

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 3.10

на 96 листах

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение сервиса «Личный кабинет клиента – юридического лица»	5
2	Вход в личный кабинет клиента	6
2.1	Окно входа	6
2.2	Регистрация нового пользователя	7
2.3	Вход для пользователей	10
2.4	Восстановление пароля	10
2.5	Инструкция пользователя	11
2.6	Завершение работы	12
3	Обзор структуры личного кабинета	13
4	Раздел «Оплата»	15
4.1	Просмотр информации о счетах, авансах и переплате	15
4.2	Совершение оплаты по договору	17
4.3	Добавление договора	18
4.4	Просмотр подробной информации по договору	19
4.5	Удаление договора из Личного кабинета	20
4.6	График счетов и оплат	20
5	Раздел «Показания»	22
5.1	Экранная форма для передачи показаний приборов учета	22
5.2	Передача текущих ежемесячных интегральных показаний	23
5.3	Передача интервальных показаний (только для потребителей III–VI ценовых категорий)	
	26	
5.3.1	Формат файла загрузки интервальных данных	28
6	Раздел «Услуги»	29
6.1	Карточка услуги	29
6.2	Заказ услуги	31
7	Раздел «История»	34

Руководство пользователя

7.1	Просмотр истории выставленных документов	34
7.2	Просмотр истории совершенных платежей	37
7.3	Просмотр истории переданных показаний	38
7.4	Просмотр оформленных заказов	40
8	Раздел «Обращения»	42
8.1	Просмотр обращений	42
8.2	Подача обращений	50
8.2.1	Подача обращений без подписания ЭП	50
8.3	Работа с черновиками обращений	87
8.3.1	Сохранение черновика обращения	53
8.3.2	Возобновление работы с черновиком обращения	56
8.4	Работа с открытыми обращениями	57
8.4.1	Просмотр формы открытого обращения	57
8.4.2	Переписка в обращениях	66
8.5	Работа с закрытыми сообщениями (просмотр)	68
9	Раздел «Карты»	71
9.1	Привязка банковской карты	71
10	Раздел «Помощь»	73
10.1	Вкладка «Вопрос-ответ»	73
10.2	Вкладка «Контакты»	73
11	Инструкция пользователя и пользовательское соглашение	75
11.1	Инструкция пользователя	75
11.2	Пользовательское соглашение	75
12	Раздел «Уведомления»	76
12.1	Уведомление внутри системы. Колокольчик	76
12.2	Уведомление внутри системы. Модальное окно	78
12.3	Уведомление внутри системы. Уведомление в топе	79
13	Раздел «Профиль»	81
13.1	Вкладка «Профиль»	83

Руководство пользователя

13.2 Редактирование профиля пользователя	84
13.3 Подтверждение электронного адреса пользователя	85
13.3.1 Изменение пароля	85
13.3.2 Удаление Личного кабинета	86
13.3.3 Управление уведомлениями.....	86
13.3.4 Двухфакторная аутентификация	88
13.4 Вкладка «Договоры».....	88
13.4.1 Управление ролями.....	88
13.5 Вкладка «Сессии»	94

1 НАЗНАЧЕНИЕ СЕРВИСА «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА – ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА»

Сервис «Личный кабинет клиента – юридического лица» предназначен для потребителей электроэнергии – юридических лиц и граждан – владельцев нежилых помещений» (далее – ЛКК или Система). ЛКК представляет собой информационную систему, позволяющую обеспечить удаленное взаимодействие потребителей, заключивших договор энергоснабжения с гарантирующим поставщиком электроэнергии, с биллинговой системой посредством сети Интернет.

2 ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ КЛИЕНТА

2.1 Окно входа

Для начала работы с ЛКК выполните следующие действия:

- запустите браузер (список поддерживаемых браузеров представлен в табл. Таблица 1);
- в строке адреса укажите путь к серверу приложения (<https://lk.pesc.ru>).

В результате откроется страница авторизации (см. рис. 1).

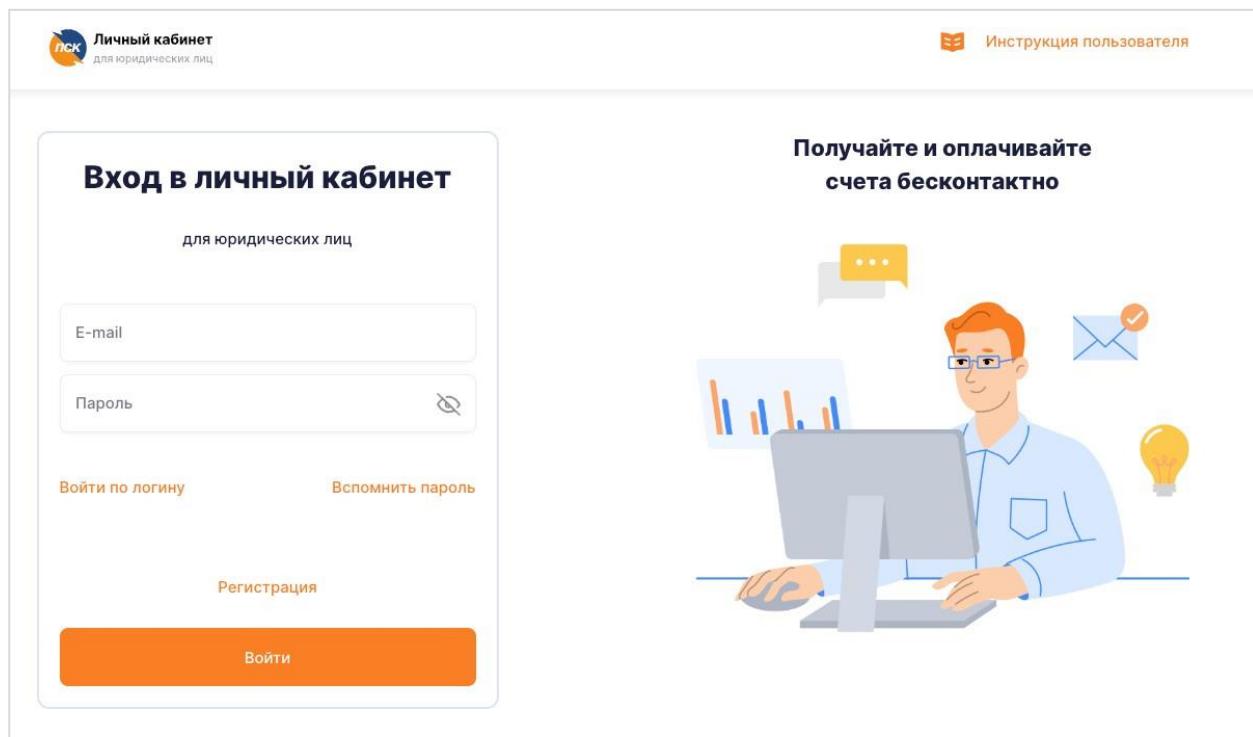


Рисунок 1 – Вход в ЛКК

Таблица 1. Список поддерживаемых браузеров

Браузер	Версия
Opera	97.0 и выше
Microsoft Edge	112.0 и выше
Mozilla Firefox	112.0 и выше
Google Chrome	112.0 и выше
Яндекс Браузер	20.0 и выше
Safari	14.0 и выше

2.2 Регистрация нового пользователя

Для создания новой учетной записи необходимо выполнить следующие действия:

- на странице авторизации в Систему (см. рис. 1) перейдите по ссылке «Регистрация»;
- в форме «Регистрация» (см. рис. 2):
 - заполните обязательные поля:
 - ◆ e-mail;
 - ◆ пароль – самостоятельно созданная комбинация букв, цифр и других допустимых знаков, которая в дальнейшем будет использоваться для ввода в поле «Пароль» при входе в Личный кабинет клиента (далее ЛКК);
 - активируйте чек-бокс () «Я принимаю пользовательское соглашение»;
 - по желанию активируйте чек-бокс «Я согласен получать рекламно-информационную рассылку»;
 - нажмите кнопку «Зарегистрироваться».

Личный кабинет
для юридических лиц

Регистрация

?

Требования к паролю

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

Я принимаю [пользовательское соглашение](#)

 Я согласен получать рекламно-информационную рассылку

Получайте и оплачивайте счета бесконтактно

Рисунок 2 – Регистрация пользователя

После заполнения полей формы регистрации отобразится модальное окно для ввода кода. На электронную почту придет письмо с кодом для подтверждения электронного адреса. Для завершения процесса регистрации и дальнейшей возможности оплаты и передачи показаний, а также привязки договора в Личной кабинете необходимо ввести код из письма.

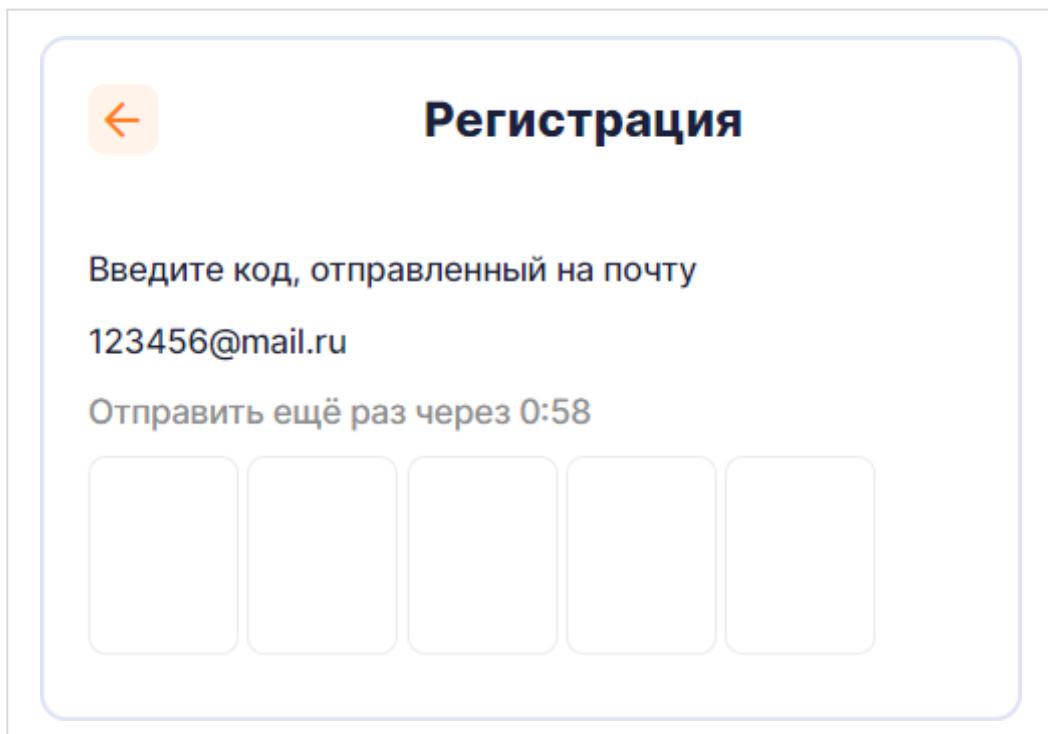


Рисунок 3 – Форма ввода кода

После успешной регистрации откроется форма ввода персональных данных, на которой необходимо заполнить поля (см. рис. 4):

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- организация;
- должность;
- адрес.

Вы зарегистрировались

Заполните обязательные поля

Фамилия *
Иванов

Имя *
Иван

Отчество
Иванович

Организация
ООО "Рога и копыта"

Должность
Инженер

Адрес
Ул. Пушкина, д. 3

Сохранить

Рисунок 4 – Форма ввода персональных данных

Без заполнения указанных выше полей продолжить работу с Личным кабинетом невозможно. После заполнения и нажатия кнопки «Сохранить» отображается форма ввода номера телефона (рис. 5).

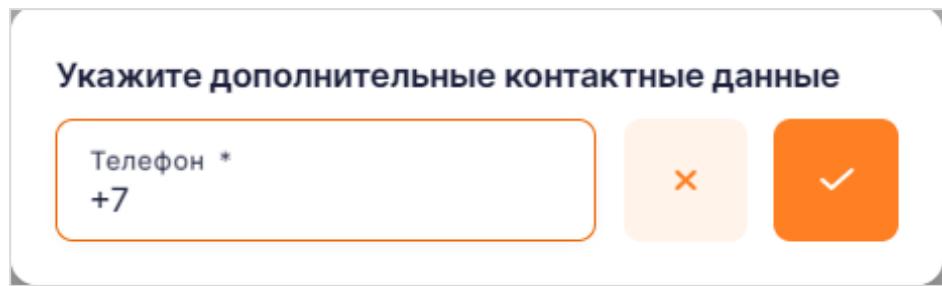


Рисунок 5 – Форма ввода номера телефона

Без заполнения телефона продолжить работу с Личным кабинетом невозможно. После заполнения и нажатия иконки сохранения выполняется вход в Личный кабинет.

2.3 Вход для пользователей

При последующих обращениях к Личному кабинету на странице авторизации в Систему (см. рис. 1) выполните следующие действия:

- в поле «E-mail» введите адрес электронной почты, который был указан при регистрации (см. п. 2.2);
- в поле «Пароль» введите пароль, который был указан при регистрации (если забыли пароль, то выполните действия, описанные в п. 2.4);
- нажмите кнопку «Войти».

Обратите внимание: если в Личном кабинете уже имеется регистрация, то для зарегистрированного пользователя предусмотрена возможность авторизации с использованием логина.

2.4 Восстановление пароля

Если забыли пароль, то выполните следующие действия:

- на странице авторизации нажмите кнопку «Вспомнить пароль»;
- в форме введите адрес электронной почты, указанный при регистрации (см. рис. 6);
- нажмите кнопку «Восстановить».

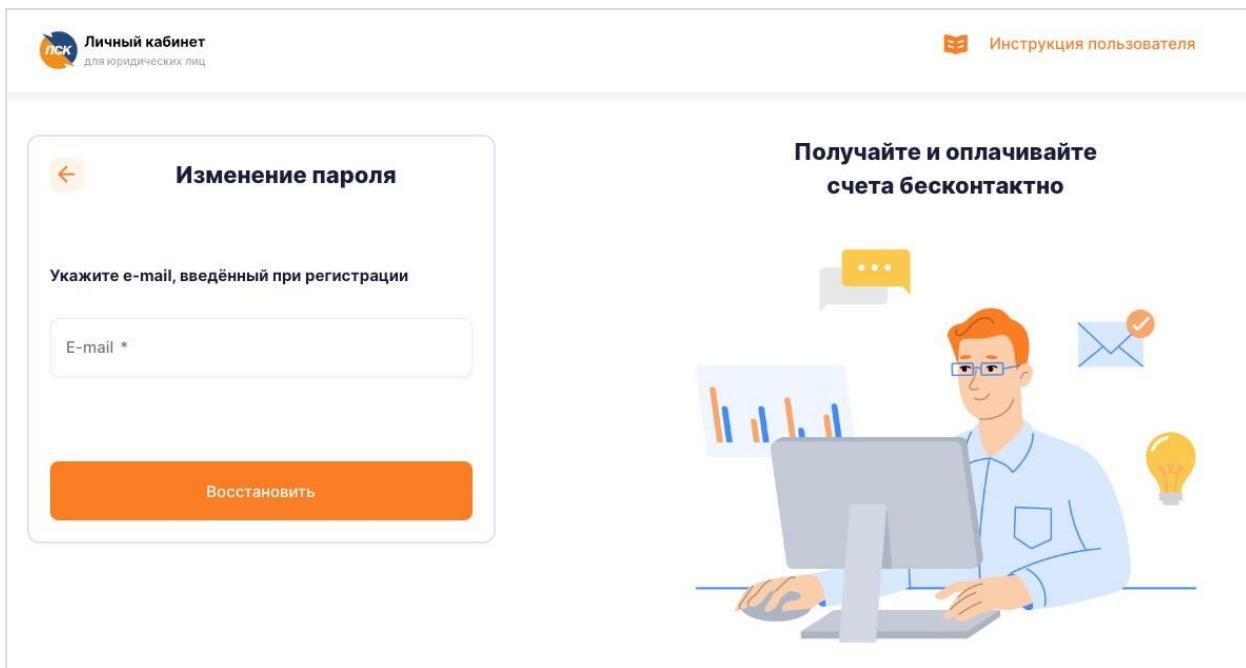


Рисунок 6 – Восстановление пароля

На указанный в форме адрес электронной почты будет отправлено письмо с кодом для изменения пароля. Пользователю необходимо ввести полученный код в форму восстановления пароля. Для завершения процесса восстановления пароля необходимо следовать инструкциям на странице.

Обратите внимание: если уже имеется регистрация в Личном кабинете и адрес электронной почты использовался в нескольких учетных записях, то для повышения уровня безопасности адрес электронной почты был удален из Личного кабинета. Из-за этого не будет возможности восстановить пароль с использованием адреса электронной почты. Если не получается вспомнить пароль, то обратитесь в Интернет-приемную на официальном сайте сбытовой компании и сообщите ей адрес электронной почты. Не забудьте при подаче обращения указать последний известный логин и номер договора, который был привязан к кабинету, в который нужно войти.

2.5 Инструкция пользователя

Для ознакомления с Системой необходимо нажать на кнопку «Инструкция пользователя» внизу экрана (см. рис. 1).

2.6 Завершение работы

Для выхода из учетной записи необходимо нажать на кнопку «Выйти» в профиле пользователя.

3 ОБЗОР СТРУКТУРЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

Для совершения платежей в Личном кабинете необходимо подтвердить адрес электронной почты.

Меню в верхней части экрана Личного кабинета содержит следующие вкладки, нажатие на каждую из которых осуществляется переход в соответствующую функциональную область:

- «**Оплата**» (см. п. 4) – на данной странице реализована возможность:
 - просмотра информации по договору;
 - просмотра задолженности по договору;
 - просмотр авансов и переплаты;
 - оплаты произвольной суммы по договору;
 - оплаты отдельного платежного документа;
 - перехода на страницу для передачи показаний по договору;
 - добавления договора;
 - просмотра графика оплат и выставленных счетов.
- «**Показания**» (см. п. 5) – на данной странице реализована возможность передачи показаний приборов учета (далее – ПУ), а также просмотра информации о ПУ;
- «**Услуги**» (см. п. 6) – на данной странице реализована возможность просмотра товаров и услуг, а также оформление заказов;
- «**История**» (см. п. 7) – на данной странице реализована просмотр истории выставленных документов, совершенных платежей, переданных показаний и оформленных заказов.

Чтобы посмотреть следующие вкладки Вам необходимо нажать на «Ещё». Отобразятся следующие вкладки, которые можно выбрать:

- «**Обращения**» (см. п. 8) – на данной странице имеется возможность создания обращения, а также просмотр ранее созданных обращений;
- «**Карты**» (см. п. 9) – на данной странице имеется возможность привязки банковской карты к учетной записи пользователя;
- «**Помощь**» (см. п. 10) – на данной странице есть возможность ознакомиться с существующими вопросами-ответами;
- «**Инструкция пользователя**» (см. п. 11.1) – на данной странице имеется возможность ознакомиться с инструкцией пользователя, которую Вы читаете прямо сейчас, а так же возможность скачивания её в формате PDF;

– «**Пользовательское соглашение**» (см. п. 11.2) – на данной странице реализована возможность ознакомиться с пользовательским соглашением.

С помощью иконок в правом верхнем углу экрана также можно перейти в следующие разделы:

– «**Уведомления**» (см. п. 12) – на данной странице реализована возможность просмотра уведомлений;

– «**Профиль**» (см. п. 13) – на данной странице реализована возможность просмотра и редактирования информации о пользователе, изменение пароля, управление договорами и сессиями.

4 РАЗДЕЛ «ОПЛАТА»

В разделе «Оплата» (см. рис. 7) находится список договоров. Для каждого договора можно просмотреть информацию об общей задолженности, выставленным платежным документам, оплаченным авансам и переплатам. Оплатить задолженность по всем выставленным документам, или по каждому в отдельности.

Личный кабинет
для юридических лиц

Оплата Показания Услуги История Ещё ▾

И.И. 6

Оплата

Контрагент	Договор	Статус оплаты
Общество с ограниченной ответственностью "НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "Р-ИНДУСТРИЯ"	...	К оплате 0,00 ₽
ООО "ЛИДЕР"	...	К оплате 0,00 ₽
Индивидуальный предприниматель Бабкина Елена Анатольевна	...	К оплате 0,00 ₽
ООО "ПРОМ СТРОЙ КОНТАКТ"	...	К оплате 61 823,20 ₽

Добавить договор

Рисунок 7 – Раздел «Оплата»

4.1 Просмотр информации о счетах, авансах и переплате

Для просмотра информации о долговых документах, оплаченных авансах и переплатах

необходимо нажать на кнопку «Ключик» (). Если пользователю выставлены долговые

документы или у него есть оплаченные авансы, то раскрывшееся окно будет содержать таблицы: «Счета на оплату» и «Аванс» соответственно.

В таблице «Счета на оплату» построчно представлена информация по неоплаченным платежным документам. Столбцы таблицы:

- номер документа и вид реализации;
- оплатить до;
- к оплате.

В таблице «Аванс» отображается сумма всех оплаченных авансов по договору за прошедшие, текущий и следующие расчетные периоды, оплата по которым не ушла в засчет основной реализации.

Если сумма оплаченных авансов для какого-либо вида реализации равна нулю, он не отображается в таблице.

Например, на рис. 8 представлена карточка оплаты по договору, сумма переплат которого равна нулю. Таким образом, в таблице «Авансы и переплата» строка с видом реализации «Переплата» не отображается.

