

**Инструкция пользователя «Единого  
личного кабинета клиента» (далее – ЕЛКК)  
АО «Алтайэнергосбыт»**

Барнаул, 2020 г.

## Оглавление

1.	Перед началом работы с ЕЛКК:.....	4
1.1.	Мини-гlossарий .....	4
1.2.	Технические требования для корректной работы системы “Единый личный кабинет клиента” .....	4
2.	Описание страницы входа в ЕЛКК.....	5
3.	Получение доступа к Единому личному кабинету клиента.....	6
3.1.	Регистрация нового Пользователя.....	6
3.2.	Вход Пользователя в систему.....	9
3.3.	Восстановление пароля для доступа к ЕЛКК.....	11
3.4.	Выход из Единого личного кабинета клиента .....	12
3.5.	Что делать при недоступности или некорректной работе ЕЛКК ? .....	13
4.	Описание работы в ЕЛКК .....	14
4.1.	Привязка лицевого счета к учетной записи Пользователя .....	14
4.2.	Удаление лицевого счета в ЕЛКК .....	16
4.3.	Работа в общих разделах ЕЛКК. ....	17
4.3.1.	Раздел «Каталог услуг» .....	17
4.3.1.1.	Заказ услуги.....	18
4.3.2.	Раздел «Вопросы и ответы» .....	20
4.3.3.1	Опция «Задать вопрос службе поддержки» .....	22
4.4	Работа по выделенному лицевому счету. ....	24
4.4.3	Быстрые действия по лицевому счету на его стартовой странице .....	25
4.4.3.1	Кнопка «Оплатить».....	25
4.4.3.2	Кнопка «Передать показания» .....	26
4.4.4	Разделы ЕЛКК внутри выделенного лицевого счета.....	27
4.4.4.1	Раздел «Уведомления».....	27
4.4.4.2	Раздел «История».....	28
4.4.4.2.1	«Все события».....	28
4.4.4.2.2	«Показания» (История показаний) .....	29

4.4.4.2.3	«Оплаты» (История оплат).....	30
4.4.4.2.4	«Квитанции» (История выставленных счетов).....	31
4.4.4.3	Раздел «Реквизиты ЛС» .....	32
4.4.4.4	Раздел «Статистика» .....	34
4.4.4.5	Раздел «Обращения» .....	34
4.5	Настройки в ЕЛКК .....	35
4.5.3	Настройки лицевого счета .....	35
4.5.4	Настройки Пользователя .....	36

# 1. Перед началом работы с ЕЛКК:

## 1.1. Мини-гlossарий

Термин/ аббревиатура	Расшифровка
ЕЛКК	Единый личный кабинет клиента
Система	Единый личный кабинет клиента
ПО	Программное обеспечение
e-mail	Адрес электронной почты
ЛС	Лицевой счет
ПКМ	Правая кнопка мыши
ЛКМ	Левая кнопка мыши

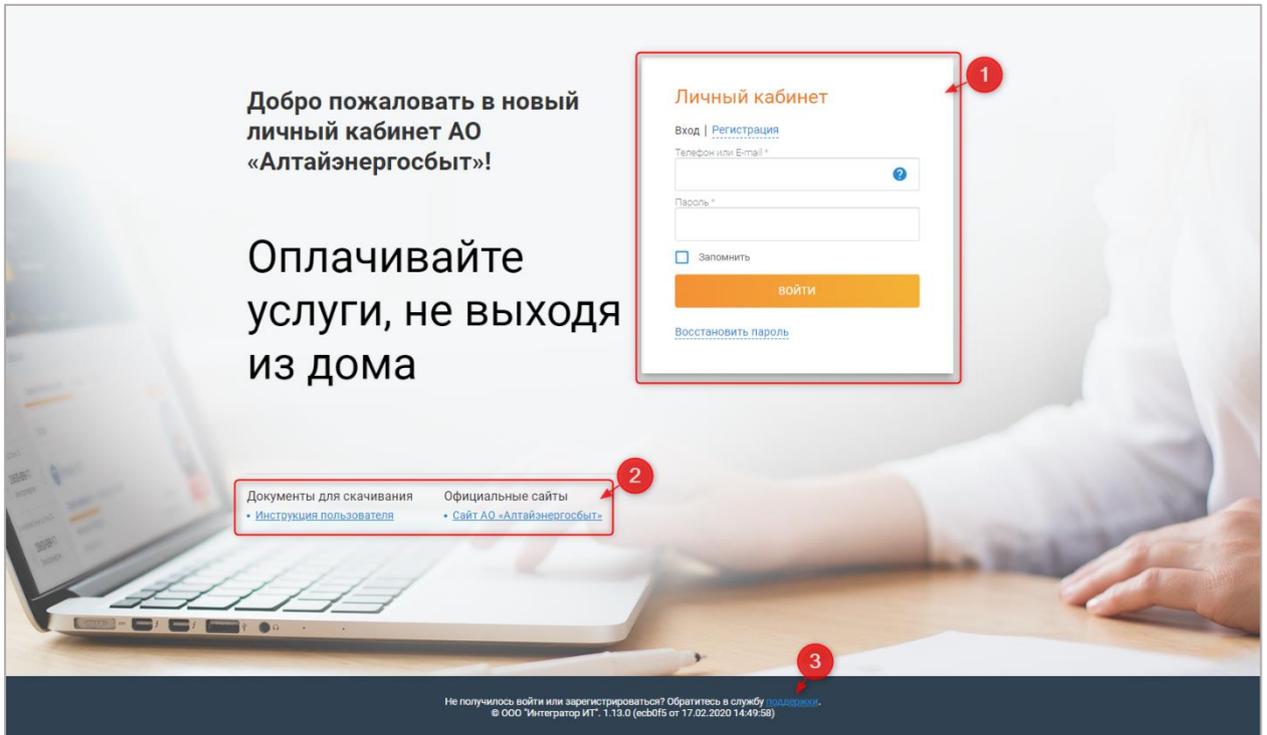
## 1.2. Технические требования для корректной работы системы “Единый личный кабинет клиента”.

Для того, чтобы воспользоваться ЕЛКК, убедитесь, что:

- В качестве Интернет-обозревателя у Вас используется один из браузеров: **Internet Explorer 11.0, Mozilla Firefox 58, Opera 51, Google Chrome 65, Apple Safari 11** и выше. Не гарантируется стабильная и правильная работа системы при использовании браузеров других версий и вендоров.
- Ваш **браузер поддерживает протокол безопасности SSL** с длиной ключа шифрования не менее 128 бит.
- Опция "**запись cookies**" в Вашем браузере включена;
- Ваш **прокси-сервер**, через который Вы, возможно, работаете, или межсетевой экран правильно настроены, а именно **позволяют устанавливать соединение по порту HTTPS - 443**.

## 2. Описание страницы входа в ЕЛКК

Перейдя по ссылке <https://lkfl.altaiensb.com/auth>, мы открываем страницу входа в Единый Личный Кабинет Клиента. Выглядит она следующим образом:



Функциональные разделы страницы авторизации:

1. Авторизационная форма, через которую можно [получить или восстановить доступ в ЕЛКК](#)
2. Дополнительные сервисы (ссылки на полезные страницы, обучающая документация)
3. Ссылка для [отправки обращений в техническую поддержку](#)

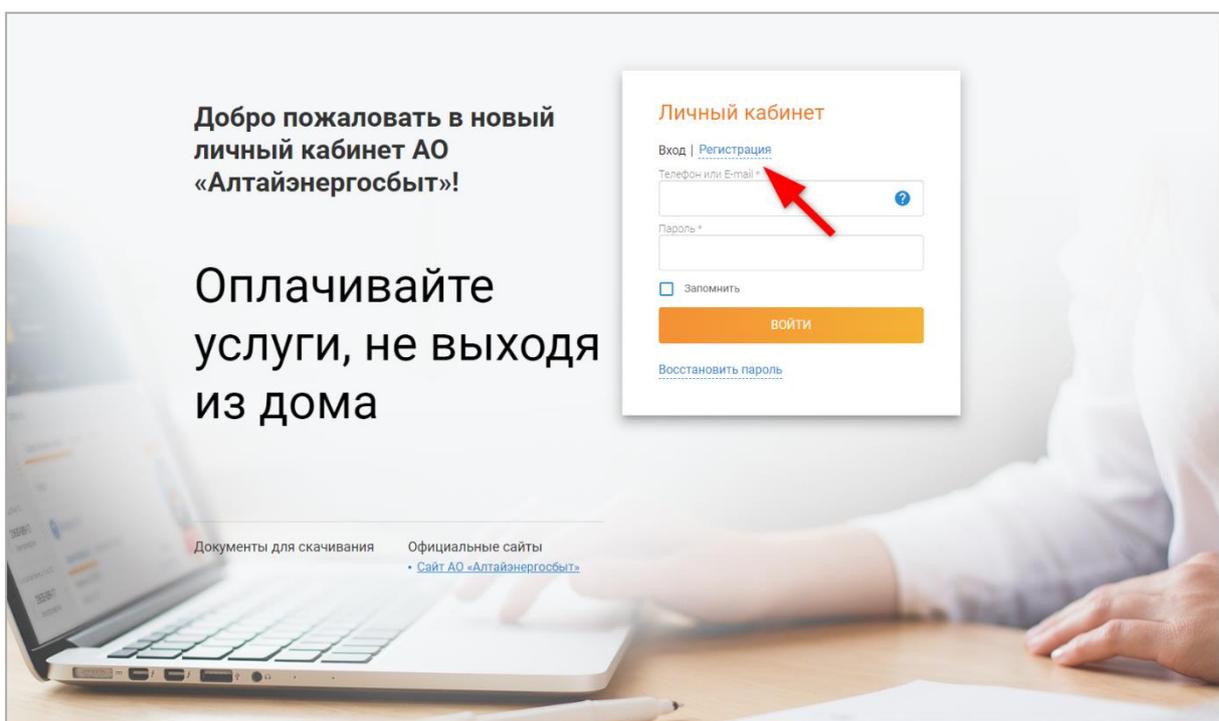
## 3. Получение доступа к Единому личному кабинету клиента.

Получение доступа к ЕЛКК при первичном входе в Систему происходит через регистрацию пользователя в Системе (см. пункт [3.1. Регистрация нового Пользователя](#)).

Для последующих входов в систему проходить повторно процедуру регистрации не требуется<sup>1</sup>, достаточно авторизации Пользователя (см. пункт [3.2. Вход Пользователя в систему](#)).

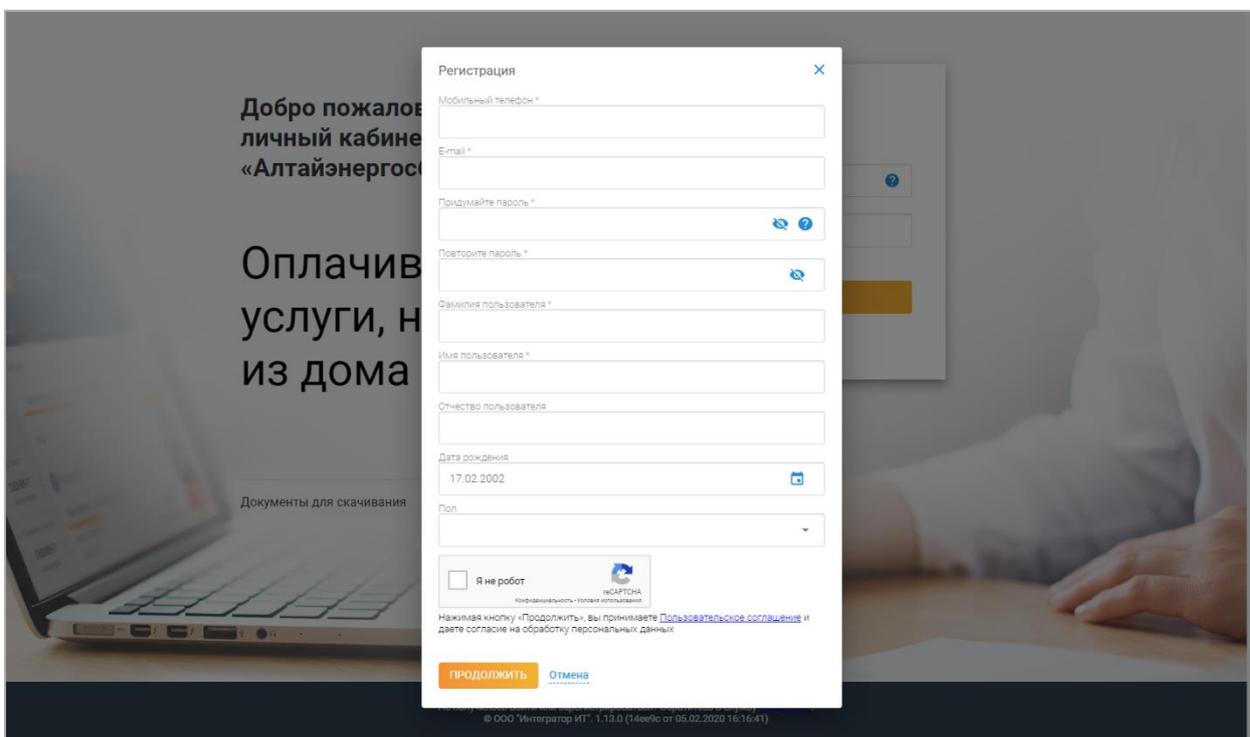
### 3.1. Регистрация нового Пользователя

1. Для запуска процедуры нажмите ЛКМ на ссылку «Регистрация» внутри авторизационной формы:



Результат – открытие окна с регистрационной формой следующего вида:

<sup>1</sup> Исключение – если перед попыткой авторизации учетная запись была удалена Пользователем.



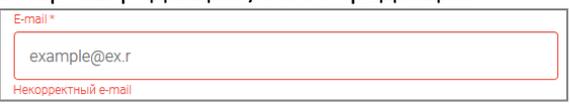
2. Заполните поля открывшейся регистрационной формы. Все поля, чьи названия отмечены символом \* («звездочка»), подлежат обязательному заполнению.

**Примечание 1:**

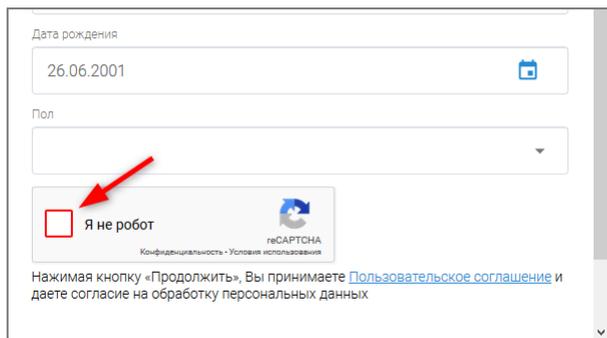
Символ  («перечеркнутый глаз») означает, что введенные Вами данные будут отображаться в зашифрованном виде: 1 символ = 1 крупная точка.

**Примечание 2:**

В зависимости от Ваших действий, цветовое оформление полей будет меняться:

Цвет оформления поля	Состояние редакции, скриншот с примером	Расшифровка цвета
«по умолчанию», светло-серый	До редакции 	Поле еще не заполнялось пользователем.
	После редакции 	Поле уже заполнено данными корректного формата (курсор мыши находится извне поля).
<b>Красный</b> цвет	Во время редакции / После редакции 	Поле обязательно для заполнения, и его текущее значение не соответствует корректному формату.
<b>Оранжевый</b> цвет	После редакции 	Значение поля корректно по формату, и курсор мыши находится внутри этого поля.

3. Нажмите ЛКМ на чекбокс рядом с текстом «Я не робот» внизу регистрационной формы:



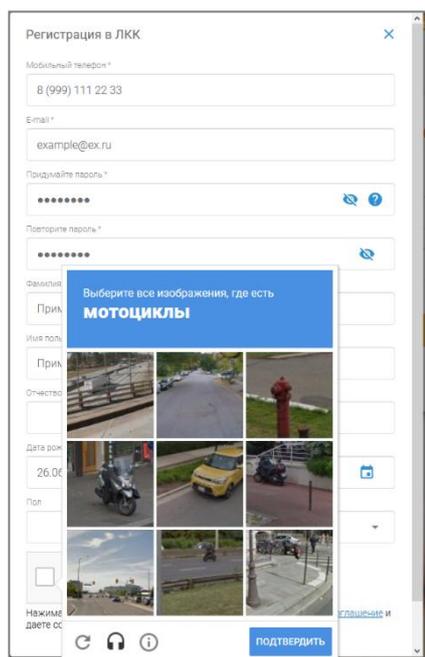
Дата рождения  
26.06.2001

Пол

Я не робот

Нажимая кнопку «Продолжить», Вы принимаете [Пользовательское соглашение](#) и даете согласие на обработку персональных данных

Как результат, откроется небольшое окно с заданием для проверки антибота. Пример задания см. ниже:



Регистрация в ЛКК

Мобильный телефон\*  
8 (999) 111 22 33

Е-майл\*  
example@ex.ru

Повторите пароль\*  
.....

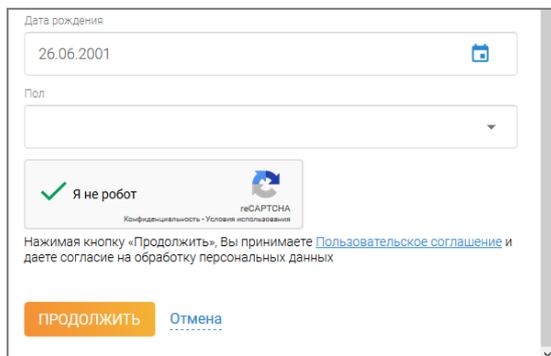
Повторите пароль\*  
.....

Фамилия  
При  
Имя  
При  
Отчество  
Дата рождения  
26.06  
Пол  
Нажмите две с

Выберите все изображения, где есть  
**МОТОЦИКЛЫ**

подтвердить

4. Выберите картинки в соответствии с заданием, нажмите кнопку «Подтвердить». Если картинки будут выбраны правильно, то окно проверки исчезнет, а рядом с текстом «Я не робот» появится индикатор успешности проверки (зеленая галочка):



Дата рождения  
26.06.2001

Пол

Я не робот

Нажимая кнопку «Продолжить», Вы принимаете [Пользовательское соглашение](#) и даете согласие на обработку персональных данных

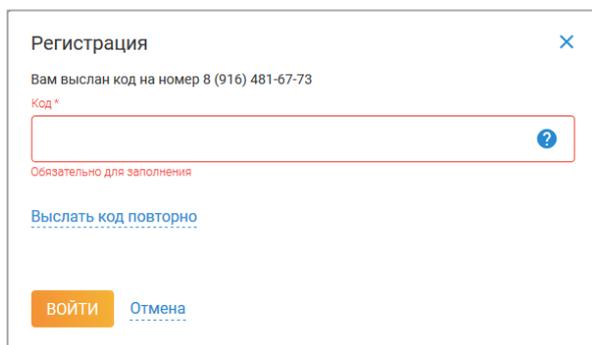
ПРОДОЛЖИТЬ Отмена

5. При желании, ознакомьтесь с Пользовательским соглашением, ссылка на которое находится внизу регистрационной формы (см. скриншот из предыдущего пункта).

**Важно:** Нажимая кнопку «Продолжить», Вы принимаете данное Пользовательское соглашение, поэтому мы рекомендуем ознакомиться с документом перед переходом к следующему шагу.

