

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 2.1
на 24 листах от 17.11.2022

Содержание

1.	ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	3
1.1	Назначение Личного кабинета.....	3
1.2	Начало работы.....	3
1.3	Регистрация нового пользователя	4
1.4	Авторизация в Личном кабинете.....	5
1.5	Восстановление пароля	6
2	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА	7
2.1	Знакомство	7
2.2	Работа с группами и лицевыми счетами.....	8
2.3	Оплата в Личном кабинете.....	9
2.4	Детализация начислений	11
2.5	Передача показаний	12
2.6	Просмотр истории платежей и показаний.....	14
2.7	Редактирование профиля пользователя	15
2.8	Страница лицевого счета.....	16
2.8.1	Информации о жилом помещении	17
2.8.2	Способ получения счёта	18
2.8.3	Информация о приборе учета	19
2.8.4	Изменение номера лицевого счета на текстовое наименование	20
2.9	Уведомления.....	20
2.10	Помощь	20
2.11	Версия пользовательского интерфейса для людей с ограниченными возможностями	20

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

1.1 Назначение Личного кабинета

Личный кабинет физического лица представляет собой информационную систему, позволяющую обеспечить удаленное взаимодействие бытовых потребителей с информационной системой управления сбытом электроэнергии с использованием Интернет.

1.2 Начало работы

Для начала работы с Личным кабинетом необходимо запустить браузер и в адресной строке указать путь к серверу приложения <https://lk.esk-ural.ru/login> либо перейти по ссылке на официальном сайте ООО «Уралэнергосбыт». Откроется страница с окном входа в систему, как показано на рис. 1.

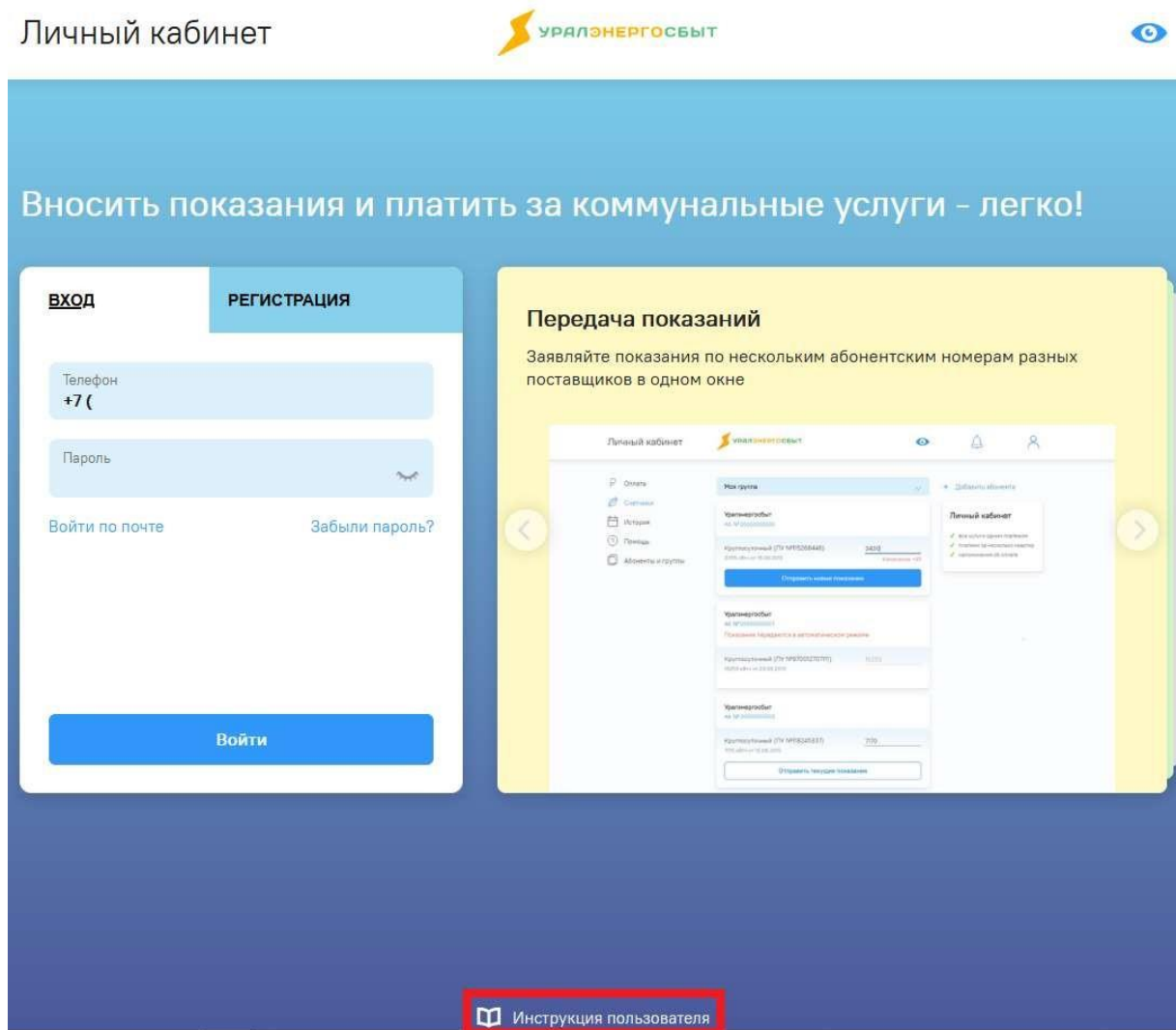


Рисунок 1. Окно входа в систему

1.3 Регистрация нового пользователя

Всем пользователям необходимо пройти процедуру регистрации. Для этого перейдите во вкладку «Регистрация». Откроется форма (см. рис. 2).

The screenshot shows a web interface for a personal account. At the top, a blue banner reads "Вносить показания и платить за коммунальные услуги – легко!". Below this, there are two main sections. The left section, titled "РЕГИСТРАЦИЯ" (Registration), contains a "ВХОД" (Login) button, a phone number input field with the example "+7 (999) 999-99-99", a password input field with a strength indicator, and a list of password requirements: "Буквы только латинского алфавита", "Не менее 8 символов", "Заглавные буквы", "Строчные буквы", "Цифры", and "Любые символы кроме пробелов". There is a checkbox for "Я принимаю пользовательское соглашение" and a blue "Зарегистрироваться" (Register) button. The right section, titled "История операций" (Transaction History), contains a message: "Не ждите бумажных счетов на оплату, просматривайте историю по выставленным счетам и совершенным платежам". Below this message is a preview of the "Личный кабинет" (Personal Account) interface, showing a list of transactions with columns for date, type, and amount.

