

Инструкция  
пользователя  
«Личного кабинета»

## Оглавление

1. Авторизация пользователя .....	2
2. Регистрация пользователя .....	3
3. Смена пароля пользователем .....	6
4. Восстановление пароля.....	7
5. Формирование расчетного листка .....	9
6. Участие в опросах.....	12
7. Настройка уведомлений о новых расчетных листках.....	14

## 1. Авторизация пользователя

Авторизация в сервисе «Личный кабинет» доступна только для зарегистрированных пользователей.

Чтобы авторизоваться в сервисе «Личный кабинет» зарегистрированному пользователю, необходимо ввести учетные данные пользователя (логин и пароль) в окне «Просмотр расчетных листов» (Рисунок 1).

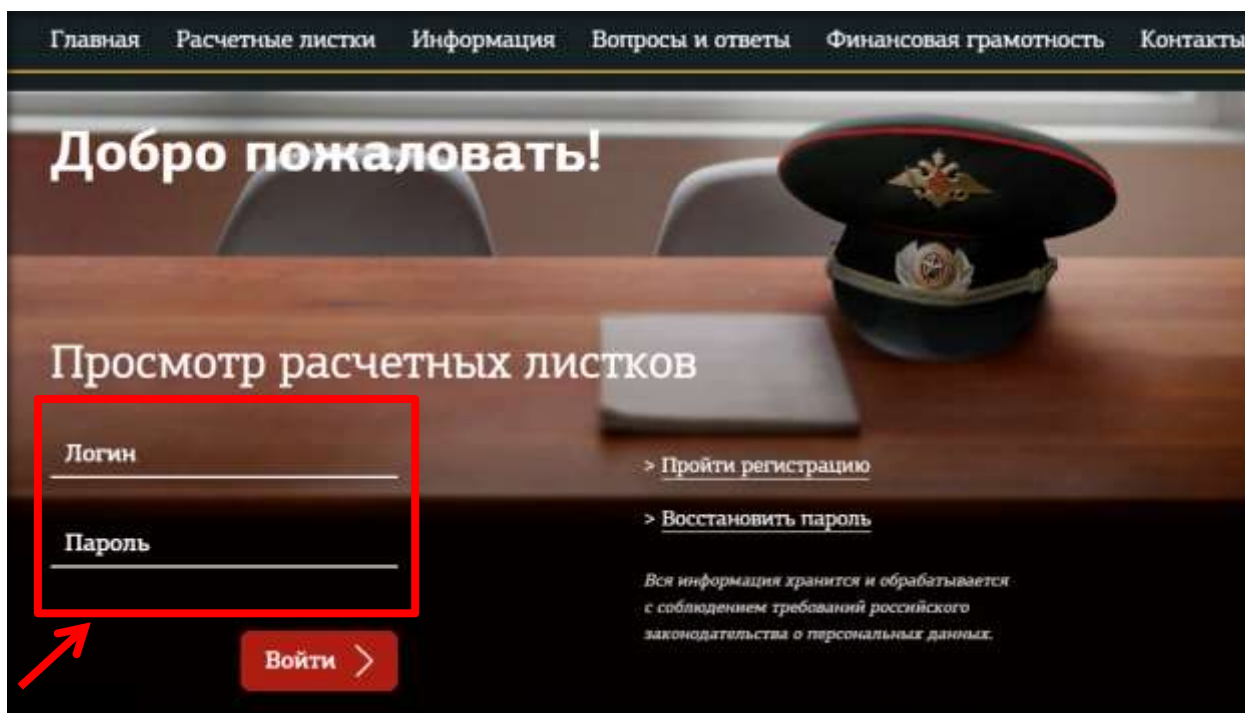


Рисунок 1. Переход к авторизации в сервисе ЛКВ

После ввода учетных данных пользователя необходимо нажать на кнопку «Войти», после чего будет осуществлен переход в раздел «Расчетные листки».

В случае ввода некорректных данных будет выведено сообщение «Неверный логин или пароль».

## 2. Регистрация пользователя

Регистрация в сервисе «Личный кабинет» доступна по ссылке «Пройти регистрацию» на главной странице (Рисунок ).

