



ЭТП ГНБ
КОНСАЛТИНГ

ООО «ЭТП ГНБ Консалтинг»

Руководство пользователя

Программа для ЭВМ

«Централизованный облачный личный кабинет физического лица
абонента (потребителя) природного газа»

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Москва

Содержание

1 Введение.....	3
1.1 Область применения	3
1.2 Краткое описание возможностей	3
2 Описание операций	4
2.1 Интерфейс программы и основные принципы работы.....	4
2.1.1 Запуск программы, вид главной страницы	4
2.1.2 Действия, доступные без регистрации	5
2.1.3 Регистрация абонента.....	11
2.1.4 Вход в Программу	13
2.1.5 Управление аккаунтом и выход из Программы	16
2.2 Разделы Программы	22
2.2.1 Раздел «Информация».....	22
2.2.2 Раздел «Показания».....	23
2.2.3 Раздел «Оплата».....	24
2.2.4 Раздел «Начисления и платежи»	27
2.2.5 Раздел «Квитанции»	28
2.2.6 Раздел «Центр обслуживания».....	29
3 Перечень принятых сокращений	33

Име. № подл.		Подп. и дата		Взам. инв. №		Име. № дубл.		Подп. и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01					Лист
										2

1 Введение

1.1 Область применения

Программа для ЭВМ «Централизованный облачный личный кабинет физического лица абонента (потребителя) природного газа» (далее — Программа) реализует цифровизацию взаимодействия между сбытовыми газовыми компаниями Группы Газпром (далее – РГК) и потребителями природного газа физическими лицами (абонентами). Программа реализована в рамках реализации утвержденной Стратегии цифровой трансформации Группы Газпром в части инициативы по созданию корпоративной цифровой платформы управления расчетами и взаимодействием с потребителями, включая личные кабинеты физических и юридических лиц.

1.2 Краткое описание возможностей

В Программе реализованы следующие функции:

- регистрация абонента;
- редактирование профиля абонента, в том числе смена пароля и управление подписками;
- добавление/отвязка лицевого счета (далее — ЛС);
- просмотр сведений о состоянии ЛС — общая информация, баланс, установленное оборудование, сведения о договорах;
- передача показаний приборов учета газа (далее — ПУГ);
- просмотр истории передачи показаний ПУГ;
- онлайн-оплата услуг;
- подключение автоплатежа;
- просмотр истории начислений и платежей;
- создание обращений в Центр обслуживания;
- скачивание квитанций;
- создание заявки на технологическое присоединение.

Ине. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

										06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							3

2 Описание операций

2.1 Интерфейс программы и основные принципы работы

2.1.1 Запуск программы, вид главной страницы

Для входа в Программу необходимо скопировать ссылку предоставляемую РГК при заключении договора поставки газа в адресную строку браузера и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре (рекомендуется сохранить данную вкладку на панель закладок или избранное в используемом браузере для быстрого доступа в дальнейшем);

На экране отобразится форма авторизации, которая содержит следующие элементы (Рисунок 1):

- блок авторизации (открыт по умолчанию)/регистрации;
- блок действий, доступных без регистрации:
 - запись на прием;
 - передача показаний ПУГ;
 - оплата;
- кнопки загрузки приложений для мобильных устройств из App Store/Google Play;
- ссылки для скачивания документов:
 - Согласие об использовании персональных данных и пользовании информационными системами и ресурсами;
 - Политика в отношении персональных данных.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						4

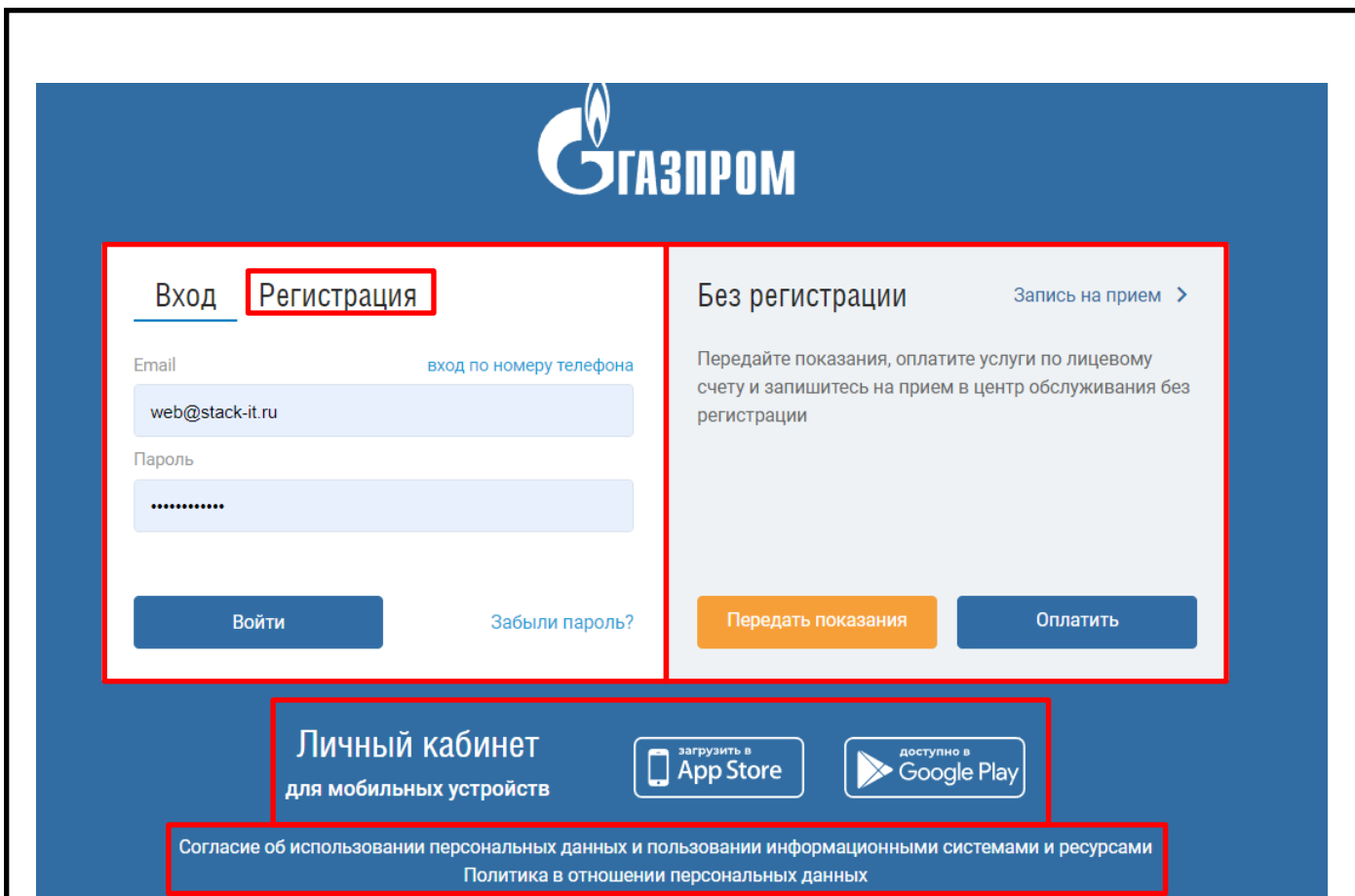


Рисунок 1. Форма авторизации

2.1.2 Действия, доступные без регистрации

2.1.2.1 Запись на прием

Для записи на прием в Центр обслуживания нажмите на ссылочную кнопку «Запись на прием» в блоке действий, доступных без регистрации (Рисунок 1).

В открывшейся форме выполняйте пошаговое заполнение формы, следуя указаниям на экране (Рисунок 2).

