

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
ООО «СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ ВЫМПЕЛ»

## Оглавление

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
1.1	Назначение и область применения.....	3
1.2	Краткое описание возможностей.....	3
1.3	Уровень подготовки пользователей .....	3
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....</b>	<b>4</b>
2.1	Вход в личный кабинет пользователя.....	4
2.2	Регистрация пользователя .....	4
2.3	Авторизация пользователя.....	6
<b>3</b>	<b>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА.....</b>	<b>7</b>
3.1	Редактирование профиля пользователя .....	7
3.1.1	Общее описание профиля .....	7
3.1.2	Блок «Общие данные».....	9
3.1.3	Блок «Настройка уведомлений».....	10
3.1.4	Блок «Изменить пароль».....	10
3.2	Работа с показаниями прибора учета .....	11
3.2.1	Регистрация текущих показаний .....	11
3.2.2	Просмотр ранее зарегистрированных показаний.....	12
3.2.3	Просмотр платежей.....	12
3.2.4	Просмотр счетов .....	13
3.3	Уведомления.....	14

## **1 ВВЕДЕНИЕ**

### **1.1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Личный кабинет клиента (далее - ЛКК) представляет собой информационную систему, позволяющую обеспечить удаленное взаимодействие бытовых потребителей электроэнергии с ООО «Сбытовая Компания Вымпел», просмотр основной информации о состоянии расчетов за электроэнергию, сообщение показаний приборов учета, историю внесения платежей и некоторые иные функции.

Данное руководство пользователя содержит сведения об условиях и порядке действий пользователя при использовании ЛКК.

### **1.2 КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ**

В ЛКК пользователю предоставляется возможность просмотра, управления и передачи информации о состоянии своего (их) абонентского (их) счета (ов).

### **1.3 УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Пользователь должен обладать базовыми навыками работы с операционными системами и интернет-браузерами.

### **1.4 ПЕРЕЧЕНЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, С КОТОРОЙ НЕОБХОДИМО ОЗНАКОМИТЬСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ**

Перед началом работы рекомендовано ознакомиться с руководством пользователя.

## 2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

### 2.1 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для начала работы запустите браузер, зайдите в Личный кабинет ООО «Сбытовая Компания Вымпел» (рис. 1).

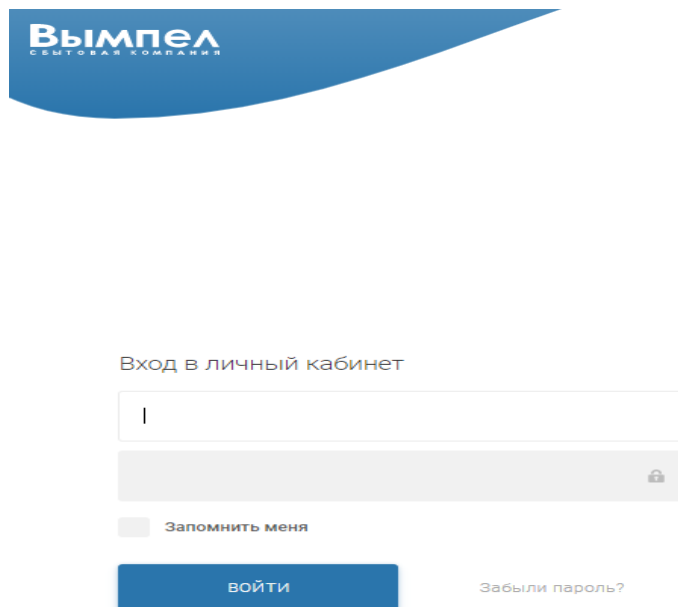


Рис. 1 – Адрес личного кабинета

### 2.2 РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для осуществления первого входа в личный кабинет пользователю необходимо зарегистрироваться. Для этого нужно заполнить обязательное поле (рис.2).

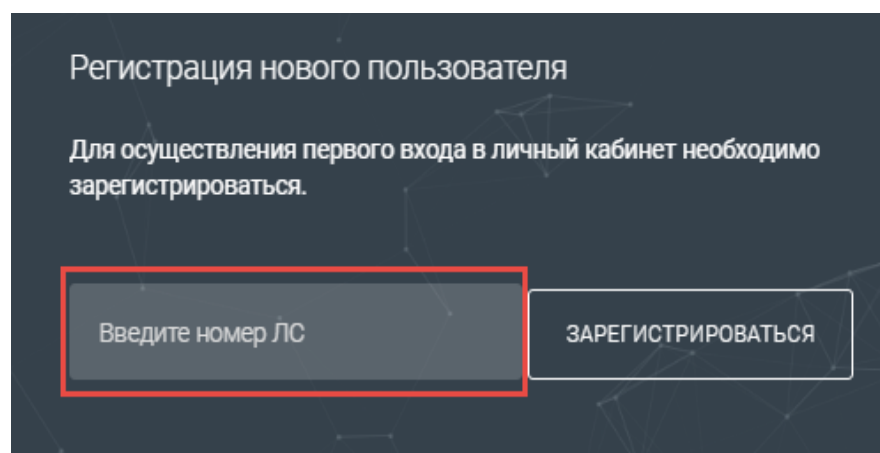


Рис. 2 – Форма «Регистрация нового пользователя»

В данное поле введите номер лицевого счета пользователя. Далее нажмите кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» (рис.3).

