

**Инструкция пользователя**  
**«Единого личного кабинета клиента»**  
**(далее – ЕЛКК)**  
**ПАО «Тамбовская энергосбытовая**  
**компания»**

## Оглавление

1.	Перед началом работы с ЕЛКК:.....	4
1.1.	Мини-гlossарий .....	4
1.2.	Технические требования для корректной работы системы “Единый личный кабинет клиента” .....	4
2.	Описание страницы входа в ЕЛКК.....	5
3.	Получение доступа к Единому личному кабинету клиента.....	6
3.1.	Регистрация нового Пользователя.....	6
3.2.	Вход Пользователя в систему.....	9
3.3.	Восстановление пароля для доступа к ЕЛКК.....	10
3.4.	Выход из Единого личного кабинета клиента .....	11
3.5.	Что делать при недоступности или некорректной работе ЕЛКК ? .....	12
4.	Описание работы в ЕЛКК .....	13
4.1.	Привязка лицевого счета к учетной записи Пользователя .....	13
4.2.	Удаление лицевого счета в ЕЛКК .....	16
4.3.	Работа в общих разделах ЕЛКК. ....	17
4.3.1.	Раздел «Каталог услуг» .....	17
4.3.1.1.	Заказ платной услуги .....	18
4.3.2.	Раздел «Вопросы и ответы» .....	19
4.3.2.1	Опция «Задать вопрос службе поддержки» .....	21
4.4.	Работа по выделенному лицевому счету. ....	21
4.4.3.	Быстрые действия по лицевому счету на его стартовой странице .....	23
4.4.3.1	Оплата.....	23
4.4.3.2	Передача показаний .....	25
4.4.4.	Разделы ЕЛКК внутри выделенного лицевого счета.....	25
4.4.4.1	Раздел «Уведомления».....	25
4.4.4.2	Раздел «История».....	27
4.4.4.2.1	«Все события».....	28
4.4.4.2.2	«Показания» (История показаний) .....	29

4.4.4.2.3	«Оплаты» (История оплат).....	30
4.4.4.2.4	«Квитанции» (История выставленных счетов).....	30
4.4.4.3	Раздел «Реквизиты ЛС» .....	32
4.4.4.4	Раздел «Статистика» .....	33
4.4.4.5	Раздел «Обращения» .....	34
4.5	Настройки в ЕЛКК .....	34
4.5.3	Настройки лицевого счета .....	34
4.5.4	Настройки Пользователя .....	35

# 1. Перед началом работы с ЕЛКК

## 1.1. Мини-гlossарий

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

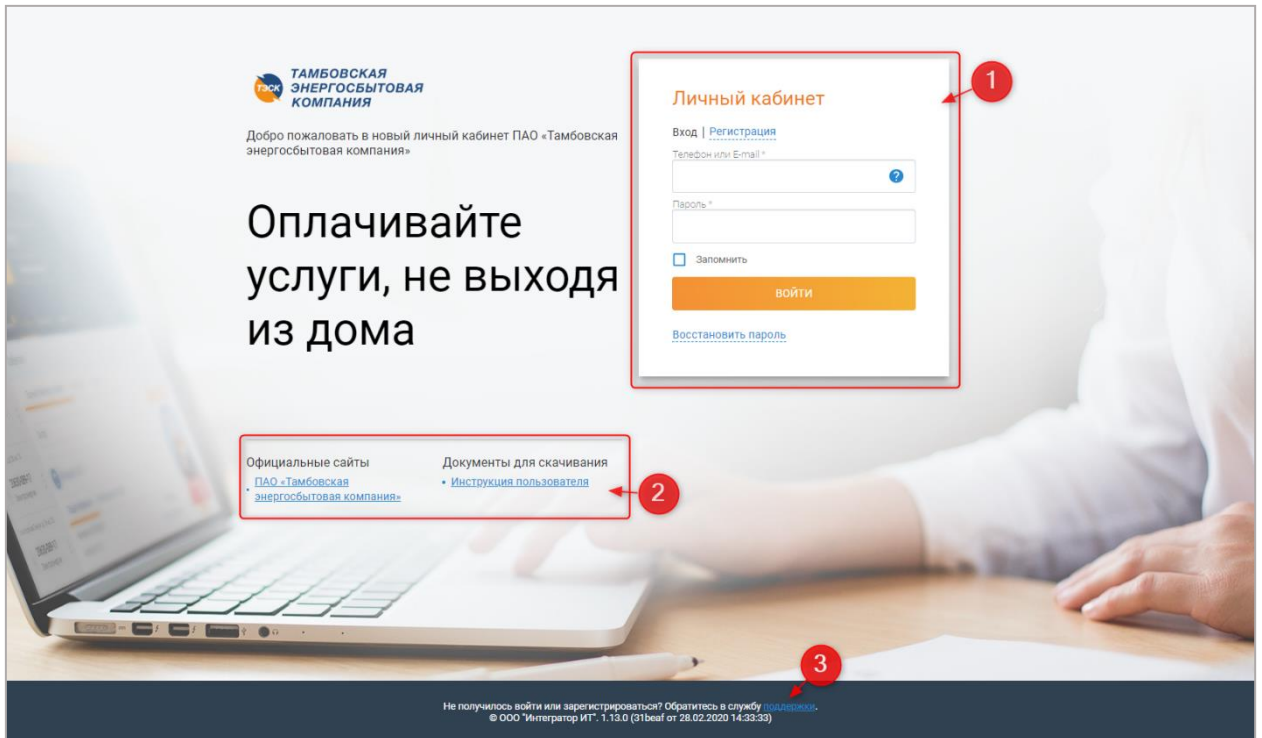
## 1.2. Технические требования для корректной работы системы “Единый личный кабинет клиента”.

Для того, чтобы воспользоваться ЕЛКК, убедитесь, что:

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

## 2. Описание страницы входа в ЕЛКК

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



Функциональные разделы страницы авторизации:

1. Авторизационная форма, через которую можно [получить или восстановить доступ в ЕЛКК](#)
2. Ссылки на официальный сайт и обучающую документацию, в т.ч. текущий документ
3. Ссылка для [отправки обращений в техническую поддержку](#)

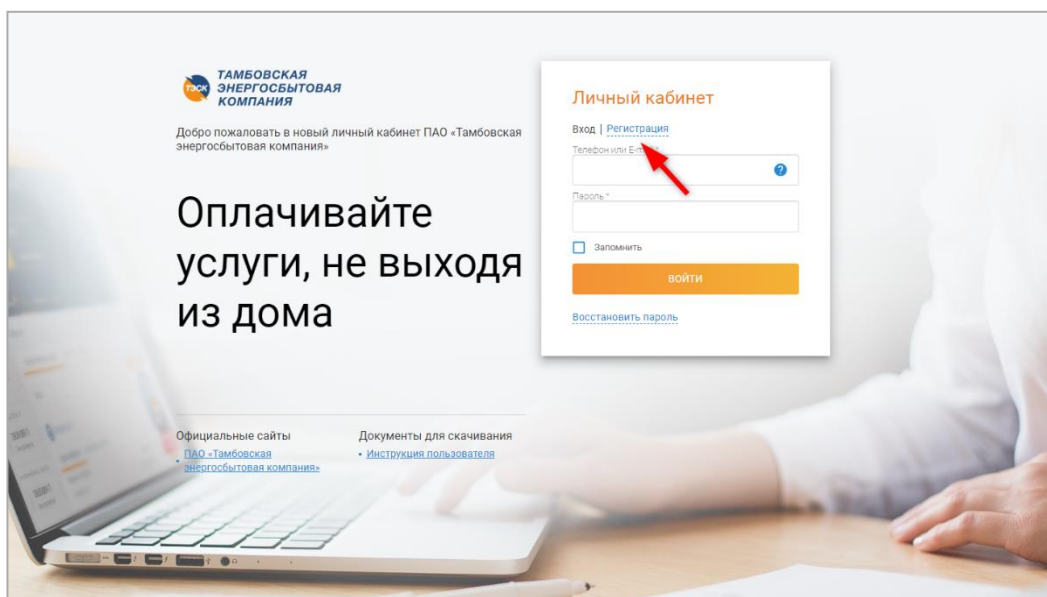
### 3. Получение доступа к Единому личному кабинету клиента.

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

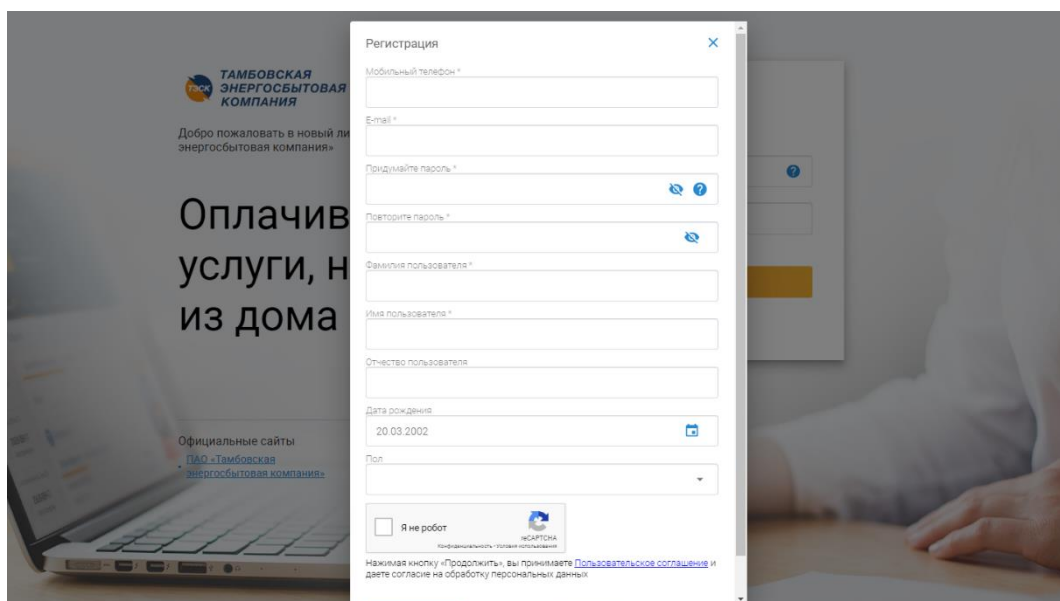
Для последующих входов в систему проходить повторно процедуру регистрации не требуется<sup>1</sup>, достаточно авторизации Пользователя (см. пункт [3.2. Вход Пользователя в систему](#)).

#### 3.1. Регистрация нового Пользователя

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




Результат – открытие окна с регистрационной формой следующего вида:



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





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

**Примечание 1:**

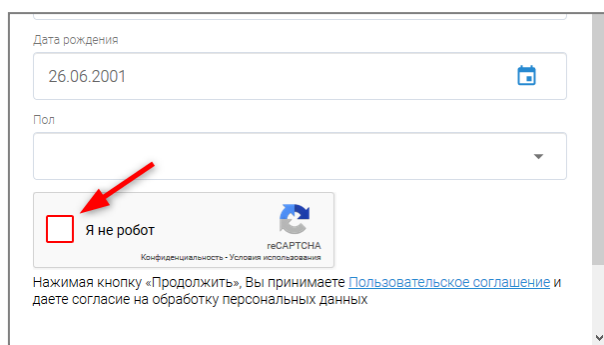
Символ  («перечеркнутый глаз») означает, что введенные Вами данные будут отображаться в зашифрованном виде: 1 символ = 1 крупная точка.

**Примечание 2:**

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

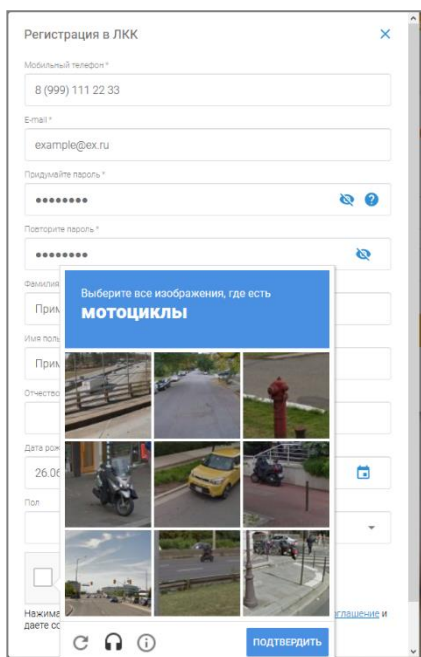
Цвет оформления поля	Состояние редакции, скриншот с примером	Расшифровка цвета
«по умолчанию», светло-серый	<b>До редакции</b> 	Поле еще не заполнялось пользователем.
	<b>После редакции</b> 	Поле уже заполнено данными корректного формата (курсор мыши находится извне поля).
<b>Красный</b> цвет	<b>Во время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

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

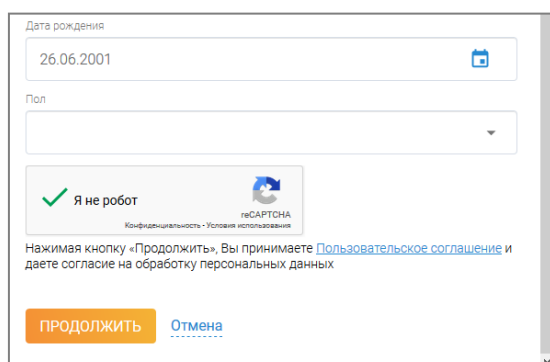


Скриншот регистрационной формы. В нижней части формы, под полем «Пол», находится чекбокс с надписью «Я не робот». Красная стрелка указывает на этот чекбокс. Рядом с чекбоксом находится логотип reCAPTCHA и ссылка «Пользовательское соглашение». Внизу формы есть текст: «Нажимая кнопку «Продолжить», Вы принимаете Пользовательское соглашение и даете согласие на обработку персональных данных».

