



ИРКУТСКЭНЕРГОСБЫТ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ИРКУТСКАЯ ЭНЕРГОСБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ"

Инструкция по работе
мобильного приложения
«Личный кабинет ФЛ»
ООО «Иркутскэнергосбыт»

2026 год

Оглавление

1. Справочник сокращений	3
2. Назначение и функциональные возможности	3
3. Получение доступа к личному кабинету через мобильное приложение.....	3
3.1 Регистрация в Личном кабинете через мобильное приложение	3
3.2 Вход в мобильное приложение.....	5
4. Знакомство с интерфейсом мобильного приложения	6
4.1 Главная страница	6
4.2 Страница «Расчёты»	9
4.3 Страница «Счётчики».....	10
4.4 Страница «Заявки»	11
4.5 Страница «Помощь»	11

1. Справочник сокращений

Термин	Определение
Приложение	Мобильное приложение Личный кабинет физического лица
ЛК ФЛ	Личный кабинет физического лица
МП	Мобильное приложение
Пуш-уведомления	Короткие сообщения, которые приходят на устройства пользователей через браузер или мобильное приложение.
ЛС	Лицевой счет
ПД	Платежный документ
ЖКУ	Жилищно-коммунальные услуги
Компания	ООО «Иркутскэнергосбыт»
Пользователь	Клиент ООО «Иркутскэнергосбыт»
ИПУ	Индивидуальный прибор учета

2. Назначение и функциональные возможности

Мобильное приложение личного кабинета физического лица – приложение для смартфонов (iOS и Android), которое даёт пользователю доступ к персональной информации по ЛС потребителя прямо с мобильного устройства. С его помощью можно управлять ЖКУ в режиме реального времени – без визитов в офис и долгих ожиданий.

3. Получение доступа к личному кабинету через мобильное приложение

Установите официальное мобильное приложение «Иркутскэнергосбыт» на свое мобильное устройство. Скачать Приложение можно:

- для Android – в RuStore, в Google Play и AppGallery (для смартфонов HUAWEI). В строке поиска наберите «Иркутскэнергосбыт»;
- для IOS – в AppStore. В строке поиска наберите «Иркутскэнергосбыт».

3.1 Регистрация в Личном кабинете через мобильное приложение

Если вы ранее не регистрировались в ЛК ФЛ, выполните следующие шаги:

Шаг 1. Нажмите кнопку «Зарегистрироваться» (Рис.1);

Шаг 2. Откроется форма регистрации (Рис.2). Необходимо ввести:

- номер ЛС (введите номер целиком или только его цифровую часть без нулей в начале);
- фамилию, на которую зарегистрирован ЛС.

Нажмите кнопку «Продолжить»;

Шаг 4. Придумайте и введите пароль, затем повторите его во второй строке; Нажмите кнопку «**Продолжить**» (Рис.3);

Шаг 6. Выберите способ подтверждения регистрации (Рис.4):

- **SMS** - на номер телефона придет цифровой код;
- **E-mail** - на электронную почту придет цифровой код.

Для завершения регистрации необходимо дать согласие на обработку персональных данных, установите галочку в соответствующее поле. Нажмите кнопку «**Продолжить**»;

Шаг 9. Подтвердите регистрацию: введите код из SMS или электронного письма в соответствующее поле на экране. Загрузится главная страница МП – регистрация успешно завершена.

Рис. 2 Регистрация. Шаг 1

Рис. 1 Регистрация. Шаг 2

Рис. 3 Регистрация. Шаг 4

Рис. 4 Регистрация. Шаг 6

3.2 Вход в мобильное приложение

Если регистрация в ЛК ФЛ была проведена ранее, то для входа в МП (Рис.5) достаточно ввести номер телефона, указанный в ЛС и нажать кнопку получить СМС с кодом.

По кнопке «Другой способ входа» вы можете войти в МП:

- по Email – на вашу электронную почту направят код для входа.
- по номеру ЛС – необходимо ввести ЛС и пароль от вашего ЛК ФЛ.

