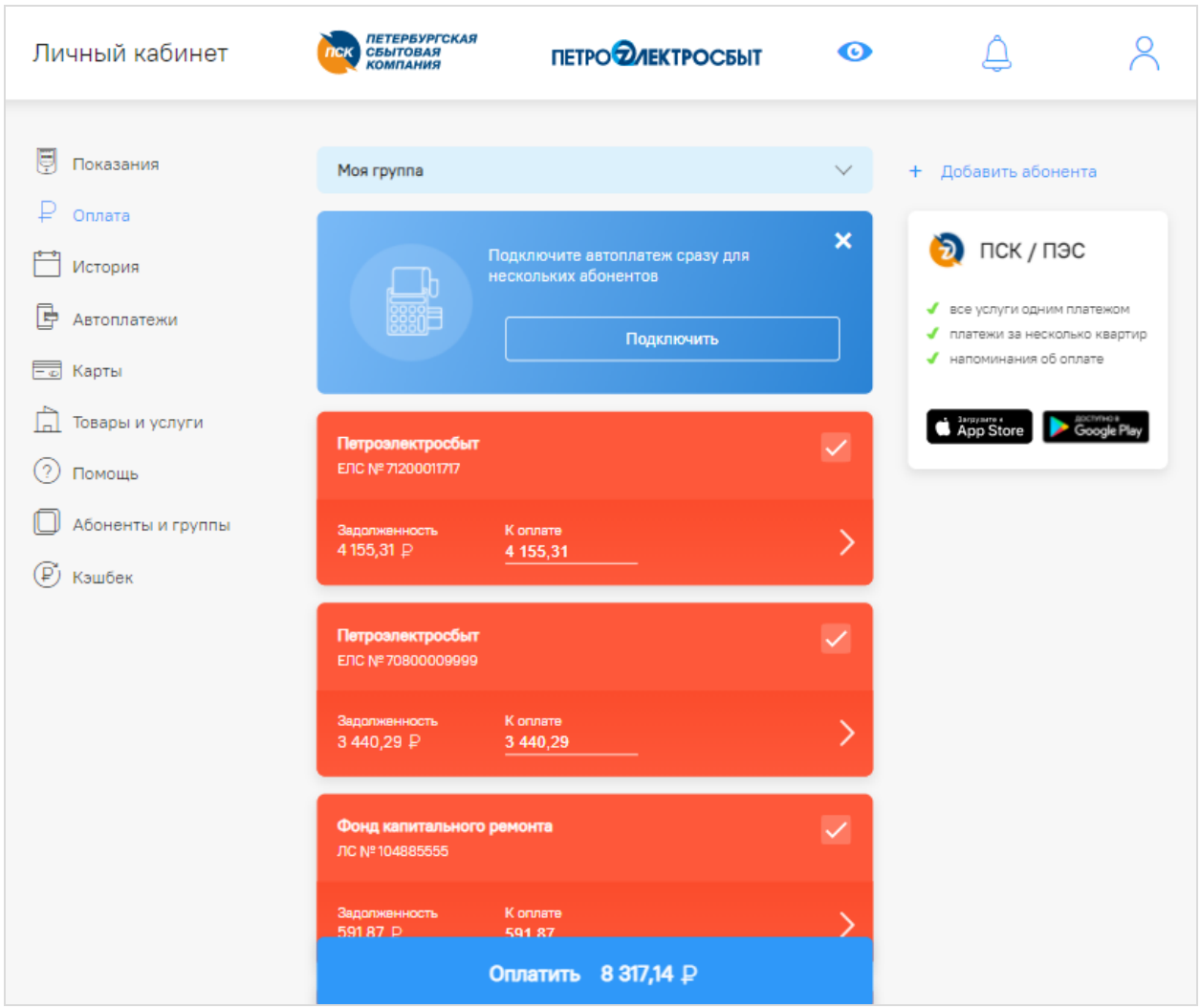


Рисунок 18 – Страница «Оплата»

На этой странице можно выбрать группу для просмотра состояния задолженности по абонентам в разных группах, нажав на «» напротив названия группы.

В рамках одной группы предусмотрена возможность оплаты по всем абонентам одной кнопкой («Оплатить» в нижней части экрана). Абоненты, по которым присутствует задолженность, автоматически выбраны для оплаты, однако, у пользователя есть возможность не включать какого-либо абонента в оплату или, наоборот, добавить. Для этого требуется установить чекбокс «» в правом верхнем углу карточки абонента в

активное состояние, чтобы выполнить оплату по абоненту, или снять чекбокс, чтобы задолженность по соответствующему абоненту не вошла в платеж.

На странице «Оплата» всегда отображается сумма счета пользователя, сумма может быть отрицательная – карточка абонента выделена красным акцентным цветом, как показано на рис. 18 или положительная – карточка абонента окрашена спокойной заливкой. У пользователя также есть возможность изменить сумму, которую нужно оплатить, скорректировав сумму в поле «К оплате».

Сумма на кнопке «Оплатить» подсчитывает все суммы, которые были указаны в полях ввода «К оплате».

Для совершения платежа необходимо нажать на кнопку «Оплатить», после чего произойдет переход на форму, где необходимо ввести данные банковской карты. Если у пользователя уже привязана банковская карта, то необходимо осуществить выбор привязанной карты из выпадающего списка при нажатии на кнопку «Оплатить», в этом случае все реквизиты банковской карты, кроме трехзначного кода безопасности на обратной стороне карты (CVV/CVC) будут заполнены на платежной форме автоматически (подробнее в п. 7). Оплату можно производить банковскими картами Visa/MasterCard/Мир.

Обратите внимание, что изменение баланса по некоторым абонентам может занять от 10 минут до нескольких дней. Платеж успешно проведен, однако, системе учета поступивших платежей требуется некоторое время, чтобы обработать платеж пользователя. После обработки платежа изменится сумма баланса.

5.1 Детализация начислений

Со страницы «Оплата» также возможно перейти в детализацию, чтобы посмотреть подробную информацию о том, как была сформирована сумма задолженности или переплаты. Для этого необходимо нажать на иконку «» в блоке абонента в правом нижнем углу. На открывшейся странице будет отображена подробная информация о том, какая сумма и по какой услуге была начислена, а также на этой странице предусмотрена возможность скачивания последнего выставленного счета с указанием периода счета (при наличии), как показано на рис. 19.

