
АО «СЭУ ТРАНСИНЖСТРОЙ»

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ЖКХ

Рабочая инструкция

Версия 1.02

Содержание

1. Лист регистрации изменений	3
2. Введение	4
2.1. Назначение документа	4
2.2. Основные термины и сокращения	4
2.3. Принятые соглашения	4
3. Общие сведения	6
3.1. Доступ к личному кабинету	6
3.2. Используемые браузеры	6
4. Начало и завершение работы	7
4.1. Запуск личного кабинета	7
4.2. Регистрация пользователя	8
4.3. Восстановление пароля	9
4.4. Завершение работы	9
5. Пользовательский интерфейс	10
5.1. Главная страница	10
5.2. Элементы интерфейса	11
6. Описание работы	12
6.1. Профиль	12
6.2. Оплата	13
6.3. Единый платежный документ	14
6.4. Показания	16
6.5. Платежи	19
6.6. Статистика	20
7. Помощь	22
7.1. Пользовательское соглашение	22
7.2. Рабочая инструкция	22
7.3. Техническая поддержка	22

1. Лист регистрации изменений

Дата	Автор	Версия	Суть внесенных изменений
19.05.2023	Технический специалист	1.02	Внесены следующие изменения: 3.1. «Доступ к личному кабинету» — обновлен адрес личного кабинета; 4.1. «Запуск личного кабинета» — обновлен адрес личного кабинета.
15.05.2023	Технический специалист	1.01	Внесены следующие изменения: 7.3. «Техническая поддержка» — добавлено время обращения по телефону.
02.05.2023	Технический специалист	1.00	Выпуск начальной версии документа.

2. Введение

2.1. Назначение документа

Рабочая инструкция по работе с личным кабинетом ЖКХ (далее — ЛК) содержит следующие сведения:

- общая информация о ЛК;
- описание пользовательского интерфейса ЛК;
- порядок решения пользовательских задач в ЛК;
- описание действий пользователя при работе с ЛК.

Документ позволяет в полном объеме ознакомиться с функциональными возможностями ЛК.

2.2. Основные термины и сокращения

В документе используются следующие термины и сокращения:

Таблица 1. Термины и сокращения





Термин	Пояснение
Браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц.
ЕПД	Единый платежный документ (квитанция).
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги.
ЖКХ	Жилищно-коммунальное хозяйство.
Капча	Компьютерный тест, используемый для того, чтобы определить, кем является пользователь системы: человеком или компьютером.
ЛК	Личный кабинет.
ЛС	Лицевой счет — способ учета коммунальных платежей каждого плательщика (квартиросъемщика или собственника жилья).
Управляющая компания	АО «СЭУ Трансинжстрой».

2.3. Принятые соглашения

В данном документе приняты следующие условные обозначения:

Таблица 2. Условные обозначения

Обозначение	Комментарий
Перевозки	Название программного комплекса, программы или программного компонента

Обозначение	Комментарий
<i>Документ</i>	Ключевое слово
 Внимание Осторожно!	Предупреждение
 Важно Важное замечание	Важное замечание
 Замечание Обратите внимание на...	Замечание
 Подсказка Вот хороший совет...	Совет по работе с программным продуктом

3. Общие сведения

3.1. Доступ к личному кабинету

ЛК находится на сайте <https://lk.aseutis.ru>.

3.2. Используемые браузеры

Для работы с ЛК могут быть использованы различные браузеры, в том числе:

- Chrome;
- Opera;
- Safari и т. д.

4. Начало и завершение работы

4.1. Запуск личного кабинета

Для того чтобы запустить ЛК:

1. Перейдите на сайт <https://lk.aoseutis.ru>. Откроется стартовая страница ЛК (рис. 1).

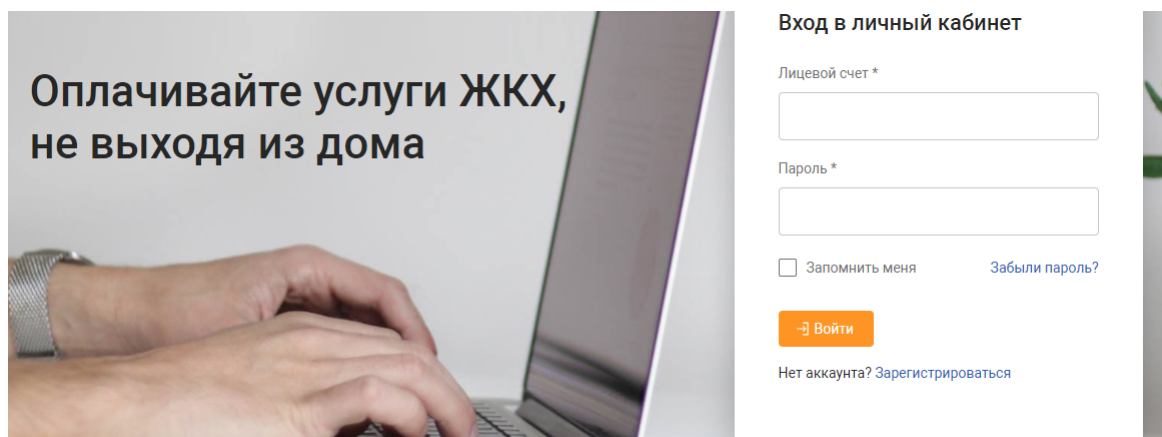


Рисунок 1. Стартовая страница ЛК

2. В области **Вход в личный кабинет** страницы введите свои ЛС счет и пароль.