В случае если вы не помните пароль, его можно восстановить по кнопке «Не помню пароль».

Далее выберите способ подтверждения:

- по Email;
- по СМС.

Вам направят одноразовый код. Введите его в соответствующее поле (Рис.6). Далее произойдет автоматический переход в форму, где необходимо придумать новый пароль. Придумайте и введите пароль, затем повторите его во второй строке. Для проверки введённых символов вы можете нажать на значок «глаза» рядом с каждым полем – система отобразит текст пароля (Рис.7). Нажмите кнопку «Продолжить» откроется главная страница МП.

Рис. 5 Вход в ЛК



Рис. 6 Форма для ввода кода

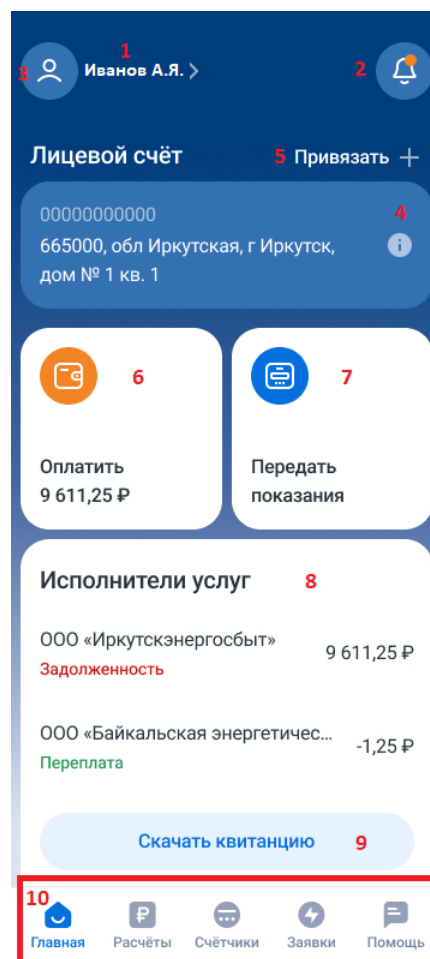
Рис. 7 Поле для ввода пароля

4. Знакомство с интерфейсом мобильного приложения

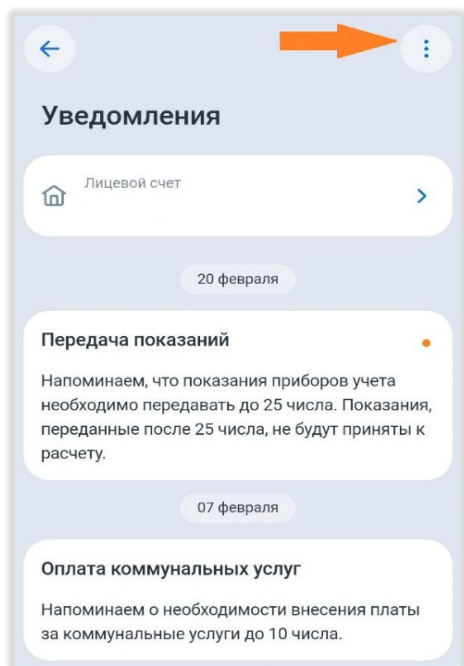
4.1 Главная страница

На данной странице отображается:

1. Фамилия собственника ЛС;
2. Раздел «Уведомления» ;
3. Раздел «Мой профиль» ;
4. Раздел «Информация о ЛС»;
5. Раздел «Привязать ЛС»;
6. Кнопка «Оплата услуг»;
7. Кнопка «Передача показаний»;
8. Раздел «Исполнители услуг»;
9. Кнопка «Скачать квитанцию»;
10. Панель с разделами МП.



Раздел «Уведомления»



В этом разделе отображаются все пуш-уведомления, связанные с вашим профилем и ЛС. Для перехода к настройкам уведомлений, нажмите «три точки» в правом верхнем углу экрана (Рис. 8).

В настройках вы можете:

- отметить все уведомления как прочитанные;
- удалить все уведомления;
- настроить каналы получения уведомлений – нажмите «Настроить уведомления» (Рис. 10).

