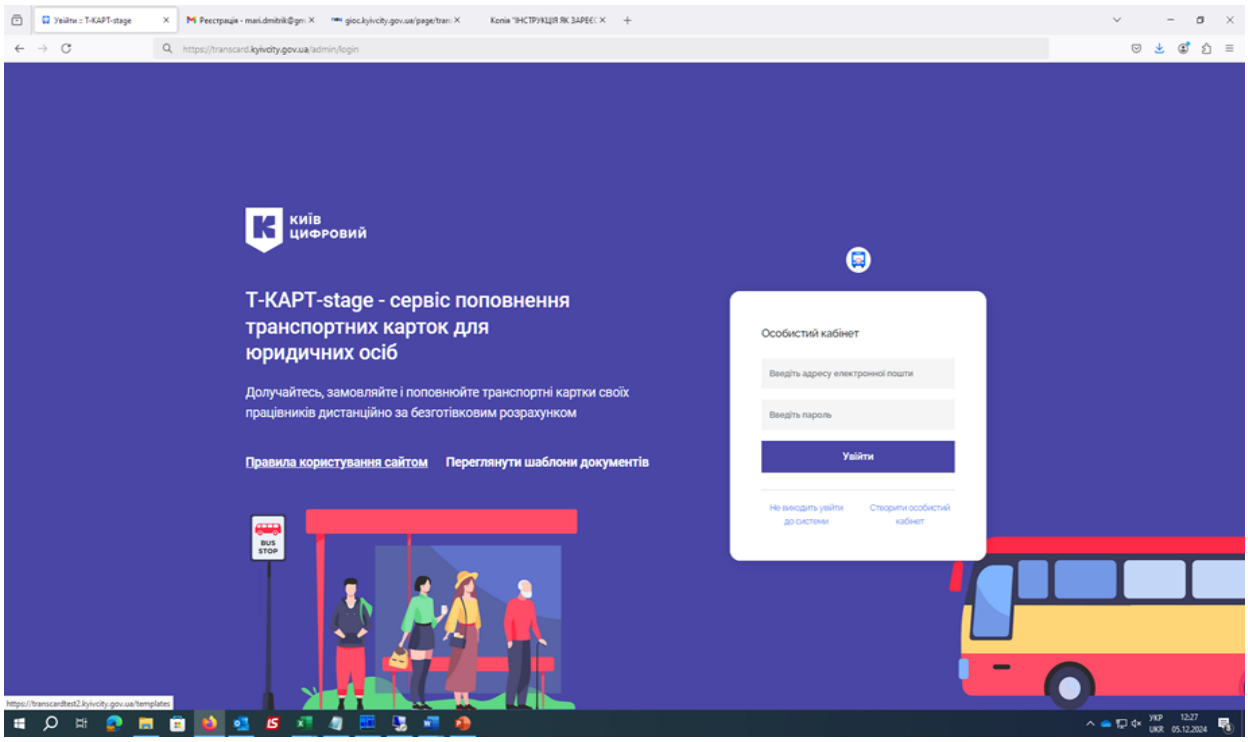
І. РЕЄСТРАЦІЯ ОСОБИСТОГО КАБІНЕТУ КЛІЄНТА

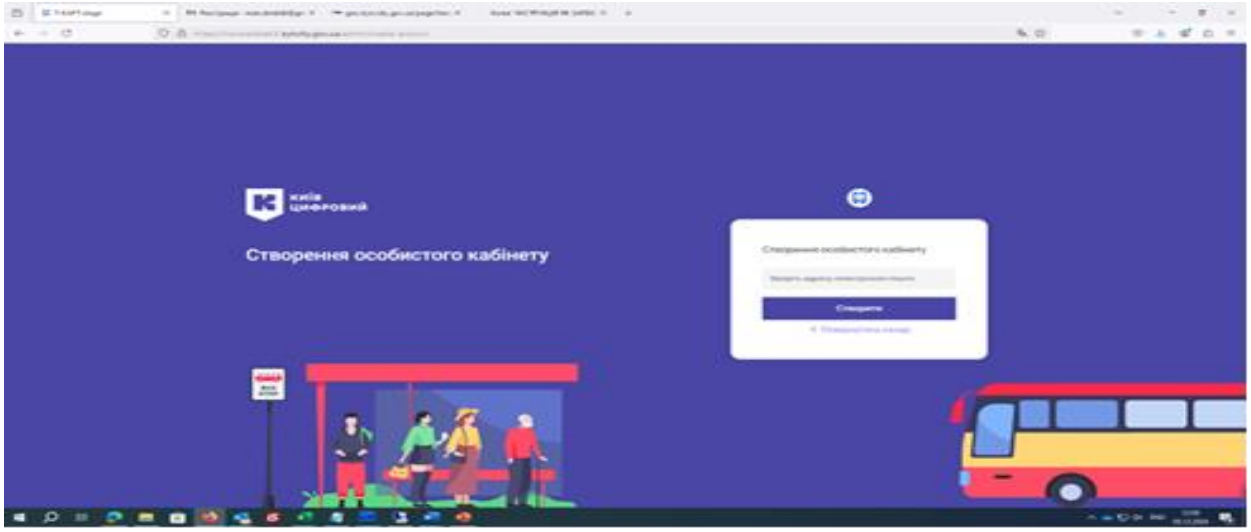
За посиланням **https://transcard.kyivcity.gov.ua/admin/login** відкривається стартова сторінка Сервісу «Т-Карт».



