Заказчик:	**Подрядчик:**
_____	_____
«___» _____ 2022 г.	«___» _____ 2022 г.
М.П.	М.П.

СИСТЕМА ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА КЛИЕНТА

17346961.63.99.10.190.012.И3.03-ЛУ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Утверждено

17346961.63.99.10.190.012.И3.03-ЛУ

Система взимания платы

Руководство пользователя Личного кабинета клиента

.И3.03

Листов 36

Разработал

_____

«____» _____ 2022 г.

Нормоконтролер

_____

«____» _____ 2022 г.

Утвердил

_____

«____» _____ 2022 г.

Содержание

1 Назначение Системы 6
2 Общие сведения 7
2.1 Требования к компьютеру 7
2.2 Требования к уровню подготовки пользователей 7
2.3 Функции пользователя ЛК 8
3 Работа в системе 9
3.1 Запуск системы 9
3.2 Описание интерфейса 10
3.2.1 Структура рабочего пространства 10
3.2.2 Главная страница 10
3.2.3 Раздел «Договоры» 11
3.2.4 Раздел «Пополнить» 13
3.2.5 Раздел «Заявки» 14
3.2.6 Раздел «Отчеты» 14
3.2.7 Обратная связь 15
3.3 Работа с метками 16
3.3.1 Просмотр информации по метке 16
3.3.2 Создание заявки на выдачу метки 18
3.3.3 Создание заявки на счет по оформлению оплаты 20
3.3.4 Операции с меткой 21
3.4 Просмотр операций (поездок) 23
3.5 Работа с договором 25
3.5.1 Создание нового договора 25
3.5.2 Изменение информации о пользователе 28
3.6 Формирование отчетов 30
3.6.1 Отчет «Ведомость проездов» 30
3.6.2 Отчет об операциях 31
3.7 Изменение пароля 33
3.8 Изменение телефона 34
3.9 Выход из системы 35

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин или сокращение	Описание
АПП	Автомат приёма платежей
ПВП	Пункт взимания платы
ТС	Транспортное средство
СВП	Система взимания платы
ГРЗ	Государственный регистрационный знак
Администратор	Пользователь системы, уполномоченный осуществлять настройку работы системы
Кассир-оператор	Пользователь Системы, осуществляющий сбор платы за проезд ТС
Диспетчер СВП	Пользователь системы, осуществляющий мониторинг работы СВП
Аудитор	Пользователь системы, уполномоченный осуществлять проверку деятельности СВП
ПО	Программное обеспечение
Z-отчёт	Отчёт, выдающийся фискальным регистратором при закрытии фискальной смены
X-отчёт	Отчёт содержащий данные о текущем объеме наличной выручки по данным о завершенных транзакциях
POS-терминал	Банковский терминал, устанавливаемый на рабочее место кассира-оператора
Протокол долга	Протокол, отражающий задолженность клиента за проезд через ПВП
Фискальный чек	Документ, выдающийся клиенту при совершении оплаты проезда
Кассовая смена	Временной отрезок времени работы системы между открытием и закрытием смены
Черновик транзакции	Сущность, создающаяся в системе при проезде ТС через полосу. Из черновика транзакции создается транзакция
Индукционная петля	Устройство, фиксирующее наличие ТС над собой
Аварийная квитанция	Квитанция, выдающаяся клиенту в случае отсутствия необходимого количества сдачи в АПП
Датчик присутствия ТС	Датчик контролирующий наличие ТС по состоянию индукционных петель
Зона пост-классификации	Зона, находящаяся на выезде с полосы ПВП, начинается с места установки 4ой индукционной петли и заканчивается после постклассификатора

Термин или сокращение	Описание
Зона пре-классификации	Зона, находящаяся на въезде на полосу ПВП, зона преклассификации начинается с места установки 1ой индукционной петли и заканчивается местом установки второй индукционной петли
Клиент	Водитель ТС, проезжающего через ПВП
Полоса	Элемент ПВП, предназначенный для пропуска ТС
Правила проезда	Тарифы, применяемые на ПВП
Процесс оплаты проезда	Процесс, начинающийся выбором способа оплаты и заканчивающийся получением клиентом фискального чека
Тарифная группа ТС	Группа ТС, к которой он относится в процессе классификации. Тарифная группа ТС определяется по высоте ТС и количеству осей. К каждой тарифной группе применяется свой тариф
Точка оплаты	Место непосредственного внесения платы за проезд через ПВП
Данные о пересчёте денежных средств	Данные, о пересчете денежных средств в сейф-пакетах, которые были переданы в банк в процессе инкассации
Событие	Любое изменение состояния оборудования на полосе
Тарифная зона	Участок дороги, за который платит клиент
Открытие смены	Процесс, обозначающий начало регистрации транзакций и взимания платы за проезд на конкретной полосе конкретным кассиром-оператором или АПП
Закрытие смены	Процесс, завершающий регистрацию транзакций и взимания платы за проезд на конкретной полосе конкретным кассиром-оператором или АПП
Сейф-пакет	Упаковка для денежных средств, применяемая при сдаче выручки
Основные международные платёжные системы	VISA, MASTERCARD
Отчёт	Комбинация данных о деятельности СВП.
Контроллер полосы	Устройство, осуществляющее сбор, обработку и дальнейшую передачу сигналов оборудования полосы и позволяющее осуществлять дистанционное управление этим оборудованием с АРМ кассира-оператора и АРМ диспетчера ПВП.
Очередь проезда ТС	Количество и очерёдность ТС, находящихся на полосе ПВП (проехавших первую индукционную петлю, но не проехавших зону постклассификации).

Термин или сокращение	Описание
Автоматический режим работы полосы	Режим, при котором плата взимается с помощью АПП.
Ручной режим работы полосы	Режим, при котором плата взимается кассиром-оператором.
Банковский реестр оплат	Данные о всех оплатах с помощью банковских карт, поступающие из банка
Системная роль	Набор прав, для определения возможных действий пользователя в системе

1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Система взимания платы (далее – система, СВП) автоматизирует взимание платы за проезд в следующих режимах:

– автоматически со счета клиента в Личном кабинете с использованием RFID меток;

– наличными или картой через Кассира-оператора.

2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1 Требования к компьютеру

Для корректного функционирования Личного кабинета (далее по тексту ЛК) компьютер должен соответствовать следующим требованиям:

– Браузеры Firefox версия 90 или более поздняя, Google Chrome версия 91 или более поздняя (рекомендуемые) и др;

ПО для просмотра файлов документов в формате pdf - Adobe Acrobat Reader DC.

2.2 Требования к уровню подготовки пользователей

Для работы с ЛК пользователь должен:

– иметь навыки работы в операционных системах семейства Windows в качестве пользователя;

– иметь навыки работы с браузерами, офисными программами (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat Reader), а также с программами, используемыми для осуществления информационного обмена (электронная почта);

– изучить эксплуатационную документацию.

2.3 Функции пользователя ЛК

Пользователь ЛК выполняет в системе следующие основные функции:

1) ведение собственного автопарка с отображением RFID-метки по каждому ТС;

2) управление статусом RFID-меток («активна», «заблокирована»);

3) просмотр данных:

– о поездках;

– о балансе средств на счете;

– о договорах;

– о ТС и RFID-метках;

4) просмотр выставленных счетов на оплату;

5) пополнение счета онлайн (для ФЛ).

3 РАБОТА В СИСТЕМЕ

3.1 Запуск системы

Для запуска системы выполните следующие действия.

6) В адресной строке интернет-браузера наберите адрес http://tollbilling.bridgetoll.ru:8080/billing/lk-client/auth (или другой адрес, указанный администратором системы) и нажмите кнопку «Enter».

7) В окне авторизации введите логин и пароль и нажмите кнопку «Вход» (Рис. 1).

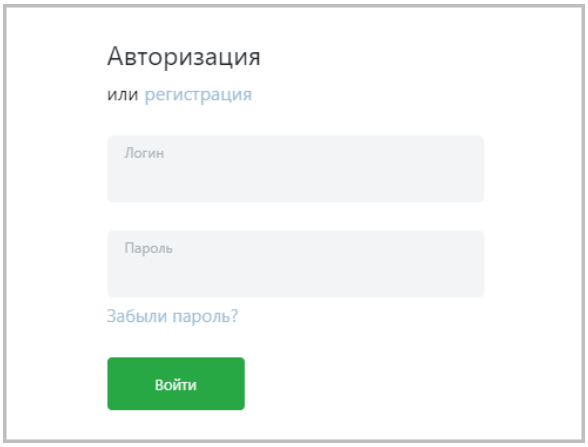


Рис. 1

На экране появится главная страница ЛК (Рис. 2).

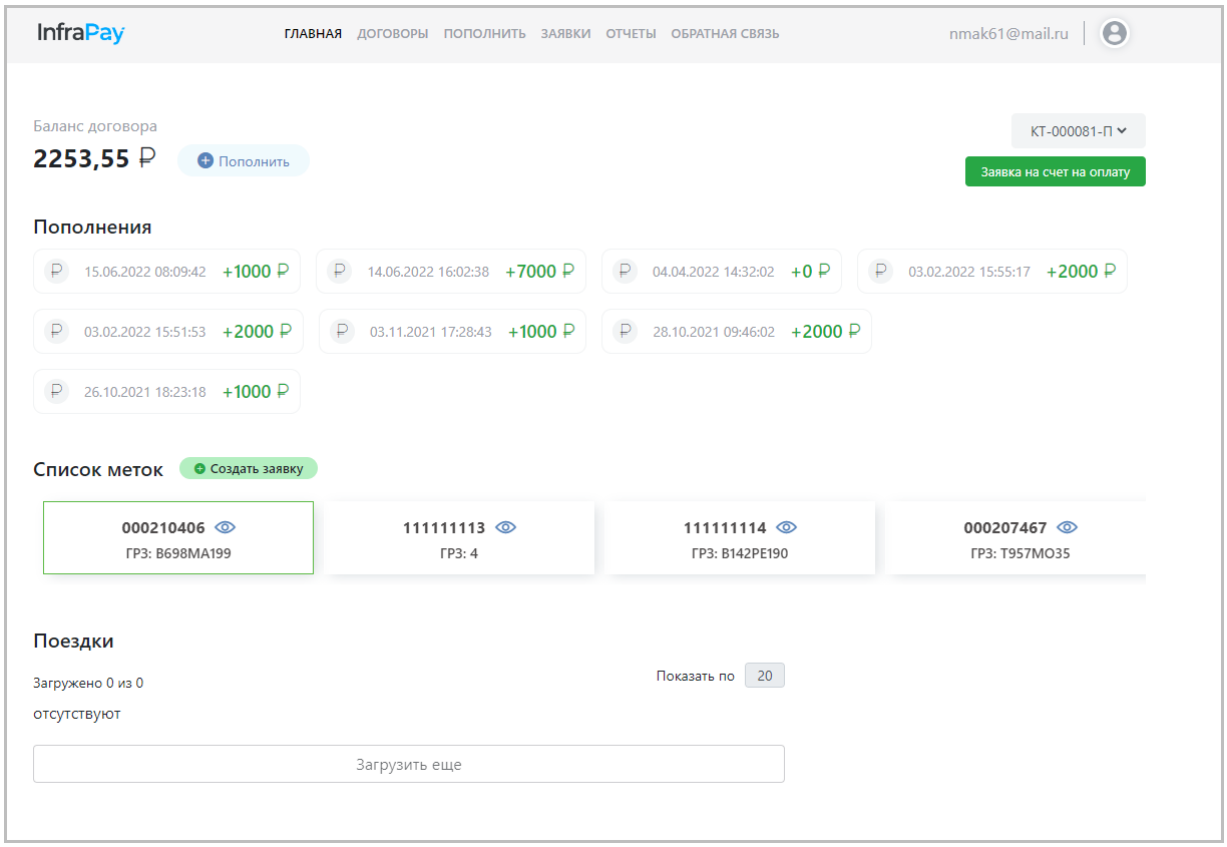


Рис. 2 - Главная страница ЛК

Для просмотра руководства пользователя ЛК необходимо нажать кнопку «Руководство», которая отображается при нажатии на имя пользователя (документ открывается в новой вкладке браузера).

3.2 Описание интерфейса

3.2.1 Структура рабочего пространства

В верхней части рабочего пространства расположена панель навигации по разделам ЛК («Главная», «Договоры», «Пополнить», «Заявки» «Отчеты», «Обратная связь»), справа от нее – ссылка на профиль пользователя. Основную часть экрана занимает область просмотра текущего раздела, включая управляющие элементы интерфейса.

3.2.2 Главная страница

На главной странице (Рис. 3) расположены следующие элементы:

– **Список договоров пользователя** (раскрывающийся список);

– **Кнопка «Заявка на счета на оплату».** Позволяет сформировать счет на оплату.

– **«Карусель» с метками по текущему договору**. Нажатие на пиктограмму , которая отображается справа от номера метки, открывает страницу этой метки. Для просмотра предыдущей или следующей метки необходимо провести нажатым указателем мыши влево или вправо, соответственно. Кнопка «Создать заявку» открывает окно заявки на выдачу метки;

– **Кнопка «Пополнить»**. Осуществляет переход в раздел «Пополнить» для пополнения баланса выбранной метки;

– **Пополнения**. В этой области отображается информация о дате, времени и сумме операций пополнения баланса выбранного договора;

– **Список поездок по выделенной метке**. Каждая операция отображается в следующем формате: точка операции, сумма в рублях, дата и время. Каждая строка - это ссылка на страницу детальной информации об этой операции (Рис. 3).

