

Акционерное общество «АИСА ИТ-Сервис»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ЕДИНАЯ КАРТА ЖИТЕЛЯ ЯМАЛА»
(ГИС ЕКЖЯ)**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

*Государственный контракт № 26-2024 от 23.04.2024 г.
на выполнение работ по развитию государственной информационной системы
«Единая карта жителя Ямала»*

Салехард

2024



Содержание

Сокращения и обозначения.....	3
1. Область применения руководства	5
2. Открытые (общедоступные) разделы мобильного приложения	6
2.1. Главная страница и боковое меню.....	6
2.2. Возможности.....	7
2.3. Новости.....	8
2.4. Как подключиться	9
2.5. Загруженность организаций.....	9
2.6. Опросы	11
2.7. Афиша	17
2.8. Магазин поощрений.....	23
2.9. Скидки и бонусы	28
2.10. Поддержка.....	29
2.11. О приложении.....	31
3. Личный кабинет гражданина	32
3.1. Вход в личный кабинет.....	32
3.2. Главная страница и боковое меню.....	34
3.3. Уведомления	36
3.4. Мой профиль.....	37
3.5. Мой QR-код	43
3.6. Карты	43
3.7. Программа лояльности	48
3.8. Мои услуги.....	48
3.9. Дети.....	55
3.10. Запись на занятия	58
3.11. Льготные авиаперелеты	65
3.12. Сертификаты.....	66
3.13. Социальный проездной.....	70
3.14. Читательский билет.....	72
3.15. Ямальское долголетие.....	78



Сокращения и обозначения

Термин	Определение
ГИС ЕКЖЯ, Система	Государственная информационная система «Единая карта жителя Ямала»
Единая карта жителя Ямала, ЕКЖЯ	Банковская карта платежной системы «Мир», подключенная к проекту, т.е. карта, зарегистрированная в ГИС ЕКЖЯ в качестве ЕКЖЯ
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЛК	Личный кабинет гражданина в ГИС ЕКЖЯ
МФЦ	Многофункциональный центр
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Организация-ПСУ	Организация-поставщик услуг – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность по предоставлению услуг гражданам
Пользователь	Участник проекта «Единая карта жителя Ямала» или гражданин, желающий присоединиться к проекту «Единая карта жителя Ямала»
Приложение, МП	Мобильное приложение гражданина в ГИС ЕКЖЯ
Проект	Проект «Единая карта жителя Ямала»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
Типовые услуги	Занятия и мероприятия по молодежной политике, образованию, культуре и спорту, предоставляемые гражданам как по заключенным договорам (абонементам) с организациями-участниками проекта, так и без договоров
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Ямальское долголетие	Проект, направленный на субсидирование организаций, оказывающих неработающим гражданам старшего поколения, постоянно проживающим на территории ЯНАО, культурных, образовательных, физкультурных, оздоровительных и досуговых услуг
ЯНАО	Ямало-Ненецкий автономный округ
Android	Операционная система для смартфонов, разрабатываемая компанией Google
AppGallery	Магазин приложений от компании Huawei, позволяющий владельцам устройств с операционной системой Android устанавливать и приобретать различные приложения
App Store	Магазин приложений от компании Apple, позволяющий владельцам устройств с операционной системой iOS устанавливать и приобретать различные приложения
iOS	Мобильная операционная система, созданная и разработанная компанией Apple исключительно для своих устройств



Термин	Определение
Google Play	Магазин приложений от компании Google, позволяющий владельцам устройств с операционной системой Android устанавливать и приобретать различные приложения
QR-код	Двумерный тип штрих-кода для считывания цифровыми устройствами и содержащий идентификатор гражданина
Quick tickets	Билетная система для учреждений культуры



1. Область применения руководства

Настоящий документ применяется пользователями мобильного приложения гражданина (МП) Единой карты жителя Ямала. Пользователям рекомендуется ознакомиться с настоящим документом перед началом работы с МП.

ГИС ЕКЖЯ представляет собой государственную информационную систему «Единая карта жителя Ямала», предназначенную для:

- обеспечения деятельности по подключению (регистрации) банковских карт на базе платежной системы «Мир» в качестве ЕКЖЯ;

- получения жителями автономного округа мер социальной поддержки, определенных нормативными правовыми актами, с использованием банковских карт на базе национальной платежной системы «Мир»;

- повышения эффективности использования бюджетных средств, выделяемых на социальную поддержку населения путем применения информационных технологий.

Для использования приложения гражданин должен установить МП на смартфон на базе операционной системы Android или iOS.

Мобильное приложение размещено и доступно для скачивания в следующих магазинах приложений:

- App Store;
- Google Play;
- AppGallery.

В приложении пользователь имеет доступ к следующим возможностям:

- авторизация в Личном кабинете гражданина через ЕСИА или с помощью установленного пароля (если пользователь установил пароль в своем Личном кабинете), а также получение возможностей Личного кабинета;

- просмотр информационно-справочной информации проекта «Единая карта жителя Ямала»;

- взаимодействие со службой поддержки;
- просмотр новостей проекта;
- просмотр каталога предложений от партнеров;
- просмотр загруженности отделений;
- просмотр активных/завершенных опросов;
- просмотр доступных мероприятий;
- просмотр доступных поощрений.



2. Открытые (общедоступные) разделы мобильного приложения

2.1. Главная страница и боковое меню

К общедоступным разделам мобильного приложения, не требующим авторизации пользователя в ЛК и расположенным на главной странице приложения, относятся (Рисунок 1):

- «Возможности»;
- «Новости».

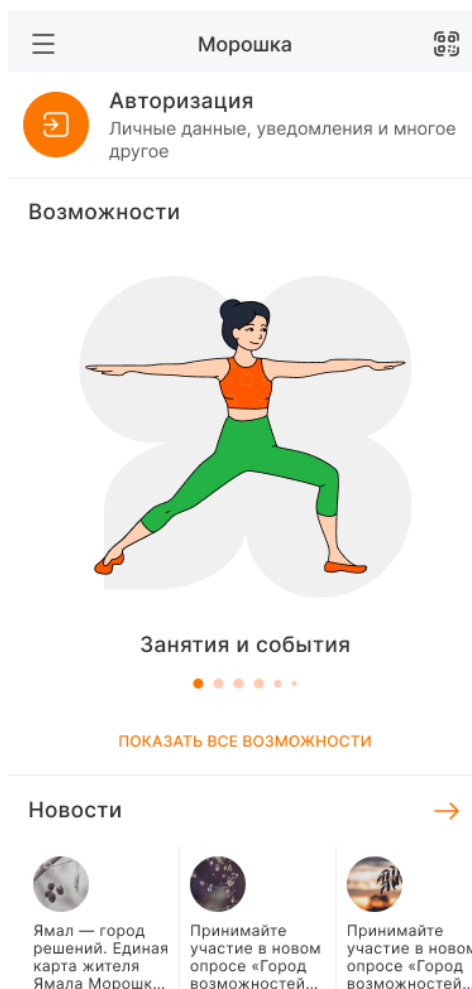


Рисунок 1 – Главная страница мобильного приложения

К общедоступным разделам мобильного приложения, не требующим авторизации пользователя в ЛК и расположенным в боковом меню приложения, относятся (Рисунок 2):

- «Как подключиться»;
- «Загруженность организаций»;
- «Афиша»;
- «Магазин поощрений»;
- «Опросы»;
- «Скидки и бонусы»;
- «Поддержка»;
- «О приложении».



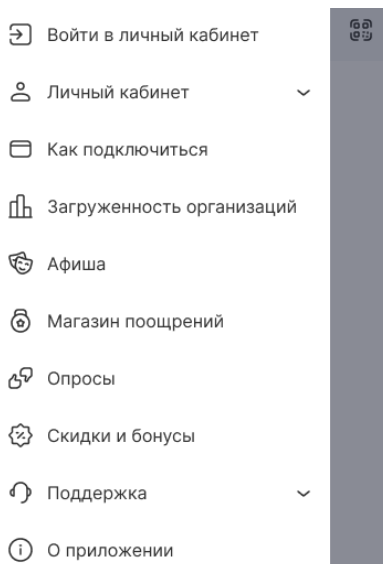


Рисунок 2 – Боковое меню мобильного приложения

2.2. Возможности

Для просмотра списка возможностей пользователю необходимо нажать кнопку «Показать все возможности» на главной странице мобильного приложения (Рисунок 1). Чтобы ознакомиться с более детальной информацией, необходимо нажать на выбранную возможность из списка (Рисунок 3) или в карусели «Возможности» на главной странице приложения выбрать требуемый пункт.

Раздел «Возможности» содержит информацию¹ о доступных участникам проекта электронных приложениях и сервисах ЕКЖЯ, таких как:

- «Занятия и события»;
- «Сертификаты»;
- «Социальный проездной»;
- «Ямальское долголетие»;
- «Социальные услуги»;
- «Скидки и бонусы»;
- «Читательский билет»;
- «Загруженность организаций»;
- «Льготные авиаперелеты»;
- «Опросы»;
- «Афиша»;
- «Магазин поощрений».

¹ Пользователю для просмотра доступна справочная информация о возможностях. Для получения полного доступа к сервисам «Социальный проездной», «Читательский билет» и т.д. необходимо авторизоваться в ЛК. Если пользователь авторизован в ЛК, то при просмотре информации о возможности будет доступна кнопка для перехода в соответствующий раздел для получения возможности.



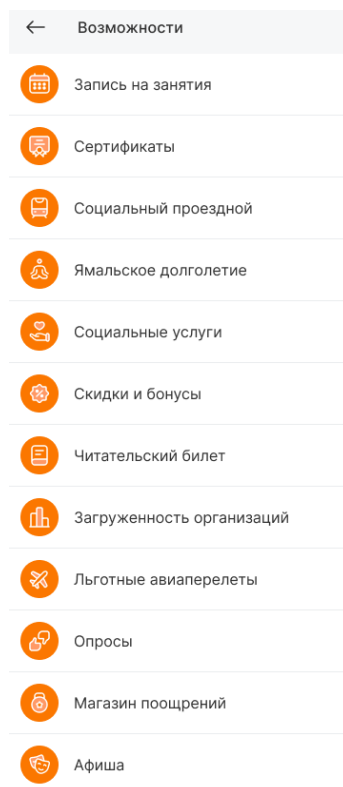


Рисунок 3 – Список возможностей

2.3. Новости

Для перехода в раздел «Новости» необходимо нажать на → в новостном блоке на главной странице мобильного приложения (Рисунок 1). В разделе отображается список опубликованных новостей проекта (Рисунок 4). Для просмотра подробной информации о новости необходимо нажать по выбранной записи в списке новостей.

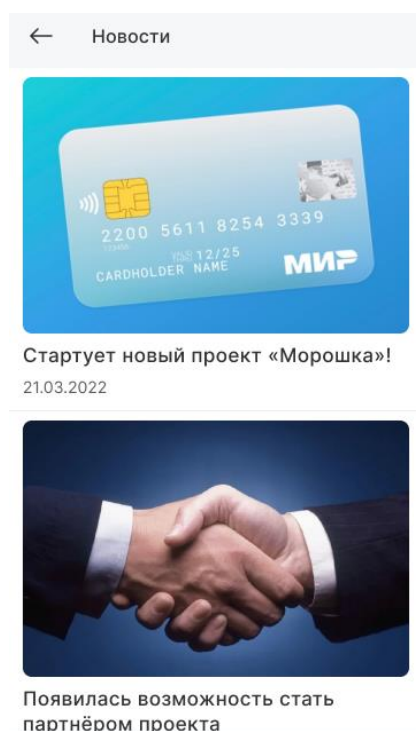


Рисунок 4 – Список новостей



2.4. Как подключиться

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Как подключиться» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

В разделе «Как подключиться» размещен список необходимых документов, а также информация о способах подачи заявления для присоединя гражданина к проекту «Единая карта жителя Ямала» (Рисунок 5).

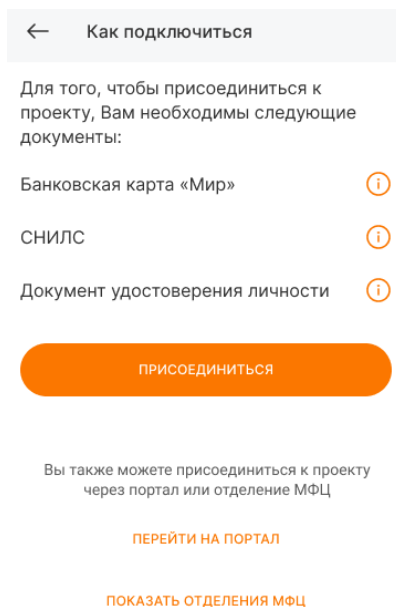


Рисунок 5 – Информация о подключении к проекту

Для того чтобы подключиться к проекту через ЛК, необходимо нажать «Присоединиться». Затем пользователю необходимо авторизоваться в ЛК (см. п. 3.1).

Для того чтобы ознакомиться с отделениями МФЦ, пользователю необходимо нажать «Показать отделения МФЦ». Информация об отделениях доступна к просмотру с помощью карты или списком.

2.5. Загруженность организаций

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Загруженность организаций» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

В разделе «Загруженность организаций» (Рисунок 6) пользователь может ознакомиться с загруженностью отделений поставщиков на карте или с помощью списка, а именно со следующими данными:

- наименование поставщика;
- наименование зала или отделения;
- адрес зала или отделения;



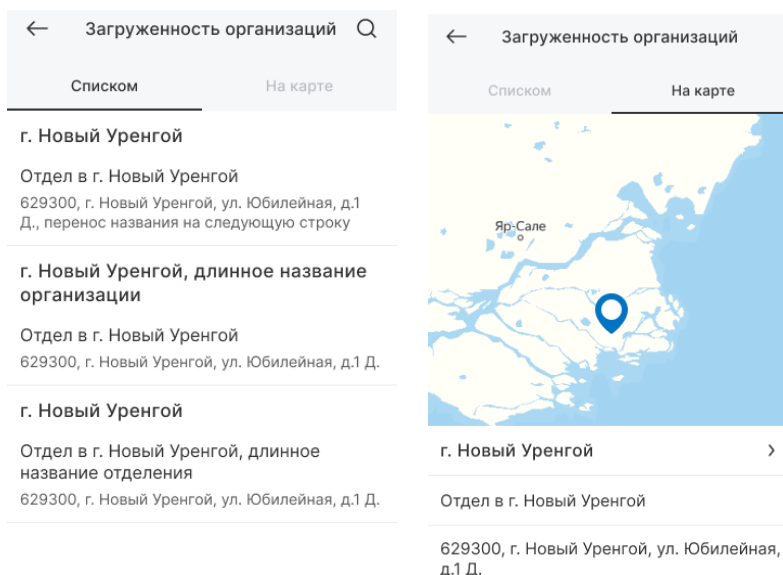


Рисунок 6 – Просмотр раздела «Загруженность организаций» списком/на карте

При нажатии на плитку с наименованием отделения на карте / в списке должен осуществляться переход в карточку отделения с подробной информацией (Рисунок 7):

- наименование поставщика;
- наименование зала или отделения;
- адрес зала или отделения;
- режим работы;
- кнопка «Загруженность отделения», при нажатии на которую открывается экран с гистограммой (Рисунок 7);
- кнопка «Ямальское долголетие»;
- кнопка «События и занятия».

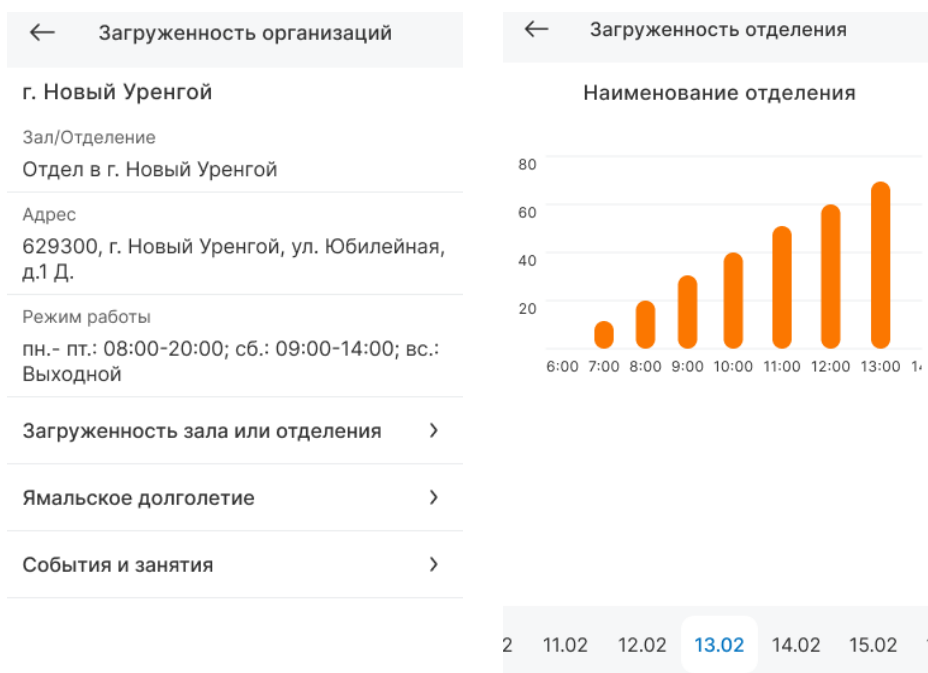


Рисунок 7 – Просмотр загруженности отделения



Если пользователь не авторизован в МП, то при нажатии на кнопки «Ямальское долголетие» или «События и занятия» отображается экран для авторизации в МП (Рисунок 8). Если пользователь был авторизован в МП, то при нажатии на «Ямальское долголетие» или «События и занятия» осуществляется переход в раздел «Доступные занятия» (Рисунок 81).

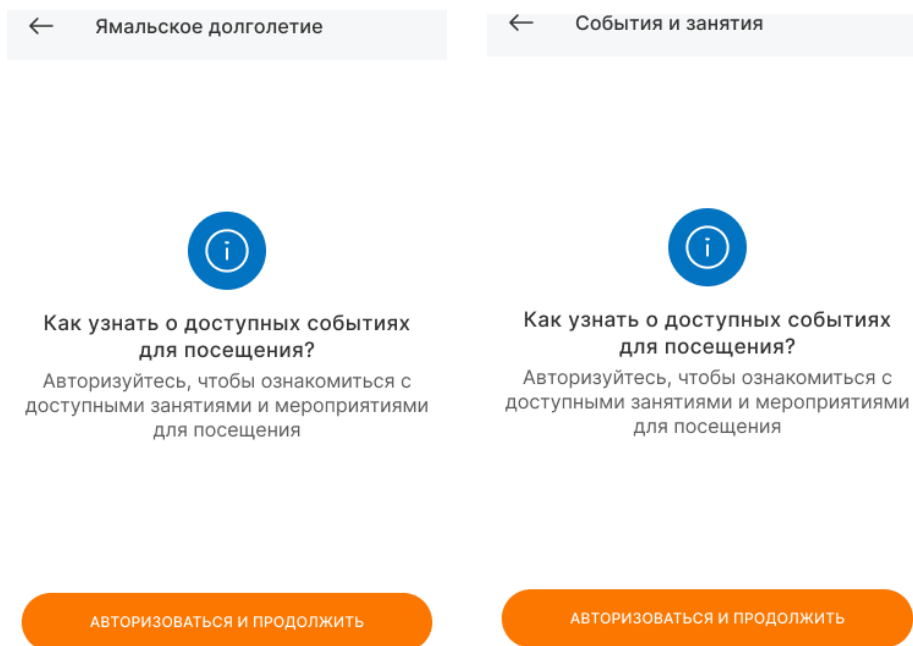


Рисунок 8 – Экран для перехода к авторизации пользователя

2.6. Опросы

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Опросы» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

Раздел «Опросы» содержит (Рисунок 37):

- подраздел «Активные опросы»;
- подраздел «Завершенные опросы».