На стартовій сторінці є можливість ознайомитись з актуальними проектами Договорів та розпочати створення **Особистого кабінету.** Для цього виконуємо наступні кроки:

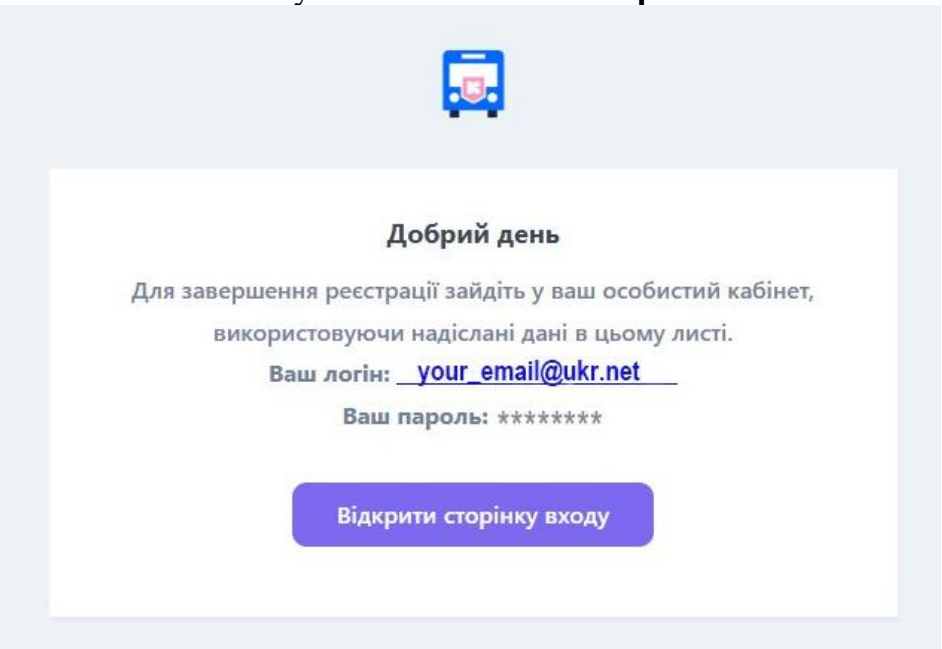
Крок 1. Переходимо за посиланням **«Створити Особистий кабінет»**.

Крок 2. У вікні Особистого кабінету вказуємо актуальну електронну адресу для отримання паролю входу, та натискаємо **«Створити»**.



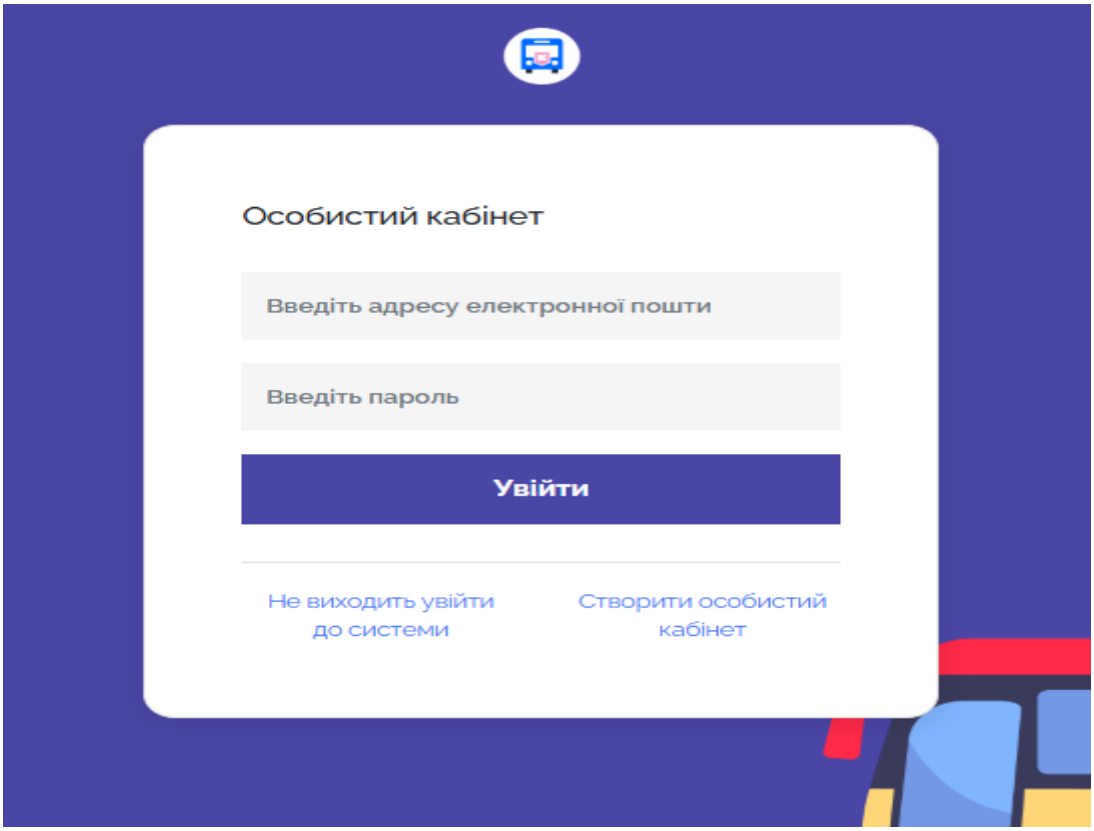
Важливо! Якщо вказана електронна адреса вже зареєстрована в системі, у вікні з’являється відповідне сповіщення.

Крок 3. На вказану електронну адресу надходить лист з атрибутами для реєстрації Особистого кабінету Клієнта: **Логін та Пароль.**



Після натискання у листі кнопки **«Відкрити сторінку входу»**, потрапляємо на сторінку Особистого кабінету компанії.

Крок 4. У вікно входу вносимо **Логін** (адресу електронної пошти) та **Пароль** і натискаємо **«Увійти».**