Важно

Обратите внимание на следующее:

- При первом входе в ЛК — выполните регистрацию (см. [регистрация пользователя](#)).
- При утере пароля — восстановите его (см. [восстановление пароля](#)).
- Для входа без указания ЛС и пароля — установите флажок **Запомнить меня**.

3. Нажмите на кнопку **Войти**. Откроется главная страницы ЛК (рис. 2).

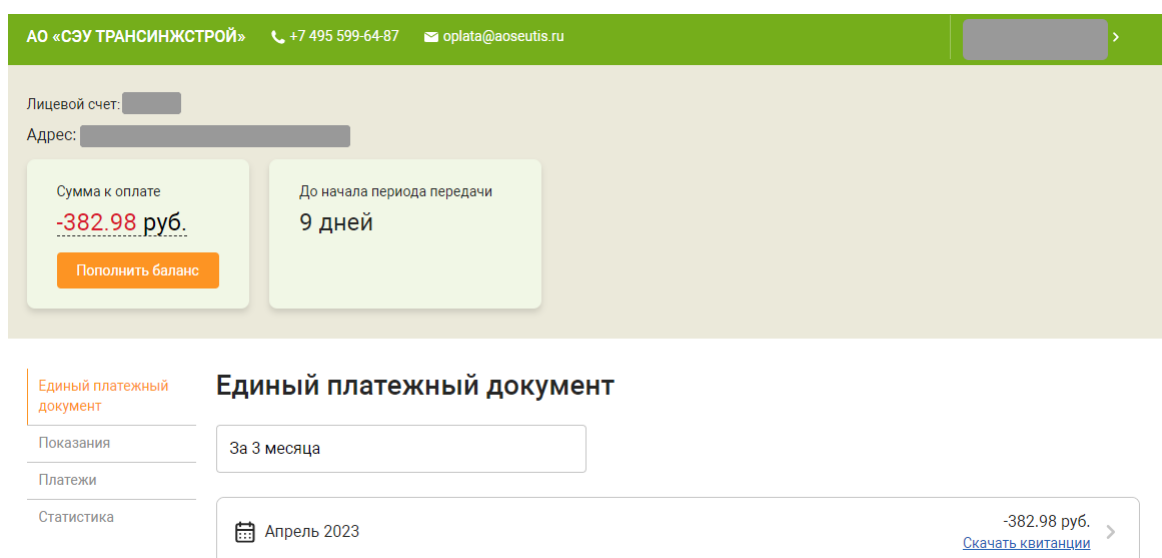


Рисунок 2. Главная страница ЛК

4.2. Регистрация пользователя

Для регистрации пользователя:

1. На стартовой странице ЛК (см. [рисунок](#)) нажмите на кнопку **Зарегистрироваться**. Открывается форма **Регистрация в ЛК** (рис. 3).

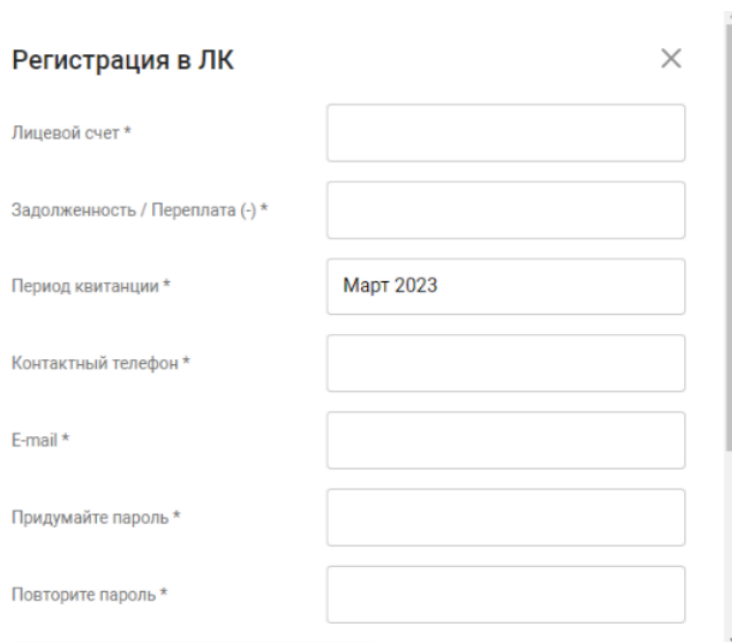


Рисунок 3. Форма «Регистрация в ЛК»

2. В форме заполните следующие поля:

Лицевой счет	ЛС плательщика.	Значение вводится с клавиатуры.
Задолженность / Переплата (-)	Сумма задолженности или переплаты в рублях.	Значение вводится с клавиатуры.
Период квитанции	Период ЕПД.	Значение выбирается в раскрываемом списке.
Контактный телефон	Номер телефона плательщика.	Значение вводится с клавиатуры.
Email	Адрес электронной почты плательщика.	Значение вводится с клавиатуры.
Придумайте пароль	Пароль для входа в ЛК.	Значение вводится с клавиатуры.
Повторите пароль	Пароль для входа в ЛК.	Значение вводится с клавиатуры.

3. Установите флажок капчи **Я не робот** (рис. 4).



Рисунок 4. Флажок капчи «Я не робот»

4. Нажмите на кнопку **Зарегистрировать**.