Рисунок 2. Форма регистрации

В данной форме заполните обязательные поля:

- номер мобильного телефона;
- пароль.

К паролю предъявляются следующие требования:

- пароль должен содержать только латинские буквы;
- пароль должен содержать не менее 8 символов;
- пароль должен содержать заглавные буквы;
- пароль должен содержать строчные буквы;
- пароль должен содержать цифры.

Также необходимо принять условия Пользовательского соглашения, ознакомиться с которым вы можете, нажав на выделенную цветом фразу «Пользовательское соглашение». После этого нажмите на кнопку «Зарегистрироваться».

После корректного заполнения всех полей будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения на указанный при регистрации номер телефона. Код необходимо ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Подтвердить» (см. рис. 3).

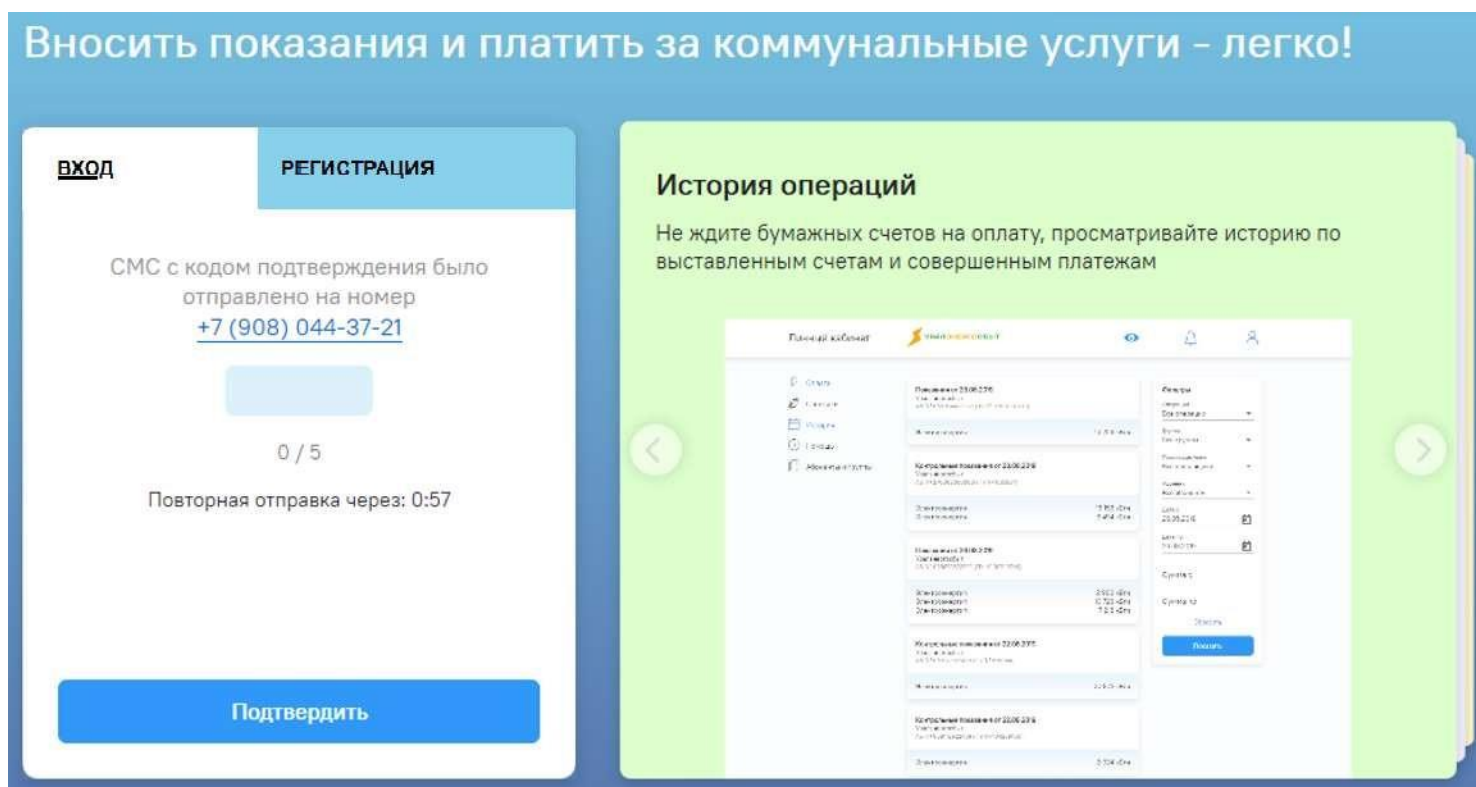


Рисунок 3. Ввод кода подтверждения

После будет произведена регистрация в Личном кабинете.

1.4 Авторизация в Личном кабинете

Для входа зарегистрированного пользователя в Личный кабинет на вкладке «Вход» внесите номер мобильного телефона, указанный при регистрации, и пароль, затем нажмите «Войти» (см. рис. 1).

Если же вход по каким-либо причинам произвести не удалось (например, указан неверный пароль), то системой будет выдано информационное сообщение с указанием причины. В этом случае пользователь может попробовать устранить их (например, проверить регистр вводимых символов и ввести пароль еще раз), выполнить вход позже (если сервер перегружен) или обратиться за помощью в центр поддержки клиентов или через интернет-приёмную.

1.5 Восстановление пароля

Для восстановления пароля к Личному кабинету при авторизации необходимо перейти по ссылке «Вспомнить пароль», после чего откроется форма восстановления пароля (см. рис. 4). В открывшейся форме необходимо указать номер мобильного телефона, указанный при регистрации, и нажать кнопку «Подтвердить».

The image shows two parts of a web application. On the left is a 'Восстановление пароля' (Password Recovery) form. It has tabs for 'ВХОД' (Login) and 'РЕГИСТРАЦИЯ' (Registration). The form title is 'Восстановление пароля'. It contains a text input field for 'Телефон' (Phone) with the value '+7 (999) 999-99-99'. Below the input is a link 'Восстановить по E-mail'. At the bottom is a large blue button labeled 'Подтвердить' (Confirm). On the right is a preview of the 'Личный кабинет' (Personal Account) interface. It has a yellow header with the title 'Передача показаний' (Reading Transfer) and the text 'Заявляйте показания по нескольким абонентским номерам поставщиков в одном окне' (Declare readings for several subscriber numbers of providers in one window). The main content area shows a sidebar with links: 'Оплата' (Payment), 'Счетчики' (Meters), 'История' (History), 'Помощь' (Help), and 'Абоненты и группы' (Subscribers and groups). The main area is titled 'Моя группа' (My group) and lists three subscribers with their phone numbers and a 'Отправить текущие показания' (Send current readings) button for each.