Чтобы подключить нужный канал получения уведомлений, нажмите на него – тумблер напротив автоматически переключится в положение «Включено» (Рис.9).

Рис. 6 Раздел "Уведомления"

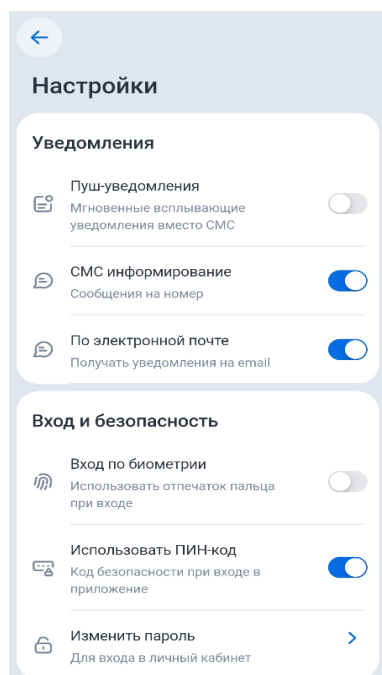


Рис. 9 Настройка уведомлений

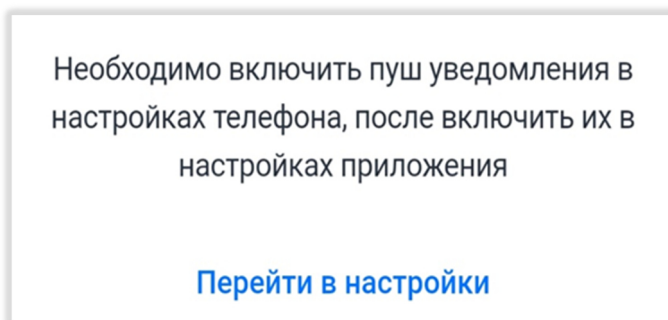


Рис. 10 Предупреждение о предоставлении доступа

Важно! Для получения пуш-уведомлений от Приложения, обязательно в настройках вашего устройства предоставьте Приложению доступ к рассылке уведомлений. В случае если на вашем устройстве доступ к рассылке ограничен, в Приложении будет выводиться предупреждение (Рис.10).

Раздел «Мой профиль»



В этом разделе отображаются:

1. Настройки (значок «шестеренка» в правом верхнем углу экрана). Выбирайте удобные для вас способы получения уведомлений, и способы входа в Приложение (по паролю или биометрии);

2. Информация о ФИО и ЛС собственника;

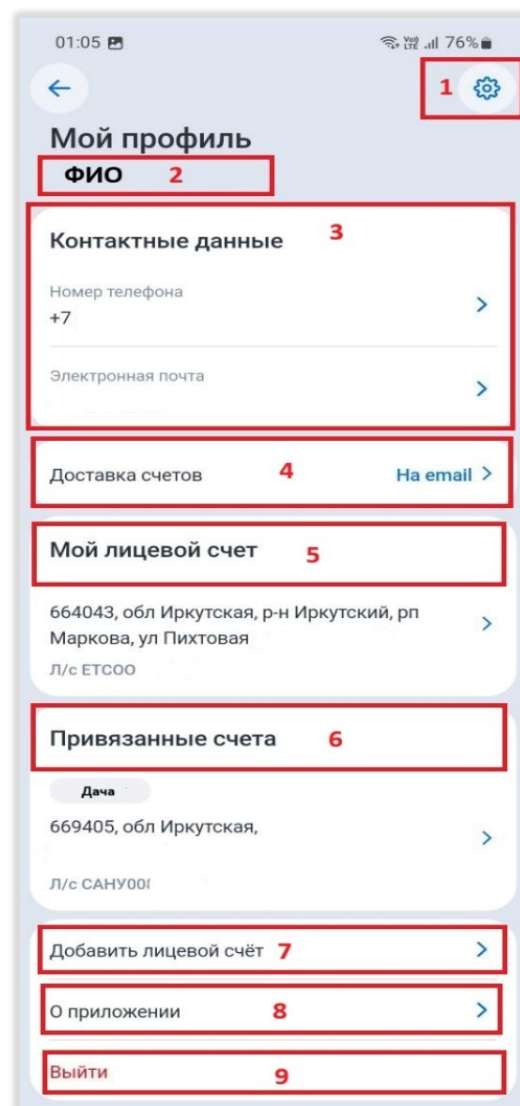
3. Раздел с контактными данными. Для внесения изменений выберите нужный пункт → введите обновленные данные → подтвердите действие кнопкой «Сохранить»;