5. После получения на указанный адрес электронной почты ссылки, щелкните по ней левой клавишей мыши, закончив регистрацию.

4.3. Восстановление пароля

Для восстановления пароля пользователя:

1. На стартовой странице ЛК (см. [рисунок](#)) щелкните по ссылке **Забыли пароль?** левой клавишей мыши. Откроется форма **Восстановление пароля** (рис. 5).

Рисунок 5. Форма «Восстановление пароля»

2. В поле формы введите новый пароль.
3. Установите флажок капчи **Я не робот** (рис. 6).



Рисунок 6. Флажок капчи «Я не робот»

4. Нажмите на кнопку **Восстановить**.
5. После получения на указанный адрес электронной почты ссылки, щелкните по ней левой клавишей мыши, закончив восстановление пароля.

4.4. Завершение работы

Для того чтобы завершить работу с ЛК, в верхнем правом углу страницы щелкните по фамилии плательщика левой клавишей мыши, а затем выберите пункт **Выход** в раскрывающемся меню (рис. 7).

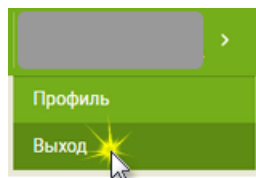


Рисунок 7. Завершение работы

5. Пользовательский интерфейс

5.1. Главная страница

После запуска ЛК откроется главная страница (рис. 8).

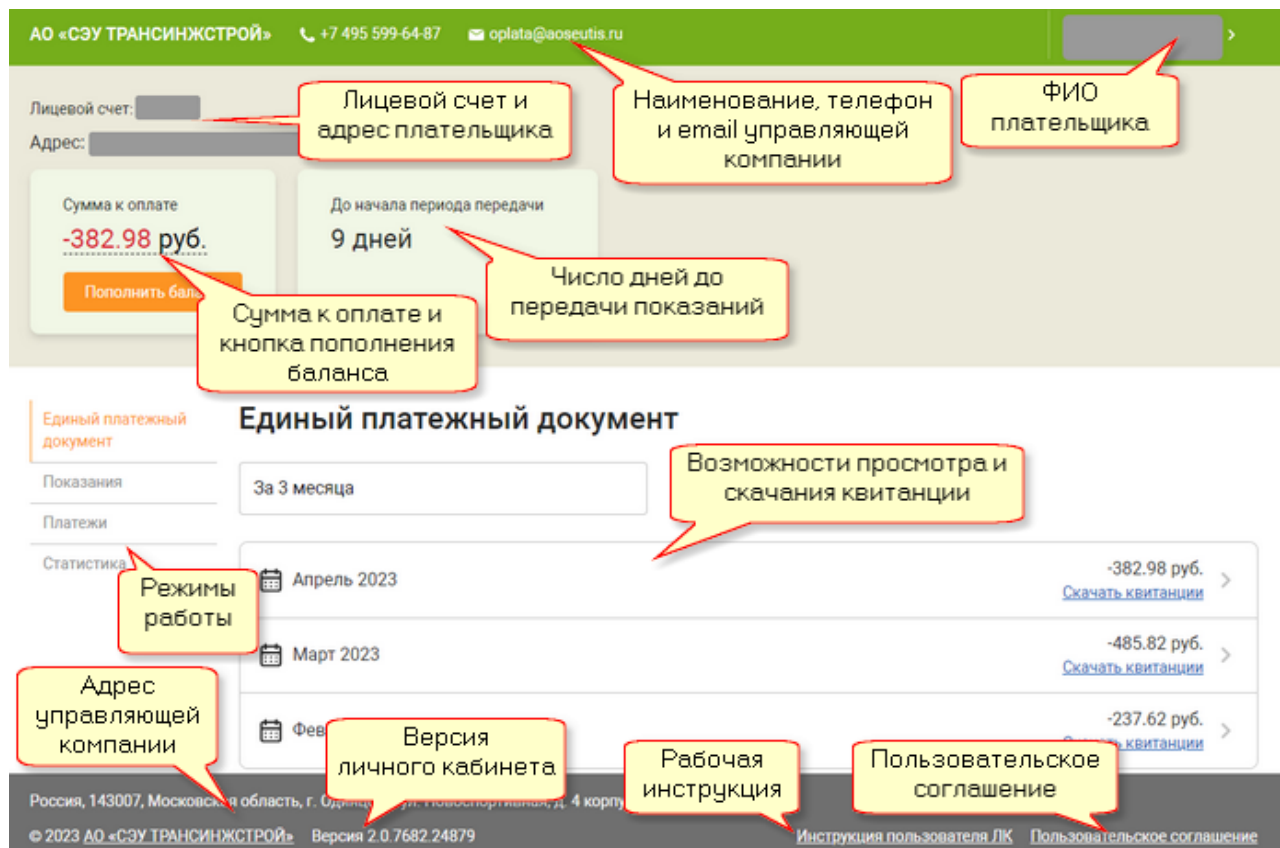


Рисунок 8. Главная страница ЛК

Главная страница ЛК (см. [рисунок](#)) включает:

- наименование, телефон и электронный адрес управляющей компании:
 - наименование, при щелчке мышью по которому открывается главная страницы ЛК;
 - номер телефона, при щелчке мышью по которому предлагается выбрать программу для телефонного звонка;
 - адрес электронной почты, при щелчке мышью по которому открывается почтовая программа по умолчанию для написания и отправки письма;
- ФИО плательщика;
- данные плательщика:
 - ЛС;
 - адрес;
- сумма к оплате и кнопка **Пополнить баланс**;
- число дней до передачи показаний;
- режимы работы:

-
- ЕПД;
 - показания;
 - платежи;
 - статистика;
 - работы с ЕПД:
 - просмотр;
 - скачивание квитанции;
 - адрес управляющей компании, при щелчке мышью по наименованию которой открывается главная страницы ЛК;
 - номер версии ЛК;
 - ссылка для загрузки рабочей инструкции ЛК;
 - ссылка для загрузки пользовательского соглашения.

