

Инструкция для пользователей по сайту

Оглавление

Смена языка сайта	3
Обзор разделов сайта	4
Задать вопрос	8
Страница Вопрос / Ответ.....	10
Подписки на рассылки	12

Смена языка сайта

Для того чтобы сменить текущий язык сайта пользователь должен выбрать нужный язык в правом верхнем углу страницы:

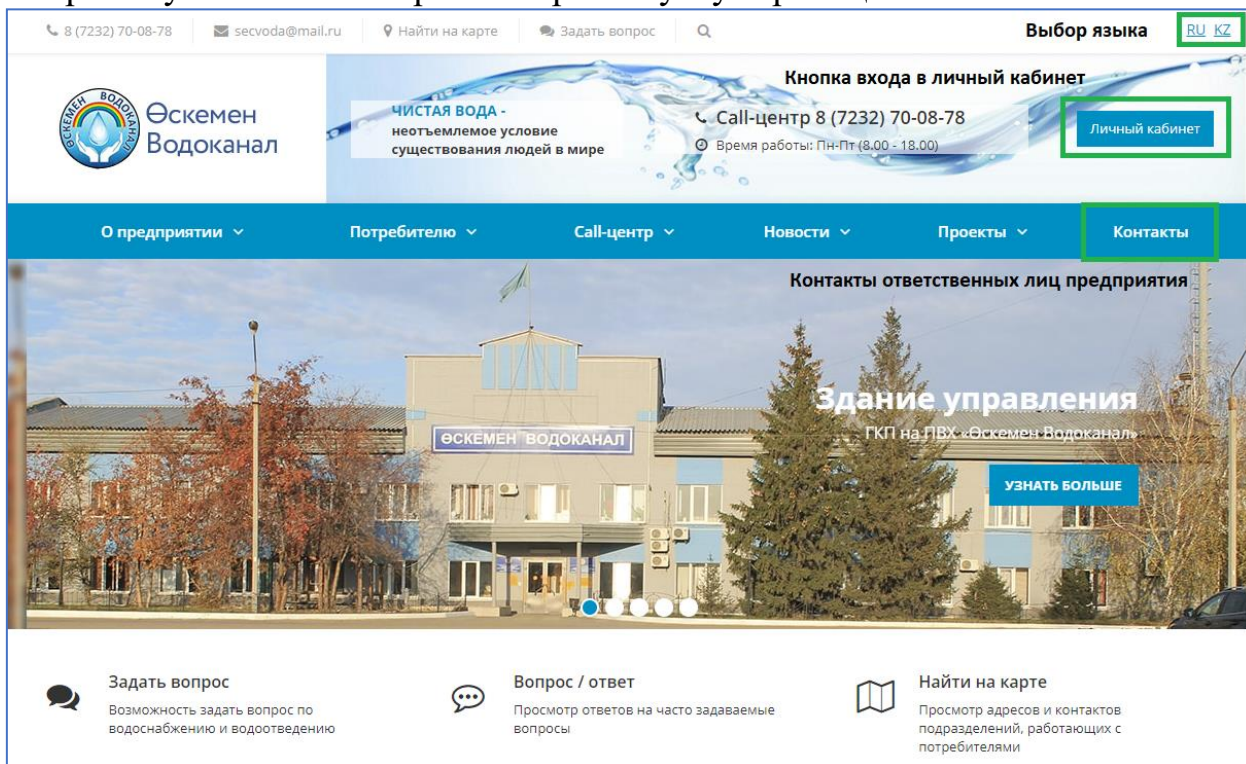


Рисунок 1. Главная страница сайта

Выбор языка всегда расположен в шапке страницы, на какой бы странице пользователь не находился.

Для того чтобы скачивать файлы или получать письма на нужном языке, нужно перед отправкой выбрать язык, на котором пользователь хочет получить результат.

Выбрав язык один раз, он сохраняется до конца сессии (пока пользователь не закроет браузер), т.е. не нужно выбирать язык на каждой странице.