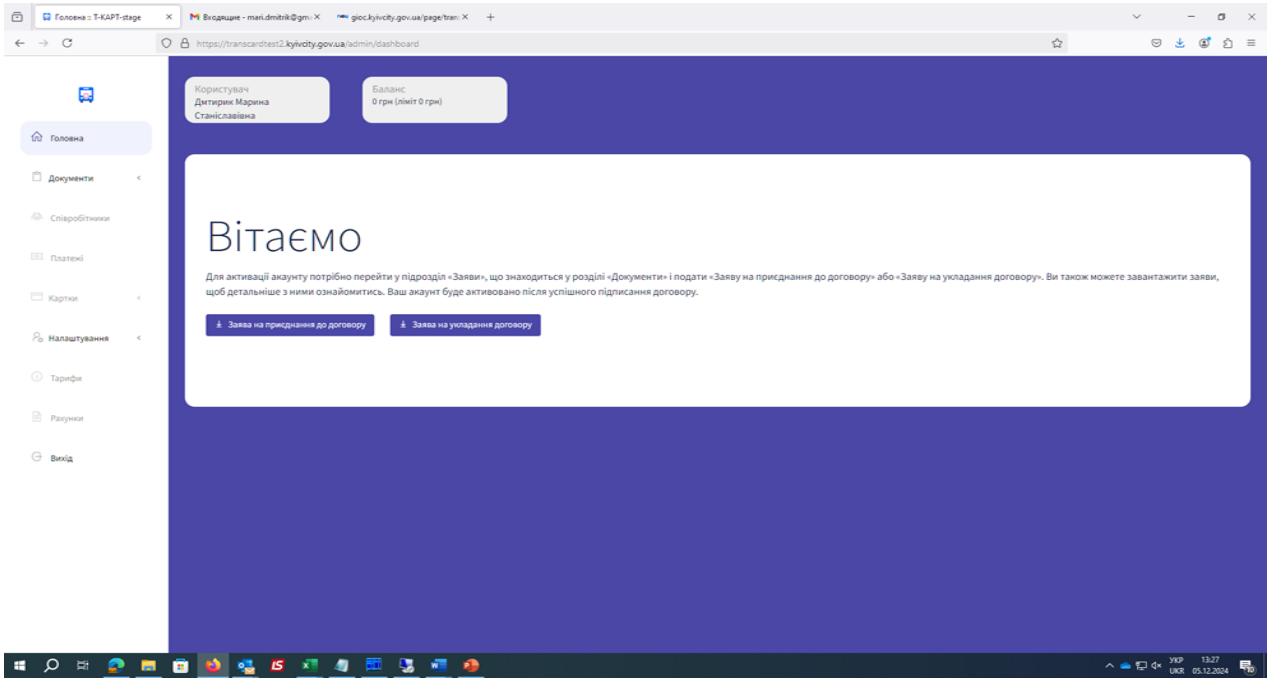


Особистий кабінет створено

ІІ. УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ

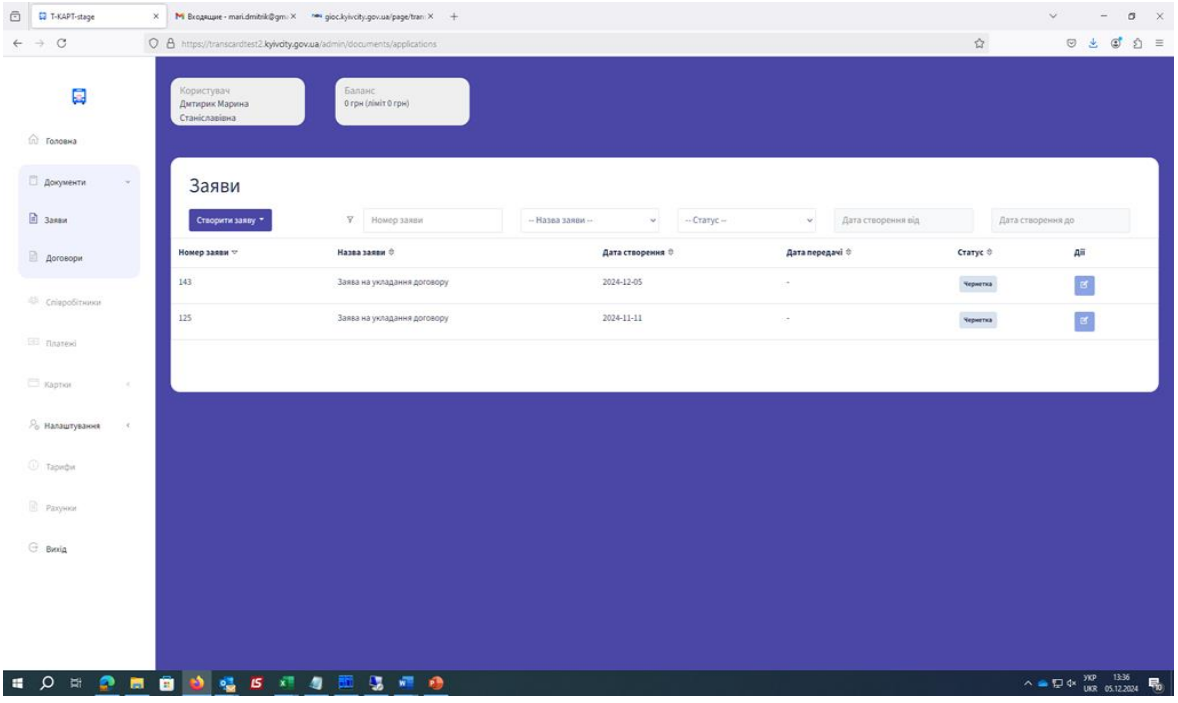
Для розблокування та початку роботи Особистого кабінету ,необхідно укласти Договір на поповнення транспортного ресурсу транспортних карток, який відповідає господарській діяльності Клієнта. Для цього необхідно виконати наступні кроки:

Крок 1. Головна сторінка кабінету має 2 активні пункти меню **«Документи»** і **«Налаштування»**



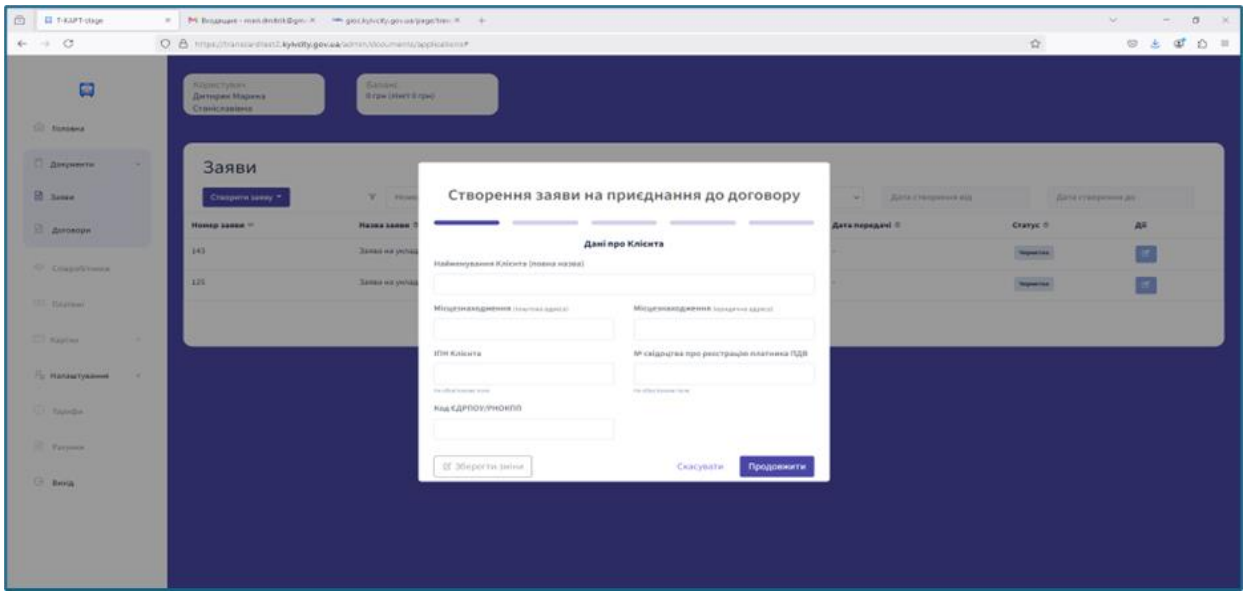
Пункт меню «Договори» розгортається на 2 підпункти: Заяви та Договори.