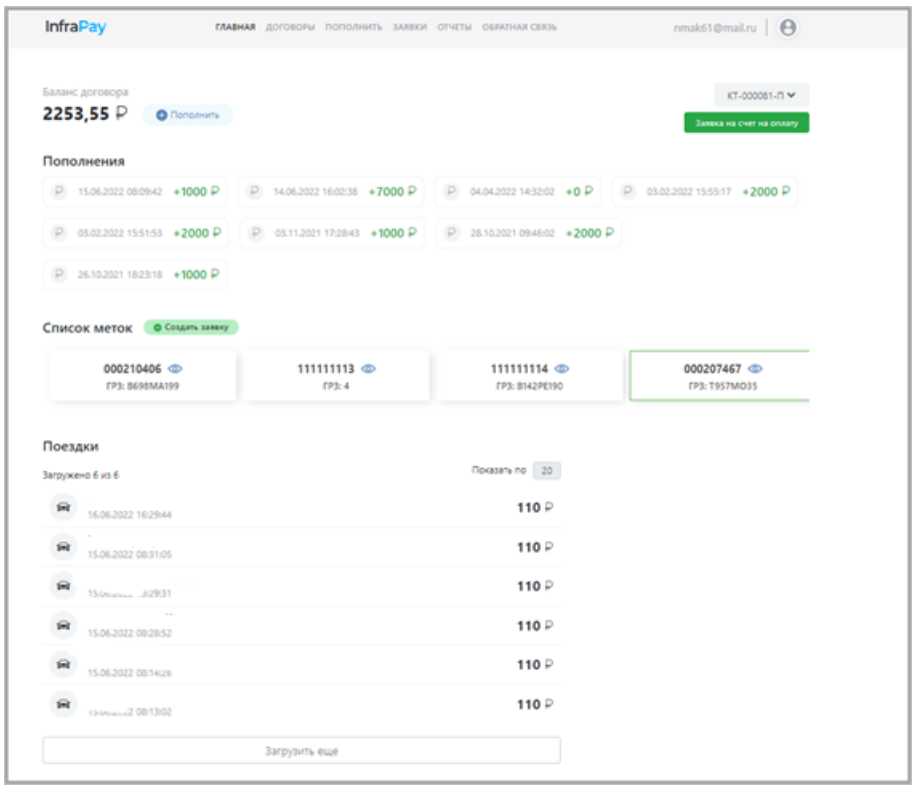


Рис. 3

3.2.3 Раздел «Договоры»

Раздел «Договоры» (Рис. 4) содержит список договоров, в котором отображается следующая информация: обозначение, используемый тариф, статус и остаток денег на счету договора. Кнопка «Новый договор» открывает окно для внесения информации для заключения еще одного договора (имеет место только при наличии активного договора). Красным ярлычком отмечены договоры с отрицательным балансом.

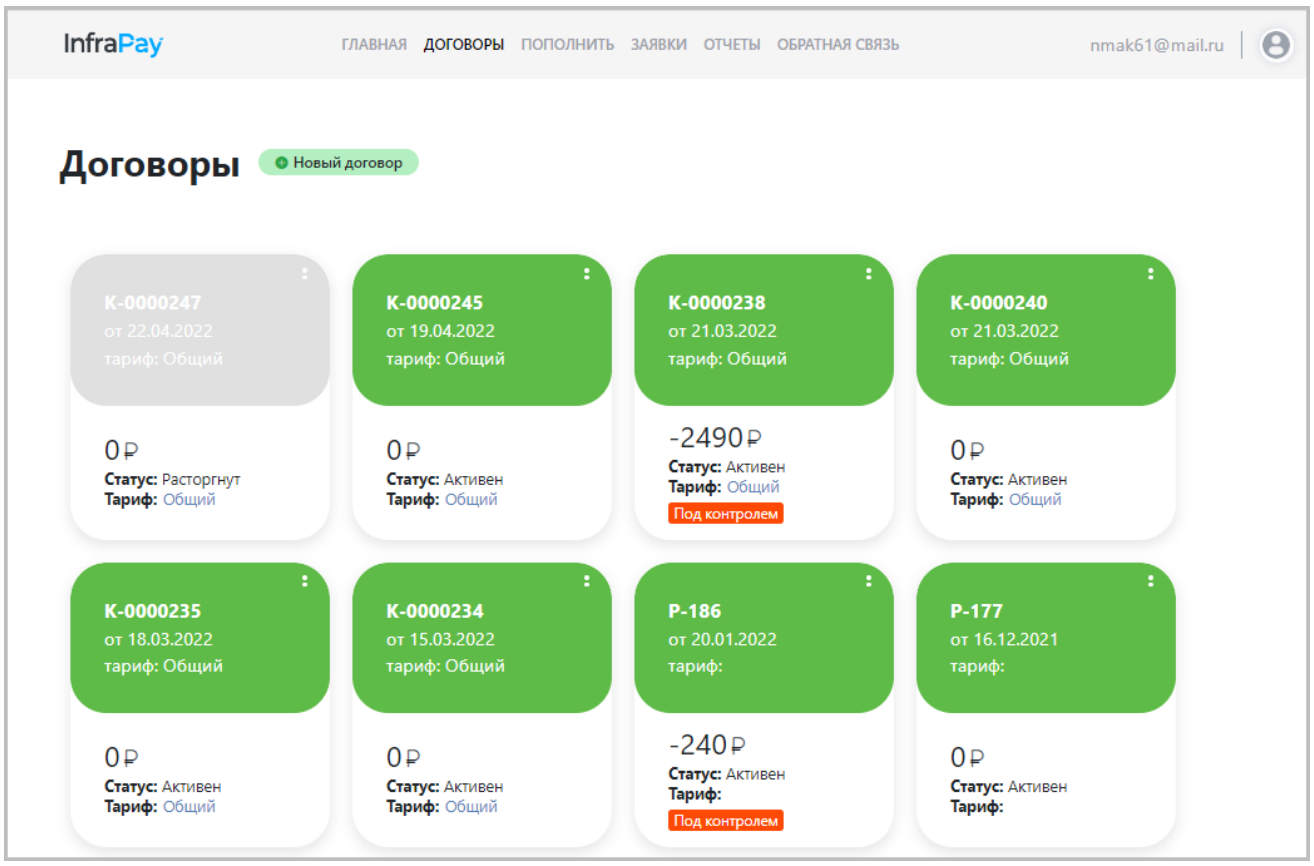


Рис. 4 – Раздел «Договоры»

Переход по ссылке с названием тарифа (Рис. 5) открывает страницу с ценами тарифа, разделенными по тарифным зонам.

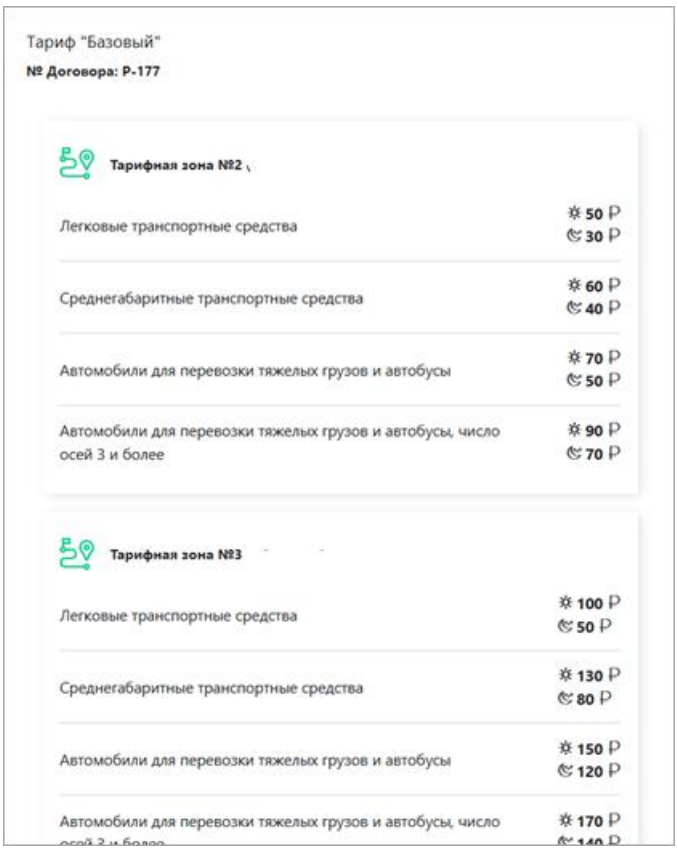


Рис. 5

3.2.4 Раздел «Пополнить»

Раздел «Пополнить» (Рис. 6) предназначен для пополнения счетов по активным договорам (выбираются в выпадающем списке). Кнопка «Оплатить» открывает окно платежной платформы.

Кнопка «Заявка на счет на оплату» открывает окно для отправки менеджеру заявки на оформление счета на оплату по выбранному договору.

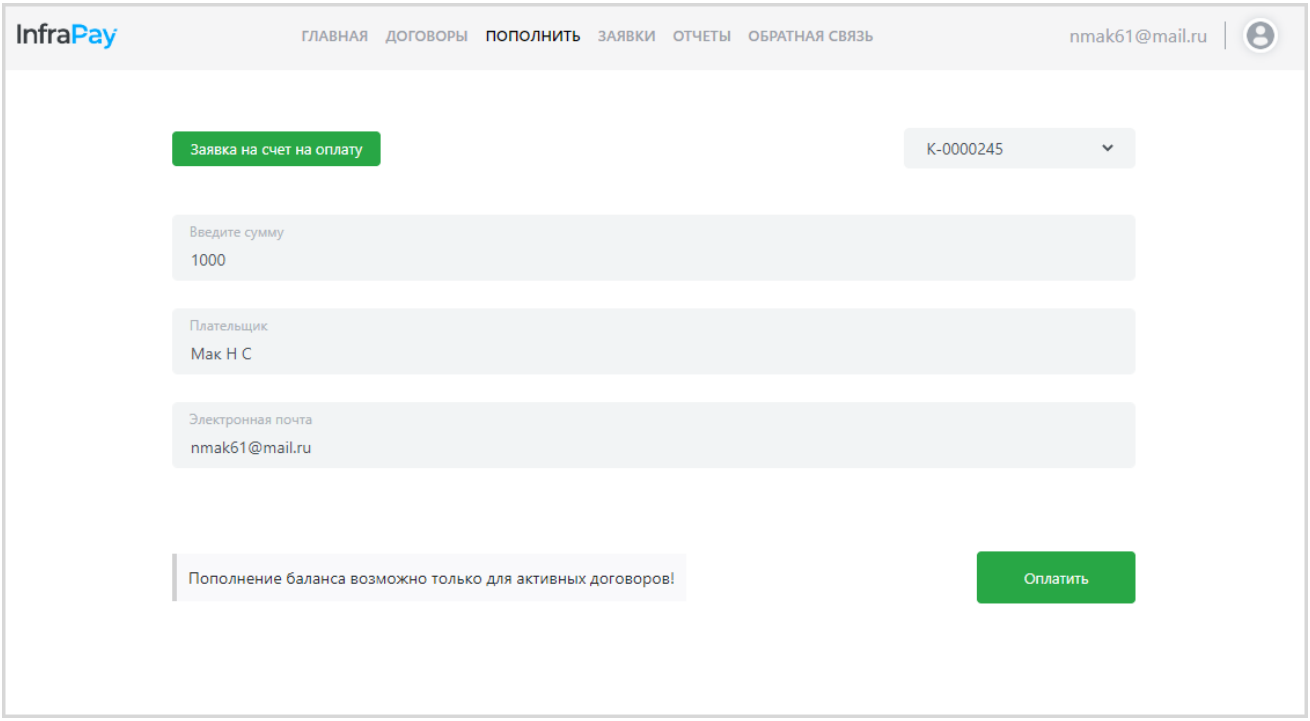


Рис. 6 - Раздел «Пополнить»

3.2.5 Раздел «Заявки»

Раздел содержит список заявок на оформление счета на оплату по выбранному договору (Рис. 7). Номер договора выбирается из раскрывающегося списка.

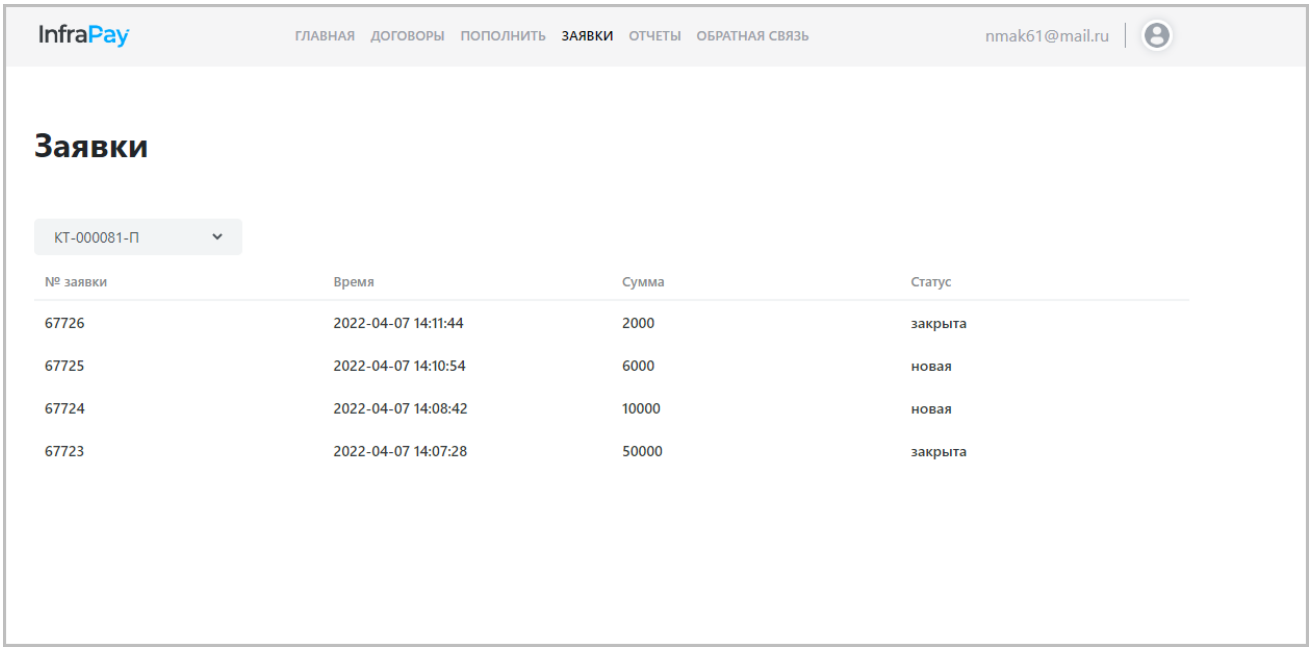


Рис. 7 – Раздел «Заявки»

3.2.6 Раздел «Отчеты»

Раздел предназначен для формирования отчетов по выбранному договору и разделен на вкладки по названию отчетов: отчет «Ведомость проездов» и отчет об операциях (Рис. 8). Подробнее см. в п.3.6.