6. Нажмите кнопку «Продолжить» внизу окна авторизации.

Результат – на указанный в регистрационной форме телефон отправляется SMS с кодом подтверждения, также открывается окно для ввода этого кода:



7. При отсутствии SMS, пройдите по ссылке «Выслать код повторно». В ином случае введите код подтверждения в подсвеченное поле и нажмите на кнопку «Войти».

Результат – вход в систему и появление информационного сообщения.

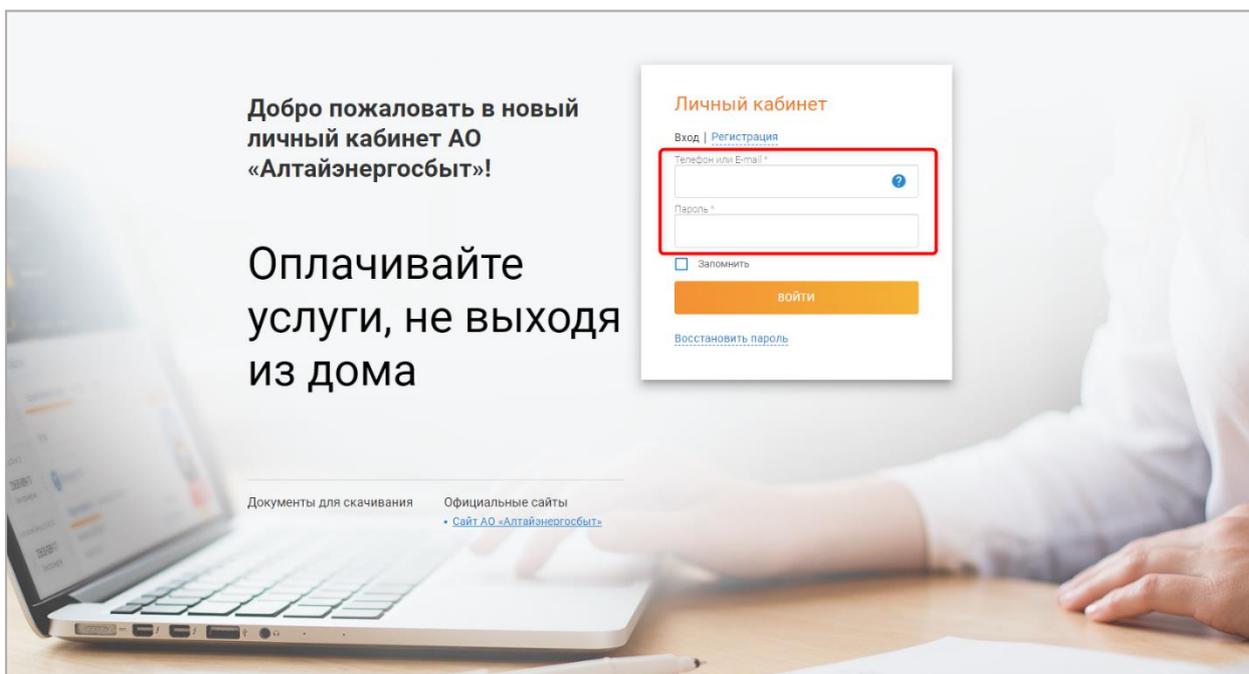


**Важно:**

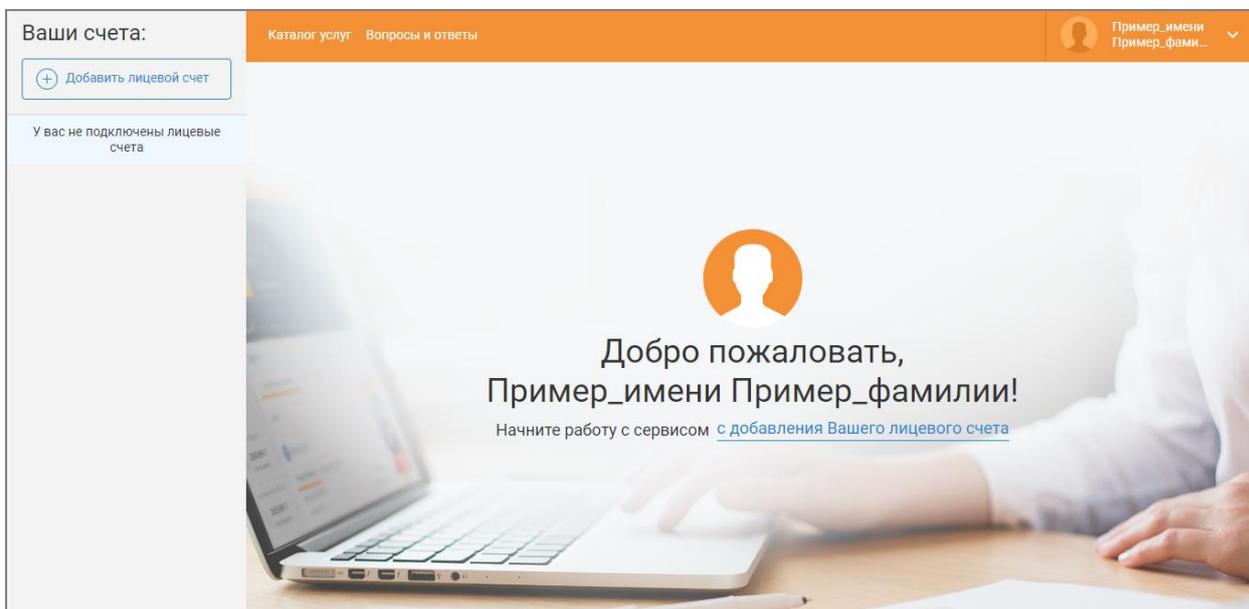
Чтобы в дальнейшем иметь возможность заходить в ЕЛКК по e-mail, необходимо проверить эту почту и подтвердить свою регистрацию в ЕЛКК в течение 60 часов с момента регистрации.

### 3.2. Вход Пользователя в систему

2. Откройте страницу Единого личного кабинета клиента (<https://lkfl.altaiensb.com/auth>).
3. Введите данные в пустую авторизационную форму (выделена красным цветом на скриншоте ниже).



4. Кликните на чекбокс «Запомнить», если хотите сохранить свои авторизационные данные для последующих сеансов работы с ЕЛКК.
5. Нажмите на кнопку «Войти» для проверки введенных данных и входа в систему.  
Если на шаге 2 были введены некорректные данные, появится ошибка с соответствующим комментарием. В ином случае, должен открыться личный кабинет. Пример:

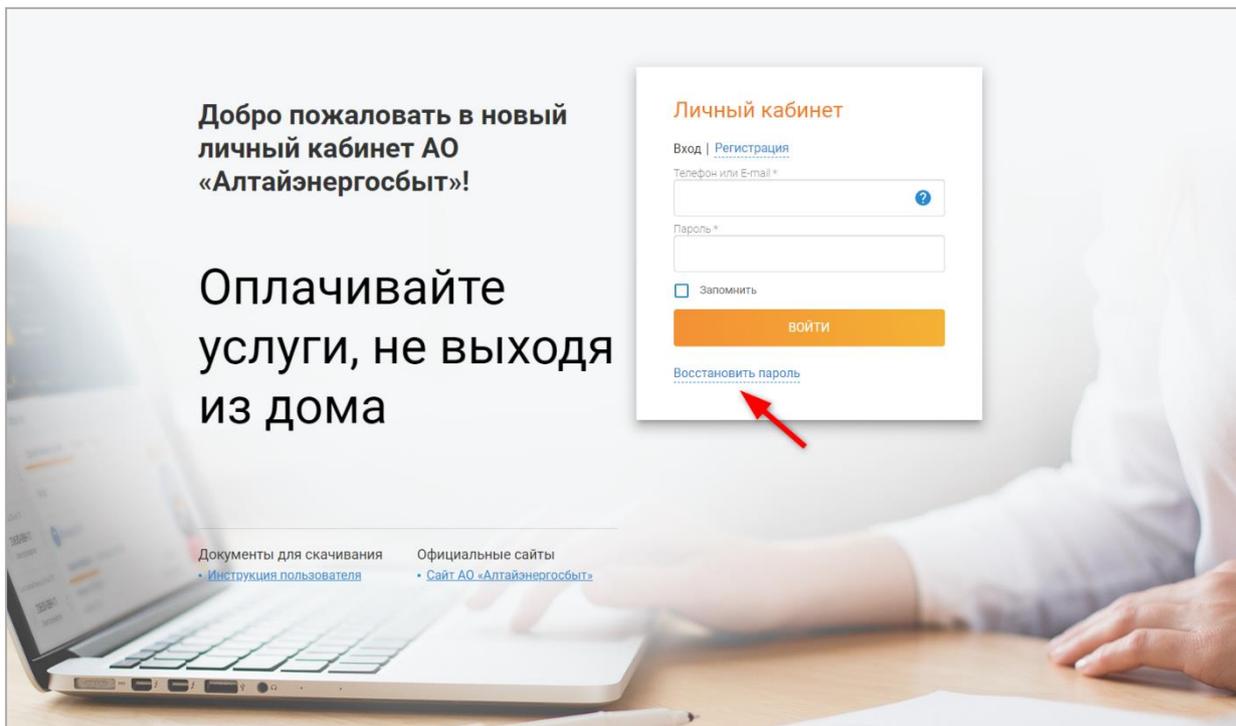


**Примечание:**

Если наблюдается некорректная работа функционала на странице авторизации и/или зайти в личный кабинет не представляется возможным (даже при [опции восстановления пароля](#)), просьба [написать в нашу техническую поддержку](#) для максимально быстрого разрешения ситуации.

### 3.3. Восстановление пароля для доступа к ЕЛКК.

1. Для восстановления пароля нажмите на одноименную ссылку в авторизационной форме ЕЛКК:

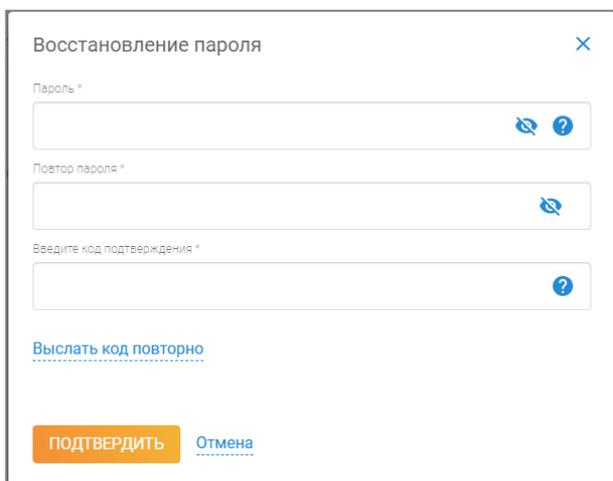


2. В открывшемся окне «Восстановление пароля»:

- введите номер телефона или подтвержденный e-mail<sup>2</sup>,
- проставьте чекбокс рядом с текстом «Я не робот» и пройдите соответствующую проверку (детали проверки – см. пункты 3-4 раздела «Регистрация пользователя»),
- нажмите кнопку «Восстановить».

Результат – получение SMS-кода на указанный телефон либо письма с ссылкой (в зависимости от того, e-mail или тел. вводили; также происходит переход к следующему окну, где непосредственно устанавливается пароль (см. скриншот ниже).

<sup>2</sup> Подтверждается e-mail в течение 60 часов после его регистрации. Для этого нужно зайти в сам почтовый ящик, найти письмо МЭС о регистрации Вас в системе и пройти по указанной в письме ссылке.



Восстановление пароля

Пароль \*

Повтор пароля \*

Введите код подтверждения \*

[Выслать код повторно](#)

**ПОДТВЕРДИТЬ** [Отмена](#)

3. В открывшейся форме заполняем все поля и нажимаем кнопку «Подтвердить». Результат – пароль изменен, на экране получаем информационное сообщение об успешном изменении пароля:



Сообщение

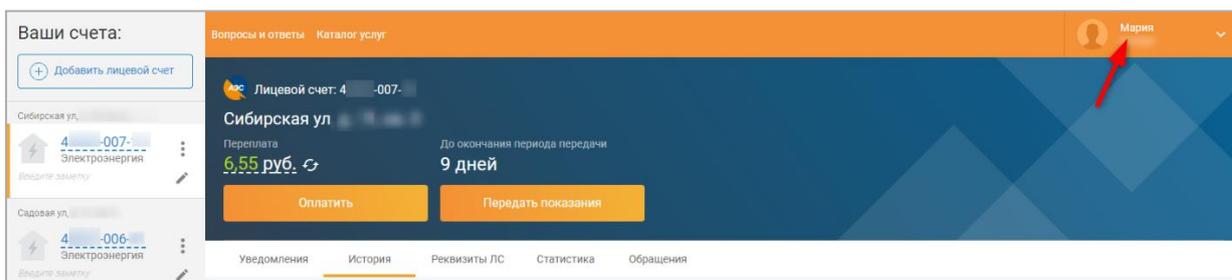
Пароль успешно изменен

**ЗАКРЫТЬ**

4. Возвращаемся к процедуре авторизации (см. пункт [3.2. Вход пользователя в систему](#)).

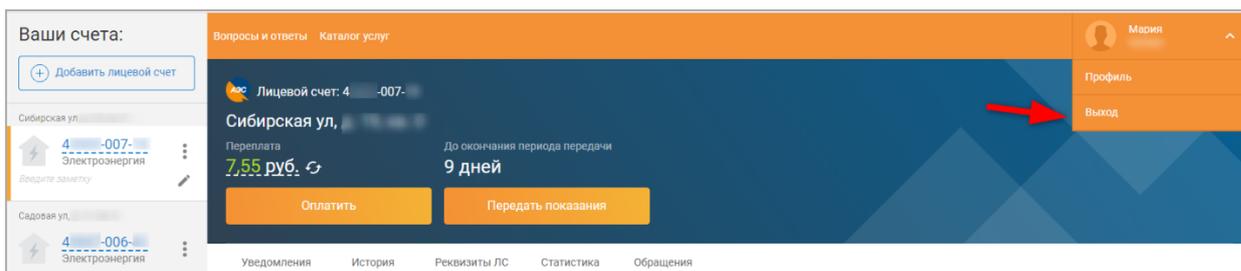
### 3.4. Выход из Единого личного кабинета клиента

1. Для безопасного завершения работы с Системой нажмите в верхнем правом углу на имя пользователя:



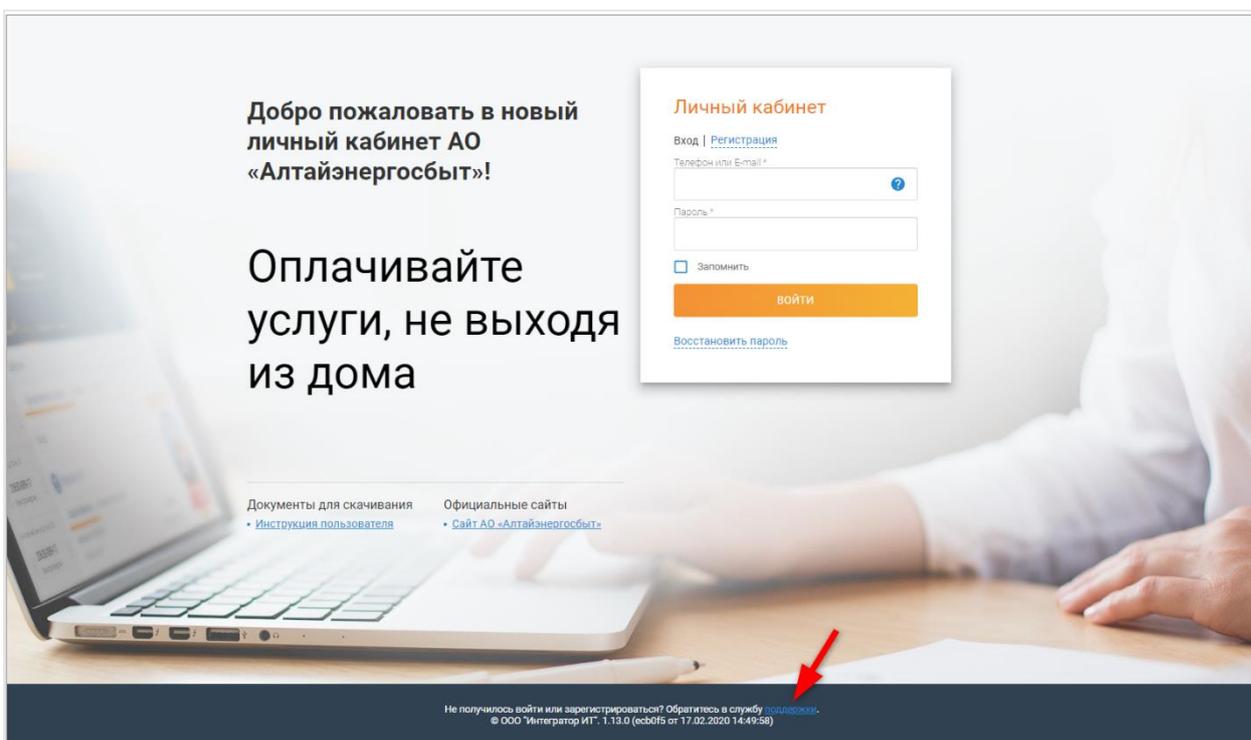
Результат – открытие меню с 2 опциями: «Профиль», «Выход».

2. Выберите опцию "Выход":



### 3.5. Что делать при недоступности или некорректной работе ЕЛКК ?

1. Откройте страницу авторизации ЕЛКК.
2. Прокрутите страницу до самого низа, если она не помещается на экран Вашего устройства по высоте. Внизу увидите фразу «Не получилось войти или зарегистрироваться? Обратитесь в службу поддержки».
3. Кликните на ссылку в фразе «Обратитесь в службу поддержки» (см. скриншот):



Результат – откроется окно приложения<sup>3</sup> (например, MS Outlook) с черновиком нового письма, в котором будет предзаполнен наш e-mail.

4. Опишите ситуацию в письме. Желательно отразить последовательность действий в ЕЛКК, после которых появилась ошибка, а также номер ЛС и e-mail/телефон, которые Вы использовали для авторизации.
5. Отправьте письмо.