**Общество с ограниченной ответственностью Финансово-промышленная группа
"РОССТРО"**

Договор [REDACTED] >

Счета на оплату

<input checked="" type="checkbox"/> Все документы	Оплатить до	К оплате
<input type="radio"/> Аванс № 127007021442	11.09.2021	478 379,00 ₽
<input type="radio"/> Аванс № 127007021432	28.09.2021	637 839,00 ₽

Аванс

Авансы	1 009 570,00 ₽
--------	----------------

Оплатить

К оплате 1 116 218,00 ₽

Рисунок 8 – Список долговых расчетно-платежных документов по договору

4.2 Совершение оплаты по договору

В ЛКК предусмотрена возможность:

- оплаты задолженности по договору;
- оплаты задолженности по платежному документу;
- внесения произвольной суммы оплаты.

Для оплаты задолженности по договору выполните следующие действия:

- в карточке оплаты договора нажмите кнопку «Оплатить» (см. рис. 8). По умолчанию выбраны все документы для оплаты полной суммы задолженности;
- в открывшемся окне отредактируйте сумму при необходимости;
- выберите способ оплаты из выпадающего списка: привязанной картой или новой картой;
- нажмите кнопку «Перейти к оплате» (см. рис. 9).

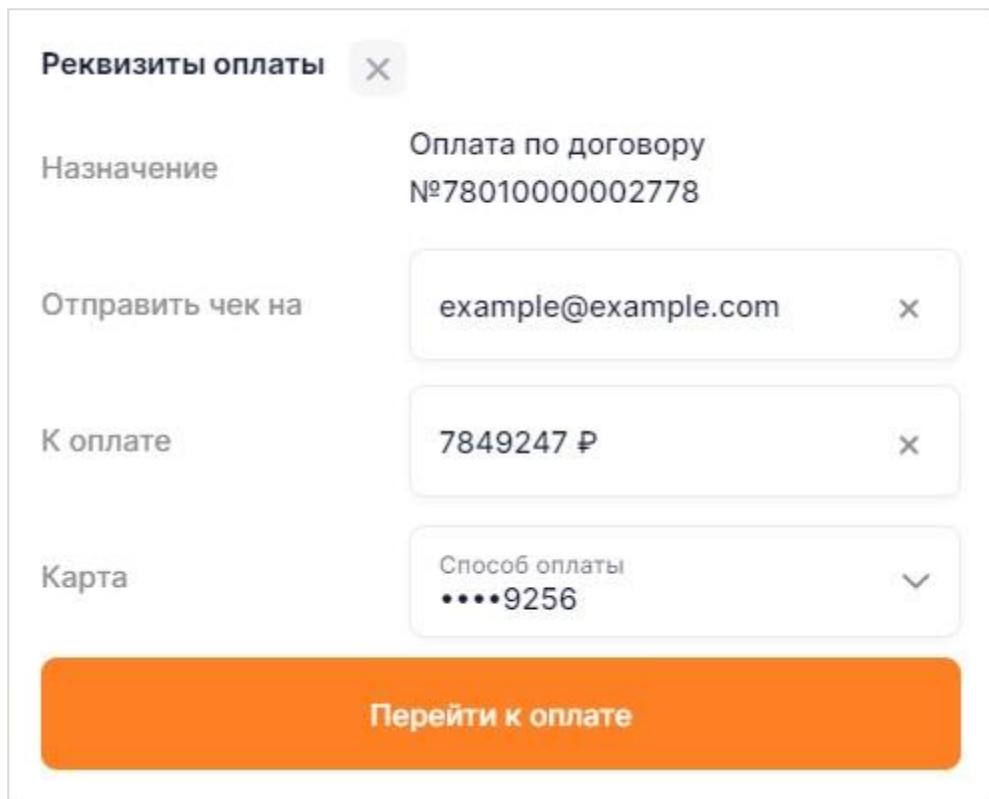


Рисунок 9 – Окно для оплаты по договору

После нажатия на кнопку «Перейти к оплате» производится переадресация на страницу оплаты.

Для оплаты задолженности по расчетно-платежному документу выполните следующие действия:

- раскройте список всех платежных документов по договору;
- выделите строку с соответствующим документом для его дальнейшей оплаты;
- выберите способ оплаты из выпадающего списка: привязанной картой или новой картой;
- в открывшемся нажмите кнопку «Перейти к оплате».

Обратите внимание: при оплате конкретного документа не предусмотрена возможность редактирования суммы. Это сделано с целью корректного зачисления средств в счет указанного документа.

Сумма задолженности по договору указана в поле «К оплате». Если по договору имеется нет документов для оплаты, то внесённая сумма будет зачислена в счёт предоплаты.

В обоих случаях имеется возможность внести предоплату, для этого нажмите кнопку «Оплатить» и введите в модальном окне сумму, которую нужно внести на счет договора. Данные средства будут учтены при расчете суммы задолженности по счетам-фактурам в следующем месяце. Для зачета переплаты в счет погашения задолженности по счетам на предоплату потребления будущих периодов или штрафных неустоек необходимо направить обращение в адрес сбытовой компании.

Обратите внимание: если в профиле пользователя не подтвержден или отсутствует e-mail, то возможности произвести оплату по нему не будет. Действия для подтверждения электронной почты описаны в п. 2.2.

4.3 Добавление договора

Для полноценной работы в ЛКК необходимо добавить хотя бы один договор. Добавление нового договора в Личный кабинет доступно со страниц «Оплата» и «Профиль».

Для добавления нового договора со страницы «Оплата» необходимо выполнить следующие действия:

- на странице «Оплата» нажмите кнопку «Добавить договор», которая располагается в правом верхнем углу;
- в окне добавления договора (см. рис. 10):
 - введите 14-значный номер договора и e-mail из списка, указанных при заключении договора энергоснабжения в разделе «Реквизиты сторон» и/или в дополнительных соглашениях к

договору. При указании другого адреса электронной почты договор не будет привязан к учетной записи;

- нажмите кнопку «Сохранить».

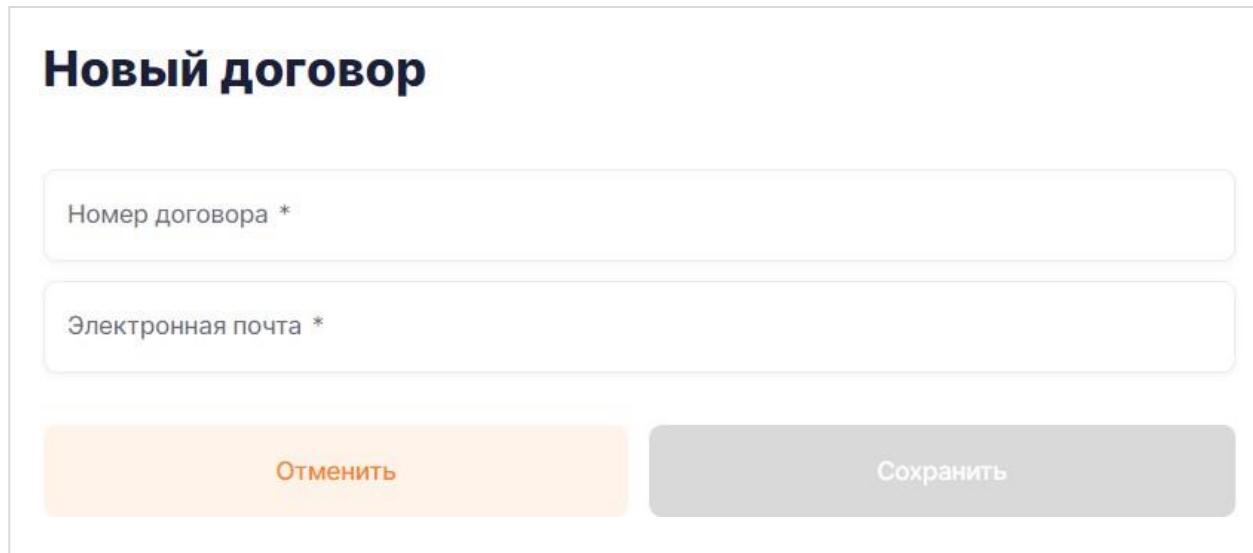


Рисунок 10 – Привязка договора к учетной записи

На адрес электронной почты, указанный в модальном окне для добавления договора, будет отправлено письмо со ссылкой для подтверждения привязки договора. Для завершения процедуры привязки договора в ЛКК перейдите по указанной в письме ссылке. После успешной привязки в ЛКК отобразится договор и информация о нем.

Если добавление договора не будет подтверждено, он будет автоматически удален по истечении 24 часов после его добавления в личный кабинет.

Если данные об адресе электронной почты в договоре энергоснабжения отсутствуют, потребителю или его полномочному представителю с доверенностью необходимо обратиться в Интернет-приемную на официальном сайте сбытовой компании, в клиентский зал или в районное отделение по сбыту электроэнергии с заявлением установленного образца для добавления адреса электронной почты.

Заводить несколько учетных записей под каждый договор не нужно, имеется возможность привязать все необходимые договоры к одной учетной записи.

4.4 Просмотр подробной информации по договору

Для просмотра информации по договору необходимо:

- перейти на страницу «Оплата» или «Профиль» / «Договоры»;
- на странице в блоке необходимого договора нажать на ссылку с номером договора.

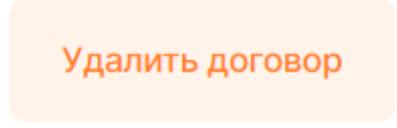
После выполнения вышеописанных действий отобразится экранная форма с информацией о выбранном номере договора. Здесь отображаются: информация о договоре, реквизитах и контактных данных, банковских реквизитов, а также информации о ПУ (технические и расчетные характеристики). В данной экранной форме есть возможность сохранения документа с



Скачать

информацией о договоре, для этого нажмите кнопку «Скачать» (). Информация с экранной формы будет сохранена в файле в формате «.xlsx» на компьютер.

Также здесь можно удалить привязанный ранее договор из учетной записи по кнопке



Удалить договор

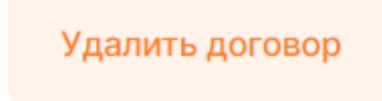
«Удалить договор» (). Действия для удаления договора из Личного кабинета описаны в п. 4.5.

4.5 Удаление договора из Личного кабинета

Возможность удаления договора, добавленного в Личный кабинет, реализована на страницах «Оплата» и «Профиль».

При необходимости удаления договора в Личном кабинете со страницы «Оплата» выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «Оплата»;
- на странице в блоке необходимого договора нажмите на номер договора;
- в открывшейся форме нажмите на кнопку «Удалить договор» (



Удалить договор

), которая находится в правом нижнем углу экранной формы;

- в модальном окне с подтверждением для удаления договора из учетной записи нажмите «Удалить».

4.6 График счетов и оплат

График счетов и оплат располагается в конце списка карточек оплат.

Вывод сумм счетов и оплат осуществляется по одному договору, который можно выбрать из выпадающего списка в правом углу графика. Верхний график показывает сумму выставленных счетов по выбранному договору, нижний показывает сумму оплаченных счетов. Графики

формируются по месяцам. Для просмотра данных наведите курсор мыши на любую точку (см. рис.11)

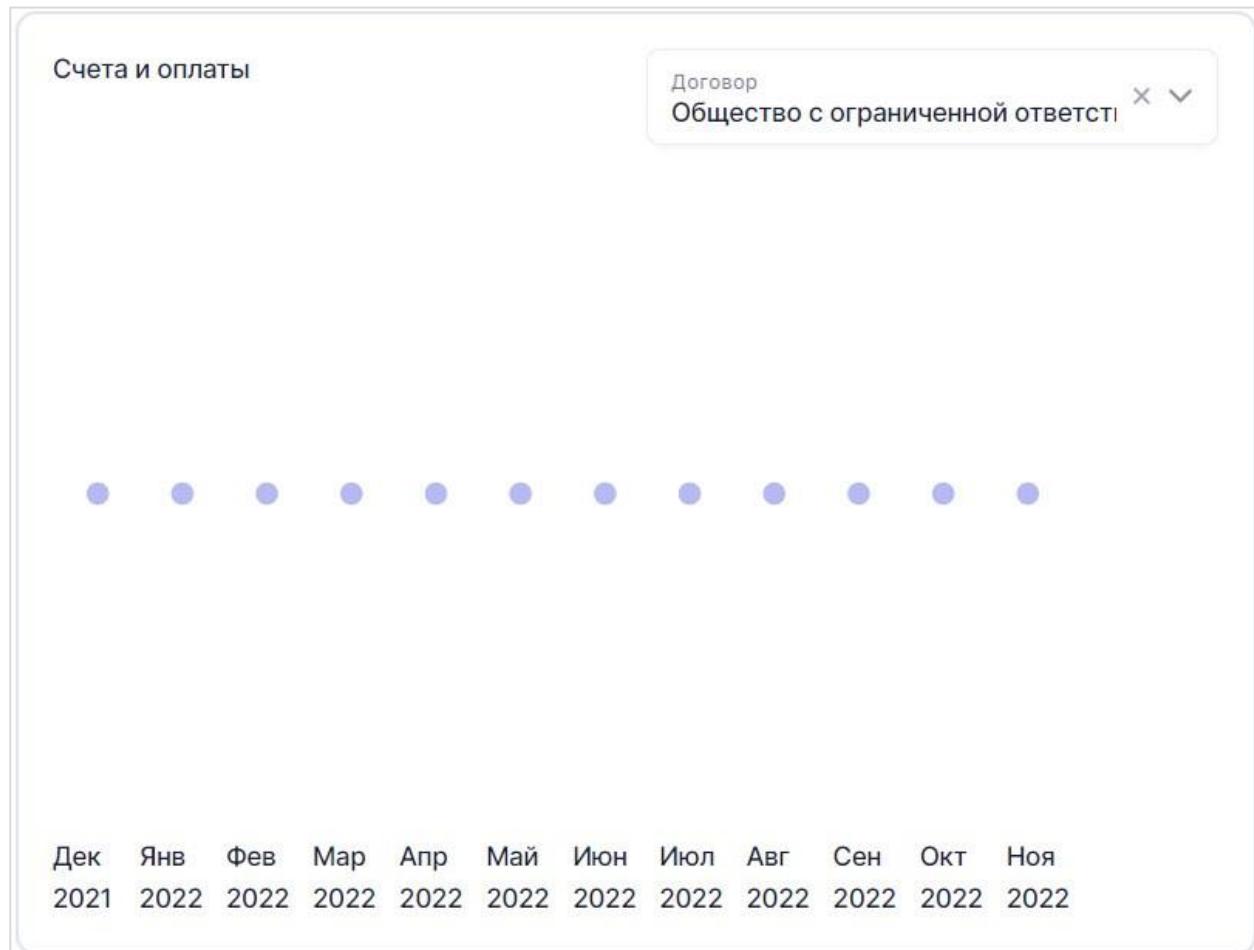


Рисунок 11 – График счетов и оплат

5 РАЗДЕЛ «ПОКАЗАНИЯ»

5.1 Экранная форма для передачи показаний приборов учета

На странице «Показания» (рис. 12) реализованы возможности:

- фильтрации по договору – значения в выпадающем списке отсортированы по номеру договора по возрастанию;
- фильтрации по статусу передачи показаний;
- фильтрации по энергообъекту (далее – ЭО);
- ввода показаний;
- передачи показаний путем:
 - заполнения полей на экранной форме;
 - загрузки файла с интегральными показаниями;
 - загрузки файла с интервальными показаниями (для III–VI ценовых категорий);
- просмотра предыдущих показаний;
- просмотра статуса показаний прибора учёта (далее – ПУ);
- просмотра информации о ПУ.

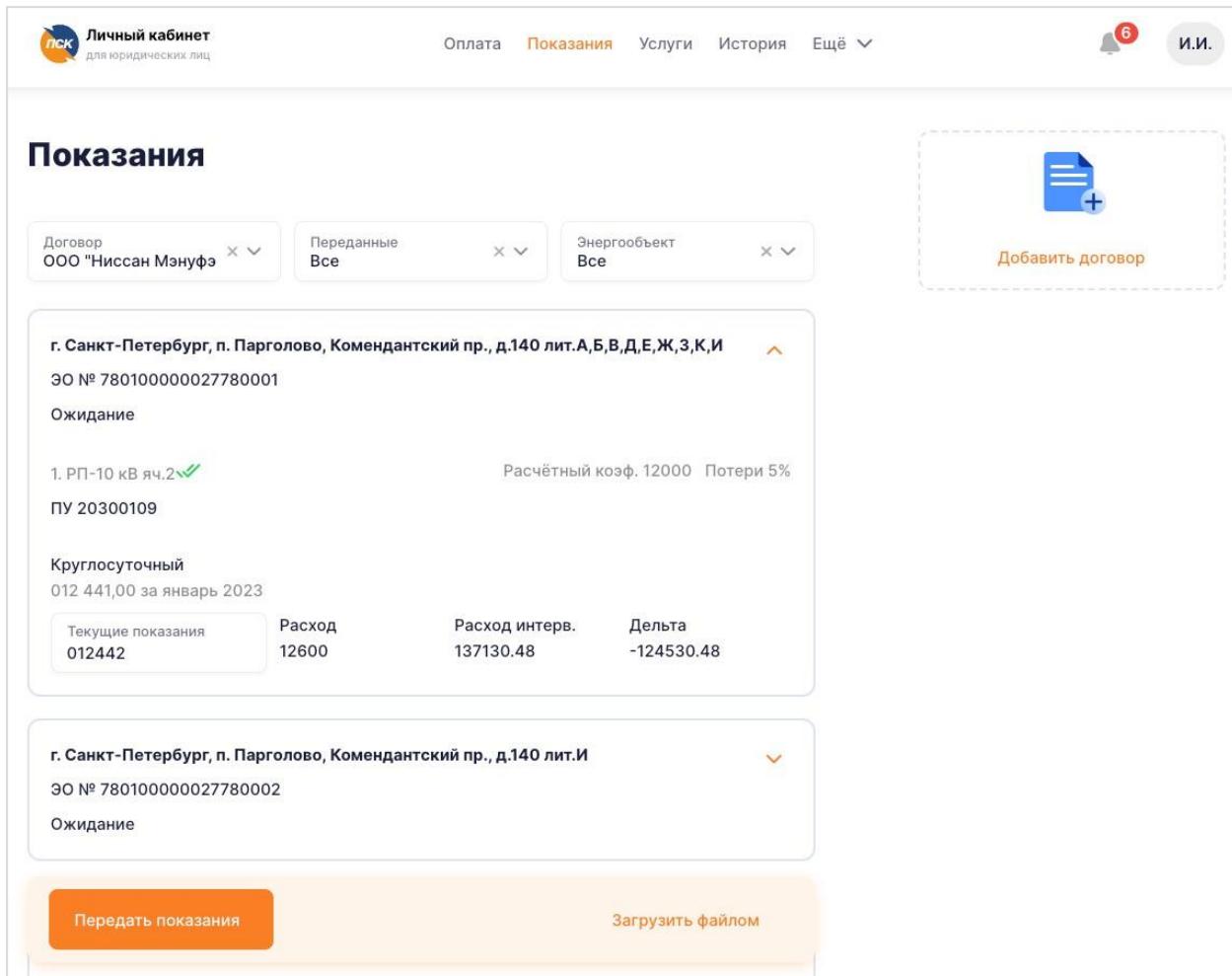


Рисунок 12 – Страница «Показания»

5.2 Передача текущих ежемесячных интегральных показаний

В Личном кабинете предусмотрены два способа передачи текущих ежемесячных интегральных показаний, а именно:

- передача с помощью ввода показаний на экранной форме;
- передача с помощью загрузки файла с показаниями для договоров с большим количеством ПУ.

Для передачи интегральных показаний ПУ на экранной форме выполните следующие действия:

- найдите необходимый договор или ЭО, по которому нужно передать показания. Для этого в блоке «Фильтр» при необходимости настройте параметры:

- наименование договора;
- адрес ЭО;

- в блоке необходимого ЭО нажмите кнопку «Ключик» ;
- в раскрывшейся экранной форме установите курсор на соответствующее поле для ввода показаний.

Обратите внимание: активация данного поля будет невозможна, если ПУ или ЭО находятся в статусе, не позволяющем передать показания, а именно любой статус, отличный от «Ожидание».

- введите показания в поля для ввода. При вводе показаний в качестве разделителя дробной части допустимо использовать как «точку» («.»), так и «запятую» («,»);
- нажмите на кнопку внизу экрана кнопку «Передать показания»;
- при успешной передаче показаний напротив энергообъекта отображается символ «галочка» ().

Для передачи интегральных показаний ПУ с помощью файла необходимо:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
- в открывшейся форме (см. рис. 13) выбрать из выпадающего списка соответствующий договор (установить курсор в поле с наименованием договора, ввести цифры или буквы, которые есть в номере или наименовании договора, в списке останутся только те договоры, которые подходят под введенные символы);
- выбрать тип показаний «Интегральные по договору»;
- нажать на кнопку «Шаблон интегральных показаний», после нажатия на эту кнопку на компьютер будет сохранен файл в формате MS Excel с содержанием экранной формы «Показания», а именно:

- код ЭО;
- наименование ЭО;
- статус ЭО;
- номер ПУ;
- наименование измерительного комплекса (далее – ИК);
- измеряемая величина (A+/A-);
- шкала (например, «День» или «Ночь»);
- предыдущие показания (показания, принятые в последнем закрытом периоде);
- текущие показания (поле для ввода показаний за текущий период, которые нужно передать в расчет);
- заполните «Текущие показания» в файле;

- сохраните файл с введенными значениями ПУ;
- нажмите на кнопку «Загрузите файл» и в открывшемся окне выберите файл, который заполнили;
- проверьте название файла на экранной форме, если загружен не тот файл, то нажмите на иконку «Корзина» для удаления текущего файла и прикрепления другого;
- нажмите на кнопку «Передать показания» для отправки показаний в сбытовую компанию.