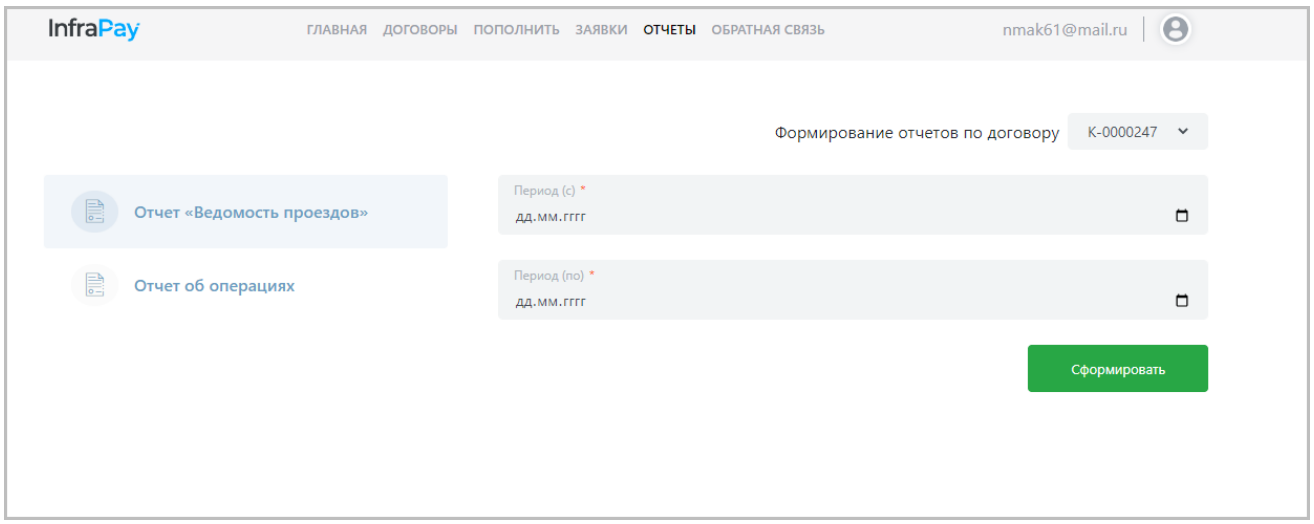


Рис. 8 – Раздел «Отчеты»

3.2.7 Обратная связь

При переходе в навигационной панели по ссылке «Обратная связь» открывается форма обратной связи (Рис. 9).

Для отправки сообщения в службу технической поддержки выполните следующие действия.

1) Внесите текст сообщения.

2) При необходимости подключить файл (возможно подключение не более 3 файлов) нажмите кнопку «Добавить файлы».

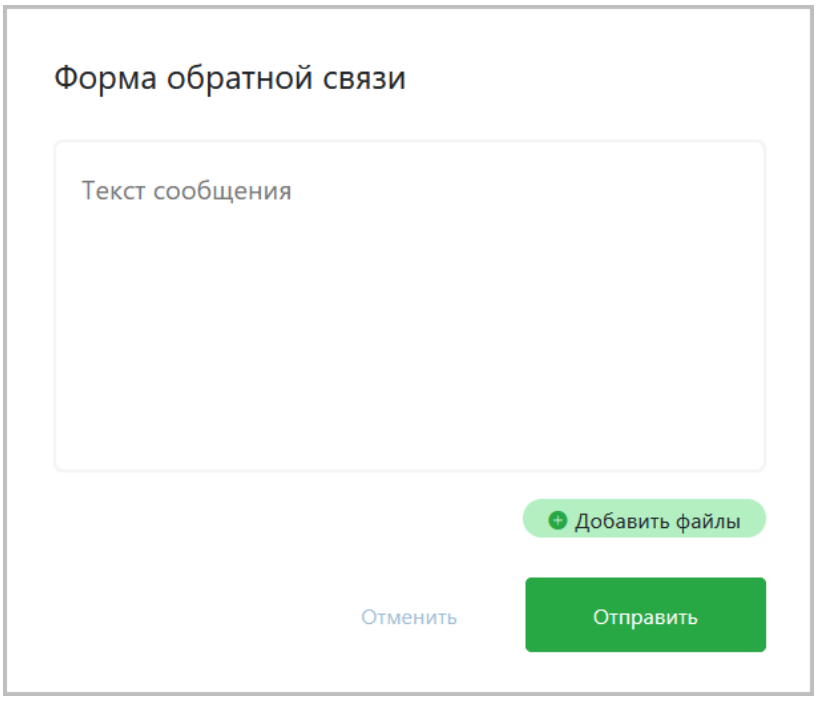


Рис. 9

3) В окне «Выгрузка файлов» (Рис. 10) укажите путь к подключаемому файлу и нажмите кнопку «Открыть».

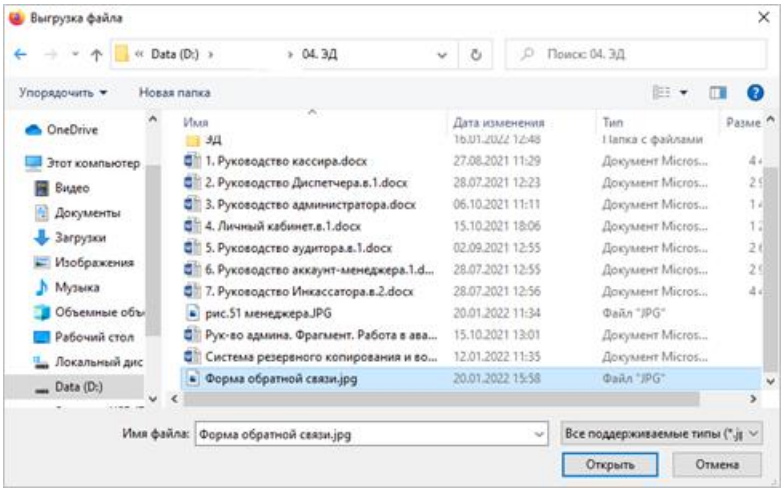


Рис. 10

4) В форме обратной связи нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 11).

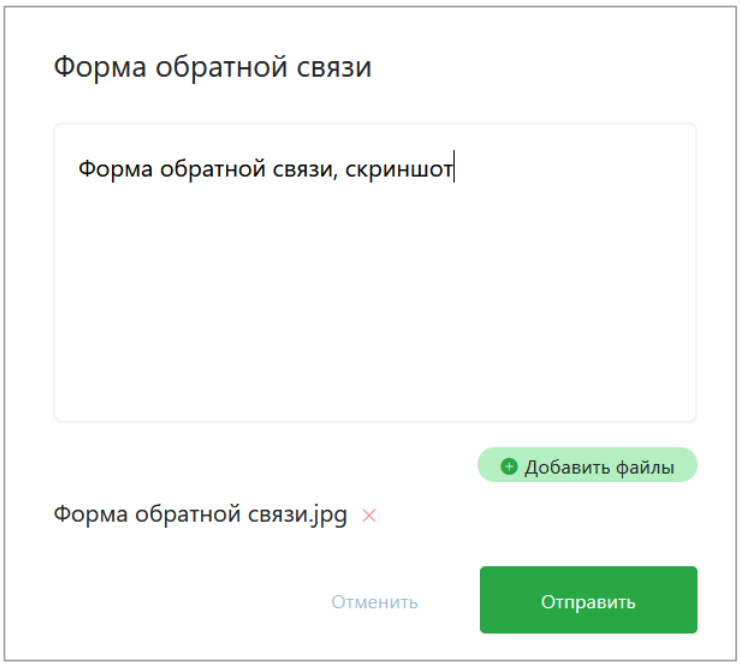


Рис. 11

3.3 Работа с метками

3.3.1 Просмотр информации по метке

1) Зайдите в Личный кабинет.

2) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, по которому необходимо посмотреть информацию (Рис. 12).

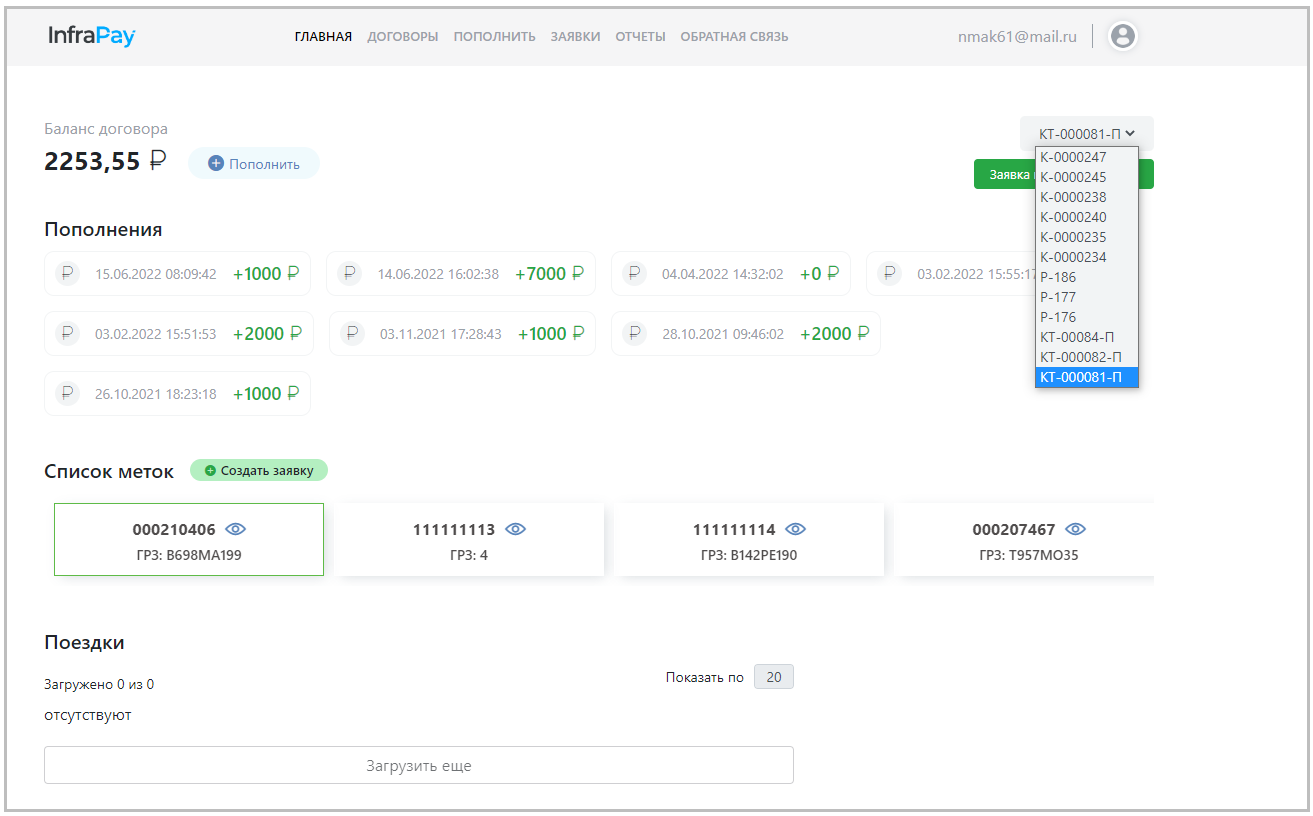


Рис. 12

3) Выделите метку. В нижней части окна отобразится список операций, которые осуществлялись с применением выделенной метки (Рис. 13).

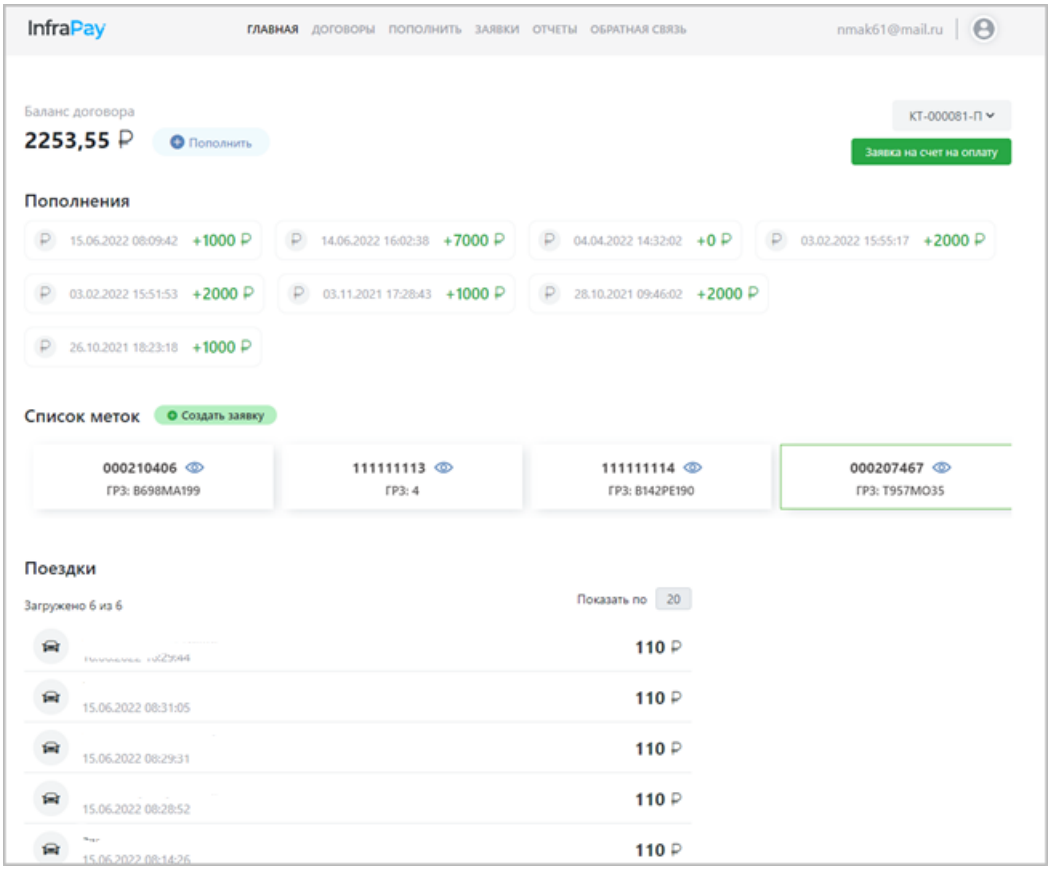


Рис. 13

4) Нажмите на пиктограмму рядом с номером метки (см. Рис. 13). На странице метки отображается ее номер, все операции, которые проводились с ее использованием, а также название и номер ТС, привязанные к метке (Рис. 14).