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



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



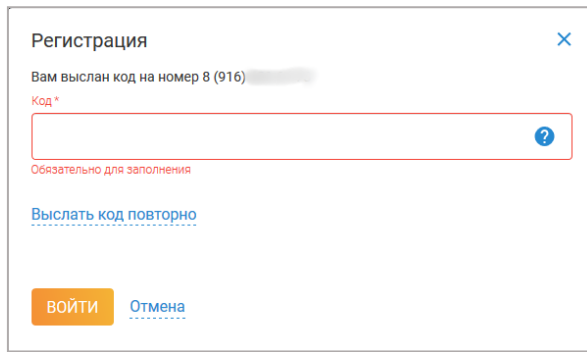
5. При желании, ознакомьтесь с Пользовательским соглашением, ссылка на которое находится внизу регистрационной формы (см. скриншот из предыдущего пункта).

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

6. Нажмите кнопку «Продолжить» внизу окна авторизации.

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





Регистрация

Вам выслан код на номер 8 (916) [номер]

Код\*

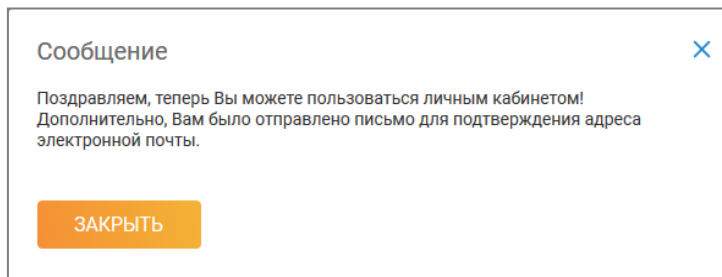
Обязательно для заполнения

[Выслать код повторно](#)

[Отмена](#)

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

Результат – вход в систему и появление информационного сообщения.



Сообщение

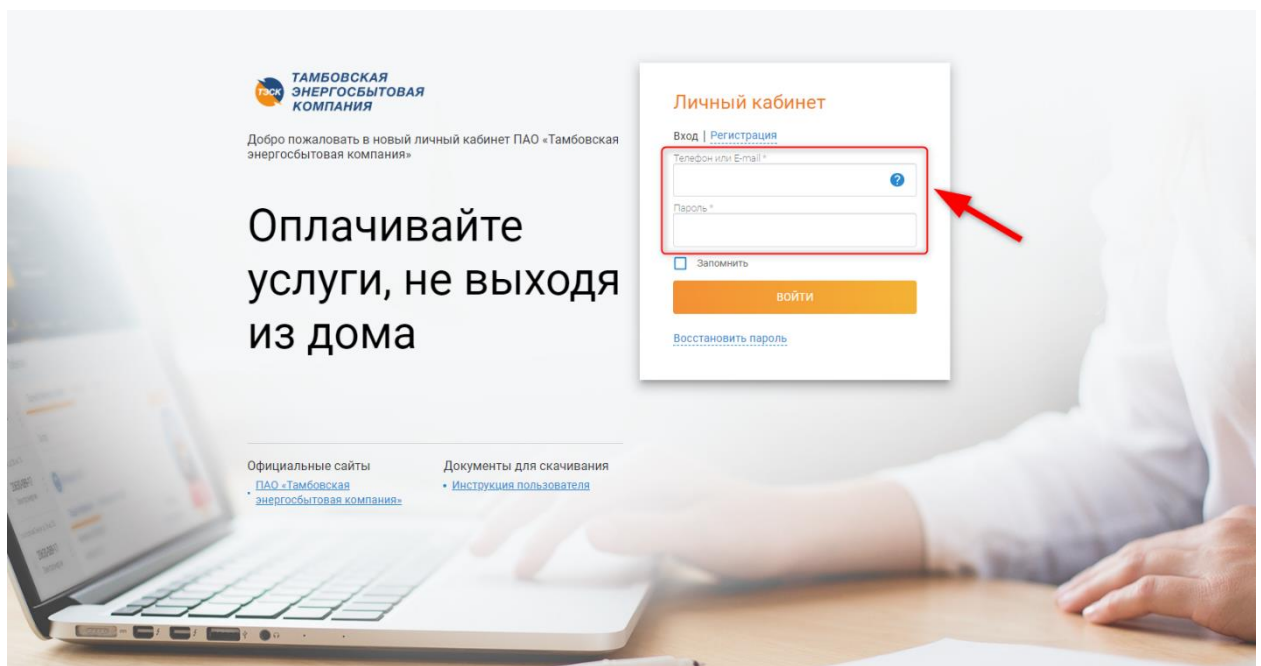
Поздравляем, теперь Вы можете пользоваться личным кабинетом!  
Дополнительно, Вам было отправлено письмо для подтверждения адреса электронной почты.

**Важно:**

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

### 3.2. Вход Пользователя в систему

1. Откройте страницу Единого личного кабинета клиента <https://my.tesk.su/auth/>.
2. Введите данные в пустую авторизационную форму (выделена красным цветом на скриншоте ниже).



ТАМБОВСКАЯ  
ЭНЕРГОСБЫТОВАЯ  
КОМПАНИЯ

Добро пожаловать в новый личный кабинет ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания»

## Оплачивайте услуги, не выходя из дома

Вход | [Регистрация](#)

Телефон или E-mail\*

Пароль\*

Запомнить

[Восстановить пароль](#)

Официальные сайты  
[ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания»](#)

Документы для скачивания  
• [Инструкция пользователя](#)

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

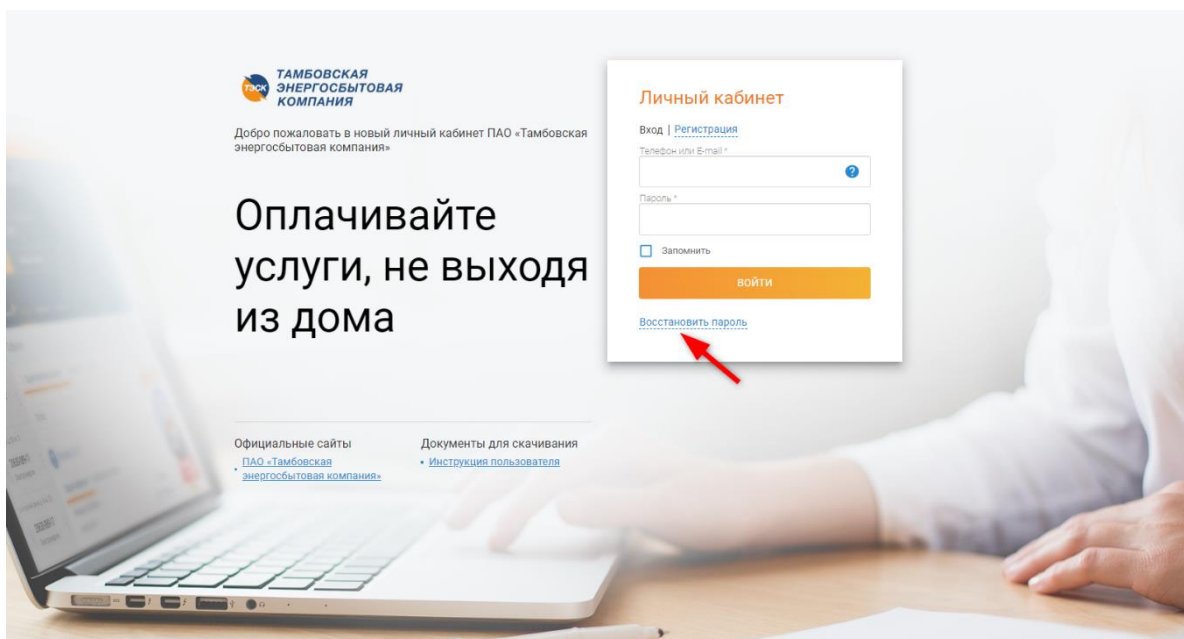
Примечание:

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

Пример стартовой страницы личного кабинета см. в [Описании работы в ЕЛКК](#)

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

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



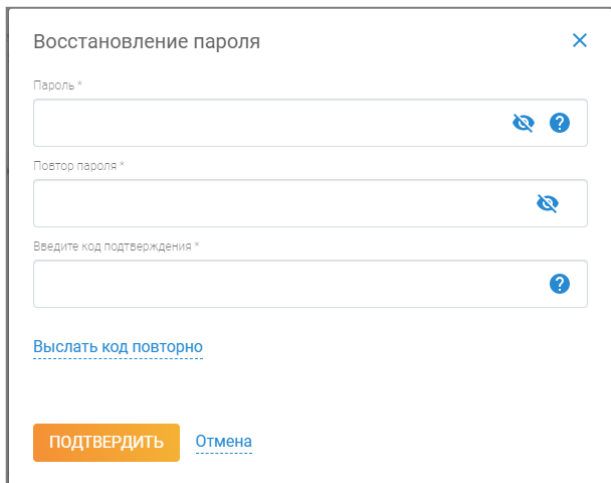
2. В открывшемся окне «Восстановление пароля»:

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

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

- нажмите кнопку «Восстановить».

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



Восстановление пароля

Пароль\*

Повтор пароля\*

Введите код подтверждения\*

[Выслать код повторно](#)

**ПОДТВЕРДИТЬ** [Отмена](#)

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



Сообщение

Пароль успешно изменен

**ЗАКРЫТЬ**

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

### 3.4. Выход из Единого личного кабинета клиента

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



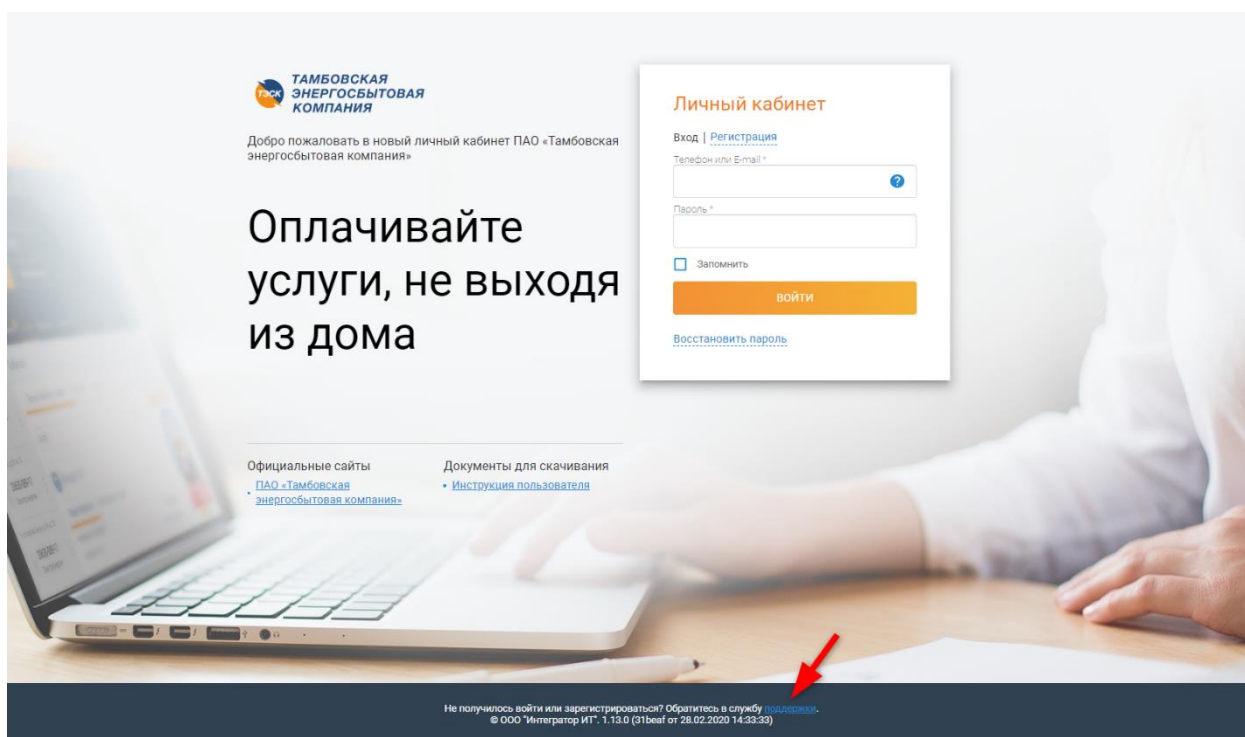
Результат – открытие меню с 2 опциями: «Профиль», «Выход».