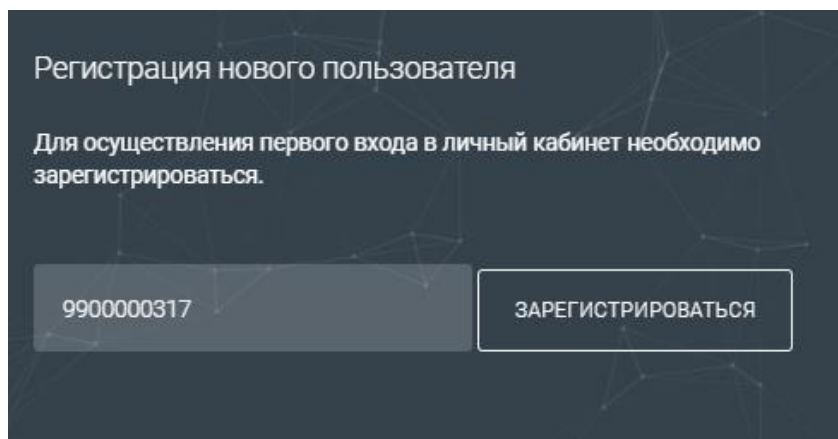


Рис. 3 – Ввод номера лицевого счета

Далее заполните обязательные поля, подтвердите свое согласие с условиями лицензионного соглашения (для ознакомления с лицензионным соглашением перейдите по соответствующей ссылке). Далее нажмите кнопку «ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ» (рис.4). После этого на почту пользователя будет отправлено письмо с просьбой подтверждения регистрации.

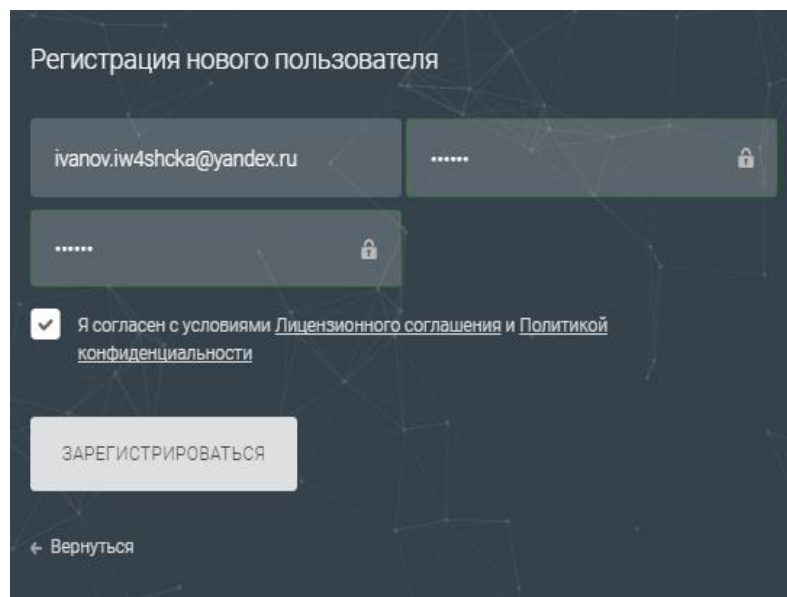


Рис. 4 – Регистрация нового пользователя

После успешной регистрации в системе (переход по ссылке, направленной на почту) создается учетная запись потребителя, при этом осуществляется переход в личный кабинет, где отображается сообщение «Авторизация успешна» (рис.5).



Рис. 5 – Информационное сообщение «Авторизация успешна»

### 2.3 АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

На странице входа в личный кабинет укажите имя пользователя, пароль и нажмите кнопку «Войти». Для автоматической авторизации в дальнейшем отметьте опцию «Запомнить меня» (рис.6).

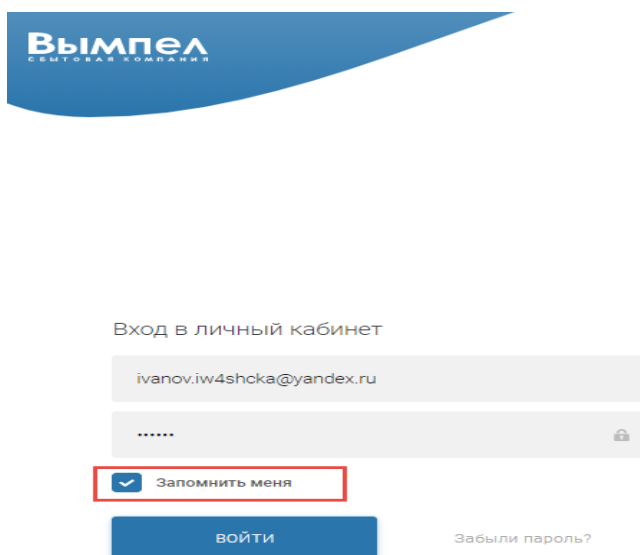


Рис. 6 – Страница входа в личный кабинет. Опция «Запомнить меня»

Для входа в личный кабинет нажмите на ссылку «Пройдите в [личный кабинет](#)» (рис.7).



Рис. 7 – «Пройдите в личный кабинет»

После данной операции пользователь попадает на главную страницу личного кабинета (рис.8).