Обзор разделов сайта

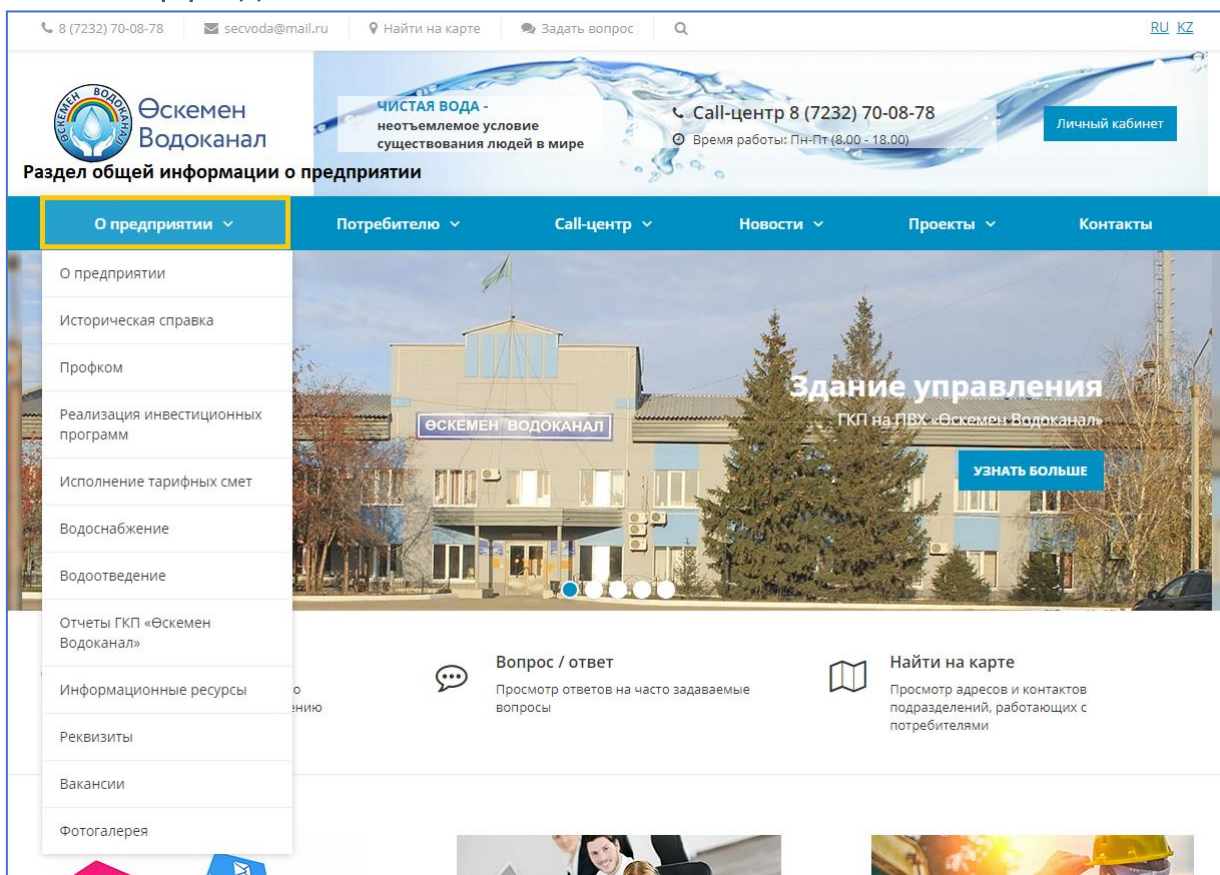


Рисунок 2. Раздел «О предприятии»

Раздел «О предприятии» содержит следующие подразделы:

- **О предприятии** – раздел отражает общую информацию о предприятии и протяженности сетей;
- **Историческая справка** – в разделе отражены основные даты истории развития предприятия;
- **Профком** – в разделе отражена основная информация о деятельности профсоюзного комитета организации и через ссылку «Профсоюзная жизнь» открываются новости профсоюза;
- **Реализация инвестиционных программ** – страница отражает отчеты о ходе выполнения инвестиционных программ;
- **Исполнение тарифных смет** – на странице отражаются отчеты об исполнении тарифных смет, утвержденных уполномоченными органами в разрезе регулируемых услуг водоснабжения и водоотведения;
- **Водоснабжение** – в разделе описывается система водоснабжения предприятия;
- **Водоотведение** – в разделе описывается система водоотведения предприятия;
- **Отчеты предприятия ГКП «Өскемен Водоканал»** - на данной странице размещаются ежеквартальные и полугодовые отчеты, предоставляемые в гос.органы;

- **Информационные ресурсы** – страница содержит ссылки на общедоступные ресурсы;
- **Реквизиты** – страница для отражения реквизитов предприятия;
- **Вакансии** – страница предназначения для отражения вакансий предприятия;
- **Фотогалерея** – страница для отражения фотоотчетов о деятельности предприятия.