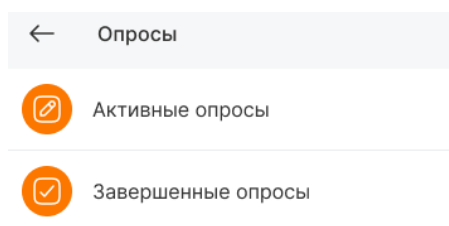


Рисунок 9 – Просмотр раздела «Опросы»

В подразделе «Активные опросы» содержится список активных опросов. Строка с активным опросом содержит данные:

- наименование опроса;
- район (при наличии);
- количество оставшихся дней до окончания опроса (только для опросов, для которых количество дней до конца опроса меньше 5).



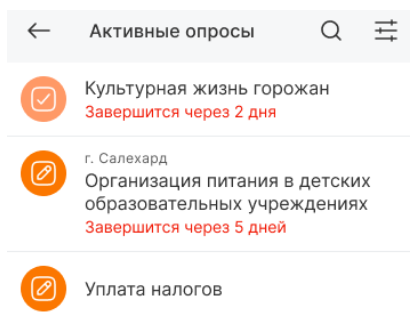


Рисунок 10 – Просмотр списка активных опросов

Также в данном подразделе доступен поиск опроса по наименованию опроса, а также фильтрация для отображения пройденных опросов пользователя.

Если пользователь не авторизован в МП, при нажатии на строку с опросом отображается экран для авторизации в МП (Рисунок 11).

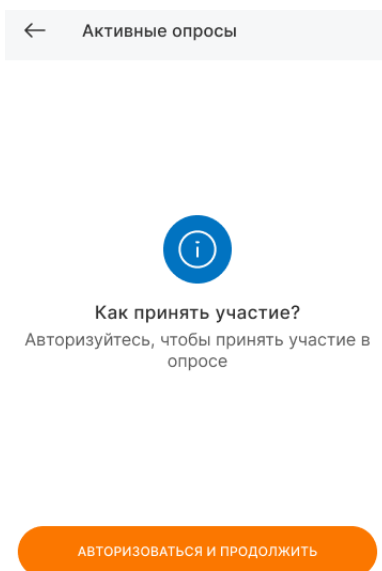


Рисунок 11 – Экран для перехода к авторизации пользователя

При нажатии на кнопку «Авторизоваться и продолжить» должен осуществляться переход на экран с авторизацией в ЛК.

После успешной авторизации пользователь попадает на экран с выбранным активным опросом. Если опрос недоступен гражданину, то отображается ошибка: «Благодарим вас за интерес к опросу! К сожалению, участие возможно только для граждан определенных категорий. Но у нас есть много других вариантов, и вы непременно найдете что-то интересное» и кнопка «Вернуться к опросам» (Рисунок 12).

При нажатии на кнопку «Вернуться к опросам» осуществляется переход в подраздел «Активные опросы» (Рисунок 11).





Благодарим вас за интерес к опросу!
К сожалению, участие возможно только для граждан определенных категорий. Но у нас есть много других вариантов, и вы непременно найдете что-то интересное

ВЕРНУТЬСЯ К ОПРОСАМ

Рисунок 12 – Опрос недоступен пользователю

Если пользователь авторизован в МП, при нажатии на строку с опросом отображается экран с подробной информацией об опросе (Рисунок 12):

- наименование опроса;
- описание опроса;
- изображение;
- дата проведения опроса;
- кнопка «Начать», при нажатии на которую осуществляется переход к прохождению опроса, отображается для непройденного опроса (Рисунок 14);

- кнопка «Мои ответы», при нажатии на которую отображаются вопросы опроса с выделением выбранных пользователем ответов, отображается для пройденного опроса (Рисунок 19).

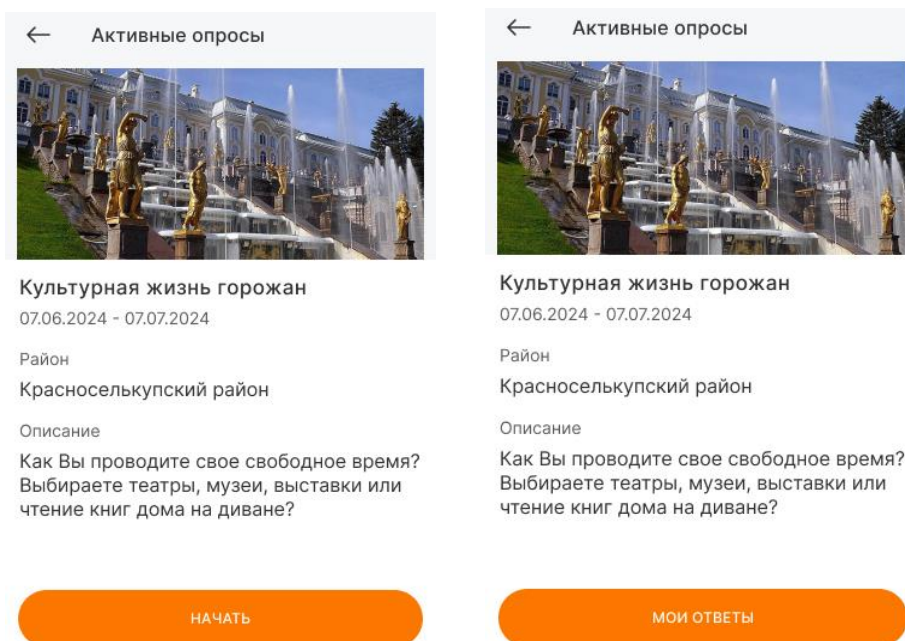


Рисунок 13 – Просмотр информации о не пройденном/пройденном опросе



При нажатии на кнопку «Начать» открывается экран прохождения опроса. Страница прохождения опроса содержит (Рисунок 14):

- наименование опроса;
- текст вопроса;
- изображение вопроса (при наличии);
- варианты ответа;
- изображение ответов (при наличии);
- кнопка «→» для перехода к следующему вопросу;
- кнопка «←» для возвращения к предыдущему вопросу;
- кнопка «Завершить» для завершения опроса.

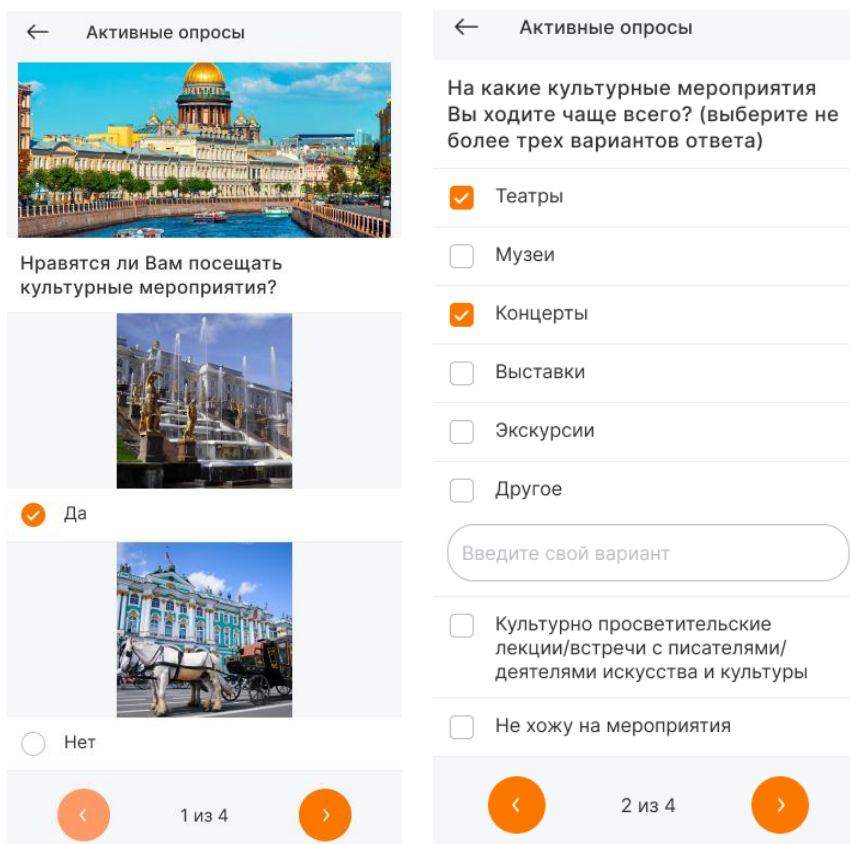


Рисунок 14 – Экраны прохождения опроса

При нажатии на кнопку «Завершить» осуществляется переход к экрану, содержащий следующие элементы (Рисунок 15):

- сообщение «Вы помогаете сделать Ямал лучше!»;
- кнопка «Перейти к опросам», при нажатии на которую осуществляется переход в подраздел «Активные опросы» (Рисунок 10).



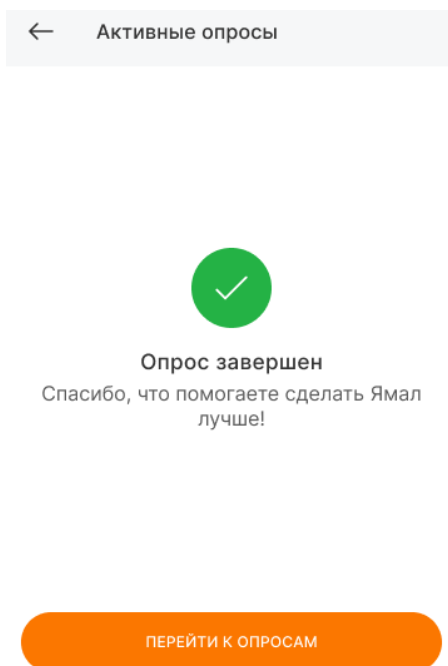


Рисунок 15 – Экран при завершении опроса

В подразделе «Завершенные опросы» содержится список завершённых опросов. Строка с завершенным опросом содержит данные (Рисунок 16):

- наименование опроса;
- район (при наличии);
- иконка пройденного/непройденного опроса.

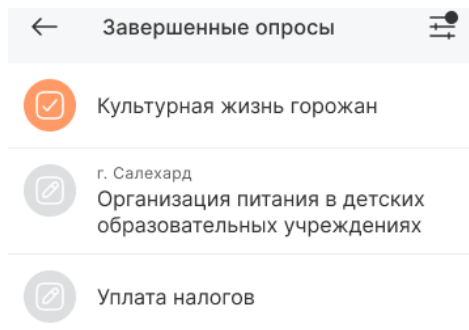


Рисунок 16 – Просмотр списка активных опросов

Также в данном подразделе доступен поиск опроса по наименованию опроса, а также фильтрация для отображения пройденных опросов пользователя.

Если пользователь не авторизован в МП, при нажатии на строку с опросом отображается экран для авторизации в МП (Рисунок 17).



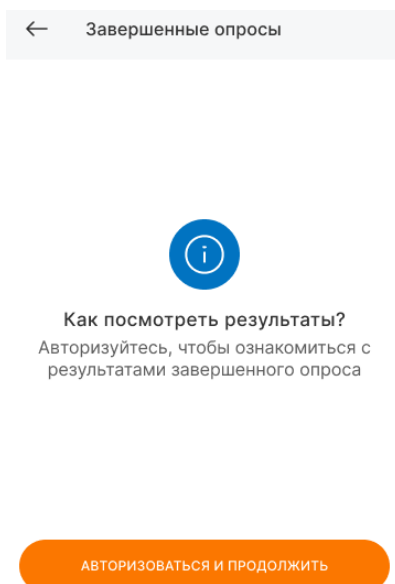


Рисунок 17 – Экран для перехода к авторизации пользователя

При нажатии на кнопку «Авторизоваться и продолжить» должен осуществляться переход на экран с авторизацией в ЛК.

После успешной авторизации пользователь попадает на экран с выбранным завершенным опросом с подробной информацией (Рисунок 18):

- наименование опроса;
- описание опроса;
- изображение;
- дата проведения опроса;
- кнопка «Перейти к результатам», при нажатии на которую отображается экран с результатами опроса (Рисунок 19).



Рисунок 18 – Просмотр информации о завершенном опросе

Экран с результатами опроса содержит (Рисунок 19):



- наименование опроса;
- текст вопроса;
- изображение вопроса (при наличии);
- результаты опроса в виде списка вариантов ответа с количеством проголосовавших пользователей за тот или иной ответ в процентном выражении от общего числа проголосовавших;
- кнопка «→» для перехода к следующему вопросу;
- кнопка «←» для возвращения к предыдущему вопросу.

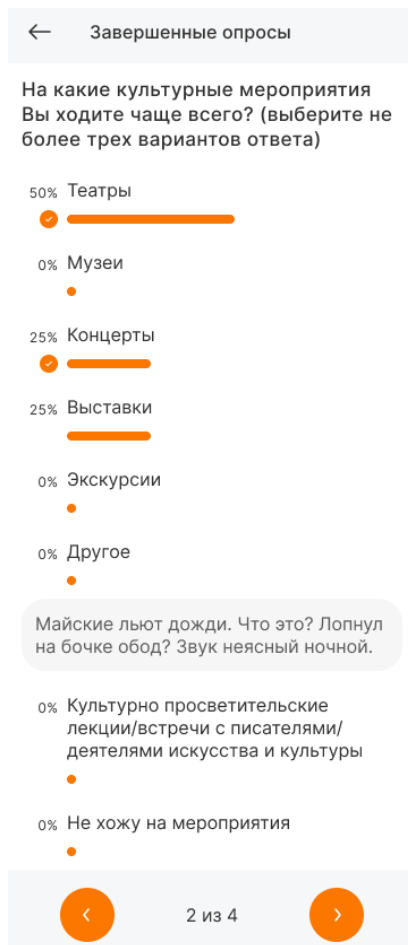


Рисунок 19 – Просмотр ответов пользователя/результатов опроса

2.7. Афиша

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Афиша» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

При переходе в раздел «Афиша» отображается список мероприятий с данными (Рисунок 20):

- изображение мероприятия;
- наименование мероприятия;
- возрастное ограничение;
- наименование учреждения.



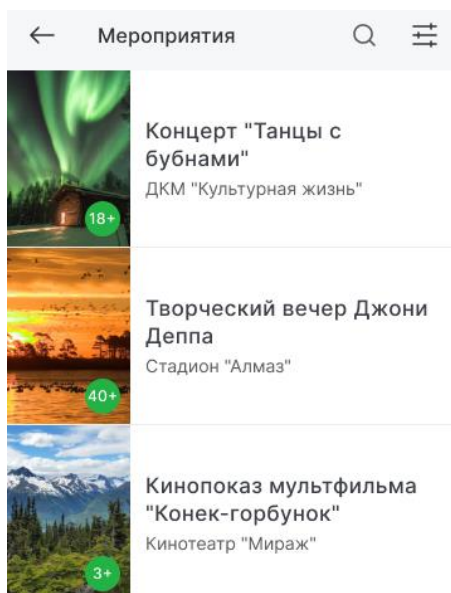



Рисунок 20 – Просмотр подраздела «Мероприятия»

Пользователю доступен поиск по наименованию мероприятия, а также фильтрация мероприятий по:

- наименованию учреждения;
- дате начала мероприятия;
- дате завершения мероприятия;
- возрастному ограничению мероприятия.

При нажатии на мероприятие на экране отображается подробная информация о сеансах мероприятия (Рисунок 21):

- дата начала мероприятия;
- дата завершения мероприятия;
- минимальная цена билета, руб;
- максимальная цена билета, руб;
- возможность оплаты Пушкинской картой;
- адрес проводимого мероприятия;
- кнопка «Описание» для перехода на отдельный экран с описанием мероприятия;
- кнопка «Инструкция покупки билета», при нажатии на которую скачивается файл на телефон;
- иконка , при нажатии на которую отображается экран для авторизации в МП.



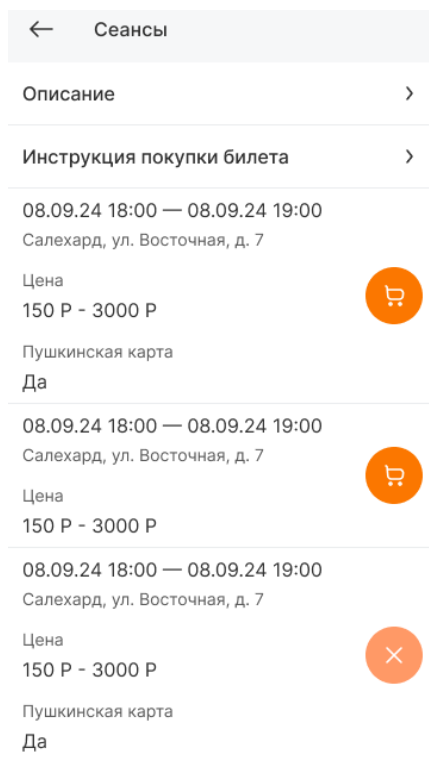



Рисунок 21 – Просмотр информации о сеансах

После успешной авторизации отображается экран с подробной информацией о сеансах, а также иконка , которая активна при наличии билетов на выбранный сеанс мероприятия. При нажатии на кнопку отображается страница выбора и покупки билета через сервис Quick tickets. После успешной покупки билет отображается во вкладке «Мои билеты» со статусом «Оплачен» (Рисунок 22).

Во вкладке «Мои билеты» содержится список билетов с данными (Рисунок 22):

- наименование мероприятия;
- наименование учреждения;
- номер заказа;
- дата покупки;
- статус билета;
- дата и время начала мероприятия;
- дата и время завершения мероприятия.



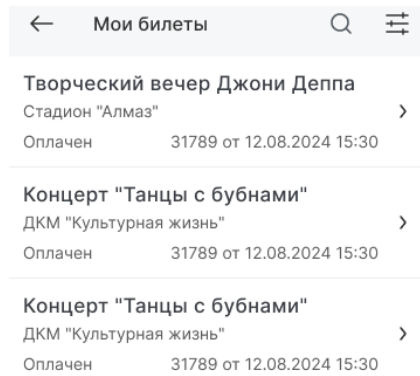


Рисунок 22 – Просмотр подраздела «Мои билеты»

Пользователю доступен поиск по наименованию мероприятия, а также фильтрация мероприятий по:

- наименованию учреждения;
- дате покупки билета;
- дате начала мероприятия;
- дате завершения мероприятия;
- возрастному ограничению мероприятия;
- статусу билета.