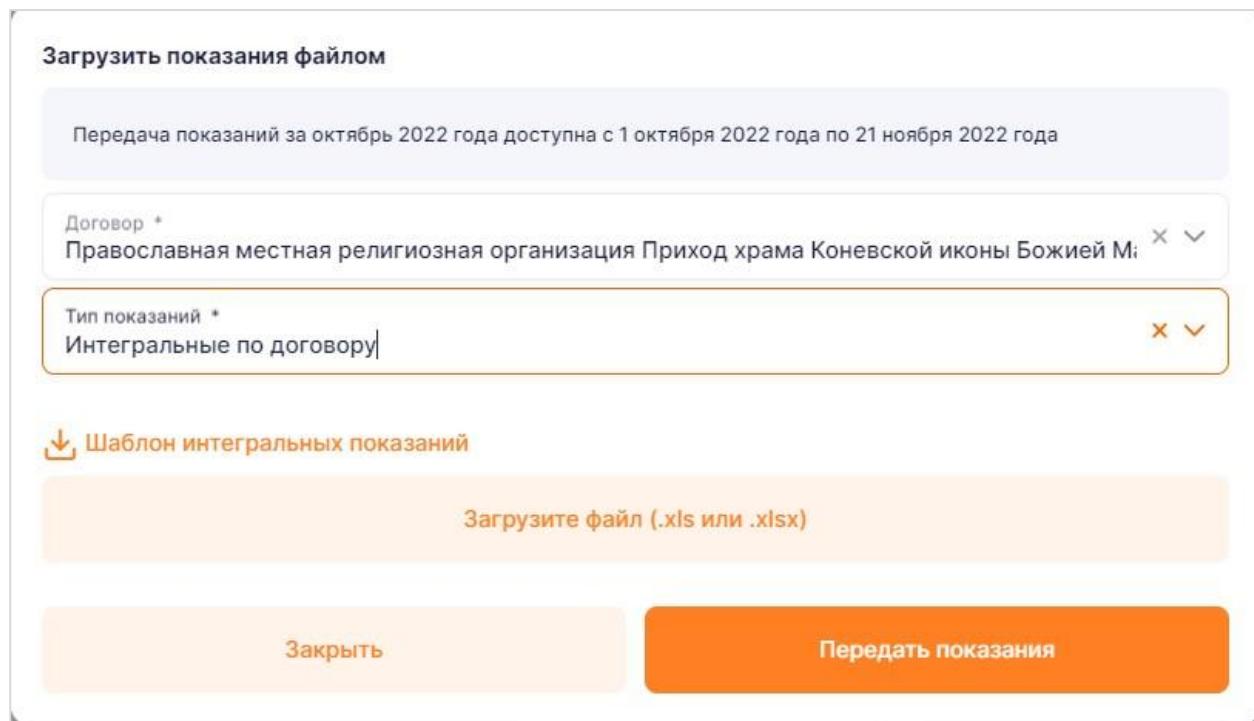


Рисунок 13 – Загрузка интегральных показаний из файла

Если значения введены неверно, то на экранной форме будет выведена причина ошибки (например, «Заполните поле»).

При наличии ошибки повторно выполните действия, описанные выше для передачи показаний, учитывая предыдущий текст ошибки на экранной форме, после чего нажмите повторно кнопку «Передать показания». Показания будут переданы только по тем ПУ, по которым были введены новые значения.

При успешной отправке показаний отобразится сообщение с текстом «Показания сохранены». Также обратите внимание на значение в поле «Расход по ПУ»: при успешной передаче показаний оно должно быть отлично от 0.

Обратите внимание: если ПУ имеет тариф день/ночь или пик/ночь/полупик или предусмотрен реактивный вид электроэнергии, то передачу показаний необходимо осуществлять по всем временным зонам тарифа или видам электроэнергии. В противном случае передача показаний не будет произведена.

Переданные показания отражаются в полях для ввода показаний до момента закрытия расчетного периода и выставления счетов.

5.3 Передача интервальных показаний (только для потребителей III–VI ценовых категорий)

В случае выбора для расчетов за потребленную электроэнергию III–VI ценовых категорий помимо интегральных обязательно должны быть введены интервальные показания.

Интервальный расход можно заполнять только для строк со значением «A+».

Для передачи интервальных показаний ПУ с помощью файла необходимо:

- нажать на кнопку внизу экрана «Загрузить файлом»;
- в открывшейся форме (см. рис. 14) выбрать из выпадающего списка соответствующий договор (установить курсор в поле с наименованием договора, ввести цифры или буквы, которые есть в номере или наименовании договора, в списке останутся только те договоры, которые подходят под введенные символы);
- выбрать тип показаний «Интервальные по прибору учета»;
- выбрать энергообъект;
- выбрать прибор учета;
- нажать на кнопку «Шаблон интервальных показаний», после нажатия на эту кнопку на компьютер будет сохранен файл в формате MS Excel для заполнения интервальных показаний;
- заполните скачанный шаблон (в столбце А указаны временные интервалы за 24 часа, в столбцах В-АФ указаны числа месяца, за который выполняется передача показаний, подробная инструкция описана в п. 5.3.1) и сохраните его на компьютер;
- нажмите на кнопку «Загрузите файл» и в открывшемся окне выберите файл, который заполнили;
- проверьте название файла на экранной форме, если загружен не тот файл, то нажмите на иконку «Корзина» для удаления текущего файла и прикрепления другого;
- выберите вид показаний;
- нажмите на кнопку «Передать показания» для отправки показаний в сбытовую компанию.

Загрузить показания файлом

Договор *
ООО "Ниссан Мэнуфэкчуринг РУС" (78010000002778) x v

Тип показаний *
Интервальные по прибору учета x v

Энергообъект
г. Санкт-Петербург, п. Парголово, Комендантский пр., д.140 лит.А,Б,В,Д,Е,Ж,З,К,И (78010000) x v

Прибор учёта *
ПУ 01284918 • РТП 100. яч.2 x v

Первичный акт 06.12.2022 12:49:20 Ожидание без КТ и без потерь Введённый расход 26940

Шаблон интервальных показаний

Загрузите файл (.xls или .xlsx)

Вид показаний * v

Закрыть Передать показания

Рисунок 14 – Загрузка интервальных показаний из файла

После успешной загрузки файлов с интервальными показаниями создается запись с наименованием «Первичный акт» и статусом «В ожидании», которую можно посмотреть при повторной загрузке файлом и выборе данного прибора учета. Акт можно скачать при нажатии иконки скачивания ().

После закрытия экранной формы на форме «Показания» отобразятся значения «Расход интервальный» и «Дельта», которая рассчитывается как разница между интегральными и интервальными показаниями, максимально успешный результат получен, если «Дельта» равна нулю.

5.3.1 Формат файла загрузки интервальных данных

Файл для загрузки интервальных данных выглядит также, как и экранная форма для ручного ввода интервальных показаний. Он должен быть загружен в формате .xlsx, в нем должна содержаться информация о почасовом профиле по соответствующей точке учета, а именно:

- 1-й столбец содержит часовые временные интервалы за сутки от «00-01» до «23-24»;
- 1-я строка состоит из дат месяца, за который выполняется передача показаний;
- начиная со 2-го столбца и 2-й строки вносятся данные, соответствующие временному интервалу и дате на пересечении строки и столбца.

Шаблон файла можно скачать из файла «Интервальные показания.xlsx», а также увидеть пример в табл. 2.

Таблица 2. Пример файла для загрузки почасового профиля

Время	01.01.2021	02.01.2021	03.01.2021	...	30.01.2021	31.01.2021
00-01	1	1	1	1	1	1
01-02	2	2	2	2	2	2
02-03	1	1	1	1	1	1
...	1	1	1	1	1	1
22-23	1	1	1	1	1	1
23-24	1	1	1	1	1	1

6 РАЗДЕЛ «УСЛУГИ»

В данном разделе можно просматривать и заказывать услуги. На странице «Услуги» (рис. Рисунок 15 – Экранная форма «Товары и услуги») отображен список доступных для заказа услуг. Также можно ознакомиться с информацией об услуге более подробно, для этого нажмите на карточку соответствующей услуги.

Каждая карточка услуги в списке раздела «Услуги» содержит следующие элементы:

- название услуги;
- приблизительную стоимость услуги.

Услуги



Проверка прибора учета

Цена договорная



Проектирование
электроснабжения

Цена договорная



Подключение
электроэнергии

Цена договорная



АСКУЭ в садоводствах

16 000 ₽



Проверка ПУ

Цена договорная

Рисунок 15 – Экранная форма «Товары и услуги»

6.1 Карточка услуги

Для оформления заказа, нажмите форму с нужной услугой, после нажатия будет выполнен переход в карточку услуги для заполнения полей, необходимых для заказа.

Каждая карточка товара или услуги (рис. Рисунок 16 – Карточка товара или услуги) содержит следующие элементы:

- название услуги;
- описание услуги;
- приблизительную стоимость услуги;
- поля для оформления заказа;
- иконку закрытия (), при нажатии на которую форма заказа услуги будет закрыта;
- кнопку «Отправить» (подробные шаги описаны в п. 6.2).

← Технологическое присоединение

от 2 150,90 ₽

Технологическое присоединение представляет собой совокупность мероприятий по обеспечению фактического присоединения энергопринимающих устройств организации к объектам электросетевого хозяйства и мероприятий по получению необходимой документации. Процедура технологического присоединения регламентируется правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 N 861.

Подать документы в электронном виде

Отправить заявку

Договор

ФИО

Имейл

Телефон

Опишите задачу

Отправить

Информация об услуге носит справочный характер и не является публичной офертой. После оформления заявки менеджер компании свяжется с Вами для согласования всех условий оказания услуги

Рисунок 16 – Карточка товара или услуги

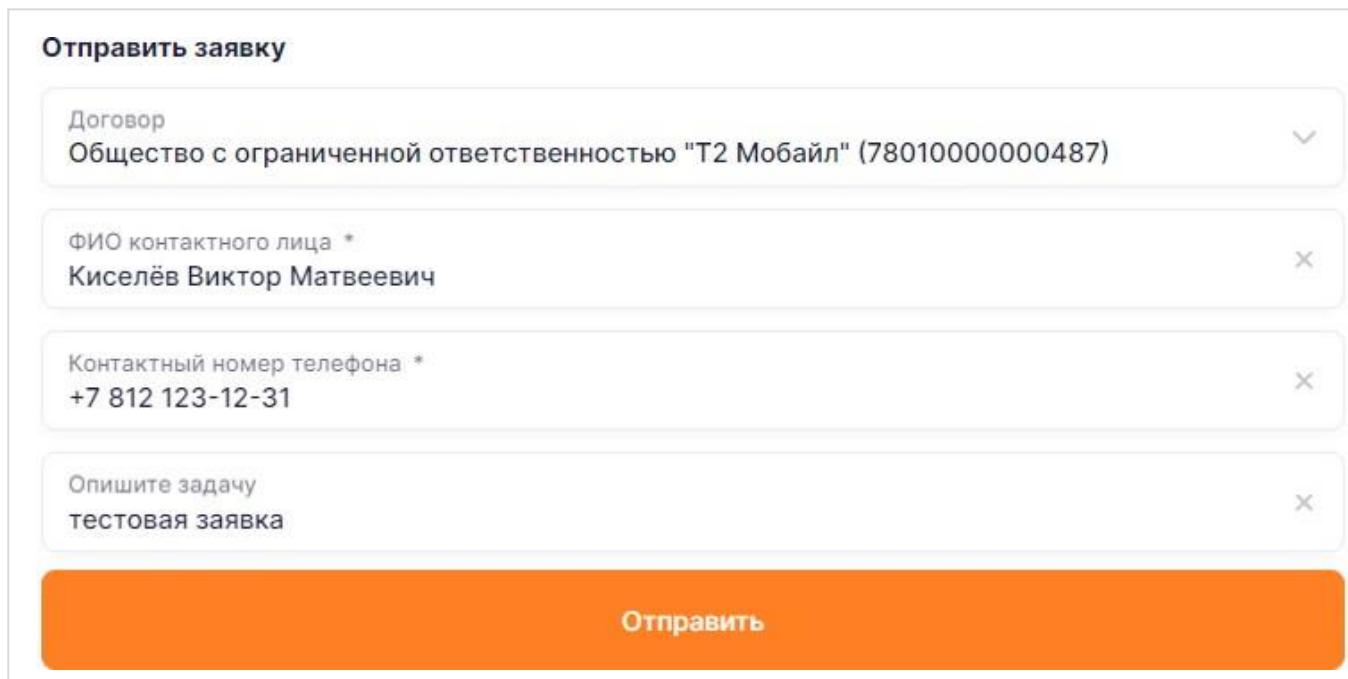
6.2 Заказ услуги

Для заказа услуги:

1) Заполните обязательные поля в инфо-блоке «Отправить заявку» (отмечены *), а также выберите договор в списке «Договор» (см. рис. 17).

ПРИМЕЧАНИЕ 1. В некоторых видах услуг заполнение полей заявки не предусмотрено (поля скрыты и есть только поле «Договор»). Для таких заявок необходимо только выбрать нужный договор.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. Поля с контактной информацией предварительно автоматически заполняются данными из [профиля пользователя ЛКК](#).



Отправить заявку

Договор
Общество с ограниченной ответственностью "Т2 Мобайл" (78010000000487)

ФИО контактного лица *
Киселёв Виктор Матвеевич

Контактный номер телефона *
+7 812 123-12-31

Опишите задачу
тестовая заявка

Отправить

Рисунок 17 – Карточка товара или услуги. Заполнена заявка

2) Нажмите кнопку «Отправить». Далее будет выведено информационное сообщение о созданном заказе (рис. 18). Для услуг нет возможности оплатить заказ сразу, сначала администратор получит заявку на заказ и только после этого выставит счет.

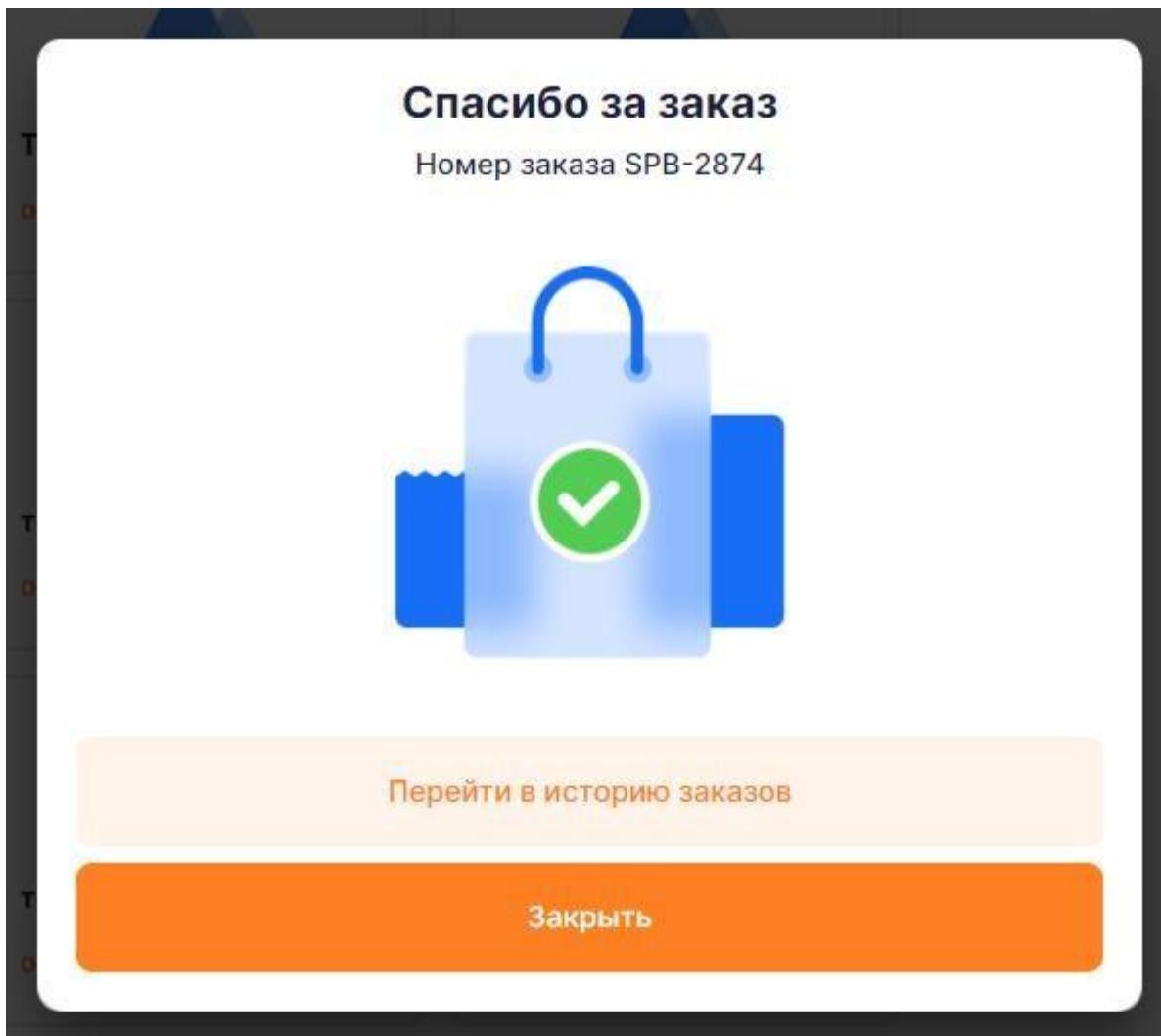


Рисунок 18 – Окно подтверждения заказа

В окне сообщения - подтверждения заказа можно:

- Посмотреть номер сделанного заказа;
- Перейти на страницу истории заказов (кнопка «Перейти в историю заказов»);
- Закрыть окно (кнопка «Закрыть»).

7 РАЗДЕЛ «ИСТОРИЯ»

В разделе «История» реализована возможность просмотра истории:

- выставленных документов (см. п. 7.1);
- совершенных платежей (см. п. 7.2);
- принятых к расчету показаний (см. п. 7.3);
- оформленных заказов (см. п. 7.4).

7.1 Просмотр истории выставленных документов

Для просмотра истории выставленных документов выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;
- на странице перейдите по ссылке «Документы» (см. рис. Рисунок 20 – История выставленных документов);
- при необходимости в блоке «Фильтр» настройте следующие параметры:
 - договор;
 - тип документа;
 - период;
- отобразится список выставленных документов.

Загруженные документы можно отфильтровать по типу документа:

- акт сверки;
- акт приема-передачи;
- ведомость приема-передачи;
- счет-фактура;
- счет на оплату;
- претензия на уплату пени;
- корректировочный счет-фактура;
- все.

На странице истории выставленных документов реализована возможность скачивания

документов. Для этого в блоке необходимого документа нажмите кнопку скачивания  (см. рис. Рисунок 20 – История выставленных документов). После чего документ откроется в новой вкладке браузера с возможностью скачивания. Документ большого объема будет отправлен на почту пользователя кабинета.

На странице истории выставленных документов реализована возможность отправки документов на электронную почту. Для этого в блоке необходимого документа нажмите иконку

отправки  (см. рис. Рисунок 20 – История выставленных документов(. После чего отображается форма отправки файла (рис. Рисунок 19 – Отправка файла). После заполнения поля «E-mail» и нажатия кнопки «Отправить» выводится сообщение: «Документ будет отправлен на ваш электронный адрес после формирования. Время подготовки может составить до 10 минут.» и после формирования отправляется документ на указанный электронный адрес.

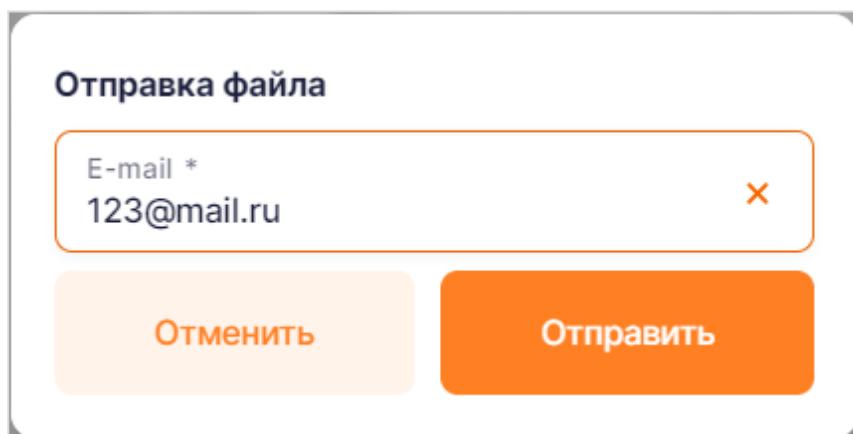


Рисунок 19 – Отправка файла

На странице истории выставленных документов реализована возможность перехода к оплате задолженности по выбранному документу. Для этого в блоке необходимого документа нажмите кнопку «Оплатить» (отображается, если сумма к оплате по документу не равна 0), после чего откроется форма для оплаты по документу (см. рис. Рисунок 21 – Форма оплаты по документу).