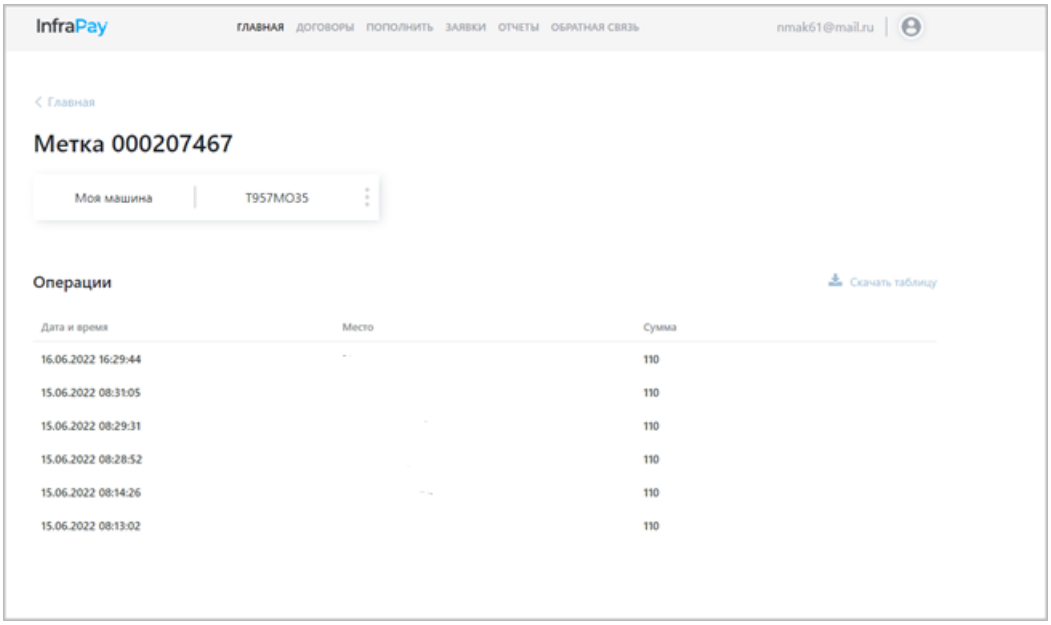


Рис. 14

Для того чтобы сохранить список проездов в файле формата XLSX,, выполните следующие действия.

1) Нажмите кнопку «Скачать таблицу» (см. Рис. 14).

2) В окне «Сохранение» (Рис. 15) укажите место на диске, куда будет сохранен файл, и нажмите кнопку «Сохранить». В зависимости от настроек браузера сохранение файла может осуществляться автоматически.

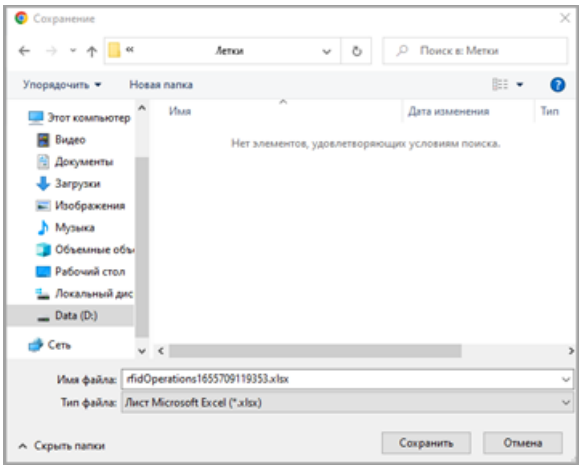


Рис. 15

3.3.2 Создание заявки на выдачу метки

1) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, для которого должна заказываться метка.

2) Нажмите кнопку «Создать заявку» (Рис. 16).

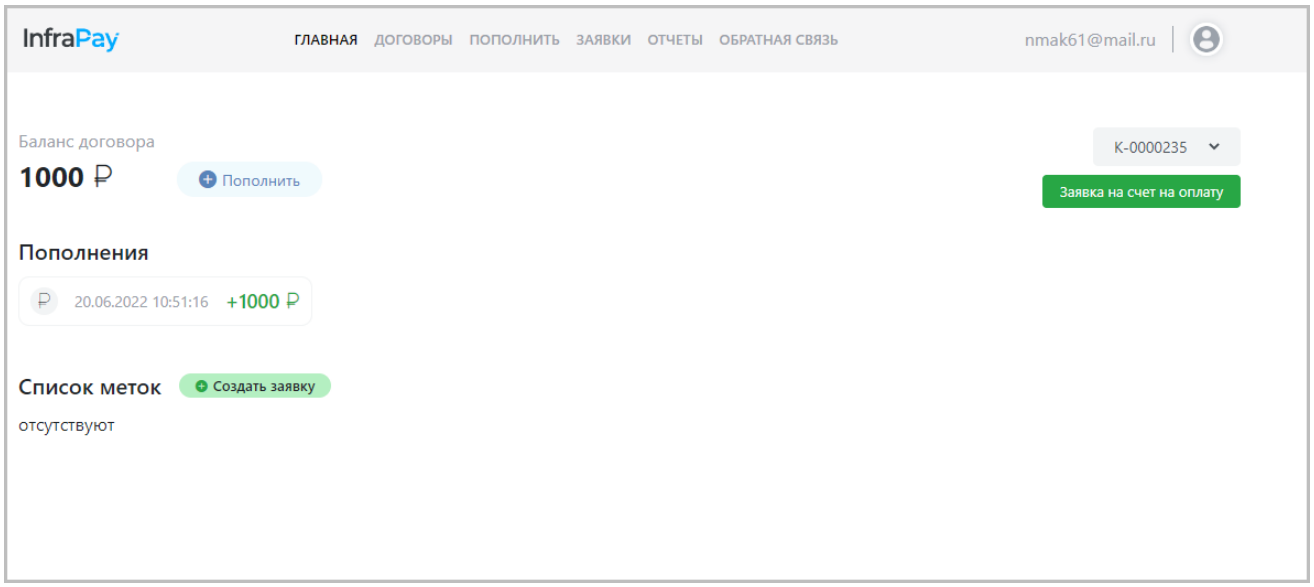


Рис. 16 – Создание заявки

3) В окне «Заявка на выдачу метки» заполните поля (Рис. 17).

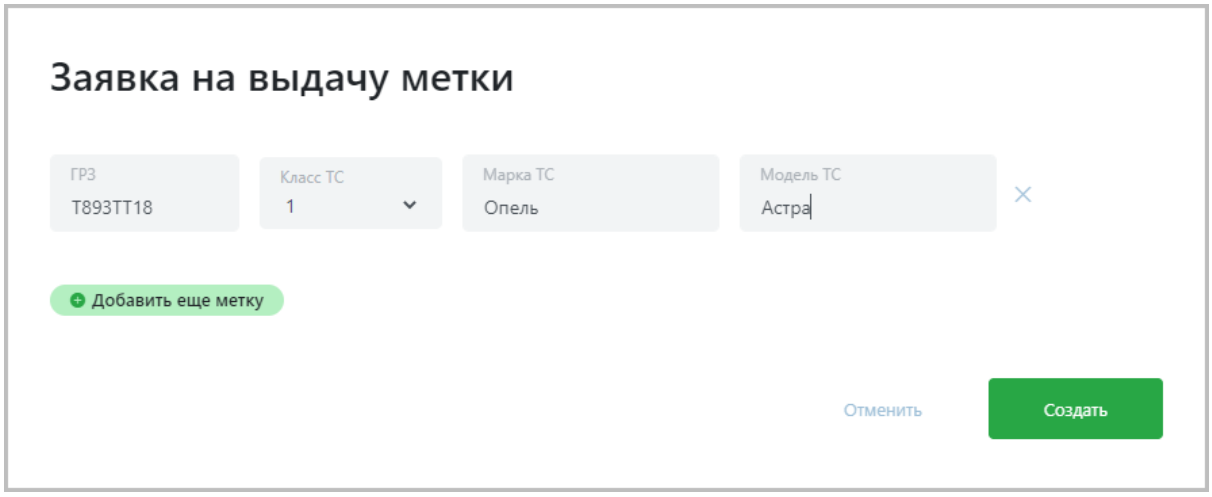


Рис. 17 - Окно «Заявка на выдачу метки»

4) Если в заявке должны фигурировать 2 метки, нажмите кнопку «Добавить еще метку», заполните пустые поля (Рис. 18). Если меток больше 2, нажимайте кнопку «Добавить еще метку» необходимое количество раз.

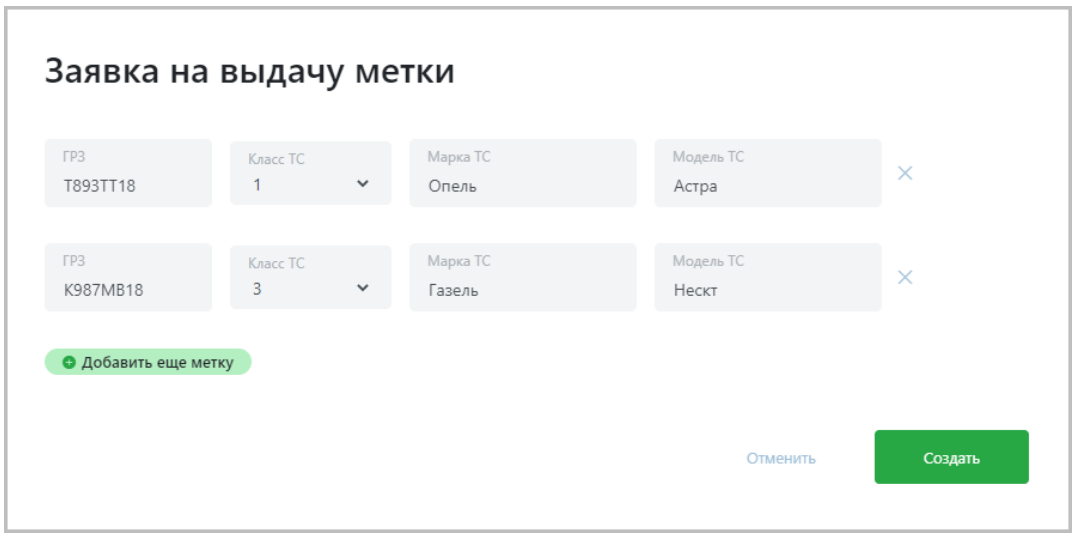


Рис. 18

5) Нажмите кнопку «Создать» (см. Рис. 18). Вместо кнопки «Создать заявку» появится ссылка на созданную заявку (Рис. 19).

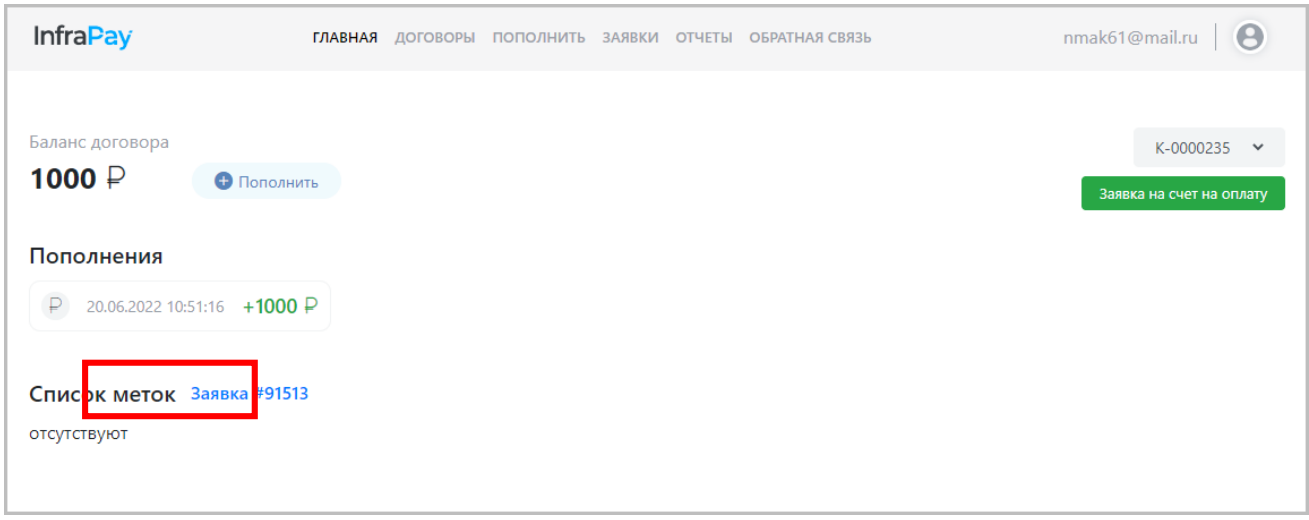


Рис. 19

3.3.3 Создание заявки на счет по оформлению оплаты

1) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, для которого должна заказываться метка (см. Рис. 19).

2) Нажмите кнопку «Заявка на счет на оплату» (см. Рис. 19).

3) В появившемся окне (Рис. 20) укажите сумму пополнения счета и нажмите кнопку «Отправить заявку».

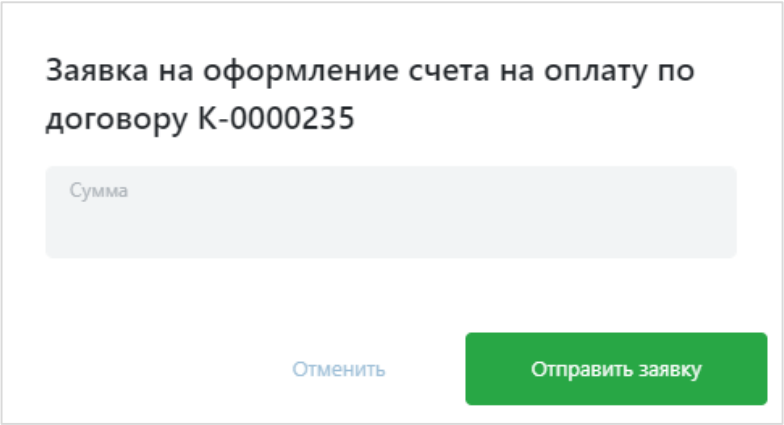


Рис. 20

На экране появится сообщение о создании заявки (Рис. 21).