4. Раздел с выбором способа доставки ПД (на дом или Email);

5. Информация о ЛС и адресе объекта;

6. Список привязанных ЛС (отображается при наличии нескольких ЛС);

7. Раздел для добавления ЛС в МП. Вы можете привязать дополнительные ЛС и управлять ими из одного кабинета. Введите номер дополнительного ЛС и пароль. Для



корректной привязки ЛС, важно, чтобы по дополнительному ЛС уже была пройдена регистрация в ЛК ФЛ;

8. Раздел с информацией о приложении. Здесь вы найдете ссылки: на сайт Компании, чат-бот Telegram и политику конфиденциальности;

9. Кнопка для полного выхода из профиля в МП.

Раздел «Информация о лицевом счете»

При нажатии на значок ⓘ (Рис.11): доступна информация об адресе и площади помещения, количестве комнат и проживающих по адресу.

Нажмите на кнопку «Подробнее», откроется окно «Мой лицевой счёт». Здесь можно ознакомиться с информацией по договорам, а также присвоить название ЛС в поле «Наименование счёта». Если в ЛК привязано несколько ЛС, рекомендуем дать каждому своё уникальное название – это позволит быстро идентифицировать нужный ЛС и упростит управление ими.

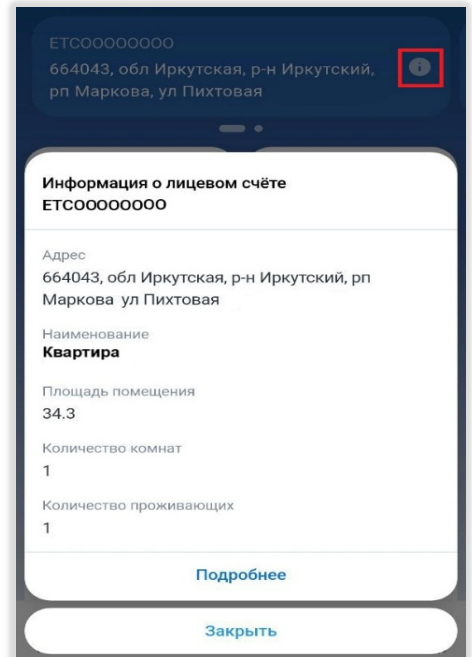


Рис. 7 Информация о лицевом счёте

Раздел «Оплата услуг»

Здесь вы можете выбрать удобный для вас способ оплаты коммунальных услуг (Рис.12). При выборе способа оплаты вы будете перенаправлены на сайт сборщика платежей или в мобильное приложение вашего банка.

Способ оплаты «Подключить автоплатеж» осуществляется через Систему «Город».

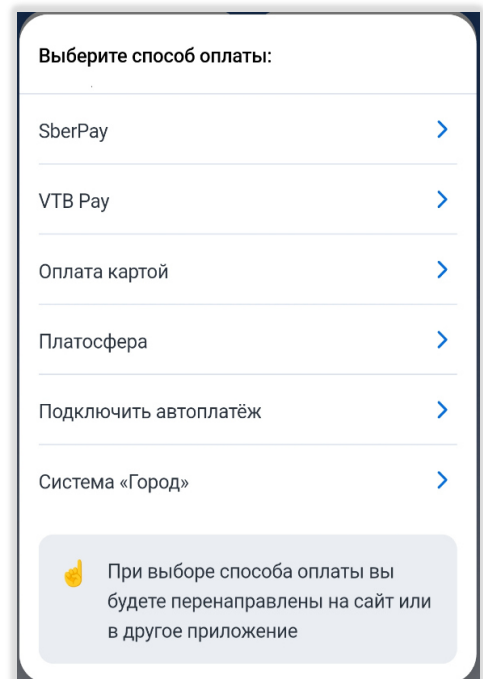


Рис. 12 Способы оплаты

Раздел «Передача показаний»

Нажав на данный раздел, вы перейдёте на страницу «Счётчики». Подробнее о данной странице смотрите в п. 4.3.