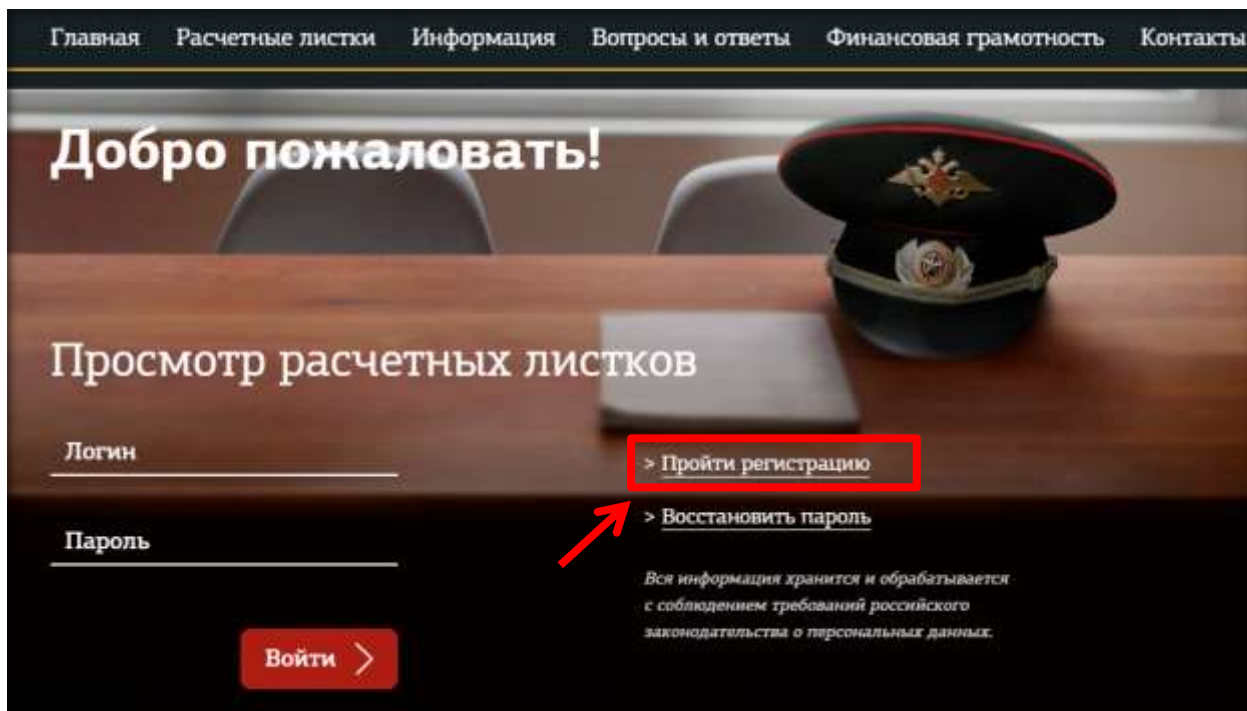


Рисунок 2. Переход к регистрации в сервисе ЛКВ

После перехода по ссылке открывается страница первой части регистрации пользователя (Рисунок ). Для регистрации необходимо заполнить следующие поля:

- Тип пользователя (военнослужащий или гражданский персонал);
- Личный номер военнослужащего или СНИЛС;
- Дата рождения;
- Пароль;
- Повторный ввод пароля;
- E-mail;
- Код с картинки для защиты от автоматического ввода данных.

Регистрация

Все поля обязательны для заполнения

Военнослужащий

Личный номер военнослужащего

Дата рождения

Пароль

Пароль должен начинаться с буквы и содержать не менее 6 символов

Пароль еще раз

Email

Необходим для активации вашей учетной записи

Вой с картинкой

Назад Пройти регистрацию

Рисунок 3. Регистрация пользователя в сервисе «Личный кабинет»

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Пройти регистрацию».

Если все данные введены правильно, и в базе данных присутствуют сведения о соответствующем военнослужащем или гражданском персонале, то будет создана учетная запись пользователя (учетная запись не будет активна), а на экране отобразится текстовое сообщение (Рисунок 4).

**Первая часть регистрации выполнена успешно**

На указанный Вами адрес e-mail направлено сообщение, содержащее ссылку, переход по которой приведет к завершению регистрации.

**Выполните следующие действия:**

- Откройте направленное Вам сообщение;
- Запомните указанный в нем **логин**;
- **Перейдите по ссылке**, содержащейся в данном сообщении;
- Получите подтверждение о завершении процесса регистрации;
- Войдите в Личный кабинет.