2. Выберите опцию "Выход":



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

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



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

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

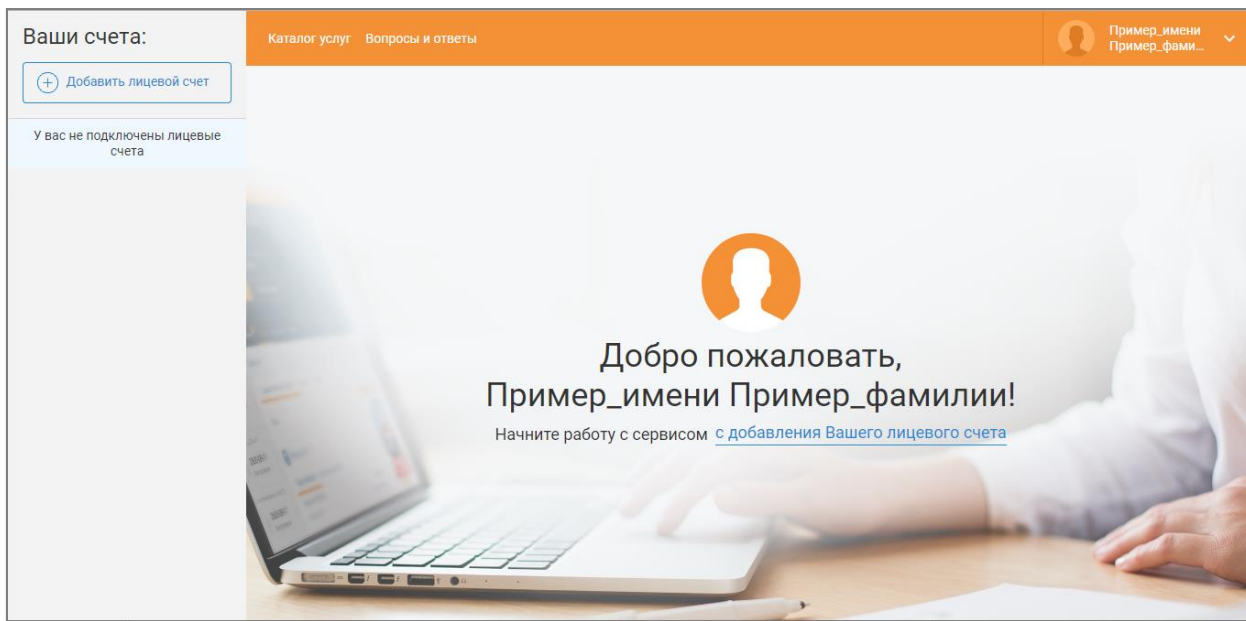
<sup>3</sup> Приложение, которое стоит как приложение по умолчанию для работы с электронной почтой в настройках операционной системы на Вашем устройстве.

## 4. Описание работы в ЕЛКК

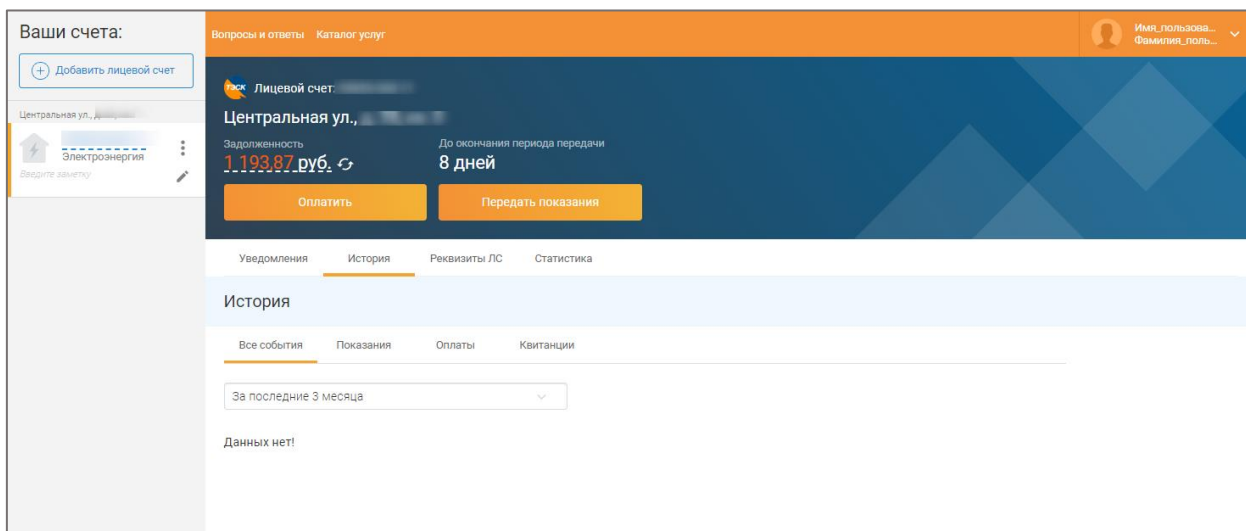
### 4.1. Привязка лицевого счета к учетной записи Пользователя

Основной функционал ЕЛКК связан с лицевым счетом абонента ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания». Для сравнения:

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



- Стартовая страница ЕЛКК с привязанным лицевым счетом:



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

Как привязать лицевой счет?

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

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг

Имя\_пользова...  
Фамилия\_поль...

Добавить лицевой счет

Подключить лицевой счет

Центральная ул., ...  
Электроэнергия  
Введите заметку

Поставщик \*  
ПАО «Тамбовская энергосбытовая ко...

Номер лицевого счета \*  
?

Статус отношения к ЛС \*  
Собственник

Я согласен получать счета по e-mail и отказываюсь от получения бумажных счетов.

ПОДКЛЮЧИТЬ

2. Выберите из списка статус отношения к лицевому счету:

Ваши счета: Вопросы и ответы Каталог услуг

Имя\_пользова...  
Фамилия\_поль...

Добавить лицевой счет

Подключить лицевой счет

Центральная ул., ...  
Электроэнергия  
Введите заметку

Поставщик \*  
ПАО «Тамбовская энергосбытовая ко...

Номер лицевого счета \*  
?

Статус отношения к ЛС \*  
Собственник  
Другое  
Наниматель  
Зарегистрированный  
Проживает

3. Введите номер лицевого счета в одноименное поле.
4. Нажмите кнопку «Подключить». Результат – открытие формы с контрольным вопросом.

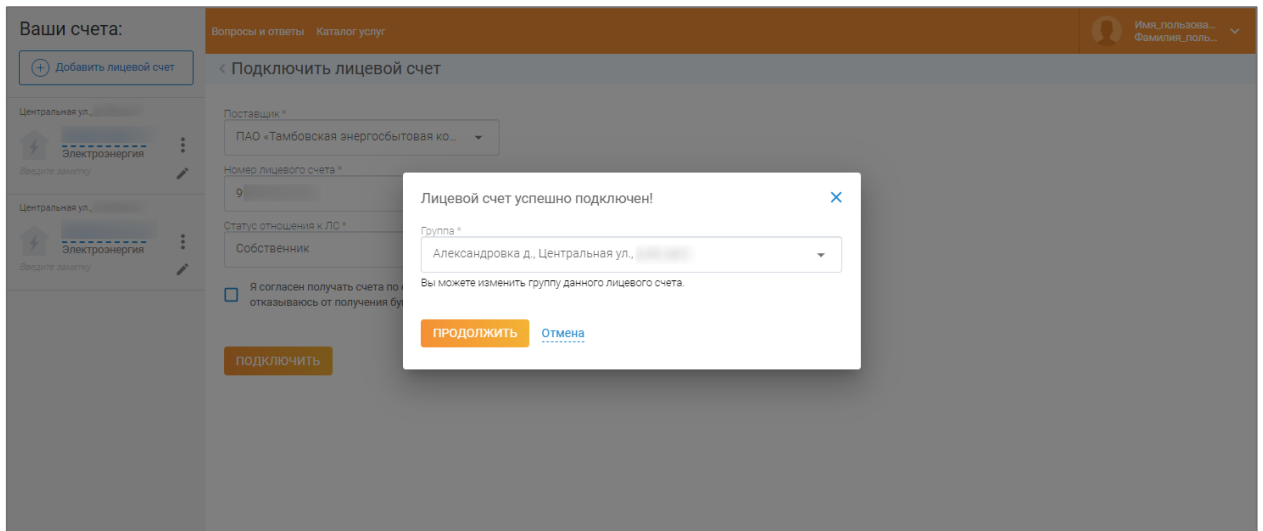
Ответьте на контрольный вопрос

"Введите сумму «Итого по счету» или «Итого переплата», указанную в любой из квитанций за последние 6 месяцев, отделив копейки запятой. Например, 1500,00"

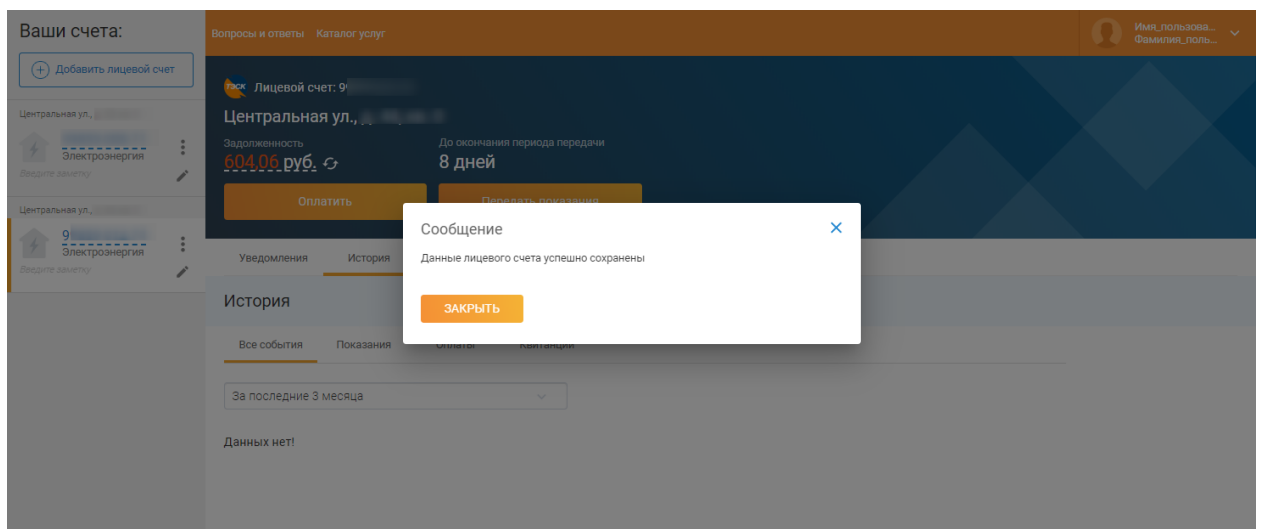
Ответ \*

ПОДТВЕРДИТЬ Отменить

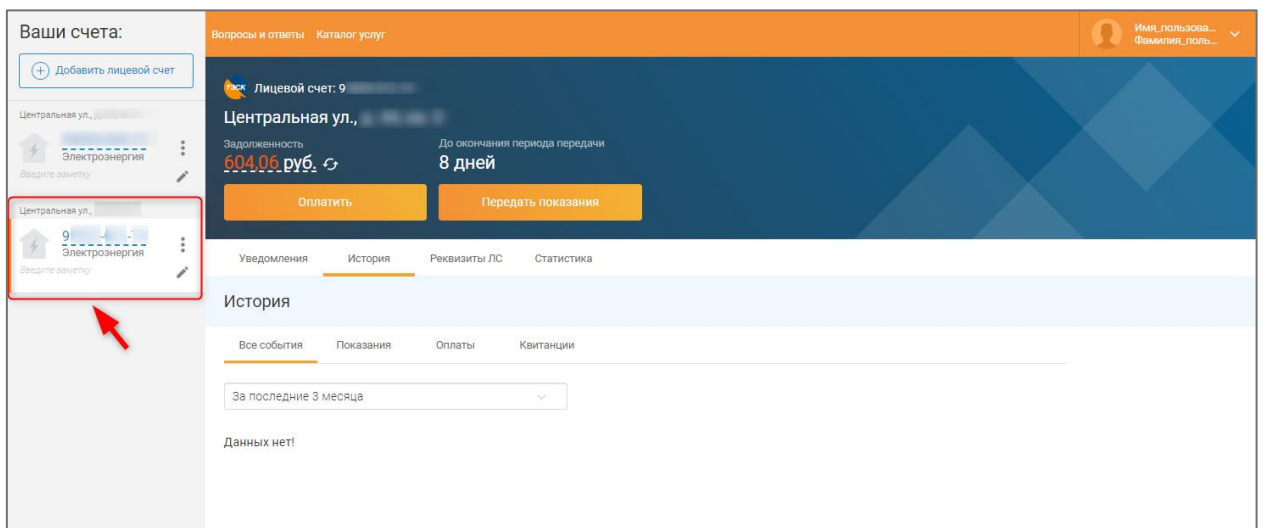
5. Введите ответ на контрольный вопрос и нажмите на кнопку «Подтвердить». Результат – уведомление, что лицевой счет успешно подключен и предложение выбрать группу для ЛС:



6. Нажмите кнопку «Продолжить». Результат – уведомление об успешном сохранении лицевого счета:



7. Нажмите кнопку «Заккрыть» или значок крестика в правом верхнем углу уведомления. Результат - привязанный ЛС отображается в списке лицевых счетов:



