

# Руководство пользователя

---

ИНСТРУКЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ И АВТОРИЗАЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Зайдите на сайт.

В правом верхнем углу вы увидите ссылку «Личный кабинет» (см. рис.1).

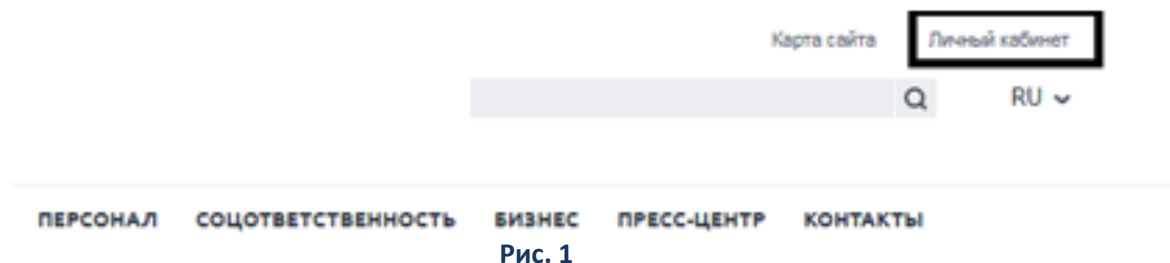


Рис. 1

▲ • Авторизация

### Авторизация

Логин:

Пароль:

Запомнить меня

ВОЙТИ

[Регистрация](#)

[Забыли свой пароль?](#)

Рис. 2

При переходе по ней вы попадаете на страницу авторизации (см. рис.2).

Если вы уже зарегистрированы, то вам надо ввести свой логин и пароль. Если нет, то необходимо пройти по ссылке "**Регистрация**".

На открывшейся странице регистрации вам необходимо заполнить данные. Обязательные поля для заполнения помечены \*.

Нажимает кнопку "**Регистрация**". Если все заполнено верно, пользователь видит подтверждение завершения регистрации (см. рис.3).

▲ • Авторизация

### Регистрация завершена

Спасибо за регистрацию!

На указанный Вами электронный адрес будет отправлено письмо для подтверждения E-mail.

Рис. 3

На указанный при регистрации Email придет письмо следующего содержания:

Информационное сообщение сайта

Здравствуйте, Иван Иванович.

Вы получили это сообщение, так как ваш адрес был использован при регистрации нового пользователя на сервере

Для подтверждения регистрации перейдите по следующей ссылке:

После подтверждения регистрации ваш профиль станет активным.

Сообщение сгенерировано автоматически.

Рис. 4

Чтобы подтвердить регистрацию и активировать вашу учетную запись необходимо перейти по ссылке, указанной в письме (см. рис. 4).

## Подтверждение регистрации

Регистрация пользователя успешно подтверждена.

Пожалуйста, авторизуйтесь:

Логин:	<input type="text"/>
Пароль:	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/>	Запомнить меня на этом компьютере
<input type="button" value="Войти"/>	

[Забыли свой пароль?](#)

Рис. 5

Если вы подтвердили свою регистрацию и успешно прошли авторизацию, то при переходе в «Личный кабинет» откроется «**Раздел пользователя**». В данном разделе вы можете отслеживать статус поданных ранее заявок или подавать новые.

Для выхода из авторизации текущего пользователя нажмите «**Выйти**» в левом меню экрана страницы «Личный кабинет».

## 2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК И ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

На странице «Раздел пользователя» вы можете выбрать образец заявки и скачать его.

После заполнения образца вам необходимо заполнить поля формы заявки и приложить заполненный файл заявки (см. рис. 6).

Заявка \*

Приложение 1

Приложение 2


Приложение 3


Приложение 4

Тип \*  
(не установлено)

Текст сообщения

\* - обязательные к заполнению поля.  
Нажимая на кнопку «ОТПРАВИТЬ» Вы даете свое согласие на обработку введенной персональной информации.

1. Для загрузки заявки нажмите на кнопку  в поле «Заявка» и выберите файл.

2. Для прикрепления приложения нажмите на кнопку  в поле «Приложение» и выберите файл (можно добавить до 4 приложений, выбирая соответствующее поле).

3. Укажите «Тип» из выпадающего списка.

4. Напишите комментарий к заявке в «Текст сообщения»

Нажмите кнопку «Отправить»  
После отправки заявки она появится в вашем «Личном кабинете» (см. рис. 7).

Дата подачи	Тип	Статус	Вложенные файлы	Комментарий
13.07.2020 12:08:39	Заявка юридического лица (индивидуального предпринимателя), физического лица на присоединение по одному источнику электроснабжения энергопринимающих устройств с максимальной мощностью до 150 кВт включительно.	Утвержден Изменено 13.07.2020 12:09:31	Заявка Приложение 1  Приложение 4	1234

Рис. 7

Вы можете отслеживать статус всех заявок в таблице. Когда администратор просмотрит заявки, это отобразится в столбце «Статус», а также будет указана дата последнего внесенного администратором изменения.

Также можно скачать и посмотреть файлы из столбца «Вложенные файлы».