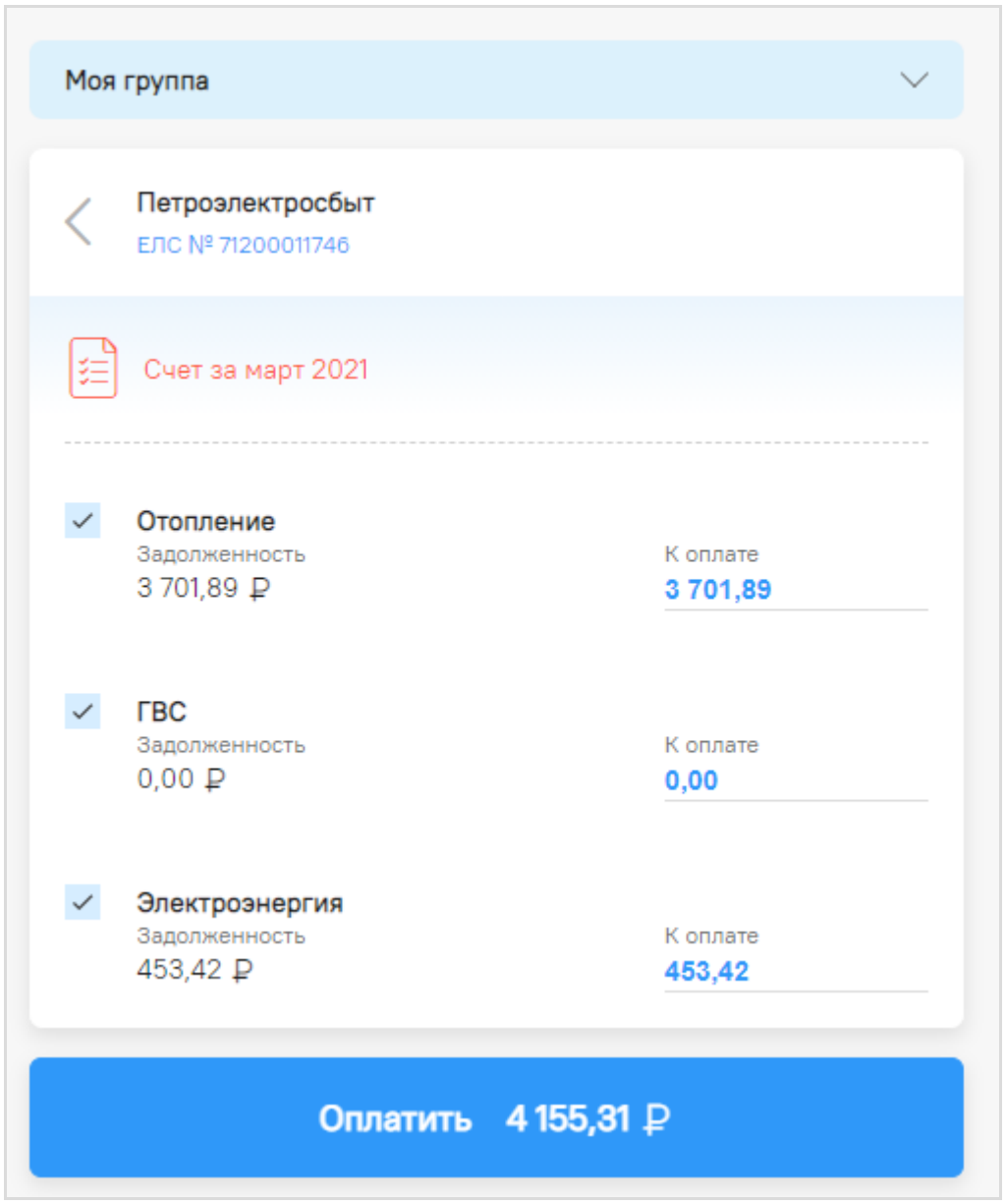


Рисунок 19 – Детализация начислений по абоненту

На странице «Детализация» также предусмотрена возможность изменения суммы, которую следует оплатить, а также выполнения платежа непосредственно на этой странице по выбранному абоненту.

6 РАЗДЕЛ «ИСТОРИЯ»

Если у пользователя возникла необходимость посмотреть историю совершенных платежей, переданных показаний и выставленных счетов за услуги, то имеется возможность воспользоваться разделом «История» в левом навигационном меню (рис. 20).

В разделе «История» предусмотрена возможность гибкой фильтрации:

– выбор операции: «Платежи», «Показания» или «Счета»;
– выбор группы;
– выбор поставщика услуги;
– выбор абонента;
– выбор периода «Дата с» – «Дата по»;
– выбор промежутка «Суммы с» – «Сумма по».

По умолчанию выбраны все группы, операции и абоненты, ограничение по дате установлено в один год.

На странице «История» отображается общая информация по операции, однако если нажать на иконку «  » в правом верхнем углу, чтобы раскрыть детализацию (например, детализацию по проведенному платежу).

Для счетов имеется возможность просмотреть счет за коммунальные услуги, нажав в правом верхнем углу на иконку  .