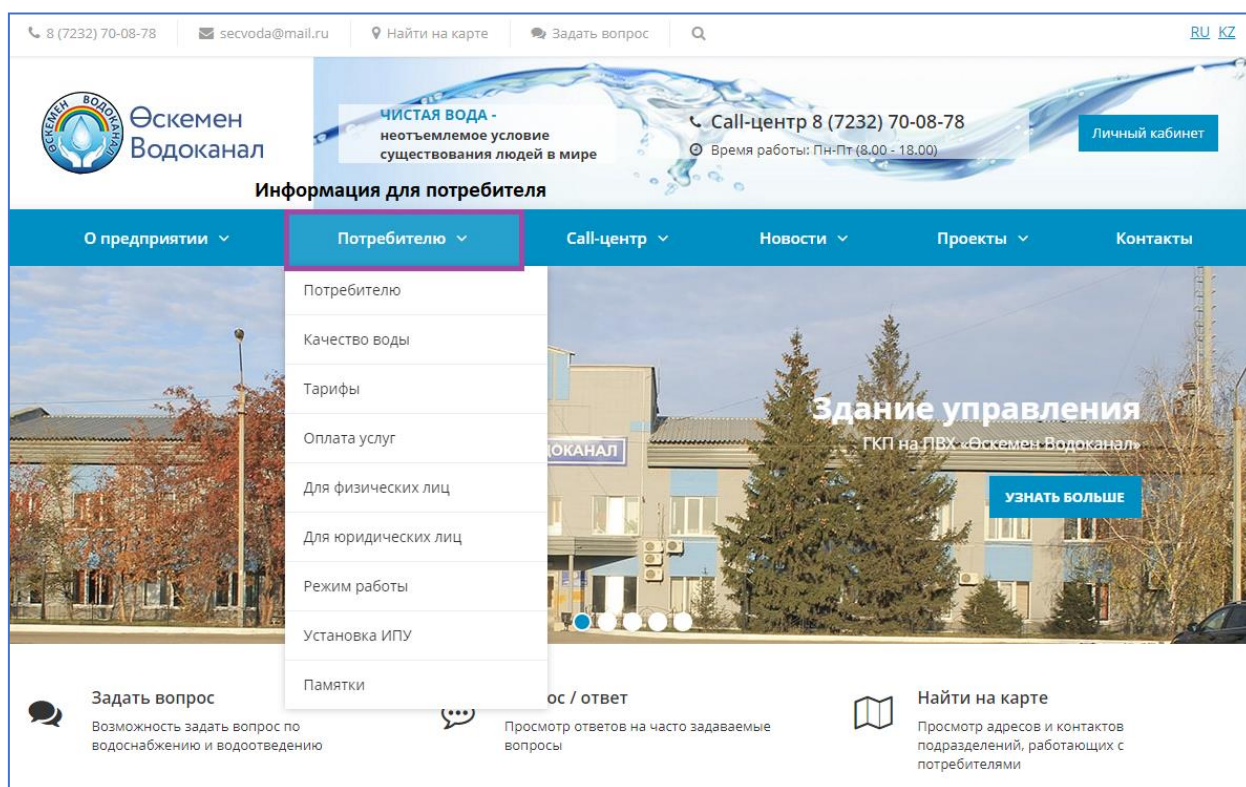


Рисунок 3. Раздел «Потребителю»

Раздел «Потребителю» содержит следующие подразделы:

- **Потребителю** – раздел отражает информацию потребителю об установке и поверке приборов учета и требований к передаче показаний;
- **Технические условия** – на странице отражаются условия получения технических условий на подключение к сети водоснабжения и водоотведения;
- **Качество воды** – в разделе описаны требования к качеству поставляемой воды и возможные действия, если потребителя не устраивает качество поставляемой воды;
- **Тарифы** – страница объявлений / уведомлений по тарифам за оказываемые услуги водоснабжения и водоотведения;
- **Оплата услуг** – на странице отражаются варианты оплаты за услуги водоснабжения и водоотведения;

- Для **физических лиц** – на странице описан процесс заключения договоров на услуги водоснабжения и водоотведения для населения;
- Для **юридических лиц** – на странице описан процесс заключения договоров на услуги водоснабжения и водоотведения для юридических лиц;
- **Режим работы** – страница отражает информацию о графике работы с потребителями;
- **Установка ИПУ** – отражает информацию об организациях осуществляющих установку и поверку приборов учета;
- **Памятки** – на странице размещаются объявления, на которые необходимо обратить внимание потребителям.