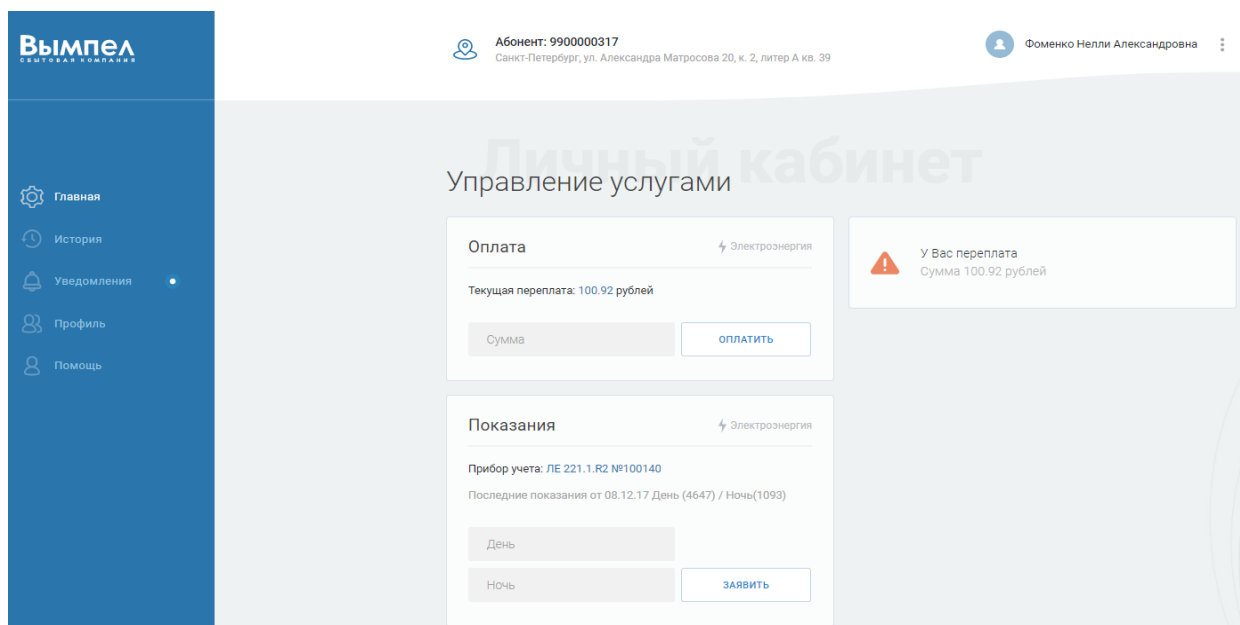


Рис. 8 – Главная страница личного кабинета

### 3 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

#### 3.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

##### 3.1.1 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОФИЛЯ

В системе реализована возможность редактирования профиля пользователя. Для редактирования персональных данных на любой вкладке нажмите кнопку «Профиль» (рис. 9) и в выпадающем меню выберите пункт «Профиль» (рис. 10).

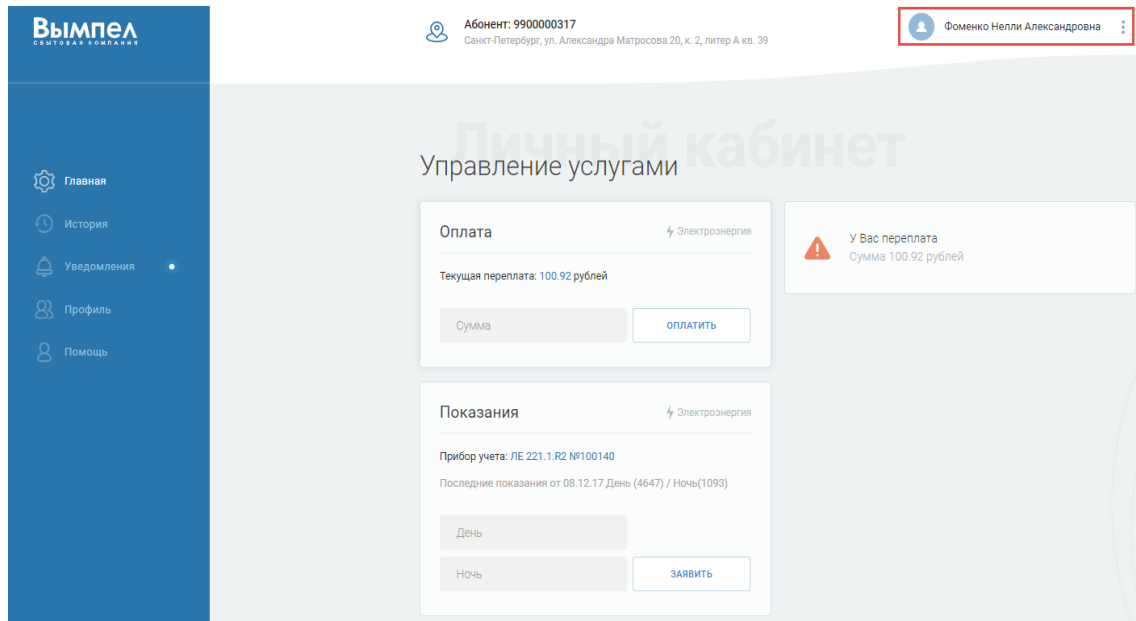


Рис. 9 – Кнопка «Профиль»

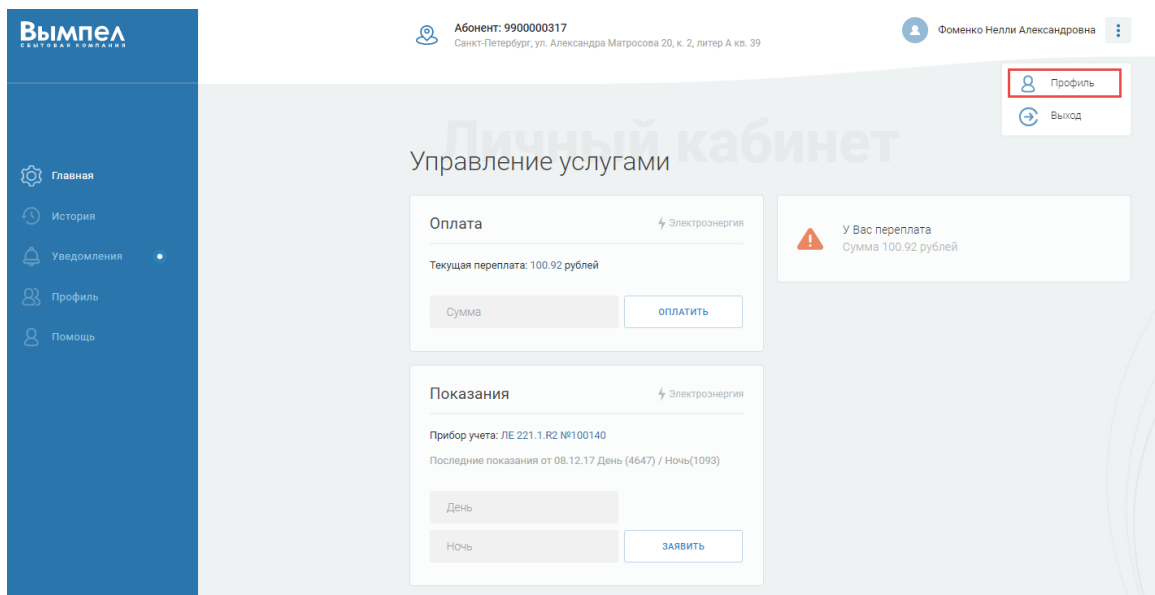


Рис. 10 – Пункт выпадающего меню «Профиль»

Произойдет переадресация на раздел «Профиль пользователя». В нем отображены три блока: первый блок, обеспечивающий возможность редактирования атрибутов пользователя – «Основные данные»; второй блок, обеспечивающий выбор способа получения уведомлений – «Настройка уведомлений», третий блок, предназначен для смены пароля – «Изменить пароль» (рис.11).