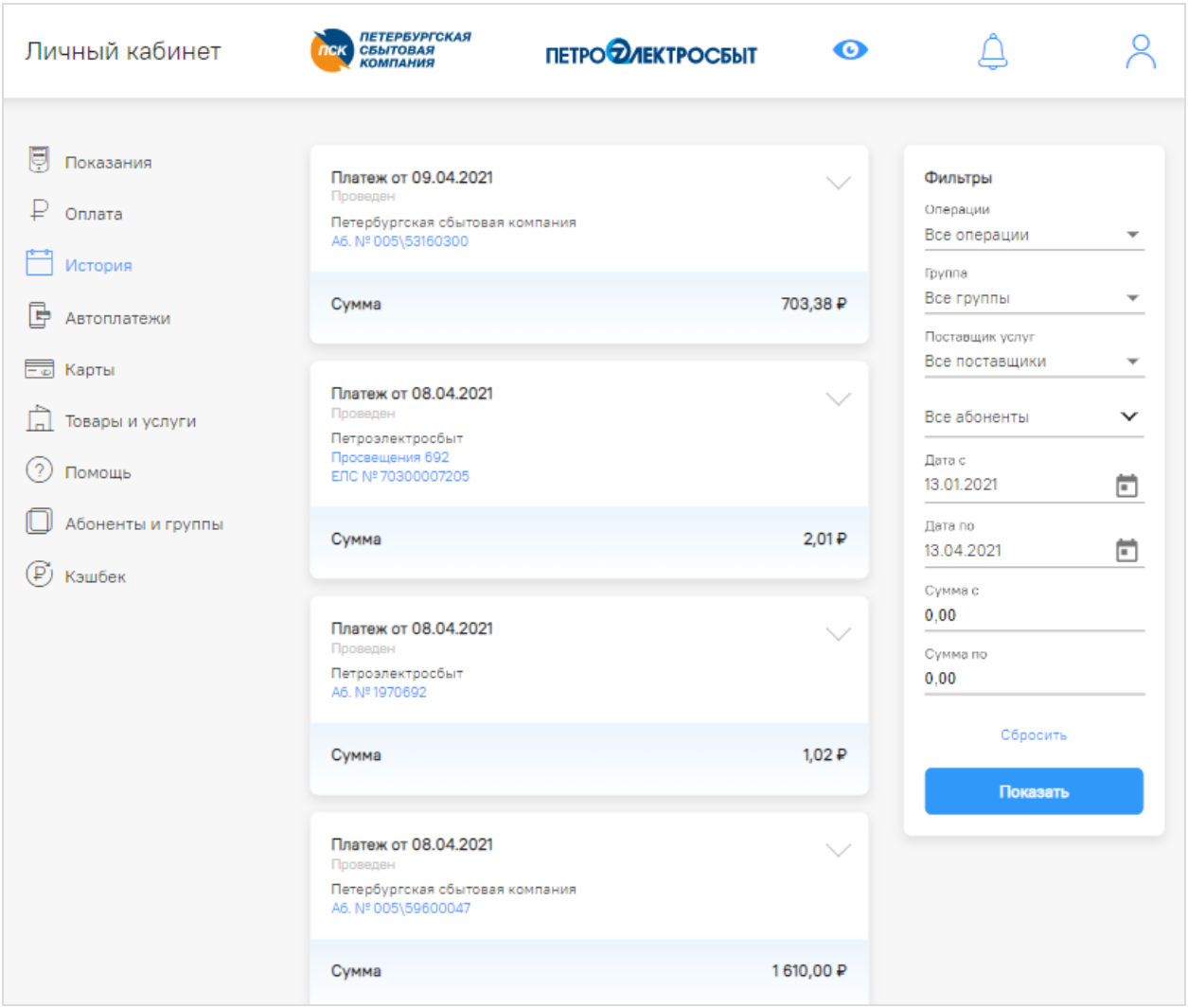


Рисунок 20 – Страница «История»

7 РАЗДЕЛ «КАРТЫ»

В разделе «Карты» в левом навигационном меню предусмотрена возможность привязки банковской карты для ее использования при последующих оплатах.

Чтобы привязать банковскую карту к Личному кабинету необходимо нажать на кнопку «Добавить карту», после нажатия на эту кнопку будет открыта страница банка АО «АБ «РОССИЯ», где необходимо ввести реквизиты банковской карты, а именно:

– номер карты;
– срок действия карты: месяц и год;
– имя и фамилия владельца карты - необязательное поле;
– трехзначный код безопасности на обратной стороне карты (CVV/CVC).

Также необходимо установить чекбокс «☑» в активное состояние в поле «С условиями Публичной оферты Банка ознакомлен и принимаю их», после чего нажмите на кнопку «Зарегистрировать» (рис. 21).

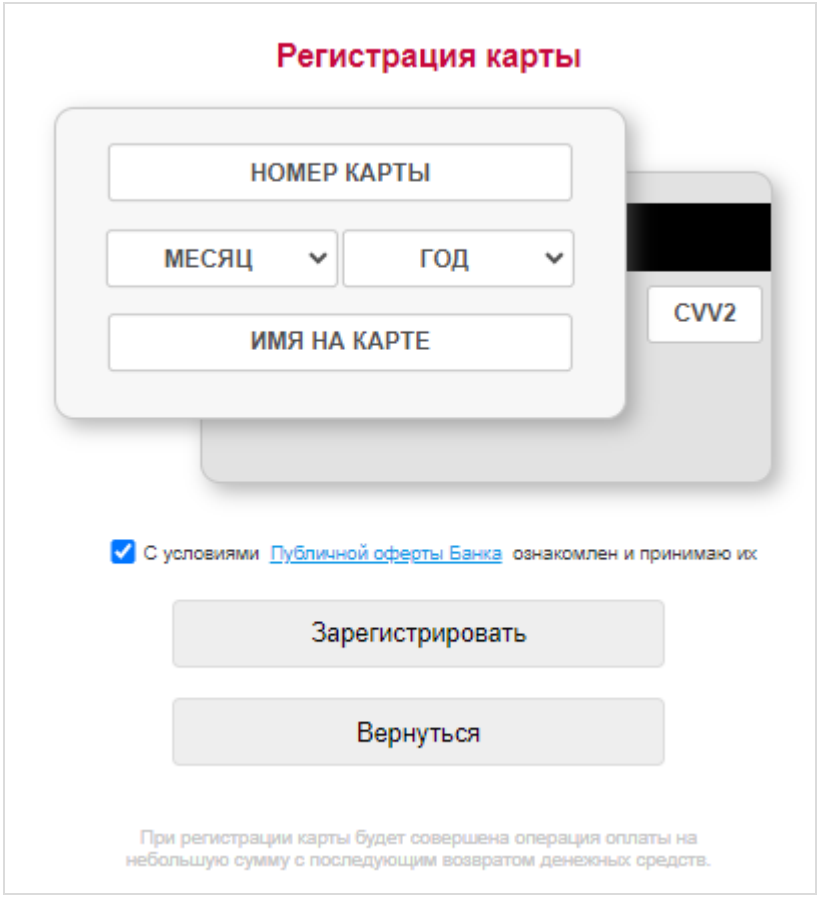


Рисунок 21 – Добавление карты в Личный кабинет

После нажатия произойдет переход обратно в Личный кабинет в раздел «Карты», где будет отображаться привязанная карта.

Если Вы хотите удалить привязанную карту, то необходимо нажать на иконку « » напротив номера карты, как показано на рис. 22.