При нажатии на билет на экране отображается подробная информация о билете (Рисунок 23).

- наименование мероприятия;
- наименование учреждения;
- номер заказа;
- дата покупки;
- дата и время начала мероприятия;
- дата и время завершения мероприятия;
- статус билета;
- заказчик;
- владелец;
- стоимость билета;
- место;
- кнопка «Передать билет», которая отображается только у заказчика²;
- кнопка «Оформить возврат», которая отображается только у заказчика;
- кнопка «Вернуть себе», которая отображается только у заказчика;
- кнопка «Вернуть заказчику», которая отображается у владельца³ переданного билета.

² Пользователь, оформивший и оплативший билеты на мероприятие.

³ Пользователь, которому заказчик передал билет на мероприятие для посещения.



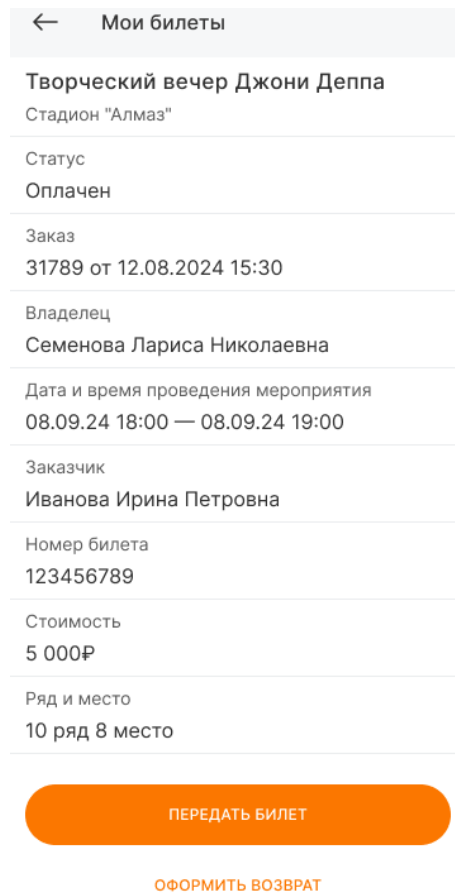


Рисунок 23 – Просмотр подробной информации о билете

Для того чтобы передать билет другому пользователю, необходимо выбрать нужный билет и нажать на «Передать билет». После этого отображается форма передачи билета, которая содержит (Рисунок 24).

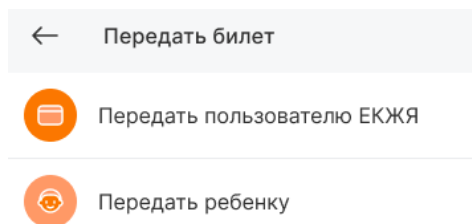


Рисунок 24 – Экран для выбора получателя для передачи билета

Для передачи билета пользователю ЕКЖЯ необходимо выбрать «Передать пользователю ЕКЖЯ». После этого ввести код доступа из 4 цифр, который активен только 60 минут (Рисунок 25). Если код доступа был введен верно, то отображается форма для подтверждения передачи билета выбранному пользователю (Рисунок 26).



Рисунок 25 – Форма ввода кода

Рисунок 26 – Форма для подтверждения передачи

Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Передать».

Для передачи билета ребенку необходимо выбрать пункт «Передать ребенку», затем нажать на необходимого ребенка в списке (Рисунок 24). После этого также отображается форма подтверждения передачи билета (Рисунок 26).

Для того чтобы оформить возврат билета, необходимо нажать кнопку «Оформить возврат». Далее отображается страница возврата билета через сервис Quick tickets. После успешного возврата билет отображается во вкладке «Мои билеты» со статусом «Отменен» (Рисунок 22).

Для того чтобы вернуть билет себе (как заказчику), необходимо выбрать нужный билет и нажать кнопку «Вернуть себе». После этого отображается форма подтверждения возврата билета себе (Рисунок 27).



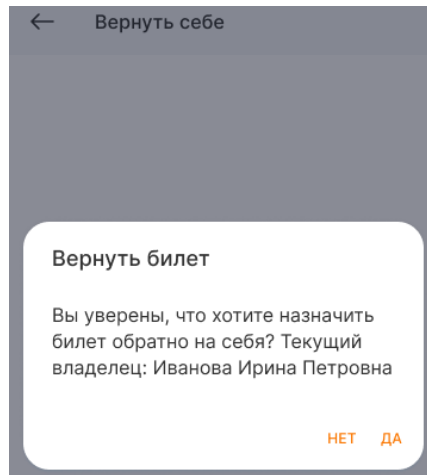


Рисунок 27 – Форма для возврата билета себе

При нажатии на кнопку «Да» осуществляется возврат билета заказчику.

Для того чтобы вернуть билет заказчику, необходимо выбрать нужный билет и нажать кнопку «Вернуть заказчику». После этого отображается форма подтверждения возврата билета заказчику (Рисунок 28).

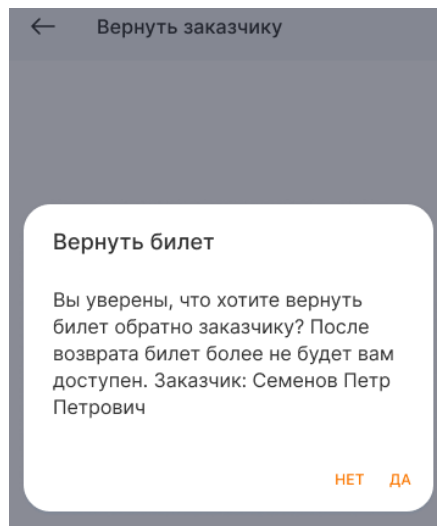


Рисунок 28 – Форма для возврата билета заказчику

При нажатии на кнопку «Да» осуществляется возврат билета заказчику.

2.8. Магазин поощрений

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Магазин поощрений» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

При переходе в раздел «Магазин поощрений» отображается список поощрений с данными (Рисунок 29):

- наименование поощрения;
- стоимость в баллах;
- категория поощрения;
- остаток поощрений.



Также пользователь может осуществить поиск поощрения по наименованию, фильтрацию поощрений по категориям, а также сортировку поощрений по дате публикации.

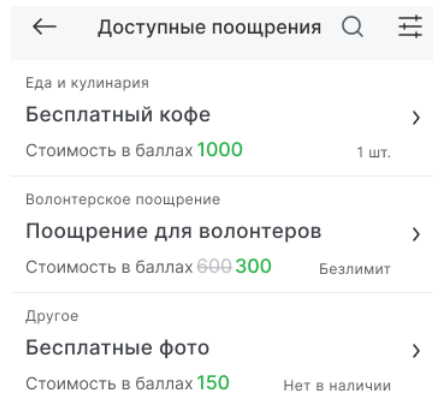


Рисунок 29 – Просмотр доступных поощрений

При нажатии на поощрение на экране отображается подробная информация о поощрении (Рисунок 30):

- наименование поощрения;
- карусель с изображением поощрения;
- наименование партнера;
- категория поощрения;
- стоимость в баллах;
- остаток поощрений;
- период действия поощрения;
- блок «Описание поощрения», при нажатии на который осуществляется переход на экран с описанием поощрения;
- блок «Способы получения», при нажатии на который осуществляется переход на экран с описанием способа получения поощрения;
- блок «Торговые точки», при нажатии на который осуществляется переход на экран со списком торговых точек;
- кнопка «Авторизоваться», при нажатии на которую отображается экран для авторизации в МП.



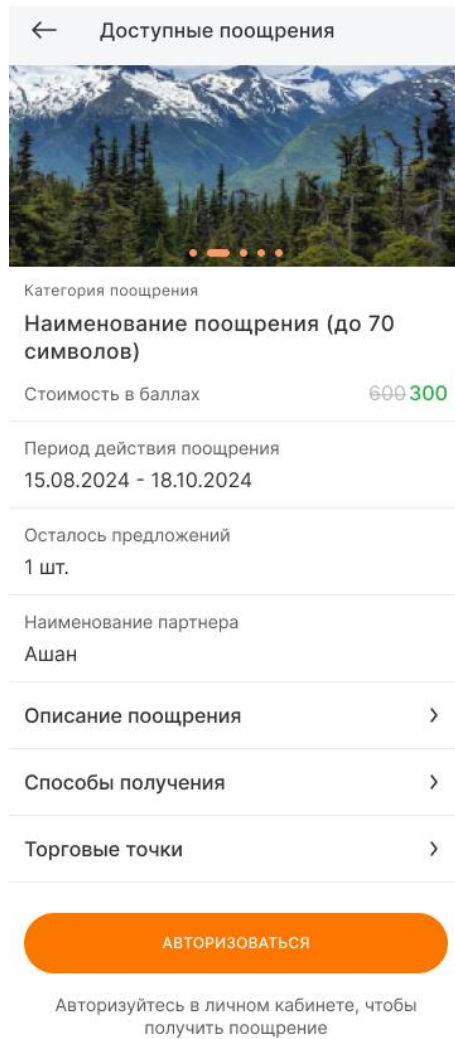


Рисунок 30 – Просмотр подробной информации о поощрении

После успешной авторизации отображается экран с подробной информацией, а также кнопка «Обменять», которая активна, если баланс баллов пользователя больше или равен стоимости поощрения. Если пользователь впервые приобретает именно это поощрение, то отображается окно с подтверждением действия и согласием с условиями приобретения поощрения (Рисунок 31).



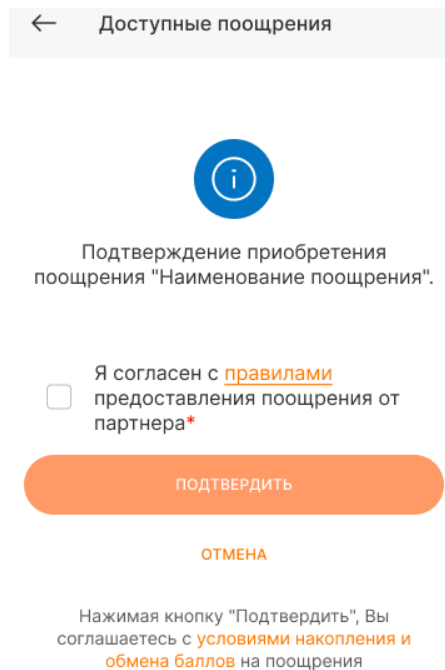


Рисунок 31 – Экран для подтверждения обмена (при первом обмене)

Кнопка «Подтвердить» активна только после проставления галочки в чекбоксе согласия с условиями приобретения поощрения.

Если обмен баллов на выбранное поощрение уже осуществлялся, то отображается следующий экран (Рисунок 32):

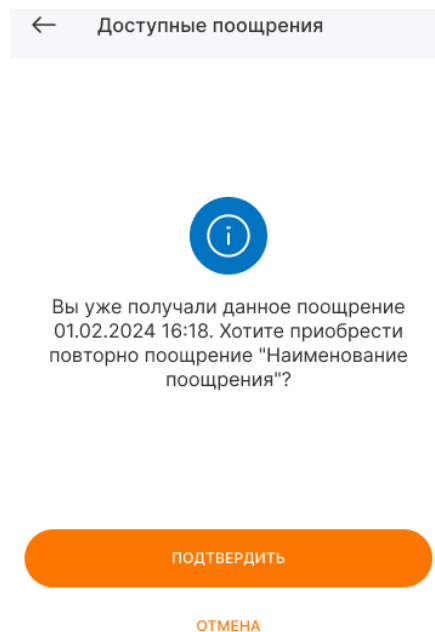


Рисунок 32 – Экран для подтверждения обмена

При успешном обмене отображается информация об успешном обмене (Рисунок 33):



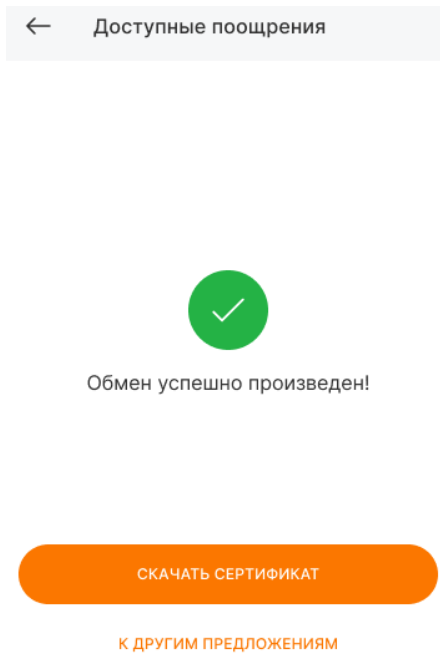


Рисунок 33 – Экран при успешном обмене

Для скачивания файла с сертификатом на получение поощрения необходимо нажать кнопку «Скачать сертификат».

После обмена поощрение отображается во вкладке «Мои поощрения», в котором содержится список приобретенных поощрений с данными (Рисунок 34):

- наименование поощрения;
- срок обращения за заказом;
- категория поощрения;

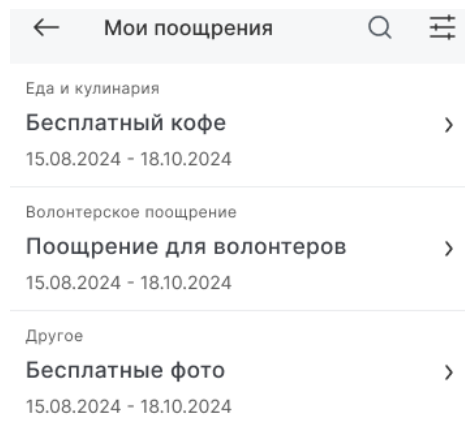


Рисунок 34 – Просмотр приобретенных поощрений

Также пользователь может осуществить поиск поощрения по наименованию, фильтрацию поощрений по категориям, а также сортировку поощрений по дате приобретения.

При нажатии на приобретенное поощрение на экране отображается подробная информация о поощрении (Рисунок 35):

- наименование поощрения;



- срок обращения за заказом;
- дата и время приобретения;
- карусель с изображением поощрения;
- наименование партнера;
- категория поощрения;
- стоимость в баллах;
- остаток поощрений;
- промокод поощрения;
- кнопка «Правила и условия обмена», при нажатии на которую осуществляется скачивание файла с правилами и условиями обмена поощрения;
- кнопка «Скачать сертификат».

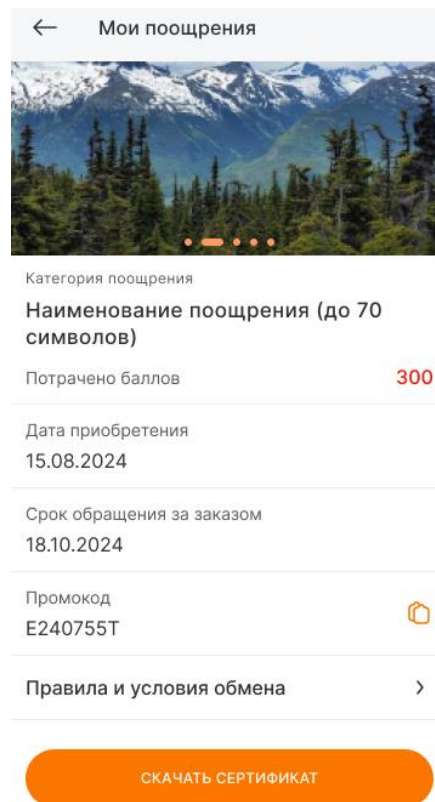


Рисунок 35 – Просмотр подробной информации о приобретенном поощрении

2.9. Скидки и бонусы

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Скидки и бонусы» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2) или при просмотре списка возможностей (Рисунок 3).

В разделе «Скидки и бонусы» отображаются два подраздела «Партнеры «Морошка» и «Партнеры «Привет!»». При переходе в подраздел «Партнеры «Морошка» представлен список партнеров проекта «Морошка». При переходе в подраздел «Партнеры «Привет!»» представлен список партнеров, участвующих в программе лояльности «Мир» (Рисунок 36).



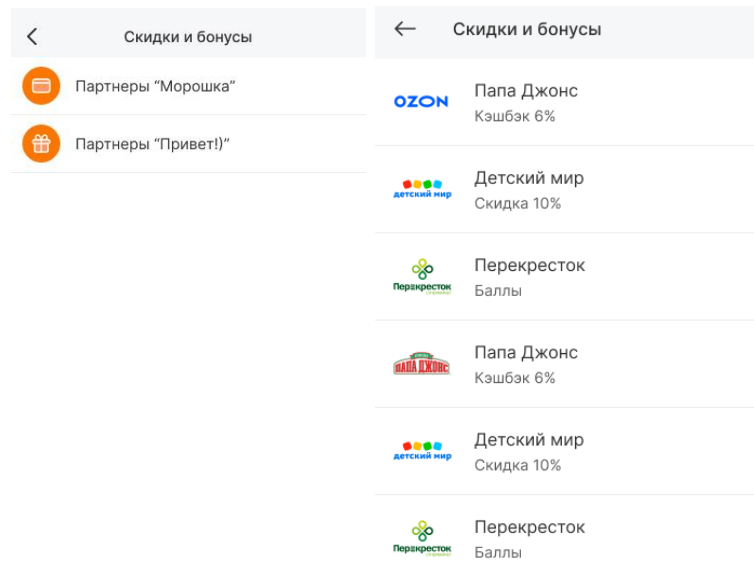


Рисунок 36 – Список партнеров

Осуществить просмотр детальной информации о предложении партнера можно с помощью клика по необходимой записи из списка партнеров.

2.10. Поддержка

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Поддержка» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

Раздел «Поддержка» содержит (Рисунок 37):

- информацию о телефоне контакт-центра;
- форму обратной связи для отправки электронного обращения Оператору ГИС ЕКЖЯ;
- подраздел «Часто задаваемые вопросы».