Ине. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						5

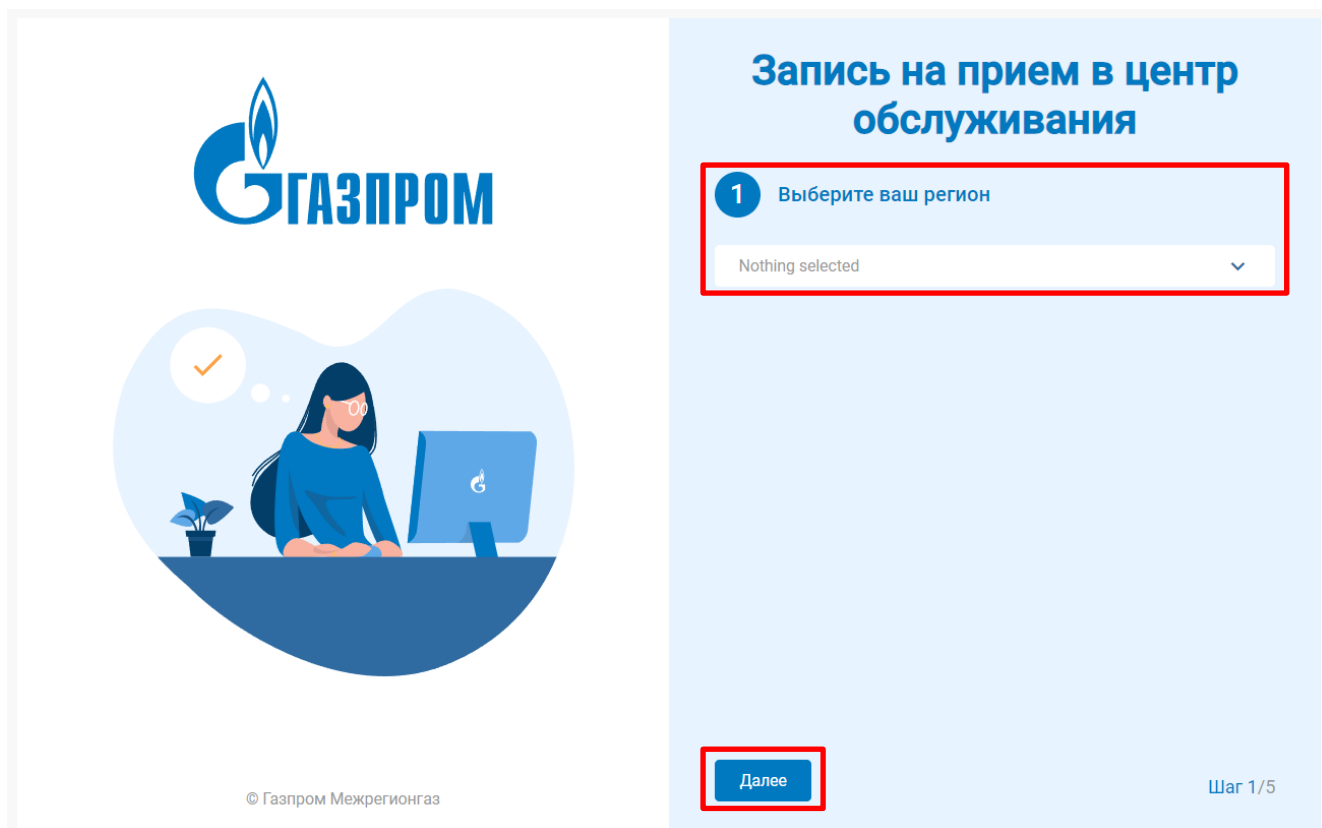


Рисунок 2. Запись на прием в центр обслуживания

2.1.2.2 Передача показаний ПУГ

Для передачи показаний ПУГ без регистрации/авторизации в Программе нажмите на кнопку «Передать показания» в блоке действий, доступных без регистрации (Рисунок 1).

Откроется страница «Передача показаний» (Рисунок 3).

Для передачи показаний ПУГ заполните обязательные поля, следуя подсказкам:

- в выпадающем списке «Регион» выберите регион ЛС;
- в поле «Номер лицевого счета» укажите номер ЛС;
- в поле «ФИО» укажите без разделителей первую букву фамилии, затем первую букву имени, затем первую отчества Абонента (например, для Абрамов Борис Васильевич — АБВ);
- нажмите на кнопку «Найти».

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Подп. и дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
							6
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			

Рисунок 3. Передача показаний ПУГ в неавторизованном режиме

В случае ошибки ввода или отсутствия данных отобразится соответствующее уведомление (



Рисунок 4).



Рисунок 4. Ошибка запроса поиска ПУГ

Если форма заполнена неправильно три раза подряд, система на время заблокирует отправку запросов и отобразит соответствующее уведомление (Рисунок 5).

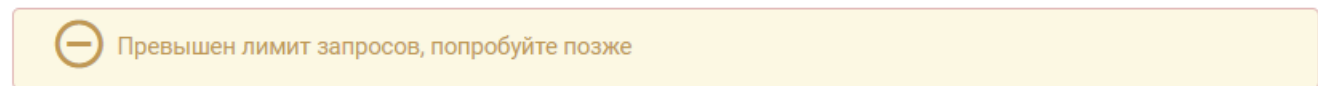


Рисунок 5. Блокировка отправки запросов

Если сведения указаны правильно, ниже отобразятся все ПУГ данного ЛС (Рисунок 6).

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						7

Передача показаний

[Вернуться к регистрации в ЛК →](#)

Регион
Псковская область

Номер лицевого счета
805107

ФИО
ОЕГ

Передать

БК Арзамас G4T
Счетчик №07416852

Введите показания счетчиков
00000

Последнее показание от 27.04.24 - 1900

Рисунок 6. Передача показаний ПУГ в неавторизованном режиме, продолжение

Для каждого ПУГ указаны сведения:

- название/производитель/модель;
- номер;
- дата передачи и значение для последнего переданного показания.

Введите показания ПУГ в соответствии с разрядностью и нажмите на кнопку «Передать».

В верхней части формы отобразится уведомление об успешной передаче показаний (Рисунок 7). Для возвращения к форме регистрации нажмите на кнопку «Вернуться к регистрации в ЛК».

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

8

✓ Показания успешно переданы

Регион

Новгородская область

Номер лицевого счета

510080

ФИО

ВАМ

Передать

Рисунок 7. Успешная передача показаний

2.1.2.3 Оплата услуг

Для оплаты услуг по лицевому счету без регистрации/авторизации в Программе нажмите на кнопку «Оплатить» в блоке действий, доступных без регистрации (Рисунок 1).

Откроется страница «Оплата по лицевому счету» (Рисунок 8).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						9

Рисунок 8. Оплата по ЛС в неавторизованном режиме

Для оплаты услуг по ЛС заполните обязательные поля, следуя подсказкам:

- в выпадающем списке «Регион» выберите регион ЛС;
- в поле «Номер лицевого счета» укажите номер ЛС;
- в поле «ФИО» укажите без разделителей первую букву фамилии, затем первую букву имени, затем первую отчества Абонента (например, для Абрамов Борис Васильевич — АБВ);
- нажмите на кнопку «Проверить номер ЛС».

В случае ошибки ввода или отсутствия данных отобразится соответствующее уведомление

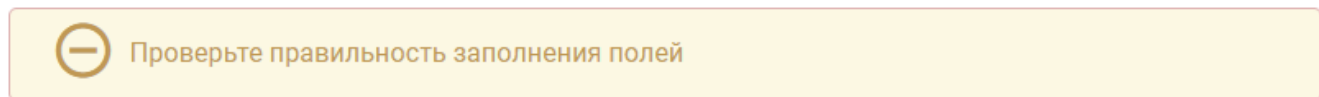


Рисунок 9).