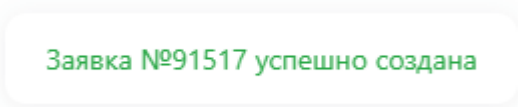


Рис. 21

Все заявки отображаются в разделе «Заявки» (см.п.3.2.5).

3.3.4 Операции с меткой

3.3.4.1 Блокировка метки

1) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, метку которого надо заблокировать.

2) Выделите метку.

3) Нажмите на пиктограмму рядом с номером метки (см. Рис. 13).

4) Щелкните мышью по трем точкам справа от ГРЗ и из появившегося контекстного меню выберите команду «Заблокировать» (Рис. 22).

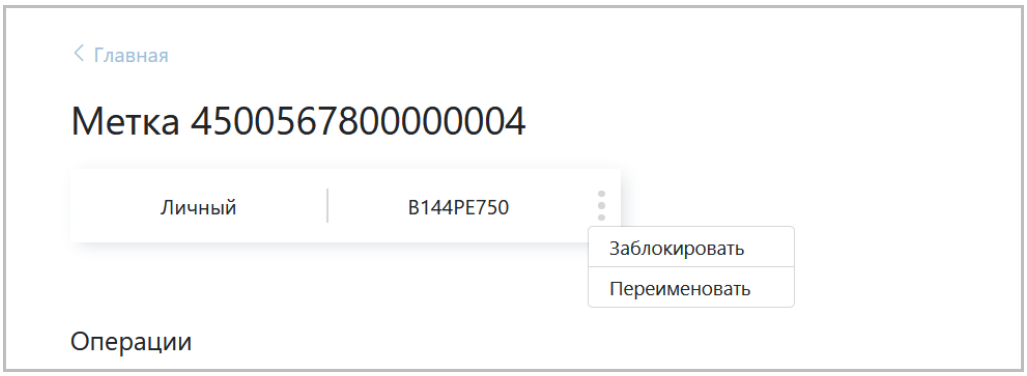


Рис. 22

5) В предупреждающем сообщении (Рис. 23) нажмите кнопку «Заблокировать». Кнопка «Отменить» прерывает процесс блокирования.

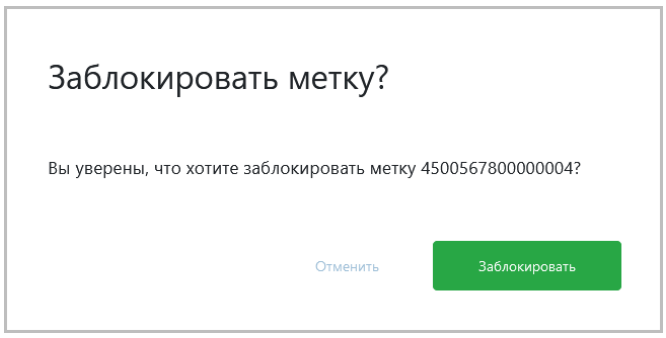


Рис. 23

3.3.4.2 Разблокировка метки

1) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, метку которого надо разблокировать.

⚠ Внимание! Как правило, заблокированная метка находится последней в списке.

2) Выделите метку.

3) Нажмите на пиктограмму рядом с номером метки (см. Рис. 13).

4) Щелкните мышью по трем точкам справа от ГРЗ и из появившегося контекстного меню выберите команду «Разблокировать» (Рис. 24).

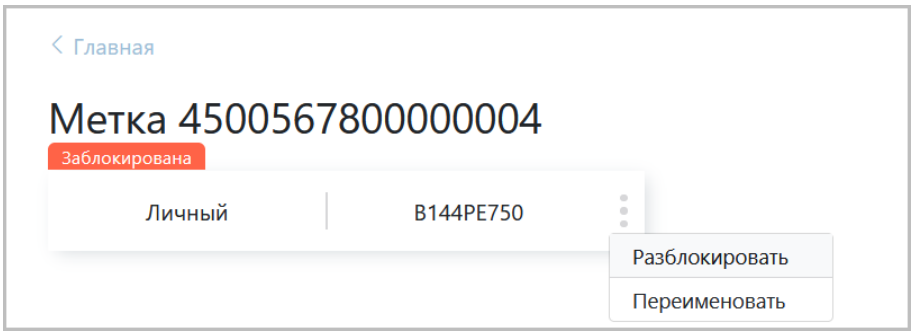


Рис. 24

5) В предупреждающем сообщении (Рис. 25) нажмите кнопку «Разблокировать». Кнопка «Отменить» прерывает процесс разблокирования.

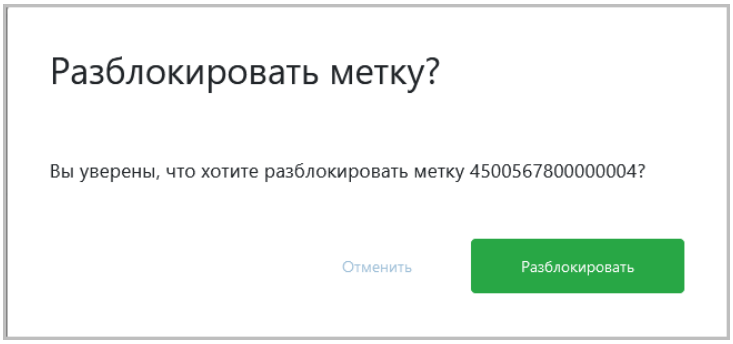


Рис. 25

3.3.4.3 Переименование метки

1) На Главной странице из выпадающего списка выберите договор, метку которого надо переименовать.

2) Выделите метку.

3) Нажмите на пиктограмму рядом с номером метки (см. Рис. 13).

4) Щелкните мышью по трем точкам справа от ГРЗ и из появившегося контекстного меню выберите команду «Переименовать» (Рис. 26).

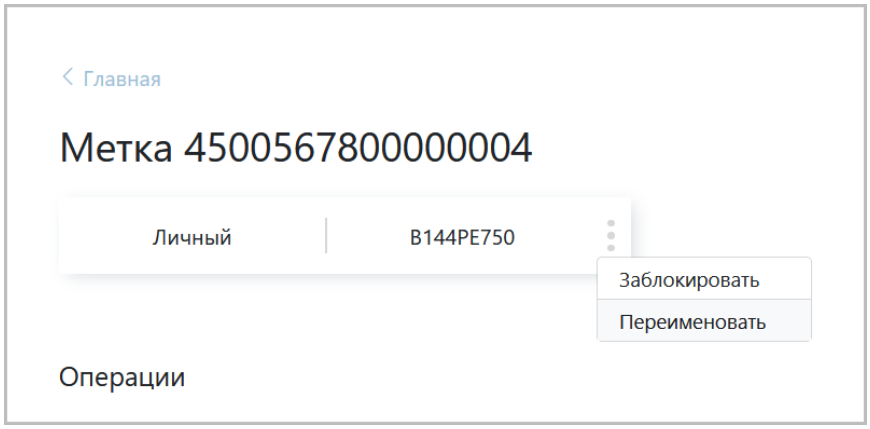
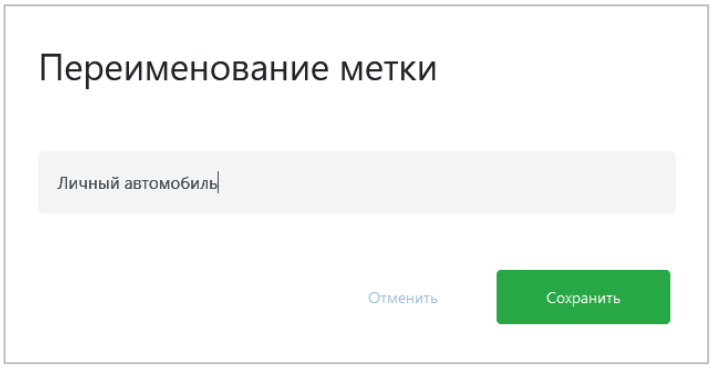


Рис. 26

5) В окне «переименование метки» внесите новое название и нажмите кнопку «Сохранить».



3.4 Просмотр операций (поездок)

Операции, проведенные в рамках отдельной метки, отображаются на главной странице (Рис. 27). Для того чтобы посмотреть список операций по другой метке, необходимо ее выделить (щелкнуть по номеру мышью).

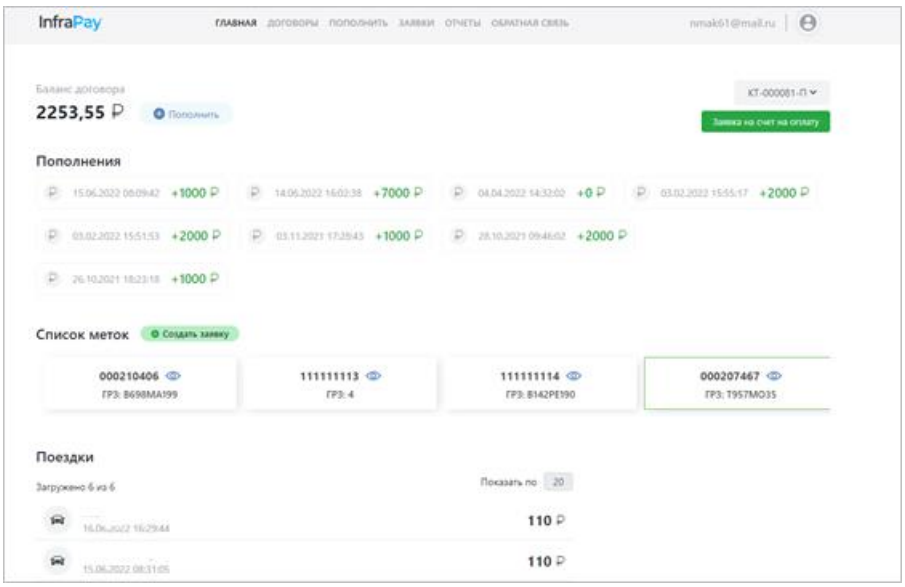


Рис. 27

Для просмотра информации по конкретной операции (Рис. 28) необходимо щелкнуть мышью по соответствующей строке списка. Если операция была откорректирована аккаунт-менеджером, в блоке «История изменений» будет отображена соответствующая информация.

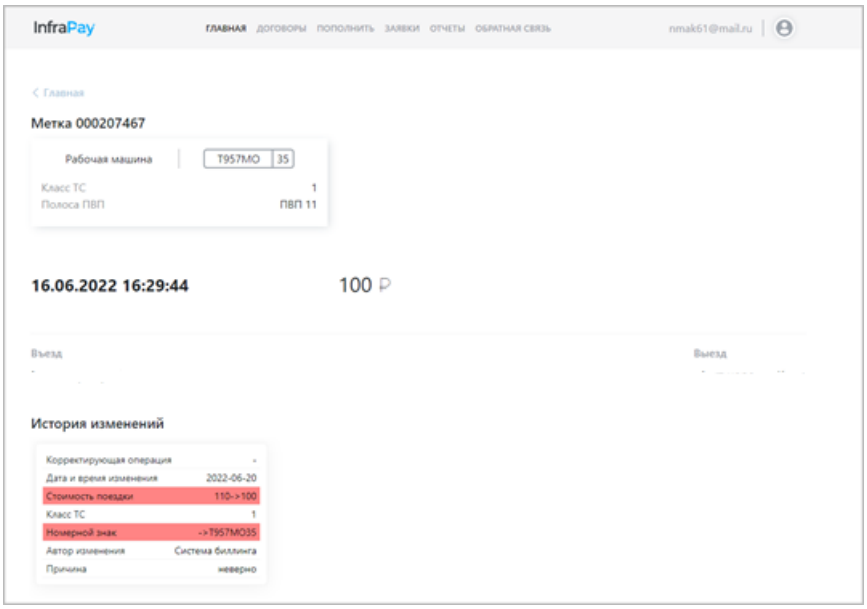


Рис. 28

Также список операций по метке (Рис. 29) можно на карточке метки (чтобы открыть ее надо нажать пиктограмму возле номера метки).

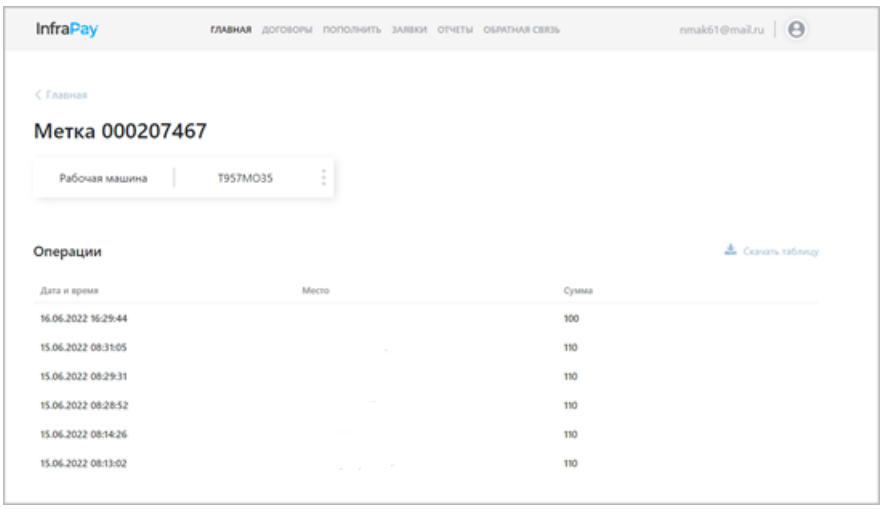


Рис. 29

3.5 Работа с договором

3.5.1 Создание нового договора

1) Перейдите в раздел «Договоры» (Рис. 30).

2) Нажмите кнопку «Новый договор».

⚠ Примечание - Кнопка «Новый договор» доступна в том случае, у пользователя нет договора в статусе «Ожидает активации».