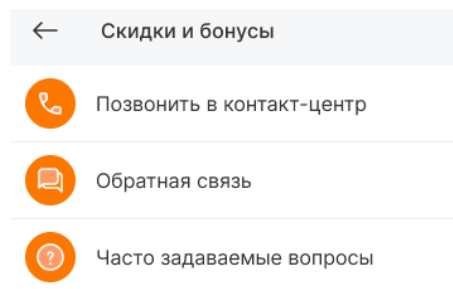
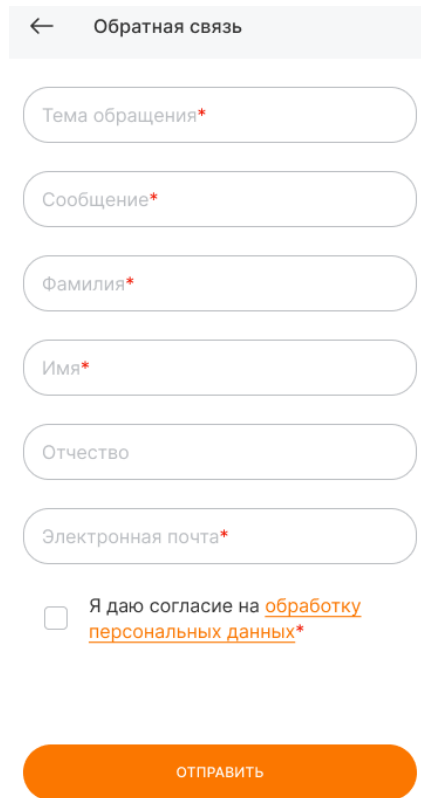


Рисунок 37 – Просмотр раздела «Поддержка»

Чтобы совершить звонок в контакт-центр, необходимо нажать на «Позвонить в контакт-центр».

Для подачи электронного обращения необходимо нажать «Обратная связь» и заполнить все обязательные поля в форме (Рисунок 38). Для отправки обращения необходимо дать согласие на обработку персональных данных нажать кнопку «Отправить».





← Обратная связь

Тема обращения*

Сообщение*

Фамилия*

Имя*

Отчество

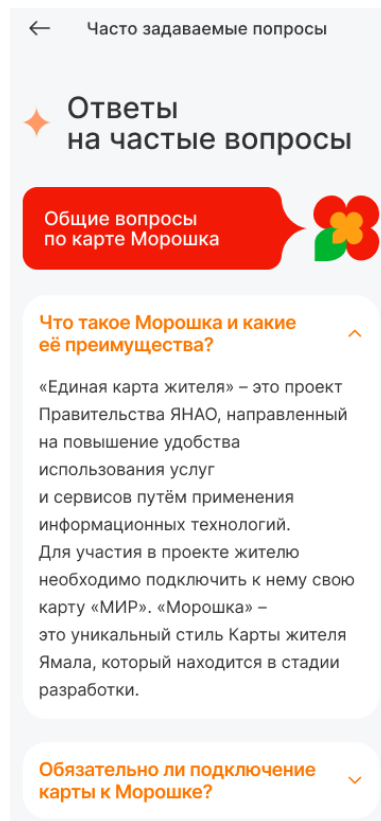
Электронная почта*

Я даю согласие на [обработку персональных данных*](#)

ОТПРАВИТЬ

Рисунок 38 – Форма для отправки обращения

В подразделе «Часто задаваемые вопросы» предлагаются ответы на часто задаваемые вопросы по проекту (Рисунок 39).



← Часто задаваемые вопросы

★ Ответы на частые вопросы

Общие вопросы по карте Морощка

Что такое Морощка и какие её преимущества? ^

«Единая карта жителя» – это проект Правительства ЯНАО, направленный на повышение удобства использования услуг и сервисов путём применения информационных технологий. Для участия в проекте жителю необходимо подключить к нему свою карту «МИР». «Морощка» – это уникальный стиль Карты жителя Ямала, который находится в стадии разработки.

Обязательно ли подключение карты к Морощке? v

Рисунок 39 – Часто задаваемые вопросы



2.11. О приложении

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «О приложении» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 2).

В разделе «О приложении» пользователь может ознакомиться с версией приложения, установленной на устройство, пользовательским соглашением, политикой обработки персональных данных и руководством пользователя (Рисунок 40).

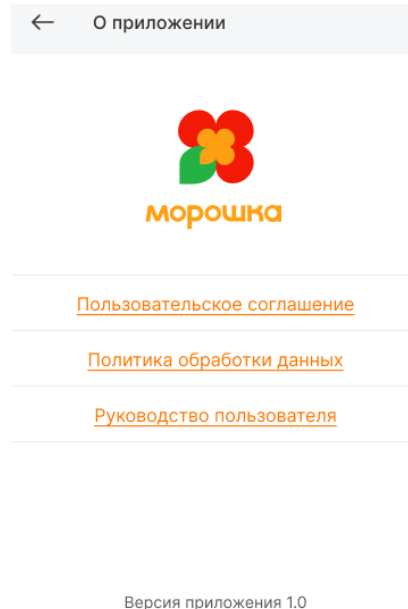


Рисунок 40 – Просмотр раздела «О приложении»



3. Личный кабинет гражданина

3.1. Вход в личный кабинет

Перейти к авторизации пользователь может через главную страницу мобильного приложения, нажав на блок «Авторизация» (Рисунок 1), или через боковое меню, нажав кнопку «Войти в личный кабинет» (Рисунок 2).

Авторизация пользователя в ЛК может быть осуществлена с помощью логина и пароля (Рисунок 41), если ранее пользователь таковые добавил в ЛК (порядок добавления логина и пароля см. в п. 3.4).

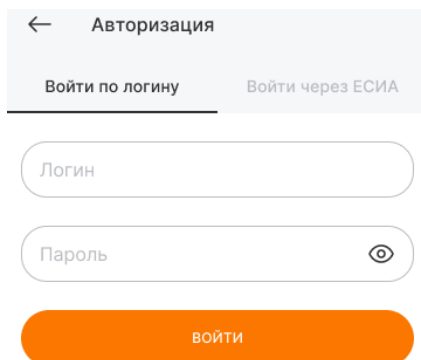


Рисунок 41 – Форма авторизации с помощью логина и пароля

Если у пользователя нет логина и пароля, то для получения доступа к ЛК необходимо авторизоваться с помощью ЕСИА⁴. Для этого требуется нажать «Войти через ЕСИА». Пользователю откроется экран для продолжения авторизации через ЕСИА, где необходимо нажать «Войти» (Рисунок 42).

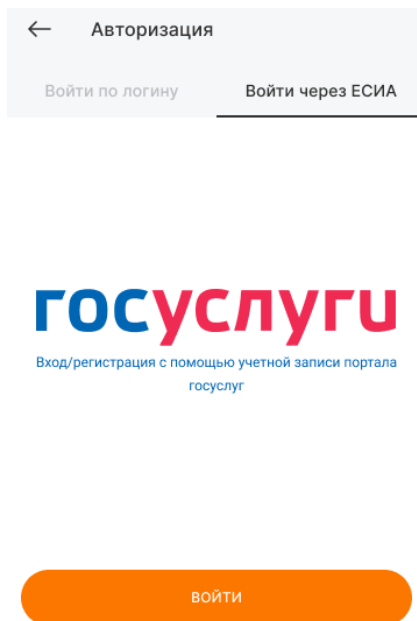


Рисунок 42 – Форма авторизации в ЛК с через ЕСИА

⁴ Внимание: первичная авторизация в ЛК осуществляется только с помощью ЕСИА. Если у пользователя нет учетной записи в ЕСИА, для доступа к ЛК ему сначала необходимо зарегистрироваться на портале Госуслуг и подтвердить свою учетную запись.



Если у пользователя есть подтвержденная учетная запись в ЕСИА, то ему необходимо ввести свои учетные данные и нажать кнопку «Войти». При первичной авторизации в ЛК с помощью ЕСИА пользователю необходимо подтвердить доступ ГИС ЕКЖЯ к своим личным данным на портале Госуслуг.

После того как пользователь даст подтверждение о предоставлении доступа к личным данным, будет осуществлен вход в Личный кабинет.

Авторизация пользователя в ЛК может быть осуществлена с помощью пин-кода (Рисунок 43). Для этого предварительно необходимо задать пин-код и повторить его значение.

При необходимости пользователю доступна настройка авторизации с помощью биометрии (Рисунок 44). Для этого необходимо разрешить приложению использовать биометрию и активировать авторизацию по биометрии.

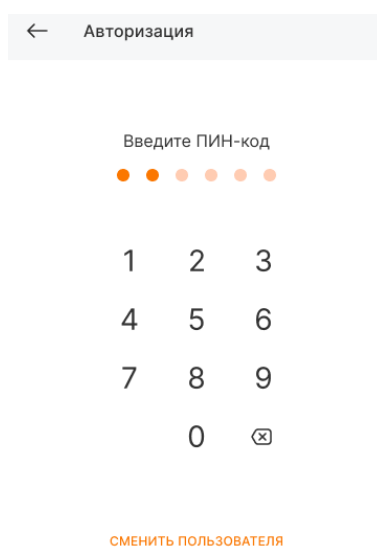


Рисунок 43 – Авторизация с помощью пин-кода

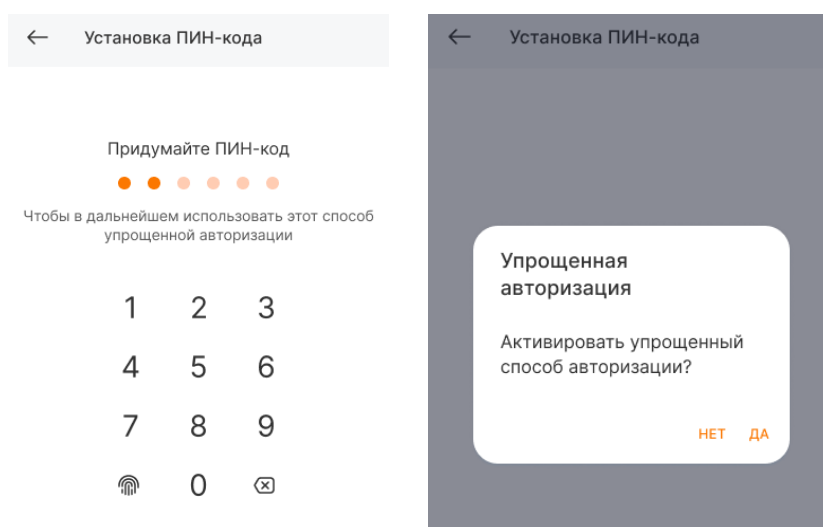


Рисунок 44 – Установка пин-кода

Если требуется войти в ЛК под другими учетными данными, то необходимо нажать на «Сменить пользователя», затем подтвердить выбранное действие.



3.2. Главная страница и боковое меню

После авторизации пользователю станут доступны следующие разделы в боковом меню ЛК (Рисунок 45):

- «Уведомления»;
- «Мой профиль»;
- «Мой QR-код»;
- «Карты»;
- «Программа лояльности»;
- «Мои услуги»;
- «Дети»;
- «Сертификаты»;
- «Занятия и события»;
- «Льготные авиаперелеты»;
- «Социальный проездной»;
- «Читательский билет»;
- «Ямальское долголетие»;
- «Как подключиться» - подробнее см. в п. 2.4;
- «Загруженность организаций» - подробнее см. п. 2.5;
- «Опросы» - подробнее см. п. 2.6;
- «Афиша» - подробнее см. п. 2.7;
- «Магазин поощрений» - подробнее см. 2.8
- «Скидки и бонусы» - подробнее см. в п.2.9;
- «Поддержка» - подробнее см. в п. 2.10;
- «О приложении» - подробнее см. в п. 2.11.



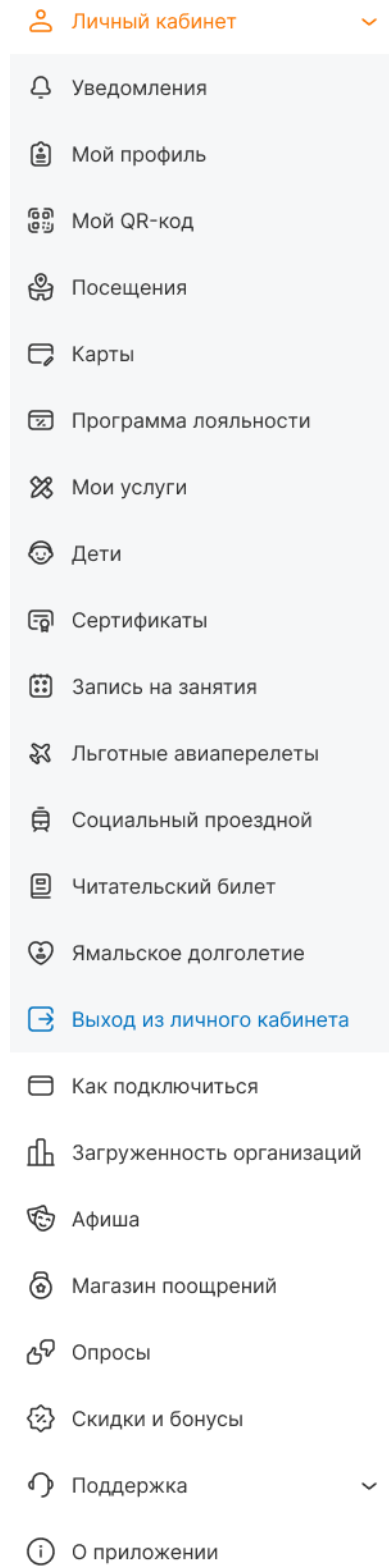


Рисунок 45 – Боковое меню приложения авторизованного пользователя в ЛК

Для выхода из ЛК необходимо нажать кнопку «Выход из личного кабинета» в боковом меню приложения.

На главной странице мобильного приложения пользователю доступны следующие разделы (Рисунок 46):

- блок с данными о ФИО пользователя и текущим состоянием бонусного счета;
- «Уведомления»;



- «Возможности» - подробнее см. в п. 2.2;
- «Новости» - подробнее см. в п. 2.3;
- просмотр QR-кода.

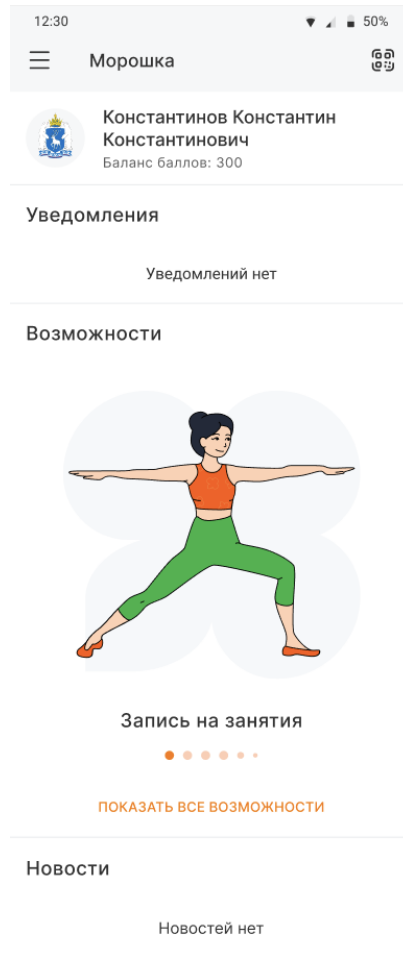


Рисунок 46 – Главная страница мобильного приложения авторизованного пользователя в ЛК

3.3. Уведомления

Новые уведомления отражаются в главном меню страницы мобильного приложения. Для перехода в раздел «Уведомления» необходимо нажать кнопку «Показать все уведомления» (Рисунок 46). Также для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Уведомления» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 45).

В разделе «Уведомления» отображаются информационные сообщения по проекту (Рисунок 47). Непрочитанные сообщения выделены в списке.





Рисунок 47 – Просмотр списка всех уведомлений

Осуществить просмотр полного текста сообщения, а также приложенных файлов (при наличии) можно с помощью клика по необходимой записи из списка уведомлений.

3.4. Мой профиль

Для того чтобы просмотреть профиль, пользователю необходимо в боковом меню мобильного приложения нажать на пункт «Мой профиль» (Рисунок 45).

Раздел содержит (Рисунок 48):

- подраздел «Мои данные»;
- подраздел «Мои документы»;
- подраздел «Мои контакты»;
- подраздел «Настройки профиля»
- подраздел «Законные представители»;
- подраздел «Представляемые граждане»;
- подраздел «Код доступа»;
- подраздел «Бонусный счет».

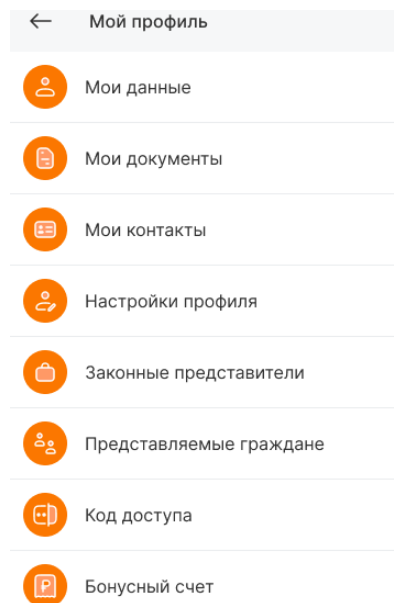


Рисунок 48 – Просмотр профиля пользователя

В подразделе «Мои данные» пользователю для просмотра доступна следующая информация: ФИО, пол, дата рождения и место рождения.



В подразделе «Мои документы» пользователю для просмотра доступна информация о СНИЛС, полисе ОМС и документе, удостоверяющем личность.

В подразделе «Мои контакты» пользователю для просмотра доступна следующая информация: мобильный телефон, стационарный телефон, электронная почта, адрес регистрации и адрес фактического проживания.

В подразделе «Законные представители» пользователю для просмотра доступен список граждан, которые от лица пользователя могут обратиться к поставщику услуг для заключения договора по определенным индивидуальным программам пользователя и получением услуг в рамках заключенных договоров и срочных решений.

В подразделе «Подставляемые граждане» пользователю для просмотра доступен список граждан, от лица которых пользователь может обратиться к поставщику услуг для заключения договора по определенным индивидуальным программам представляемого гражданина и получением услуг в рамках заключенных договоров и срочных решений.

В подразделе «Код доступа» пользователю доступна генерация кода для осуществления передачи билетов на различные мероприятия (Рисунок 49). Порядок передачи билетов представлен в п. 2.7 настоящего документа.

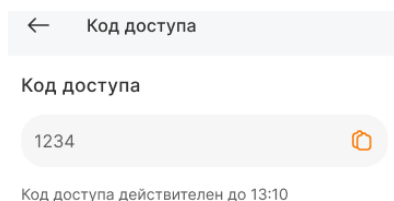


Рисунок 49 – Просмотр подраздела «Код доступа»

В подразделе «Бонусный счет» отображается блок с текущим состоянием бонусного счета, а также история операций по бонусному счету, которая содержит данные (Рисунок 50):

- тип операции;
- количество баллов;
- дата и время;
- тип события;
- детали.



Бонусный счет	
Баланс баллов	850
Получение услуги	+100
Катание на лыжах с тренером	
15.08.2024 17:30	
Покупка поощрения	-250
Игрушка "Медвежонок"	
11.08.2024 15:20	
Получение услуги	+1000
Уборка помещения	
10.08.2024 12:10	

Рисунок 50 – просмотр подраздела «Бонусный счет»

В подразделе «Настройки профиля» пользователю доступны следующие действия (Рисунок 51):

- установка ПИН-кода (отображается, если ПИН-код не был установлен на шаге авторизации);
- добавление логина и пароля от ЛК;
- изменение пароля от ЛК;
- восстановление пароля;
- предоставление согласия на e-mail рассылку и получения push-сообщений;
- предоставление согласие на проактивное получение выплат;
- подача заявки на удаление учетной записи (персональных данных).