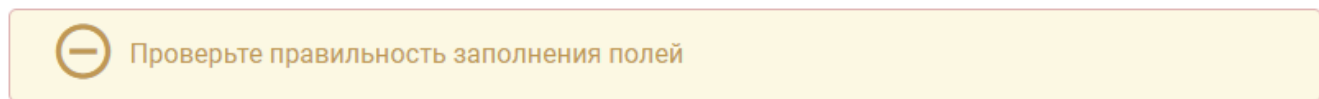


Рисунок 9. Неправильное заполнение полей

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Если форма заполнена неправильно три раза подряд, система на время заблокирует отправку запросов и отобразит соответствующее уведомление (Рисунок 5).

Если данные ЛС указаны правильно, ниже отобразится форма для оплаты услуг с помощью карты / QR-кода через Систему быстрых платежей с предзаполненными данными (сумма к оплате) (Рисунок 10). Следуя подсказкам в правой части экрана, проверьте сведения о платеже, отметьте флажком поле «Подтверждаю параметры платежа» и нажмите на кнопку «Перейти к оплате».

Скриншот экрана системы оплаты. Вверху указана организация: ООО "Газпром межрегионгаз Псков". Показаны суммы: по услугам 4,79 руб., пеней 0,00 руб., общая сумма 4,79 руб. В центре — кнопка "Загрузить QR-код" и логотип "СБП Система быстрых платежей". Внизу — поле "Сумма к оплате" (4,79 руб.), флажки "Получить чек на email" и "Подтверждаю параметры платежа" (последний выделен красной рамкой). Внизу экрана — логотипы карт: Mastercard SecureCode, VISA Verified by VISA, MIR Accept. Красная рамка также выделена кнопка "Перейти к оплате".

Как осуществить платеж картой?

1. Проверьте в поле Лицевой счет номер оплачиваемого счета
2. Проверьте и, при необходимости, исправьте сумму к оплате и сумму пеней
3. Введите email для отправки чека
4. Если параметры платежа корректны, то отметьте флажок о подтверждении параметров платежа
5. Нажмите на кнопку Перейти к оплате
6. На странице банка вам потребуется ввести данные Вашей банковской карты и sms-код подтверждения операции

Как отменить платеж?

Для отмены проведенного платежа, необходимо обратиться в офис ООО «Газпром межрегионгаз Псков», где Вам будет предложено написать заявление о возврате денежных средств. Оплата производится

Рисунок 10. Оплата по ЛС в неавторизованном режиме, продолжение

Система перенаправит пользователя на страницу для указания сведений банковской карты и завершения процедуры оплаты.

2.1.3 Регистрация абонента

Для регистрации нового абонента перейдите на вкладку «Регистрация» в блоке авторизации/регистрации (Рисунок 1). В открывшейся форме (Рисунок 11) укажите:

- Email (для изменения способа регистрации — вместо электронной почты указать номер телефона — нажмите соответствующую кнопку справа над полем);
- Пароль.

Ине. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						11

Вход Регистрация

Email регистрация по номеру телефона

 Пароль

Нажимая «Зарегистрироваться», я соглашаюсь на обработку персональных данных
 Я не робот
 Нажмите, чтобы продолжить
 SmartCaptcha by Yandex Cloud ?

Зарегистрироваться

Без регистрации [Запись на прием >](#)

Передайте показания, оплатите услуги по лицевому счету и запишитесь на прием в центр обслуживания без регистрации

Передать показания

Оплатить

Рисунок 11. Форма регистрации нового абонента

Далее отметьте флагом поле «Я не робот». При установке флага в поле «Я не робот» откроется окно с заданием (Рисунок 12), которое может пройти человек, но не может компьютер. Выполните задание и нажмите на кнопку «Отправить».

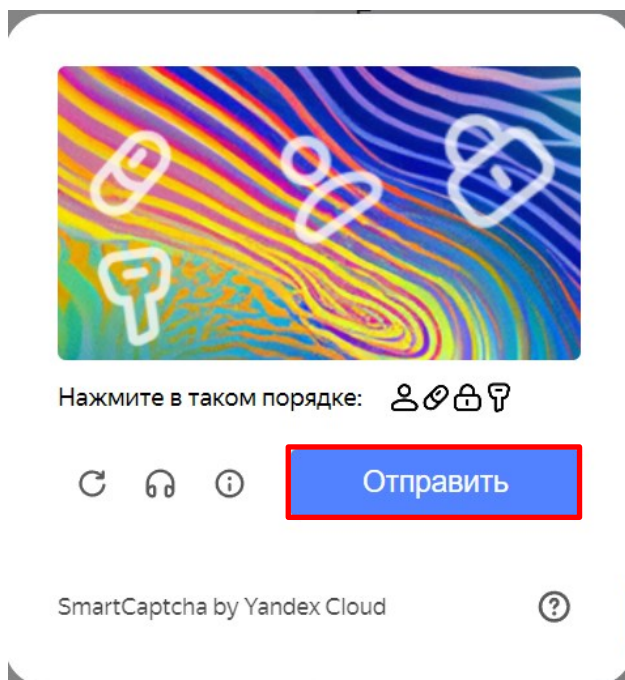


Рисунок 12. Окно с заданием «Я не робот»

После установки флага в поле «Я не робот» и выполнения задания нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

Ине. № подл.	
Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Ине. № дубл.	
Подп. и дата	

					06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		12

Нажимая на кнопку «Зарегистрироваться», абонент дает согласие на обработку своих персональных данных. С текстом согласия можно ознакомиться по ссылке.

Если все поля формы заполнены корректно:

- на указанный при регистрации адрес электронной почты будет направлено письмо с подтверждением регистрации;
- на экране отобразится главная информационная страница Программы (Рисунок 13).

При наличии ошибок исправьте форму и повторите регистрацию еще раз.

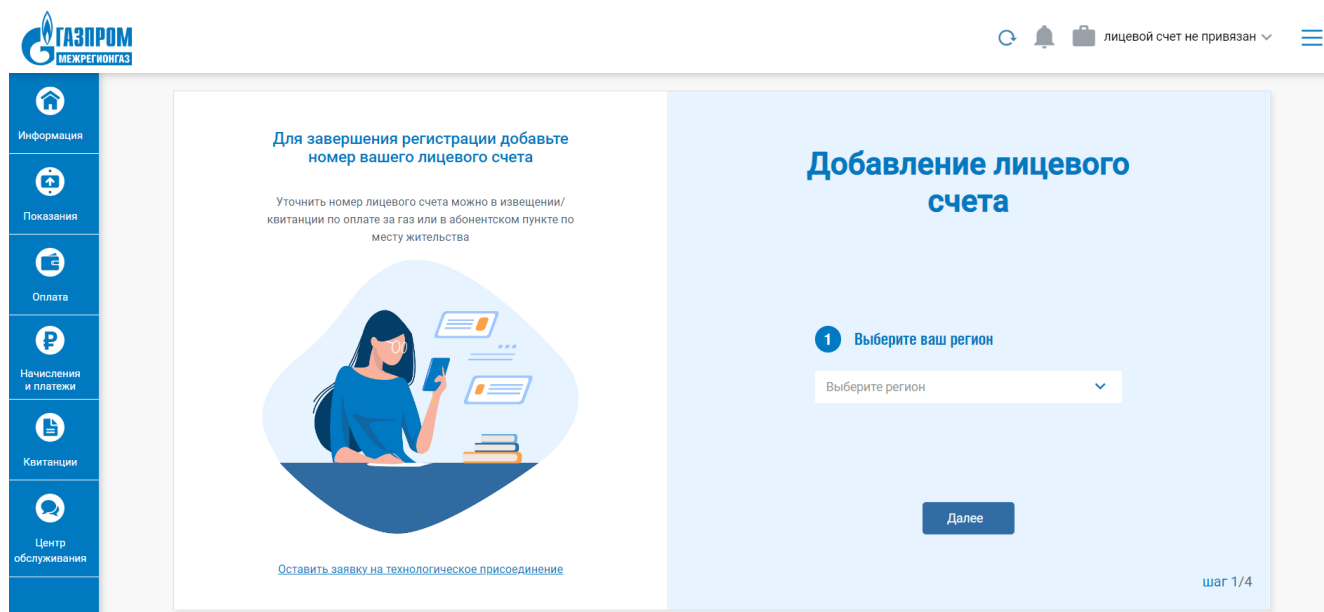


Рисунок 13. Главная информационная страница ЛК

2.1.4 Вход в Программу

Для входа в Программу на вкладке «Вход» в блоке авторизации/регистрации (Рисунок 1) введите данные, указанные при регистрации.