**Примечание:**

- Завершение регистрации (переход по ссылке, направленной на Ваш e-mail) должно быть произведено в течение ближайших **2-х часов**, начиная с текущего момента. В противном случае Вам придется повторить процесс регистрации с самого начала.
- В случае если Вы не получите направленное Вам сообщение, повторите процесс регистрации.

Спасибо

Рисунок 4. Сообщение о завершении первой части регистрации

Для активации учетной записи пользователя необходимо:

- открыть сообщение, направленное на указанный в ходе первой части регистрации адрес электронной почты (Рисунок 5);

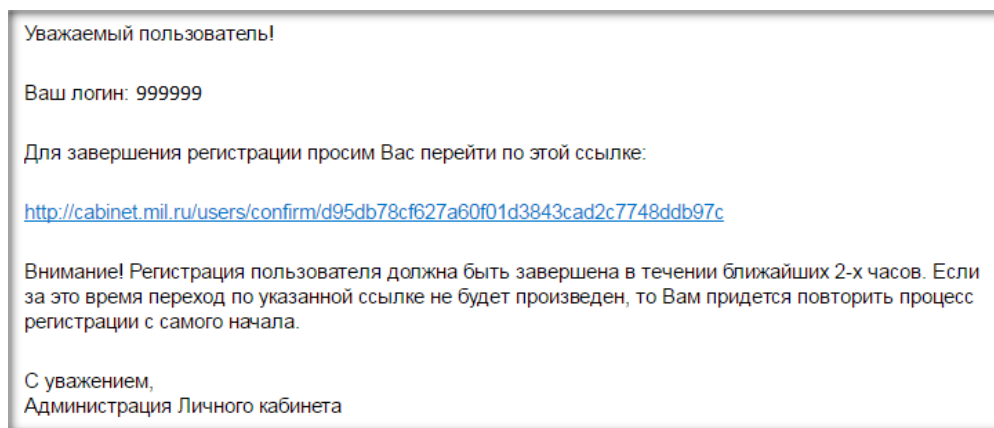


Рисунок 5. Сообщение, направленное на электронную почту, для подтверждения регистрации

- запомнить указанный в нем логин;
- перейти по ссылке, содержащейся в данном сообщении;
- получить подтверждение о завершении процесса регистрации (Рисунок 6).

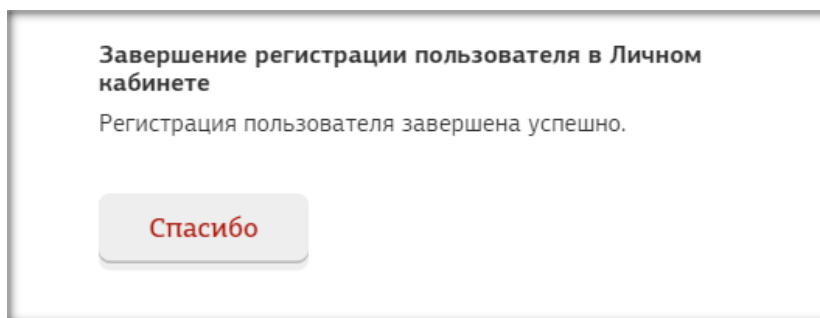


Рисунок 6. Регистрация пользователя в сервисе «Личный кабинет»

Только после получения данного подтверждения процесс регистрации считается завершенным, и пользователь может войти в сервис «Личный кабинет» с использованием своего логина и пароля.

Примечание: Завершение регистрации (переход по ссылке, направленной на электронный адрес пользователя) должно быть произведено в течение 2-х часов с момента завершения первой части регистрации. В противном случае пользователю необходимо повторить процесс регистрации с самого начала.

### 3. Смена пароля пользователем

Сервис «Личный кабинет» предоставляет зарегистрированным пользователям возможность самостоятельно сменить или восстановить пароль.

Чтобы сменить пароль, необходимо авторизоваться в системе, перейти к окну учетных данных пользователя в правом верхнем углу и кликнуть на ссылку «Сменить пароль» (Рисунок 7), которая ведет на страницу «Смена пароля» (Рисунок 8).