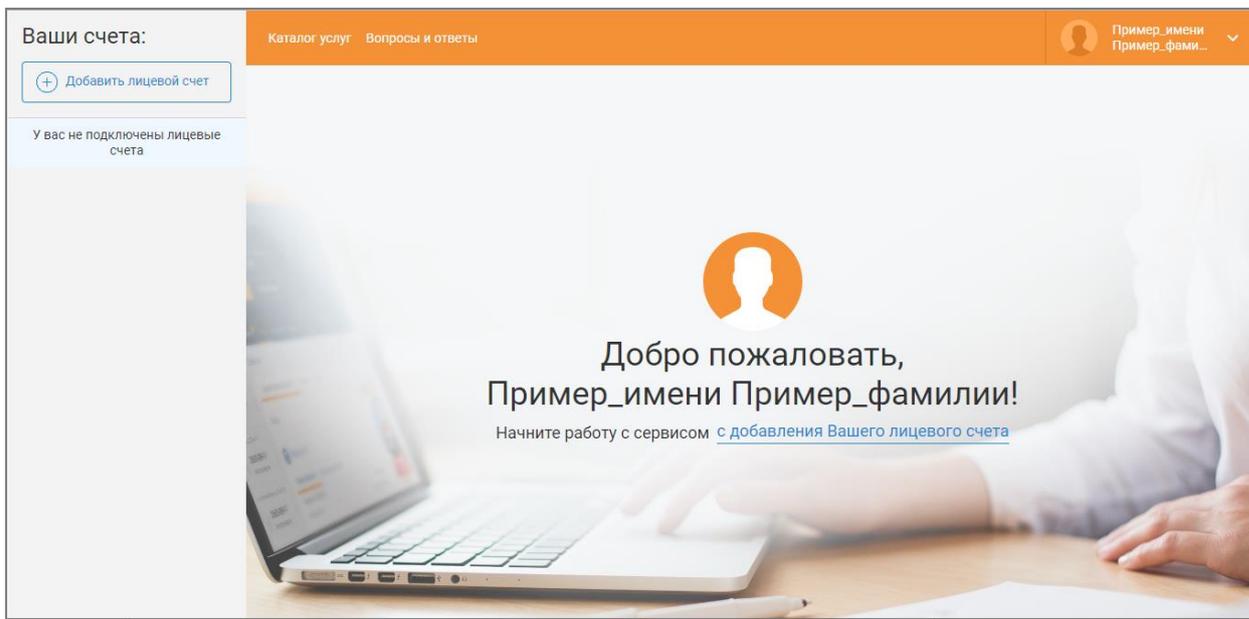
<sup>3</sup> Приложение, которое стоит как приложение по умолчанию для работы с электронной почтой в настройках операционной системы на Вашем устройстве.

## 4. Описание работы в ЕЛКК

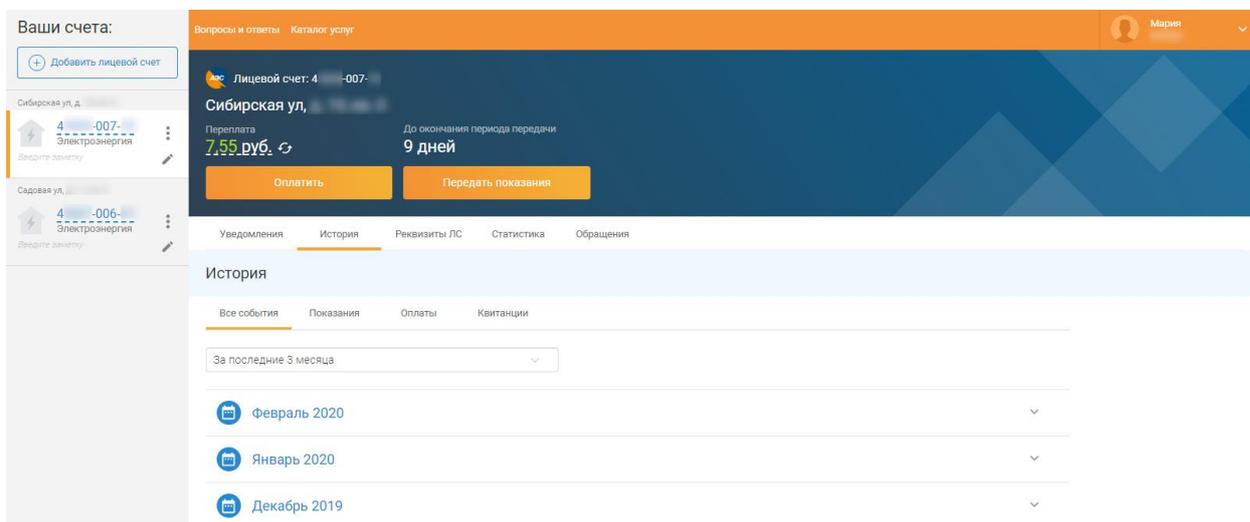
### 4.1. Привязка лицевого счета к учетной записи Пользователя

Основной функционал ЕЛКК связан с лицевым счетом абонента АО «Алтайэнергосбыт». Для сравнения:

- Стартовая страница ЕЛКК при первичном входе, без привязанных лицевых счетов:



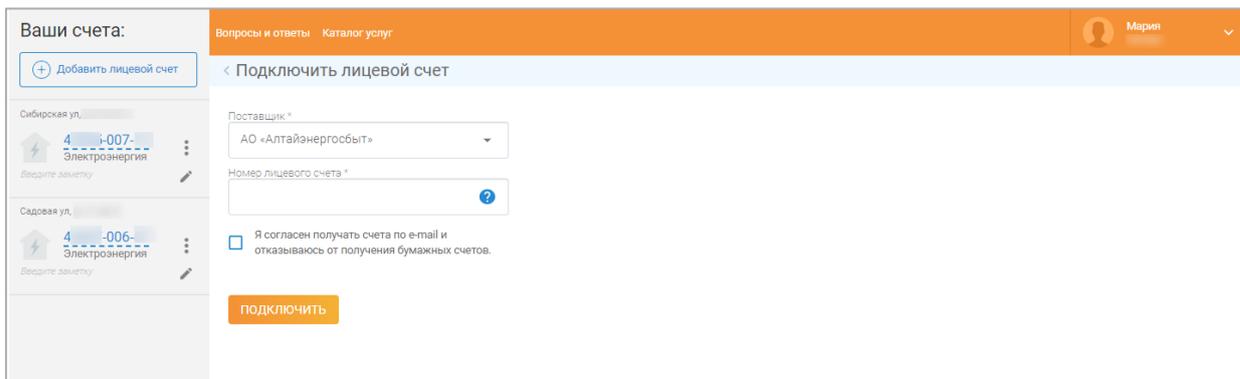
- Стартовая страница ЕЛКК с привязанными лицевыми счетами:



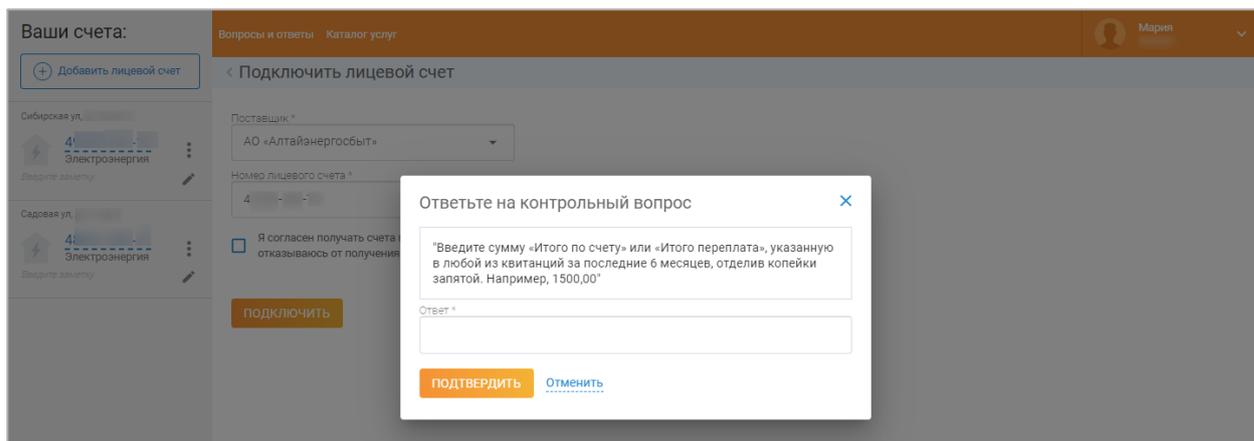
Как видно из скриншотов выше, наличие привязанного лицевого счета значительно увеличивает количество доступных услуг и отображаемой информации, в целом. Поэтому первый функционал, который будет рассмотрен, - это функционал привязки лицевого счета к учетной записи пользователя в ЕЛКК.

Как привязать лицевой счет?

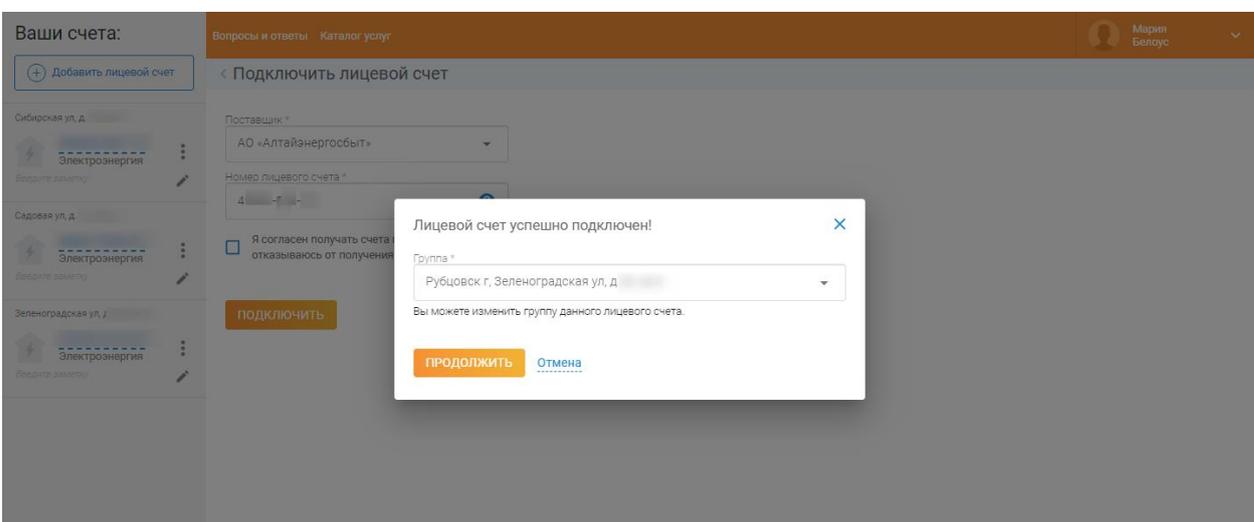
1. Нажмите на кнопку «Добавить лицевой счет» в левом верхнем углу стартовой страницы, под крупной надписью «Ваши счета». Результат – открытие страницы «Подключить лицевой счет».



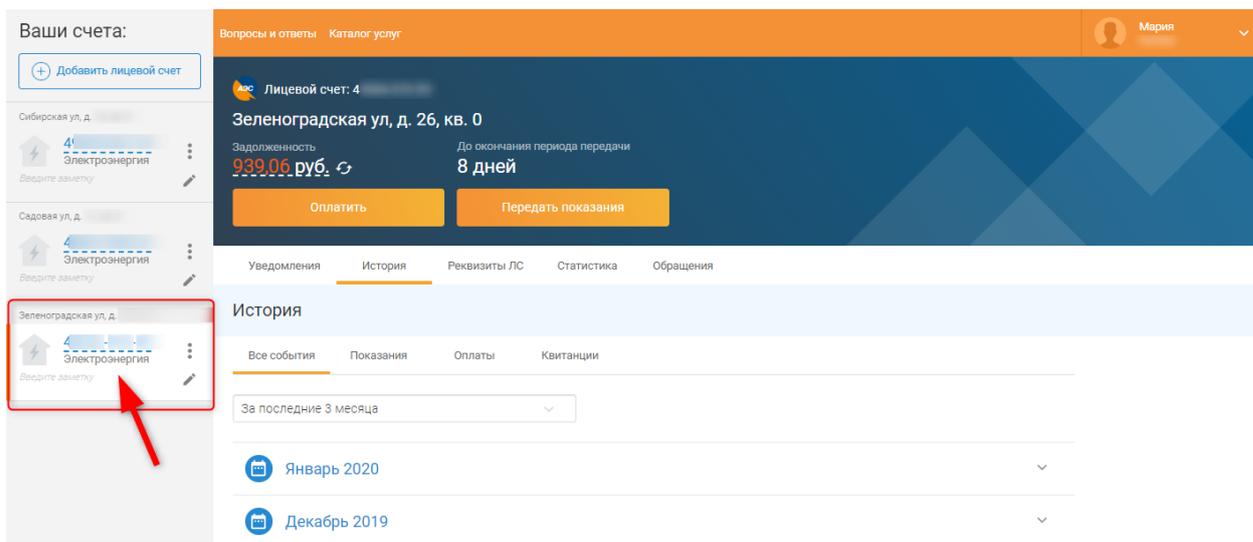
2. Введите номер лицевого счета в одноименное поле.
3. При желании получать платежные документы в электронном виде, проставьте чекбокс в пункте «Я согласен получать счета по e-mail и отказываюсь от получения бумажных счетов». В ином случае изменений делать не требуется.
4. Нажмите кнопку «Подключить». Результат – открытие формы с контрольным вопросом.



5. Введите ответ на контрольный вопрос и нажмите на кнопку «Подтвердить». Результат – уведомление, что лицевой счет успешно подключен и предложение выбрать группу для ЛС:



6. Нажмите кнопку «Продолжить». Результат - привязанный счет отображается в колонке «Ваши счета»:

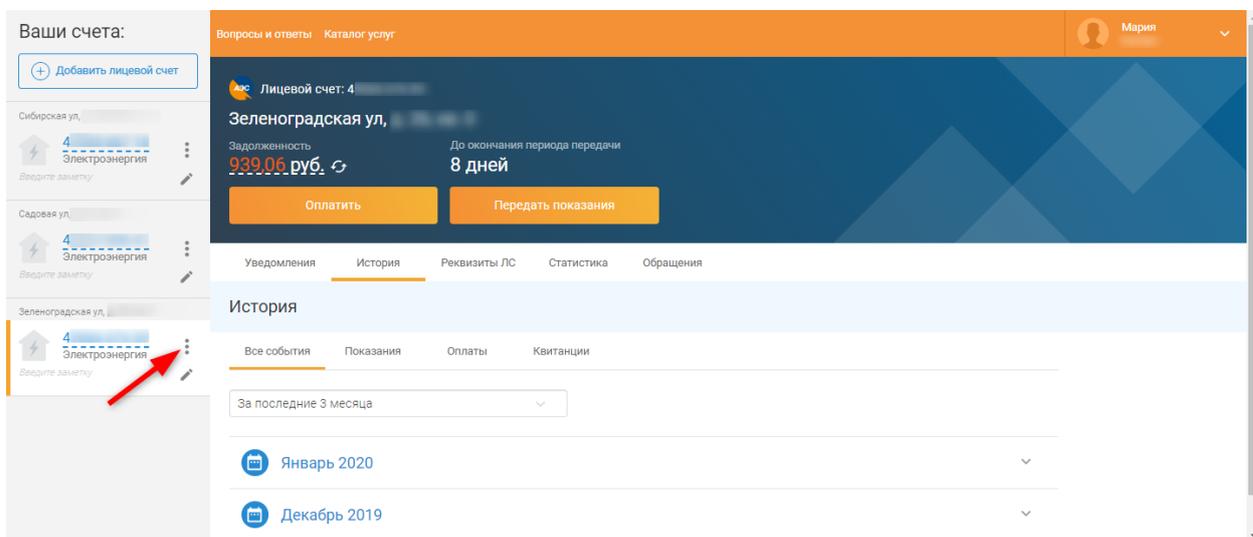


## 4.2. Удаление лицевого счета в ЕЛКК

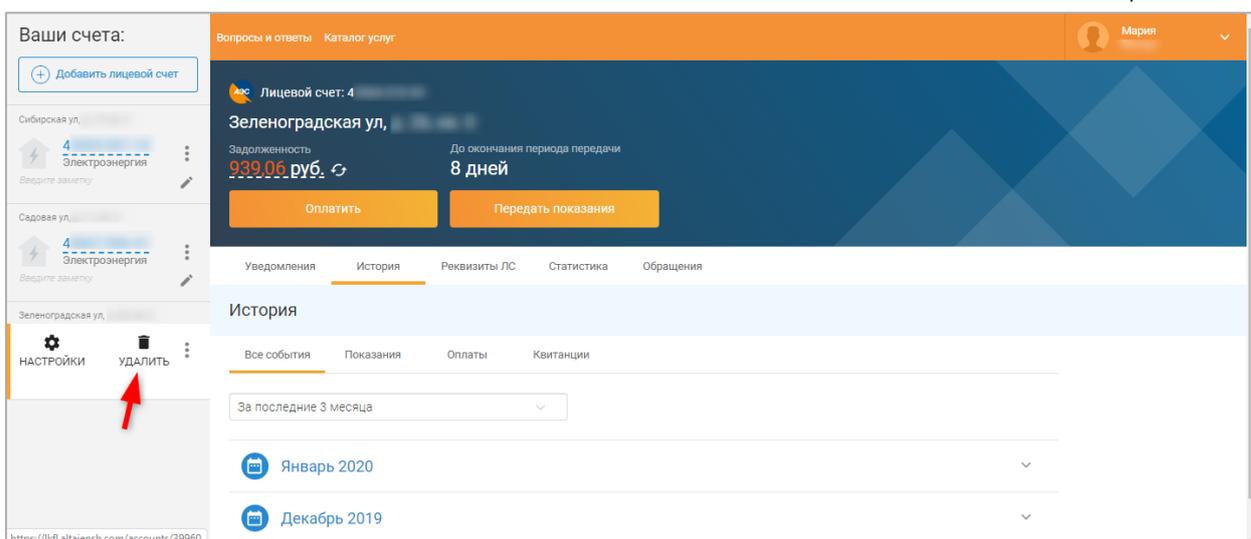
Возможны ситуации, когда оплата и контроль счетов по определенному лицевому счету становятся не актуальными (продажа недвижимости, съезд из арендованной квартиры и т.п.). Для таких случаев возможна отвязка лицевого счета от учетной записи в ЕЛКК, иначе говоря, удаление ЛС в ЕЛКК Пользователя.

Как удалить лицевой счет?

1. В списке «Ваши счета» слева выделите курсором тот лицевой счет, который планируете удалить из своего ЕЛКК.
2. Нажмите на вертикальное троеточие справа от него:



3. Из появившихся 2 значков выберите «мусорный бак» с подписью «Удалить»:

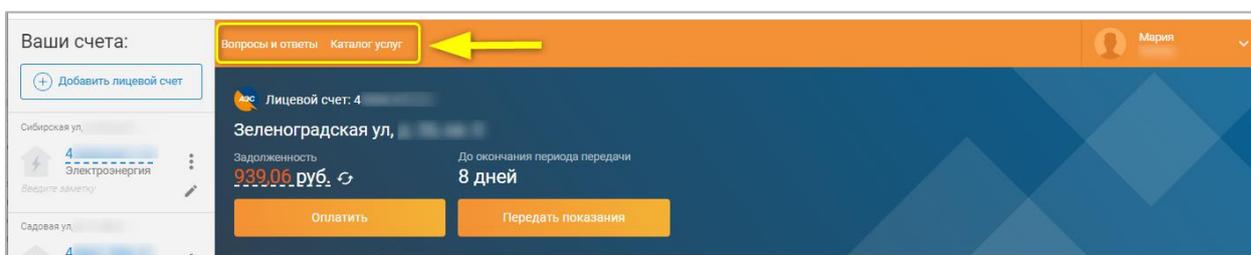


Результат – появление уведомления об успешном удалении ЛС (см. скриншот ниже).  
Данные по удаленному лицевому счёту теперь не отображаются в ЕЛКК.



### 4.3. Работа в общих разделах ЕЛКК.

Общие разделы ЕЛКК находятся на верхней оранжевой панели Единого личного кабинета клиента.