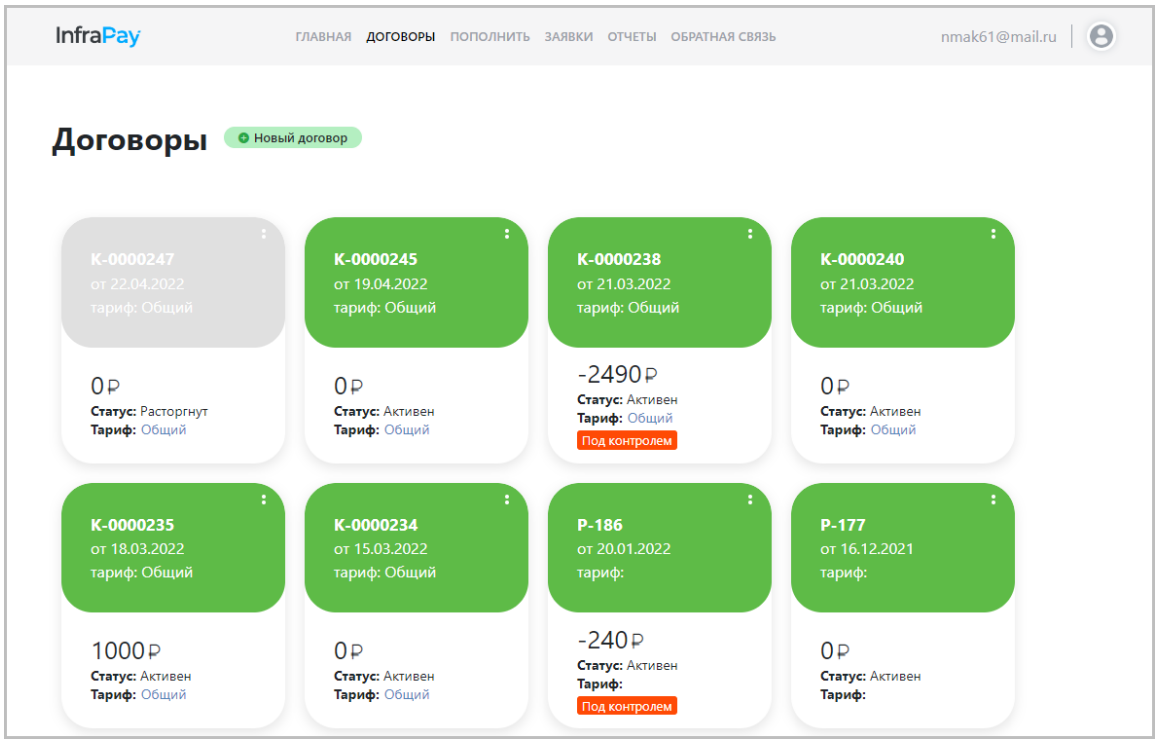


Рис. 30 – Создание нового договора

3) В открывшемся окне (Рис. 31) при необходимости измените реквизиты и нажмите кнопку «Далее».

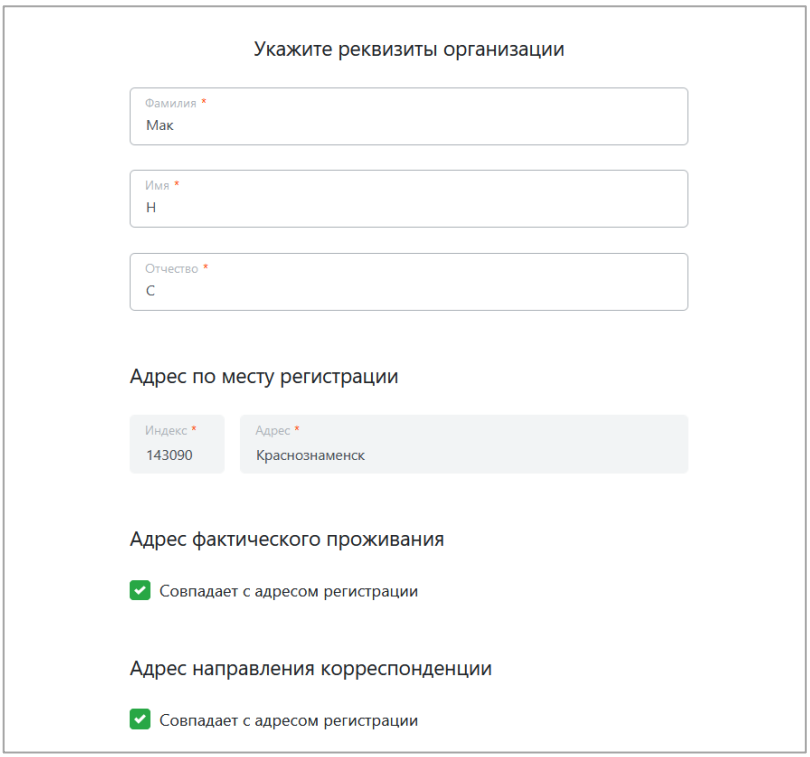


Рис. 31

4) В окне «Загрузите фотографии паспорта» (Рис. 32) укажите местоположение загружаемого файл и в окне «Выгрузка файла» нажмите кнопку «Открыть» (Рис. 33).

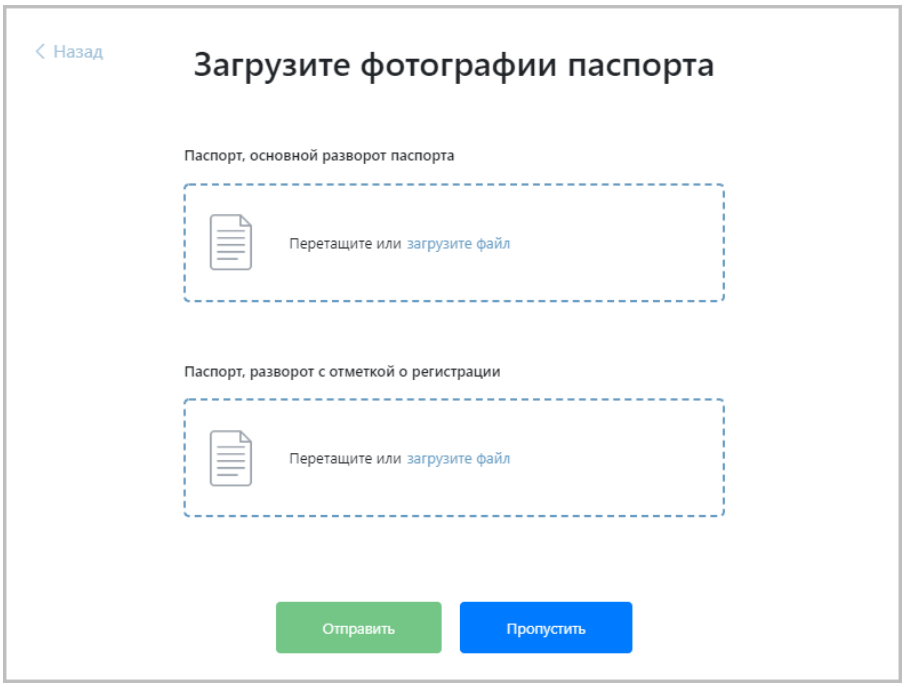


Рис. 32 – Загрузка фотографии

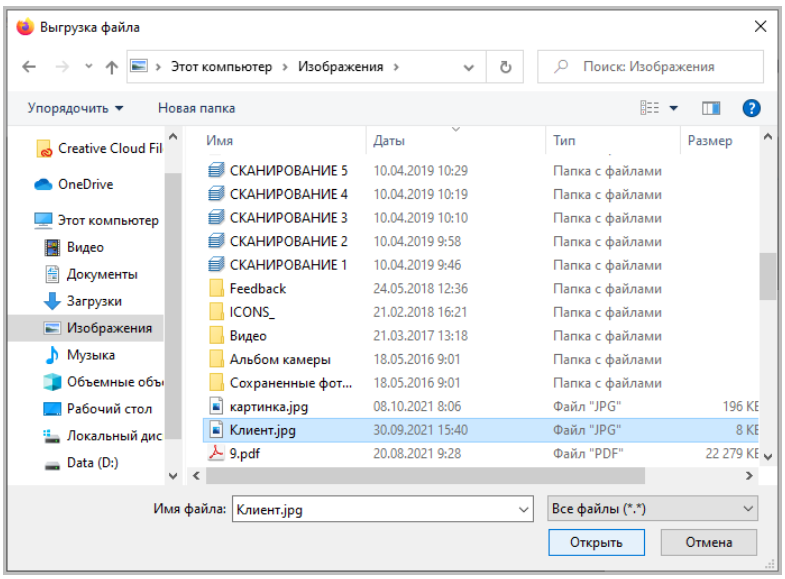


Рис. 33

⚠ Примечание – Фотографию можно просто перетащить в окно «Загрузите фотографии паспорта».

5) Нажмите кнопку «Отправить» (Рис. 34).

⚠ Примечание – Этот шаг можно пропустить, нажав кнопку «Пропустить».

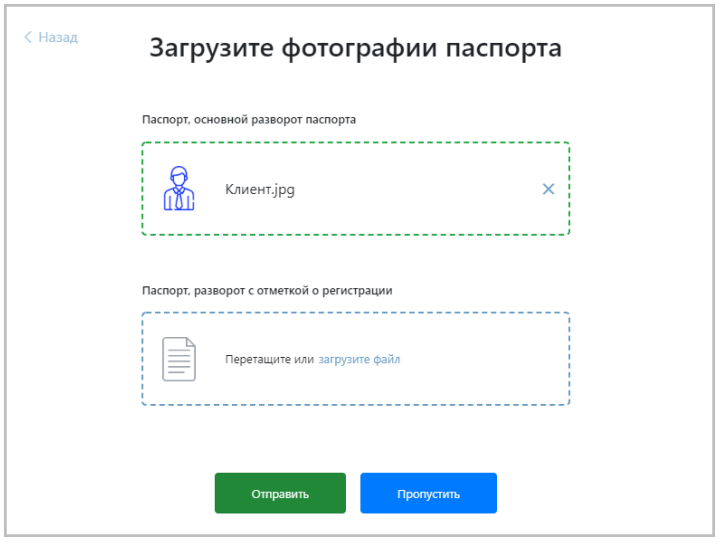


Рис. 34

6) Нажмите кнопку «Готово» (Рис. 35).

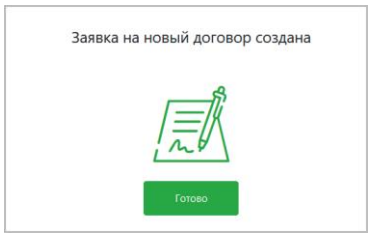


Рис. 35

На странице появится еще один договор (выделен желтым цветом) в состоянии «Ожидает активации» (Рис. 36).

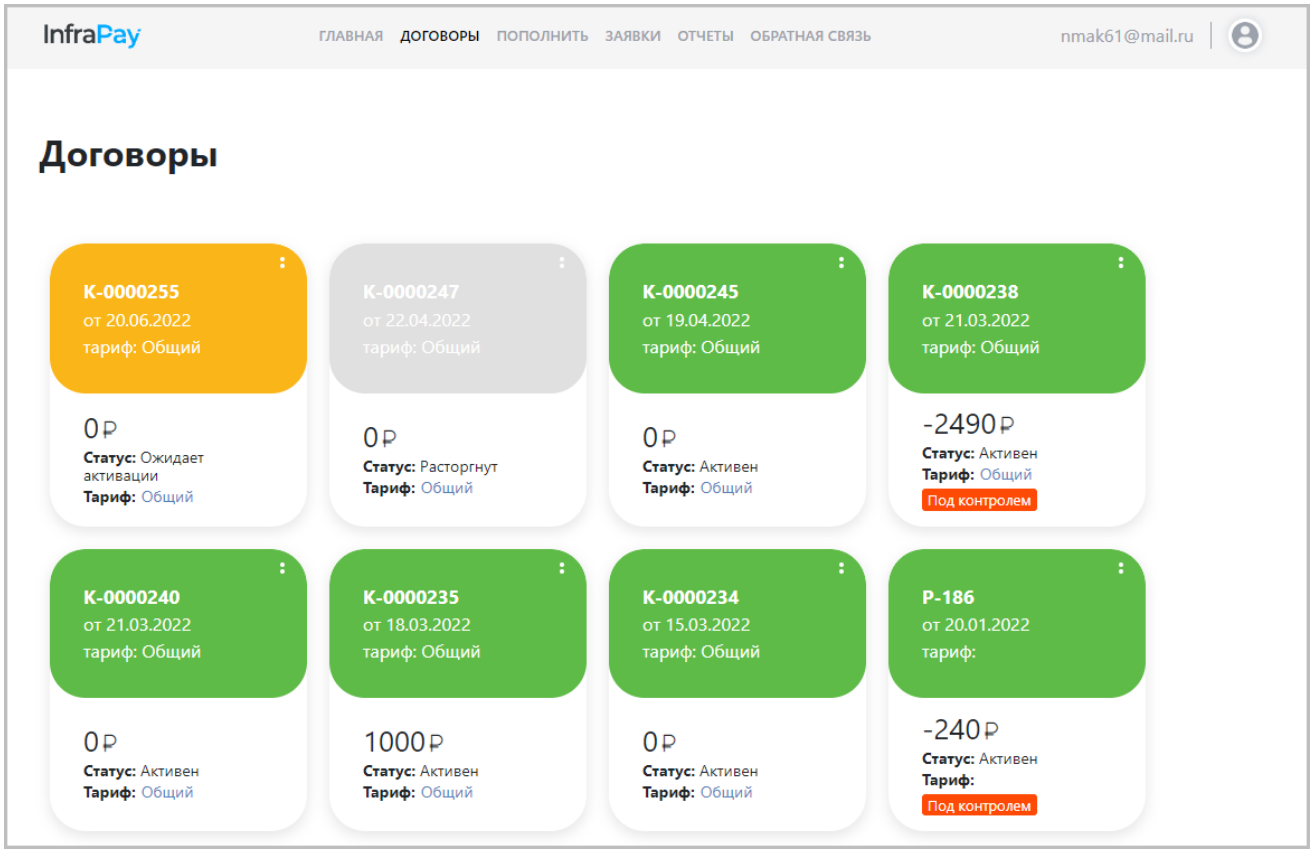


Рис. 36

3.5.2 Изменение информации о пользователе

1) Перейдите в раздел «Договоры». На странице отображаются все договоры пользователя. Реализована цветовая дифференциация: зеленый цвет – договор активен, красный цвет – договор заблокирован (находится в стадии аннулирования), желтый цвет – ожидает активации (см. Рис. 36), красный ярлычок «Под контролем» - отрицательный баланс договора.

2) Нажмите в «плашке» договора кнопку (две точки) и выполните пункт меню «Редактировать».

3) Внесите изменения в анкету, которую пользователь заполнял в процессе регистрации первого договора, и нажмите кнопку «Сохранить изменения» (Рис. 37).