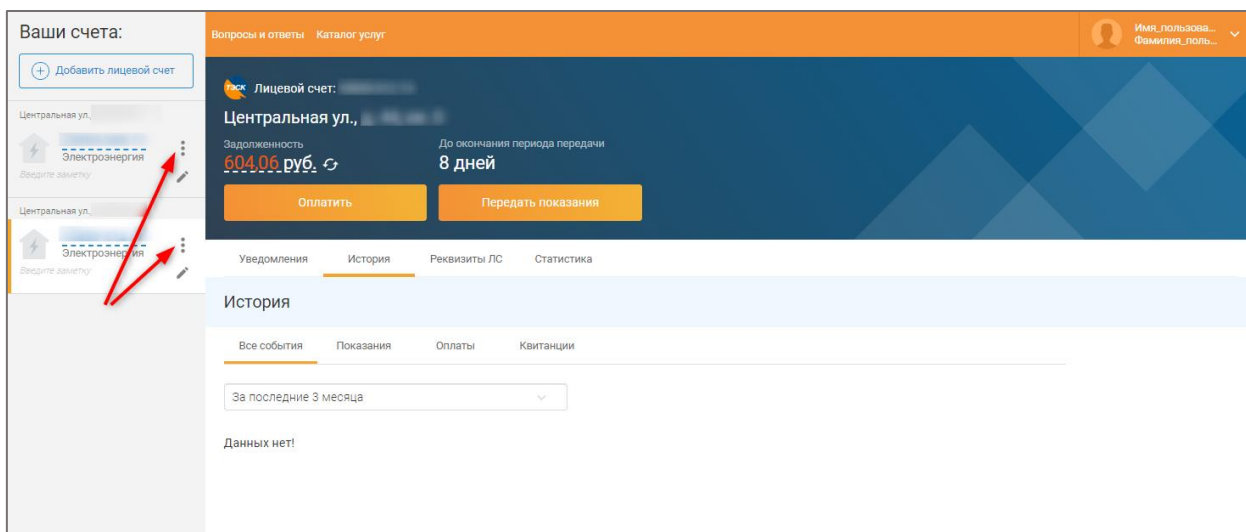


## 4.2. Удаление лицевого счета в ЕЛКК

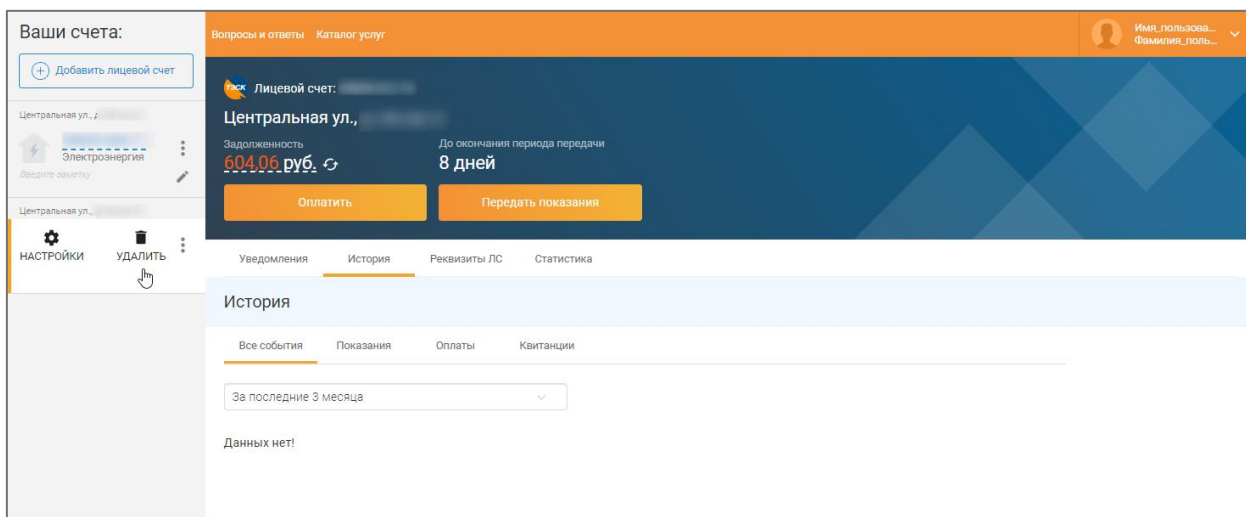
Возможны ситуации, когда оплата и контроль счетов по определенному лицевому счету становятся не актуальными (продажа недвижимости, съезд из арендованной квартиры и т.п.). Для таких случаев возможна отвязка лицевого счета от учетной записи в ЕЛКК, иначе говоря, удаление ЛС в ЕЛКК Пользователя.

Как удалить лицевой счет?

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

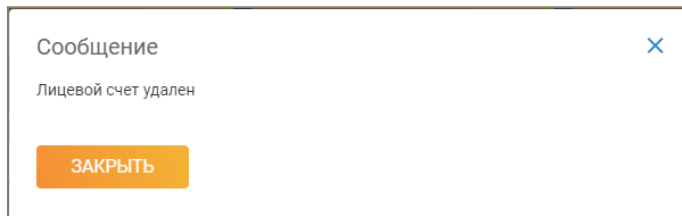


3. Из появившихся 2 значков выберите «мусорный бак» с подписью «Удалить»:



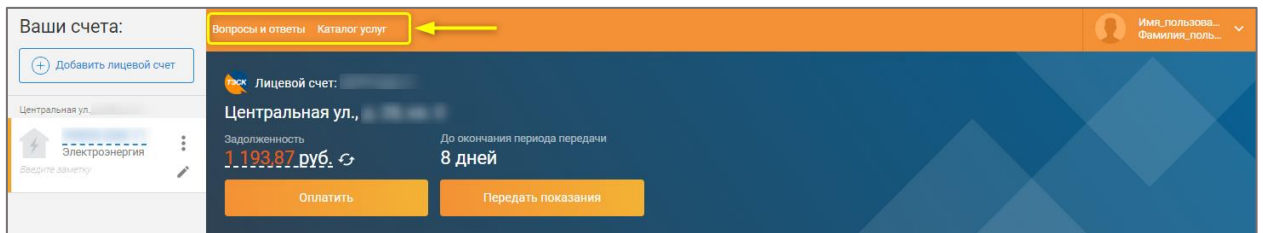
Результат – появление уведомления об успешном удалении ЛС (см. скриншот ниже).  
Данные по удаленному лицевому счёту теперь не отображаются в ЕЛКК.





### 4.3. Работа в общих разделах ЕЛКК.

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



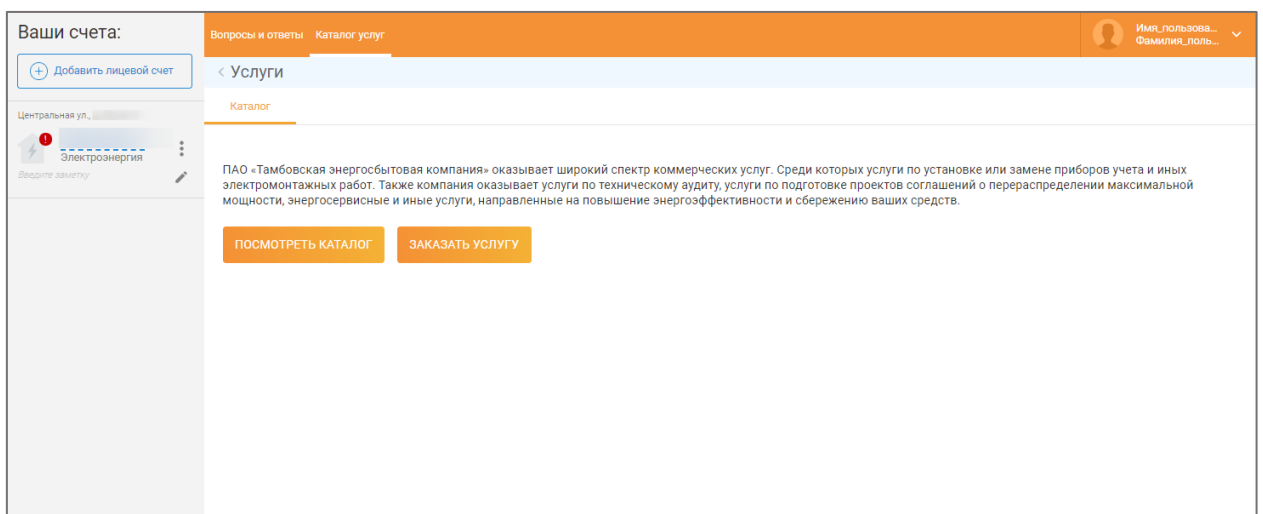
По умолчанию, в их число входят разделы [«Каталог услуг»](#) и [«Вопросы и ответы»](#). Эти разделы отображаются, даже если ни один лицевой счет не подключен к Вашему Личному кабинету.

Подробнее о каждом из общих разделов Вы можете прочесть ниже.

#### 4.3.1. Раздел «Каталог услуг»

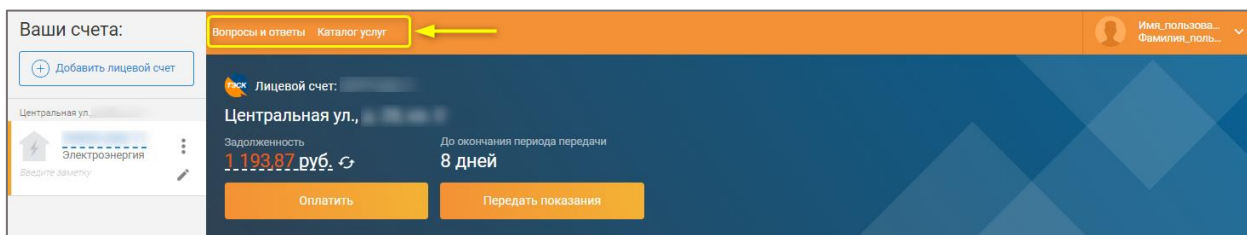
Раздел «Каталог услуг» предназначен для заказа услуг ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания». Чтобы открыть данный раздел, нужно нажать на ссылку «Каталог услуг»верху страницы (см. [рисунок](#) выше).

- По кнопке «Посмотреть каталог» Вы можете открыть текущий прейскурант на услуги ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания» и ознакомиться с ним до заказа услуги.
- По кнопке «Заказать услугу» Вы можете начать оформить заявку на получение конкретной услуги ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания».

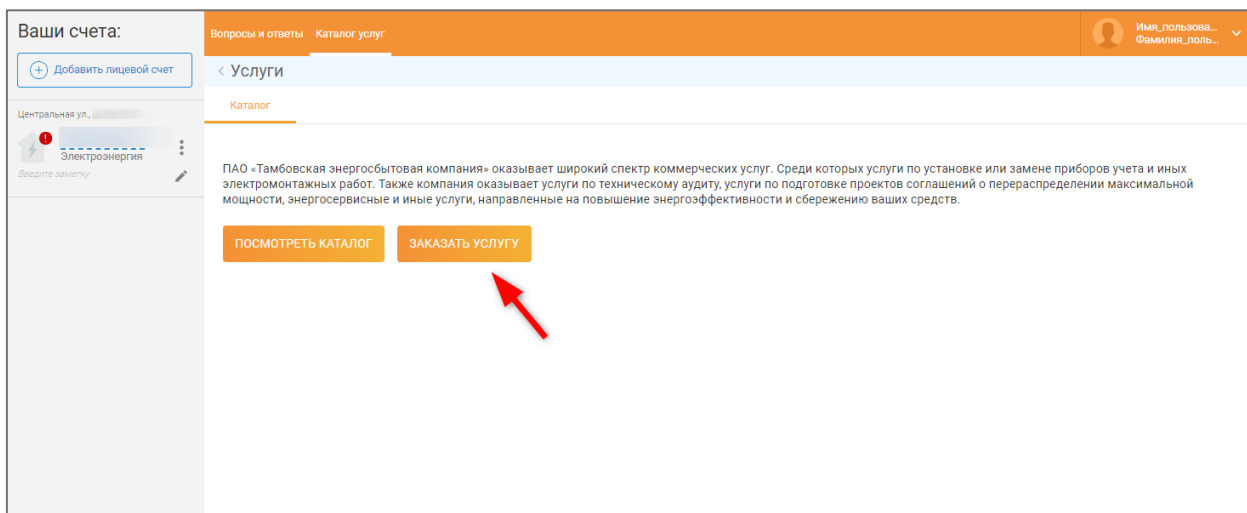


### 4.3.1.1. Заказ платной услуги

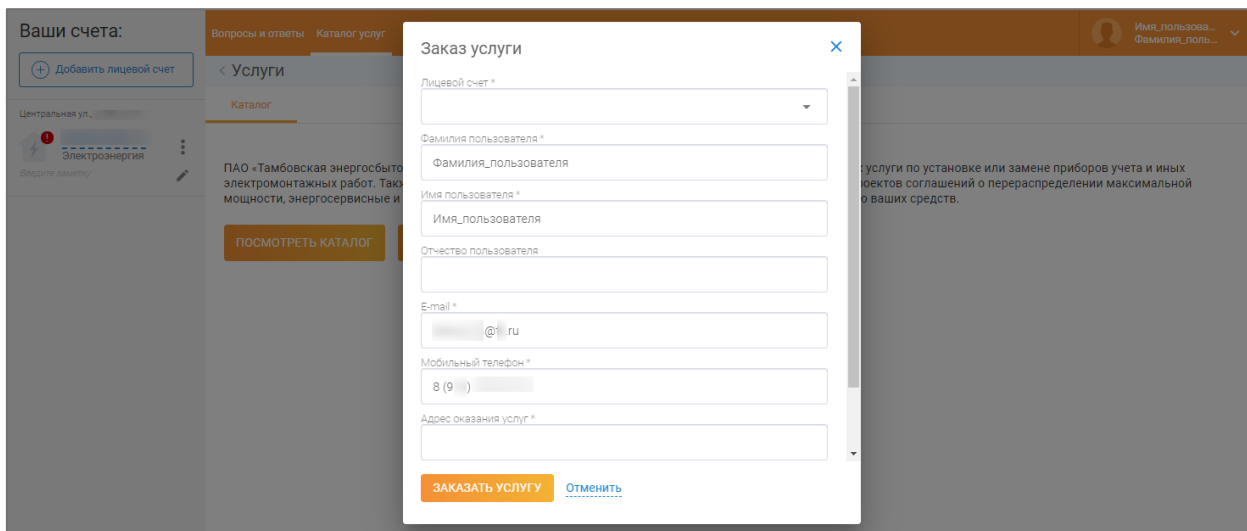
1. Откройте раздел «Каталог услуг» по ссылке в «шапке» страницы:



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



Как результат, откроется предзаполненная форма для заказа услуги:

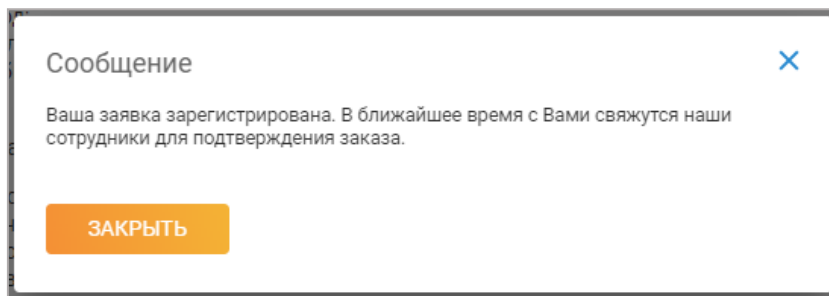


3. Заполните все поля, названия которых отмечены знаком ' \* ' («звездочка»).