По умолчанию, в их число входят разделы [«Каталог услуг»](#) и [«Вопросы и ответы»](#). Эти разделы отображаются, даже если ни один лицевой счет не подключен к Вашему Личному кабинету.

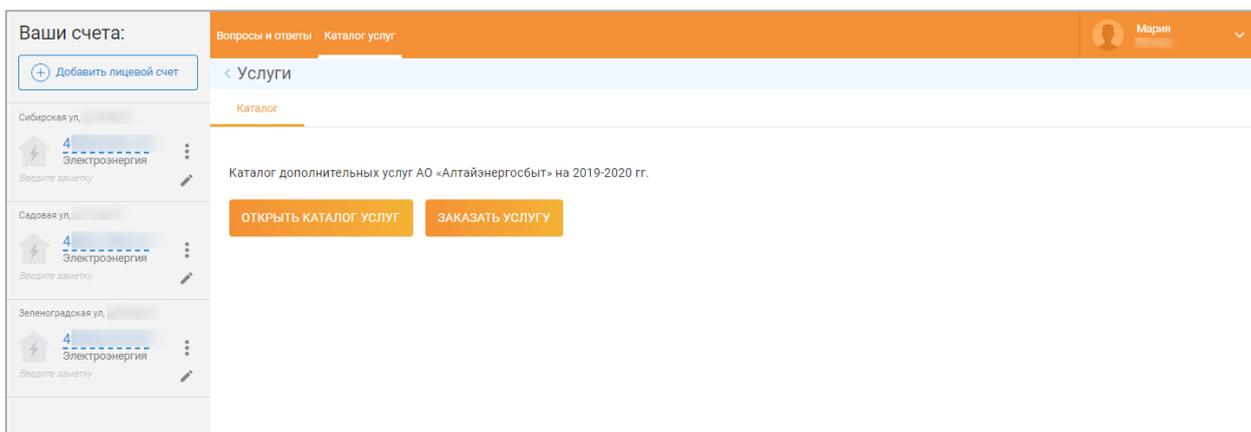
Подробнее о каждом из общих разделов Вы можете прочесть ниже.

#### 4.3.1. Раздел «Каталог услуг»

Раздел «Каталог услуг» предназначен для заказа услуг АО «Алтайэнергосбыт». Чтобы открыть данный раздел, нужно нажать на ссылку «Каталог услуг» вверху страницы (см. [рисунок](#) выше).

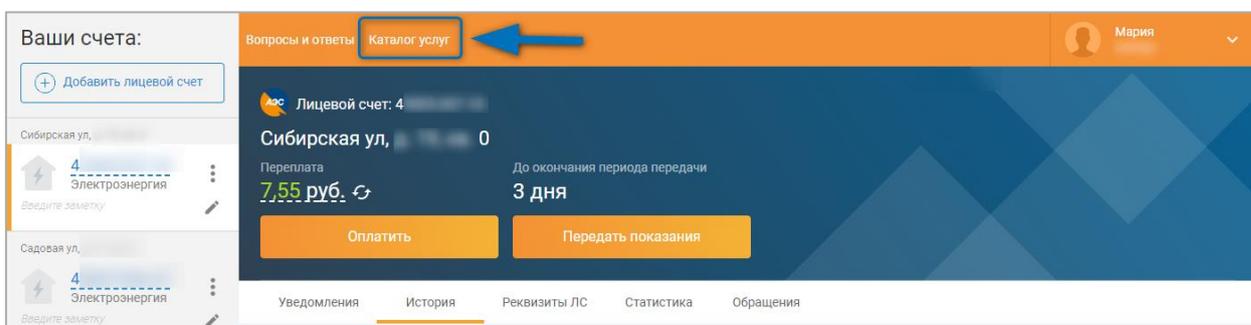
По кнопке «Открыть каталог услуг» Вы можете открыть текущий прейскурант на услуги АО «Алтайэнергосбыт» и ознакомиться с ним до заказа услуги.

По кнопке «Заказать услугу» Вы можете начать оформить заявку на получение конкретной услуги АО «Алтайэнергосбыт».

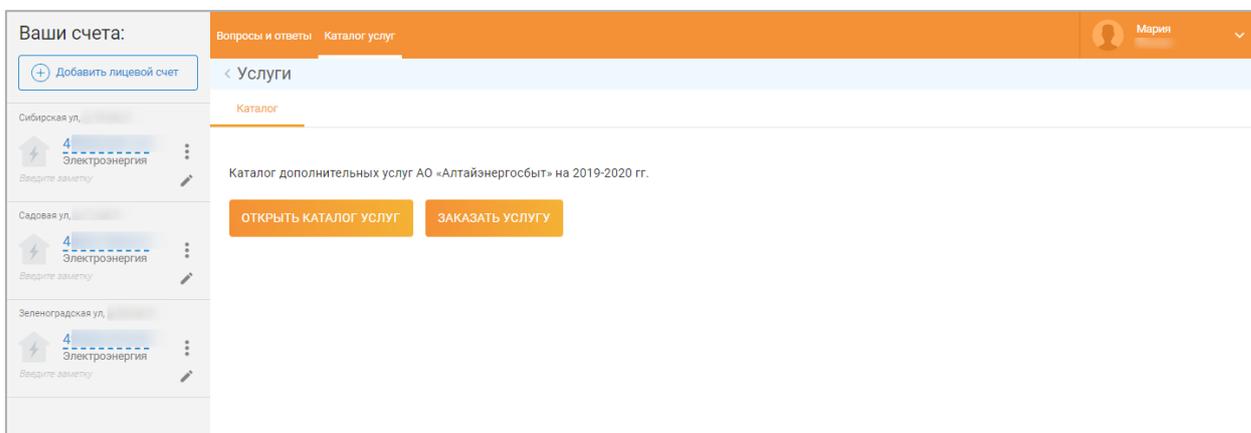


### 4.3.1.1. Заказ услуги

1. Откройте раздел «Каталог услуг» по ссылке в «шапке» страницы:



2. В открывшемся разделе нажмите на кнопку «Заказать услугу»:



Как результат, откроется предзаполненная форма для заказа услуги:

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг

Добавить лицевой счет

Сибирская ул. 4 Электроэнергия

Садовая ул, д. 4 Электроэнергия

Зеленоградская ул. 4 Электроэнергия

Услуги

Каталог

Каталог дополнительных услуг

ОТКРЫТЬ КАТАЛОГ УСЛУГ

Заказ услуги

Лицевой счет \*

Фамилия пользователя \*

Имя пользователя \*

Отчество пользователя

E-mail \*

Мобильный телефон \*

Адрес оказания услуг \*

Заказываемые услуги \*

ЗАКАЗАТЬ УСЛУГУ Отменить

3. Заполните все поля, названия которых отмечены знаком ‘ \* ’ («звездочка»).

**Примечание:**

В случае, если одно из обязательных для заполнения полей будет пропущено, его рамка подсветится красным цветом и появится соответствующий комментарий:

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг

Добавить лицевой счет

Сибирская ул. 4 Электроэнергия

Садовая ул, д. 4 Электроэнергия

Зеленоградская ул. 4 Электроэнергия

Услуги

Каталог

Каталог дополнительных услуг

ОТКРЫТЬ КАТАЛОГ УСЛУГ

Заказ услуги

Лицевой счет \*

Фамилия пользователя \*

Имя пользователя \*

Отчество пользователя

E-mail \*

Мобильный телефон \*

Адрес оказания услуг \*

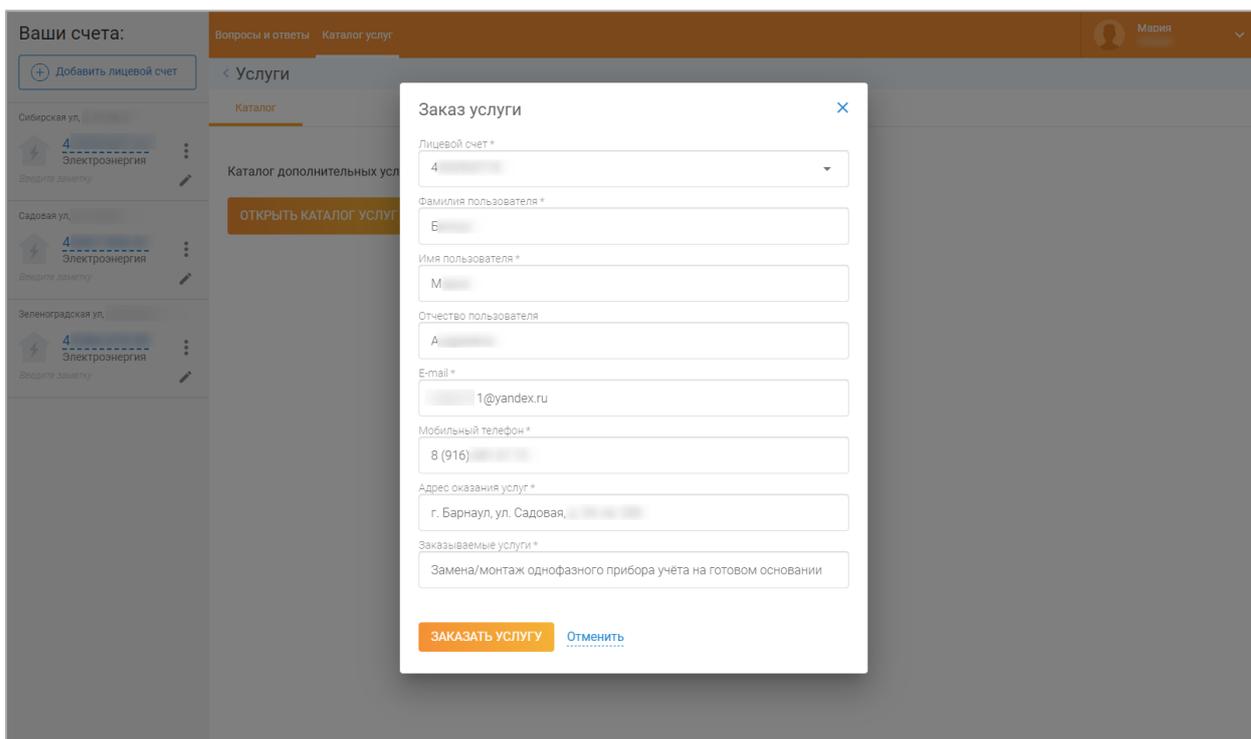
Обязательно для заполнения

Заказываемые услуги \*

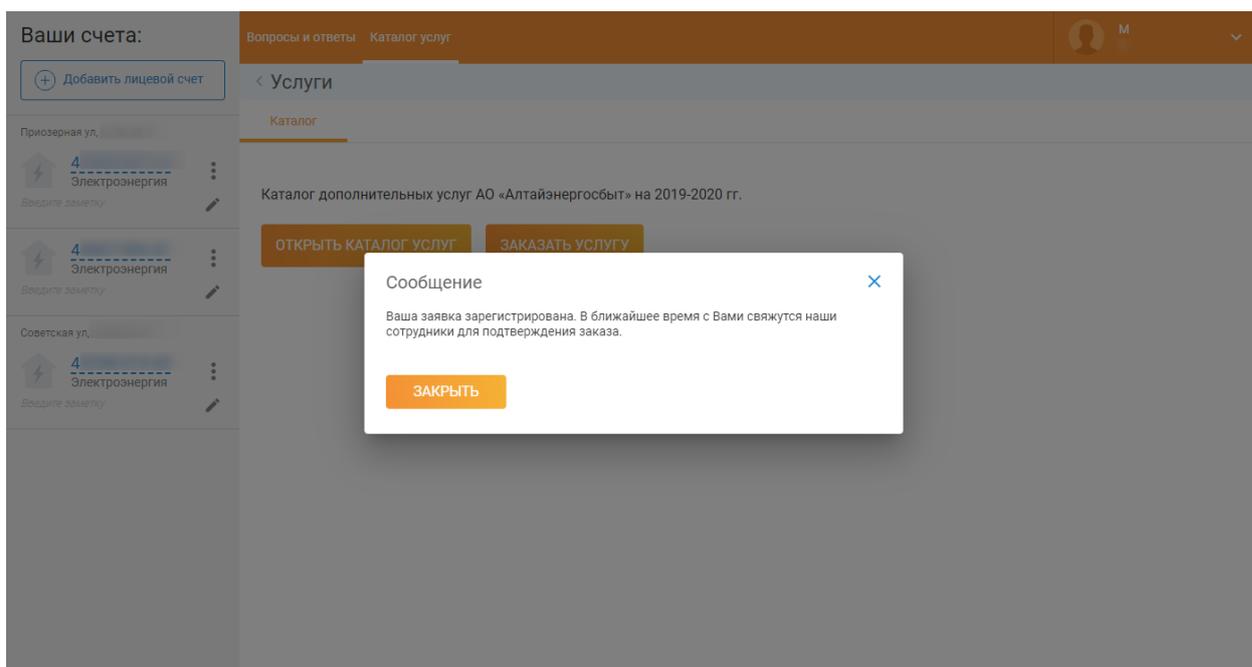
Обязательно для заполнения

ЗАКАЗАТЬ УСЛУГУ Отменить

После внесения данных корректного формата выделение цветом исчезнет, пример:



4. Нажмите кнопку «Заказать». Результат – откроется сообщение с уведомлением об успешном обращении:



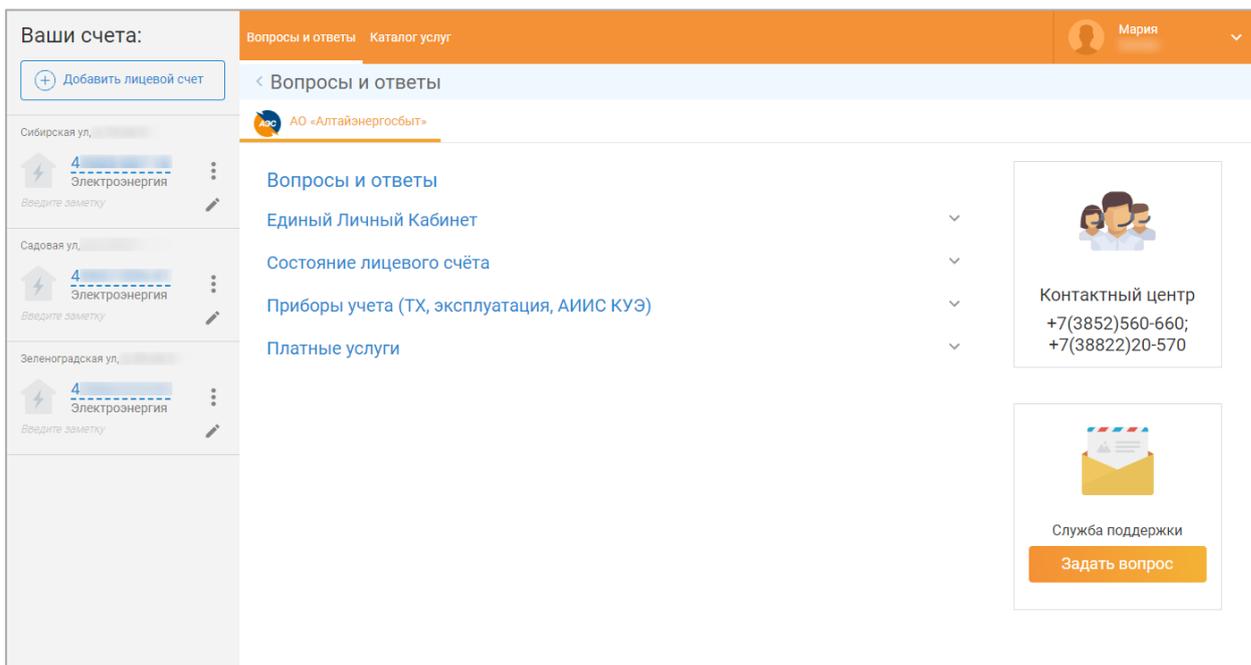
Заказ услуги успешно осуществлен.

### 4.3.2. Раздел «Вопросы и ответы»

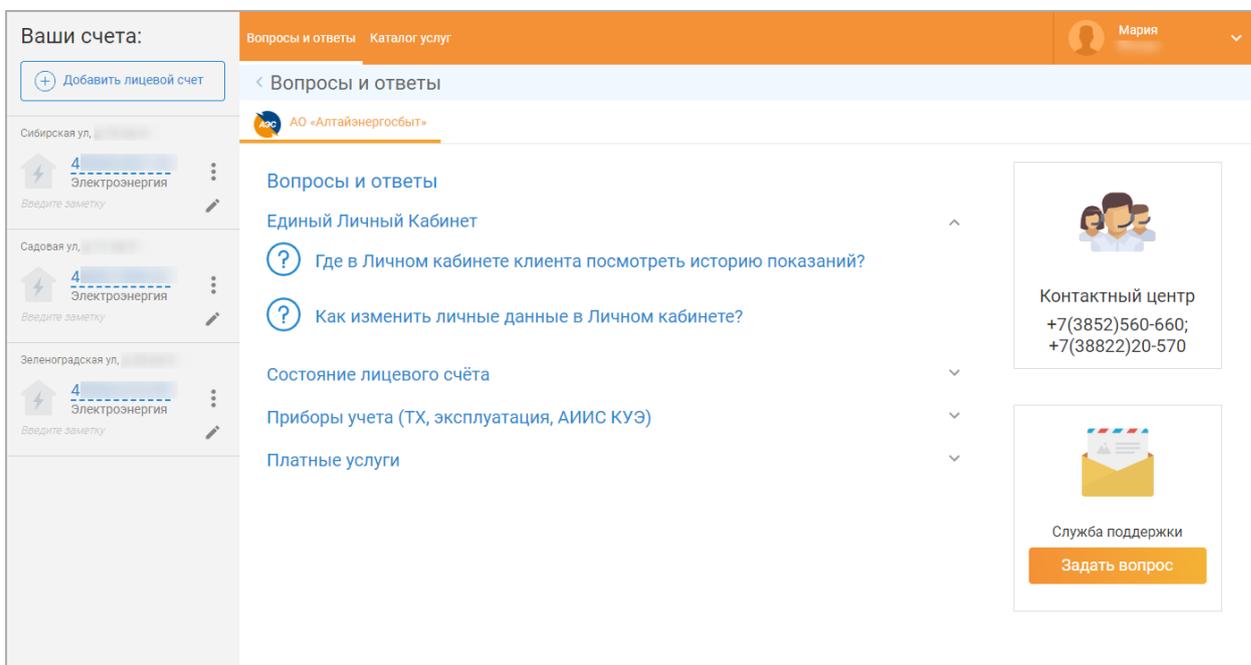
В разделе «Вопросы и ответы» содержится список часто задаваемых вопросов (FAQ), разделенный на несколько тематических категорий. Также отображаются данные для связи, если ответ на интересующий вопрос не найден:

- телефоны Контактного центра,

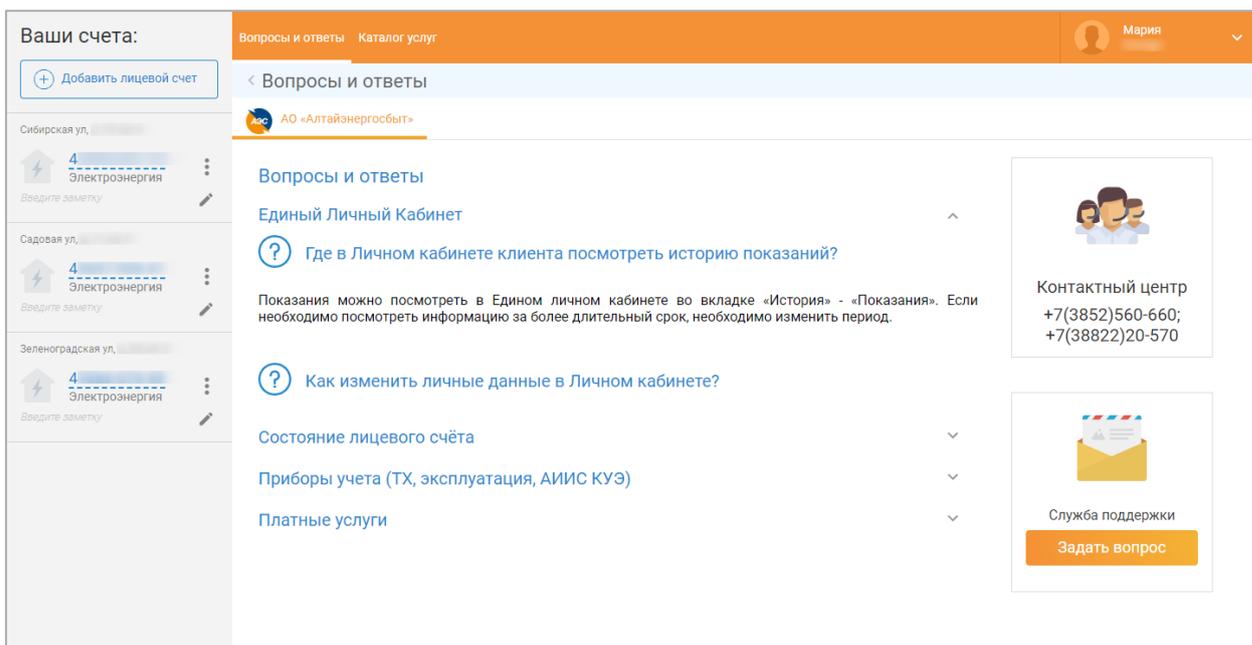
- кнопка «Задать вопрос» для письменного обращения.