По умолчанию форма отображает поля для входа с использованием адреса электронной почты (Email). Для переключения на форму входа по номеру мобильного телефона нажмите на ссылку «Вход по номеру телефона».

Для входа в Программу:

- укажите Email либо номер телефона (предварительно переключив форму авторизации в другой режим входа);
- укажите пароль;
- нажмите на кнопку «Войти».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01				Лист
				13

Если указаны корректные данные, будет осуществлена авторизация и предоставлен доступ в Программу абонента (Рисунок 16).

Если были введены неверные данные, система отобразит соответствующее уведомление (Рисунок 14). В этом случае необходимо проверить язык и регистр ввода и повторить попытку авторизации.

Вход **Регистрация**

Email вход по номеру телефона

mail@mail.ru

Пароль

Войти Забыли пароль?

Ошибка авторизации.

Рисунок 14. Неверные данные при авторизации

2.1.4.1 Восстановление пароля

В случае утраты пароля можно воспользоваться функцией восстановления. Для этого нажмите на ссылку «Забыли пароль?». На странице сброса пароля (Рисунок 15):

- введите указанный при регистрации адрес электронной почты (или телефон, переключив форму);
- установите флаг в поле «Я не робот» и выполните задание-проверку;
- нажмите на кнопку «Восстановить».

На указанную электронную почту поступит сообщение с временным паролем.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

14

Восстановление пароля

Укажите email/номер телефона, который был использован при регистрации. Мы вышлем пароль

Email [восстановить пароль по номеру телефона](#)

Я не робот

Нажмите, чтобы продолжить

SmartCaptcha by Yandex Cloud



Восстановить

[Войти в Личный кабинет](#)

Рисунок 15. Сброс пароля

2.1.4.2 Успешный вход в ЛК

В случае успешного входа отобразится главная страница Программы для авторизованного абонента (Рисунок 16).

Слева расположено главное меню, содержащее разделы:

- Информация;
- Показания;
- Оплата;
- Начисления и платежи;
- Квитанции;
- Центр обслуживания.

В правом верхнем углу расположены:

- сумма к оплате с кнопкой обновления расчета;
- кнопка «Уведомления» для просмотра уведомления и обращений;
- кнопка управления и настройки ЛС текущего авторизованного Заявителя;
- кнопка «Скрыть главное меню».

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

15

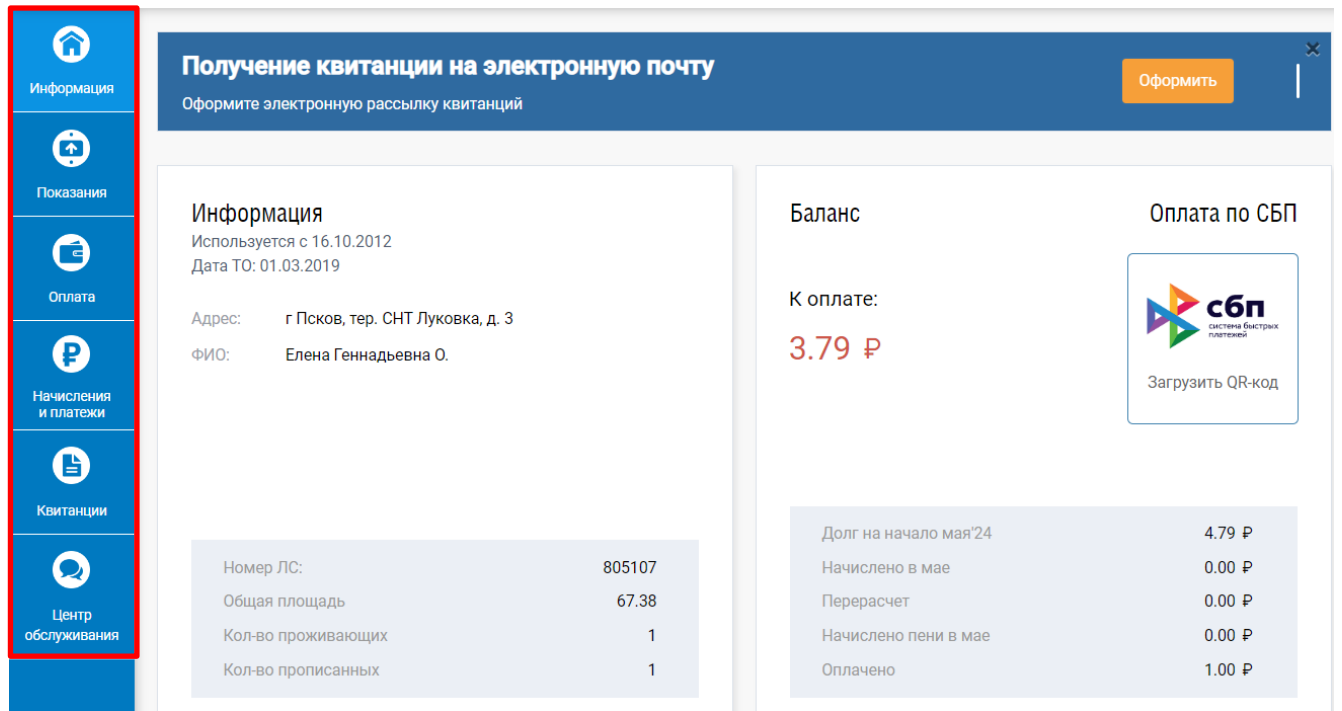


Рисунок 16. Главная информационная страница ЛК для авторизованного абонента

2.1.5 Управление аккаунтом и выход из Программы

Для изменения настроек аккаунта или выхода из Программы откройте выпадающее меню, нажав на номер ЛС (либо надпись «Лицевой счет не привязан») (Рисунок 16).

В выпадающем меню (Рисунок 17) отображаются:

- все лицевые счета, привязанные к аккаунту;
- кнопка «+ Управление»;
- кнопка «Настройки»;
- кнопка выхода из ЛК.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

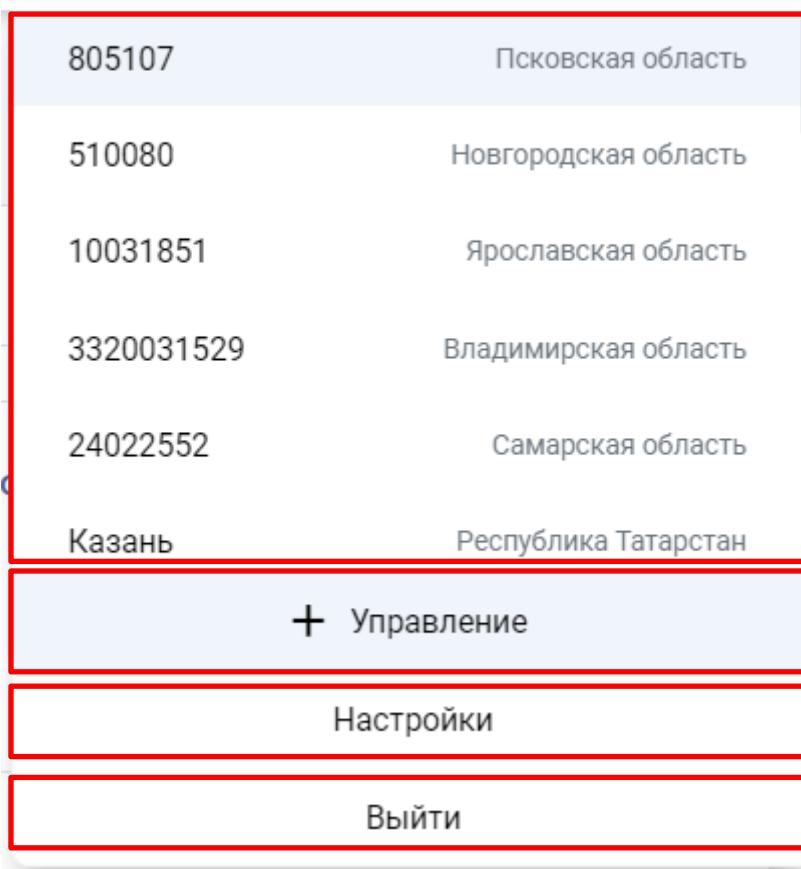


Рисунок 17. Выпадающее меню профиля пользователя

Для смены ЛС выберите в выпадающем меню нужный номер.