5.2. Элементы интерфейса



Замечание

Элементы интерфейса ЛК являются составной частью самых разнообразных и доступных в сети Интернет приложений, например, электронных карт, графических построителей, онлайн-проектировщиков и т. д., поэтому подробно рассматриваться не будут.

При решении различных задач в работе могут быть использованы те или иные элементы интерфейса, например, поля ввода, флажки, полосы прокрутки и т. д.

6. Описание работы

6.1. Профиль

Перед началом работы в ЛК необходимо настроить профиль плательщика. Для этого:

1. В верхнем правом углу страницы щелкните по фамилии плательщика левой клавишей мыши, а затем выберите пункт **Профиль** в раскрывающемся меню (рис. 9). Откроется форма **Профиль** (рис. 10).

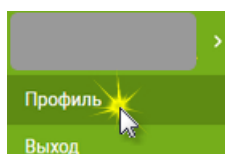


Рисунок 9. Настройка профиля плательщика

Профиль

[< Вернуться на главную](#)

Основная информация

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>

Контактные данные

Телефон	<input type="text"/>	Изменить
E-mail	<input type="text"/>	Изменить

Пароль	<input type="text"/>	Изменить
--------	----------------------	--------------------------

Данные лицевого счета

Логин	<input type="text"/>
Адрес	<input type="text"/>
Площадь	<input type="text"/>
Количество проживающих	<input type="text"/>
Количество комнат	<input type="text"/>

Способы получения ЕПД

Выберите способ	<input type="radio"/> Бумажный	
	<input type="radio"/> E-mail	
E-mail для квитанций	<input type="text"/>	Изменить

[Удалить профиль](#)

Рисунок 10. Форма «Профиль»

2. В форме укажите данные, которые не были указаны при регистрации пользователя (см. [описание](#)). Для этого выберите нужное поле, далее щелкните по ссылке **Изменить** левой клавишей мыши, внесите данные и сохраните их.

- Установите переключатель **Способы получения ЕПД** в нужное положение:
 - Бумажный** — плательщик будет получать ЕПД в бумажном виде;
 - E-mail** — ЕПД будет отправляться на адрес электронной почты плательщика.



Внимание
Случайное удаление профиля недопустимо!

- Если возникла необходимость удаления данных плательщика, в нижней части форма щелкните по ссылке **Удалить профиль** левой клавишей мыши.
- Для возвращения на главную страницу ЛК в верхней части формы щелкните по ссылке **Вернуться на главную** левой клавишей мыши.

6.2. Оплата

В верхней части страницы отображается сумма к оплате, а также кнопка **Пополнить баланс**, предназначенная для выполнения оплаты (рис. 11).

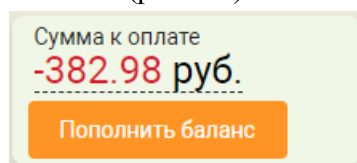
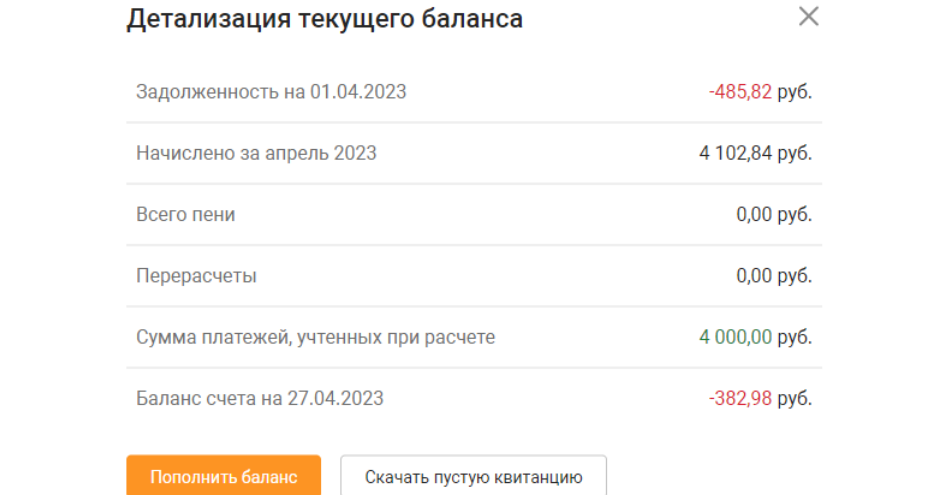


Рисунок 11. Сумма к оплате и кнопка «Пополнить баланс»

Способы выполнения задач по работе с оплатами перечислены в табл. 3:

Таблица 3. Способы выполнения задач по работе с оплатами

Задача	Способ выполнения
Просмотр детализации текущего баланса	<p>Щелкните по сумме к оплате левой клавишей мыши. Откроется окно Детализация текущего баланса (рис. 12).</p>  <p>Рисунок 12. Окно «Детализация текущего баланса»</p>
Пополнение баланса	<ol style="list-style-type: none"> Выполните одно из следующих действий: <ul style="list-style-type: none"> На странице нажмите на кнопку Пополнение баланса.