Документы

Платежи Показания Заказы

Договор Индивидуальный пре × ▾

Период Январь 2021 – Декабрь ×

Тип документа Все × ▾

Акт приёма-передачи № 23651011378/23
от 31.01.2021

Период	Вид реализации	Сумма документа	Дата задолженности	К оплате
Январь 2021	Основная реализация	147 137,89 ₽	-	0,00 ₽

Ведомость приёма-передачи
от 31.01.2021

Период	Вид реализации	Сумма документа	Дата задолженности	К оплате
Январь 2021	Основная реализация	0,00 ₽	-	0,00 ₽

Счёт-фактура № 23651011378/23
от 31.01.2021

Период	Вид реализации	Сумма документа	Дата задолженности	К оплате
Январь 2021	Основная реализация	147 137,89 ₽	19.02.2021	0,00 ₽

Счёт на оплату № 365201100130
от 12.02.2021

Период	Вид реализации	Сумма документа	Дата задолженности	К оплате
Январь 2021	Основная реализация	147 134,19 ₽	19.02.2021	0,00 ₽

Рисунок 20 – История выставленных документов

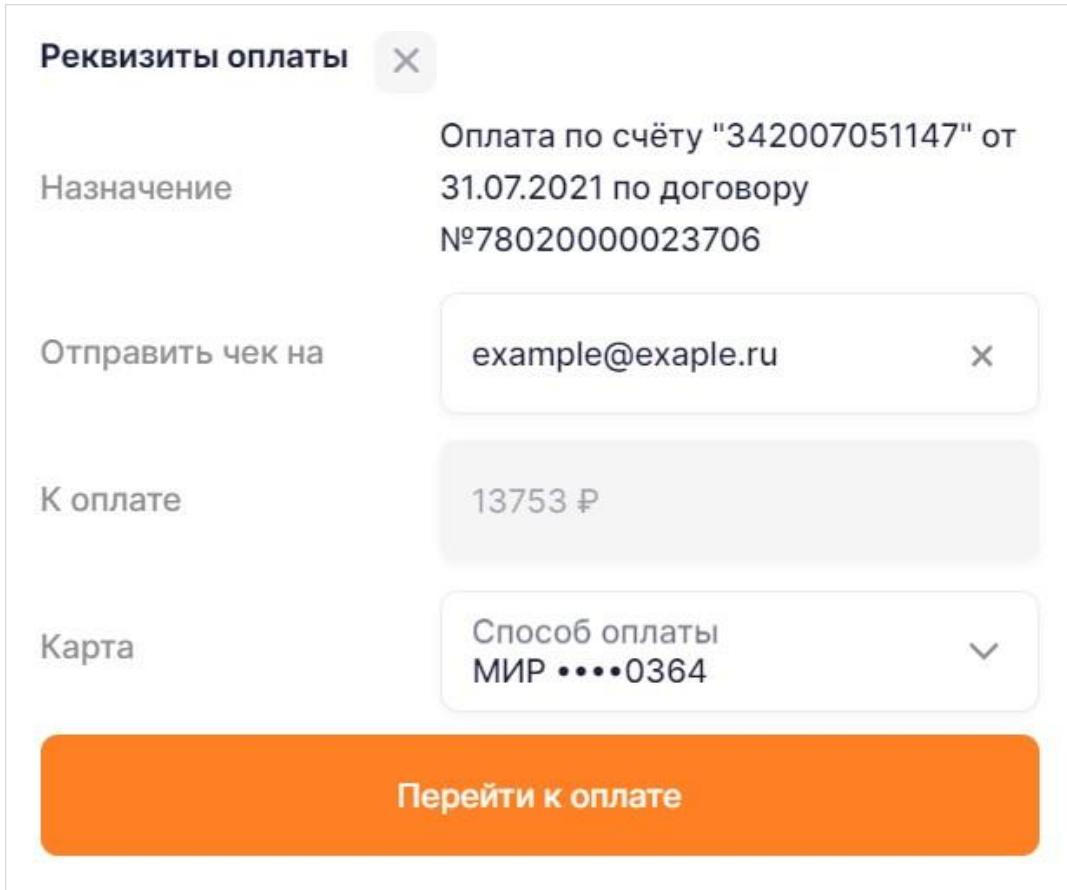


Рисунок 21 – Форма оплаты по документу

7.2 Просмотр истории совершенных платежей

Для просмотра истории совершенных платежей выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;
- на странице перейдите по ссылке «Платежи» (см. рис. Рисунок 22 – История совершенных платежей);
- при необходимости в блоке «Фильтр» настройте следующие параметры:
 - договор;
 - период совершения платежа;
- отобразится список совершенных платежей.

По умолчанию для просмотра устанавливается текущий расчетный период (месяц). Для просмотра информации о платежах за другой период можно изменить период при помощи встроенного календаря.

Также на данной экранной форме предусмотрена возможность сохранения данных, отображенных на экранной форме, в файл в формате MS Excel. Для этого необходимо нажать на кнопку «Скачать».

The screenshot shows a user interface for managing payments. At the top, there are four tabs: 'Документы' (Documents), 'Платежи' (Payments) [highlighted in orange], 'Показания' (Measurements), and 'Заказы' (Orders). Below the tabs, there are two search/filter sections: one for 'Договор' (Contract) showing 'ООО "Ниссан Мэнуфэкчуринг РУС" (7E)' and another for 'Период' (Period) showing 'Ноябрь 2022 – Декабрь 2022'. A large orange button labeled 'Скачать' (Download) is positioned below these filters. The main content area displays three payment records, each in a separate box:

- АО "АБ "РОССИЯ" № 244435495605** (Download icon)

Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
44,44 ₽	В процессе	Оплата задолженности по договору № 78010000002778
- АО "АБ "РОССИЯ" № 244435495563** (Download icon)

Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
5,00 ₽	В процессе	Оплата задолженности по договору № 78010000002778
- АО "АБ "РОССИЯ" № 244435495562** (Download icon)

Сумма оплаты	Статус	Назначение платежа
5,00 ₽	В процессе	Оплата задолженности по договору № 78010000002778

Рисунок 22 – История совершенных платежей

7.3 Просмотр истории переданных показаний

Для просмотра истории переданных показаний выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;

- на странице перейдите по ссылке «Показания» (см. рис. Рисунок 23 – История переданных показаний);
- при необходимости в блоке «Фильтр» настройте следующие параметры:
 - наименование договора;
 - адрес ЭО;
 - период приемки показаний с указанием месяца «С» и «По»;
- отобразится список ЭО договора;
- в блоке необходимого ЭО нажмите на кнопку «Ключик» (), после чего отобразится список ПУ по выбранному ЭО;
- в блоке необходимого ПУ нажмите на номер ПУ, после чего отобразится список переданных показаний по выбранному ПУ.

Период	Значение	Тарифная зона	Расход	Источник показаний
Декабрь 2022	450	Круглосут А+	180673.56	передано через ЛКК
Ноябрь 2022	435	Круглосут А+	12044795595.864	передано через ЛКК

Рисунок 23 – История переданных показаний

Также на данной экранной форме предусмотрена возможность скачивания данных, отображенных на экранной форме, в файл в формате MS Excel. Для этого необходимо нажать на иконку скачивания ().

7.4 Просмотр оформленных заказов

Для просмотра истории оформленных заказов выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «История»;
- на странице перейдите по ссылке «Заказы» (см. рис. Рисунок 24 – История оформленных заказов);
 - при необходимости в блоке «Фильтр» настройте следующие параметры:
 - наименование договора;
 - период оформления заказа;
 - отобразится список оформленных заказов.

По каждому заказу отображено:

- наименование товара или услуги;
- номер договора;
- изображение товара или услуги;
- дата оформления заказа;
- номер заказа;
- цена заказа.

The screenshot shows a user interface for managing orders. At the top, there is a navigation bar with four tabs: 'Документы' (Documents), 'Платежи' (Payments), 'Показания' (Readings), and 'Заказы' (Orders). The 'Заказы' tab is highlighted with an orange background. Below the tabs, there are two filter boxes: 'Договор' (Contract) set to 'ООО "Ниссан Мэнуфэкчуринг РУС" (78)' and 'Период' (Period) set to 'Ноябрь 2022 – Декабрь 2022'. The main content area displays two order entries in cards. The first card for 'Проектирование электроснабжения' (Order No. SPB-130) includes a thumbnail of a building, the date '09.12.2022', the contract number 'Договор 78010000002778', a link to view more details, and the price 'Цена договорная'. The second card for '12345' (Order No. SPB-122) includes a thumbnail of a plant, the date '09.12.2022', the contract number 'Договор 78010000002778', a link to view more details, and the price 'от 12 345,00 ₽'.

Рисунок 24 – История оформленных заказов

8 РАЗДЕЛ «ОБРАЩЕНИЯ»

8.1 Просмотр обращений

На странице «Обращения» имеется возможность просмотра списка своих направленных обращений, а также создания нового обращения в адрес сбытовой компании. Доступ к странице через меню **Еще → Обращения** (см. рис. 25):

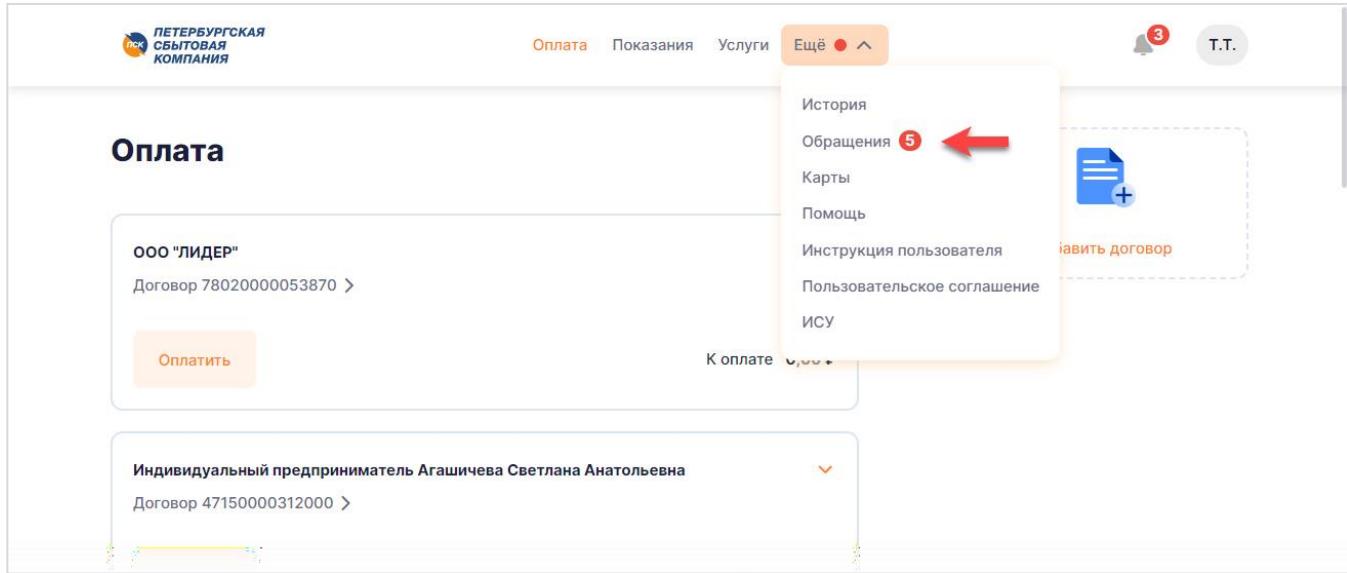


Рисунок 25 – ЛКК ЮЛ. Меню «Еще» → «Обращения»

Общий список обращений разделен на вкладки в соответствии со статусом сообщений:

- Вкладка «Открытые». Здесь отображаются обращения со статусом «Открытые», отправленные в адрес сбытовой компании. Здесь же находится кнопка «Создать обращение», при нажатии на которую осуществляется переход на форму для создания нового обращения. Подробнее о работе с открытymi обращениями см. в разделе [«Работа с открытыми обращениями»](#);
- Вкладка «Черновики». Здесь отображаются обращения со статусом «Черновик», формирование которых было прервано пользователем на каком-либо промежуточном этапе процесса создания сообщения, а также сюда попадают обращения, при подписании которых произошла ошибка. Подробнее о работе с черновиками см. в разделе [«Работа с черновиками обращений»](#);
- Вкладка «Закрытые». Здесь отображаются обращения со статусом «Закрытые», по которым завершена работа (и кнопка «Создать обращение»).

Обращения на вкладке сгруппированы по дате последнего сообщения в рамках обращения. В верхней части списка отображены обращения с более поздней датой последнего сообщения. В блоке каждого обращения отображаются элементы:

- раздел;
- договор (наименование договора), если указан в обращении;
- адрес объекта и наименование объекта, если указан в обращении/договоре;
- статус обращения (резолюция);
- отметка о прочтении (если по обращению есть непрочитанное сообщение, то счетчик напротив пункта меню «Обращения» меняется на $N + 1$ в соответствии с количеством обращений, в которых есть непрочитанные сообщения);
- дата окончания действия (хранения) черновика (на вкладке «Черновики»).

Вид страницы «Обращения» (вкладки) представлен на рис. 26, рис. 27, рис. 28.

ПЕТЕРБУРГСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ

Оплата Показания Услуги Ещё Т.Т.

3

Обращения

Открытые Черновики Закрытые

Сегодня

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: Ленинградская обл, Ломоносовский р-н, тер улица Коммунаров
Решается

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: Ленинградская обл, Ломоносовский р-н, тер улица Коммунаров
Решается

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: Ленинградская обл, Ломоносовский р-н, тер улица Коммунаров
Решается

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: Ленинградская обл, Ломоносовский р-н, тер улица Коммунаров
Решается

Создать обращение

Рисунок 26 – Страница «Обращения». Вкладка «Открытые»

ПЕТЕРБУРГСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ

Оплата Показания Услуги Ещё Т.Т.

3

Обращения

Открытые Черновики Закрытые

Сегодня

Договор энергоснабжения
Раздел: Заключение договора (тестовый режим)
Наименование объекта: выфвывыфы
Адрес объекта: Ленинградская обл, Ломоносовский р-н, тер улица Коммунаров
Дата окончания действия черновика: 20.01.2024

Договор энергоснабжения
Раздел: Заключение договора (тестовый режим)
Наименование объекта:
Адрес объекта:
Дата окончания действия черновика: 20.01.2024

19.12.2023

Техническая поддержка
Адрес объекта:
Дата окончания действия черновика: 31.12.2023

Договор энергоснабжения
Раздел: Заключение договора (тестовый режим)
Наименование объекта: выфвыфывы
Адрес объекта: Ленинградская обл, Киришский р-н, деревня Городище, Улица Советская

Рисунок 27 – Страница «Обращения». Вкладка «Черновики»

ПЕТЕРБУРГСКАЯ СБЫТОВАЯ КОМПАНИЯ

Оплата Показания Услуги Ещё Т.Т.

3

Обращения

Открытые Черновики Закрытые

20.09.2023

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: г Санкт-Петербург, Невский пр-кт, д 35 литера Д
Закрыто

18.09.2023

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: г Санкт-Петербург, г Петергоф, Санкт-Петербургское шоссе
Закрыто

28.08.2023

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: Ленинградская обл, г Выборг, Гатчинский пер, д 5
Закрыто

27.08.2023

Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: г Санкт-Петербург, наб Реки Мойки, д 18 литер А
Договор: Индивидуальный предприниматель БЕНДЕР ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ (78020000998054)
Закрыто

24.08.2023

Создать обращение

Рисунок 28 – Страница «Обращения». Вкладка «Закрытые»

При нажатии на любое обращение с любой вкладки, будет открыта карточка обращения, которая содержит следующие элементы:

- статус обращения (резолюция);
- номер обращения;
- дата и время создания обращения;
- способ обращения (при создании обращения из клиентской части = «Личный кабинет»);
- тема, по которой было подано обращение;
- раздел, по которому было подано обращение;
- договор (при наличии);
- адрес объекта, если указан в обращении;

- иные поля, которые были заполнены пользователем во время создания обращения;
- Приложенные к обращению файлы (при наличии);
- Сообщения, отправленные во время создания сообщения, а также после его создания (если по обращению доступна переписка).

Экранная форма «Карточка обращения» представлена на рис. 29.

[Принято] ЛКК

Дата 01.12.2023 15:24:24

Тема ЛКК

Номер обращения

Тип лица -

Информация по обращению

Приложенные файлы

FPSMonitor.txt

Диалог

Вы 01.12.2023 15:24:25

Под текстом обращения содержится область, в которой отображаются сообщения от администратора

FPSMonitor.txt

⚠️ По данному обращению переписка недоступна

Рисунок 29 – Экранная форма «Карточка обращения»

Часть полей в карточке сообщения представляет собой разворачиваемые области («Аккордеон»), такие области дополнительно оформлены рамкой и имеют иконку . В зависимости от вида сообщения, таких аккордеонов может быть от одного до нескольких. Аккордеоны можно разворачивать/сворачивать, нажимая на заголовок поля (см. рис. 30, рис. 31).

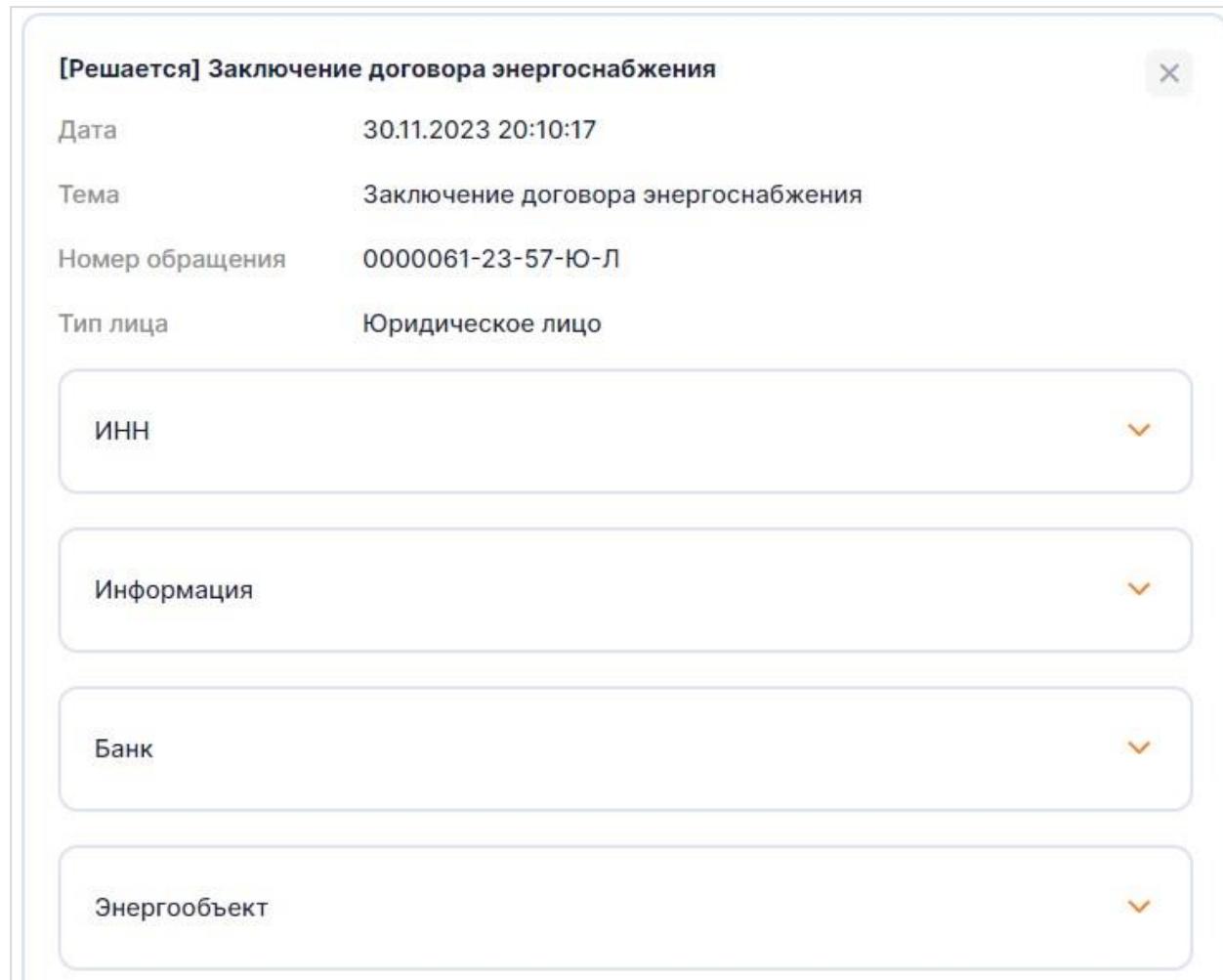


Рисунок 30 – Карточка сообщения. Аккордеоны (свёрнуто)

[Решается] Заключение договора энергоснабжения

Дата 30.11.2023 20:10:17

Тема Заключение договора энергоснабжения

Номер обращения 0000061-23-57-Ю-Л

Тип лица Юридическое лицо

ИИН
ИИН 5751024935

Информация

Полное наименование организации Бюджетное учреждение Орловской области "Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г.Орла"

Краткое наименование организации БУ ОО "Комплексный центр социального обслуживания населения Железнодорожного района г.Орла"

ИИН 5751024935

ОКПО

ОГРН 1025700769588

КПП 575101001

Должность руководителя

Рисунок 31 – Карточка сообщения. Аккордеоны (развёрнуто)

Под текстом обращения содержится область, в которой отображаются сообщения от администратора. В случае необходимости администратор свяжется с вами по контактным данным, указанным в профиле.

Для того, чтобы скачать файлы, приложенные к сообщению, нажмите на ссылку с именем файла в разделе «Приложенные файлы».

Для того, чтобы закрыть карточку сообщения и вернуться на страницу с общим списком сообщений, нажмите кнопку X в правом верхнем углу карточки.

8.2 Подача обращений

8.2.1 Подача обращений без подписания ЭП

Без подписания ЭП в ЛКК ЮЛ можно подать обращение вида «Задать вопрос в техподдержку» (разные темы).