У розділі **«Заяви»** є можливість створити Заяву на приєднання до договору або Заяву на укладання договору (індивідуальний договір).



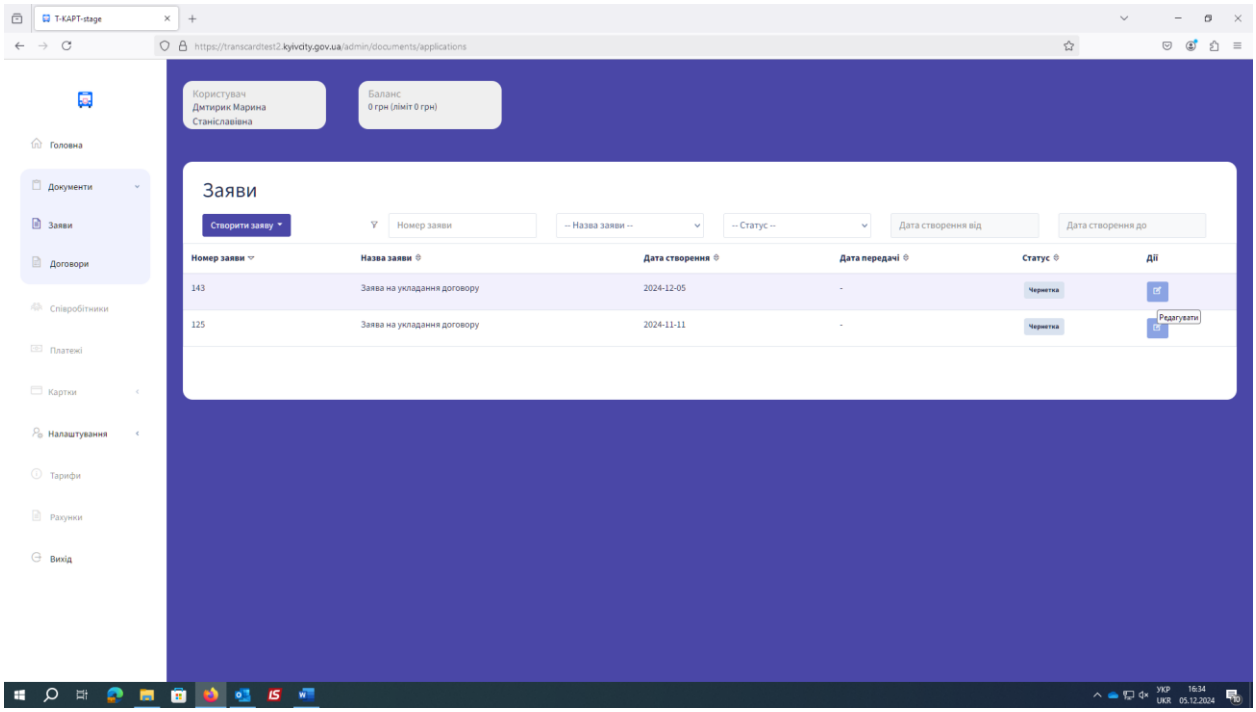
Для створення Заяви натискаємо **«Створити заяву»** і у вспливаючому вікні обираємо необхідний вид документу.

Покроково заповнюємо обов'язкову для укладання Договору інформацію.



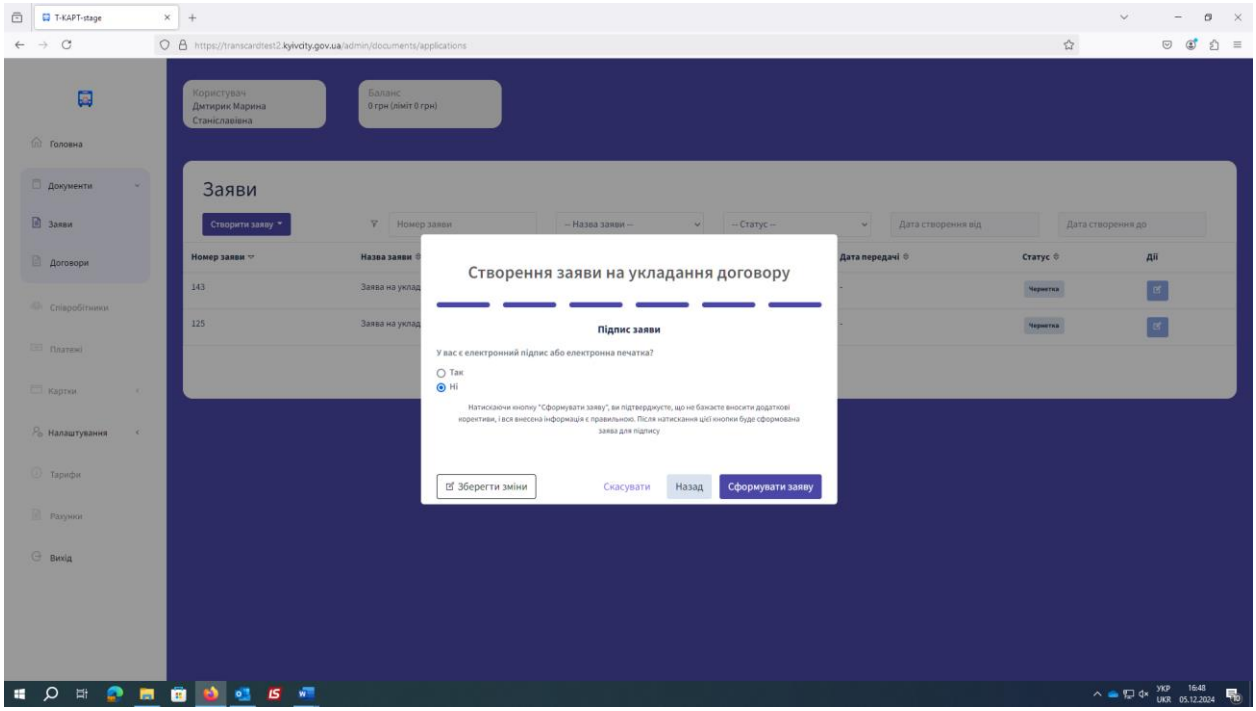
У разі необхідності уточнення будь яких реквізитів по організації є можливість відкласти заповнення інформації та зберегти чернетку, натиснувши кнопку **«Зберегти зміни»**. В такому випадку Заява отримає статус **«Чернетка»** і буде доступна до редагування у будь який зручний час.