Для того, чтобы узнать полный список вопросов-ответов по любой из интересующих Вас категорий, достаточно нажать на ее название ЛКМ. Результат – под выбранной категорией появляется развернутый список вопросов. На примере категории «Единый Личный Кабинет»:

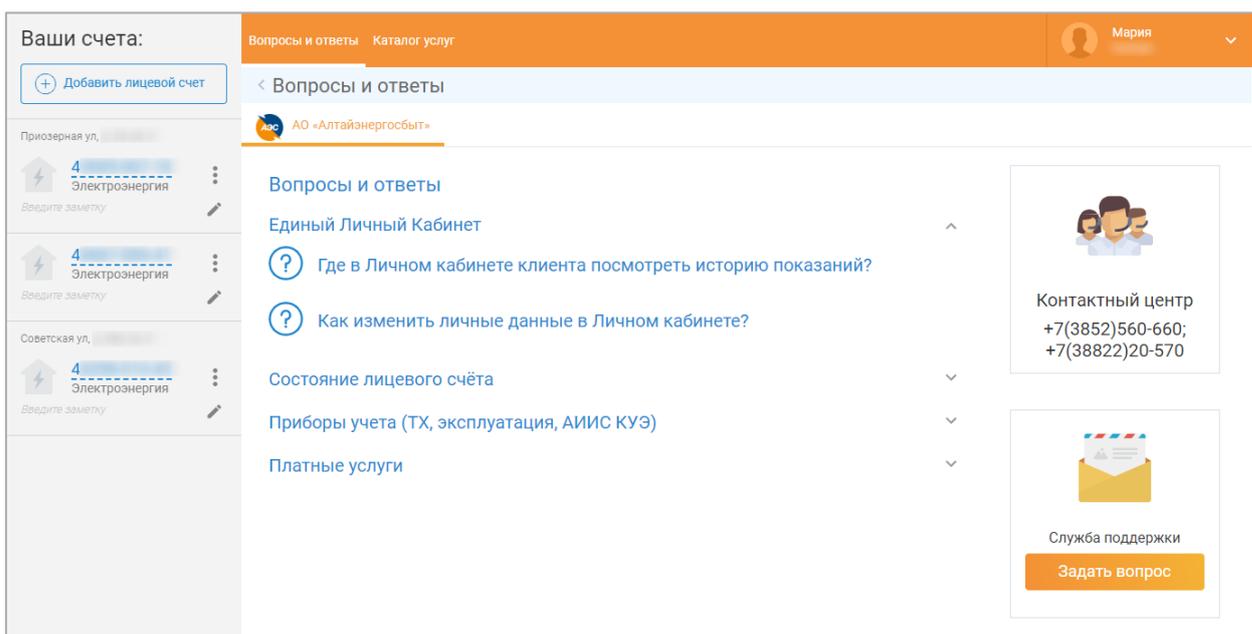


Если хотя бы один из вопросов FAQ Вас заинтересовал, достаточно нажать на него ЛКМ, чтобы появился на него ответ:

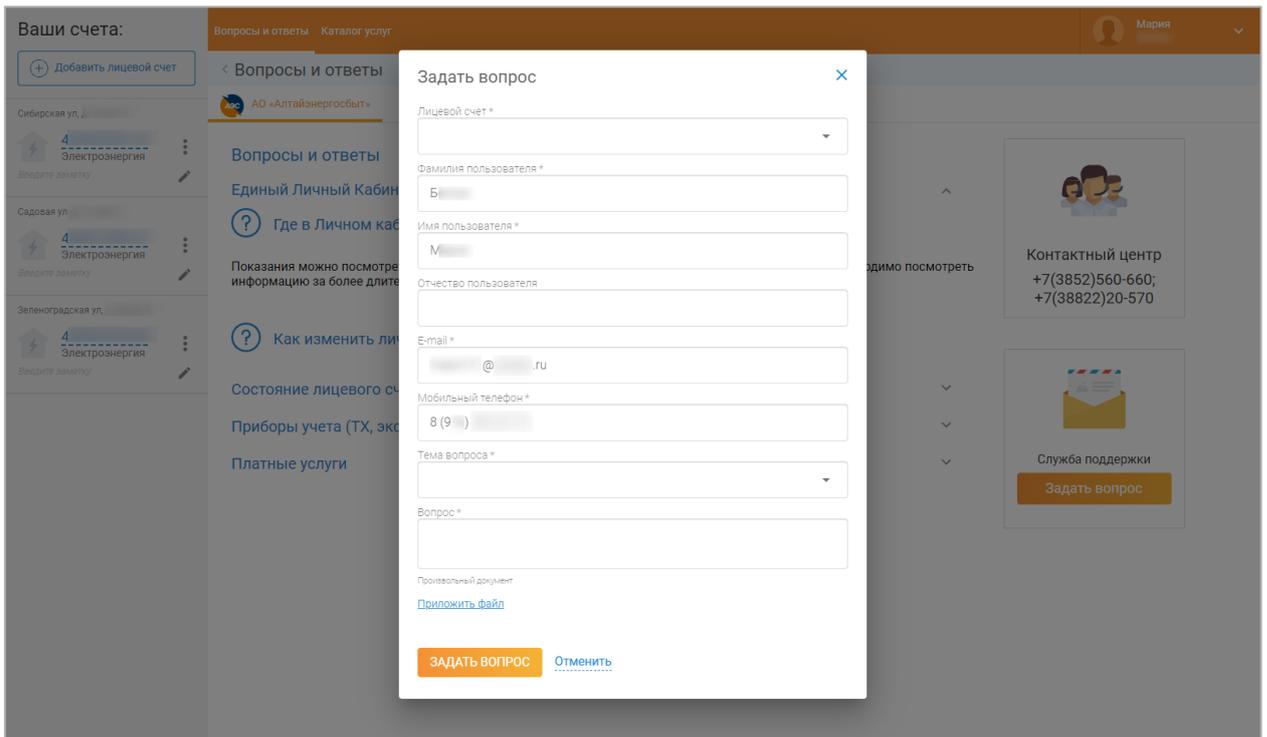


#### 4.3.3.1 Опция «Задать вопрос службе поддержки»

1. В разделе «Вопросы и ответы» нажмите на кнопку «Задать вопрос» (кнопка в правой части экрана, под изображением открытого конверта):



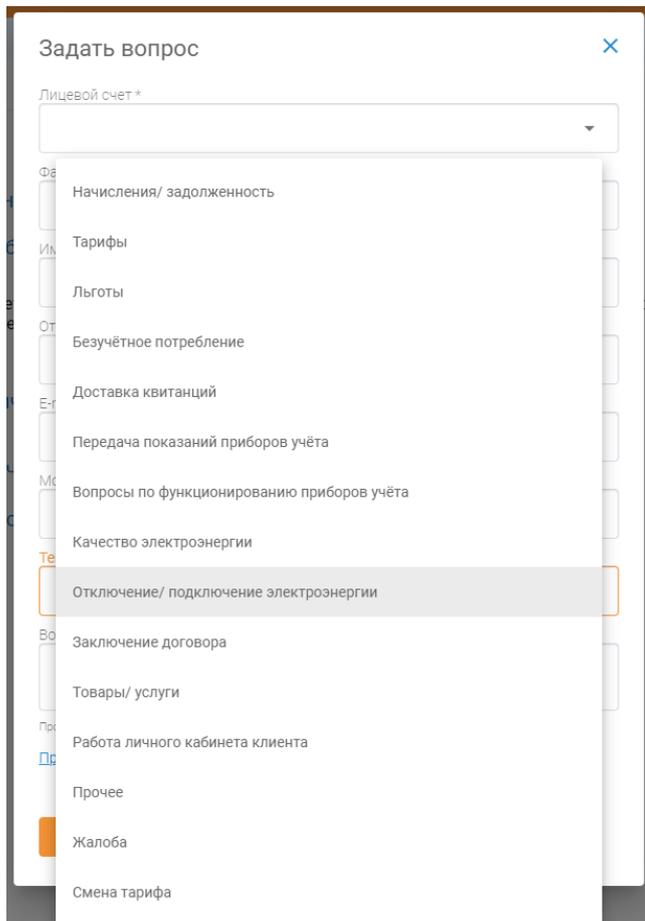
Результат - появится следующая предзаполненная форма:



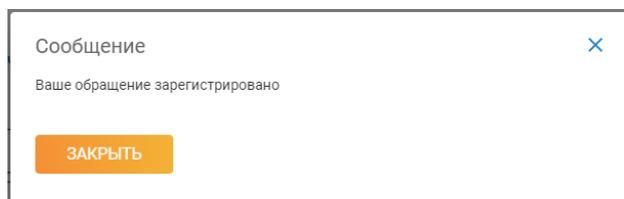
2. Заполните все поля, названия которых отмечены знаком '\*' («звездочка»).

**Примечание:**

Поле «Тема вопроса» заполняется путем выбора нужного варианта из открывшегося списка:

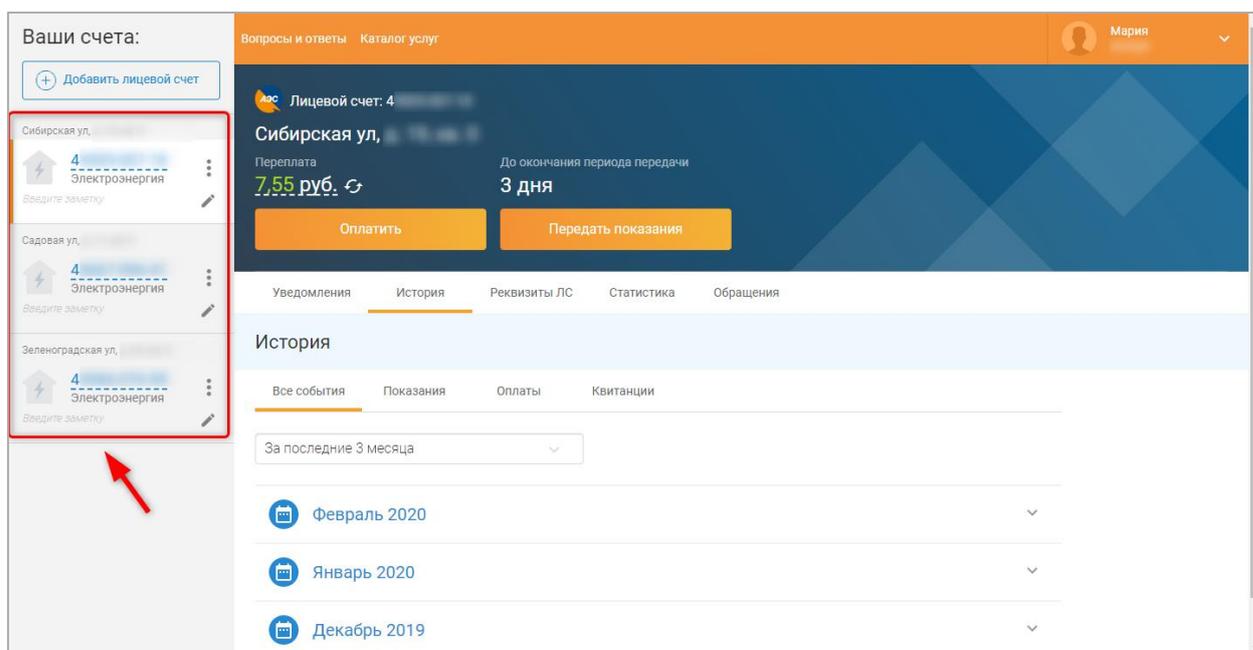


3. При необходимости, прикрепите файл к обращению с помощью ссылки «Приложить файл» под полем «Вопрос».
4. Нажмите кнопку «Задать вопрос». Результат – отправка обращения в 'АО «Алтайэнергосбыт»' и получение соответствующего уведомления:



#### 4.4 Работа по выделенному лицевому счету.

Все привязанные лицевые счета отображаются слева, в блоке «Ваши счета» (см. скриншот ниже). Для просмотра информации по одному из них достаточно нажать ЛКМ на сам номер лицевого счета.



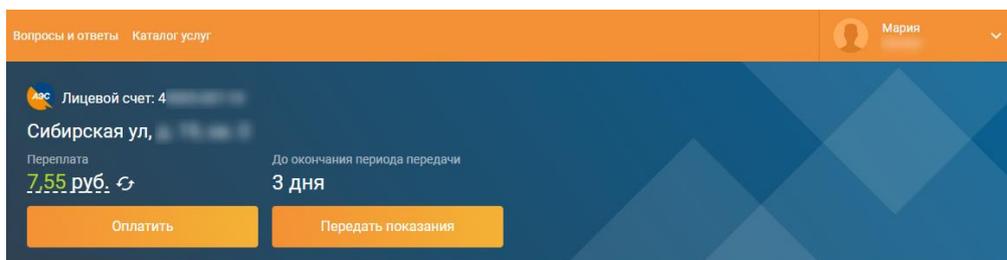
На темно-синем фоне Вы видите ключевую информацию по ЛС, [кнопки быстрых действий](#) и несколько разделов (по умолчанию, открывается раздел [«Раздел «История»](#), вкладка [«Все события»](#)):

- [Уведомления](#),
- [История](#),
- [Реквизиты ЛС](#),
- [Статистика](#),
- [Обращения](#).

### 4.4.3 Быстрые действия по лицевому счету на его стартовой странице

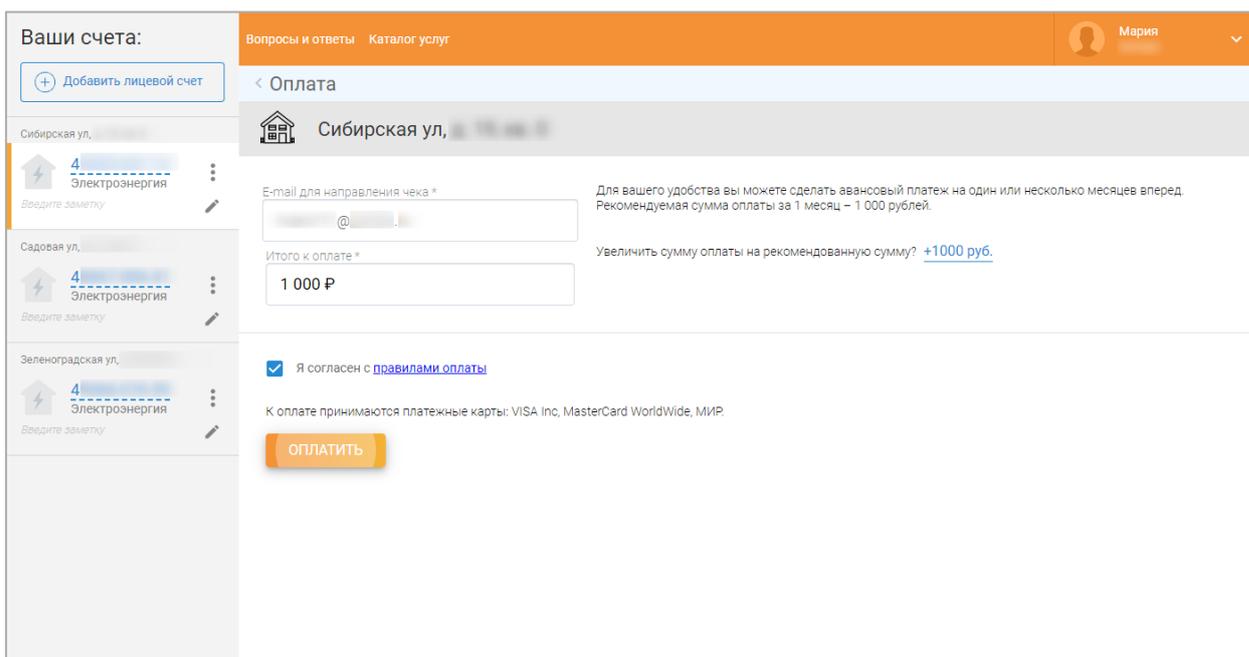
При переходе на страницу конкретного лицевого счета мы видим 2 кнопки быстрых действий, которые находятся на темно-синем фоне:

- [Кнопка «Оплатить»](#),
- [Кнопка «Передать показания»](#),



#### 4.4.3.1 Кнопка «Оплатить»

1. По нажатию на стартовом экране лицевого счета кнопки «Оплатить» открывается окно «Оплата»:



2. Введите сумму платежа в поле «Итого к оплате». Обратите внимание на названия платежных систем, карты которых принимаются к оплате.
3. Опционально:
  - Ознакомьтесь с информацией об оплате (открывается по клику на одноименную ссылку),
  - Ознакомьтесь с условиями оплаты (ссылка присутствует в тексте «Я согласен с условиями оплаты»).

**Примечание:**

Учитывая, что обязательным условием платежа является Ваше согласие с условиями оплаты, мы рекомендуем ознакомиться с ними.

4. Проставьте чекбокс рядом с текстом «Я согласен с условиями оплаты».
5. Нажмите кнопку «Оплатить». Результат – открытие терминала для ввода данных по карте:

10:09

ACS АЛТАЙЭНЕРГОСБЫТ МИР

Информация по заказу

Предприятие	АО «АЛТАЙЭНЕРГОСБЫТ»
Номер чека	25466014
Описание	4900500718
Сумма	1 000.00 руб.