Задача	Способ выполнения
	<ul style="list-style-type: none"> • В окне Детализация текущего баланса (см. рисунок) нажмите на кнопку Пополнение баланса. <p>2. В открывшейся форме Оплата ЖКУ введите нужную сумму к оплате или оставьте ту, которая была изначально, а затем нажмите на кнопку Перейти к оплате (рис. 13).</p> <div data-bbox="746 412 1235 792" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Оплата ЖКУ ×</p> <p>Сумма к оплате *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">-382,98</div> <p>Комиссия составит: 0.00 руб. Итого к оплате: -382.98 руб.</p> <p><small>К оплате принимаются банковские карты платежных систем «МИР», Visa и MasterCard.</small></p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Перейти к оплате Отмена </div> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 13. Форма «Оплата ЖКУ»</p> <p>3. Далее выполните все необходимые действия, чтобы осуществить оплату с помощью банковской карты.</p>

6.3. Единый платежный документ

В меню ЛК выберите пункт **Единый платежный документ**. На странице появится область для работы с ЕПД (рис. 14).

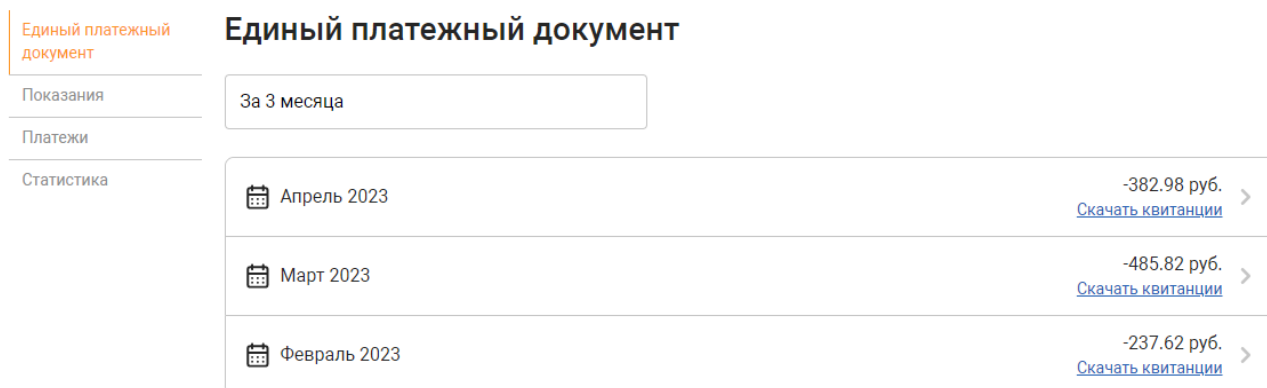


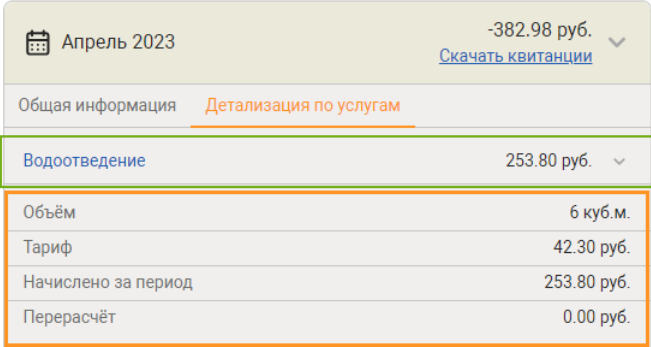
Рисунок 14. Режим работы «Единый платежный документ»

Способы выполнения задач по работе с ЕПД перечислены в табл. 4:

Таблица 4. Способы выполнения задач по работе с ЕПД

Задача	Способ выполнения
Настройка отображения ЕПД	В поле периода (рис. 15) выберите необходимое значение в раскрывающемся списке:

Задача	Способ выполнения																																										
	<div data-bbox="767 203 1219 360" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>За 3 месяца</p> <p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">За 3 месяца</p> <p>За 6 месяцев</p> <p>За год</p> <p>За период...</p> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 15. Поле периода</p> <ul style="list-style-type: none"> • За 3 месяца — ЕПД отображаются за 3 последних месяца; • За 6 месяцев — ЕПД отображаются за 6 последних месяцев; • За год — ЕПД отображаются за 12 последних месяцев; • За период... — ЕПД отображаются за период, заданный в полях с ... по... (рис. 16), одним из следующих способов: <div data-bbox="764 667 1219 786" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>За период...</p> <p>с <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/> по <input type="text" value="ДД.ММ.ГГГГ"/></p> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 16. Поля настройки периода</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Нажмите на кнопку справа от поля даты, а затем в открывшемся календаре укажите год, месяц и число месяца (рис. 17). <div data-bbox="852 958 1131 1249" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">апр. ▾ 2023 ▾</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="color: #007bff;">пн</th> <th style="color: #007bff;">вт</th> <th style="color: #007bff;">ср</th> <th style="color: #007bff;">чт</th> <th style="color: #007bff;">пт</th> <th style="color: #007bff;">сб</th> <th style="color: #007bff;">вс</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td style="border: 1px solid #007bff;">27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 17. Календарь</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ В поле даты введите значение в формате ДД.ММ.ГГГГ с клавиатуры. 	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс																																					
27	28	29	30	31	1	2																																					
3	4	5	6	7	8	9																																					
10	11	12	13	14	15	16																																					
17	18	19	20	21	22	23																																					
24	25	26	27	28	29	30																																					
<p>Просмотр общей информации и детализации по услугам</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. В списке месяцев выберите необходимое значение. Строка выбранного месяца будет раскрыта (рис. 18). <div data-bbox="667 1512 1321 1841" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Апрель 2023 -382.98 руб. ▾ </div> <p style="text-align: right; margin-right: 10px;">Скачать квитанции</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Общая информация Детализация по услугам </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>Начислено за период</td> <td style="text-align: right;">4102.84</td> </tr> <tr> <td>Всего пени</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Перерасчеты</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Задолженность/переплата (-) на начало периода</td> <td style="text-align: right;">-485.82</td> </tr> <tr> <td>Оплачено</td> <td style="text-align: right;">4000.00</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 18. Строка месяца</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. На закладке Общая информация просмотрите необходимые данные. 	Начислено за период	4102.84	Всего пени	0.00	Перерасчеты	0.00	Задолженность/переплата (-) на начало периода	-485.82	Оплачено	4000.00																																
Начислено за период	4102.84																																										
Всего пени	0.00																																										
Перерасчеты	0.00																																										
Задолженность/переплата (-) на начало периода	-485.82																																										
Оплачено	4000.00																																										