Для продовження або оновлення даних у збереженій чернетці, необхідно натиснути нопку **«Редагування»**  в колонці **«Дії»**.



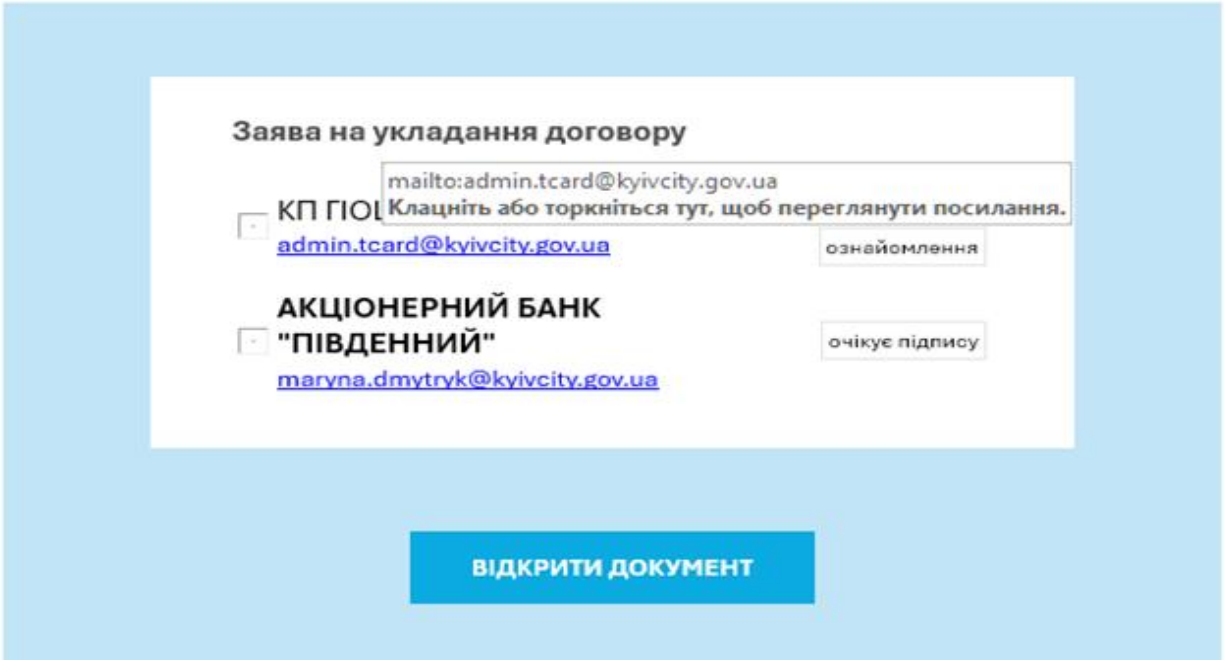
На останньому етапі внесення інформації для укладання Договору Клієнт має обрати яким чином буде підтверджено документ – цифровим підписом та печаткою чи ні.

Натискаючи **«Сформувати заяву»**, ви підтверджуєте, що не бажаєте вносити додаткові корективи, і вся внесена інформація є вірною. Після натискання цієї кнопки буде сформована заява для підпису.



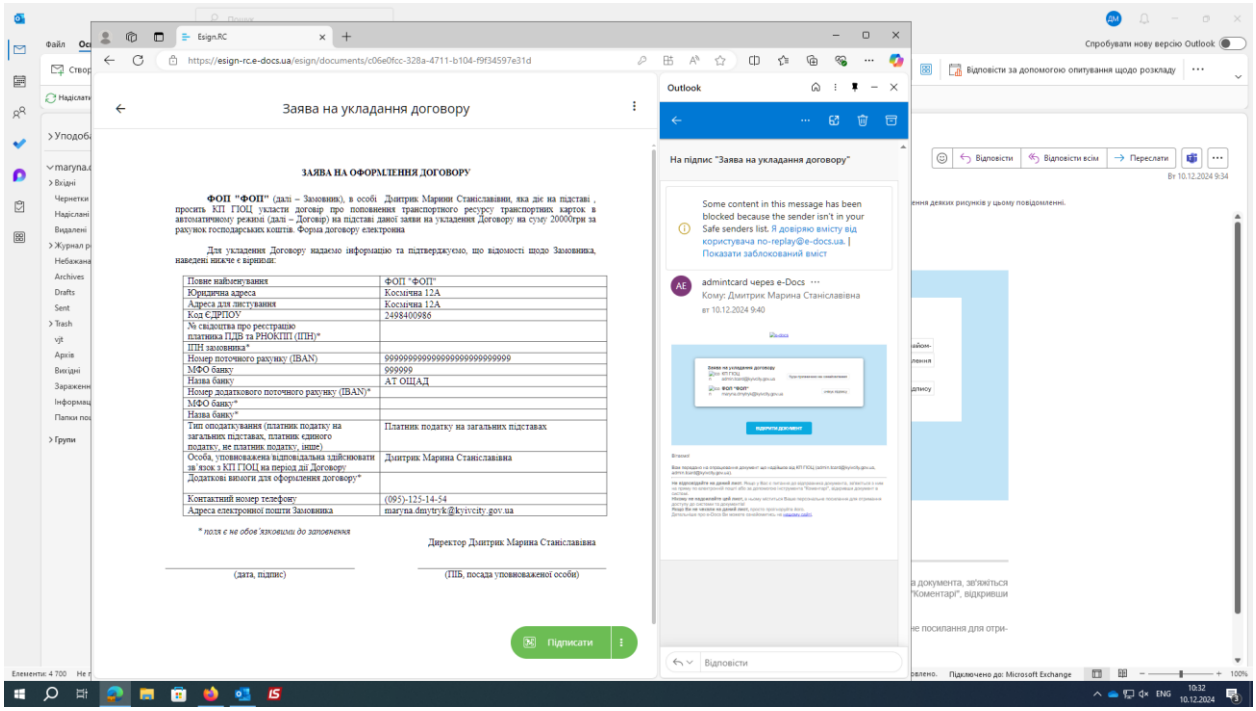
Статус Заяви в кабінеті користувача буде змінений на «Очікує погодження»