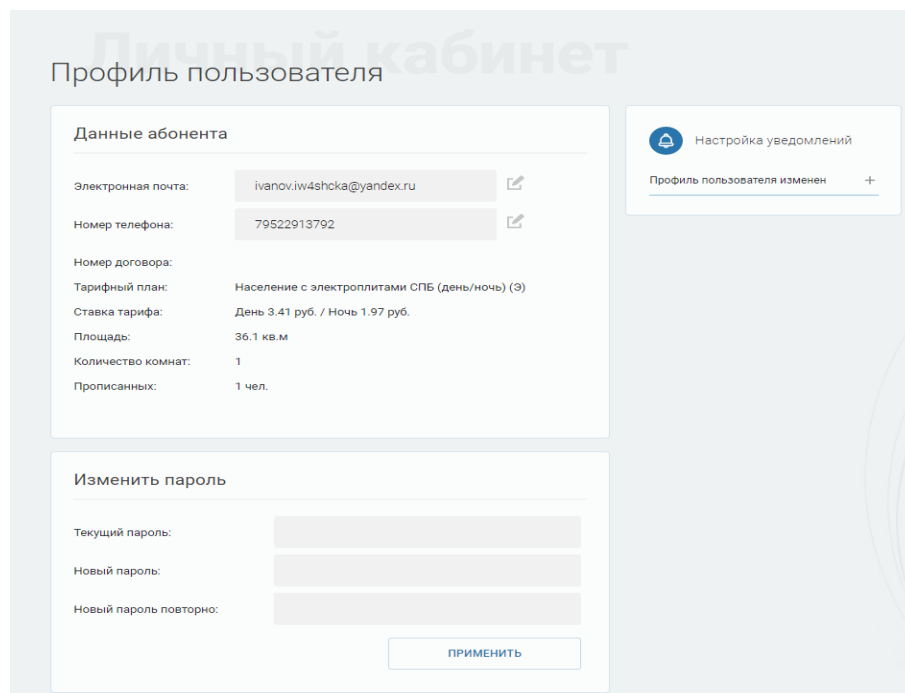



Рис. 11 – Раздел «Профиль пользователя»

### 3.1.2 БЛОК «ОБЩИЕ ДАННЫЕ»

В блоке «Общие данные» можно отредактировать следующую информацию:

- адрес электронной почты;
- телефонный номер.

Для изменения адреса электронной почты нажмите на ссылку «Изменить»  Введите новый адрес электронной почты и проставьте «галку» в данном поле (рис.12).