Для выхода из Программы в выпадающем меню нажмите на кнопку «Выйти». Отобразится главная страница системы для неавторизованного режима (Рисунок 1).

2.1.5.1 Управление ЛС

Для просмотра подключенных ЛС или добавления нового ЛС нажмите в выпадающем меню на кнопку «+ Управление» (Рисунок 17).

Отобразится форма добавления нового ЛС. Под формой расположен список уже привязанных ЛС абонента (Рисунок 18).

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Подп. и дата
Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						17

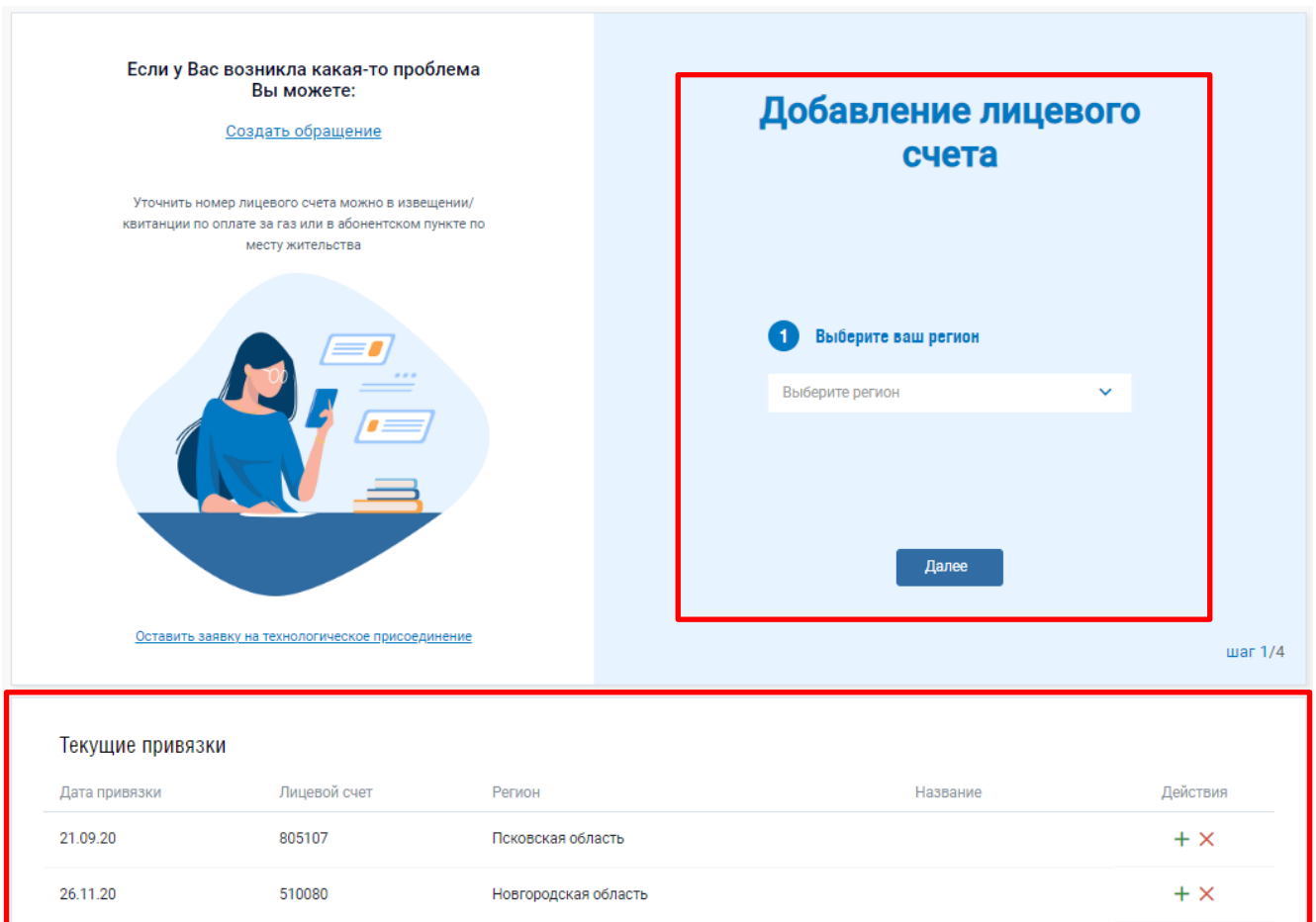


Рисунок 18. Управление лицевыми счетами

2.1.5.1.1 Добавление нового лицевого счета

Для добавления нового лицевого счета следуйте указаниям пошагового мастера в форме:

- выберите регион ЛС и нажмите на кнопку «Далее»;
- укажите номер ЛС из квитанции на оплату и нажмите на кнопку «Далее»;
- введите первые буквы ФИО и нажмите на кнопку «Далее»;
- выберите способ привязки ЛС:
 - по сумме к оплате/переплате из квитанции за последние 2 месяца;
 - по любой сумме платежа за последний год;
 - по номеру счетчика;
- установите флаг в поле «Даю согласие на обработку персональных данных» и нажмите на кнопку «Далее».

2.1.5.1.2 Управление текущими привязанными лицевыми счетами

Список привязанных ЛС отсортирован в хронологическом порядке по дате привязки – от старых к новым.

Ине. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						18

Текущие привязки


Дата привязки	Лицевой счет	Регион	Название	Действия
21.09.20	805107	Псковская область		+ ×
26.11.20	510080	Новгородская область		+ ×
28.07.21	10031851	Ярославская область		+ ×
10.11.21	3320031529	Владимирская область		+ ×
25.04.22	24022552	Самарская область		+ ×
06.10.22	160733651169	Республика Татарстан	Казань	 ×

Рисунок 19. Привязанные ЛС

Для добавления названия ЛС нажмите на кнопку «+» в соответствующей строке. В открывшемся окне укажите название и нажмите на кнопку «Сохранить».

Для изменения названия ЛС нажмите на кнопку «Редактировать» (пиктограмма «Синий карандаш») в соответствующей строке. В открывшемся окне введите новое название и нажмите на кнопку «Сохранить».

Чтобы отвязать ЛС от аккаунта, нажмите для кнопку «Отвязать» (пиктограмма «Красный крест») в соответствующей строке. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Да», чтобы подтвердить действие.

2.1.5.2 Настройки аккаунта

Для настройки аккаунта и подписок в выпадающем меню нажмите на кнопку «Настройки» (Рисунок 17).

Отобразится страница настроек, состоящая из двух вкладок (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- Аккаунт (открыта по умолчанию);
- Подписки.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						19

Настройки

Рисунок 20. Настройки аккаунта пользователя

Для изменения пароля в блоке «Смена пароля» заполните поля «Текущий пароль», «Новый пароль», «Повторите новый пароль» и нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

Если текущий пароль введен неверно, новый пароль не соответствует указанным требованиям или новый пароль неверно повторен, система отобразит соответствующую подсказку (Рисунок 21).