Для оплаты заказа укажите информацию по карте.  
Передаваемые данные защищены протоколом TLS.

НОМЕР КАРТЫ	МЕСЯЦ/ГОД
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Это поле необходимо заполнить.</small>	<small>Это поле необходимо заполнить.</small>
ВЛАДЕЛЕЦ КАРТЫ	CV2 (CVС2)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Отмена ОК

MIRACCEPT

Банк не возмещает с платежидателем комиссионное вознаграждение за оказание данной услуги. Претензии по качеству оказываемой услуги можно направлять на электронный адрес Банка, либо обратиться по телефону горячей линии, указанным на обратной стороне Вашей банковской карты.

6. Внесите данные по карте.
7. Нажмите кнопку «Оплатить». Результат – переход на ACS-страницу Вашего банка-эмитента и отправка Вам SMS с кодом подтверждения.
8. Подтвердите оплату на странице банка-эмитента, введя код подтверждения из SMS. Результат – возврат на страницу ЕЛКК и отображение уведомления о статусе платежа.

**Примечание:**

Только что проведенный платеж может не отображаться в течение 1-2 рабочих дней в [истории платежей](#), т.к. эти данные подгружаются из биллинга. Если платеж в биллинг еще не поступил, то и в истории платежей он отображаться не будет.

#### 4.4.3.2 Кнопка «Передать показания»

По нажатию на кнопку «Передать показания» мы переходим в раздел передачи показаний, снятых с прибора учета(счетчика). Если по конкретному ЛС, на текущий момент, возможность передать показания есть, то по нему в данном разделе отображается поле для ввода текущих показаний, кнопка «Передать показания» и предыдущие показания по данному ЛС (см. скриншот ниже).

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг Мария

Добавить лицевой счет

Сибирская ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

Садовая ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

Зеленоградская ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

АО «Алтайэнергосбыт»

Лицевой счет: №4

Как снять показания?

Счетчик № - Электроснабжение

Вводите показания целым числом

Текущие показания, кВт.ч \*

Тарифная зона

Последние переданные показания, 13.01.2020

Показания от 13.01.2020, учтенные в счете за Январь 2020

день (Т1) 14 323,0 14 323,0

ПЕРЕДАТЬ ПОКАЗАНИЯ

Последний счет сформирован по показаниям

В ином случае по лицевому счету будет отображено уведомление, что сейчас показания передать нельзя. Также будет отображаться счетчик дней до периода, когда Вы сможете передать показания по текущему ЛС.

#### 4.4.4 Разделы ЕЛКК внутри выделенного лицевого счета.

##### 4.4.4.1 Раздел «Уведомления»

Раздел «Уведомления» хранит информацию по ранее созданным уведомлениям для текущего пользователя. Уведомления генерируются при достижении определенного события (не переданы показания / истек межпроверочный интервал у счетчика / задолженность по оплате и т.п.).

У текущего пользователя за последний месяц не было ни одного уведомления от системы, поэтому на скриншоте видим запись «Данных нет!»:

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг Мария

Добавить лицевой счет

Сибирская ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

Садовая ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

Зеленоградская ул., ...

4 Электроэнергия

Введите замечку

Лицевой счет: 4

Сибирская ул., ...

Переплата

7,55 руб.

До окончания периода передачи

3 дня

Оплатить

Передать показания

Уведомления История Реквизиты ЛС Статистика Обращения

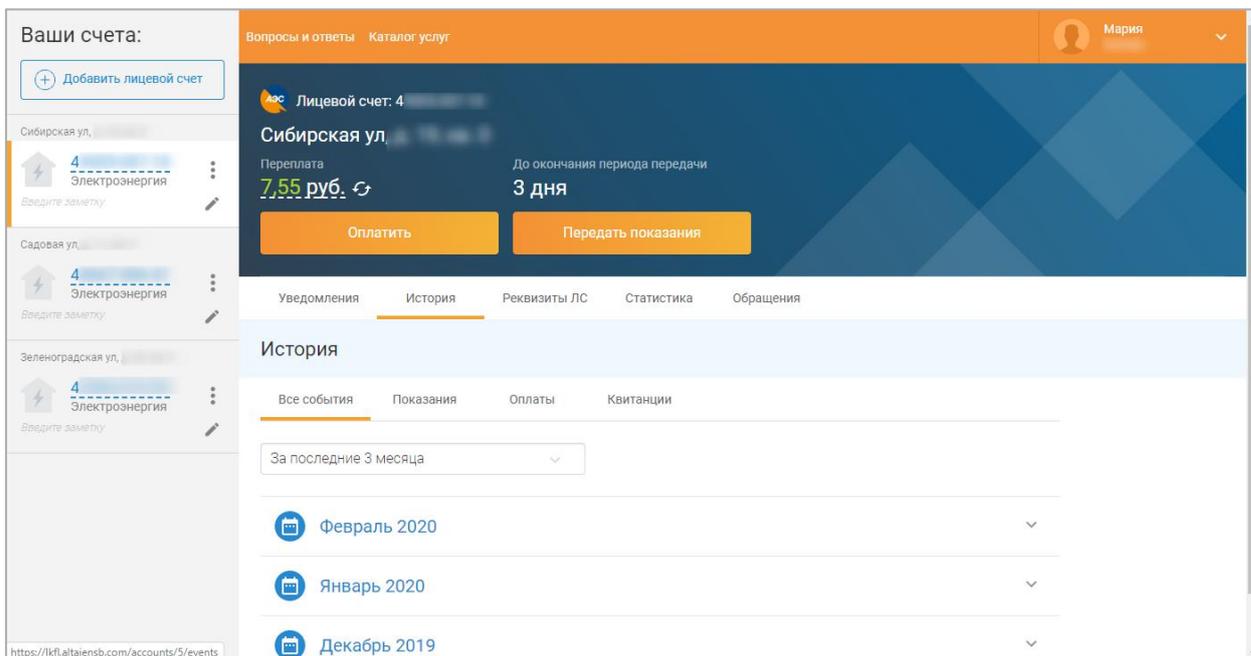
Уведомления

За 1 (последний) месяц

Данных нет!

#### 4.4.4.2 Раздел «История»

При переходе к любому лицевого счету, по умолчанию, открывается раздел «История», вкладка «Все события», период – «за последние 3 месяца»:

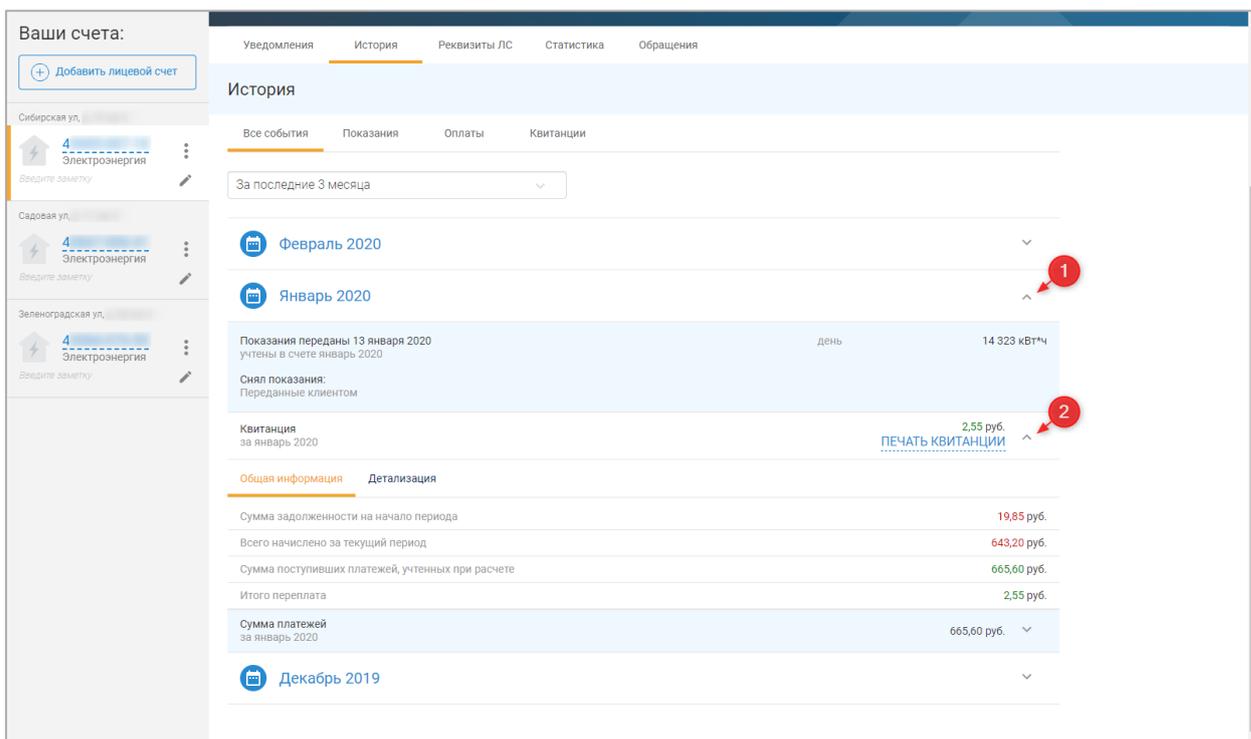


##### 4.4.4.2.1 «Все события»

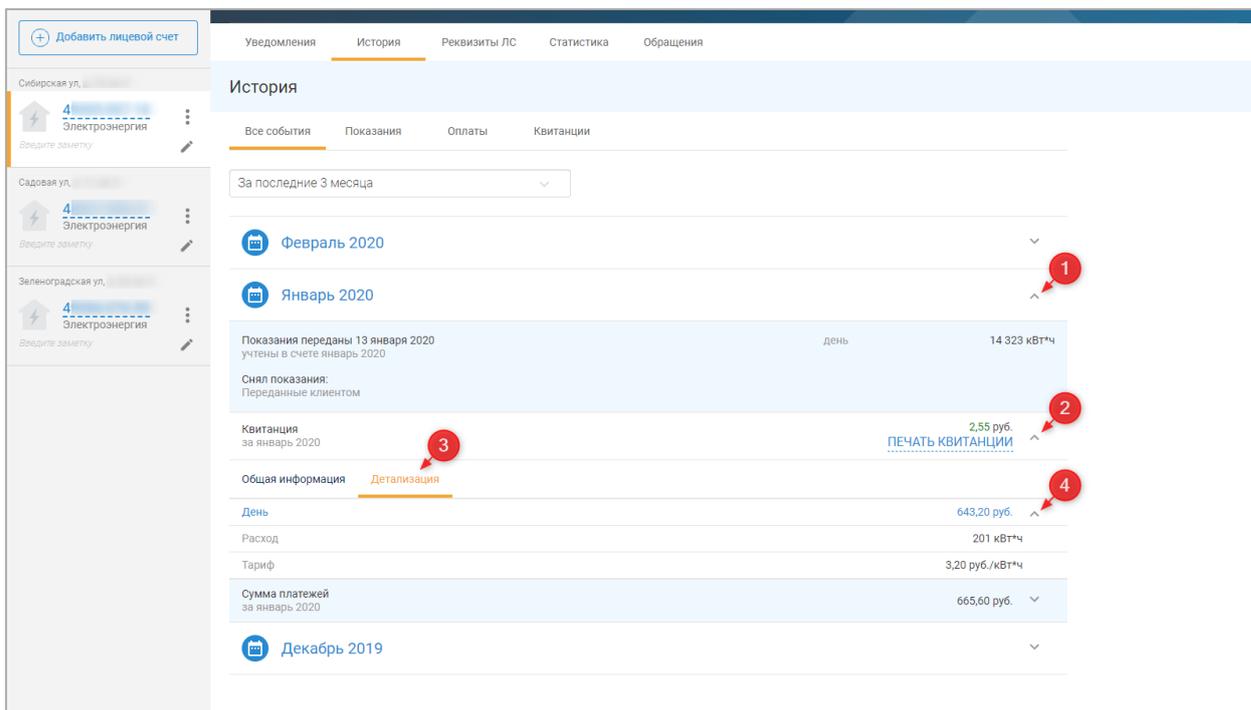
Здесь хранятся сводные данные по содержимому остальных 3 вкладок ([«Показания»](#), [«Оплаты»](#), [«Квитанции»](#)). Для удобства, по умолчанию, данные показываются только за последние 3 месяца. Но при необходимости, можно выбрать любой другой период.

Для просмотра событий за конкретный месяц, нужно:

1. Найти нужный месяц в списке. Если он не отображается - изменить временной фильтр, где по умолчанию стоит значение «за последние 3 месяца».
2. Нажать на стрелочку справа от названия месяца. Результат – показ показаний, квитанции и суммы платежа за этот период.
3. Если нужно развернуть один из документов, необходимо также нажать на стрелочку справа от названия документа, например, справа от «Квитанции за январь 2020 г.». Результат – отображение общей информации по квитанции:



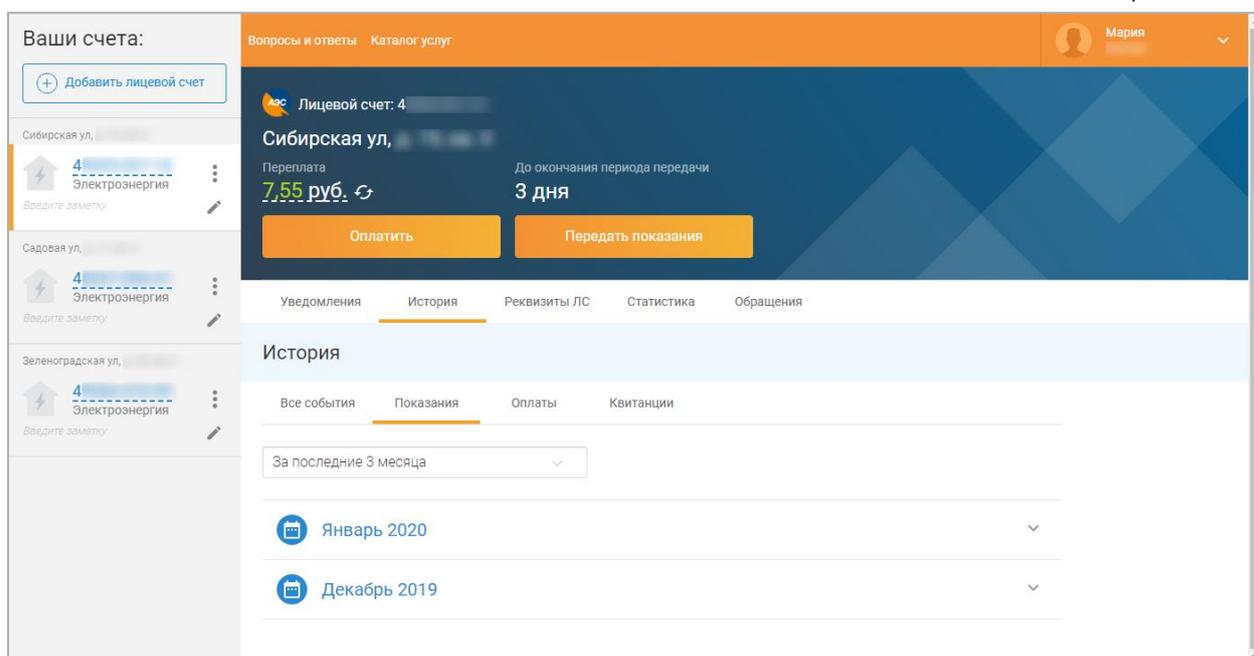
4. Если нужна детализация по этому документу, то дополнительно нажимаем на вкладку «Детализация», а потом на стрелочку справа от названия тарифа:



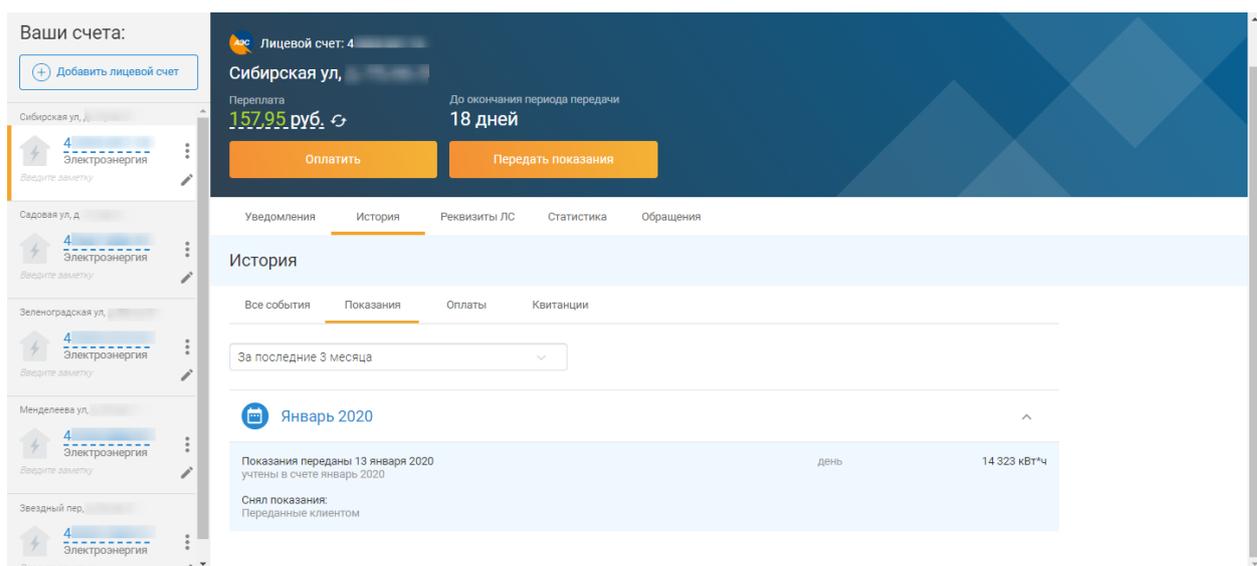
5. Шаги, аналогичные двум предыдущим, повторяем относительно строки «Суммы платежей» за рассматриваемый месяц, если информация по «Сумме платежей» также требуется.