Для подачи обращения - вопроса в техподдержку:

- 1) Перейдите в раздел «Обращения», убедитесь, что активна вкладка «Открытие», затем нажмите на кнопку «Создать обращение» (см. рис. 67):

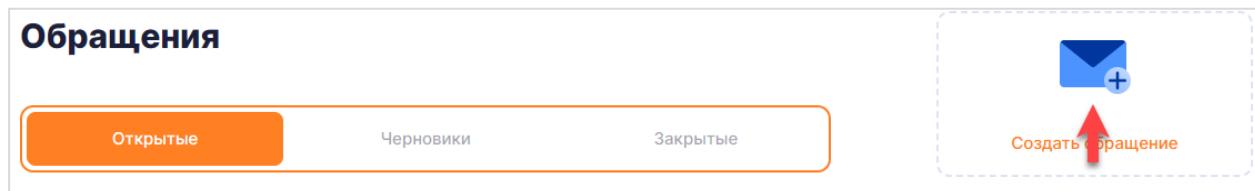


Рисунок 67 – Кнопка **Создать обращение**

- 2) Далее выберите договор из списка в форме «Новое обращение», убедитесь, что в списке «Тема» установлено значение «Техническая поддержка» (см. рис. 68), затем в поле «Раздел» выберите конкретный вопрос, для обращения в техподдержку (см. рис.):

Рисунок 68 – Форма обращения «Техническая поддержка». Выбран раздел (договор указан)

3) Далее, заполните поля формы обращения на шаге «Информация по обращению» (см. рис. 69):

- Введите текст обращения в поле «Текст обращения» (обязательное поле);
- При необходимости приложить файлы, нажмите на кнопку **Загрузить** и выберите файл с диска (можно загружать несколько файлов);

The screenshot shows a user interface for technical support. At the top, it says 'Техническая поддержка' and 'Информация по обращению' with a dropdown arrow. In the top right corner, there is an 'X' icon and the text '2 из 2'. Below this, a text input field contains the placeholder 'тестовое обращение'. Underneath the input field is an orange button labeled 'Загрузить' (Upload). Below the upload button are two file attachments: '23243 — ко... 19Кб' and 'APITC.docx 19Кб', each with a delete 'X' icon. At the bottom left is an orange 'Назад' (Back) button, and at the bottom right is an orange 'Отправить' (Send) button.

Рисунок 69 – Форма «Техническая поддержка». Шаг 2 из 2 (4 из 4 без договора)

4) Нажмите кнопку **Отправить**. После чего появится окно с информацией о том, что начался процесс подачи обращения. Закройте это окно. Далее, ожидайте появления аналогичного окна с информацией об отправке обращения. Не закрывайте страницу сайта до появления окна с информацией. Если обращение подалось успешно, вы увидите следующее окно с текстом «Обращение успешно отправлено». (см. рис. 65).

5) Далее, обращение сохраняется на вкладке «Открытые» страницы «Обращения» (см. рис. 26). Дальнейшая работа с такими обращениями – см. раздел «[Работа с открытыми сообщениями](#)».

ПРИМЕЧАНИЕ. Инфо-блок обращения в техподдержку на вкладках «Открытые», «Закрытые» и «Черновики» имеет название «ЛКК» (см. рис. 70):

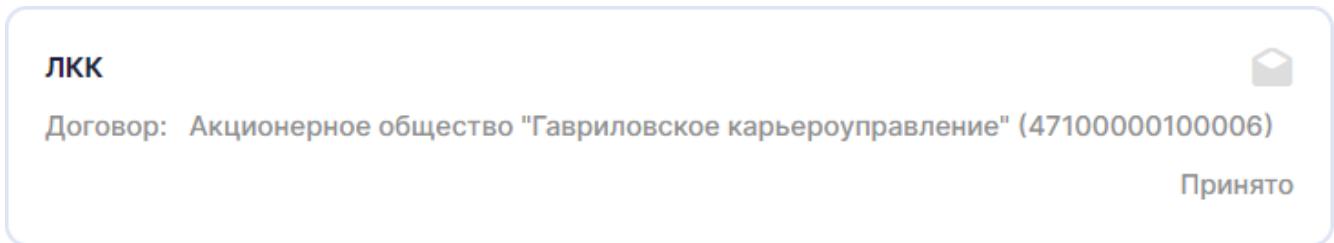


Рисунок 70 – Инфо-блок обращения типа «Техническая поддержка»

8.3 Работа с черновиками обращений

8.3.1 Сохранение черновика обращения

Сохранить черновик обращения можно для любого обращения в ЛКК, начиная со второго шага в обращении.

ПРИМЕЧАНИЕ. Общее количество шагов в обращении отображается в прогресс-баре на форме обращения (см. рис. 71):

Договор энергоснабжения

Информация ▾

4 из 8 

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ИНТЕР РАО-ОРЛОВСКИЙ ЭНЕРГОСБЫТ"

Краткое наименование организации: ООО "ОРЛОВСКИЙ ЭНЕРГОСБЫТ"

Не является бюджетной организацией

ИНН: 5754020600

ОКПО: 67127997

ОГРН: 1115742001682

КПП: 575301001

Должность руководителя: ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ФИО руководителя: ЮРЬЕВ ЮРИЙ НИКОЛАЕВИЧ

Адрес места нахождения: 302020, ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ОРЁЛ, УЛ. ПОЛЕССКАЯ, Д.
28К

Почтовый адрес: 302020, ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ОРЁЛ, УЛ. ПОЛЕССКАЯ, Д. 28К

Совпадает с местом нахождения

[Назад](#) [Дальше](#)

Рисунок 71 – Прогресс-бар на форме обращения, счётчик шагов обращения

Сохранить черновика обращения можно следующими способами:

- Вручную, прервав процесс подачи обращения на шаге 2 и любом из дальнейших шагов.

Прервать процесс подачи обращения можно нажав на кнопку X на форме шага обращения (см. рис. 72), далее в окне запроса на сохранение черновика, нажмите кнопку **Сохранить** (см. рис. 73):

Заключение договора энергоснабжения

Отделение ▾ 3 из 6

Выберите отделение *
Северо-Западное ТО, г Москва, ул Свободы

Назад Дальше

Рисунок 72 – Форма обращения (промежуточный шаг). Кнопка закрытия

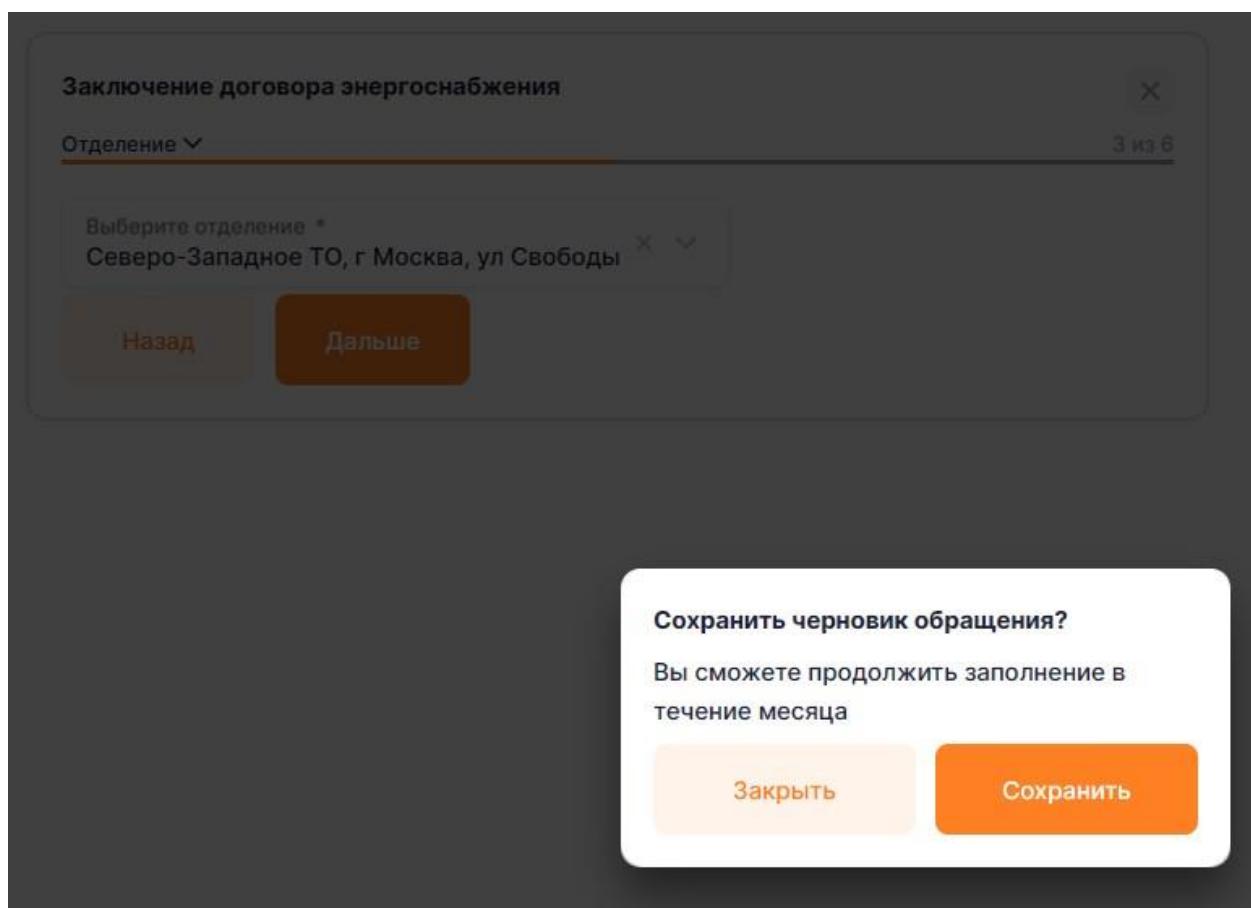


Рисунок 73 – Окно запроса на сохранение черновика

ВНИМАНИЕ. Сохранение введенных на форме данных на любом шаге обращения осуществляется только после перехода на следующий шаг обращения. Если данные на шаге были заполнены без перехода на следующий шаг, то в черновике они не сохраняются. К примеру, прервали сообщение на шаге №4, в черновике сохранятся заполненные формы для шагов 1-3.

- Автоматически, для обращений, [требующих подписания ЭП](#), в случае, если подписании либо при отправке обращения произошла ошибка.

Черновик сообщения добавляется к общему списку черновиков на вкладке «Черновики» страницы «Обращения», дальнейшая работа с черновиками рассмотрена в разделе [«Возобновление работы с черновиком обращения»](#).

8.3.2 *Возобновление работы с черновиком обращения*

Для того, чтобы возобновить работу с черновиком обращения:

- 1) Перейдите на страницу «Обращения», вкладка «Черновики» (подробнее см. раздел [«Просмотр обращений»](#)), после чего щелкните в инфо-блоке нужной заявки (см. рис. 74):

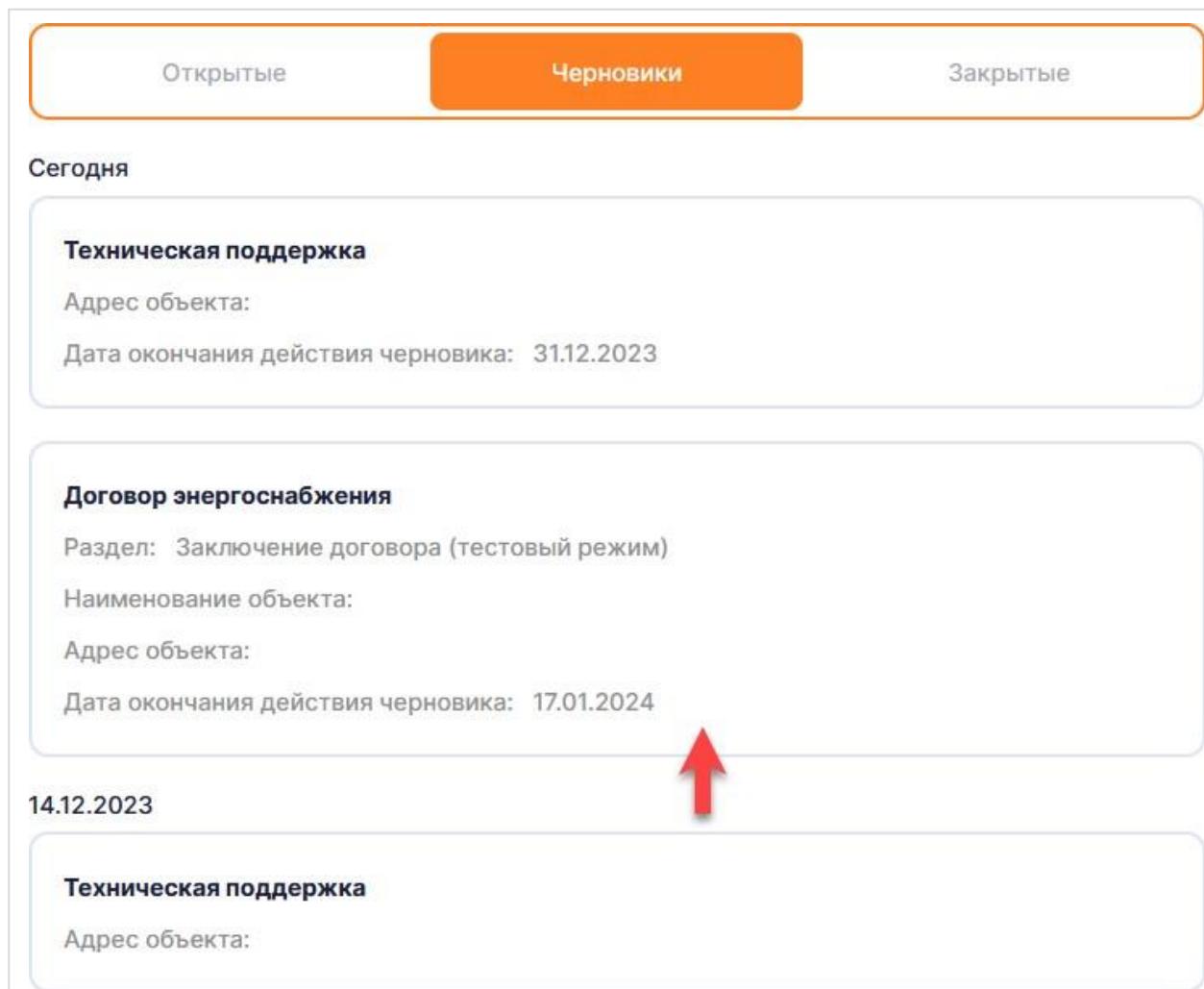


Рисунок 74 – Инфо-блок черновика заявки

2) В результате, форма обращения будет открыта с заполненными ранее данными, и можно будет продолжить работать с ней (см. рис. 75):

Заключение договора энергоснабжения

Тип обращения **▼** 1 из 6

Договор *
ООО "Сити Трейдинг" (50120002000157) **x ✓**

Тема *
Заключение договора энергоснабжения **x ✓**

Раздел *
Заключение договора; Включение объекта в действующий договор **x ✓**

Подраздел *
Юридическое лицо **x ✓**

Дальше

Рисунок 75 – Черновик обращения открыт для заполнения

8.4 Работа с открытыми обращениями

8.4.1 Просмотр формы открытого обращения

Для просмотра формы открытого обращения, щелкните внутри инфо-блока обращения на странице **Обращения**, вкладка «Открытые» (см. рис. 76):

Обращения

Открытые Черновики Закрытые

08.11.2023

Заключение договора энергоснабжения

Адрес объекта: тест

Договор: ООО "Сити Трейдинг" (50120002000157)

Решается

ЛКК

Договор: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОЛЛЕКЦИОННЫЕ ПОДАРКИ" (50071111000342)

Принято

Рисунок 76 – «Обращения» / «Открытые» – инфо-блок обращения

Форма обращения открывается в текущей странице, на форме присутствуют следующие элементы:

- Заголовок обращения. Состоит из комбинации [статус обращения]+Наименования заявки. Например: «[Решается] Заключение договора энергоснабжения»;
- Дата создания обращения;
- Номер обращения;
- Тип лица;
- **ИНН.** Сворачиваемый инфо-блок, содержит ИНН заявителя;
- **Информация** (Рис. 77). Сворачиваемый инфо-блок, содержит контактные данные заявителя, указанные при формировании обращения;

Информация	
Полное наименование организации	Индивидуальный предприниматель ЕФРЕМОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ
Краткое наименование организации	ИП ЕФРЕМОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ
ИНН	570300048570
ОГРНП	308574422800020
ОКПО	0160566118
Должность руководителя	
ФИО руководителя	
Адрес места нахождения	г. Орел
Почтовый адрес	Орловская обл, г Мценск, ул Ленина, д 1
Совпадает с местом нахождения	Нет

Рисунок 77 – Форма обращения. Инфо-блок «Контактная информация»

- **Банк** (для заявки вида «Заключение договора энергоснабжения»). Содержит вложенные сворачиваемые инфо-блоки «Банковские реквизиты», «Оформление и доставка», «Контактные данные» (см. рис. 78, рис. 79, рис. 80);

Банковские реквизиты	
БИК банка	АО "АЛЬФА-БАНК"
Номер расчётного счёта	49702810102680002693

Рисунок 78 – Инфо-блок «Банковские реквизиты»

Оформление и доставка	
Желаемая дата начала договора	01.12.2023
Дата договора	01.01.2024
Способ доставки финансовых документов	Электронный документооборот
Оператор электронного документооборота	ЗАО "Производственная фирма "СКБ Контур"
Код продавца (покупателя) в системе оператора ЭДО	у2432432432
Регион расположения энергообъекта	Орловская область

Рисунок 79 – Инфо-блок «Оформление и доставка»

Контактные данные	
Фамилия	Яга
Имя	Васильевна
Отчество	М
Должность	Главный энергетик
Телефон	+79608250000
E-mail	79117178512@ya.ru

Рисунок 80 – Инфо-блок «Контактные данные»

- **Энергообъект** (для заявки вида «Заключение договора энергоснабжения»). Содержит реквизиты энергообъекта по договору, также во вложенном инфо-блоке «Точка присоединения», содержатся данные по точке (-ам) присоединения, заданных при оформлении заявки (включая инфо-блоки «Условия обслуживания» и «Точка учёта» (с вложенным инфо-блоком «Прибор учета»), см. рис. 81, рис. 82, рис. 83).

Точка присоединения	
Наименование точки присоединения	тсп-01
Величина максимальной мощности	150
Место (точка) разграничения балансовой принадлежности электросетей	будка
Сетевая организация	АО "Орелоблэнерго" (Зона 1)
 Условия обслуживания 	
 Точка учёта 	

Рисунок 81 – Инфо-блок «Точка присоединения»

Условия обслуживания	
Уровень напряжения	НН
Ценовая категория	I
Регион	Орловская область
Вид договора	С услугами по передаче
Группа тарифных зон	Без тарифных зон

Рисунок 82 – Инфо-блок «Условия обслуживания»

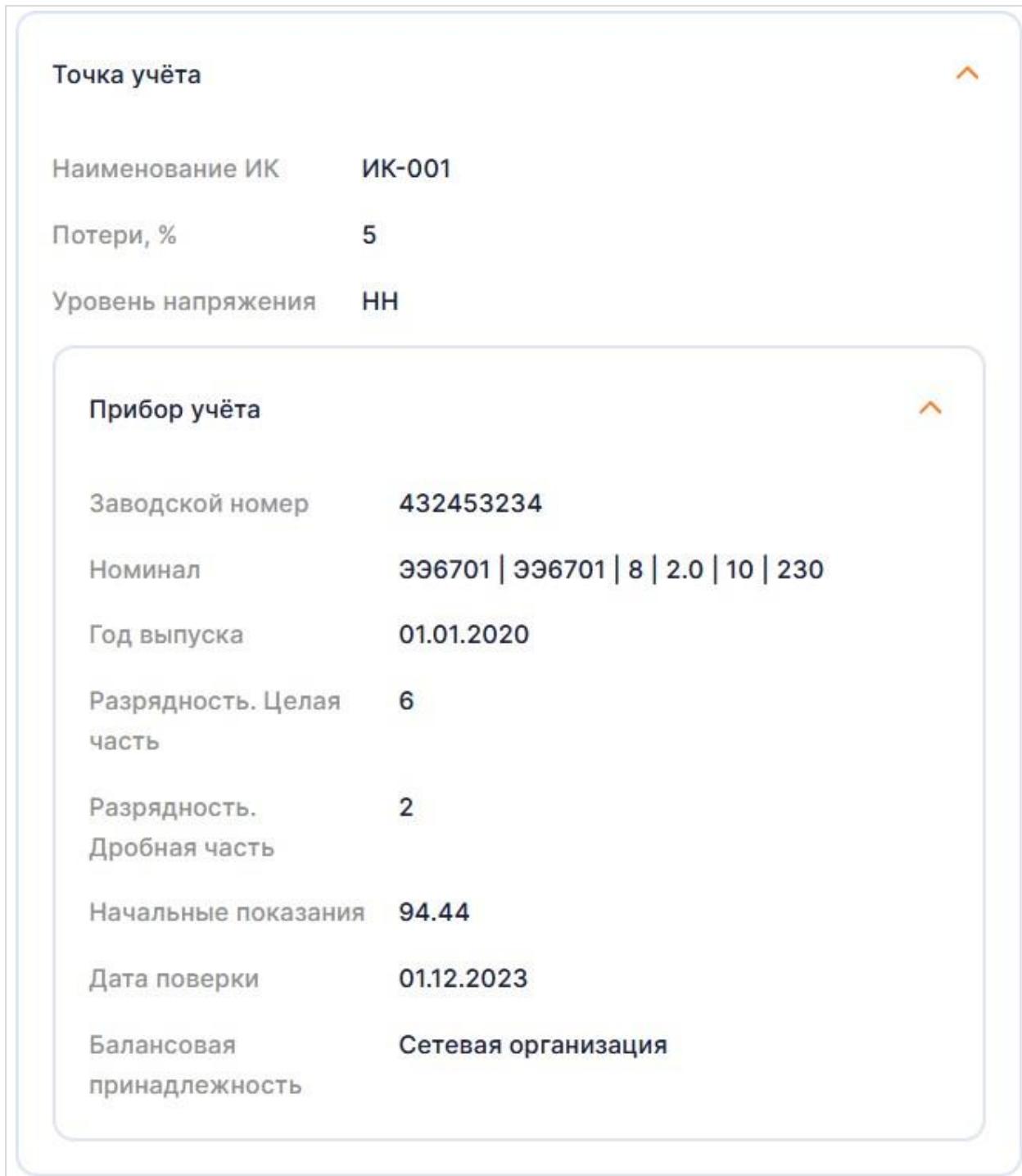


Рисунок 83 – Инфо-блок «Точка учёта»

- **Приложенные файлы** (рис.84). Сворачиваемый инфо-блок, содержит список файлов, приложенных к обращению;

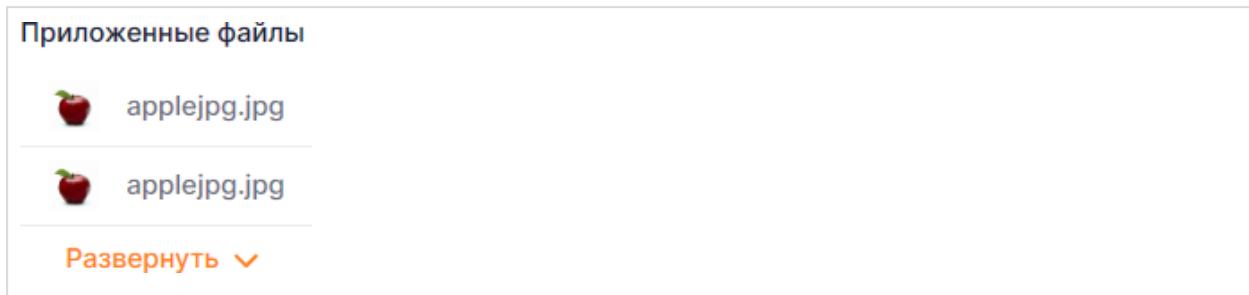


Рисунок 84 – Форма обращения. Инфо-блок «Приложенные файлы»

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Наличие тех или иных инфо-блоков в карточке обращения зависит от типа обращения (подписываемое ЭП/ не подписываемое ЭП, а также от раздела (вопроса) в обращении). Обязательным является только инфо-блок «Информация по обращению», «Приложенные файлы» (при наличии) и «Диалог».