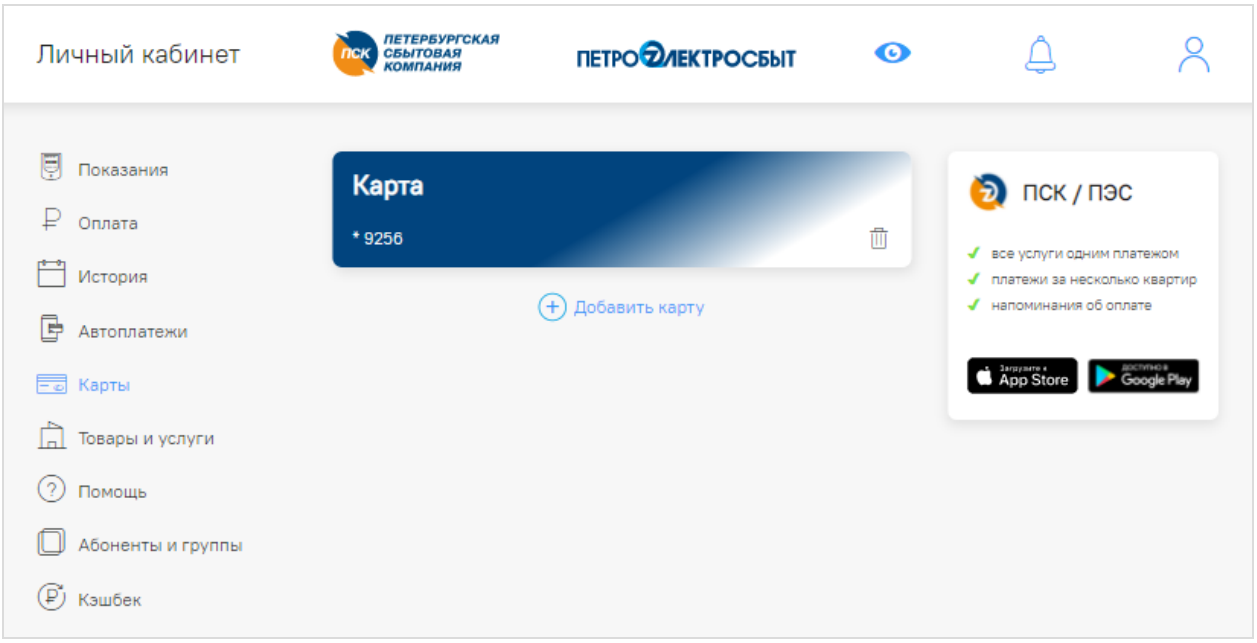


Рисунок 22 – Привязанные карты

Привязанная карта будет доступна в выпадающем списке при оплате жилищно-коммунальных услуг, дополнительных товаров и услуг (например, при заказе замены счетчика), а также при подключении автоплатежа.

При последующих оплатах привязанной картой необходимо будет выбрать банковскую карту, с помощью которой нужно совершить платеж, нажать на кнопку «Оплатить», после чего произойдет переход на форму, где будут предзаполнены все реквизиты карты, кроме трехзначного кода безопасности на обратной стороне карты (CVV/CVC).

8 РАЗДЕЛ «АВТОПЛАТЕЖИ»

Для подключения функции автоматического платежа для выбранного абонента, необходимо открыть раздел «Автоплатежи» в левом навигационном меню или нажать на кнопку «Подключить» на баннере, расположенной в верхней части на странице «Оплата» (см. рис. 18). На странице выбрать группу и абонента, для которого нужно подключить автоплатеж.

Для интересующего абонента необходимо указать (рис. 23):

– дату первого автоматического платежа в поле «Дата платежа»;

– карту (если к Личному кабинету не привязана ни одна карта, то в выпадающем списке необходимо выбрать пункт «Добавить карту», подробнее в п. 7);

– максимальную суммы списания (если сумма задолженности не превысит установленное значение, то будет списана сумма задолженности; в ином случае будет списана максимальная сумма, которая указана в поле «Списывать не более»).

После указания всех необходимых данных необходимо нажать на кнопку «Подключить автоплатеж». При подключении автоплатежа Вам будет направлено СМС-сообщение с информацией о том, что автоплатеж был подключен. За один день до установленной даты списания будет направлено СМС-сообщение с предупреждением о том, что завтра будет списан автоплатеж. В конце указанного дня в поле «Дата платежа» будет направлено завершающее СМС-сообщение с информацией о том, что автоплатеж был проведен или не проведен с указанием причины.

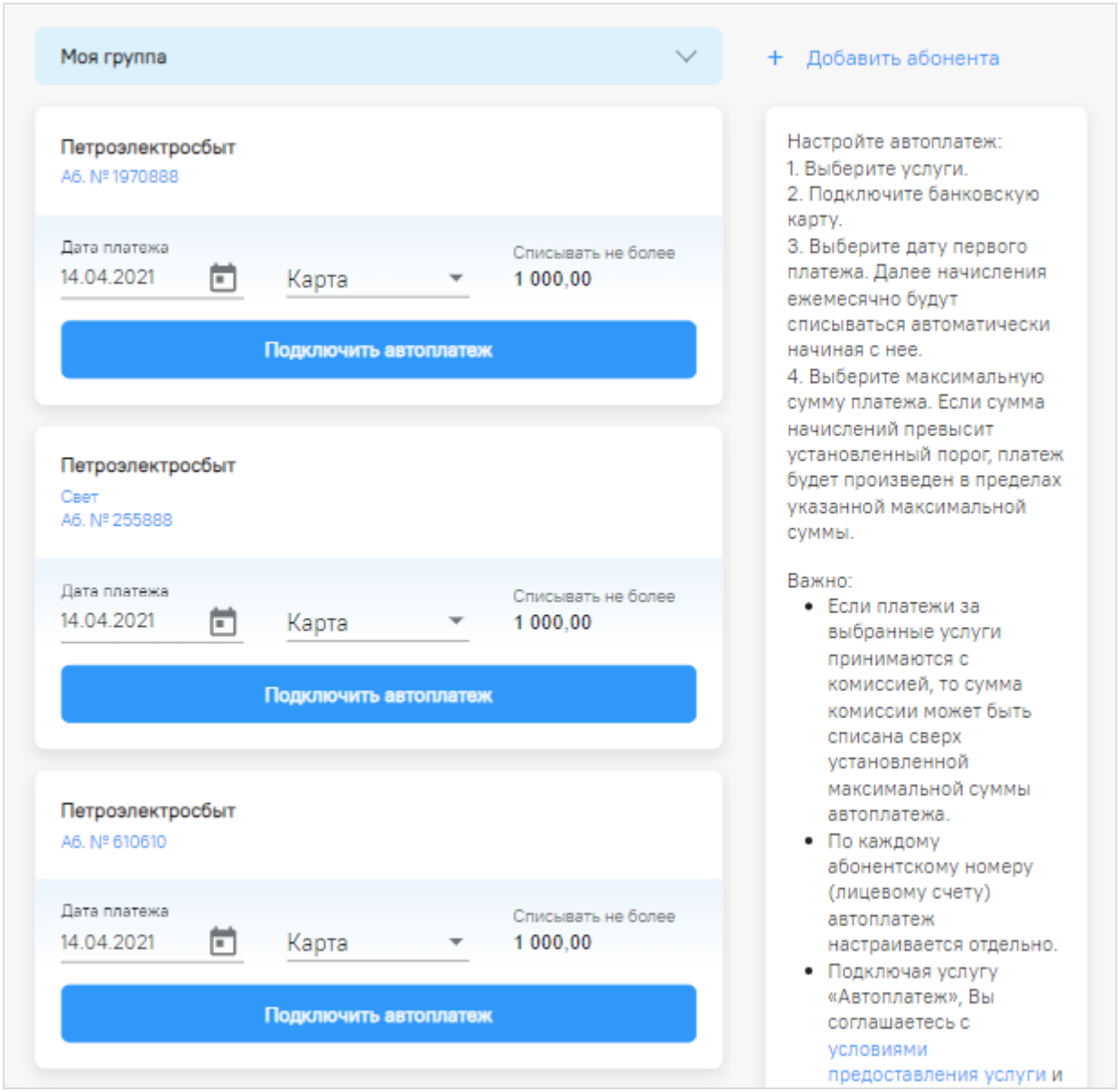


Рисунок 23 – Подключение автоплатежа

После подключения автоплатежа кнопка «Подключить автоплатеж» изменит свое название на «Обновить автоплатеж». Если возникнет необходимость в удалении автоплатежа, то необходимо нажать на иконку «🗑» в правом верхнем углу. После откроется модальное окно «Отключение автоплатежа», где нужно выбрать причину отключения услуги. Если необходимо изменить параметры автоплатежа, то следует ввести новые данные, после чего нажать кнопку «Обновить автоплатеж».