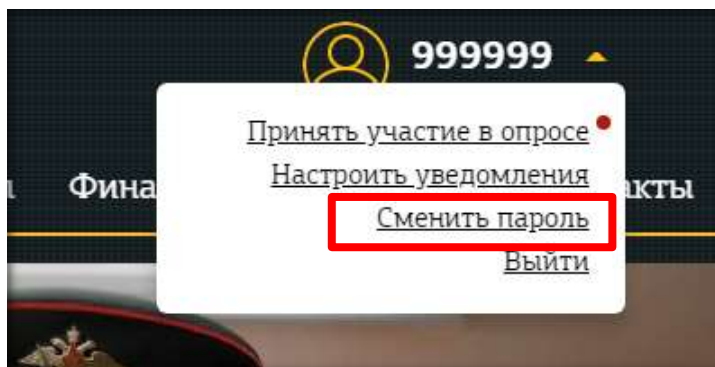


Рисунок 7. Меню пользователя

На странице «Смена пароля» необходимо дважды указать новый пароль и нажать кнопку «Сменить пароль».

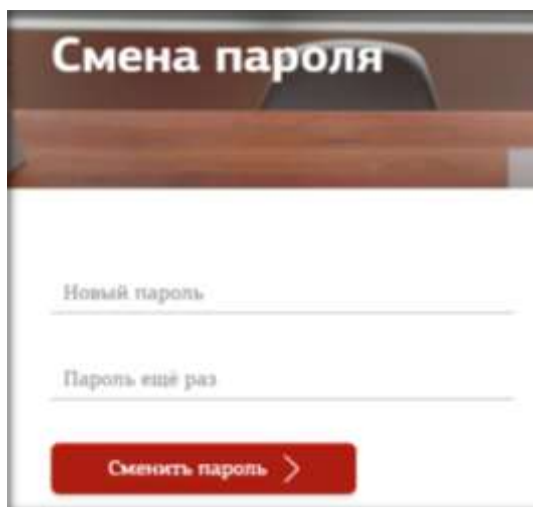


Рисунок 8. Смена пароля

Если пароли совпадают, то появится окно об успешной смене пароля пользователем (Рисунок 89).

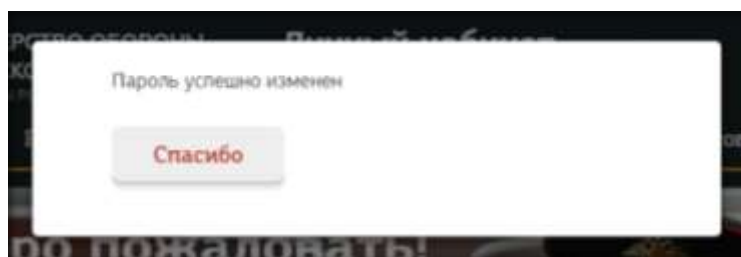


Рисунок 9. Сообщение об успешной смене пароля

#### 4. Восстановление пароля

Чтобы восстановить пароль, необходимо перейти по ссылке «Восстановить пароль» на главной странице сервиса «Личный кабинет» (Рисунок 10).