Рисунок 4. Форма восстановление пароля

После чего откроется окно с полем для ввода кода подтверждения, отправленного СМС-сообщением (аналогично рис. 3).

2 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

2.1 Знакомство

При первом входе будет открыто модальное окно «Давайте знакомиться», в котором необходимо ввести имя и фамилию пользователя Личного кабинета. Указанные данные не повлияют на фамилию, имя и отчество, указанные в счете на оплату электроэнергии (см. рис. 5).

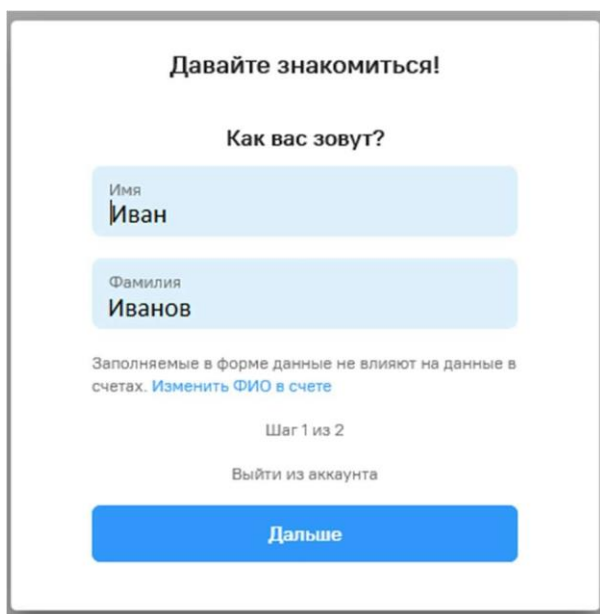


Рисунок 5. Форма ввода имени и фамилии пользователя

После заполнения всех полей нажмите на кнопку «Дальше». Откроется окно «Давайте знакомиться», в котором необходимо ввести e-mail пользователя Личного кабинета, как показано на рис. 6.

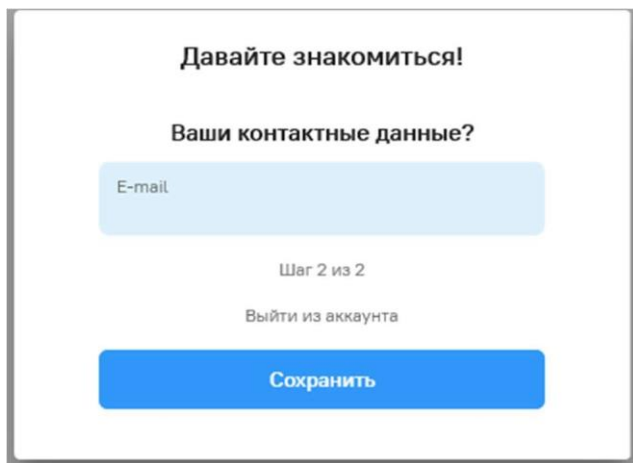


Рисунок 6. Форма ввода e-mail

На указанный адрес будут приходить важные рассылки, а также электронные счета на оплату электроэнергии.

После нажатия на кнопку «Сохранить» будет направлено письмо на электронную почту с просьбой подтвердить адрес.

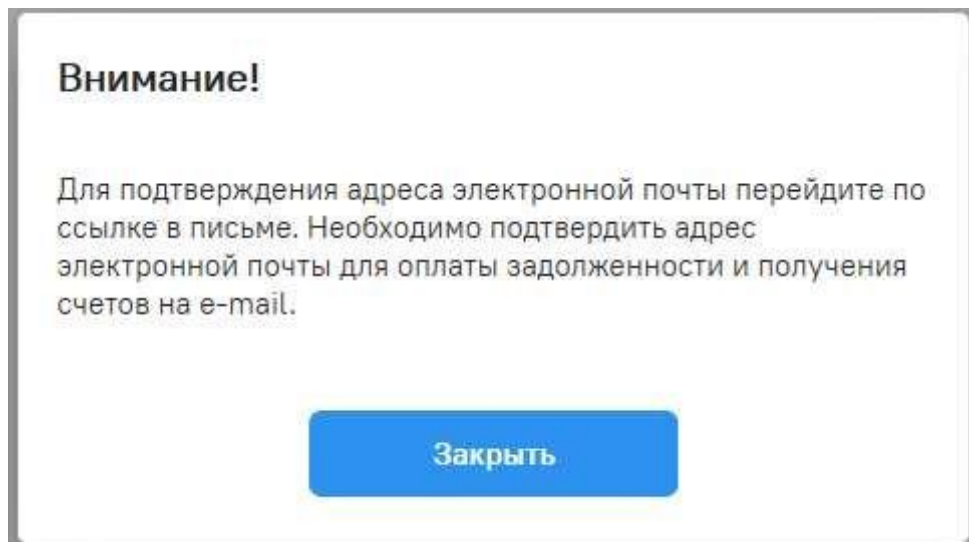


Рисунок 7. Подтверждение e-mail

Подтвердив e-mail, вы сможете получать электронные счета на оплату электроэнергии.


2.2 Работа с группами и лицевыми счетами


По умолчанию (автоматически) создана группа «Моя группа». Вы можете сделать дополнительные группы или переименовать любую из них. Для этого перейдите на вкладку левой навигационной панели с названием «Лицевые счета и группы».


Здесь выведена общая информация о группах и добавленных лицевых счетах, где Вы можете:


- переименовать группу (иконка «шестеренка» напротив названия группы);
- удалить группу (иконка «шестеренка» напротив названия группы);
- добавить лицевой счет в группу (иконка «шестеренка» напротив названия группы);
- перенести лицевой счет в другую группу (иконка «стрелочка» напротив каждого лицевого счета);
- удалить лицевой счет (иконка «корзина» напротив каждого лицевого счета);
- добавить новую группу (кнопка «Добавить группу» в нижней части экрана).


Если у Вас еще не добавлены лицевые счета, Вы можете это сделать посредством нажатия на кнопку «Добавить лицевой счет» (см. рис. 8).


 Показания


 Оплата


 История


 Отчеты

 Автоплатежи

 Карты

 Бытовые услуги

 Помощь

 Лицевые счета и группы

Моя группа

 Добавить лицевой счет



Для передачи показаний
добавьте лицевой счет

Добавить лицевой счет

Кешбэк за оплату
коммунальных услуг
по карте "Мир"
с 1.09.2022
по 28.02.2023

- ✓ в личном кабинете УралЭнергосбыт
- ✓ в личном кабинете Единого расчетного центра
- ✓ в мобильном приложении УралЭнергосбыт

Зарегистрируйте карту один раз в программе лояльности для держателей карт "Мир" до совершения оплаты и получайте кешбэк после каждой оплаты

Рисунок 8. Кнопка «Добавить лицевой счет»

После чего будет открыта форма, как показано на рис. 9.