**Примечание:**

В случае, если одно из обязательных для заполнения полей будет пропущено, его рамка подсветится красным цветом и появится соответствующий комментарий. После внесения данных корректного формата выделение красным цветом исчезнет.

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

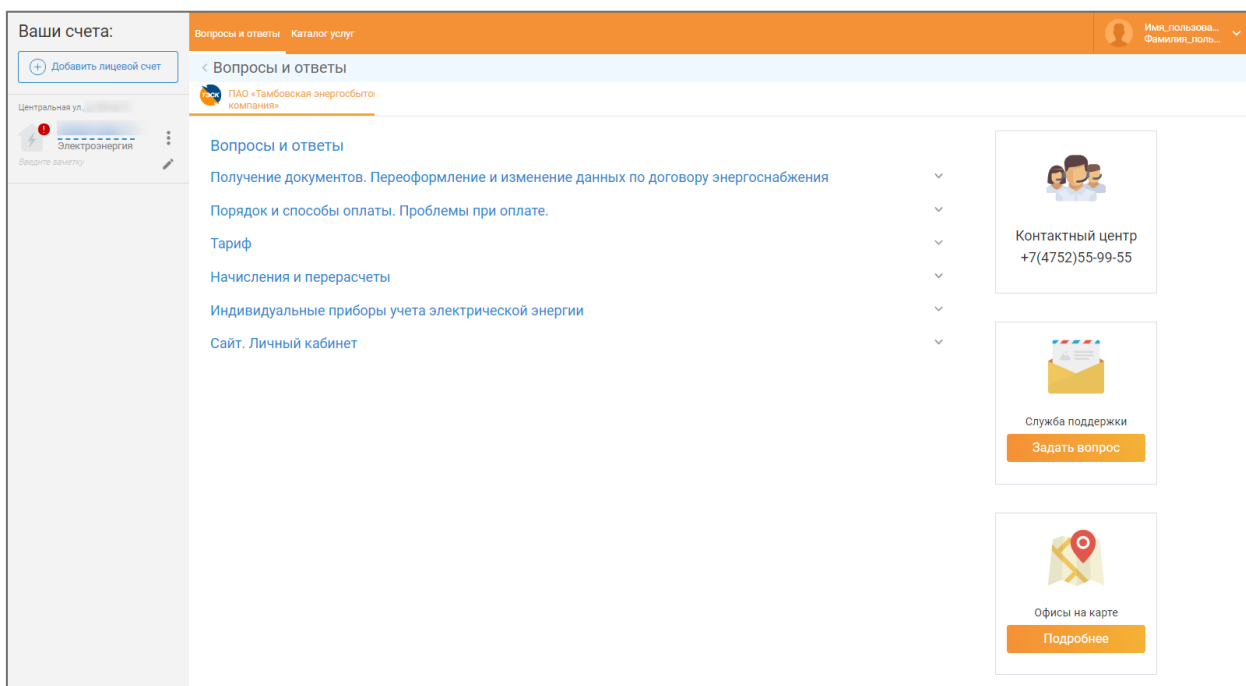


Заказ услуги успешно осуществлен.

### 4.3.2. Раздел «Вопросы и ответы»

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

- телефоны Контактного центра,
- кнопка «Задать вопрос» для письменного обращения,
- кнопка «Подробнее» для перехода в раздел «Офисы на карте».

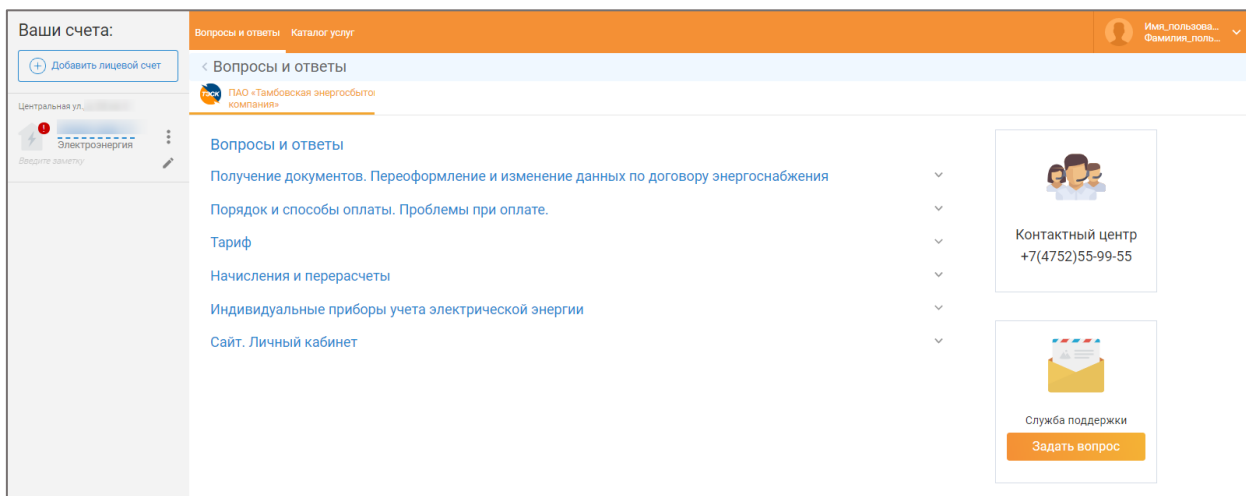


Для того, чтобы узнать полный список вопросов-ответов по любой из интересующих Вас категорий, достаточно нажать на ее название ЛКМ. Результат – под выбранной категорией появляется развернутый список вопросов. На примере категории «Индивидуальные приборы учета электрической энергии»:

Если хотя бы один из вопросов FAQ Вас заинтересовал, достаточно нажать на него ЛКМ, чтобы появился на него ответ. Пример – см. на скриншоте ниже:

### 4.3.2.1 Опция «Задать вопрос службе поддержки»

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



Результат - появится следующая предзаполненная форма:

Если лицевой счет привязан к учетной записи один, данные поля будут предзаполнены, можно перейти к шагу 3.

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

**Примечание:**

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

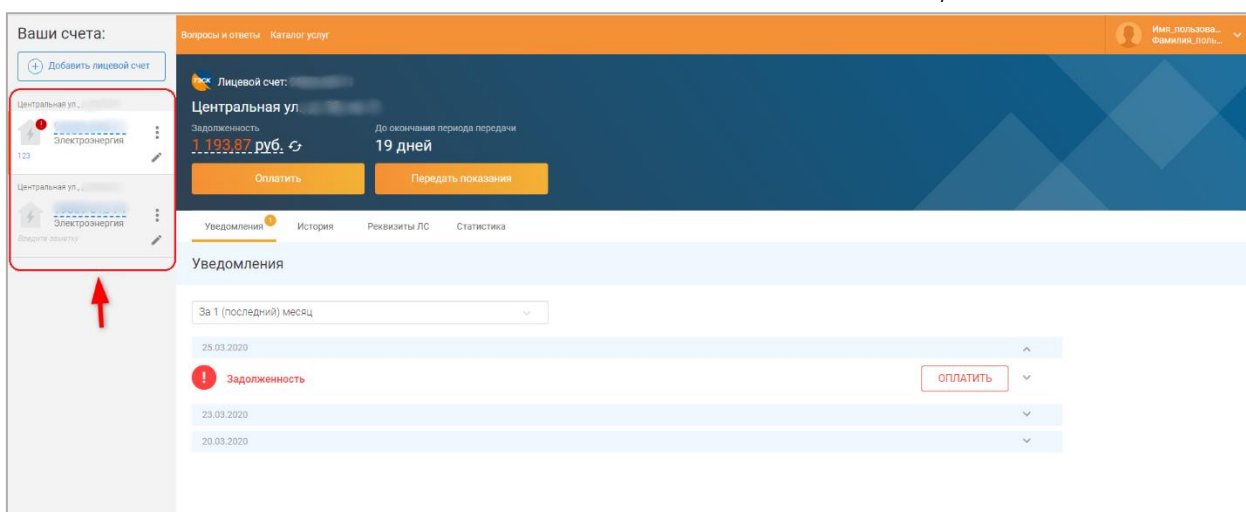
The screenshot shows a form titled "Задать вопрос" (Ask a question) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a list of question categories. The fields are: "Лицевой счет\*" (Account number\*), "Фамилия пользователя\*" (User surname\*), "Имя пользователя\*" (User name\*), and "Отчество пользователя" (User patronymic). Below these fields is a list of question categories with a vertical scrollbar on the right. The categories are: "Апп" (App), "Оплата" (Payment), "Показания счётчика" (Meter readings), "Замена счётчика" (Meter replacement), "Информация по счёту" (Billing information), "Доставка счёта" (Billing delivery), "Консультация по личному кабинету" (Personal account consultation), "Другой вопрос" (Other question), "Жалоба" (Complaint), "Смена тарифа" (Tariff change), and "Заключение договора" (Contract conclusion). The "Смена тарифа" category is highlighted with a grey background.

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

The screenshot shows a confirmation message box titled "Сообщение" (Message) with a close button (X) in the top right corner. The message text is "Ваше обращение зарегистрировано" (Your request has been registered). Below the message is a yellow button with the text "ЗАКРЫТЬ" (CLOSE).

#### 4.4 Работа по выделенному лицевому счету.

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



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

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

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

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

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



##### 4.4.3.1 Оплата

1. По нажатию на стартовом экране лицевого счета кнопки «Оплатить» открывается раздел «Оплата». Выглядит он следующим образом:

Ваши счета: [Добавить лицевой счет](#)

Центральная ул., 123 Электроэнергия

Центральная ул., 123 Электроэнергия

Введите заметку

Вопросы и ответы Каталог услуг

Имя\_пользова...  
Фамилия\_поль...

Оплата

Центральная ул., 123

Для вашего удобства вы можете сделать авансовый платеж на один или несколько месяцев вперед. Рекомендуемая сумма оплаты за 1 месяц – 1 000 рублей.

Итого к оплате \* **604,06 P** +1000 руб.

Я согласен с [правилами оплаты](#)

К оплате принимаются платежные карты: VISA Inc, MasterCard WorldWide, МИР

**ОПЛАТИТЬ**

- Введите сумму платежа в поле «Итого к оплате». Обратите внимание на названия платежных систем, карты которых принимаются к оплате.
- Ознакомьтесь с условиями оплаты (ссылка на них присутствует в тексте «*Я согласен с условиями оплаты*»).

**Примечание:**

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

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

14:05

ПЕТРОВБУРГСКАЯ  
СБЫТОВАЯ  
КОМПАНИЯ

ПЕТРОЗЛЕКТРОСБЫТ

Информация по заказу

Предприятие АО «ПЕТРОЗЛЕКТРОСБЫТ»

Номер чека 489701

Описание Оплата по абон. номеру

Сумма 604.06 (Российский рубль)

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

НОМЕР КАРТЫ: \_\_\_\_\_ МЕСЯЦ/ГОД: \_\_\_\_\_

ВЛАДЕЛЕЦ КАРТЫ: \_\_\_\_\_ CVV2 (CVC2): \_\_\_\_\_

Введите ленту для отправки электронного чека

Verified by VISA MasterCard SecureCode. MIR ACCEPT

Банк не отвечает за предоставление комиссионной информации за пределами своей услуги.  
Претензии по качеству оказываемой услуги можно направить на электронной адрес Банка, либо обратиться на телефонный горячий линии, указанный на обратной стороне Вашей банковской карты.

- Внесите данные по карте.



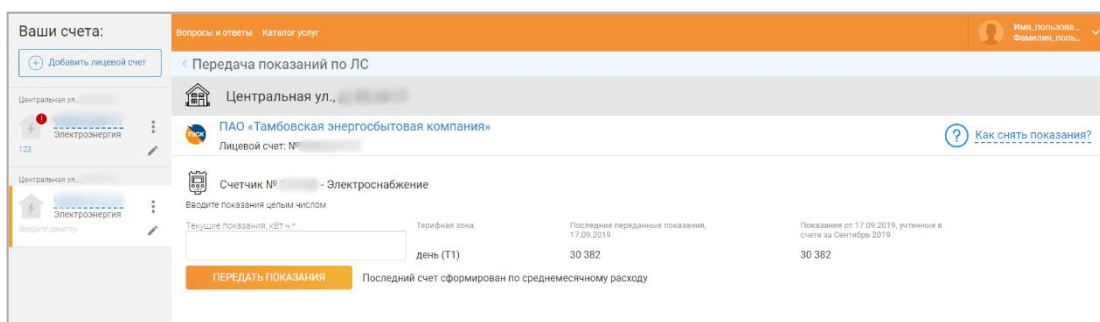
7. Нажмите кнопку «Оплатить». Результат – переход на ACS-страницу Вашего банка-эмитента и отправка Вам SMS с кодом подтверждения.
8. Подтвердите оплату на странице банка-эмитента, введя код подтверждения из SMS. Результат – возврат на страницу ЕЛКК и отображение уведомления о статусе платежа.