ПРИМЕЧАНИЕ 2. В инфо-блоке «Приложенные файлы» можно просмотреть содержимое приложенных файлов, щёлкнув по иконке (если формат файла поддерживает предварительный просмотр, например – растровое изображение), а также скачать файл, нажав на ссылку с наименованием файла.

– **Информация по обращению.** Сворачиваемый инфо-блок, содержит текст, введенный при создании сообщения;

– **Диалог** (рис. 85). Перечень сообщений от пользователей, имеющих доступ к обращению (например – представитель сбытовой компании и автор обращения). Здесь отображаются сообщения, а также отображается перечень приложенных к обращению и направленных от сбытовой компании пользователю документов (подробнее – см. раздел «[Переписка в обращениях](#)»). Также отображается перечень приложенных к обращению и направленных от сбытовой компании пользователю документов. Эти документы можно подписать и/или произвести дополнительные действия (кнопки «Отклонить», «Подписать с протоколом разногласий» и т.п.) – кнопки отображаются в зависимости от разрешенных действий в конце инфо-блока «Диалог»;

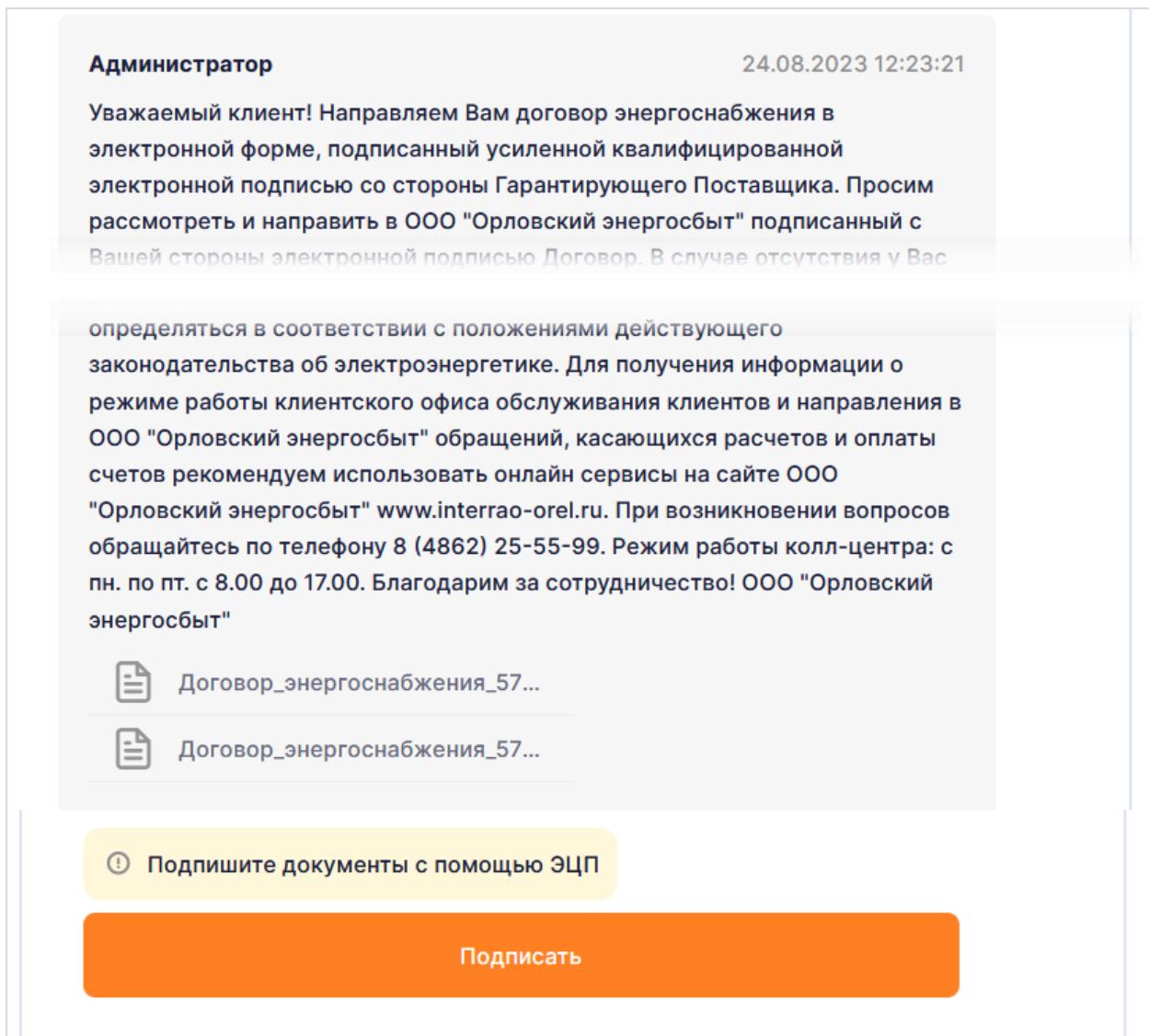


Рисунок 85 – Форма обращения. Инфо-блок «Диалог»

ПРИМЕЧАНИЕ. Дополнительные кнопки действий с документами находятся в конце списка сообщений (при добавлении новых сообщений эти кнопки перемещаются). Также кнопки могут отсутствовать, если для данного типа сообщений и/или приложенных документов действий пользователя не предусмотрено.

- Блок для отправки нового сообщения (поле «Ведите текст») (подробнее – см. раздел [«Переписка в обращениях»](#));

8.4.2 *Переписка в обращениях*

Переписка в обращениях осуществляется внутри формы открытого сообщения (подробнее, см. раздел [«Просмотр формы открытого обращения»](#)). Если по обращению возможно ведение переписки, на форме обращения отображается виджет отправки сообщения (рис. 86):

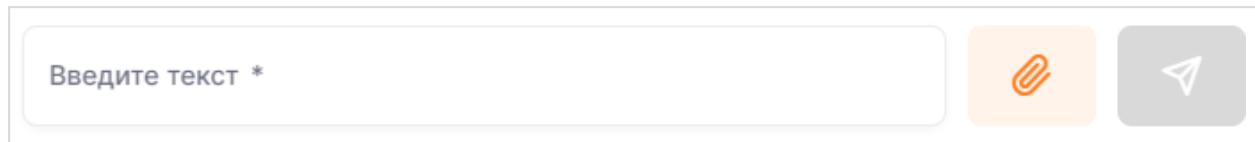


Рисунок 86 – Форма обращения. Виджет отправки сообщения

Если по обращению ведение переписки недоступно, на форме обращения отображается соответствующий инфо-блок (см. рис. 87):

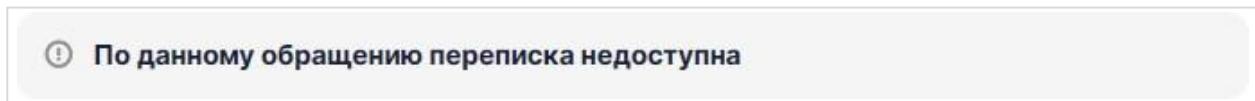


Рисунок 87 – Форма обращения. Отправка сообщений недоступна

Для отправки нового сообщения, введите текст сообщения в поле виджета, при необходимости также можно приложить файлы, нажав на кнопку . Для отправки сообщения нажмите на кнопку (см. рис. 88):

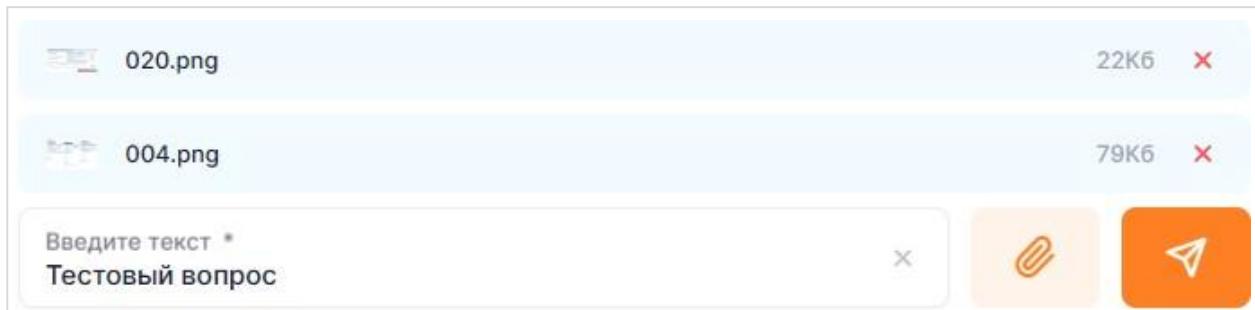


Рисунок 88 – Форма обращения. Отправка сообщения

Ваше сообщение будет добавлено в переписку, в конец общего списка сообщений:

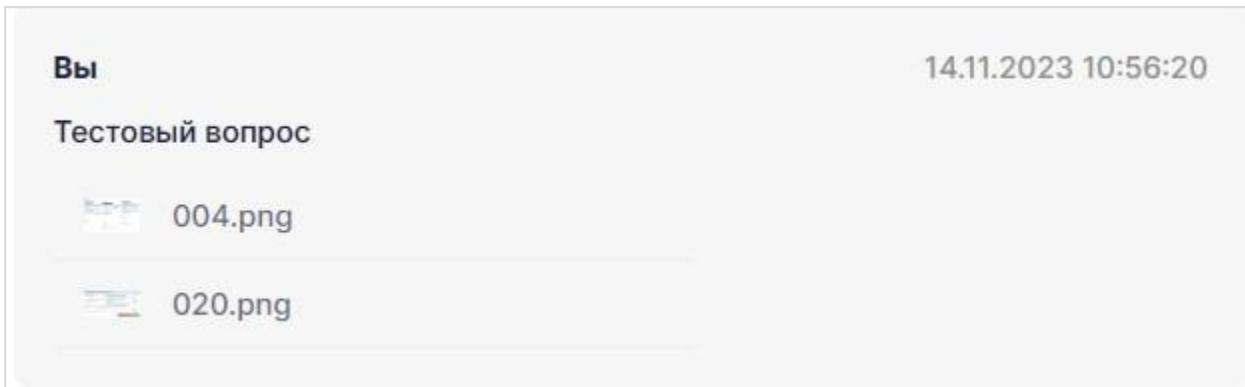


Рисунок 89 – Форма обращения. Сообщение отправлено

8.1 Работа с закрытыми сообщениями (просмотр)

Для просмотра формы закрытого обращения, щелкните внутри инфо-блока обращения на странице «Обращения», вкладка «Закрытые» (см. рис. 90).

The screenshot shows the 'Обращения' (Applications) page. At the top, there are three tabs: 'Открытые' (Open), 'Черновики' (Drafts), and 'Закрытые' (Closed), with 'Закрытые' being the active tab. Below the tabs, the date '22.08.2023' is displayed. A list of closed applications is shown, each with a preview of the details and a status indicator. A large red arrow points to the 'Закрыто' (Closed) status of the first application in the list. The applications listed are:

- 22.08.2023
Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: МСК
Договор: ООО "Умелец-2" (50120002005154)
Закрыто
- 21.08.2023
Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: мск
Закрыто
- 21.08.2023
Заключение договора энергоснабжения
Адрес объекта: мск1
Закрыто

Рисунок 90 – «Обращения» / «Закрытие» – инфо-блок обращения

Форма обращения открывается в текущей странице (см. рис. 91). Описание элементов на форме открытого обращения см. в разделе [«Просмотр формы открытого обращения»](#) (на форме закрытого сообщения присутствует только заголовочная часть и блок «Диалог»).

ПРИМЕЧАНИЕ. Переписка по закрытым сообщениям не предусмотрена.

[Закрыто] Заключение договора энергоснабжения

×

Дата 28.08.2023 17:26:19

Тема Заключение договора энергоснабжения

Номер обращения 0000034-23-57-Ю-Л

Тип лица -

Диалог

Вы 28.08.2023 17:26:20

Список документов подаваемых при подаче заявки на заключение договора

Администратор 28.08.2023 17:32:02

Уважаемый клиент! Направляем Вам договор энергоснабжения в электронной форме, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Гарантирующего Поставщика. Просим

сервисы на сайте ООО "Орловский энергосбыт" www.interrao-orel.ru. При возникновении вопросов обращайтесь по телефону 8 (4862) 25-55-99. Режим работы колл-центра: с пн. по пт. с 8.00 до 17.00. Благодарим за сотрудничество! ООО "Орловский энергосбыт"

Договор_энергоснабжения_57...

ⓘ Подпишите документы с помощью ЭЦП

Подписать

Вы 28.08.2023 17:33:14

Согласен с приложенными файлами

ⓘ По данному обращению переписка недоступна

Рисунок 91 – Форма закрытого сообщения (Договор энергоснабжения)

9 РАЗДЕЛ «КАРТЫ»

9.1 Привязка банковской карты

В разделе «Карты» отображаются привязанные к кабинету банковские карты (см. рис. 92).

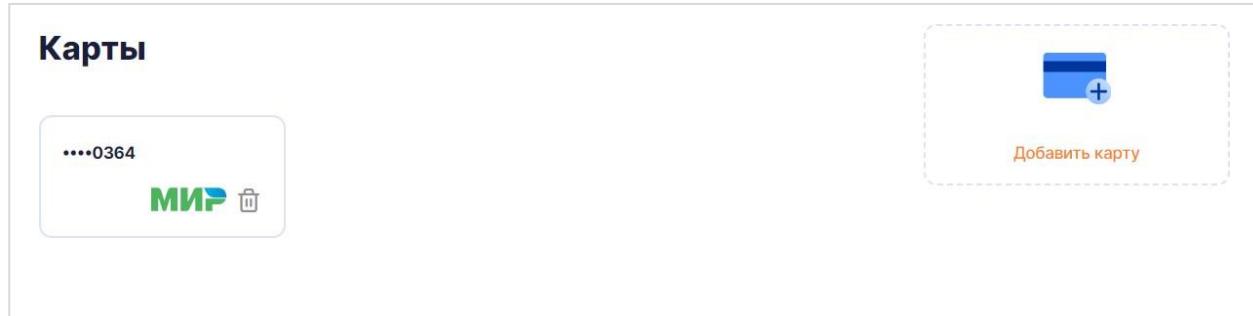


Рисунок 92 – Вкладка «Карты»

Нажмите на кнопку «Добавить карту», после нажатия откроется форма для добавления банковской карты (см. рис. 93). Введите номер карты, месяц, год, имя на карте и CVV/CVC код. Далее активируйте переключатель «С условиями Публичной оферты Банка ознакомлен и принимаю их», после нажать кнопку «Зарегистрировать». В случае корректного заполнения всех полей на платежной странице банка-эквайера и успешной регистрации карты будет осуществлен переход в раздел «Карты». После успешной привязки в разделе «Карты» в перечне привязанных карт будет отображена новая зарегистрированная банковская карта.

При нажатии на кнопку «Вернуться» на платежной странице банка-эквайера, а также при неуспешной регистрации банковской карты будет осуществлен переход в раздел «Карты», где внизу страницы будет отображено всплывающее уведомление с текстом «Не удалось добавить карту» и кнопкой «Ок».

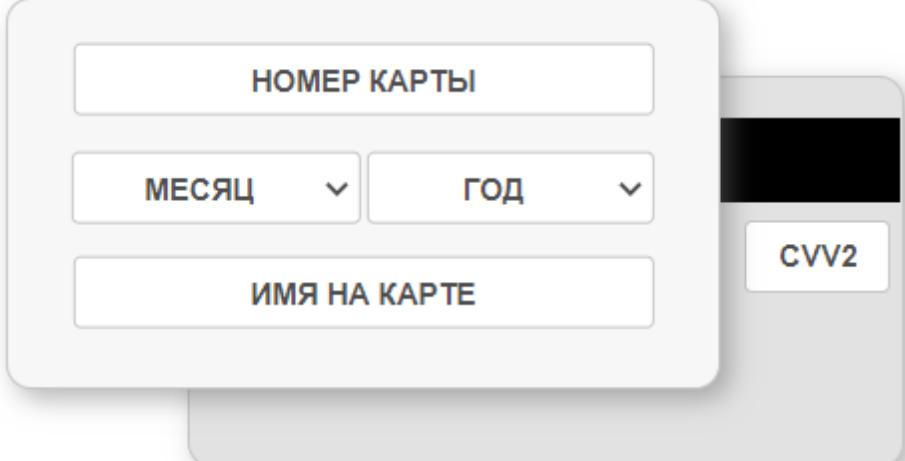
Регистрация карты

НОМЕР КАРТЫ

МЕСЯЦ

ГОД

ИМЯ НА КАРТЕ



С условиями [Публичной оферты Банка](#) ознакомлен и принимаю их

[Зарегистрировать](#)

[Вернуться](#)

При регистрации карты будет совершена операция оплаты на небольшую сумму с последующим возвратом денежных средств.

Рисунок 93 – Форма для добавления банковской карты

10 РАЗДЕЛ «ПОМОЩЬ»

10.1 Вкладка «Вопрос-ответ»

Перейдя в раздел «Помощь» (рис. 94), можно ознакомиться со списком часто задаваемых вопросов. Для этого необходимо выбрать интересующий вопрос из нужной, нажать на него, после чего на экранной форме раскроется ответ для выбранного вопроса.

Также на странице имеется возможность поиска, для этого введите искомый текст в поле «Поисковая фраза» или выберите нужную группу. После чего отобразятся вопросы, удовлетворяющие условиям поиска.

The screenshot shows the 'Help' section with the following layout:

- Section Header:** Помощь
- Buttons:** Вопрос - Ответ (highlighted in orange) and Контакты.
- Search and Filter:** Поисковая фраза and Все вопросы (with a dropdown arrow).
- FAQ Section:** Вопросы тестирование 05.12.2022
 - Каковы сроки обработки заявки на заключение договора энергоснабжения?
 - Тестовый вопрос
 - Как заключить договор энергоснабжения в отделении АО «Мосэнергосбыт»?
 - Как оформить заявку на заключение договора энергоснабжения с применением электронной подписи?
- Support Section:** Техническая поддержка
 - Как добавить договор?

Рисунок 94 – Раздел «Помощь»

10.2 Вкладка «Контакты»

Перейдя в раздел «Контакты» (рис. 95) и выбрав один или несколько договоров в поле «Договор» можно ознакомиться со следующей информацией о договоре:

- ФИО руководителя отделения;
- номер телефона отделения;
- адрес отделения;
- ФИО куратора по договору;
- номер телефона куратора;
- электронная почта куратора

Обратите внимание: состав данных на форме может отличаться для вашего договора!