Новый лицевой счет (Моя группа)

Поставщик услуг
УралЭнергосбыт

Услуга
Электроэнергия

Номер лицевого счета

Способ проверки
Последний платеж

Дата последнего платежа

Сумма последнего платежа

Псевдоним

Отменить Сохранить

Новый лицевой счет (Моя группа)

Поставщик услуг
УралЭнергосбыт

Услуга
Электроэнергия

Номер лицевого счета

Способ проверки
Номер счетчика

Номер счетчика

Псевдоним

Отменить Сохранить

Новый лицевой счет (Моя группа)

Поставщик услуг
УралЭнергосбыт

Услуга
Электроэнергия

Номер лицевого счета

Способ проверки
Номер дома/квартиры

Номер дома (без литеры или корпуса)

Номер квартиры (как указано в квитанции)

Псевдоним

Отменить Сохранить

Рисунок 9. Добавление нового лицевого счета.

В шапке вы увидите название группы.

В строке «Поставщик услуг» необходимо выбрать поставщика услуги (УСТЭК – Челябинск – Теплоснабжение, Уралэнергосбыт – Электроэнергия, рис. 9.1)

The image contains two screenshots of a web form titled "Новый лицевой счет (МСЧ)".

The top screenshot shows the "Поставщик услуг" (Service Provider) dropdown menu open. It lists "УСТЭК - Челябинск" and "Уралэнергосбыт", with "Уралэнергосбыт" selected and highlighted in blue. Below this, the "Услуга" (Service) dropdown menu is visible, showing "Электроэнергия" selected.

The bottom screenshot shows the same form with "УСТЭК - Челябинск" selected for "Поставщик услуг" and "Теплоснабжение" selected for "Услуга".

Рисунок 9.1. Выбор поставщика услуги и услуга.

В строке «Номер лицевого счета» укажите лицевой счет (10 цифр), затем дополнительную, информацию на выбор: дату и сумму последнего платежа, номер счетчика, или номер дома и квартиры. Нажмите «Сохранить», лицевой счет добавится в ту группу, где была нажата кнопка «Добавить лицевой счет».

2.3 Оплата в Личном кабинете

После авторизации в Личном кабинете Вы попадете на главную страницу Личного кабинета (страница «Оплата») (см. рис. 10).

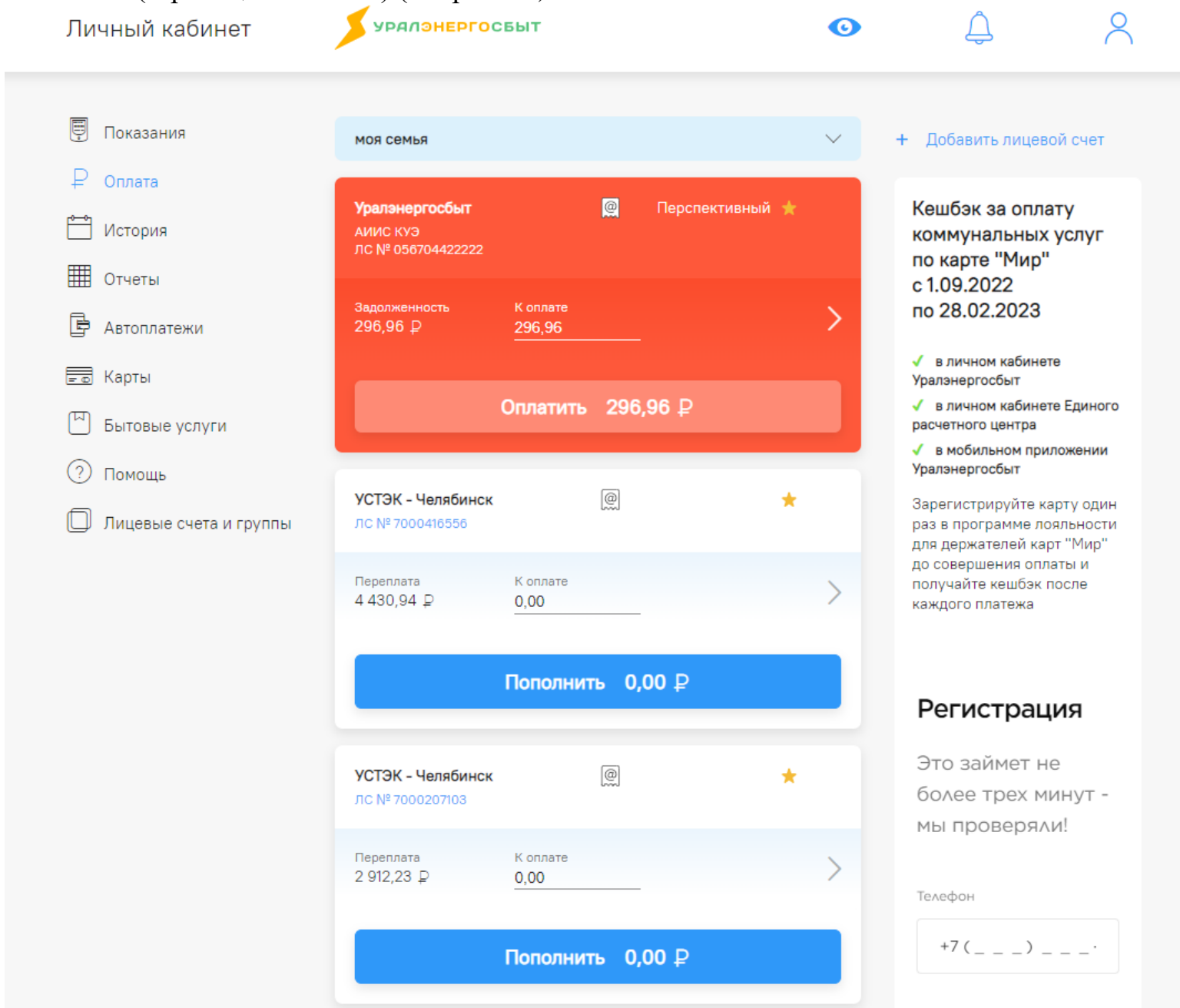


Рисунок 10. Страница «Оплата»

На этой странице Вы можете выбрать группу для просмотра состояния задолженности по лицевым счетам в разных группах, нажав на стрелочку напротив названия группы.