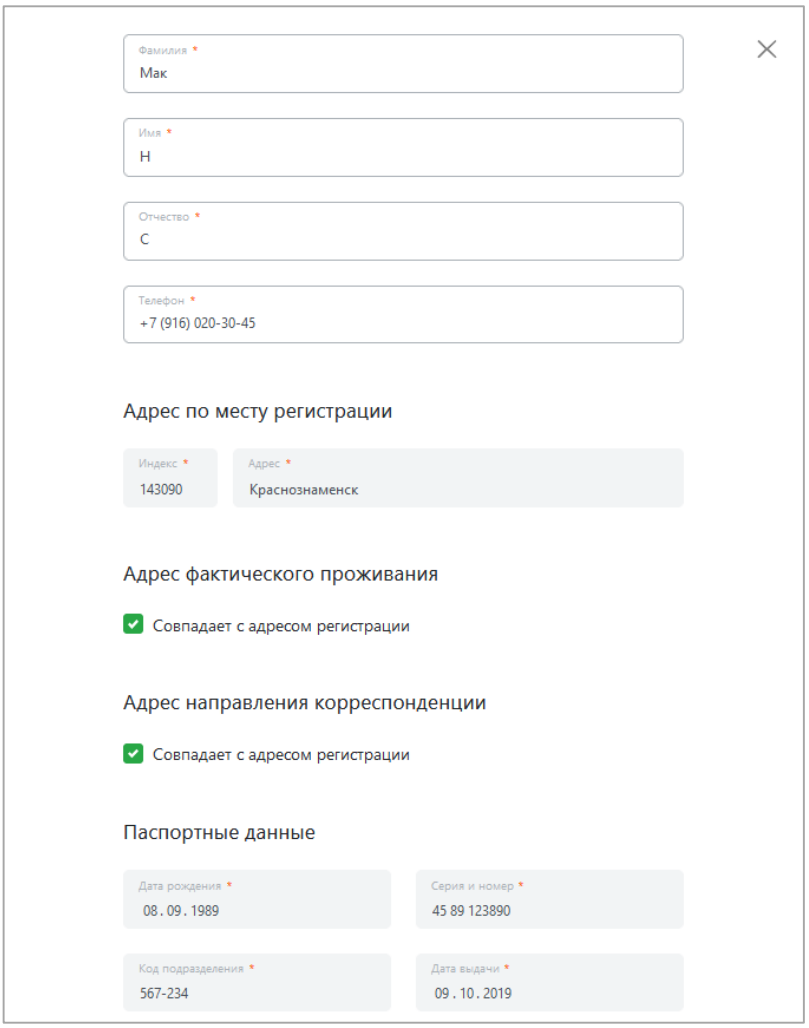

Фамилия *
Мак
Имя *
Н
Отчество *
С
Телефон *
+7 (916) 020-30-45
Адрес по месту регистрации
Индекс *
143090
Адрес *
Краснознаменск
Адрес фактического проживания
Совпадает с адресом регистрации
Адрес направления корреспонденции
Совпадает с адресом регистрации
Паспортные данные
Дата рождения *
08.09.1989
Серия и номер *
45 89 123890
Код подразделения *
567-234
Дата выдачи *
09.10.2019

Рис. 37

3.6 Формирование отчетов

3.6.1 Отчет «Ведомость проездов»

Для формирования отчета «Ведомость проездов» выполните следующие действия.

1) Перейдите в раздел «Отчеты», вкладка «Отчет «Ведомость проездов» (Рис. 38).

2) Выберите номер договора из выпадающего списка и заполните поля «Период (с)» и «Период (по)».

3) Нажмите кнопку «Сформировать».

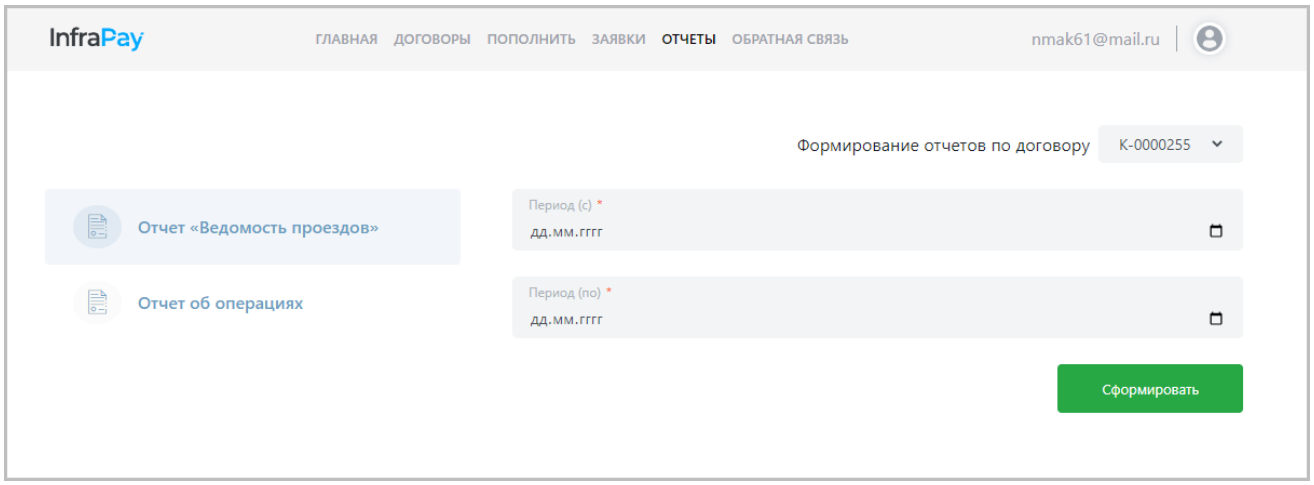


Рис. 38

4) В окне «Сохранение» (Рис. 39) укажите, где будет сохранен файл отчета, и нажмите кнопку «Сохранить».

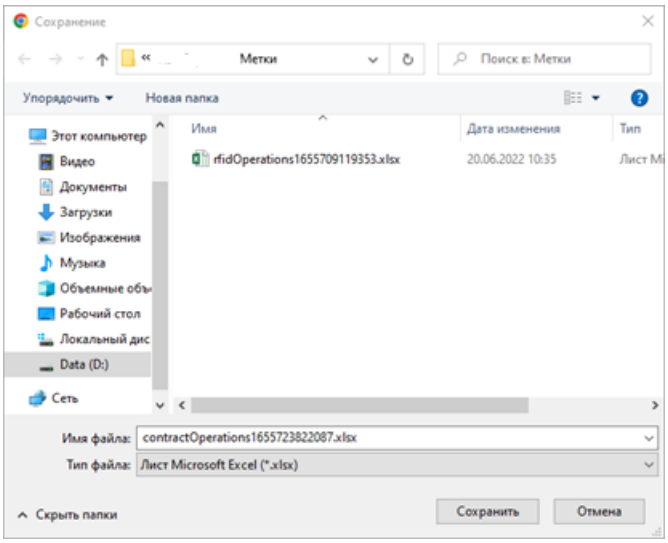
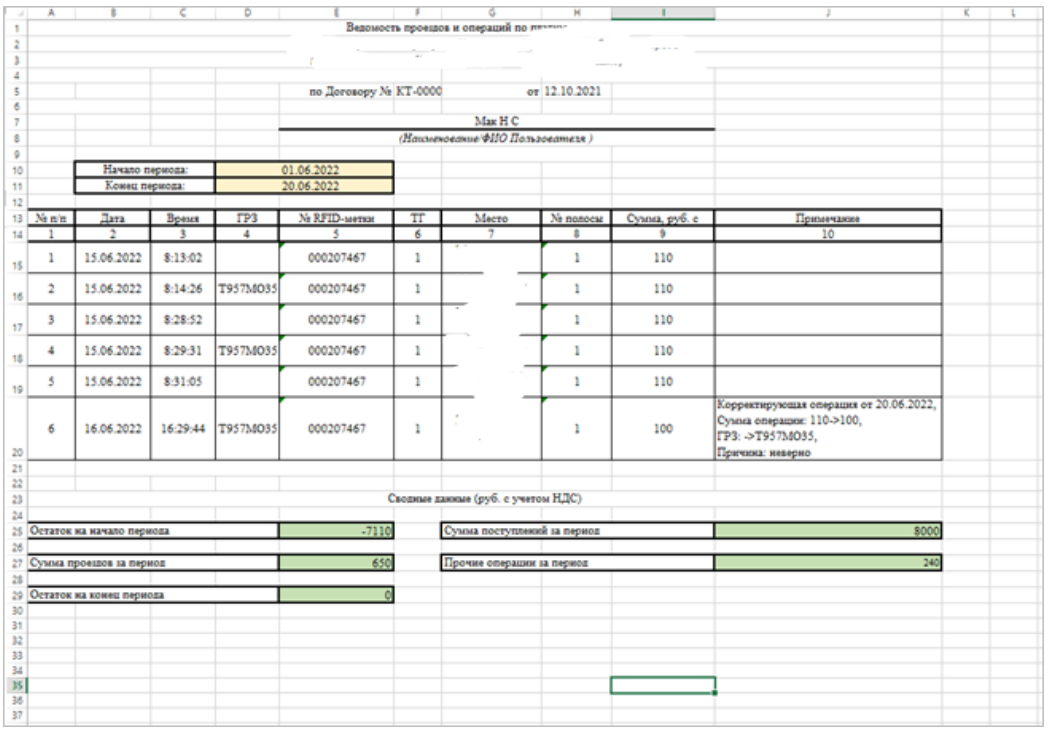


Рис. 39

Отчет формируется в виде, представленном на Рис. 40



Ведомость проездов и операций по [illegible]

по Договору № КТ-0000 от 12.10.2021

Мак Н С

(Наименование ФИО Пользователя)

Начало периода:	01.06.2022
Конец периода:	20.06.2022

№ п/п	Дата	Время	ГРЗ	№ RFID-метки	ТТ	Место	№ полосы	Сумма, руб. с	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.06.2022	8:13:02		000207467	1		1	110	
2	15.06.2022	8:14:26	T957MO35	000207467	1		1	110	
3	15.06.2022	8:28:52		000207467	1		1	110	
4	15.06.2022	8:29:31	T957MO35	000207467	1		1	110	
5	15.06.2022	8:31:05		000207467	1		1	110	
6	16.06.2022	16:29:44	T957MO35	000207467	1		1	100	Корректирующая операция от 20.06.2022, Сумма операции: 110->100, ГРЗ: ->T957MO35, Причина: неверно

Сводные данные (руб. с учетом НДС)

Остаток на начало периода	-7110	Сумма поступлений за период	8000
Сумма проездов за период	650	Прочие операции за период	240
Остаток на конец периода	0		

Рис. 40

3.6.2 Отчет об операциях

Для формирования отчета об операциях выполните следующие действия.

5) Перейдите в раздел «Отчеты», вкладка «Отчет «Ведомость проездов» (Рис. 41).

6) Выберите номер договора, заполните поля «Период (с)», «Период (по)», «ГРЗ».

⚠ Примечание – Если поле «ГРЗ» не будет заполнено, этот критерий отбора учитываться не будет.

7) В блоке «Тип операций» выберите тип операции, для которого должен быть построен отчет. Можно выбрать несколько типов операций, последовательно щелкая мышью по соответствующим кнопкам. Кнопка «Выбрать все» позволяет выбрать все типы операций, кнопка «Отменить» - очистить выбор.

8) Выберите метки, для которых будет построен отчет (алгоритм аналогичен алгоритму выбора типа операций).

9) Нажмите кнопку «Сформировать».

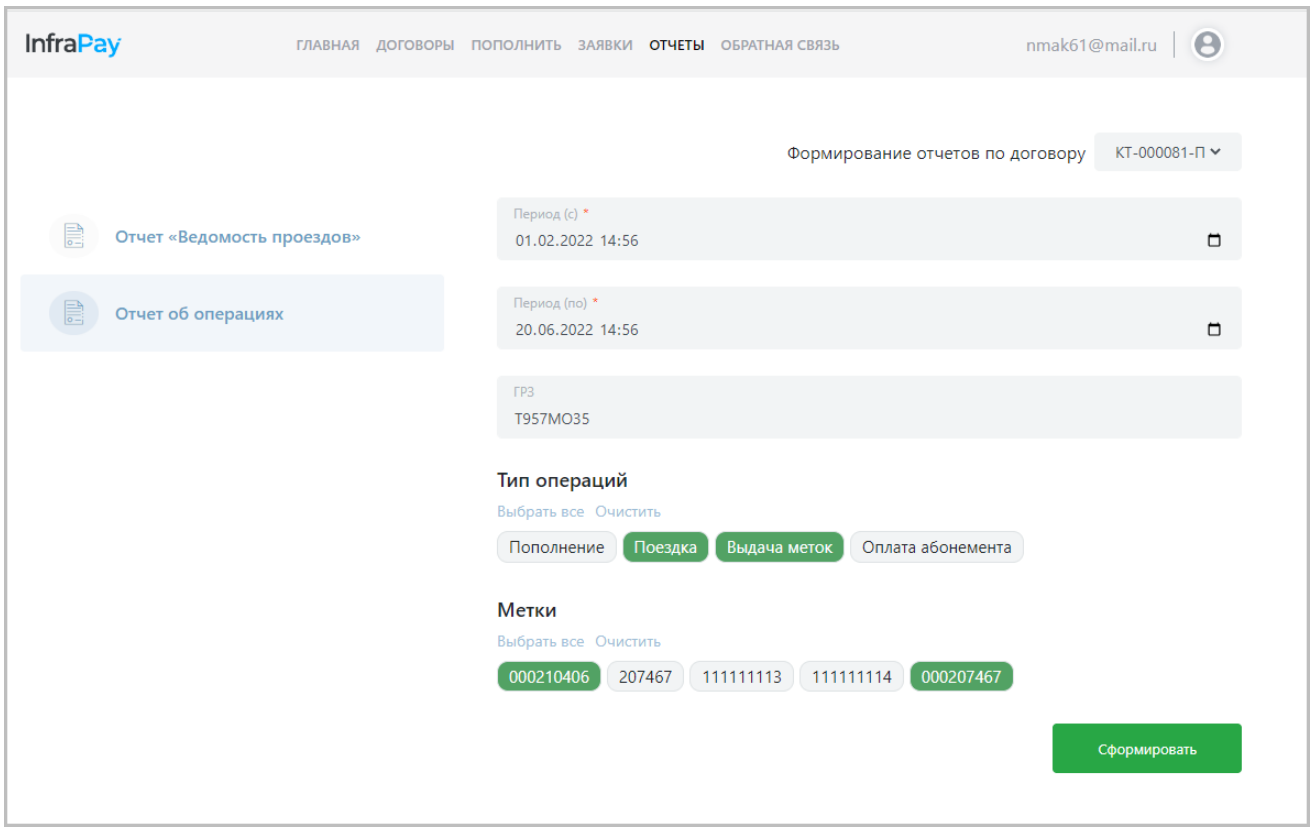


Рис. 41

10) В окне «Сохранение» (Рис. 42) укажите, где будет сохранен файл отчета, и нажмите кнопку «Сохранить».