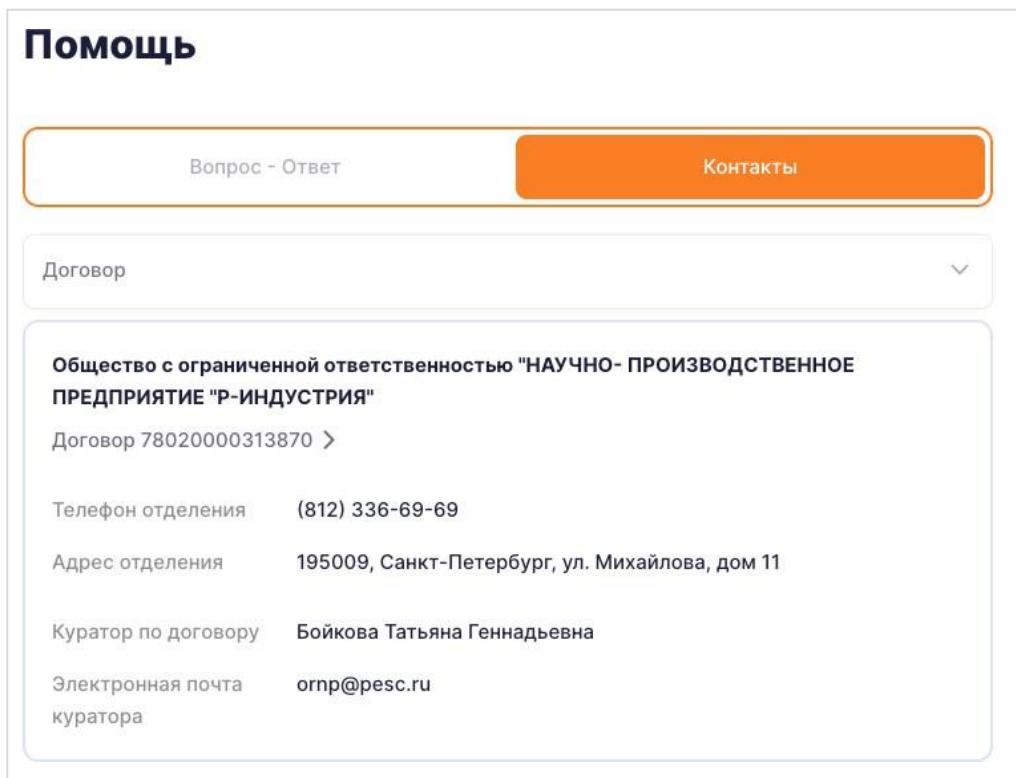


Рисунок 95 – Раздел «Помощь», вкладка «Контакты»

11 ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ

11.1 Инструкция пользователя

Инструкция пользователя представляет собой документ, который вы читаете прямо сейчас.

Скачать руководство пользователя можно в следующих разделах системы:

- на форме входа (рис. 1) по нажатию на кнопку «Инструкция пользователя» в правом верхнем углу страницы;
- в главном навигационном меню в разделе «Ещё» по нажатию на кнопку «Инструкция пользователя».

11.2 Пользовательское соглашение

Пользовательское соглашение представляет собой договор между Пользователем и владельцем Личного кабинета. Работа с Личным кабинетом невозможна без принятия пользовательского соглашения. Ознакомиться с пользовательским соглашением можно в следующих разделах системы:

- на форме регистрации (рис. 2) по нажатию на ссылку «Пользовательское соглашение»;
 - в главном навигационном меню в разделе «Ещё» по нажатию на кнопку «Пользовательское соглашение».
-

12 РАЗДЕЛ «УВЕДОМЛЕНИЯ»

12.1 Уведомление внутри системы. Колокольчик

В разделе «Уведомления» отображается список полученных уведомлений. Доступ к разделу «Уведомления» осуществляется по кнопке «Колокольчик» в правом верхнем углу части страницы ЛКК (см. рис. 96). Если имеются новые или непрочитанные уведомления, то иконка дополнится цифрой, отвечающей за общее количество непрочитанных уведомлений.

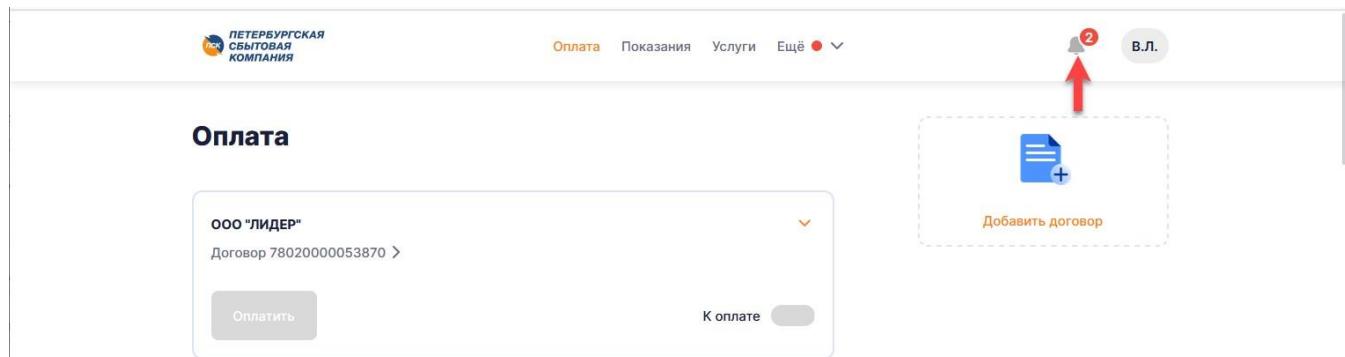


Рисунок 96 – ЛКК ЮЛ. Кнопка доступа к уведомлениям («Колокольчик»)

В списке уведомлений (см. рис. 97) отображены уведомления в хронологическом порядке в разрезе двух групп уведомлений:

- сверху новые и непрочитанные уведомления от самой поздней даты создания до самой ранней;
- ниже прочитанные уведомления от самой поздней даты создания до самой ранней.

Признак прочтения уведомления:

- если уведомление не прочитано в инфо-блоке уведомления иконка выделена ярким цветом;
- если уведомление прочитано, иконка отображается серым цветом заливки.

Инфо-блок уведомления отображается в виде экранной формы, на которой выводится:

- тема уведомления;
- дата и время уведомления;
- признак прочтения;
- прикрепленные к уведомлению файлы.

Страница «Уведомления» представлена на рис. 97.

Уведомления

Вам добавлен договор № 74010131001206 11.12.2023 08:17

В Ваш Личный кабинет был добавлен договор № 74010131001206 с ролью "Руководитель".

Вам добавлен договор № 77640001813302 04.12.2023 15:33

В Ваш Личный кабинет был добавлен договор № 77640001813302 с ролью "Руководитель".

тест 19.12.2023 13:16

тест



Описание_.docx



VBRR Merchant Manual (1).pdf

Рисунок 97 – Страница «Уведомления»

ПРИМЕЧАНИЕ. Вы можете скачать файл, прикрепленный к уведомлению, нажав на ссылку с наименованием файла в инфо-блоке уведомления.

Если текст уведомления длинный, в инфо-блоке он отображается в свёрнутом виде, о чём говорит ссылка «еще» в конце строки текста. Нажав на ссылку, можно развернуть текст уведомления. Для сворачивания текста щёлкните по ссылке «скрыть» (см. рис. 104, рис. 99).

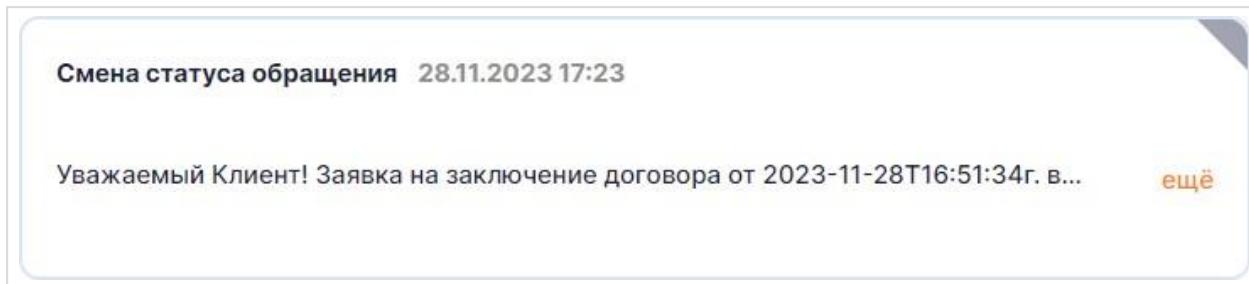


Рисунок 98. Инфо-блок уведомления (текст свёрнут)



Рисунок 99. Инфо-блок уведомления (текст развернут)

12.2 Уведомление внутри системы. Модальное окно

Вид уведомления «Модальное окно» (рис. Рисунок 100 – Уведомление вида «Модальное окно»). отобразится после авторизации.

Каждое уведомление с видом уведомления «Модальное окно» отображается в виде модального окна, на котором выводятся:

- тема;
- текст уведомления;
- кнопка подтверждения при наличии;
- кнопка перехода при наличии;

Для закрытия уведомления нажмите на кнопку подтверждения.

Заголовок



Текст сообщения... Так выглядит уведомление подвида
“модальное окно”, настроенное в админке

[Перейти](#)

[Подтвердить](#)

Рисунок 100 – Уведомление вида «Модальное окно»

Если для показа предполагается более одного уведомления, то внизу модального окна будет отображен счетчик уведомлений: «1 из N», также предусмотрена навигация между уведомлениями путем нажатия на иконки «Вперед», «Назад». После подтверждения прочтения уведомления будет осуществлен переход к следующему уведомлению. После подтверждения всех уведомлений модальное окно будет закрыто.

12.3 Уведомление внутри системы. Уведомление в топе

Вид уведомления «Уведомление в топе» (рис. Рисунок 101 – Уведомление в топе), отобразится после авторизации пользователя. Каждое уведомление данного вида отображается в верхней части экрана Системы до тех пор, пока пользователь не закроет уведомление или не пройдет срок отображения уведомления, после этого уведомление будет отображено в разделе «Уведомления».

Если для показа предполагается более одного уведомления, то уведомления в топе будут расположены в верхней части экрана друг под другом.

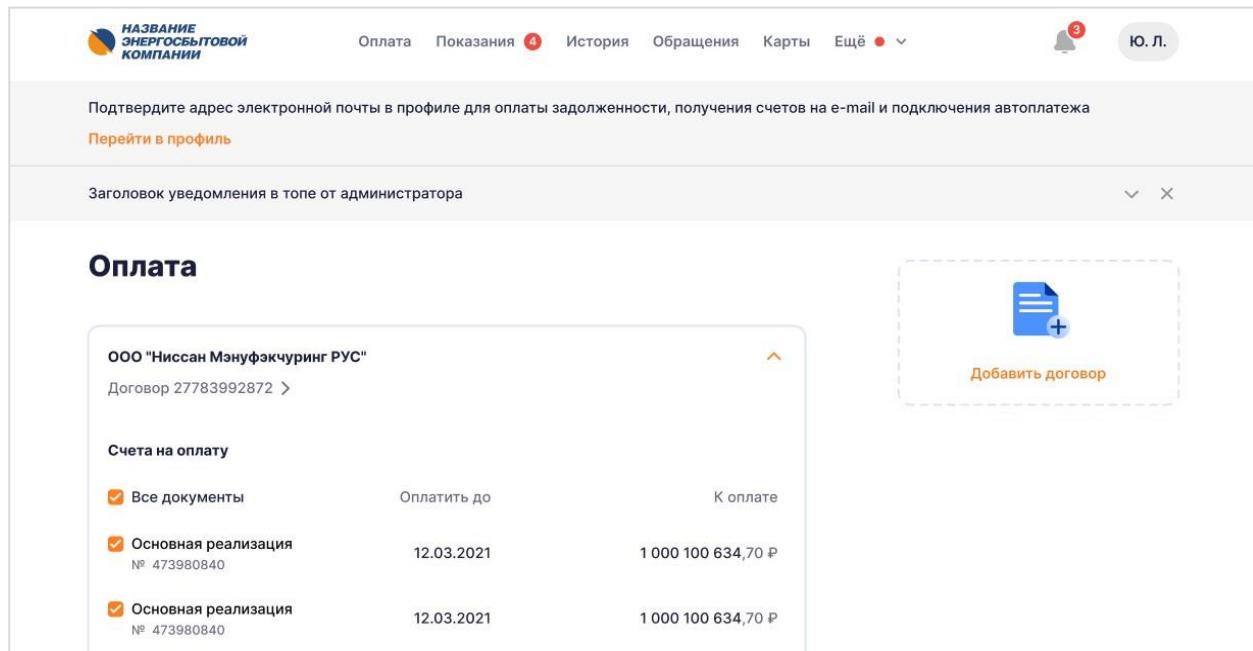


Рисунок 101 – Уведомление в топе

13 РАЗДЕЛ «ПРОФИЛЬ»

13.1 Вкладка «Профиль»

На странице «Профиль» реализована возможность:

- просмотра информации о пользователе (см. рис. 102);
- редактирования профиля пользователя (см. п. 13.1.1);
- подтверждение адреса электронной почты (см. п. 13.1.2);
- изменения пароля (см. п. 13.1.3);
- управление уведомлениями (см. п. 13.1.5);
- управление договорами (см. п. 13.2);
- управление ролями (см. п. 13.2.1);
- управление сессиями (см. п. 13.3);
- двухфакторная аутентификация (см. п. 13.1.5).

Профиль

Профиль
Договоры
Сессии



[Добавить договор](#)

Личные данные 

ФИО	John Doe John Doe thisshouldnotexistandhopefullyitwillnot
Организация	
Должность	
Адрес	

Контактные данные

Телефон	+7(960)825-00-00 
E-mail	79117178512@ya.ru 

Уведомления о выставленных счетах и оплате

Договор	О счетах	Об оплате
Общество с ограниченной ответственностью "Туманный Альбион"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 4710000306885 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
СазоновЮР	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 78020000998034 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ № 145	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 7802000043870 >	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ООО "МагнитЭнерго"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 7802000058480 >	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Уведомления

<input checked="" type="checkbox"/> E-mail уведомления
<input checked="" type="checkbox"/> Рекламная рассылка
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление о начале периода передачи показаний <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="4"/> дня
<input checked="" type="checkbox"/> Уведомление об окончании периода передачи показаний <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="2"/> дня

Двухфакторная аутентификация

<input type="checkbox"/> Запрашивать подтверждение при входе с нового устройства/браузера

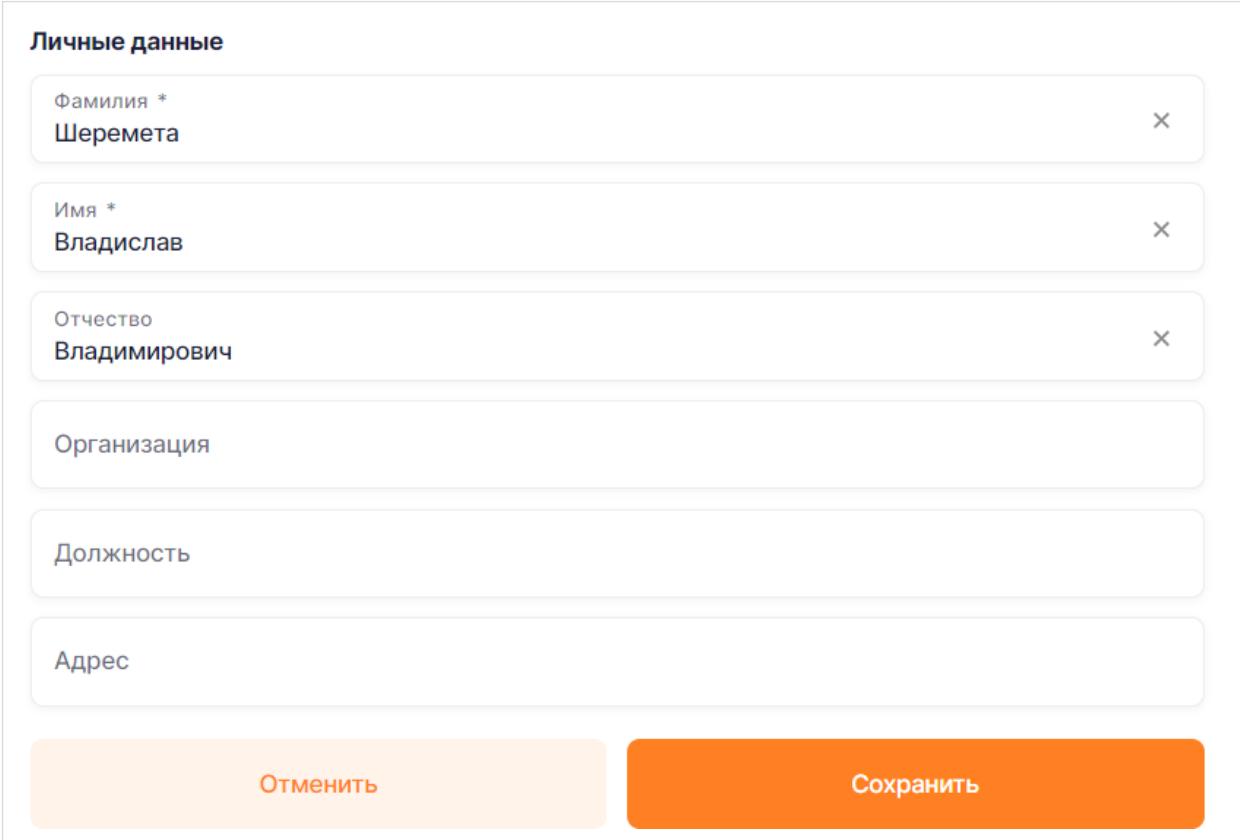
Изменить пароль
Удалить аккаунт
Выход

Рисунок 102 – Страница «Профиль»

13.1.1 Редактирование профиля пользователя

Для редактирования личных данных пользователя выполните следующие действия (см. рис. 103):

- в блоке информации о пользователе на вкладке «Профиль» нажмите иконку редактирования ();
- на странице «Редактирование профиля» заполните или измените необходимые значения;
- нажмите кнопку «Сохранить».



Личные данные

Фамилия *
Шеремета

Имя *
Владислав

Отчество
Владимирович

Организация

Должность

Адрес

Отменить **Сохранить**

Рисунок 103 – Страница «Редактирование профиля»

Для редактирования телефона или e-mail пользователя выполните следующие действия (см. Рисунок 102 – Страница «Профиль»):

- в блоке информации о пользователе на вкладке «Профиль» нажмите иконку редактирования () напротив нужного поля;
- в поле измените необходимые значения;

- нажмите иконку сохранения ().

13.1.2 Подтверждение электронного адреса пользователя

В Личном кабинете подтверждение адреса электронной почты реализовано двумя способами:

- необходимо нажать на кнопку «Перейти в профиль», которая находится в блоке с предупреждением о подтверждении адреса электронной почты в верхней части всех страниц Личного кабинета (см. рис. Рисунок 104);
- необходимо нажать на кнопку «Подтвердить» в блоке информации о пользователе на странице «Профиль».

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом для подтверждения электронной почты. Для завершения процесса подтверждения адреса электронной почты необходимо ввести полученный код в отобразившуюся форму (см. рис. 105).

В случае, если письмо с кодом не удалось найти в почтовом ящике, в системе есть возможность отправить подтверждение повторно. Отправка повторного кода возможна только раз в минуту.

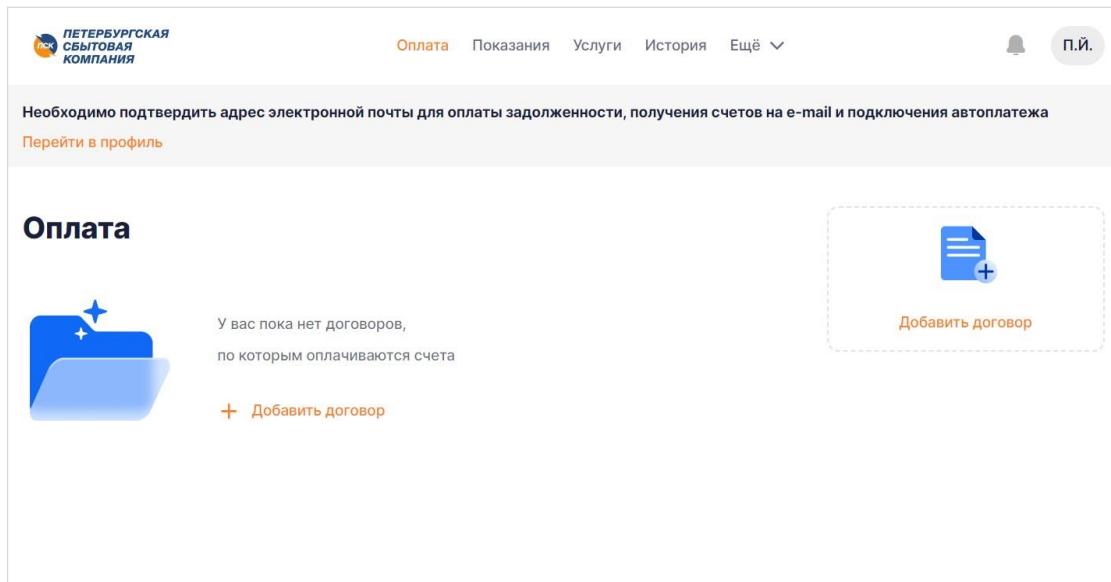


Рисунок 104 –Блок с предупреждением о подтверждении адреса электронной почты

Контактные данные

Телефон +7 (945) 465-46-52 

Введите код, отправленный на почту

example@example.com

Отправить ещё раз через 0:56



Отменить

Рисунок 105 – Форма ввода кода для подтверждения электронной почты

13.1.3 Изменение пароля

При необходимости изменения пароля выполните следующие действия:

- перейдите на страницу «Профиль» (см. рис. 102);
- в блоке информации о пользователе нажмите кнопку «Изменить пароль»;
- на странице «Изменение пароля» заполните все обязательные поля (см. рис. Рисунок 106 – Изменение пароля);
- нажмите кнопку «Сохранить».