Раздел «Исполнители услуг»

Здесь содержится информация о задолженности/переплате в разрезе исполнителей коммунальных услуг по ЛС (Рис.13). С подробной информацией о начислениях и оплатах в разрезе услуг вы можете ознакомиться в платежном документе, нажав на кнопку «Скачать квитанцию».

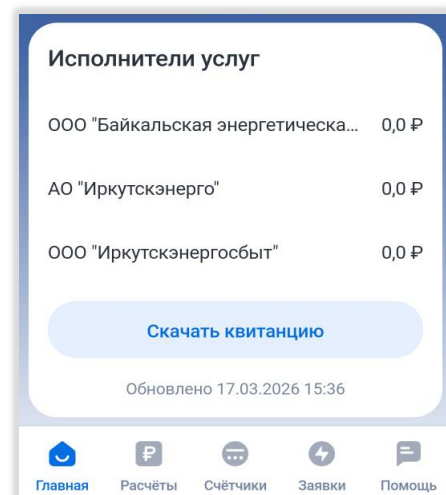


Рис. 13 Раздел «Исполнители услуг»

4.2 Страница «Расчёты»

На странице представлены начисления и платёжные документы по коммунальным услугам за последние 3 месяца (Рис.14). Здесь же вы можете заказать акт сверки взаиморасчетов (Рис.15).

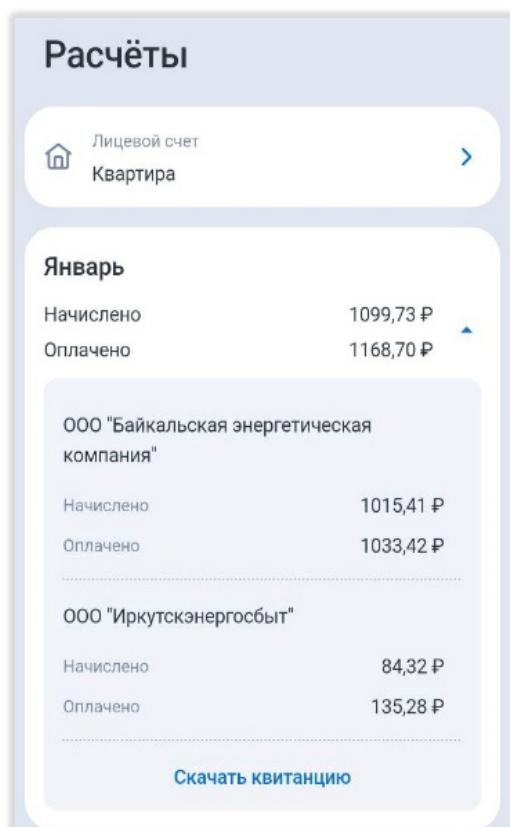


Рис. 14 Страница Расчёты

Чтобы получить акт сверки:

- ✓ Нажмите на кнопку «Заказать акт сверки»;
- ✓ Выберите нужного контрагента из списка;
- ✓ Укажите, нужно ли отображать пени в документе;
- ✓ Выберите период акта сверки;
- ✓ Введите корректный адрес электронной почты, на который будет отправлен документ;
- ✓ Нажмите кнопку «Сформировать».