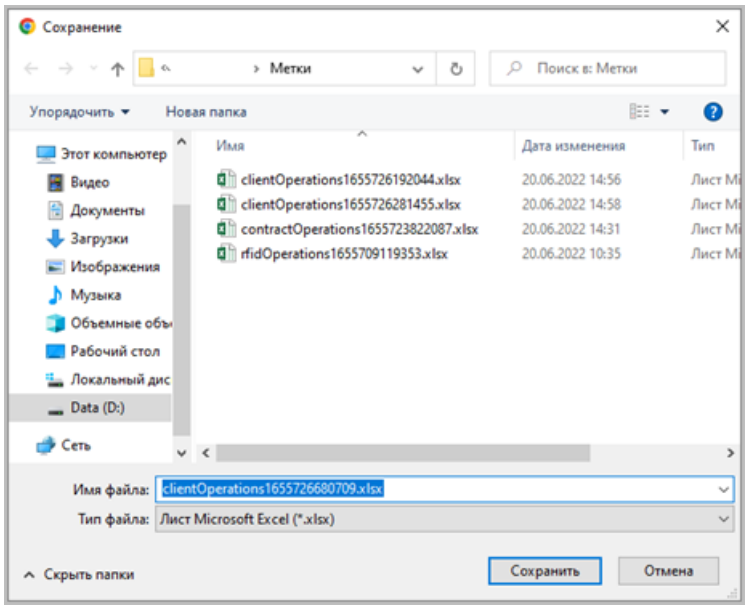
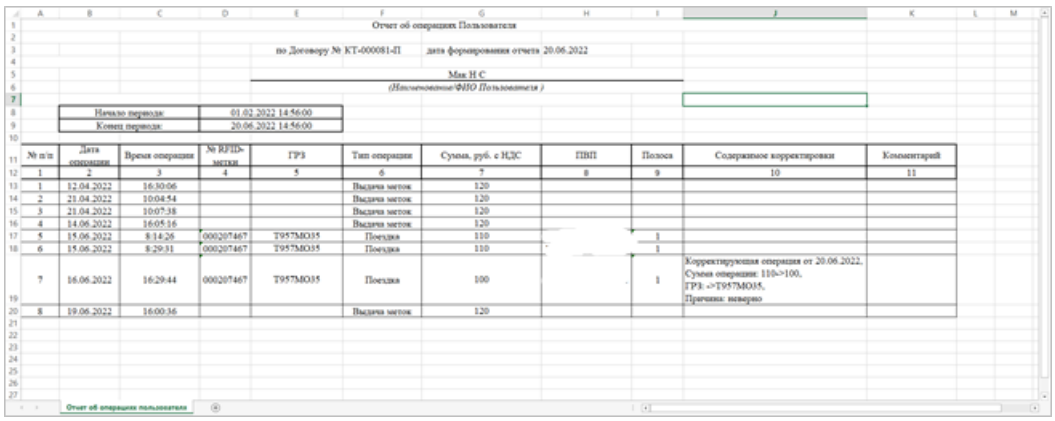


Рис. 42

Отчет формируется в виде, представленном на Рис. 43.



Отчет об операциях Пользователя

по Договору № КТ-000081-П дата формирования отчета 20.06.2022

Мак Н С

(Наименование/ФИО Пользователя)

Начало периода:	01.02.2022 14:56:00
Конец периода:	20.06.2022 14:56:00

№ п/п	Дата операции	Время операции	№ RFID-метки	ГРЗ	Тип операции	Сумма, руб. с НДС	ПВП	Полоса	Содержимое корректировки	Комментарий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	12.04.2022	16:30:06			Выдача меток	120				
2	21.04.2022	10:04:54			Выдача меток	120				
3	21.04.2022	10:07:38			Выдача меток	120				
4	14.06.2022	16:05:16			Выдача меток	120				
5	15.06.2022	8:14:26	000207467	Т957МО35	Поездка	110		1		
6	15.06.2022	8:29:31	000207467	Т957МО35	Поездка	110		1		
7	16.06.2022	16:29:44	000207467	Т957МО35	Поездка	100		1	Корректирующая операция от 20.06.2022. Сумма операции: 110->100. ГРЗ: ->Т957МО35. Причина: неверно	
8	19.06.2022	16:00:36			Выдача меток	120				

Отчет об операциях пользователя

Рис. 43

3.7 Изменение пароля

1) Щелкните мышью по названию учетной записи и выполните команду «Профиль» (Рис. 44).

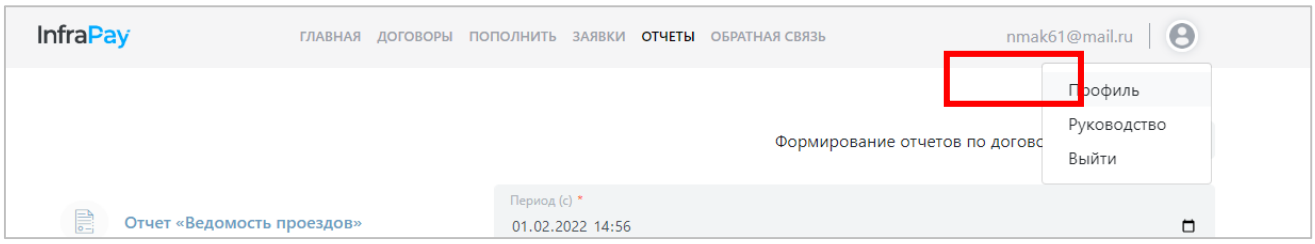


Рис. 44

2) В окне «Профиль и настройки» (Рис. 45) рядом со словом «Пароль» нажмите ссылку «сменить».

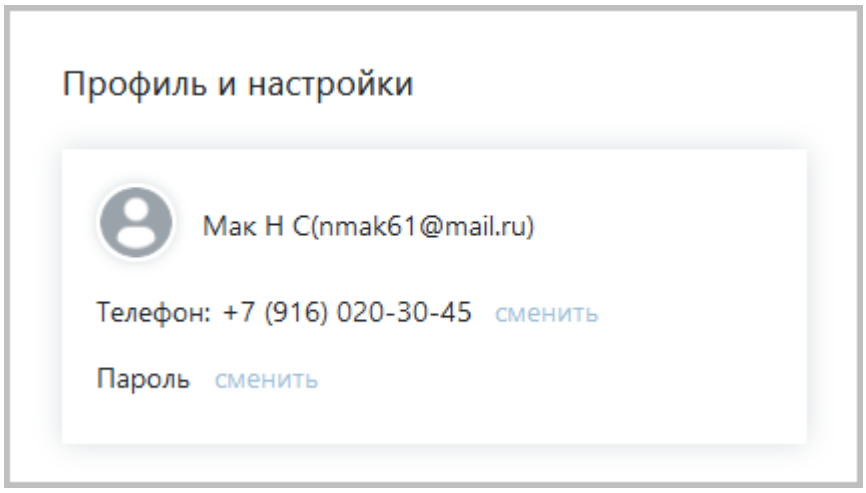


Рис. 45

3) В окне «Сменить пароль» (Рис. 46) введите действующий и новый пароли, подтвердите новый пароль и нажмите кнопку «Сохранить». В окне появится сообщение об успешном изменении пароля.

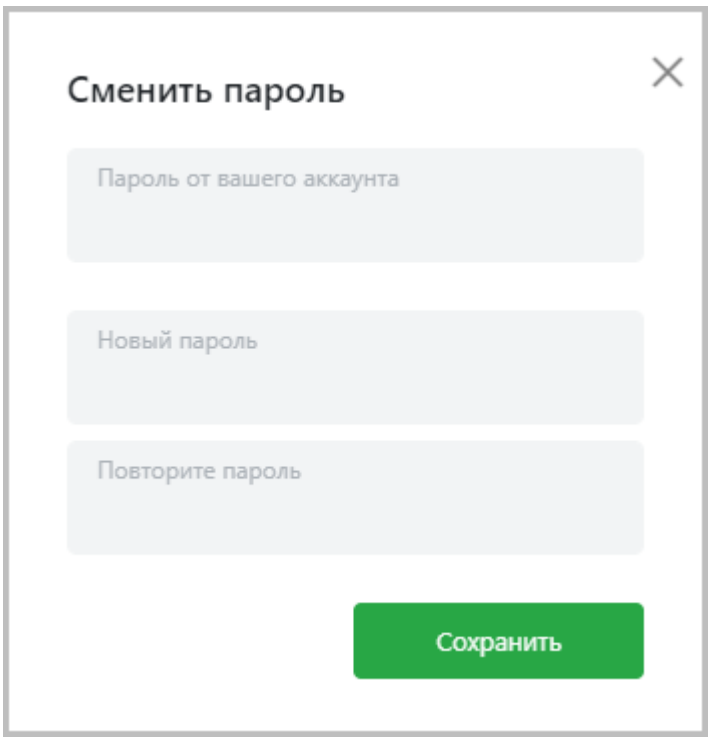


Рис. 46

3.8 Изменение телефона

1) Щелкните мышью по названию учетной записи и выполните команду «Профиль» (см. Рис. 44).

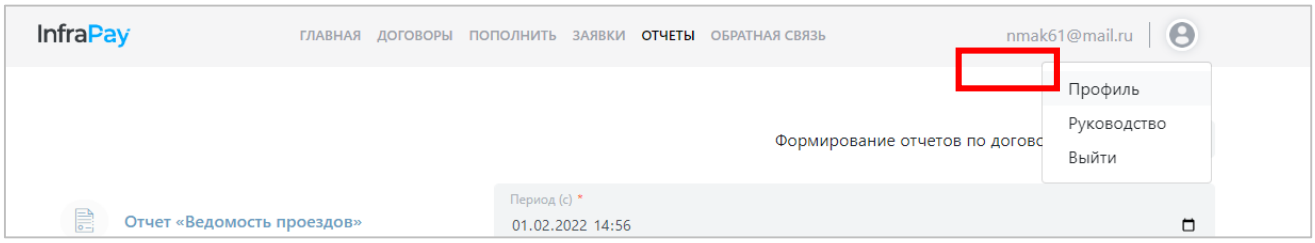


Рис. 47

2) В окне «Профиль и настройки» (Рис. 48) рядом с номером телефона нажмите кнопку «сменить».

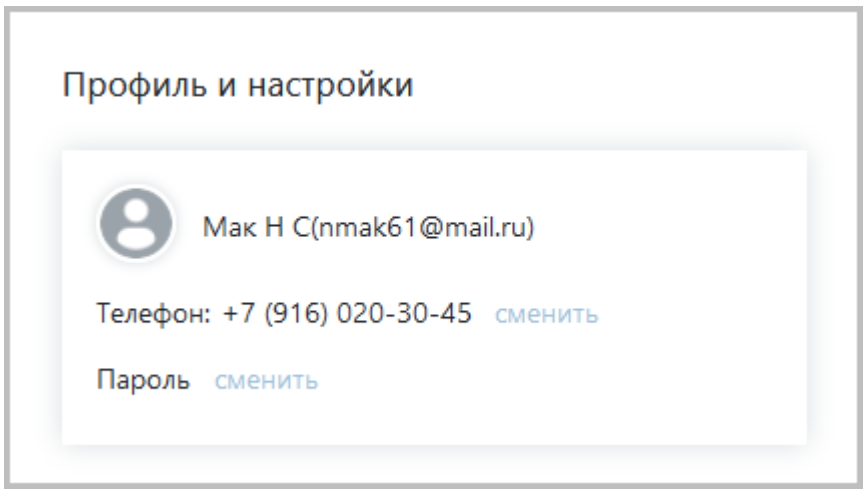


Рис. 48

3) В окне «Сменить телефон» откорректируйте номер телефона (Рис. 49) и нажмите кнопку «Сохранить». В окне появится сообщение об успешном изменении номера телефона.

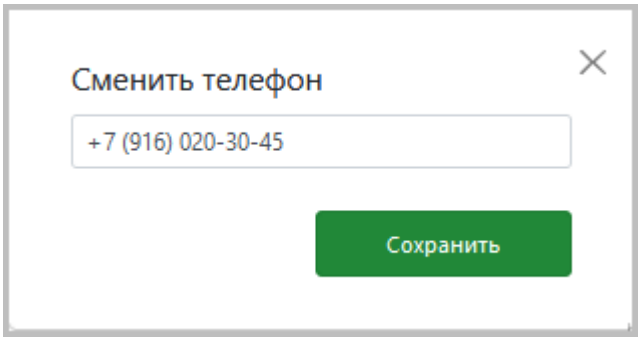


Рис. 49

3.9 Выход из системы

1) Щелкните мышью по названию учетной записи и выполните команду «Выйти» (Рис. 50).

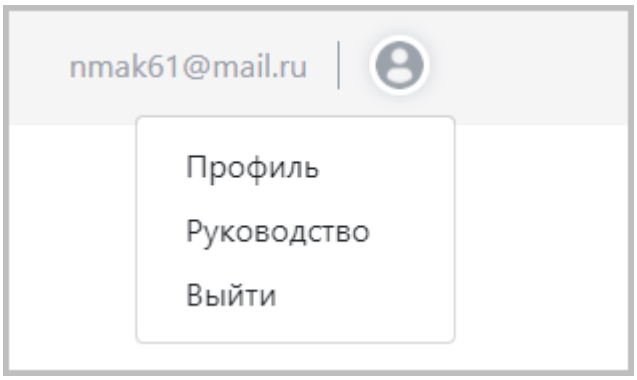


Рис. 50

Лист регистрации изменений

Номера листов (страниц)					Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подп.	Дата
Изм	измененных	замененных	новых	анулированных					