Задача	Способ выполнения
	<p>3. Выберите закладку Детализация по услугам, а затем щелкните по названию необходимой услуги левой клавишей мыши, чтобы просмотреть по ней детализацию (рис. 19).</p>  <p>Рисунок 19. Просмотр детализации по услуге</p>
Получение ЕПД	В строке нужного месяца щелкните по ссылке Скачать квитанцию левой клавишей мыши. ЕПД в формате PDF будет скачан на компьютер плательщика.

6.4. Показания

В меню ЛК выберите пункт **Показания**. На странице появится область для работы с показаниями (рис. 20).

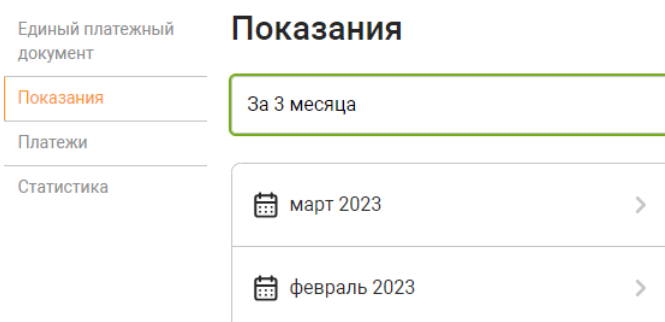
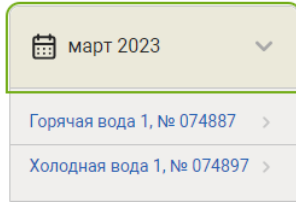
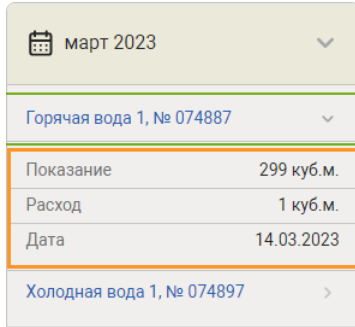
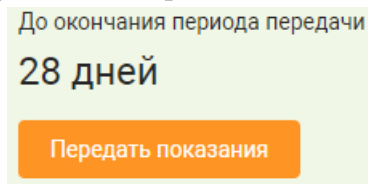



Рисунок 20. Режим работы «Показания»

Способы выполнения задач по работе с показаниями перечислены в табл. 5:

Таблица 5. Способы выполнения задач по работе с показаниями

Задача	Способ выполнения
Настройка отображения показаний	Выполняется аналогично настройке отображения ЕПД (см. единый платежный документ).
Просмотр информации о показаниях	1. В списке месяцев выберите необходимое значение. Строка выбранного месяца будет раскрыта (рис. 21).

Задача	Способ выполнения
	<div data-bbox="842 203 1139 405" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 21. Строка месяца</p> <p>2. Щелкните по показанию горячей или холодной воды левой клавишей мыши, чтобы просмотреть по нему информацию (рис. 22).</p> <div data-bbox="810 557 1166 882" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 22. Просмотр информации о показаниях</p> <p>В результате отобразится следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Показание — показание с прибора учета воды, например, 299 куб. м; • Расход — разность между текущим и предыдущим показаниями с прибора учета вода, например, 299 куб. м-298 куб. м=1 куб. м; • Дата — дата передачи показания в управляющую компанию, например, 14.03.2023.
Передача показаний	<p>В верхней части страницы отображается информация о передаче показаний с приборов учета воды (рис. 23).</p> <div data-bbox="805 1346 1174 1529" style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 23. Информация о передаче показаний</p> <p> Замечание</p> <p>Кнопка Передача показаний отображается только в период передачи показаний.</p> <p>При наступлении даты начала передачи показаний их необходимо передать в управляющую компанию следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нажмите на кнопку Передача показаний. Откроется окно Передать показания счетчиков (рис. 24).

Передать показания счетчиков[← Вернуться на главную](#)




 Холодная вода 1, № 26000111	>
 Горячая вода 1, № 26000121	>
 Отопление 1, № 26000131	>

Рисунок 24. Окно «Передать показания счетчиков»

- Щелкните по строке **Холодная вода** левой клавишей мыши. Строка раскроется (рис. 25).