На електрону адресу, яку було вказано при формуванні Заяви, надійде сповіщення



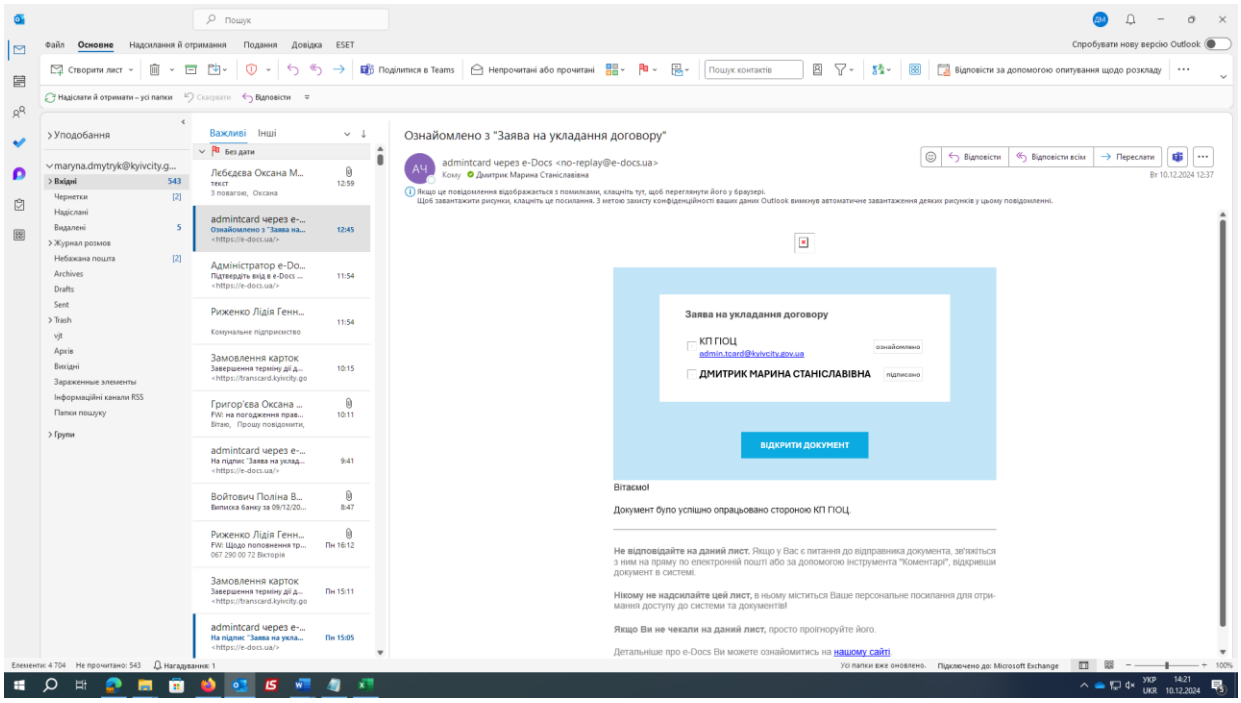
Відкрити і переглянути сформовану Заяву можна натиснувши кнопку **«Відкрити документ»**.

Сформовану Заяву необхідно підписати цифровим підписом уповноваженої особи, натиснувши кнопку **«Підписати»**.



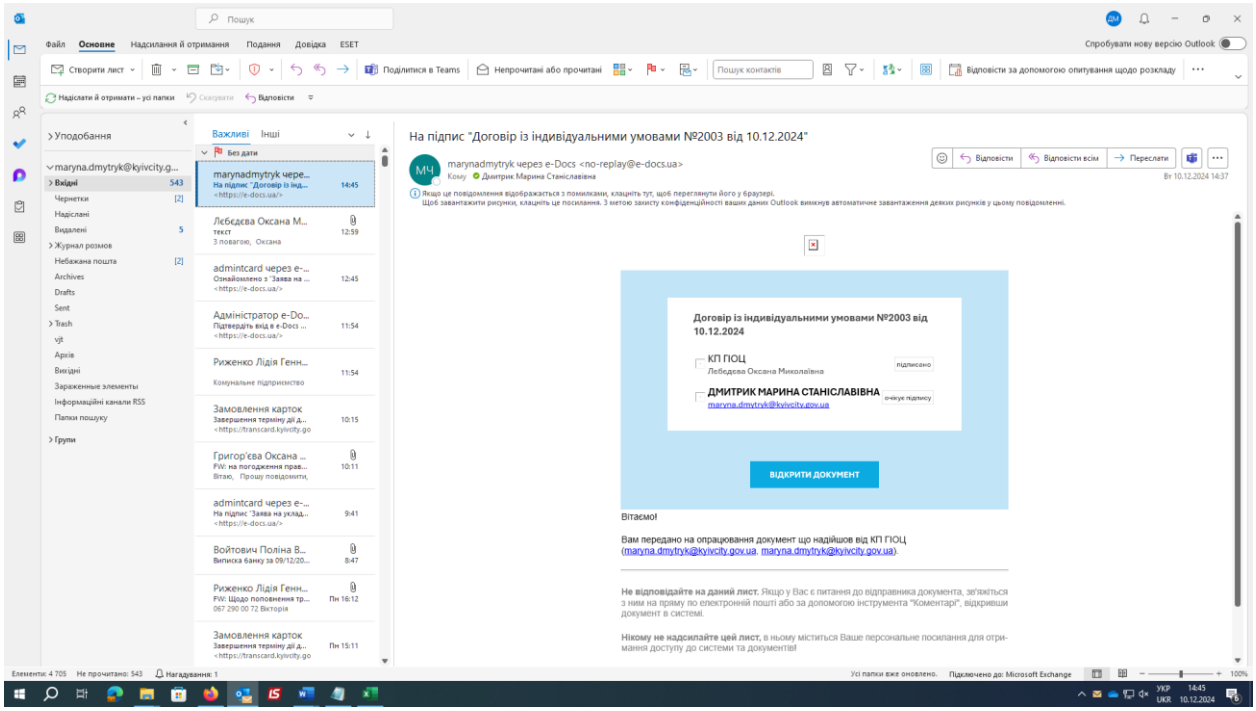
Зміну статусу підписаної заяви є можливість побачити в Особистому кабінеті.