Для подключения автоплатежа e-mail пользователя должен быть подтвержден, если e-mail не подтвержден, то при нажатии на кнопку «Подключить автоплатеж» на экране

появится сообщение с предупреждением о том, что для подключения услуги необходимо подтвердить адрес e-mail.

После успешного подключения автоплатежа на странице «Оплата» в блоке соответствующего абонента отобразится иконка .

9 РАЗДЕЛ «ТОВАРЫ И УСЛУГИ»

Для абонентов сбытовой компании реализована возможность заказа дополнительных товаров и услуг. Для этого необходимо перейти в раздел «Товары и услуги» (рис. 24).

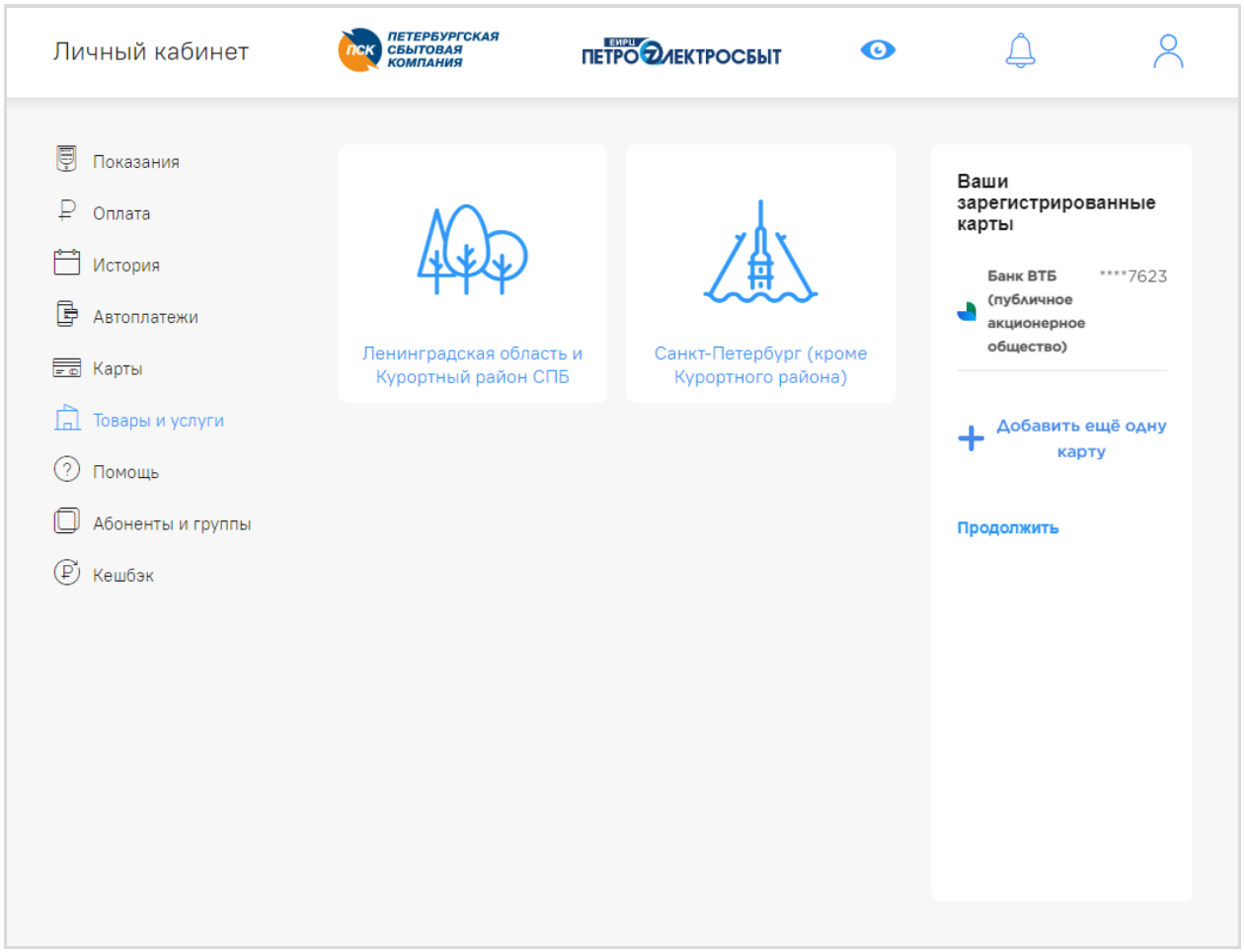


Рисунок 24 – Товары и услуги

В открывшемся меню необходимо выбрать нужный пункт и заполнить формы, которые будут предложены в процессе оформления услуги.

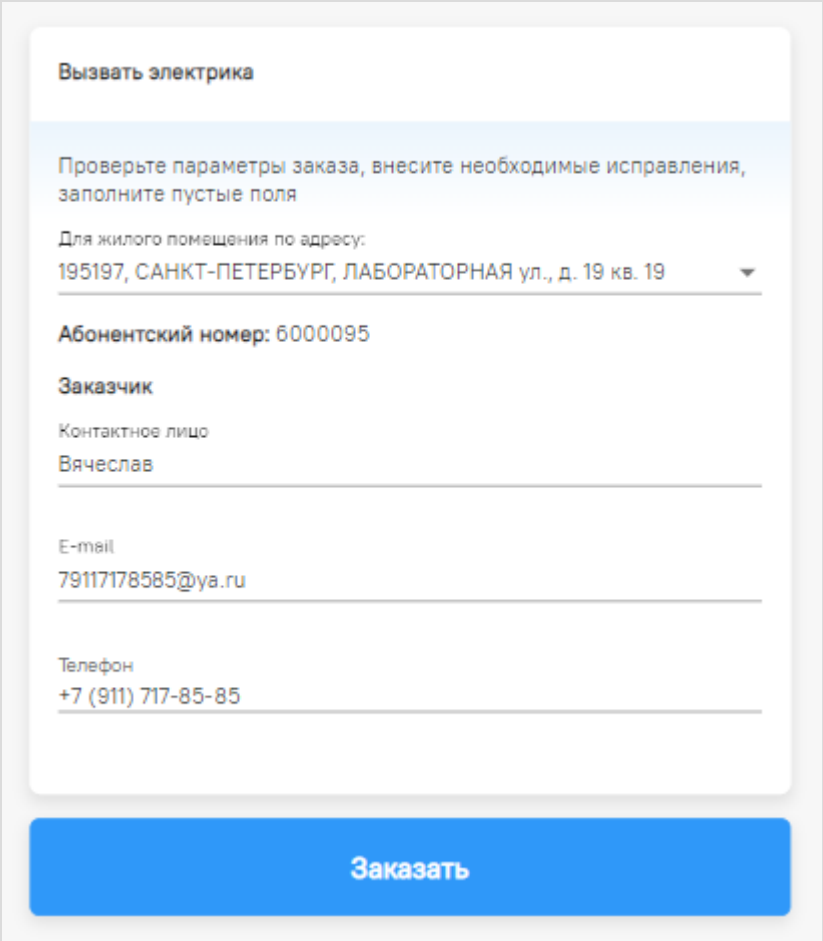


Рисунок 25 – Услуга «Вызвать электрика»