 Холодная вода 1, № 26000111	▼
Текущие показания	<input type="text" value="0"/> куб.м.
Расход за текущий период	
Последние переданные показания:	09.12.2021 25 куб.м.
Дата следующей поверки счётчика	09.02.2022
<input type="button" value="Передать показания"/>	

Рисунок 25. Строка «Холодная вода»

- В поле **Текущие показания** введите текущее значение с прибора учета холодной воды и нажмите на кнопку **Передать показания**.
- Щелкните по строке **Горячая вода** левой клавишей мыши. Строка раскроется (рис. 26).


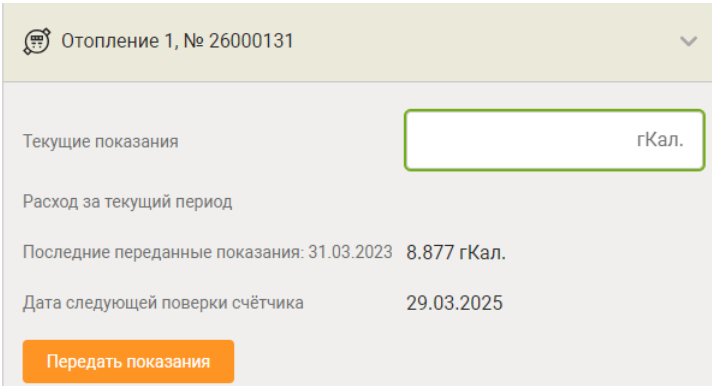
 Горячая вода 1, № 26000121	▼
Текущие показания	<input type="text" value=" "/> куб.м.
Расход за текущий период	
Последние переданные показания:	28.03.2023 225 куб.м.
Дата следующей поверки счётчика	16.05.2022
<input type="button" value="Передать показания"/>	

Рисунок 26. Строка «Горячая вода»

- В поле **Текущие показания** введите текущее значение с прибора учета горячей воды и нажмите на кнопку **Передать показания**.
- Щелкните по строке **Отопление** левой клавишей мыши. Строка раскроется (рис. 27).

Задача	Способ выполнения
	 <p style="text-align: center;">Рисунок 27. Строка «Отопление»</p> <p>7. В поле Текущие показания введите текущее значение с прибора учета отопления и нажмите на кнопку Передать показания.</p>

6.5. Платежи

В меню ЛК выберите пункт **Платежи**. На странице появится область для работы с платежами (рис. 28).

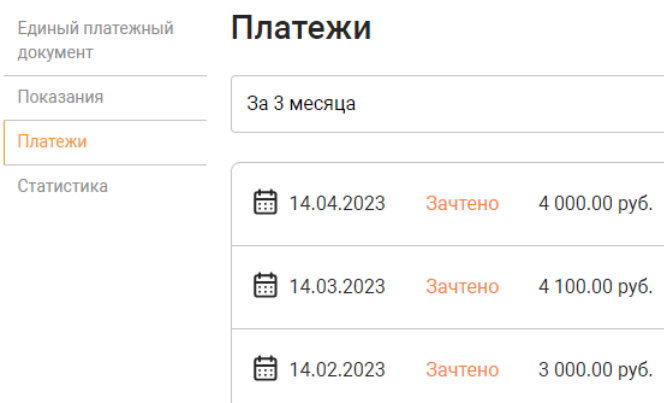


Рисунок 28. Режим работы «Платежи»

Способы выполнения задач по работе с платежами перечислены в табл. 6:

Таблица 6. Способы выполнения задач по работе с платежами

Задача	Способ выполнения
Настройка отображения платежей	Выполняется аналогично настройке отображения ЕПД (см. единый платежный документ).
Просмотр данных платежей	<p>В списке платежей отображаются следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Дата платежа; • Статус платежа: <ul style="list-style-type: none"> ○ В обработке; ○ Зачтено; • Сумма платежа. <p>При необходимости просмотрите эти данные (рис. 29).</p>

Задача	Способ выполнения
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 📅 14.04.2023 Зачтено 4 000.00 руб. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 📅 14.03.2023 Зачтено 4 100.00 руб. </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 📅 14.02.2023 Зачтено 3 000.00 руб. </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 29. Данные платежей</p>

6.6. Статистика

В меню ЛК выберите пункт **Статистика**. На странице появится область для работы со статистикой (рис. 30).