На странице «Оплата» всегда отображается сумма Вашего счета - надпись поля «Задолженность», лицевой счет выделен красным акцентным цветом, как показано на рис. 10. При переплате (надпись поля «Переплата») или отсутствии задолженности сумма счета равна нулю, лицевой счет окрашен спокойной заливкой. У Вас также есть возможность изменить сумму, которую Вы хотите оплатить, скорректировав сумму в поле «К оплате».

Для совершения платежа необходимо нажать на кнопку «Оплатить», после чего произойдет переход на форму, где необходимо ввести данные банковской карты. Если у Вас уже привязана банковская карта, то выберете ее из выпадающего списка при нажатии на кнопку «Оплатить», в этом случае все реквизиты банковской карты, кроме трехзначного кода безопасности на обратной стороне карты (CVV/CVC) будут заполнены на платежной форме автоматически (подробнее в п. 2.9). Оплату можно производить банковскими картами Visa/MasterCard/Мир.

Обратите внимание, что изменение баланса по некоторым лицевым счетам может занять от 10 минут до нескольких дней. Ваш платеж успешно проведен, однако, системе учета поступивших платежей требуется некоторое время, чтобы обработать Ваш платеж. После обработки платежа изменится сумма баланса.

2.4 Детализация начислений

Вы также можете посмотреть подробную информацию о том, как была сформирована сумма задолженности или переплаты. Для этого необходимо нажать на стрелочку в блоке лицевого счета в правом нижнем углу. На открывшейся странице будет выведена подробная информация о том, какая сумма и по какой услуге была начислена, также предусмотрена возможность скачивания последнего выставленного счета с указанием периода (при наличии), как показано на рис. 11.

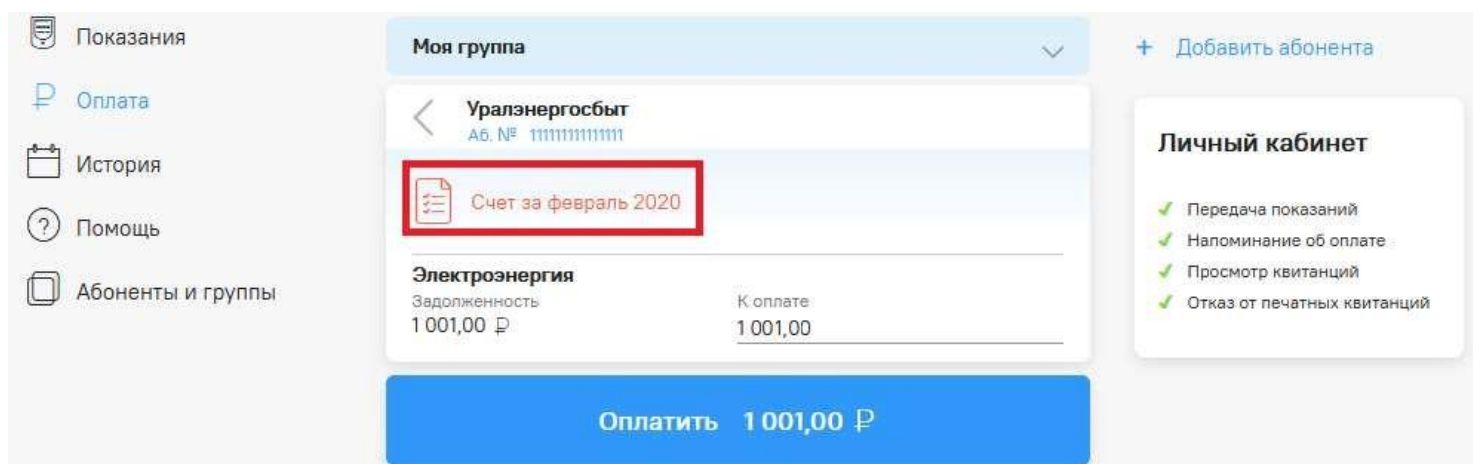


Рисунок 11. Детализация начислений по лицевому счету

После нажатия на иконку «Счет за (месяц год)» в новой вкладке открывается счета за данный месяц.

2.5 Передача показаний

Для передачи показаний в Личном кабинете необходимо перейти на страницу «Показания» в левом навигационном меню. Здесь Вы видите все лицевые счета, которые прикреплены к Вашему аккаунту.

В каждом блоке отображается информация по прибору учета, например, для счетчиков учета электроэнергии будет выведено от одного до трех полей для заполнения:

- одностарифный счетчик – одно поле «Круглосуточный»;
- двухтарифный счетчик – два поля «День» и «Ночь»;
- трехтарифный счетчик – три поля «Пик», «Ночь» и «Полупик».

Также отображается номер счетчика и последние заявленные показания по каждой шкале, как показано на рис. 12.

Личный кабинет

УРАЛЭНЕРГОСБЫТ

Показания

Оплата

История

Помощь

Абоненты и группы

Моя группа

Уралэнергосбыт
Аб. №1030300000

! **Передайте показания до 25 числа включительно**

Круглосуточный

16181

16180 кВтч от 25.04.2020

Изменение +1

Отправить показания

+ Добавить абонента

Личный кабинет

- ✓ Передача показаний
- ✓ Платежи за несколько квартир
- ✓ Просмотр квитанций
- ✓ Отказ от печатных квитанций

Рисунок 12. Передача показаний по счетчикам

Чтобы отправить новые показания, введите цифры, которые Вы видите в настоящий момент на приборе учёта. После их внесения нажмите кнопку «Отправить новые показания».

В нижней части экрана высветится уведомление об успешной передаче показаний и откроется новое окно (см. рис. 13), в котором Вы можете оплатить сумму по предварительному платежу. У Вас также есть возможность изменить сумму, которую Вы хотите оплатить, скорректировав сумму в поле «К оплате».

Показания приняты и учтены в расчете

Заявленные показания:
16181 от 20.05.2020

К оплате
2,27

Показания приняты. Вы можете оплатить сумму по предварительному расчету

Отменить Оплатить

Нажимая кнопку "Оплатить", вы соглашаетесь с условиями и правилами оплаты

Показания переданы ОК

Рисунок 13. Передача показаний по счетчикам

- Для совершения платежа необходимо нажать на кнопку «Оплатить», после чего произойдет переход на форму, где необходимо ввести данные банковской карты. Если у Вас уже привязана банковская карта, то выберете ее из выпадающего списка при нажатии на кнопку «Оплатить», в этом случае все реквизиты банковской карты, кроме трехзначного кода безопасности на обратной стороне карты (CVV/CVC) будут заполнены на платежной форме автоматически (подробнее в п. 2.9). Оплату можно производить банковскими картами Visa/MasterCard/Мир.