В данном разделе реализована возможность вызова электрика (см. рис. 25), заявки для возобновления электроснабжения, заявки на замену электросчетчика, поверки счетчика воды, а также быстрого перехода в каталог товаров интернет-магазина сбытовой компании.

Для заказа замены счетчика необходимо нажать на ссылку «Заменить электросчетчик» и следовать указаниям, предложенным на формах.

При нажатии на разделы «Интернет магазин» и «Услуги для юридических лиц и владельцев нежилых помещений» произойдет переход на соответствующую страницу сайта сбытовой компании.

10 РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

Перейдя в раздел «Помощь», имеется возможность ознакомления с «Инструкцией пользователя» и списком часто задаваемых вопросов (рис. 26).

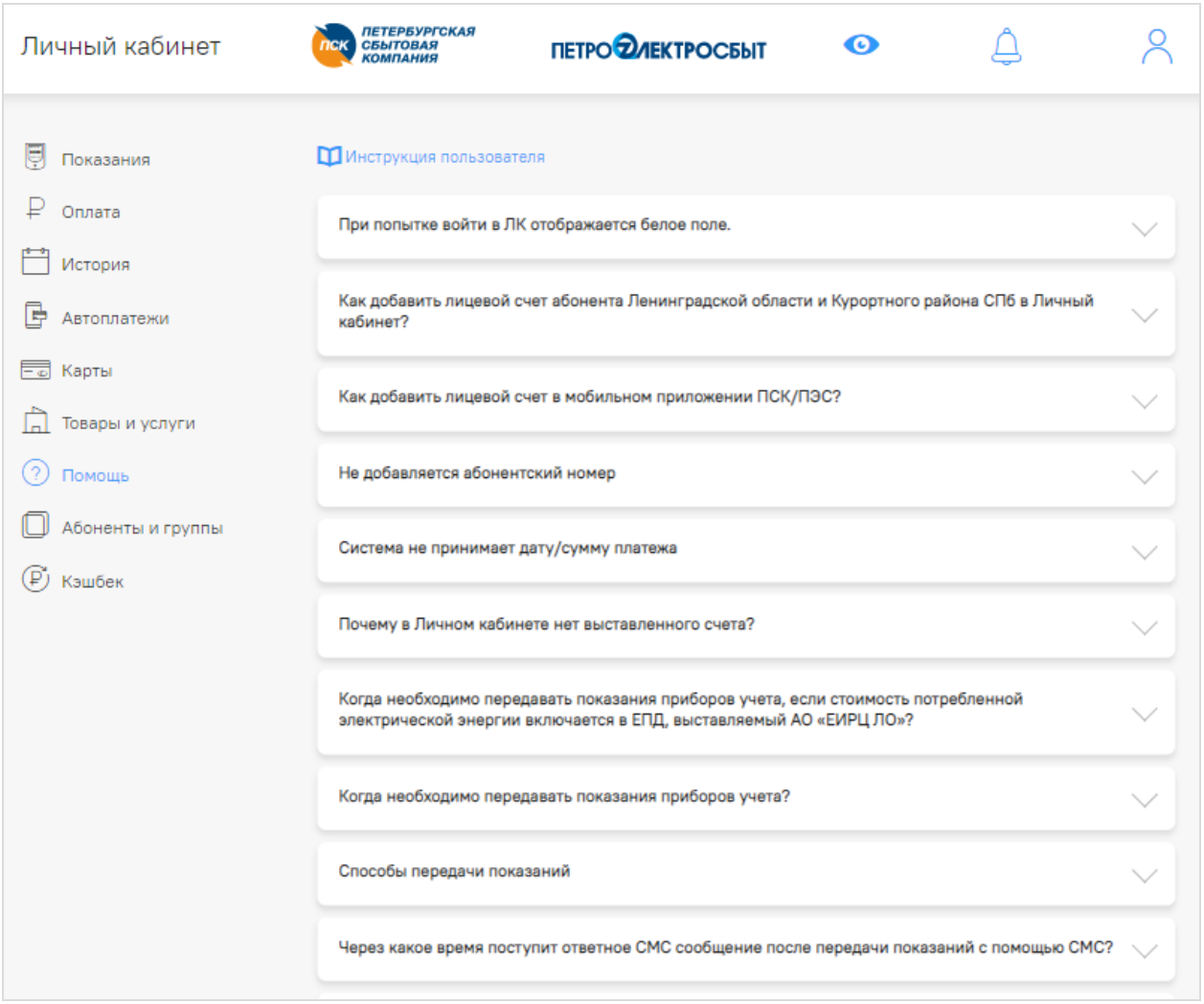


Рисунок 26 – Страница «Помощь»

Для ознакомления с «Инструкцией пользователя» необходимо нажать на ссылку скачивания «Инструкция пользователя». После этого произойдет сохранение файла на компьютер пользователя.

Для получения ответа на вопрос необходимо нажать на интересующий вопрос, после чего на экранной форме раскроется ответ для выбранного вопроса.

11 РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»

В Личном кабинете реализована система информирования клиентов при помощи уведомлений. Если для пользователя доступно новое уведомление, то иконка «  » в правом верхнем углу будет отмечена цифрой с красным акцентным цветом, цифра сигнализирует о том, какое именно количество непрочитанных уведомлений имеется у пользователя.

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку «  », после чего произойдет переход в раздел «Уведомления».

В Личном кабинете предусмотрено два вида уведомлений:

– модальное окно, которое отображается при входе в Личный кабинет. Без ознакомления с поступившим уведомлением нельзя продолжить работу с Личным кабинетом. Как правило, подобного рода уведомления используются для оповещения о важных изменениях, например, об изменении лицензионного соглашения или тарифов;

– уведомления в «  ».

Все просмотренные и подтвержденные пользователем уведомления будут доступны в дальнейшем для просмотра в разделе «Уведомления» – «  » (рис. 27).