**Примечание:**

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

### 4.4.3.2 Передача показаний

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

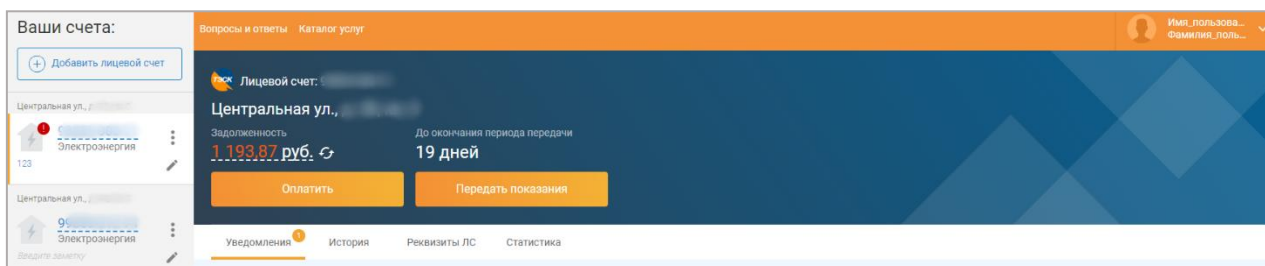


В ином случае по лицевому счету будет отображено уведомление, что сейчас показания передать нельзя. Также будет отображаться счетчик дней до периода, когда Вы сможете передать показания по текущему ЛС.

### 4.4.4 Разделы ЕЛКК внутри выделенного лицевого счета.

#### 4.4.4.1 Раздел «Уведомления»

Данный раздел хранит информацию об уведомлениях для текущего пользователя. О наличии хотя бы одного непрочитанного уведомления сигнализирует специальный значок: красненький кружок с восклицательным знаком, который отображается слева от номера ЛС в общем списке счетов:

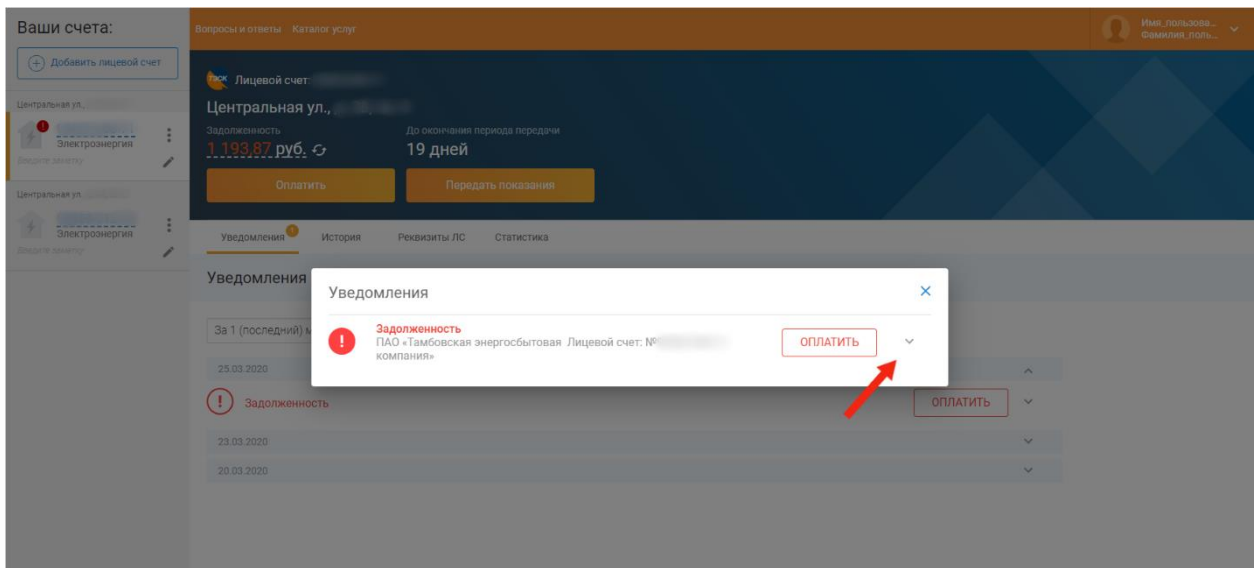


Уведомления генерируются при достижении определенного события (не переданы показания / истек межпроверочный интервал у счетчика / задолженность по оплате и т.п.) и отображаются:

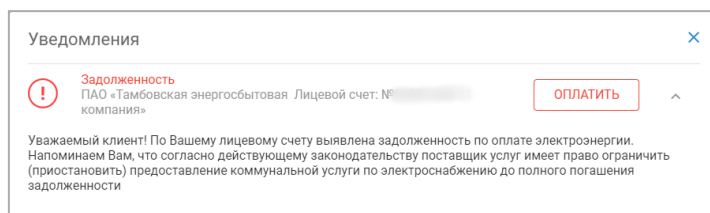
- Сразу после авторизации в системе,
- В разделе «Уведомления» карточки лицевого счета.

В обоих случаях уведомления по умолчанию отображаются в свернутом виде. Для того, чтобы развернуть основной текст, необходимо нажать на стрелочку, которая отображается справа от номера ЛС/кнопки действия в окне уведомления.

Пример уведомления сразу после авторизации в системе см. на скриншоте ниже:



Пример того же уведомления в развернутом виде:



После того, как текст уведомления был развернут, уведомление считается прочтенным.

По умолчанию, в разделе «Уведомления» отображаются данные за последний месяц:

The screenshot shows the 'Ваши счета' (Your accounts) section. On the left, there are two account cards for 'Центральная ул., ... Электроэнергия'. The main area displays the 'Лицевой счет' (Account) for 'Центральная ул., ...' with a debt of 1,193.87 rubles and 19 days until the end of the billing period. Below this, there are tabs for 'Уведомления' (Notifications), 'История' (History), 'Реквизиты ЛС' (Account details), and 'Статистика' (Statistics). The 'Уведомления' tab is active, showing a list of notifications for the last month, including a 'Задолженность' (Debt) notification with an 'ОПЛАТИТЬ' (PAY) button.

Если есть необходимость загрузить данные за иной период, выберите нужный период из списка:

This screenshot shows the 'Уведомления' (Notifications) section. A dropdown menu is open, showing options for selecting a period: 'За 1 (последний) месяц', 'За 2 (последних) месяца', and 'За 3 (последних) месяца'. The 'ОПЛАТИТЬ' (PAY) button is visible next to the notification for the selected period.

#### 4.4.4.2 Раздел «История»

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

The screenshot shows the 'История' (History) section. The 'Все события' (All events) tab is active. A dropdown menu is open, showing options for selecting a period: 'За последние 3 месяца', 'Апрель 2020', 'Март 2020', and 'Февраль 2020'.

#### 4.4.4.2.1 «Все события»

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

Для просмотра событий за конкретный месяц, нужно:

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

Уведомления История Реквизиты ЛС Статистика Обращения

История

Все события Показания Оплаты Квитанции

За последние 3 месяца

Февраль 2020

Январь 2020

Показания переданы 13 января 2020  
учтены в счете январь 2020

день	14 323 кВт*ч
------	--------------

Снял показания:  
Переданные клиентом

Квитанция за январь 2020

2,55 руб.

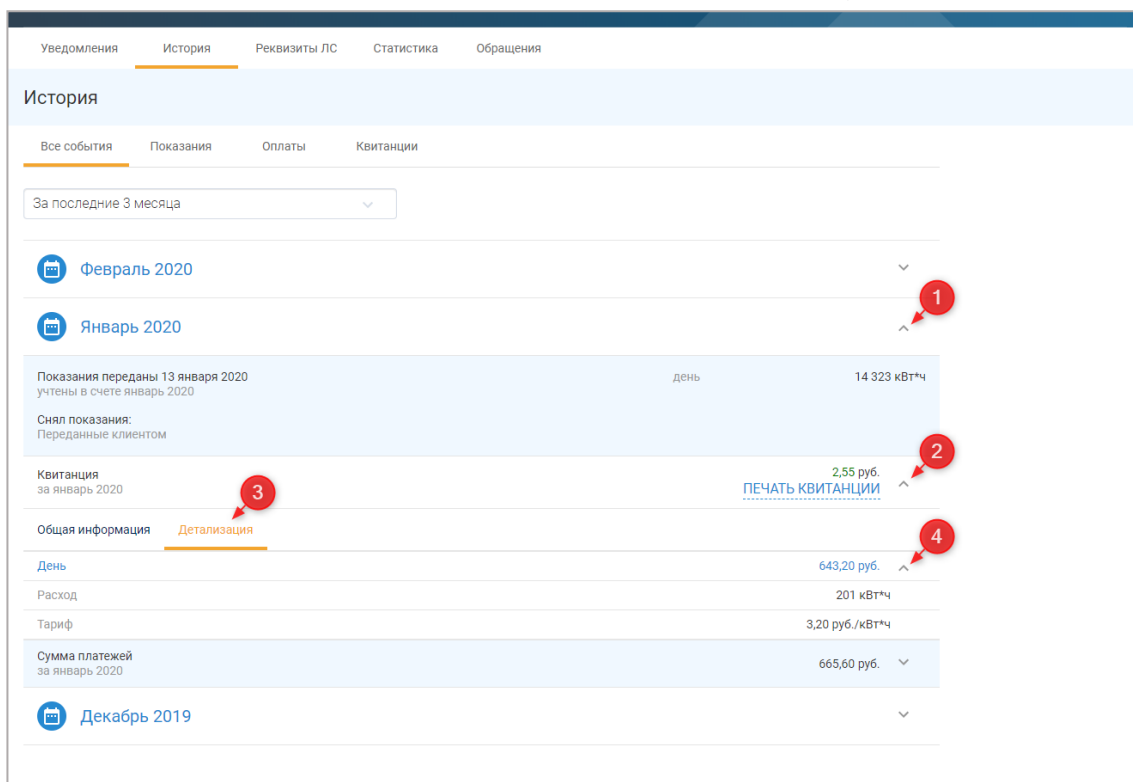
[ПЕЧАТЬ КВИТАНЦИИ](#)

Общая информация Детализация

Сумма задолженности на начало периода	19,85 руб.
Всего начислено за текущий период	643,20 руб.
Сумма поступивших платежей, учтенных при расчете	665,60 руб.
Итого переплата	2,55 руб.
Сумма платежей за январь 2020	665,60 руб.

Декабрь 2019

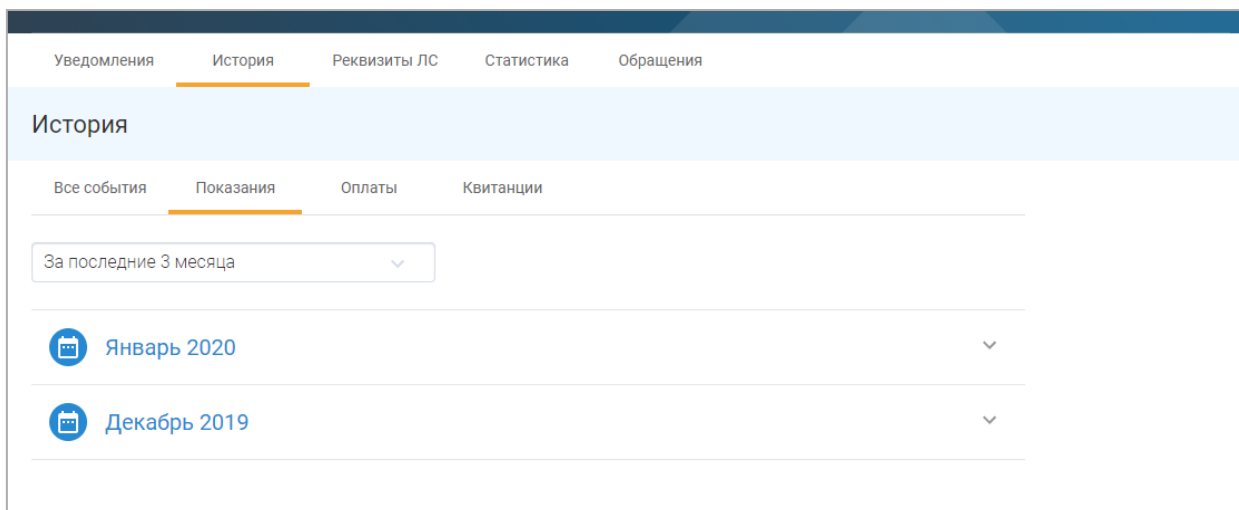
4. Если нужна детализация по этому документу, то дополнительно нажимаем на вкладку «Детализация», а потом на стрелочку справа от названия тарифа:



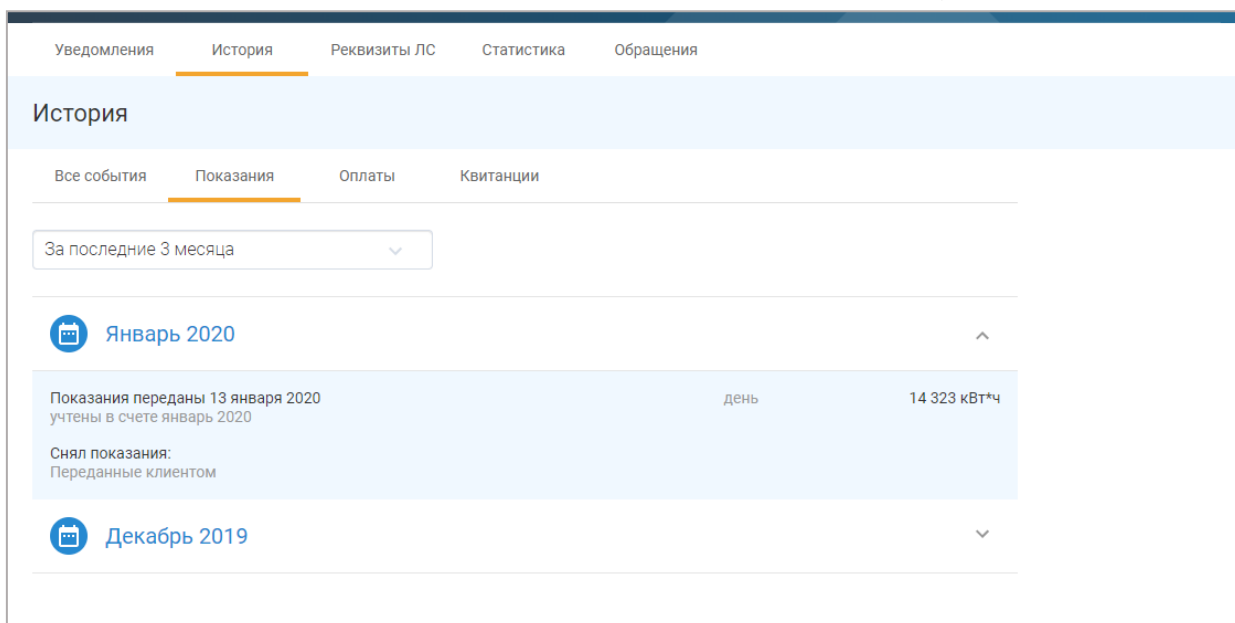
5. Шаги, аналогичные двум предыдущим, повторяем относительно строки «Суммы платежей» за рассматриваемый месяц, если информация по «Сумме платежей» также требуется.