- Для закрытия данного окна необходимо нажать кнопку «Отменить».

Обратите внимание, что изменение баланса по некоторым лицевым счетам может занять от 10 минут до нескольких дней. Ваш платеж успешно проведен, однако, системе учета поступивших платежей требуется некоторое время, чтобы обработать Ваш платеж. После обработки платежа изменится сумма баланса.

В дальнейшем Вы также сможете посмотреть историю показаний и оплат в разделе «История» (подробнее в п. 2.6).

Если Вы ошиблись при внесении показаний, можете повторно передать их в течение календарного месяца, в этом случае счет будет выставлен на основании последних заявленных показаний.

2.6 Просмотр истории платежей и показаний

Посмотреть историю совершенных платежей, переданных показаний и выставленных счетов на оплату Вы можете воспользоваться разделом «История» в левом навигационном меню. Рис. 14.

В разделе «История» предусмотрена возможность фильтрации:

- выбор операции («Платежи», «Показания» или «Счета»);
- выбор группы;
- выбор лицевого счета;
- фильтрация по дате или сумме.

По умолчанию выбраны все группы, операции и лицевые счета.

На странице «История» отображается общая информация по операции. Если нажать на стрелочку в правом верхнем углу, раскроется детализация, например, по проведенному платежу. Для платежей предусмотрена фильтрация в поле «Операции», а также возможность просмотра информации о платеже.

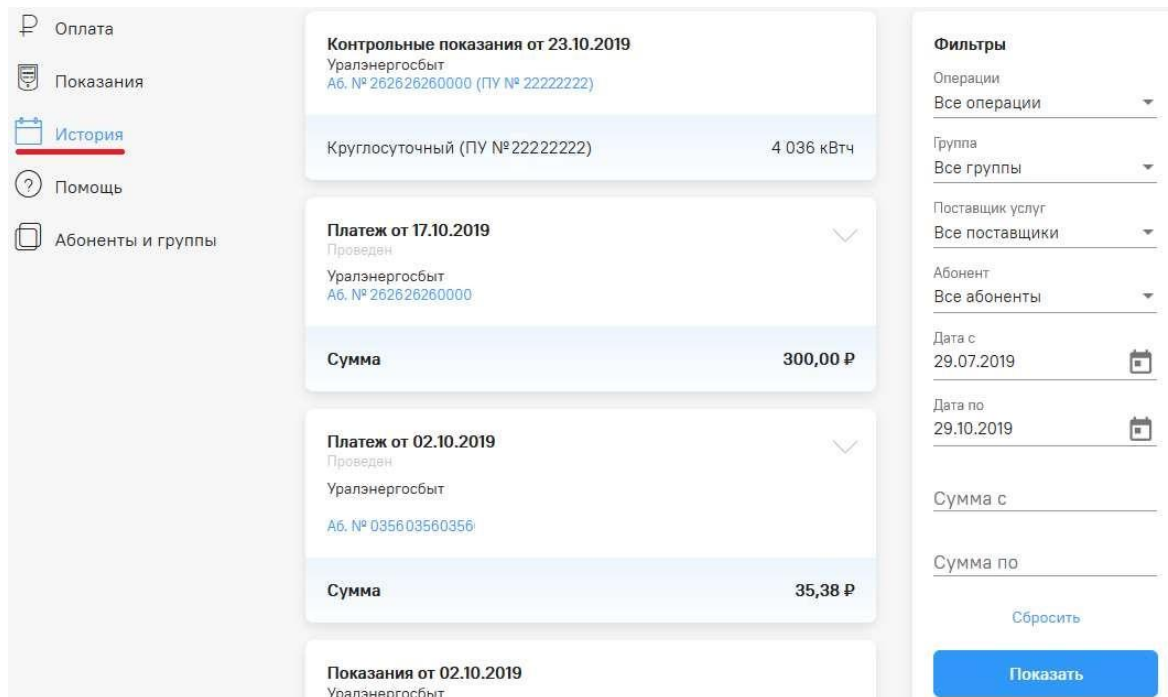












Рисунок 14. История платежей и показаний

2.7 Редактирование профиля пользователя

В системе реализована возможность просмотра, редактирования информации о пользователе и управление различными настройками. Для перехода в раздел «Профиль» необходимо нажать на иконку  в правом верхнем углу экрана. В «Профиле» предусмотрены следующие возможности:

- редактирование фамилии, имени и отчества пользователя Личного кабинета;
- указание дополнительных сведений (пол, дата рождения);
- изменение номера мобильного телефона;
- изменение адреса электронной почты;
- управление настройками уведомлений;
- изменение пароля;
- выход из учетной записи пользователя Личного кабинета (см. рис. 15).

-  Показания
-  Оплата
-  История
-  Отчеты
-  Автоплатежи
-  Карты
-  Бытовые услуги
-  Помощь
-  Лицевые счета и группы

Иван Валерьевич Иванов






Мобильный телефон	+7 (911) 717-85-12
Дата рождения	08.10.1973
Пол	Мужской
Электронная почта	iemejlyanov@gmail.com

Настройки уведомлений

Уведомления по e-mail	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомления по SMS	<input checked="" type="checkbox"/>
Уведомление через мессенджеры	<input checked="" type="checkbox"/>

Изменить пароль

Текущий пароль Новый пароль Повтор пароля 

- ✓ Буквы только латинского алфавита
- ✓ Не менее 8 символов
- ✓ Заглавные буквы
- ✓ Строчные буквы
- ✓ Цифры
- ✓ Любые символы кроме пробелов

Отменить

Сохранить

Кешбэк за коммунальные услуги по карте "Мир" с 1.09.2022 по 28.02.2023

- ✓ в личном кабинете Уралэнергосбыт
- ✓ в личном кабинете Единого расчетного центра
- ✓ в мобильном приложении Уралэнергосбыт

Зарегистрируйте карту один раз в программе лояльности для держателей карт "Мир" до совершения оплаты и получайте кешбэк после каждого платежа

Регистрация

Это займет не более трех минут - мы проверили!

Телефон

+7 (_ _ _) _ _ _ .

Продолжить

Рисунок 15. Профиль пользователя

После изменения e-mail подтвердите его, перейдя по ссылке из письма, отправленного на указанный адрес. Неподтвержденный e-mail будет выделен серым цветом. Если ссылка для подтверждения утеряна, можно запросить повторное подтверждение, нажав на опцию «Отправить ссылку для подтверждения» напротив поля с адресом электронной почты.

Обратите внимание, что до момента подтверждения e-mail получение счетов в электронном виде будет недоступно в Личном кабинете.