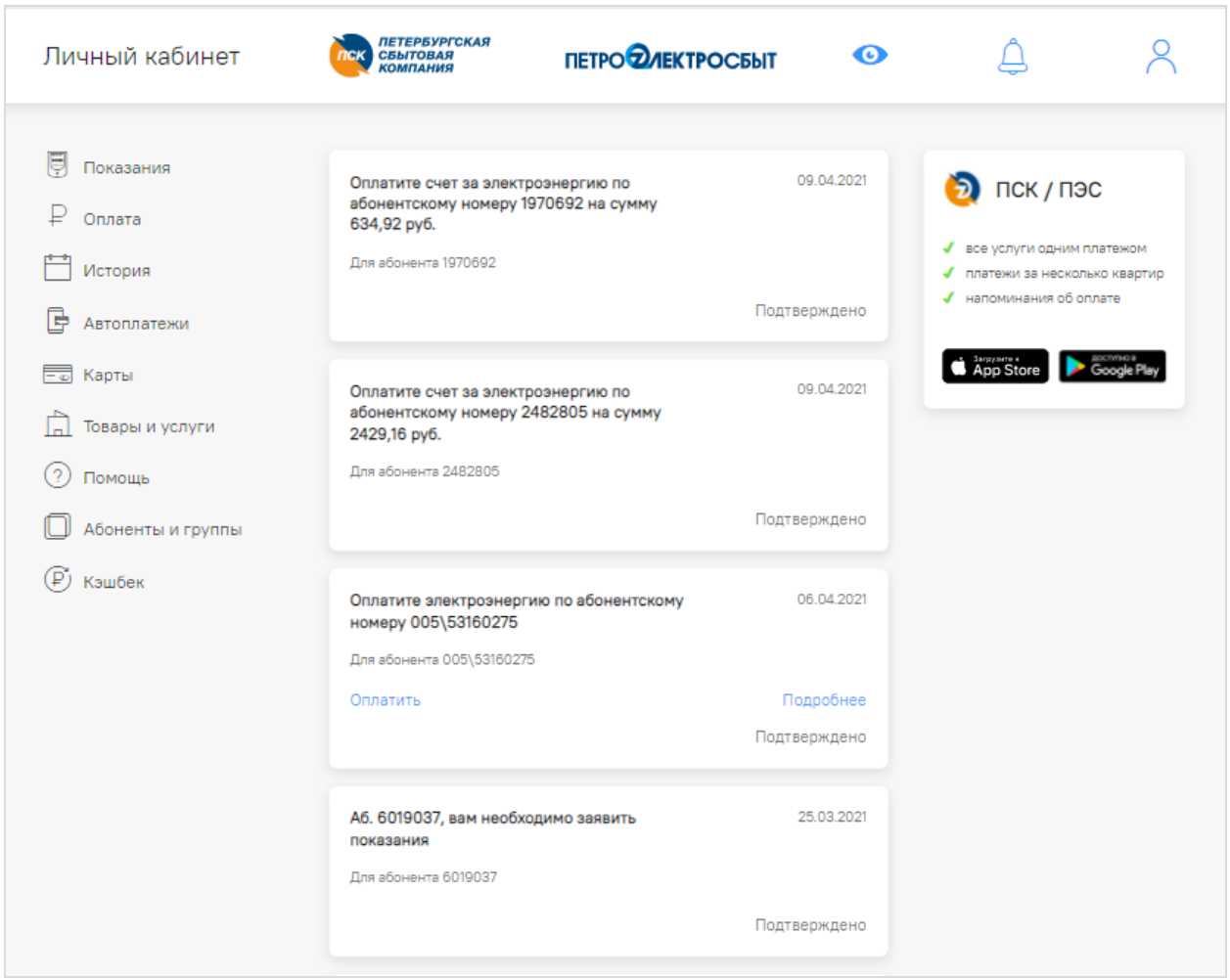


Рисунок 27 – Раздел «Уведомления»

12 РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ»

В системе реализована возможность просмотра и редактирования информации о пользователе и управление различными настройками. Для перехода в раздел «Профиль» необходимо нажать на иконку  в правом верхнем углу экрана. После нажатия на иконку будет необходимо выбрать раздел «Профиль». В «Профиле» предусмотрены следующие возможности:

- редактирование фамилии, имени и отчества пользователя Личного кабинета;
- указание дополнительных сведений (пол, дата рождения);
- изменение адреса электронной почты;
- изменение номера мобильного телефона;
- управление настройками уведомлений;
- изменение пароля;
- удаление учетной записи пользователя Личного кабинета (рис. 28).