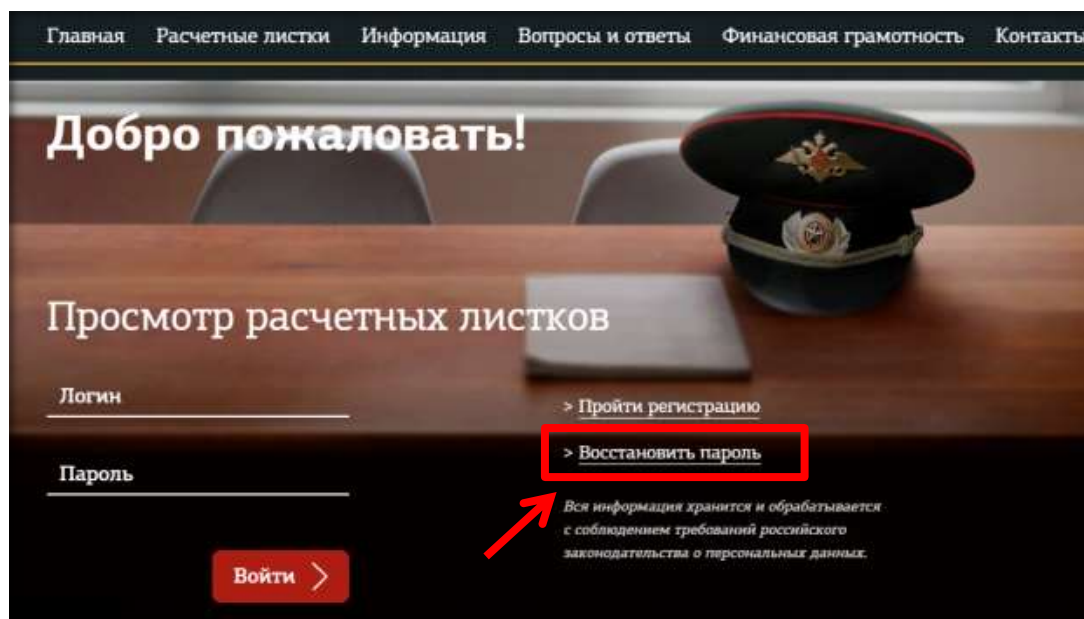


Рисунок 10. Переход к восстановлению пароля

После перехода по ссылке «Восстановить пароль» откроется страница «Восстановление пароля» (Рисунок 11). Для смены пароля необходимо выбрать категорию пользователя (военнослужащий или гражданский персонал), ввести личный номер, дату рождения, цифровой код с картинки и нажать на кнопку «Восстановить пароль».

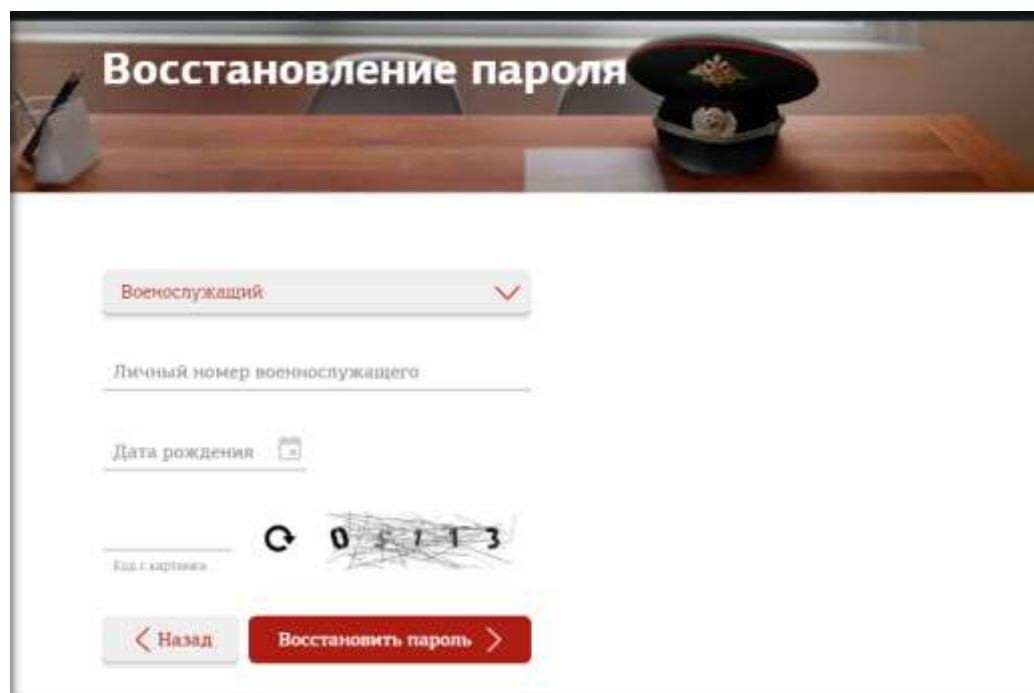


Рисунок 11. Восстановление пароля



На адрес электронной почты, указанный пользователем при регистрации, будет выслано письмо с дальнейшими указаниями по восстановлению пароля (Рисунок 12).



Рисунок 12. Сообщение о необходимости завершения восстановления пароля через электронную почту

## 5. Формирование расчетного листка

Для формирования расчетного листка необходимо авторизоваться в системе и перейти к разделу «Расчетные листки» (Рисунок 3).