#### 4.4.4.2.2 «Показания» (История показаний)

В данной вкладке содержится история показаний по текущему лицевому счету. По умолчанию, отображаются данные за последние 3 месяца, в свернутом виде, помесячно:



Для отображения конкретных цифр необходимо нажать на название месяца или на стрелочку справа от него. Результат:

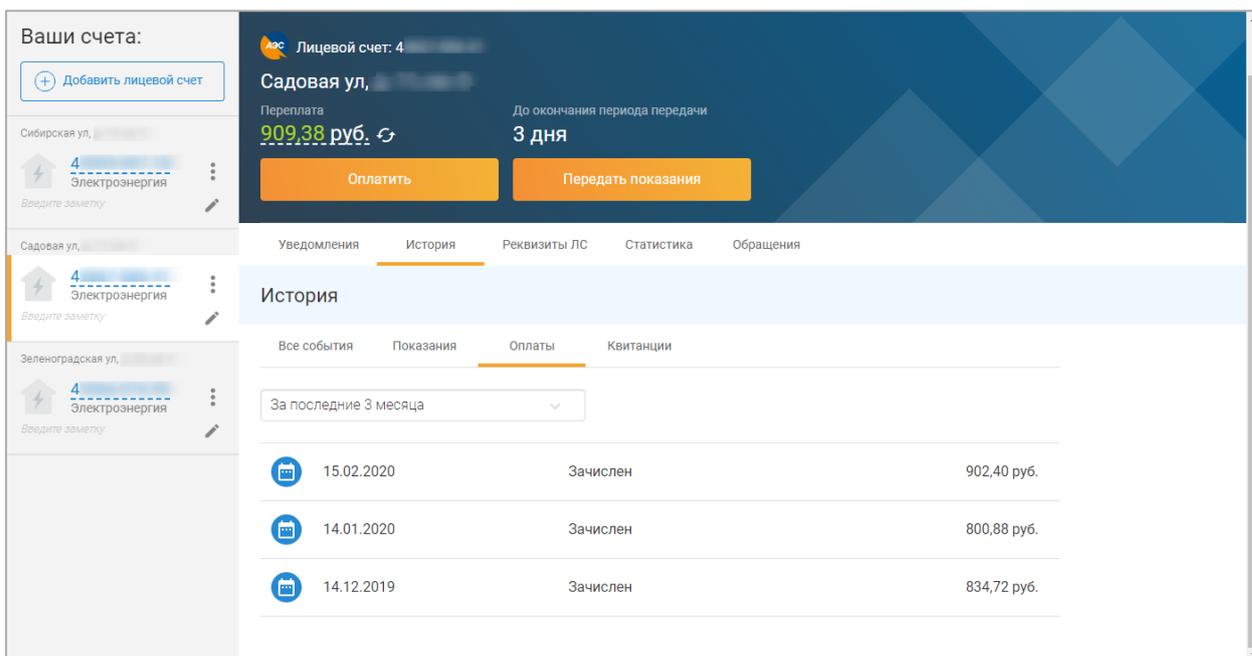


Если Вас интересуют показания за более ранний период, то значение временного фильтра нужно изменить, чтобы показания за интересующий Вас месяц отображались.

#### 4.4.4.2.3 «Оплаты» (История оплат)

Вкладка «Оплаты» содержит историю успешных платежей по Вашему лицевому счету.

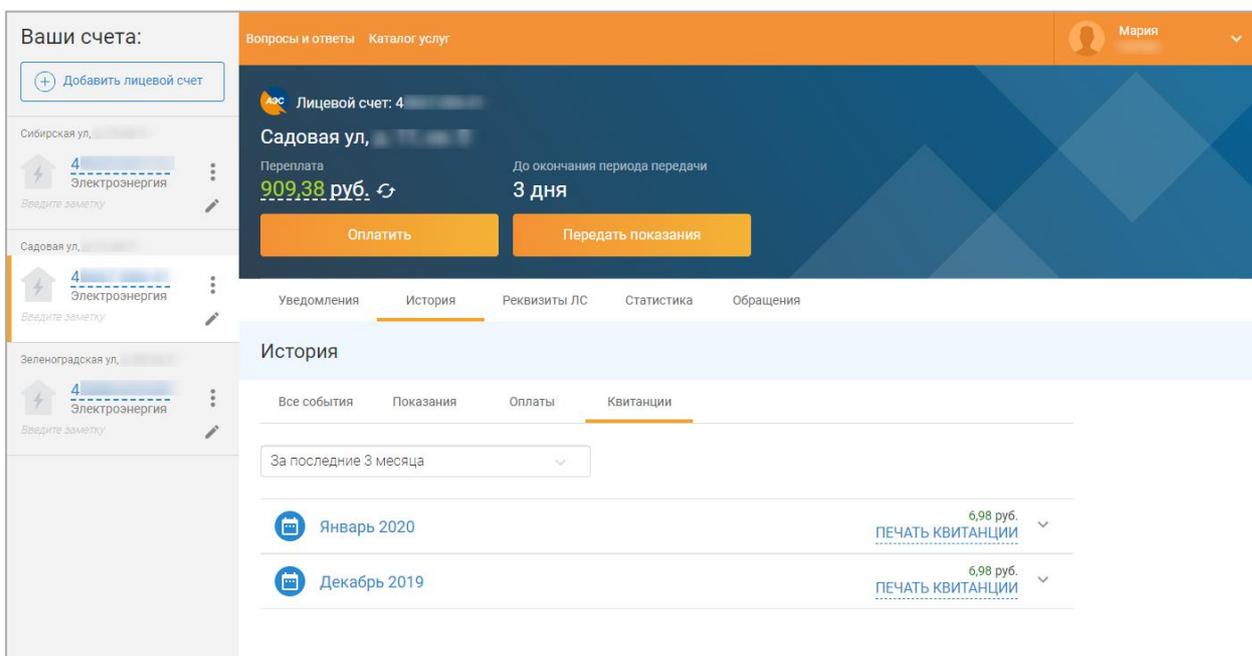
По умолчанию, в ней отображаются данные за 3 последних месяца. Поэтому, если требуются данные за более ранний период, необходимо использовать временной фильтр и выбрать другой период.



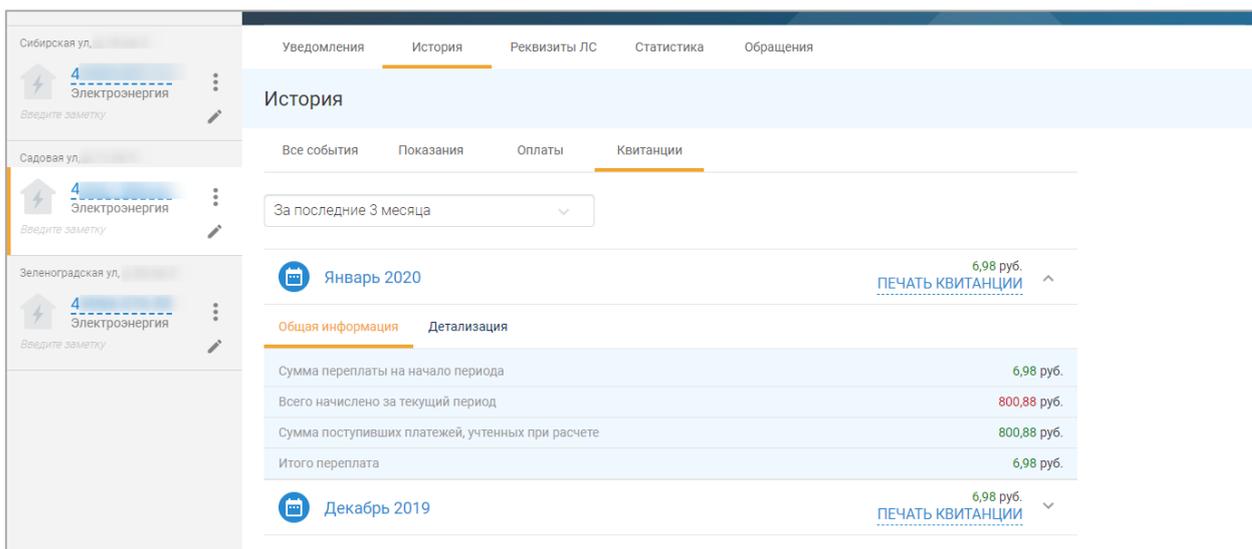
#### 4.4.4.2.4 «Квитанции» (История выставленных счетов)

В данном подразделе можно посмотреть историю выставленных счетов по выделенному ЛС, а также распечатать платежный документ.

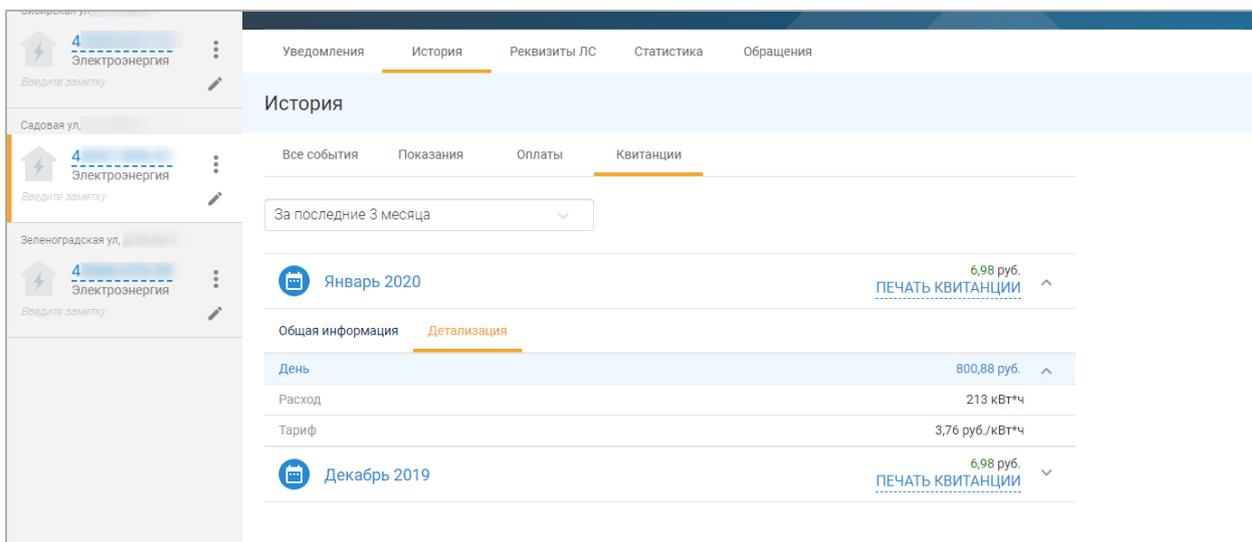
По умолчанию, отображаются данные за 3 последних месяца. Поэтому, если требуются счета за более ранний период, необходимо изменить временной фильтр перед переходом к следующему шагу.



Для отображения информации по счету за интересующий Вас месяц, нажмите на название месяца в списке или на стрелочку справа от него. Появится информация по цифрам, из которых складывается итоговая сумма к оплате по счету (см. скриншот ниже):



Если нужна детализация по квитанции, нужно дополнительно нажать на вкладку «Детализация» и нажать на стрелочку справа от названия тарифа (на скриншоте ниже – тариф «День»):

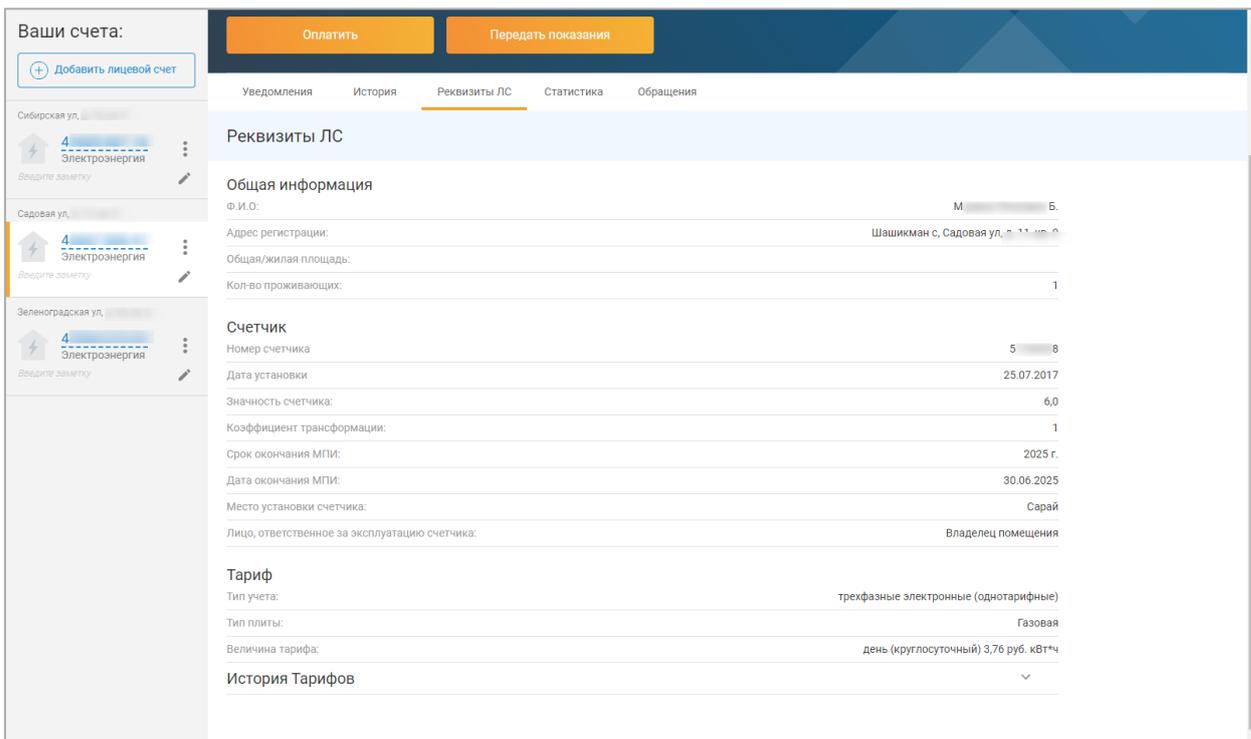


#### 4.4.4.3 Раздел «Реквизиты ЛС»

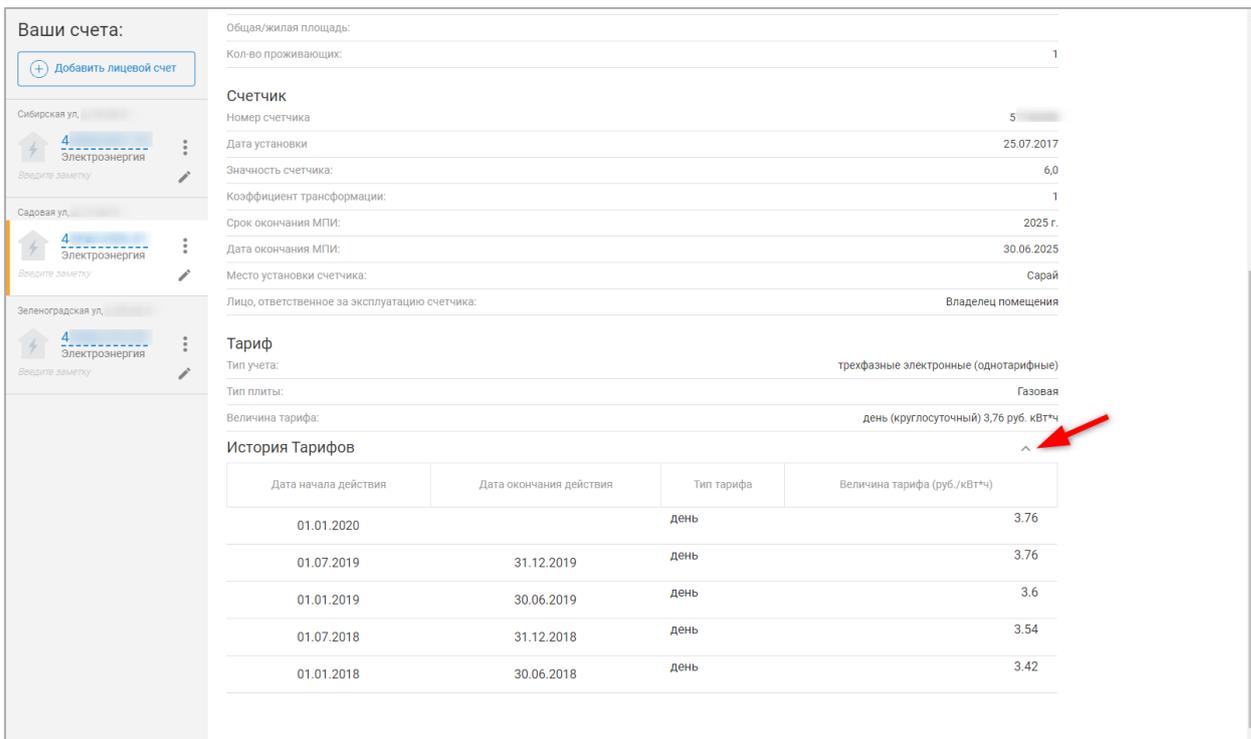
Раздел «Реквизиты ЛС» содержит справочную информацию о лицевого счете, в том числе:

- Информацию об абоненте - владельце ЛС,
- Информацию о приборе учета электроэнергии,
- Историю тарифов по текущему ЛС (по умолчанию - в свернутом виде).

Пример раздела «Реквизиты ЛС» см. на скриншоте ниже.



Для того, чтобы развернуть историю тарифов, достаточно нажать на стрелочку справа от заголовка «История тарифов»:

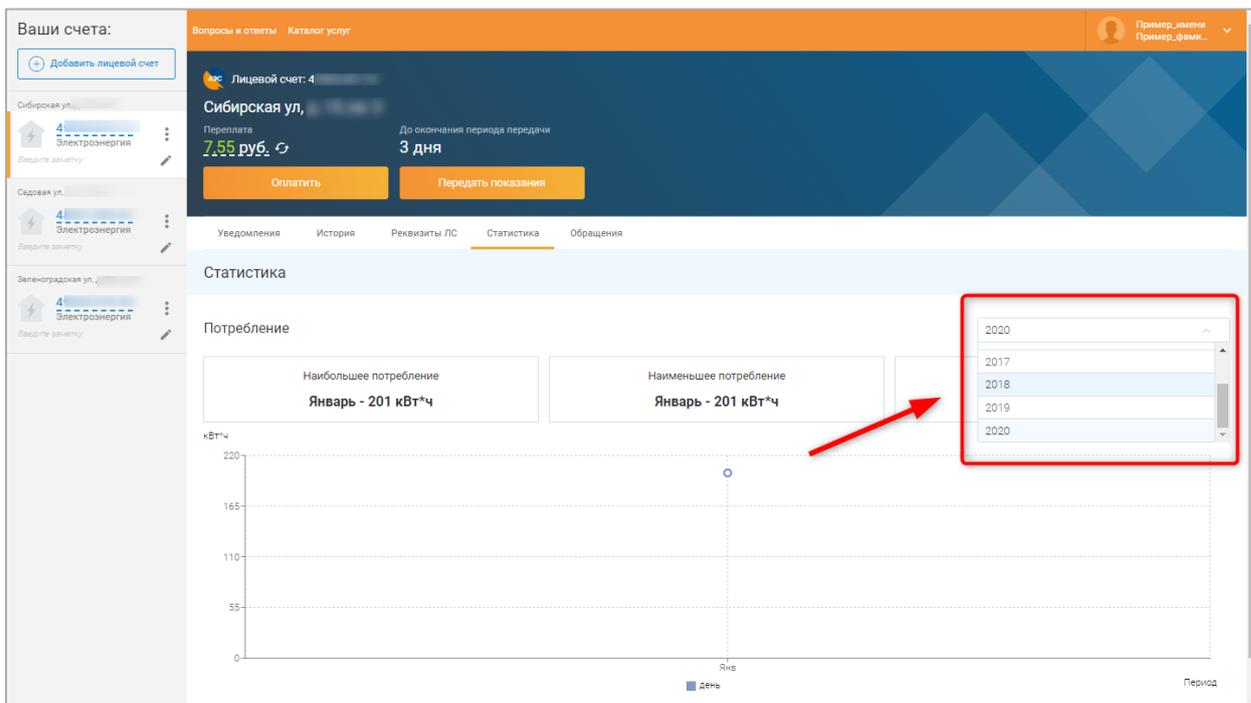


Повторное нажатие на эту же стрелочку приведет к сворачиванию содержимого «Истории тарифов» обратно.