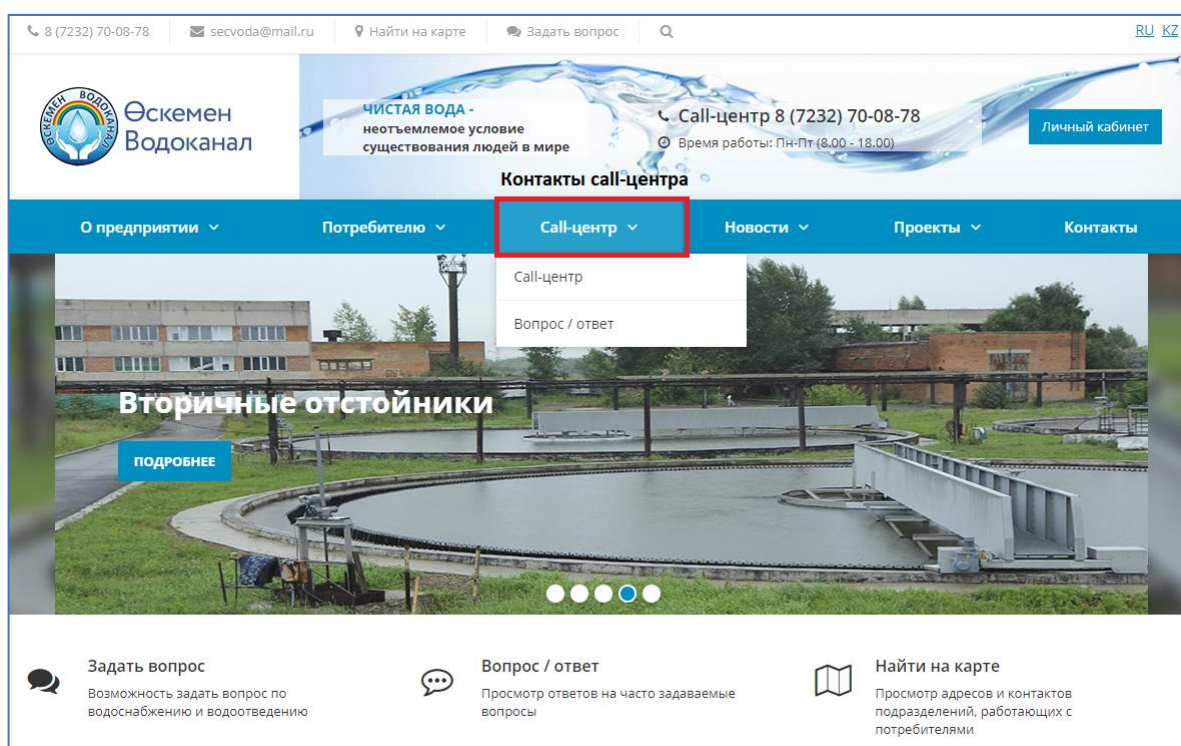


Рисунок 4. Раздел «Call-центр»

Раздел «Call-центр» содержит следующие подразделы:

- **Call-центр** – на странице отражается информация о работе Call-центра;
- **Вопрос / ответ** – страница позволяет просмотреть список опубликованных вопросов и ответов на них. Кроме того, если на Ваш вопрос нет ответа в опубликованных, то Вы можете сформулировать свой вопрос индивидуально.