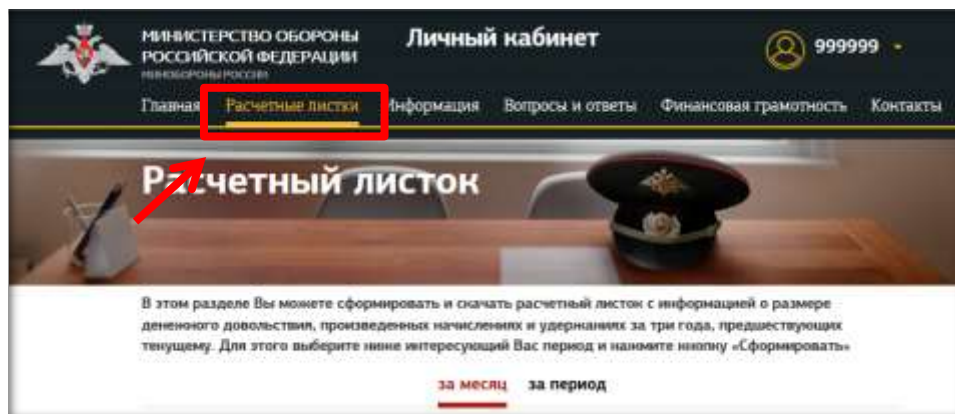


Рисунок 13. Раздел «Расчетные листки»

На странице «Расчетный листок» можно сформировать и скачать расчетный листок с информацией о размере денежного довольствия, произведенных начислениях и удержаниях.

Для формирования расчетного листка необходимо выбрать нужный период (один или несколько месяцев). Чтобы сформировать расчетный листок за один месяц, необходимо выбрать вкладку «за месяц», а затем указать нужный месяц и год (Рисунок 4).



Рисунок 14. Формирование расчетного листка за месяц

Чтобы сформировать расчетный листок за несколько месяцев необходимо выбрать вкладку «за период» и указать нужный временной промежуток (максимальный период, за который можно одновременно сформировать расчетные листки – 12 месяцев) (Рисунок 5).



Рисунок 15. Формирование расчетного листка за период

Далее необходимо нажать на кнопку «Сформировать», после чего на странице «Расчетный листок» появится расчетный листок за выбранный период (Рисунок 6).

Для переключения версий отображения расчетного листка (мобильная или обычная) нажмите на «Показать в мобильной версии» / «Показать в обычной версии» (на мобильных устройствах по умолчанию отображается мобильная версия расчетного листка).

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВЕНОБОРОНЫ РОССИИ

Личный кабинет 999999

Главная **Расчетные листки** Информация Вопросы и ответы Финансовая грамотность Контакты

## Расчетный листок

В этом разделе Вы можете сформировать и скачать расчетный листок с информацией о размере денежного довольствия, произведенных начислениях и удержаниях за три года, предшествующих текущему. Для этого выберите ниже интересующий Вас период и нажмите кнопку «Сформировать»

**за месяц** за период

Декабрь 2018 Сформировать >

[Показать в мобильной версии](#)

Скачать PDF DOCX XLSX [Распечатать](#)

Учреждение: ФКУ «Единый расчетный центр МО РФ»  
 Месяц начисления: декабрь 2018 г.

				Tab №		
					Оклад по военной должности	Оклад по воинскому званию
					23 920,00	Капитан 11 440,00
Общий облагаемый доход						
Приравнено вычеты по НДФЛ	на "себя"	0,00	на детей	0,00	иждивенных	0,00

Рисунок 16. Сформированный расчетный листок.

Сформированный расчетный листок можно скачать в трех форматах:

- PDF;
- DOCX;
- XLSX,

кликнув на соответствующий значок.

Также можно опривить расчетный листок на печать, кликнув на кнопку «Распечатать».

## 6. Участие в опросах

Сервис «Личный кабинет» предоставляет зарегистрированным пользователям возможность прохождения опросов.

Если справа от ссылки «Принять участие в опросе» горит красный индикатор, это означает, что в сервисе «Личный кабинет» появился новый опрос, в котором пользователь может принять участие. Чтобы пройти опрос, необходимо перейти к окну учетных данных и кликнуть на ссылку «Принять участие в опросе» (Рисунок 17).