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

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



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

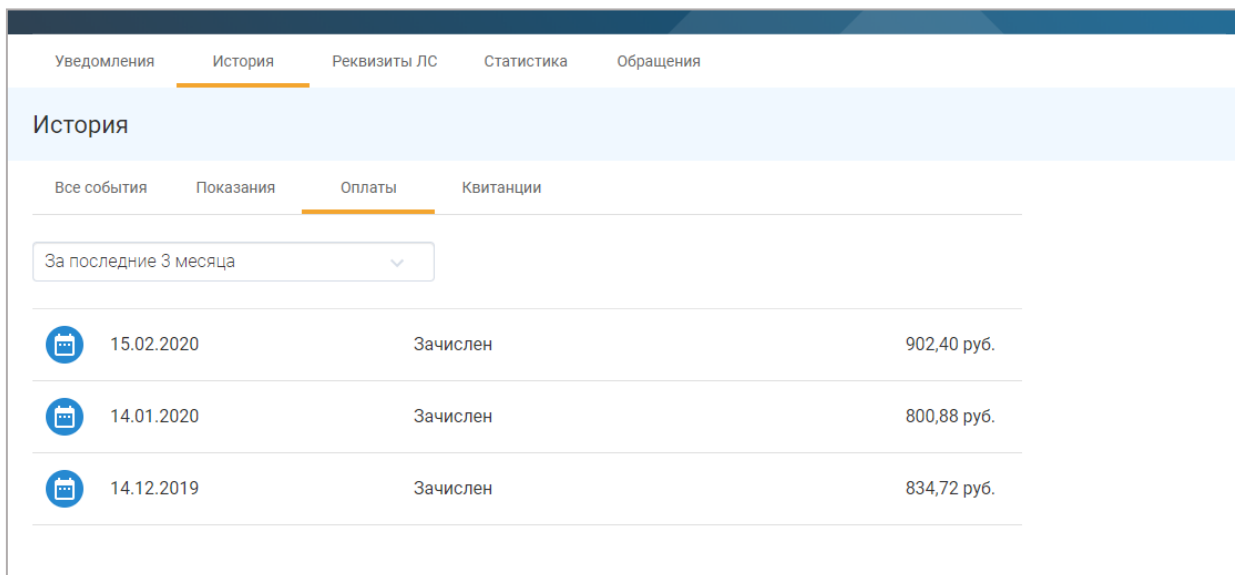


Если Вас интересуют показания за более ранний период, то значение временного фильтра нужно изменить, чтобы показания за интересующий Вас месяц отображались.

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

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

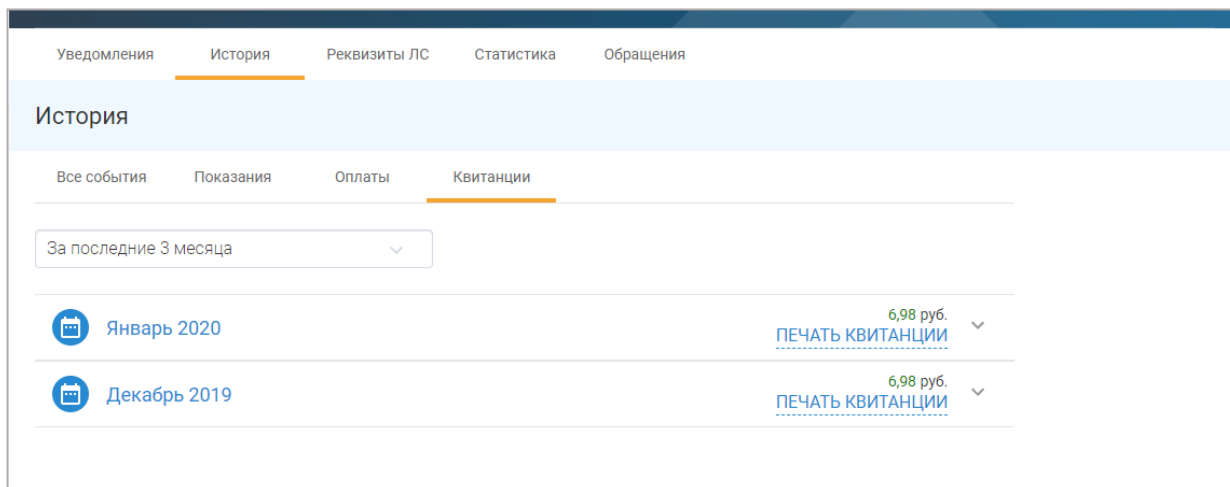
По умолчанию, в ней отображаются данные за 3 последних месяца. Поэтому, если требуются данные за более ранний период, необходимо использовать временной фильтр и выбрать другой период.



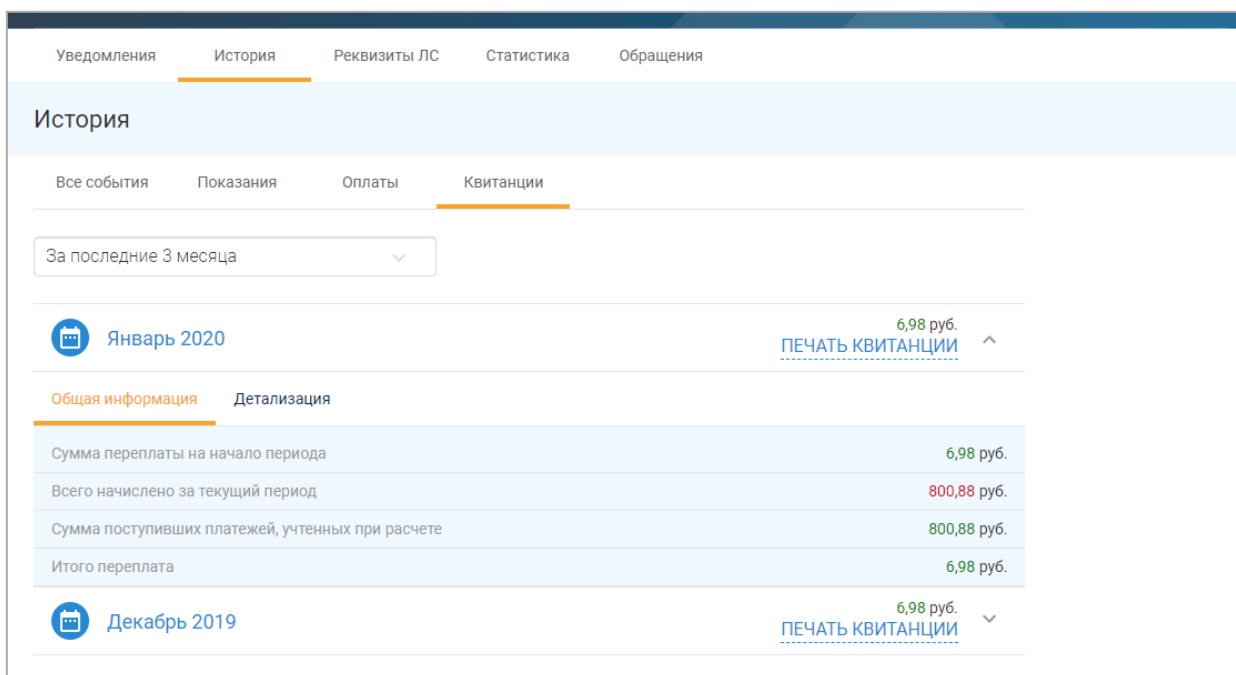
#### 4.4.4.2.4 «Квитанции» (История выставленных счетов)

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

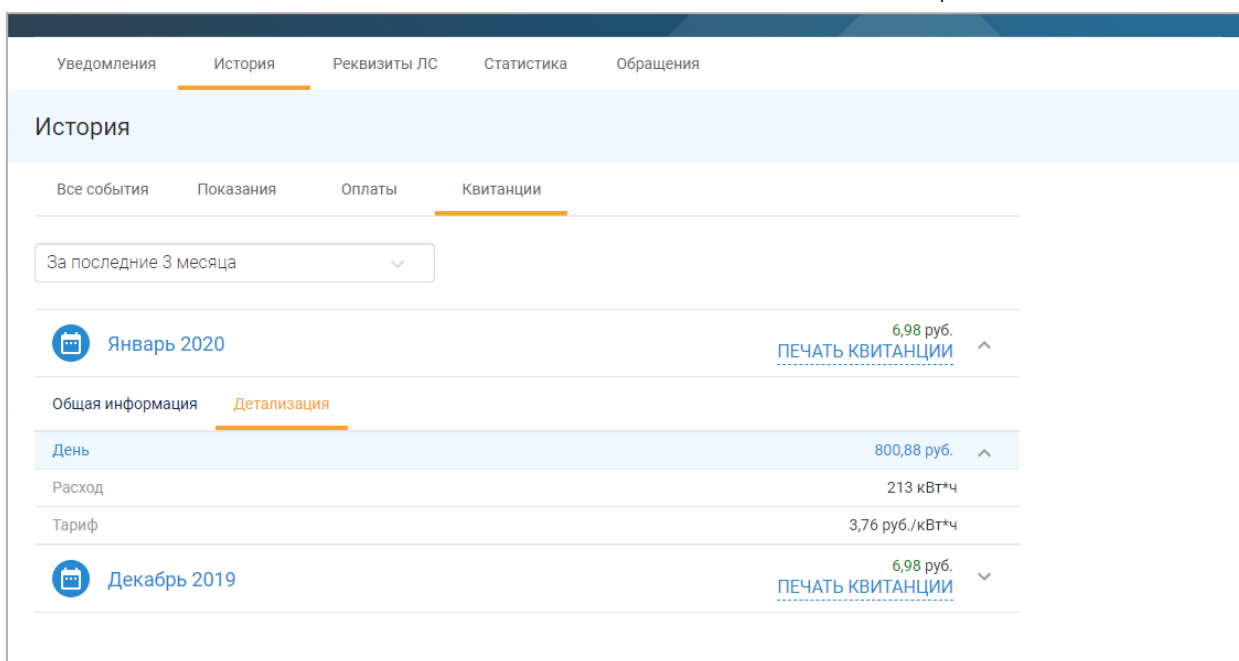
По умолчанию, отображаются данные за 3 последних месяца. Поэтому, если требуются счета за более ранний период, необходимо изменить временной фильтр перед переходом к следующему шагу.



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



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

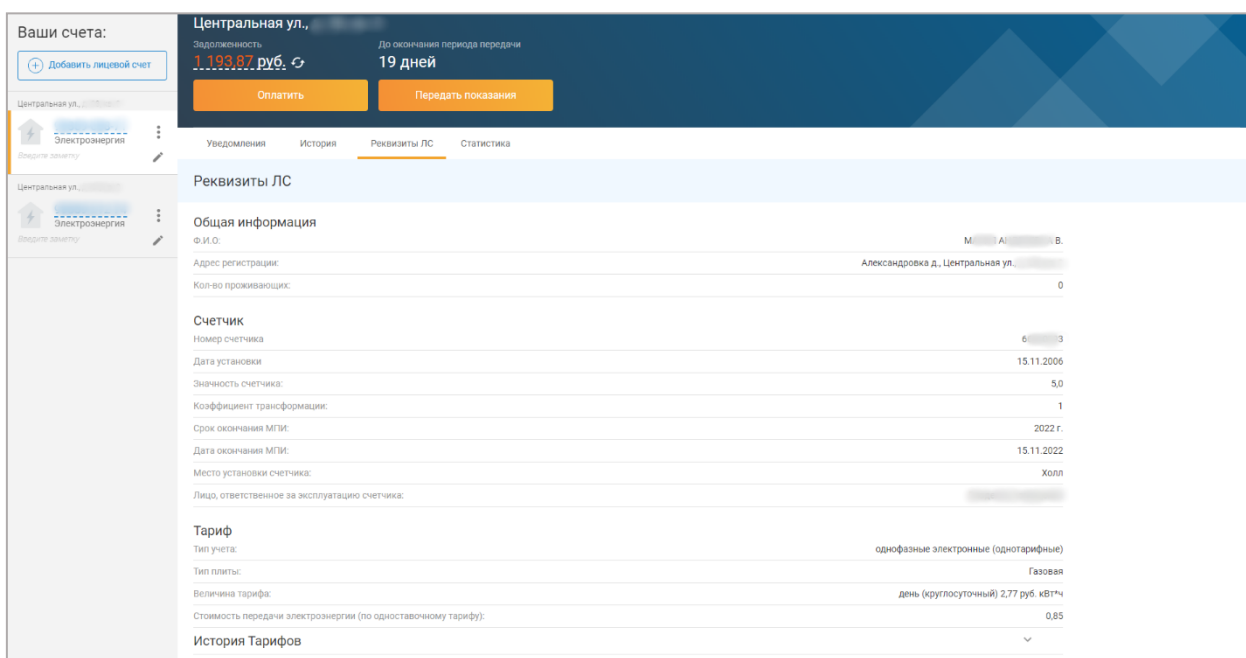


#### 4.4.4.3 Раздел «Реквизиты ЛС»

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

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

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



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



**Ваши счета:**

[+ Добавить лицевой счет](#)

Центральная ул., ...