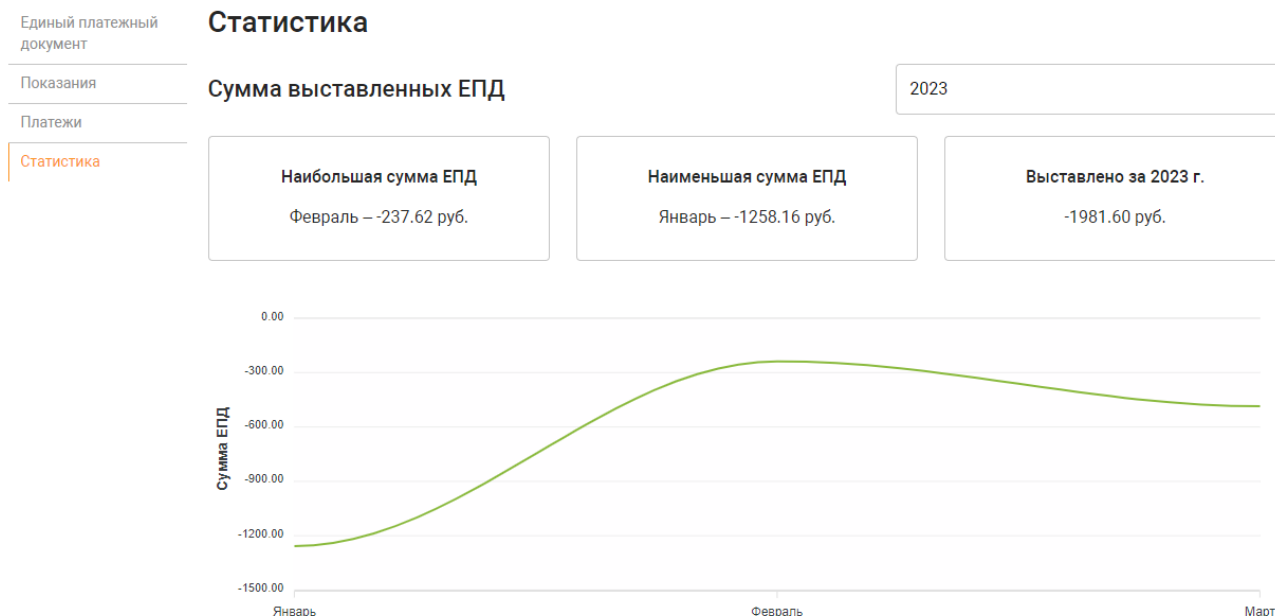
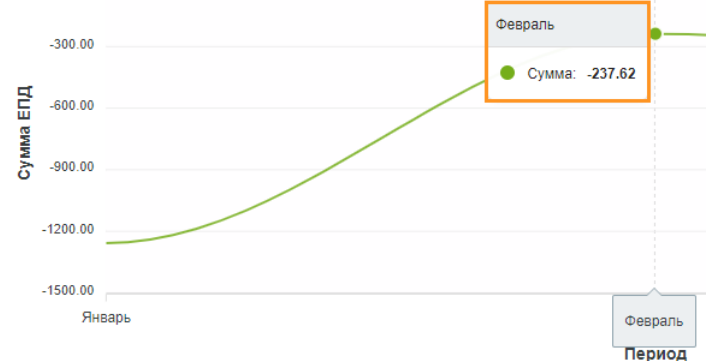


Рисунок 30. Режим работы «Статистика»

Способы выполнения задач по работе со статистикой перечислены в табл. 7:

Таблица 7. Способы выполнения задач по работе со статистикой

Задача	Способ выполнения
Настройка отображения данных	<p>В поле года (рис. 31) выберите необходимое значение в раскрывающемся списке.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2023</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2020</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2021</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2022</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #007bff; color: white;">2023</div> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 31. Поле года</p>
Просмотр суммы ЕПД	Ниже поля года отображаются сведения по сумме ЕПД за выбранный год:

<p>Задача</p>	<p>Способ выполнения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наибольшая сумма ЕПД — наибольшая сумма ЕПД за выбранный год; • Наименьшая сумма ЕПД — наименьшая сумма ЕПД за выбранный год; • Выставлено за 2023 г. — общая сумма ЕПД за выбранный год. <p>При необходимости просмотрите эти сведения (рис. 32).</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Наибольшая сумма ЕПД Февраль – -237.62 руб.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Наименьшая сумма ЕПД Январь – -1258.16 руб.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Выставлено за 2023 г. -1981.60 руб.</p> </div> </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 32. Сведения по сумме ЕПД</p>
<p>Анализ суммы ЕПД</p>	<p>Подведите указатель мыши к нужной точке графика (пересечение суммы ЕПД и месяца). Рядом с выбранной точкой графика появится всплывающее окно с данными по месяцу и сумме ЕПД (рис. 33).</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Рисунок 33. График суммы ЕПД</p>

7. Помощь

7.1. Пользовательское соглашение

Пользовательское соглашение позволяет получить сведения об использовании личного кабинета физического лица АО «СЭУ Трансинжстрой».

Для загрузки документа в нижней правой части страницы щелкните по ссылке **Пользовательское соглашение** левой клавишей мыши (рис. 34).

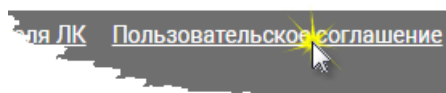


Рисунок 34. Загрузка пользовательского соглашения

7.2. Рабочая инструкция

Рабочая инструкция позволяет в полном объеме ознакомиться с ЛК.

Для загрузки документа в нижней правой части страницы щелкните по ссылке **Инструкция пользователя ЛК** левой клавишей мыши (рис. 35).



Рисунок 35. Загрузка рабочей инструкции

7.3. Техническая поддержка

Если при работе с ЛК возникла ситуация, для разрешения которой требуется помощь технической поддержки, воспользуйтесь следующими возможностями:

- Позвоните по телефону **+7 495 599-64-87**, в часы работы организации: Пн-Чт: 8:00 – 17:30 перерыв 12:00 – 13:00; Пт: 8:00 – 14:30 перерыв 12:00 – 12:30.
- Отправьте письмо на адрес **oplata@aoeutis.ru**. В письме следует указать последовательность действий пользователя, а также предоставить текст сообщения об ошибке и снимок экрана.