Рисунок 51 – Просмотр настроек профиля

Для добавления логина и пароля⁵ пользователю необходимо внести данные в соответствующие поля в профиле, а именно: добавить логин, добавить новый пароль, повторить новый пароль. После завершения внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для изменения ранее созданного пароля необходимо повторить старый пароль, добавить новый пароль, повторить новый пароль. После завершения изменений в профиле необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для восстановления пароля пользователю необходимо нажать на «Забыли пароль?». Затем откроется окно, в котором необходимо подтвердить необходимость получения ссылки на электронную почту для восстановления пароля от Личного кабинета, нажав кнопку «Получить ссылку», для отмены действия – «Отменить» (Рисунок 52).

⁵ Добавленный логин в дальнейшем невозможно изменить.



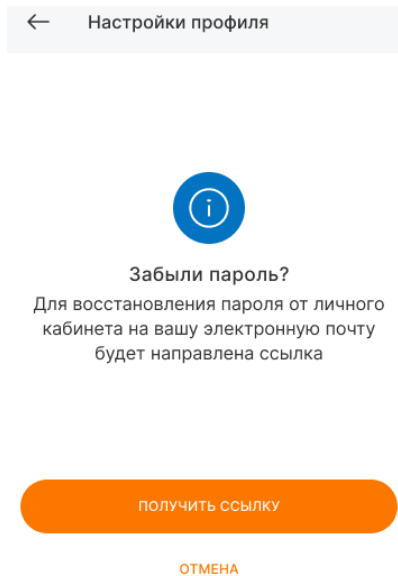


Рисунок 52 – Восстановление пароля

Далее пользователю необходимо перейти по полученной ссылке в письме. При переходе откроется форма, в которой необходимо заполнить поле с новым паролем, повторить новый пароль. После завершения внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для подачи заявки на удаление персональных данных (удаление учетной записи) необходимо нажать кнопку «Удалить учетную запись». На появившемся экране (Рисунок 53) необходимо ознакомиться с информацией об удалении учетной записи, затем нажать кнопку «Удалить учетную запись».

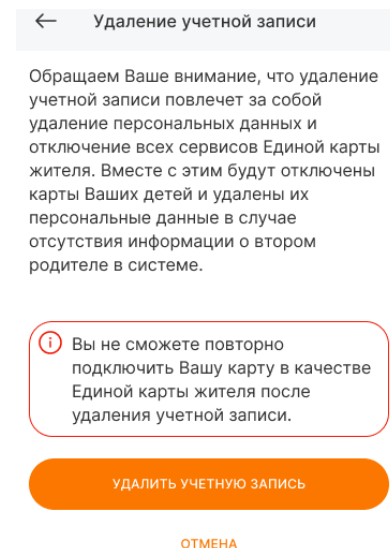
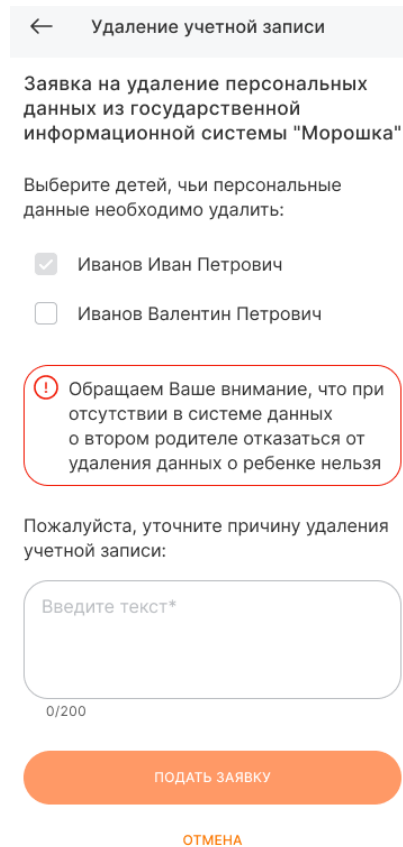


Рисунок 53 – Просмотр информации об удалении учетной записи

После необходимо заполнить причину удаления учетной записи (Рисунок 54), также будет предложено выбрать детей, которым необходимо удалить учетную запись (при наличии



зарегистрированных несовершеннолетних детей в проекте). После заполнения формы заявки необходимо нажать кнопку «Подать заявку»⁶.



← Удаление учетной записи

Заявка на удаление персональных данных из государственной информационной системы "Морошка"

Выберите детей, чьи персональные данные необходимо удалить:

Иванов Иван Петрович

Иванов Валентин Петрович

⚠ Обращаем Ваше внимание, что при отсутствии в системе данных о втором родителе отказаться от удаления данных о ребенке нельзя

Пожалуйста, уточните причину удаления учетной записи:

Введите текст*

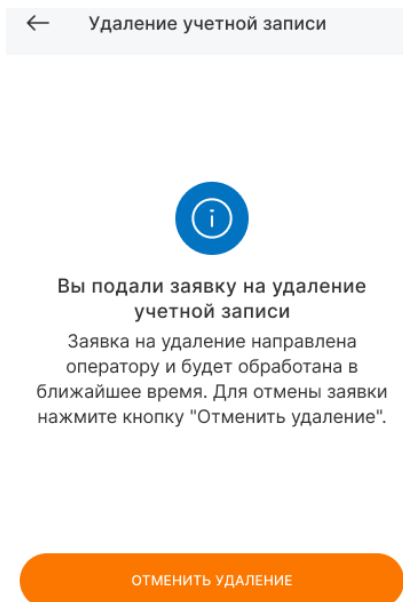
0/200

ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

ОТМЕНА

Рисунок 54 – Форма подачи заявки на удаление учетной записи

После отправки заявки доступна отмена заявки с помощью кнопки «Отменить удаление» (Рисунок 55). Информирование о результате обработки заявки происходит по электронной почте.



← Удаление учетной записи

ⓘ

Вы подали заявку на удаление учетной записи

Заявка на удаление направлена оператору и будет обработана в ближайшее время. Для отмены заявки нажмите кнопку "Отменить удаление".


ОТМЕНИТЬ УДАЛЕНИЕ

Рисунок 55 – Просмотр информации о подаче заявки

⁶ Подача заявки недоступна, если у пользователя и его детей есть активные карты в статусе «Карта подключена». После подачи заявки подключение карты к проекту невозможно.



3.5. Мой QR-код

Для того чтобы перейти в раздел, пользователю необходимо в боком меню мобильного приложения нажать на пункт «Мой QR-код» (Рисунок 45) или кнопку  в правом верхнем углу на главной странице мобильного приложения (Рисунок 46).

В разделе отображается QR-код, которым пользователь может воспользоваться для получения услуг от организаций-ПСУ и посещения занятий или мероприятий.

3.6. Карты

Для того чтобы перейти в раздел, пользователю необходимо в боковом меню мобильного приложения нажать на пункт «Карты» (Рисунок 45).

В разделе «Карты» пользователь может выполнять следующие задачи:

- просмотр списка карт⁷, которые подключены к ЕКЖЯ сейчас и/или были подключены в прошлом;
- просмотр статусов карт;
- отключение текущей подключенной ЕКЖЯ к проекту;
- повторное подключение карты, которая ранее была отключена;
- подключение новой карты, которая ранее не была подключена к ЕКЖЯ;
- подключение карты ребенку.

Если у пользователя нет подключенных карт к проекту, то список карт будет пустым (Рисунок 56). Подключение к проекту возможно только для банковских карт, выпущенных Национальной платежной системой «Мир». Для подключения карты к проекту необходимо нажать кнопку «Подключить карту».

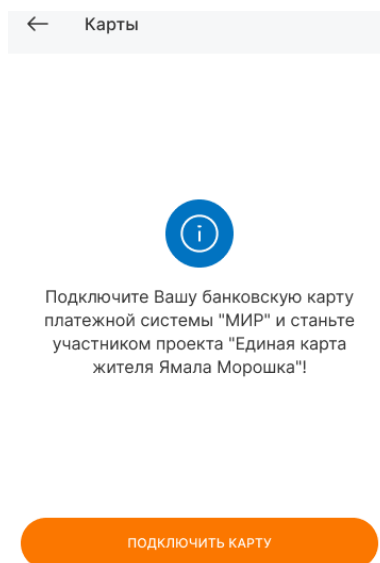


Рисунок 56 – Отсутствие карты в проекте

⁷ Одновременно у одного пользователя может быть только одна активная карта. При попытке подключить новую карту при уже имеющейся подключенной карте, система уведомит пользователя о невозможности совершить данное действие.



При нажатии на кнопку «Подключить новую карту» доступен выбор пользователя для подключения карты, среди которых могут быть несовершеннолетние дети владельца ЛК (Рисунок 57).

Подключить новую карту

Выберите владельца карты

<input type="radio"/>	Иванова Ирина Ивановна	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Константинов Константин Конста...	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	Иванов Матвей Сергеевич	<input checked="" type="radio"/>

ДАЛЕЕ

Рисунок 57 – Выбор ребенка из списка для подключения карты

После выбора владельца карты пользователь будет перенаправлен на форму заявления на подключение, данные в форме предзаполнены сведениями из Госуслуг (Рисунок 58). Обязательные для заполнения поля в форме заявления отмечены звездочками (*).

На первом шаге пользователю необходимо заполнить следующие поля формы и нажать кнопку «Далее»:

- номер банковской карты;
- срок действия банковской карты.

На втором шаге пользователю необходимо проверить и заполнить следующие поля формы и нажать кнопку «Далее»:

- фамилия (недоступно для редактирования);
- имя (недоступно для редактирования);
- отчество (недоступно для редактирования);
- пол;
- СНИЛС (недоступно для редактирования);
- номер полиса ОМС (при наличии);
- дата рождения (недоступно для редактирования).

На третьем шаге пользователю необходимо заполнить следующие поля формы и нажать кнопку «Далее»:

- место рождения;



– данные документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, дата выдачи и т.д.);

– адрес регистрации.

На четвертом шаге пользователю необходимо заполнить следующие поля формы:

– адрес фактического проживания;

– место рождения;

– номер телефона;

– электронная почта.

При желании пользователь может дать согласие на email-рассылку путем проставления флага (галочки) в соответствующем поле, согласие на проактивное получение выплат (при наличии)⁸. Также пользователю необходимо дать согласие на обработку персональных данных. После того, как форма полностью заполнена, необходимо нажать кнопку «Далее»⁹.

Шаг 1 - Сведения о карте

← Подключить новую карту

Подключаемая карта

Номер банковской карты "Мир"*

Срок действия*

⚠ Внимательно проверяйте данные Вашей карты! После регистрации они не редактируются!

⚠ Внимательно проверяйте заполненные автоматически данные! В случае обнаружения ошибки Вам необходимо отредактировать их в личном кабинете Госуслуг!

ДАЛЕЕ

Шаг 2 - Общие данные о гражданине

← Подключить новую карту

Основные данные

Фамилия заявителя*

Имя заявителя*

Отчество заявителя

Пол*

Дата рождения*

СНИЛС*

ОМС

ДАЛЕЕ

Шаг 3 - Данные о документе

← Подключить новую карту

Документ, удостоверяющий личность

Тип документа*
Паспорт

Серия документа*
1234

Номер документа*
567890

Дата выдачи документа*
16.09.2000

Код подразделения*
123-456

Кем выдан документ*

Место рождения

Адрес регистрации*

ДАЛЕЕ

Шаг 4 - Контактные данные

← Подключить новую карту

Контактная информация

Адрес фактического проживания

Мобильный телефон*

Стационарный телефон

Электронная почта*

Согласие на email-рассылку

Я даю согласие на [обработку персональных данных](#)*

ДАЛЕЕ

Рисунок 58 – Заполнение формы заявления на подключение карты к проекту

После отправки формы отображается экран с данными (номером карты и ФИО владельца карты) для проверки на соответствие нужным данным. На странице необходимо проставить флаг (галочку) для согласия с правилами подключения карты и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 59).

⁸ Добавление согласия на проактивное получение выплат доступно только для граждан, достигших 14 лет.

⁹ Поля с ФИО, СНИЛС, датой рождения, местом рождения, номером полиса ОМС, данными о документе, удостоверяющем личность, информацией об адресах гражданина, контактными данными заполняются автоматически сведениями из ЕСИА. Для редактирования недоступны поля с ФИО, СНИЛС и датой рождения.



Рисунок 59 – Форма для согласия с правилами подключения карты

После этого пользователю будет доступно подключения карты к программе лояльности (Рисунок 60). Чтобы пропустить данный шаг, необходимо нажать кнопку «Нет» на экране. Также данный шаг отсутствует, если осуществляется подключение карты несовершеннолетнему ребенку.

Рисунок 60 – Регистрация в программе лояльности

В разделе «Карты» представлен список карт пользователя и его детей, которые можно перелистывать с помощью карусели. Карта, являющаяся активной на данный момент, выделена цветом. Неактивные карты изображаются серым цветом (Рисунок 61).



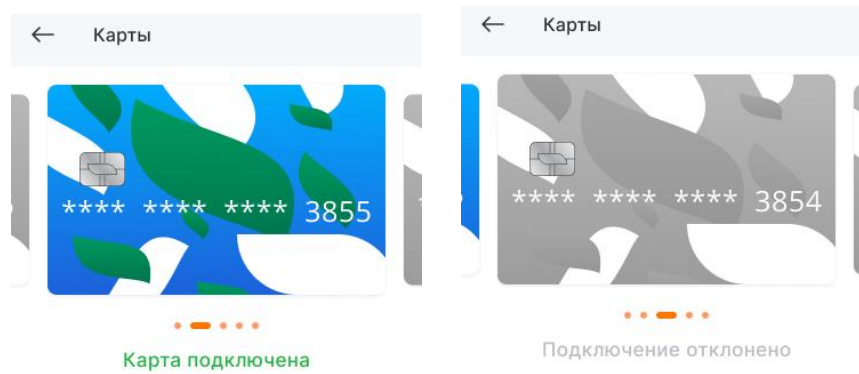


Рисунок 61 – Карты пользователя в проекте

Карта, принадлежащая ребенку, отмечена как «Детская карта» (Рисунок 62).

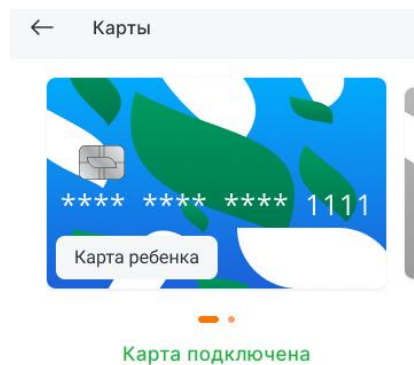


Рисунок 62 – Просмотр детской карты

У каждой карты есть пользовательский статус, отображающийся рядом с картой в виде текста и цветовой индикации. В зависимости от статуса карты пользователю доступны различные варианты взаимодействия с ней.

Карта со статусом «Карта подключена» – текущая активная ЕКЖЯ. Пользователь может отключить ее, нажав на соответствующую кнопку под картой (Рисунок 63).

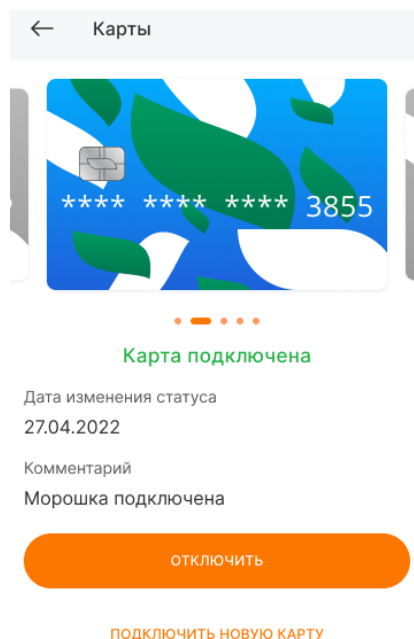


Рисунок 63 – Карта в статусе «Карта подключена»



Карта со статусом «Карта отключена». Пользователь может снова подключить данную карту в качестве ЕКЖЯ, но только в том случае, если у него нет активной ЕКЖЯ. Для подключения необходимо нажать кнопку «Подключить снова» под картой (Рисунок 64).

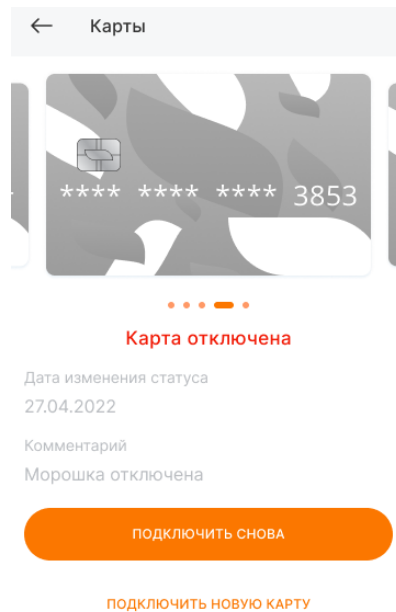


Рисунок 64 – Карта в статусе «Карта отключена»

При нажатии на кнопку «Подключить новую карту» пользователь будет перенаправлен на форму заявления на подключение с предварительным выбором владельца карты. Пользователю необходимо заново заполнить поля с номером и сроком действия новой подключаемой карты, а также проверить остальные данные, загруженные из ГИС ЕКЖЯ, и при необходимости актуализировать их. При попытке подключить новую карту при уже имеющейся подключенной карте, система уведомит пользователя о невозможности совершить данное действие.

3.7. Программа лояльности

В разделе «Программа лояльности» пользователю доступна форма подключения банковской карты платежной системы «Мир» к программе лояльности для получения бонусов, специальных предложений, скидок и акции от компаний-партнеров платежной системы.

Для регистрации в программе лояльности необходимо в форме:

- 1) указать номер мобильного телефона и номер карты «Мир» в форме;
- 2) ввести код из SMS, чтобы привязать номер телефона.

Чтобы ознакомиться со списком партнеров программы лояльности необходимо перейти в раздел «Скидки и бонусы» (см. п. 2.9.).

3.8. Мои услуги

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Мои услуги» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 45). В разделе «Мои услуги» (Рисунок 65) пользователю доступен переход:



- к списку доступных социальных услуг¹⁰ пользователя в соответствии с индивидуальными программами и решениями на предоставление срочных услуг;
- к списку заключенных договоров с организациями на основании индивидуальных программ получателя услуг, а также договоров на услуги молодежной политики, культуры, образования и спорта;
- к списку полученных услуг пользователем.