2.8 Страница лицевого счета

Если Вас интересует подробная информация по лицевому счету, то Вы можете ее просмотреть, нажав на соответствующий номер лицевого счета на страницах «Оплата», «Показания» и «Лицевые счета и группы».

Таким образом Вы можете (см. рис. 16):

- посмотреть полную информацию по лицевому счету:

1) номер;

2) адрес;

3) поставщика услуги;

- посмотреть информацию о жилом помещении;
- способ получения счёта;
- посмотреть информацию о приборе (-ах) учета (счетчиках);
- задать текстовое название для быстрой идентификации лицевого счета в списке;
- удалить лицевой счет.

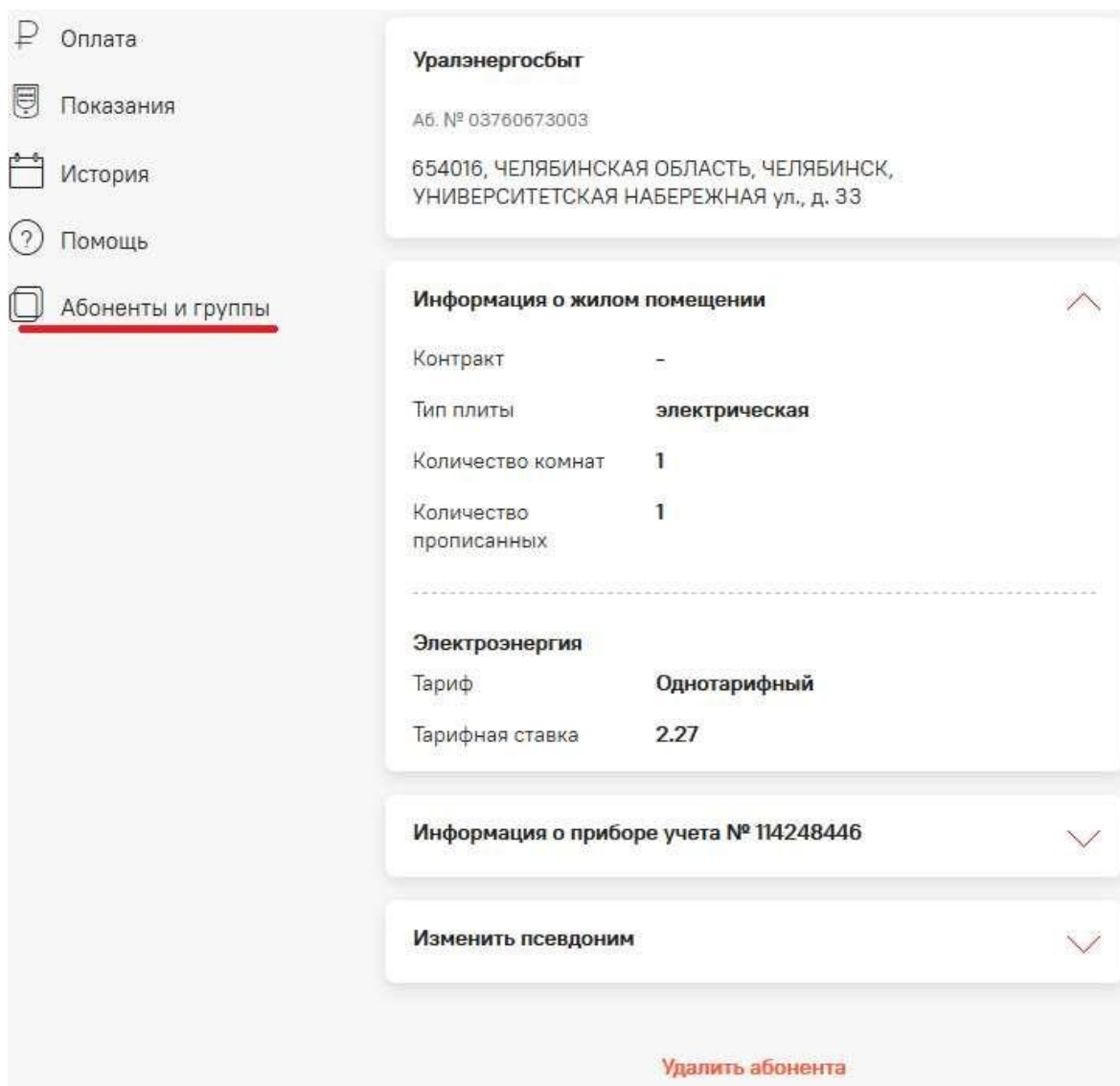


Рисунок 16. Страница лицевого счета.

2.8.1 Информации о жилом помещении

В Личном кабинете реализована возможность просмотра информации о жилом помещении пользователя. Для этого необходимо выбрать в списке пункт «Информация о жилом помещении».

2.8.2. Способ получения счёта

В личном кабинете реализована возможность изменять способ получения счета.

Изначально в личном кабинете у всех пользователей стоит «Получать бумажные счета».



Рисунок 17. Способ получения счета

Есть 3 варианта на выбор:

- «Получать счета на e-mail»
- «Получать бумажные счета и счета на e-mail»
- «Получать бумажные счета».

После выбора одного из трёх вариантов необходимо нажать кнопку «Сохранить».

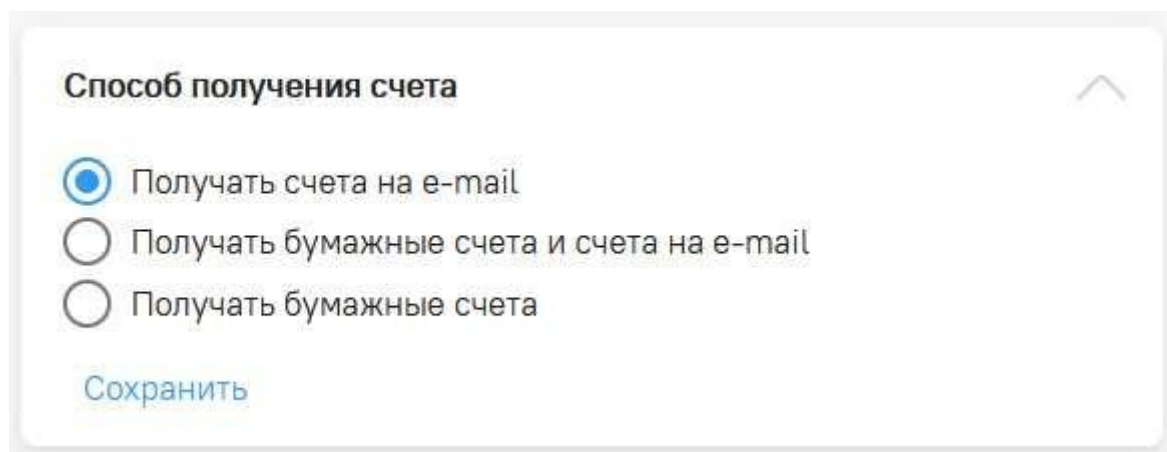


Рисунок 18. Выбор способа получения счета

При нажатии на «Получать бумажные счета и счета на e-mail» или «Получать бумажные счета» вы автоматически соглашаетесь получать бумажные счета.