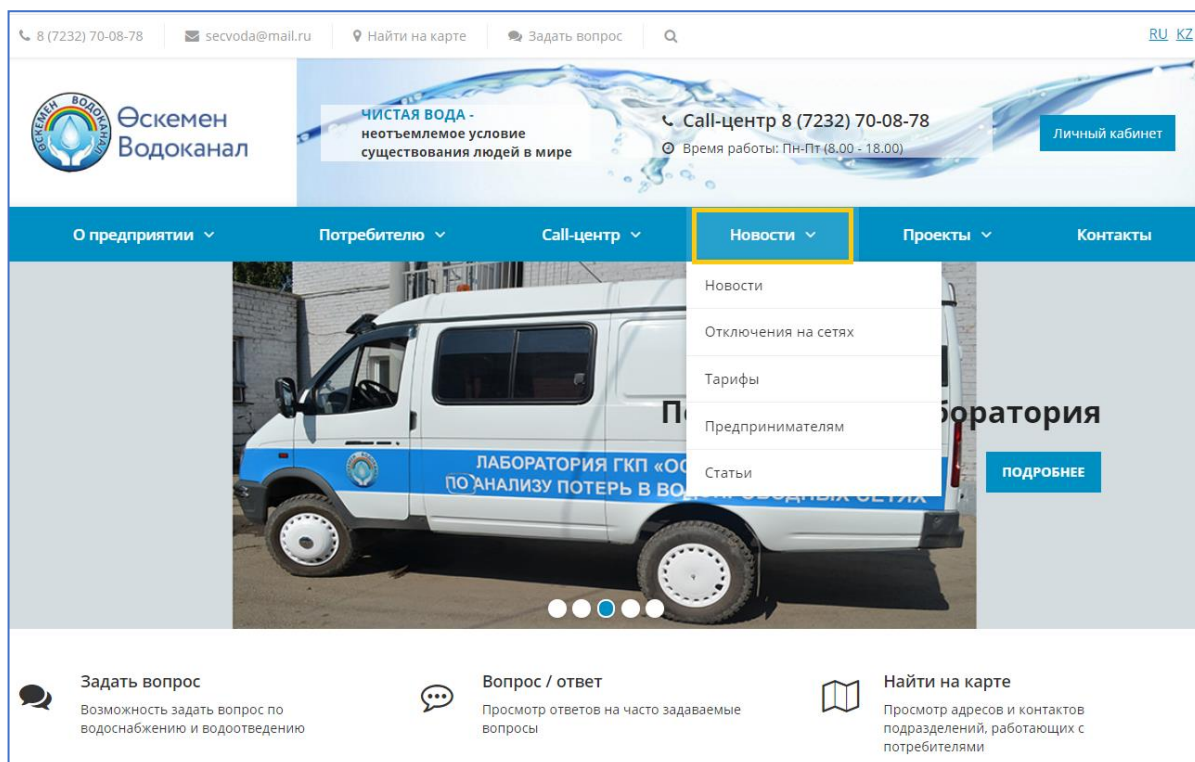


Рисунок 5. Раздел «Новости»

Раздел «**Новости**» содержит следующие подразделы:

- **Новости** – на странице отражаются новости предприятия;
- **Отключение на сетях** – страница отражает объявления об отключениях на сетях водоснабжения и водоотведения;
- **Тарифы** – страница объявлений / уведомлений по тарифам за оказываемые услуги водоснабжения и водоотведения;
- **Предпринимателям** – раздел отражает объявления для предпринимателей;
- **Статьи** – раздел предназначен для отражения статей о деятельности предприятия.

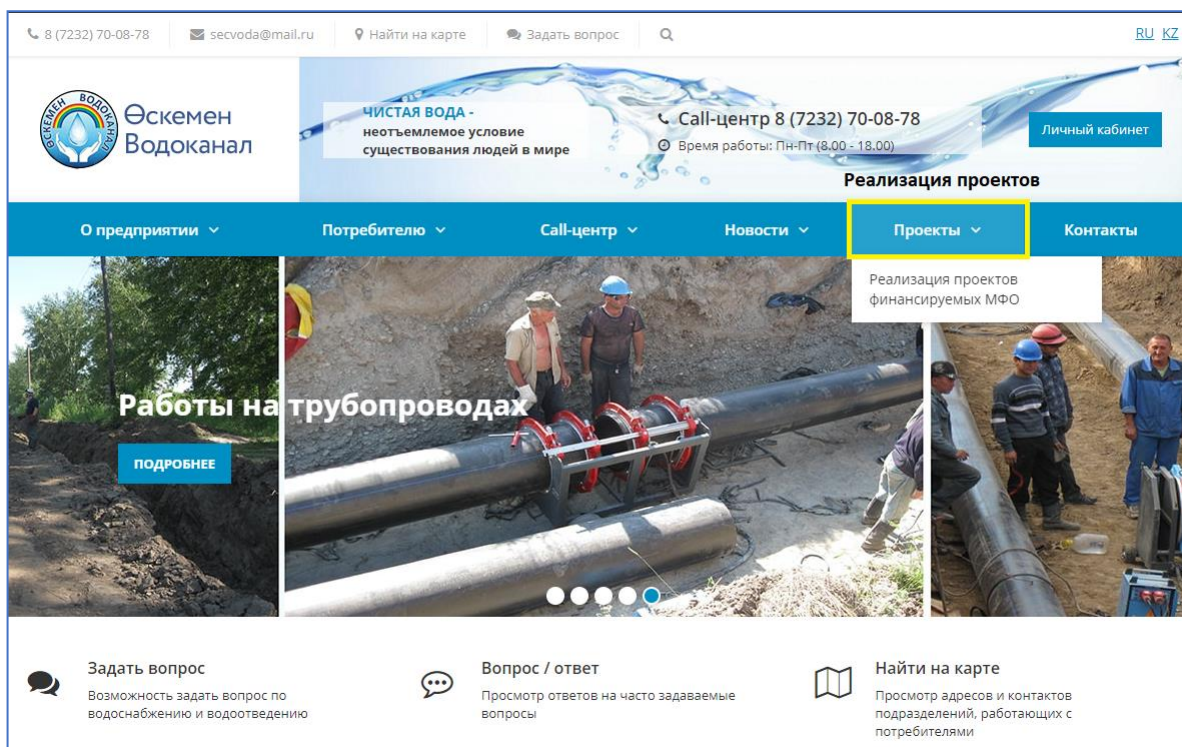


Рисунок 6. Раздел «Проекты»

В разделе отражается информация по реализации проектов финансируемых МФО.

Задать вопрос

Кнопка «**Задать вопрос**» открывает диалог ввода вопроса администрации предприятия. В зависимости от выбранной рубрики, вопрос отправляется в диспетчерскую службу предприятия или в приемную руководителя предприятия.

В шапке сайта (на самом верху страницы) размещается кнопка «**Задать вопрос**».