Исправьте ошибочно заполненное поле и нажмите на кнопку «Сохранить изменения» еще раз.

Рисунок 21. Ошибочно заполненное поле «Новый пароль»

Для удаления аккаунта нажмите на кнопку «Удалить аккаунт».

Ине. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

20

Для управления рассылками перейдите на вкладку «Подписки».

Для получения квитанции по электронной почте нажмите на переключатель в блоке «Рассылка по email» (Рисунок 22).

Настройки

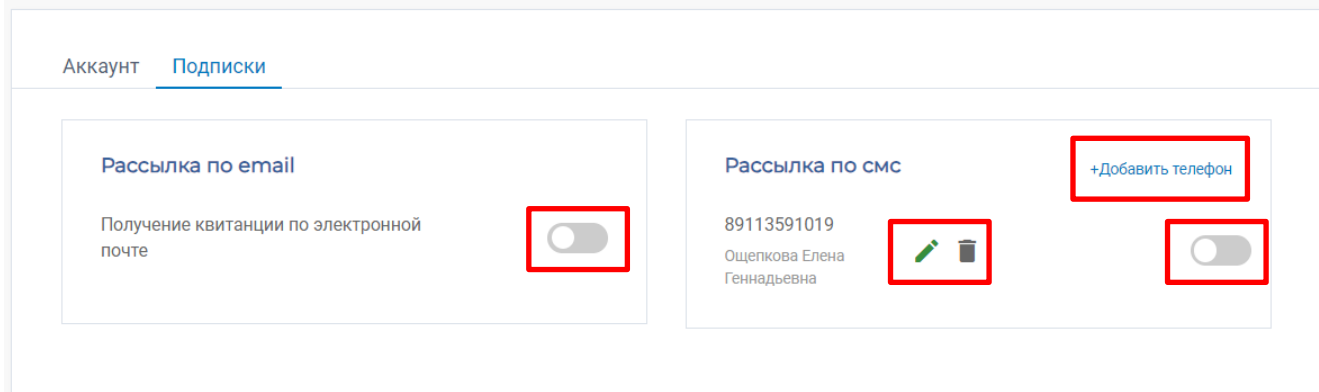


Рисунок 22. Управление подписками

В открывшемся окне укажите адрес электронной почты (по умолчанию выбран адрес аккаунта) и нажмите на кнопку «Сохранить».

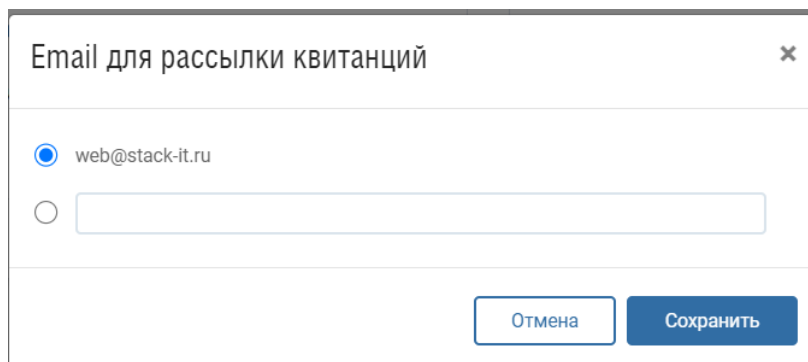


Рисунок 23. Окно ввода адреса электронной почты

В блоке «Рассылка по смс» доступны действия:

- нажмите на кнопку «Добавить телефон» для добавления нового номера телефона в список рассылок;
- нажмите на кнопку «Редактировать» для изменения номера телефона»
- нажмите на кнопку «Удалить» для удаления добавленного номера телефона из аккаунта;
- нажмите на переключатель для включения/выключения рассылки по смс.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

21

2.2 Разделы Программы

Переход между разделами Программы осуществляется через главное меню (Рисунок 16). Верхняя часть экрана, содержащая логотип ООО «Газпром межрегионгаз», сумму к оплате, уведомления, меню аккаунта пользователя, — общая для всех разделов.

2.2.1 Раздел «Информация»

Для перехода к информационной странице Программы выберите в главном меню пункт «Информация» (Рисунок 16).

Данный раздел консолидирует информацию прочих разделов и содержит следующие блоки:

- получение квитанции на электронную почту (если еще не оформлено);
- информация о ЛС:
 - дата создания;
 - дата ТО;
 - Адрес;
 - ФИО;
 - Номер ЛС;
 - Общая площадь;
 - Кол-во проживающих;
 - Кол-во прописанных;
- Баланс:
 - Сумма к оплате (с возможностью перейти к оплате онлайн);
 - Долг на <период>;
 - Начислено в <период>;
 - Перерасчет;
 - Начислено пени в <период>;
 - Оплачено;
- Установленное оборудование:
 - Название;
 - Тип;
 - Поверка;
 - Состояние;
- Договоры:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

22

- Номер;
- Тип;
- Компания;
- Дата начала;
- Дата окончания;
- Ваш центр обслуживания:
 - Название;
 - Телефон;
 - Время работы;
 - Адрес;
 - Email;
- Создать обращение.

2.2.2 Раздел «Показания»

Для перехода к разделу «Показания» выберите в главном меню Программы пункт «Показания» (Рисунок 16).

На странице (Рисунок 24) доступны действия:

- Передать показания по всем ПУГ данного ЛС;
- Создать обращение;
- Просмотр истории передачи показаний.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						23