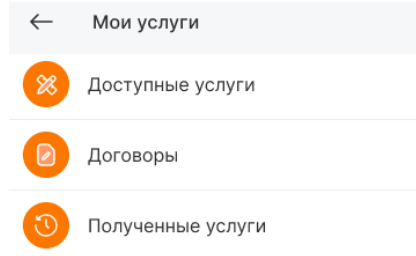


Рисунок 65 – Меню раздела «Мои услуги»

В разделе «Доступные услуги» (Рисунок 66) можно посмотреть следующие сведения об социальных услугах:

- наименование услуги;
- дата начала оказания услуги;
- дата завершения оказания услуги;
- примечание.

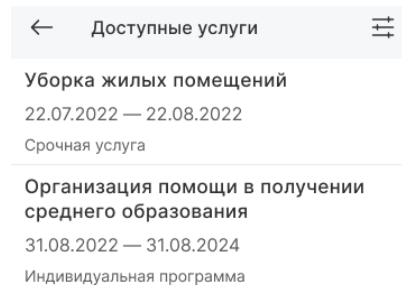



Рисунок 66 – Просмотр списка доступных услуг

Осуществить просмотр детальной информации о доступной услуге можно с помощью клика по необходимой записи из списка доступных услуг.

Чтобы отфильтровать записи о доступных услугах, необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу раздела. К применению доступен фильтр по организации, оказывающей услуги.

¹⁰ Для получения услуги по индивидуальной программе необходимо обратиться к поставщику социальных услуг для заключения договора. Сведения о заключенных договорах отображаются в разделе «Договоры» (см. ниже). Для получения срочных услуг заключение договора с поставщиком не требуется. Все полученные услуги отображаются в разделе «Полученные услуги» (см. ниже).



Для просмотра подробной информации о доступной услуге необходимо нажать на плитку с выбранной услугой в списке. На появившемся экране (Рисунок 67) можно ознакомиться со следующей информацией:

- основание предоставления услуги;
- наименование уполномоченного органа, выдавшего индивидуальную программу или решение;
- дата регистрации индивидуальной программы или решения;
- форма обслуживания;
- вид услуги;
- сведения о законных представителях;
- сведения о подуслугах;
- список организаций, куда можно обратиться за заключением договора и получением услуги.

←
Доступные услуги

Общая информация

Основание предоставления
Решение на оказание срочной услуги №111

Уполномоченный орган
Наименование уполномоченного органа

Дата регистрации
11.01.2021

Форма обслуживание
Социально-медицинское обслуживание на дому

Вид услуги
Вид услуги

Законные представители

Диляра Валентиновна Герасимова

Денис Константинович Андреев

Информация о подуслуге

Наименование подуслуги

Объем
2

Период
Квартал

Получено
1

Остаток
1

Желаемые организации для обращения

Поставщик социальных услуг 1

Поставщик социальных услуг 2

Рисунок 67 – Просмотр подробной информации о доступной услуге



В разделе «Договоры» (Рисунок 68) можно посмотреть следующие сведения об договорах:

- наименование/номер договора;
- статус договора;
- дата заключения договора;
- наименование организации, с которой заключен договор;
- дата начала действия договора;
- дата завершения действия договора.

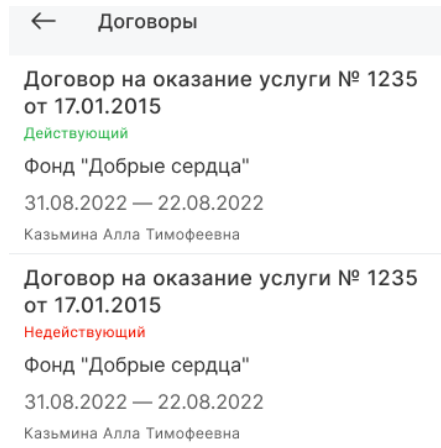


Рисунок 68 – Просмотр списка договоров

Осуществить просмотр дополнительных сведений о договоре можно с помощью клика по соответствующей записи из списка договоров. На появившемся экране (Рисунок 69) можно ознакомиться со следующей информацией:

- наименование/номер договора;
- дата заключения договора;
- наименование организации, с которой заключен договор;
- основание заключения договора;
- ФИО гражданина (получателя услуг по договору);
- ФИО законного представителя, заключившего договор от лица получателя услуг (при наличии);
- дата начала действия договора;
- дата завершения действия договора;
- общая стоимость договора (при наличии);
- основание предоставления услуг бесплатно (при наличии).

Для просмотра сведений об услугах, включенных в договор необходимо нажать на пункт «Информация об услугах». Чтобы ознакомиться с дополнительными соглашениями к договору (при наличии), необходимо нажать на пункт с необходимым дополнительным соглашением на экране. Для перехода к просмотру списка законных представителей (при наличии) нужно нажать на пункт «Законные представители» на экране.



← Договоры	
Договор Д15/01-2022	
Дата заключения	15.03.2022
Организация	Фонд Ирбис
Основание	Индивидуальная программа №15566 от 22.02.2022
ФИО гражданина	Петров Иван Сергеевич
ФИО законного представителя, заключившего договор	Сидоренко Валентин Сергеевич
Начало действия	15.03.2022
Окончание действия	01.06.2022
Общая стоимость	500₽
Основание предоставления услуг бесплатно	Наличие льготной категории
Информация об услугах	>
Дополнительное соглашение №1 от 17.02.2015	>
22.07.2022 - 22.08.2022	
Законные представители	>

Рисунок 69 – Просмотр подробной информации о договоре

В разделе «Полученные услуги» (Рисунок 70) для просмотра пользователю доступны следующие данные об полученных услугах и посещенных занятиях и мероприятиях:

- наименование услуги;
- дата и время получения услуги;
- исполнитель (наименование организации);
- получатель услуги;
- средняя оценка за услугу или кнопка для добавления оценки.



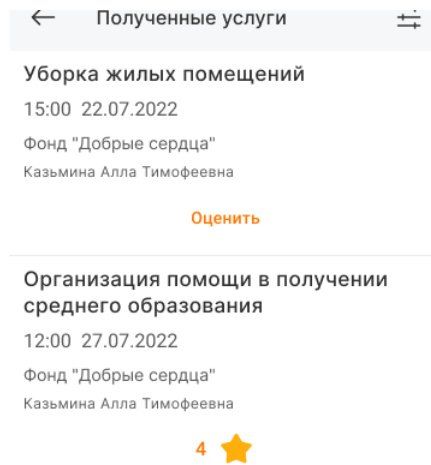



Рисунок 70 – Список полученных услуг и занятий

Осуществить просмотр дополнительных сведений об услуге можно с помощью клика по соответствующей записи из списка услуг.

Чтобы отфильтровать записи об оказанных услугах, необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу раздела. К применению доступны фильтры по:

- периоду получения услуг дата окончания периода получения услуги;
- наименованию исполнителей;
- наименование услуг;
- типу полученной услуги:
 - для услуг, оказанных поставщиками социальных услуг в соответствии решениями (без договоров) и с индивидуальными программами (по договорам) – тип «Социальные»;
 - для услуг, оказанных в области образования, молодежной политики, культуры и спорта (как по договорам, так и без них) – тип «Типовые услуги»;
 - для услуг, оказанных организациями-участниками проекта «Ямальское долголетие» – тип «Ямальское долголетие».

Чтобы оценить качество полученной оценки, необходимо нажать кнопку «Оценить» в плитке с необходимой услугой или занятием в списке раздела. После пользователю будет доступен экран (Рисунок 71) с формой для добавления оценок организации и сотруднику, который оказывал услугу.



← Оценка

Оцените качество предоставления услуги

★ ★ ★ ☆ ☆

Оцените вежливость и компетентность сотрудника

★ ★ ★ ☆ ☆

⚠ После сохранения оценки невозможно редактировать

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Рисунок 71 – Добавление оценок

После добавления оценок и сохранения формы, поставленные оценки невозможно редактировать. Для просмотра добавленных оценок необходимо нажать на среднюю оценку в плитке с необходимой полученной услугой или занятием в списке раздела (Рисунок 72).

← Оценка

Оценка качества предоставления услуги

★ ★ ★ ★ ☆

Оценка вежливости и компетентности сотрудника

★ ★ ★ ★ ☆

НАЗАД

Рисунок 72 – Просмотр добавленных оценок

Чтобы ознакомиться с подробной информацией о полученной услуге, необходимо нажать на плитку с выбранной услугой в списке. На появившемся экране (Рисунок 73) доступен просмотр следующих данных о полученной услуге/посещенном занятии или мероприятии:

- наименование подуслуги (занятия или мероприятия);
- наименование услуги (области оказания услуги);
- тариф;



- основание предоставления (при наличии);
- ФИО гражданина, от лица которого была получена услуга или осуществилось посещение занятия;
- ФИО законного представителя, получившего услугу или посетившего занятие от лица гражданина (при наличии);
- исполнитель (наименование организации);
- отделение;
- ФИО сотрудника организации, оказавшего услугу.

← Полученные услуги
<p>Оказание помощи в трудоустройстве Оказание помощи в трудоустройстве Бесплатно</p> <p>Тариф 180.02Р</p>
<p>Основание предоставления Индивидуальная программа 353535 от 25.02.2022</p>
<p>ФИО гражданина Казьмина Алла Тимофеевна</p>
<p>ФИО законного представителя, заключившего договор Казьмина Алла Тимофеевна</p>
<p>Исполнитель Фонд Ирбис</p>
<p>Отделение Отделение 1 Арктики</p>
<p>ФИО сотрудника Арктика Семен Петрович</p>

Рисунок 73 – Просмотр подробной информации об услуге или занятии

3.9. Дети

В разделе «Дети» доступен список несовершеннолетних детей¹¹ гражданина для создания учетных записей от ЛК и управления учетными записями детей (Рисунок 74). Для просмотра сведений о ребенке необходимо нажать на плитку с выбранным ребенком в списке.

¹¹ Если ребенок достиг совершеннолетия, то после авторизации через учетную запись Госуслуг информация о ребенке не отображается в разделе.



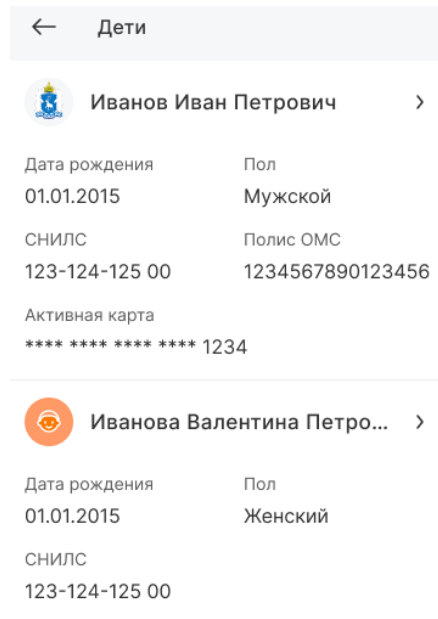


Рисунок 74 – Просмотр списка детей

Доступен просмотр следующих сведений о ребенке (Рисунок 75):

- о документе;
- адреса;
- контакты;
- настройки профиля.

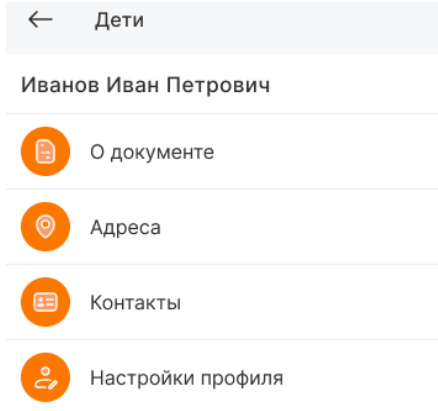


Рисунок 75 – Просмотр сведений о ребенке

Для создания учетной записи необходимо перейти в «Настройки профиля». В появившемся экране необходимо добавить логин и пароль, затем нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 76).



Рисунок 76 – Добавление логина и пароля от учетной записи личного кабинета ребенка

По созданному логину и паролю ребенок может войти в ЛК, где ему будут доступны следующие разделы: «Карты», «Сервисы», «Мои услуги», «Сертификаты». В разделе с картами ребенку недоступно управление картами, запись на занятия также ограничена.

При необходимости можно заблокировать ребенку доступ к ЛК с помощью кнопки «Заблокировать», затем подтвердить блокировку (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Блокировка доступа ребенку к кабинету

После блокировки доступна активация учетной записи ребенка от личного кабинета с помощью кнопки «Активировать» (Рисунок 78).



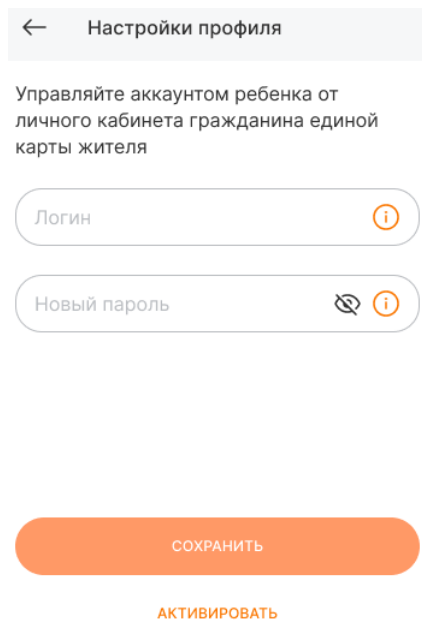


Рисунок 78 – Активация доступа ребенка к кабинету

3.10. Запись на занятия

В разделе «Запись на занятия» пользователь может выполнять следующие задачи:

- просматривать список доступных событий для записи в рамках проекта «Ямальское долголетие», а также по образованию, молодежной политике, культуре и спорту¹²;
- записываться на занятие;
- записывать несовершеннолетнего ребенка на занятие;
- отменять ранее созданные записи;
- просматривать историю записей.

После нажатии на пункт «Запись на занятия» на появившемся экране (Рисунок 79) пользователю будет доступен переход:

- к поиску и просмотру доступных занятий для записи;
- к просмотру истории записей.

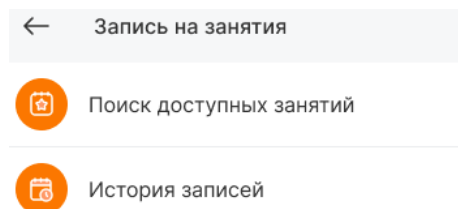


Рисунок 79 – Меню раздела «Запись на занятия»

При переходе в раздел «Поиск доступных событий» пользователю отображается экран с перечнем фильтров для поиска доступных событий (Рисунок 80).

К применению доступны фильтры по:

- дате проведения занятия;

¹² Запись на социальные услуги по индивидуальным программам и решениям недоступна.



- типу услуги;
- получателю, среди которых владелец ЛК и его несовершеннолетние дети;
- муниципальному образованию;
- наименованию занятия;
- организации, которая проводит занятие;
- залу или отделению;
- расписанию занятия.

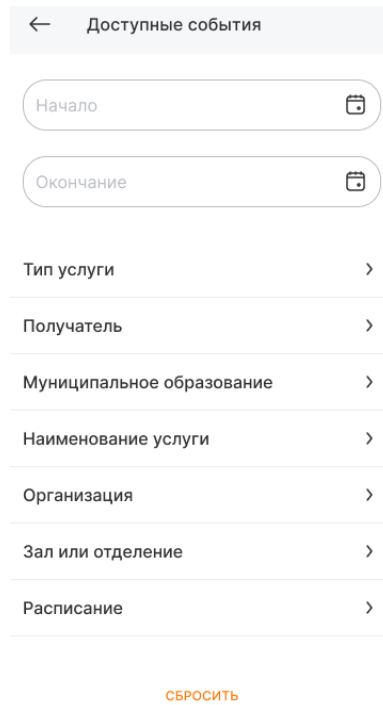


Рисунок 80 – Экран с перечнем фильтров

После выбора значений в заданных фильтрах и нажатии кнопки «Найти» осуществляется переход на экран, который содержит список доступных событий для записи себя и своих детей (Рисунок 81). Отображаются следующие сведения о событиях, на которые можно осуществить запись:

- изображения события;
- наименование занятия;
- наименование организации;
- рейтинг организации (при наличии);
- дата проведения (при наличии);
- список возможных получателей;
- направление;
- категории.



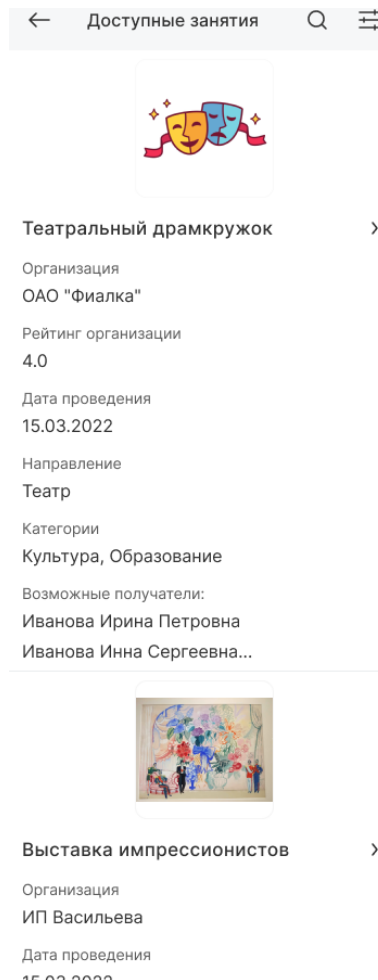


Рисунок 81 – Доступные занятия

Чтобы ознакомиться с более подробной информацией о доступном занятии, необходимо нажать на плитку с выбранным событием в списке. На появившемся экране (Рисунок 82) доступен просмотр следующих данных о занятии:

- наименование занятия;
- наименование организации;
- место проведения;
- максимальное количество участников;
- количество свободных мест;
- стоимость (при наличии) – платно/бесплатно;
- сайт;
- список тарифов;
- список возможных получателей.



← Доступные услуги

Театральный драмкружок

Муниципальное образование
Образование 1

Место проведения
ул. Ленина, д, 7

Количество участников
10

Свободные места
0

Сайт
teatr.ru

Тарифы
Школьный, 300Р
Студенческий, 400Р

Возможные получатели
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна

Описание >

ЗАПИСАТЬСЯ

Рисунок 82 – Просмотр подробной информации о событии

Для просмотра описания занятия необходимо нажать на пункт «Описание» на экране. Чтобы осуществить запись, необходимо нажать кнопку «Записаться», затем заполнить форму записи на занятие (Рисунок 83).

ФОРМА №1

← Создание записи

Получатель*

Договор или соглашение*

Представители

ЗАПИСАТЬСЯ

ОТМЕНА

ФОРМА №2

← Создание записи

Получатель*

Представители*

ЗАПИСАТЬСЯ

ОТМЕНА

ФОРМА №3

← Создание записи

Получатель*
Иванова Ирина Игоревна

ЗАПИСАТЬСЯ

ОТМЕНА

Рисунок 83 – Создание записи на занятие



Если запись осуществляется на занятие, где требуется предварительное заключение договора (ФОРМА №1), то необходимо в качестве получателя указать получателя услуги из договора с организацией (себя или несовершеннолетнего ребенка), затем выбрать номер договора или соглашения. В соответствии с выбранным договором или соглашением сведения о представителях заполнятся автоматически.