#### 4.4.4.4 Раздел «Статистика»

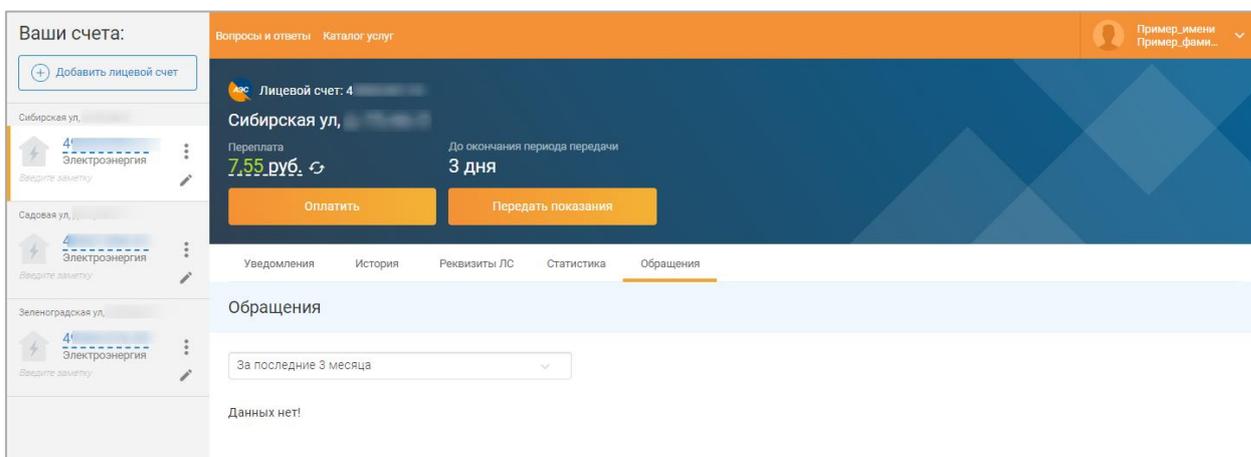
В разделе «Статистика» Вы можете увидеть потребление энергии по текущему ЛС за рассматриваемый период. На экране отображается график потребления, наибольший и наименьший показатели, общая сумма в кВт\*ч.

По умолчанию данные отображаются за текущий год. При необходимости, в верхнем правом углу раздела можно изменить временной период на более ранний (см. скриншот ниже):



#### 4.4.4.5 Раздел «Обращения»

В данном разделе хранятся данные по всем обращениям к нам через ЕЛКК. По умолчанию, данные отображаются за последние 3 месяца. На скриншоте ниже обращений за последние 3 месяца не было:

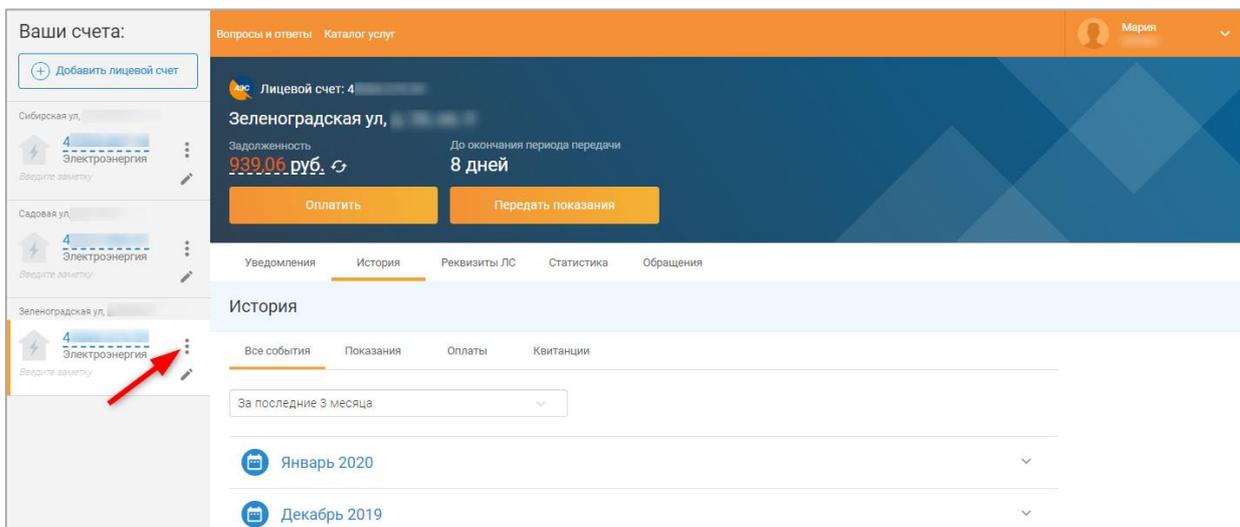


При необходимости, можно изменить временной фильтр, чтобы увидеть данные за более ранний период времени.

## 4.5 Настройки в ЕЛКК

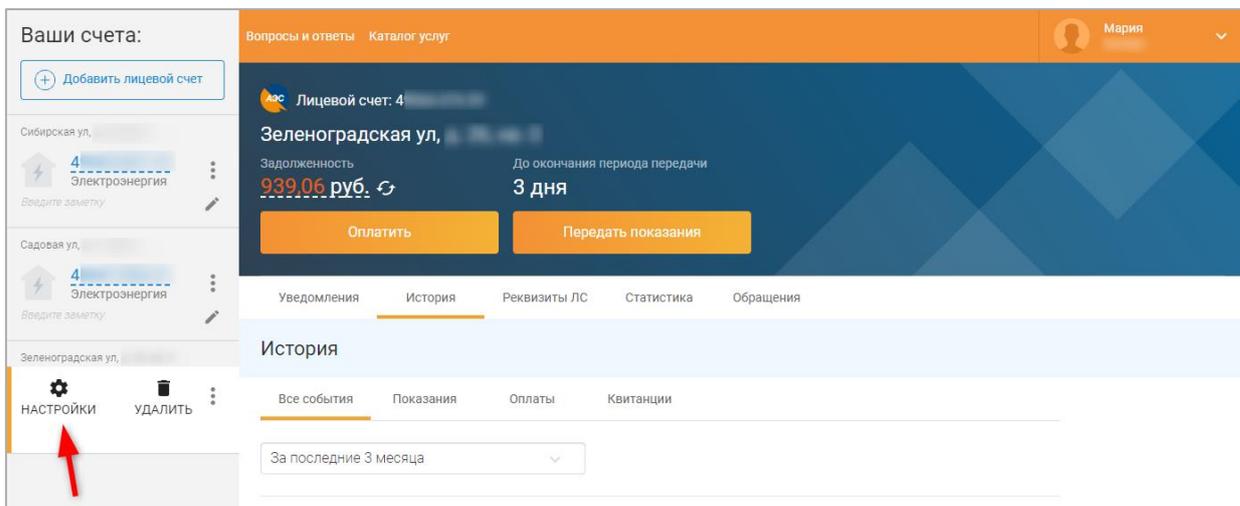
### 4.5.3 Настройки лицевого счета

1. Нажмите на вертикальное троеточие справа от номера настраиваемого лицевого счета.

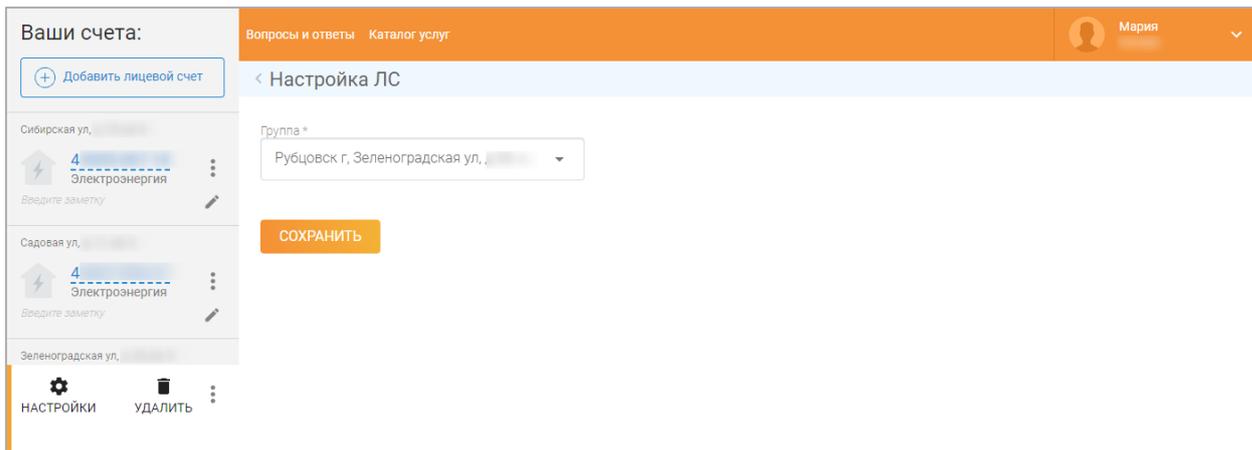


Результат – появление 2 значков («Шестеренка» и «Урна») вместо номера ЛС.

2. Нажмите на значок «шестеренки» с подписью «Настройки»:



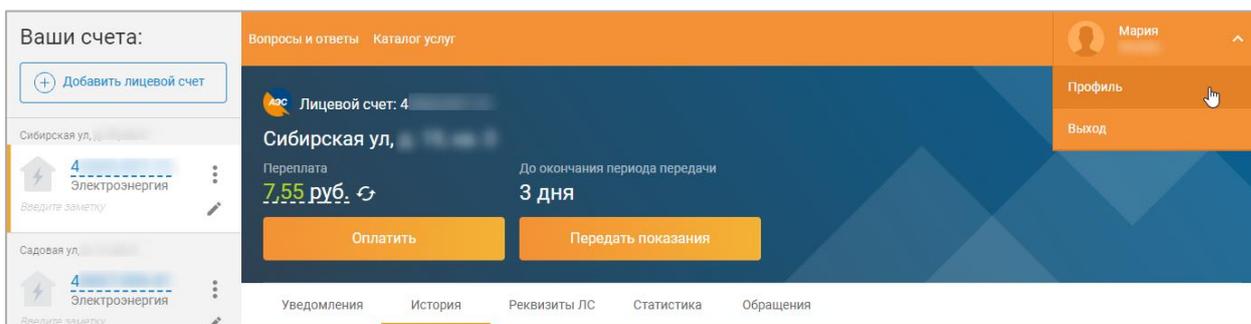
Результат – открытие страницы «Настройка ЛС»:



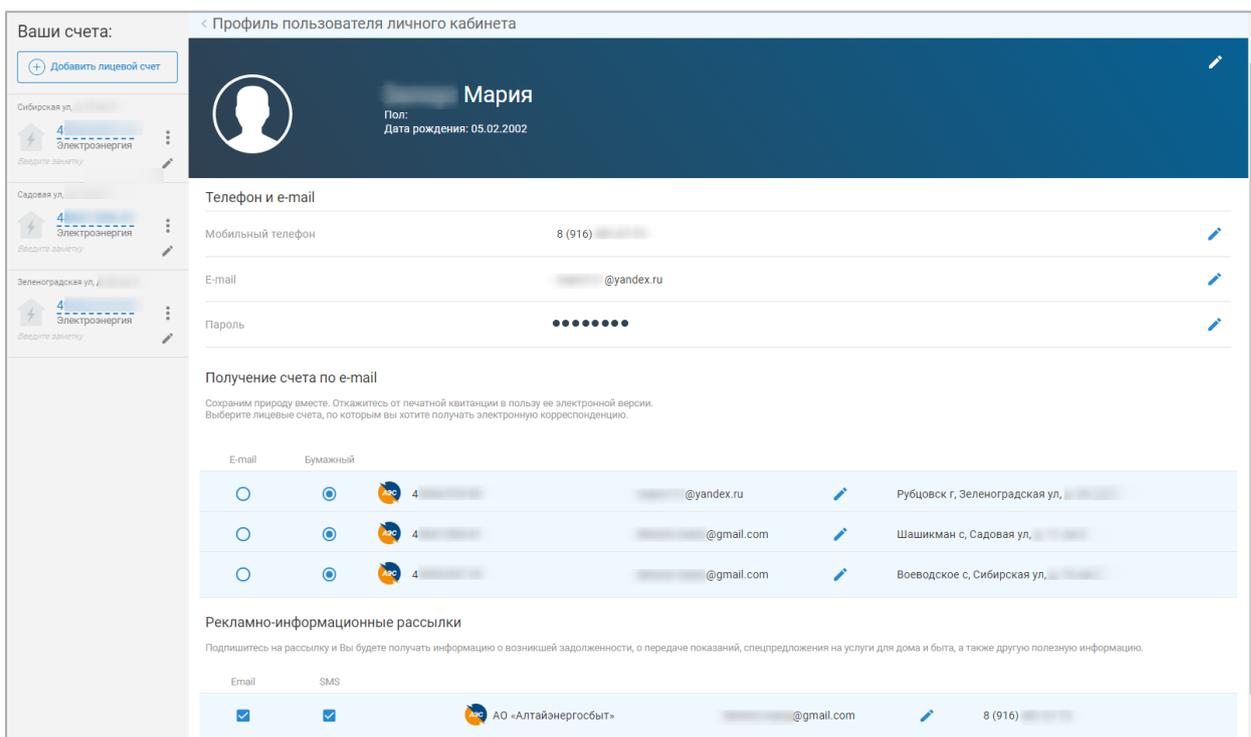
- При желании, измените группу ЛС (по умолчанию, стоит адрес недвижимости, с которой связан Ваш лицевой счет).
- Нажмите кнопку «Сохранить».

#### 4.5.4 Настройки Пользователя

Для того, чтобы зайти в пользовательские настройки, необходимо нажать в правый верхний угол и выбрать меню «Профиль»:



Результат – открывается страница «Профиль пользователя личного кабинета»:



Настройки в профиле могут производиться двумя способами:

- Или путем выбора нужного варианта в чекбоксах,
- Или путем ввода/редакции текстовых, числовых данных.

Обратите внимание:

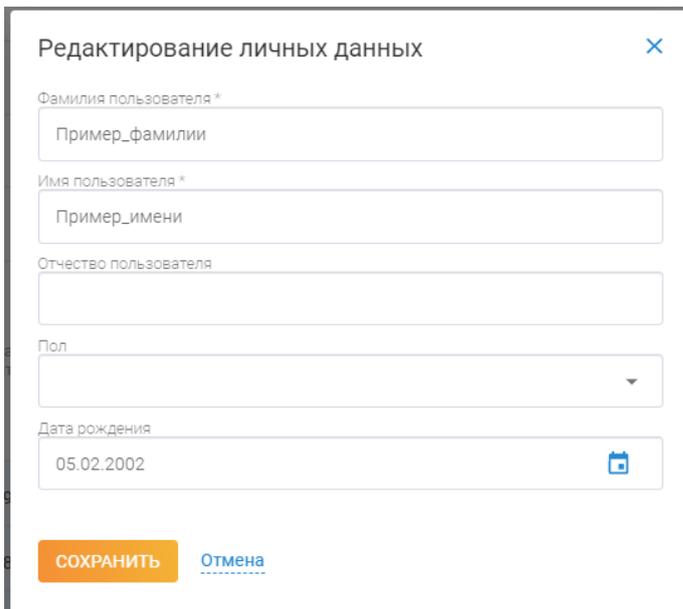
- Если чекбоксы имеют квадратную форму, то в одной строке Вы можете выбрать несколько вариантов одновременно.

- Если чекбокс имеет круглую форму, то доступен для выбора только один из вариантов.

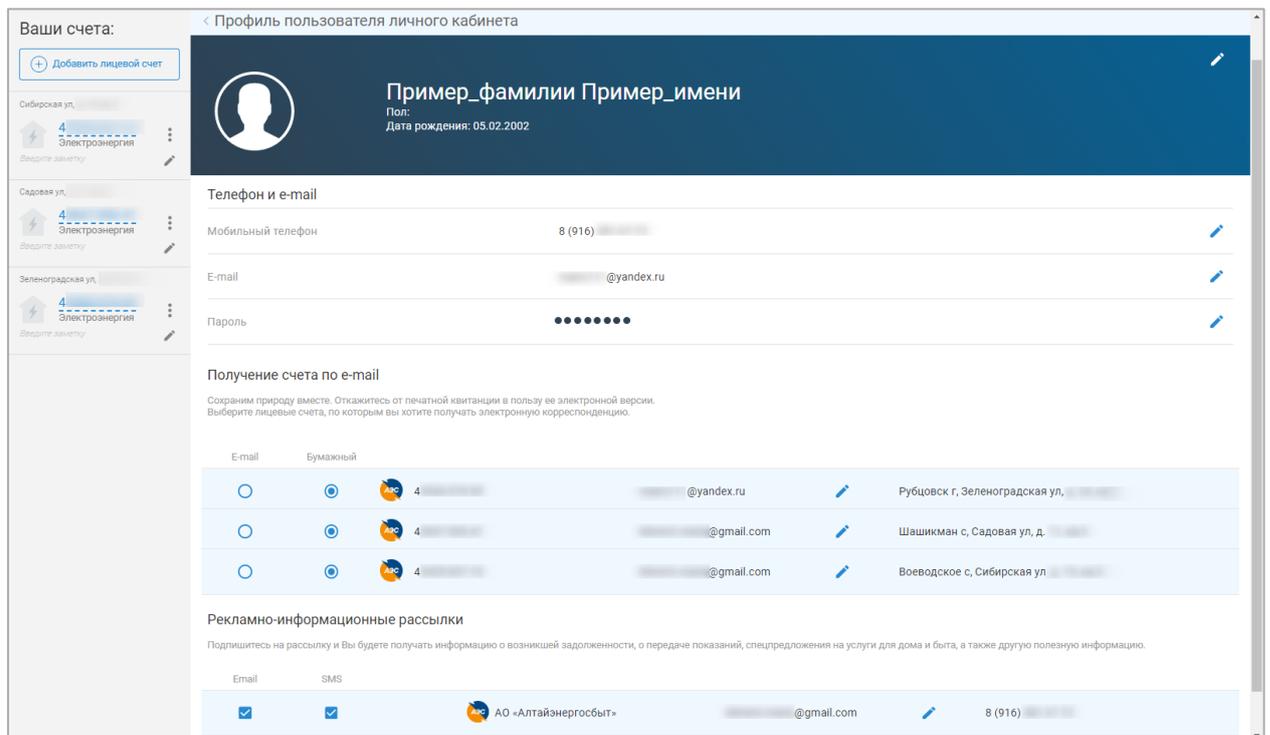
Большинство настроек в «Профиле» пользователя присутствует с текстовыми/числовыми данными. Рядом с ними отображается значок  («карандаш»).

Для редакции текстового/числового поля нажмите на значок  рядом с ним. Результат – открывается специальная форма, где Вы можете внести правки по интересующему Вас полю.

Пример:



После внесения правок нажмите на кнопку «Сохранить». Результат – данные изменены:



Е-mail	Бумажный	АО «Алтайэнергосбыт»	Адрес	Действие
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4	Рубцовск г, Зеленоградская ул,	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4	Шашикман с, Садовая ул, д,	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	4	Воеводское с, Сибирская ул	

Е-mail	SMS	АО «Алтайэнергосбыт»	Адрес	Действие
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	АО «Алтайэнергосбыт»	@gmail.com	