Электронергия

Введите заметку

Центральная ул., ...

Электронергия

Введите заметку

**Счетчик**

Номер счетчика: 6-...-3

Дата установки: 15.11.2006

Значимость счетчика: 5,0

Коэффициент трансформации: 1

Срок окончания МПИ: 2022 г.

Дата окончания МПИ: 15.11.2022

Место установки счетчика: Холл

Лицо, ответственное за эксплуатацию счетчика: ...

**Тариф**

Тип учета: однофазные электронные (однотарифные)

Тип плиты: Газовая

Величина тарифа: день (круглосуточный) 2,77 руб. кВт\*ч

Стоимость передачи электроэнергии (по одноставочному тарифу): 0,85

**История Тарифов**

Дата начала действия	Дата окончания действия	Тип тарифа	Величина тарифа (руб./кВт*ч)
01.01.2020		день	2,77
01.07.2019	31.12.2019	день	2,77
01.01.2019	30.06.2019	день	2,72
01.07.2018	31.12.2018	день	2,67
01.07.2017	30.06.2018	день	2,55
01.01.2017	30.06.2017	день	2,46
01.07.2016	31.12.2016	день	2,46

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

#### 4.4.4.4 Раздел «Статистика»

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

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

**Ваши счета:**

[+ Добавить лицевой счет](#)

Центральная ул., ...

Электронергия

Введите заметку

Центральная ул., ...

Электронергия

Введите заметку

Уведомления История Реквизиты ЛС **Статистика**

**Статистика**

**Потребление**

Наибольшее потребление  
**Апрель - 377 кВт\*ч**

Наименьшее потребление  
**Июль - 189 кВт\*ч**

2019  
2018  
2017  
2019  
2020

кВт\*ч

380  
285  
190  
95  
0

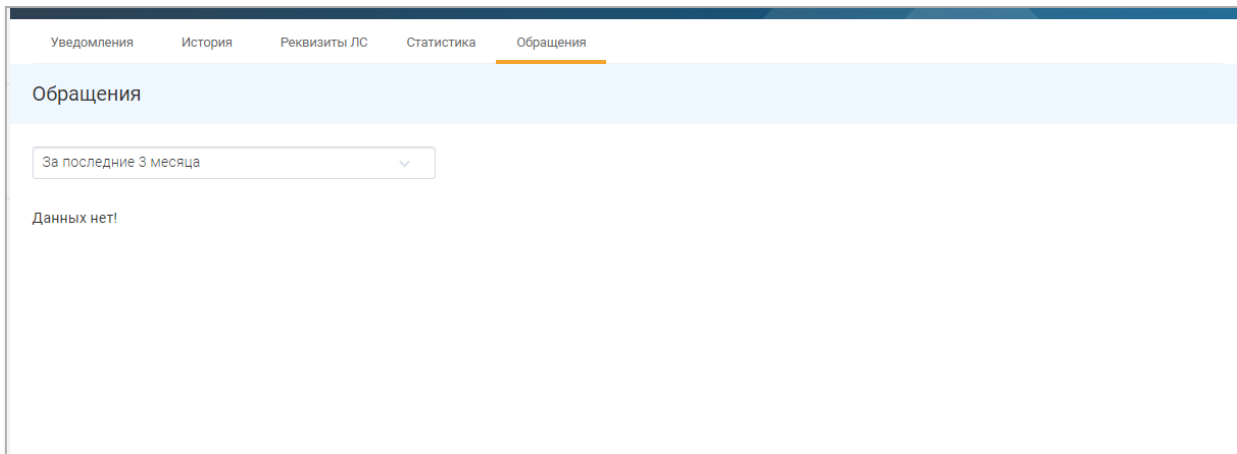
Сев Апрель Май Июнь Июль Август Сен

Период

■ день

#### 4.4.4.5 Раздел «Обращения»

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

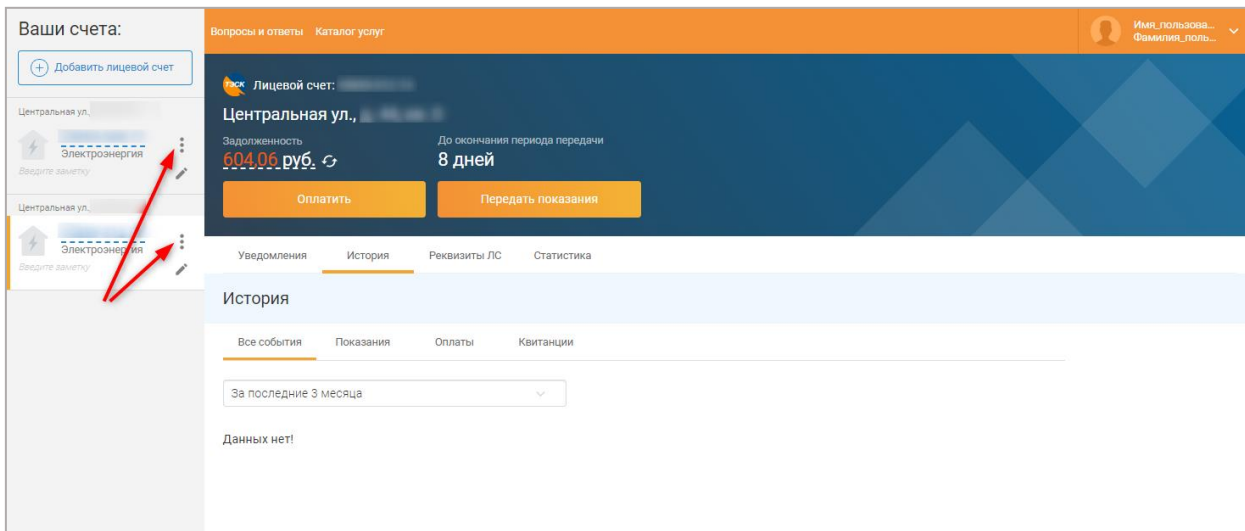


При необходимости, можно изменить временной фильтр, чтобы увидеть данные за более ранний период времени.

### 4.5 Настройки в ЕЛКК

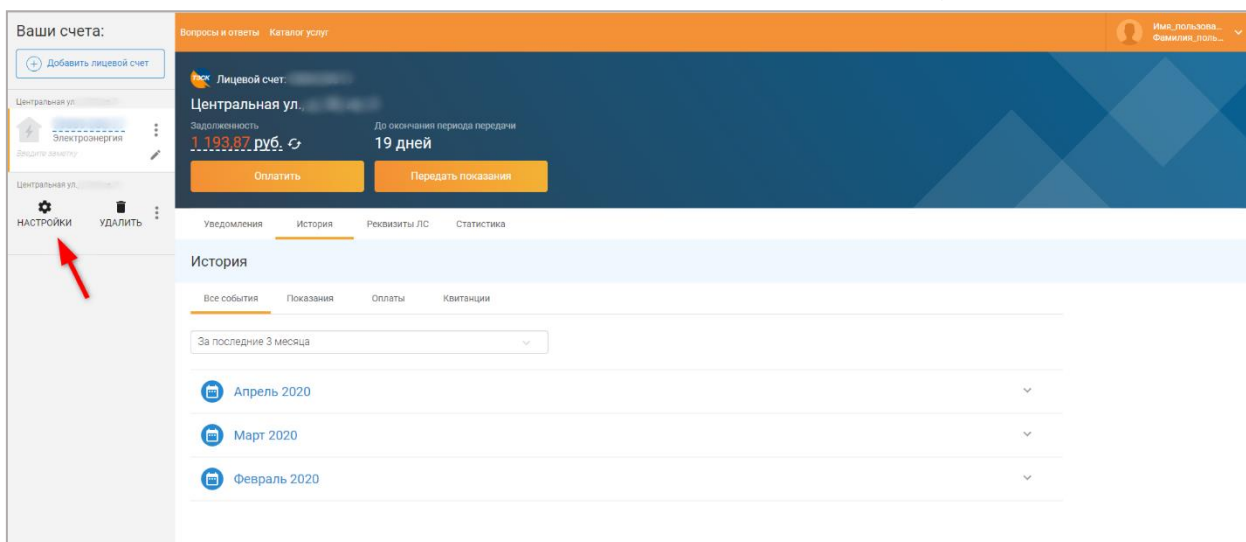
#### 4.5.3 Настройки лицевого счета

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

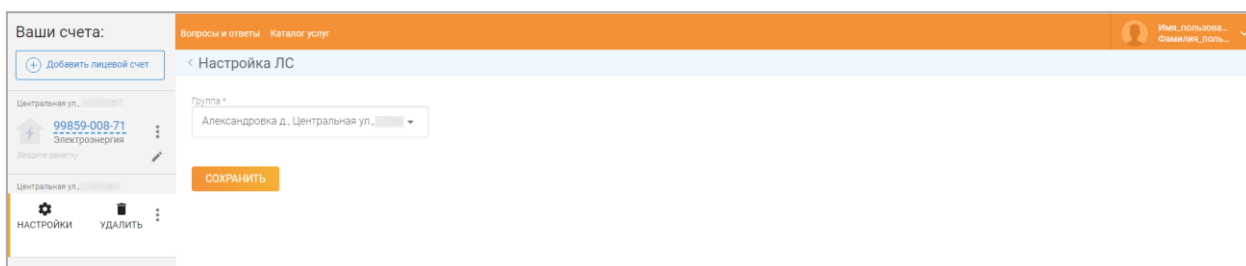


Результат – появление 2 опций («Настройки» и «Удалить») вместо номера ЛС.

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



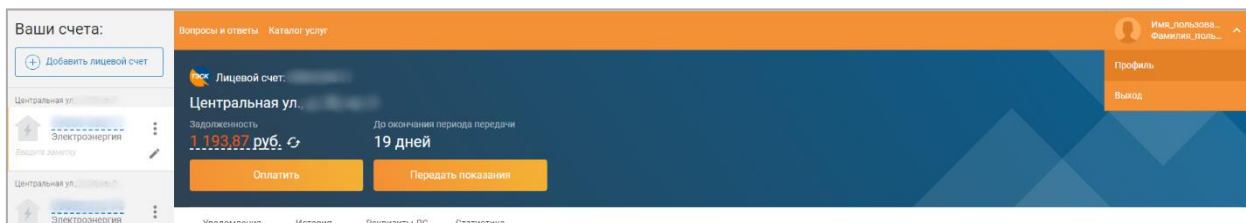
Результат – открытие страницы «Настройка ЛС»:



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

#### 4.5.4 Настройки Пользователя

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



Результат – открывается страница «Профиль пользователя личного кабинета»:

Ваши счета:

Добавить лицевой счет

Центральная ул. Электроэнергия

Центральная ул. Электроэнергия

Фамилия\_пользователя Имя\_пользователя  
Пол: женский  
Дата рождения:

Телефон и e-mail

Мобильный телефон: 8 (91) [номер]

E-mail: [адрес] @ .ru [ПОДТВЕРДИТЬ E-MAIL](#)

Пароль: [маска]

Получение счета по e-mail

Сохраняя природу вместе. Откажитесь от печатной квитанции в пользу ее электронной версии. Выберите лицевые счета, по которым вы хотите получать электронную корреспонденцию.

E-mail	Бумажный	ТамбОС	Адрес
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Александровка д., Центральная ул., [номер]
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Александровка д., Центральная ул., [номер]

Рекламно-информационные рассылки

Подпишитесь на рассылку и Вы будете получать информацию о возникшей задолженности, о передаче показаний, спецпредложения на услуги для дома и быта, а также другую полезную информацию.


Email	SMS	ПАО «Тамбовская энергосбытовая компания»	Номер
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[адрес] @ .ru	8 (91) [номер]


Настройки в профиле могут производиться двумя способами:

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

Обратите внимание:

- Если чекбоксы имеют квадратную форму, то в одной строке Вы можете выбрать несколько вариантов одновременно.
- Если чекбокс имеет круглую форму, то доступен для выбора только один из вариантов.

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

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

Пример:

Редактирование личных данных

Фамилия пользователя \*

Пример\_фамилии

Имя пользователя \*

Пример\_имени

Отчество пользователя

Пол

Дата рождения

05.02.2002

[СОХРАНИТЬ](#) [Отмена](#)


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

**Ваши счета:**

[+ Добавить лицевой счет](#)

Центральная ул. [масштабировано]  
Электроэнергия  
Введите заявку

Центральная ул. [масштабировано]  
Электроэнергия  
Введите заявку

 **Пример\_имени Пример\_фамилии**  
Пол: женский  
Дата рождения: [масштабировано]

**Телефон и e-mail**



Мобильный телефон: ✓ 8 (91 [масштабировано])

E-mail: ⚠ [масштабировано]@ru [ПОДТВЕРДИТЬ E-MAIL](#)

Пароль: ●●●●●●

**Получение счета по e-mail**

Создаем приходу вместе. Откажитесь от печатной квитанции в пользу ее электронной версии. Выберите лицевые счета, по которым вы хотите получать электронную корреспонденцию.

E-mail	Бумажный			
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		[масштабировано]	[масштабировано]@ru
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		[масштабировано]	[масштабировано]@ru

Александровка д., Центральная ул., [масштабировано]

Александровка д., Центральная ул., [масштабировано]