Після розгляду та погодження Заяви адміністратором КП ГІОЦ, на електронну адресу Клієнта надійде сповіщення про те, що з Заявою ознайомились і погодили.

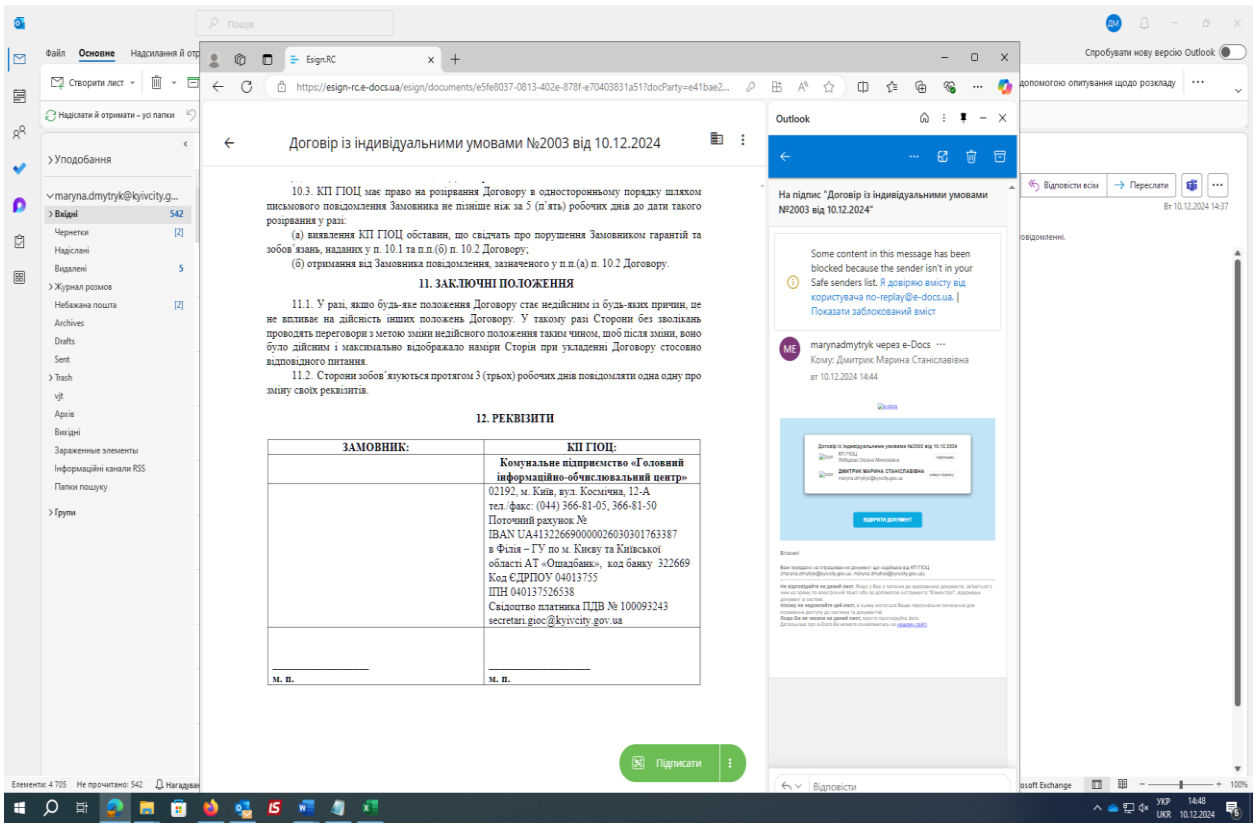


Наступним кроком після підписання та погодження адміністратором КП ГІОЦ Заяви є підготовка редакції Договору. Договір формується по даним Заяви та підписується на стороні КП ГІОЦ.