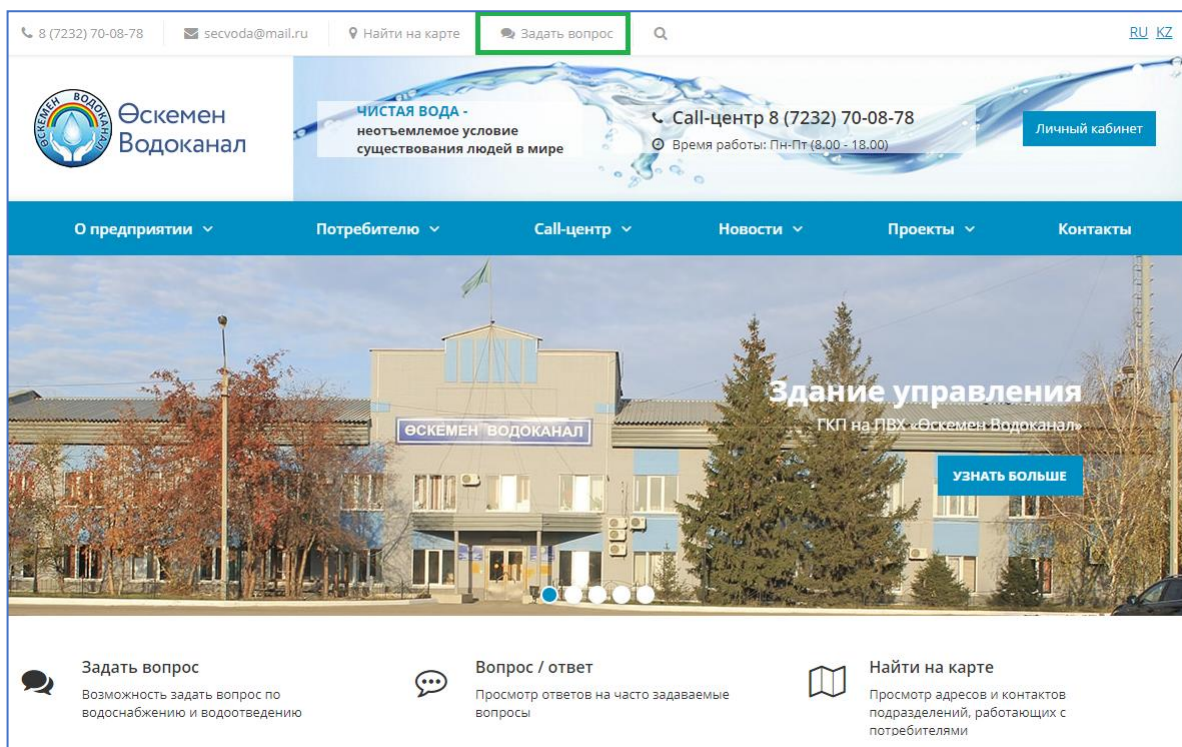


Рисунок 7. Кнопка «Задать вопрос»

Пользователи (даже незарегистрированные) могут нажать на нее и открыть следующую форму:

Задать вопрос ✕
Пожалуйста, заполните данные. Мы с вами свяжемся!

ФИО*

Телефон*

E-mail*

Сообщение*

Рубрика
Технические вопросы ▾

Выберите язык для обмена сообщениями
Русский язык ▾

Разрешить публикацию моего вопроса

Я согласен на [обработку персональных данных](#)

Отправить * - обязательные поля

Рисунок 8. Форма «Задать вопрос»

В этой форме пользователь может задать какой-нибудь вопрос администрации предприятия.

После того, как пользователь заполнит несколько полей (ФИО, Телефон, Адрес электронной почты, текст вопроса в поле Сообщение).

Далее необходимо выбрать рубрику, к которой этот вопрос относится (технические вопросы, основные вопросы, жалобы, открытые колодцы).

Пользователь может отметить галочкой пункт «Разрешить публикацию моего вопроса», чтобы его вопрос и ответ на него отображались для всех пользователей на страницы данной рубрики.

Далее пользователь отмечает галочкой пункт «Я согласен на обработку персональных данных» и нажимает кнопку «Отправить».

После заполнения формы с ним свяжутся по контактными данными и ответят на заданный вопрос.

Страница Вопрос / Ответ

В пункте меню Call-центр можно открыть страницу Вопрос/Ответ.