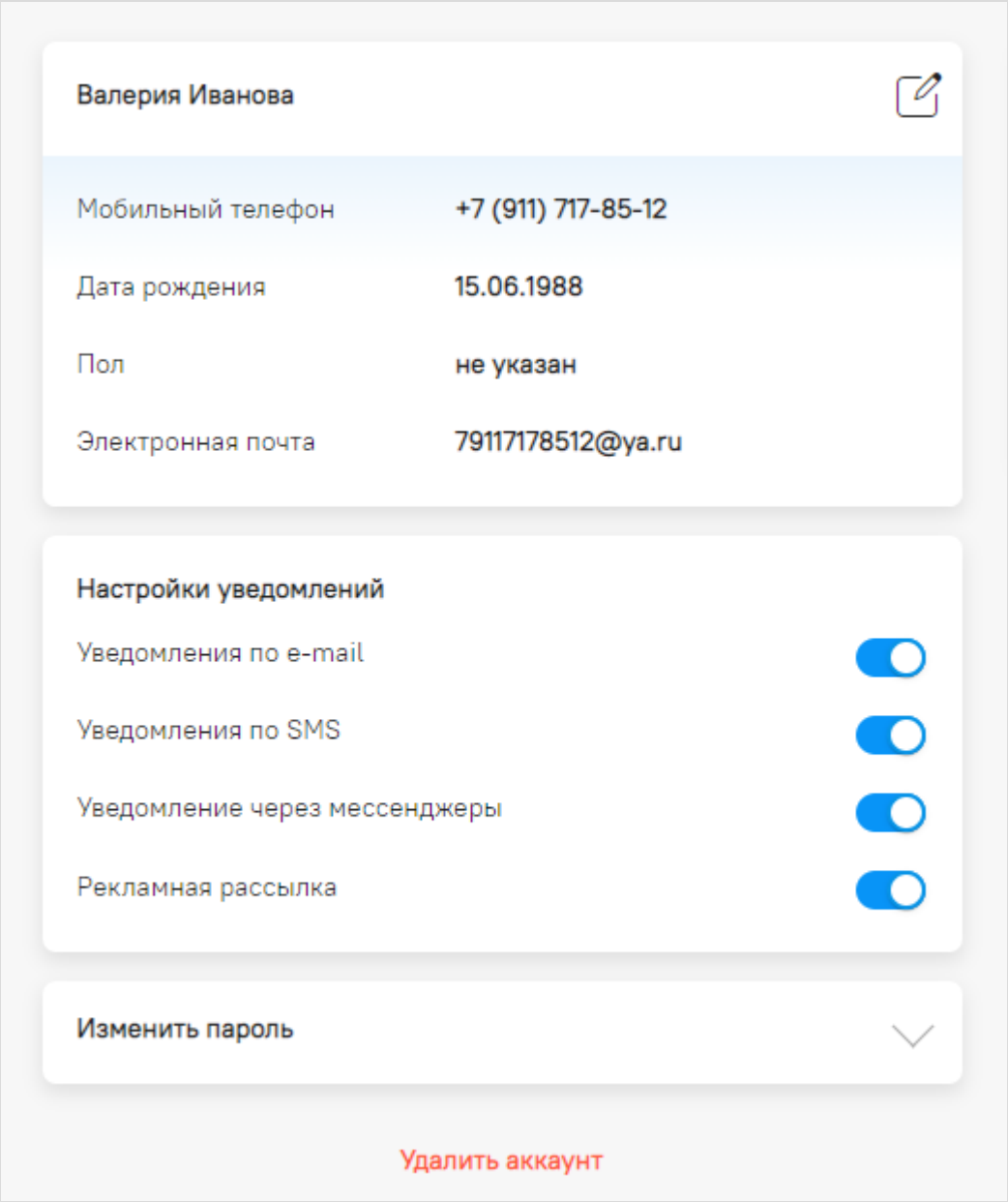


Рисунок 28 – Профиль пользователя

После изменения e-mail пользователю необходимо подтвердить его, перейдя по ссылке из письма, отправленного на указанный адрес. Неподтвержденный e-mail будет выделен серым акцентным цветом. Если ссылка для подтверждения была утеряна, то можно запросить повторное подтверждение, нажав на ссылку «Отправить письмо для подтверждения» напротив поля с адресом электронной почты.

13 КЕШБЭК И ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ

13.1 Кешбэк

После нажатия на раздел меню «Кешбэк» будет осуществлен переход на страницу официального сайта сбытовой компании, где будет размещена информация о сервисе Cashbackforce. Пользователь автоматически будет идентифицирован на стороне сервиса. Благодаря данному сервису пользователь сможет вернуть часть стоимости приобретенного товара или услуги. Более подробно можно ознакомиться по ссылке https://cashback.ikus.pesc.ru/help.

13.2 Версия пользовательского интерфейса для людей с ограниченными возможностями

В Личном кабинете реализована версия интерфейса для людей с ограниченными возможностями (далее – ВДС).

Для перехода на ВДС необходимо нажать кнопку «» на форме авторизации (см. рис. 1) в правом верхнем углу или в верхней части Личного кабинета после авторизации.

При нажатии на кнопку «» на экране появится меню настроек отображения (рис. 29).

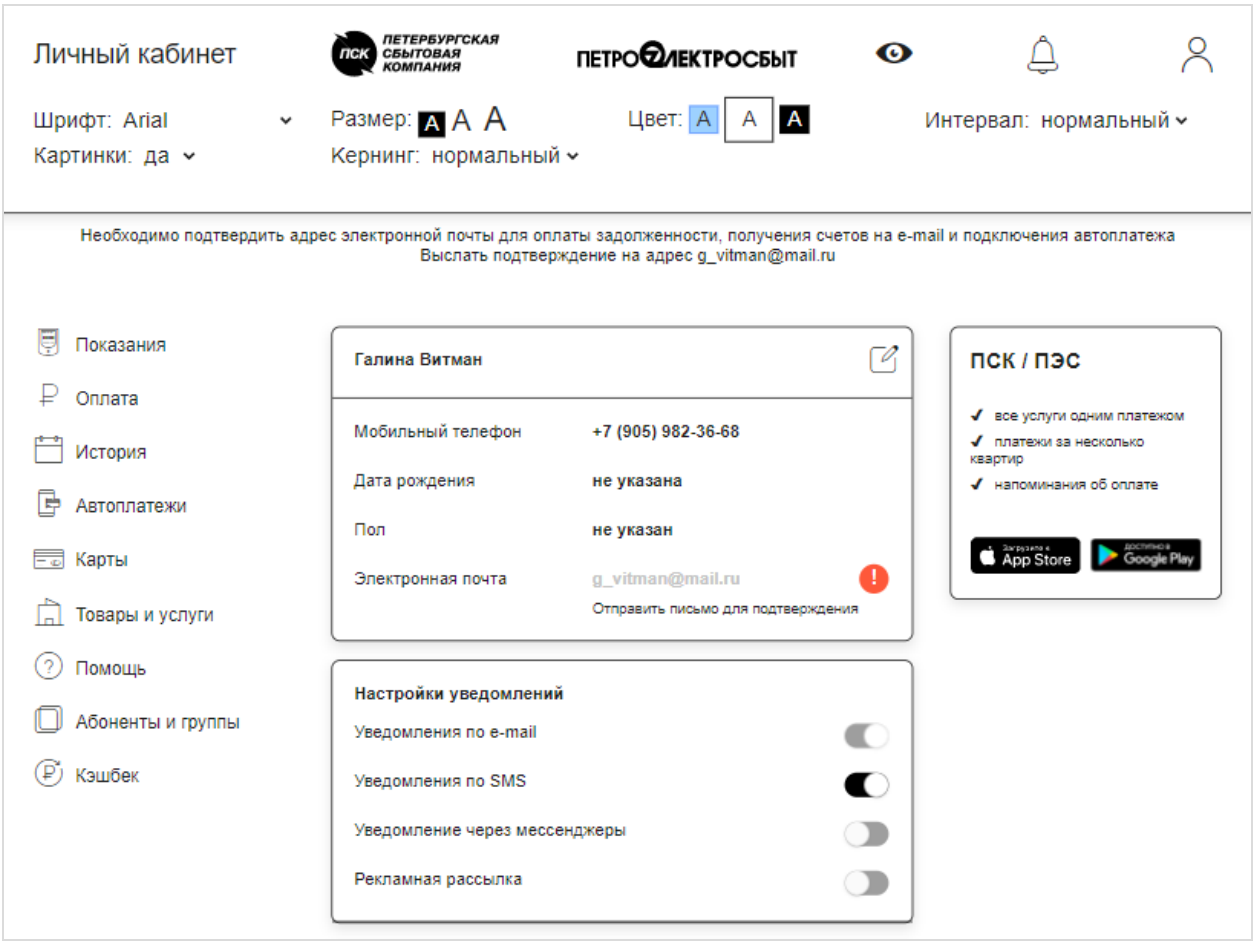


Рисунок 29 – Настройка версии для слабовидящих