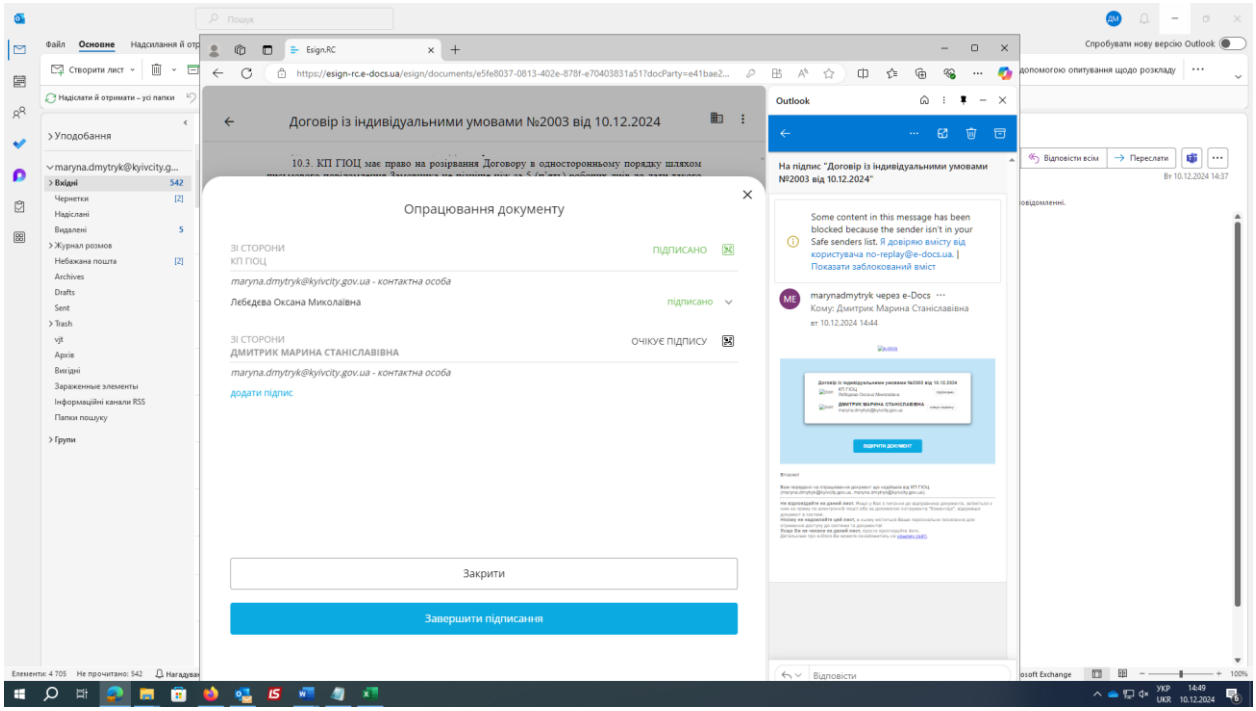
На електронну пошту Клієнта надходить сповіщення про те, що Договір зі сторони КП ГІОЦ сформовано та підписано і очикується підпис зі сторони Клієнта.



Переглянути Договір можна натиснувши кнопку **«Відкрити документ»**. У робочому вікні відкривається текст Договору з заповниними реквізитами КП ГІОЦ та Клієнта.



Після перегляду Договору, необхідно підписати документ цифровим підписом, натиснувши кнопку «Підписати». На цьому етапі Клієнт отримає сповіщення, що документ підписано.



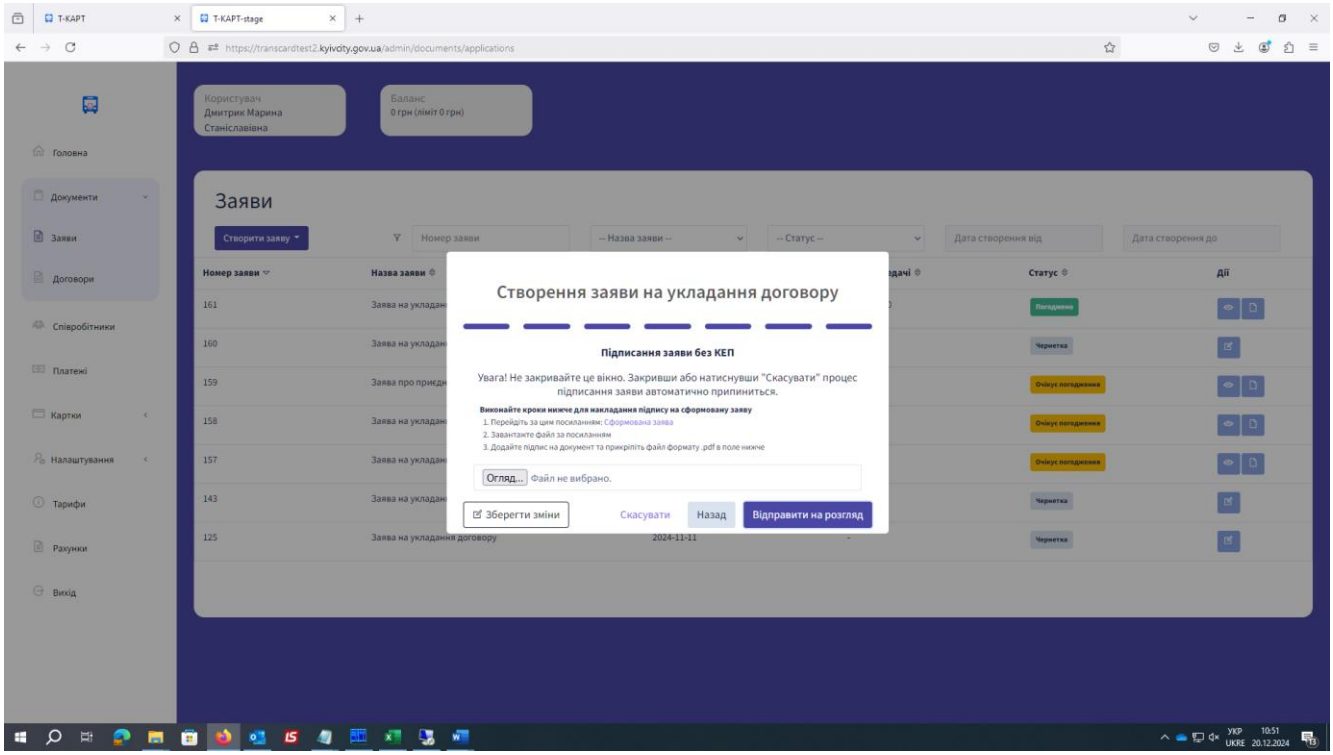
В Особистому кабінеті Клієнта у вкладенні **«Документи/Договори»** статус договору зміниться на **«Підписано»**.

За допомогою функціональних кнопок у колонці **«Дії»**, можна отримати інформацію про термін дії документу, завантажити скановану копію документу та переглянути документ.

Після узгодження та підписання Договору, Особистий кабінет розблоковується і Клієнт має доступ до всіх розділів меню.

У разі, якщо у Клієнта відсутня можливість цифрового підпису документів, заяву на укладання договору можна підготувати на паперовому носії, оформити (підпис, печатка) і завантажити скан–копію документу в систему.

Покрокова інструкція завантаження Заяви без КЕП викладена у інформаційному вікні.



Після завантаження оформленого документу необхідно натиснути **«Відправлено на розгляд»**.

У пункті меню «Заяви» статус документу зміниться на «На розгляді». У разі підтвердження Заяви з боку КП ГІОЦ, статус Заяви зміниться на – **«Погоджено»**. Після опрацювання і підпису документів Особистий кабінет Клієнта розблоковується автоматично.