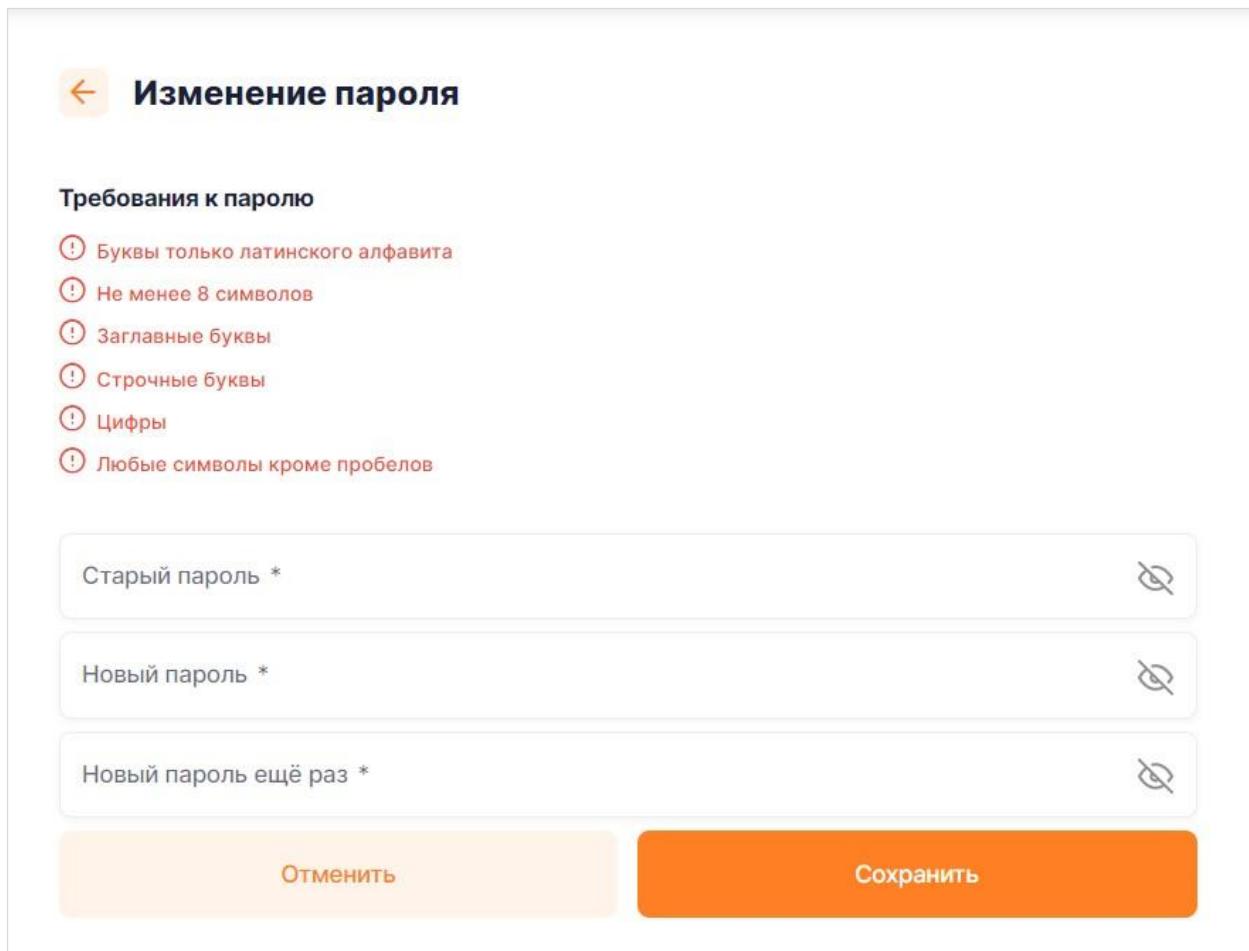


Рисунок 106 – Изменение пароля

13.1.4 Удаление Личного кабинета

Если больше не требуется Личный кабинет или ошибочно появился второй Личный кабинет, который не нужен, то следует удалить тот, к которому нужно прекратить доступ. В дальнейшем возможно повторно зарегистрироваться с использованием адреса электронной почты, привязанного к удаленному Личному кабинету.

Для удаления нажмите на кнопку «Удалить аккаунт» в «Профиле».

13.1.5 Управление уведомлениями

Здесь имеется возможность управлять уведомлениями, включая и выключая чек-боксы в разделах:

- Инфо-блок «Уведомления о выставленных счетах и оплатах». Отдельно по каждому заведенному в ЛКК ЮЛ договору, при необходимости получать уведомления по выставленным счетам и/или проведенным оплатам, включите переключатели в столбцах «О счетах» и «Об

- оплате» (см. рис. 107);

Уведомления о выставленных счетах и оплате		О счетах	Об оплате
Договор		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Общество с ограниченной ответственностью "Туманный Альбион"		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 47100000306885 >		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
СазоновЮР		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 78020000998034 >		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ № 145		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Договор 78020000043870 >		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 107 – Профиль пользователя ЛКК. Инфо-блок «Уведомления о выставленных счетах и оплатах»

- Инфо-блок «Уведомления» (см. рис. 108). В этом разделе можно включить/отключить E-mail уведомления, получение рекламы (переключатель «Рекламная рассылка»). Также можно включить/отключить уведомления о начале и/или окончании периода передачи показаний и указать количество дней до наступления периода начала/окончания, когда должно прийти уведомления (выбор из списка дней, от 1 до 15);

Уведомления	
<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail уведомления
<input checked="" type="checkbox"/>	Рекламная рассылка
<input checked="" type="checkbox"/>	Уведомление о начале периода передачи показаний <input type="text" value="4"/> дня
<input checked="" type="checkbox"/>	Уведомление об окончании периода передачи показаний <input type="text" value="2"/> дня

Рисунок 108 – Профиль пользователя ЛКК. Инфо-блок «Уведомления о выставленных счетах и оплатах»

ПРИМЕЧАНИЕ. Переключатель «E-mail уведомления» включает/отключает в целом все уведомления, рассылаемые на E-mail (счета/оплата, рекламная рассылка, начале и/или окончании периода передачи показаний).

13.1.6 Двухфакторная аутентификация

Двухфакторная аутентификация обеспечивает дополнительную защиту аккаунта от несанкционированного доступа. При входе в аккаунт с нового устройства или нового браузера на прежнем устройстве на почтовый адрес или телефон, указанные в профиле, поступит сообщение с требованием подтвердить, что вход осуществляется вами.

Для включения двухфакторной аутентификации необходимо перейти в «Профиль» и активировать ползунок «Запрашивать подтверждение при входе с нового устройства/браузера» (см. рис. 102).

13.2 Вкладка «Договоры»

На странице «Профиль» на вкладке «Договоры» реализована возможность добавления и удаления договоров, а также просмотр информации по ним. (п. 4.3, 4.5, 4.4).

13.2.1 Управление ролями

В ЛКК предусмотрена ролевая модель. Реализованы следующие роли пользователя (далее – роли):

- «Администратор»;
- «Руководитель»;
- «Энергетик»;
- «Бухгалтер».

Введение ролевой политики позволит упростить процесс использования ЛКК. Разделение процессов оплаты и передачи показаний позволит пользователям с ролями «Энергетик» / «Бухгалтер» проще ориентироваться в ЛКК, быстрее выполнять задачи, поставленные им в рамках заданной роли.

Также введение ролевой политики позволит пользователю с ролью «Администратор» знать обо всех пользователях, у которых добавлен данный договор, поможет эффективнее контролировать распределение рабочих ресурсов.

К ролевой политике применяются следующие требования:

- роли должны назначаться на определенный договор в рамках одной учетной записи (пользователь № 1 получил роль «Бухгалтер» по договору № 1, пользователь № 2 по договору № 1 не наследует эту роль, а может иметь отличную);
 - на один договор в рамках одной учетной записи у пользователя может быть только одна роль (пользователь № 1 не может одновременно получить роли «Бухгалтер» и «Энергетик»);
-

- по договору в рамках разных учетных записей может быть только один пользователь с ролью «Администратор» (по договору № 1 среди пользователей № 1, № 2 и № 3, куда добавлен данный договор, не может быть двух пользователей с ролью «Администратор»);
- по договору в рамках разных учетных записей может быть несколько пользователей с ролями «Бухгалтер», «Энергетик» и «Руководитель» (договор № 1 добавлен у пользователей № 1 (роль «Бухгалтер»), № 2 (роль «Бухгалтер») и № 3 (роль «Администратор»)). В этом случае пользователь № 3 должен видеть в клиентской части всех пользователей, у которых добавлен его договор.

13.2.1.1 Первичное назначение ролей

В момент перевода функциональности ролевой политики в промышленную эксплуатацию на все договоры автоматически назначена роль «Руководитель». Роль «Руководитель» назначена до того момента, пока на данный договор не будет назначена роль «Администратор», и затем не изменит по данному договору состав ролей.

Роль «Администратор» на договор назначается специалистом сбытовой компании в административном модуле после проверки действительности полномочий текущего пользователя по данному договору.

Роли «Руководитель», «Энергетик» и «Бухгалтер» назначаются пользователем с ролью «Администратор» по данному договору. Если у пользователя есть несколько договоров, то информацию о каждом из них он будет видеть только в рамках своей роли.

13.2.1.2 Ограничения функциональности для ролей

В зависимости от назначенной роли в конкретной учетной записи для соответствующего договора ограничены функциональные возможности.

В общем смысле под ролями подразумеваются следующие функции:

- роль «Администратор» – собственник договора, имеющий полный доступ к функциональным возможностям по своему договору, в том числе к управлению ролями по своему договору у других пользователей;
- роль «Руководитель» – все текущие пользователи, имеющие полный доступ к функциональным возможностям по своему договору без управления ролями по своему договору у других пользователей. Роль должна быть предусмотрена для тех пользователей, кому не понадобится ролевая модель ввиду отсутствия разветвленной структуры в организации для того, чтобы для них работа в Системе не изменилась;

- роль «Энергетик» – пользователь, имеющий доступ к функциональным возможностям, связанным с показаниями приборов учета;
- роль «Бухгалтер» – пользователь, имеющий доступ к функциональным возможностям, связанным с платежами и документами.

Сводная таблица по изменениям, которые должны быть применены, отражена в табл. 3.

Таблица 3. Сводная таблица прав доступа

Возможность	Энергетик	Бухгалтер	Руководитель	Администратор
Запрос роли «Администратор»	+	+	+	+
Удаление договора	+	+	+	+
Отображение информации по договору	+	+	+	+
Отображение приложений к договору	+	+	+	+
Передача показаний по договору, в том числе загрузка интегральных показаний из файла и интервальные показания	+	-	+	+
Отображение истории показаний по договору	+	-	+	+
Отображение неоплаченных платежных документов по договору	-	+	+	+
Отображение информации о задолженности по договору	-	+	+	+
Отображение информации о графике счетов и оплат по договору	-	+	+	+

Возможность	Энергетик	Бухгалтер	Руководитель	Администратор
Отображение истории платежей по договору	–	+	+	+
Совершение платежа по договору	–	+	+	+
Отображение истории документов по договору	–	+	+	+
Назначение ролей на договор	–	–	–	+
Удаление назначенной роли	–	–	–	+

Если имеется несколько договоров в учетной записи, то информацию по каждому договору можно увидеть только в рамках своей роли (см. табл. 3). Например, есть пользователь № 1 (client1@mail.ru 1/пароль XXX), у которого добавлено 3 договора (договор № 1–3). По договору № 1 – пользователь «Администратор» (видит все, управляет ролями), по договору № 2 – пользователь «Энергетик» (работает с показаниями), по договору № 3 – «Бухгалтер» (работает с платежами). Таким образом, на вкладке «Показания» пользователь увидит договоры № 1 и № 2, сможет совершать оплату по договорам № 1 и № 3. Если пользователь решит добавить пользователя с новой ролью по договору № 1, то будет создан пользователь № 2 (client2@mail.ru 1/пароль XXX) с привязанным договором № 1 и соответствующими функциями, которые определены его ролью. Если пользователь № 2 добавит договор № 4, то он будет на нем «Руководителем» (может все, кроме управления ролями).

13.2.1.3 Запрос роли «Администратор»

На странице «Профиль» на вкладке «Договоры» напротив каждого привязанного к учетной записи пользователя договора реализована возможность запросить на договор роль «Администратор», а именно нажать на кнопку «Запросить доступ» (см. рис. 109).

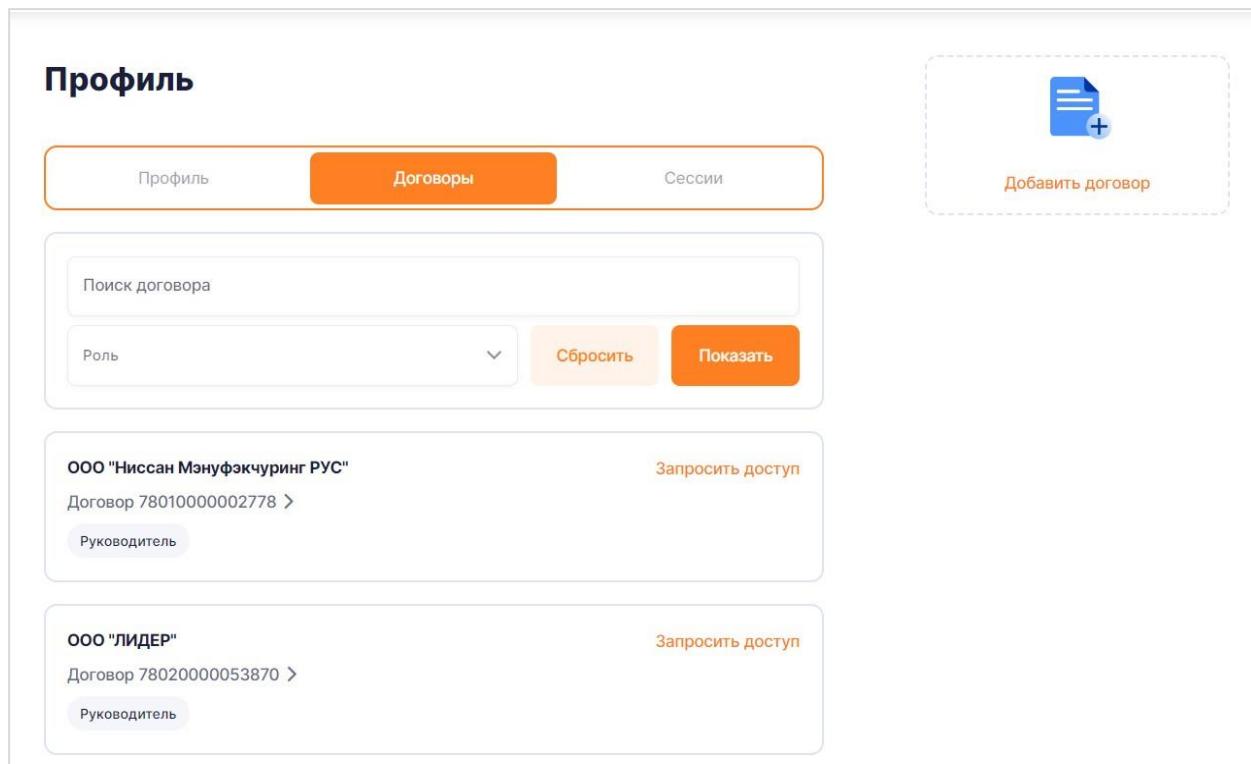


Рисунок 109 – Вкладка «Договоры»

Иконка отображается только напротив тех договоров, на которые специалистами сбытовой компании не было назначено роли «Администратор».

При нажатии на иконку будет открыта экранная форма «Направить обращение», содержащая автоматически заполненные элементы, а именно:

- тема «ЛКК ЮЛ»;
- раздел «Права доступа»;
- договор, с которого был выполнен переход запрос роли «Администратор».

После нажатия кнопки «Дальше» отображается форма «Информация по обращению».

После заполнения формы и нажатия на кнопку «Отправить» запрос будет отправлен специалистам сбытовой компании в виде обращения в административном модуле для подтверждения им действительности договора.

Дальнейшее взаимодействие для получения роли будет происходить в рамках созданного пользователем обращения:

- администратор имеет право запросить дополнительные документы для подтверждения полномочий соответствующего пользователя согласно регламенту сбытовой компании, направив ответ на обращение;

- администратор имеет право выдать роли «Администратора» путем изменения настроек в профиле пользователя в административном модуле, после чего направить ответ на обращение о положительном решении;
- администратор имеет право отказать в подтверждении запроса роли «Администратор», направив ответ на обращение.

13.2.1.4 Назначение ролей

13.2.1.4.1 Общее описание

После получения роли администратора пользователь сможет управлять ролями. Для этого нужно выбрать интересующий договор, нажав на клавику (), на раскрытой форме договора (рис. Рисунок 110 – Назначение ролей) нажать на кнопку «Добавить роль».

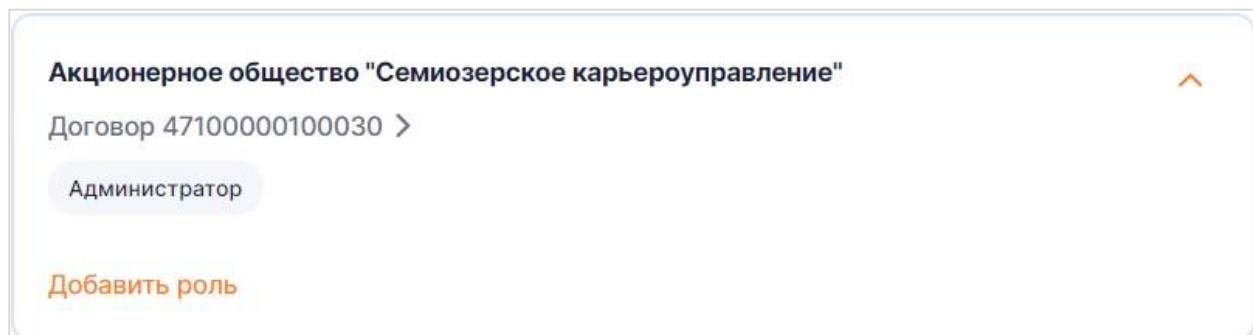


Рисунок 110 – Назначение ролей

После чего на форме выдачи доступа (рис. Рисунок 111 – Выдача доступа к договору) выбрать роль из выпадающего списка, ввести e-mail пользователя, которому будет выдан доступ, и выбрать энергообъекты договора, к которым должен быть выдан доступ.

Рисунок 111 – Выдача доступа к договору

При назначении роли на адрес электронной почты, указанного в поле «E-mail», будет отправлено письмо с текстом «На договор <Наименование договора> Вам назначена роль <Роль>. Вы можете посмотреть изменения в личном кабинете <Ссылка на ЛКК>..».

Наименование роли для данного пользователя отображается в информации по договору, открывающееся путем нажатия на договор.

Для зарегистрированного пользователя, которому назначена роль, данный договор будет отображен в списке договоров автоматически, с указанием роли пользователя. Незарегистрированному пользователю следует перейти по ссылке, авторизоваться в ЛКК, введя логин и пароль, указанные в письме, затем заполнить форму «Давайте познакомимся» (см. рис. 4), при необходимости изменить пароль (см. п. 13.1.3). После, перейдя на страницу «Оплата» или «Профиль» / «Договоры», данный договор будет также отображен для пользователя.

13.3 Вкладка «Сессии»

В разделе «Сессии» реализована возможность посмотреть информацию обо всех сессиях, которые были произведены в Личном кабинете, а именно (см. рис. 112):

- версия браузера;
- название операционной системы, с которой был совершен вход в Личный кабинет;
- дата и время сессии;
- кнопка «Завершить».

Для сессии, которая совершается в данный момент, в колонке даты и времени сессии будет выводиться текст «Текущая». При нажатии на кнопку «Завершить», для текущей сессии, сессия

будет завершена и будет произведен выход из Личного кабинета. При нажатии на кнопку «Завершить», для прошедшей сессии (у которой указаны дата и время), информация о сессии будет удалена из списка сессий.

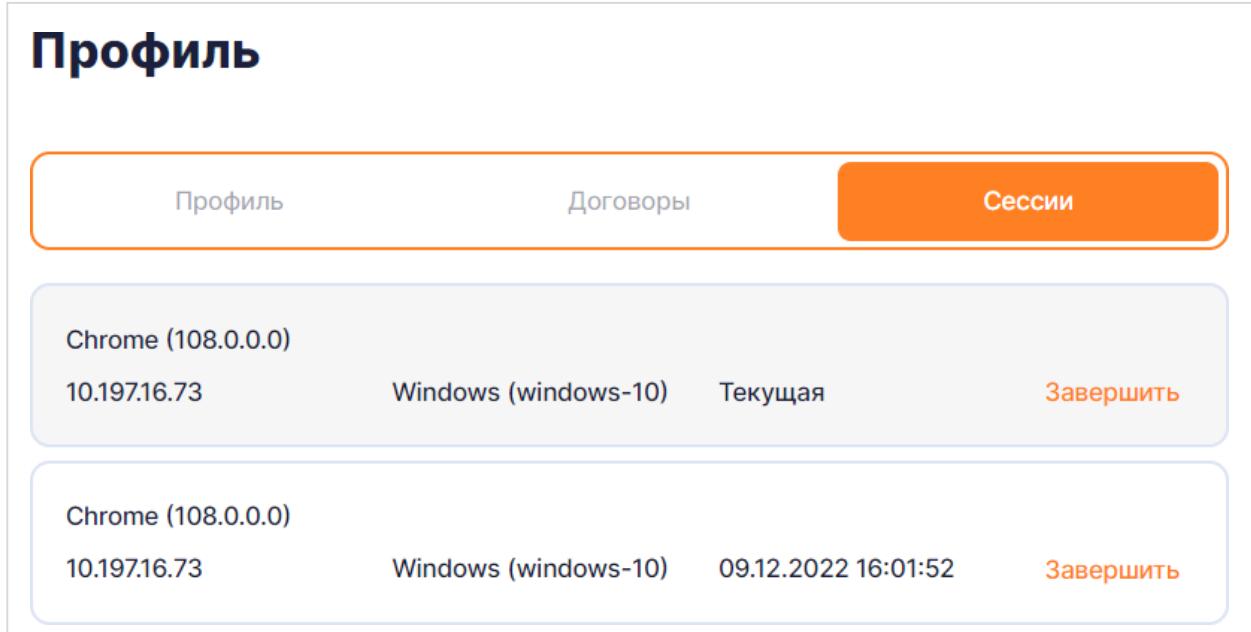


Рисунок 112 – Вкладка «Сессии»