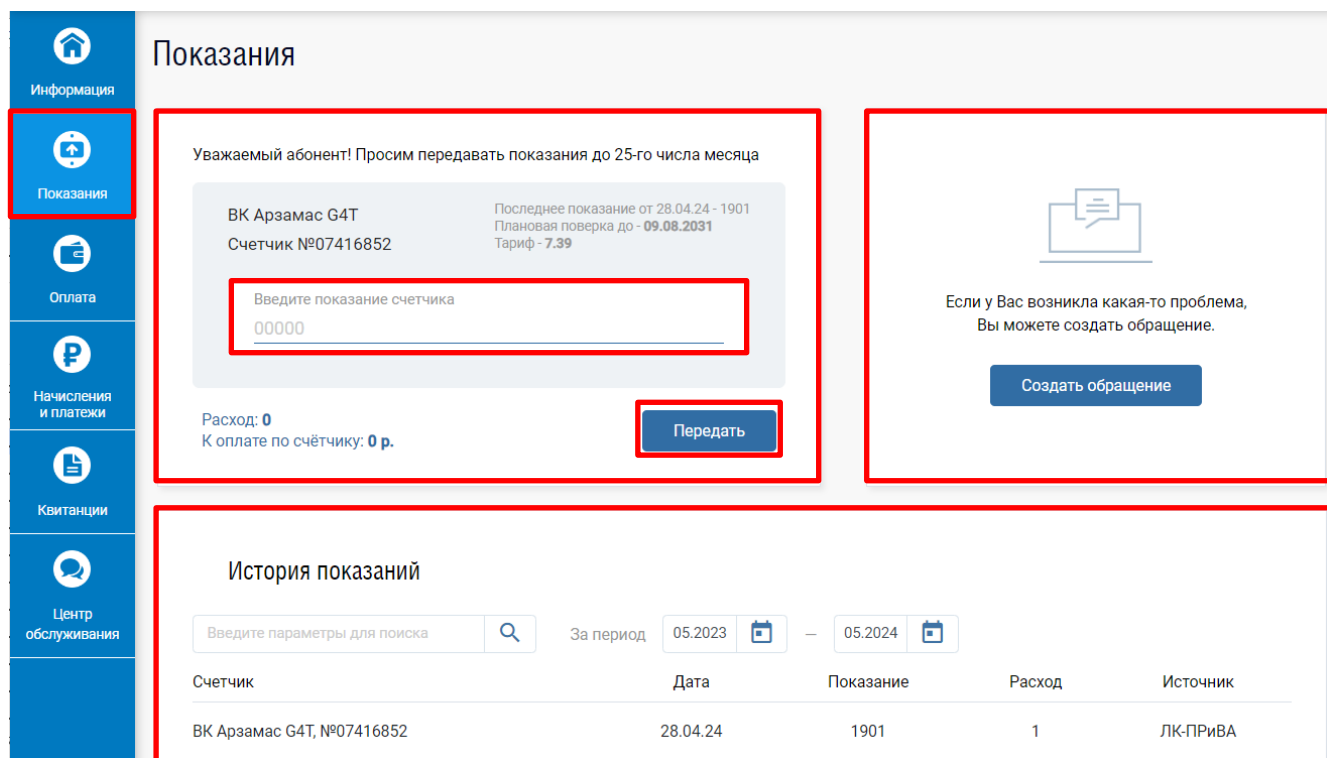


Рисунок 24. Раздел «Показания» главного меню

В блоке передачи показаний для каждого ПУГ указаны:

- Название и номер ПУГ;
- Дата передачи последнего показания;
- Значение последнего показания;
- Дата плановой поверки ПУГ;
- Тариф.

Для передачи показаний введите показание ПУГ в поле, соблюдая разрядность. Автоматически рассчитаются значения «Расход» и «К оплате по счетчику». Нажмите на кнопку «Передать», чтобы завершить передачу показаний.

2.2.3 Раздел «Оплата»

Для осуществления оплаты выберите в главном меню пункт «Оплата» (Рисунок 16).

На странице (Рисунок 25) доступны действия:

- оплата задолженности онлайн/по СБП;
- настройка автоплатежа;
- просмотр справочной информации (безопасность платежей, как осуществить платеж картой, как отменить платеж).

Ине. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Ине. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						24

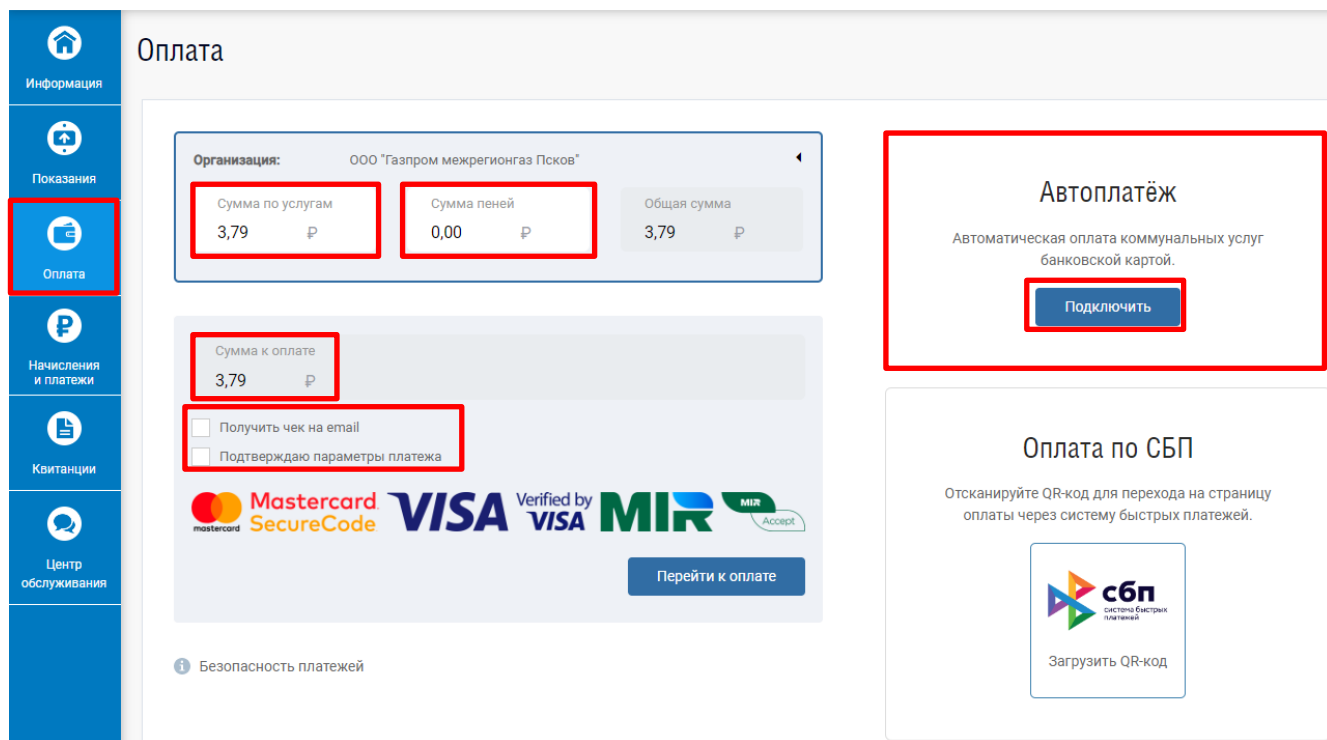


Рисунок 25. Раздел «Оплата» главного меню

Для осуществления платежа:

- проверьте (по умолчанию указана сумма к оплате) и при необходимости исправьте сумму по услугам и сумму пеней — автоматически изменится значение поля «Сумма к оплате»;
- при необходимости отметьте флагом поле «Получить чек по email» и укажите адрес электронной почты для отправки чека;
- отметьте флагом поле «Подтверждаю параметры платежа»;
- нажмите на кнопку «Перейти к оплате»;
- на странице банка укажите номер карты и код подтверждения.

2.2.3.1 Подключение услуги «Автоплатеж»

Для подключения автоматической оплаты услуг нажмите на кнопку «Подключить» в блоке «Автоплатеж».

В открывшейся форме (Рисунок 26, Рисунок 27) выполните действия, следуя указаниям системы:

- проверьте номер ЛС;
- установите лимит суммы и дату платежа;
- укажите адрес электронной почты для отправки чека;

Ине. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						25

- установите флаг в поле «Подтверждаю подключение услуги Автоплатеж»;
- нажмите на кнопку «Подключить»;
- на странице банка укажите номер карты и код подтверждения.

Оплата

Услуга «Автоплатеж»

Для подключения услуги необходимо провести платеж с карты, параметры которой будут использоваться для дальнейших автоматических платежей.

Проверьте номер подключаемого лицевого счета.

Номер лицевого счёта
805107

Подключить

Рисунок 26. Подключение услуги «Автоплатеж», шаг 1

Оплата

Услуга «Автоплатеж»

Статус услуги: **Отключена**

Шаг 1. Установите лимит суммы и дату платежа. ⓘ

Лимит: 0,00 ₽ День платежа: 1-28 📅




Шаг 2. Укажите данные для отправки чека.

Электронная почта: web@stack-it.ru 📧

Шаг 3. Подтвердите подключение услуги и завершите платеж на странице банка. ⓘ

Сумма к оплате: 1,00 ₽

Подтверждаю подключение услуги «Автоплатеж»

Подключить

Рисунок 27. Подключение услуги «Автоплатеж», шаг 2

Ине. № подл.	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

26

2.2.4 Раздел «Начисления и платежи»

Для просмотра истории начислений и платежей выберите в главном меню пункт «Начисления и платежи» (Рисунок 16).

На вкладке «История начислений» (открыта по умолчанию, Рисунок 28) отображаются следующие сведения по начислениям:

- Месяц;
- Входящее сальдо;
- Начислено;
- Перерасчет;
- Сумма платежа;
- Исходящее сальдо;
- Объем.