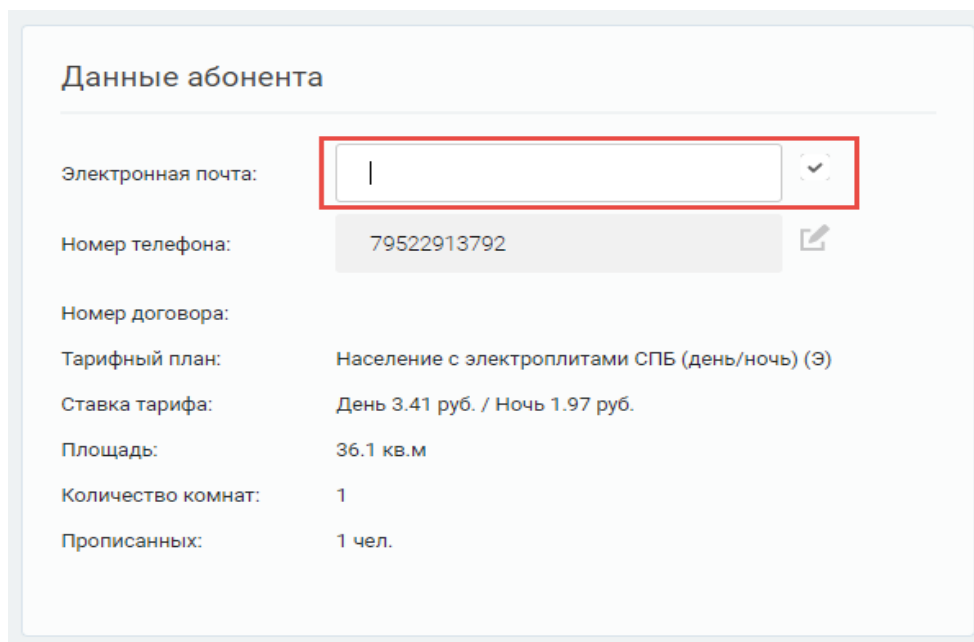

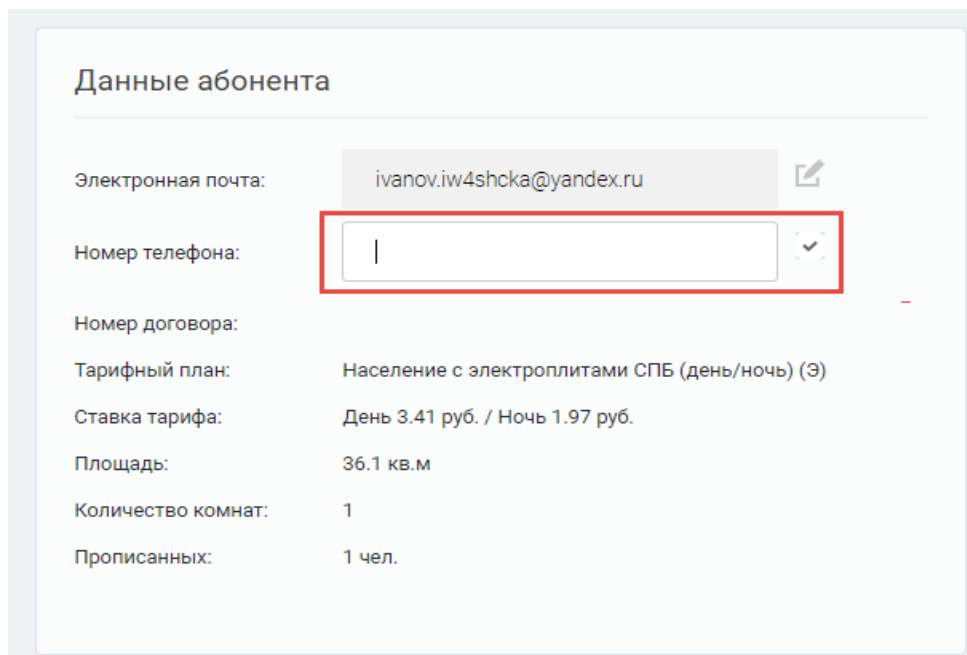


Рис. 12 – Окно «Изменение адреса эл. почты»

Для изменения номера телефона нажмите на ссылку «Изменить»  . Введите новый номер телефона и проставьте «галку» в данном поле (рис.13).



Данные абонента



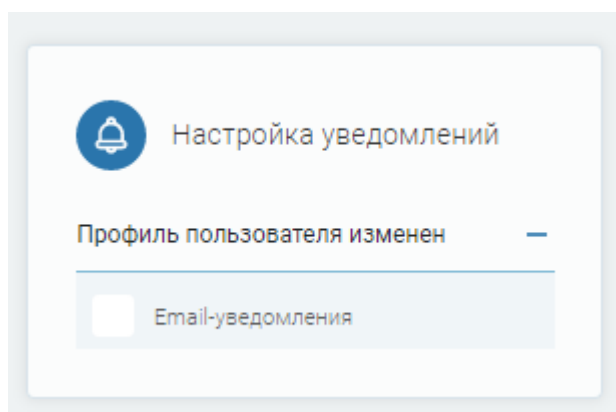
Электронная почта:	ivanov.iw4shcka@yandex.ru 
Номер телефона:	<input type="text" value=" "/> 
Номер договора:	
Тарифный план:	Население с электроплитами СПб (день/ночь) (Э)
Ставка тарифа:	День 3.41 руб. / Ночь 1.97 руб.
Площадь:	36.1 кв.м
Количество комнат:	1
Прописанных:	1 чел.

Рис. 13 – Окно «Изменение номера телефона», ввод номера

### 3.1.3 БЛОК «НАСТРОЙКА УВЕДОМЛЕНИЙ»

В блоке «Настройка уведомлений» реализована возможность управления оповещениями об изменении профиля пользователя. Для этого нажмите вкладку «Профиль пользователя изменен», в раскрывающемся списке выберите способ уведомления (рис.14).



Настройка уведомлений

Профиль пользователя изменен —

Email-уведомления

Рис. 14 – Блок «Настройка уведомлений»

### 3.1.4 БЛОК «ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ»

Для изменения пароля в блоке «Изменить пароль» введите данные в поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «повторите новый пароль» (рис.15). Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Применить».

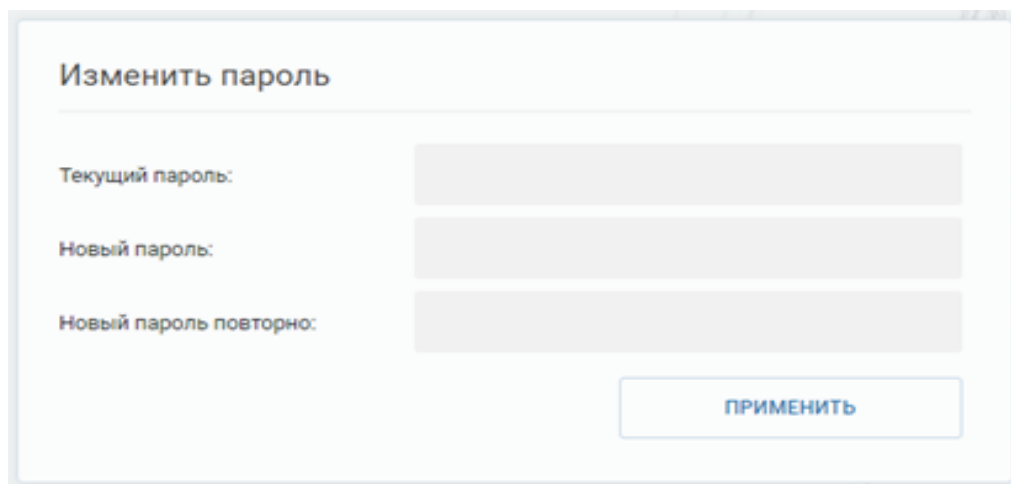


Рис. 15 – Блок «Изменить пароль»

## 3.2 РАБОТА С ПОКАЗАНИЯМИ ПРИБОРА УЧЕТА

### 3.2.1 РЕГИСТРАЦИЯ ТЕКУЩИХ ПОКАЗАНИЙ

Для регистрации текущих показаний перейдите на вкладку «Главная», в окне «Управление услугами» в блоке «Электроэнергия – Показания» (рис.17), выполните следующие действия:

- в поле «День» укажите заявленные дневные показания;
- в поле «Ночь» укажите показания, если установлен двухтарифный прибор учета.

Нажмите «Заявить».