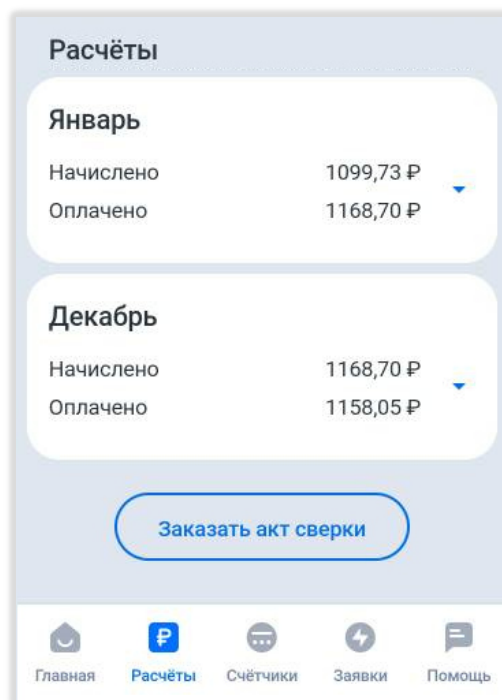


Рис. 15 Заказать акт сверки

4.3 Страница «Счётчики»

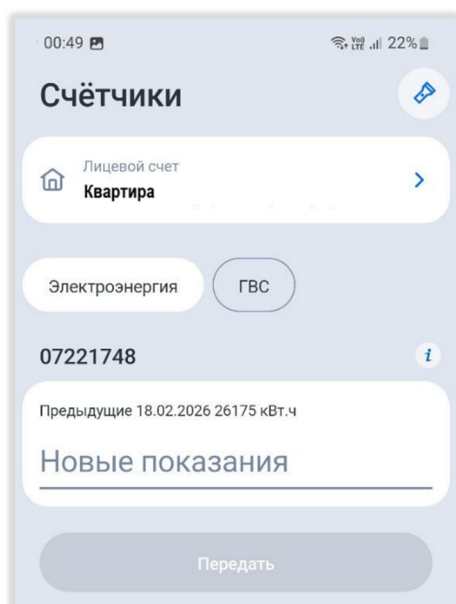


Рис. 16 Страница Счётчики

В этом разделе вы можете передавать показания по действующим счётчикам (Рис.16).

Для передачи показаний:

1. Выберите нужный прибор;
2. Нажмите на поле «Новые показания»;
3. Введите текущее показание;
4. Нажмите «Готово»;
5. На экране отобразятся введенные показания и автоматически будет рассчитан расход;
6. Нажмите «Передать».

После обработки показаний на экране будет выведено подтверждение «Показания успешно переданы».

Если после отправки показаний вы заметили ошибку, переданное показание можно удалить, **но только до его обработки**. Для этого:

1. Нажмите на значок ⓘ справа от поля ввода показаний.
2. Перейдите во вкладку «История».
3. Рядом с последним показанием нажмите кнопку «Удалить» (Рис.17).
4. Подтвердите удаление показаний. Показание будет удалено, и вы сможете внести верное значение.

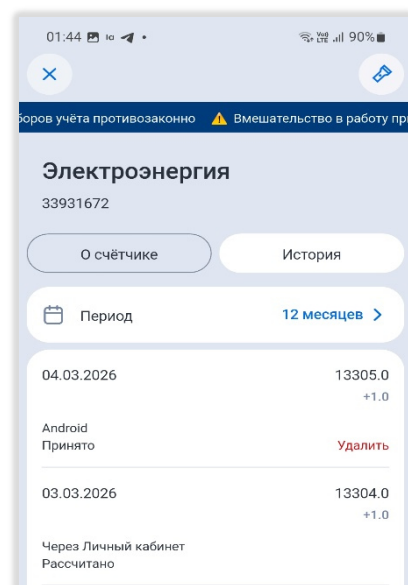


Рис. 17 Удалить показание

В разделе «История» также доступно редактирование периода отображения данных о показаниях, нажмите на кнопку «Период» и выберите нужные вам даты.

В разделе «О счётчике» отображены основные сведения о счётчике (марка, дата установки и поверки). Также вы можете дать счётчику своё название (Рис. 18). Это удобно, если у вас несколько счётчиков по одной услуге, в этом случае вам не придется запоминать их номера, просто подпишите их – например, «кухня», «ванная».