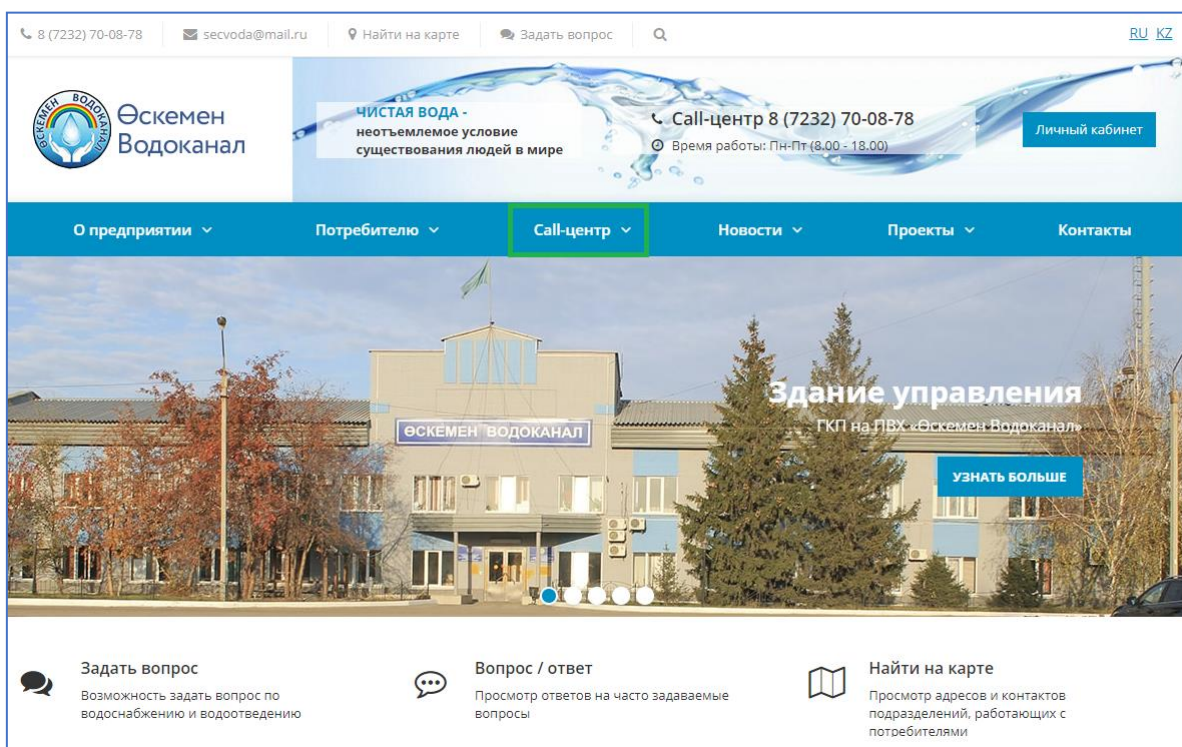


Рисунок 9. Пункт меню «Call-центр»

На этой странице вопросы пользователей и ответы администрации идут в диалоговом режиме. Интерфейс этой страницы выглядит следующим образом:

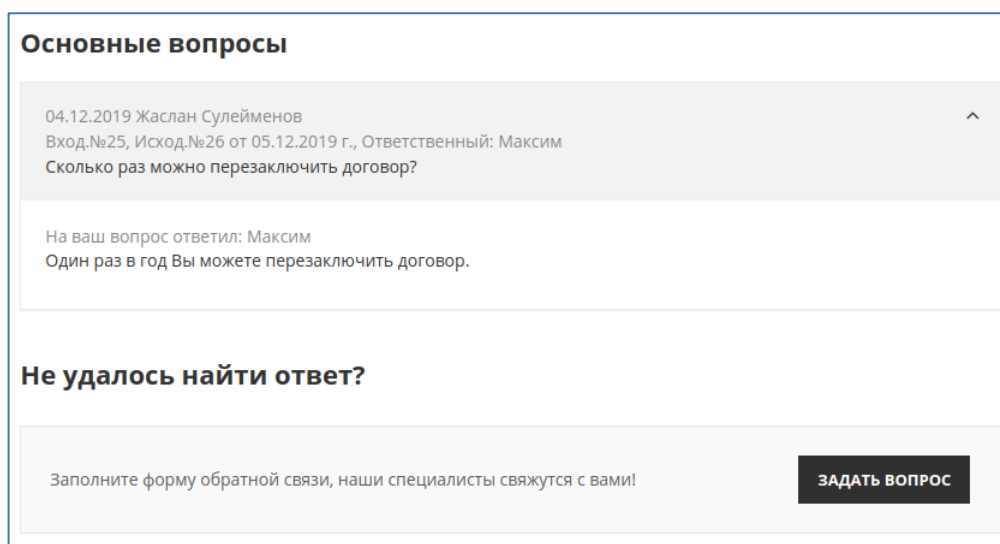


Рисунок 10. Страница «Вопрос / ответ»

Если пользователь хочет задать вопрос, ему нужно кликнуть по кнопке «Задать вопрос» и заполнить несколько полей (ФИО, Телефон, Адрес электронной почты, текст вопроса в поле Сообщение).