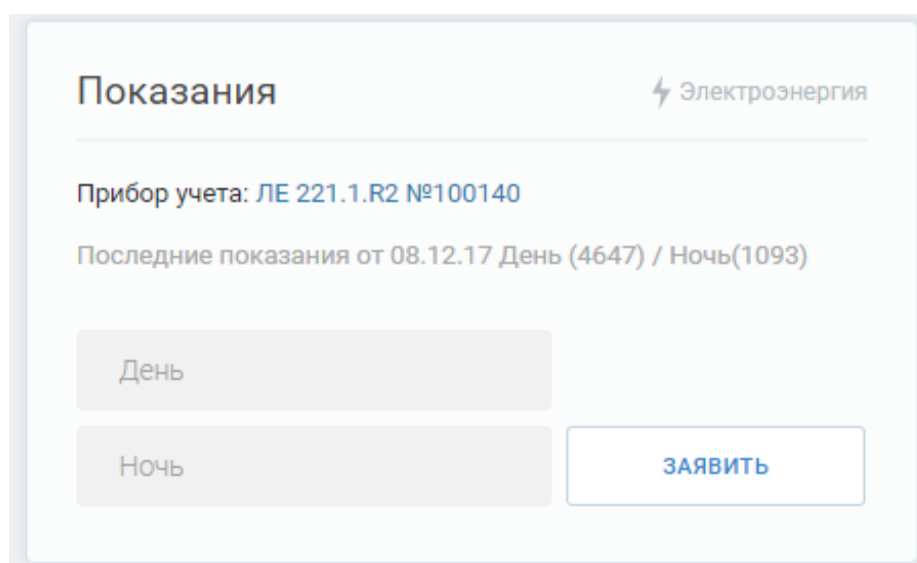



Рис. 16 – Форма ввода показаний прибора учета

### 3.2.2 ПРОСМОТР РАНЕЕ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОКАЗАНИЙ

Для просмотра зарегистрированных ранее показаний прибора учета перейдите на вкладку «История» и в окне «Информация о действиях пользователя» нажмите на вкладку «Показания». Выберите период. Нажмите кнопку «фильтр» . После данных действий в блоке «Показания счетчика» будет отображена история ранее внесенных показаний прибора учета (рис. 17).

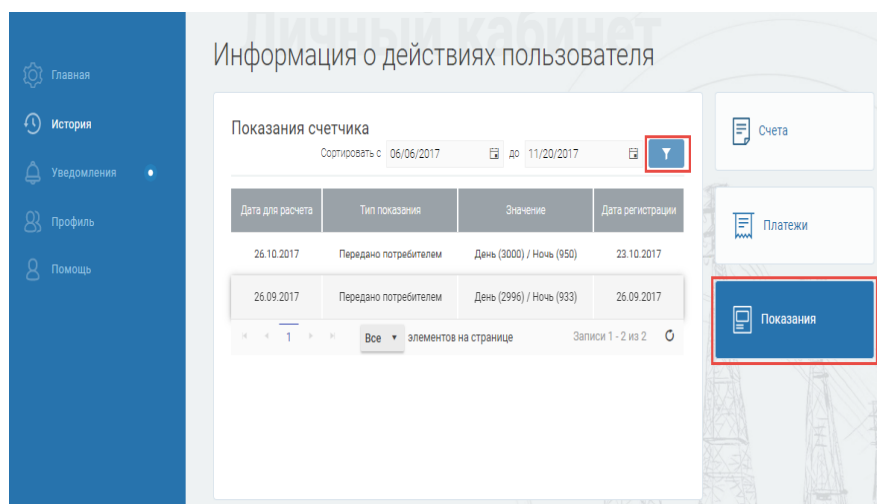



Рис. 17 – Показания абонента

Для удобства можно выбрать количество отображаемых элементов на странице. Для этого нажмите «стрелку»  и выберите из списка количество элементов (рис. 18).

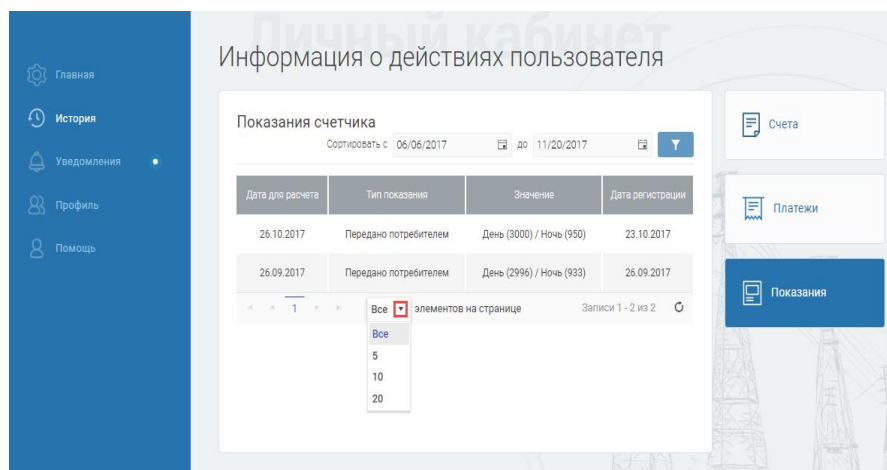



Рис. 18 – Блок «Показания абонента», количество отображаемых элементов

### 3.2.3 ПРОСМОТР ПЛАТЕЖЕЙ

Для просмотра платежей перейдите на вкладку «История» и в окне «Информация о действиях пользователя» нажмите на вкладку «Платежи». Выбираете период. Нажмите кнопку

«фильтр»  . После данных действий в блоке «Платежи абонента» будет отображена история платежей (рис. 19).