Начисления и платежи						
История начислений		История платежей				
Введите параметры для поиска		За период 05.2023 – 05.2024				
Месяц	Входящее сальдо	Начислено	Перерасчет	Сумма платежа	Исходящее сальдо	Объем
Май'24	4.79	0.00	0.00	1.00	3.79	0.0
Апрель'24	-2.60	7.39	0.00	0.00	4.79	1.0
Март'24	-2.60	0.00	0.00	0.00	-2.60	0.0
Февраль'24	-2.60	0.00	0.00	0.00	-2.60	0.0
Январь'24	-2.60	0.00	0.00	0.00	-2.60	0.0
Декабрь'23	-2.60	0.00	0.00	0.00	-2.60	0.0

Рисунок 28. Вкладка «История начислений» раздела «Начисления и платежи» главного меню

Под таблицей отображается строка итогов по каждому столбцу.

Для поиска начислений можно указать параметры (месяц, год) в строке поиска либо указать период начислений вручную.

На вкладке «История платежей» (Рисунок 29) отображаются следующие сведения по платежам:

- Дата платежа;
- Сумма платежа;
- Источник.

Изн. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						27

Начисления и платежи

История начислений История платежей

Введите параметры для поиска За даты —

Дата	Сумма	Источник
03.05.24	1.00	Личный кабинет
11.05.23	1 111.10	Личный кабинет

Рисунок 29. Вкладка «История платежей» раздела «Начисления и платежи» главного меню

Для поиска платежа можно указать параметры (дата, сумма) в строке поиска либо указать интервал платежа вручную.

2.2.5 Раздел «Квитанции»

Для просмотра детализации начислений и загрузки квитанций выберите в главном меню пункт «Квитанции» (Рисунок 16).

На странице отображаются все квитанции, сформированные за текущий год. Для выбора другого значения нажмите на кнопки-стрелки или укажите с помощью календаря.

Квитанции				
Месяц	Сумма	Пени	Тип	
Май'24	4.79	0.00	общая	Детализация начислений <input type="button" value="↓"/>
Апрель'24	-2.60	0.00	общая	Детализация начислений <input type="button" value="↓"/>
Март'24	-2.60	0.00	общая	Детализация начислений <input type="button" value="↓"/>
Февраль'24	-2.60	0.00	общая	Детализация начислений <input type="button" value="↓"/>
Январь'24	-2.60	0.00	общая	Детализация начислений <input type="button" value="↓"/>

Рисунок 30. Раздел «Квитанции» главного меню

Для просмотра сведений по начислениям нажмите на кнопку «Детализация начислений». В открывшемся окне (Рисунок 31) содержатся сведения об объеме и тарифах потреблённых услуг, на основании которых выполнен расчет суммы к оплате.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подп. и дата
Инв. № подл.

										Лист
										28
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	06127859.425180.006.ИЗ.01					Лист

Расшифровка начислений за Май'24								
Название услуги	Тариф	Входящее сальдо	Начислено	Перерасчет	Снято за качество	Платежи	Исходящее сальдо	Объем
Отопление жилых помещений	0.00	4.79	0.00	0.00	0.00	1.00	3.79	0

[Заккрыть](#)

Рисунок 31. Детализация начислений

Для скачивания квитанции в формате PDF нажмите на кнопку «Загрузить».

2.2.6 Раздел «Центр обслуживания»

Для создания обращений и получения информации о центре обслуживания выберите в главном меню пункт «Обращения» (Рисунок 16).

На вкладке «Ваш центр обслуживания» (открыта по умолчанию, Рисунок 32) указаны:

- Название;
- Телефон;
- Время работы;
- Адрес;
- E-mail.

Центр обслуживания

Ваш центр обслуживания Обращения

Газоснабжение и учет газа

Название: Псковский

Телефон: (8112) 59-50-50

Время работы: понедельник -пятница с 08.00 до 19.00 без перерыва на обед. Среда с 08.00 до 20.00. Каждая последняя суббота месяца: с 09.00 до 18.00 (обед 13.00-14.00)

Адрес: г. Псков, Рижский пр., д. 20

E-Mail: prg@pskovregiongaz.ru

Рисунок 32. Вкладка «Ваш ЦО» раздела «Центр обслуживания» главного меню

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

На вкладке «Обращения» (Рисунок 33) доступны действия:

- создание нового обращения;
- просмотр истории обращений.

Центр обслуживания

Ваш центр обслуживания

Обращения

Вид обращения

Вид не выбран

История обращений

Дата	Номер	Статус	Текст обращения
22.04.21	Обращение № 350	Выполнено	
15.04.21	Обращение № 275	Ответ дан в личном кабинете	Добрый день! Что с этим делать?
09.03.21	Обращение № 211	Выполнено	Требуется пломбировка

Рисунок 33. Вкладка «Обращения» раздела «Центр обслуживания» главного меню

2.2.6.1 Создание нового обращения

Для создания нового обращений выберите в поле «Вид обращения» нужный вариант. В зависимости от вида обращения изменяется вид формы обращения.

Последовательно заполните поля формы (Рисунок 34), следуя указаниям системы. При необходимости прикрепите файл.

После заполнения формы создания обращения нажмите на кнопку «Отправить».

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

06127859.425180.006.ИЗ.01

Лист

30

Вид обращения
 Поверка ПУГ

Вопрос
 Вопрос не выбран

Контактное лицо
 НИНА ЕГОРОВНА К.

Электронная почта
 web@stack-it.ru

Телефон
 Укажите телефон

Текст обращения
 Напишите текст обращения

[Прикрепить файл](#)
 Доступны форматы: jpeg, jpg, png, pdf, doc, docx, txt

Отправить

Рисунок 34. Форма создания обращения в Центр обслуживания

2.2.6.2 Просмотр истории обращений

При получении ответа на обращение в верхнем меню отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 35).

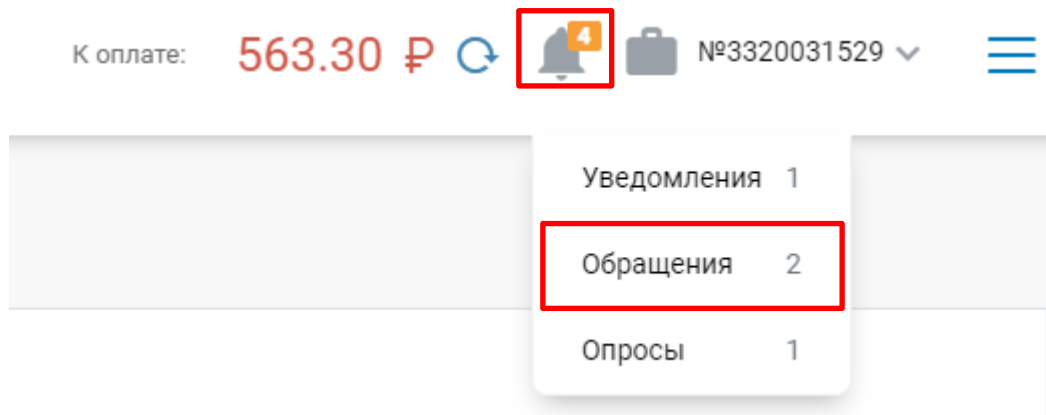


Рисунок 35. Уведомление об изменении статуса обращения

В блоке «История обращений» непрочитанные обращения выделены полужирным шрифтом. Для каждого обращения указаны:

- Дата создания;
- Номер;
- Статус;
- Текст обращения.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Для просмотра ответа на обращение нажмите на его номер.

История обращений

Дата	Номер	Статус	Текст обращения
15.11.23	Обращение № 180547	Выполнено	Здравствуйте. Если договор на техническое обслуживание у нас до марта 2025, надо ли нам его сейчас перезаключать в связи с какими то изменениями?

Рисунок 36. Непрочитанное обращение

Ине. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подп. и дата	06127859.425180.006.ИЗ.01	Лист
						32
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