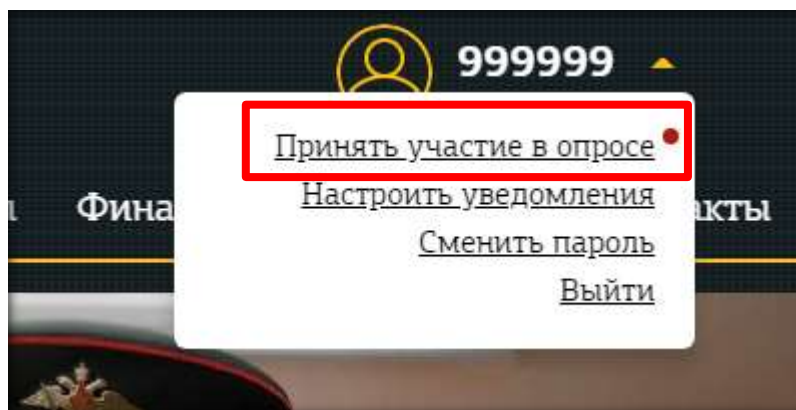


Рисунок 17. Уведомление о новом опросе

После нажатия на ссылку «Принять участие в опросе», откроется всплывающее окно с текстом опроса (Рисунок 18).

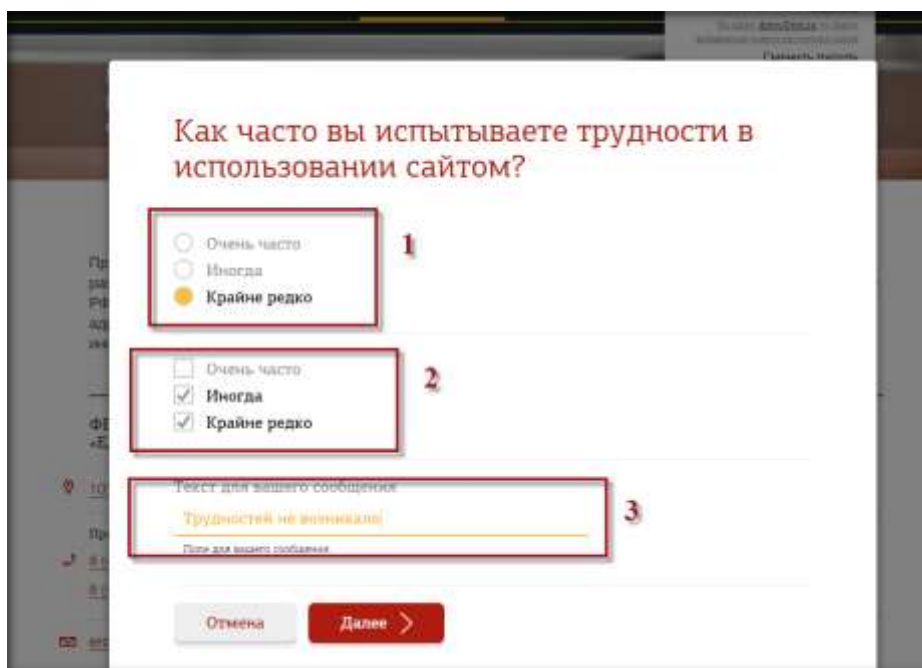


Рисунок 18. Опрос

Опрос содержит заголовок, анонс, вопросы и варианты ответов. Окно опроса отображает один вопрос, для перехода к следующему вопросу необходимо выбрать вариант ответа и нажать на кнопку «Далее».

Ответы могут быть указаны различным способом в зависимости от типа вопроса:

- При помощи радиокнопок (возможен только один вариант ответа, Рисунок 18 п. 1);
- При помощи чек-боксов (возможно несколько вариантов ответа, Рисунок 18 п. 2);
- При помощи текстового поля (ответ вводится пользователем вручную, Рисунок 18 п. 3).

После прохождения всех вопросов появится кнопка «Завершить», которая сохраняет указанные ответы и завершает прохождение опроса.

Для прерывания прохождения опроса без сохранения результатов необходимо нажать на кнопку «Отмена» на любом вопросе.

## 7. Настройка уведомлений о новых расчетных листках

Для зарегистрированных пользователей доступна функция получения уведомлений на e-mail, указанный при регистрации, в случае обновления или добавлении нового расчетного листка.