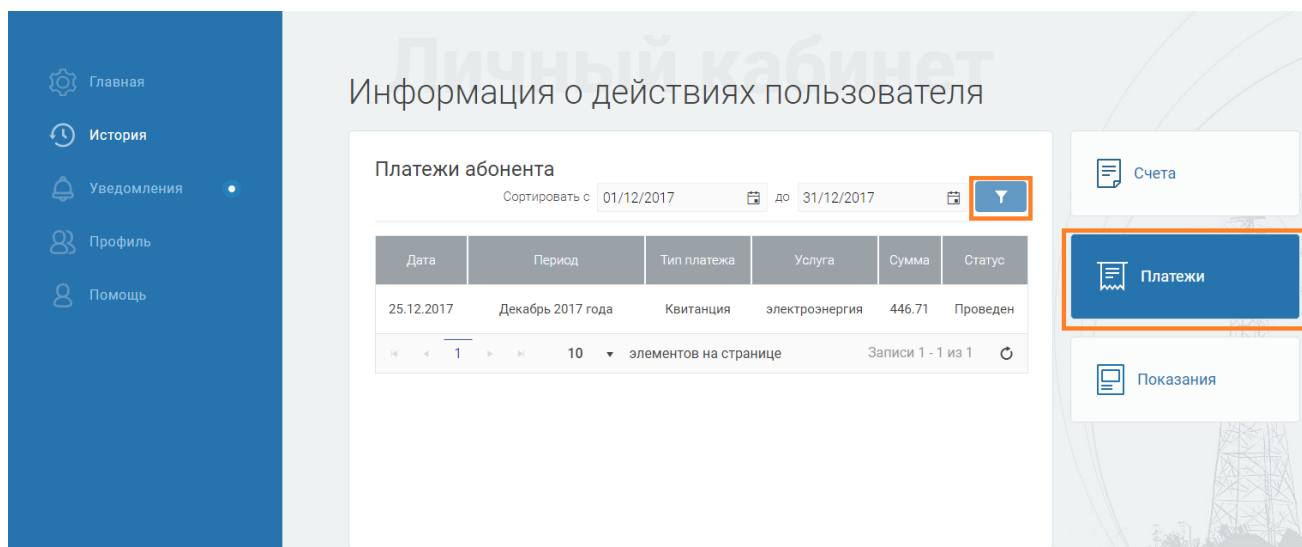



Рис. 19 – Платежи абонента

Для удобства можно выбрать количество отображаемых элементов на странице. Для этого нажмите «стрелку»  и выберите из списка количество элементов (рис.20).

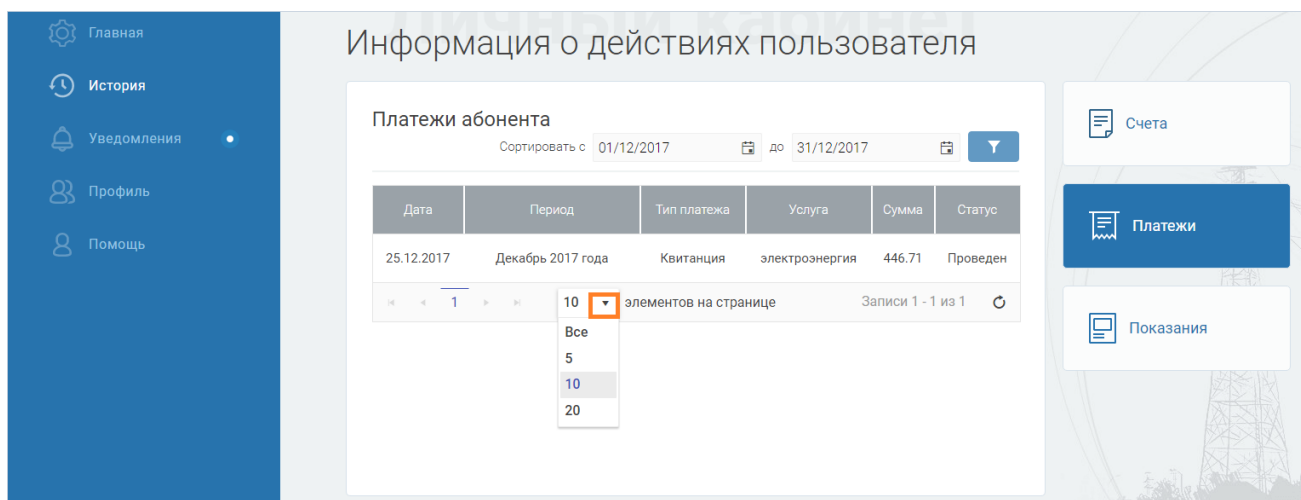



Рис. 20 – Блок «Платежи абонента», количество отображаемых элементов

### 3.2.4 ПРОСМОТР СЧЕТОВ

Для просмотра счетов перейдите на вкладку «История» и в окне «Информация о действиях пользователя» нажмите на вкладку «Счета». Выберите период. Нажмите кнопку «фильтр»  . После данных действий в блоке «Счета абонента» будет отображена история счетов (рис.21).

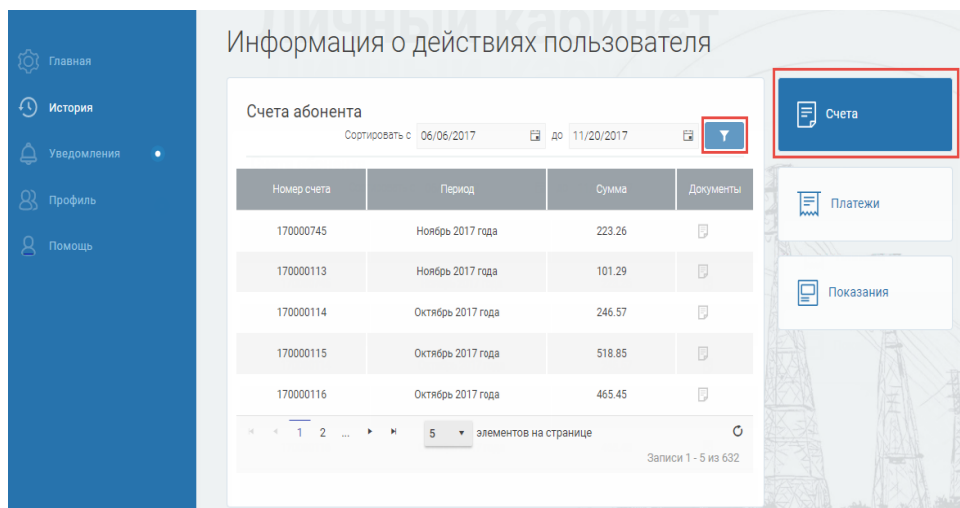


Рис. 21 – Счета абонента

Для удобства можно выбрать количество отображаемых элементов на странице. Для этого нажмите «стрелку» ▾ и выберите из списка количество элементов (рис.22).