Если запись осуществляется на занятие, где не требуется заключение договора, или запись осуществляется на занятие с предварительной записью (ФОРМА №2), то необходимо в качестве получателя указать себя или несовершеннолетнего ребенка, если получателем является ребенок, то заполнить информацию о законных представителях.

Если запись осуществляется на занятие в рамках проекта «Ямальское долголетие» (ФОРМА №3), то необходимо выбрать получателя, подключенного к программе «Ямальское долголетие».

Для сохранения записи необходимо в форме нажать кнопку «Записаться». После успешного сохранения информация о записи отобразится в истории записей со статусом «Запись создана» (Рисунок 84). Также наличие записи в статусе «Запись создана» для посещения занятия, где не требуется предварительное заключение договора, является обязательным условием.

Если запись сохраняется в статусе «Предварительная запись», то для посещения данного события необходимо заключение договора на оказание услуг с организацией. При этом предварительная запись не гарантирует наличие свободных мест для посещения события.

После успешного сохранения информация о записи отобразится в разделе «История записей»:

- наименование занятия;
- статус записи («Запись создана»/ «Запись отменена»/«Предварительная запись»)
- наименование организации;
- ФИО получателя;
- дата проведения занятия.



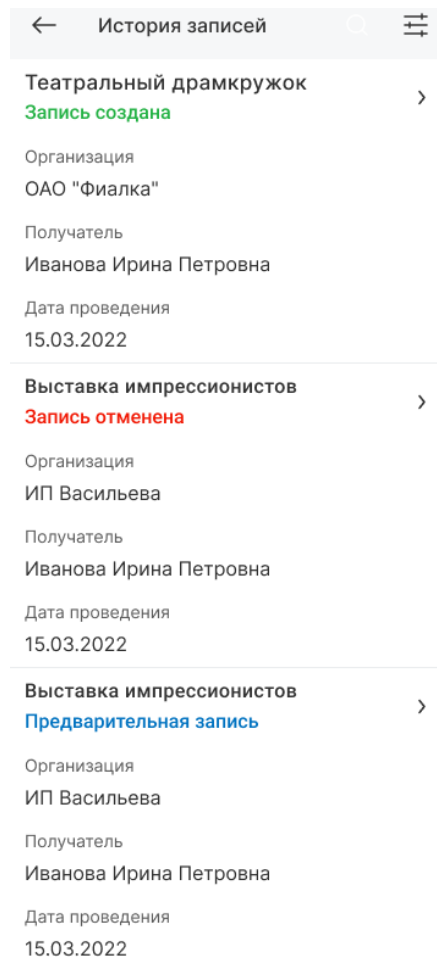



Рисунок 84 – История записей

Чтобы отфильтровать историю записей, необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу раздела. К применению доступны фильтры по:

- дате проведения занятия
- типу услуги;
- получателю, среди которых владелец ЛК и его несовершеннолетние дети;
- муниципальному образованию;
- наименованию занятия;
- организации, которая проводит занятие;
- залу или отделению;
- расписанию занятия.

Чтобы ознакомиться с более подробной информацией о записи необходимо нажать на плитку с выбранной записью в списке. На появившемся экране (Рисунок 85) доступен просмотр следующих данных о занятии или мероприятии:

- наименование занятия;
- муниципальное образование;
- место проведения;



- максимальное количество участников;
- расписание (при наличии);
- дата старта события (при наличии);
- сайт;
- стоимость (при наличии) – платно/бесплатно;
- список тарифов;
- список законных представителей (при наличии).

← История записей

Театральный драмкружок

Муниципальное образование
Образование 1

Место проведения
ул. Ленина, д. 7

Количество участников
Не ограничено

Расписание
Понедельник

Расписание
Пн. 10:00 — 22:30
Вт. 10:00 — 22:30
Ср. 10:00 — 22:30
Чт. 10:00 — 22:30
Пт. 10:00 — 22:30
Сб. 10:00 — 22:30
Вс. Выходной

Дата старта события
15.03.2022

Сайт
teatr.ru

Тарифы
Школьный, 300₽
Студенческий, 400₽

Список законных представителей
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна
Иванова Ирина Петровна
Иванова Инна Сергеевна

Описание >

ИЗМЕНИТЬ ЗАПИСЬ

Рисунок 85 – Просмотр подробной информации о записи

Для просмотра описания занятия необходимо нажать на пункт «Описание» на экране. Чтобы отредактировать запись, необходимо нажать кнопку «Изменить запись», затем будет доступна форма, где можно произвести отмену записи, а также частичное изменений данных о записи после отмены (Рисунок 86).



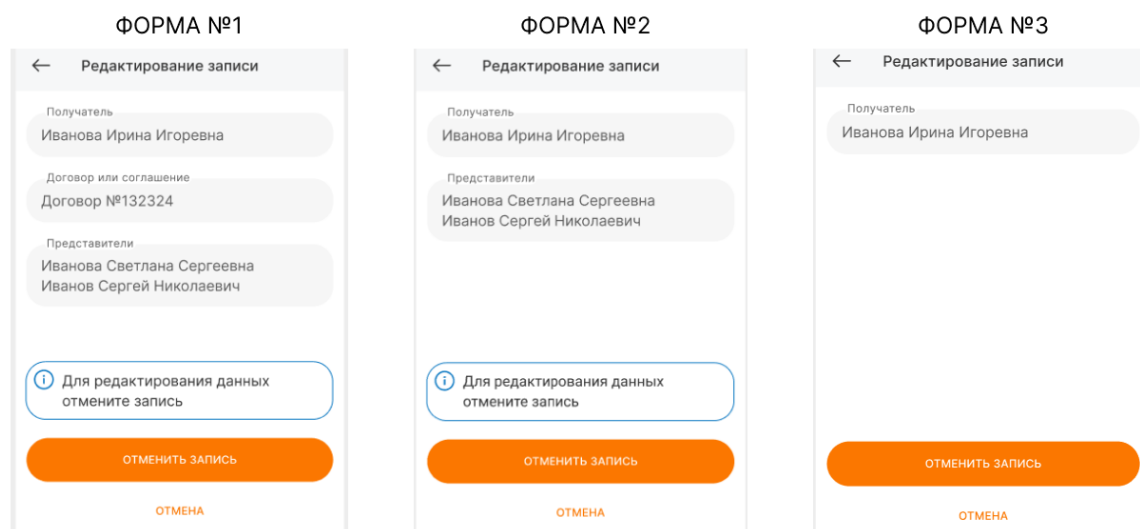


Рисунок 86 – Редактирование записи на занятие или мероприятие

После редактирования данных в форме для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Записаться». Также на часть услуг по программам дополнительного образования возможность отмены и редактирования записей недоступна для пользователя.

3.11. Льготные авиаперелеты

В разделе «Льготные авиаперелеты» находится список доступных квот на авиаперелеты (свои и несовершеннолетних детей). Отображаются следующие сведения о квотах (Рисунок 87):

- наименование квоты;
- получатель квоты.

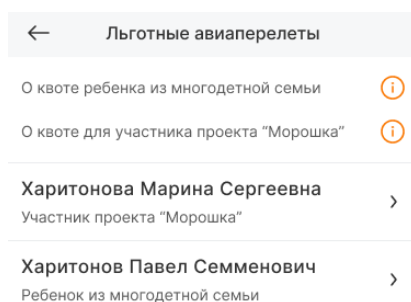


Рисунок 87 – Список доступных льгот

Если у гражданина и его детей нет доступных квот, то на экране отображается информация: «Данные не найдены».

При нажатии на плитку с квотой осуществляется переход к экрану с информацией о перелетах. На странице отображается список перелетов, доступных или совершенных по квоте для выбранного получателя (Рисунок 88).

В списке отображаются следующие сведения:

- статус квоты;



- период действия;
- вылет;
- аэропорт вылета;
- аэропорт прилета;
- тип прилета;
- скидка.

← Льготные авиаперелеты	
Полет завершен	
2024	
SLY	→ RMJ
12.01.2024 15:47	
Тип перелета	
В ЯНАО	
Скидка, руб:	3 000,00
Квота не использована	
2024	
Тип перелета	
Внутри региона	

Рисунок 88 – Список доступных или совершенных по квоте для выбранного получателя


3.12. Сертификаты

В разделе «Сертификаты» находится список электронных сертификатов на предоставление товаров и услуг (Рисунок 89).

← Сертификаты	
Электронный сертификат 123456789012345	>
Закрыт	03.03.2022 13:33
Получатели Андрей К., Алина К.	
Электронный сертификат 123456789012345	>
Блокирован	03.03.2022 13:33
Получатели Андрей К., Алина К.	
Электронный сертификат 123456789012345	>
Ожидает блокировки	03.03.2022 13:33
Получатели Андрей К., Алина К.	
Электронный сертификат 123456789012345	>
Активный	03.03.2022 13:33
Получатели Андрей К., Алина К.	

Рисунок 89 – Список сертификатов



Чтобы отфильтровать записи о сертификатах, необходимо нажать кнопку  в верхнем правом углу раздела. К применению доступны фильтры по:

- статусу;
- периоду действия.

Для просмотра подробной информации о сертификате необходимо нажать на необходимый сертификат в списке. На появившемся экране (Рисунок 90) пользователь может перейти к просмотру следующих сведений о сертификате:

- общими данными (номер сертификата, статус, период действия и т.д.);
- список товаров и услуг, доступных по сертификату;
- история операций по сертификату;
- история изменения статусов по сертификату.

← Сертификаты	
Электронный сертификат	123456789012345
Карта	**** * 1234
Период действия	12.01.2023-12.12.2024
Программа	Наименование программы
Номинал сертификата, руб.	1 000,00
Остаток средств, руб.	50,00
Доступное количество товаров и услуг	10
Остаток товаров и услуг	5
Товары и услуги	>
История операций	>
Изменение статусов	>

Рисунок 90 – Просмотр сведений о сертификате

Для просмотра товаров и услуг по сертификату необходимо нажать кнопку «Товары и услуги». На появившемся экране (Рисунок 91) пользователю доступен просмотр следующих сведений о товарах/услугах:

- наименование товара/услуги;
- стоимость единицы товара/услуги в руб.;
- остаток суммы для приобретения товара/услуги в руб.;
- доступное количество товаров/услуг для получения;
- остаток по количеству товаров/услуг для получения.



← Товары и услуги
Весы детские
Стоимость единицы, руб. 100,00
Остаток суммы, руб. 50,00
Доступное количество 2
Остаток по количеству 1
Консервы овощные детские
Стоимость единицы, руб. 100,00
Остаток суммы, руб. 50,00
Ряженка
Доступное количество 2
Остаток по количеству 1

Рисунок 91 – Список товаров и услуг, доступных по сертификату

Для просмотра истории изменения статусов по сертификату необходимо нажать кнопку «Изменение статусов». На появившемся экране (Рисунок 92) пользователю доступен просмотр следующих сведений:

- наименование статуса;
- дата и время изменения
- причина изменения (при наличии).

← Изменение статусов
Блокирован 12.05.2023 14:04:00 Прекращение назначенной меры поддержки по законным основаниям
Активный 11.05.2023 14:03:00
Ожидает активации 10.05.2023 13:20:00
Сформирован 09.05.2023 12:01:00

Рисунок 92 – История изменения статусов по сертификату

Для просмотра операций по сертификату необходимо нажать кнопку «История операций» в плитке с сертификатом. На появившемся экране (Рисунок 93) пользователю доступен просмотр следующих сведений об операциях:

- номер операции;
- вид операции;
- дата и время совершения операции;
- общая сумма затраченных средств в руб.;



– сумма затраченных средств по сертификату в руб.

← История операций	
Операция 1234567890123456	>
12.01.2023 14:12:00	
Вид операции	
Покупка	
Общая сумма операции, руб.	
70,00	
За счет сертификата, руб.	
30,00	
Операция 1234567890123478	>
11.06.2023 13:00:00	
Вид операции	
Возврат	
Общая сумма операции, руб.	
499,00	
За счет сертификата, руб.	
199,00	

Рисунок 93 – Список операций, совершенных по сертификату

Для просмотра подробных сведений об операции необходимо нажать на необходимую операцию в списке. На появившемся экране (Рисунок 94) пользователь может перейти к просмотру следующих сведений об операции:

- продавцы;
- точки продаж;
- товары и услуги.

← История операций	
Операция 1234567890123456	
12.01.2023 14:12:00	
Продавцы	>
Точки продаж	>
Товары и услуги	>

Рисунок 94 – Просмотр сведений об операции

Чтобы ознакомиться со списком продавцов, необходимо нажать на пункт «Продавцы», затем пользователю будет доступен экран с данными о продавцах, участвующих в операции (Рисунок 95).

← Продавцы	
ОАО «Кренделек»	
ОАО «Вафелька»	
ОАО «Очень длинное название продавца длинной в две (и более) строки»	

Рисунок 95 – Список продавцов, участвующих в операции по сертификату



Чтобы ознакомиться со списком точек продаж, необходимо нажать на пункт «Точки продаж», затем пользователю будет доступен экран с данными о точках продаж в рамках операции (Рисунок 96).

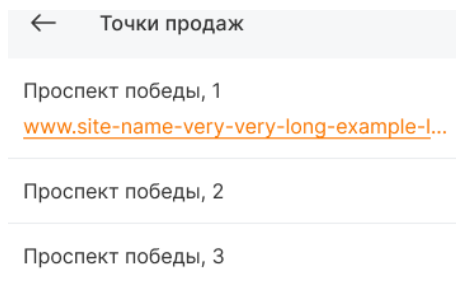


Рисунок 96 – Список точек продаж, участвующих в операции по сертификату

Чтобы ознакомиться со товаров и услуг, необходимо нажать на пункт «Товары и услуги», затем пользователю будет доступен экран с данными о товарах и услугах, приобретенных в рамках операции (Рисунок 97).

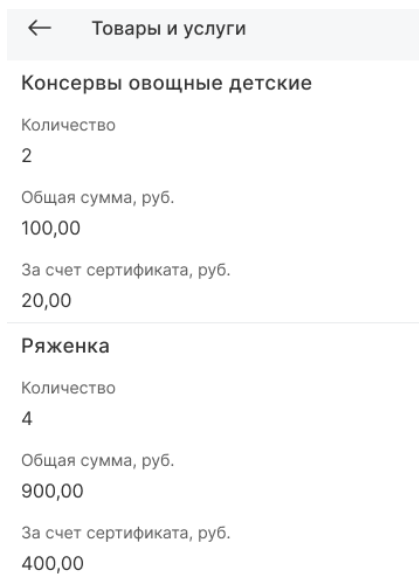


Рисунок 97 – Список товаров и услуг, участвующих в операции по сертификату

3.13. Социальный проездной

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Социальный проездной» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 45) или при просмотре списка возможностей на главной странице приложения (Рисунок 46).

В разделе «Социальный проездной»¹³ пользователь может выполнять следующие задачи:

- просмотр информации о наличии льготы на проезд в общественном транспорте;
- просмотр информации о статусе передачи сведений на регистрацию ЕКЖЯ в качестве социального проездного;
- просмотр истории поездок по социальному проездному за последние 7 дней;

¹³ Чтобы узнать сведения о социальном проездном, необходимо подключить банковскую карты платежной системы «Мир» к проекту.



– запрос истории поездок по социальному проездному за определенный период.

Если у пользователя нет права на льготный проезд, то на странице раздела отображается соответствующая информация (Рисунок 98).

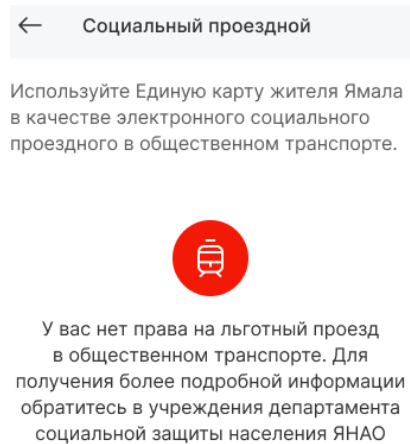


Рисунок 98 – Просмотр информации при отсутствии права на льготный проезд

При наличии права на льготный проезд, сведения о ЕКЖЯ направляются транспортному оператору для регистрации карты в качестве социального проездного. Если сведения еще не были переданы, то в разделе отобразится статус: «Ожидается отправка данных о Единой карте жителя транспортному оператору».

Если данные о карте были переданы, то отобразится статус, содержащий информацию о выполненной отправке данных, а также пользователю для просмотра будет доступна история поездок по карте последние 7 дней (Рисунок 99).

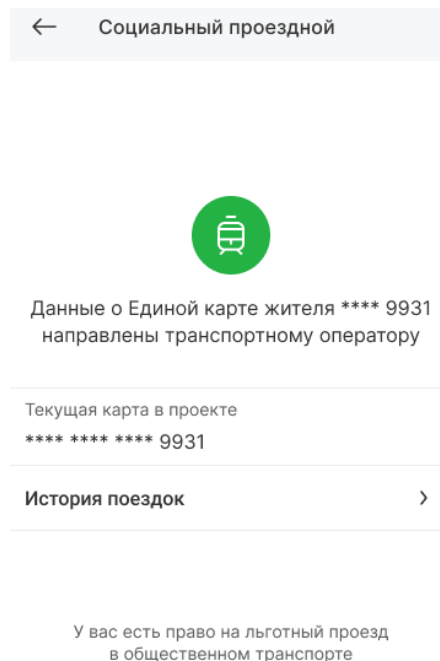


Рисунок 99 – Просмотр информации при передаче сведений транспортному оператору

Информация о поездках включает в себя следующие данные (Рисунок 100):

– номер карты, по которой осуществился проезд;



- стоимость поездки;
- дата и время поездки;
- сведения о маршруте.

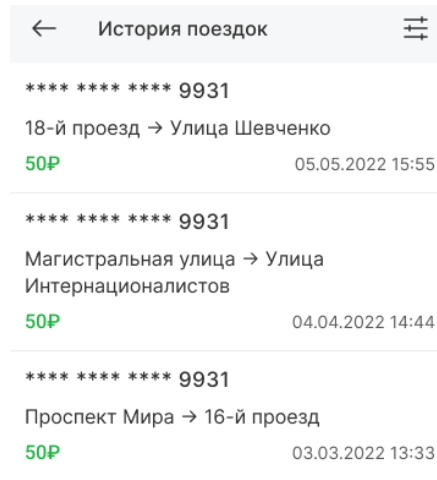



Рисунок 100 – Просмотр истории поездок

Для осуществления запроса истории поездок за определенный период пользователю необходимо установить даты начала и окончания периода с помощью фильтра, к которому можно перейти с помощью кнопки  в верхнем правом углу раздела. После заполнения периода необходимо нажать кнопку «Найти поездки» (Рисунок 101).