Для настройки уведомлений необходимо авторизоваться в системе, перейти к окну учетных данных пользователя и выбрать пункт «Настроить уведомления» (Рисунок 19).

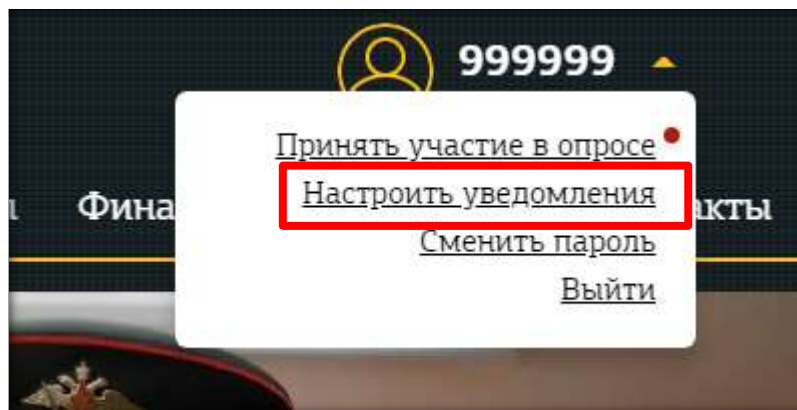


Рисунок 19. Настройка уведомлений о новых расчетных листках

Для получения уведомлений необходимо поставить соответствующую отметку. Если отметка о получении уведомлений уже проставлена, значит, Вы подписаны на получение уведомлений (Рисунок 20).

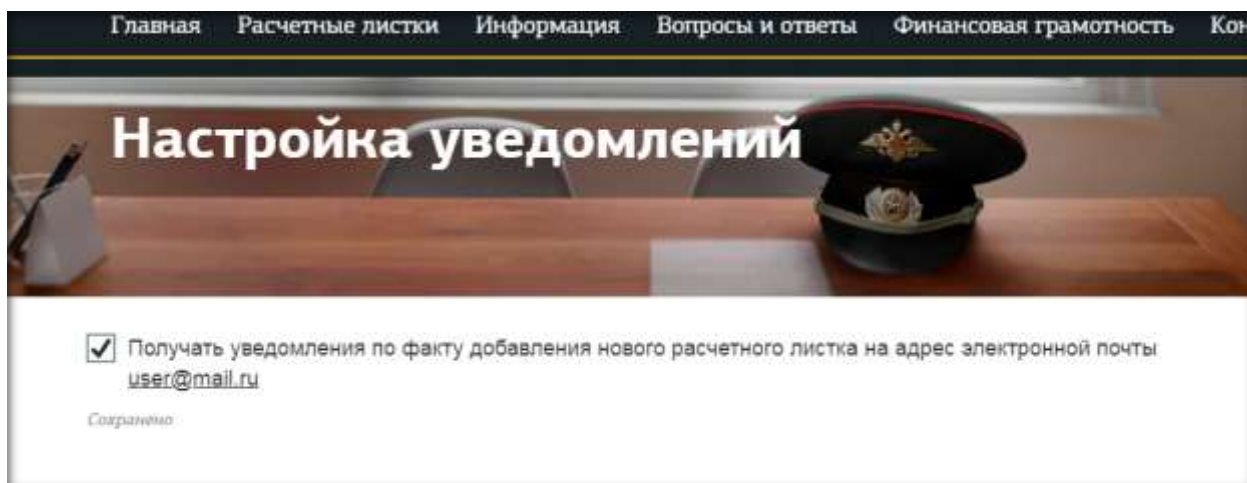


Рисунок 20. Включение/отключение уведомлений о новых расчетных листках

Пользователь будет получать уведомления на e-mail, указанный при регистрации, когда в «Личный кабинет» будет загружен расчетный листок, принадлежащий данному пользователю, а также иные информационные сообщения. Для отмены получения уведомлений необходимо снять галочку «Получать уведомления».

Письмо, содержащее уведомления о добавлении новых расчетных листков, содержит следующие сведения:

- Заголовок – «Уведомление об обновлении информации по расчетному листку»;
- Текст «Уважаемый пользователь! В «Личном кабинете» обновлена информация по Вашему расчетному листку. Для просмотра перейдите по ссылке <https://cabinet.mil.ru> в «Личный кабинет» и введите Ваш логин и пароль.

Администрация «Личного кабинета».