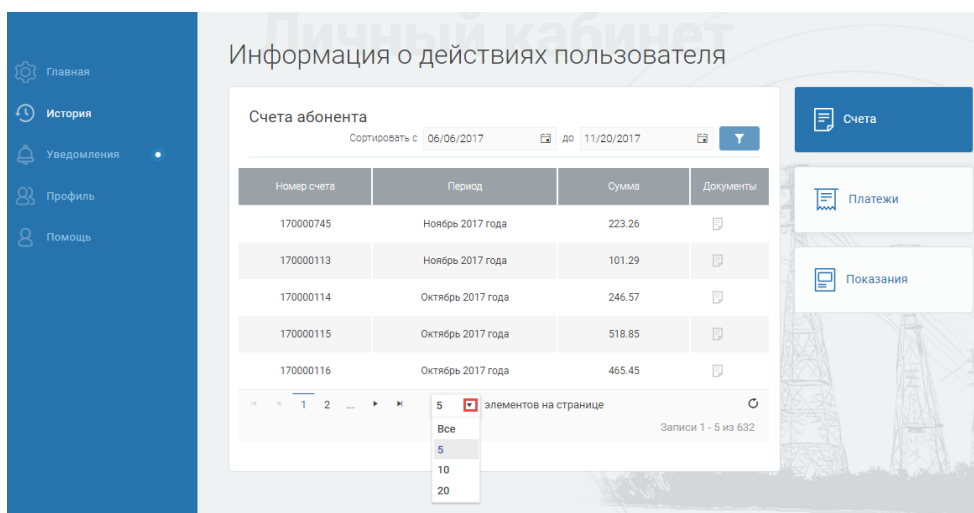



Рис. 22 – Блок «Счета абонента», количество отображаемых элементов

### 3.3 УВЕДОМЛЕНИЯ

К уведомлениям относятся события, касающиеся пользователя личного кабинета. Новые уведомления отображаются символом  на вкладке «Уведомления». (рис.23).

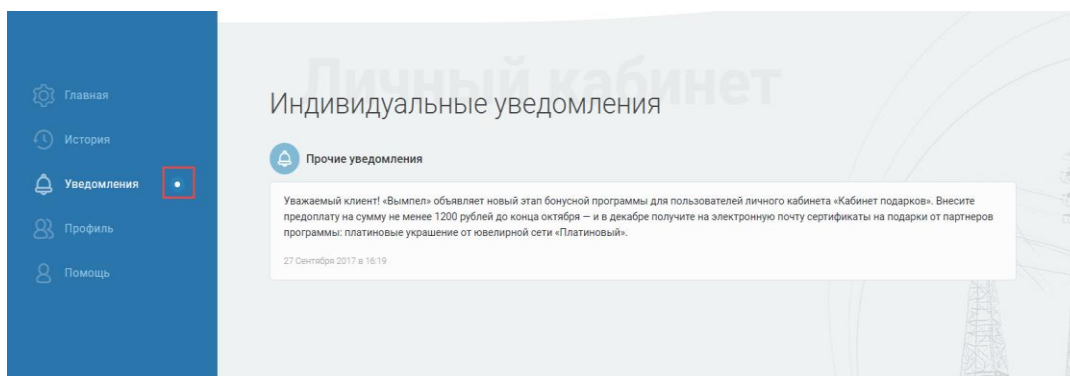


Рис. 23 – Окно «Индивидуальные уведомления», вкладка «Уведомления»

### 3.4 Помощь

Перейдя на вкладку «Помощь» можно ознакомиться с руководством пользователя и списками часто задаваемых вопросов. Для ознакомления с руководством пользователя перейдите по ссылке «Скачать руководство пользователя». Для ознакомления со списками часто задаваемых вопросов выберите интересующий вопрос, наведите на него курсор и нажмите «Развернуть» (рис.24).

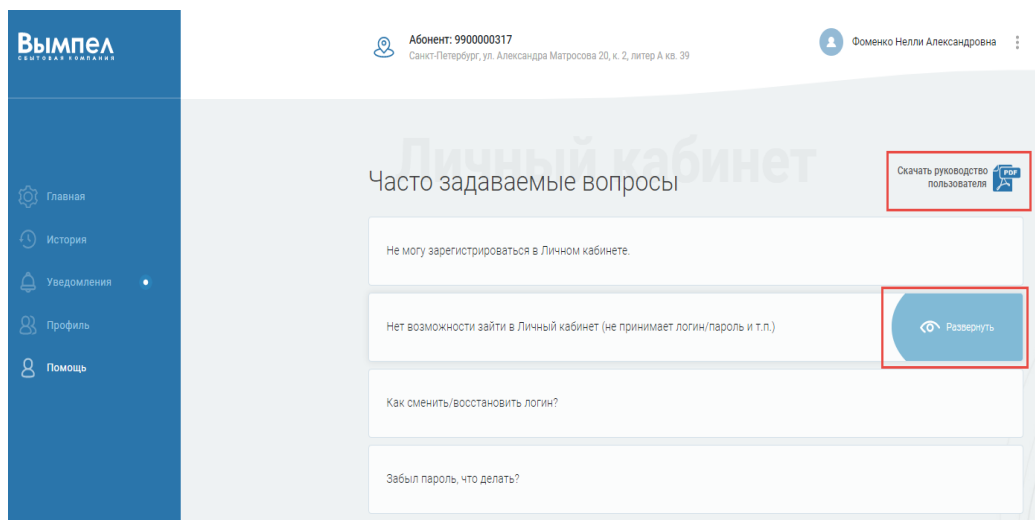


Рис. 24 – Вкладка «Помощь»