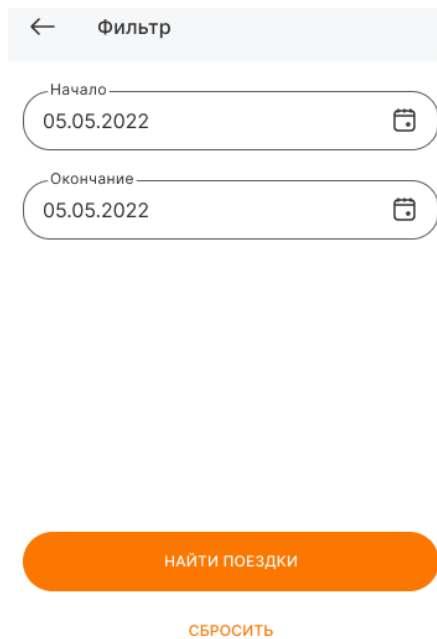


Рисунок 101 – Запрос истории поездок за период

3.14. Читательский билет

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Читательский билет» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 45) или при просмотре списка возможностей на главной странице приложения (Рисунок 46).



В разделе «Читательский билет»¹⁴ пользователь может выполнять следующие задачи:

- подключение ЕКЖЯ к библиотеке в качестве читательского билета;
- отключение ЕКЖЯ от библиотеки;
- просмотр истории изменения статуса ЕКЖЯ в библиотеке;
- просмотр данных о литературе, арендованной у библиотеки, а также о должности по литературе;
- подключение гражданина к сервису «Литрес»;
- отключение гражданина от сервиса «Литрес»;
- восстановление пароля от сервиса «Литрес».

Для того чтобы подключить ЕКЖЯ к библиотеке, необходимо нажать кнопку «Подключиться» (Рисунок 102), затем дать согласие на обработку персональных данных и подтвердить подключение. Пока запрос находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка запроса на подключение.

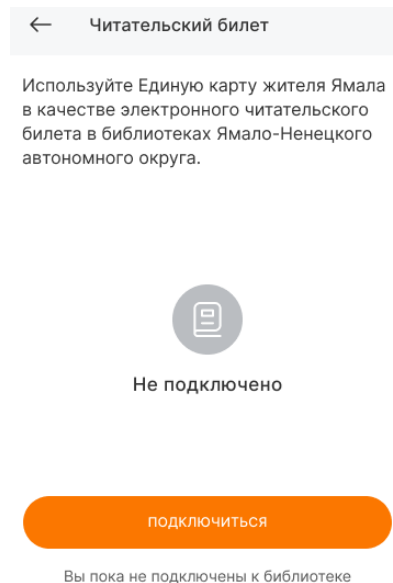


Рисунок 102 – Запрос истории поездок за период

В случае успешного подключения карты в качестве читательского билета пользователю доступен просмотр (Рисунок 103):

- сведений о карте, подключенной к библиотеке;
- сведений о текущей (активной) карте в проекте;
- сведений о текущем статусе подключения к библиотеке.

¹⁴ Для подключения к библиотеке, необходимо иметь активную ЕКЖЯ (подключенную банковскую карту платежной системы «Мир» к проекту).



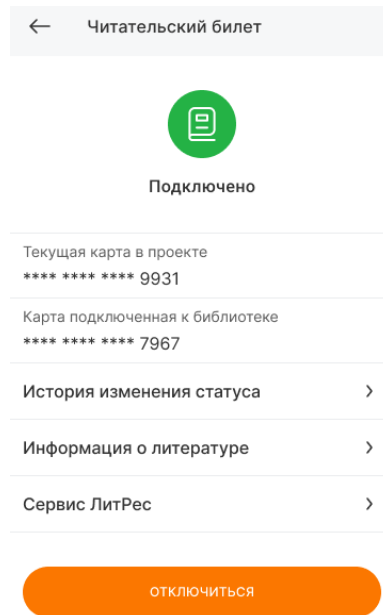


Рисунок 103 – Простор информации при наличии подключенной карты в качестве читательского билета

Пользователь имеет возможность отключить ЕКЖЯ от библиотеки, для этого необходимо нажать кнопку «Отключиться». Пока запрос находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка запроса на отключение.

При успешном отключении ЕКЖЯ обновиться информация о текущем статусе карты (Рисунок 104). Также пользователю доступно повторное подключение ранее отключенной карты с помощью кнопки «Подключиться».

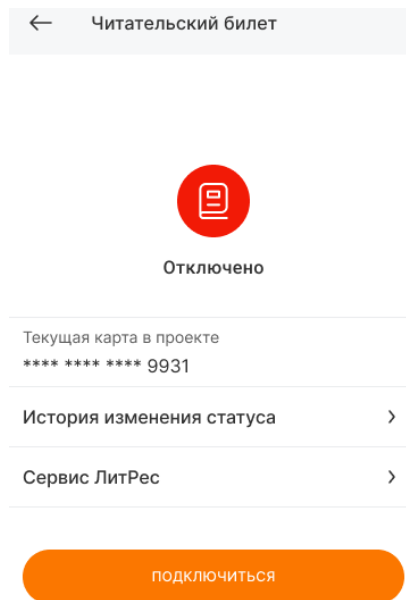


Рисунок 104 – Простор информации при наличии отключенной карты от библиотеки

Для просмотра изменений статусов в библиотеке необходимо нажать на блок «История изменений статуса». Затем на экране отобразятся следующие данные (Рисунок 105):

- сведения о карте, подключенной/отключенной от библиотеки;



- статус;
- комментарий (при наличии);
- дата и время последнего изменения статуса.

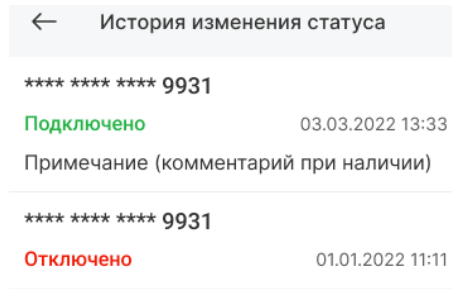


Рисунок 105 – Просмотр истории изменений

Для просмотра арендованной литературы в библиотеке необходимо нажать на блок «Информация о литературе». Затем на экране отобразятся следующие данные (Рисунок 106):

- шифр;
- дата выдачи;
- дата предполагаемого возврата.

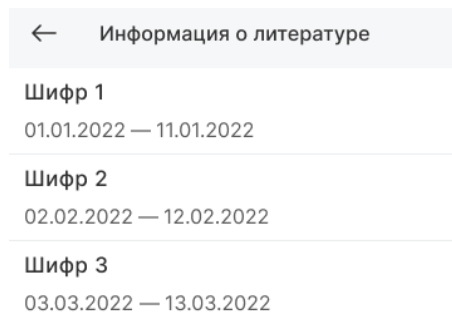


Рисунок 106 – Просмотр арендованной литературы

Осуществить просмотр детальной информации о произведении/документе можно с помощью клика по необходимой записи из списка арендованной литературы.

При наличии задолженности литературы перед библиотекой пользователю недоступно отключение ЕКЖЯ от библиотеки. Также просмотр литературы недоступен, если ЕКЖЯ была отключена от библиотеки.

Для просмотра информации о подключении к сервису «Литрес» необходимо нажать на блок «Сервис Литрес». Затем на экране появится информация о статусе подключения к сервису «Литрес» (Рисунок 107).





Не подключено

получить доступ

Рисунок 107 – Просмотр статуса подключения к сервису «Литрес»

Для того чтобы зарегистрироваться в сервисе «Литрес», необходимо нажать кнопку «Получить доступ».

В случае если гражданин уже был зарегистрирован в сервисе «Литрес», то отображается информация об успешном подключении к сервису «Литрес». В случае если гражданин не был зарегистрирован в сервисе «Литрес», то отображается информация об успешной регистрации в сервисе «Литрес» (Рисунок 108).

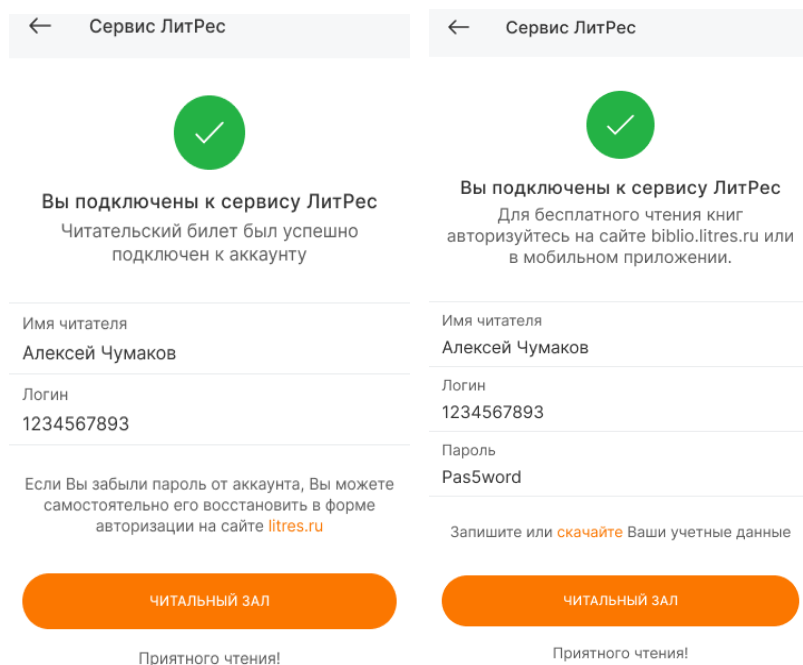


Рисунок 108 – Успешное(ая) подключение/регистрация в сервисе «Литрес»

При нажатии на кнопку «Скачать файл» осуществляется загрузка файла с учетными данными от сервиса «Литрес» (логин/пароль) на телефон, который формируется при регистрации в сервисе «Литрес».

При нажатии на кнопку «Читальный зал» осуществляется переход на сайт «Литрес».



После подключения к сервису «Литрес» в блоке отображается (Рисунок 109):

- логин от сервиса «Литрес»;
- кнопка «Читальный зал»;
- кнопка «Сменить пароль»;
- кнопка «Отключить доступ».

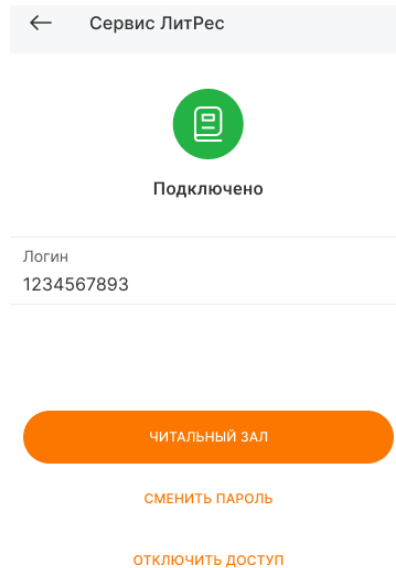


Рисунок 109 – Просмотр блока «Сервис Литрес» после подключения

Для смены пароля от сервиса «Литрес» необходимо нажать кнопку «Сменить пароль». После этого пользователю отобразится информация: «Код для восстановления пароля отправлен, подробнее смотрите в разделе с уведомлениями».

Для отключения пользователя от сервиса «Литрес» необходимо нажать кнопку «Отключить доступ». После нажатия отображается предупреждение (Рисунок 110):

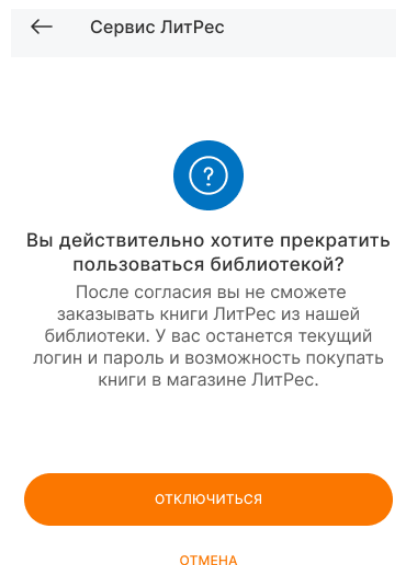


Рисунок 110 – Отключение от сервиса «Литрес»

При успешном отключении от сервиса «Литрес» отображается информация: «Пользователь успешно отключен от сервиса Литрес».



3.15. Ямальское долголетие

Для перехода в раздел необходимо нажать на пункт «Ямальское долголетие» в боковом меню мобильного приложения (Рисунок 45) или при просмотре списка возможностей на главной странице приложения (Рисунок 46).

В разделе пользователь может выполнять следующие задачи:

- подключение к проекту «Ямальское долголетие»;
- отключение от проекта «Ямальское долголетие»;
- просмотр истории изменения статусов в рамках проекта «Ямальское долголетие».

Для подключения к проекту необходимо нажать кнопку «Подключиться» (Рисунок 111). Пока заявление находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка заявки на подключение к проекту, при этом текущий статус соответствует значению «Заявление на подключение к проекту отправлено».

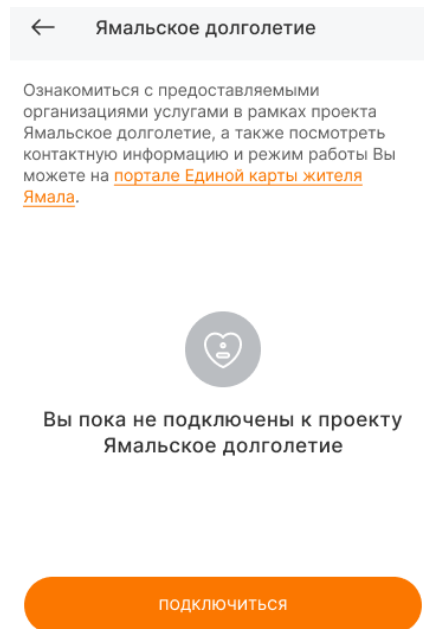


Рисунок 111 – Подключение к проекту «Ямальское долголетие»

В случае успешного подключения к проекту «Ямальское долголетие» пользователю станет доступен просмотр текущего статуса участия в проекте (Рисунок 112).



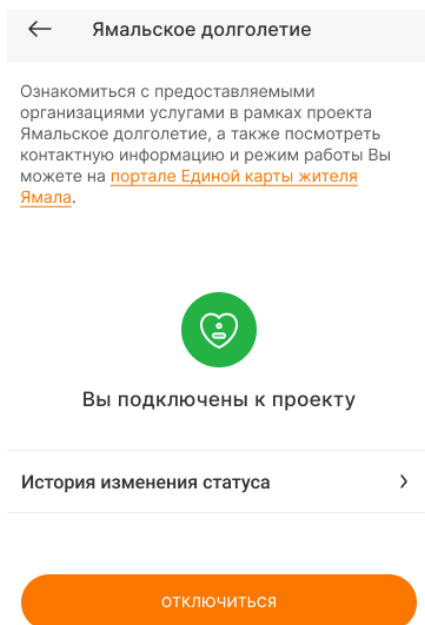


Рисунок 112 – Просмотр активного статуса участия в проекте «Ямальское долголетие»

Пользователь имеет возможность отключиться от проекта. Для этого необходимо нажать кнопку «Отключиться», затем выбрать причину отключения от проекта (Рисунок 113) и подтвердить отправку запроса на отключение, нажав кнопку «Отправить».

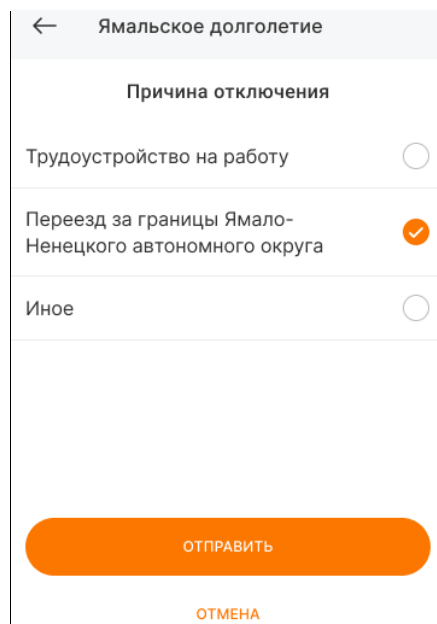


Рисунок 113 – Выбор причины отключения от проекта «Ямальское долголетие»

Пока заявление находится в обработке пользователю недоступна повторная отправка заявления на отключение от проекта. при этом текущий статус соответствует значению «Заявление на отключение от проекта отправлено».

При успешном отключении обновиться информация о текущем статусе участия в проекте (Рисунок 114). Пользователю доступно повторное подключение ранее отключенной карты с помощью кнопки «Подключиться».



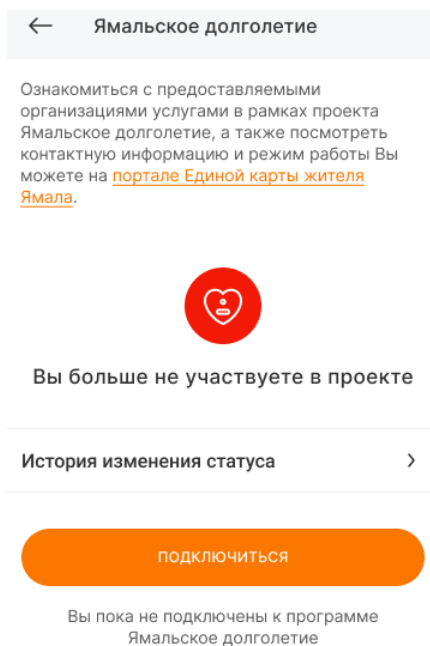


Рисунок 114 – Просмотр статуса участия в проекте «Ямальское долголетие» в случае успешного отключения

Пользователь может ознакомиться в разделе с историей изменения статусов участия в проекте (Рисунок 115). Для этого необходимо нажать на блок «История изменения статуса» в разделе.

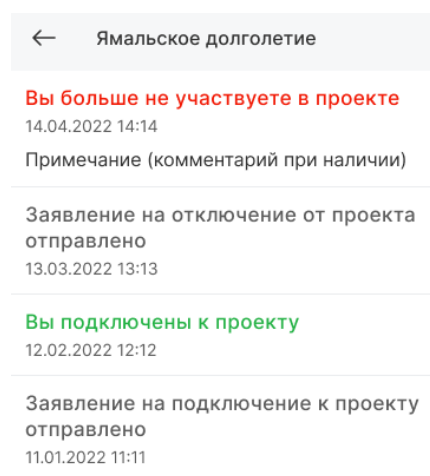




Рисунок 115 – Просмотр истории изменений

Сведения о полученных услугах (посещенных занятиях) в рамках проекта «Ямальское долголетие» отображаются в разделе «Полученные услуги» (см. п. 3.8.).





Документ передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АО "АИСА ИТ-СЕРВИС" ШЕЛКОВЫЙ ИВАН ВИКТОРОВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0289E6EC00EFB155914FCCB506A 2C9B039 с 18.09.2024 17:12 по 18.12.2025 17:12 GMT+03:00	15.11.2024 07:49 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

**Ожидается
ответная
подпись**