При нажатии на «Получать счета на e-mail» появляется окно, где необходимо нажать кнопку «Согласен».

Внимание!

Нажимая кнопку «Согласен» Вы:

- Соглашаетесь на получение ежемесячных счетов за электроэнергию в электронной форме по электронной почте и через «Личный кабинет».
- Подтверждаете отказ от получения счетов на бумажном носителе. Счет в электронной форме равнозначен счету на бумажном носителе, при необходимости его можно распечатать самостоятельно или обратившись в Клиентский зал.
- Подтверждаете, что являетесь законным владельцем (пользователем) всех жилых помещений, абонентские номера которых подключены или будут подключены к Вашему «Личному кабинету». Если абонентский номер подключен к нескольким «Личным кабинетам», согласие вступит в силу после оформления в каждом из них.

Сменить способ получения счетов можно через «Личный кабинет» или направив письменное обращение Исполнителю. В большинстве случаев изменения вступят в силу не ранее следующего календарного месяца. При изменении или удалении аккаунта (учетной записи, с помощью которой выполнен вход в «Личный кабинет») согласие сохраняет силу.

Исполнитель вправе прекратить действие настоящего согласия в одностороннем порядке, в частности, в случае выявления недостоверности представленных Пользователем данных или по иным основаниям в соответствии с законодательством РФ.

Отмена

Согласен

Рисунок 19. Согласие от отказа бумажных квитанций

2.8.3 Информация о приборе учета


В Личном кабинете реализована возможность просмотра информации о состоянии прибора учета пользователя. Для этого необходимо выбрать в списке пункт «Информация о приборе учета № счетчика».

Если к лицевому счету привязано два и более приборов учета, то на странице лицевого счета будет выведено несколько пунктов «Информация о приборе учета № счетчика» для каждого прибора учета.

2.8.4 Изменение номера лицевого счета на текстовое наименование

Для удобства Вашей работы реализована возможность добавления к номеру лицевого счета текстового наименования. Для этого необходимо выбрать в списке вкладку «Изменить псевдоним». Текстовое поле может быть длиной не более 15 символов.

2.9 Уведомления

В Личном кабинете реализована система информирования клиентов при помощи уведомлений. Если для Вас доступно новое уведомление, то иконка  («Колокольчик») в правом верхнем углу будет отмечена цифровой с красным акцентным цветом, цифра сигнализирует о том, какое именно количество непрочитанных уведомлений у вас есть.

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на иконку «Колокольчик», после чего произойдет переход в раздел «Уведомления».

Все просмотренные Вами уведомления будут доступны в дальнейшем для просмотра в разделе «Уведомления».


2.10 Помощь

Перейдя в раздел «Помощь» можно ознакомиться со списком часто задаваемых вопросов о функциях личного кабинета.

Для ознакомления выберите интересующий вопрос, нажмите на него, после чего на экранной форме раскроется ответ.

2.11 Версия пользовательского интерфейса для людей с ограниченными возможностями

В Личном кабинете реализована версия интерфейса для людей с ограниченными возможностями (далее – ВДС).

Для перехода на ВДС необходимо нажать кнопку  в верхней части Личного кабинета после авторизации.

При нажатии на кнопку  на экране появится меню настроек отображения (см. рис. 20).

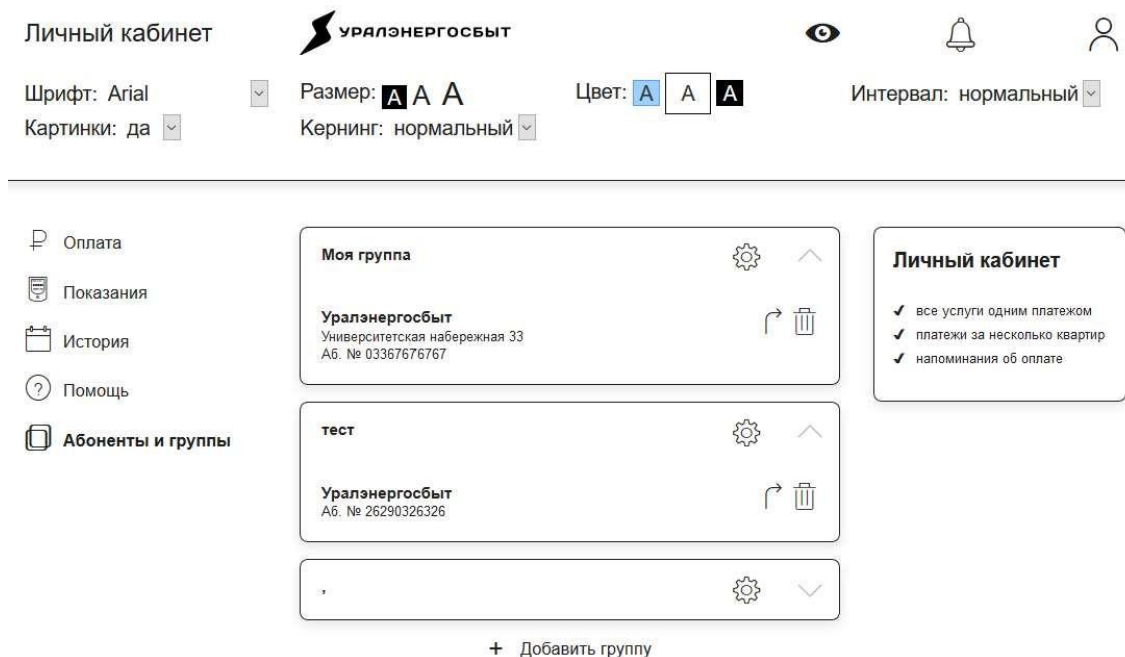



Рисунок 20. Меню настроек отображения ВДС

С помощью настроек отображения возможно выбрать:

- тип шрифта;
- размер шрифта;
- цвет фона;
- межстрочный интервал внутри абзаца (кернинг);
- интервал между буквами;
- отображение картинок.

После выбора необходимых настроек страница примет соответствующий вид. При повторном нажатии на кнопку  произойдет возврат к обычной версии.