Форма создания вопроса выглядит следующим образом:

Задать вопрос
Пожалуйста, заполните данные. Мы с вами свяжемся!

ФИО*

Телефон*

E-mail*

Сообщение*

Рубрика
Технические вопросы

Разрешить публикацию моего вопроса

Я согласен на [обработку персональных данных](#)

Отправить * — обязательные поля

Рисунок 11. Форма «Вопрос / ответ»

Далее необходимо выбрать рубрику, к которой этот вопрос относится (технические вопросы, основные вопросы, жалобы, открытые колодцы).

Пользователь может отметить галочкой пункт «Разрешить публикацию моего вопроса», чтобы его вопрос и ответ на него отображались для всех пользователей на странице данной рубрики.

Далее пользователь отмечает галочкой пункт «Я согласен на обработку персональных данных» и нажимает кнопку «Отправить».

После отправки вопроса на почту пользователя придёт письмо о том, что заданный вопрос принят в обработку и на него готовится ответ. Когда ответ со стороны администрации будет подготовлен, пользователю придёт письмо с ответом на заданный вопрос.

Подписки на рассылки

В самом конце страницы есть форма «Подписка на новости», с помощью которой можно подписаться на email-рассылки.

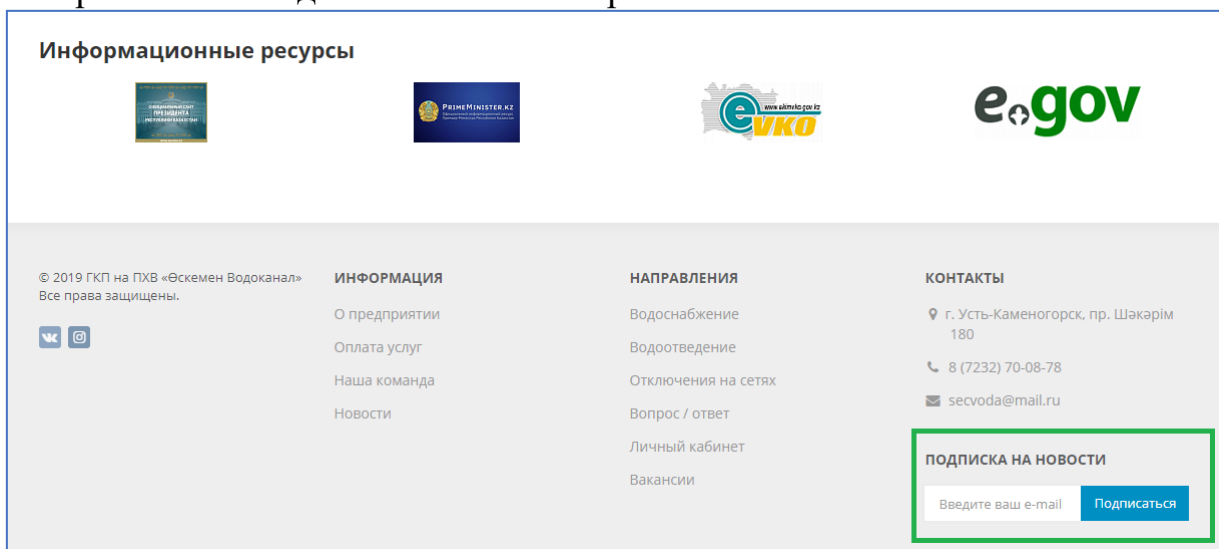


Рисунок 12. Форма подписки

Пользователь может ввести свой адрес электронной почты, нажать на кнопку «Подписаться» и перейти на следующую страницу.

Подписаться на рассылку

E-mail:

Рубрики: **Новости**

Отключения на сетях

Предпринимателям

Статьи

Тарифы

После подписки Вам будет выслано письмо со ссылкой подтверждения.

Если Вы уже подписаны на нашу рассылку и хотите изменить ее настройки (например, отписаться), введите e-mail, на который вы получаете наши письма.

Рисунок 13. Страница подписки

На этой странице пользователь может выбрать на какие именно рассылки он хочет подписаться (отметить галочками). Все письма из этих рассылок будут приходить на указанный в поле E-mail адрес электронной почты.

После того как пользователь нажмет на кнопку «Подписаться», на указанную почту придёт письмо с подтверждением подписки.

Чтобы подтвердить подписку, пользователю нужно перейти по ссылке из письма или указать пришедший в письме код в следующей форме:

Ваша подписка не подтверждена. Чтобы подтвердить подписку, введите код подтверждения.

Рисунок 14. Поле ввода кода подтверждения подписки