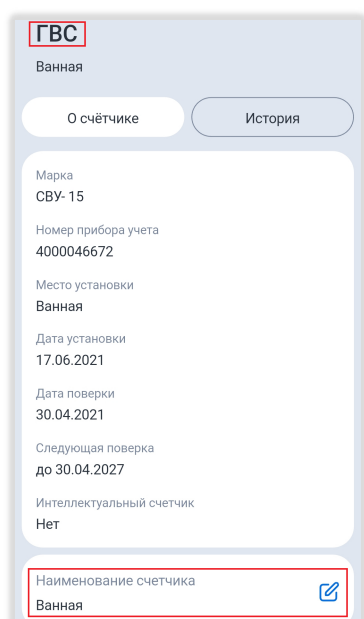


Рис. 18 Наименование счётчика

4.4 Страница «Заявки»

На данной странице (Рис.19) доступны следующие разделы:

Установка и обслуживание приборов учета – здесь вы можете дистанционно подать заявку на опломбировку или проверку ИПУ. В форме заявки выберите необходимый тип ресурса, цель визита, напишите краткий комментарий по заявке и оставьте контактный номер телефона.

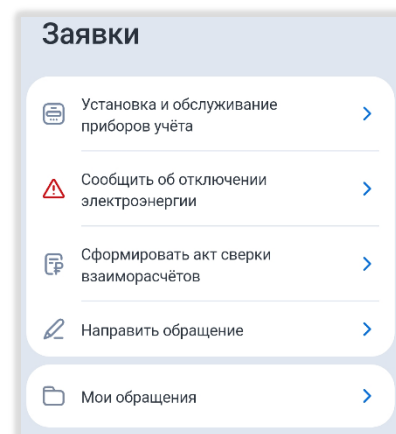


Рис. 19 Страница «Заявки»

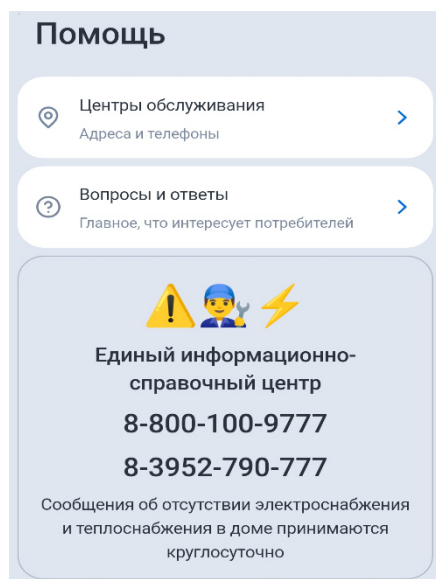
Сообщить об отключении электроэнергии – здесь вы можете подать аварийную заявку или получить информацию о контактных данных электросетевой компании, к объектам электросетевого хозяйства которой подключена Ваша электроустановка по данным ЛС;

Сформировать акт сверки взаиморасчётов – описано в п. 4.2;

Направить обращение – здесь вы можете заполнить форму используя встроенные подсказки сервиса. Для подачи обращения необходимо выбрать тему обращения, заполнить все обязательные поля, при необходимости приложить подтверждающие документы, выбрать способ получения ответа, проставить галочку в поле согласия на обработку персональных данных по открытым каналам передачи данных и отправить заявку.

Информация об оформленных обращениях храниться во вкладке «Мои обращения».

4.5 Страница «Помощь»



На данной странице вам доступно:

- информация о центрах обслуживания клиентов с адресами и графиком работы офисов Компании, в которых предоставляют консультации по вопросам начисления ЖКУ;
- Раздел «Вопросы и ответы», в котором представлены ответы на самые часто задаваемые вопросы клиентов, в части ЖКУ.

Также на странице указан номер телефона Единого информационно-справочного центра (Контактного центра Компании).

Операторы Контактного центра работают ежедневно с 8:00 до 20:00 по всем вопросам, связанным с энергоснабжением, сообщения об отсутствии электроэнергии и теплоснабжения в доме принимаются круглосуточно.